



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานกรเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล.....

ที่ /๒๕๖๖.....

วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖.....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายไม่รับของขวัญของกำนัล (No Gift Policy) รอบ ๖ เดือน

เรียน นายกเทศมนตรี (ผ่านปลัดเทศบาล / หัวหน้าสำนักปลัด)

ตามที่เทศบาลตำบลอรุญญิก ได้ดำเนินการตามนโยบายไม่รับของขวัญของกำนัล (No Gift Policy) ได้ติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามนโยบาย เพื่อให้การดำเนินการตามนโยบายดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ นั้น

สำนักปลัดเทศบาล ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายไม่รับของขวัญของกำนัล (No Gift Policy) ตามแบบฟอร์มที่กำหนดตามเอกสารแนบท้ายนี้

(นางสุภาพร โฉมจันทร์)

ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลอรุญญิก

- เพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนฤมล วินทะไชย)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลอรุญญิก

- เพื่อโปรดทราบ

(นายพิสิทธ์ ชัยวงษ์)

ปลัดเทศบาลตำบลอรุญญิก

- ทราบ

(นายไพโรจน์ พจน์ด่าง)

นายกเทศมนตรีตำบลอรุญญิก

แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ เทศบาลตำบลรัฐญิก อำเภอนครหลวง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
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 | เทศบาลตำบลรัฐญิก | ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ | <p>ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)</p> <ol style="list-style-type: none">๑. งดให้ งดรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ในทุกระยะเทศบาลในโอกาสพิเศษต่างๆ๒. ไม่เรียกรับ หรือยอมจะรับหรือยอมให้ผู้อื่นเรียกรับหรือยอมจะรับซึ่งของขวัญแทนตนหรือญาติของตน๓. ไม่แสวงหาเพื่อให้ได้มาซึ่งของขวัญของกำนัล หรือผลประโยชน์ที่มีขอบด้วยกฎหมาย๔. การแสดงความยินดี การแสดงความปรารถนาดี หรือการอวยพรในโอกาสต่าง ๆ ตามปกติประเพณีนิยม ให้แสดงออกด้วยการลงนามในบัตรอวยพร สมุดอวยพร หรือสื่อสังคมออนไลน์แทนการให้ของขวัญ |

๒.การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

| ลำดับที่ | ชื่อหน่วยงาน | วันที่ดำเนินการ | รูปแบบการดำเนินการ | ข้อมูลประกอบ |
|----------|--------------------|-----------------|--|---|
| ๑ | เทศบาลตำบลอรุณภูมิ | ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ | แจ้งเวียนเป็นหนังสือภายในให้ทุกส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด | ผู้บริหารมีหนังสือแจ้งเวียนนโยบาย โดยมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัด มีหน้าที่กำกับดูแลและแนะนำเจ้าหน้าที่ในสังกัดให้ประพฤติปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด หากพบว่าผู้ใดฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามให้รายงานผู้บริหารทราบโดยเร็วเพื่อจะได้พิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสมของพฤติการณ์ต่อไป |
| ๒ | เทศบาลตำบลอรุณภูมิ | ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ | ประชุมหัวหน้าส่วนราชการและพนักงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ | ผู้บริหารประชุมสั่งการมอบหมายงานและมอบนโยบายการบริหารงานรวมทั้งมอบนโยบายไม่รับของขวัญของกำนัล ได้มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ การลงเว็บไซต์หลักหน่วยงาน |

๓. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

| ของขวัญและของกำนัลที่ได้รับ | จำนวน (ครั้ง) |
|--|---------------|
| ผู้ให้ของขวัญ | |
| ๑) หน่วยงานภาครัฐ | ๐ |
| ๒) หน่วยงานภาคเอกชน | ๐ |
| ๓) ประชาชน | ๐ |
| ๔) อื่น ๆ | ๐ |
| รับในนาม | |
| ๑) หน่วยงาน | ๐ |
| ๒) รายบุคคล | ๐ |
| การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ | |
| ๑) ส่งคืนแก่ผู้ให้ | ๐ |
| ๒) ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน | ๐ |
| ๓) อื่น ๆ โปรดระบุ | ๐ |

๔. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน

- ไม่มี

๕. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

- ไม่มี

ลงชื่อ.....

(นางสุภาพร โฉมจันทร์)

ผู้รายงาน