

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่  
ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ กรมองค์การระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ

ข้าพเจ้า น.ส.กิริหญิง นามสกุล ทองนาคพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
สังกัด กรมองค์การระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ

ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญหรือของกำนัล	ผู้ให้ของขวัญ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่น ๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล
-	-	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ กิริหญิง ทองนาคพันธ์ ผู้รายงาน  
(น.ส.กิริหญิง ทองนาคพันธ์)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
วันที่ ๓๑ / มี.ค. / ๒๕๖๘

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่  
ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
- ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน
- อื่น ๆ รับทราบและขอให้ยึดถือปฏิบัติต่อไป

ลงชื่อ [ลายเซ็น] ผู้บังคับบัญชา  
(นางพิมพ์พิริย์ มณีรัตน์)  
เลขานุการกรมองค์การระหว่างประเทศ  
วันที่ ๓๑ / มี.ค. / ๒๕๖๘


หมายเหตุ : ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา  
ทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่


ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ ..... กรมองค์การระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ  
ประจำปีงบประมาณ ..... พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบที่ ๑ (ต.ค. ๒๕๖๗ - มี.ค. ๒๕๖๘)

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงานข้าราชการ  
และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้


๑.การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลประกอบ
๑	กรมองค์การระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ	๖ ม.ค. ๒๕๖๘	<p>เผยแพร่ลงบนเว็บไซต์หน่วยงาน URL : <a href="https://thai-inter-&lt;br/&gt;org.mfa.go.th/th/content/%E0%B8%81%E0%B8%B2&lt;br/&gt;%E0%B8%A3%E0%B8%9B%E0%B8%A3%E0%B8%B&lt;br/&gt;0%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A8%E0%B9%8&lt;br/&gt;0%E0%B8%88%E0%B8%95%E0%B8%99%E0%B8%B&lt;br/&gt;2%E0%B8%A3%E0%B8%A1%E0%B8%93%E0%B9%8&lt;br/&gt;C%E0%B8%99%E0%B9%82%E0%B8%A2%E0%B8%9&lt;br/&gt;A%E0%B8%B2%E0%B8%A2-no-gift-policy-&lt;br/&gt;%E0%B8%88%E0%B8%B2%E0%B8%81%E0%B8%81&lt;br/&gt;%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%9B%E0%B8%8F&lt;br/&gt;%E0%B8%B4%E0%B8%9A">https://thai-inter- org.mfa.go.th/th/content/%E0%B8%81%E0%B8%B2 %E0%B8%A3%E0%B8%9B%E0%B8%A3%E0%B8%B 0%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A8%E0%B9%8 0%E0%B8%88%E0%B8%95%E0%B8%99%E0%B8%B 2%E0%B8%A3%E0%B8%A1%E0%B8%93%E0%B9%8 C%E0%B8%99%E0%B9%82%E0%B8%A2%E0%B8%9 A%E0%B8%B2%E0%B8%A2-no-gift-policy- %E0%B8%88%E0%B8%B2%E0%B8%81%E0%B8%81 %E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%9B%E0%B8%8F %E0%B8%B4%E0%B8%9A</a></p> <p>รูปภาพประกอบ :</p>  <p>ประกาศกรมองค์การระหว่างประเทศ เรื่องนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๘</p> <p>กรมองค์การระหว่างประเทศมุ่งเน้นที่จะบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างประโยชน์และเชื่อมั่นแก่สังคมว่า กรมองค์การระหว่างประเทศเป็นองค์กรที่มีมาตรฐาน ในฐานะ ผู้บริหารกรมองค์การระหว่างประเทศ จึงขอประกาศเจตนารมณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้บริหารและพนักงาน ด้วยความซื่อสัตย์และกระตือรือร้นในหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่ที่จะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่รับ และแสวงหาผลประโยชน์จากการส่งมอบของขวัญหรือสิ่งอื่นใดที่ควรทราบจาก จะยึดถือจรรยาบรรณ ในการบริหารงานและขอประกาศเจตนารมณ์ต่อผู้บริหารและบุคลากรในสังกัดทุกคน มีเจตนารมณ์ที่จะไม่ รับของขวัญและของกำนัลจากผู้ใดก็ตามจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือขณะ ย้าย และหลังปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งจะส่งผล ให้เกิดความยุติธรรมและประสิทธิภาพในการทำงาน และขอเชิญชวนให้ผู้บริหารและบุคลากรทุกคน เห็นเป็นภาระงานประจำหน้าที่ในโครงการงานสำคัญ มีคุณธรรมและยึดมั่นในจรรยาบรรณและปณิธาน ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เต็มที่และเต็มที่</p> <p>จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>ประกาศ ณ วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘</p> <p><i>(Signature)</i> นายเศรษฐพงศ์ ฉิมรัมย์ อธิบดีกรมองค์การระหว่างประเทศ</p>


แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy  
จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับหน่วยงาน : ปิงประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

		<div style="text-align: center;">  <p>Announcement of the Department of International Organizations Subject: No Gift Policy for the Performance of Duties B.E. 2568 (2025)</p> <p>The Department of International Organizations endeavours to manage its organization with good governance to gain trust and confidence from society. I, as the Director-General of the Department of International Organizations, hereby declare my intention to perform duties and administer official affairs to the utmost of my ability, with honesty, transparency and accountability, in accordance with the ethical guidelines, as well as adhering to the principles of good governance. I hereby pledge that all of the Department of International Organizations' executives and officials have no intention of accepting any gifts or profits, both during, before and after the performance of our duties, which may lead to corruption and misconduct at present and in the future. I shall also stand against all forms of corruption, promote honesty and create a strong and sustainable organizational value and culture of integrity.</p> <p>It is hereby announced and to be adhered by all.</p> <p>This announcement is made on 6 January B.E. 2568 (2025)</p> <p><i>Pinsuda Jayaman</i> (Pinsuda Jayaman) Director-General, Department of International Organizations</p> </div>
--	--	---



๒.การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
๑	กรมองค์การระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๘	<p>กรมองค์การระหว่างประเทศ มีเจตนาพร้อมมุ่งมั่นจะดำเนินนโยบาย "No Gift Policy" โดยได้ย้่าสาระสำคัญของนโยบายดังกล่าวให้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่กรมองค์การฯ ในโอกาสต่าง ๆ และได้ยึดถือนโยบายนี้ในการดำเนินการกิจต่าง ๆ อาทิ</p> <p>(๑) เมื่อวันที่ ๒๑ ม.ค. ๒๕๖๘ นางสาวพินท์สุตา ชัยนาม อธิบดีกรมองค์การระหว่างประเทศได้เชิญประชุมผู้บริหารกรม เพื่อย้ำการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวกับเลขานุการกรม ผู้อำนวยการกองการสังคม ผู้อำนวยการกองกิจการเพื่อการพัฒนา ผู้อำนวยการกองงานบริหารองค์การระหว่างประเทศ และผู้แทนผู้อำนวยการกองสันติภาพ ความมั่นคง และการลดอาวุธ นอกจากนี้ อธิบดีกรมองค์การฯ ได้มอบหมายให้สำนักงานเลขานุการกรมจัดกิจกรรมปฐมนิเทศบรรยายเกี่ยวกับแนวทางการทำงานในกรมองค์การระหว่าง</p>	 <p>- URL : <a href="https://image.mfa.go.th/mfa/0/OznAy3tii2/ITA/ITA_2568/O21_c_%E0%B8%81%E0%B8%B4%E0%B8%88%E0%B8%81%E0%B8%A3%E0%B8%A1_no_gift_policy_2568_1.pdf">https://image.mfa.go.th/mfa/0/OznAy3tii2/ITA/ITA_2568/O21_c_%E0%B8%81%E0%B8%B4%E0%B8%88%E0%B8%81%E0%B8%A3%E0%B8%A1_no_gift_policy_2568_1.pdf</a></p>

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy  
จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับหน่วยงาน : ปิงปรมมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

			<p>ประเทศให้กับพนักงานจ้างเหมา บริการที่เพิ่งเริ่มทำงานที่กรมองค์การฯ ในปิงปรมมาณ ๒๕๖๘ โดยให้ย้า นโยบาย No Gift Policy ด้วย</p> <p>(๒) เมื่อวันที่ ๑๗ - ๑๘ ม.ค. ๒๕๖๘ กรมองค์การระหว่างประเทศจัด สัมมนาเชิงปฏิบัติการและดูงาน ภายใต้หัวข้อ “การเพิ่มประสิทธิภาพ และทักษะการทำงานของบุคลากร กรมองค์การระหว่างประเทศ” โดย นางสาวพินทุสุตา ชัยนาม อธิบดีกรม องค์การระหว่างประเทศ ได้ซักซ้อม ความเข้าใจและย้าเกี่ยวกับสาระสำคัญ ของนโยบาย No Gift Policy ของ กรมฯ กับบุคลากรจำนวน ๕๔ คน ที่เข้าร่วมสัมมนาดังกล่าว</p>	
๒	กรมองค์การระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๘	<p>กรมองค์การระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ โดยศูนย์ ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) มีหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานในระดับ กรมต่าง ๆ ของกระทรวงฯ ขอความ ร่วมมือประชาสัมพันธ์ประกาศ กระทรวงฯ เรื่อง นโยบายการไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจาก การปฏิบัติหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๘ และ สื่อ Infographic เกี่ยวกับ No Gift Policy ให้บุคลากรทุกระดับรับทราบ ยึดถือ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ตลอดจนนำไปเผยแพร่ในเว็บไซต์ หรือตามช่องทางอื่น ๆ ของหน่วยงาน ที่เห็นเหมาะสม</p>	<p>หน่วยงานในสังกัด กรมองค์การระหว่าง ประเทศ ประชาสัมพันธ์ นโยบายดังกล่าว แก่บุคลากรและ เผยแพร่บนเว็บไซต์ หรือช่องทางอื่นๆ ของหน่วยงาน เช่น - URL : <a href="https://image.mfa.go.th/mfa/0/OznAy3tii2/no_gift/Poster_NO_GIFT_POLICY.pdf">https://image.mf a.go.th/mfa/0/Oz nAy3tii2/no_gift/ Poster_NO_GIFT_ POLICY.pdf</a> รูปภาพประกอบ :</p>

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy  
จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับหน่วยงาน : ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

				 
--	--	--	--	---

๓. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ของขวัญและของกำนัลที่ได้รับ	จำนวน (ครั้ง)
ผู้ให้ของขวัญ	
๑) หน่วยงานภาครัฐ	-
๒) หน่วยงานภาคเอกชน	-
๓) ประชาชน	-
๔) อื่นๆ	-
รับในนาม	
๑) หน่วยงาน	-
๒) รายบุคคล	-
การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ	
๑) ส่งคืนแก่ผู้ให้	-
๒) ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	-
๓) อื่นๆ โปรดระบุ	-

**หมายเหตุ :** ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๘ กรมองค์การระหว่างประเทศ ไม่มีการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

๔. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน

ไม่มีปัญหาอุปสรรค

---



---



---



---

๕. ข้อเสนอแนะอื่นๆของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

---

---

---

ลงชื่อ.....*กีรณฉิง ทองนาคพันธ์*.....

(น.ส.กีรณฉิง ทองนาคพันธ์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้รายงาน

ลงชื่อ.....*พินทุสุตา ชัยนาม*.....

(นางสาวพินทุสุตา ชัยนาม)

อธิบดีกรมองค์การระหว่างประเทศ

ผู้รับรองรายงาน

**แนวทางการรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้  
ตามประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง กรอบแนวทางป้องกันการรับสินบน**

ตามประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง กรอบแนวทางป้องกันการรับสินบน ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๓ กระทรวงฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ของ ข้าราชการและบุคลากรทุกประเภทของกระทรวงฯ ไว้ ซึ่งหากการรับทรัพย์สินฯ ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เนื่องจากมีความจำเป็นอย่างยิ่งต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดี จะต้องรายงานรายละเอียด เกี่ยวกับการรับทรัพย์สินให้หัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจ/แต่งตั้งถอดถอน พิจารณาวินิจฉัยภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับทรัพย์สินฯ โดยขอความร่วมมือหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้อำนาจหน้าที่หน่วยงานใช้แบบรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ (แบบรายงานที่ ๑) ในการกำกับติดตามการรายงานการรับทรัพย์สินของข้าราชการและบุคลากรทุกประเภท ในสังกัด โดยเป็นการรายงานการรับในนามรายบุคคล หรือ การรับในนามหน่วยงานต่อครั้ง โดยให้จัดเก็บ แบบรายงานที่ ๑ ไว้ที่หน่วยงาน เพื่อเป็นฐานข้อมูลสำหรับจัดทำสรุปรวมการรับทรัพย์สินฯ ของหน่วยงาน และรายงานลงในแบบรายงานที่ ๒ ต่อไป

๒. ให้อำนาจหน้าที่หน่วยงานใช้แบบสรุปรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ (แบบรายงานที่ ๒) โดยใช้ข้อมูลที่รวบรวมได้จากแบบรายงานที่ ๑ และทำการสรุปรวมการรับทรัพย์สินฯ เป็นรายหน่วยงาน (ระดับกรม/หน่วยงานภายใน สป.) พร้อมทั้งนำส่งข้อมูลให้แก่ สปท. ประมวลผลข้อมูลทุก ๖ เดือน ตามรอบการรายงาน ดังนี้

รอบที่ ๑ : เดือนตุลาคม – มีนาคม (รอบ ๖ เดือนแรก)

รอบที่ ๒ : เดือนเมษายน – กันยายน (รอบ ๖ เดือนหลัง)

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (สปท.)

๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗

แบบรายงานที่ ๑ เป็นการรับในนามรายบุคคล หรือ ในนามหน่วยงาน ต่อครั้ง



แบบรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้  
สำหรับหน่วยงานระดับกรมในสังกัดกระทรวงการต่างประเทศ

เขียนที่ \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_

เรียน ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ/อธิบดีกรม.../หัวหน้าหน่วยงาน...

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
สังกัด \_\_\_\_\_ โทร. \_\_\_\_\_

ขอรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือมีราคาหรือมูลค่ามากกว่าที่กำหนด ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ รายละเอียดดังนี้

ข้าพเจ้าได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ เมื่อวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_ เวลา \_\_\_\_\_

รับในนาม  หน่วยงาน  รายบุคคล  
การดำเนินการ  ยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล  ส่งคืนแก่ผู้ให้  ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน  
 อื่นๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_

สถานที่ \_\_\_\_\_

ชื่อ-สกุล/ชื่อหน่วยงาน ของผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ \_\_\_\_\_

ที่อยู่ \_\_\_\_\_

มีความเกี่ยวข้องเป็น \_\_\_\_\_

รายละเอียดและมูลค่าโดยประมาณของทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้และแนบรูปถ่ายทรัพย์สินหรือเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับประโยชน์อื่นใดมาพร้อมนี้ด้วย \_\_\_\_\_

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ามีเหตุผลความจำเป็นในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ดังกล่าว โดยรับไว้เพื่อ

- โอกาสวันสำคัญตามเทศกาล
- วันขึ้นปีใหม่  วันสงกรานต์  วันตรุษจีน  
 วันคริสต์มาส  อื่น ๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_
- โอกาสสำคัญ
- เกษียณอายุราชการ  การขอบคุณ  การต้อนรับ  
 การแสดงความยินดี  การแสดงความเสียใจ  
 เพื่อรักษาสัมพันธ์ไมตรีระหว่าง  บุคคล  หน่วยงาน  ประเทศ  
 อื่น ๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รายงาน  
( \_\_\_\_\_ )

/อนุญาต...

- อนุญาต เนื่องจากมีเหตุผล และความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล โดยสมควรรับไว้เป็นทรัพย์สินหรือสิทธิส่วนบุคคล
- ไม่อนุญาต โดยให้ส่งคืนแก่ผู้ให้ทรัพย์สินหรือโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้ส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานต้นสังกัดโดยเร็ว

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

แบบรายงานที่ ๒

แบบสรุปรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้  
สำหรับหน่วยงานระดับกรมในสังกัดกระทรวงการต่างประเทศ

กรมองค์การระหว่างประเทศ

(รอบเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๘)

การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ได้รับ มูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท

ไม่มีการรับ

มีการรับ

กรณีที่ไม่พบว่ามีกรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ได้รับ มูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท

๑. ได้รับจาก	จำนวนครั้งที่ได้รับ
๑.๑ ภาครัฐ	-
๑.๒ ภาคเอกชน	-
๑.๓ ประชาชน	-
๑.๔ อื่น ๆ	-
๒. รับในนาม	
๒.๑ หน่วยงาน	-
๒.๒ รายบุคคล	-
๓. โอกาสในการรับ	
๓.๑ เทศกาลต่าง ๆ (เช่น ปีใหม่ สงกรานต์)	-
๓.๒ โอกาสสำคัญ (เช่น เกษียณอายุ/ยินดี/ขอบคุณ)	-
๓.๓ อื่น ๆ โปรดระบุ.....	-
.....	
๔. การดำเนินการ	
๔.๑ ให้ยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล	-
๔.๒ ส่งคืนให้แก่ผู้ให้	-
๔.๓ ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	-
๔.๔ อื่น ๆ โปรดระบุ.....	-
.....	

ผู้รายงาน.....

(น.ส.ณิกานต์ แก้วพิกุล)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

วันที่ ๓๑ เดือน มี.ค. พ.ศ. ๒๕๖๘