

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy
จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับหน่วยงาน : ปิงปประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
(/) รอบ ๖ เดือน (๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๑ มี.ค. ๖๗)

แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ โรงเรียนพิจิตรพิทยาคม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงาน ข้าราชการ
และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลประกอบ
๑	โรงเรียนพิจิตรพิทยาคม		โรงเรียนพิจิตรพิทยาคม โดยผู้อำนวยการ โรงเรียน ได้มีการลงนามในประกาศ โรงเรียนพิจิตรพิทยาคม เรื่อง นโยบายไม่ รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจาก การปฏิบัติหน้าที่ No Gift Pollyy ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อ วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ และได้แจ้ง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาโรงเรียนพิจิตรพิทยาคม ทุกคน ปฏิบัติตามประกาศดังกล่าว

๒. การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ
๑	โรงเรียนพิจิตรพิทยาคม		โรงเรียน ได้ดำเนินการประชุมคณะ ผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาโรงเรียนพิจิตรพิทยาคม ประจำเดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมี บุคลากรใน โรงเรียนพิจิตรพิทยาคม ประกอบด้วยคณะผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ทุก คน จำนวน คน เข้าร่วมกิจกรรม ซึ่ง กิจกรรมในครั้งนี้ได้มีการให้ นโยบายและ ความรู้ในเรื่อง “นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ หน้าที่” ทั้งนี้เพื่อให้ บุคลากรโรงเรียนพิจิตรพิทยาคม รับทราบ แนวทาง DOs & Don'ts ซึ่งเป็นส่วนหนึ่ง ที่ทำให้บุคลากรโรงเรียนพิจิตรพิทยาคม

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ
			มีคุณธรรมสุจริต บุคลากรทุกคนงดรับของขวัญ และของกำนัลใน การปฏิบัติหน้าที่ทุกกรณี เป็นการปลูกจิตสำนึกการทำงานด้วยใจบริการ การสร้างวัฒนธรรมความซื่อสัตย์สุจริตให้เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรมใน องค์กร ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรมในหัวข้อ ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่

๓. สรุปรายงานผลการดำเนินการ การรับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบาย No Gift Policy รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

ไม่พบบุคลากรในหน่วยงานดำเนินการฝ่าฝืน/ไม่เป็นไปตามแนวทางฯ

ของขวัญและของกำนัลที่ได้รับ	จำนวนครั้ง
ผู้ให้ของขวัญ	
๑. หน่วยงานภาครัฐ	-
๒. หน่วยงานภาคเอกชน	-
๓. ประชาชน	-
๔. อื่นๆ	-
รับในนาม	
๑. หน่วยงาน	-
๒. รายบุคคล	-
การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ	
๑. ส่งคืนแก่ผู้ให้	-
๒. ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	-
๓. อื่นๆ โปรดระบุ	-


 (นายชุมพล สุวีเชียร)
 ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจิตรพิทยาคม