

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 โรงเรียนบ้านโสกปลาดุก

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงาน ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลประกอบ
1	โรงเรียนบ้านโสกปลาดุก	15 พฤษภาคม 2566	ประกาศโรงเรียนบ้านโสกปลาดุก เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

2. การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
1	โรงเรียนบ้านโสกปลาดุก	15 พฤษภาคม 2566 เป็นต้นไป	- โรงเรียนติดป้ายประกาศหน้าห้องเพื่อร่วมรณรงค์รับของขวัญ No Gift Policy	- ภาพถ่ายการติดประกาศ
2	โรงเรียนบ้านโสกปลาดุก	15 พฤษภาคม 2566 เป็นต้นไป	- ประชาสัมพันธ์ ประกาศโรงเรียน เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มรับทราบ ผ่าน Facebook : งานประชาสัมพันธ์โรงเรียนบ้านโสกปลาดุก	- ภาพถ่ายการสื่อสารผ่านช่องทาง Facebook : งานประชาสัมพันธ์โรงเรียนบ้านโสกปลาดุก

### 3. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ของขวัญและของกำนัลที่ได้รับ	จำนวน (ครั้ง)
<b>ผู้ให้ของขวัญ</b>	
1) หน่วยงานภาครัฐ	-
2) หน่วยงานภาคเอกชน	-
3) ประชาชน	-
4) อื่น ๆ	-
<b>รับในนาม</b>	
1) หน่วยงาน	-
2) รายบุคคล	-
<b>การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ</b>	
1) ส่งคืนแก่ผู้ให้	-
2) ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	-
3) อื่น ๆ โปรดระบุ.....	-

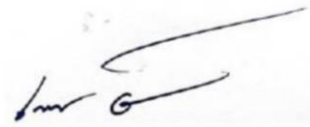
หมายเหตุ ยังไม่มีคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา รายงานผลการรับของขวัญหรือของกำนัลฯ

### 4. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน

โรงเรียนออกประกาศ พร้อมแนวทางการปฏิบัติและแบบรายงานการรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด แนนท้ายประกาศฯ เมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2566 เพื่อให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านโสกปลาดุก ยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนของโรงเรียนต้องจัดทำแบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตาม นโยบาย No Gift Policy ต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้งที่ได้รับของขวัญ และหัวหน้างบประมาณจัดทำแบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่รายงานต่อผู้อำนวยการ เพื่อรวบรวมรายงานเข้าสู่ระบบ ITA ในรอบ 6 เดือนและ 12 เดือนต่อไป

5. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

-ไม่มี-



(นายเทพสิต อินาวัง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโสกปลาดุก