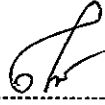


แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ กรมองค์การระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ

ข้าพเจ้า น.ส.ณิชากรนต์ นามสกุล แก้วพิกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
สังกัด กรมองค์การระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ

ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

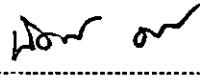
วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญหรือของกำนัล	ผู้ให้ของขวัญ:				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่นๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล
-	-	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ  ผู้รายงาน
(น.ส.ณิชากรนต์ แก้วพิกุล)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
วันที่ ๓๐ / ก.ย. / ๒๕๖๘

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
- ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน
- อื่น ๆ...รับทราบและขอให้ยึดถือปฏิบัติต่อไป...

ลงชื่อ  ผู้บังคับบัญชา
(นางพิมพ์พิริย์ มณีรัตน์)
เลขานุการกรมองค์การระหว่างประเทศ
วันที่ ๓๐ / ก.ย. / ๒๕๖๘


หมายเหตุ : ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
ทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่


ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ.....กรมองค์การระหว่างประเทศ, กระทรวงการต่างประเทศ.....
ประจำปีงบประมาณ.....พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบที่ ๒ (เมษายน - กันยายน 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-
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">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</p> <p>รูปภาพประกอบ :</p>  <p>ประกาศกรมองค์การระหว่างประเทศ เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๘</p> <p>กรมองค์การระหว่างประเทศมีหน้าที่จะบริหารจัดการกองอำนวยการความร่วมมือกับภาคี เพื่อสร้างศรัทธาและเชื่อมั่นแก่สังคมว่า กรมองค์การระหว่างประเทศเป็นองค์กรรวมกันบน ผู้บริหารกรมองค์การระหว่างประเทศ จึงขอประกาศเจตนารมณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ของบริหารงานของแผนก หัวหน้าระดับและหัวหน้าระดับในกรมบังคับโดยไม่มีข้อสงสัย จะสั่งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่รับ และตรงกลางได้ตามแนวทางการส่งเสริมคุณธรรมโดยไม่มีกำลังลา ข้าราชการ จะยึดถือคุณธรรมเป็น ในการบริหารงานและขอประกาศตนเป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติตามเจตนารมณ์ในข้อปฏิบัติคุณ รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งในขณะ ก่อน และหลังปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่สมัย รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดโดยไม่รับเงินและทรัพย์สิน หรือทรัพย์สินอันมีค่าจากการศรัทธาของบุคคล เนื่องเป็นการสร้างศรัทธาในเชิงของศรัทธา ข้าราชการ ชื่อ สตีเฟ่น มุงส์ วัง เว็บบ นอร์มฮอฟท์ กรมการรวมและไปป์ โย (Ongsakulchai et al ๒๐๒๑) ได้ลงนามและใช้ชื่อ</p> <p>โดยประกาศให้ทราบและยึดปฏิบัติโดยทั่วกัน</p> <p>ประกาศ ณ วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘</p> <p><i>[Signature]</i> (นางสาวสินธุ์ดา ชินนาม) อธิบดีกรมองค์การระหว่างประเทศ</p>

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy
จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับหน่วยงาน : บึงบรรมมาณ 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> <hr/> <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>Prada Jayaram</i> (Prasada Jayarama) Director-General, Department of International Organizations</p> </div>
--	--	--	--

๒.การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
๑	กรมองค์การระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ	๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	<p>กรมองค์การระหว่างประเทศ มีเจตนารมณ์มุ่งมั่นที่จะดำเนินนโยบาย "No Gift Policy" โดยได้ย้่านโยบายดังกล่าวให้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่กรมองค์การฯ ในโอกาสต่าง ๆ และได้ยึดถือนโยบายนี้ในการดำเนินการกิจต่าง ๆ อาทิ</p> <p>(๑) เมื่อวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๘ นางสาวพินทุสุตา ชัยนาม อธิบดีกรมองค์การระหว่างประเทศ ได้จัดประชุมผู้บริหารกรมและข้าราชการกรม เพื่อย้ำการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว โดยมี รองอธิบดีกรมองค์การฯ เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกองการสังคม ผู้อำนวยการกองกิจการเพื่อการพัฒนา ผู้อำนวยการกองงานบริหารองค์การระหว่าง</p>	<div style="text-align: center;">  <p>- URL : https://image.mfa.go.th/mfa/0/OznAy3til2/no_gift/กิจกรรมปลูกจิตสำนึก_๑_2.68_.pdf.pdf</p> </div>

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

			ประเทศ ผู้แทนกงสุลตึกภาพ ความมั่นคงและการลดอาวุธ และหัวหน้าฝ่าย รวมทั้งเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วม นอกจากนี้ อธิบดีกรมองค์การฯ ได้มอบหมาย ให้สำนักงานเลขานุการกรม จัดกิจกรรมปฐมนิเทศ เกี่ยวกับ แนวทางการทำงานในกรมองค์การ ระหว่างประเทศให้กับพนักงาน จ้างเหมาบริการที่เพิ่งเริ่ม ปฏิบัติงานที่กรมองค์การฯ ใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ โดยให้ย้า นโยบาย No Gift Policy ด้วย	
--	--	--	---	--

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 : ระหว่างเดือนเมษายน - กันยายน ๒๕๖๘ กรมองค์การระหว่างประเทศ ไม่มีการรับของขวัญและ
ของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

๔. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน

ไม่มีปัญหาอุปสรรค

๕. ข้อเสนอแนะอื่นๆของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ไม่มี

ลงชื่อ.....

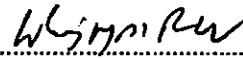


(น.ส.ณิชกานต์ แก้วพิกุล)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ผู้รายงาน

ลงชื่อ.....



(นางสาวพินท์สุดา 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. ให้หน่วยงานใช้แบบรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ (แบบรายงานที่ ๑) ในการกำกับติดตามการรายงานการรับทรัพย์สินของข้าราชการและบุคลากรทุกประเภท ในสังกัด โดยเป็นการรายงานการรับในนามรายบุคคล หรือ การรับในนามหน่วยงานต่อครั้ง โดยให้จัดเก็บ **แบบรายงานที่ ๑** ไว้ที่หน่วยงาน เพื่อเป็นฐานข้อมูลสำหรับจัดทำสรุปรวมการรับทรัพย์สินฯ ของหน่วยงาน และรายงานลงใน**แบบรายงานที่ ๒** ต่อไป

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

- รอบที่ ๑ : เดือนตุลาคม - มีนาคม (รอบ ๖ เดือนแรก)
- รอบที่ ๒ : เดือนเมษายน - กันยายน (รอบ ๖ เดือนหลัง)

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (สปท.)

๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘

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 สงคืนแก่ผู้ให้ 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
 - เพื่อรักษาสัมพันธไมตรีระหว่าง บุคคล หน่วยงาน ประเทศ
 - อื่น ๆ โปรดระบุ _____

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ _____ ผู้รายงาน
(_____)

/อนุญาต...

- อนุญาต เนื่องจากมีเหตุผล และความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดี
ระหว่างบุคคล โดยสมควรรับไว้เป็นทรัพย์สินหรือสิทธิส่วนบุคคล
- ไม่อนุญาต โดยให้ส่งคืนแก่ผู้ให้ทรัพย์สินหรือโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้โดยทันที
ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้ส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานต้นสังกัดโดยเร็ว

ลงชื่อ _____

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

แบบรายงานที่ ๒

แบบสรุปรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้
สำหรับหน่วยงานระดับกรมในสังกัดกระทรวงการต่างประเทศ
กรมองค์การระหว่างประเทศ
(รอบเดือนเมษายน - กันยายน ๒๕๖๘)

การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ได้รับ มูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท

ไม่มีการรับ

มีการรับ

กรณีที่จะบวามีการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ได้รับ 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 ให้อีเมลเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล	-
๔.๒ ส่งคืนให้แก่ผู้ให้	-
๔.๓ ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	-
๔.๔ อื่น ๆ โปรดระบุ.....	-

ผู้รายงาน.....

(น.ส.ณิชากร แก้วพิกุล)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

วันที่ ๓๐ เดือน ก.ย. พ.ศ. ๒๕๖๘