



ที่ นศ ๗๓๕๐๑/๑๖๒

องค์การบริหารส่วนตำบลขนานนา

อำเภอปากพะนึ่ง นศ. ๘๐๑๔๐

๒๙

มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

อ้างถึง หนังสือ ที่ นศ ๐๐๑๗.๕/ว ๖๙๖๖ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลฯ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึงจังหวัดนครศรีธรรมราช แจ้งให้มีความสำคัญเรื่องการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตามนโยบายรัฐบาลอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการปลูกฝังค่านิยมในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ลดโอกาสการรับสินบนของเจ้าหน้าที่ของรัฐและเป็นมาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริตตามนโยบาย “สุจริต โปร่งใส นครศรีธรรมราชใสสะอาด ๒๕๖๖” นั้น

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลขนานนา จึงขอรายงานสรุปตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุทิน คงละอ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขนานนา

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๗๕๘๐-๙๓๔๗

www.khanabnak.go.th

“มานะ มานคร มหาศรัทธา”

พิมพ์
คชช
๓๑.๑.๖๖

พิมพ์/ร่าง

หัวหน้าส่วนราชการ

รองปลัด อบต.

ปลัด อบต.

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
องค์การบริหารส่วนตำบลขนานนก อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช

ข้าพเจ้า นางสาววิไลวรรณ นามสกุล บุญชัย ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ

สังกัด อบต.ขนานนก ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy

จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

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

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางสาววิไลวรรณ บุญชัย)

นิติกรปฏิบัติการ

๘/มีนาคม/๒๕๖๖

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ☐ เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
- ☐ ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน
- ☐ อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(นายสุทิน คงละออ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขนานนก

วันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
 ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ..... องค์การบริหารส่วนตำบลขนานนก.....
 ประจำปีงบประมาณ..... พ.ศ.๒๕๖๖.....

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงาน ข้าราชการ และ
 เจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลประกอบ
๑	อบต.ขนานนก	๑๘ มกราคม ๒๕๖๖	ประกาศลงหน้าเว็บไซต์ อบต.

๒. การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
๑	อบต.ขนานนก	๒๐ มกราคม ๒๕๖๖	ประชุมพนักงาน ประจำเดือน และสร้าง จิตสำนึกให้ป้องกันและ ต่อต้านการทุจริต ในองค์กร	

๓. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

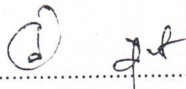
ของขวัญและของกำนัลที่ได้รับ	จำนวน (ครั้ง)
ผู้ให้ของขวัญ	
๑) หน่วยงานภาครัฐ	-
๒) หน่วยงานภาคเอกชน	-
๓) ประชาชน	-
๔) อื่น ๆ	-
รับในนาม	
๑) หน่วยงาน	-
๒) รายบุคคล	-
การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ	
๑) ส่งคืนแก่ผู้ให้	-
๒) ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	-
๓) อื่น ๆ โปรดระบุ	-

๔. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน

- ไม่มี -

๕. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

- ไม่มี -

ลงชื่อ.....
(นางสาววิไลวรรณ บุญชัย)
ผู้รายงาน

เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลขนานนา องค์การบริหารส่วนตำบลขนานนา โดย นายสุทิน คงละอ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลขนานนา ประธาน ที่ประชุม ได้มอบนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยแจ้งให้ผู้บริหาร พนักงาน เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลขนานนาทุกคน ไม่รับของขวัญและของกำนัล ทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ทุกวาระเทศกาลและโอกาสพิเศษต่างๆ เว้นแต่กรณีจำเป็นไม่อาจ หลีกเลี่ยงได้ ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การรับของขวัญหรือของกำนัลและประโยชน์อื่นใดตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือการรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบประกาศ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดย ธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓





รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเลข
1	นางสาว... ..	ผู้ช่วยบริหารงานทั่วไป		
2	นางสาว... ..	ผู้ช่วยบริหารงานทั่วไป		
3	นางสาว... ..	ผู้ช่วยบริหารงานทั่วไป		
4	นางสาว... ..	ผู้ช่วยบริหารงานทั่วไป		
5	นางสาว... ..	ผู้ช่วยบริหารงานทั่วไป		
6	นางสาว... ..	ผู้ช่วยบริหารงานทั่วไป		
7	นางสาว... ..	ผู้ช่วยบริหารงานทั่วไป		
8	นางสาว... ..	ผู้ช่วยบริหารงานทั่วไป		
9	นางสาว... ..	ผู้ช่วยบริหารงานทั่วไป		
10	นางสาว... ..	ผู้ช่วยบริหารงานทั่วไป		
11	นางสาว... ..	ผู้ช่วยบริหารงานทั่วไป		
12	นางสาว... ..	ผู้ช่วยบริหารงานทั่วไป		
13	นางสาว... ..	ผู้ช่วยบริหารงานทั่วไป		
14	นางสาว... ..	ผู้ช่วยบริหารงานทั่วไป		
15	นางสาว... ..	ผู้ช่วยบริหารงานทั่วไป		
16	นางสาว... ..	ผู้ช่วยบริหารงานทั่วไป		
17	นางสาว... ..	ผู้ช่วยบริหารงานทั่วไป		
18	นางสาว... ..	ผู้ช่วยบริหารงานทั่วไป		
19	นางสาว... ..	ผู้ช่วยบริหารงานทั่วไป		
20	นางสาว... ..	ผู้ช่วยบริหารงานทั่วไป		
21	นางสาว... ..	ผู้ช่วยบริหารงานทั่วไป		
22	นางสาว... ..	ผู้ช่วยบริหารงานทั่วไป		
23	นางสาว... ..	ผู้ช่วยบริหารงานทั่วไป		