

O27 : การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy

กิจกรรมเพื่อปลูกจิตสำนึก และสร้างทัศนคติ ค่านิยมที่ดีในการปฏิเสธการรับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	หน้า
1	การประชุมชี้แจงเพื่อสื่อสาร/ถ่ายทอดนโยบายและแนวปฏิบัติ No Gift ของ รพม. และสร้างความรู้ความเข้าใจต่อการดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติดังกล่าว ผ่าน Video Teleconference โปรแกรม Microsoft Teams เมื่อวันที่ 13 ธันวาคม 2566 และเอกสารประกอบการบรรยาย	1-19
2.1	การประชุมประจำไตรมาสการประชุมสายตรง/สายงาน ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2567 เป็นต้นไป เพื่อสร้างความตระหนักถึงบทบาทและหน้าที่ในการป้องกันการทุจริต การรับสินบน และความขัดแย้งทางผลประโยชน์	20
2.2	รายงานการประชุมการสื่อสารเพื่อถ่ายทอดข้อมูลสำคัญแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันศุกร์ที่ 9 กุมภาพันธ์ 2567 ในหัวข้อการสร้างความตระหนักถึงบทบาทและหน้าที่ในการป้องกันการทุจริต การรับสินบน และความขัดแย้งทางผลประโยชน์	21-23

การประชุมชี้แจงเพื่อสื่อสาร/ถ่ายทอดนโยบายและแนวปฏิบัติ No Gift ของ รพม. และสร้างความรู้ความเข้าใจต่อการดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติดังกล่าว ผ่าน Video Teleconference โปรแกรม Microsoft Teams เมื่อวันที่ 13 ธันวาคม 2566

วันพุธที่ 13 ธันวาคม 2566 เวลา 10.30 น.
ผ่านโปรแกรม Microsoft Teams
หมายเลขห้อง 433 845 247 210
รหัสผ่าน 82qzw

QR Code
เอกสารประกอบการชี้แจง

นโยบายการให้และรับของขวัญ ของ รพม.
ประจำปีงบประมาณ 2567

โดย นายรัช ยืนนาน (ผอ.กสค.)
นายปกศ ยากุม (หน.กค.)
และทีมงาน กสค.

Participants

- Thirawit Sirtanyong (Organizer)
- Nattaphol Sukantarat
- POKKATE YATOOM
- Tanat Yuennan
- ansikarn srikhirin
- Apamong Makaranant
- Apimuk Suiyakit
- apisan yodsuan
- aujinda treesuan
- Benya Krataichin
- BONGKOCH SUNGKALIRD
- Buasawan Phoobuakham
- Budsakorn Yusook
- Chanakun Channasak
- Chattaya Chareanpanich

2



QR Code
เอกสารประกอบการชี้แจง



วันพุธที่ 13 ธันวาคม 2566 เวลา 10.30 น.
ผ่านโปรแกรม Microsoft Teams
หมายเลขห้อง 433 845 247 210
รหัสผ่าน 82quzw

นโยบายการให้และรับของขวัญ ของ รฟม. ประจำปีงบประมาณ 2567

โดย นายรัช ยืนนาน (พอ.กสค.)
นายปกเทศ ยาทุม (หน.กค.)
และทีมงาน กสค.



วัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมาย



- วัตถุประสงค์ :
1. เพื่อสื่อสาร นโยบายและแนวปฏิบัติ No Gift ประจำปีงบประมาณ 2567 ของ สพม.
 2. เพื่อปลูกจิตสำนึกและสร้างวัฒนธรรมให้ผู้บริหารและพนักงาน สพม. ทุกคนในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่



- กลุ่มเป้าหมาย : ผู้บริหารและพนักงาน สพม. ทุกคน
- ข้อมูลนำเข้า : บันทึกที่ ฝนย/ว1018 ลงวันที่ 6 ธันวาคม 2566



- วิธีการ : ชี้แจงผ่านโปรแกรม ผ่านโปรแกรม Microsoft Teams หมายเลขห้อง 433 845 247 210
- ผลผลิต :
1. ผู้บริหารและพนักงาน สพม. รับทราบนโยบายและแนวปฏิบัติ No Gift ประจำปีงบประมาณ 2567 ของ สพม.
 2. ผู้บริหารและพนักงาน สพม. มีจิตสำนึกและกล้าที่จะปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่จนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กรที่พึงประสงค์



การรับรู้การทุจริต



คะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perceptions Index : CPI)

ดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perceptions Index : CPI) คือ ดัชนีที่องค์กรเพื่อความโปร่งใสนานาชาติ (Transparency International : TI) พัฒนาขึ้นเพื่อใช้สะท้อนภาพลักษณ์การทุจริตในภาครัฐของประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก โดยได้มีการเผยแพร่รายงานผลการชี้วัดเป็นประจำทุกปี ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๓๘ เป็นต้นมา ประเทศไทยเป็นประเทศหนึ่งที่น่าดัชนีการรับรู้การทุจริตดังกล่าวมาใช้อ้างอิงอย่างมีนัยสำคัญ ผ่านการกำหนดเป็นเป้าหมายของการบรรลุผลตามยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) และแผนการพัฒนาต่าง ๆ อย่างไรก็ตาม ประเทศไทยยังไม่สามารถบรรลุตามเป้าหมายการยกระดับคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริตที่วางไว้ โดยจากรายงานประจำปี ๒๕๖๕ ขององค์กรเพื่อความโปร่งใสนานาชาติ ประเทศไทยได้คะแนน ๓๖ คะแนน อยู่ในอันดับที่ ๑๐๑ ของโลก ซึ่งยังคงห่างไกลจากเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น (๒๑) การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่จะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่า ๕๗ คะแนน และอยู่ในอันดับไม่เกิน ๔๓ ภายในปี พ.ศ. ๒๕๗๐ อยู่มากพอสมควร

คะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริต (CPI) ของประเทศไทยตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๕

ปี พ.ศ. (ปี ค.ศ.)	๒๕๖๐ (๒๐๑๗)	๒๕๖๑ (๒๐๑๘)	๒๕๖๒ (๒๐๑๙)	๒๕๖๓ (๒๐๒๐)	๒๕๖๔ (๒๐๒๑)	๒๕๖๕ (๒๐๒๒)
คะแนน	๓๗	๓๖	๓๖	๓๖	๓๕	๓๖
ลำดับที่	๙๖	๙๙	๑๐๑	๑๐๔	๑๑๐	๑๐๑

การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ 2567 ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติ No Gift



เกณฑ์การประเมิน ITA	
มิติ	ข้อคำถาม
การรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)	I3 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียก รับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่
	I9 การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่
การรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)	E3 ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่ที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านหรือไม่
การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)	O26 ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
	O27 การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy
	O28 รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy




2024
HAPPY NEW YEAR

สวัสดีปีใหม่ 2567
การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
“งดรับของขวัญทุกชนิด”

เนื่องในโอกาสเทศกาลปีใหม่
โดยเปลี่ยนเป็นการรับความปรารถนาดี
ด้วยบัตรอวยพรหรือคำอวยพร
เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีด้านความสุจริตโปร่งใส

นายกคพงศ์ ศิริกันทรมาศ
ผู้อำนวยการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

f การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย d pr.mrta.official www.mrta.co.th 0 2716 4000



การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

MASS RAPID TRANSIT AUTHORITY OF THAILAND

รัฐวิสาหกิจภายใต้กำกับของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม
A STATE ENTERPRISE UNDER SUPERVISION OF MINISTER OF TRANSPORT

ประกาศการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

เรื่อง นโยบายการให้และรับของขวัญ

เพื่อเสริมสร้างค่านิยมให้เกิดความตระหนักถึงบทบาทและหน้าที่ในการป้องกันการทุจริต การรับสินบน และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ มิให้เกิดขึ้นในองค์กร และเพื่อความได้เปรียบในการแข่งขันทางการตลาดจากการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) จึงกำหนดนโยบายการให้และรับของขวัญ สำหรับผู้บริหารและพนักงาน รฟม. ไว้ โดยมีหลักการดังต่อไปนี้

1. จดเรียกรับหรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ที่มีความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ไม่ว่ากรณีใด
2. จดการให้ของขวัญหากการให้ของขวัญมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่
3. การไปร่วมงานเลี้ยงของภาคเอกชนหากหลีกเลี่ยงไม่ได้ควรรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และไม่ควรรับของกำนัลที่เป็นการเฉพาะเจาะจง
4. จดเรียกรับหรือใช้เงินสวัสดิการใดๆ ของส่วนรวมเพื่อการจัดหาของขวัญให้แก่ผู้บังคับบัญชาหรือสมาชิกในครอบครัวของผู้บังคับบัญชาโดยเด็ดขาด
5. จดรับหรือยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนเองรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของตน
6. ควรใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร หรือใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการอวยพรแทนการให้ของขวัญ เพื่อเป็นการส่งเสริมการประหยัดภายในองค์กร และให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติภายใต้นโยบายการให้และรับของขวัญของ รฟม.

ประกาศ ณ วันที่ 28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566

(นายภคพงศ์ ศิริกันทรมาศ)

ผู้อำนวยการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย



แนวปฏิบัติภายใต้นโยบายการให้และรับของขวัญของ รฟม. (ในช่วงเทศกาลปีใหม่ และตลอดทั้งปี)

Deny

1. ผู้บริหารและพนักงาน รฟม. รวมถึงบุคคลในครอบครัว ปฏิเสธการรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ด้วยถ้อยคำที่สุภาพและแจ้งผู้มอบให้ทราบถึงนโยบายการให้และรับของขวัญในเทศกาลปีใหม่ของ รฟม. พร้อมทั้งกล่าวขอบคุณในความปรารถนาดีและไม่ตรีจิตของผู้มอบ
2. ผู้บริหารและพนักงาน รฟม. รวมถึงบุคคลในครอบครัว งดการให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา ครอบครัวผู้บังคับบัญชา บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ โดยให้การแสดงความปรารถนาดีต่อกันโดยใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร หรืออวยพรในสื่อสังคมออนไลน์
3. ผู้บริหารระดับผู้ว่าการ รองผู้ว่าการ ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน (รวมถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งรักษาการ) ลงนามในคำประกาศตนเป็นผู้ไม่รับของขวัญและประโยชน์อื่นใดตามนโยบายการให้และรับของขวัญของ รฟม. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ ผวก. เห็นชอบผลการทบทวน/ปรับปรุงนโยบายการให้และรับของขวัญประจำปีงบประมาณ
4. ผู้บริหารและพนักงาน รฟม. ทุกคน ต้องให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามนโยบายการให้และรับของขวัญ ของ รฟม. โดยให้รองผู้ว่าการ ผู้ช่วยผู้ว่าการ ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก ต้องยกหัวข้อนี้ขึ้นพูดคุยกับพนักงานและกล่าวเน้นย้ำในที่ประชุมประจำไตรมาสทุกครั้ง

Declare

1. ผู้บริหารระดับผู้ว่าการ รองผู้ว่าการ ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน (รวมถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งรักษาการ) แสดงรายการการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดในช่วงเทศกาลปีใหม่ตามแบบรายงานที่กำหนด
2. กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด (ทั้งในช่วงเทศกาลปีใหม่ และตลอดทั้งปี) โดยความจำเป็นอย่างใดที่จำเป็นต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดี ให้ผู้บริหารและพนักงาน รฟม. ที่รับของขวัญฯ รายงานการรับต่อผู้บังคับบัญชาตามแบบรายงานที่กำหนด

หมายเหตุ : ของที่สามารถรับได้โดยไม่ต้องแสดงรายการการรับ (Declare) ได้แก่ ปฏิทิน ไดอารี่ และของที่ระลึกที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ที่มีการสลักหรือพิมพ์ชื่อหน่วยงาน

ประเด็นที่ผู้บริหารและพนักงานต้องดำเนินการ/ถือปฏิบัติให้สอดคล้อง



ประเด็นที่ต้องดำเนินการ ผู้เกี่ยวข้อง	A. ปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับนโยบาย No Gift และแนวปฏิบัติฯ	B. ลงนามในคำประกาศตนเป็นผู้นำงดรับของขวัญและประโยชน์อื่นใดตามนโยบาย No Gift ของ รฟม.	C. แสดงรายการการรับของขวัญฯ	
			C1 ช่วงเทศกาลปีใหม่	C2 ช่วงนอกเทศกาลปีใหม่
1. ผู้ว่าการ	✓	✓	✓ (ตามงวดที่กำหนด)	✓ (เมื่อมีการรับของขวัญฯ)
2. รองผู้ว่าการ	✓	✓	✓ (ตามงวดที่กำหนด)	✓ (เมื่อมีการรับของขวัญฯ)
3. ผู้ช่วยผู้ว่าการ	✓	✓	✓ (ตามงวดที่กำหนด)	✓ (เมื่อมีการรับของขวัญฯ)
4. ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก	✓	✓	✓ (ตามงวดที่กำหนด)	✓ (เมื่อมีการรับของขวัญฯ)
5. ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน	✓	✓	✓ (ตามงวดที่กำหนด)	✓ (เมื่อมีการรับของขวัญฯ)
6. หัวหน้าแผนก	✓		✓ (New) (เมื่อมีการรับของขวัญฯ ทั้งในช่วงเทศกาลและนอกเทศกาลปีใหม่)	
7. พนักงานปฏิบัติการ	✓		✓ (New) (เมื่อมีการรับของขวัญฯ ทั้งในช่วงเทศกาลและนอกเทศกาลปีใหม่)	

ประกาศเจตจำนงเป็นผู้นำงดรับของขวัญและประโยชน์อื่นใด ตามนโยบาย No Gift ของ รฟม.



คำประกาศตน
เป็นผู้นำงดรับของขวัญและประโยชน์อื่นใด
ตามนโยบาย No Gift ของ รฟม.

การขอให้พิจารณาตนเองของประเทศไทย (รฟม.) มีความมุ่งมั่นในการบริหารงานด้วยความโปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โดยได้ให้ความสำคัญกับการปลูกจิตสำนึกให้บุคลากรของ รฟม. ทุกระดับเกิดความตระหนักถึงบทบาทและหน้าที่ในการป้องกันการทุจริต การรับสินบน และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ มีให้เกิดขึ้นในองค์กร และเพื่อลดความได้เปรียบในการแข่งขันทางการตลาดจากการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน โดย รฟม. ได้กำหนดให้มีนโยบายการให้และรับของขวัญ หรือ No Gift Policy เพื่อสร้าง บรรทัดฐานในการประพฤติปฏิบัติเป็นเจ้าหน้าที่รัฐที่ดีที่เกิดสัมพันธ์กับบุคลากรของ รฟม.

ในฐานะผู้บริหารสูงสุดของ รฟม. ข้าพเจ้าได้ตระหนักถึงหน้าที่และความรับผิดชอบในการเป็นผู้นำตัวอย่าง เป็นต้นแบบของการปฏิบัติงานและปฏิบัติตนด้วยความซื่อสัตย์สุจริต จึงขอประกาศตนเป็น “ผู้นำงดรับของขวัญ และประโยชน์อื่นใด ตามนโยบาย No Gift ของ รฟม.” เพื่อแสดงถึงการเป็นแบบอย่างที่ดีให้พนักงาน รฟม. ยึดถือและปฏิบัติตามต่อไป

และเพื่อแสดงเจตจำนงและความมุ่งมั่นตั้งใจ ข้าพเจ้าจึงได้ลงนามไว้เป็นหลักฐาน



NO Gift Policy
101
Clean & Transparent

(นายภคพงศ์ ศิริกันทรมาศ)

ผู้อำนวยการขอให้พิจารณาตนเองของประเทศไทย

วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ผู้ว่าการ

คำประกาศตน
เป็นผู้นำงดรับของขวัญและประโยชน์อื่นใด
ตามนโยบาย No Gift ของ รฟม.

การขอให้พิจารณาตนเองของประเทศไทย (รฟม.) มีความมุ่งมั่นในการบริหารงานด้วยความโปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โดยได้ให้ความสำคัญกับการปลูกจิตสำนึกให้บุคลากรของ รฟม. ทุกระดับเกิดความตระหนักถึงบทบาทและหน้าที่ในการป้องกันการทุจริต การรับสินบน และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ มีให้เกิดขึ้นในองค์กร และเพื่อลดความได้เปรียบในการแข่งขันทางการตลาดจากการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน โดย รฟม. ได้กำหนดให้มีนโยบายการให้และรับของขวัญ หรือ No Gift Policy เพื่อสร้าง บรรทัดฐานในการประพฤติปฏิบัติเป็นเจ้าหน้าที่รัฐที่ดีที่เกิดสัมพันธ์กับบุคลากรของ รฟม.

ในฐานะผู้บริหารของ รฟม. ข้าพเจ้าได้ตระหนักถึงหน้าที่และความรับผิดชอบในการเป็นผู้นำตัวอย่าง เป็นต้นแบบของการปฏิบัติงานและปฏิบัติตนด้วยความซื่อสัตย์สุจริต จึงขอประกาศตนเป็น “ผู้นำงดรับของขวัญ และประโยชน์อื่นใด ตามนโยบาย No Gift ของ รฟม.” เพื่อแสดงถึงการเป็นแบบอย่างที่ดีให้พนักงาน รฟม. ยึดถือและปฏิบัติตามต่อไป

และเพื่อแสดงเจตจำนงและความมุ่งมั่นตั้งใจ ข้าพเจ้าจึงได้ลงนามไว้เป็นหลักฐาน



NO Gift Policy
101
Clean & Transparent

.....ลายมือชื่อ.....

(.....ชื่อ-นามสกุล.....)

(.....ตำแหน่ง.....)

วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๕

ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก

คำประกาศตน
เป็นผู้นำงดรับของขวัญและประโยชน์อื่นใด
ตามนโยบาย No Gift ของ รฟม.

การขอให้พิจารณาตนเองของประเทศไทย (รฟม.) มีความมุ่งมั่นในการบริหารงานด้วยความโปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โดยได้ให้ความสำคัญกับการปลูกจิตสำนึกให้บุคลากรของ รฟม. ทุกระดับเกิดความตระหนักถึงบทบาทและหน้าที่ในการป้องกันการทุจริต การรับสินบน และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ มีให้เกิดขึ้นในองค์กร และเพื่อลดความได้เปรียบในการแข่งขันทางการตลาดจากการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน โดย รฟม. ได้กำหนดให้มีนโยบายการให้และรับของขวัญ หรือ No Gift Policy เพื่อสร้าง บรรทัดฐานในการประพฤติปฏิบัติเป็นเจ้าหน้าที่รัฐที่ดีที่เกิดสัมพันธ์กับบุคลากรของ รฟม.

ในฐานะผู้บริหารของ รฟม. ข้าพเจ้าได้ตระหนักถึงหน้าที่และความรับผิดชอบในการเป็นผู้นำตัวอย่าง เป็นต้นแบบของการปฏิบัติงานและปฏิบัติตนด้วยความซื่อสัตย์สุจริต จึงขอประกาศตนเป็น “ผู้นำงดรับของขวัญ และประโยชน์อื่นใด ตามนโยบาย No Gift ของ รฟม.” เพื่อแสดงถึงการเป็นแบบอย่างที่ดีให้พนักงาน รฟม. ยึดถือและปฏิบัติตามต่อไป

และเพื่อแสดงเจตจำนงและความมุ่งมั่นตั้งใจ ข้าพเจ้าจึงได้ลงนามไว้เป็นหลักฐาน



NO Gift Policy
101
Clean & Transparent

.....ลายมือชื่อ.....

(.....ชื่อ-นามสกุล.....)

(.....ตำแหน่ง.....)

วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๕


ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน

แบบแสดงรายการการรับของขวัญ

กลศ. – No Gift – 01

กลศ. – No Gift - 01

แบบแสดงรายการการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด



1. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

ผู้ว่าการ

รองผู้ว่าการ

ผู้ช่วยผู้ว่าการ

ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก

ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน

หัวหน้าแผนก (รายงานเมื่อมีการรับของขวัญ)

พนักงานปฏิบัติการ (รายงานเมื่อมีการรับของขวัญ)

2. ช่วงเวลาที่แสดงรายการ

ช่วงเทศกาลปีใหม่ : รายงานตามเวลาที่กำหนด ดังนี้

งวดที่ 1 : 1 ธ.ค. 2566 – 15 ธ.ค. 2566

งวดที่ 2 : 16 ธ.ค. 2566 – 31 ธ.ค. 2566

งวดที่ 3 : 1 ม.ค. 2567 – 15 ม.ค. 2567

งวดที่ 4 : 16 ม.ค. 2567 – 31 ม.ค. 2567

ช่วงนอกเทศกาลปีใหม่ : รายงานเมื่อมีการรับของขวัญ

3. สถานะการรับของขวัญ

ไม่มีการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

มีการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด (โปรดจัดท่านบริหารงาน กลศ. – No Gift - 02 เพิ่มเดิม)

ลงนามผู้ให้ข้อมูล
ตำแหน่ง (.....)
วันที่


หมายเหตุ

- ช่วงเทศกาลปีใหม่
 - กรณีที่ไม่มีการรับของขวัญ โปรดดำเนินการและ Upload ผลรายงาน กลศ. – No Gift - 01 ในระบบ Cloud ภายใน 3 วันทำการนับจากสิ้นงวด
 - กรณีที่มีการรับของขวัญ โปรดดำเนินการและ Upload ผลรายงาน กลศ. – No Gift - 01 และ กลศ. – No Gift - 02 (ผู้บังคับบัญชาของนาย/นาง) ในระบบ Cloud ภายใน 5 วันทำการนับจากสิ้นงวด
- ช่วงนอกเทศกาลปีใหม่ โปรดดำเนินการและ Upload ผลรายงาน กลศ. – No Gift - 01 และ กลศ. – No Gift - 02 (ผู้บังคับบัญชาของนาย/นาง) ในระบบ Cloud ภายใน 5 วันทำการนับจากวันที่ได้รับของขวัญ



กลศ. – No Gift – 02

กลศ. – No Gift - 02



แบบแสดงรายการการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด
(ดำเนินการเฉพาะกรณีที่มีการรับของขวัญ)

เขียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ขอรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ดังนี้

วันที่ ได้รับ	รายละเอียดของขวัญ	ผู้ให้ของขวัญ				รับไปรวม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่นๆ	หน่วยงาน	รวมบุคคล

ลงนามผู้ให้ข้อมูล
ตำแหน่ง (.....)
วันที่

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น
ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้

อื่นๆ

ลงนามผู้พิจารณา
ตำแหน่ง (.....)
วันที่

การแสดงผลรายการการรับของขวัญ

(กรณี**ไม่มี**การรับของขวัญ)



กสค. – No Gift - 01

แบบแสดงผลรายการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

1. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

- ผู้ว่าการ
- รองผู้ว่าการ
- ผู้ช่วยผู้ว่าการ
- ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก
- ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน
- หัวหน้าแผนก (รายงานเมื่อมีการรับของขวัญ)
- พนักงานปฏิบัติการ (รายงานเมื่อมีการรับของขวัญ)

2. ช่วงเวลาที่แสดงผลรายการ

- ช่วงเทศกาลปีใหม่ : รายงานตามงวดที่กำหนด ดังนี้
 - งวดที่ 1 : 1 ธ.ค. 2566 – 15 ธ.ค. 2566
 - งวดที่ 2 : 16 ธ.ค. 2566 – 31 ธ.ค. 2566
 - งวดที่ 3 : 1 ม.ค. 2567 – 15 ม.ค. 2567
 - งวดที่ 4 : 16 ม.ค. 2567 – 31 ม.ค. 2567
- ช่วงนอกเทศกาลปีใหม่ : รายงานเมื่อมีการรับของขวัญ


3. สถานะการรับของขวัญ

- ไม่มีการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด
- มีการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด (โปรดจัดทำแบบรายงาน กสค. – No Gift - 02 เพิ่มเดิม)

ลงนามผู้ให้ข้อมูล

ตำแหน่ง (.....)

วันที่



หมายเหตุ

1. ช่วงเทศกาลปีใหม่
 - 1.1 กรณีที่ไม่มีกรับของขวัญ โปรดดำเนินการและ Upload แบบรายงาน กสค. – No Gift - 01 ในระบบ Cloud ภายใน 3 วันทำการนับจากวันสิ้นสุด
 - 1.2 กรณีที่มีการรับของขวัญ โปรดดำเนินการและ Upload แบบรายงาน กสค. – No Gift - 01 และ กสค. – No Gift - 02 (ผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว) ในระบบ Cloud ภายใน 5 วันทำการนับจากวันสิ้นสุด
2. ช่วงนอกเทศกาลปีใหม่ โปรดดำเนินการและ Upload แบบรายงาน กสค. – No Gift - 01 และ กสค. – No Gift - 02 (ผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว) ในระบบ Cloud ภายใน 5 วันทำการนับจากวันที่ได้รับของขวัญ

จัดทำแบบแสดงผลรายการ กสค. – No Gift – 01 เท่านั้น
(ไม่ต้องทำ กสค. – No Gift – 02)

ตัวอย่าง การแสดงรายการการรับของขวัญ (กรณี**ไม่มี**การรับของขวัญ)



กสค. - No Gift - 01

แบบแสดงรายการการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

1. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง


- ผู้ว่าการ
- รองผู้ว่าการ
- ผู้ช่วยผู้ว่าการ
- ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก
- ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน
- หัวหน้าแผนก (รายงานเมื่อมีการรับของขวัญ)
- พนักงานปฏิบัติการ (รายงานเมื่อมีการรับของขวัญ)

2. ช่วงเวลาที่แสดงรายการ

- ช่วงเทศกาลปีใหม่ : รายงานตามงวดที่กำหนด ดังนี้
 - งวดที่ 1 : 1 ธ.ค. 2566 – 15 ธ.ค. 2566
 - งวดที่ 2 : 16 ธ.ค. 2566 – 31 ธ.ค. 2566
 - งวดที่ 3 : 1 ม.ค. 2567 – 15 ม.ค. 2567
 - งวดที่ 4 : 16 ม.ค. 2567 – 31 ม.ค. 2567
- ช่วงนอกเทศกาลปีใหม่ : รายงานเมื่อมีการรับของขวัญ

3. สถานะการรับของขวัญ

- ไม่มีการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด
- มีการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด (โปรดจัดทำแบบรายงาน กสค. - No Gift - 02 เพิ่มเดิม)



ลงนามผู้ให้ข้อมูล

ตำแหน่ง

วันที่

Sign Here

(นายสมชาย)

(ยศ. กสค.)

15 ธันวาคม 2566

การแสดงรายการการรับของขวัญ

(กรณีไม่รับของขวัญ)



กสค. - No Gift - 01

แบบแสดงรายการการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

1. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

- ผู้ว่าการ
- รองผู้ว่าการ
- ผู้ช่วยผู้ว่าการ
- ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก
- ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน
- หัวหน้าแผนก (รายงานเมื่อมีการรับของขวัญ)
- พนักงานปฏิบัติการ (รายงานเมื่อมีการรับของขวัญ)

2. ช่วงเวลาที่แสดงรายการ

- ช่วงเทศกาลปีใหม่ : รายงานตามงวดที่กำหนด ดังนี้
 - งวดที่ 1 : 1 ธ.ค. 2566 – 15 ธ.ค. 2566
 - งวดที่ 2 : 16 ธ.ค. 2566 – 31 ธ.ค. 2566
 - งวดที่ 3 : 1 ม.ค. 2567 – 15 ม.ค. 2567
 - งวดที่ 4 : 16 ม.ค. 2567 – 31 ม.ค. 2567
- ช่วงนอกเทศกาลปีใหม่ : รายงานเมื่อมีการรับของขวัญ

3. สถานะการรับของขวัญ

- ไม่มีการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด
- มีการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด (โปรดจัดรูปแบบรายงาน กสค. - No Gift - 02 เช่นนี้)

ลงนามผู้ให้ข้อมูล _____
 ตำแหน่ง (_____)
 วันที่ _____

หมายเหตุ

1. ช่วงเทศกาลปีใหม่

1.1 กรณีที่ไม่มีกรรับของขวัญ โปรดดำเนินการและ Upload สมบรวางาน กสค. - No Gift - 01 ในระบบ Cloud ภายใน 3 วันทำการนับจากรับสินค้า

1.2 กรณีที่มีการรับของขวัญ โปรดดำเนินการและ Upload สมบรวางาน กสค. - No Gift - 01 และ กสค. - No Gift - 02 (ที่ผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว) ในระบบ Cloud ภายใน 5 วันทำการนับจากรับสินค้า

2. ช่วงนอกเทศกาลปีใหม่ โปรดดำเนินการและ Upload สมบรวางาน กสค. - No Gift - 01 และ กสค. - No Gift - 02 (ที่ผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว) ในระบบ Cloud ภายใน 5 วันทำการนับจากรับของขวัญ

กสค. - No Gift - 02

แบบแสดงรายการการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด
(ดำเนินการเฉพาะกรณีที่มีการรับของขวัญ)

เขียน _____

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____ สังกัด _____

ขอรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญ	ผู้ให้ของขวัญ			รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่น ๆ	หน่วยงาน

ลงนามผู้ให้ข้อมูล _____
 ตำแหน่ง (_____)
 วันที่ _____

สำหรับผู้นับดับบัญชา

ตามที่ได้รับการรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
- อื่นๆ _____

ลงนามผู้พิจารณา _____
 ตำแหน่ง (_____)
 วันที่ _____

จัดทำแบบแสดงรายการการ
กสค. – No Gift – 01 และ
กสค. – No Gift – 02
เสนอ ผู้บังคับบัญชา


ผู้รายงาน	ผู้มีอำนาจพิจารณา
ผู้ว่าการ	ประธานกรรมการ
รองผู้ว่าการ ผู้ช่วยผู้ว่าการ	ผู้ว่าการ
ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก	รองผู้ว่าการ
ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน หัวหน้าแผนก พนักงานปฏิบัติการ	หมายเหตุ ส่วนงานที่ไม่ได้สังกัดสายรอง ให้เสนอ ผชก. ที่กำกับดูแล
ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน หัวหน้าแผนก พนักงานปฏิบัติการ	ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก
	หมายเหตุ สพร. และ สพอ. เสนอ ผชก. ที่กำกับดูแล

ตัวอย่าง การแสดงรายการการรับของขวัญ (กรณีรับการรับของขวัญ)



กศ. - No Gift - 01

แบบแสดงรายการการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด



- ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง
 - ผู้ว่าการ
 - รองผู้ว่าการ
 - ผู้ช่วยผู้ว่าการ
 - ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก
 - ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน
 - หัวหน้าแผนก (รายงานเมื่อมีการรับของขวัญ)
 - พนักงานปฏิบัติการ (รายงานเมื่อมีการรับของขวัญ)
- ช่วงเวลาที่ได้รับรายการ
 - ช่วงเทศกาลปีใหม่ : รายงานตามงวดที่กำหนด ดังนี้
 - งวดที่ 1 : 1 ธ.ค. 2566 - 15 ธ.ค. 2566
 - งวดที่ 2 : 16 ธ.ค. 2566 - 31 ธ.ค. 2566
 - งวดที่ 3 : 1 ม.ค. 2567 - 15 ม.ค. 2567
 - งวดที่ 4 : 16 ม.ค. 2567 - 31 ม.ค. 2567
 - ช่วงนอกเทศกาลปีใหม่ : รายงานเมื่อมีการรับของขวัญ (ก.พ. 2567 - พ.ย. 2567)
- สถานะการรับของขวัญ
 - ไม่มีการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด
 - มีการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด (โปรดจัดรูปแบบรายงาน กศ. - No Gift - 02 เพิ่มเดิม)

ลงนามผู้ให้ข้อมูล *Sign Here*
 (นางสรวิษี สິงเนาว์)
 ตำแหน่ง (ยอ.กสค.)
 วันที่ 16. สิงหาคม 2566

หมายเหตุ

- ช่วงเทศกาลปีใหม่
 - กรณีที่ไม่มีการรับของขวัญฯ โปรดดำเนินการและ Upload แบบรายงาน กศ. - No Gift - 01 ในระบบ Cloud ภายใน 3 วันทำการนับจากวันสิ้นสุด
 - กรณีที่มีการรับของขวัญฯ โปรดดำเนินการและ Upload แบบรายงาน กศ. - No Gift - 01 และ กศ. - No Gift - 02 (ที่ผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว) ในระบบ Cloud ภายใน 5 วันทำการนับจากวันสิ้นสุด
- ช่วงนอกเทศกาลปีใหม่ โปรดดำเนินการและ Upload แบบรายงาน กศ. - No Gift - 01 และ กศ. - No Gift - 02 (ที่ผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว) ในระบบ Cloud ภายใน 5 วันทำการนับจากวันที่ได้รับของขวัญ

กศ. - No Gift - 02

แบบแสดงรายการการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด
(ดำเนินการเฉพาะกรณีที่มีการรับของขวัญ)

เขียน .ยอ.ยอ.ยอ.

ข้าพเจ้า.....นางสรวิษี สິงเนาว์.....ตำแหน่ง.....ยอ.กสค.....สังกัด.....กสค. ฝนผ.....

ขอรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญ	เป็นของขวัญฯ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่น ๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล
14 ธ.ค. 2566	กรมเจ้าหลวงฯ ไม่มีการลัทธิหรือพิมพ์เขียนหน่วยงาน (มูลค่าประมาณ 3,000 บาท)		✓				✓
14 ธ.ค. 2566	Gift Voucher (มูลค่า 2,000 บาท)		✓				✓

ลงนามผู้ให้ข้อมูล *Sign Here*
 ตำแหน่ง (ยอ.กสค.)
 วันที่ 16. สิงหาคม 2566

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น
ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้

อื่นๆ

ลงนามผู้พิจารณา (นางสาวบุษกร อุตู่สุข)
 ตำแหน่ง (ยอ.ฝนผ)
 วันที่ (.....)

สามารถ Download และ Upload คำประกาศตนฯ และแบบแสดงรายการการรับของขวัญ ผ่านระบบ cloud ของ SWM.



บิงหมประมาณ 2567

Upload Download Entire Folder Save to my files

Name	Size	Last modified
01. Download แบบฟอร์มคำปร...แบบแสดงรายการรับของขวัญฯ		Nov 22, 2023 3:46:38 PM
02. Upload คำประกาศตนเป็น...ของขวัญและประโยชน์อื่นใด		Nov 22, 2023 3:46:55 PM
03. Upload แบบแสดงรายการการรับของขวัญฯ		Nov 22, 2023 3:47:34 PM

Download

- คำประกาศตนฯ
- แบบแสดงรายการการรับของขวัญฯ

Upload คำประกาศตนฯ ภายใน 15 ร.ค. 66

Upload แบบแสดงรายการการรับของขวัญ
 งวดที่ 1 ภายในวันที่ 18 ร.ค. 66
 งวดที่ 2 ภายในวันที่ 3 ม.ค. 66
 งวดที่ 3 ภายในวันที่ 18 ม.ค. 66
 งวดที่ 4 ภายในวันที่ 3 ก.พ. 66

หมายเหตุ หากดำเนินการ Upload ไฟล์ผ่านระบบ Cloud แล้ว
 ไม่ต้องจัดทำบันทึกหรือจัดส่งแบบฟอร์มผ่านระบบสารสนเทศ

07. No gift policy / 03. แบบแสดงรายการ...การรับของขวัญฯ

Upload Download Entire Folder Save to my files

Name	Size	Last modified
01. ผวก		Nov 4, 2022 3:09:05 PM
02. รผป		Nov 29, 2022 1:31:48 PM
03. รผง		Nov 29, 2022 1:31:57 PM
04. รผว		Nov 29, 2022 1:32:02 PM

ตัวอย่างการตั้งชื่อไฟล์ในการ Upload

- ผู้ว่าการ โปรดตั้งชื่อไฟล์ว่า "1. ผวก. งวดที่ 1, 2. ผวก. งวดที่ 2 ..."
- ผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์ โปรดตั้งชื่อไฟล์ว่า "1. ผอ.ผนย. งวดที่ 1, 2. ผอ.ผนย. งวดที่ 2 ..."
- ผู้อำนวยการกองบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน โปรดตั้งชื่อไฟล์ว่า "1. ผอ.กสค. งวดที่ 1, 2. ผอ.กสค. งวดที่ 2 ..."



ยืนยันการนำส่งข้อมูล คำประกาศตนฯ และ แบบแสดงรายการการรับของขวัญ



QR Code(2) บันทึก ฝนย/ว1018 ลว 6 ร.ค. 66



หมายเหตุ : ยืนยันการนำส่งข้อมูลฯ ดำเนินการทั้งหมด 4 ครั้ง ดังนี้
 งวดที่ 1 ยืนยันการนำส่ง “คำประกาศตน + แบบรับของขวัญ”
 งวดที่ 2 ยืนยันการนำส่ง “แบบรับของขวัญ”
 งวดที่ 3 ยืนยันการนำส่ง “แบบรับของขวัญ”
 งวดที่ 4 ยืนยันการนำส่ง “แบบรับของขวัญ”

...

ยืนยันการนำส่งข้อมูลตามนโยบายและแนวปฏิบัติ การให้และรับของขวัญ ประจำปีงบประมาณ 2567

Hi, ศิริพล. When you submit this form, the owner will see your name and email address.

1. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

- ผู้จัดการ
- รองผู้จัดการ
- ผู้ช่วยผู้จัดการ
- ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก
- ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน

Next

This content is created by the owner of the form. The data you submit will be sent to the form owner. Microsoft is not responsible for the privacy or security practices of its customers, including those of this form owner. Never give out your password.

Powered by Microsoft Forms | [Privacy and cookies](#) | [Terms of use](#)

หากมีข้อสงสัยสามารถส่งคำถาม
หรือติดต่อ ฝนย. ได้ที่



นายธัช ยืนนาน
ผอ.กสศ.
(โทร. 2499,
0946157980)



นายปกเกษตร ยาทุม
ทน.กก.
(โทร. 2417,
0918326659)



นายฉวีรวิทย์ ศิริตันทอง
กก.
(โทร. 2475,
0814112507)



นายณัฐพล สุคันธรัตน์
กก.
(โทร. 2429,
0992181993)





แบบประเมินการชี้แจงนโยบายการให้และรับของขวัญ ของ สว.ม.
ประจำปีงบประมาณ 2567



บันทึก

ด่วนที่สุด

การรถไฟฟ้ามหานครแห่งประเทศไทย

ที่..... ผนย/ว ๘๒๐ โทร. ๒๔๒๘, ๒๔๒๙ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง..... การสร้างความตระหนักถึงบทบาทและหน้าที่ในการป้องกันการทุจริต
การรับสินบน และความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เรียน รผป./ รผง./ รผว./ รผก./ รผบ./ ผชก.ถนนฯ/ ผชก.กิตติฯ/ ผชก.จิรนนท์ฯ/
ผชก.ฉัตรพงศ์ฯ/ผชก.ฉัตรฯ/ ผชก.สุทัศน์ฯ/ ผอ.สผว./ ผอ.สสอ./ ผอ.สกม./
ผอ.สนก./ ผอ.สตส./ ผอ.ผนย./ ผอ.ผพค./ ผอ.ผทท./ ผอ.ผชง./ ผอ.ผธด./
ผอ.ผวส./ ผอ.ผบก.๑/ ผอ.ผบก.๒/ ผอ.ผรฟ./ ผอ.ผพธ./ ผอ.ผปก./
ผอ.ผรภ./ ผอ.ผกท./ ผอ.ผจบ./ ผอ.ผทบ./ ผอ.สปอ./ ผอ.สพร.

สำเนาเรียน ผวก.

เพื่อสร้างความตระหนักถึงบทบาทและหน้าที่ในการป้องกันการทุจริต
การรับสินบน และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ในการนี้ ผวก. ได้สั่งการให้
"ผู้บริหารและพนักงานทุกคน" ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามนโยบายการให้และรับ
ของขวัญ ของ รฟม. และให้รองผู้ว่าการ-ผู้ช่วยผู้ว่าการ-ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก
ยกหัวข้อนี้อขึ้นพูดคุยกับพนักงานและกล่าวเน้นย้ำในที่ประชุมประจำไตรมาสทุกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ



(นางสาวบุษกร อยู่สุข)

ผอ.ผนย. ๒๙/๐๙/๖๖

รายงานการประชุม
การสื่อสารเพื่อถ่ายทอดข้อมูลสำคัญและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
ครั้งที่ 1/2567

วันศุกร์ที่ 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 เวลา 9.30 น.

ห้องประชุม 1 ชั้น 9 และ Video Teleconference

ผู้มาประชุม (ห้องประชุม 1 ชั้น 9)

1. นายสาโรจน์	ต.สุวรรณ	รผก. (ประธานที่ประชุม)
2. นายณัฐ	นาคธรณินทร์	ผชก. รก.ผอ.ฝพค.
3. นายสมคิด	ลีลิตธรรม	ผอ.ฝทท.
4. นางกุลชุลี	ณ ระนอง	ผอ.กกผ.
5. นายภักพล	ธนรักษ์	ผอ.กปผ.
6. นางสาวพรพิมล	พุ่มพวง	ผอ.กสส.
7. นายศิกานต์	ประณมบูรณ์	ผอ.กปค.
8. นายธนัช	ยีนนาน	ผอ.กสค.
9. นางสาววรรณดี	โอฬารผล	หน.อาวุโส มพ. รก.ผอ.กมม.
10. นางสาวศรัทธารัตน์	กังวล	หน.อาวุโส วป. รก.ผอ.กกค.
11. นางสาวยานุมาศ	วิริยาจาร	หน.อาวุโส ขอ.ทท.
12. นายสิริชัย	ทีดี	หน.อาวุโส ผส.3
13. นางสาวสวณีย์	บรรพจน์พิทักษ์	หน.อาวุโส ผส.1
14. นางสาวชุตินา	กัลยาประสิทธิ์	หน.อาวุโส วส.
15. นายวรวงศ์	วัจนะเสถียรกุล	หน.อาวุโส วค.
16. นางสาวกัญญณพ	ดวงส้ม	หน.อาวุโส นว.
17. นางสาวเบญจวรรณ	นิรมิตวสุ	หน.อาวุโส ผย.
18. นางสาวกรชนก	วโรฬาร	หน.อาวุโส คน.
19. นายวรงค์	คงมัน	หน.คส.
20. นายปกเกษตร	ยาทุม	หน.กก.
21. นายอนุวัตร	ไชยเพชร	หน.ผป.
22. นางสาวฟ้ามุ่ย	เกริกกิตติกุล	หน.ตผ.
23. นางสาวณัฐพัฒน์	ฉันทวิชัยกุล	หน.ตค.
24. นายพิรุณ	อยู่สุข	หน.ผส.2
25. ว่าที่เรือตรีวีรพงษ์	ชมภูนุช	หน.วผ.
26. นางสาวเยาวภา	ชัยอิทธิพรวงศ์	หน.วพ.

ระเบียบ วาระ	สาระสำคัญและมติที่ประชุม	ผู้รับผิดชอบ /ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
วาระที่ 3.8	<p><u>เรื่อง การสร้างความตระหนักถึงบทบาทและหน้าที่ในการป้องกันการทุจริต การรับสินบน และความขัดแย้งทางผลประโยชน์</u></p> <p>ผอ.กปผ. รายงานเรื่องนโยบายการให้และรับของขวัญของ รพม. ประจำปีงบประมาณ 2567 ว่า การแสดงรายการการรับของขวัญต่างจากปี 2566 คือ กำหนดให้หัวหน้าแผนกและพนักงานระดับปฏิบัติการ ต้องส่งแบบแสดงรายการการรับของขวัญ เมื่อมีการรับของขวัญ ทั้งในช่วงเทศกาลและนอกเทศกาลปีใหม่ โดยให้รายงานผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก)</p> <p>ประธานฯ อธิบายเพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับแนวปฏิบัติภายใต้ นโยบายการให้และรับของขวัญของ รพม. ที่ระบุว่า ของที่สามารถรับได้โดยไม่ต้องแสดงแบบรายการการรับของขวัญ ได้แก่ ปฏิทิน ไดอารี่ และของที่ระลึกที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ที่มีการสลักหรือพิมพ์ชื่อหน่วยงานผู้ให้</p> <p>ประธานฯ เน้นย้ำผู้บริหารและพนักงานในสายงานกลยุทธ์และแผน ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติการให้และรับของขวัญของ รพม. อย่างเคร่งครัด โดยยกตัวอย่างกรณีมีผู้ยื่นคำขอสวสตีปีใหม่ ก็ควรแจ้งนโยบายการให้และรับของขวัญให้ทราบทันทีว่า ไม่รับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด พร้อมทั้งกล่าวขอบคุณในความปรารถนาดีและไม่ตรีจิตของผู้มอบ ซึ่งเป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติการให้และรับของขวัญของ รพม.</p> <p>มติที่ประชุม</p> <p>รับทราบและขอให้ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติการให้และรับของขวัญอย่างเคร่งครัด</p>	ทุกฝ่าย/สำนัก	
วาระที่ 3.9	<p><u>เรื่อง COI Risk Management : การกระทำที่ถือเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์</u></p> <p>หน. อาวุโส คน. รายงานเรื่องการกระทำที่ถือเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยยกตัวอย่าง พนักงานธนาคารจัดทำกรเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลเป็นเท็จและเบียดบังเงินไปเป็นของตนโดยทุจริต</p> <p>นาง ป. เป็นพนักงานบัญชีอาวุโส ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลของธนาคาร ได้จัดทำข้อมูลในการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของพนักงานธนาคาร โดยอาศัยอำนาจหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลค่ารักษาพยาบาลลงในระบบ ด้วยการเพิ่มหมายเลขบัญชีธนาคารของตนเองและเพิ่มจำนวนเงินที่จะเบิกจ่ายอันเป็นเท็จ</p> <p>คณะกรรมการ ป.ป.ท. มีมติชี้มูลความผิดว่าการกระทำของผู้ถูกกล่าวหาเป็นความผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดของพนักงานในองค์การหรือหน่วยงาน</p>	ผณย.	

เลิกประชุมเวลา 11.35 น.

.....
สุนิสา

(นางสาวสุนิสา พลอยสารักษ์)
เลขานุการ ลผ.1
ผู้จัดรายงานการประชุม

.....


(นายสาโรจน์ ต.สุวรรณ)
รผก.
ผู้ตรวจรายงานการประชุม