



ITA
2024

รายงานผลตาม นโยบาย No Gift Policy



โรงเรียนอัสสุรยาวิทยาลัย

อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา

แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย
ประจำปีงบประมาณ 2567

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงาน ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลประกอบ
1.	โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย	27 ธันวาคม 2566	เอกสารแนบที่ 1 ประกาศ

2. การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
1.	โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย	27 ธันวาคม 2566	ประกาศโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ No Gift Policy ประจำปีงบประมาณ 2567	เอกสารแนบที่ 2 ประกาศ
2.	โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย	27 ธันวาคม 2566	ประกาศเจตนารมณ์และคณะผู้บริหาร ครู กล่าวคำปฏิญาณสุจริต ประจำปีงบประมาณ 2567	เอกสารแนบที่ 3 ประกาศ รูปภาพประกอบ

3. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ของขวัญและของกำนัลที่ได้รับ	จำนวน (ครั้ง)
ผู้ให้ของขวัญ	
1) หน่วยงานภาครัฐ	0
2) หน่วยงานภาคเอกชน	0
3) ประชาชน	0
4) อื่น ๆ	0
รับในนาม	
1) หน่วยงาน	0
2) รายบุคคล	0

3. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ (ต่อ)

ของขวัญและของกำนัลที่ได้รับ	จำนวน (ครั้ง)
การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ	
1) ส่งคืนแก่ผู้ให้	0
2) ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	0
3) อื่น ๆ โปรดระบุ.....	0

4. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน

ไม่มี

5. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ไม่มี

ลงชื่อ ผู้รายงาน

(นายอนันต์ มีพจนานา)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ

ลงชื่อ ว่าที่ร้อยตรี ผู้รับรองรายงาน

(กฤดีทรัพย์ เชื้อพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย

หมายเหตุ : ให้ผู้บริหารสูงสุดขององค์กร หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน
เป็นผู้รับรองรายงานและเผยแพร่ลงเว็บไซต์



ประกาศโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย
เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
ของโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย มุ่งเน้นที่จะบริหารจัดการองค์กรอย่างมีธรรมาภิบาล เพื่อสร้างคุณ
 ศรัทธาและเชื่อมั่นแก่สังคมว่า โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย เป็นองค์กรธรรมาภิบาล ในฐานะผู้บริหารโรงเรียน
 อยุธยาวิทยาลัย จึงขอประกาศเจตจำนงในการปฏิบัติหน้าที่และบริหารงานของแผ่นดิน ด้วยความสำนึกและ
 ตระหนักในความรับผิดชอบที่มีอยู่ จะตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้
 ตามแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม โดยเต็มกำลังความสามารถ จะยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานและขอ
 ประกาศตนเป็นหน่วยงานที่ผู้บริหารและบุคลากรในสังกัดทุกคน มีเจตนาธรรมที่จะไม่รับของขวัญและของ
 กำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งในขณะ ก่อน และหลังปฏิบัติหน้าที่ อันจะส่งผลให้เกิดการทุจริตและ
 ประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งจะยืนหยัดต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ เพื่อเป็นการสร้าง
 ค่านิยมในเรื่องของความซื่อสัตย์ มุ่งสร้างวัฒนธรรมองค์กรคุณธรรมและโปร่งใส (Organization of Integrity)
 ให้เข้มแข็งและยั่งยืน

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ว่าที่ร้อยตรี

(กฤดีทรัพย์ เชื้อพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย



Announcement of Ayutthaya Witthayalai School

Subject: Policy of not accepting neither gifts nor profits from performing duties (No Gift Policy)
Fiscal year 2024

Ayutthaya Witthayalai School has emphasized on managing organization with good governance to build faith and confidence in society that Ayutthaya Witthayalai School is the good governance organization, I as the Director of Ayutthaya Witthayalai School, hereby declare and demonstrate my intention to perform duties and administer national affairs. I would perform my duties at the utmost of my ability with accountability, honesty and transparency in accordance with the guideline for promoting ethics and adhere to the principle of good governance. I hereby pledge that all Ayutthaya Witthayalai School executives and Ayutthaya Witthayalai School officials have intention of not accepting neither gifts nor profits from performing our duties, both before and after performing our duties which would cause corruption and misconduct at the present and in the future. I would also stand against all forms of corruption to promote the honesty value and create an integrity organization culture in strong and sustainable ways.

It is hereby announced and to adhered to all

This announcement is made on December 27 ,2023

Acting Sub Lt.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Kritsub Chuaphan'.

(Kritsub Chuaphan)

Director of Ayutthaya Witthayalai School



ประกาศโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย
เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย
สู่การสร้างคุณธรรมและความโปร่งใส

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌิมศึกษาพระนครศรีอยุธยา ให้ความสำคัญกับการบริหารงาน ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสภายใต้กรอบการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ตลอดจนนโยบายนายกรัฐมนตรีน พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗ ในด้านการส่งเสริม การบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่น วางใจในระบบราชการและเสริมสร้างระบบคุณธรรม และการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) และตามคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ในฐานะของผู้บริหารของโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย จึงขอให้คำมั่นในการบริหารงานว่าจะบริหารงานและส่งเสริมให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัยปฏิบัติราชการอย่างมีคุณธรรม มีความโปร่งใส ปราศจากการทุจริต โดยมีแนวทางการสร้างคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานเพื่อให้สาธารณชน ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เชื่อมั่นต่อการดำเนินงานของโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติงาน บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่นเต็มความสามารถ มีความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่ ต่อต้านพฤติกรรมการเรียกรับเงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่น ๆ ในช่วงเทศกาล หรือวาระต่าง ๆ การให้เงิน หรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นต่อบุคคลภายนอกที่จะถือเป็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน

๒. ด้านการใช้งบประมาณ จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เผยแพร่อย่างโปร่งใส ใช้จ่ายงบประมาณอย่างคุ้มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ไม่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง การเบิกจ่าย งบประมาณเป็นไปตามระเบียบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก มี ส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ

๓. ด้านการใช้อำนาจ ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน คัดเลือก บุคลากร เพื่อให้สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ อย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่มีคำสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำธุระส่วนตัว ให้กับผู้บังคับบัญชาหรือ ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง

๔. การใช้ทรัพย์สินของราชการ สร้างความตระหนักให้กับบุคลากรเกี่ยวกับผลเสียที่เกิดจากพฤติกรรมกรณำทรัพย์สินของราชการไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น กำหนดแนวทางการปฏิบัติ ในการขออนุญาตที่ชัดเจน สะดวกสำหรับการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง เผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบ และนำไปปฏิบัติ กำกับ ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างต่อเนื่อง

๕. ด้านการแก้ไขปัญหาการทุจริต สนับสนุนให้องค์กรต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจัง จัดทำแผน ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อให้เกิดการแก้ไขปัญหาการทุจริตอย่างเป็นรูปธรรม

มีกระบวนการเฝ้าระวังตรวจสอบ และนำผลการตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริต

๖. ด้านคุณภาพการดำเนินงาน องค์กรต้องให้บริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยยึดมาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติตรงไปตรงมา ไม่ปิดเป็นนัย ข้อมูล มีคุณธรรมไม่เอื้อประโยชน์ให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือ กลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง

๗. ด้านประสิทธิภาพการสื่อสาร หรือการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชน ต้องมีช่องทางที่หลากหลายเข้าถึงได้ง่าย ไม่ซับซ้อน ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน สามารถติชมและแสดงความคิดเห็น ชี้แจงได้ในข้อสงสัยให้แก่ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๘. การปรับปรุงระบบการทำงาน องค์กรจะต้องนำเทคโนโลยี มาใช้ในการดำเนินการ เพื่อความสะดวกรวดเร็ว เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการปรับปรุงระบบการทำงานให้สอดคล้องกับความต้องการและมีความโปร่งใส

๙. การเปิดเผยข้อมูล มีการเปิดเผยข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยต่อสาธารณชน เกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐาน ข่าวประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงาน การให้บริการ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาพัสดุการบริหารงานบุคคลและการส่งเสริมความโปร่งใส ในการ บริหารงาน

๑๐. การป้องกันการทุจริต มีการเปิดเผยผลการดำเนินการให้สาธารณชนรับทราบ เกี่ยวกับการประกาศเจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต การเสริมสร้างวัฒนธรรม ใน องค์กรและแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ว่าที่ร้อยตรี



(กฤตธีรพย์ เชื้อพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล



Ayutthaya Witthayalai School Announcement
Re: Integrity intent on Ayutthaya Witthayalai School Office Management
to develop virtue and transparency

The Secondary Educational Service Area Office Phranakhon si Ayutthaya values the execution of the virtue and transparency under the decree of the governance, the guidelines, the management of good governance in 2003 and the 12th National Economic and Social Development Plan (2017-2021). The policy from the Prime Minister General Prayut Chan-O-cha announced on September 12th, 2014, which involved the promotion of public administration with good governance to build the confidence in the government, strengthen the virtue, the anti-corruption commission and the misbehave in the government system.

The policy adheres to the Grand National strategy for the anti-corruption commission phrase 3 (2017-2021) and the Integrity and Transparency Assessment (ITA) which belongs to The National Anti-Corruption Commission.

As a Director of Ayutthaya Witthayalai School, I hereby declare my integrity intention that I will manage and promote the government officials and the educators of Ayutthaya Witthayalai School to execute their duties and responsibilities with morality and transparency without any corruptions. Ayutthaya Witthayalai School adheres to the following principles to promote virtue and transparency in order to create the confidence in the public, clients, and stakeholders toward our school:

1 . Performance. Everyone works to the best of their abilities and share responsibilities to the duties against the misbehavior regarding the expenses, assets, or other benefits during the holidays or other occasions, which may involve the third-party and create the risk of having bribery.

2. Budget. There should be a yearly budget plan which reveals the transparency of how the budget is worthily spent, follow the objectives accordingly, not appointed to aid one's or others' benefits. The disbursement should be executed adhering to the procurement and supplies regulations and opened to the third party for inspections

3. Power. The superiors shall assign the work, assess the work performance, and select the personnel to receive the benefits with fairness with no discrimination. They should not order or command the subordinates to attend their own private matters or perform any misconduct.

4. The Use of Government Possessions. Raising the awareness to the personnel regarding the consequences from the misbehaviors of taking the government possessions as their own or to other people. There shall be a clear set of permission guidelines to ease the process of using government possessions correctly. All personnel shall be aware of the policies to act, control, and inspect the use of government possessions accordingly and consecutively.

5. Corruption-free. This principle particularly supports the anti-corruption commission within the organization. The prevention and suppression of corruption plan exists to help solve the issues with corruption, consists of the validation process, and utilizes the results to improve the prevention of corruption.

6. Quality of Operation. The organization shall equally and strictly provide services to the clients or stakeholders regarding the standards, process, and time period. There shall not be discrimination, distortion in the information, have virtue, and be appointed to aid one's or others' benefits.

7. Communication Efficiency or sharing information to the public. There shall be different types of communication access that is updated, convenient, and not complicated. The communication efficiency also includes the public's ability to express, share their opinions, and clarify any information to the clients, visitors, or stakeholders.

8. System Improvement. Organizations shall utilize the technology to provide convenience and more opportunities for the clients, visitors, and stakeholders to be involved in system improvement. The process shall also conform to the needs and include transparency.

9. Disclosure of Information. The website of the organization should consistently update their information. Information that will be shared with the public may include the operation plan, services, yearly budget and spending plan, procurement and supplies management, personnel, and transparency.

10. Prevention of Corruption. The organization shall inform the public about the director's integrity intention regarding the risk assessment to prevent corruption, promote the organization's culture, and the plan of prevention and anti-corruption.

This announcement is made on December 27, 2023

Acting Sub Lt.



(Kritsub Chuaphan)

Director of Ayutthaya Witthayalai School

นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



การประชุม มอบนโยบายและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ นโยบาย No Gift Policy
วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมพระราชทาน โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย



ว่าที่ร้อยตรี ดร.กฤดีทรัพย์ เชื้อพันธ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย มอบนโยบายและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ซึ่งเป็นการขับเคลื่อนนโยบายเพื่อป้องกันการทุจริต ในประเด็นการไม่รับของขวัญและของกำนัล เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเพื่อปลูกจิตสำนึก และเสริมสร้างวัฒนธรรมให้กับบุคลากรของโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัยในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ให้มีผลการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม และร่วมกิจกรรมเชิงสัญลักษณ์ การต่อต้านการทุจริต โดยมอบนโยบายและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ให้กับคณะกรรมการบริหารโรงเรียน เพื่อนำนโยบายไปขยายผลให้กับครูและบุคลากรในฝ่ายงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการประชุมเต็มคณะของครู

ดังนั้น ผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและบุคลากร ของโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัยทุกคน จะต้องไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ทั้งในก่อน ขณะหรือหลังจากการปฏิบัติหน้าที่ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างเที่ยงธรรมและไม่เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน หรือส่งผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการตัดสินใจให้เปลี่ยนแปลง ไปในทางทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยให้แจ้งครูและบุคลากรทุกคนในฝ่ายงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้รับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด หากผู้บริหารหรือบุคลากรได้รับของขวัญและกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการส่งคืน หากพบบุคลากรกระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัยจะใช้มาตรการทางกฎหมายดำเนินการอย่างเข้มงวด มอบทุกฝ่ายงานและทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ นโยบาย No Gift Policy เผยแพร่ในสื่อออนไลน์และเผยแพร่ เพื่อเป็นช่องทางให้ผู้มาติดต่อราชการ ประชาชน และบุคลากรได้รับทราบ และให้หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ กำกับ ติดตามการปฏิบัติตามนโยบายและประพฤติปฏิบัติเป็นแบบอย่างที่ดีแก่บุคลากรในฝ่ายงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่อไป

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
สำหรับบุคคล

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัล ตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ.....

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

สังกัด..... ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy
จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญฯ	ผู้ให้ของขวัญ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่นๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
- ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน
- อื่นๆ (ระบุ).....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

หมายเหตุ: ๑. ให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy โดยผู้รับต้องแสดงเจตจำนงการรับโดยเปิดเผยในการ
รับนั้นๆ (เนื่องจากผู้รับไม่สามารถพิจารณาได้ว่าเป็นการรับจากการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ หรือไม่ทราบว่ามีผู้ใดเป็นผู้มอบให้
หรือมีความจำเป็นต้องรับ) โดยให้ผู้บังคับบัญชาเหนือผู้รับ ๑ ลำดับชั้น (ผอ.กอง/สำนัก/รองอธิบดีหรือเทียบเท่า/อธิบดีหรือ
เทียบเท่า) เป็นผู้พิจารณาในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาได้รับของขวัญหรือของกำนัล ดังกล่าว

๒. ผู้บริหารสูงสุดขององค์กร (กรมหรือเทียบเท่า/กระทรวงหรือเทียบเท่า) ให้รับรองตนเอง