

รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เทศบาลตำบลหลวงเหนือ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงาน
พนักงาน และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันประกาศ	ข้อมูลประกอบ
๑	เทศบาลตำบลหลวงเหนือ	๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗	ประกาศ เทศบาลตำบลหลวงเหนือ เรื่อง นโยบาย การไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติ หน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
๑	เทศบาลตำบลหลวงเหนือ	๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๗	การประชุมประจำเดือน ของผู้บริหาร พนักงาน เจ้าหน้าที่ของเทศบาล	นายณรงค์ เครือระยา ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลหลวงเหนือ ประธาน ที่ประชุมได้มอบนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยแจ้งให้ผู้บริหาร พนักงาน เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดเทศบาล ตำบลหลวงเหนือทุกคน ไม่รับของขวัญและ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ทุกวาระเทศกาลและ โอกาสพิเศษต่างๆ เว้นแต่กรณีจำเป็นไม่อาจ หลีกเลี่ยงได้ ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การ รับของขวัญหรือของกำนัลและประโยชน์ อื่นใดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือการรับของขวัญของรางวัล เจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ ประกอบ ประกาศคณะกรรมการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงาน ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
๒	เทศบาลตำบลหลวงเหนือ		ติดป้ายข้อความรณรงค์	การติดป้ายข้อความรณรงค์ ณ ประตูหน้าห้องผู้บริหาร และหัวหน้าส่วนราชการ
๓	เทศบาลตำบลหลวงเหนือ		การเผยแพร่นโยบาย “No Gift Policy”	ประกาศเผยแพร่นโยบายสร้างวัฒนธรรมองค์กร “No Gift Policy” บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน (www.luangnuea.go.th/)

๓. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลที่ปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

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

๔. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ไม่มี