



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับคล้อ  
ที่ พจ.๗๕๔๐๑/.....วันที่.....๑๐ เมษายน ๒๕๖๖  
เรื่อง.....รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน  
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทับคล้อ

องค์การบริหารส่วนตำบลทับคล้อ ขอรายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงานข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับคล้อ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) รายละเอียดเอกสารตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

( จ้าเอกอรรชนะ เกิดสิน )

เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับคล้อ

.....

ลงชื่อ.....

( นายนพรัตน์ ต้นหยงทอง )

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับคล้อ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทับคล้อ

.....

ลงชื่อ.....

( นายวิมล คำแก้ว )

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับคล้อ

ความเห็นของผู้บริหาร

.....

ลงชื่อ.....

( นายสันติ พุ่มมะลิ )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับคล้อ

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่  
องค์การบริหารส่วนตำบลทับคล้อ อำเภอทับคล้อ จังหวัดพิจิตร

แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลทับคล้อ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงานข้าราชการ  
และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลประกอบ
๑	อบต.ทับคล้อ	๑๕ ก.พ. ๒๕๖๖	ประกาศเจตนารมณ์ อบต.ทับคล้อ

๒. การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
๑	อบต.ทับคล้อ	๒๙ มี.ค. ๒๕๖๖	ประชุมพนักงาน	รายงานการประชุมพนักงาน

๓. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย 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

-

.....

.....

.....

.....

๕. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

-

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....



( จำเอกอรรชนะ เกิดสิน )

ผู้รายงาน