

**แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
โรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”**

ข้าพเจ้า นางสาวนิราพร โทสวนจิต ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓” สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1 ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ในรอบ ๖ (๑ มกราคม ๒๕๖๖ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖) ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญฯ	ผู้ให้ของขวัญ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่นๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ.....นางสาวนิราพร.โทสวนจิต ผู้รายงาน
ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”
วันที่ ๔ / กรกฎาคม / ๒๕๖๖

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ หน้าที่ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

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

ลงชื่อ  ผู้บังคับบัญชา
(นายสาทิต วารีย์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”
วันที่ ๔ / กรกฎาคม / ๒๕๖๖

หมายเหตุ: ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

**แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
โรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”**

ข้าพเจ้า นางจันทสิน สุนนท์ชัย ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓” สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1 ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift
Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ในรอบ ๖ (๑ มกราคม ๒๕๖๖ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖) ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญฯ	ผู้ให้ของขวัญ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่นๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ..นางจันทสิน สุนนท์ชัยผู้รายงาน

ตำแหน่ง ครูโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”

วันที่ ๔ / กรกฎาคม / ๒๕๖๖

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ หน้าที่ตาม
รายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

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

ลงชื่อ  ผู้บังคับบัญชา

(นายสาทิต วารีย์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”

วันที่ ๔ / กรกฎาคม / ๒๕๖๖

หมายเหตุ: ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
โรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”

ข้าพเจ้า นางณัฐชานันท์ ภิรมย์ไกรภักดิ์ ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1 ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย
No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ในรอบ ๖ (๑ มกราคม ๒๕๖๖ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖) ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญฯ	ผู้ให้ของขวัญ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่นๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ..นางณัฐชานันท์.ภิรมย์ไกรภักดิ์ ผู้รายงาน
ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”
วันที่ ๔ / กรกฎาคม / ๒๕๖๖

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ หน้าที่ตาม
รายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

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

ลงชื่อ  ผู้บังคับบัญชา
(นายสาทิต วารีย์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”
วันที่ ๔ / กรกฎาคม / ๒๕๖๖

หมายเหตุ: ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
โรงเรียนบ้านห้วยบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”

ข้าพเจ้า นางสาวลี กานิล ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านห้วยบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓” สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1 ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ในรอบ ๖ (๑ มกราคม ๒๕๖๖ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖) ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของของขวัญ	ผู้ให้ของขวัญ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่นๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ นางสาวลี กานิล ผู้รายงาน

ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านห้วยบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”

วันที่ ๔ / กรกฎาคม / ๒๕๖๖

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

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

ลงชื่อ  ผู้บังคับบัญชา
(นายสาทิต วารีย์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”

วันที่ ๔ / กรกฎาคม / ๒๕๖๖

หมายเหตุ: ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
โรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”

ข้าพเจ้า นางกระจ่างจิต วารีย์ ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓” สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1 ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift
Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ในรอบ ๖ (๑ มกราคม ๒๕๖๖ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖) ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญฯ	ผู้ให้ของขวัญ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่นๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ..นางกระจ่างจิต วารีย์ ผู้รายงาน
ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”
วันที่ ๔ / กรกฎาคม / ๒๕๖๖

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ หน้าที่ตาม
รายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

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

ลงชื่อ  ผู้บังคับบัญชา
(นายสาทิต วารีย์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”
วันที่ ๔ / กรกฎาคม / ๒๕๖๖

หมายเหตุ: ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
โรงเรียนบ้านห้วยบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”

ข้าพเจ้า นางไครศรี วงศ์สุวรรณ ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านห้วยบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓” สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1 ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift
Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ในรอบ ๖ (๑ มกราคม ๒๕๖๖ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖) ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญ	ผู้ให้ของขวัญ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่นๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ..นางไครศรี..วงศ์สุวรรณ ผู้รายงาน
ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านห้วยบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”
วันที่ ๔ / กรกฎาคม / ๒๕๖๖

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ หน้าที่ตาม
รายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

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

ลงชื่อ  ผู้บังคับบัญชา
(นายสาทิตร วารีย์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”
วันที่ ๔ / กรกฎาคม / ๒๕๖๖

หมายเหตุ: ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

**แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
โรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”**

ข้าพเจ้า นางกนกวรรณ จันทะ ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓” สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1 ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift
Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ในรอบ ๖ (๑ มกราคม ๒๕๖๖ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖) ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญฯ	ผู้ให้ของขวัญ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่นๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ กนกวรรณ จันทะ ผู้รายงาน
ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”
วันที่ ๔ / กรกฎาคม / ๒๕๖๖

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ หน้าที่ตาม
รายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

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

ลงชื่อ  ผู้บังคับบัญชา
(นายสาทิต วารีย์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”
วันที่ ๔ / กรกฎาคม / ๒๕๖๖

หมายเหตุ: ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
โรงเรียนบ้านห้วยบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”

ข้าพเจ้า นางดวงเนตร มหาโคตร ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านห้วยบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓” สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1 ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift
Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ในรอบ ๖ (๑ มกราคม ๒๕๖๖ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖) ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญ	ผู้ให้ของขวัญ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่นๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ นางดวงเนตร มหาโคตร ผู้รายงาน
ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านห้วยบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”
วันที่ ๔ / กรกฎาคม / ๒๕๖๖

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ตาม
รายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

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

ลงชื่อ  ผู้บังคับบัญชา
(นายสาทิต วารีย์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”
วันที่ ๔ / กรกฎาคม / ๒๕๖๖

หมายเหตุ: ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
โรงเรียนบ้านห้วยบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”

ข้าพเจ้า นางสาวดอกกรั๊ก แสนผล ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านห้วยบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓” สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1 ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift
Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ในรอบ ๖ (๑ มกราคม ๒๕๖๖ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖) ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญฯ	ผู้ให้ของขวัญ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่นๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ นางสาวดอกกรั๊ก แสนผล ผู้รายงาน
ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านห้วยบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”
วันที่ ๔ / กรกฎาคม / ๒๕๖๖

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ หน้าที่ตาม
รายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

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

ลงชื่อ  ผู้บังคับบัญชา
(นายสาทิต วารีย์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”
วันที่ ๔ / กรกฎาคม / ๒๕๖๖

หมายเหตุ: ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

**แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
โรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”**

ข้าพเจ้า นางดาณีน ส่งเสริม ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓” สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1 ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ในรอบ ๖ (๑ มกราคม ๒๕๖๖ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖) ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญฯ	ผู้ให้ของขวัญ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่นๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ..นางดาณีน ส่งเสริม..ผู้รายงาน
ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”
วันที่ ๔ / กรกฎาคม / ๒๕๖๖

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ หน้าที่ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

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

ลงชื่อ  ผู้บังคับบัญชา
(นายสาทิต วารีย์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”
วันที่ ๔ / กรกฎาคม / ๒๕๖๖

หมายเหตุ: ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

**แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
โรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”**

ข้าพเจ้า นายเดือนศักดิ์ อักษร ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓” สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1 ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift
Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ในรอบ ๖ (๑ มกราคม ๒๕๖๖ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖) ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของของขวัญ	ผู้ให้ของขวัญ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่นๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ นายเดือนศักดิ์ อักษร ผู้รายงาน
ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”
วันที่ ๔ / กรกฎาคม / ๒๕๖๖

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ตาม
รายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

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

ลงชื่อ  ผู้บังคับบัญชา
(นายสาทิต วารีย์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”
วันที่ ๔ / กรกฎาคม / ๒๕๖๖

หมายเหตุ: ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

**แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
โรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”**

ข้าพเจ้า นางสาวสุธาสินี สีนุฉะวตร์ ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓” สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1 ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift
Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ในรอบ ๖ (๑ มกราคม ๒๕๖๖ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖) ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญฯ	ผู้ให้ของขวัญ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่นๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ นางสาวสุธาสินี สีนุฉะวตร์ ผู้รายงาน
ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”
วันที่ ๔ / กรกฎาคม / ๒๕๖๖

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ หน้าที่ตาม
รายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

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

ลงชื่อ  ผู้บังคับบัญชา
(นายสาทิต วารีย์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”
วันที่ ๔ / กรกฎาคม / ๒๕๖๖

หมายเหตุ: ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงาน
ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลการประกาศ
๑	โรงเรียนบ้านหัวบึง ทุ่ง “เขตการทาง นครราชสีมา สงเคราะห์ ๓”	๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖	ประกาศโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓” เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการ ปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ----- โรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”ได้ ตระหนักถึงความสำคัญในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ค่านิยม และแนวทางที่เหมาะสมให้บุคลากรได้ยึดถือปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ หรือรับของขวัญหรือของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติ หน้าที่ เพื่อป้องกันการกระทำอันมีผลต่อการใช้อำนาจในการเอื้อ ประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล ตามแผนปฏิรูปด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ เพื่อเป็นการแสดงเจตนารมณ์ในการต่อต้านการทุจริตทุก รูปแบบ รวมถึงเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์ สุจริตในการปฏิบัติงาน อันส่งผลให้เกิดความโปร่งใสในการ ดำเนินงานตามหลัก ธรรมาภิบาลที่ดี จึงขอประกาศว่าโรงเรียน บ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓” เป็น หน่วยงานที่บุคลากรทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดใน การปฏิบัติหน้าที่ ในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา ทุกระดับจะปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี พร้อมทั้ง กำกับ ดูแล

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลการประกาศ
			บุคลากรในสังกัดให้ปฏิบัติตนอย่างถูกต้อง และปฏิบัติตาม มาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างเคร่งครัด จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

2.การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ
๑	โรงเรียนบ้านหัวบึง ทุ่ง “เขตการทาง นครราชสีมา สงเคราะห์ ๓”	๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖	โรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง“เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ 3” ดำเนินการประชุมชี้แจงนโยบาย No Gift Policy เพื่อทำความเข้าใจและสร้างวัฒนธรรมการปฏิเสธการรับของขวัญและของ กำนันทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีการประชุมชี้แจง นโยบาย และดำเนินการพูดคุยผ่านวง PLC ในแต่ละสัปดาห์

3.รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ของขวัญและของกำนัลที่ได้รับ	จำนวน (ครั้ง)
ผู้ให้ของขวัญ	
1) หน่วยงานภาครัฐ	0
2) หน่วยงานภาคเอกชน	0
3) ประชาชน	0
4) อื่นๆ	0
รับในนาม	
1) หน่วยงาน	0
2) รายบุคคล	0
การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ	
1) ส่งคืนแก่ผู้ให้	0
2) ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	0
3) อื่นๆโปรดระบุ	0

๔.ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน

- ไม่มี

5.ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

- ควรกำหนดมูลค่าของขวัญและของกำนัลที่ต้องรายงานผ่านแบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย

No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ให้ชัดเจน

- ควรจัดทำคำอธิบายการกรอกแบบฟอร์มการรายงาน ให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น

ลงชื่อ



(นายสาทิต วารีย์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”

ผู้รายงาน