

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
และการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓
ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัด สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๓

จังหวัด นครปฐม

ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘) ดังนี้

ชื่อ - นามสกุล ผู้รับ	วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญ	ผู้ให้ของขวัญ				รับในนาม	
			ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่น ๆ	หน่วยงาน	บุคคล
-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-

☒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ หน่วยงานไม่มีการรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางสมัชญา เกิดทอง)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาสังคมชำนาญงาน

วันที่/...../.....

สำหรับผู้บังคับบัญชา

กรณีได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ และการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น มีการดำเนินการดังต่อไปนี้

☐ เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้ ☐ ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน

☐ อื่น ๆ

☒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ หน่วยงานไม่มีการรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าหน่วยงานท่านนั้น

(นางสาวบุญยวีร์ ลุมาดกมลพันธ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๓

วันที่/...../.....

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

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