

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy

จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับหน่วยงาน : ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

รอบ ๖ เดือน

รอบ ๑๒ เดือน

แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ โรงเรียนอักษรอดุลวิทยา

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงาน
ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลประกอบ
๑	โรงเรียนอักษรอดุลวิทยา	๑ พฤษภาคม ๖๖	<p>ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปี ๒๕๖๖ โดยแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบโดยทั่วกัน และปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> 

๒. การปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	รูปแบบดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
๑	โรงเรียนอักษรอดุลวิทยา	๒๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖	คณะครูประชุมและประกาศเจตจำนงสุจริตเป็นการแสดงความตั้งใจหรือคำมั่นที่จะนำหน่วยงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และพร้อมที่จะได้รับการติดตามตรวจสอบ	-ภาพถ่ายการดำเนินกิจกรรม 
๒	โรงเรียนอักษรอดุลวิทยา	๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป	- หน่วยงานติดป้ายประกาศหน้าห้องเพื่อร่วมรณรงค์การงดรับของขวัญ "No Gift Policy"	-ภาพถ่ายการดำเนินกิจกรรม 
๓	โรงเรียนอักษรอดุลวิทยา	๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป	-ประชาสัมพันธ์ประกาศโรงเรียนอักษรอดุลวิทยาเรื่อง การให้ การรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) และแนวทางปฏิบัติทำประกาศฯ เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มรับทราบ ผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และช่องอื่นประชาสัมพันธ์อื่นๆ ของ โรงเรียน	- ภาพถ่ายการสื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ ของโรงเรียนอักษรอดุลวิทยา 
๔	โรงเรียนอักษรอดุลวิทยา	๓๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖	คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการและรับฟังนโยบายเพื่อสร้างจิตสำนึก และสร้างวัฒนธรรมองค์กร No Gift Policy	

๓. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

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

หมายเหตุ ยังไม่มีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรายงานผลการรับของขวัญหรือของกำนัล เนื่องจาก โรงเรียนอัครรอดุลวิทยา พังใต้ทบทวนและปรับปรุงแนวทางปฏิบัติให้สอดคล้องกับที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วเสร็จ

๔. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน

โรงเรียนอัครรอดุลวิทยาออกประกาศ เรื่อง การให้ การรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) พร้อมแนวทางปฏิบัติ และแบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด แนบท้ายประกาศฯ เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เพื่อให้ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของ โรงเรียนยโสธรพิทยาคม ยึดถือ ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ประกอบกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ เรื่อง แนวทางการขับเคลื่อนแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การประกาศนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ขอให้หน่วยงานในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ ประกาศตนเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) โดยประเด็นสำคัญคือ กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนของหน่วยงาน ต้องจัดทำแบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy ต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้งที่ได้รับของขวัญฯ และต้องจัดทำแบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่รายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ เพื่อรวบรวมรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ด้วยเหตุนี้ โรงเรียนอัครรอดุลวิทยา จึงได้ดำเนินการทบทวน และปรับปรุงแนวทางปฏิบัติทำ

ประกาศฯ ให้สอดคล้องตามแนวทางการขับเคลื่อนแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การประกาศนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมกันนี้ โรงเรียนอักษรอดุลวิทยา ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ซึ่งยังไม่มีผลการรายงานการรับของขวัญและของกำนัล แต่อย่างใด

๕. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ควรกำหนดหลักเกณฑ์การรายงานการรับของขวัญและของกำนัล ตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ให้ครอบคลุมทุกรายละเอียดอย่างชัดเจน อาทิ

๑. ควรกำหนดมูลค่าของขวัญและของกำนัลที่ต้องรายงานผ่านแบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ให้ชัดเจน

๒. ควรจัดทำคำอธิบายการกรอกแบบฟอร์มการรายงาน ให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น

ลงชื่อ



นางสาวกริณี พันชูรัตน์

ผู้รายงาน

ลงชื่อ



(นายพิชญ์ สารจันทร์)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนเนินพระเนาวิทยา
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนอักษรอดุลวิทยา
ผู้รับรองรายงาน