



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

ที่ บร ๗๖๔๐๑ /- วันที่ ๐๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำประกาศนโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ และรายงานการไม่รับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง

ตามที่จังหวัดบุรีรัมย์ได้แจ้ง ประกาศเจตนารมณ์ “สุจริต โปร่งใส จังหวัดบุรีรัมย์ใสสะอาด ๒๕๖๖” และ “งดใช้ งดให้” ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และน่านโยบาย No Gift Policy ไปสู่การปฏิบัติที่เหมาะสมพร้อมทั้งให้รายงานการรับของขวัญและกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy รายงานผลตามแบบรายงานประจำปีงบประมาณ จากการปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงปัญหาและอุปสรรคและข้อเสนอแนะฯ นั้น

เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕ เห็นควรจัดทำประกาศนโยบายและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ “งดใช้ งดให้” ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ และรายงานสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ประชาชนได้รับทราบต่อไปทั้งนี้หากเห็นชอบโปรดลงนามในประกาศที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายพนัส ชุ่มเย็น)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เรียน นาย กษ ๐๗๗,
เพื่อโปรดพิจารณาดีเนิมน
จัดทำประกาศและเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์
ตามที่ได้ให้ ๕๐ มฯ

(นายสุรพงษ์ เอี่ยมเดชศักดิ์)
หัวหน้าสำนักปลัด

(นางอ้อมจิต ตั้งวงศ์เจริญกิจ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง

(นายพนรัตน์ สุขตาม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ..... สำนักปลัด

ข้าพเจ้า นายสุรพงษ์ เอี่ยมเดชะศักดิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง
อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญหรือของกำนัล	ผู้ให้ของขวัญฯ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่น ๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล
-	-ไม่มี-	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นายสุรพงษ์ เอี่ยมเดชะศักดิ์)

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
- ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน
- อื่น ๆ ไม่มีการรับของขวัญและของกำนัล.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(นายนพรัตน์ สุขตาม)

ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสองห้อง

วันที่.....

หมายเหตุ : ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ..... กองคลัง.....

ข้าพเจ้า นางสาวประไพพิศ เคาวฤก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสอง
ห้อง อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญหรือของกำนัล	ผู้ให้ของขวัญฯ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่น ๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล
-	-ไม่มี-	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ..... ..... ผู้รายงาน

(นางสาวประไพพิศ เคาวฤก)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่..... ๒ ต.ค. ๒๕๖๖.....

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
- ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน
- อื่น ๆ ไม่มีการรับของขวัญและของกำนัล.....

ลงชื่อ..... ..... ผู้บังคับบัญชา

(นายพนรัตน์ สุขตาม)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง

วันที่.....

หมายเหตุ : ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ..... กองช่าง.....

ข้าพเจ้า นายธานี ศรีระอุดม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง
อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญหรือของกำนัล	ผู้ให้ของขวัญฯ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่น ๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล
-	-ไม่มี-	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ..... ผู้รายงาน

(นายธานี ศรีระอุดม)

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่.....

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
- ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน
- อื่น ๆ ไม่มีการรับของขวัญและของกำนัล.....

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชา

(นายนพรัตน์ สุขตาม)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง

วันที่.....

หมายเหตุ : ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา

รอบ ๖ เดือน

รอบ ๑๒ เดือน

(๑ ต.ค.๖๕ - ๓๑ มี.ค.๖๖)

(๑ ต.ค.๖๕ - ๓๐ ก.ย.๖๖)

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ..... กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม.....

ข้าพเจ้า...นางศุภกาญจน์ ใจหาญ... ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญหรือของกำนัล	ผู้ให้ของขวัญฯ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่น ๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล
-	-ไม่มี-	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางศุภกาญจน์ ใจหาญ)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้

ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน

อื่น ๆ ไม่มีการรับของขวัญและของกำนัล.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(นายนพรัตน์ สุขตาม)

ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสองห้อง

วันที่.....

หมายเหตุ : ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ..... กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม.....

ข้าพเจ้า นางทิภาพร บุญประสาธ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม สังกัดองค์การบริหาร
ส่วนตำบลสองห้อง อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญหรือของกำนัล	ผู้ให้ของขวัญฯ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่น ๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล
-	-ไม่มี-	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ..... ทิภาพร..... ผู้รายงาน

(นางทิภาพร บุญประสาธ)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

วันที่ 3 ตุลาคม ๒๕๖๖.....

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
- ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน
- อื่น ๆ ไม่มีการรับของขวัญและของกำนัล.....

ลงชื่อ..... [ลายเซ็น]..... ผู้บังคับบัญชา

(นายนพรัตน์ สุขตาม)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง

วันที่.....

หมายเหตุ : ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy

จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับบุคคล : ปึงประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

รอบ ๖เดือน

รอบ ๑๒เดือน

(๑ ต.ค.๖๕ - ๓๑ มี.ค.๖๖)

(๑ ต.ค.๖๕ - ๓๐ ก.ย.๖๖)

แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่


ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ..... องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

รอบ.....๑๒.....เดือน

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงาน
ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลประกอบ
๑	อบต.สองห้อง	๒๓ มกราคม ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้องได้ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงานโดยเป็นการประกาศของผู้บริหารสูงสุดขององค์กรเพื่อให้บุคคล หรือหน่วยงาน หรือสังคม หรือสาธารณชน รับรู้ว่า ตนเอง และเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะก่อน / หลังปฏิบัติหน้าที่ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคตและมีการเผยแพร่ประกาศดังกล่าวสู่สาธารณะ	

๒. การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ที่	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
๑	<p>ทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ๒๐ ม.ค.๖๖ - ๒๐ ก.พ.๖๖ - ๒๐ มี.ค.๖๖ - ๒๐ เม.ย.๖๖ - ๒๒ พ.ค.๖๖ - ๒๐ มิ.ย.๖๖ - ๒๐ ก.ค.๖๖ - ๒๑ ส.ค.๖๖ 	<p>องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้องได้ดำเนินจัดประชุมประจำเดือนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยกำหนดให้การประชุมทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน ซึ่งมีบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้องประกอบด้วยคณะผู้บริหาร, ท่านปลัด และหัวหน้าส่วนราชการ เข้าร่วมกิจกรรม โดยมีนายพรรัตน์ สุขตามตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง เป็นประธาน โดยเป็นการประชุมติดตามการทำงานแก่หัวหน้าส่วนราชการประเด็นหลักเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตต่างๆ การนำนโยบาย No Gift Policy สู่การปฏิบัติ, การปรับปรุงทบทวนโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ที่ดำเนินการไปแล้วและที่ยังไม่ได้ดำเนินการ, การจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ของชาวบ้าน และการปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลสองห้องซึ่งได้ประกาศใช้นับตั้งแต่วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป</p> <p>ในการนี้ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ได้รายงานผลการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พร้อมรายงานปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานต่างๆ</p>	

ที่	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
๒.	<p>ประชุมพนักงานส่วนตำบล,ครู,พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปทุกวันอังคารสัปดาห์ที่สอง ของเดือนมกราคม, เมษายน, กรกฎาคมและตุลาคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ๑๑ ม.ค.๖๖ - ๒๐ เม.ย.๖๖ - ๒๐ ก.ค.๖๖ 	<p>- องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง ได้ดำเนินการประชุมประจำเดือนเพื่อผู้บริหารได้มอบนโยบายในการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ นำโดย นายณพรัตน์ สุขตาม นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง เป็นประธานในการประชุมและมีบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง ประกอบด้วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล , หัวหน้าส่วนราชการ ,พนักงานส่วนตำบล, พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา , พนักงานจ้าง จำนวนทั้งสิ้น ๔๖ คน เข้าร่วมประชุม ซึ่งในการประชุมในครั้งนี้ได้มีการให้นโยบาย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง ๒. การดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ๓. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๔.การปรับปรุง/ทบทวนโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๕. กำหนดมาตรการเพื่อจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ และการทุจริตประพฤติมิชอบ ๖. กิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการปรับปรุง พัฒนาและส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส ๗. การดำเนินงานและประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) 	

๓. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

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

๔. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน

.....

๕. ข้อเสนอแนะอื่นๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

.....

ลงชื่อ.....  ผู้รายงาน

(นายพนัส ชุ่มเย็น)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ลงชื่อ..... 

(นายณพรัตน์ สุขตาม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง

ผู้รับรองรายงาน