

แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบที่ ๑ : เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - เดือนมีนาคม ๒๕๖๖)

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงาน
 ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลประกอบ
๑.	องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว	๑ มกราคม ๒๕๖๖	ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว เรื่อง นโยบายต่อต้านการรับสินบน ของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖

๒. การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
๑.	องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว	๑ มกราคม ๒๕๖๖	๑.ประกาศนโยบายและแนวทางปฏิบัติปฏิบัติ	ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว เรื่อง นโยบายต่อต้านการรับสินบน ของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖
			๒.ประชาสัมพันธ์การประกาศฯ นโยบายผ่านเว็บไซต์ อบต.ต้นมะพร้าว	http://www.tonmapraw.go.th
			๓. ประชาสัมพันธ์การประกาศฯ นโยบายผ่าน Facebook อบต.ต้นมะพร้าว	FB : อบต.ต้นมะพร้าว จ.เพชรบุรี
			๔. ประชาสัมพันธ์การประกาศฯ นโยบายผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์	

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ ดำเนินการ	รูปแบบ การดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
			๕. จัดส่งประกาศฯ ทุก ส่วนงานในสังกัดองค์การ บริหารส่วนตำบลต้น มะพร้าว รับทราบและถือ ปฏิบัติ	บันทึกข้อความ ที่ ... / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖
			๖. ติดตามและรายงานผล การดำเนินการตาม นโยบาย (ครั้งที่ ๑)	บันทึกข้อความ ที่ ... / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖
			๖. ติดตามและรายงานผล การดำเนินการตาม นโยบาย (ครั้งที่ ๒)	

๓. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

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

๔. ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินการของหน่วยงาน


.....

.....

๕. ข้อเสนอแนะอื่นๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย

.....

.....

ลงชื่อ..... 

(นางสาวอรุณรัตน์ อรุณสวัสดิ์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ผู้รายงาน