



สำนักนายกรัฐมนตรี

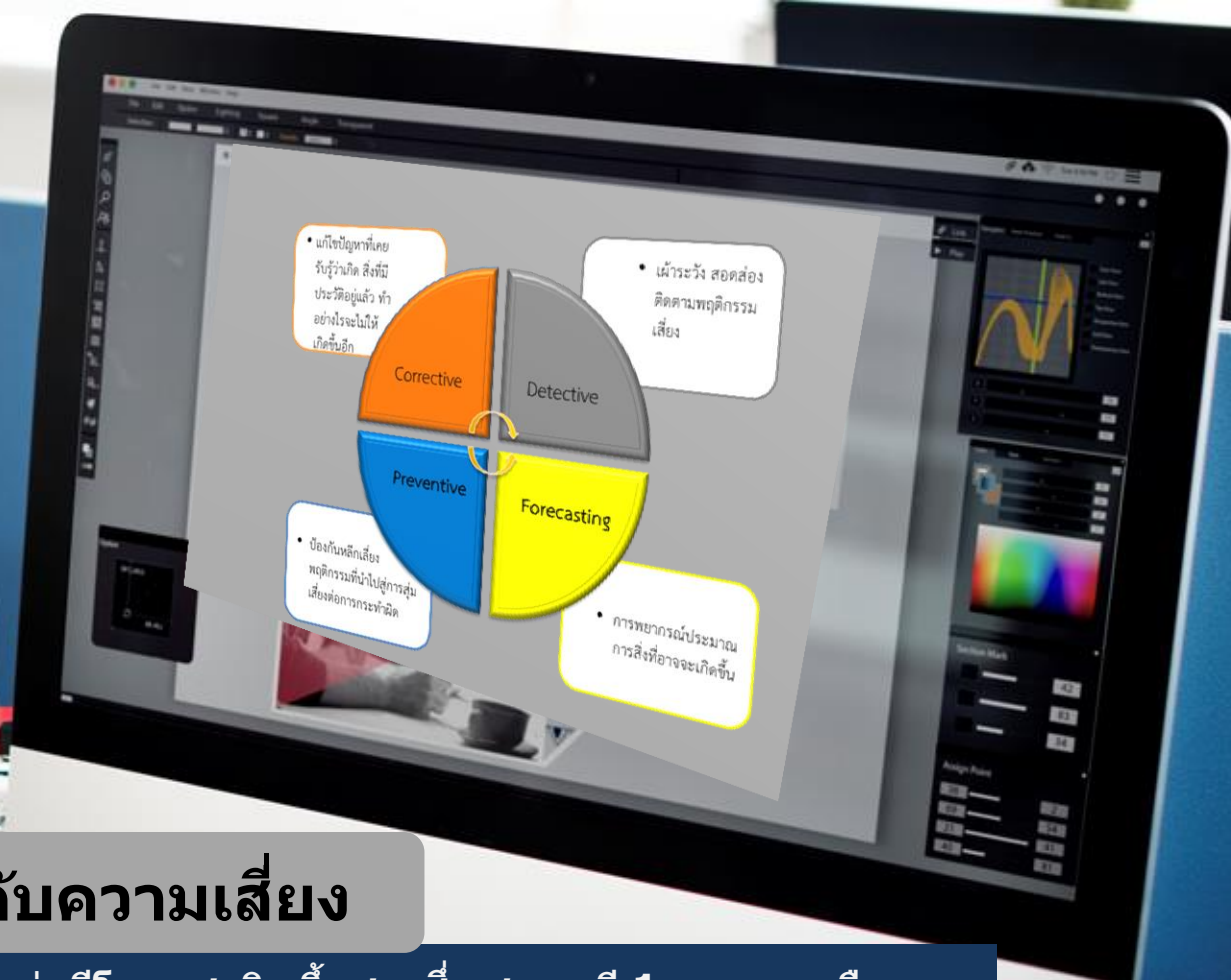
okmd

การดำเนินการ เพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้
(องค์การมหาชน)





จากการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง

ของรายการที่ผ่านการพิจารณาว่ามีโอกาสเกิดขึ้นสูง ซึ่ง สปร. มี 1 รายการ คือ "การรับของขวัญจากคู่สัญญาในเทศกาลสำคัญ"

โดยพิจารณาใน 2 มิติ คือ ระดับความจำเป็นของการเผื่อระวัง และระดับความรุนแรงของผลกระทบ ซึ่งพบว่าสำหรับเหตุการณ์นี้มีความจำเป็นในการเผื่อระวังอยู่ในระดับ 1 เนื่องจากไม่ได้เป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนที่สำคัญของกระบวนการ และมีระดับความรุนแรงของผลกระทบอยู่ในระดับ 1 เนื่องจากมูลค่าของของขวัญเพียงเล็กน้อยจนไม่มีผลกระทบทางการเงินและผู้รับบริการ

การดำเนินการ เพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต เรื่อง การรับของขวัญจากคู่สัญญาในเทศกาลสำคัญ



ประกาศคู่มือการบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนของ สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2 ในเว็บไซต์ OKMD เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ ให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องนำไปเป็น "หลักคิด" ในการปฏิบัติงานให้สามารถแยกประโยชน์ส่วนตน และประโยชน์ส่วนรวมได้อย่างเด็ดขาด และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ร่วมสร้างวัฒนธรรมต่อต้านการทุจริต และจะไม่ดำเนินการใดๆ ที่จะเป็นการกระทำที่เรียกว่า "ผลประโยชน์ทับซ้อน"

คู่มือการบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน ๒๕๖๑
ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2

แบบฟอร์มรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันควรได้ตามกฎหมายหรือโดยธรรมเนียมประเพณี ในแต่ละโอกาสที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท

ชื่อคุณ _____ วันที่ _____ ปีที่ _____ พ.ศ. _____

ตำแหน่ง _____ ฝ่าย _____ โทร. _____

สาขา/หน่วยงาน _____

วัตถุประสงค์ของรายงานนี้ คือ

- เพื่อแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ
- เพื่อแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับเกินกว่า 3,000 บาท
- เพื่อแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับเกินกว่า 3,000 บาท
- อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

ผู้ส่งของขวัญหรือทรัพย์สินคือ

- บริษัท/ห้างร้าน
- หน่วยงานราชการ
- อื่นๆ _____

คุณลักษณะของของขวัญหรือทรัพย์สินคือ

- ค่าใช้จ่าย
- ค่าเช่า
- ค่าเดินทาง
- ค่าที่พัก
- ค่าอาหาร
- ค่าเครื่องดื่ม
- ค่าของขวัญ
- ค่าบริการ
- ค่าเช่ารถ
- ค่าเช่าบ้าน
- ค่าเช่าที่ดิน
- ค่าเช่ารถจักรยานยนต์
- ค่าเช่ารถจักรยาน
- ค่าเช่ารถจักรยานยนต์
- ค่าเช่ารถจักรยานยนต์
- อื่นๆ _____

การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญหรือทรัพย์สินที่ได้รับ

- ให้นำไปใช้ส่วนตัว
- นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน
- อื่นๆ _____

ความเห็น/ข้อสังเกตเพิ่มเติม _____

วันที่ส่งรายงาน _____

ชื่อผู้ส่ง _____

ชื่อผู้รับ _____

1. ให้นำแบบฟอร์มนี้ไปส่งให้หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าหน่วยงาน
2. ให้นำแบบฟอร์มนี้ไปส่งให้หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าหน่วยงาน

ดำเนินการเกี่ยวกับการรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันควรได้ตามกฎหมายหรือโดยธรรมเนียมประเพณี ในแต่ละโอกาสที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

- กรอกแบบฟอร์มรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันควรได้ตาม (แบบ ตส. 2)
- ให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันควรได้ตามกฎหมายหรือโดยธรรมเนียมประเพณี ในแต่ละโอกาสที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ตามแบบฟอร์มดังกล่าว และให้จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ หรือบุคคลผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการ ปีละ 1 ครั้ง ภายในวันที่ 15 ของเดือนมกราคมของทุกปี

นโยบายประกาศงดรับของขวัญรวมถึงประโยชน์อื่นใด ในเทศกาลสำคัญๆ

ผู้บริหารกำหนดนโยบายในการงดรับของขวัญ รวมถึงประโยชน์อื่นๆ ในเทศกาลปีใหม่และโอกาสต่างๆ ดำเนินการประกาศนโยบายในเว็บไซต์ OKMD โดยเชิญชวนทุกท่าน เปลี่ยนของขวัญเป็นคำอวยพร เพื่อส่งมอบความสุขและความปรารถดีต่อกัน ในช่วงเทศกาลสำคัญๆ “มุ่งมั่นปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี ร่วมสร้างวัฒนธรรมการทำงานอย่างสุจริตและโปร่งใส”

NO
GIFT POLICY

“งดรับของขวัญ”

รวมถึงประโยชน์อื่นใดในเทศกาลปีใหม่และโอกาสต่างๆ

ขอเชิญชวนทุกท่าน *“เปลี่ยนของขวัญเป็นคำอวยพร”*
เพื่อส่งมอบความสุขและความปรารถนาดีที่มีต่อกัน



okmd มุ่งมั่นปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี ร่วมสร้างวัฒนธรรมการทำงานอย่างสุจริตและโปร่งใส