



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา

ที่ สธ ๐๗๓๒.๐๑/๓๗๗

วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

รอบ ๑๒ เดือน

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา

ตามที่ บุคลากรศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา ได้ร่วมกัน ประกาศเจตนารมณ์ นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) เมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖ เพื่อเป็นการสร้างวัฒนธรรมสุจริตให้เกิดขึ้นในองค์กร ปลุกและปลุกจิตสำนึกสร้างทัศนคติ ค่านิยมที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ ไม่รับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย นั้น

กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน จึงขอรายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ในรอบ ๑๒ เดือน ดังนี้

๑. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
 - ไม่มีการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
๒. สรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
 - ดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนงนุช ทักษะพยัคฆ์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

๓๗๗

๘ ส.ค.๖๖

๑	นางสาวนงนุช ทักษะพยัคฆ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๓๗๗	๖๖
๒	นางสาวนงนุช ทักษะพยัคฆ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๓๗๗	๖๖
๓	นางสาวนงนุช ทักษะพยัคฆ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๓๗๗	๖๖
๔	นางสาวนงนุช ทักษะพยัคฆ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๓๗๗	๖๖
๕	นางสาวนงนุช ทักษะพยัคฆ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๓๗๗	๖๖
๖	นางสาวนงนุช ทักษะพยัคฆ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๓๗๗	๖๖
๗	นางสาวนงนุช ทักษะพยัคฆ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๓๗๗	๖๖
๘	นางสาวนงนุช ทักษะพยัคฆ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๓๗๗	๖๖
๙	นางสาวนงนุช ทักษะพยัคฆ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๓๗๗	๖๖
๑๐	นางสาวนงนุช ทักษะพยัคฆ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๓๗๗	๖๖
๑๑	นางสาวนงนุช ทักษะพยัคฆ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๓๗๗	๖๖
๑๒	นางสาวนงนุช ทักษะพยัคฆ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๓๗๗	๖๖
๑๓	นางสาวนงนุช ทักษะพยัคฆ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๓๗๗	๖๖
๑๔	นางสาวนงนุช ทักษะพยัคฆ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๓๗๗	๖๖
๑๕	นางสาวนงนุช ทักษะพยัคฆ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๓๗๗	๖๖
๑๖	นางสาวนงนุช ทักษะพยัคฆ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๓๗๗	๖๖
๑๗	นางสาวนงนุช ทักษะพยัคฆ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๓๗๗	๖๖
๑๘	นางสาวนงนุช ทักษะพยัคฆ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๓๗๗	๖๖
๑๙	นางสาวนงนุช ทักษะพยัคฆ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๓๗๗	๖๖
๒๐	นางสาวนงนุช ทักษะพยัคฆ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๓๗๗	๖๖

แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ.....ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา.....

ประจำปีงบประมาณ.....พ.ศ..๒๕๖๖.....รอบ ๑๒ เดือน.....

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงาน
ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลประกอบ
๑	ศูนย์พัฒนาการ สาธารณสุขมูลฐาน ชายแดนภาคใต้ จังหวัด ยะลา	๑๒ มกราคม ๒๕๖๖	บุคลากรในหน่วยงาน ร่วมประกาศ เจตนารมณ์พร้อมกัน ณ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๒ ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน ชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา

๒. การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
๑	ศูนย์พัฒนาการ สาธารณสุขมูลฐาน ชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา	๑๒ มกราคม ๒๕๖๖	ปลูกจิตสำนึก โดยการให้ ความรู้ผ่านสื่อ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ การต่อต้านการทุจริตทุก รูปแบบ (ฉายคลิปวีดีโอ) ในเวทีการประชุม ประจำเดือน	มีแผนการดำเนินการ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของ หน่วยงาน
		๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖	- จัดกิจกรรมการต่อต้าน การทุจริตและประพฤติ ชอบ - กิจกรรมจิตอาสา พัฒนาองค์กร (ทาสีพื้น ทางเดินอาคาร, เก็บขยะ บริเวณรอบอาคาร)	สร้างการปลูกจิตสำนึก การมีจิตอาสาต่อ องค์กรและพัฒนา องค์กรด้านคุณธรรม จริยธรรม กระตุ้นให้ บุคลากรในหน่วยงาน มีวัฒนธรรม
		๒๗ เมษายน ๒๕๖๖	จัดกิจกรรมจิตอาสา บำเพ็ญประโยชน์ บริเวณ น้ำตกมโนราห์ อ.กงหรา จ.พัทลุง	ส่งเสริมและสร้าง จิตสำนึกให้แก่ บุคลากรในการบำเพ็ญ ประโยชน์และเสียสละ เพื่อส่วนรวม

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy
จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับหน่วยงาน

-๒-

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
		๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖	ร่วมกิจกรรมจิตอาสา เฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระ เจ้าอยู่หัว	กิจกรรมปล่อยพันธุ์ สัตว์น้ำ ณ บึงบาโด หมู่ ๓ ต.ยุโป อ.เมือง จ.ยะลา
			จัดกิจกรรมจิตอาสา เฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระ เจ้าอยู่หัว	- กิจกรรมปรับปรุงภูมิ ทัศน์ เก็บขยะบริเวณ บึงบาโด หมู่ ๓ ต.ยุโป อ.เมือง จ.ยะลา

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) ส่งคืนแก่ให้	-
๒) ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	-
๓) อื่นๆ โปรดระบุ	-

๔. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน

-

๕. ข้อเสนอแนะอื่นๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

-

ลงชื่อ.....

(นางสาวนงนุชพร ทิศนะพยัคฆ์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy
จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับบุคคล

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ.....ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา.....

ข้าพเจ้า...นางสาวนภาพร.....นามสกุล....ทัศนะพยัคฆ์...ตำแหน่ง.....นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ.....

สังกัด.....ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๑๒ เดือน

ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

วันที่ ได้รับ	รายละเอียดของขวัญฯ	ผู้ให้ของขวัญ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่นๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล
	-ไม่มี-						

ลงชื่อ. นางสาวนภาพร ทัศนะพยัคฆ์ ผู้รายงาน
ตำแหน่ง. นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ.....
วันที่.....๘...../.....สิงหาคม...../..๒๕๖๖.

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- เห็นสมควรให้ส่งคืนผู้ให้
- ส่งมอบให้หน่วยงาน
- อื่นๆ.....ส่งมอบกรม.....

ลงชื่อ.....นายสุนทร สีทองแก้ว... ผู้รายงาน
ตำแหน่ง...ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน
ชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา
วันที่...๘.../..สิงหาคม.../..๒๕๖๖..

หมายเหตุ : ให้รายงานรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาทุก
ครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่