

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
และการรับตามหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓
ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๓

จังหวัด นครปฐม

☒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ หน่วยงานไม่มีการรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่
(No Gift Policy) และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

ทั้งนี้ หากบุคลากรภายในหน่วยงานมีการรับของขวัญและของกำนัลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ระหว่างเดือนตุลาคม
๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙) ไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลฯ ตามรายละเอียดดังนี้

ชื่อ - นามสกุล ผู้รับ	ตำแหน่ง	วันที่ ได้รับ	รายละเอียด ของขวัญ	ผู้ให้ของขวัญ				รับในนาม	
				ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่น ๆ	หน่วยงาน	บุคคล

ลงชื่อ

ศิริพร

ผู้รายงาน

(นางสมัญญา เกิดทอง)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาสังคมชำนาญงาน

วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๙

สำหรับผู้บังคับบัญชา

กรณีได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ และการรับทรัพย์สิน
หรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามรายละเอียดข้างต้นแล้ว นั้น มีการดำเนินการดังต่อไปนี้

☐ เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้

☐ ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน

☐ อื่น ๆ

☒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ หน่วยงานไม่มีการรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่
(No Gift Policy) และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ..... น.นพรัตน์.....ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าหน่วยงานท่านนั้น
(นางสาวบุญยวีร์ ลูมาดกมลพันธ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๓

วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๙

หมายเหตุ: ๑. ให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy หรือการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา
โดยผู้รับฯ ต้องแสดงเจตจำนงการรับโดยเปิดเผย ให้ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป ๑ ชั้น (ผอ.กอง/สำนัก/รองอธิบดีหรือเทียบเท่า/อธิบดี
หรือเทียบเท่า/หัวหน้าหน่วยงาน) เป็นผู้พิจารณา

๒. สำหรับผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า/กระทรวงหรือเทียบเท่า/หน่วยงาน) หากมีการรับของขวัญหรือ
ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ให้ดำเนินการจัดทำรายการรับของขวัญฯ อย่างละเอียด และรับรองตนเอง
แยกมาต่างหากอีก ๑ ใบ