



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
เรื่อง เจตนารมณ์การไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มีเจตนารมณ์ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติราชการตามหลักธรรมาภิบาล มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรมและโปร่งใส ไร้ผลประโยชน์ทับซ้อน มีจิตสำนึกในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) เพื่อให้บริการประชาชนอย่างเท่าเทียม เป็นธรรม และมีประสิทธิภาพ

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ในฐานะผู้บริหารสูงสุด และเจ้าหน้าที่ทุกคน ขอประกาศเจตนารมณ์ว่าสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ทั้งในขณะ ก่อน และภายหลังจากการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต หากจำเป็นต้องให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ตามธรรมเนียมจรรยาหรือตามปกติประเพณีนิยม ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ รวมถึงมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

จึงประกาศมาเพื่อทราบและขอให้ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ของรัฐในสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายอนุกุล ปิตแก้ว)

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



Announcement of the Office of the Permanent Secretary,
Ministry of Social Development and Human Security
Subject: Policy on Not Accepting All Kinds of Presents and Gifts
for Performing Duties (No Gift Policy)
Fiscal Year 2025

The Office of the Permanent Secretary, Ministry of Social Development and Human Security, is committed to ensuring that all staff perform their duties according to the principles of good governance, with integrity, honesty, morality, and transparency, free from conflicts of interest. Staff are also expected to have a sense of responsibility to refuse gifts or presents of any kind arising from their duties (No Gift Policy). This is to ensure that services are provided to the public equally, fairly, and efficiently.

The Permanent Secretary of Ministry of Social Development and Human Security, as the chief executive officer, together with all officials, hereby declares the intention that the Office of the Permanent Secretary, Ministry of Social Development and Human Security, is an agency where all personnel do not accept any gift or present for performing their duties (No Gift Policy) before, during, and after their official duties, which may lead to both current and future corruption and misconduct. If there is a need to give or receive a gift, present, property, or other benefits in accordance with tradition or customary practice, it must be in compliance with the Organic Act on Anti-Corruption B.E. 2561, Announcement of the National Anti-Corruption Commission on Criteria for receiving property or other benefits according to the ethics of government officials, B.E. 2563, Ethical Standard Act B.E. 2562, the Regulations of the Prime Minister's Office on giving or receiving gifts by government officials, B.E. 2565, Regulations of the Office of the Prime Minister on Fundraising by Government Agencies B.E. 2566, including relevant Cabinet resolutions.

This announcement has been made for the purpose of ensuring acknowledgment and strict compliance by all personnel of the Office of the Permanent Secretary, Ministry of Social Development and Human Security.

Announced on 6 December B.E. 2567 (2024)

Anukul Peedkaew.

(Mr. Anukul Peedkaew)

Permanent Secretary of Ministry of Social Development
and Human Security



**แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้และรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด
ของบุคลากรทุกตำแหน่งและทุกระดับในสังกัด
สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์**

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ให้ความสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy เพื่อส่งเสริมให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งเป็นการป้องกันการแสวงหาประโยชน์ที่มีขอบ โดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ อันเป็นการขัดกันแห่งผลประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการไม่ได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบของทางราชการโดยไม่ได้ตั้งใจ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้และรับของขวัญหรือของกำนัลของบุคลากรทุกตำแหน่งและทุกระดับ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งและทุกระดับถือปฏิบัติ อันเป็นการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในแนวปฏิบัตินี้

ของขวัญ หมายความว่า เงิน ทรัพย์สิน บริการ สินบน หรือประโยชน์อื่นใด และให้รวมถึงทิบที่ให้แก่กันเพื่ออวยชัยไมตรี ที่ให้เป็นรางวัล ให้โดยเสนหา ให้เพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ และให้หมายความรวมถึงประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับ การลดราคาทรัพย์สิน หรือการได้รับบริการ หรือการอบรม หรือการรับความบันเทิง ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน และไม่ว่าจะเป็นบัตร ตัว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินหรือสิ่งของให้ภายหลัง อาทิ เช่น เชื้อ พันธบัตร หุ้น หุ้นกู้ ทองคำ เครื่องประดับ อสังหาริมทรัพย์ เป็นต้น

ทรัพย์สิน หมายความว่า ทรัพย์สินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และให้หมายความรวมถึงสินทรัพย์ดิจิทัลตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจสินทรัพย์ดิจิทัลด้วย

ทิป (Tip) หมายความว่า เงินที่ผู้มาติดต่อขอใช้บริการกับหน่วยงานของรัฐ หรือกับเจ้าหน้าที่ของรัฐได้มอบให้หน่วยงานของรัฐ หรือกับเจ้าหน้าที่ของรัฐเพิ่มเติม เพื่อตอบแทนการให้บริการจากการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ นั้น ซึ่งมีใช้ค่าธรรมเนียมตามที่กฎหมายกำหนดไว้ว่าให้รับได้

สินบน (Bribe) หมายความว่า ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่บุคคล เพื่อจูงใจให้ผู้นั้นกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่ง ไม่ว่าการนั้นชอบหรือไม่ชอบด้วยหน้าที่

บุคลากร หมายความว่า บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

บุคคลในครอบครัว หมายความว่า คู่สมรส บุคคลซึ่งอยู่กินฉันสามีภริยาโดยมิได้จดทะเบียนสมรสอันถือว่าเป็นคู่สมรส ตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตกำหนดไว้ บุตร บุตรบุญธรรม ผู้รับบุตรบุญธรรม บิดา มารดา และพี่น้องร่วมบิดาหรือร่วมมารดาเดียวกัน

ปกติประเพณีนิยม หมายความว่า โอกาส เทศกาล หรือวันสำคัญ รวมถึงการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคม

ข้อ ๒ บุคลากรรับของขวัญจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือจากบุคคลที่มาติดต่อกับหน่วยงานของตนเองไม่ได้ เว้นแต่เป็นการรับตามปกติประเพณีนิยม โดยให้บุคลากรรับของขวัญได้ในแต่ละโอกาส โดยมีราคาหรือมูลค่าไม่เกินสามพันบาท

หากมีความจำเป็นอย่างยั้งที่ต้องรับไว้เพื่อเป็นการรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือเพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคคล ซึ่งการรับของขวัญดังกล่าวมีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าสามพันบาทขึ้นไป หรือเป็นการรับนอกเหนือจากโอกาสปกติประเพณีนิยม หรือเป็นการรับของขวัญของกำนัลที่จะมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ทั้งในขณะ ก่อน และหลังการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่สามารถพิจารณาว่าเป็นการรับจากการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ ให้บุคลากรที่ได้รับไว้รายงานตามแบบรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับรายงานแล้ว ให้พิจารณาว่าจะรับ หรือส่งคืนผู้ให้ หรือส่งมอบให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ก็ได้ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามเหตุผลความจำเป็นและความเหมาะสมของการรับนั้นเท่าที่ไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และให้ส่งสำเนารายงานดังกล่าวมายังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ดำเนินการรวบรวมและจัดทำสรุปรายงานฯ ในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ เสนอปลัดกระทรวงฯ ให้การรับรองก่อนนำไปเผยแพร่ไว้บนเว็บไซต์กระทรวงฯ ต่อไป

ข้อ ๓ บุคลากรจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญจากบุคลากรที่เป็นผู้ใต้บังคับบัญชา หรือจากบุคคลที่มาติดต่อกับหน่วยงานของตนเอง อันมีลักษณะสื่อถึงเจตนาแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับบุคลาการนั้นไม่ได้ เว้นแต่เป็นการที่บุคคลในครอบครัวของบุคลากรรับตามปกติประเพณีนิยม โดยการรับของขวัญในแต่ละโอกาสนั้นต้องมีราคาหรือมูลค่าไม่เกินสามพันบาท

ข้อ ๔ บุคลากรชั้นผู้น้อย พึงดการให้ของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บังคับบัญชา หรือสมาชิกในครอบครัวของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บังคับบัญชา หรือสมาชิกในครอบครัวของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ หากฝ่าฝืนมติคณะรัฐมนตรีให้ถือว่ามีความผิดวินัย ทั้งผู้ให้และผู้รับ

ข้อ ๕ บุคลากรควรใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร การอวยพรผ่านสื่อสังคมออนไลน์ การทำจิตอาสาแทนการให้ของขวัญ หรือการให้ผลิตภัณฑ์ของผู้รับบริการจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์แทนการให้ของขวัญ เพื่อเป็นการสนับสนุน สร้างอาชีพ และรายได้แก่ผู้รับบริการอีกทางหนึ่ง

ข้อ ๖ บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้อย่างเคร่งครัด โดยผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะต้องเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้และต้องส่งเสริม ให้ความรู้แก่บุคลากรที่เป็นผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ทราบถึงการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้และรับของขวัญหรือของกำนัลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบกำหนด

.....



กระทรวงการพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์

ยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล ดำเนินงาน
ด้วยความโปร่งใส สุจริต ปฎิเสธการรับ
ของขวัญและผลประโยชน์ใดๆ เพื่อให้
บริการประชาชนอย่างเท่าเทียม
เป็นธรรม และมีประสิทธิภาพ

พบเห็นการทุจริต โปรดแจ้ง
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
โทร. 02 659 6411 - 12
EMAIL: AC.COC@M-SOCIETY.GO.TH

หรือแจ้งผ่านระบบบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริต
กระทรวง พม. [HTTPS://MC.M-SOCIETY.GO.TH](https://mc.m-society.go.th)

ร้องทุกข์
รับทราบสิทธิ
สวัสดิการ
โทร. 1300

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy
จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับบุคคล

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ.....

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy
จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

วันที่ ได้รับ	รายละเอียดของขวัญ	ผู้ให้ของขวัญ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่นๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
ตำแหน่ง.....
วันที่/...../.....

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ
หน้าที่ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ☐ เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
☐ ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน
☐ อื่นๆ.....

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา
ตำแหน่ง.....
วันที่/...../.....

หมายเหตุ: ๑. ให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy โดยให้
ผู้บังคับบัญชาเหนือผู้รับ ๑ ลำดับชั้น (ผอ.กอง/สำนัก/รองอธิบดีหรือเทียบเท่า/อธิบดีหรือเทียบเท่า)
เป็นผู้พิจารณาในกรณีที่ผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับของขวัญหรือของกำนัล ดังกล่าว

๒. การรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy ผู้บริหารสูงสุด
ขององค์กรให้รับรองตนเอง

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy
จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับหน่วยงาน

แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ.....
ประจำปีงบประมาณ.....

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงาน
ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลประกอบ

๒. การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ

๓. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ของขวัญและของกำนัลที่ได้รับ	จำนวน (ครั้ง)
ผู้ให้ของขวัญ	
๑) หน่วยงานภาครัฐ	
๒) หน่วยงานภาคเอกชน	
๓) ประชาชน	
๔) อื่น ๆ	
รับในนาม	
๑) หน่วยงาน	
๒) รายบุคคล	
การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ	
๑) ส่งคืนแก่ผู้ให้	
๒) ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	
๓) อื่น ๆ โปรดระบุ	

-๒-

๔. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน

๕. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้รายงาน

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้รับรองรายงาน

หมายเหตุ ให้ผู้บริหารสูงสุดขององค์กร หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน เป็นผู้รับรอง
รายงานและเผยแพร่ลงเว็บไซต์

คำถาม - คำตอบ

ประเด็นนำสู่เกี่ยวกับการขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

๑. “การปฏิบัติหน้าที่” ตามความหมายของแนวทางการขับเคลื่อนแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การประกาศนโยบาย No Gift Policy หมายถึงอะไร

คำตอบ : เป็นการกระทำหรือการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่ง หรือให้รักษาราชการแทนในหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่ง ทั้งเป็นการทั่วไปและเป็นการเฉพาะในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐที่กฎหมายได้กำหนดอำนาจหน้าที่ไว้ หรือเป็นการกระทำไปตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายระบุไว้ให้มีอำนาจหน้าที่ หรืออำนาจหน้าที่ทางปกครองของบุคคลนั้น ๆ

๒. การประกาศตนเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคน ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) คืออะไร

คำตอบ : คือการประกาศเจตนารมณ์ของผู้บริหารสูงสุดขององค์กรเพื่อให้บุคคล หรือหน่วยงาน หรือสังคม หรือสาธารณชน รับรู้ว่า ตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงาน จะไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดในขณะ ก่อน และหลังการปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต และมีการเผยแพร่ประกาศดังกล่าวสู่สาธารณะในรูปแบบต่างๆ ตามบริบทของแต่ละหน่วยงาน เช่น การส่งหนังสือเวียน การจัดทำ Infographic จัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ และต้องมีการเผยแพร่ประกาศฯ ใน Website หลักของหน่วยงาน โดยในประกาศฯ ดังกล่าว จะต้องมีความที่แสดงให้เห็นว่าเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในขณะ ก่อน และหลังการปฏิบัติหน้าที่ ในประกาศฯ นั้นด้วย

๓. หน่วยงานภาครัฐที่ต้องประกาศตนเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคน ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) จะต้องดำเนินการในช่วงเวลาใด

คำตอบ : ให้ดำเนินการภายใต้กรอบระยะเวลาการประเมิน ITA ในแต่ละปีงบประมาณตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๔. นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ มีสภาพบังคับตามกฎหมายหรือไม่ หากไม่ดำเนินการตามนโยบายดังกล่าวมีความผิดหรือไม่

คำตอบ : มติคณะรัฐมนตรี กำหนดให้นโยบายดังกล่าวเป็นนโยบายในการป้องกันการทุจริตตั้งแต่ต้นทาง เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน รวมทั้งเป็นการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ มีจิตสำนึกในการปฏิเสธการรับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นเรื่องของการสร้างบรรทัดฐาน (Norms) ใหม่ทางสังคมเป็นการสร้างวัฒนธรรมในการป้องกันการทุจริต ไม่ใช่เรื่องของกฎหมาย (Law) จึงไม่มีสภาพบังคับ และหากไม่ปฏิบัติก็ไม่ผิดกฎหมายแต่ในอนาคตเมื่อสังคมเห็นพ้องมากขึ้น ยอมรับมากขึ้น และวัฒนธรรมประเพณีการไม่รับของขวัญแพร่หลายมากขึ้นผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามก็อาจถูกสังคมลงโทษ หรือถูกสังคมมองว่าการรับของขวัญนั้นเป็นสิ่งที่ผิด หรือไม่ถูกต้อง

๕. ในช่วงเทศกาลต่าง ๆ เช่น เทศกาลปีใหม่ วันครบรอบสถาปนาหน่วยงาน หน่วยงาน/องค์กรต่าง ๆ จะมีการจัดทำของที่ระลึกมอบให้บุคลากรทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน กรณีดังกล่าวสามารถรับได้หรือไม่ และหากรับมาแล้วต้องรายงานตามแบบฟอร์มที่กำหนดหรือไม่ อย่างไร

คำตอบ : ของขวัญที่ส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ หมายถึง เงิน ทรัพย์สิน บริการหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่า และให้รวมถึงทิป โดยเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับนอกเหนือจากเงินเดือน รายได้ ผลประโยชน์จากราชการในกรณีปกติ และมีผลต่อการตัดสินใจ การอนุมัติ อนุญาต หรือการอื่นใดในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปในลักษณะที่เอื้อประโยชน์ไปในทางทุจริตต่อผู้ให้ของขวัญทั้งในอดีต หรือในขณะรับ หรือในอนาคต ดังนั้น การรับมอบของที่ระลึกจากหน่วยงาน/องค์กรต่างๆ ในช่วงเทศกาลต่าง ๆ สามารถรับได้ เนื่องจากการให้โดยทั่วไป ไม่ได้เป็นการให้เฉพาะเจาะจงบุคคลใดบุคคลหนึ่ง และไม่ส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ จึงไม่ต้องรายงาน

๖. ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) จะมีแนวทางการดำเนินการอย่างไร เพื่อตอบตัวชี้วัดดังกล่าว

คำตอบ : จะต้องดำเนินการ

๑. การประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน เป็นการประกาศเจตนารมณ์โดยผู้บริหารสูงสุดขององค์กร เพื่อแสดงให้บุคคล หรือหน่วยงาน หรือสาธารณชน รับรู้ว่าผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงาน มีเจตนารมณ์ที่จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด ทั้งในขณะ ก่อน และหลังการปฏิบัติหน้าที่ และการรับนั้นจะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต โดยการประกาศเจตนารมณ์ดังกล่าวจะต้องทำการประกาศฯ เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างเป็นทางการและลงนาม โดยผู้บริหารสูงสุดขององค์กรนั้น ๆ (ซึ่งเป็นผู้ประกาศเจตนารมณ์ดังกล่าว) และให้จัดทำประกาศเป็นภาษาอังกฤษด้วย (อย่างน้อยสองภาษา) และในการประกาศฯ อย่างน้อยจะต้องมีข้อความที่แสดงให้เห็นว่า เป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในขณะ ก่อน และหลังการปฏิบัติหน้าที่ ในประกาศฯ นั้นด้วย และเผยแพร่ลงใน Website หลักของหน่วยงาน

หมายเหตุ การประกาศฯ ให้ประกาศในทุกปีงบประมาณ (ถึงแม้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานยังเป็นบุคคลเดิม)

๒. การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร โดยหน่วยงานจะต้องจัดให้มีการดำเนินกิจกรรมในลักษณะต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ ปลูกจิตสำนึก และสร้างทัศนคติ ค่านิยมที่ดีแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด ให้มีจิตสำนึกในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ทั้งนี้ หน่วยงานภาครัฐต้องร่วมมือกันสร้างวัฒนธรรมองค์กรใหม่ ที่จะปฏิบัติงานโดยไม่หวังผลประโยชน์ตอบแทนในลักษณะต่าง ๆ หรือของขวัญ ภายใต้บริบทของหน่วยงานตนเอง เช่น การประชุมผู้บริหารประจำเดือน การอบรมให้ความรู้และปลูกจิตสำนึก การจัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านการรับสินบนในรูปของขวัญ การสร้างมาตรการและแนวทางภายในองค์กรในการปฏิเสธการรับของขวัญและนำไปสู่การปฏิบัติร่วมกันในองค์กร เป็นต้น โดยผู้บริหารสูงสุด หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ของหน่วยงานต้องเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ด้วย เมื่อดำเนินการแล้วให้เผยแพร่การดำเนินการดังกล่าวใน Website หลักของหน่วยงาน

๓. การประเมินผล การกำกับติดตาม และการรายงานผล ผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน จะต้องดำเนินการรายงานผลการดำเนินการรอบ ๑๒ เดือน ให้ผู้บริหารสูงสุดขององค์กรได้รับทราบและ รายงานผลการดำเนินการมายังสำนักงาน ป.ป.ท. ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป ตามแบบที่ สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด พร้อมทั้งเผยแพร่การรายงานดังกล่าวใน Website หลักของหน่วยงาน โดยให้ ผู้บริหารสูงสุดขององค์กร หรือผู้ที่รักษาราชการแทนเป็นผู้รับรองการเผยแพร่ใน Website ดังกล่าวด้วย ดังนี้

๓.๑ กรณีเป็นหน่วยงานภาครัฐสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ขอให้รายงาน ผลการดำเนินการไปยัง สปท.กระทรวง ที่หน่วยงานสังกัดหรือหน่วยงานขึ้นตรง และขอให้ สปท.กระทรวง รวบรวมส่งสำนักงาน ป.ป.ท. ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๒ กรณีเป็นหน่วยงานภาครัฐไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ขอให้รายงาน ผลการดำเนินการมายังสำนักงาน ป.ป.ท. โดยตรง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

หมายเหตุ การรายงานผลการดำเนินการสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขอให้ รายงานผลมายังสำนักงาน ป.ป.ท. ภายในวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ โดยดำเนินการดังนี้

๑) กรณีหน่วยงานภาครัฐสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีฯ กระทรวง หรือทบวง ขอให้รายงาน ผลการดำเนินการไปยัง สปท.กระทรวง ที่หน่วยงานสังกัดหรือหน่วยงานขึ้นตรง และขอให้ สปท.กระทรวง รวบรวมส่งสำนักงาน ป.ป.ท.

๒) กรณีเป็นหน่วยงานภาครัฐไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ขอให้รายงาน ผลการดำเนินงานมายังสำนักงาน ป.ป.ท. โดยตรง

๗. การรับของขวัญของกำนัล กรณีใดบ้างที่ต้องรายงานตามนโยบาย No Gift Policy

คำตอบ : การรับของขวัญของกำนัลที่จะส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ของท่านในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งในขณะ ก่อน และหลังการปฏิบัติหน้าที่ หรือท่านไม่สามารถพิจารณาได้ว่าเป็นการรับจากการปฏิบัติ หน้าที่หรือไม่ หรือไม่ทราบว่าผู้ใดเป็นผู้มอบให้ หรือมีความจำเป็นต้องรับ ให้รายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด