



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลท่าข้าม

ที่ นข ๕๒๙๐๑/-

วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการดำเนินงานตามนโยบายและมาตรการในขับเคลื่อนคุณธรรมและความโปร่งใส รอบ ๖ เดือน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าม/ ปลัดเทศบาล/ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ตาม ประกาศเทศบาลตำบลท่าข้าม เรื่อง นโยบาย “สุจริต โปร่งใส เทศบาลตำบลท่าข้าม
ใสสะอาด ๒๕๖๖” และ “งดรับ งดให้” ของขวัญของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ลงวันที่
๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖ ประกาศนโยบายขึ้น เพื่อให้เทศบาลตำบลท่าข้าม เป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับ
ของขวัญของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ งดรับของขวัญจากบุคคลภายนอกผู้มาติดต่อ และงดให้ของขวัญ
แก่บุคคลภายนอกผู้มาติดต่อและงดให้ของขวัญแก่บุคคลภายนอกผู้มาติดต่อ เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผล
ต่อดุลยพินิจหรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน นั้น

ในการนี้ สำนักปลัดเทศบาล ขอรายงานการดำเนินงานตามนโยบายและมาตรการขับเคลื่อน
คุณธรรมและความโปร่งใส รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม
๒๕๖๖) รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

วิรัช โททนา

(นางสาววิจิตรา โชตนา)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

-เพื่อโปรดทราบ,
(นายสรวิทย์ วัชรินทร์)
รองปลัดเทศบาล
นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าม

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าม

- เพื่อโปรดทราบ

- ดอรรจกมลพร ใจดี
1๑๑๑๑๑๑๑

1๑๑๑๑๑๑๑

(นายสาโรช ทัก)

ปลัดเทศบาลตำบลท่าข้าม

- ดำเนินการตามแผน

1๑๑๑๑๑๑๑
(นางสมจิตร พันธุ์สุวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าม

แบบรายงานการดำเนินงานตามนโยบายและมาตรการในการขับเคลื่อนคุณธรรมและความโปร่งใส
เทศบาลตำบลท่าข้าม อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อนโยบาย : นโยบาย“สุจริต โปร่งใส เทศบาลตำบลท่าข้ามใสสะอาด ๒๕๖๖” และ
“งดรับ งดให้” ของขวัญของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

- ☒ ครั้งที่ ๑ (รอบ ๖ เดือน) ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖
☐ ครั้งที่ ๒ (รอบ ๖ เดือน) ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ที่	ข้อสั่งการ	การดำเนินการ
๑	ได้แจ้งให้บุคลากรทุกระดับของหน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด	☒ ดำเนินการแล้ว ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ดำเนินการ
๒	ไม่ถามนำถึงการให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด จากผู้มาขอรับบริการ หรือผู้มีส่วนได้เสีย	☒ ไม่มีบุคลากรในสังกัดถามหรือเรียกรับ ☐ มีบุคลากรในสังกัดถามหรือเรียกรับ จำนวน คน หน่วยงานได้ดำเนินการอย่างไร
๓	ไม่ให้หรือไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด	☒ ไม่มีบุคลากรในสังกัดให้หรือรับ ☐ มีบุคลากรในสังกัดให้หรือรับ จำนวน คน หน่วยงานได้ดำเนินการอย่างไร
๔	ไม่ยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวให้หรือรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่มีความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	☒ ไม่มีบุคลากรในสังกัดให้ความยินยอม ☐ มีบุคลากรในสังกัดให้ความยินยอม จำนวน คน หน่วยงานได้ดำเนินการอย่างไร
๕	กรณีจำเป็นต้องให้หรือต้องรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา หรือตามปกติ ประเพณีนิยม เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ก่อนการให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว โดยสิ่งของหรือของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้หรือรับนั้น ต้องมีมูลค่าแต่ละบุคคล แต่ละโอกาส ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท หากเกิน ๓,๐๐๐ บาท ให้รายงานการรับของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ ให้พึงระวังการตีมูลค่าของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดต่ำกว่าความเป็นจริง	☒ ไม่มีบุคลากรในสังกัดรับทรัพย์สิน/ประโยชน์อื่นใด ☐ มีบุคลากรในสังกัดรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ☐ ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ☐ เกิน ๓,๐๐๐ บาท จำนวน คน หน่วยงานได้ดำเนินการอย่างไร

ลงชื่อ



(นายสาโรช ทัทมณี)

ปลัดเทศบาล