



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนแจ้ห่มวิทยา

ที่ ศธ/

วันที่ 30 กันยายน 2566

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามนโยบาย No Gift Policy ของโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา
ประจำปีงบประมาณ 2566 (วันที่ 1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา

ตามที่ โรงเรียนแจ้ห่มวิทยา ประกาศนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และกำหนดมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และการรับของขวัญของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือประโยชน์อื่นใดอันมิควรได้ตามกฎหมายหรือโดยธรรมจรรยา เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรเป็นหน่วยงานที่บุคลากรทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งในก่อน ขณะ และหลังการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอันมีผลต่อดุลพินิจ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยให้บุคลากรในสังกัดทุกคนถือปฏิบัติ และมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี พร้อมทั้ง กำกับดูแลบุคลากรในสังกัดให้ปฏิบัติตนอย่างถูกต้อง และปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างเคร่งครัด นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตาม No Gift Policy พร้อมทั้งรวบรวมแบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 (1 ตุลาคม 2565 - 30 กันยายน 2566) ของแต่ละกลุ่มงานในสังกัด แล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการดำเนินการตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) ของโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา ดังแบบเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายปิติพงษ์ ปิ่นแก้ว)

ตำแหน่ง ครู

รายงานผลการดำเนินการตามนโยบาย No Gift Policy
โรงเรียนแจ้ห่มวิทยา
ประจำปีงบประมาณ 2566 (1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566)

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (1 ตุลาคม 2565 - 30 กันยายน 2566) โรงเรียนแจ้ห่มวิทยา ได้ดำเนินการตามนโยบาย No Gift Policy โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ปกป้องจิตสำนึกและสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ในสังกัด ดังนี้

วิธีดำเนินการตามนโยบาย

1. ประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy และเผยแพร่บนเว็บไซต์ โรงเรียนแจ้ห่มวิทยา
2. กำทำมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และการรับของขวัญของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือประโยชน์อื่นใดอันมิควรได้ตามกฎหมายหรือโดยธรรมจรรยา
3. การสร้างวัฒนธรรมองค์กร และปลูกจิตสำนึก เกี่ยวกับเรื่อง การรับของขวัญของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ โดยจัดกิจกรรมโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาล ในโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา ดังนี้
 - 3.1 ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน มอบนโยบาย No Gift Policy และเผยแพร่นโยบายด้วยสื่อ Banner /info graphic ทาง website โรงเรียนแจ้ห่มวิทยา www.cws.ac.th
 - 3.2 ให้ความรู้ความเข้าใจ และสร้างจิตสำนึกในเรื่อง ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ให้แก่บุคลากรในสังกัด
4. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่เป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม ตามนโยบาย No Gift Policy และมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และการรับของขวัญของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือประโยชน์อื่นใดอันมิควรได้ตามกฎหมายหรือโดยธรรมจรรยา

ผลการดำเนินงาน และการติดตามประเมินผล

ในรอบปี (1 ต.ค.65 - 30 ก.ย. 66) โรงเรียนแจ้ห่มวิทยา ได้ติดตามประเมินการดำเนินการตาม นโยบาย No Gift Policy ดังนี้

1. ผู้อำนวยการโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา ได้ประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy และเผยแพร่บนเว็บไซต์ โรงเรียนแจ้ห่มวิทยา เป็นที่เรียบร้อย เพื่อแสดงเจตนารมณ์ ว่าผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานและบุคลากรทุกคนของหน่วยงาน จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด ในขณะที่/ก่อน/หลัง การปฏิบัติหน้าที่ เป็นไปตามนโยบาย No Gift Policy



2. ส่งเสริมการดำเนินการตามนโยบาย No Gift Policy โดยกำหนดมาตรการการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และการรับของขวัญของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือประโยชน์อื่นใดอันมิควรได้ตามกฎหมายหรือโดยธรรมจรรยา เพื่อเป็นมาตรการควบคุม การรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ ของข้าราชการและบุคลากรทุกคนของหน่วยงาน เป็นการส่งเสริมการดำเนินการตามนโยบาย No Gift Policy



3. กำหนดให้มีกระบวนการติดตามควบคุม การดำเนินการตามมาตรการและนโยบาย No Gift Policy โดย

3.1 กำหนดแบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ (สำหรับบุคคล) และให้ข้าราชการและบุคลากรในสังกัด ที่ได้รับการรับของขวัญและของกำนัลจากการ

ปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง รายงานการรับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (ตามแบบรายงานที่กำหนด) ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy
จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับบุคคล

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ.....

ข้าพเจ้า.....นามสกุลตำแหน่ง.....

.....สังกัด..... ขอรายงานการ
รับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย 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.....

ลงชื่อผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

หมายเหตุ: ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

3.2 กำหนดแบบสรุปรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ หน้าที่และให้ผู้อำนวยความสะดวกทุกกลุ่มงาน สรุปรายงานการรับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (ตามแบบสรุปรายงานที่กำหนด) รอบปีงบประมาณ ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา

แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
 รอบ ๖ เดือน รอบ ๑๒ เดือน

แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ชื่อกลุ่ม/หน่วย.....

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงานข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ใน กลุ่ม/หน่วย.....สังกัด.....โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การดำเนินการตามเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ของหน่วยงาน

ลำดับที่	การดำเนินการ	วันที่ดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ

๒. การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร ให้เจ้าหน้าที่ปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลฯ

ลำดับที่	การดำเนินการ	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ

๓. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

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

๔. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ

๕. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ต่อนโยบาย Nogift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รายงาน

4. ดำเนินการติดตามประเมินผล และรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่เป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม รอบปีงบประมาณ ตามนโยบาย No Gift Policy และมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และการรับของขวัญของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่หรือประโยชน์อื่นใดอันมิควรได้ตาม กฎหมายหรือโดยธรรมจรรยา

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	—