

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy
จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับบุคคล รอบ ๖ เดือน รอบ ๑๒ เดือน

**แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ โรงเรียนกอนแก้วพิทยาคม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖**

โรงเรียนกอนแก้วพิทยาคม ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy
จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานข้าราชการ
และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลประกอบ
๑.	โรงเรียนกอนแก้วพิทยาคม	๕ ม.ค. ๖๖	ประกาศโรงเรียนกอนแก้วพิทยาคม เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) พร้อมแนวทางปฏิบัติและแบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดแนบท้ายประกาศ

๒. การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
๑.	โรงเรียนกอนแก้วพิทยาคม	๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖	ติดป้ายประกาศหน้าห้อง เพื่อร่วมรณรงค์การงดรับของขวัญ No Gift Policy	- ภาพถ่ายการติดประกาศ
๒.	โรงเรียนกอนแก้วพิทยาคม	๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖	- ประชาสัมพันธ์ประกาศโรงเรียนเพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม รับทราบผ่าน Facebook , เว็บไซต์โรงเรียน	- ภาพถ่ายการสื่อสารผ่านช่องทางต่างๆ

๓. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย จากการปฏิบัติหน้าที่

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

หมายเหตุ ยังไม่มีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรายงานผลการรับของขวัญหรือของกำนัลฯ เนื่องจากโรงเรียนก่อนแก้พหยาคม พังได้ทบทวนและปรับปรุงแนวทางปฏิบัติ ให้สอดคล้องกับที่สำนักงาน

๔. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน

โรงเรียนออกประกาศ พร้อมแนวทางการปฏิบัติและแบบรายงานการรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดแนบท้าย ประกาศฯ เพื่อให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษายึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนของโรงเรียนต้องจัดทำแบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตาม นโยบาย No Gift Policy ต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้งที่ได้รับของขวัญ และหัวหน้างบประมาณจัดทำแบบสรุปรายงานตาม นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ รายงานต่อผู้อำนวยการ เพื่อรวบรวมรายงานเข้าสู่ระบบ ITA ในรอบ 6 เดือน และ 12 เดือนต่อไป

๕. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

- ไม่มี -