



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
เรื่อง นโยบายการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

เพื่อดำรงรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียงของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ โดยให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๐๓ ที่บัญญัติห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นจากบุคคล นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจ ตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์ และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด และตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ข้อ ๖ (๑) ที่กำหนดไม่ให้เรียกรับหรือยอมจะรับหรือยอมให้ผู้อื่นเรียกรับหรือยอมจะรับซึ่งของขวัญแทนตนหรือญาติของตน ไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ว่า จะเกี่ยวข้องหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ หรือไม่ก็ตามเว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยา หรือเป็นการให้ตามประเพณีหรือให้แก่บุคคลทั่วไป

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จึงกำหนดนโยบาย เกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ตามแนวทางหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๓/ว ๑๑ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๓ โดยให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัด ปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด ดังนี้

๑. ไม่ถามนำถึงการให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด
๒. ไม่ให้หรือไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด
๓. ไม่ยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด กับผู้ที่มีความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่
๔. กรณีจำเป็นต้องให้หรือต้องรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาหรือ ตามปกติประเพณีนิยมหรือเพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ก่อนการให้หรือรับ ของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัลและหรือประโยชน์อื่นใด ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่า ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแล้ว โดยสิ่งของหรือของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้หรือรับแก่กันนั้น ต้องมี มูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท หากเกิน ๓,๐๐๐ บาท ให้รายงานการ รับของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ ให้พึงระวังการตีมูลค่าของของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดต่ำกว่าความเป็นจริง

๕. ควรใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร หรือใช้บัตรแสดงความยินดีแทนการให้ของขวัญ เพื่อเป็นการป้องกันการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน อีกทั้งเพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างทัศนคติในการประหยัดและพอเพียง

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายไมตรี อินทุสุต)

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

แบบรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
กรณีทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดมีมูลค่าเกินกว่า ๓,๐๐๐ บาท

(ตามมาตรา ๑๐๓ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒
ระบุว่าการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับมาแล้ว โดยมีความจำเป็นต้องรับไว้เพื่อรักษา
ไมตรี มิตรภาพ หรือ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ
การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ)

วันที่.....

เรียน ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ด้วยเมื่อวันที่.....ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

หน่วยงาน.....ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ดังนี้

ทั้งนี้ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ข้าพเจ้า ☐ ใช้ไปแล้ว

☐ เก็บรักษาอยู่

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา (ระดับกอง/สำนัก)	คำสั่ง (ระดับหัวหน้าส่วนราชการ)
.....	☐ อนุญาตให้ยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล
.....	☐ มีเหตุผลความจำเป็น เหมาะสม และสมควรรับไว้เป็นสิทธิส่วนบุคคลได้
.....	☐ ไม่มีเหตุที่ให้อึดถือไว้ส่วนบุคคล ให้ตกเป็นของส่วนราชการ โดยส่งมอบที่กองกลาง/ฝ่ายพัสดุ กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
	☐ ไม่สมควรรับ และให้ส่งคืนแก่ผู้ให้โดยทันที ถ้าไม่สามารถคืนได้ ให้มอบเป็นของส่วนราชการ โดยส่งมอบที่ กองกลาง/ฝ่ายพัสดุ กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....