



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกุยบุรี สำนักปลัดฯ โทร.๐๓๒-๖๔๖๕๘๓
ที่ ปช.๗๒๘๐๑/๕๗ วันที่ ๓๗ มีนาคม ๒๕๖๖
เรื่อง รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุยบุรี

ตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ โดยสำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ได้กำหนดประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในข้อ O33 รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งหน่วยงานต้องแสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ เป็นการรายงานรอบ ๖ เดือนของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลกุยบุรี ได้ดำเนินการตรวจสอบการรับขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่สำหรับบุคคล และนำผลการตรวจสอบดังกล่าวมาสรุปผลตามแบบสรุปรายงานนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่สำหรับหน่วยงาน เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อรายงานข้อมูลแก่ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารพิจารณาและขออนุมัตินำข้อมูลดังกล่าวลงในเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อเผยแพร่ต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวกาญจนา เดชเพชร)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

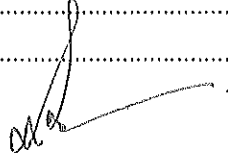
ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด
- เพ็ญพิภพ ทวก

(นางสาวศิริรัตน์ เกิดมาก)
หัวหน้าสำนักปลัด

/ความเห็นปลัด.....

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุยบุรี

- 122 มต.วท.ร. / ม.ม. 125 -



(นายประธีว ผุดเผือก)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุยบุรี

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุยบุรี

- ทราบ/ดำเนินการต่อไป
 อื่นๆ.....



(นายวินัย ไหลั่น)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุยบุรี

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy
จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับบุคคล : บึงประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 รอบ ๖ เดือน รอบ ๑๒ เดือน

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
องค์การบริหารส่วนตำบลกุยบุรี อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ข้าพเจ้า.....นางสาวกาญจนา.....นามสกุล.....เดชเพชร.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
สังกัด.....องค์การบริหารส่วนตำบลกุยบุรี.....ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy
จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

วันที่ ได้รับ	รายละเอียดของขวัญ	ผู้ให้ของขวัญ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่น ๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล
-	-	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(นางสาวกาญจนา เดชเพชร)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓๑/มีนาคม/๒๕๖๖

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ตาม
รายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
- ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน
- อื่น ๆ

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(นายวินัย ไหล่สัน)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุยบุรี
วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy
จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับบุคคล :ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 รอบ ๖ เดือน รอบ ๑๒ เดือน

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ.....องค์การบริหารส่วนตำบลกุยบุรี.....
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงาน ข้าราชการ
และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลประกอบ
๑	อบต.กุยบุรี	๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕	<p>ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกุยบุรี เรื่อง ประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีหลักสำคัญ คือ ผู้บริหาร ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกระดับ ๑.งดให้ งดรับ ของขวัญของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในทุกวาระเทศกาล ในโอกาสพิเศษต่าง ๆ</p> <p>๒.ไม่เรี่ยรับหรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียกรับหรือยอมจะรับซึ่งของขวัญแทนตนหรือญาติของตน</p> <p>๓.ไม่แสวงหาเพื่อให้ได้มาซึ่งของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ที่มีขอบด้วยกฎหมาย</p> <p>๔.การแสดงความยินดี การแสดงความปรารถนาดี หรือการอวยพรในโอกาสต่าง ๆ ตามปกติประเพณีนิยมให้แสดงออกด้วยการลงนามในบัตรอวยพร สมุดอวยพร หรือสื่อสังคมออนไลน์แทนการให้ของขวัญ</p> <p>๕.กรณีจำเป็นต้องให้หรือรับโดยชอบธรรมจรรยาหรือเพื่อรักษาไมตรี ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์รับของขวัญหรือของกำนัลและประโยชน์อื่นใดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือการรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๔ ประกอบประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยชอบธรรมของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓</p>

๒. การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
๑	อบต.กุยบุรี	๕ มกราคม ๒๕๖๖	ประชุมพนักงานประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๖ เพื่อมอบนโยบายและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy และสร้างจิตสำนึกการป้องกันและต่อต้านการทุจริตในองค์กร	รายงานการประชุมพนักงานประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๖
๒		๑๑ มกราคม ๒๕๖๖	แจ้งเวียนเป็นหนังสือภายในให้ทุกส่วนราชการในสังกัด อบต.กุยบุรีทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด	ผู้บริหารมีหนังสือแจ้งเวียนนโยบายโดยมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัด อบต.กุยบุรี ทุกส่วนมีหน้าที่กำกับดูแลและแนะนำเจ้าหน้าที่ในสังกัดให้ประพฤติปฏิบัติตนตามนโยบายโดยเคร่งครัด หากพบว่าผู้ใดฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามให้รายงานผู้บริหารทราบโดยเร็วเพื่อพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสมของพฤติการณ์ต่อไป
๓		๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	การประชุมหัวหน้าส่วนราชการประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	ผู้บริหารมอบนโยบายให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้าฝ่ายในการประชุมหัวหน้าส่วนราชการประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ แจ้งกำชับให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดพร้อมทั้งถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนที่ต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างและกำกับดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
๔		-	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ	มีการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ ประกอบด้วย ๑. เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ผ่านช่องทาง www.kuiburi-sao.go.th ๒. ป้ายประชาสัมพันธ์ภายในที่ทำการ อบต. กุยบุรี

๓. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ของขวัญและของกำนัลที่ได้รับ	จำนวน (ครั้ง)
ผู้ให้ของขวัญ	
๑) หน่วยงานภาครัฐ	-
๒) หน่วยงานภาคเอกชน	-
๓) ประชาชน	-
๔) อื่นๆ	-
รับในนาม	
๑) หน่วยงาน	-
๒) รายบุคคล	-
การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ	
๑) ส่งคืนแก่ผู้ให้	-
๒) ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	-
๓) อื่นๆ โปรดระบุ	-

๔. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน

-ไม่พบปัญหาและอุปสรรค ในการดำเนินการในเรื่อง No Gift Policy.....

๕. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

-เห็นควรกำชับและกระตุ้นจิตสำนึกให้บุคลากรตระหนักในเรื่อง No Gift Policy เพื่อป้องกันพฤติกรรมบุคลากรไม่ให้เห็นแก่การได้รับสิ่งของใดๆ ที่เกิดจากการปฏิบัติงาน.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวกาญจนา เดชเพชร)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผู้รายงาน