

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

เทศบาลตำบลบางทรายใหญ่

(รอบ ๖ เดือน ตั้งแต่ เดือน ต.ค.๒๕๖๕ - เดือน มี.ค.๒๕๖๖)

ข้าพเจ้า นางปริณดา นามสกุล สัตย์รัตน์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ.สังกัด สำนักปลัด ขอรายงานการรับของขวัญ
และของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

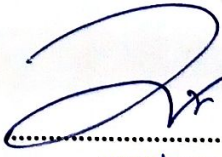
วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญฯ	ผู้ให้ของขวัญ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่นๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล
๔ ม.ค.๖๖	น้ำตาลทรายแดง (บริษัท สหเรือง)		✓			✓	
๑๓ เม.ย.๖๖	น้ำดื่มคริสตัง (บริษัท รับเบอร์ แลนด์)		✓			✓	

ลงชื่อ.....ปริณดา.....ผู้รายงาน
(นางปริณดา สัตย์รัตน์)
ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ
วันที่ ๑๗ / เม.ย. / ๒๕๖๖

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ
หน้าที่ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ☐ เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
☒ ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน
☐ อื่นๆ.....

ลงชื่อ..........ผู้บังคับบัญชา
นายประจวบ สุริยะวรรณ
ตำแหน่ง.....นายกเทศมนตรีตำบลบางทรายใหญ่.....
วันที่ ๑๗ / เม.ย. / ๒๕๖๖

หมายเหตุ: ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
เทศบาลตำบลบางทรายใหญ่
ประจำปีงบประมาณ.๒๕๖๖

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงาน
ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลประกอบ
๑	เทศบาลตำบลบางทรายใหญ่	๔ มกราคม ๒๕๖๖	ประกาศเทศบาลตำบลบางทรายใหญ่

๒.การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
๑	เทศบาลตำบลบางทรายใหญ่	๖ มกราคม ๒๕๖๖	ประชุมประจำเดือน	รูปถ่ายการประชุม

๓.รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

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

๔.ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน

เนื่องจากเป็นการให้เป็นประจำทุกปีของผู้ประกอบการ และแจกจ่ายให้บุคลากรทุกคน ไม่สามารถปฏิเสธได้

๕.ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
หากเป็นสิ่งที่มีความเห็นควรสงวน

ลงชื่อ..... ปรีดา

(.....นางปริมา สัตย์รัตน์.....)

นิติกรปฏิบัติการ

ผู้รายงาน