

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy
จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับบุคคล (จัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน): ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ กรมองค์การระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ

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

ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญหรือของกำนัล	ผู้ให้ของขวัญ				รับในนาม	
		ภาคีรัฐ	เลขชน	ประเทศชน	อื่นๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล
-	-	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ..... .....ผู้รายงาน

(น.ส.ณิชนันต์ แก้วพิกุล)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

วันที่..... ๓๐..... / ก.ย..... / ๒๕๖๖

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

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

ลงชื่อ..... .....ผู้บังคับบัญชา

(นางพิมพ์พิริย์ มณีรัตน์)

เลขานุการกรมองค์การระหว่างประเทศ

วันที่..... ๓๐..... / ก.ย..... / ๒๕๖๖

หมายเหตุ : ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
ทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ.....กรมองค์การระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ.....
ประจำปีงบประมาณ.....พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบที่ ๒ (เมษายน - กันยายน ๒๕๖๖).....

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงานข้าราชการ
และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

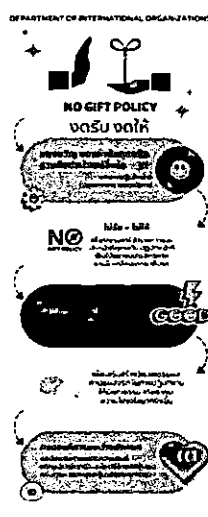
๑.การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลประกอบ
๑	กรมองค์การระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ	๕ ม.ค. ๒๕๖๖	เผยแพร่ลงบนเว็บไซต์หน่วยงาน URL : การประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ - กรมองค์การระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ Department of International Organizations Ministry of Foreign Affairs (mfa.go.th)

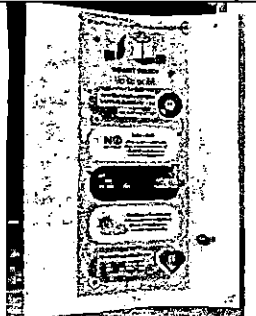
๒.การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
๑	กรมองค์การระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ	๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	กรมองค์การระหว่างประเทศ มีเจตนารมณ์มุ่งมั่นจะดำเนินนโยบาย “No Gift Policy” โดยได้เน้นย้ำสาระสำคัญของนโยบายดังกล่าวให้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่กรมองค์การฯ ในโอกาสต่าง ๆ และได้ยึดถือนโยบายนี้ในการดำเนินการกิจต่าง ๆ อาทิ (๑) เมื่อวันที่ ๒๙ - ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ในการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อปฐมนิเทศน์ (orientation workshop) ให้แก่พนักงานราชการและเจ้าหน้าที่ซึ่งเพิ่งโยกย้าย/ได้รับมอบหมายให้เริ่มปฏิบัติหน้าที่ในกรมองค์การฯ จำนวน ๔ คน เลขานุการกรม โดยบัญชาของอธิบดีกรมองค์การฯ ได้บรรยายสรุปเกี่ยวกับสาระสำคัญของนโยบาย “No Gift Policy” ให้แก่บุคลากรดังกล่าว (๒) เมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖ ในการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อปฐมนิเทศน์ (orientation workshop) ให้แก่พนักงานราชการและเจ้าหน้าที่ซึ่งเพิ่งโยกย้าย/ได้รับมอบหมายให้เริ่มปฏิบัติหน้าที่ในกรมองค์การฯ จำนวน ๒ คน เลขานุการกรม โดยบัญชาของอธิบดีกรมองค์การฯ ได้บรรยายสรุป	

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy
จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับหน่วยงาน : ปิงปประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

			เกี่ยวกับสาระสำคัญของนโยบาย “No Gift Policy” ให้แก่บุคลากรดังกล่าว	
๒	กรมองค์การระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ	๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	กรมองค์การระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ โดยศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) มีหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานในระดับกรมต่าง ๆ ของกระทรวงฯ ขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ประกาศกระทรวงฯ เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๖ และสื่อ Infographic เกี่ยวกับ No Gift Policy ให้บุคลากรทุกระดับรับทราบ ยึดถือ และปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตลอดจนนำไปเผยแพร่ในเว็บไซต์ หรือตามช่องทางอื่น ๆ ของหน่วยงานที่เห็นเหมาะสม	หน่วยงานในสังกัดกรมองค์การระหว่างประเทศประชาสัมพันธ์นโยบายดังกล่าวแก่บุคลากรและเผยแพร่บนเว็บไซต์ หรือช่องทางอื่นๆ ของหน่วยงาน เช่น - URL : การประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ - กรมองค์การระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ Department of International Organizations Ministry of Foreign Affairs (mfa.go.th) รูปภาพประกอบ :  The infographic features the text 'DEPARTMENT OF INTERNATIONAL ORGANIZATIONS' at the top. Below it is a central graphic with a scale of justice and the text 'NO GIFT POLICY งดรับ งดฝาก'. To the right, there is a circular logo with 'NO' and Thai text. At the bottom, there is a logo for 'CCCB' and another circular logo with 'NO' and Thai text.

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy
 จากการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ สำหรับหน่วยงาน : บึงบอระเพ็ด พ.ศ. ๒๕๖๖

				
--	--	--	--	---

๓. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการศึกษาปฏิบัติหน้าที่

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 (มอบให้ผู้รับใช้ในสำนักงาน)	-

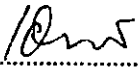
หมายเหตุ : ระหว่างเดือนเมษายน – กันยายน ๒๕๖๖ กรมองค์การระหว่างประเทศ ไม่มีการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการศึกษาปฏิบัติหน้าที่

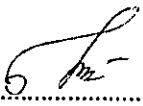
๔. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน

ไม่มีปัญหาอุปสรรค

๕. ข้อเสนอแนะอื่นๆของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการศึกษาปฏิบัติหน้าที่

ไม่มีข้อเสนอแนะ

<p>ทราบ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางเอกสิริ พิณชะรุจิ)</p> <p>อธิบดีกรมองค์การระหว่างประเทศ</p>
--

ลงชื่อ.....

(น.ส.ณิชากานต์ แก้วพิกุล)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ผู้รายงาน

แบบรายงานที่ ๒

แบบสรุปรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้

สำหรับหน่วยงานระดับกรมในสังกัดกระทรวงการต่างประเทศ

กรมองค์การระหว่างประเทศ

(รอบเดือนเมษายน - กันยายน ๒๕๖๖)

การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ได้รับ มูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท

ไม่มีการรับ

มีการรับ

กรณีที่จะมาที่มีการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ได้รับ 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 ให้อยู่ถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล	-
๔.๒ ส่งคืนให้แก่ผู้ให้	-
๔.๓ ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	-
๔.๔ อื่น ๆ โปรดระบุ	-

ผู้รายงาน 

(น.ส.นิชกานต์ แก้วพิกุล)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

วัน ๓๐ เดือน ก.ย. พ.ศ. ๒๕๖๖

**แนวทางการรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้
ตามประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง กรอบแนวทางป้องกันการรับสินบน**

ตามประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง กรอบแนวทางป้องกันการรับสินบน ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๓ กระทรวงฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ของ ข้าราชการและบุคลากรทุกประเภทของกระทรวงฯ ไว้ ซึ่งหากการรับทรัพย์สินฯ ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เนื่องจากมีความจำเป็นอย่างยั้งต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดี จะต้องรายงาน รายละเอียดเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินให้หัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจ/แต่งตั้งถอดถอน พิจารณาวินิจฉัยภายใน สามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับทรัพย์สินฯ โดยขอความร่วมมือหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้หน่วยงานใช้แบบรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ (แบบรายงานที่ ๑) ในการกำกับติดตามการรายงานการรับทรัพย์สินของข้าราชการและบุคลากรทุกประเภทใน สังกัด โดยเป็นการรายงานการรับในนามรายบุคคล หรือ การรับในนามหน่วยงานต่อครั้ง โดยให้จัดเก็บแบบ รายงานที่ ๑ ไว้ที่หน่วยงาน เพื่อเป็นฐานข้อมูลสำหรับจัดทำสรุปรวมการรับทรัพย์สินฯ ของหน่วยงาน และรายงานลงในแบบรายงานที่ ๒ ต่อไป

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

รอบที่ ๑ : เดือนตุลาคม – มีนาคม (รอบ ๖ เดือนแรก)

รอบที่ ๒ : เดือนเมษายน – กันยายน (รอบ ๖ เดือนหลัง)

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (สปท.)

๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖