



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลลำภี สำนักปลัด งานนิติการ โทร. ๐ ๗๖๔๕ ๓๘๗๙

ที่ พง ๗๔๕๐๑/ ๕๐๙ วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำภี รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลลำภี

ตามที่แนวทางการขับเคลื่อนแผนการปฏิรูปประเทศ ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในส่วนของการประกาศ No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ได้กำหนดสามขั้นตอนสำคัญ (๓ ป.) กล่าวคือ ขั้นตอนที่ ๑ การประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน ขั้นตอนที่ ๒ การปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร และขั้นตอนที่ ๓ การประเมินผลการทำงานกับติดตามและการรายงานผล และเพื่อให้เป็นไปตามขั้นตอน และหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตัวชี้วัดที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต O๓๓ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy ได้กำหนดให้หน่วยงานรายงานรอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินฯ จึงขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำภี รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานต่อไป

มกลินี

(นางสาวมกลินี เลี่ยมกระโทก)

นิติกรปฏิบัติการ

- ทราบ/เจ้าหน้าที่เผยแพร่ในเว็บไซต์

กจจจจจจ

(นางสาวกรรณิการ์ เล็กน้อย)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลลำภี

ข้าพเจ้า นางสาวมาลินี นามสกุล เลี่ยมกระโทก ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ
สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลลำภี ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift
Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

| วันที่ได้รับ | รายละเอียดของขวัญ | ผู้ให้ของขวัญ | | | | รับในนาม | |
|--------------|-------------------|---------------|-------|---------|-------|----------|----------|
| | | ภาครัฐ | เอกชน | ประชาชน | อื่นๆ | หน่วยงาน | รายบุคคล |
| - | - | - | - | - | - | - | - |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

ลงชื่อ **มาลินี** ผู้รายงาน
(นางสาวมาลินี เลี่ยมกระโทก)
นิติกรปฏิบัติการ
๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ
หน้าที่ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
- ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน
- อื่นๆ

ลงชื่อ **สมพร คงสวัสดิ์** ผู้บังคับบัญชา
(นายสมพร คงสวัสดิ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำภี
๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖

หมายเหตุ: ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลลำภี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงาน
ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน

| ลำดับที่ | ชื่อหน่วยงาน | วันที่ประกาศ | ข้อมูลประกอบ |
|----------|--------------|---------------|---------------------------|
| ๑ | อบต.ลำภี | ๕ มกราคม ๒๕๖๖ | ประกาศลงหน้าเว็บไซต์ อบต. |

๒. การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

| ลำดับที่ | ชื่อ หน่วยงาน | วันที่ ดำเนินการ | รูปแบบการดำเนินการ | ข้อมูลประกอบ |
|----------|------------------|---------------------|--|---|
| ๑ | อบต.ลำภี | ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖ | ประชุมพนักงาน ประจำเดือน และสร้างปลูก จิตสำนึก และสร้างทัศนคติ ค่านิยมที่ดีแก่เจ้าหน้าที่ของ รัฐในสังกัด ให้มีจิตสำนึกใน การปฏิเสธการรับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจาก การปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) |    |

๓. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

| ของขวัญและของกำนัลที่ได้รับ | จำนวน (ครั้ง) |
|--|---------------|
| ผู้ให้ของขวัญ | |
| 1) หน่วยงานภาครัฐ | - |
| 2) หน่วยงานภาคเอกชน | - |
| 3) ประชาชน | - |
| 4) อื่น ๆ | - |
| รับในนาม | |
| 1) หน่วยงาน | - |
| 2) รายบุคคล | - |
| การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ | |
| 1) ส่งคืนแก่ผู้ให้ | - |
| 2) ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน | - |
| 3) อื่น ๆ โปรดระบุ | - |

๔. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน

.....
- ไม่มี -
.....
.....
.....

๕. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

.....
- ไม่มี -
.....
.....
.....

ลงชื่อ **มาลินี**
(นางสาวมาลินี เลี่ยมกระโทก)
นิติกรปฏิบัติการ
ผู้รายงาน