

แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ.....องค์การบริหารส่วนตำบลท่าช้าง อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครราชสีมา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....๒๕๖๖.....รอบ.....๖.....เดือน

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงาน ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลประกอบ
๑	องค์การบริหารส่วนตำบลท่าช้าง	๓๐ ม.ค. ๖๖	องค์การบริหารส่วนตำบลท่าช้าง โดย นายบุญส่ง เชียงหนู นายก้องการการบริหารส่วนตำบลท่าช้าง ได้มีประกาศเจตนารมณ์นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ ๒๕๖๖ รวมทั้งประกาศเจตนารมณ์ในรูปแบบสื่ออินโฟกราฟิก สือสารบนหน้าเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าช้าง สามารถดูประกาศเจตนารมณ์และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องได้ที่เว็บไซต์ https://www.tachangkorat.go.th/index.php

๒. การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
๑	องค์การบริหารส่วนตำบลท่าช้าง	๘ มี.ค. ๖๖	การประชุมประจำเดือน	เมื่อวันที่ ๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าช้าง ได้ดำเนินการประชุมประจำเดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าช้าง ประกอบด้วยคณะผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ทุกคน จำนวน ๒๕ คน เข้าร่วมการประชุม โดยมีนายบุญส่ง เชียงหนู ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าช้าง เป็นประธานการประชุม ซึ่งการประชุมครั้งนี้ มีการส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานได้ทราบถึงรายละเอียดเนื้อหาของ ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น และประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น และเพื่อให้บุคลากรทุกคนในองค์กรนำหลักเกณฑ์ตามประมวลจริยธรรมไปใช้ในการปฏิบัติตน และรักษาคุณงามความดีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องยึดถือปฏิบัติ รวมถึงแนวทางการปฏิบัติตนทางจริยธรรม (Dos & Don'ts) ข้อควรทำ ข้อไม่ควรทำ

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. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน

ไม่มี

.....

.....

.....

๕. ข้อเสนอแนะอื่นๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ไม่มี

.....

.....

.....