

ผนวก จ
การรายงานและแบบฟอร์มการรายงาน

๑. หน่วยรายงาน : นขต.ศรชล.

๒. เรื่องที่ต้องรายงาน :

- ๒.๑ การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
- ๒.๒ การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ๒.๓ การกำกับติดตามการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
- ๒.๔ การรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

๓. วงรอบการรายงาน :

๓.๑ วงรอบ ๖ เดือน (ต.ค.๖๕ - มี.ค.๖๖) รายงานผลการดำเนินการ พร้อมปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้อง และข้อเสนอแนะให้ กพบ.ฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ตามข้อ ๒ ทราบ ภายในวันที่ ๒๕ เม.ย.๖๖

๓.๒ วงรอบ ๑๒ เดือน (เม.ย.๖๖ - ก.ย.๖๖) รายงานผลการดำเนินการ พร้อมปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้อง และข้อเสนอแนะให้ กพบ.ฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ตามข้อ ๒ ทราบ ภายในวันที่ ๑๕ ก.ย.๖๖

๔. การกำหนดผู้รับผิดชอบ :

หน.นขต.ศรชล. เป็นผู้ควบคุม หรือมอบหมายให้ผู้แทน ดำเนินการควบคุม กำกับดูแล การดำเนินการตาม แนวทางการพัฒนาผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ของ ศรชล. ของหน่วยงานตนเอง รวมทั้งการรายงานผลการดำเนินการตามข้อ ๒ และวงรอบการรายงานที่กำหนดไว้ตามข้อ ๓

๕. แบบฟอร์มการรายงาน :

- ๕.๑ การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส (อนุผนวก ๑ ของ ผนวก จ)
- ๕.๒ การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ (อนุผนวก ๒ ของ ผนวก จ)
- ๕.๓ การกำกับติดตามการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต (อนุผนวก ๓ ของ ผนวก จ)
- ๕.๔ การรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ (อนุผนวก ๔ ของ ผนวก จ)

ตรวจถูกต้อง

น.ท. 

(ปิติพงษ์ วงศ์กัณทรักษ์)

คณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของ ศรชล.

๒๒ เม.ย.๖๖ 

อนุผนวก ๑ ของ ผนวก ๑

การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ ครรชล. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วย.....
 รอบ ๖ เดือน
 รอบ ๑๒ เดือน

ตัวชี้วัด	มาตรการ/แนวทางการดำเนินการ/ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	การดำเนินการของหน่วยที่เกี่ยวข้อง	ปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้อง และข้อเสนอแนะ
ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่	<p>๑. ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นเข้มงวดกวดขันกำลังพลให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ.๒๕๖๒ และประมวลจริยธรรมของ ครรชล.</p> <p>๒. ให้หน่วยงานต่าง ๆ กำหนดขั้นตอน กระบวนการให้บริการแก่ประชาชน หรือผู้รับบริการอย่างชัดเจน และให้กำกับติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้สามารถให้บริการตามขั้นตอนดังกล่าวตามระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งจัดทำเป็นคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</p> <p>๓. ให้หน่วยงานต่าง ๆ ให้ความสำคัญกับข้อมูลสารสนเทศในเชิงสถิติในการนำไปปรับปรุงการให้บริการแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยให้จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ มีช่องทางในการรวบรวมความคิดเห็นและข้อเสนอแนะกลับไปได้โดยง่าย และหลากหลาย</p> <p>๔. ให้บรรจุสาระความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณธรรม จริยธรรม และหลักธรรมาภิบาลไว้ในกรอบหรือประกาศต่าง ๆ ของหน่วย</p>		
ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ	<p>๑. ให้ความรู้ และสร้างการมีส่วนร่วมกับหน่วยต่าง ๆ ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วย และกำกับติดตามให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p> <p>๒. ให้มีการนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการประจำปี และงบประมาณให้แก่กำลังพลของหน่วยได้รับทราบ ในทุกระดับมากขึ้น</p> <p>๓. กำกับ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยให้เกิดความคุ้มค่า และไม่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง อาทิ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าเดินทาง และแจ้งให้หน่วยต่าง ๆ และกำลังพลรับทราบใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยในการประชุมประจำปี รวมทั้งเพิ่มช่องทางการสอบถาม ทักท้วง ร้องเรียนมากขึ้น</p> <p>๔. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุ ด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ พร้อมมีการวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และเผยแพร่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ครบตามองค์ประกอบ โดยเปิดเผยข้อมูลรายเดือน และสรุปผลการดำเนินงานรายปี</p>		

ตัวชี้วัด	มาตรการ/แนวทางการดำเนินการ/ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	การดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้อง และข้อเสนอแนะ
ตัวชี้วัดที่ ๓ การชี้อำนาจ	๑. กำกับดูแลการบังคับบัญชาและการปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาทุกระดับอย่างยุติธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งการบริหารกำลังพลในการเข้ารับการฝึกอบรม การศึกษา ดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา โดยไม่เอื้อผลประโยชน์ให้กลุ่มหรือพวกพ้อง ไม่มีการแทรกแซงจากผู้มีอำนาจ ไม่มีการซื้อขายตำแหน่ง ๒. นายต.ศรชล. ให้กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาจัดกำลังพล ศรชล. เข้ารับการศึกษาในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างทั่วถึงในทุกระดับ เพื่อให้กำลังพล ศรชล. มีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติงานตามตำแหน่งต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๑. กำกับดูแลกำลังพลในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงาน ๒. จัดทำแนวทางการและขั้นตอนการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง ง่ายต่อการเข้าใจ และให้ความรู้ความเข้าใจกับกำลังพลภายในหน่วยได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ โดยให้ นายต.ศรชล. กำกับดูแล และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยโดยตรง		
ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๑. ส่งเสริมให้มีการเฝ้าระวัง ตรวจสอบ และลงโทษทางวินัยอย่างจริงจังเมื่อพบการทุจริต รวมถึงการนำผลการตรวจสอบไปปรับปรุงการทำงานกันอย่างต่อเนื่อง ๒. ให้ความรู้แก่กำลังพลที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันกาทุจริต ๓. ดำเนินการตามแผนด้านกาป้องกันและปราบปรามการทุจริตของ ศรชล. เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ๔. มีช่องทางให้กำลังพลสามารถร้องเรียนการทุจริตและสิ่งผิดกฎหมายได้อย่างสะดวก รวมทั้งสามารถติดตามผลการร้องเรียนได้ โดยจะมีการดำเนินการอย่างตรงไปตรงมา และกำลังพลสามารถมั่นใจได้ว่าจะปลอดภัยและไม่มีผลกระทบกับตนเอง		
ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน	๑. จัดทำแผนผังขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการแก่ผู้รับบริการอย่างชัดเจน ๒. ปฏิบัติดีสำนึก กำกับ ติดตามเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานตามคู่มือมาตรฐาน อย่างเท่าเทียมกัน มีความโปร่งใส ตรงไปตรงมา ไม่มีอคติหรืออคติเป็นข้อมูล และไม่เรียกรับสิ่งต่าง ๆ (No gift policy) ให้ความสำคัญกับประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก		

ตัวชี้วัด	มาตรการ/แนวทางดำเนินการ/ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	การดำเนินการของหน่วยที่เกี่ยวข้อง	ปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้อง และข้อเสนอแนะ
ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพ การดำเนินงาน	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำแผนผังขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการแก่ผู้รับบริการอย่างชัดเจน ปฏิบัตินโยบาย กำกับ ติดตามเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามคู่มือมาตรฐาน อย่างเท่าเทียมกัน มีความโปร่งใส ตรงไปตรงมา ไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล และไม่เรียกรับสิ่งต่าง ๆ (No gift policy) ให้ความสำคัญกับ ประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก 		
ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพ การสื่อสาร	<ol style="list-style-type: none"> เพิ่มช่องทางการร้องเรียนของผู้รับบริการผ่านช่องทางออนไลน์ โดยจัดให้มีมาตรการคุ้มครองและปกป้อง ข้อมูลผู้แจ้งเบาะแส (Personal Data Protection Act : PDPA) และหมั่นตรวจสอบข้อร้องเรียน และ ดำเนินการตามขั้นตอนอย่างมีประสิทธิภาพ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยให้หลากหลายช่องทาง และอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งาน 		
ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุง ระบบการทำงาน	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ ผ่านช่องทางต่าง ๆ และนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุง การปฏิบัติงาน จัดทำแบบประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานของหน่วยและนำมาปรับปรุงวิธีการหรือขั้นตอนการทำงาน/ การให้บริการให้ดีขึ้น ส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน/การให้บริการเพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วกว่าขึ้น 		
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล	<p>ให้ นยชต.ศรชล. จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการเปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนได้รับทราบในประเด็นสำคัญ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ข้อมูลพื้นฐานของหน่วย โครงสร้างหน่วย ข้อมูลผู้บริหารของหน่วยแผนผังผู้บังคับบัญชา และข่าวประชาสัมพันธ์ แผนการปฏิบัติราชการประจำปี และแผนการจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ที่มีรายละเอียด ประกอบด้วย โครงการ กิจการกรม งบประมาณและระยะเวลาในการดำเนินงาน และจัดทำรายงาน ความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ วงรอบ ๖ เดือนและวงรอบ ๑๒ เดือน และการจัดซื้อจัดจ้าง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล และ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล 		

ตัวชี้วัด	มาตรการ/แนวทางดำเนินการ/ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	การดำเนินการของหน่วยที่เกี่ยวข้อง	ปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้อง และข้อเสนอแนะ
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล (ต่อ)	๔. การส่งเสริมความโปร่งใสในหน่วยงาน ได้แก่ การจัดการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูล ในประเด็นข้างต้นแสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารงาน ๕. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่สามารถเปิดเผยข้อมูลให้สาธารณะได้รับทราบเพิ่มเติม ที่ไม่กำหนดขึ้นความลับ ๖. จัดทำข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ สรุปรายงานผลทุกเดือน โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย งบประมาณ ที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น)		
ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต	ให้นำต.สรชล. ดำเนินการตามมาตรการและแผนปฏิบัติการต่าง ๆ ของ สรชล. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อบรรลุเป้าหมายการเป็นองค์กรที่มีคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้ ๑. ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากกาปฏิบัติหน้าที่ การป้องกันการทุจริต และการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ภายในหน่วยงาน และรายงานตามวงรอบที่ สรชล. กำหนด ๒. ดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส และรายงานตามวงรอบที่ สรชล. กำหนด ๓. ดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต และมาตรการควบคุมความเสี่ยง และรายงานตามวงรอบที่ สรชล. กำหนด ๔. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และรายงานตามวงรอบที่ สรชล. กำหนด		

ผู้รายงาน.....ตำแหน่ง.....เบอร์ติดต่อ.....email.....วันที่.....

หน่วย.....

อนุผนวก ๒ ของ ผนวก จ

รอบ ๖ เดือน

การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

รอบ ๑๒ เดือน

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง	การป้องกันขออนุมัติการใช้พื้นที่ ศรชล. ที่เอื้อประโยชน์ต่อเครือข่ายและพวกพ้อง
โอกาส/ความเสี่ยง	มากที่สุด/มาก/น้อย/น้อยที่สุด
มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	<ul style="list-style-type: none">- กำหนดแบบฟอร์มการตรวจสอบและคู่มือหลักเกณฑ์ใช้เป็นแนวทางมาตรฐานเดียวกัน เพื่อ ลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่- นำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาช่วยในการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต โดยส่วนราชการสามารถตรวจสอบย้อนกลับการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ได้ ซึ่งจะทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถ อ้างเหตุที่ไม่ดำเนินการ และเป็นการป้องกันการเรียกรับผลประโยชน์- ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นกำกับดูแลและตรวจสอบการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่อย่าง ละเอียดรอบคอบก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติ อนุญาต
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ<input type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง<input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน<input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม<input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)
ผลการดำเนินงาน

ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ

.....
.....

ผู้รายงาน.....ตำแหน่ง.....

เบอร์ติดต่อ.....email.....วันที่.....

อนุผนวก ๓ ของ ผนวก จ

การดำเนินงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของ ครรชล. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ สร้างสังคมที่เมตตาต่อการทุจริต

หน่วย.....
 รอบ ๖ เดือน
 รอบ ๑๒ เดือน

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์ของโครงการ	งบประมาณ	การดำเนินงาน ในปี พ.ศ.๒๕๖๖	ผลการดำเนินงาน/ความก้าวหน้าในการ ดำเนินการของโครงการ	หมายเหตุ
๑. จัดกิจกรรมจิตอาสา เนื่องในวันคล้ายวันเสด็จพระราชสมเด็จพระชนกชาติเบ็ศรีมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร	เพื่อให้กำลังพลบำเพ็ญตนเพื่อประโยชน์สาธารณะ	๕,๐๐๐ บาท	ไตรมาสที่ ๑		
๒. กิจกรรมจิตอาสา เนื่องในวันสถาปนา ศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล	เพื่อให้กำลังพลบำเพ็ญตนเพื่อประโยชน์สาธารณะ	๘,๐๐๐ บาท	ไตรมาสที่ ๒		
๓. กิจกรรมจิตอาสา เนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	เพื่อให้กำลังพลบำเพ็ญตนเพื่อประโยชน์สาธารณะ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไตรมาสที่ ๓		
๔. การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ	เพื่อให้กำลังพลได้มีความรู้เกี่ยวกับรูปแบบการป้องกันการทุจริตตามแนวคิดแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม หลีกเลี่ยงเศรษฐกิจพอเพียงให้กับการกำลังพลในหน่วยงาน	ไม่ใช้งบประมาณ	ไตรมาสที่ ๑ - ๓		

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาระบบป้องกันการทุจริตเชิงรุก

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์ของโครงการ	งบประมาณ	การดำเนินงานในปี พ.ศ.๒๕๖๖	ผลการดำเนินงาน/ความก้าวหน้าในการดำเนินการของโครงการ	หมายเหตุ
๑. โครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)	เพื่อยกระดับความโปร่งใสของหน่วยงานโดยเปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ และสร้าง ความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน	ไม่ใช้งบประมาณ	ไตรมาสที่ ๑ - ๓		
๒. กิจกรรม ศรชล. กับบุคคลภายนอกในการพัฒนาระบบป้องกันการทุจริต	เพื่อเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม กับบุคคลภายนอกในการพัฒนาระบบป้องกันการทุจริต และนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของ ศรชล.	ไม่ใช้งบประมาณ	ไตรมาสที่ ๒		

ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ

ผู้รายงาน..... ตำแหน่ง..... เบอร์ติดต่อ..... email..... วันที่.....

อนุผนวก ๔ ของ ผนวก จ
แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ.....

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญหรือของกำนัล	ผู้ให้ของขวัญฯ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่น ๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
- ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน
- อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

หมายเหตุ : ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
ทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... รอบ.....เดือน

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงาน ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลประกอบ

๒. การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ

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

.....
.....
.....

๕. ข้อเสนอแนะอื่นๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รายงาน