



แนวปฏิบัติเกี่ยวกับแบบรายงาน
การรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย
No Gift Policy จากการศึกษาปฏิบัติหน้าที่
ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
ตามแนวทางการขับเคลื่อนแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและ
ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ฉบับปรับปรุง)
ในการประกาศนโยบาย No Gift Policy จากการศึกษาปฏิบัติหน้าที่
ของสำนักงาน ป.ป.ท.

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



แหล่งที่มา : บันทึกข้อความ ที่ สปท. ๐๐๑๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖ แนวทางการประเมินคุณธรรม
และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแนวทาง
การขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy



ไทยคู่ฟ้า ทำเนียบรัฐบาล



SPM.THAIGOV



@ไทยคู่ฟ้า



แสดงความคิดเห็น



0 2288 4000 ต่อ 4676



CHATBOT SPM



Mail ceac.spm



คำถามคำตอบ



0 2288 6467



Web สปท.



ร้องเรียน



เอกสารเฉพาะเจ้าหน้าที่ สปท.

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับแบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy

จากการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ตามแนวทางการขับเคลื่อนแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ฉบับปรับปรุง)

การประกาศนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของสำนักงาน ป.ป.ท.

๑. หลักการ

แนวปฏิบัติของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี เกี่ยวกับการรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีดำเนินการตามแนวทางการขับเคลื่อนแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ฉบับปรับปรุง) การประกาศนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของสำนักงาน ป.ป.ท. โดยอาศัยหลักกฎหมายหรือระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๑ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑

๑.๒ พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔

๑.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียกรับของของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔

๑.๕ มติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๔๐

๑.๖ มติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

(ข้อ ๑๑ - ๑๖ คุรยละเอียดได้ในแนวทางการขับเคลื่อนแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ฉบับปรับปรุง) การประกาศนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของสำนักงาน ป.ป.ท.)

๑.๗ ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒๘วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดนิยามความหมายของคำว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ญาติ และประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ และวางหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เป็นข้อห้าม ข้อยกเว้น และข้อปฏิบัติกรณีต่าง ๆ ไว้ดังนี้

ข้อ ๕ ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณเป็นเงินได้นอกเหนือจากการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๖ เจ้าพนักงานของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใดซึ่งมิใช่ญาติที่มีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท

(๒) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ ที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

ข้อ ๗ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ ซึ่งเจ้าพนักงานของรัฐได้รับมาโดยมีความจำเป็นอย่างยั้งที่ต้องรับไว้

เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ สถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัด ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับสิ่งนั้นไว้ เพื่อให้วินิจฉัยว่ามีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้น รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ สถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคสองแล้ว ให้ถือว่าเจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าว

๒. คำนิยาม

หน่วยงานของรัฐ	หมายถึง	กระทรวง ทบวง กรม รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแลของฝ่ายบริหาร ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค และราชการบริหารส่วนท้องถิ่น
เจ้าหน้าที่ของรัฐ	หมายถึง	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างเหมาบริการ หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในหน่วยงานของรัฐ
ข้าราชการ	หมายถึง	ข้าราชการฝ่ายการเมือง ข้าราชการฝ่ายประจำ
บุคลากร	หมายถึง	ข้าราชการฝ่ายประจำ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างเหมาบริการ ของ สลน.
สลน.	หมายถึง	สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
ผู้บังคับบัญชา	หมายถึง	ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่แบ่งเป็นการภายในของหน่วยงานของรัฐและผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าและได้รับมอบหมายให้มีอำนาจบังคับบัญชาหรือกำกับดูแลด้วย
บุคคลในครอบครัว	หมายถึง	คู่สมรส บุคคลซึ่งอยู่กินกันฉันสามีภริยาโดยมิได้จดทะเบียนสมรสอันถือว่าเป็นคู่สมรส บุตร บุตรบุญธรรม ผู้รับบุตรบุญธรรม บิดามารดา พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือร่วมมารดาเดียวกัน
ญาติ	หมายถึง	ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา บุตรบุญธรรม หรือผู้รับบุตรบุญธรรมคู่สมรส และให้หมายความรวมถึงผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือร่วมมารดา

ของขวัญ	หมายถึง	เดียวกัน ลุง ป่า น้า อา บุตรบุญธรรม หรือผู้รับบุตรบุญธรรม ของคู่สมรสด้วย เงินหรือทรัพย์สินที่ให้แก่กันเพื่ออัยาศัยไมตรี ให้เป็นรางวัล ให้โดยเสนาหา ให้เพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ และให้หมายความรวมถึงประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณ เป็นเงินได้ เช่น การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับ บุคคลทั่วไปในการได้รับการลดราคาทรัพย์สิน หรือการได้รับ บริการ หรือการรับการฝึกอบรม หรือการรับความบันเทิง ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกันและไม่ว่าจะให้ เป็นบัตร ตั๋ว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินหรือสิ่งของให้ในภายหลัง
ทิป (Tip)	หมายถึง	เงินที่ผู้มาติดต่อขอใช้บริการกับหน่วยงานของรัฐ หรือกับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้มอบให้หน่วยงานของรัฐ หรือกับเจ้าหน้าที่ ของรัฐเพิ่มเติมเพื่อตอบแทนการให้บริการจากการปฏิบัติ หน้าที่ตามปกติ นั้น ซึ่งมีใช้ค่าธรรมเนียมตามที่กฎหมาย กำหนดไว้ว่าให้รับได้
ของขวัญที่ส่งผลต่อการ ปฏิบัติหน้าที่	หมายถึง	เงิน ทรัพย์สิน บริการ หรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่า และให้ รวมถึงทิป (Tip) โดยเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับนอกเหนือจาก เงินเดือน รายได้ ผลประโยชน์จากราชการในกรณีปกติและมีผลต่อการตัดสินใจ การอนุมัติ อนุญาต หรือการอื่นใด ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปในลักษณะที่เอื้อประโยชน์ไป ในทางทุจริตต่อผู้ให้ของขวัญ ทั้งในอดีตหรือในขณะรับ หรือ ในอนาคต เช่น การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐรับของขวัญจากบริษัทเอกชน แล้วมีส่วนช่วยให้บริษัทเอกชนนั้นเป็นผู้ชนะการประมูลงาน ก่อสร้างของหน่วยงานตนเอง หรือกรณีเข้าไปเป็นที่ปรึกษา และรับค่าตอบแทนของบริษัทเอกชน ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุม/ ตรวจสอบของหน่วยงานรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกำลังปฏิบัติ หน้าที่อยู่ และส่งผลกระทบต่อความมีอิสระในการตัดสินใจ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นให้เปลี่ยนแปลงไปในทางทุจริต เป็นต้น
การรับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดโดย ธรรมจรรยา	หมายถึง	ทรัพย์สินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งอาจมีราคา และอาจถือเอาได้ เช่น เงิน บ้าน รถ เป็นต้น และให้หมายความ รวมถึงสินทรัพย์ดิจิทัลตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจ สินทรัพย์ดิจิทัลด้วย เช่น สกุลเงินดิจิทัล (Digital Currency)

		คริปโทเคอร์เรนซี (Cryptocurrency) และโทเคนดิจิทัล (Digital Token) เป็นต้น
ประโยชน์อื่นใดอันอาจ คำนวณเป็นเงินได้	หมายถึง	สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน
ปกติประเพณีนิยม	หมายถึง	เทศกาล หรือวันสำคัญ ซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้ หมายความรวมถึง โอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความ ขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือ การให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

๓. แนวทางปฏิบัติ การให้การรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

๓.๑ การให้ของขวัญและของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด

๓.๑.๑ งดการให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือครอบครัวของผู้บังคับบัญชา โดยเปลี่ยนเป็นการแสดงความปรารถนาดีต่อกันโดยใช้บัตรอวยพร หรืออวยพรในสื่อสังคมออนไลน์

๓.๑.๒ การให้ของขวัญ หรือของที่ระลึกตามปกติประเพณีนิยม แก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก สามารถกระทำได้โดยต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มูลค่าของขวัญที่ให้ต้องเป็นไปตามระเบียบที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด (ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท) และควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กร ดังต่อไปนี้

- ปฏิทิน ไดอารี่ (diary)
- ของที่ระลึกที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของ สสน.

๓.๑.๓ การให้ของขวัญ ของที่ระลึก ควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ

๓.๑.๔ ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า/คู่สัญญา หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ เนื่องจากโดยพฤติการณ์ถือว่าการรับแทน

๓.๒ การรับของขวัญและของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด

๓.๒.๑ บุคลากรของ สสน. งดการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ทุกกรณี รวมถึงมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงประกาศของ สสน. เรื่อง “ประกาศเจตนารมณ์สำนักเลขาธิการ นายกรัฐมนตรีเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖” อย่างทั่วถึง เพื่อให้ทราบถึงเจตนารมณ์ในการงดให้ งดรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด

๓.๒.๒ กรณีที่มีความจำเป็นและหลีกเลี่ยงไม่ได้ ที่จะต้องรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด และไม่สามารถส่งคืนเจ้าของได้ ให้แต่ละหน่วยงานแต่งตั้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการจัดทำรายงานการรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด โดยใช้แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ที่กำหนดไว้แนบท้ายแนวทางปฏิบัติฯ นี้ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการ และให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

รวบรวมสิ่งของดังกล่าว นำไปบริจาคให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ หรือดำเนินการตามที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาต่อไป เว้นแต่

- กรณีเป็นของบริโศค ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญ ในการบริหารจัดการ

- กรณีปฏิทิน ไดอารี่ หรือสิ่งของอื่น ๆ ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน สามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้

ทั้งนี้ เมื่อหน่วยงานจัดทำแบบการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและดำเนินการตามข้อพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงาน นำส่งแบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดฯ ไปที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สลน. เพื่อรวบรวม และรายงานผลการดำเนินการตามแนวทางฯ ของสำนักงาน ป.ป.ท. ในรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ต่อไป

๓.๒.๓ ห้ามบุคลากรของ สลน. รวมถึงบุคคลในครอบครัว เรียกรับของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด จากลูกค้า คู่ค้า/คู่สัญญา หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ผู้ซึ่งมีคำขอให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด เช่น การขอใบรับรอง การอนุมัติ การอนุญาต ผู้ซึ่งประกอบธุรกิจหรือมีส่วนได้ส่วนเสีย ในธุรกิจที่ทำกับหน่วยงานของรัฐ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างหรือการได้รับสัมปทาน เป็นต้น เพราะอาจก่อให้เกิดแรงจูงใจ หรือนำมาซึ่งการตัดสินใจที่ไม่ชอบธรรมได้

๓.๓ อำนาจในการพิจารณาดำเนินการแบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ได้กำหนดอำนาจในการพิจารณาดำเนินการ และระยะเวลาในการรายงาน ดังนี้

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้รายงาน	ระยะเวลาการรายงาน
นายกรัฐมนตรีในฐานะรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	รายงานภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับ
หัวหน้าส่วนราชการ	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ของขวัญหรือประโยชน์
ผู้อำนวยการสำนักงาน/กอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่ม/หัวหน้าศูนย์	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด สำนักงาน/กอง/ศูนย์/สำนัก/ กลุ่ม/หัวหน้าศูนย์	อื่นใด

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ข้าพเจ้า^(๑).....นามสกุล^(๒).....ตำแหน่ง^(๓).....
สังกัด^(๔).....ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy
จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

วันที่ ได้รับ ^(๕)	รายละเอียดของขวัญ ^(๖)	ผู้ให้ของขวัญ ^(๗)				รับในนาม ^(๘)	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่น ๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน^(๙)
ตำแหน่ง^(๑๐).....
วันที่^(๑๑)...../...../.....

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ
หน้าที่ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

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

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา^(๑๒)
ตำแหน่ง^(๑๓).....
วันที่^(๑๔)...../...../.....

- หมายเหตุ: ๑. ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่
๒. ส่งแบบรายงานการรับของขวัญฯ ให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตทุกครั้งที่มีการรับของขวัญฯ

คำอธิบายแบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy

จากการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ตามแนวทางการขับเคลื่อนแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(ฉบับปรับปรุง) การประกาศนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของสำนักงาน ป.ป.ท.

การใช้งาน		
แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy		
จากการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี		
การกรอกรายงาน		
(๑)	ข้าพเจ้า	ระบุชื่อผู้รายงาน
(๒)	นามสกุล	ระบุนามสกุลผู้รายงาน
(๓)	ตำแหน่ง	ระบุตำแหน่งผู้รายงาน
(๔)	สังกัด	ระบุสังกัดที่ผู้รายงานปฏิบัติงานอยู่
(๕)	วันที่ได้รับ	ระบุวันที่รับของขวัญฯ
(๖)	รายละเอียดของขวัญฯ	ระบุรายละเอียดของขวัญฯ
(๗)	ผู้ให้ของขวัญ	ทำสัญลักษณ์ ✓ ในช่องหน่วยงาน/บุคคลที่ให้ของขวัญฯ ดังนี้ ๑. ภาครัฐ ๒. เอกชน ๓. ประชาชน ๔. อื่น ๆ
(๘)	รับในนาม	ทำสัญลักษณ์ในช่องรับในนาม ดังนี้ ๑. หน่วยงาน ๒. รายบุคคล
(๙)	ผู้รายงาน	ระบุชื่อ - นามสกุล ผู้จัดทำรายงาน
(๑๐)	ตำแหน่ง	ระบุตำแหน่งผู้จัดทำรายงาน
(๑๑)	วันที่	ระบุวันที่ เดือน ปี ที่รายงาน
(๑๒)	ผู้บังคับบัญชา	ระบุชื่อ - นามสกุล ผู้บังคับบัญชา (ตามรายละเอียดแนวปฏิบัติฯ หน้า ๖ ข้อ ๓.๓)
(๑๓)	ตำแหน่ง	ระบุตำแหน่งผู้บังคับบัญชา
(๑๔)	วันที่	ระบุวันที่ เดือน ปี ที่พิจารณา