



กิจกรรม  
สร้างความเข้าใจในการป้องกันการทุจริต

**NO GIFT POLICY**  
Suranaree University of Technology

วิทยากร  
นายสัญญา แก่นจำปา  
เจ้าพนักงานป้องกันการทุจริตชำนาญการ  
หัวหน้ากลุ่มงานป้องกันการทุจริต สำนักงาน ป.ป.ช.  
จังหวัดนครราชสีมา

วันอังคารที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566  
เวลา 09.30 - 11.30 น.  
ณ ห้องประชุมสารสนเทศอาคารบริหาร  
หรือผ่านโปรแกรม Zoom ID : 318 294 7588

ลงทะเบียน  
<https://shorturl.asia/SIAHK>

## สรุปผลกิจกรรมสร้างความเข้าใจในการป้องกันการทุจริต เรื่อง การดำเนินการตามนโยบาย No Gift Policy วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้เข้าร่วมโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เกณฑ์หนึ่งในการประเมิน ITA ได้แก่ การประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) และต้องดำเนินกิจกรรมในลักษณะสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย No Gift Policy คณะทำงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 16 มกราคม พ.ศ. 2566 จึงมีมติให้ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ ดำเนินการจัดกิจกรรมในลักษณะดังกล่าว

หน่วยตรวจสอบภายในในฐานะฝ่ายเลขานุการจึงได้กำหนดจัดกิจกรรมสร้างความเข้าใจในการป้องกันการทุจริต เรื่อง การดำเนินการตามนโยบาย No Gift Policy ในวันอังคารที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 เวลา 09.30 – 11.30 น. ผ่านโปรแกรม ZOOM Cloud Meeting โดยมีจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมประมาณ 150 คน

กิจกรรมนี้ได้รับเกียรติจาก คุณสัญญา แก่นจำปา เจ้าพนักงานป้องกันการทุจริตชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มงานป้องกันการทุจริต สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดนครราชสีมา เป็นวิทยากรบรรยาย

### สรุปสาระสำคัญของเนื้อหาการบรรยายเป็นดังนี้

วัตถุประสงค์ของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐได้รับทราบสถานะของหน่วยงานในด้านคุณธรรม ความโปร่งใส และใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน ปรับปรุงการให้บริการให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

#### องค์ประกอบของการประเมิน ITA

1. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน คือ บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐ ประเมินโดยแสดงความเห็นผ่านแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน
2. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก คือ บุคคล นิติบุคคล บริษัทเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่เคยมาใช้บริการหรือมาติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐ ประเมินโดยแสดงความเห็นผ่านแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน



3. การเข้าถึงข้อมูลภาครัฐ คือ เว็บไซต์หลักของหน่วยงานภาครัฐ ประเมินผ่านแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

### กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย No Gift Policy

ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 149 ผู้ใดเป็นเจ้าของพนักงาน สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งรัฐ สมาชิกสภาจังหวัด หรือสมาชิกสภาเทศบาล เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ เพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่งไม่ว่าการนั้นจะชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 มาตรา 128 ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ เว้นแต่รับจากญาติ หรือรับจากบุคคลอื่นโดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดไม่เกิน 3,000 บาท หากไม่เป็นไปตามเกณฑ์ต้องรายงานหัวหน้าหน่วยงานภายใน 30 วัน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2565 จะห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลในครอบครัวจะให้ของขวัญผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชามีได้ เว้นแต่ให้ตามประเพณีนิยมไม่เกิน 3,000 บาท และห้ามบุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐรับของขวัญจากบุคคลอื่นที่อาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เว้นแต่ให้ตามประเพณีนิยมไม่เกิน 3,000 บาท

### กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการเรียไของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2544 เจ้าหน้าที่รัฐเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไของบุคคลหรือนิติบุคคลที่ไม่ใช่หน่วยงานของรัฐ จะต้องไม่กระทำการดังต่อไปนี้

1. ใช้หรือแสดงตำแหน่งหน้าที่ปรากฏในการดำเนินการเรียไ
2. ใช้ สิ่ง ขอร้อง หรือบังคับให้ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือบุคคลใดช่วยทำการเรียไให้ หรือกระทำในลักษณะที่ทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่นนั้นต้องตกอยู่ในภาวะจำยอมไม่สามารถปฏิเสธ หรือหลีกเลี่ยงที่จะไม่ช่วยทำการเรียไให้ได้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐจะกระทำการเรียไได้ เมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. เป็นนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล และมติ ครม. ให้เรียไได้
2. เพื่อช่วยเหลือผู้เสียหายหรือบรรเทาความเสียหายที่เกิดจากสาธารณภัยหรือเหตุการณ์สำคัญ
3. ในโอกาสการทอดผ้าพระกฐินพระราชทาน
4. เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไของหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการอนุมัติ หรืออนุญาต แล้วแต่กรณี
5. เป็นการเรียไเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน เพื่อให้ได้ทรัพย์สินรวมกันไม่เกิน 500,000 บาท



## แบบรายงานการรับของขวัญ

กรณีรับของขวัญไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด ต้องรายงานหัวหน้าหน่วยงาน ภายใน 30 วัน ตามแบบรายงานทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ (ภาคผนวก ก)

กรณีรับของขวัญของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรายงานผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง ตามแบบรายงาน การรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ (ภาคผนวก ข) และ ในส่วนของหน่วยงาน เมื่อได้รับรายงานรายบุคคลของหน่วยงานแล้ว จะต้องรวบรวมข้อมูลและจัดทำ แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ (ภาคผนวก ค) เพื่อรายงานไปยัง ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

กรณีบุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐรับของขวัญแล้ว เจ้าหน้าที่ของรัฐมาทราบภายหลังโดย ฝ่าฝืนระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2565 เจ้าหน้าที่ ของรัฐต้องจัดทำบันทึกรายงานรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับของขวัญ (ภาคผนวก ง)

## ตัวอย่างกรณีศึกษา

- อาจารย์ในมหาวิทยาลัยเรียกทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นจากนักศึกษา เพื่อจะให้เกรดดีขึ้น ถือว่าเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ ถือว่าผิด หรือเพียงแต่เรียกแต่ยังไม่ได้รับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์ ก็ถือว่าผิดเช่นกัน

- บุคคลหรือผู้ประกอบการเสนอให้ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์แก่เจ้าพนักงานเพื่อให้อนุญาต หรือไม่ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด เมื่อเจ้าพนักงานยอมรับทรัพย์สินนั้น ถือว่าผิด ไม่ว่าจะขั้นตอนการขอ อนุญาตจะถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ก็ตาม

- นายอำเภอท่านหนึ่งได้รับเงินค่าเดินทางโยกย้ายตำแหน่ง จำนวน 50,000 บาท จากประธาน ชมรมกำนันผู้ใหญ่บ้าน นายอำเภอที่รับเงินถือว่าผิด

- องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) จัดโครงการศึกษาดูงานนอกพื้นที่ และกำหนดกลุ่มเป้าหมาย โครงการเป็นผู้บริหาร อบต. เจ้าพนักงาน อบต. โดยขออนุมัติจากนายอำเภอ และนายอำเภอขอเดินทางไป ด้วย หลังจากนั้นสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้เข้าตรวจสอบโครงการฯ และให้อบต.ชี้แจงกรณีนายอำเภอ ซึ่งไม่ใช่กลุ่มเป้าหมายเดินทางไปด้วยและเกิดค่าใช้จ่ายส่วนนี้ 11,000 บาท จึงให้ อบต.เรียกเงินคืนจาก นายอำเภอ พร้อมส่งเรื่องให้สำนักงาน ป.ป.ช. วินิจฉัยการรับผลประโยชน์เกินกว่า 3,000 บาท ซึ่งผลการ วินิจฉัยผิดตามการรับผลประโยชน์อื่นใด และผิดตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 157 โทษท้ายสุดถูกไล่ออกและจำคุก 2 ปี

- พยาบาลได้รับของขวัญจากการดูแลผู้ป่วยเป็นอย่างดีจากญาติผู้ป่วยโดยได้รับที่โรงพยาบาลถือว่าการได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรายงานตามแบบที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด หากของขวัญมีมูลค่า เกิน 3,000 บาท ต้องรายงานตามแบบที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดด้วย

- การรับของขวัญจากการเยี่ยมชมของหน่วยงานภายนอก ควรรายงานตามแบบที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด หากของขวัญมีมูลค่าเกิน 3,000 บาท ควรรายงานตามแบบที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดด้วย



งบประมาณที่ใช้ในการจัดกิจกรรม 3,600.00 บาท

### การประเมินความพึงพอใจ

ความพึงพอใจในภาพรวมอยู่ที่ระดับ 4.33 คะแนน (จากคะแนนเต็ม 5) ซึ่งเป็นไปตามเป้าหมายตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ไม่ต่ำกว่าระดับ 4.00 คะแนน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

สิ่งที่ประเมิน	ค่าเฉลี่ย	SD	ระดับความพึงพอใจ
1. ก่อนเข้าร่วมกิจกรรมฯ ท่านมีความเข้าใจเกี่ยวกับ No Gift Policy ในระดับใด	2.69	0.93	ปานกลาง
2. หลังจากร่วมกิจกรรมฯ ท่านมีความเข้าใจเกี่ยวกับ No Gift Policy ในระดับใด	4.02	0.61	มาก
3. เนื้อหาของกิจกรรมฯ ตรงตามวัตถุประสงค์ หรือตามความคาดหวังของท่าน	4.05	0.73	มาก
4. หลังจากเข้าร่วมกิจกรรมฯ ท่านจะสามารถปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy ได้ในระดับใด	4.38	0.61	มาก
5. การใช้สื่อ/วิธีการนำเสนอ ของวิทยากร ชัดเจน เข้าใจง่าย	4.19	0.75	มาก
6. มีบรรยากาศเอื้อต่อการเปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความคิดเห็น	4.43	0.61	มาก
7. ความพึงพอใจในภาพรวมของการจัดกิจกรรมในครั้งนี้	4.33	0.64	มาก

หมายเหตุ : ระดับความพึงพอใจ

1.0 - 1.50 = น้อยที่สุด, 1.51-2.50 = น้อย, 2.51 - 3.50 = ปานกลาง, 3.51 - 4.50 = มาก, 4.51 - 5.00 = มากที่สุด

ระยะเวลาที่ใช้จัดกิจกรรม เวลา 09.30 – 11.30 น. จำนวน 2 ชั่วโมง

- เหมาะสมแล้ว ร้อยละ 99
- ควรใช้เวลาอย่างน้อย 3 ชั่วโมงขึ้นไป ร้อยละ 1

### ความเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

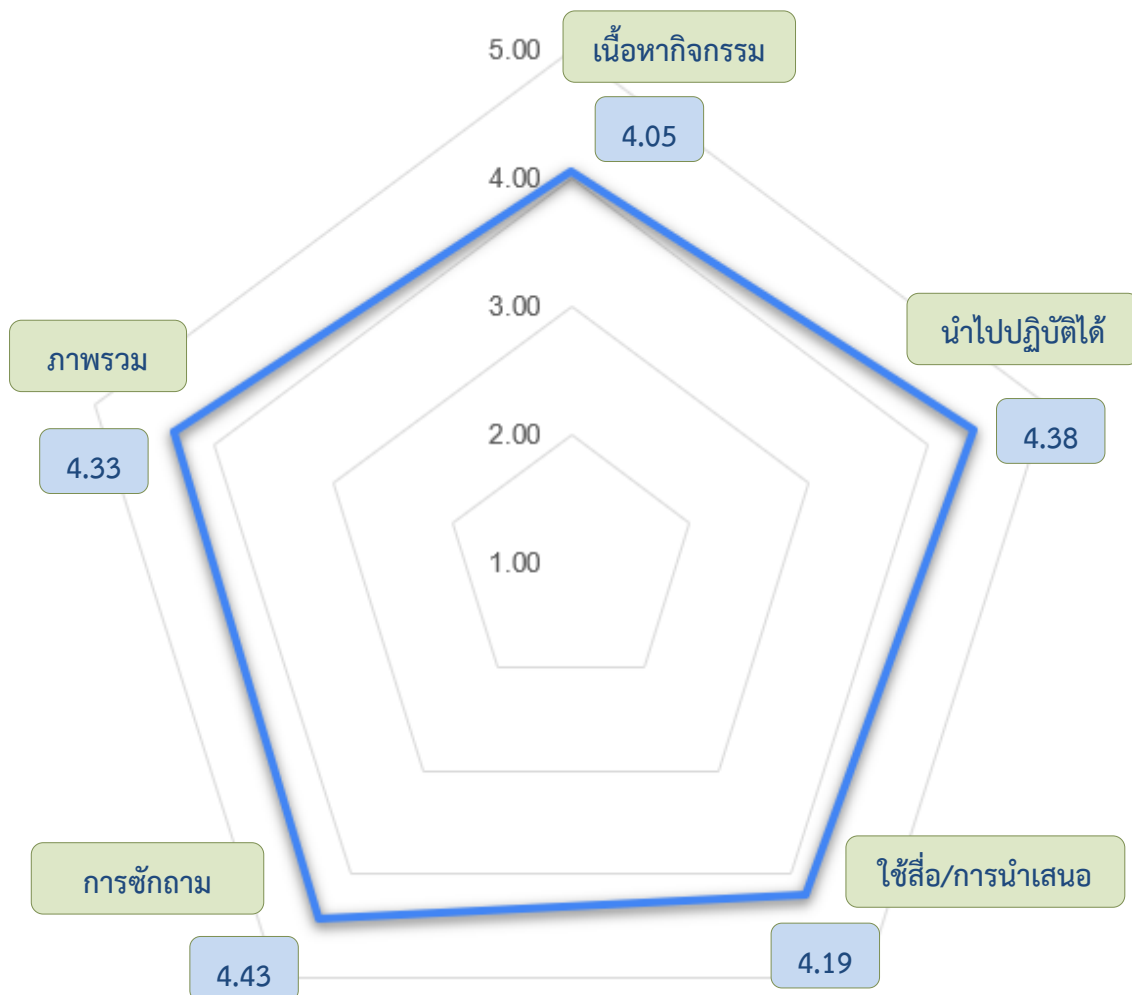
1. การยกตัวอย่างประกอบการบรรยายช่วยสร้างความเข้าใจได้มากขึ้น ซึ่งหากยกตัวอย่างที่เกิดขึ้นในหลายกรณีจะยิ่งทำให้ได้รับความรู้และนำไปสู่การปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป
2. อาจใช้กรณีของส่วนประชาสัมพันธ์ที่เป็นด้านหน้าของมหาวิทยาลัยฯ ในการรับและมอบของที่ระลึกแก่หน่วยงานที่มาเยี่ยมชม มทส. เป็นกรณีตัวอย่าง หรือกรณีรับกระเช้าผลไม้ในเทศกาลปีใหม่ของสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ก็เป็น case ที่น่าสนใจ ควรเอาตัวอย่างเหล่านี้มาเป็นประเด็นให้ท่านวิทยากรได้วิเคราะห์และให้คำแนะนำในการอบรม หาก มทส. มีประกาศ/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง no gift policy ก็ควรนำมาประกอบการยกตัวอย่างเหล่านี้ เพื่อให้ผู้รับฟังการบรรยายได้เห็นภาพที่ชัดเจนและสามารถถือเป็นแนวปฏิบัติที่เป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น และที่ประชุมอาจจะได้ case study ที่น่าสนใจมากยิ่งขึ้น



3. ให้สรุปประเด็นที่ได้ในวันนี้ แจ้งหน่วยงานเพื่อทราบโดยเฉพาะการรับของที่ระลึกจากผู้เข้าเยี่ยมชม และแนวปฏิบัติต้องทำอะไรได้ หรือไม่ได้
4. อาจจะยกตัวอย่างเหตุการณ์จริงที่ ป.ป.ช. พบเห็นความผิดเพื่อเป็นตัวอย่างที่เข้าใจได้มากขึ้น
5. เป็นการบรรยายที่ถูกจัดมาแล้วมากกว่า 1 ครั้ง อยากให้ปรับปรุงโดยใช้บริบทของ มทส. มาเป็นตัวอย่างในการบรรยาย (ไม่ควรต้องรอให้เป็นช่วงถาม-ตอบ) เพื่อให้เห็นภาพที่ชัดเจนขึ้น
6. ผู้จัดควรประสานเตรียมข้อมูลในส่วนของมทส. ไว้ให้วิทยากรพิจารณาประกอบการตอบคำถาม เนื่องจากมทส. มีใช้หน่วยงานราชการ มีระบบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เป็นของตนเอง เช่น การจัดฝึกอบรม เป็นต้น
7. ควรกำหนดแผนจัดกิจกรรมอย่างสม่ำเสมอค่ะ เช่น 3 เดือนครั้ง เพื่อเป็นการกระตุ้นเตือนและสร้างการรับรู้ และตระหนักร่วมกันเป็นระยะ ๆ
8. การรณรงค์เป็นสิ่งที่ดี แต่อยู่ที่จิตสำนึกของคนมากกว่า



### สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ







## ภาพกิจกรรม

บรรยายโดยวิทยากร นายสัญญา แก่นจำปา  
เจ้าพนักงานป้องกันการทุจริตชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มงานป้องกันการทุจริต  
สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดนครราชสีมา



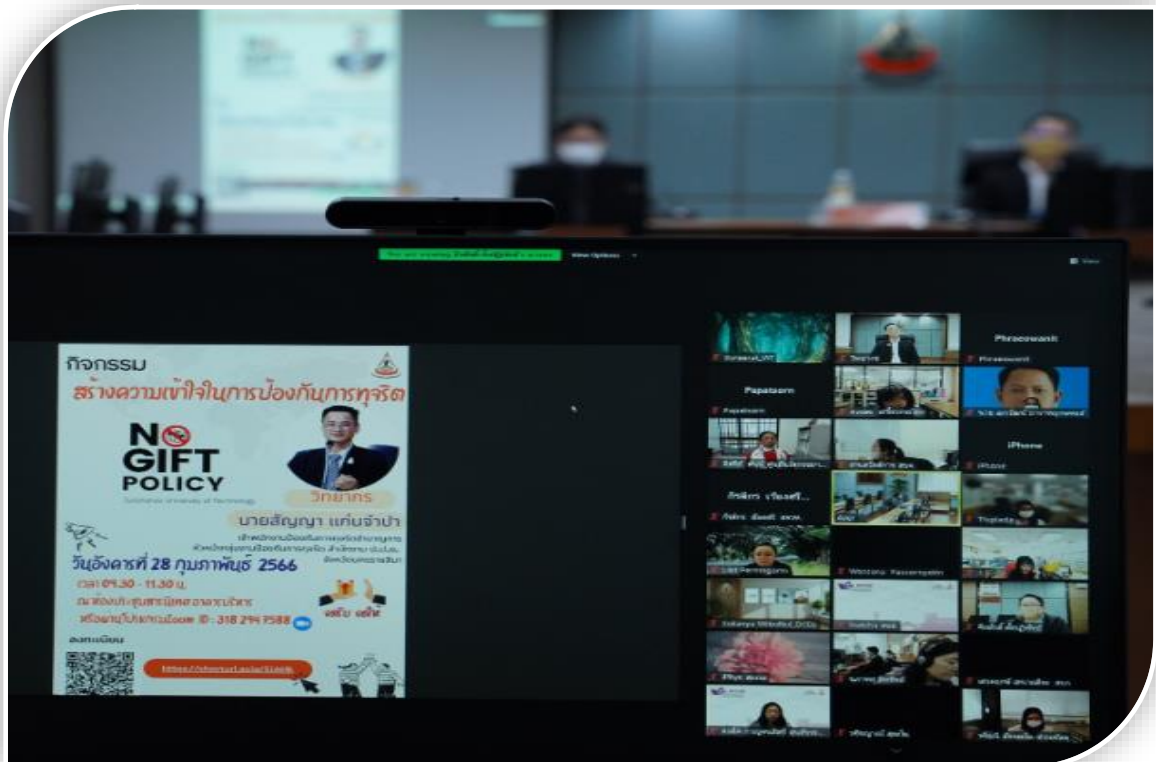
รศ. ดร.กมล อาวีรักษ์ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย ประธานเปิดกิจกรรมฯ



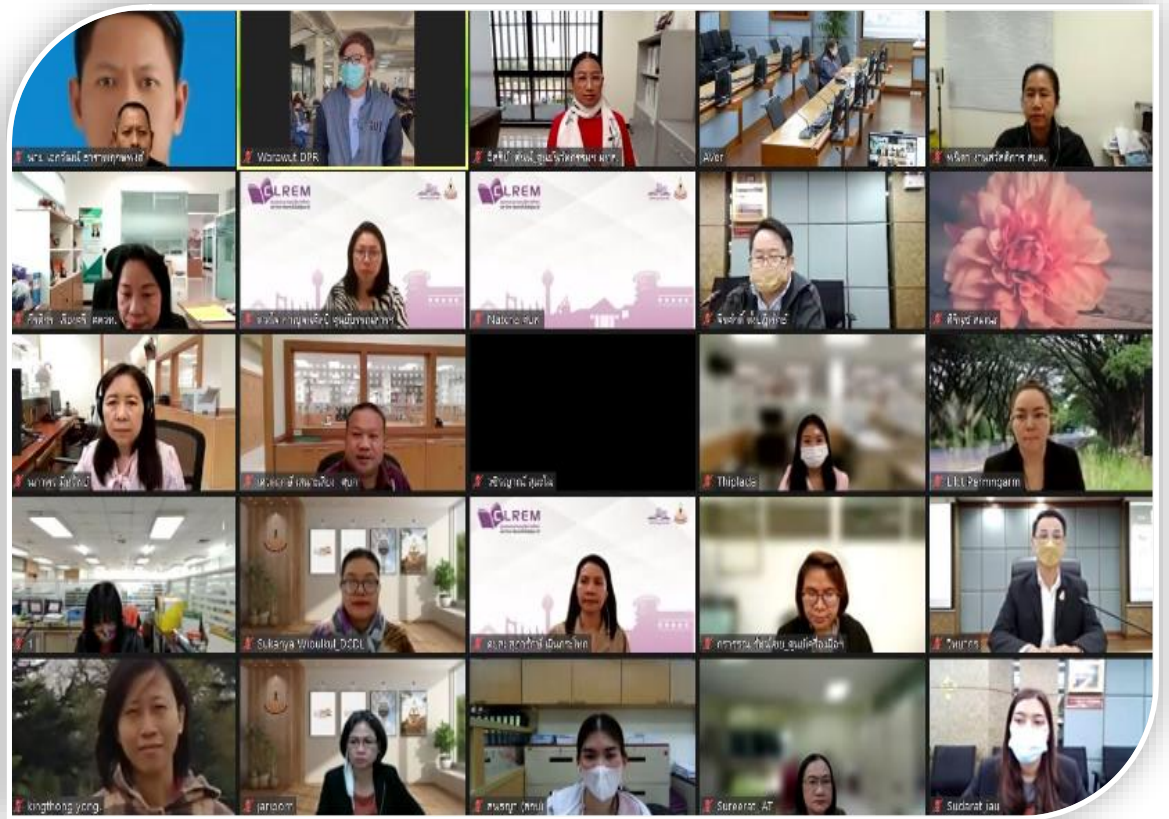
## นางศิริรัตน์ เนาว์วงศ์ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน กล่าวรายงาน

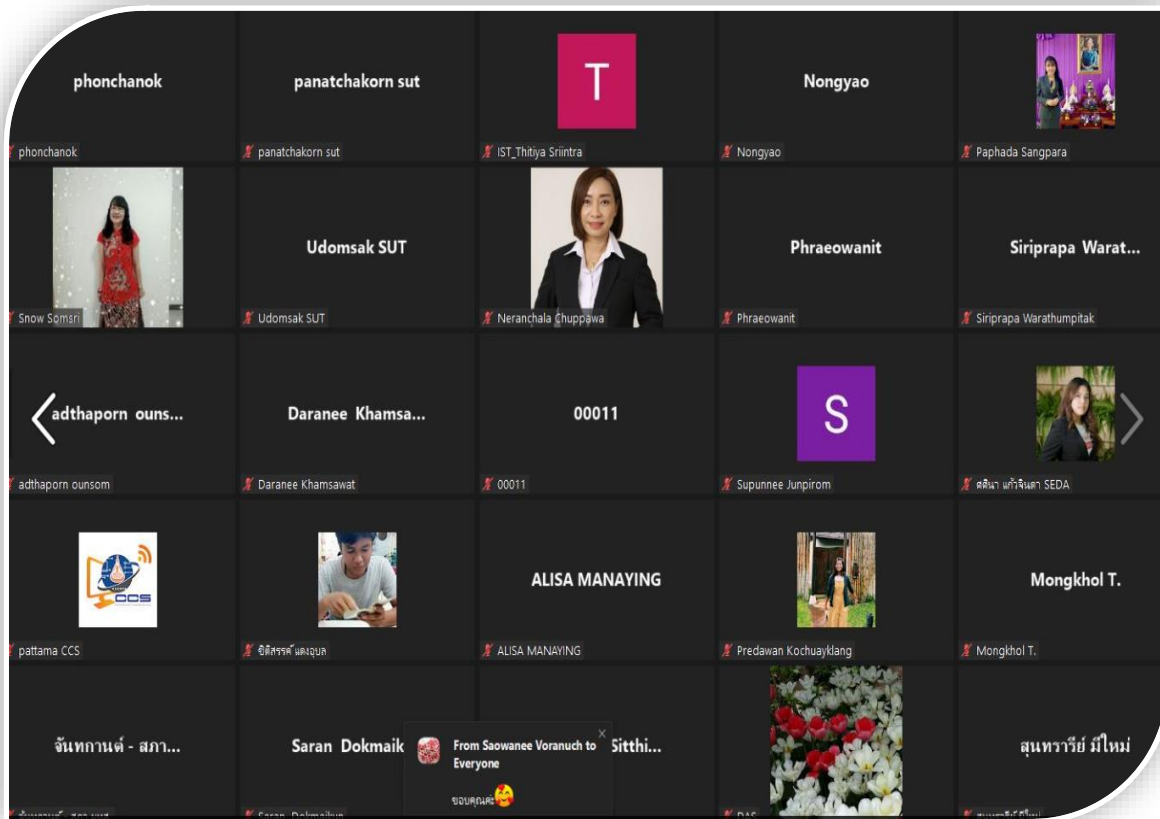


ผู้เข้าร่วมกิจกรรมประมาณ 150 คน













## ภาคผนวก ก

### แบบรายงานทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้

แบบรายงานทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้  
ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ  
เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

วันที่.....

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ สถาบัน หรือองค์กร  
/ผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอน/คณะกรรมการ ป.ป.ช./ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา)

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....  
ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ขอรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์  
หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ ซึ่งข้าพเจ้าได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณ  
เป็นเงินได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ได้รับเมื่อวันที่.....เวลา.....

ได้รับเนื่องจากกรณี.....

สถานที่รับ.....

ชื่อ - นามสกุล ของผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้

ที่อยู่.....

มีความเกี่ยวข้องเป็น.....

รายละเอียดและมูลค่าโดยประมาณของทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้  
และแนบรูปถ่ายทรัพย์สินหรือเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับประโยชน์อื่นใดมาพร้อมนี้ด้วย

.....

.....

เหตุผล หรือความจำเป็นที่จะต้องรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน  
(.....)

/อนุญาต...



- ๒ -

- อนุญาต** เนื่องจากมีเหตุผล และความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล โดยสมควรรับไว้เป็นทรัพย์สินหรือสิทธิส่วนบุคคล
- ไม่อนุญาต** โดยให้ส่งคืนแก่ผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

**คำเตือน** เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๑๒๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปีหรือปรับไม่เกิน หกหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ



## ภาคผนวก ข

### แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัล ตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy  
จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับบุคคล

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่  
ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ.....

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
สังกัด..... ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy  
จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

วันที่ ได้รับ	รายละเอียดของขวัญฯ	ผู้ให้ของขวัญ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่นๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล

ลงชื่อ..... ผู้รายงาน  
ตำแหน่ง.....  
วันที่ ...../...../.....

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ  
หน้าที่ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
- ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน
- อื่นๆ.....

ลงชื่อ .....ผู้บังคับบัญชา





## ภาคผนวก ค

### แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ.....

ประจำปีงบประมาณ.....

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงาน  
ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### ๑.การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลประกอบ

#### ๒.การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ

#### ๓.รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

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



-๒-

๔. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน

---

---

---

---

๕. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

---

---

---

---

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รายงาน



## ภาคผนวก ง

### บันทึกรายงานรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับของขวัญ

บันทึกรายงานรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับของขวัญ  
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๙ วรรคสอง

วันที่.....

เรียน .....

ชื่อ.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขอรายงานว่า ชื่อ.....นามสกุล.....

มีความสัมพันธ์เป็น.....กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้รับของขวัญจาก

ชื่อ.....นามสกุล.....ที่อยู่.....

ได้รับของขวัญเมื่อวันที่.....ของขวัญที่ได้รับมีดังนี้

๑. ....

มูลค่าของของขวัญ (โดยประมาณ) .....

๒. ....

มูลค่าของของขวัญ (โดยประมาณ) .....

เหตุผลที่รับของขวัญ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง