

แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านคาวิทยา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรของโรงเรียนบ้านคาวิทยา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน/ส่วนราชการ

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ	วันที่ประกาศ	ข้อมูลประกอบ
๑	โรงเรียนบ้านคาวิทยา	๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖	ประกาศโรงเรียนบ้านคาวิทยา เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

๒. การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ	วันที่ประกาศ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
๑	โรงเรียนบ้านคาวิทยา	๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖	ติดประกาศโรงเรียนบ้านคาวิทยา เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อประกาศให้บุคคลกรในโรงเรียนบ้านคาวิทยาทราบและถือปฏิบัติเพื่อเป็นการปลูกจิตสำนึกและสร้างวัฒนธรรมองค์กร	ประกาศโรงเรียนบ้านคาวิทยา เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ลำดับ ที่	ชื่อหน่วยงาน /ส่วนราชการ	วันที่ประกาศ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
๒	โรงเรียนบ้านคาวีวิทยา	๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖	การขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่โดยจัดกิจกรรมการประชุมเพื่อถ่ายทอดหรือมอบหมายนโยบายหรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ	รูปภาพการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนบ้านคาวีวิทยา เพื่อการขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ
๓	โรงเรียนบ้านคาวีวิทยา	๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖	การขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ - ประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางFacebookโรงเรียนบ้านคาวีวิทยา และเว็บไซต์โรงเรียนบ้านคาวีวิทยา - ติดป้ายประชาสัมพันธ์บริเวณห้องสำนักงานของโรงเรียนบ้านคาวีวิทยา	รูปภาพการประชาสัมพันธ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

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	

ของขวัญและของกำนัลที่ได้รับ	จำนวน (ครั้ง)
๑. ส่งคืนให้แก่ผู้ให้	-
๒. ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	-
๓. อื่น ๆ โปรดระบุ	-

๔. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน

..... ไม่มี

.....


.....

๕. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

..... ไม่มี

.....

.....

ลงชื่อ..... 

(นางสาวเขมิกา จุฬารมย์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านคาวีทยา