

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย NO Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
เทศบาลตำบลดอนอะราง อำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์

ข้าพเจ้า นางวิสาขะ นามสกุล ธรรมิกพงษ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
สังกัด สำนักปลัด เทศบาลตำบลดอนอะราง ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย NO Gift
Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญฯ	ผู้ให้ของขวัญ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่นๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล
๒๖ ธค. ๖๖	ปฏิทิน พ.ศ.๒๕๖๖ แบบ ตั้งโต๊ะ จำนวน ๖ อัน สมุด บันทึก จำนวน ๔ เล่ม	ธ.ธกส. สาขา หนองกี่				/	
๒๗ ธค. ๖๖	ปฏิทิน พ.ศ.๒๕๖๖ แบบ ตั้งโต๊ะ จำนวน ๖ อัน แบบ แขวน จำนวน ๖ อัน กระปุกออมสิน จำนวน ๓ อัน กระเป๋าคอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ ใบ	ธ.ออมสิน สาขา หนองกี่				/	
๙ มค. ๖๖	ปฏิทิน พ.ศ.๒๕๖๖ แบบ ตั้งโต๊ะ จำนวน ๖ อัน แบบ แขวน จำนวน ๖ อัน	ธ.กรุงเทพ สาขา หนองกี่				/	

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
วันที่ ๑๘ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย NO Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ตาม
รายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ☐ เห็นควรให้ส่งคืนให้ผู้ให้
☒ ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน
☐ อื่นๆ

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลดอนอะราง
วันที่ ๑๘ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖

หมายเหตุ : ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย NO Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ให้
ผู้บังคับบัญชาพิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

สรุปตามนโยบาย NO Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
 ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลดอนอระราง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (รอบ ๖ เดือน ๑ ต.ค.๖๕-๓๐ มี.ค. ๖๖)
 รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย NO Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงานข้าราชการ
 และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย NO Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน

ลำดับ ที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลประกอบ
๑	เทศบาลตำบล ดอนอระราง	๑๖ มกราคม ๒๕๖๖	

๒. การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ลำดับ ที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	รูปแบบการ ดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
๑	เทศบาลตำบล ดอนอระราง	๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕	จัดทำโครงการ อบรม	

๓. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย NO Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ของขวัญและของกำนัลที่ได้รับ	จำนวน (ครั้ง)
ผู้ให้ของขวัญ	
๑) หน่วยงานภาครัฐ	๓
๒) หน่วยงานภาคเอกชน	
๓) ประชาชน	
๔) อื่นๆ	
รับในนาม	
๑) หน่วยงาน	/
๒) รายบุคคล	
การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ	
๑) ส่งคืนแก่ผู้ให้	
๒) ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	
๓) อื่นๆ โปรดระบุ (แจกจ่ายให้แก่ลูกจ้าง)	/

๔. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานของหน่วยงาน

.....ไม่มี.....

๕. ข้อเสนอแนะอื่นๆของหน่วยงานต่อนโยบาย NO Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
...ส่งเสริมการอยู่ร่วมกันแบบพึ่งพาอาศัยกัน อยู่กันอย่างพี่น้อง เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ช่วยเหลือเกื้อกูลกันภายใน
สำนักงาน แทนการรับของขวัญของรางวัล


ลงชื่อ.....นางวิสาฯ ธารนิภพงษ์.....
(นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ)
ผู้รายงาน