



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กลุ่มภารกิจธุรการ ฝ่ายบริหารวิทยาเขตพัทลุง โทร. 7100

ที่ อว 8204.01/1619

วันที่ 3 เมษายน 2566

เรื่อง การรายงานการไม่รับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย

ตามหนังสือที่ อว 8202.01/7129 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2565 ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ขอให้ทุกหน่วยงานจัดเก็บข้อมูลรายงานการไม่รับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และแบบสรุปรายงานการไม่รับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 จนถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566 และส่งข้อมูลไปยังฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ 7 เมษายน 2566 ตามความละเอียดทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ ฝ่ายบริหารวิทยาเขตพัทลุง ขอส่งรายงานการไม่รับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และแบบสรุปรายงานการไม่รับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธัญญา พันธุ์ฤทธิ์ดำ)

รองอธิการบดีวิทยาเขตพัทลุง

### แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารวิทยาเขตพัทลุง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงาน  
ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### ๑. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลประกอบ
๑.	ฝ่ายบริหารวิทยาเขตพัทลุง	๖ ก.พ. ๖๖	ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง เรื่อง นโยบายมหาวิทยาลัยสีขาว

#### ๒. การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
๑.	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	๙ ธ.ค. ๖๕ ณ ห้อง MF ๓๒๐๐ (ออนไลน์ Cisco Webex)	อบรมให้ความรู้	บุคลากรฝ่ายบริหาร วิทยาเขตพัทลุงเข้า ร่วมอบรมโครงการให้ ความรู้ด้านคุณธรรม และความโปร่งใสใน การดำเนินงานของ มหาวิทยาลัย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

#### ๓. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ของขวัญและของกำนัลที่ได้รับ	จำนวน (ครั้ง)
<b>ผู้ให้ของขวัญ</b>	
๑) หน่วยงานภาครัฐ	-
๒) หน่วยงานภาคเอกชน	-
๓) ประชาชน	-
๔) อื่นๆ	-
<b>รับในนาม</b>	
๑) หน่วยงาน	-
๒) รายบุคคล	-
<b>การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ</b>	
๑) ส่งคืนแก่ผู้ให้	-
๒) ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	-
๓) อื่น ๆ โปรดระบุ	-

๔. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน

-

---

---

---

---

๕. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

-

---

---

---

---

ลงชื่อ .....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธัญญา พันธุ์ฤทธิ์ดำ)  
รองอธิการบดีวิทยาเขตพัทลุง  
ผู้รายงาน

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy  
จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับบุคคล

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่  
ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ..... ฝ่ายบริหารวิทยาเขตฯ.....

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
สังกัด..... ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy  
จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

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

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน  
ตำแหน่ง.....  
วันที่ ...../...../.....

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ  
หน้าที่ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้  
 ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน  
 อื่นๆ.....

ลงชื่อ .....ผู้บังคับบัญชา  
ตำแหน่ง.....  
วันที่ ...../...../.....

หมายเหตุ: ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่  
ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่