



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลบางปู โทร ๐๗๓-๕๕๑๓๑๕

ที่ ปน ๕๒๗๐๑/๒๕๖๖ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการปฏิบัติตามประกาศประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No gift Policy จากการปฏิบัติรอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/ปลัดเทศบาล

### เรื่องเดิม

ตามที่ เทศบาลตำบลบางปู อำเภอยะหริ่ง จังหวัดปัตตานี ได้จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ตามตัวชี้วัดที่ ๐๓๑ พร้อมทั้งได้แจ้งเวียนประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No gift Policy ให้สมาชิกสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด และตัวชี้วัดที่ ๐๓๒ การสร้างวัฒนธรรม No gift Policy กิจกรรมการสร้างวัฒนธรรม No gift Policy ซึ่งได้จัดทำในลักษณะจดหมายข่าว โดยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้รับทราบผ่านเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลบางปู อำเภอยะหริ่ง จังหวัดปัตตานี ทราบแล้วนั้น

ทั้งนี้ สำนัก/กอง/งาน ในความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลบางปู อำเภอยะหริ่ง จังหวัดปัตตานี ได้รายงานการปฏิบัติตามประกาศฯ มาเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสภาครัฐ จึงขอสรุปรายงานการดำเนินการตามประกาศฯ ในรอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ เห็นควรพิจารณา

๑. แจ้งให้บุคลากร ทราบโดยทั่วกัน
  ๒. เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของเทศบาลฯ ต่อไป
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวศุภิกา เจ๊ะเลาะ)  
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(นางแวรอชนี แวเดร์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลบางปู

ความเห็น...

ความเห็นของรองปลัดเทศบาล

- เพื่อโปรด พ.ร.บ.ค.

(นาย अबดุลเราะห์มาน วาอาयीดา)  
รองปลัดเทศบาลตำบลบางปู

ความเห็นของปลัดเทศบาล

- เก็บคร่าในเขต

(นางจำปา นิลวงศ์)

ปลัดเทศบาลตำบลบางปู

ความเห็นของนายกเทศมนตรี

(นาย นีฮหมัดศุฑี นิเดร์ทะ)  
นายกเทศมนตรีตำบลบางปู

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่  
เทศบาลตำบลบางปู อำเภอยะหริ่ง จังหวัดปัตตานี

ข้าพเจ้า นางสาวศุภิกา.....นามสกุล เจ๊ะเลาะ.....ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ.....  
สังกัด เทศบาลตำบลบางปู อำเภอยะหริ่ง จังหวัดปัตตานี.....

ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญหรือของกำนัล	ผู้ให้ของขวัญ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่น ๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ นางสาวศุภิกา เจ๊ะเลาะ.....ผู้รายงาน  
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ.....  
วันที่ ๓ / เมษายน / ๒๕๖๖

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่  
ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
- ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน
- อื่น ๆ กำชับให้บุคลากรในองค์กรเกิดความตระหนักตามนโยบาย “No Gift Policy”.....

ลงชื่อ นายนิฮัมมัดลุตฟี นิเดร์หะ.....ผู้บังคับบัญชา  
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลบางปู.....  
วันที่ ๓..... / เมษายน / ๒๕๖๖

หมายเหตุ : ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชา  
พิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่



**แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่  
เทศบาลตำบลบางปู อำเภอยะหริ่ง จังหวัดปัตตานี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)**

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงาน  
ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน**

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลประกอบ
๑	เทศบาลตำบลบางปู อำเภอยะหริ่ง จังหวัดปัตตานี	๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	- ประกาศเทศบาลตำบลบางปู เรื่อง นโยบายการงดรับและการ ให้ของขวัญ (No Gift Policy) - เผยแพร่บนเว็บไซต์

**๒. การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร**

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
๑	เทศบาลตำบลบางปู อำเภอยะหริ่ง จังหวัดปัตตานี	๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖	- จัดโครงการส่งเสริม การบริหารงานตาม หลักธรรมาภิบาล เพื่อ ป้องกันการทุจริต	- ภาพกิจกรรม - เผยแพร่บนเว็บไซต์

**๓. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลที่ปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่**

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

## ๔. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน

- ไม่พบปัญหาและอุปสรรคในเรื่องของการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรตามนโยบาย "No Gift Policy".....  
.....  
.....

## ๕. ข้อเสนอแนะอื่นๆของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

- ควรมีการรณรงค์ เน้นการประชาสัมพันธ์ กระตุ้นจิตสำนึกและกำชับ เพื่อให้บุคลากรในองค์กรเกิดความตระหนักต่อนโยบาย "No Gift Policy" ไม่ให้เห็นแก่การได้หรือการรับสิ่งของใดๆ ที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนเองโดยไม่ถูกต้อง.....  
.....



นางสาวศุภิกา เจ๊ะเลาะ

ผู้รายงาน

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

วันที่ ๓ / เมษายน / ๒๕๖๖