



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

ที่ บร. ๗๖๔๐๑ /- วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖

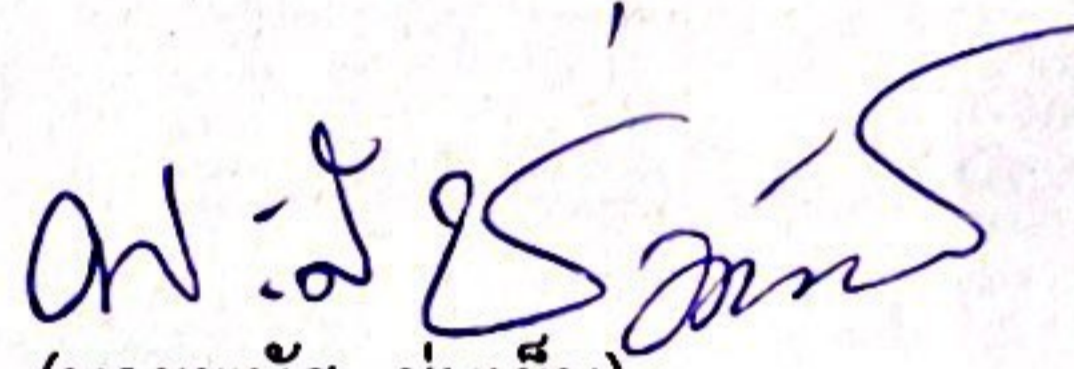
เรื่อง การรายงานการไม่รับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy รอบ ๖ เดือน (๑ ต.ค.๖๕ - ๓๑ มี.ค.๖๖)

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง

ตามที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสองห้องได้ ประกาศเจตนารมณ์ “สุจริต โปร่งใส จังหวัดบุรีรัมย์ใสสะอาด ๒๕๖๖” และ “งดใช้ งดให้” ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖ และนำนโยบาย No Gift Policy ไปสู่การปฏิบัติที่เหมาะสมพร้อมทั้งให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy ตามแบบรายงานรอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) จากการปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงปัญหาและอุปสรรคและข้อเสนอแนะฯ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง ได้ดำเนินประกาศนโยบายและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ “งดใช้ งดให้” ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และดำเนินการจัดทำแบบรายงานและแบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy รอบรอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) มาให้ทราบเพื่อเปิดเผยให้ประชาชนได้รับทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

  
(นายพนัส ชุ่มเย็น),

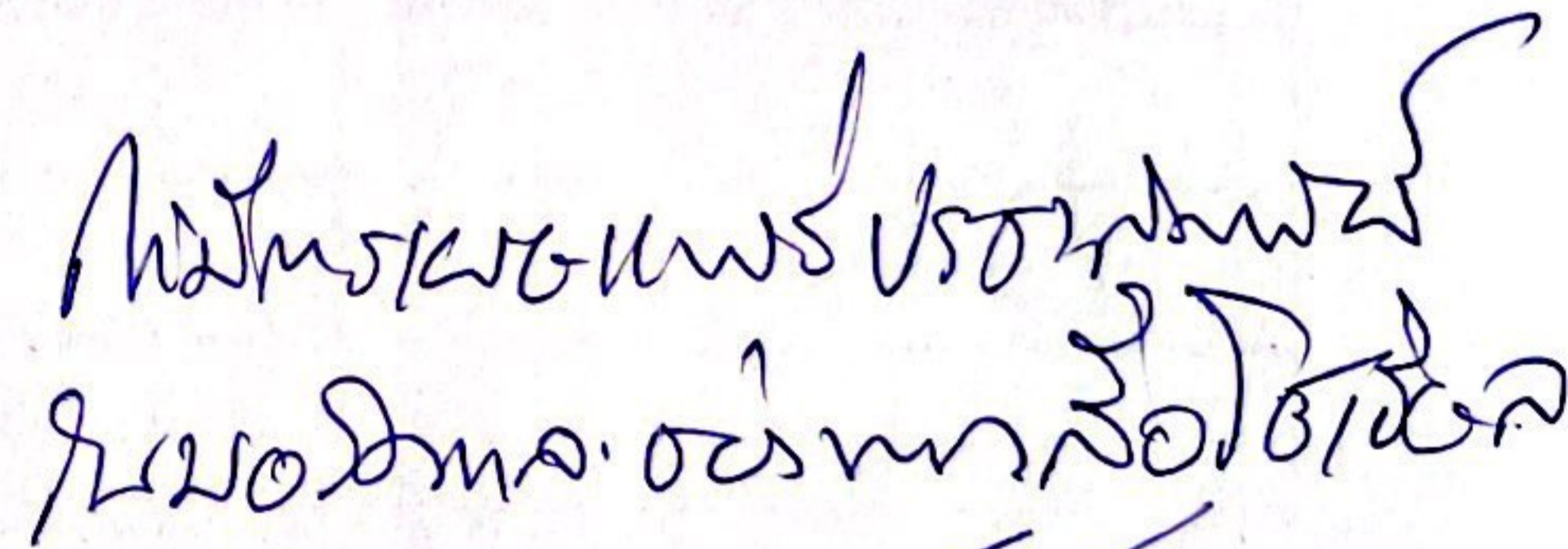
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เรียน นายกอง อบต.

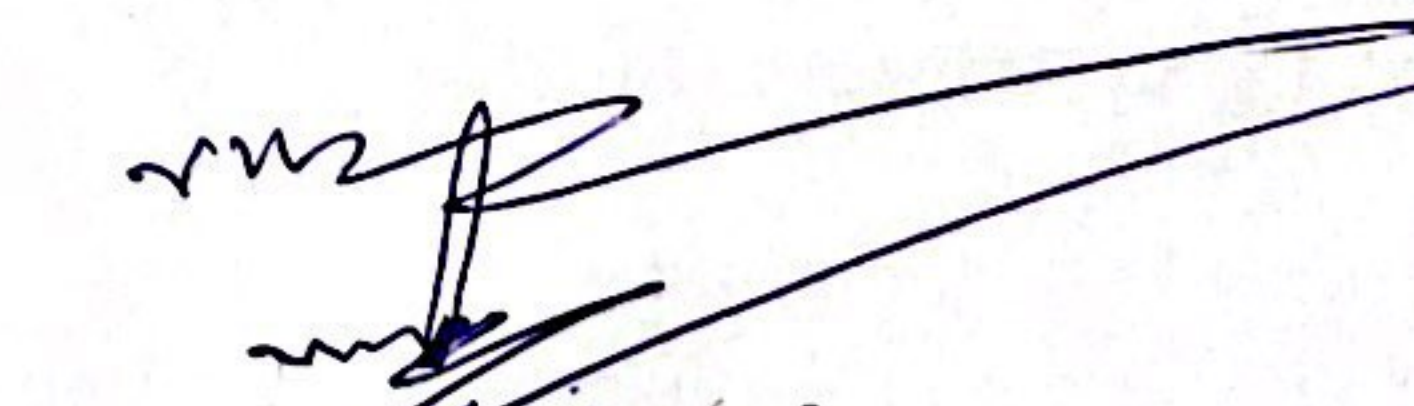
- เพื่อโปรดทราบและดำเนินการ  
เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลในประชาชชทราบ



(นายสุรพงษ์ เอี่ยมเดชะศักดิ์)  
หัวหน้าสำนักปลัด

  
นางอ้อมจิต ตั้งวงศ์เจริญกิจ

(นางอ้อมจิต ตั้งวงศ์เจริญกิจ)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง

  
(นายพนรัตน์ สุขตาม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง

แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ..... องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง อำเภอบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์  
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ.....๖.....เดือน

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงาน ข้าราชการ  
 และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ของขวัญและของกำนัลที่ได้รับ	จำนวน (ครั้ง)
<b>ผู้ให้ของขวัญ</b>	
๑) หน่วยงานภาครัฐ	๐
๒) หน่วยงานภาคเอกชน	๐
๓) ประชาชน	๐
๔) อื่น ๆ	๐
<b>รับในนาม</b>	
๑) หน่วยงาน	๐
๒) รายบุคคล	๐
<b>การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ</b>	
๑) ส่งคืนแก่ผู้ให้	๐
๒) ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	๐
๓) อื่น ๆ โปรดระบุ.....	๐

๔. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน

๕. ข้อเสนอแนะอื่นๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ลงชื่อ อนันต์ ชุ่มเย็น ผู้รายงาน  
 (นายพนัส ชุ่มเย็น)  
 เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน