



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนปาดาลบ้านอิพิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

ที่ พิเศษ / ๒๕๖๖

วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖

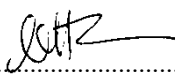
เรื่อง รายงานผลดำเนินการตามนโยบาย No Gift Policy ของโรงเรียนปาดาลบ้านอิพิทยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน (๑ ต.ค.๖๕ – ๓๑ มี.ค. ๖๖)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปาดาลบ้านอิพิทยา

ตามที่ โรงเรียนปาดาลบ้านอิพิทยา ประกาศนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และกำหนดมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และการรับของขวัญของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือประโยชน์อื่นใดอันมิควรได้ตามกฎหมายหรือโดยธรรมจรรยา เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กร เป็นหน่วยงานที่บุคลากรทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งในก่อน ขณะ และหลัง การปฏิบัติหน้าที่ เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอันมีผลต่อดุลพินิจ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยให้บุคลากรในสังกัดทุกคนถือปฏิบัติ และมอบหมายให้ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี พร้อมทั้ง กำกับดูแลบุคลากรในสังกัดให้ปฏิบัติตนอย่างถูกต้อง และปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างเคร่งครัด นั้น

บัดนี้ งานกิจการนักเรียน ได้ดำเนินการติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตาม No Gift Policy พร้อมทั้งรวบรวมแบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ของแต่ละกลุ่มงานในสังกัด แล้ว จึงขอรายงาน สรุปลผลการดำเนินการตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ของโรงเรียนปาดาลบ้านอิพิทยา ดังแนบเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(นางพวงทอง อินทชัยศรี)

ตำแหน่งครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

- ทราบ

(ลงชื่อ).....

(นายนิรันดร์ ปาลสมา)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนปาดาลบ้านอิพิทยา

รายงานผลการดำเนินการตามนโยบาย No Gift Policy
โรงเรียนปาดาลบ้านอิพิทยา
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน (๑ ต.ค.๖๕ – ๓๑ มี.ค.๖๖)

.....

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) โรงเรียนปาดาลบ้านอิพิทยา ได้ดำเนินการตามนโยบาย No Gift Policy โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ปลุกจิตสำนึกและสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ในสังกัด ดังนี้

วิธีดำเนินการตามนโยบาย

๑. ประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy และเผยแพร่บนเว็บไซต์ โรงเรียนปาดาลบ้านอิพิทยา
๒. จัดทำมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และการรับของขวัญของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือประโยชน์อื่นใดอันมิควรได้ตามกฎหมายหรือโดยธรรมจรรยา
๓. การสร้างวัฒนธรรมองค์กร และปลุกจิตสำนึก เกี่ยวกับเรื่อง การรับของขวัญของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ โดยจัดกิจกรรมโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาล ในโรงเรียนปาดาลบ้านอิพิทยา ดังนี้
 - ๓.๑ ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน มอบนโยบาย No Gift Policy และเผยแพร่นโยบายด้วยสื่อ Banner /infographic ทาง website โรงเรียนปาดาลบ้านอิพิทยา <https://patarn.thai.ac>
 - ๓.๒ ให้ความรู้ความเข้าใจ และสร้างจิตสำนึกในเรื่อง ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ให้แก่บุคลากรในสังกัด
๔. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่เป็นรายบุคคล และรายกลุ่ม รอบ ๖ เดือน ตามนโยบาย No Gift Policy และมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และการรับของขวัญของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือประโยชน์อื่นใดอันมิควรได้ตามกฎหมายหรือโดยธรรมจรรยา

ผลการดำเนินงาน และการติดตามประเมินผล

ในรอบ ๖ เดือน (๑ ต.ค.๖๕ – ๓๑ มี.ค.๖๖) โรงเรียนปาดาลบ้านอิพิทยา ได้ติดตามประเมินการดำเนินการตามนโยบาย No Gift Policy ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการโรงเรียนปาดาลบ้านอิพิทยา ได้ประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy และเผยแพร่บนเว็บไซต์ โรงเรียนปาดาลบ้านอิพิทยา เป็นที่เรียบร้อย เพื่อแสดงเจตนารมณ์ ว่าผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานและบุคลากรทุกคนของหน่วยงาน จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด ในขณะ/ก่อน/หลัง การปฏิบัติหน้าที่ เป็นไปตามนโยบาย No Gift Policy





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



๓. กำหนดให้มีกระบวนการติดตามควบคุม การดำเนินการตามมาตรการและนโยบาย No Gift Policy โดย

๓.๑ กำหนดแบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ (สำหรับบุคคล) และให้ข้าราชการและบุคลากรในสังกัด ที่ได้รับการของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง รายงานการรับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่(ตามแบบรายงานที่กำหนด) ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาสั่งการ

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

๓.๒ กำหนดแบบสรุปรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ และให้ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มงาน สรุปรายงานการรับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (ตามแบบสรุปรายงานที่กำหนด) รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ 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 ให้เจ้าหน้าที่ปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัล

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

๔. ดำเนินการติดตามประเมินผล และรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่เป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม รอบ ๖ เดือน ตามนโยบาย No Gift Policy และมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และการรับของขวัญของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือประโยชน์อื่นใดอันมิควรได้ตามกฎหมายหรือโดยธรรมจรรยา (ตามเอกสารแนบ)



รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

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