



ประกาศการประปาสวนภูมิภาค  
เรื่อง นโยบาย งดรับ งดให้ ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เพื่อเสริมสร้างให้บุคลากรของการประปาสวนภูมิภาค (กปภ.) ตระหนักถึงสิทธิและหน้าที่ของตนเอง ในการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ และปลูกฝังค่านิยมสุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ตามประมวล จริยธรรมและจรรยาบรรณ กปภ. จึงประกาศนโยบาย งดรับ งดให้ ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) เพื่อแสดงเจตนารมณ์ให้สาธารณชนรับทราบว่า กปภ. เป็นหน่วยงานที่บุคลากรทุกคน ไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งก่อน ขณะ และหลังการปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิด การทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผลต่อการตัดสินใจ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ พร้อมทั้งสร้างทัศนคติที่ถูกต้องให้แก่บุคลากร โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. งดการรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ จากบุคคล หรือ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก กปภ.

๒. งดการให้ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดทุกประเภท แก่ผู้บังคับบัญชาหรือ ครอบครัวของผู้บังคับบัญชา โดยควรเปลี่ยนเป็นการแสดงความปรารถนาดีต่อกันโดยใช้บัตรอวยพร หรือ อวยพรในสื่อสังคมออนไลน์

๓. งดการให้ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลภายนอก หรือหน่วยงาน ภายนอก เว้นแต่เป็นการปฏิบัติตามขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม หรือมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม โดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องประพฤติปฏิบัติและดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี พร้อมทั้งกำชับ ดูแลบุคลากรในสังกัด ให้ประพฤติปฏิบัติตนตามประกาศฉบับนี้ อย่างเคร่งครัด และบุคลากรของ กปภ. ทุกคน มีหน้าที่แจ้งให้บุคคล และหน่วยงานภายนอกทราบถึงนโยบายดังกล่าวอย่างทั่วถึง

๕. กรณีมีความจำเป็นต้องให้ หรือรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อสร้าง ความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงานหรือบุคคล ให้ใช้แนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ท้ายประกาศฯ ฉบับนี้ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดตามที่ กปภ. เห็นสมควร

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายจักรพงษ์ คำจันทร์)

ผู้ว่าการการประปาสวนภูมิภาค

แนวทางปฏิบัติท้ายประกาศการประปาส่วนภูมิภาค  
เรื่อง นโยบาย งดรับ งดให้ ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๑. หลักการ

รัฐบาลกำหนดให้การป้องกันและปราบปรามการทุจริต เป็นนโยบายที่สำคัญและถือเป็นวาระสำคัญของชาติ ที่หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานจะต้องนำไปปฏิบัติให้เกิดผลเป็นรูปธรรม ซึ่งเมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ คณะรัฐมนตรีมีมติให้หน่วยงานรัฐทุกแห่งประกาศเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งอาจมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจหรือกระทำการ หรือไม่กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งถือเป็นการประพฤติโดยมิชอบและขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับ

เพื่อให้การประปาส่วนภูมิภาค (กปภ.) เป็นหน่วยงานที่บุคลากรทุกคนไม่รับของขวัญ ของกำนัล และประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ และเป็นการเสริมสร้างทัศนคติที่ถูกต้อง ก่อเกิดค่านิยมมุ่งเน้นคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส รวมถึงป้องกันช่องทางการรับผลประโยชน์อันจะนำไปสู่การทุจริตและประพฤติมิชอบ กปภ. จึงกำหนดแนวปฏิบัติการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อใช้เป็นมาตรฐานขององค์กร

๒. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อป้องกัน หรือลดโอกาสในการรับสินบน ผลประโยชน์ทับซ้อนในรูปแบบต่างๆ แก่บุคลากรของ กปภ.
- ๒) เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของ กปภ. มีจิตสำนึกในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่
- ๓) เพื่อสร้างวัฒนธรรมสุจริตให้เกิดขึ้นในองค์กร ให้ กปภ. เป็นหน่วยงานที่บุคลากรทุกคนไม่รับของขวัญ ของกำนัล และประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ทั้งในก่อน ขณะ และหลังการปฏิบัติหน้าที่
- ๔) เพื่อสนับสนุนและยกระดับการดำเนินการภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทฯ และแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมทั้งเป็นส่วนหนึ่งของแนวทางในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๓. ขอกกฎหมาย

๑) ประมวลกฎหมายอาญา พ.ศ. ๒๔๙๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา ๑๔๙ ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงาน สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งรัฐ สมาชิกสภาจังหวัด หรือสมาชิกสภาเทศบาล เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่งไม่ว่าการนั้นจะชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท หรือประหารชีวิต

๒) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรา ๑๒๘ ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

ความในวรรคหนึ่ง ...

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือญาติให้ตามประเพณี หรือตามธรรมเนียมจรรยาตามฐานานุรูป

บทบัญญัติในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีด้วยโดยอนุโลม

**มาตรา ๑๗๖** ผู้ใดให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้หรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าพนักงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำความผิดอันมิชอบด้วยหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับนิติบุคคลใดและกระทำให้ไปเพื่อประโยชน์ของนิติบุคคลนั้น โดยนิติบุคคลดังกล่าวไม่มีมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้มีการกระทำความผิดนั้น นิติบุคคลนั้นมีความผิดตามมาตรานี้ และต้องระวางโทษปรับตั้งแต่หนึ่งเท่าแต่ไม่เกินสองเท่าของค่าเสียหายที่เกิดขึ้นหรือประโยชน์ที่ได้รับ

นิติบุคคลตามวรรคสอง ให้หมายความถึงนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยและนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย

บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับนิติบุคคลตามวรรคสอง ให้หมายความถึงผู้แทนของนิติบุคคล ลูกจ้าง ตัวแทน บริษัทในเครือ หรือบุคคลใดซึ่งกระทำการเพื่อหรือในนามนิติบุคคลนั้น ไม่ว่าจะมีหน้าที่และอำนาจในการนั้นหรือไม่ก็ตาม

**๓) พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒**

กำหนดหลักเกณฑ์ในการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ไว้ในหมวด ๑ มาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม

**มาตรา ๕** (๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

**๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๕**

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๕ เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลในครอบครัว จะให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยกันมิได้ เว้นแต่เป็นการให้ตามปกติ ประเพณีนิยมซึ่งมีราคาหรือมูลค่าไม่เกินสามพันบาทจากผู้ให้แต่ละคนและแต่ละโอกาส หรือตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้

ข้อ ๖ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะกระทำการใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดเพื่อมอบให้หรือจัดหาของขวัญให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชามิได้

ข้อ ๗ ผู้บังคับบัญชาจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญจากเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งเป็นผู้อยู่ในบังคับบัญชามิได้ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญตามข้อ ๕

เจ้าหน้าที่ของรัฐจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญจากเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยกันมิได้ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญตามข้อ ๕

ข้อ ๘ ผู้บังคับบัญชา ...

ข้อ ๘ ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ของรัฐจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่จากผู้ที่เกี่ยวข้องมิได้ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญตามข้อ ๕ หรือการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้สำหรับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

ผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ของรัฐตามวรรคหนึ่ง ได้แก่ ผู้มาติดต่องาน ผู้ซึ่งได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ซึ่งมีคำขอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด เช่น การขอใบรับรอง การอนุมัติ การอนุญาต การขอให้ออกคำสั่งทางปกครอง หรือการร้องเรียน

(๒) ผู้ซึ่งประกอบธุรกิจหรือมีส่วนได้เสียในธุรกิจที่ทำกับหน่วยงานของรัฐ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการได้รับสัมปทาน

(๓) ผู้ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินกิจกรรมใดๆ ที่มีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ควบคุมหรือกำกับดูแล เช่น การประกอบกิจการโรงงาน หรือธุรกิจหลักทรัพย์

(๔) ผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์หรือผลกระทบจากการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

#### ๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔

ข้อ ๖ หน่วยงานของรัฐจะจัดให้มีการเรียไหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไหรือไม่ได้ เว้นแต่เป็นการเรียไตามข้อ ๑๙ หรือได้รับอนุมัติจาก กคร. หรือ กคร.จังหวัด แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

หน่วยงานของรัฐซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตในการเรียไตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรียไ นอกจากจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรียไแล้ว จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ด้วย ในกรณีนี้ กคร. อาจกำหนดแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐดังกล่าวให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรียไก็ได้

ข้อ ๑๘ การเรียไหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไที่ กคร. หรือ กคร.จังหวัด แล้วแต่กรณี จะพิจารณาอนุมัติให้ตามข้อ ๖ ได้นั้นจะต้องมีลักษณะและวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นการเรียไที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐนั่นเอง

(๒) เป็นการเรียไที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการเพื่อประโยชน์แก่การป้องกันหรือพัฒนาประเทศ

(๓) เป็นการเรียไที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการเพื่อสาธารณประโยชน์

(๔) เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไของบุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการควบคุมการเรียไตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรียไแล้ว

ข้อ ๑๙ การเรียไรหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรดังต่อไปนี้ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอ  
อนุมัติจาก กคร. หรือ กคร.จังหวัด แล้วแต่กรณี

- (๑) เป็นนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล และมีมติคณะรัฐมนตรีให้เรียไรได้
- (๒) เป็นการเรียไรที่รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องดำเนินการเพื่อช่วยเหลือ  
ผู้เสียหายหรือบรรเทาความเสียหายที่เกิดจากสาธารณภัยหรือเหตุการณ์ที่สำคัญ
- (๓) เป็นการเรียไรเพื่อร่วมกันทำบุญเนื่องในโอกาสการทอดผ้าพระกฐินพระราชทาน
- (๔) เป็นการเรียไรตามข้อ ๑๘ (๑) หรือ (๓) เพื่อให้ได้เงินหรือทรัพย์สินไม่เกินจำนวนเงิน  
หรือมูลค่าตามที่ กคร. กำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา
- (๕) เป็นการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรตามข้อ ๑๘ (๔) ซึ่ง กคร. ได้ประกาศ  
ในราชกิจจานุเบกษายกเว้นให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการได้โดยไม่ต้องขออนุมัติ

## ๖) ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

เรื่อง หลักเกณฑ์ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของ  
เจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒๘ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติประกอบ  
รัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดนิยามความหมายของคำว่า  
รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ญาติ และประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ และ  
วางหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เป็นข้อห้าม ข้อยกเว้น และข้อปฏิบัติกรณีต่างๆ ไว้ดังนี้

ข้อ ๕ ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณ  
เป็นเงินได้นอกจากเนื่องจากการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดย  
อาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาที่กำหนด  
ไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๖ เจ้าพนักงานของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใดซึ่งมิใช่ญาติที่มีราคา  
หรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท
- (๒) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากการให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะ  
ให้กับบุคคลทั่วไป

ข้อ ๗ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์  
หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ ซึ่งเจ้าพนักงานของรัฐได้รับมาโดยมีความจำเป็นอย่าง  
ที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นต้องแจ้ง  
รายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุด  
ของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ สถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัด  
ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับสิ่งนั้นไว้ เพื่อให้วินิจฉัยว่า มีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควร  
ที่จะให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของ  
หน่วยงานอื่นของรัฐ สถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือ  
ประโยชน์อื่นใดดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้  
ให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่  
เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคสองแล้ว ให้ถือว่าเจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นไม่  
เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าว

#### ๔. คำนิยาม

|                   |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| หน่วยงานของรัฐ    | หมายถึง | กระทรวง ทบวง กรม รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแลของฝ่ายบริหาร ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| เจ้าหน้าที่ของรัฐ | หมายถึง | ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในหน่วยงานของรัฐ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| บุคลากร           | หมายถึง | ผู้ว่าการ พนักงาน และลูกจ้าง ของ กปภ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ผู้บังคับบัญชา    | หมายถึง | ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่แบ่งเป็นการภายในของหน่วยงานของรัฐและผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าและได้รับมอบหมายให้มีอำนาจบังคับบัญชาหรือกำกับดูแลด้วย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| บุคคลในครอบครัว   | หมายถึง | คู่สมรส บุตร บุตรบุญธรรม ผู้รับบุตรบุญธรรม บิดามารดา พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือร่วมมารดาเดียวกัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| คู่สมรส           | หมายถึง | ผู้ที่จดทะเบียนสมรส และให้หมายรวมถึง ผู้ซึ่งอยู่กินกันฉันสามีภริยาโดยมิได้จดทะเบียนสมรสด้วย อาทิ ผู้ที่ได้ทำพิธีมงคลสมรส หรือพิธีอื่นใดในทำนองเดียวกัน ผู้ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐแสดงให้เห็นปรากฏว่ามีสถานะเป็นสามีภริยากันหรือมีพฤติการณ์เป็นที่รับรู้ของสังคมทั่วไป ผู้ที่เคยจดทะเบียนสมรสต่อมาจดทะเบียนหย่าขาดกัน แต่ยังแสดงหรือมีพฤติการณ์เป็นที่รับรู้ของสังคมทั่วไปว่าเป็นสามีภริยากัน เป็นต้น                                                                                                                                                  |
| ญาติ              | หมายถึง | บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา บุตรบุญธรรม หรือผู้รับบุตรบุญธรรม คู่สมรส และให้หมายความรวมถึงบุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือร่วมมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา บุตรบุญธรรม หรือผู้รับบุตรบุญธรรมของคู่สมรสด้วย                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ของขวัญ           | หมายถึง | เงิน หรือทรัพย์สิน ที่ให้แลกกันเพื่ออวยชัยไมตรี ให้เป็นรางวัล ให้โดยเสน่หา ให้เพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจและให้หมายความรวมถึงประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับการลดราคาทรัพย์สิน หรือการได้รับบริการ หรือการรับการฝึกอบรม หรือการรับความบันเทิง ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกันและไม่ว่าจะเป็นบัตร ตัว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินหรือสิ่งของให้ในภายหลัง |
| ทิป (Tip)         | หมายถึง | เงินที่ผู้มาติดต่อขอใช้บริการกับหน่วยงานของรัฐ หรือกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้มอบให้หน่วยงานของรัฐ หรือกับเจ้าหน้าที่ของรัฐเพิ่มเติม เพื่อตอบแทนการให้บริการจากการปฏิบัติหน้าที่ตามปกตินั้น ซึ่งมีใช้ค่าธรรมเนียมตามที่กฎหมายกำหนดไว้ว่าให้รับได้                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                               |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ของขวัญที่ส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่           | หมายถึง | เงิน ทรัพย์สิน บริการ หรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่า และให้รวมถึง ทิป (Tip) โดยเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับนอกเหนือจากเงินเดือน รายได้ ผลประโยชน์จากราชการในกรณีปกติและมีผลต่อการตัดสินใจ การอนุมัติ อนุญาต หรือการอื่นใดในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปในลักษณะที่เอื้อประโยชน์ไปในทางทุจริตต่อผู้ให้ของขวัญ ทั้งในอดีตหรือในขณะรับ หรือในอนาคต เช่น การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐรับของขวัญจากบริษัทเอกชน แล้วมีส่วนช่วยให้บริษัทเอกชนนั้นเป็นผู้ชนะการประมูลงานก่อสร้างของหน่วยงานตนเอง หรือกรณีเข้าไปเป็นที่ปรึกษาและรับค่าตอบแทนของบริษัทเอกชน ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุม/ตรวจสอบของหน่วยงานรัฐ ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกำลังปฏิบัติหน้าที่อยู่ และส่งผลกระทบต่อความมีอิสระในการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นให้เปลี่ยนแปลงไปในทางทุจริต เป็นต้น |
| ทรัพย์สิน                                     | หมายถึง | ทรัพย์สินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งอาจมีราคา และอาจถือเอาได้ เช่น เงิน บ้าน รถ เป็นต้น และให้หมายความรวมถึง สินทรัพย์ดิจิทัลตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจสินทรัพย์ดิจิทัล เช่น สกุลเงินดิจิทัล (Digital Currency) คริปโทเคอร์เรนซี และโทเคนดิจิทัล เป็นต้น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา | หมายถึง | การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากบุคคลที่ให้กับในโอกาสเทศกาล หรือวันสำคัญ และให้หมายความรวมถึง การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ในโอกาสการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ปกติ      | หมายถึง | สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ คำนวณเป็นเงินได้ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ปกติประเพณีนิยม                               | หมายถึง | เทศกาล หรือวันสำคัญ ซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึง โอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

## ๕. แนวทางปฏิบัติตามนโยบาย งดรับ งดให้ ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

### ๕.๑ การรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด

๕.๑.๑ บุคลากรของ กปภ. งดรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดทุกชนิด ในขณะ/ก่อน/หลัง จากการปฏิบัติหน้าที่ทุกกรณี รวมถึงมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงประกาศ ของ กปภ. เรื่อง นโยบาย งดรับ งดให้ ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) อย่างทั่วถึง เพื่อให้ทราบถึงเจตนารมณ์ในการงดให้ งดรับของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด

๕.๑.๒ กรณีที่มีความจำเป็นและหลีกเลี่ยงไม่ได้ที่จะต้องรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด และไม่สามารถส่งคืนผู้ให้ได้ ให้ผู้รับจัดทำรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด โดยใช้แบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่กำหนดไว้แนบท้ายแนวทางปฏิบัติฯ นี้ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา ดำเนินการภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับและให้แต่ละหน่วยงานแต่งตั้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการรวบรวม แบบรายงานและดำเนินการรวบรวมสิ่งของดังกล่าว นำไปบริจาคให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกเพื่อการกุศล หรือสาธารณประโยชน์ หรือดำเนินการตามที่ยุติบัญญัติพิจารณาต่อไป เว้นแต่

- กรณีเป็นของบริโภค ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญ ในการบริหารจัดการ
- กรณีปฏิทิน ไดอารี่ หรือสิ่งของอื่นๆ ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน สามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้
- กรณีเป็นการรับตามขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม หรือมารยาทที่ปฏิบัติกัน ในสังคมโดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ เมื่อหน่วยงานจัดทำแบบรายงานการรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด ตามประกาศ กปภ. เรื่อง นโยบาย งดรับ งดให้ ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ให้ผู้บังคับบัญชา พิจารณาและดำเนินการตามข้อพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานนำส่งแบบรายงานการรับของขวัญหรือ ประโยชน์อื่นใด ไปที่กองป้องกันการทุจริตและส่งเสริมจริยธรรม เพื่อรวบรวมและรายงานผลการดำเนินการ ตามนโยบายต่อผู้ว่าการ กระทรวงมหาดไทย และสำนักงาน ป.ป.ท. ตามรอบระยะเวลา ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ต่อไป

๕.๑.๓ ห้ามบุคลากรของ กปภ. รวมถึงบุคคลในครอบครัว รับ หรือเรียกรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด จากลูกค้า คู่ค้า/คู่สัญญา หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ผู้ซึ่งมีคำขอ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด เช่น การขอใบรับรอง การอนุมัติ การอนุญาต ผู้ซึ่งประกอบธุรกิจหรือมีส่วนได้เสียในธุรกิจที่ทำกับหน่วยงานของรัฐ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างหรือการได้รับ สัมปทาน เป็นต้น เพราะอาจก่อให้เกิดแรงจูงใจหรือนำมาซึ่งการตัดสินใจที่ไม่ชอบธรรมได้

### ๕.๒ การให้ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด

๕.๒.๑ งดการให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือครอบครัวของผู้บังคับบัญชา โดยเปลี่ยนเป็น การแสดงความปรารถนาดีต่อกันโดยใช้บัตรอวยพร หรืออวยพรในสื่อสังคมออนไลน์

๕.๒.๒ การให้ของขวัญ หรือของที่ระลึกตามปกติประเพณีนิยม แก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มูลค่าของขวัญที่ให้ต้องเป็นไปตามระเบียบที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด และควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กร ดังต่อไปนี้

- ปฏิทิน ไดอารี่
- ของที่ระลึกที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของ กปภ.

๕.๒.๓ การให้ของขวัญ ของที่ระลึก ควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ

๕.๒.๔ ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า/คู่สัญญา หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ เนื่องจากโดยพฤตินัยถือว่าเป็นการรับแทน

๕.๓ ผู้มีอำนาจในการพิจารณาดำเนินการในแบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ตามประกาศ กปภ. เรื่อง นโยบาย งดรับ งดให้ ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ได้กำหนดอำนาจในการพิจารณาดำเนินการ และระยะเวลาในการรายงาน ดังนี้

| ผู้รายงาน                                                                                                  | ผู้มีอำนาจพิจารณา                                                                                                                            | ระยะเวลาการรายงาน                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| - ผู้ว่าการ                                                                                                | - รับรองตนเอง                                                                                                                                | - รายงานภายใน ๓๐ วัน<br>นับจากวันที่ได้รับของขวัญ<br>หรือประโยชน์อื่นใด |
| - รองผู้ว่าการ<br>- ที่ปรึกษา กปภ.<br>- ผู้เชี่ยวชาญ กปภ.<br>- ผู้ช่วยผู้ว่าการ ขึ้นตรงกับผู้ว่าการ        | - ผู้ว่าการ                                                                                                                                  |                                                                         |
| - ผู้ช่วยผู้ว่าการ<br>- ผู้อำนวยการ กปภ.ข.                                                                 | - รองผู้ว่าการ                                                                                                                               |                                                                         |
| - ผู้อำนวยการสำนัก<br>- ผู้อำนวยการฝ่าย<br>- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ กปภ.ข.<br>- ผู้จัดการ กปภ.สาขา (ชั้นพิเศษ) | - ผู้ช่วยผู้ว่าการ<br>- ผู้อำนวยการ กปภ.ข.                                                                                                   |                                                                         |
| - ผู้อำนวยการกอง (สำนักงานใหญ่)<br>- ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า<br>ที่ขึ้นตรงกับผู้ช่วยผู้ว่าการ          | - ผู้อำนวยการฝ่าย / ผู้อำนวยการสำนัก<br>- ผู้ช่วยผู้ว่าการ                                                                                   |                                                                         |
| - ผู้อำนวยการกองในสังกัด กปภ.ข.<br>- ผู้จัดการ กปภ.สาขา                                                    | - ผู้อำนวยการ กปภ.ข.                                                                                                                         |                                                                         |
| - หัวหน้างาน<br>- พนักงาน<br>- ลูกจ้าง<br>- พนักงานที่มีตำแหน่งเทียบเท่า<br>ตำแหน่งทางบริหาร               | - ผู้อำนวยการกอง /<br>ผู้จัดการ กปภ.สาขา (ชั้นพิเศษ) /<br>ผู้จัดการ กปภ.สาขา<br>- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นในหน่วยงาน<br>ที่พนักงานผู้นั้นสังกัด |                                                                         |



**แบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด**  
ตามประกาศ กปภ. เรื่อง นโยบาย งดรับ งดให้ ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่  
(No Gift Policy)

ข้าพเจ้า<sup>(๑)</sup> ..... นามสกุล<sup>(๒)</sup> ..... ตำแหน่ง<sup>(๓)</sup> .....  
สังกัด<sup>(๔)</sup> ..... ขอรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด  
ตามประกาศ กปภ. เรื่อง นโยบาย งดรับ งดให้ ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ดังนี้

| วันที่ได้รับ <sup>(๕)</sup> | รายละเอียดของขวัญ <sup>(๖)</sup> | ผู้ให้ของขวัญ <sup>(๗)</sup> |       |         |       | โอกาสที่รับ <sup>(๘)</sup> | รับในนาม <sup>(๙)</sup> |          |
|-----------------------------|----------------------------------|------------------------------|-------|---------|-------|----------------------------|-------------------------|----------|
|                             |                                  | ภาครัฐ                       | เอกชน | ประชาชน | อื่นๆ |                            | หน่วยงาน                | รายบุคคล |
|                             |                                  |                              |       |         |       |                            |                         |          |
|                             |                                  |                              |       |         |       |                            |                         |          |
|                             |                                  |                              |       |         |       |                            |                         |          |

ลงชื่อ..... ผู้รายงาน<sup>(๑๐)</sup>  
ตำแหน่ง<sup>(๑๑)</sup> .....  
วันที่<sup>(๑๒)</sup> ...../...../.....

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ตามประกาศ กปภ. เรื่อง นโยบาย งดรับ งดให้  
ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการ  
ดังต่อไปนี้

- ☐ ส่งมอบให้แก่หน่วยงานรวบรวม
- ☐ บริจาคให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์
- ☐ อื่นๆ .....

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชา<sup>(๑๓)</sup>  
ตำแหน่ง<sup>(๑๔)</sup> .....  
วันที่<sup>(๑๕)</sup> ...../...../.....

หมายเหตุ : ๑. ขอให้รายงานการรับของขวัญฯ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาทุกครั้ง ที่มีการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่  
๒. ส่งแบบรายงานการรับของขวัญฯ ให้กองป้องกันทุจริตและส่งเสริมจริยธรรมทุกครั้ง ที่มีการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด  
จากการปฏิบัติหน้าที่

คำอธิบายการกรอกแบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด  
ตามประกาศ กปภ. เรื่อง นโยบาย งดรับ งดให้ ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่  
(No Gift Policy)

-----

| การใช้งาน                                                                                                                                                            |                   |                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| แบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดใช้สำหรับ ผู้ว่าการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของ กปภ.<br>รายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ทุกกรณี |                   |                                                                                                                                                                    |
| การกรอกรายงาน                                                                                                                                                        |                   |                                                                                                                                                                    |
| (๑)                                                                                                                                                                  | ข้าพเจ้า          | ระบุชื่อผู้รายงาน                                                                                                                                                  |
| (๒)                                                                                                                                                                  | นามสกุล           | ระบุนามสกุลผู้รายงาน                                                                                                                                               |
| (๓)                                                                                                                                                                  | ตำแหน่ง           | ระบุตำแหน่งผู้รายงาน                                                                                                                                               |
| (๔)                                                                                                                                                                  | สังกัด            | ระบุสังกัดที่ผู้รายงานปฏิบัติงานอยู่                                                                                                                               |
| (๕)                                                                                                                                                                  | วันที่ได้รับ      | ระบุวันที่ ที่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด                                                                                                                         |
| (๖)                                                                                                                                                                  | รายละเอียดของขวัญ | ระบุรายละเอียดของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่                                                                                                  |
| (๗)                                                                                                                                                                  | ผู้ให้ของขวัญ     | ทำสัญลักษณ์ ✓ ในช่องบุคคล/หน่วยงานที่ให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ดังนี้<br>๑. ภาครัฐ<br>๒. เอกชน<br>๓. ประชาชน<br>๔. อื่นๆ                                        |
| (๘)                                                                                                                                                                  | โอกาสที่รับ       | ระบุโอกาสที่ได้รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด อาทิ ปีใหม่ รับตำแหน่งใหม่ วันเกิด เป็นต้น                                                                             |
| (๙)                                                                                                                                                                  | รับในนาม          | ทำสัญลักษณ์ ✓ ในช่องรับในนาม ดังนี้<br>๑. หน่วยงาน<br>๒. รายบุคคล                                                                                                  |
| (๑๐)                                                                                                                                                                 | ผู้รายงาน         | ระบุชื่อ - สกุล ผู้จัดทำรายงาน                                                                                                                                     |
| (๑๑)                                                                                                                                                                 | ตำแหน่ง           | ระบุตำแหน่งผู้จัดทำรายงาน                                                                                                                                          |
| (๑๒)                                                                                                                                                                 | วันที่            | ระบุวัน เดือน ปี ที่รายงาน                                                                                                                                         |
| (๑๓)                                                                                                                                                                 | ผู้บังคับบัญชา    | ระบุชื่อ - สกุล ผู้บังคับบัญชา<br>(ตามรายละเอียดแนวทางปฏิบัติ เรื่อง นโยบายงดรับ งดให้ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ข้อ ๕.๓ หน้า ๘) |
| (๑๔)                                                                                                                                                                 | ตำแหน่ง           | ระบุตำแหน่งผู้บังคับบัญชา                                                                                                                                          |
| (๑๕)                                                                                                                                                                 | วันที่            | ระบุวัน เดือน ปี ที่พิจารณา                                                                                                                                        |

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy  
จากการปฏิบัติหน้าที่สำหรับหน่วยงาน : ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ<sup>(๑)</sup> .....  
ประจำปีงบประมาณ<sup>(๒)</sup> .....

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงาน  
ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน

| ลำดับที่ <sup>(๓)</sup> | ชื่อหน่วยงาน <sup>(๔)</sup> | วันที่ประกาศ <sup>(๕)</sup> | ข้อมูลประกอบ <sup>(๖)</sup> |
|-------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
|                         |                             |                             |                             |
|                         |                             |                             |                             |

๒. การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

| ลำดับที่ <sup>(๗)</sup> | ชื่อหน่วยงาน <sup>(๘)</sup> | วันที่ดำเนินการ <sup>(๙)</sup> | รูปแบบการดำเนินการ <sup>(๑๐)</sup> | ข้อมูลประกอบ <sup>(๑๑)</sup> |
|-------------------------|-----------------------------|--------------------------------|------------------------------------|------------------------------|
|                         |                             |                                |                                    |                              |
|                         |                             |                                |                                    |                              |

๓. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

| ของขวัญและของกำนัลที่ได้รับ           | จำนวน (ครั้ง) <sup>(๑๒)</sup> |
|---------------------------------------|-------------------------------|
| ผู้ให้ของขวัญ                         |                               |
| ๑) หน่วยงานภาครัฐ                     |                               |
| ๒) หน่วยงานภาคเอกชน                   |                               |
| ๓) ประชาชน                            |                               |
| ๔) อื่นๆ                              |                               |
| รับในนาม                              |                               |
| ๑) หน่วยงาน                           |                               |
| ๒) รายบุคคล                           |                               |
| การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ |                               |
| ๑) ส่งคืนแก่ผู้ให้                    |                               |
| ๒) ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน               |                               |
| ๓) อื่นๆ โปรดระบุ                     |                               |

๔. ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน<sup>(๑๓)</sup>

---

---

---

---

๕. ข้อเสนอแนะอื่นๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่<sup>(๑๔)</sup>

---

---

---

---

ลงชื่อ<sup>(๑๕)</sup> .....

(.....)

ผู้รายงาน

ลงชื่อ<sup>(๑๖)</sup> .....

(.....)

ผู้รับรองรายงาน

หมายเหตุ ให้ผู้บริหารสูงสุดขององค์กร หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน  
เป็นผู้รับรองรายงานและเผยแพร่ลงเว็บไซต์

คำอธิบายแบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

| การใช้งาน                                                                                                                                                                                           |                                                                          |                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| แบบรายงานแบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ใช้สำหรับการประชาสัมพันธ์ รายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ทุกกรณี ต่อกระทรวงมหาดไทย และสำนักงาน ป.ป.ท. |                                                                          |                                                                                                                                                                                                                   |
| การกรอกรายงาน                                                                                                                                                                                       |                                                                          |                                                                                                                                                                                                                   |
| (๑)                                                                                                                                                                                                 | ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ                                                  | ระบุชื่อหน่วยงาน การประชาสัมพันธ์                                                                                                                                                                                 |
| (๒)                                                                                                                                                                                                 | ประจำปีงบประมาณ                                                          | ระบุปีงบประมาณที่รายงาน                                                                                                                                                                                           |
| (๓)                                                                                                                                                                                                 | ลำดับที่                                                                 | ระบุลำดับที่รายงาน                                                                                                                                                                                                |
| (๔)                                                                                                                                                                                                 | ชื่อหน่วยงาน                                                             | ระบุชื่อหน่วยงาน การประชาสัมพันธ์                                                                                                                                                                                 |
| (๕)                                                                                                                                                                                                 | วันที่ประกาศ                                                             | ระบุวันที่ลงนามประกาศ                                                                                                                                                                                             |
| (๖)                                                                                                                                                                                                 | ข้อมูลประกอบ                                                             | ระบุรายละเอียดของประกาศ เช่น มีแนบท้ายประกาศ หรือ URL ประกาศที่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน                                                                                                                 |
| (๗)                                                                                                                                                                                                 | ลำดับที่                                                                 | ระบุลำดับกิจกรรม                                                                                                                                                                                                  |
| (๘)                                                                                                                                                                                                 | ชื่อหน่วยงาน                                                             | ระบุชื่อหน่วยงาน การประชาสัมพันธ์                                                                                                                                                                                 |
| (๙)                                                                                                                                                                                                 | วันที่ดำเนินการ                                                          | ระบุวันที่ดำเนินกิจกรรม                                                                                                                                                                                           |
| (๑๐)                                                                                                                                                                                                | รูปแบบการดำเนินการ                                                       | ระบุรูปแบบ/วิธีการดำเนินกิจกรรม                                                                                                                                                                                   |
| (๑๑)                                                                                                                                                                                                | ข้อมูลประกอบ                                                             | ระบุรายละเอียดของกิจกรรม เช่น หนังสืออนุมัติโครงการ/กิจกรรม ภาพถ่ายกิจกรรม หรือ URL ประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน                                                                                     |
| (๑๒)                                                                                                                                                                                                | จำนวน (ครั้ง)                                                            | ระบุจำนวนครั้งของข้อมูล ดังนี้<br>๑) จำนวนครั้งที่ได้รับของขวัญและของกำนัลจากผู้ให้ของขวัญแต่ละประเภท<br>๒) จำนวนครั้งในการรับในนามของหน่วยงาน หรือรายบุคคล<br>๓) จำนวนครั้งการดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ |
| (๑๓)                                                                                                                                                                                                | ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน                                   | ระบุปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการตามประกาศ กปภ. เรื่อง นโยบายงดรับ งดให้ ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)                                                                               |
| (๑๔)                                                                                                                                                                                                | ข้อเสนอแนะอื่นๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ | ระบุข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปการพัฒนาประกาศฯ และแนวทางปฏิบัติในปีถัดไป                                                                                                                                                 |
| (๑๕)                                                                                                                                                                                                | ผู้รายงาน                                                                | ระบุ ชื่อ - สกุล ผู้รายงาน                                                                                                                                                                                        |
| (๑๖)                                                                                                                                                                                                | ผู้รับรองรายงาน                                                          | ลงชื่อผู้ว่าการ กปภ. รับรองรายงาน                                                                                                                                                                                 |