

แบบสรุปรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy  
จากการปฏิบัติหน้าที่สำหรับหน่วยงาน : ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

รอบ ๖ เดือน  รอบ ๑๒ เดือน

แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงาน ข้าราชการ  
และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลประกอบ
๑	องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา	๖/ ม.ค./๒๕๖๖	ประกาศ

๒. การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
๑	องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา	๖/ ม.ค./๒๕๖๖	รูปแบบกิจกรรม	รูปภาพ

๓. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่


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

๔. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน

-ไม่มี

๕. ข้อเสนอแนะอื่นๆของหน่วยงาน No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

-ไม่มี

ลงชื่อ.....

(นายสวิง เห่งกระโทก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

ผู้รายงาน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

ที่ นม ๘๐๖๐๑/๒๕๖๖ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง การประกาศเจตนารมณ์ “สุจริต โปร่งใส จังหวัดนครราชสีมาใสสะอาด ๒๕๖๖” และ “งดให้ งดรับ” ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (NO Gift Policy)

เรียน พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลาทุกท่าน

อ้างถึง หนังสืออำเภอโชคชัย ที่ นม ๐๐๒๓.๑๖/๔๗๘๔ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา ได้รับแจ้งจากอำเภอโชคชัยว่า เพื่อเป็นการส่งเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดถือความสุจริตและโปร่งใส เป็นแบบอย่างการประพฤติที่ดีให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกระดับในจังหวัดนครราชสีมา จึงได้มีประกาศเจตนารมณ์ “สุจริต โปร่งใส จังหวัดนครราชสีมาใสสะอาด ๒๕๖๖” และ “งดให้ งดรับ” ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (NO Gift Policy) ในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามแนวทางการประกาศฯ และเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐ

ดังนั้น จึงขอแจ้งประชาสัมพันธ์พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลาทุกท่านทราบ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาทราบ

(นายสวิง เห่งกระโทก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

- ทราบ

- |                      |               |                                     |
|----------------------|---------------|-------------------------------------|
| ๑. นายสมมิตร         | ชั้นธการรณวงศ | ปลัด อบต. ปลับปลา                   |
| ๒. นางภณิตา          | บุคตาวงค      | รองปลัด อบต.ปลับปลา                 |
| ๓. นางสาวลักษณ       | เปรี้ยวกระโทก | ผู้อำนวยการกองคลัง                  |
| ๔. นางวรรณิ          | กิตติพงษ์     | หัวหน้าสำนักปลัด                    |
| ๕. นายสุวิรงค์       | ชัยนฤเวทย์    | ผู้อำนวยการกองการศึกษา              |
| ๖. นายสุทธิพงษ์      | ศรีวิพัฒน์    | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม        |
| ๗. สิบเอกพิชิต       | ไปรยกระโทก    | ผู้อำนวยการกองช่าง                  |
| ๘. นางสาวพภามาศ      | แครงกระโทก    | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ          |
| ๙. นางสาวสมใจ        | ช่างกระโทก    | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ            |
| ๑๐. นางสาวสุนันท์    | ศรีบกระโทก    | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ    |
| ๑๑. นายเกียรติกำธร   | สิทธิสุธี     | นักวิชาการเกษตรชำนาญการ             |
| ๑๒. นางสาวบรรจง      | กลักกระโทก    | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน           |
| ๑๓. นายธรรมนฤณ       | กกกระโทก      | เจ้าพนักงานป้องกันฯชำนาญงาน         |
| ๑๔. นางสาวใจ         | บุญประสิทธิ์  | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ      |
| ๑๕. นางสาวทิณีย์     | สิงหรวงศ์     | นักวิชาการคลังชำนาญการ              |
| ๑๖. นางสาววิภาภรณ์   | หงอนกระโทก    | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ     |
| ๑๗. นางสาวกัญญารัตน์ | ชำนาญศิลป์    | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ             |
| ๑๘. นางสาวสุนิสา     | คร่อมกระโทก   | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน           |
| ๑๙. นางจิตติรัตน์    | เกื่องกระโทก  | นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ               |
| ๒๐. นางญาติา         | สวนะปรีดี     | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ      |
| ๒๑. นางวิภาดา        | ขจรชัยกานต์   | นักวิชาการจัดเก็บรายได้             |
| ๒๒. นางสาวเบญจวรรณ   | พลศิลปกรรม    | ผู้ช่วยเจ้านักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ๒๓. นางสาวธณัฒมนท์   | ไชยประสิทธิ์  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ            |
| ๒๔. นางสาวจรรีรัตน์  | ชุมกระโทก     | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ             |
| ๒๕. นายบุญส่ง        | เปรี้ยวกระโทก | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า                 |
| ๒๖. นายศราวุธ        | ไชกระโทก      | พนักงานขับรถยนต์                    |
| ๒๗. นายสุนทร         | พลอยกระโทก    | พนักงานขับรถบรรทุกขยะ               |
| ๒๘. นายจรัญ          | กกกระโทก      | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา      |
| ๒๙. นางศิริพร        | วีระศร        | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก               |
| ๓๐. นางธนวรรณ        | ศรีวิพัฒน์    | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)                 |
| ๓๑. นางอภิสนันท์     | พระพรายครบุรี | ผู้ดูแลเด็ก                         |
| ๓๒. นายสายชล         | ขอนแก่น       | คนงาน                               |
| ๓๓. นายสุรชัย        | ตำริการวิศาล  | คนงาน                               |

Handwritten signatures and initials on a lined background, corresponding to the list of names on the left. The signatures are written in black ink and vary in style, some being more formal and others more casual. They are positioned to the right of the list, with some overlapping the lines of the list.