

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy
จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับหน่วยงาน

แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน

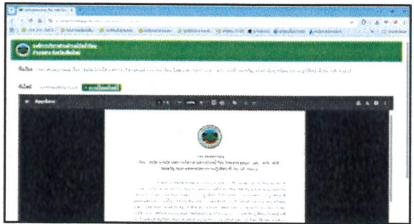
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงาน ข้าราชการ
และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูล/ภาพประกอบ
๑	อบต.โป่งน้ำร้อน	๙ ธันวาคม ๒๕๖๘	<p>- ประกาศเจตนารมณ์เรื่อง “สุจริต โปร่งใส องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน ใส่สะอาด ๒๕๖๙” และ “งดรับ งดให้” ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๘</p> <div data-bbox="963 994 1281 1442"> </div> <div data-bbox="963 1541 1281 1989"> </div>

๒. การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูล/ภาพประกอบ
๑	อบต.โป่งน้ำร้อน	๕ มกราคม ๒๕๖๙	๑. ประชุมมอบนโยบายและแนวทางปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy ในการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ทุกวาระเทศกาลและโอกาสพิเศษต่าง ๆ ให้แก่คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	 
		๔ กันยายน ๒๕๖๙	๒. ประชุมติดตามผลการดำเนินการตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy ในการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ทุกวาระเทศกาลและโอกาสพิเศษต่าง ๆ ให้แก่คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	 
			๓. ประชาสัมพันธ์นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน www.pongnamronfang.go.th	

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy
จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับหน่วยงาน

- ๓ -

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูล/ภาพประกอบ
			๔. จัดทำป้ายติดประกาศนโยบาย ไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) ณ ที่ทำการ อบต.โป่งน้ำร้อน	

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 -

๔. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน

.....

.....

.....

.....

๕. ข้อเสนอแนะอื่นๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ 

(นายทศพร วงศ์ทะกัญท์)

ผู้รายงาน

ลงชื่อ 

(นายสมคิด พงษ์สุข)

ผู้รับรองรายงาน

หมายเหตุ ให้ผู้บริหารสูงสุดขององค์กร หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน เป็นผู้รับรองรายงาน
และเผยแพร่ลงเว็บไซต์