



NO GIFT POLICY

“งดรับ งดให้ของขวัญ”



รณรงค์และปลูกจิตสำนึก ไม่รับ ไม่ให้ของขวัญ
หรือผลประโยชน์อื่นใดจากการทำงาน



ไม่รับของขวัญ

ไม่รับของขวัญ เงิน หรือผลประโยชน์ใด ๆ
จากบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



ไม่ให้ของขวัญ

ไม่ให้ของขวัญหรือสิ่งตอบแทน เพื่อจูงใจ
หรือเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจ



ยึดมั่นความถูกต้อง

ดำเนินงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส
และตรวจสอบได้



ตัวอย่างของขวัญที่ไม่ควรรับหรือให้



เงินสดหรือเทียบเท่า



ของขวัญมูลค่าสูงสุด



การเลี้ยงรับรอง
การท่องเที่ยว



สิทธิพิเศษ
ที่ไม่เหมาะสม

NO GIFT POLICY

งดรับ งดให้
ของขวัญ ของกำนัล
ทุกชนิด

จากการปฏิบัติหน้าที่
ทั้งในขณะ ก่อน และหลังปฏิบัติหน้าที่

“ ผู้บริหารและบุคลากรของกองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์
ด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ทุกคน
ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด
เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรคุณธรรมและโปร่งใส ”



เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร
แห่งความซื่อสัตย์สุจริต



ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม
ไม่เลือกปฏิบัติ



สร้างความเชื่อมั่น
จากประชาชน
และผู้รับบริการ



ยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล
และจริยธรรม

“ ร่วมสร้างสังคมไทยที่โปร่งใส
ด้วยใจที่ซื่อสัตย์ สุจริต และไม่รับของขวัญ ”



มาตรการและแนวทางการลดใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ และถุงพลาสติก

เพื่อควบคุมและลดปริมาณการใช้ทรัพยากรในองค์กร
ส่งเสริมการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ
และรณรงค์ลดการใช้พลาสติกในชีวิตประจำวัน



1 ลดการใช้กระดาษ



- เปิดกระดาษได้
กลุ่มงานละ 1 กล่อง/เดือน
- กรณีจำเป็น สามารถขอเพิ่มได้
ตามความเหมาะสม
- สนับสนุนการใช้เอกสาร
อิเล็กทรอนิกส์

2 การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร



- ใช้กระดาษที่เบิกเองเท่านั้น
- ไม่มีการเตรียมกระดาษ
ไว้ส่วนกลาง
- ใช้งานเสร็จให้นำกระดาษ
ออกทุกครั้ง

3 การติดตามผล



- สรุปการใช้กระดาษ
รายเดือน
- สรุปการใช้หมึกพิมพ์
รายปี
- เพื่อนำไปปรับปรุง
การบริหารทรัพยากร

4 ลดการใช้พลาสติก



- พกถุงผ้า
- พกแก้วน้ำ / ปฏีเสรหลอด
- ใช้กล่องอาหารส่วนตัว
- ลดพลาสติก แบบใช้ครั้งเดียว

5ส กบข. สร้างระเบียบ สร้างคุณภาพ สร้างองค์กรก้าวหน้า



ใช้เท่าที่จำเป็น
ลดสิ้นเปลือง



พิมพ์เท่าที่จำเป็น
และตรวจสอบก่อนพิมพ์



เลือกใช้ซ้ำ
และรีไซเคิล



ร่วมมือร่วมใจ
เพื่อองค์กรของเรา

ดาวน์โหลดเอกสาร
แนวทางการลดใช้
กระดาษ หมึกพิมพ์
และพลาสติก
สแกน QR Code



5ส สร้างระเบียบ สร้างคุณภาพ
สร้างองค์กรก้าวหน้า
ฉบับ

“ขอความร่วมมือผู้ใช้ห้องประชุมทุกท่านปิดไฟ

ปิดเครื่องปรับอากาศ และตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าก่อนออกจากห้อง
พร้อมทั้งจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์และจัดโต๊ะ – เก้าอี้ให้เป็นไปตามรูปแบบ
มาตรฐานหลังการใช้งาน ทั้งนี้ เพื่อความเป็นระเบียบและความพร้อมใน
การใช้งานครั้งต่อไป”

