



บันทึกข้อความ

ส่วนรัฐวิสาหกิจ.....ฝ่ายอำนวยการ ส่วนสารบรรณ โทร. ๐๒ ๒๘๒ ๗๕๐๐ ต่อ ๑๐๑

ที่ พม.๕๒๐๑.๙๒/๐๐๘๗/.....วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการประชุมระดับบริหารส่วนกลางครั้งที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการ

พร้อมหนังสือนี้ ส่วนสารบรรณ ฝ่ายอำนวยการ นำส่งรายงานการประชุมระดับบริหารส่วนกลาง ครั้งที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในรายงานการประชุม ก่อนแจ้งเวียนการรับรองรายงานการประชุมช่องทาง Oc.Pawn.co.th ประเภท : หนังสือเวียนภายในต่อไป

(นางสาวกุลชา ช่างเพาะ)

ผู้จัดการส่วนสารบรรณ

๑๑ ม.ค. ๒๕๖๖

ทราบ

ลงนามแล้ว

(นายประสงค์ พันธุ์ลิมา)

ผู้อำนวยการสำนักงานธนาคาเคราะห์

(นางสาวนัทส หลีกคำ)

รองผู้อำนวยการสายงานบริหารและพัฒนาองค์กร

๑๒ ม.ค. ๒๕๖๖

1.9 เรื่องการปฏิบัติตามระเบียบและคู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณของสำนักงานธนานุเคราะห์ ประจำปี2566

ผู้อำนวยการ : สำนักงานธนานุเคราะห์ ได้จัดทำระเบียบประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของสำนักงานธนานุเคราะห์ขึ้นเพื่อขับเคลื่อนงานด้านจริยธรรมของหน่วยงาน รวมถึงมีบทบาทปรับปรุงระเบียบเดิมให้มีประสิทธิภาพเพื่อเป็นกรอบการประพฤติปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน สธค. ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ โดยได้มีหนังสือแจ้งเวียนให้พนักงานสำนักงานธนานุเคราะห์ ทุกระดับรับทราบและถือปฏิบัติตาม ตามหนังสือที่ พม.5201/ว11626 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2565 ซึ่งมีผู้รับทราบระเบียบและคู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณฯ จำนวนพนักงาน 382 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 21 ธันวาคม 2565) ดังนี้

1. พนักงานสำนักงานธนานุเคราะห์ ส่วนกลาง จำนวน 86 คน : รับทราบ 38 คน ยังไม่ตอบแบบสอบถาม 48 คน
2. พนักงานสถานธนานุเคราะห์ (สาขา) จำนวน 296 คน : รับทราบ 260 คน ยังไม่ตอบแบบสอบถาม 36 คน

ขอให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสร้างความตระหนักต่อการนำระเบียบและคู่มือประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของสำนักงานธนานุเคราะห์ พ.ศ.2565 เพื่อถ่ายทอดไปสู่ผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคนระดับได้พึงปฏิบัติตน ตามกฎ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งอื่น สืบค้นข้อมูลได้ที่ Oc.pawn.co.th>ระเบียบ>หัวข้อระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน>ระเบียบ และคู่มือประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณ ของสำนักงานธนานุเคราะห์ พ.ศ.2565

มติที่ประชุมรับทราบ

1.10 เรื่อง การปฏิบัติตามนโยบาย No Gift จากการปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการ : สำนักงานธนานุเคราะห์มุ่งมั่นที่จะขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นโรงรับจำนำเพื่อสังคม บริการด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักธรรมาภิบาล สร้างวัฒนธรรม คุณธรรมและความโปร่งใสในองค์กรและให้พนักงานประพฤติปฏิบัติตนอย่างถูกต้อง จึงได้กำหนดนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ตามหลักการ ดังนี้

1. ไม่เรียกรับ หรือรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการรับจำนำ ของสำนักงานธนานุเคราะห์ไม่ว่ากรณีใด
2. พนักงานต้องไม่ให้สินบน หรือผลประโยชน์ตอบแทนใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันแก่พนักงานของสำนักงานธนานุเคราะห์เองหรือบุคคลภายนอก
3. แสดงเจตนาธรรมและสื่อสารให้กับกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในการแสดงความปรารถนาดีต่อกันด้วยการใช้บัตรอวยพร หรืออวยพรในสื่อสังคมออนไลน์แทนการให้ของขวัญ โดยให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

4. กรณีจำเป็นต้องให้ หรือรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาหรือตามปกติประเพณีนิยม หรือเพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ก่อนการให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ต้องมีมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาส ไม่เกิน 3,000 บาท และเป็นไปตามประเพณีนิยม

จึงขอเน้นย้ำให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสร้างความตระหนักตามนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ต่อไป

มติที่ประชุมรับทราบ

1.11 เรื่องการประกาศเจตนารมณ์ ต่อต้านการทุจริตของสำนักงานธนานุเคราะห์ ประจำปี

พ.ศ.2566

ผู้อำนวยการ : สำนักงานธนานุเคราะห์ ได้จัดทำประกาศเจตนารมณ์ ต่อต้านการทุจริต เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติของสำนักงานธนานุเคราะห์ โดยได้มีหนังสือแจ้งเวียนให้พนักงานสำนักงานธนานุเคราะห์ ทุกระดับรับทราบและถือปฏิบัติตามประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริต ตามหนังสือที่ พม.5201/ว11795 ลงวันที่ 6 ธันวาคม 2565 ซึ่งมีผู้รับทราบฯ โดยจำแนกได้ดังนี้ (ข้อมูล ณ วันที่ 21 ธันวาคม 2565)

1. สำนักงานธนานุเคราะห์ จากจำนวนพนักงาน 86 คน รับทราบครบตามจำนวน

2. สถานธนานุเคราะห์ จากจำนวนพนักงาน 296 คน รับทราบครบตามจำนวน

พนักงานสำนักงานธนานุเคราะห์รับทราบและถือปฏิบัติตามประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริต คิดเป็น ร้อยละ 100

ขอให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสร้างความตระหนักตามประกาศเจตนารมณ์ ต่อต้านการทุจริตของสำนักงานธนานุเคราะห์ ประจำปี2566 ต่อไป

มติที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 1 ปีงบประมาณ 2566

เสนอที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 1 ปีงบประมาณ 2566 เมื่อวันที่ 3 พฤศจิกายน 2565 หากมีข้อแก้ไขขอให้แจ้งเลขานุการภายใน 7 วันทำการ

มติที่ประชุมเห็นชอบรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 1 ปีงบประมาณ 2565 วันที่ 3 พฤศจิกายน 2565

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 เรื่องรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติประจำปีงบประมาณ 2566

รอบระยะเวลา 2 เดือน (ตั้งแต่เดือน ต.ค 2565 – พ.ย.2565)

ผู้จัดการส่วนยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล : รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2566 รอบระยะเวลา 2 เดือน (สะสมตั้งแต่เดือน ต.ค. 2565 – พ.ย. 2565) รวมทั้ง 17 แผนงาน โดยมีแผนงานที่มีระดับคะแนนมากกว่าร้อยละ 90 ทั้ง 17 แผนงาน (ระดับสีเขียวอ่อน) คิดเป็นร้อยละ 100 ของแผนงานทั้งหมด มีแผนขยายสาขาการให้บริการ สธ.45 , 46 และ 47 งานมีผลปฏิบัติงานได้คะแนนร้อยละ 98.38 กรณีสถานธนานุเคราะห์ 47 เขตบางขุนเทียน ได้ดำเนินการสำรวจพื้นที่ หาทำเลที่ตั้งอาคารเช่าบริเวณเขตบางขุนเทียนและได้นำเสนอคณะกรรมการ RCM แล้วเมื่อวันที่ 22 พฤศจิกายน 2565 โดยมีมติให้ดำเนินการจัดหาข้อมูลเพิ่มเติม ซึ่งคณะทำงานได้ดำเนินการจัดหาข้อมูลเพิ่มเติมและนำเสนอต่อ



บันทึกข้อความ

ส่วนรัฐวิสาหกิจ ฝ่ายอำนวยการ ส่วนสารบรรณ โทร. ๐๒ ๒๘๒ ๗๕๐๐ ต่อ ๑๐๑

ที่ พม ๕๒๐๑.๙๒/๐๓๗๕ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการประชุมระดับบริหารส่วนกลางครั้งที่ ๓ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการ

พร้อมหนังสือนี้ ส่วนสารบรรณ ฝ่ายอำนวยการ นำส่งรายงานการประชุมระดับบริหารส่วนกลาง ครั้งที่ ๓ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในรายงานการประชุม ก่อนแจ้งเวียนการรับรองรายงานการประชุมช่องทาง Oc.Pawn.co.th ประเภท : หนังสือเวียนภายใน แจ้งเตือนในไลน์กลุ่ม “ผู้บริหารส่วนกลาง” ต่อไป

(นางสาวกุลชา ช่างเพาะ)

ผู้จัดการส่วนสารบรรณ

๑๗ ก.พ. ๒๕๖๖

ทราบ

ลงนามแล้ว

(นายประสงค์ พันธุ์ลิมา)

ผู้อำนวยการสำนักงานธนานุเคราะห์

๒๐ ก.พ. ๒๕๖๖

(นางสาวนัทสิน หล้าคำ)

รองผู้อำนวยการ (บ)

๒๐ ก.พ. ๒๕๖๖

เริ่มประชุมเวลา 13.00 น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการ ดังต่อไปนี้
ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

1.1 เรื่องแสดงความเสียใจต่อผู้ประสบเหตุแผ่นดินไหวที่ประเทศตุรกีและประเทศซีเรีย

ผู้อำนวยการ : ขอแสดงความเสียใจต่อผู้ประสบเหตุจากเหตุการณ์แผ่นดินไหวที่ประเทศตุรกีและประเทศซีเรีย ส่งผลให้มีผู้เสียชีวิต บาดเจ็บและประสบความเดือดร้อนจำนวนมาก สถานทูตของประเทศตุรกีได้ออกประกาศรับบริจาคสิ่งของ เช่น อาหารแห้ง อุปกรณ์ยุงชีพ ยารักษาโรค เพื่อนำไปช่วยเหลือผู้ประสบภัยจากเหตุแผ่นดินไหว ทั้งนี้ ผู้บริหารได้หารือในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการ สธค. (Ex Com) พิจารณาว่า สธค. จะทำการประชาสัมพันธ์โดยการเชิญชวนพี่น้องชาว สธค. ร่วมบริจาคเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยและรวบรวมนำส่งมอบความช่วยเหลือในนาม “ผู้บริหารและพนักงานสำนักงานธนานุเคราะห์” ที่สถานเอกอัครราชทูต ประเทศตุรกี แต่ด้วยประกาศของสถานทูตมีกำหนดส่งมอบภายในวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 12.00 น.เกรงว่าจะรวบรวมไม่ทันจึงขอยุติไว้ก่อน ทั้งนี้ จะได้ทำการประชาสัมพันธ์ประกาศสถานทูตตุรกี หากท่านใดมีความประสงค์ร่วมบริจาค สามารถส่งตรงไปที่สถานทูตได้โดยตรง

มติที่ประชุมรับทราบ

1.2 เรื่องการปฏิบัติตามระเบียบและคู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณของ สธค. ประจำปี 2566

ผู้อำนวยการ : ด้วยสำนักงานธนานุเคราะห์ ได้จัดทำระเบียบประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณสำนักงานธนานุเคราะห์ เพื่อขับเคลื่อนงานด้านจริยธรรมของหน่วยงาน รวมถึงมีการทบทวนปรับปรุงระเบียบเดิมให้มีประสิทธิภาพเพื่อเป็นกรอบการประพฤติ ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ ให้กรรมการผู้บริหารและพนักงาน สธค. ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ จึงขอให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสร้างความตระหนักต่อการนำระเบียบและคู่มือประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของสำนักงานธนานุเคราะห์ พ.ศ.2565 เพื่อถ่ายทอดไปสู่ผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคนระดับได้พึงปฏิบัติตน ตามกฎ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งอื่น และสามารถสืบค้นข้อมูลได้ที่ oc.pawn.co.th>ระเบียบ>หัวข้อระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน>ระเบียบและคู่มือประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของสำนักงานธนานุเคราะห์ พ.ศ.2565

มติที่ประชุมรับทราบ

1.3 เรื่อง การปฏิบัติตามนโยบาย No Gift จากการปฏิบัติหน้าที่ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2565 ลงวันที่ 13 มกราคม 2566)

ผู้อำนวยการ : ด้วยสำนักงานธนานุเคราะห์ได้กำหนดนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ดังนี้

1. ไม่เรียกร้อย หรือรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการรับจำนำ ของสำนักงานธนานุเคราะห์ไม่ว่ากรณีใด
2. พนักงานต้องไม่ให้สินบน หรือผลประโยชน์ตอบแทนใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันแก่พนักงานของสำนักงานธนานุเคราะห์เองหรือบุคคลภายนอก
3. แสดงเจตนารมณ์และสื่อสารให้กับกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในการแสดงความปรารถนาดีต่อกันด้วยการใช้บัตรอวยพร หรืออวยพรในสื่อสังคมออนไลน์แทนการให้ของขวัญ โดยให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
4. กรณีจำเป็นต้องให้ หรือรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาหรือตามปกติ ประเพณีนิยม หรือเพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ก่อนการให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึกของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ต้องมีมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน 3,000 บาท และเป็นไปตามประเพณีนิยม

จึงขอเน้นย้ำให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสร้างความตระหนักตามนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ต่อไป

PPO
Public Payment Office

อย่าให้หรือรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

สำนักงานธนานุเคราะห์
สำนักงานธนานุเคราะห์เป็นหน่วยงานของรัฐและสำนักงานประกอบธุรกิจในลักษณะ
ไม่แสวงหาผลประโยชน์และไม่มีการโฆษณาหรือชักชวนให้กำหนดนโยบายไม่รับของขวัญ
และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
และหน่วยงานผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้

นโยบายและแนวปฏิบัติ

1. ไม่เรียกร้อย หรือรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการรับจำนำ ของธนานุเคราะห์
2. พนักงานต้องไม่ให้สินบน หรือผลประโยชน์ตอบแทนใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันแก่พนักงานของสำนักงานธนานุเคราะห์เองหรือบุคคลภายนอก
3. แสดงเจตนารมณ์และสื่อสารให้กับกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในการแสดงความปรารถนาดีต่อกันด้วยการใช้บัตรอวยพร หรืออวยพรในสื่อสังคมออนไลน์แทนการให้ของขวัญ โดยให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
4. กรณีจำเป็นต้องให้ หรือรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาหรือตามปกติ ประเพณีนิยม หรือเพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ก่อนการให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึกของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ต้องมีมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน 3,000 บาท และเป็นไปตามประเพณีนิยม

สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
<https://bit.ly/3CQ4u5S>
<https://bit.ly/3CQ4u5S>

สำนักงานธนานุเคราะห์เป็นหน่วยงานของรัฐ
ดำเนินนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัล



บันทึกข้อความ

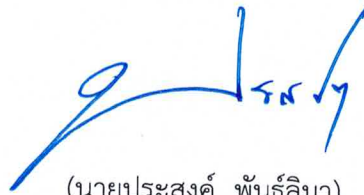
ส่วนรัฐวิสาหกิจ ฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลและการตลาด ส่วนธรรมาภิบาลและความรับผิดชอบต่อสังคม โทร. ๑๒๔
ที่ พม ๕๒๐๑/ว. ๐๖๔๖ วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติตามนโยบายไม่รับของขวัญของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่
(No Gift Policy)

เรียน รองผู้อำนวยการ หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน ผู้เชี่ยวชาญด้านธุรกิจการรับจำนำ ผู้จัดการฝ่ายทุกฝ่าย
ผู้จัดการเขต ผู้จัดการสถานธนาคุณุเคราะห์ทุกแห่ง และ ผู้จัดการส่วนทุกส่วน

ตามหนังสือที่ พม ๕๒๐๑/ว๑๑๗๕๔ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญ
ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) นั้น

ในการนี้ เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานสำนักงานธนาคุณุเคราะห์ ปฏิบัติตามนโยบายไม่รับของขวัญ
ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้



(นายประสงค์ พันธลิมา)

ผู้อำนวยการสำนักงานธนาคุณุเคราะห์



NO GIFT POLICY

สำนักงานธนากูเคราะห์

สร้างวัฒนธรรม คุณธรรมและความโปร่งใสในองค์กรและให้พนักงานประพฤติปฏิบัติตนอย่างถูกต้อง ไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบให้กับตนเองหรือบุคคลอื่นได้กำหนดนโยบายไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และแนวปฏิบัติเพื่อให้พนักงานของสำนักงานธนากูเคราะห์

นโยบายและแนวปฏิบัติ



นโยบาย (No Gift Policy)

นโยบาย “ No Gift Policy ”

เป็นส่วนหนึ่งของการประเมิน ITA 2566 (ตามแบบวัด OIT ข้อ ๑31 - ๑33)



1

ไม่เรียกร้อย หรือ รับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า คู่ค้า หรือ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการรับจำนำ ของสรค.ไม่ว่ากรณีใด



3

แสดงเจตนาขมย/สื่อสาร ให้กับกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในการแสดงความปรารถนาดีต่อกัน ด้วยการใช้อีเมลหรือจดหมาย



2

พนักงานต้องไม่ให้สินบน หรือผลประโยชน์ตอบแทน ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน แก่พนักงานของสรค. หรือบุคคลภายนอก



4

กรณีจำเป็นต้องให้/รับทรัพย์สิน/ประโยชน์อื่นใด ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมาย มีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท เป็นไปตามประเพณีนิยม ไม่เป็นการรับทรัพย์สินอย่างผิดกฎหมาย และของขวัญ หรือทรัพย์สินนั้นไม่ใช่สิ่งผิดกฎหมาย หากเกิน 3,000 บาท ให้รายงานแก่ผู้บังคับบัญชา



สามารถค้นหาข้อมูลได้ที่

 <https://bit.ly/3Cs0HuS>

 <https://bit.ly/3Qhwa8Q>



บันทึกข้อความ

ส่วนรัฐวิสาหกิจ ฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลและการตลาด ส่วนธรรมาภิบาลและความรับผิดชอบต่อสังคม โทร. ๑๒๔

ที่ พม ๕๒๐๑/ว ๑๑๗/๒๕๖๕ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ส่งประกาศสำนักงานธนานุเคราะห์ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรียน รองผู้อำนวยการ หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน ผู้เชี่ยวชาญด้านธุรกิจการรับจำนำ ผู้จัดการฝ่ายทุกฝ่าย
ผู้จัดการเขต ผู้จัดการสถานธนานุเคราะห์ทุกแห่ง และ ผู้จัดการส่วนทุกส่วน

พร้อมหนังสือนี้ สำนักงานธนานุเคราะห์ ส่งประกาศสำนักงานธนานุเคราะห์
กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด
จากการปฏิบัติหน้าที่ (NO Gift Policy) มาเพื่อทราบและเวียนให้ทราบทั่วกัน.

(นายประสงค์ พันธลิมา)

ผู้อำนวยการสำนักงานธนานุเคราะห์



ประกาศสำนักงานธรรมาภิบาล กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

สำนักงานธรรมาภิบาล มุ่งมั่นที่จะขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นโรงรับจำนำเพื่อสังคม บริการด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักธรรมาภิบาล สร้างวัฒนธรรม คุณธรรมและความโปร่งใสในองค์กรและให้พนักงานประพฤติปฏิบัติตนอย่างถูกต้อง ไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบให้กับตนเองหรือบุคคลอื่น หลีกเลี่ยงการกระทำอันมีผลต่อดุลยพินิจ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนจากการปฏิบัติหน้าที่ และป้องกันการทุจริต จึงได้กำหนดนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และแนวปฏิบัติเพื่อให้พนักงานของสำนักงานธรรมาภิบาลปฏิบัติตาม ดังนี้

๑. บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ ผู้อำนวยการ มีหน้าที่จะต้องแสดงเจตนาชัดเจนให้ผู้บริหารและพนักงานของสำนักงานธรรมาภิบาล รับรู้ / รับทราบ ว่าผู้ปฏิบัติงานสำนักงานธรรมาภิบาล ทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งมีบทบาทในการส่งเสริม สนับสนุนและกำกับดูแลให้ผู้บริหารและพนักงาน ดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๑.๒ ผู้บริหารและพนักงานของสำนักงานธรรมาภิบาล ทุกระดับมีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน และกำกับให้การปฏิบัติหน้าที่ของตนเองและผู้อื่นไม่ให้เกิดการฝ่าฝืนหรือขัดต่อนโยบายและแนวปฏิบัติ

๒. นโยบายและแนวปฏิบัติ

๒.๑ ไม่เรียกรับ หรือรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการรับจำนำของสำนักงานธรรมาภิบาลไม่ว่ากรณีใด รวมทั้งทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามมาตรฐานจริยธรรมหรือวิชาชีพของหน่วยงาน อันอาจมีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ หรือเป็นผลประโยชน์ขัดกันได้

๒.๒ พนักงานต้องไม่ให้สินบน หรือผลประโยชน์ตอบแทนใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน แก่พนักงานของสำนักงานธรรมาภิบาลเองหรือบุคคลภายนอก โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ

๒.๓ แสดงเจตนารมณ์และสื่อสารให้กับกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในการแสดงความปรารถนาดีต่อกันด้วยการใช้บัตรอวยพร หรืออวยพรในสื่อสังคมออนไลน์แทนการให้ของขวัญ โดยให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี พร้อมกำกับดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานในบังคับบัญชาประพฤติปฏิบัติตนอย่างถูกต้องและเคร่งครัด

๒.๔ กรณีจำเป็นต้องให้ หรือรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาหรือตามปกติประเพณีนิยม หรือเพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ก่อนการให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ต้องมีมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท และเป็นไปตามประเพณีนิยม ไม่เป็นการรับทรัพย์สินอย่างผิดกฎหมาย และของขวัญ หรือทรัพย์สินนั้นต้องไม่ใช่สิ่งผิดกฎหมาย หากเกิน ๓,๐๐๐ บาท ให้รายงานการรับของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา

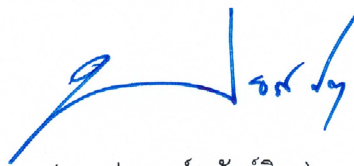
๓. การติดตาม ทบทวน ประเมิน และรายงานผล

๓.๑ ให้มีการทบทวน ปรับปรุง และประเมินประสิทธิภาพของนโยบายเป็นอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายดังกล่าวสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของภารกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน ของการดำเนินการกิจของสำนักงาน

๓.๒ ให้สำนักงานธนานุเคราะห์ มีการติดตาม ประเมิน และสรุปผลการดำเนินงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอของสำนักงานธนานุเคราะห์ ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายประสงค์ พันธลิมา)

ผู้อำนวยการสำนักงานธนานุเคราะห์

No Gift Policy

"งดรับของขวัญ"



ช่องทางการร้องเรียน



"งดรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด"
จากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรม
และค่านิยมสุจริตในการปฏิบัติงาน
ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

"ขอขอบคุณ"
ในความปรารถนาดีและไม่ตรีจิตของท่าน
รวมทั้งยินดีน้อมรับคำอวยพรผ่านบัตรอวยพร
หรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ทุกช่องทาง



<https://www.pawn.co.th/>



สธค.โรงรับจำนำของรัฐ



Call Center
02-264-6266



@ogp.pawn



(นายประสพค์ พันธ์ลิมา)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารมูลกระหรณ์



NO GIFT POLICY

สำนักงานธนากุเคราะห์

สร้างวัฒนธรรม คุณธรรมและความโปร่งใสในองค์กรและให้พนักงานประพฤติปฏิบัติตนอย่างถูกต้อง ไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบให้กับตนเองหรือบุคคลอื่นได้กำหนดนโยบายไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และแนวปฏิบัติเพื่อให้พนักงานของสำนักงานธนากุเคราะห์

นโยบาย “No Gift Policy”

เป็นส่วนหนึ่งของการประเมิน ITA 2566 (ตามแบบวัด OIT ข้อ ๑31 - ๑33)



นโยบายและแนวปฏิบัติ

1

ไม่เรียกรับ หรือ รับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า คู่ค้า หรือ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการรับจำนำ ของสรค.ไม่ว่ากรณีใด



3

แสดงเจตนาขมย/สื่อสาร ให้กับกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในการแสดงความปรารถนาดีต่อกัน ด้วยการใช้อัตราช่วยพร



2

พนักงานต้องไม่ให้สินบน หรือผลประโยชน์ตอบแทน ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน แก่พนักงานของสรค. หรือบุคคลภายนอก



4

กรณีจำเป็นต้องให้/รับทรัพย์สิน/ประโยชน์อื่นใด ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมาย มีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท เป็นไปตามประเพณีนิยม ไม่เป็นการรับทรัพย์สินอย่างผิดกฎหมาย และของขวัญ หรือทรัพย์สินนั้นไม่ใช่สิ่งผิดกฎหมาย หากเกิน 3,000 บาท ให้รายงานแก่ผู้บังคับบัญชา



สามารถค้นหาข้อมูลได้ที่

 <https://bit.ly/3Cs0HuS>

 <https://bit.ly/3Qhwa8Q>



บันทึกข้อความ

ส่วนรัฐวิสาหกิจ ฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลและการตลาด ส่วนธรรมาภิบาลและความรับผิดชอบต่อสังคม โทร. ๑๒๔

ที่ พม ๕๒๐๑/ว. ๒๓๕๒

วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ระหว่างเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรียน รองผู้อำนวยการ หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน ผู้เชี่ยวชาญด้านธุรกิจการรับจำนำ ผู้จัดการฝ่ายทุกฝ่าย
ผู้จัดการเขต ผู้จัดการสถานธนาคุณเคราะห์ทุกแห่ง และ ผู้จัดการส่วนทุกส่วน

ตามที่ สำนักงานธนาคุณเคราะห์ ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด
จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เพื่อขับเคลื่อนให้พนักงานประพฤติปฏิบัติตนอย่าง
ถูกต้อง ไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบให้กับตนเองหรือบุคคลอื่น หลีกเลี่ยงการกระทำอันมีผลต่อดุลยพินิจ หรือ
การตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนจากการปฏิบัติ
หน้าที่ นั้น

ในการนี้ สำนักงานธนาคุณเคราะห์ จึงขอความร่วมมือให้พนักงานทุกท่านรายงานการรับของขวัญ
และของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ระหว่างเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
(ตามแบบรายงานฯ ที่แนบ) โดยนำส่งแบบรายงานฯ ดังกล่าวมายังส่วนธรรมาภิบาลและความรับผิดชอบต่อสังคม
ฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลและการตลาด เพื่อรวบรวมข้อมูลสรุปผลรายงานดังกล่าวต่อ ศปท.สป.พม. และ
สำนักงาน ป.ป.ท. ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ควบคุม ดูแล กำกับการดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปราม
การทุจริตในภาครัฐ ตั้งแต่บัดนี้ จนถึง วันพุธที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อทราบ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการอย่างเคร่งครัด

(นายประสงค์ พันธุ์ลิมา)

ผู้อำนวยการสำนักงานธนาคุณเคราะห์



<https://bit.ly/3Qhwa8Q>

นโยบายฯ

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
สำนักงานธนานุเคราะห์
(เดือน ธันวาคม ๒๕๖๕ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖)

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
สถานธนานุเคราะห์/ฝ่าย.....ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัล
ตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของของขวัญ	ผู้ให้ของขวัญ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่น ๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล

☐ ไม่ได้รับ ของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)
วันที่...../...../.....

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ตาม
รายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

☐ เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้

☐ ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน

☐ อื่นๆ

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)
วันที่...../...../.....

หมายเหตุ: ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

