**แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่**

**ชื่อส่วนราชการ/หน่วยงาน..................................กรมส่งเสริมวัฒนธรรม..........................................................**

**ประจำปีงบประมาณ........พ.ศ......๒๕๖6...........................................................................................................**

**รายงานผลการขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงาน ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้**

**1. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อหน่วยงาน** | **วันที่ประกาศ** | **ข้อมูลประกอบ** |
| 1. | กรมส่งเสริมวัฒนธรรม | วันที่ 21 ธันวาคม 2565 | http://www.culture.go.th/culture\_th/ewt\_news.php?nid=6791&filename=index |

**2. การปลุกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร**

| **ลำดับที่** | **ชื่อหน่วยงาน** | **วันที่ดำเนินการ** | **รูปแบบการดำเนินการ** | **ข้อมูลประกอบ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | กรมส่งเสริมวัฒนธรรม | วันที่ 9 มกราคม 2566 | กิจกรรมรณรงค์สร้างการรับรู้และประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันพัฒนากรมส่งเสริมวัฒนธรรมเป็นองค์กรคุณธรรม ณ หอประชุมใหญ่ ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย พร้อมทั้งเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน | <http://www.culture.go.th/culture_th/ewt_news.php?nid=6840&filename=index> |
| 2. | กรมส่งเสริมวัฒนธรรม | วันที่ 21 ธันวาคม 2565 | อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรมมอบนโบาย No Gift Policy ให้กับบุคลากรของกรมส่งเสริมวัฒนธรรมเพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กร  "เป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัล ทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่" ณ ห้องประชุม ๑ อาคารศูนย์วัฒนธรรม แห่งประเทศไทย ในวันพุธที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ พร้อมทั้งถ่ายภาพร่วมกันเพื่อแสดงออกถึงว่าจะร่วมกันปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy |  |
| 3. | กรมส่งเสริมวัฒนธรรม | วันที่ 9 มกราคม 2566 - ปัจจุบัน | จัดทำโปสเตอร์  No Gift Policy และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ณ ด้านหน้าห้องผู้บริหารของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม |  |
| 4. | กรมส่งเสริมวัฒนธรรม | วันที่ 9 มกราคม 2566 - ปัจจุบัน | เผยแพร่ประชาสัมพันธ์โปสเตอร์ผ่านช่องทางการสื่อสารของหน่วยงาน | https://www.facebook.com/DCP.culture |
| 5. | กรมส่งเสริมวัฒนธรรม | วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2566 | กรมส่งเสริมวัฒนธรรมจัดอบรมบรรยายให้ความรู้และสร้างการรับรู้เกี่ยวกับนโยบาย No Gift Policy  ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้กับบุคลากรของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม  ในวันพุธที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ -  ๑2.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๑  ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย พร้อมทั้งเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม | <http://www.culture.go.th/off_secretary/ewt_dl_link.php?nid=1045> |
| 6 | กรมส่งเสริมวัฒนธรรม | วันที่ 14 กันยายน 2566 | กรมส่งเสริมวัฒนธรรมได้มีการมอบนโยบาย No Gift Policy ให้กับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมวัฒนธรรมเพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กร "เป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่”  ในการประชุมติดตามการดำเนินงานภายในองค์กร ครั้งที่ 4/๒๕66  ในวันพฤหัสบดีที่ 14 กันยายน ๒๕66 เวลา 13.30 – 15.30 น.  ณ ห้องประชุม ชั้น 4 อาคารสำนักพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์ กรมส่งเสริมวัฒนธรรม |  |

**3. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่**

|  |  |
| --- | --- |
| **ของขวัญและของกำนัลที่ได้รับ** | **จำนวน (ครั้ง)** |
| **ผู้ให้ของขวัญ** |  |
| 1. หน่วยงานภาครัฐ | - |
| 1. หน่วยงานภาคเอกชน | - |
| 1. ประชาชน | - |
| 1. อื่น ๆ | - |
| **รับในนาม** |  |
| 1. หน่วยงาน | - |
| 1. รายบุคคล | - |
| **การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ** |  |
| 1. ส่งคืนแก่ผู้ให้ | - |
| 1. ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน | - |
| 1. อื่น ๆ โปรดระบุ | - |

**4. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน**

**………ไม่มี……………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

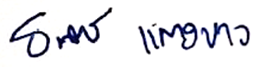
**…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**5. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่**

ควรมีการสื่อสารประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้ ความเข้าใจให้กับบุคลากรของหน่วยงานเกี่ยวกับนโยบาย No Gift Policy อย่างต่อเนื่อง เช่น การกำกับ ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy   
ในการประชุมผู้บริหาร

ควรมีการสื่อสารสร้างการรับรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย No Gift Policy ระหว่างผู้มาติดต่อ  
ขอรับบริการ/ผู้ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ผู้รับบริการ/ผู้มาติดต่อประสานงานและผู้ปฏิบัติงานให้เปลี่ยนเป็นวัฒนธรรมองค์กรของหน่วยงาน

****

ลงชื่อ.....................................................

(นางสาวธนพร แตงขาว)

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผู้รายงาน