



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๕

ที่ สว ๐๐๐๓.๐๓/๕๙๑

วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งรายงานความก้าวหน้าของแผนบริหารความเสี่ยงและป้องกันการทุจริตของสำนักงาน
เลขาธิการวุฒิสภา ในรอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
เรียน ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน

ตามที่ สำนักนโยบายและแผนได้มีหนังสือที่ สว ๐๐๒๐.๒๐/ว ๑๕ ลงวันที่
๕ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่องแผนปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงและป้องกันการทุจริตของสำนักงานเลขาธิการ
วุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยขอความอนุเคราะห์สำนักผู้รับผิดชอบรายงาน
ความก้าวหน้าผลการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการฯ ดังกล่าว (ส่วนที่ ๔
หน้าที่ ๔๕ - ๕๖) ในรอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗) นั้น

ในการนี้ สำนักบริหารงานกลางขอรายงานความก้าวหน้าของแผนบริหารความเสี่ยงฯ
ในส่วนที่รับผิดชอบ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายรุ่งธรรม เปรมมางกูร)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

เจ้าของเรื่อง : นางสาวกฤติญา คำวังพฤษ
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๙ มีนาคม ๒๕๖๗

(นางภัณฑิลา เฟิงศรี)
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป

แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน

รายงานสถานะผลการดำเนินงานแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗ หน่วยงานที่ประเมิน (สำนัก) สำนักบริหารงานกลาง	
ชื่อความเสี่ยง/โครงการ/ กิจกรรม	กิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันในการยกระดับการขับเคลื่อน มาตรฐานองค์กรต้นแบบด้านคุณธรรม ความโปร่งใส และการป้องกัน การทุจริต สำนักงานสุจริต ระบบการบริหารงานคุณภาพ และสิ่งแวดล้อม
โอกาส/ความเสี่ยง	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <input checked="" style="margin-right: 5px;" type="checkbox"/> สถานะสีเขียว Green ยังไม่เกิดให้เฝ้าระวังต่อเนื่อง/ไม่เคยเกิดขึ้น </div> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <input style="margin-right: 5px;" type="checkbox"/> สถานะสีเหลือง Yellow เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้ ควรจะมีกิจกรรม เพิ่มเติม </div> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <input style="margin-right: 5px;" type="checkbox"/> สถานะสีแดง Red เกินกว่าการยอมรับ ต้องมีกิจกรรมเพิ่มเติม </div> </div> <p>.....</p> <p>.....</p>
สถานะของการ ดำเนินการ การจัดการความเสี่ยง/ โครงการ/กิจกรรม	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <input style="margin-right: 5px;" type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ </div> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <input style="margin-right: 5px;" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้างแต่ยังไม่ครบถ้วน/เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง </div> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <input checked="" style="margin-right: 5px;" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ </div> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <input style="margin-right: 5px;" type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม (ระบุรายละเอียดการขอปรับตามแบบการเสนอขอปรับปรุง) </div> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <input style="margin-right: 5px;" type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ) </div> </div> <p>.....</p> <p>.....</p>

<p>ผลการดำเนินงาน</p>	<p>การดำเนินงาน.....</p> <p>๑. ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง ได้ประกาศเจตนารมณ์นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) โดยมีสาระสำคัญของการประกาศว่าสำนักนโยบายและแผนเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดทั้งในก่อน ระหว่าง และหลังจากการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๒. ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง ได้ดำเนินการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy โดยการประกาศเจตนารมณ์ร่วมกัน รวมถึงมีการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิ Line สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา/Line ชมรม STRONG/Facebook สำนักบริหารงานกลาง/Line สำนักบริหารงานกลาง เป็นต้น เพื่อเป็นการถ่ายทอดหรือมอบนโยบายในการปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๓. ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง ได้มีการรณรงค์ส่งเสริมขยายผลให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานร่วมกันน่านโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ไปสู่การปฏิบัติของบุคลากรให้ทั้งทั้งหน่วยงาน</p> <p>๔. การดำเนินการตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ได้มีการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรที่มีการรับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือมีมูลค่ามากกว่าที่กฎหมายกำหนด ต้องมีการรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ตามแบบฟอร์มที่กำหนดเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาทุกครั้ง</p> <p>๕. จัดทำรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่รอบ ๖ เดือน โดยผลการดำเนินการที่ผ่านมาบุคลากรภายในสำนักนโยบายและแผน ไม่มีการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือมีมูลค่ามากกว่าที่กฎหมายกำหนด</p> <p>งบประมาณรับจัดสรร : ไม่ขอรับการจัดสรรงบประมาณ</p> <p>เบิกจ่าย : ไม่มี</p> <p>ผลผลิต : ๑. มีการประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันระหว่างผู้อำนวยการสำนักและบุคลากรในสำนักบริหารงานกลาง</p> <p>๒. มีนโยบาย และแบนเนอร์ (Banner) No Gift Policy ของผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง</p> <p>ผลลัพธ์ : ๑. มีการเผยแพร่ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกัน</p> <p>๒. มีการรายงานและประเมินผลตามนโยบาย No Gift Policy</p>
------------------------------	---



**NO
GIFT
POLICY**



สำนักบริหารงานกลาง
ไม่รับของขวัญ
รวมถึงผลประโยชน์อื่นใด



ในเทศกาลต่างๆ
เพื่อเสริมสร้าง
วัฒนธรรมโปร่งใส
และค่านิยมสุจริต
ในการปฏิบัติงาน

นายรุ่งธรรม เปรมมางกูร
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

