



กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
รับที่ 1455
วันที่ 8 ก.ย. 2566
เวลา 09.55.14 น.

อธิบดีกรมศิลปากร

เลขที่รับ 10546

วันที่ 5 ก.ย. 2566

เวลา 10.10 น.

สำนักบริหารกลาง
รับที่ 29907
วันที่ 04 ก.ย. 2566
เวลา 16.06 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการสังคีต ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร. ๐ ๒๒๒๔ ๑๓๔๔ โทรสาร ๐ ๒๒๒๑ ๖๕๓๒

ที่ รว ๐๔๐๕/ ๖๔๔๗

วันที่ 6 กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง การลงนามในประกาศกรมศิลปากร เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศเจตจำนง “สุจริตตามรอยพ่อ ขอทำความดีเพื่อแผ่นดิน” กรมศิลปากร ๒๕๖๖ ในส่วนการจัดทำประกาศกรมศิลปากร การแจ้งเวียนประกาศกรมศิลปากรและการรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลหลักฐานสำหรับตัวชี้วัดที่ ๑๐ “การป้องกันการทุจริต” ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ “การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต”

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร

เรื่องเดิม

ตามหนังสือกรมศิลปากร กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ด่วนที่สุด ที่ รว ๐๔๑๐/๔๐๙ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ขอให้หน่วยงานสำนัก/กอง/ศูนย์ และหน่วยงานขึ้นตรงต่อกรมศิลปากร ดำเนินการจัดส่งหลักฐานการแจ้งเวียนประกาศกรมศิลปากร เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศเจตจำนง “สุจริตตามรอยพ่อ ขอทำความดีเพื่อแผ่นดิน” กรมศิลปากร ๒๕๖๖ และรายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

สำนักการสังคีต ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ครั้งที่ ๒ เรียบร้อยแล้ว ดังแนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ ได้ส่งไฟล์ข้อมูลไปยัง E-mail:usana.a99@gmail.com แล้ว เมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร

เพื่อโปรดทราบ พลต.อ. กพ.ร.

(นางพูนทิพย์ สร้อยสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

(นายลลิต อิศรางกูร ณ อยุธยา)

ผู้อำนวยการสำนักการสังคีต

-ทราบ

-มอบ กพ.ร.

(นายพนมบุตร จันทรโชติ)

อธิบดีกรมศิลปากร

พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา

“ใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า รักษาวินัย ไม่ทุจริต มีจิตอาสา”

กพ.ร. - 6 ก.ย. 2566

รายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานการสังคิต

○ รอบที่ ๑ รายงาน (ส่งภายในวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖) ⊗ รอบที่ ๒ รายงาน (ส่งภายในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖)

รายงานผลการขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงาน ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน (สำนัก/กอง/ศูนย์)

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลประกอบ
๑	สำนักงานการสังคิต	๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	สำเนาบันทึกแจ้งเวียนประกาศกรมศิลปากร เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศเจตจำนง “สุจริตตามรอยพ่อ ขอทำความดีเพื่อแผ่นดิน” กรมศิลปากร ๒๕๖๖ ลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักงานการสังคิต ถึงเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานการสังคิต

๒. การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร (สำนัก/กอง/ศูนย์)

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
๑	สำนักงานการสังคิต	๒๑ ก.พ.๖๖	๑. เวียนประกาศนโยบาย No Gift Policy ให้กับเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานการสังคิตรับทราบและถือปฏิบัติ	 บันทึกข้อความ ส่วนราชการ : สำนักงานการสังคิต กรมศิลปากร (๒๑ ก.พ. ๒๕๖๖) วันที่ : ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง : แจ้งเวียนประกาศกรมศิลปากร เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศเจตจำนง “สุจริตตามรอยพ่อ ขอทำความดีเพื่อแผ่นดิน” กรมศิลปากร ๒๕๖๖ สืบ : นาย ผู้อำนวยการสำนักงานการสังคิต ตามที่ได้ออกระบุตามมติของกรมศิลปากร เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศเจตจำนง “สุจริตตามรอยพ่อ ขอทำความดีเพื่อแผ่นดิน” กรมศิลปากร ๒๕๖๖ นั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานการสังคิตรับทราบและถือปฏิบัติ จึงได้ทำหนังสือแจ้งเวียนประกาศกรมศิลปากร เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศเจตจำนง “สุจริตตามรอยพ่อ ขอทำความดีเพื่อแผ่นดิน” กรมศิลปากร ๒๕๖๖ ให้กับ นาย ผู้อำนวยการสำนักงานการสังคิต และเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานการสังคิต รับทราบและถือปฏิบัติ จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการตามนี้ไป ในโอกาสนี้ขอแสดงความยินดีเป็นอย่างสูง นาย [Signature] ผู้อำนวยการสำนักงานการสังคิต

ลำดับ ที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
			๒. ตีตประกาศนโยบาย No Gift Policy บนบอร์ด ประชาสัมพันธ์ และ บอร์ดภายในลิฟท์ ของสำนักงานการสังคิต	 
			๓. มีการจัดประชุม สำนักงานการสังคิต โดย ผู้อำนวยการสำนักได้ กำกับติดตามตาม นโยบาย No Gift Policy แก่ผู้อำนวยการ กลุ่ม หัวหน้าฝ่าย	รายงานการประชุมสำนักงานการสังคิต ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy 

พิธีบวงสรวง

๓. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ (สำนัก/กอง/ศูนย์)

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

๔) ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน (สำนัก/กอง/ศูนย์)

- 000 -

๕) ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ (สำนัก/กอง/ศูนย์)

-ไม่มี-

ลงชื่อ



(นายลลิต อิศรางกูร ณ อยุธยา)

ผู้อำนวยการสำนักการสังคีต

ผู้รายงาน



บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๑๖๔ ๒๕๓๒, ๐ ๒๑๖๔ ๒๕๐๑ - ๒ ต่อ ๔๐๖๔

ที่ วธ ๐๔๐๙/๒๕๓

วันที่ ๗

กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy ครั้งที่ ๒ และการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน รอบที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ตามที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากหน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร เพื่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำหรับตัวชี้วัดที่ ๑๐ “การป้องกันการทุจริต” ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ “การดำเนินการป้องกันการทุจริต” และ ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒ “มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต” และรายงานผลการดำเนินงานให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๖ นั้น

กลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy และผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานดังแนบ พร้อมนี้ได้จัดส่งไฟล์ข้อมูลทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ E-mail : psdg.finearts@gmail.com ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสุภาวรรณ วิไลนาโชคชัย)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

แจ้ง/มอบ ☒ ขรก. งอปก.จ.บ.:
☐ พนง.....
☐ จนท.....
☐ ทราบ
☐ ดำเนินการ
☐ อื่นๆ.....

(นายธนากร จีระจิตรเดช)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

กรมศิลปากร

พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา

“ใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า รักษาวินัย ไม่ทุจริต มีจิตอาสา”

รายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 ชื่อส่วนราชการ/หน่วยงาน..(สำนัก/กอง/ศูนย์).....กลุ่มตรวจสอบภายใน.....

☐ ครั้งที่ ๑ (รอบ ๖ เดือน)

☒ ครั้งที่ ๒ (รอบ ๑๒ เดือน)

รายงานผลการขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงาน ข้าราชการ
 และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ของ กลุ่มตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลประกอบ
๑.	กลุ่มตรวจสอบภายใน	๑ มี.ค. ๖๖	๑. หนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ วธ ๐๔๐๙/พิเศษ ๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

๒. การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร ของ กลุ่มตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
๑.	กลุ่มตรวจสอบภายใน	๑ มี.ค. ๖๖	๑. เวียนประกาศ นโยบาย No Gift Policy ให้กับ เจ้าหน้าที่กลุ่ม ตรวจสอบภายใน รับทราบและถือ ปฏิบัติทุกคน ๒. ติดประกาศ นโยบาย No Gift Policy ที่บอร์ดของ กลุ่มตรวจสอบภายใน ๓. มีกรอบคุณธรรม ในการปฏิบัติตนและ ปฏิบัติงานของ ผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้บุคลากร กลุ่มตรวจสอบภายใน ถือปฏิบัติ	๑. หนังสือกลุ่ม ตรวจสอบภายใน ที่ วธ ๐๔๐๙/พิเศษ ๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ๒. รูปภาพติด ประกาศ นโยบาย No Gift Policy ที่ บอร์ดของกลุ่ม ตรวจสอบภายใน ๓. หนังสือกลุ่ม ตรวจสอบภายใน ที่ วธ ๐๔๐๙/๓๔๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕

๓. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ของ กลุ่มตรวจสอบภายใน

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

๔. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน (สำนัก/กอง/ศูนย์)

.....

.....

.....

.....

๕. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ (สำนัก/กอง/ศูนย์)

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(นางสุภาวรรณ วิไลนำโชคชัย)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
ผู้รายงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๑๖๔ ๒๕๐๑ - ๒ ต่อ ๔๐๖๔ โทรสาร ๐ ๒๑๖๔ ๒๕๓๒

ที่ วธ ๐๔๐๙/พิตพ ๕

วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

เรียน เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามประกาศกรมศิลปากร เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ นั้น

ในการนี้ เพื่อเป็นการเสริมสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมสุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวของกลุ่มตรวจสอบภายใน ให้ปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งเป็นมาตรการในการป้องกันการทุจริต และสอดคล้องกับจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน จึงขอแจ้งเวียนประกาศกรมศิลปากร เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และคำประกาศเจตจำนง “สุจริตตามรอยพ่อ ขอทำดีเพื่อแผ่นดิน” กรมศิลปากร ๒๕๖๖ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นางสุภาวรรณ วิไลนำโชคชัย)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

- รับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

นางพัชรินทร์ กล่อมเมือง.....	วันที่ 1 มี.ค. ๖๖
นายวิษณุ แซ่ลี.....	วันที่ 1 มี.ค. ๖๖
นางสาวชญญา สัมสกุล.....	วันที่ 1 มี.ค. ๖๖
นางสาวณัฏฐา บัณฑิต.....	วันที่ 1 มี.ค. ๖๖
นายศราวุธ ขาวบางยี่ขัน.....	วันที่ 1 มี.ค. ๖๖
นางสาวทิพานัน ดาหา.....	วันที่ 1 มี.ค. ๖๖
นางปณณวีร์ สุขวิบูลย์.....	วันที่ 1 มี.ค. ๖๖
นายสุทธิพงศ์ แก้วกล้า.....	วันที่ 1 มี.ค. ๖๖



บันทึกข้อความ

สำนักบริหารกลาง
รับที่ 31836
วันที่ 26 ก.ย. 2565
เวลา 10.04 น.
คืนเรื่องเอง

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๑๖๔ ๒๕๐๑ - ๒ ต่อ ๔๐๖๔ โทรสาร ๐ ๒๑๖๔ ๒๕๓๒

ที่ วธ ๐๔๐๙/๓๕๕

วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕

อธิบดีกรมศิลปากร

เรื่อง กฎบัตรการตรวจสอบภายใน และกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน

เลขที่รับ 14-908

วันที่รับ 26 ก.ย. 2565

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร

เวลา 11:28

เรื่องเดิม

๑. หนังสือกลุ่มตรวจสอบภายในที่ วธ ๐๔๐๙/๒๐๔ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ อธิบดีกรมศิลปากรให้ความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฉบับลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติและใช้เป็นกรอบอ้างอิงในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเผยแพร่ให้หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากรทราบ

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๗(๒) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐกำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งให้มีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรการตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน กำหนดกรอบการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในเพื่อนำไปปรับใช้ในการจัดทำกฎบัตรของหน่วยงาน

๔. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๑๗๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ประเด็นพิจารณาที่ ๑ โครงสร้างและสายการรายงาน ข้อที่ ๑ คณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้เห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายในและการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรการตรวจสอบภายใน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข้อเท็จจริง

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ และหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ เพื่อให้การดำเนินงานของผู้ตรวจสอบภายในมีแนวทางที่เหมาะสม ผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือแก่บุคคลทั่วไป จึงขอยกเลิกกฎบัตรการตรวจสอบภายในกรมศิลปากร ฉบับลงวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้ใช้กฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายในฉบับปรับปรุงใหม่นี้แทน รายละเอียดปรากฏดังกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายในที่นำเสนอมาพร้อมนี้

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบ

๑. โปรดลงนามในกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่นำเสนอมาพร้อมนี้ เพื่อกลุ่มตรวจสอบภายในใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒. โปรดลงนามในกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายในที่นำเสนอมาพร้อมนี้ เพื่อให้บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายในถือปฏิบัติต่อไป

๓. มอบกลุ่มตรวจสอบภายในแจ้งเวียนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายในให้หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร และเผยแพร่ทางเว็บไซต์กรมศิลปากรเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ณ อธิบดีกรมศิลปากร

เพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบ

(นางสุภาวรรณ วิไลนำโชคชัย)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

๑. ลงนามในข้อ ๑. และ ๒

๒. มอบ ทสท. ดำเนินการในข้อ ๓.

(นางสุภาวรรณ วิไลนำโชคชัย)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มคลังและพัสดุ

คณะกรรมการทบทวนผู้ชำนาญการสำนักบริหารศิลปฯ

- ทราบ/เห็นชอบ

- ลงนามแล้ว/มอบตามแผน

(นายกิตติพันธ์ พานสุวรรณ)

อธิบดีกรมศิลปากร

พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา

"ใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า รักษาวินัย ไม่ทุจริต มีจิตอาสา"



กรอบคุณธรรม
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

กรอบคุณธรรมนี้ จัดทำขึ้นตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติตนและปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร ซึ่งจะเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป อันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

การปฏิบัติตนของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด
๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม
๓. ผู้ตรวจสอบภายในไม่รับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพพึงปฏิบัติ
๔. ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ และปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น
๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ เพื่อให้มีรายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย
๓. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนภายในระยะเวลาหนึ่งปี
๔. ผู้ตรวจสอบภายในไม่เป็นคณะกรรมการใดๆ ซึ่งจะมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี

กรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน ฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

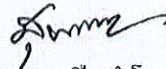
เห็นชอบโดย

(นายกิตติพันธ์ พานสุวรรณ)
อธิบดีกรมศิลปากร

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

เรียน ผู้ตรวจสอบภายในทุกท่าน

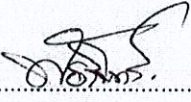
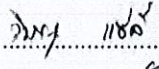
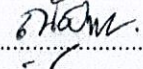
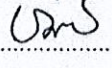
เพื่อทราบกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่อธิบดีกรมศิลปากร
ให้ความเห็นชอบ ฉบับลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานและปฏิบัติตน



(นางสุภาวรรณ วิลานาโชคชัย)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

- รับทราบและถือปฏิบัติ

นางพัชรินทร์ กล่อมเมือง.....		วันที่ ๓๐ ก.ย. ๖๕
นายวิชณุ แซ่ลี.....		วันที่ ๓๐ ก.ย. ๖๕
นางสาวณัฏฐา บัณฑิต.....		วันที่ 30 ก.ย. ๖๕
นางสาวชญญา สัมสกุล.....		วันที่ 30 ก.ย. ๖๕
นายศราวุธ ชาวบางยี่ขัน.....		วันที่ 30 ก.ย. ๖๕
นางสาวทิพานัน ดาหา.....	ทิพานัน ดาหา	วันที่ 30 ก.ย. ๖๕
นางปัญญวีร์ สุขวิบูลย์.....		วันที่ 30 ก.ย. ๖๕



บันทึกข้อความ

สำนักงานบริหารกลาง
รับที่ 25987
วันที่ 5, 10, 66
เวลา 11.28 น.

ส่วนราชการ สำนักศิลปากรที่ ๑ ราชบุรี ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร. ๐ ๓๒๓๒ ๓๒๒๖ - ๗

ที่ วธ ๐๔๑๑/๓๕๗๔ วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดที่ ๑๐

รองฯ รักษาฯ-โครงการนท
เลขที่รับ 3353
วันที่ 6 ก.ย. 66
เวลา 11.15 น.

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร

ตามหนังสือกรมศิลปากร กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ด่วนที่สุด ที่ วธ ๐๔๑๐/๔๐๙ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง การลงนามในประกาศกรมศิลปากร เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และคำประกาศเจตจำนง "สุจริตตามรอยพ่อ ขอทำความดีเพื่อแผ่นดิน" กรมศิลปากร ๒๕๖๖ และให้รายงานผลการดำเนินงานตามรอบระยะเวลา นั้น

สำนักศิลปากรที่ ๑ ราชบุรี ขอส่งรายงานผลการดำเนินงาน ครั้งที่ ๒ จำนวน ๑ ชุด ที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณามอบกลุ่มพัฒนาระบบบริหารดำเนินการให้ต่อไปด้วย
จะขอบคุณยิ่ง

(นางศาริสา จินดาวงษ์)

ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๑ ราชบุรี

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
รับที่ 1457
วันที่ 8 ก.ย. 2566
เวลา 09.57.56 น.

เรียน รองอธิบดีกรมศิลปากร

(นางรักษนก โคจรานนท์)

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมศิลปากร

โปรดทราบและพิจารณา มอบ กพร.

(นางพูนทิพย์ สร้อยสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

- ทจน

- มอม กพร.

(นางรักษนก โคจรานนท์)

รองอธิบดีกรมศิลปากร

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมศิลปากร

แจ้ง/มอบ ☒ ขรก. ☐ พนง. ☐ จนท. ☐ ทราบ ☐ ดำเนินการ ☐ อื่นๆ

พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา

(นายอมฉกร ชีรรุจฉมวณ)

"ใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า รักษาวินัย ไม่ทุจริต มีจิตอาสา"

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

กรมศิลปากร

กพร - 6 ก.ย. 2566

รายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
สำนักศิลปากรที่ 1 ราชบุรี (ครั้งที่ 2)

รายงานผลการขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลประกอบ
1.	สำนักศิลปากรที่ 1 ราชบุรี	20 ก.พ. 66	การแจ้งเวียนประกาศกรมศิลปากร เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่

2. การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
1.	สำนักศิลปากรที่ 1 ราชบุรี	20 ก.พ. 66	1. การแจ้งเวียนประกาศกรมศิลปากร เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ 2. การติดประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ 3. การประชุมประจำเดือน	1. แจ้งเวียนประกาศกรมศิลปากร เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติ 2. ภาพติดประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติ ที่บอร์ดของหน่วยงาน 3. รายงานการประชุม

3. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ของขวัญและของกำนัลที่ได้รับ	จำนวน (ครั้ง)
ผู้ให้ของขวัญ	
1) หน่วยงานภาครัฐ	-
2) หน่วยงานภาคเอกชน	-
3) ประชาชน	-
4) อื่นๆ	-

รับในนาม	
1) หน่วยงาน	-
2) รายบุคคล	-
การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ	
1) ส่งคืนแก่ผู้ให้	-
2) ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	-
3) อื่นๆ	-

4. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ

.....-

5. ข้อเสนอแนะอื่นๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

.....-

ลงชื่อ.....



(นางศาริสา จินดาวงษ์)

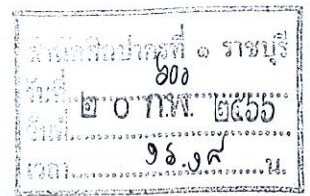
ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ 1 ราชบุรี

ผู้รายงาน



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ กรมศิลปากร กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โทร. ๐ ๒๑๒๖ ๖๗๙๖ โทรสาร ๐ ๒๑๒๖ ๖๗๙๖

ที่ วธ.๐๕๑๐/ ๕๐๖

วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง การลงนามในประกาศกรมศิลปากร เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และ คำประกาศเจตนารมณ์ “สุจริตตามรอยพ่อ ขอทำความดีเพื่อแผ่นดิน” กรมศิลปากร ๒๕๖๖ ในส่วนการจัดทำประกาศกรมศิลปากร การแจ้งเวียนประกาศกรมศิลปากร และการรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลหลักฐานสำหรับตัวชี้วัดที่ ๑๐ “การป้องกันการทุจริต” ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ “การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต”

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ และผู้อำนวยการหน่วยงานขึ้นตรงต่อกรม

ตามที่กรมศิลปากรได้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) และเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ป.ป.ช. แจ้งว่า สำนักงาน ป.ป.ช. ได้กำหนดตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และขอความร่วมมือให้หน่วยงานภาครัฐ ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ในส่วนตัวชี้วัดที่ ๑๐ “การป้องกันการทุจริต” ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ “การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต” ซึ่งประกอบด้วยตัวชี้วัด ๓ ข้อ ได้แก่

๑. ข้อ ๓๑. “ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่”
๒. ข้อ ๓๒. “การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy”
๓. ข้อ ๓๓ “รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy”

และหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ด่วนมาก ที่ วธ ๐๒๐๘/๒๕ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖ แจ้งแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และปฏิทินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงาน ป.ป.ช. และขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงวัฒนธรรม ดำเนินการตามแนวทางการขับเคลื่อนแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การประกาศนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ครบถ้วนทั้ง ๓ ขั้นตอน ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด และรายงานผลการดำเนินงานให้สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรมทราบ (รอบ ๖ เดือนภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖ และ รอบ ๑๒ เดือน ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖) ทั้งทางเอกสารและไฟล์ข้อมูลทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ accmculture@gmail.com นั้น

โดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้มีการดำเนินการจัดทำประกาศกรมศิลปากร เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับตอบข้อ ๐๓๑ “ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่” ประกอบด้วย

๑. เรื่อง นโยบาย...

๑. เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (เอกสารหมายเลข ๑)

๒. เรื่อง คำประกาศเจตจำนง “สุจริตตามรอยพ่อ ขอทำดีเพื่อแผ่นดิน” กรมศิลปากร ๒๕๖๖ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (เอกสารหมายเลข ๒)

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในส่วนตัวชี้วัดที่ ๑๐ “การป้องกันการทุจริต” ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ “การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต” และเพื่อเป็นหลักฐานสำหรับตอบข้อ ๐๓๑ - ๐๓๓ กรมศิลปากรจึงให้หน่วยงานของท่านดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. รับทราบประกาศ ทั้ง ๒ ฉบับ และลงลายมือชื่อในแบบลงลายมือของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนัก/กอง/ศูนย์ ที่ตั้งในส่วนกลางและภูมิภาค และหน่วยงานขึ้นตรงต่อกรม (เอกสารหมายเลข ๓)

๒. นำข้อมูลเกี่ยวกับประกาศกรมศิลปากรทั้ง ๒ ฉบับ เสนอเป็นวาระการประชุมของหน่วยงาน ประจำเดือน และมีหลักฐานรายงานการประชุมประจำเดือน

๓. การจัดทำโครงการ หรือ กิจกรรม ในการปลูกจิตสำนึก หรือ สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่มีความเกี่ยวข้องกับประกาศกรมศิลปากรทั้ง ๒ ฉบับ พร้อมรายงานผลการดำเนินงานโครงการ หรือ กิจกรรม ดังกล่าว

๔. ประชาสัมพันธ์ ประกาศกรมศิลปากรทั้ง ๒ ฉบับ และ โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์กรมศิลปากร เรื่อง “No Gift Policy ปี พ.ศ. ๒๕๖๖” ขนาด A๔ บนบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกรมศิลปากร

๕. จัดส่งหลักฐานการดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ หลักฐานการดำเนินงาน ในข้อที่ ๑ ตามเอกสารหมายเลขที่ ๓ ภายในวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖

๕.๒ หลักฐานการดำเนินงาน ในข้อที่ ๒ - ข้อที่ ๔ ตามเอกสารหมายเลขที่ ๔ จำนวน ๒ ครั้ง

ประกอบด้วย

๑) รายงานผลการดำเนินงาน ครั้งที่ ๑ กำหนดส่งภายในวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖

๒) รายงานผลการดำเนินงาน ครั้งที่ ๒ กำหนดส่งภายในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖

พร้อมทั้งส่งหลักฐานไปยังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวข้างต้น ในรูปแบบเอกสารหนังสือ พร้อมไฟล์ข้อมูลทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail : usana.a99@gmail.com)

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

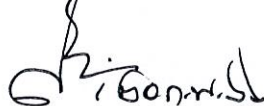
เรียน ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๑ ราชบุรี

๑ (✓) เพื่อโปรดทราบ

๒๖๗๖ () เพื่อโปรดพิจารณา

(✓) อื่นๆ แจ้ง เว้น พ.ว. ๖ พ.ร.

๒๖๗๖/๒๖๗๖/๒๖๗๖



(นางสาวสด แก้วน้อย)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นาม

(นายพนมบุตร จันทรโชติ)

อธิบดีกรมศิลปากร

ที่ วธ ๐๔๑๑/๗๔๐

๗





(นางสาวริสา จินดาวงษ์)

ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๑ ราชบุรี



บันทึกข้อความ

รายงานบัตร วิทยาลัยราชภัฏ	สำนักบริหารกลาง
เลขที่รับ 2867	รับที่ 26100
วันที่ 12 ก.ย. 2566	วันที่ 11 ก.ย. 2566
เวลา 10.14	เวลา 14.54

ส่วนราชการ สำนักศิลปากรที่ ๔ ลพบุรี ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร. ๐ ๓๖๔๑ ๒๕๑๐ ต่อ ๑๑๒
ที่ รว. ๐๔๑๐/ ๑๗๐๗ 1924 วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ เลขที่รับ 3574 วันที่ 12 ก.ย. ๒๕๖๖ 12.38 น.

เรื่อง ขอดำเนินการส่งข้อมูลการลงนามในประกาศกรมศิลปากร เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากผู้ปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และ คำประกาศเจตจำนง “สุจริตตามรอยพ่อ ขอทำความดีเพื่อแผ่นดิน” กรมศิลปากร ๒๕๖๖ ในส่วนการจัดทำประกาศกรมศิลปากร

การแจ้งเวียนประกาศกรมศิลปากรและการรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลหลักฐานสำหรับตัวชี้วัดที่ ๑๐ “การป้องกันการทุจริต” ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ “การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต”

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร

ตามหนังสือกรมศิลปากร กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ค่วนที่สฎด ที่ รว. ๐๔๑๐/๔๐๙ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ แจ้งว่า สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้กำหนดตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และขอความร่วมมือให้หน่วยงานภาครัฐ ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยกรมศิลปากรได้จัดการประชุมและที่ประชุมมีมติมอบกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำหลักฐานตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ในส่วนตัวชี้วัดที่ ๑๐ “การป้องกันการทุจริต” ตัวชี้วัดที่ ๑๐.๑ “การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต” มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน ในข้อ ๐๓๑ “ประกาศเจตจำนงนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่” ข้อ ๐๓๒ “การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy” และข้อ ๐๓๓ “รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy” ขอให้หน่วยงานดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยส่งหลักฐานให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ในรูปแบบเอกสารหนังสือ พร้อมทั้งไฟล์ข้อมูลทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail: usana.a99@gmail.com) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักศิลปากรที่ ๔ ลพบุรี และหน่วยงานในสังกัด ขอดำเนินการส่งข้อมูลรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รายงานรอบที่ ๒) รายละเอียดดังแนบพร้อมนี้ ได้จัดส่งข้อมูลทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail: usana.a99@gmail.com) เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณามอบกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

เรียน รองอธิบดีกรมศิลปากร

(นายบพิตร วิทยาวิโรจน์)

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมศิลปากร

เสด็จไปราชการตามคำสั่งกระทรวงมหาดไทย

(นางนงคราญ สุขสม)

ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๔ ลพบุรี

ทราบ/มอบ กพร.

(นางพูนทิพย์ สร้อยสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

(นางรักชนก โคจรานนท์)

รองอธิบดีกรมศิลปากร

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมศิลปากร

กพร 13 ก.ย. 2566

93655

รายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อส่วนราชการ/หน่วยงาน.....สำนักศิลปากรที่ ๔ ลพบุรี.....

☐ รอบที่ ๑ รายงาน (ส่งภายในวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖) ☒ รอบที่ ๒ รายงาน (ส่งภายในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖)

รายงานผลการขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงาน ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน (สำนักศิลปากรที่ ๔ ลพบุรี)

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลประกอบ
๑	สำนักศิลปากรที่ ๔ ลพบุรี	๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	หนังสือการเวียนประกาศ กรมศิลปากร เรื่อง นโยบายไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจาก การปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ลงนามโดยนักโบราณคดีชำนาญการ พิเศษ (รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๔ ลพบุรี) ถึงเจ้าหน้าที่ในสังกัด สำนักศิลปากรที่ ๔ ลพบุรี

๒. การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร (สำนักศิลปากรที่ ๔ ลพบุรี)

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
๑	สำนักศิลปากรที่ ๔ ลพบุรี	๓ สิงหาคม ๒๕๖๖	๑. การติดประกาศ นโยบาย No Gift Policy ตามบอร์ดประชาสัมพันธ์ ของสำนักศิลปากรที่ ๔ ลพบุรี	๑. รูปภาพการติด ประกาศนโยบาย No Gift Policy ตามบอร์ด ประชาสัมพันธ์ของสำนัก ศิลปากรที่ ๔ ลพบุรี

๓. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
(สำนักศิลปากรที่ ๔ ลพบุรี)

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

๔. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน (สำนักศิลปากรที่ ๔ ลพบุรี)

.....

.....

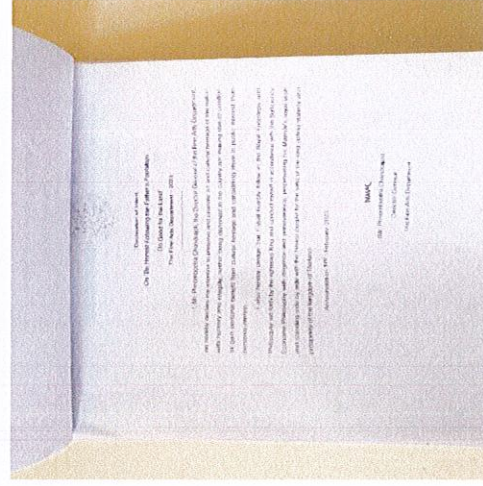
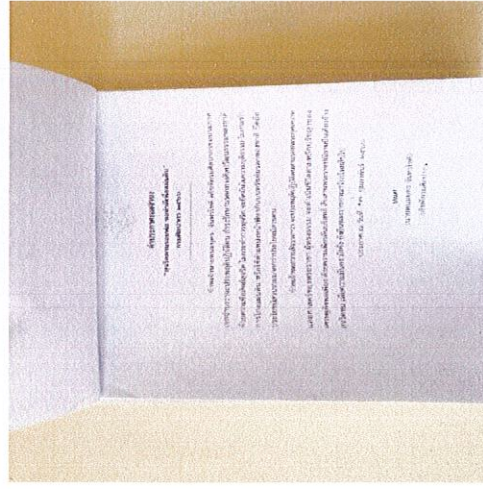
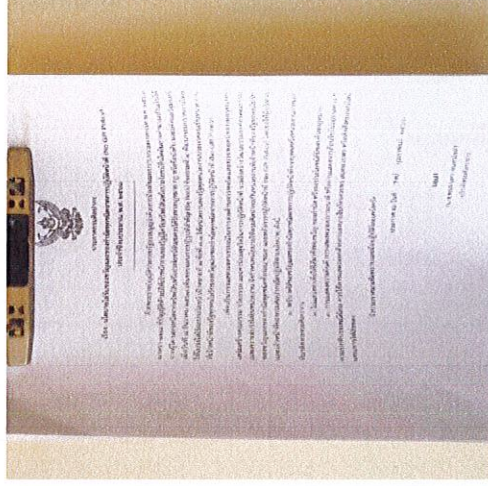
๕. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ (สำนักศิลปากรที่ ๔ ลพบุรี)

.....

.....

ลงชื่อ.....
(...นางนงคราญ สุขสม...)
ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๔ ลพบุรี
ผู้รายงาน

รูปภาพการตีตรากรมศิลปากร เรื่อง “No Gift Policy ปี พ.ศ.๒๕๖๒” และ คำประกาศเจตจำนง “สุจริตตามรอยพ่อ ขอทำความดีเพื่อแผ่นดิน” กรมศิลปากร ๒๕๖๒ บนบอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักศิลปากรที่ ๔ ลพบุรี





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ชัยนาทมุนี สำนักศิลปากรที่ ๔ ลพบุรี โทร. ๐ ๕๖๔๐ ๕๖๒๑

ที่ วธ ๐๔๑๔.๐๖/ ๑๔๓

วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งรายงานรับทราบประกาศกรมศิลปากร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๔ ลพบุรี

ตามหนังสือ กรมศิลปากร กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ที่ วธ ๐๔๐๑/๒๔๗๖ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การลงนามในประกาศกรมศิลปากร เรื่องนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่(No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และคำประกาศเจตจำนง “สุจริตตามรอยพ่อ ขอทำความดีเพื่อแผ่นดิน” กรมศิลปากร ๒๕๖๖ ในส่วนการจัดทำประกาศกรมศิลปากร การแจ้งเวียนประกาศกรมศิลปากร และการรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลหลักฐานสำหรับตัวชี้วัดที่ ๑๐ “การป้องกันการทุจริต” ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ “การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต” กลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้จัดทำประกาศกรมศิลปากรเพื่อเป็นหลักฐาน“ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่” นั้น

พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ชัยนาทมุนี ได้ให้เจ้าหน้าที่รับทราบประกาศ และลงลายมือชื่อในเอกสาร หมายเลข ๓ ดังแนบมาพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและนำส่งกลุ่มพัฒนาระบบบริหารให้ต่อไป

(นายกมลลาศ เพ็งชะอุ่ม)

หัวหน้าพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ชัยนาทมุนี

พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา

“ใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า รักษาวินัย ไม่ทุจริต มีจิตอาสา”

รายงานตามนโยบาย No gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ชื่อส่วนราชการ/หน่วยงาน พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ชัยนาทมุนี

○ รอบที่ ๑ รายงาน (ส่งภายในวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖) ☒ รอบที่ ๒ รายงาน (ส่งภายในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖)

รายงานผลการขับเคลื่อนนโยบาย No gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงาน ข้าราชการและเจ้าหน้าที่
ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No gift Policy ของสำนัก A

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันประกาศ	ข้อมูลประกอบ
๑	พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ชัยนาทมุนี	วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	หนังสือการเวียนประกาศ กรมศิลปากร เรื่อง นโยบายไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจาก การปฏิบัติหน้าที่ (No gift Pplicity)

๒. การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร ของพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ชัยนาทมุนี

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ ดำเนินการ	รูปแบบดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
๑	พิพิธภัณฑสถาน แห่งชาติ ชัยนาทมุนี	วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖	การดำเนินการปลูกจิตสำนึกหรือสร้าง วัฒนธรรมองค์กรโดยมีรายละเอียดใน เรื่องราวการไม่รับของขวัญ หรือของ กำนัลตามนโยบาย No gift Policy ตัวอย่างเช่น ๑ การเวียนประกาศนโยบาย No gift Policy ให้กับเจ้าหน้าที่ในสังกัด พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติชัยนาทมุนี ถือปฏิบัติ ๒ การติดประกาศนโยบาย No gift Policy ตามบอร์ดประชาสัมพันธ์	ตัวอย่างหลักฐานเช่น ๑ หนังสือเวียนประกาศ กรมศิลปากร เรื่อง นโยบาย No gift Pplicity ให้กับเจ้าหน้าที่ ในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติ ๒ รายงาน รับทราบประกาศ กรมศิลปากร จำนวน ๗ ประกาศ รวม ๗ มาตรการ

๓. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
(สำนักศิลปากรที่ ๔ ลพบุรี)

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

๔. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน (สำนัก/กอง/ศูนย์)

.....
.....

๕. ข้อเสนอแนะอื่นๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ (สำนัก/กอง/ศูนย์)

.....
.....

ลงชื่อ..... 

(นายกมลวิศ เพ็งชะอุ่ม)

หัวหน้าพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ ชัยนาทมุนี

ผู้รายงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักศิลปากรที่ ๔ ลพบุรี พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ สมเด็จพระนารายณ์ โทร.๐ ๓๖๔๑ ๑๔๕๘

ที่ วธ ๐๔๑๔.๐๕/๗๐๕

วันที่

๓๑

สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งรายงานรับทราบประกาศกรมศิลปากร เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๔ ลพบุรี

พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ สมเด็จพระนารายณ์ ส่งรายงานรับทราบประกาศกรมศิลปากร เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา ดำเนินการต่อไป

(นางสาวประภาพรณ ศรีสุข)

ผู้อำนวยการพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ สมเด็จพระนารายณ์

รายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อส่วนราชการ/หน่วยงาน พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ สมเด็จพระนารายณ์ สำนักศิลปากรที่ ๔ ลพบุรี

☐ รอบที่ ๑ รายงาน (ส่งภายในวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖) ☒ รอบที่ ๒ รายงาน (ส่งภายในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖)

รายงานผลการขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงาน ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน

(พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ สมเด็จพระนารายณ์)

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลประกอบ
๑	พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ สมเด็จพระนารายณ์ สำนักศิลปากรที่ ๔ ลพบุรี	๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	หนังสือการเวียนประกาศ กรมศิลปากร เรื่อง นโยบายไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจาก การปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ลงนามโดยผู้อำนวยการ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ สมเด็จพระนารายณ์

๒. การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ สมเด็จพระนารายณ์ สำนักศิลปากรที่ ๔ ลพบุรี

ลำดับ ที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
๑.	พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ สมเด็จพระนารายณ์ สำนักศิลปากรที่ ๔ ลพบุรี	๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๑. การเขียนประกาศ นโยบาย No Gift Policy ให้กับเจ้าหน้าที่ในสังกัด สำนักศิลปากรที่ ๔ ลพบุรี รับทราบและถือ ปฏิบัติ ๒. การติดประกาศ นโยบาย No Gift Policy ตามบอร์ดประชาสัมพันธ์ ของสำนักศิลปากรที่ ๔ ลพบุรี	๑. หนังสือการเวียน ประกาศกรมศิลปากร เรื่อง นโยบาย No Gift Policy ให้กับเจ้าหน้าที่ใน สังกัด พิพิธภัณฑสถาน แห่งชาติ สมเด็จพระ นารายณ์ รับทราบ และถือ ปฏิบัติ ๒. รูปภาพการติด ประกาศนโยบาย No Gift Policy ต่ า ม บ อ ร์ ด ป ร ะ ช า สั ม พั น์ ทึ ข อ ง พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ สมเด็จพระนารายณ์

๓. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
(พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ สมเด็จพระนารายณ์)

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

/๔. ปัญหา...

๔. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน (พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ สมเด็จพระนารายณ์)

.....

.....

.....

.....

๕. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ (พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ สมเด็จพระนารายณ์)

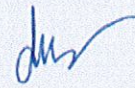
.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....



(นางสาวประภาพรณ ศรีสุข)

ผู้อำนวยการพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ สมเด็จพระนารายณ์

ผู้รายงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ อุทยานประวัติศาสตร์ศรีเทพ สำนักศิลปากรที่ ๔ ลพบุรี โทร. ๐ ๕๖๙๒ ๑๓๒๒

ที่ รธ ๐๔๑๔.๐๔/ ๒๖๖ วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การลงนามในประกาศกรมศิลปากร เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ฯลฯ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๔ ลพบุรี

ตามหนังสือกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมศิลปากร ที่ รธ ๐๔๑๐/๔๐๙ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ให้นำหน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากรดำเนินการตามแนวทางการขับเคลื่อนแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและพฤติกรรมชอบ การประกาศนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ครบถ้วนทั้ง ๓ ขั้นตอน เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้จัดส่ง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร พร้อมไฟล์ข้อมูลทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ E-mail : usana.a๙๙@gmail.com ภายในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ นั้น

อุทยานประวัติศาสตร์ศรีเทพ ได้จัดทำจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ครั้งที่ ๒ ตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณามอบกลุ่มพัฒนาระบบบริหารดำเนินการต่อไป

(นายสิทธิชัย พุดดี)

หัวหน้าอุทยานประวัติศาสตร์ศรีเทพ

พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา

“ใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า รักษาวินัย ไม่ทุจริต มีจิตอาสา”

รายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อส่วนราชการ/หน่วยงาน อุทยานประวัติศาสตร์ สำนักศิลปากรที่ ๔ ลพบุรี

☐ รอบที่ ๑ รายงาน (ส่งภายในวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖) ☒ รอบที่ ๒ รายงาน (ส่งภายในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖)

รายงานผลการขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงาน ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน อุทยานประวัติศาสตร์ศรีเทพ			
ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลประกอบ
๑	อุทยานประวัติศาสตร์ศรีเทพ	๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	หนังสือการเวียนประกาศกรมศิลปากร เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ลงนามโดยผู้บริหารอุทยานประวัติศาสตร์ศรีเทพสำนักศิลปากรที่ ๔ ลพบุรี ถึง เจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักศิลปากรที่ ๔ ลพบุรี

๒. การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร อุทยานประวัติศาสตร์ศรีเทพ				
ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
๑	อุทยานประวัติศาสตร์ศรีเทพ	๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	การดำเนินการปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร โดยมีรายละเอียดในเรื่องการไม่รับของขวัญ หรือของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	
			๑. การเวียนประกาศนโยบาย No Gift Policy ให้กับเจ้าหน้าที่ในสังกัดอุทยานประวัติศาสตร์ศรีเทพ รับทราบและถือปฏิบัติ	๑.หนังสือเวียนประกาศ กรมศิลปากร เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ลงนามโดยผู้บริหารอุทยานประวัติศาสตร์ศรีเทพ
			๒. การติดประกาศนโยบาย No Gift Policy ตามบอร์ดประชาสัมพันธ์ ของอุทยานประวัติศาสตร์ศรีเทพ	๒.รูปภาพติดประกาศนโยบาย No Gift Policy ตามบอร์ดประชาสัมพันธ์อุทยานประวัติศาสตร์ศรีเทพ

		๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖	๓.ประชุมครั้งที่ ๔ อุทยานประวัติศาสตร์ศรีเทพ	๓.รายงานการประชุมของอุทยานประวัติศาสตร์ศรีเทพที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
--	--	----------------	--	--

๓. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ อุทยานประวัติศาสตร์ศรีเทพ	
ของขวัญและของกำนัลที่ได้รับ	จำนวน (ครั้ง)
ผู้ให้ของขวัญ	
๑.หน่วยงานภาครัฐ	- ครั้ง
๒.หน่วยงานภาคเอกชน	- ครั้ง
๓.ประชาชน	- ครั้ง
๔.อื่นๆ	- ครั้ง
รับในนาม	
๑.หน่วยงานภาครัฐ	- ครั้ง
๒.รายบุคคล	- ครั้ง
การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ	
๑.ส่งคืนแก่ผู้ให้	- ครั้ง
๒.ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	- ครั้ง
๓.อื่นๆ โปรดระบุ	- ครั้ง

๔.ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน (สำนัก/กอง/ศูนย์)

๕.ข้อเสนอแนะอื่นๆของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ (สำนัก/กอง/ศูนย์)

ลงชื่อ



(นายสิทธิชัย พุดดี)

หัวหน้าอุทยานประวัติศาสตร์ศรีเทพ

รายงานผลการประชุมอุทยานประวัติศาสตร์ศรีเทพ ครั้งที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

วันพฤหัสบดี ที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมศูนย์บริการข้อมูล อุทยานประวัติศาสตร์ศรีเทพ

ผู้มาประชุม

๑. นายสิทธิชัย พุดดี	หัวหน้าอุทยานประวัติศาสตร์ศรีเทพ
๒. นางสาวธัญญา เทียนดี	นักโบราณคดีปฏิบัติการ
๓. นายศักดิ์ชัย ชอบคุย	นายช่างโยธาชำนาญงาน
๔. นางสาวจิรวรรณ อินกองงาม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๕. นายภัทร โพธิ์โต	ผู้ช่วยนักโบราณคดี
๖. นางบุญเมือง อินันนุยะ	พนักงานการเงินและบัญชี
๗. นางสาวนิตศรา ตะกรุดแก้ว	พนักงานธุรการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐น.

ประธานกล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ แจ้งความคืบหน้าการดำเนินการโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

- ๑.๑.๑ จัดซื้อครุภัณฑ์การเกษตร รถฟาร์มแทรกเตอร์ ชนิดขับเคลื่อน ๔ ล้อ ขนาด ๔๐ แรงม้า จำนวน ๑ คัน เป็นจำนวนเงิน ๕๓๓,๐๐๐.-บาท (ห้าแสนสามหมื่นสามพันบาทถ้วน)
 - ดำเนินการไปแล้ว ๑๐๐%
- ๑.๑.๒ โครงการ อนุรักษ์และพัฒนาอุทยานประวัติศาสตร์ศรีเทพ ตำบลศรีเทพ อำเภอศรีเทพ จังหวัดเพชรบูรณ์ เป็นจำนวนเงิน ๑๐,๕๐๐,๐๐๐.-บาท (สิบล้านห้าแสนบาทถ้วน)
 - ดำเนินการไปแล้ว ๗๗.๗๒%
- ๑.๑.๓ โครงการ ขุดศึกษาทางโบราณคดี กลุ่มโบราณสถานเขาค้างสระแก้ว เป็นจำนวนเงิน ๓,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (สามล้านบาทถ้วน)
 - ดำเนินการไปแล้ว ๗๔.๒๐%
- ๑.๑.๔ โครงการ ปรับปรุงถนนดินลูกรังรอบเมืองนอก อุทยานประวัติศาสตร์ศรีเทพตำบลศรีเทพ อำเภอศรีเทพ จังหวัดเพชรบูรณ์ เป็นจำนวนเงิน ๗,๘๕๕,๐๐๐.-บาท (เจ็ดล้านแปดแสนห้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
 - ดำเนินการไปแล้ว ๘๐%
- ๑.๑.๕ โครงการ สำรวจเก็บหลักฐานกลุ่มโบราณสถานบริวารทางทิศตะวันตกของโบราณสถานเขาค้างนอกโดยใช้เทคโนโลยีแสงเลเซอร์แบบภาคพื้นดิน TLS (terrestrial laser scanning) แบบ จำลองสามมิติ เป็นจำนวนเงิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)
 - ดำเนินการไปแล้ว ๔๖.๘๗%

๑.๒ แจ้งทบทวนเรื่อง การลงนามในประกาศกรมศิลปากร เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๑.๒.๑ ประกาศกรมศิลปากร นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๑.๒.๒ คำประกาศเจตจำนง “สุจริตตามรอยพ่อ ขอทำดีเพื่อแผ่นดิน กรมศิลปากร ๒๕๖๖”

๑.๓ แจ้งทบทวนเรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖

๑.๓.๑ มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม

๑.๓.๒ มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

๑.๓.๓ มาตรการป้องกันการขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม

๑.๓.๔ มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

๑.๓.๕ มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๓.๖ มาตรการป้องกันการรับสินบน

๑.๓.๗ มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจ

มติที่ประชุม - ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- ไม่มี

มติที่ประชุม - ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องอื่นๆ

- จัดเตรียมงานเพื่อต้อนรับคณะเอกอัครราชทูตต่างประเทศที่เป็นคณะกรรมการมรดกโลกเพื่อประเมินและเปรียบเทียบแหล่งประวัติศาสตร์ในประเทศไทยที่เป็นมรดกโลกและที่อยู่ระหว่างการขอขึ้นทะเบียนมรดกโลกแห่งใหม่ ที่มีกำหนดการจะมาเยี่ยมชมอุทยานประวัติศาสตร์ศรีเทพ ในวันศุกร์ ที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

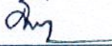
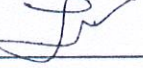
มติที่ประชุม - ที่ประชุมรับทราบ

ปิดประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

(นางสาวจิรวรรณ อินกองงาม)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นายสิทธิชัย พุดดี)
หัวหน้าอุทยานประวัติศาสตร์ศรีเทพ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

การประชุมอุทยานประวัติศาสตร์ศรีเทพ ครั้งที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
วัน พฤหัสบดี ที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมศูนย์บริการข้อมูล อุทยานประวัติศาสตร์ศรีเทพ

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายสิทธิชัย พุดดี	หัวหน้าอุทยานประวัติศาสตร์ศรีเทพ	
๒	นางสาวธัญญา เทียนดี	นักโบราณคดีปฏิบัติการ	ธัญญา เทียนดี
๓	นายศักดิ์ชัย ขอบคุย	นายช่างโยธาชำนาญงาน	
๔	นางสาวจิรวรรณ อินกองงาม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๕	นายภัทร โพธิ์โต	ผู้ช่วยนักโบราณคดี	ภัทร
๖	นางบุญเมือง อินันญะ	พนักงานการเงินและบัญชี	บุญเมือง
๗	นางสาวนิตศรา ตะกรุดแก้ว	พนักงานธุรการ	

[illegible]

1. *What is the main purpose of the text?*
 2. *What is the author's attitude towards the subject?*
 3. *What is the main idea of the text?*
 4. *What is the author's main argument?*
 5. *What is the author's conclusion?*
 6. *What is the author's recommendation?*
 7. *What is the author's criticism?*
 8. *What is the author's praise?*
 9. *What is the author's warning?*
 10. *What is the author's hope?*



THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

1. The first step is to identify the problem. This involves understanding the current situation and the goals that need to be achieved.

၁၂၈၂ ခုနှစ်တွင် ဘုရားရှင်တော်တို့၏ နာမည်ကို နှစ်စဉ် ဝတ်ကြားရန်
 အားလုံးက ဆွေးနွေးကြပြီး နောက်တွင် နာမည်ကို ဝတ်ကြားရန်
 အားလုံးက ဆွေးနွေးကြပြီး နောက်တွင် နာမည်ကို ဝတ်ကြားရန်
 အားလုံးက ဆွေးနွေးကြပြီး နောက်တွင် နာမည်ကို ဝတ်ကြားရန်

1900

المسألة



(Faint handwritten notes)



Department of English
The College of William & Mary
P.O. Box 8000
Williamsburg, VA 23187-8000
Tel: 800-541-3434

[illegible]

I have recently observed that I shall become active in the Third Frontline and possibly in 1990 for the region. We are looking for a candidate for the following positions: President, Vice President, and Secretary. We are looking for a candidate who will be able to work with the Secretary General for the year of the 1990 congress and possibly in the year of the 1990 congress.

Received 12 January 2004; accepted 12 February 2004

Link:
[http://www.fishbase.org](#)
[http://www.fishbase.org](#)
[http://www.fishbase.org](#)



บันทึกข้อความ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
รับที่ 1443
วันที่ 6 ก.ย. 2566
เวลา 06.06.42 น.

ส่วนราชการ สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร./โทรสาร ๐ ๔๔๔๗ ๑๕๑๘

ที่ รธ ๐๔๒๐/ ๒๖๔๖

วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการดำเนินงาน เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติ

หน้าที่ (NO Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และคำประกาศเจตจำนง “สุจริตตามรอยพ่อขอทำความดีเพื่อแผ่นดิน” กรมศิลปากร ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ตามหนังสือกรมศิลปากร กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ที่ รธ ๐๔๑๐/๔๐๙ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง การลงนามในประกาศกรมศิลปากร เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (NO Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และคำประกาศเจตจำนง “สุจริตตามรอยพ่อขอทำความดีเพื่อแผ่นดิน” กรมศิลปากร ๒๕๖๖ ในส่วนการจัดทำประกาศกรมศิลปากร การแจ้งเวียนประกาศกรมศิลปากรและการรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลหลักฐานสำหรับ ตัวชี้วัดที่ ๑๐ “การป้องกันการทุจริต” ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ “การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต” เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ จึงขอให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมจัดส่งหลักฐานไปยังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ความทราบแล้ว นั้น

การนี้ สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา ขอส่งรายงานการดำเนินงาน เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (NO Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และคำประกาศเจตจำนง “สุจริตตามรอยพ่อขอทำความดีเพื่อแผ่นดิน” กรมศิลปากร ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒ ของสำนักฯและหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ นครราชสีมา รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายทศพร ศรีสมาน)

ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา

แจ้ง/มอบ ☒ ขรก. นายทศพร
☐ พง.
☐ จนท.
☐ ทราบ
☐ ดำเนินการ
☐ อื่นๆ

(นายธนากร ชีรรุจิขจรเดช)

พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา

“ใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า รักษาวินัย ไม่ทุจริต มีจิตอาสา”

กระทรวงมหาดไทยและแผนงานด้านการบริหารราชการแผ่นดิน

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
กรมศิลปากร

รายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อส่วนราชการ /หน่วยงาน (สำนัก/กอง/ศูนย์) สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา

☐ รอบที่ ๑ รายงาน (ส่งภายในวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖) ☒ รอบที่ ๒ รายงาน (ส่งภายในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖)

รายงานผลการขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กร หรือหน่วยงาน (สำนัก/กอง /ศูนย์)

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลประกอบ
	สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา	๗ มีนาคม ๒๕๖๖	หนังสือกรมศิลปากร ที่ วธ ๐๔๑๐/๔๐๙ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ No Gift Policy ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และคำประกาศเจตจำนง “สุจริตตามรอยพ่อ ขอทำความดีเพื่อแผ่นดิน” กรมศิลปากร ๒๕๖๖

๒. การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร (สำนัก/กอง/ศูนย์)

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
	สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา	๗ มีนาคม ๒๕๖๖	๑. การติดประกาศนโยบาย No Gift Policy ตามบอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา ๒. การลงนามรับทราบประกาศกรมศิลปากร จำนวน ๒ ประกาศ	๑. รูปภาพการติดประกาศตามบอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา ๒. รายงานการการลงนามรับทราบประกาศกรมศิลปากร จำนวน ๒ ประกาศ

๓. รายงานการของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ (สำนัก/กอง/ศูนย์)

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

๔. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน (สำนัก/กอง/ศูนย์)

-

๕. ข้อเสนอแนะอื่นๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ (สำนัก/กอง/ศูนย์)

-


 ลชื่อ.....
 (นายทศพร ศรีสมาน)
 ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา
 ผู้อำนวยการ (สำนัก/กอง/ศูนย์)
 ผู้รายงาน

ประวัติ

แนวทางการปฏิบัติ กรณีติดโควิด



for the purpose of the investigation, the following information is being provided:

1. *Explain the difference between a variable and a constant.*
 A variable is a value that can change, while a constant is a value that remains the same.

2. *Define the terms "input" and "output" in the context of a function.*
 The input is the value that is fed into a function, and the output is the result of the function.

3. *Describe the relationship between a function and its graph.*
 A function is a set of ordered pairs, and its graph is a visual representation of these pairs.

4. *Explain the difference between a linear and a non-linear function.*
 A linear function is a function whose graph is a straight line, while a non-linear function is a function whose graph is not a straight line.

5. *Define the terms "slope" and "y-intercept" for a linear function.*
 The slope is the rate of change of a linear function, and the y-intercept is the point where the line crosses the y-axis.

6. *Explain the difference between a direct and an inverse variation.*
 A direct variation is a relationship where one variable is a constant multiple of the other, while an inverse variation is a relationship where the product of two variables is constant.

7. *Describe the relationship between a function and its inverse.*
 A function and its inverse are two functions that undo each other.

8. *Explain the difference between a one-to-one function and a many-to-one function.*
 A one-to-one function is a function where each input has exactly one output, while a many-to-one function is a function where multiple inputs can have the same output.

9. *Define the terms "domain" and "range" for a function.*
 The domain is the set of all possible inputs for a function, and the range is the set of all possible outputs.

10. *Explain the difference between a continuous and a discrete function.*
 A continuous function is a function whose graph is a continuous curve, while a discrete function is a function whose graph consists of isolated points.

For more information, contact the U.S. Department of Education, Office of Education Policy and Practice, 400 ...

100%



"The first thing I did was to go to the bank and get some money." "I went to the bank and got some money."

Handwritten text, likely bleed-through from the reverse side of the page. The text is mostly illegible due to fading and the quality of the scan.

1. *การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ*
 2. *การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ*
 3. *การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ*
 4. *การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ*
 5. *การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ*
 6. *การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ*
 7. *การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ*
 8. *การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ*
 9. *การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ*
 10. *การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ*

1041
โครงการพัฒนาระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ (2011)



Don't forget to bring your business card!
 We'll be at the Lobby!
 Don't miss the opportunity! 2022

[illegible][illegible]

Index	En. Title	Project	Author
1	Introduction	Introduction	Dr. J. H. H. H.
2	Chapter I	Chapter I	Dr. J. H. H. H.
3	Chapter II	Chapter II	Dr. J. H. H. H.
4	Chapter III	Chapter III	Dr. J. H. H. H.
5	Chapter IV	Chapter IV	Dr. J. H. H. H.
6	Chapter V	Chapter V	Dr. J. H. H. H.
7	Chapter VI	Chapter VI	Dr. J. H. H. H.
8	Chapter VII	Chapter VII	Dr. J. H. H. H.
9	Chapter VIII	Chapter VIII	Dr. J. H. H. H.
10	Chapter IX	Chapter IX	Dr. J. H. H. H.
11	Chapter X	Chapter X	Dr. J. H. H. H.
12	Chapter XI	Chapter XI	Dr. J. H. H. H.
13	Chapter XII	Chapter XII	Dr. J. H. H. H.
14	Chapter XIII	Chapter XIII	Dr. J. H. H. H.
15	Chapter XIV	Chapter XIV	Dr. J. H. H. H.
16	Chapter XV	Chapter XV	Dr. J. H. H. H.
17	Chapter XVI	Chapter XVI	Dr. J. H. H. H.
18	Chapter XVII	Chapter XVII	Dr. J. H. H. H.
19	Chapter XVIII	Chapter XVIII	Dr. J. H. H. H.
20	Chapter XIX	Chapter XIX	Dr. J. H. H. H.
21	Chapter XX	Chapter XX	Dr. J. H. H. H.
22	Chapter XXI	Chapter XXI	Dr. J. H. H. H.
23	Chapter XXII	Chapter XXII	Dr. J. H. H. H.
24	Chapter XXIII	Chapter XXIII	Dr. J. H. H. H.
25	Chapter XXIV	Chapter XXIV	Dr. J. H. H. H.
26	Chapter XXV	Chapter XXV	Dr. J. H. H. H.
27	Chapter XXVI	Chapter XXVI	Dr. J. H. H. H.
28	Chapter XXVII	Chapter XXVII	Dr. J. H. H. H.
29	Chapter XXVIII	Chapter XXVIII	Dr. J. H. H. H.
30	Chapter XXIX	Chapter XXIX	Dr. J. H. H. H.
31	Chapter XXX	Chapter XXX	Dr. J. H. H. H.
32	Chapter XXXI	Chapter XXXI	Dr. J. H. H. H.
33	Chapter XXXII	Chapter XXXII	Dr. J. H. H. H.
34	Chapter XXXIII	Chapter XXXIII	Dr. J. H. H. H.
35	Chapter XXXIV	Chapter XXXIV	Dr. J. H. H. H.
36	Chapter XXXV	Chapter XXXV	Dr. J. H. H. H.
37	Chapter XXXVI	Chapter XXXVI	Dr. J. H. H. H.
38	Chapter XXXVII	Chapter XXXVII	Dr. J. H. H. H.
39	Chapter XXXVIII	Chapter XXXVIII	Dr. J. H. H. H.
40	Chapter XXXIX	Chapter XXXIX	Dr. J. H. H. H.
41	Chapter XL	Chapter XL	Dr. J. H. H. H.
42	Chapter XLI	Chapter XLI	Dr. J. H. H. H.
43	Chapter XLII	Chapter XLII	Dr. J. H. H. H.
44	Chapter XLIII	Chapter XLIII	Dr. J. H. H. H.
45	Chapter XLIV	Chapter XLIV	Dr. J. H. H. H.
46	Chapter XLV	Chapter XLV	Dr. J. H. H. H.
47	Chapter XLVI	Chapter XLVI	Dr. J. H. H. H.
48	Chapter XLVII	Chapter XLVII	Dr. J. H. H. H.
49	Chapter XLVIII	Chapter XLVIII	Dr. J. H. H. H.
50	Chapter XLIX	Chapter XLIX	Dr. J. H. H. H.
51	Chapter L	Chapter L	Dr. J. H. H. H.
52	Chapter LI	Chapter LI	Dr. J. H. H. H.
53	Chapter LII	Chapter LII	Dr. J. H. H. H.
54	Chapter LIII	Chapter LIII	Dr. J. H. H. H.
55	Chapter LIV	Chapter LIV	Dr. J. H. H. H.
56	Chapter LV	Chapter LV	Dr. J. H. H. H.
57	Chapter LVI	Chapter LVI	Dr. J. H. H. H.
58	Chapter LVII	Chapter LVII	Dr. J. H. H. H.
59	Chapter LVIII	Chapter LVIII	Dr. J. H. H. H.
60	Chapter LIX	Chapter LIX	Dr. J. H. H. H.
61	Chapter LX	Chapter LX	Dr. J. H. H. H.
62	Chapter LXI	Chapter LXI	Dr. J. H. H. H.
63	Chapter LXII	Chapter LXII	Dr. J. H. H. H.
64	Chapter LXIII	Chapter LXIII	Dr. J. H. H. H.
65	Chapter LXIV	Chapter LXIV	Dr. J. H. H. H.
66	Chapter LXV	Chapter LXV	Dr. J. H. H. H.
67	Chapter LXVI	Chapter LXVI	Dr. J. H. H. H.
68	Chapter LXVII	Chapter LXVII	Dr. J. H. H. H.
69	Chapter LXVIII	Chapter LXVIII	Dr. J. H. H. H.
70	Chapter LXIX	Chapter LXIX	Dr. J. H. H. H.
71	Chapter LXX	Chapter LXX	Dr. J. H. H. H.
72	Chapter LXXI	Chapter LXXI	Dr. J. H. H. H.
73	Chapter LXXII	Chapter LXXII	Dr. J. H. H. H.
74	Chapter LXXIII	Chapter LXXIII	Dr. J. H. H. H.
75	Chapter LXXIV	Chapter LXXIV	Dr. J. H. H. H.
76	Chapter LXXV	Chapter LXXV	Dr. J. H. H. H.
77	Chapter LXXVI	Chapter LXXVI	Dr. J. H. H. H.
78	Chapter LXXVII	Chapter LXXVII	Dr. J. H. H. H.
79	Chapter LXXVIII	Chapter LXXVIII	Dr. J. H. H. H.
80	Chapter LXXIX	Chapter LXXIX	Dr. J. H. H. H.
81	Chapter LXXX	Chapter LXXX	Dr. J. H. H. H.
82	Chapter LXXXI	Chapter LXXXI	Dr. J. H. H. H.
83	Chapter LXXXII	Chapter LXXXII	Dr. J. H. H. H.
84	Chapter LXXXIII	Chapter LXXXIII	Dr. J. H. H. H.
85	Chapter LXXXIV	Chapter LXXXIV	Dr. J. H. H. H.
86	Chapter LXXXV	Chapter LXXXV	Dr. J. H. H. H.
87	Chapter LXXXVI	Chapter LXXXVI	Dr. J. H. H. H.
88	Chapter LXXXVII	Chapter LXXXVII	Dr. J. H. H. H.
89	Chapter LXXXVIII	Chapter LXXXVIII	Dr. J. H. H. H.
90	Chapter LXXXIX	Chapter LXXXIX	Dr. J. H. H. H.
91	Chapter LXXXX	Chapter LXXXX	Dr. J. H. H. H.
92	Chapter LXXXXI	Chapter LXXXXI	Dr. J. H. H. H.
93	Chapter LXXXXII	Chapter LXXXXII	Dr. J. H. H. H.
94	Chapter LXXXXIII	Chapter LXXXXIII	Dr. J. H. H. H.
95	Chapter LXXXXIV	Chapter LXXXXIV	Dr. J

Sl. No.	Sl. No. pada	Indonesian	English
1	1	terdapat dalam	is found in
2	2	terdapat dalam	is found in
3	3	terdapat dalam	is found in
4	4	terdapat dalam	is found in
5	5	terdapat dalam	is found in
6	6	terdapat dalam	is found in
7	7	terdapat dalam	is found in
8	8	terdapat dalam	is found in
9	9	terdapat dalam	is found in
10	10	terdapat dalam	is found in
11	11	terdapat dalam	is found in
12	12	terdapat dalam	is found in
13	13	terdapat dalam	is found in
14	14	terdapat dalam	is found in
15	15	terdapat dalam	is found in
16	16	terdapat dalam	is found in
17	17	terdapat dalam	is found in
18	18	terdapat dalam	is found in
19	19	terdapat dalam	is found in
20	20	terdapat dalam	is found in
21	21	terdapat dalam	is found in
22	22	terdapat dalam	is found in
23	23	terdapat dalam	is found in
24	24	terdapat dalam	is found in
25	25	terdapat dalam	is found in
26	26	terdapat dalam	is found in
27	27	terdapat dalam	is found in
28	28	terdapat dalam	is found in
29	29	terdapat dalam	is found in
30	30	terdapat dalam	is found in
31	31	terdapat dalam	is found in
32	32	terdapat dalam	is found in
33	33	terdapat dalam	is found in
34	34	terdapat dalam	is found in
35	35	terdapat dalam	is found in
36	36	terdapat dalam	is found in
37	37	terdapat dalam	is found in
38	38	terdapat dalam	is found in
39	39	terdapat dalam	is found in
40	40	terdapat dalam	is found in
41	41	terdapat dalam	is found in
42	42	terdapat dalam	is found in
43	43	terdapat dalam	is found in
44	44	terdapat dalam	is found in
45	45	terdapat dalam	is found in
46	46	terdapat dalam	is found in
47	47	terdapat dalam	is found in
48	48	terdapat dalam	is found in
49	49	terdapat dalam	is found in
50	50	terdapat dalam	is found in
51	51	terdapat dalam	is found in
52	52	terdapat dalam	is found in
53	53	terdapat dalam	is found in
54	54	terdapat dalam	is found in
55	55	terdapat dalam	is found in
56	56	terdapat dalam	is found in
57	57	terdapat dalam	is found in
58	58	terdapat dalam	is found in
59	59	terdapat dalam	is found in
60	60	terdapat dalam	is found in
61	61	terdapat dalam	is found in
62	62	terdapat dalam	is found in
63	63	terdapat dalam	is found in
64	64	terdapat dalam	is found in
65	65	terdapat dalam	is found in
66	66	terdapat dalam	is found in
67	67	terdapat dalam	is found in
68	68	terdapat dalam	is found in
69	69	terdapat dalam	is found in
70	70	terdapat dalam	is found in
71	71	terdapat dalam	is found in
72	72	terdapat dalam	is found in
73	73	terdapat dalam	is found in
74	74	terdapat dalam	is found in
75	75	terdapat dalam	is found in
76	76	terdapat dalam	is found in
77	77	terdapat dalam	is found in
78	78	terdapat dalam	is found in
79	79	terdapat dalam	is found in
80	80	terdapat dalam	is found in
81	81	terdapat dalam	is found in
82	82	terdapat dalam	is found in
83	83	terdapat dalam	is found in
84	84	terdapat dalam	is found in
85	85	terdapat dalam	is found in
86	86	terdapat dalam	is found in
87	87	terdapat dalam	is found in
88	88	terdapat dalam	is found in
89	89	terdapat dalam	is found in
90	90	terdapat dalam	is found in
91	91	terdapat dalam	is found in
92	92	terdapat dalam	is found in
93	93	terdapat dalam	is found in
94	94	terdapat dalam	is found in
95	95	terdapat dalam	is found in
96	96	terdapat dalam	is found in
97	97	terdapat dalam	is found in
98	98	terdapat dalam	is found in
99	99	terdapat dalam	is found in
100	100	terdapat dalam	is found in

© 2000 Blackwell Science Ltd *Journal of Internal Medicine* 247: 395–402

The first of these is the fact that the system is not a simple one. It is a complex system, and the complexity is not only in the system itself, but also in the way it is used. The system is designed to be used by a large number of people, and the way it is used can vary greatly from one person to another. This makes it difficult to design a system that is both simple and powerful.

1. *Chlorophyll a* (Chl *a*)
 2. *Chlorophyll b* (Chl *b*)
 3. *Chlorophyll c* (Chl *c*)
 4. *Chlorophyll d* (Chl *d*)
 5. *Chlorophyll e* (Chl *e*)
 6. *Chlorophyll f* (Chl *f*)
 7. *Chlorophyll g* (Chl *g*)
 8. *Chlorophyll h* (Chl *h*)
 9. *Chlorophyll i* (Chl *i*)
 10. *Chlorophyll j* (Chl *j*)
 11. *Chlorophyll k* (Chl *k*)
 12. *Chlorophyll l* (Chl *l*)
 13. *Chlorophyll m* (Chl *m*)
 14. *Chlorophyll n* (Chl *n*)
 15. *Chlorophyll o* (Chl *o*)
 16. *Chlorophyll p* (Chl *p*)
 17. *Chlorophyll q* (Chl *q*)
 18. *Chlorophyll r* (Chl *r*)
 19. *Chlorophyll s* (Chl *s*)
 20. *Chlorophyll t* (Chl *t*)
 21. *Chlorophyll u* (Chl *u*)
 22. *Chlorophyll v* (Chl *v*)
 23. *Chlorophyll w* (Chl *w*)
 24. *Chlorophyll x* (Chl *x*)
 25. *Chlorophyll y* (Chl *y*)
 26. *Chlorophyll z* (Chl *z*)
 27. *Chlorophyll aa* (Chl *aa*)
 28. *Chlorophyll ab* (Chl *ab*)
 29. *Chlorophyll ac* (Chl *ac*)
 30. *Chlorophyll ad* (Chl *ad*)
 31. *Chlorophyll ae* (Chl *ae*)
 32. *Chlorophyll af* (Chl *af*)
 33. *Chlorophyll ag* (Chl *ag*)
 34. *Chlorophyll ah* (Chl *ah*)
 35. *Chlorophyll ai* (Chl *ai*)
 36. *Chlorophyll aj* (Chl *aj*)
 37. *Chlorophyll ak* (Chl *ak*)
 38. *Chlorophyll al* (Chl *al*)
 39. *Chlorophyll am* (Chl *am*)
 40. *Chlorophyll an* (Chl *an*)
 41. *Chlorophyll ao* (Chl *ao*)
 42. *Chlorophyll ap* (Chl *ap*)
 43. *Chlorophyll aq* (Chl *aq*)
 44. *Chlorophyll ar* (Chl *ar*)
 45. *Chlorophyll as* (Chl *as*)
 46. *Chlorophyll at* (Chl *at*)
 47. *Chlorophyll au* (Chl *au*)
 48. *Chlorophyll av* (Chl *av*)
 49. *Chlorophyll aw* (Chl *aw*)
 50. *Chlorophyll ax* (Chl *ax*)
 51. *Chlorophyll ay* (Chl *ay*)
 52. *Chlorophyll az* (Chl *az*)
 53. *Chlorophyll ba* (Chl *ba*)
 54. *Chlorophyll bb* (Chl *bb*)
 55. *Chlorophyll bc* (Chl *bc*)
 56. *Chlorophyll bd* (Chl *bd*)
 57. *Chlorophyll be* (Chl *be*)
 58. *Chlorophyll bf* (Chl *bf*)
 59. *Chlorophyll bg* (Chl *bg*)
 60. *Chlorophyll bh* (Chl *bh*)
 61. *Chlorophyll bi* (Chl *bi*)
 62. *Chlorophyll bj* (Chl *bj*)
 63. *Chlorophyll bk* (Chl *bk*)
 64. *Chlorophyll bl* (Chl *bl*)
 65. *Chlorophyll bm* (Chl *bm*)
 66. *Chlorophyll bn* (Chl *bn*)
 67. *Chlorophyll bo* (Chl *bo*)
 68. *Chlorophyll bp* (Chl *bp*)
 69. *Chlorophyll bq* (Chl *bq*)
 70. *Chlorophyll br* (Chl *br*)
 71. *Chlorophyll bs* (Chl *bs*)
 72. *Chlorophyll bt* (Chl *bt*)
 73. *Chlorophyll bu* (Chl *bu*)
 74. *Chlorophyll bv* (Chl *bv*)
 75. *Chlorophyll bw* (Chl *bw*)
 76. *Chlorophyll bx* (Chl *bx*)
 77. *Chlorophyll by* (Chl *by*)
 78. *Chlorophyll bz* (Chl *bz*)
 79. *Chlorophyll ca* (Chl *ca*)
 80. *Chlorophyll cb* (Chl *cb*)
 81. *Chlorophyll cc* (Chl *cc*)
 82. *Chlorophyll cd* (Chl *cd*)
 83. *Chlorophyll ce* (Chl *ce*)
 84. *Chlorophyll cf* (Chl *cf*)
 85. *Chlorophyll cg* (Chl *cg*)
 86. *Chlorophyll ch* (Chl *ch*)
 87. *Chlorophyll ci* (Chl *ci*)
 88. *Chlorophyll cj* (Chl *cj*)
 89. *Chlorophyll ck* (Chl *ck*)
 90. *Chlorophyll cl* (Chl *cl*)
 91. *Chlorophyll cm* (Chl *cm*)
 92. *Chlorophyll cn* (Chl *cn*)
 93. *Chlorophyll co* (Chl *co*)
 94. *Chlorophyll cp* (Chl *cp*)
 95. *Chlorophyll cq* (Chl *cq*)
 96. *Chlorophyll cr* (Chl *cr*)
 97. *Chlorophyll cs* (Chl *cs*)
 98. *Chlorophyll ct* (Chl *ct*)
 99. *Chlorophyll cu* (Chl *cu*)
 100. *Chlorophyll cv* (Chl *cv*)
 101. *Chlorophyll cw* (Chl *cw*)
 102. *Chlorophyll cx* (Chl *cx*)
 103. *Chlorophyll cy* (Chl *cy*)
 104. *Chlorophyll cz* (Chl *cz*)
 105. *Chlorophyll da* (Chl *da*)
 106. *Chlorophyll db* (Chl *db*)
 107. *Chlorophyll dc* (Chl *dc*)
 108. *Chlorophyll dd* (Chl *dd*)
 109. *Chlorophyll de* (Chl *de*)
 110. *Chlorophyll df* (Chl *df*)
 111. *Chlorophyll dg* (Chl *dg*)
 112. *Chlorophyll dh* (Chl *dh*)
 113. *Chlorophyll di* (Chl *di*)
 114. *Chlorophyll dj* (Chl *dj*)
 115. *Chlorophyll dk* (Chl *dk*)
 116. *Chlorophyll dl* (Chl *dl*)
 117. *Chlorophyll dm* (Chl *dm*)
 118. *Chlorophyll dn* (Chl *dn*)
 119. *Chlorophyll do* (Chl *do*)
 120. *Chlorophyll dp* (Chl *dp*)
 121. *Chlorophyll dq* (Chl *dq*)
 122. *Chlorophyll dr* (Chl *dr*)
 123. *Chlorophyll ds* (Chl *ds*)
 124. *Chlorophyll dt* (Chl *dt*)
 125. *Chlorophyll du* (Chl *du*)
 126. *Chlorophyll dv* (Chl *dv*)
 127. *Chlorophyll dw* (Chl *dw*)
 128. *Chlorophyll dx* (Chl *dx*)
 129. *Chlorophyll dy* (Chl *dy*)
 130. *Chlorophyll dz* (Chl *dz*)
 131. *Chlorophyll ea* (Chl *ea*)
 132. *Chlorophyll eb* (Chl *eb*)
 133. *Chlorophyll ec* (Chl *ec*)
 134. *Chlorophyll ed* (Chl *ed*)
 135. *Chlorophyll ee* (Chl *ee*)
 136. *Chlorophyll ef* (Chl *ef*)
 1

2400

[Faint handwritten notes]

1964

• 1.18. 1994



สำนักพิมพ์ที่ : O นิสราพิลา

OPEN OFFICE
No Gift Policy
"NO"
Gift Policy



**NO
GIFT
POLICY**

"งดให้ งดรับ"

ของขวัญ รวมถึงผลประโยชน์อื่นใด
ในเทศกาลปีใหม่ และเทศกาลต่างๆ
เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมการทำงานอย่างโปร่งใส

รายงานการรับทราบประกาศกรมศิลปากร จำนวน ๒ ประกาศ

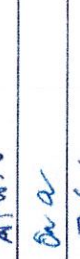
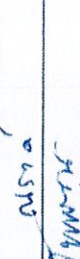
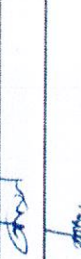
(ส่งภายในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และผู้ลงชื่อรับทราบและปฏิบัติตามประกาศ ประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดกรมศิลปากร)

ประกาศกรมศิลปากร จำนวน ๒ ประกาศ ประกอบด้วย

ประกาศฉบับที่ ๑ “นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)” ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ประกาศฉบับที่ ๒ คำประกาศเจตจำนง “สุจริตตามรอยพ่อ ขอทำความดีเพื่อแผ่นดิน” กรมศิลปากร ๒๕๖๖ (ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สำนัก/กอง	ลงชื่อ รับทราบและปฏิบัติตามประกาศกรมศิลปากร จำนวน ๒ ประกาศ (ลงลายเซ็นชื่อ หรือ ลงข้อความรับทราบและถือปฏิบัติ)
๑	นายเทพพร ศรีสมาน	ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา	สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา	
๒	นางสาวพาริภา กรรณจันทร์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา	
๓	นางสาวธนิศา ไชยเลิศ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา	
๔	นางอัยยารัตน์ ไชแสง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา	
๕	นายกิตติพงษ์ สนเล็ก	นักโบราณคดีชำนาญการพิเศษ	สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา	
๖	นางสาวสุภาวดี อินทรประเสริฐ	นักโบราณคดีชำนาญการ	สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา	
๗	นายวีระชาติ พงศ์ชนะ	นักโบราณคดีชำนาญการ	สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา	
๘	นายวรรณพงษ์ ณะอยุธยา	นักโบราณคดีปฏิบัติการ	สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา	
๙	นายธันยธรณ์ วรรณไพฑ์พร	นักโบราณคดีปฏิบัติการ	สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา	
๑๐	นายชำนาญ ฤกษ์ณสุวรรณ	นายช่างเทคนิคอาวุโส	สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา	
๑๑	นายธวัชชัย จันทิมา	นายช่างเทคนิคอาวุโส	สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา	

๑๑	นายบุญดง สันติเยะ	นายช่างโยธนาชำนาญงาน	สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา	นพ.
๑๒	นายรัชฎ์ ศรี	นายช่างศิลปกรรมอาวุโส	สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา	
๑๓	นางสาวนิตยา สารรัตน์	นายช่างศิลปกรรมอาวุโส	สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา	
๑๔	นายสมสวัสดิ์ อริยเดช	ช่างเขียนแบบ ช.๒	สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา	
๑๕	นายศิริพงษ์ ชูตระกูล	พนักงานรักษาความปลอดภัย บ.๒	สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา	ศิริพงษ์
๑๖	นางสาวจรรยา แดงอร่าม	นักจัดการงานทั่วไป	สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา	ด.อ.
๑๗	นางสาวอรุณี เนียนไธสง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา	อ.จ.
๑๘	นางสาวศิริรัตน์ สุธรรมย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา	
๑๙	นายสุระเชษ ขาวพะเนา	นายช่างเขียนแบบ	สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา	
๒๐	นางสาวณมล ไร่ไชย	เจ้าพนักงานธุรการ	สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา	นางม.
๒๑	นายวิรัตน์ ศรีมะเร็ง	พนักงานขับรถยนต์	สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา	
๒๒	นายณรงค์ ชินนุแทน	พนักงานดูแลรักษาโบราณสถาน	สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา	ณรงค์
๒๓	นางสาวสุพรรณ ใบโพธิ์	พนักงานดูแลรักษาโบราณสถาน	สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา	สุพรรณ
๒๔	นายสมศักดิ์ ฉัตรทอง	พนักงานจำหน่ายบัตร	สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา	
๒๕	นายสุชาติ สินปรุ	พนักงานรักษาความปลอดภัย	สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา	น.ย.
๒๖	นางสาวอมรรัตน์ นารินทร์	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา	
๒๗	นายชวลิต ทองอ้อม	ผู้ช่วยช่างทั่วไป	สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา	ช.น.
๒๘	นายอนันต์ กาญจนานันท์	ผู้ช่วยช่างทั่วไป	สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา	
๒๙	นายวินัย หายสุวรรณ	ผู้ช่วยช่างทั่วไป	สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา	
๓๐	นายอมรรุฒิ สังข์ศิลป์ชัย	พนักงานขับรถยนต์	สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา	

รายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อส่วนราชการ/หน่วยงาน หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ นครราชสีมา สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา

☐ รอบที่ ๑ รายงาน (ส่งภายในวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖) ☒ รอบที่ ๒ รายงาน (ส่งภายในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖)

รายงานผลการขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงาน ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ของ หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ นครราชสีมา

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลประกอบ
๑.	หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ นครราชสีมา	๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	หนังสือหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ นครราชสีมา ที่ วธ.๐๔๒๐.๐๙/- ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ แจ้งเวียน ประกาศกรมศิลปากร เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และ คำประกาศเจตจำนง “สุจริตตามรอยพ่อ ขอดำดีเพื่อแผ่นดิน” กรมศิลปากร ๒๕๖๖

๒. การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร ของ หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ นครราชสีมา

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
๑.	หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ นครราชสีมา	๒๓ ก.พ.๖๖	การดำเนินการปลูกจิตสำนึก และสร้างวัฒนธรรมองค์กร โดยมีการแจ้งเวียนประกาศ กรมศิลปากร เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ No Gift Policy ให้กับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ นครราชสีมา รับทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด	หนังสือหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ นครราชสีมา ที่ วธ.๐๔๒๐.๐๙/- ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ แจ้งเวียนประกาศ กรมศิลปากร เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และ คำประกาศเจตจำนง “สุจริตตามรอยพ่อ ขอดำดีเพื่อแผ่นดิน” กรมศิลปากร ๒๕๖๖

๓. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของ หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ นครราชสีมา

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

๔. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของ หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ นครราชสีมา

๕. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ นครราชสีมา



(นางพิกชน ศรีสัตย์รสนา)

บรรณารักษ์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ นครราชสีมา
ผู้รายงาน



กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
รับที่ 1448
วันที่ 11 ก.ย. 2566
เวลา 10.44.54 น.

บันทึกข้อความ

สำนักบริหารกลาง
รับที่ 26368
วันที่ 7 / 10 / 66
เวลา 14.54 น.

ส่วนราชการ สำนักศิลปากรที่ ๑๒ นครศรีธรรมราช โทร./โทรสาร ๐ ๗๕๓๕ ๖๔๕๘

รองฯ รักชนก โคจรานนท์

ที่ วธ.๐๔๒๒/๗๕๖

วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๖

เลขที่รับ 3497

วันที่ ๙ ก.ย. ๖๖

เวลา 13.24

เรื่อง การลงนามในประกาศกรมศิลปากร เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่

(No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และคำประกาศเจตจำนง “สุจริตตามรอยพ่อ ขอทำความดีเพื่อแผ่นดิน” กรมศิลปากร ๒๕๖๖ ในส่วนการจัดทำประกาศกรมศิลปากร การแจ้งเวียนประกาศกรมศิลปากร และการรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลหลักฐานสำหรับตัวชี้วัดที่ ๑๐ “การป้องกันการทุจริต” ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ “การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต”

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร

เรื่องเดิม

ตามหนังสือกรมศิลปากร ด่วนที่สุด ที่ วธ ๐๔๑๐/๔๐๙ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ แจ้งแนวทางการขับเคลื่อนแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การประกาศนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ครบถ้วนทั้ง ๓ ขั้นตอน และรายงานผลพร้อมทั้งส่งหลักฐานการดำเนินงานมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหารความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

สำนักศิลปากรที่ ๑๒ นครศรีธรรมราช และหน่วยงานในเขตพื้นที่ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว โดยได้ส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ไปยัง usana.a99@gmail.com ดังนี้

๑. สำนักศิลปากรที่ ๑๒ นครศรีธรรมราช
๒. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ นครศรีธรรมราช
๓. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ ไซยา
๔. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ ชุมพร
๕. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ ถลาง
๖. หอจดหมายเหตุนายกรัฐมนตรี พลเอกเปรม ติณสูลานนท์
๗. หอสมุดแห่งชาติ นครศรีธรรมราช

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณามอบกลุ่มพัฒนาระบบบริหารดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

จะขอบคุณยิ่ง

เรียน รองอธิบดีกรมศิลปากร

(นางรักชนก โคจรานนท์)

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมศิลปากร

เพื่อโปรดทราบ และพิจารณาเสนอ กพร.

ดำเนินการ

(นางเสริมกิจ ชัยมงคล)

ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๑๒ นครศรีธรรมราช

- ทจว

- มอช กพร.

7 ก.ย. ๖๖

(นางพูนทิพย์ สร้อยสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

(นางรักชนก โคจรานนท์)

รองอธิบดีกรมศิลปากร

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมศิลปากร

กพร - 8 ก.ย. 2566

23408

รายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 ชื่อส่วนราชการ/หน่วยงาน..(สำนัก/กอง/ศูนย์).....สำนักศิลปากรที่ ๑๒ นครศรีธรรมราช.....

☐รอบที่ ๑ รายงาน (ส่งภายในวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖) ☒รอบที่ ๒ รายงาน (ส่งภายในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖) /

รายงานผลการขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงาน ข้าราชการ
 และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน (สำนัก/กอง/ศูนย์)

ลำดับ ที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลประกอบ
๑	สำนักศิลปากรที่ ๑๒ นครศรีธรรมราช	๒๑ ก.พ. ๖๖	หนังสือการเวียนประกาศ กรมศิลปากร ฉบับที่ ๑ “นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการ ปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศฉบับที่ ๒ ประกาศเจตนางาน “สุจริตตามรอยพ่อ ขอทำความดีเพื่อแผ่นดิน” กรมศิลปากร ๒๕๖๖ (ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) ถึงเจ้าหน้าที่หน่วยงานในเขตพื้นที่สำนักฯ (เอกสารแนบ ๑)

๒. การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร (สำนัก/กอง/ศูนย์)

ลำดับ ที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
๑	สำนักศิลปากรที่ ๑๒ นครศรีธรรมราช	๒๑ ก.พ. ๖๖	การดำเนินการปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กรโดยมี รายละเอียดในเรื่องการไม่รับ ของขวัญ หรือ ของกำนัลตาม นโยบาย No Gift Policy ๑. การแจ้งเวียนประกาศ ฉบับที่ ๑ “นโยบายไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)” ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศฉบับที่ ๒ ประกาศ เจตนางาน	๑. หนังสือเวียนประกาศ ฉบับที่ ๑ “นโยบายไม่ รับของขวัญและของ กำนัลทุกชนิดจากการ ปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)” ประจำปี งบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๖ และ ประกาศฉบับที่ ๒ ประกาศเจตนางาน “สุจริตตามรอยพ่อ ขอทำความดีเพื่อ แผ่นดิน”

ลำดับ ที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
			“สุจริตตามรอยพ่อ ขอทำความดีเพื่อแผ่นดิน” กรมศิลปากร ๒๕๖๖ (ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) ให้กับเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักศิลปากรที่ ๑๒ นครศรีธรรมราช รับทราบ และถือปฏิบัติ ๒. การติดประกาศ กรมศิลปากร ฉบับที่ ๑ “นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศฉบับที่ ๒ ประกาศเจตจำนง “สุจริตตามรอยพ่อ ขอทำความดีเพื่อแผ่นดิน” กรมศิลปากร ๒๕๖๖ (ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) ตามบอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักศิลปากรที่ ๑๒ นครศรีธรรมราช ๓. นำข้อมูลเกี่ยวกับประกาศ กรมศิลปากรทั้ง ๒ ฉบับ เสนอเป็นวาระการประชุมของสำนักศิลปากรที่ ๑๒ นครศรีธรรมราช	กรมศิลปากร ๒๕๖๖ (ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) ให้กับเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักศิลปากรที่ ๑๒ นครศรีธรรมราช รับทราบ และถือปฏิบัติ (เอกสารแนบ ๒) ๒. รูปภาพการติดประกาศ ฉบับที่ ๑ “นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศฉบับที่ ๒ ประกาศเจตจำนง “สุจริตตามรอยพ่อ ขอทำความดีเพื่อแผ่นดิน” กรมศิลปากร ๒๕๖๖ (ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) ตามบอร์ดประชาสัมพันธ์ (เอกสารแนบ ๓) ๓. รายงานการประชุมสำนักศิลปากรที่ ๑๒ นครศรีธรรมราช ครั้งที่ ๓ / งป ๒๕๖๖ วันศุกร์ที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ (เอกสารแนบ ๔)

๓. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
(สำนัก/กอง/ศูนย์)

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

๔. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน (สำนัก/กอง/ศูนย์)

.....

.....

.....

.....

๕. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ (สำนัก/กอง/ศูนย์)

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(...นางสาวยุวดา ดวงมาก...)

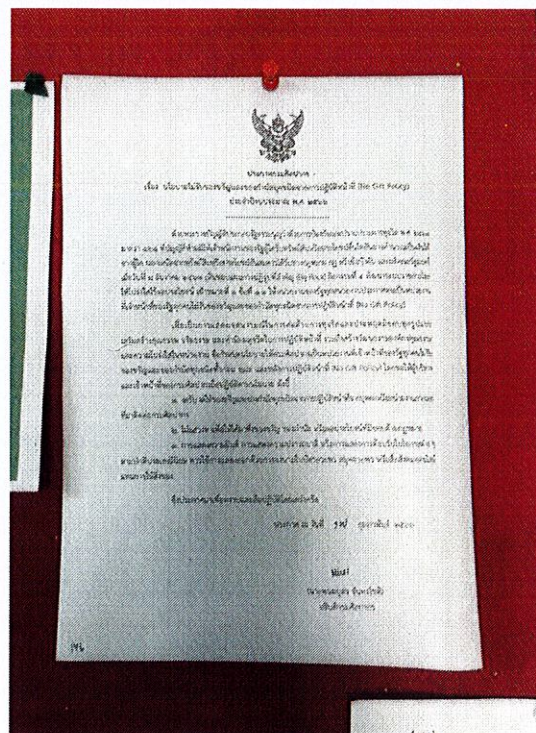
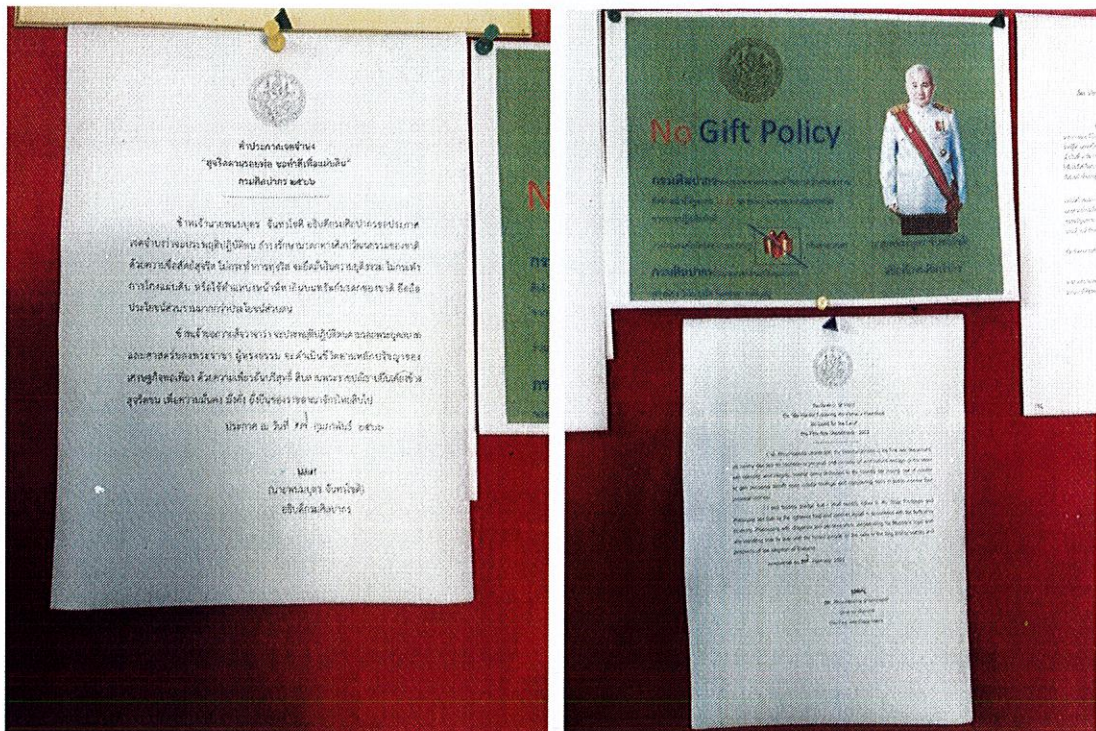
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ผู้รายงาน

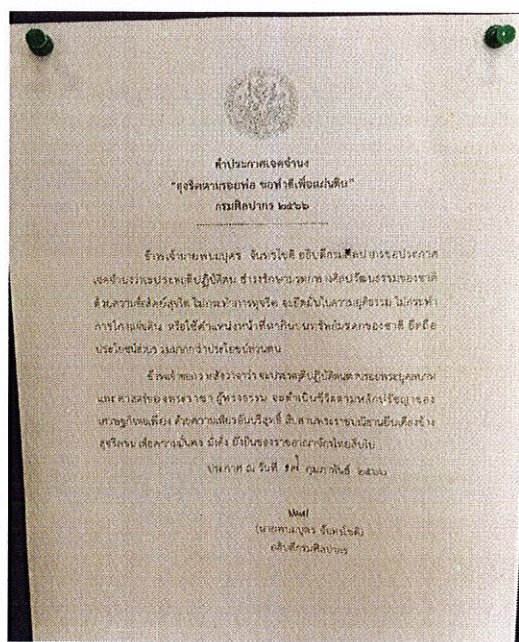
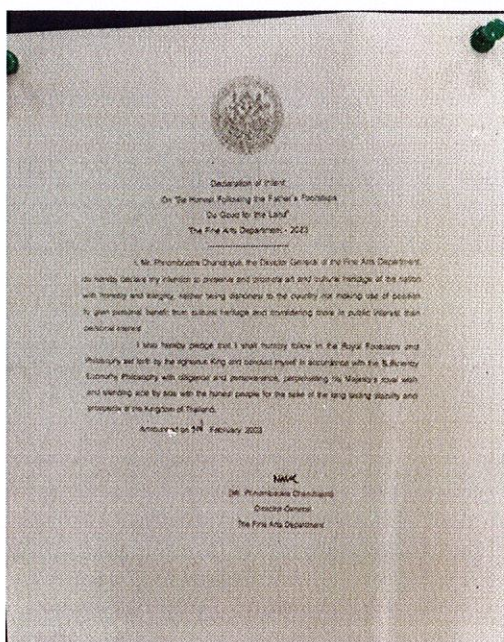
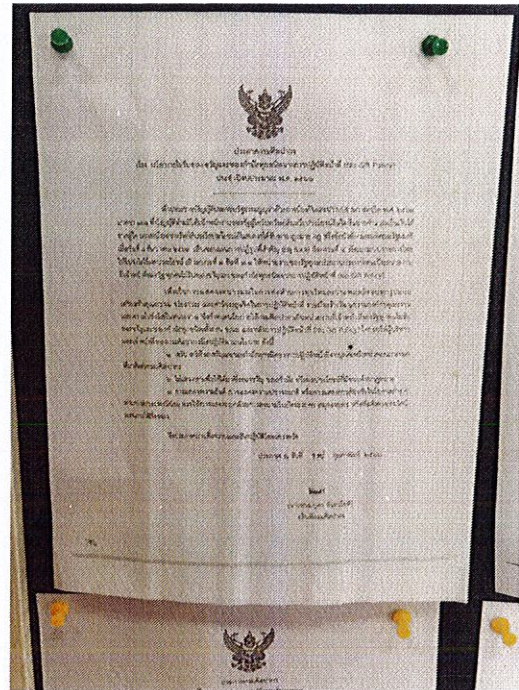
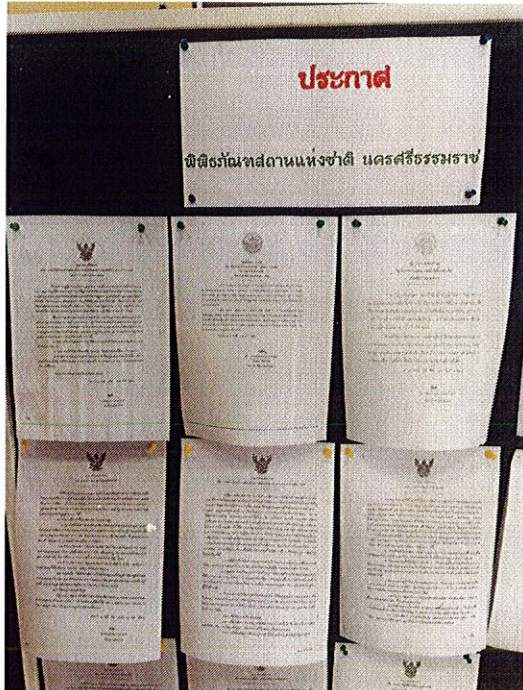
ประชาสัมพันธ์ ประกาศกรมศิลปากรทั้ง ๒ ฉบับ และโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์กรมศิลปากร เรื่อง “No Gift Policy ปี พ.ศ. ๒๕๖๖”

ขนาด A๔ บนบอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักศิลปากรที่ ๑๒ นครศรีธรรมราช

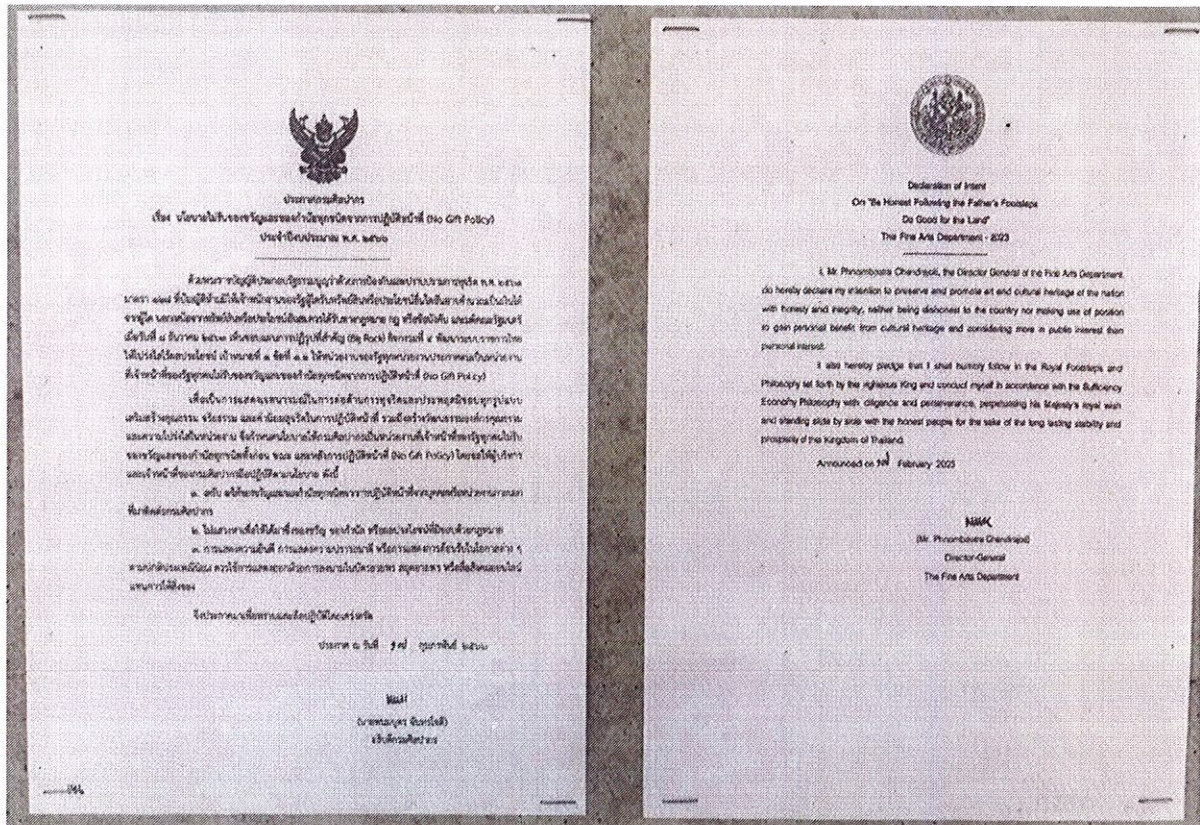
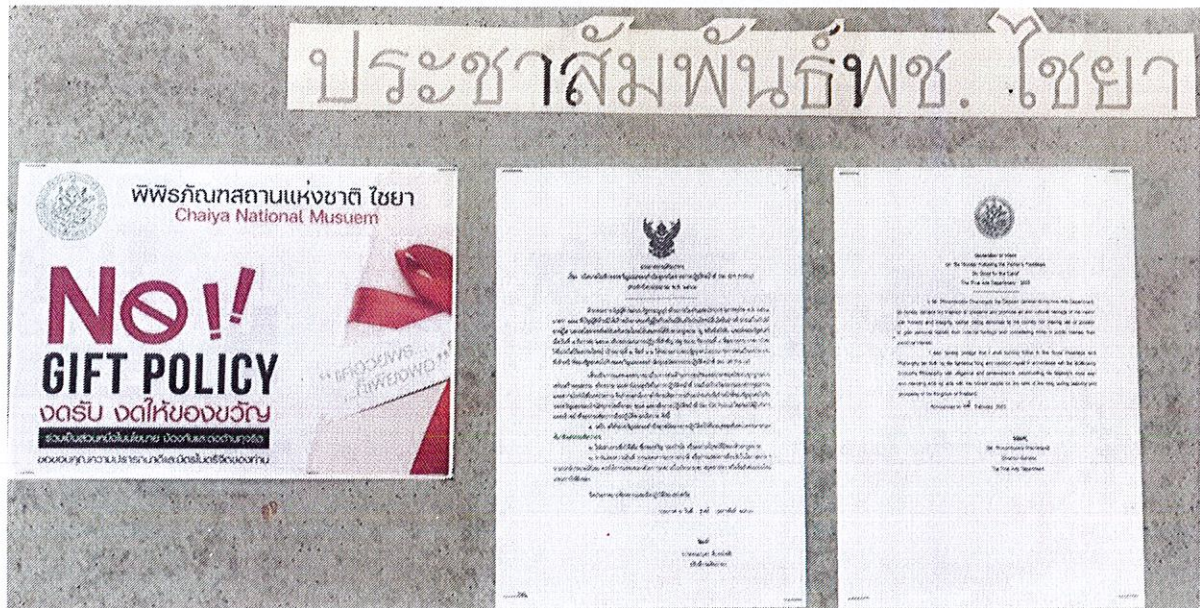




ภาพตีตประกาศกรมศิลปากร
เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัล ทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
และ คำประกาศเจตจำนง “สุจริตตามรอยพ่อ ขอทำความดีเพื่อแผ่นดิน”
หน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
ณ ป้ายตีตประกาศของพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ นครศรีธรรมราช



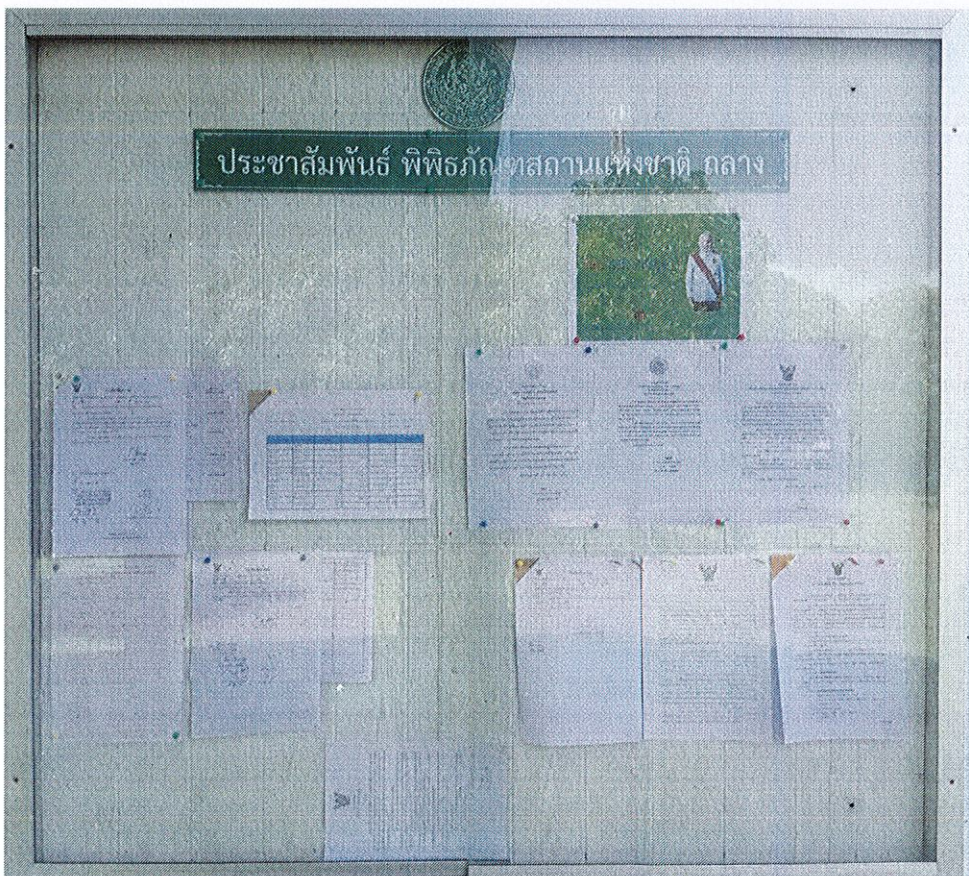
ประชาสัมพันธ์ ประกาศกรมศิลปากรทั้ง 2 ฉบับ
เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และ
คำประกาศเจตจำนง “สุจริตตามรอยพ่อ ขอทำความดีเพื่อแผ่นดิน” กรมศิลปากร 2566



ประชาสัมพันธ์ ประกาศกรมศิลปากรทั้ง ๒ ฉบับ และโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์กรมศิลปากร เรื่อง “No Gift Policy ปี พ.ศ. ๒๕๖๖”
ขนาด A๔ บนบอร์ดประชาสัมพันธ์ของพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ ชุมพร

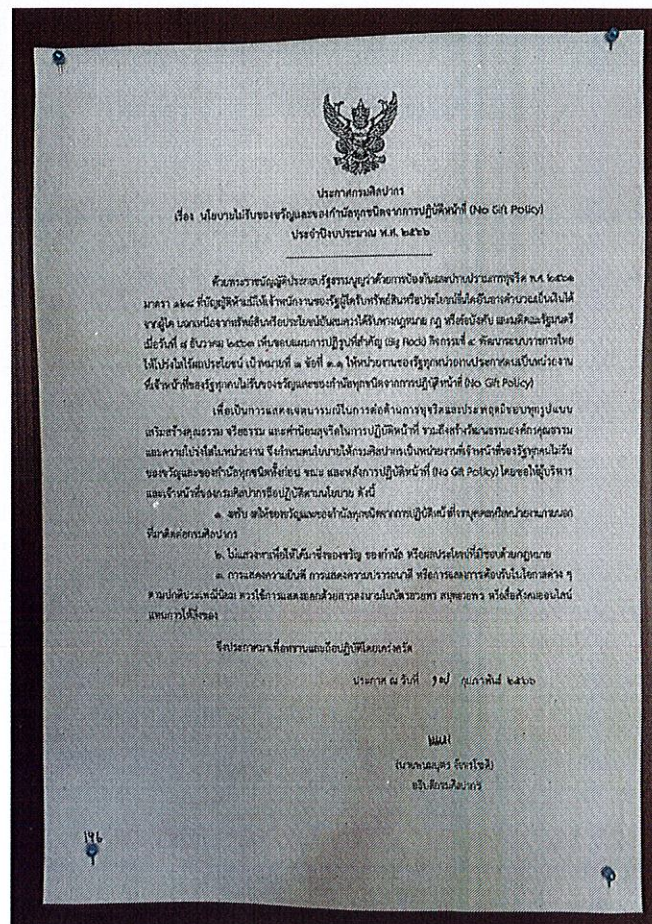


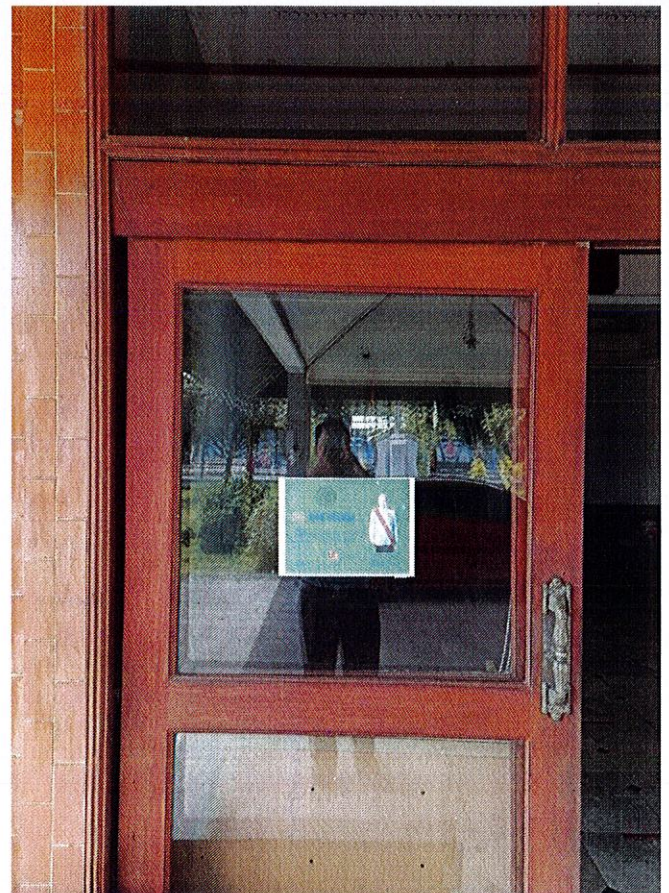
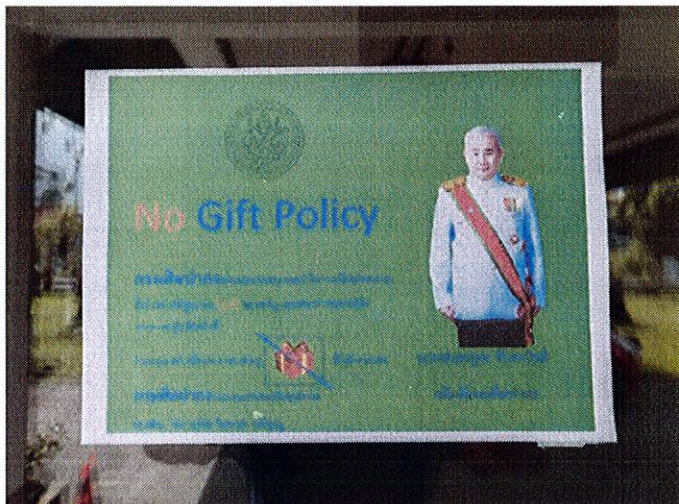
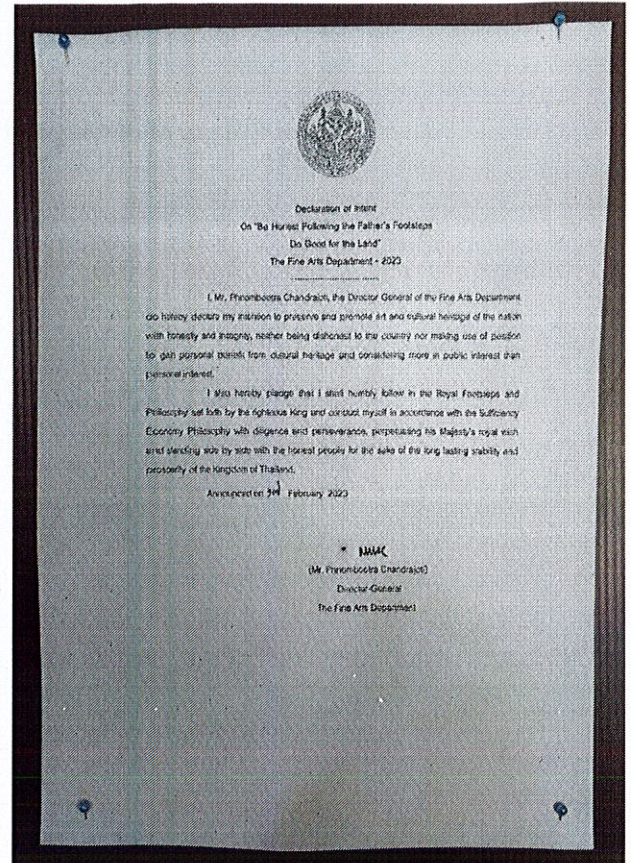
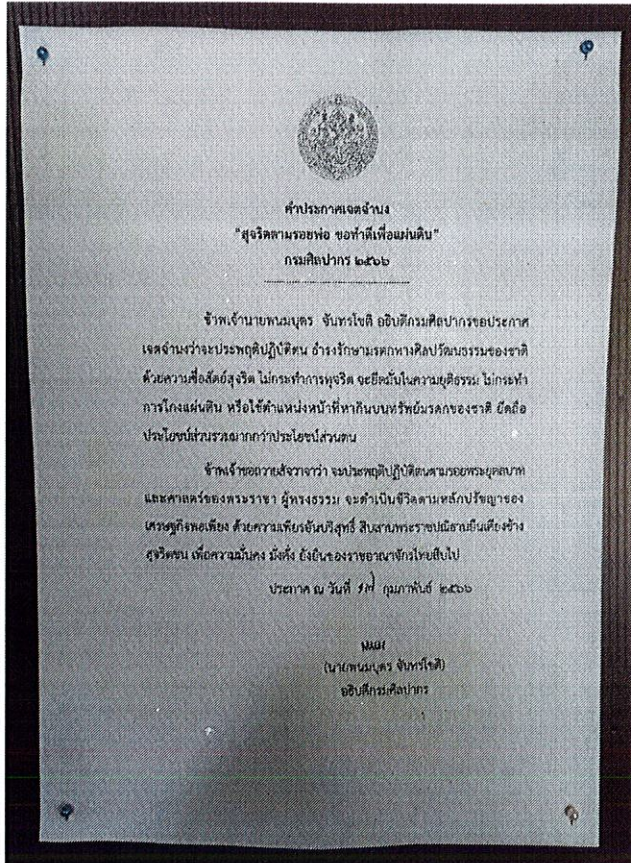
ประชาสัมพันธ์ ประกาศกรมศิลปากรทั้ง ๒ ฉบับ และโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์กรมศิลปากร เรื่อง “No Gift Policy ปี พ.ศ. ๒๕๖๖”
ขนาด A๔ บนบอร์ดประชาสัมพันธ์ของพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ กลาง



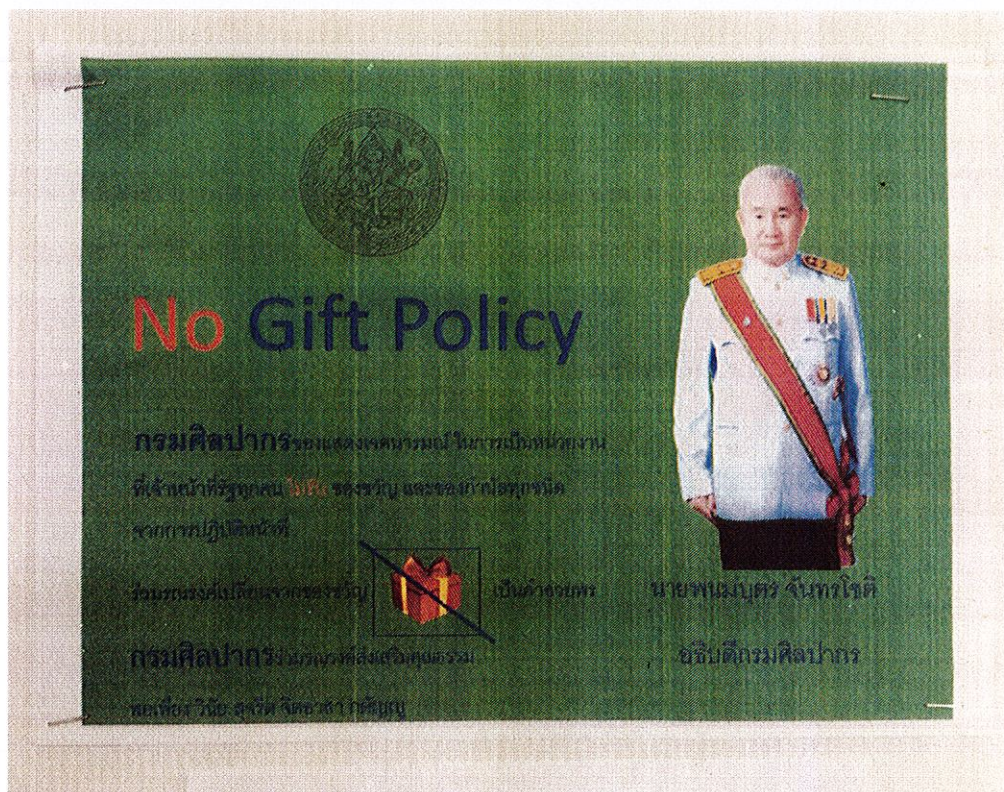
ประชาสัมพันธ์ ประกาศกรมศิลปากรทั้ง ๒ ฉบับ และโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์กรมศิลปากร เรื่อง “No Gift Policy ปี พ.ศ. ๒๕๖๖”

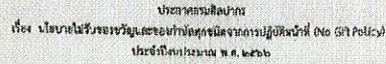
ขนาด A๔ บนบอร์ดประชาสัมพันธ์ และประตูทางเข้าด้านหน้า
ของหอจดหมายเหตุนายกรัฐมนตรี พลเอก เปรม ติณสูลานนท์



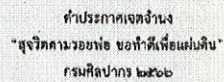


ประชาสัมพันธ์ ประกาศกรมศิลปากรทั้ง ๒ ฉบับ และโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์กรมศิลปากร เรื่อง “No Gift Policy ปี พ.ศ. ๒๕๖๖”
ขนาด A๔ บนบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหอสมุดแห่งชาตินครศรีธรรมราช

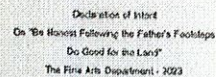




ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
រដ្ឋបាលស្ថាប័ន



(นายพนมบุตร จันทรโชติ)
อธิบดีกรมศิลปากร



(M. Phroetocira Chandrasekhar)
Director General
The Fine Arts Department

รายงานการประชุมสำนักศิลปากรที่ ๑๒ นครศรีธรรมราช

ครั้งที่ ๓/งป.๒๕๖๖

วันศุกร์ที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมหอสมุดแห่งชาติ นครศรีธรรมราช

ผู้มาประชุม

๑. นางเสริมกิจ ชัยมงคล ประธาน
ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๑๒ นครศรีธรรมราช
๒. นางสาวสุขกมล วงศ์สวรรค์
ผู้อำนวยการพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ นครศรีธรรมราช
๓. นายเฉลิมวุฒิ พิมพิยุท
ผู้อำนวยการกลุ่มอนุรักษ์โบราณสถาน
๔. นางสาว พูนพจน์
บรรณารักษ์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการหอสมุดแห่งชาติ นครศรีธรรมราช
๕. นางสาวกาญจนา สากระแสร์
หัวหน้าพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ชุมพร
๖. นายกิตติ ชินเจริญธรรม
หัวหน้าพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ไซยา
๗. นายกานต์ รับสมบัติ
หัวหน้าพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ถลาง
๘. นางสาวอรอุมา สมบูรณ์ทรัพย์
หัวหน้าหอจดหมายเหตุนายกรัฐมนตรี พลเอก เปรม ติณสูลานนท์
๙. นางสาวนภัณ ทองเฝื่อ
นักโบราณคดีชำนาญการ (แทน) ผู้อำนวยการกลุ่มโบราณคดี
๑๐. นางวรางคณา ทองสุข
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวสิริยุพน ทับเป็นไทย
นักโบราณคดีปฏิบัติการ
๒. นางสาวภูริชญา ทองจีน
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๓. นายวัชรพัทธ์ จันทร์กลับ
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

เริ่มประชุม...

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

นางเสริมกิจ ชัยมงคล ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๑๒ นครศรีธรรมราช ประธานที่ประชุม การประชุมสำนักศิลปากรที่ ๑๒ นครศรีธรรมราช กล่าวเปิดประชุมสำนักฯ ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑. ประชุมหารือเกี่ยวกับการขออนุญาตบูรณะโบราณสถานวัดพระมหาธาตุ วรมหาวิหาร และประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารนำเสนอวัดพระมหาธาตุ วรมหาวิหาร เข้าสู่บัญชีมรดกโลก

เมื่อวันเสาร์ที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น. อธิบดีกรมศิลปากรเข้าร่วมประชุมหารือเกี่ยวกับการขออนุญาตบูรณะโบราณสถานวัดพระมหาธาตุ วรมหาวิหาร และประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารนำเสนอวัดพระมหาธาตุ วรมหาวิหาร เข้าสู่บัญชีมรดกโลก โดยมีผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช เป็นประธานฯ ณ ห้องประชุมหอสมุดแห่งชาติ นครศรีธรรมราช ซึ่งมีรายละเอียดงานที่เกี่ยวข้องกับสำนักศิลปากรที่ ๑๒ นครศรีธรรมราช กรมศิลปากร ดังนี้

๑) ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช เปร่งรัดให้คณะกรรมการฝ่ายวิชาการนำเสนอเอกสารฉบับสมบูรณ์ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เพื่อนำเสนอวัดพระมหาธาตุ วรมหาวิหาร เข้าสู่บัญชีมรดกโลก

๒) อธิบดีกรมศิลปากร เสนอให้มีคณะกรรมการชุดกลั่นกรองเอกสารของกรมศิลปากร เพื่อตรวจเอกสารและให้คำแนะนำประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารต่าง ๆ

๒. ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน โครงการบูรณะพระวิหารหลวง วัดพระมหาธาตุ วรมหาวิหาร (ระยะที่ ๒) และโครงการอนุรักษ์หน้าบัน พระวิหารหลวงฯ

อธิบดีกรมศิลปากร เป็นประธานในการตรวจรับพัสดุ งานบูรณะพระวิหารหลวง ระยะที่ ๒ และงานบูรณะหน้าบัน พระวิหารหลวง วัดพระมหาธาตุ วรมหาวิหาร ภายใต้การกำกับดูแลของกรมศิลปากร และให้สำนักศิลปากรที่ ๑๒ นครศรีธรรมราช รายงานปัญหาในการกำกับดูแลและแจ้งมายังกรมศิลปากร เพื่อทางกรมศิลปากรจะสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. อธิบดีกรมศิลปากรตรวจราชการ ณ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ นครศรีธรรมราช ติดตามความก้าวหน้าโครงการพัฒนาและเพิ่มศักยภาพอาคารจัดแสดงพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ นครศรีธรรมราช

- เมื่อวันอาทิตย์ที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ อธิบดีกรมศิลปากรเดินทางมาเพื่อเป็นเกียรติรับมอบโบราณวัตถุที่ประชาชนมอบให้จัดแสดง ณ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ นครศรีธรรมราช

- อธิบดีกรมศิลปากร มอบพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ นครศรีธรรมราช ในขั้นตอนต่อไปให้ปรับปรุงหลังคาอาคารพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ นครศรีธรรมราช และมอบให้เจ้าหน้าที่จากส่วนกลางให้ความอนุเคราะห์ตรวจสอบแบบต่อไป

ผู้อำนวยการ...

๕.๒ พบโบราณวัตถุ พานทองคำ ในพื้นวัดโพธาราม หมู่ที่ ๓ ตำบลพุมเรียง อำเภอยาไชยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี

นายกิตติ ชินเจริญธรรม หัวหน้าพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ไชยา แจ้งที่ประชุม ดังนี้

๑. ได้รับแจ้งว่าพบโบราณวัตถุ พานทองคำ ในพื้นวัดโพธาราม หมู่ที่ ๓ ตำบลพุมเรียง อำเภอยาไชยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี ขณะดำเนินการก่อสร้างมณฑป บริเวณข้างกำแพงวัดโพธารามทางทิศตะวันตก เพื่อนำพระลากพระสองพี่น้องไปประดิษฐานนั้น ในระหว่างการขุดปรับพื้นที่ได้ขุดพบพานทอง ทั้งนี้ ได้นำเก็บไว้ในกุฏิเจ้าอาวาสวัดโพธารามไว้ในเบื้องต้น

๒. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ไชยา ได้ลงพื้นที่เมื่อวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ พร้อมด้วยนายอำเภอยาไชยาและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้าพบท่านเจ้าอาวาสวัดโพธาราม และมีผู้ใหญ่บ้านหมู่ ๓ เป็นผู้ประสานงาน โดยได้นำพานทองคำไปชั่งน้ำหนักที่ร้านทอง หน้า ๕๒.๘๙ กรัม เนื้อทองคำแท้ ดีเป็นทองปัจจุบัน ๓ บาท ๕๐ สตางค์ โดยมีลักษณะเป็นเนื้อโลหะสีทอง ลายกลีบบัวซ้อนชั้น ขนาดหน้าพานกว้าง ๘.๔ เซนติเมตร ฐานสูง ๖.๙ เซนติเมตร ซึ่งทางวัดโพธารามได้มีมติว่า เห็นควรฝากโบราณวัตถุ พานทองคำ ไว้ที่พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ไชยา และหากมณฑปสร้างเสร็จ จะนำกลับไปไว้ที่วัดโพธารามดังเดิม ทั้งนี้ ได้แจ้งผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๑๒ นครศรีธรรมราช ทราบเรียบร้อยแล้ว

๓. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ไชยา ได้ลงพื้นที่รอบที่ ๒ พบเศษเทริด อยู่ในพื้นที่ฝั่งกำแพงใกล้กับกำแพงวัดเป็นพื้นที่ตั้งอุโบสถเก่าก่อนที่จะมีการสร้างอุโบสถหลังปัจจุบัน และได้มีการรักษาและเก็บไว้ในตู้นิรภัยของพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ไชยา เรียบร้อยแล้ว

๔. ได้ขอความอนุเคราะห์ทางวัดโพธาราม เพื่อทางสำนักศิลปากรที่ ๑๒ นครศรีธรรมราช ดำเนินการสำรวจขุดค้นทางโบราณคดีเพิ่มเติมในพื้นที่ดังกล่าว ซึ่งทางวัดโพธารามไม่ขัดข้องและยินดี หากขุดพบโบราณวัตถุเพิ่มเติมทางวัดจะเป็นผู้เก็บรักษาไว้เอง

ประธานที่ประชุม แจ้งที่ประชุมดังนี้

๑. มอบพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ไชยา ดูแลรักษาโบราณวัตถุให้ไว้ตามสภาพเดิม และป้องกันมิให้เสียหาย

๒. มอบกลุ่มโบราณคดีดำเนินการสำรวจขุดค้นโบราณวัตถุในพื้นที่วัดโพธาราม ในระหว่างสำนักฯ จัดโครงการอบรมฯ โดยจัดให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้เรียนรู้และวิธีการสำรวจทางโบราณคดีต่อไป

๕.๓ การลงนามในประกาศกรมศิลปากร เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และคำประกาศเจตจำนง “สุจริตตามรอยพ่อ ขอทำความดีเพื่อแผ่นดิน” กรมศิลปากร ๒๕๖๖

ประธานที่ประชุม แจ้งที่ประชุมว่า ให้สำนักศิลปากรที่ ๑๒ นครศรีธรรมราช และหน่วยงานภายในสำนักฯ ถือปฏิบัติตาม ประกาศกรมศิลปากร เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ อย่างเคร่งครัด เพื่อเป็นการแสดงเจตนารมณ์

ในการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมสุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงสร้างวัฒนธรรมองค์กรคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน และลงนามรับทราบประกาศฯ ในหนังสือแจ้งเวียน

มติที่ประชุม รับทราบ

ประธานที่ประชุม กล่าวปิดการประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.

นางสาวภุริขญา ทองจีน

ผู้จัดรายงานการประชุม

นางวรางคณา ทองสุข

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รูปภาพประกอบการประชุมสำนักศิลปากรที่ ๑๒ นครศรีธรรมราชครั้งที่ ๓/งป:๒๕๖๖

วันพฤหัสบดีที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมหอสมุดแห่งชาติ นครศรีธรรมราช

