

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ เทศบาลตำบลดอนอะราง

ข้าพเจ้า นางสาววิสาชะ นามสกุล ธรรมิกพงษ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

สังกัด สำนักงานปลัด

ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญหรือของกำนัล	ผู้ให้ของขวัญ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่น ๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล
๑๙ ธค.๖๖	ปฏิทินตั้งโต๊ะ+แขวน+กล่องเอนกประสงค์				ธ.ออมสิน	/	
๒๑ ธค. ๖๖	ปฏิทินตั้งโต๊ะ+แขวน		ธ.กรุงไทย			/	
๒๗ ธค.๖๖	ปฏิทินตั้งโต๊ะ+แขวน+กระเช้า	ธกส.				/	

ลงชื่อ...นางวิสาชะ ธรรมิกพงษ์...ผู้รายงาน
ตำแหน่ง...นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
วันที่...๒๗ / ๑๒ / ๖๖

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

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

ลงชื่อ...[Signature]...ผู้บังคับบัญชา
ตำแหน่ง (นางเกษม บุตรวิศา)
วันที่...นายกเทศมนตรีตำบลดอนอะราง

หมายเหตุ : ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
ทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ เทศบาลตำบลดอนอะราง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๑๒ เดือน

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงาน ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลประกอบ
๑	เทศบาลตำบลดอนอะราง	๒๘ ธ.ค.๖๖	
			

๒. การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
๑	เทศบาลตำบลดอนอะราง	๒๘ธค.๖๖	จัดกิจกรรมอบรม/ประชุมเพื่อมอบนโยบายหรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ	 

๓. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ของขวัญและของกำนัลที่ได้รับ	จำนวน (ครั้ง)
ผู้ให้ของขวัญ	
๑) หน่วยงานภาครัฐ	๑
๒) หน่วยงานภาคเอกชน	๑
๓) ประชาชน	
๔) อื่น ๆ รัฐวิสาหกิจ	๑
รับในนาม	
๑) หน่วยงาน	/
๒) รายบุคคล	
การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ	
๑) ส่งคืนแก่ผู้ให้	
๒) ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	/
๓) อื่น ๆ โปรดยระบุ แจกให้แต่ละกองงาน	/

๔. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน

ไม่มี

.....

.....

.....

๕. ข้อเสนอแนะอื่นๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ไม่รับ-ไม่ให้ของขวัญ ของกำนัล ทุกชนิดจากผู้มาติดต่อราชการ ที่มีราคาสูงกว่า ๓๐๐ บาท ให้ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน ตามที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

.....

ลงชื่อ  **นางวิสาขะ ธรรมิกพงษ์**
(**นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ**)
ผู้รายงาน