



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
เรื่อง เจตนารมณ์การไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มีเจตนารมณ์ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติราชการตามหลักธรรมาภิบาล มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรมและโปร่งใส ไร้ผลประโยชน์ทับซ้อน

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ในฐานะผู้บริหารสูงสุด และเจ้าหน้าที่ทุกคน ขอประกาศเจตนารมณ์ว่าสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ทั้งก่อน ขณะ และภายหลังจากการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต หากจำเป็นต้องให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ตามธรรมเนียมหรือตามปกติประเพณีนิยม ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดตามธรรมเนียมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๕ รวมถึงมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

จึงประกาศมาเพื่อทราบและขอให้ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ของรัฐในสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายอนุกุล ปิตแก้ว)

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



Announcement of the Office of the Permanent Secretary
of Ministry of Social Development and Human Security
Subject: Policy of Not Accepting All Kinds of Presents and Gifts
from Performing Duties (No Gift Policy)
Annual Fiscal Year 2024

The Office of the Permanent Secretary of Social Development and Human Security has an intention for all officials to perform duties with the principles of Good Governance, Honesty, Morals, Integrity and Transparency, without conflicts of interest.

The Permanent Secretary of Ministry of Social Development and Human Security, as the Chief executive, together with all officials, announces that the Office of the Permanent Secretary of Social Development and Human Security set up the policy of not accepting all kinds of presents and gifts (No Gift Policy). All officials must not accept all kinds of presents and gifts before, during and after performing duties to prevent corruption and misconduct in the present and future. If it is necessary to give or to receive gifts, assets or any other benefits, according to observance of righteousness or traditions, such actions must comply 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 and the Regulations of the Prime Minister's Office on giving or receiving gifts by government officials, B.E. 2565, including related cabinet resolutions.

This announcement shall be informed and strictly executed by all executives and officials of the Office of the Permanent Secretary of Ministry of Social Development and Human Security.

Announced on 19 January 2024

Anukul Peedkaew.

(Mr. Anukul Peedkaew)

Permanent Secretary of Ministry of Social Development
and Human Security

**แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้และรับของขวัญ
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 และมติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๔๐ ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งและทุกระดับถือปฏิบัติ อันเป็นการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในแนวปฏิบัตินี้

ของขวัญ หมายความว่า เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันเพื่ออวยชัยไมตรี ที่ให้เป็นรางวัล ให้โดยเสน่หา ให้เพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ และให้หมายความรวมถึงประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับ การลดราคาทรัพย์สิน หรือการได้รับบริการ หรือการอบรม หรือการรับความบันเทิง ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน และไม่ว่าจะเป็นบัตร ตั๋ว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินหรือสิ่งของให้ภายหลัง อาทิ เช่น เช็ก พันธบัตร หุ่น หุ่นกู่ ทองคำ เครื่องประดับ อสังหาริมทรัพย์ เป็นต้น

บุคลากร หมายความว่า บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ปกติประเพณีนิยม หมายความว่า โอกาส เทศกาล หรือวันสำคัญ รวมถึงการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคม

ข้อ ๒ บุคลากรรับของขวัญจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือจากบุคคลที่มาติดต่อกับหน่วยงานของตนเองไม่ได้ เว้นแต่เป็นการรับตามปกติประเพณีนิยม โดยให้บุคลากรรับของขวัญได้ในแต่ละโอกาส โดยมีราคาหรือมูลค่าไม่เกินสามพันบาท

หากมีความจำเป็นอย่างอื่นที่ต้องรับไว้เพื่อเป็นการรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือเพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคคล ซึ่งการรับของขวัญดังกล่าวมีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าสามพันบาทขึ้นไป หรือเป็นการรับนอกเหนือจากโอกาสที่ได้กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้บุคลากรที่ได้รับไว้รายงานตามแบบรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับรายงานแล้ว ให้พิจารณาว่าจะรับ หรือส่งคืนผู้ให้ หรือส่งมอบให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ก็ได้ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามเหตุผลความจำเป็นและความเหมาะสมของการรับนั้น เท่าที่ไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และให้ส่งสำเนารายงานดังกล่าวมายังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ดำเนินการรวบรวมและจัดทำสรุปรายงานฯ ในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ เสนอปลัดกระทรวงฯ ให้การรับรองก่อนนำไปเผยแพร่ไว้บนเว็บไซต์กระทรวงฯ ต่อไป

ข้อ ๓ บุคลากรจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญจากบุคลากรที่เป็นผู้ใต้บังคับบัญชา หรือจากบุคคลที่มาติดต่อกับหน่วยงานของตนเอง อันมีลักษณะสื่อถึงเจตนาแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับบุคลากรนั้นไม่ได้ เว้นแต่เป็นการที่บุคคลในครอบครัวของบุคลากรรับตามปกติประเพณีนิยม โดยการรับของขวัญในแต่ละโอกาสนั้นต้องมีราคาหรือมูลค่าไม่เกินสามพันบาท

ข้อ ๔ บุคลากรชั้นผู้น้อย พึงงดการให้ของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บังคับบัญชา หรือสมาชิกในครอบครัวของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บังคับบัญชา หรือสมาชิกในครอบครัวของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ หากฝ่าฝืนผิดคณะรัฐมนตรีให้ถือว่ามีความผิดวินัย ทั้งผู้ให้และผู้รับ

ข้อ ๕ บุคลากรควรใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร การอวยพรผ่านสื่อสังคมออนไลน์ การทำจิตอาสาแทนการให้ของขวัญ หรือการให้ผลิตภัณฑ์ของผู้รับบริการจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์แทนการให้ของขวัญ เพื่อเป็นการสนับสนุน สร้างอาชีพ และรายได้แก่ผู้รับบริการอีกทางหนึ่ง

ข้อ ๖ บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะต้องเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้และต้องส่งเสริม ให้ความรู้แก่บุคลากรที่เป็นผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ทราบถึงการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้และรับของขวัญหรือของกำนัลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบกำหนด

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

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญหรือของกำนัล	ผู้ให้ของขวัญฯ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่น ๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล

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

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ☐ เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
- ☐ ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน
- ☐ อื่น ๆ.....

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

หมายเหตุ : ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
ทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

แบบรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้

ปีงบประมาณ พ.ศ. _____

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ _____

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ข้าพเจ้า _____ นามสกุล _____ ตำแหน่ง _____

สังกัด _____ ขอรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงิน
ได้ ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด
โดยธรรมชาติของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดทรัพย์สิน	รายละเอียดผู้ให้				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่น ๆ	หน่วยงาน	บุคคล

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น
ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ☐ อนุญาตให้รับไว้เป็นทรัพย์สินหรือสิทธิส่วนบุคคล
- ☐ ไม่อนุญาตให้รับไว้ เห็นควรให้ส่งคืนให้แก่ผู้ให้ทรัพย์สินส่ง
- ☐ ไม่อนุญาตให้รับไว้ เห็นควรมอบให้เป็นสิทธิของหน่วยงาน

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

หมายเหตุ: ๑. ให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy โดยผู้รับฯ ต้องแสดงเจตจำนงการรับโดยเปิดเผย
โดยให้ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป ๑ ชั้น (ผอ.กอง/สำนัก/รองอธิบดีหรือเทียบเท่า/อธิบดีหรือเทียบเท่า) เป็นผู้พิจารณา
๒. ผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า/กระทรวงหรือเทียบเท่า) ให้รับรองตนเอง