



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเวียงเจดีย์วิทยา

ที่ ศร/

วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลดำเนินการตามนโยบาย No Gift Policy ของโรงเรียนเวียงเจดีย์วิทยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบ 6 เดือน (1 ต.ค.65 – 31 มี.ค.66)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงเจดีย์วิทยา

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

บัดนี้ งานโรงเรียนสุจริตได้ดำเนินการติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตาม No Gift Policy พร้อมทั้งรวบรวมแบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566) ของแต่ละกลุ่มงานในสังกัด แล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการดำเนินการตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566) ของโรงเรียนเวียงเจดีย์วิทยา ดังแนบเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

K. Simol

(นางสาวกรรณิการ์ สิงห์ภาค)
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่โรงเรียนสุจริต

รายงานผลการดำเนินการตามนโยบาย No Gift Policy

โรงเรียนเวียงเจดีย์วิทยา

ประจำปีงบประมาณ 2566 รอบ 6 เดือน (1 ต.ค.65 – 31 มี.ค.66)

.....

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566) โรงเรียนเวียงเจดีย์วิทยาได้ดำเนินการตามนโยบาย No Gift Policy โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ปักจิตสำนึกและสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ในสังกัด ดังนี้

วิธีดำเนินการตามนโยบาย

1. ประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy และเผยแพร่บนเว็บไซต์ โรงเรียนเวียงเจดีย์วิทยา
2. จัดทำมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และการรับของขวัญของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือประโยชน์อื่นใดอันมิควรได้ตามกฎหมายหรือโดยธรรมจรรยา
3. การสร้างวัฒนธรรมองค์กร และปักจิตสำนึก เกี่ยวกับเรื่อง การรับของขวัญของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ โดยจัดกิจกรรมโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาล ในโรงเรียนเวียงเจดีย์วิทยา ดังนี้
 - 3.1 ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน มอบนโยบาย No Gift Policy และเผยแพร่นโยบายด้วยสื่อ Banner /infographic ทางwebsite โรงเรียนเวียงเจดีย์วิทยา www.wjd.ac.th
 - 3.2 ให้ความรู้ความเข้าใจ และสร้างจิตสำนึกในเรื่อง ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ให้แก่บุคลากรในสังกัด
4. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่เป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม รอบ 6 เดือน ตามนโยบาย No Gift Policy และมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และการรับของขวัญของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือประโยชน์อื่นใดอันมิควรได้ตามกฎหมายหรือโดยธรรมจรรยา

ผลการดำเนินงาน และการติดตามประเมินผล

ในรอบ 6 เดือน (1 ต.ค.65 – 31 มี.ค.66) โรงเรียนเวียงเจดีย์วิทยา ได้ติดตามประเมินการดำเนินการตามนโยบาย No Gift Policy ดังนี้

1. ผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงเจดีย์วิทยา ได้ประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy และเผยแพร่บนเว็บไซต์ โรงเรียนเวียงเจดีย์วิทยา เป็นที่เรียบร้อย เพื่อแสดงเจตนารมณ์ ว่าผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานและบุคลากรทุกคนของหน่วยงาน จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด ในขณะ/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 ที่ได้การรับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง รายงานการรับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ

3.2 กำหนดแบบสรุปรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ และให้ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มงาน สรุปรายงานการรับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (ตามแบบสรุปรายงานที่กำหนด) รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน ของปีงบประมาณ ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา

4. ดำเนินการติดตามประเมินผล และรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่เป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม รอบ 6 เดือน ตามนโยบาย No Gift Policy และมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และการรับของขวัญของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือประโยชน์อื่นใดอันมิควรได้ตามกฎหมายหรือโดยธรรมจรรยา (ตามเอกสาร đínhแนบ)

3. กำหนดให้มีกระบวนการติดตามควบคุม การดำเนินการตามมาตรการและนโยบาย No Gift Policy โดย

3.1 กำหนดแบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ (สำหรับบุคคล) และให้ข้าราชการและบุคลากรในสังกัด ที่ได้การรับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง รายงานการรับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ 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	รายละเอียดของขวัญ	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 จากการปฏิบัติหน้าที่ และให้ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มงาน สรุปรายงานการรับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (ตามแบบสรุปรายงานที่กำหนด) รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน ของปีงบประมาณ 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

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	

๔. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ

๕. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้รายงาน


รอบ ๖ เดือน รอบ ๑๒ เดือน

**แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖**


ชื่อกลุ่ม/หน่วยงานโรงเรียนเวียงเจดีย์วิทยา.....

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงานข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ใน โรงเรียนเวียงเจดีย์วิทยา สังกัด สพม.ลำปาง ลำพูน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.การดำเนินการตามเจตนารมณ์ตามนโยบาย NO Gift Policy ของหน่วยงาน

ลำดับที่	การดำเนินการ	วันที่ดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ	ภาพประกอบ
๑.	ประชุมกลุ่ม, PLC ชี้แจงบุคลากรในโรงเรียนให้ตระหนักถึงแนวทางในการปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy	พฤษภาคม	ภาพกิจกรรม	

๒.การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร ให้เจ้าหน้าที่ปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลฯ

ลำดับที่	การดำเนินการ	วันที่ดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ	ภาพประกอบ
๑.	กำหนดแนวทางการปฏิบัติของบุคลากรในการไม่รับของขวัญ	พฤษภาคม	ภาพกิจกรรม	

๓.รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ของขวัญและของกำนัลที่ได้รับ	จำนวน (ครั้ง)
ผู้ให้ของขวัญ	
๑)หน่วยงานภาครัฐ	๐
๒)หน่วยงานภาคเอกชน	๐
๓)ประชาชน	๐
๔)อื่นๆ	๐
รับในนาม	
๑)หน่วยงาน	๐
๒)รายบุคคล	๐
การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ	
๑)ส่งคืนแก่ผู้ให้	๐
๒)ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	๐
๓)อื่นๆ โปรดระบุ	๐

๔. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ

-ไม่มี-

๕. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

-ไม่มี-

ลงชื่อ

K. Simd

.....
(นางสาวกรรณิการ์ สิงห์กาศ)

ผู้รายงาน