



ประกาศเทศบาลตำบลหัวไทร
เรื่อง นโยบาย งดรับ จดให้ ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

.....

เพื่อเสริมสร้างให้บุคลากรของเทศบาลตำบลหัวไทร ตระหนักถึงสิทธิและหน้าที่ของตนเอง ในการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ และปลูกฝังค่านิยมสุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ตามประมวล จริยธรรมและจรรยาบรรณ เทศบาลตำบลหัวไทร จึงประกาศนโยบาย งดรับ จดใช้ ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) เพื่อแสดงเจตนารมณ์ให้สาธารณชนรับทราบว่า เทศบาลตำบลหัวไทร เป็นหน่วยงานที่บุคลากรทุกคนไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งก่อน ขณะ และ หลังการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผลต่อการตัดสินใจ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ พร้อมทั้งสร้างทัศนคติที่ถูกต้องให้แก่บุคลากร โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) งดการรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ จากบุคคล หรือ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเทศบาล
- ๒) งดการให้ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดทุกประเภท แก่ผู้บังคับบัญชาหรือ ครอบครัวของผู้บังคับบัญชา โดยควรเปลี่ยนเป็นการแสดงความปรารถนาดีต่อกันโดยใช้บัตรอวยพร หรืออวยพร ในสื่อสังคมออนไลน์
- ๓) งดการให้ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลภายนอก หรือหน่วยงาน ภายนอก เว้นแต่เป็นการปฏิบัติตามขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม หรือมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม โดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องประพฤติปฏิบัติและดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี พร้อมทั้งกำชับ ดูแลบุคลากรในสังกัด ให้ประพฤติปฏิบัติตนตามประกาศฉบับนี้ อย่างเคร่งครัด และบุคลากรของเทศบาลตำบล หัวไทรทุกคนมีหน้าที่แจ้งให้บุคคล และหน่วยงานภายนอกทราบถึงนโยบายทราบถึงนโยบายดังกล่าวอย่างทั่วถึง
- ๕) กรณีมีความจำเป็นต้องให้ หรือรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงานหรือบุคคล ให้ใช้แนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ท้ายประกาศฯ ฉบับนี้ ตลอดแนวทางปฏิบัติอื่นใดตามที่ เทศบาลตำบลหัวไทร เห็นสมควร

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายเรวัตร ด้านตันติสกุล)
นายกเทศมนตรีตำบลหัวไทร



Notification of Huasai Subdistrict Municipality

The Policy of Not Accepting, Not Offering Any Kind of Gifts or Other similar Forms of Reward
(No Gift Policy)

Fiscal Year B.E. ๒๕๖๘ (2025)

With our strong commitment toward one's responsibilities and right ensuring the anti-corruption of all forms and the integrity values cultivation in conformity with the code of conducts. Therefore, Huasai Subdistrict Municipality would like to announce the Notification of Huasai Subdistrict Municipality on the Policy of Not Accepting, Not Offering Any Kind of Gift or Other Similar Forms of Reward (No Gift Policy) publicly showing our intention that all Huasai Subdistrict Municipality officers are conducting ethically and in compliance with "No Gift Policy" : Not Accepting any Kind of gifts and rewards before, during and after the performance of duties preventing the discrimination or the potential conflicts of interest. To strengthen the Huasai Subdistrict Municipality officers moral and ethical integrity, the implementation under the No Gift Policy as follows:

- 1) Huasai Subdistrict Municipality officers are prohibited from accepting any gifts, rewards or any other forms of benefits for the performance of duties from all stakeholders.
- 2) Huasai Subdistrict Municipality officers are prohibited from offering any gifts, rewards or any other forms of benefits to the supervisors or their family members. Greeting cards or e-cards via social media platforms are recommended to consider
- 3) Huasai Subdistrict Municipality officers are prohibited from offering any gifts, rewards or any other forms of benefits except for the propose of the traditional or cordial relations adhere to the provision of anti-corruption laws and regulation.
- 4) Huasai Subdistrict Municipality executives and supervisors at all levels must act and persist in being role-model and also ensure their staffs to strongly comply with this Notification. In addition. All of Huasai Subdistrict Municipality officers are required to inform this statement of No Gift Policy for the public acknowledgement.
- 5) Under the unavoidable situations or accepting any gifts, rewards or any other forms of benefits dealing with organizatinnal good relations, Huasai Subdistrict Municipality staffs must follow the guidelines and regulations adhere to this Notification

Announced on this 25 of January B.E. 2568 (2025)

(Mr.Rawat Dantantisupakol)
Mayer of Huasai Subdistrict

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

.....

๑. หลักการ

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

เพื่อให้เทศบาลตำบลหัวไทร เป็นหน่วยงานที่บุคลากรทุกคนไม่รับของขวัญ ของกำนัล และประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ และเป็นการเสริมสร้างทัศนคติที่ถูกต้อง ก่อเกิดค่านิยมมุ่งเน้นคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส รวมถึงป้องกันช่องทางการรับผลประโยชน์อันจะนำไปสู่การทุจริตและประพฤติมิชอบ เทศบาลตำบลหัวไทร จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติกรณีมีความจำเป็นต้องให้ หรือรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคล หรือหน่วยงานภายนอก เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติมาตรฐานขององค์กร

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อป้องกัน หรือลดโอกาสในการรับสินบน ผลประโยชน์ทับซ้อนในรูปแบบต่างๆ แก่บุคลากรของเทศบาลตำบลหัวไทร

๒) เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของเทศบาลตำบลหัวไทร มีจิตสำนึกในการปฏิเสธการรับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่

๓) เพื่อสร้างวัฒนธรรมสุจริตให้เกิดขึ้นในองค์กร ให้เทศบาลตำบลหัวไทร เป็นหน่วยงานที่บุคลากรทุกคนไม่รับของขวัญ ของกำนัล และประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ทั้งในก่อน ขณะ และหลังการปฏิบัติหน้าที่

๓. ข้อยกกฎหมาย

๑) ประมวลกฎหมายอาญา พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

๒) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.

๒๕๖๑

➢ มาตรา ๑๒๘ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่พนักงานของรัฐผู้ใดรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.กำหนด

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือญาติที่ให้ตามประเพณี หรือตามธรรมเนียมจรรยาตามมาตรฐานานุรูป

บทบัญญัติในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีด้วยโดยอนุโลม

➢ มาตรา ๑๗๖ ผู้ใดให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้หรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าพนักงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์กรระหว่างประเทศ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับนิติบุคคลใดและกระทำไปเพื่อประโยชน์ของนิติบุคคลนั้น โดยนิติบุคคลดังกล่าวไม่มีมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้มีการกระทำความผิดนั้น นิติบุคคลนั้นมีความผิดตามมาตรานี้ และต้องระวางโทษปรับตั้งแต่หนึ่งเท่า แต่ไม่เกินสองเท่าของค่าเสียหายที่เกิดขึ้นหรือประโยชน์ที่ได้รับ

นิติบุคคลตามวรรคสอง ให้หมายความถึงนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยและนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย

บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับนิติบุคคลตามวรรคสอง ให้หมายความถึงผู้แทนของนิติบุคคล ลูกจ้าง ตัวแทน บริษัทในเครือ หรือบุคคลใดซึ่งกระทำการเพื่อหรือในนามนิติบุคคลนั้น ไม่ว่าจะมิหน้าที่และอำนาจในการนั้นหรือไม่ก็ตาม

๓) พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ.๒๕๖๒

กำหนดหลักเกณฑ์ในการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ไว้ในหมวด ๑ มาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม

➢ มาตรา ๕ (๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือการรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

พ.ศ.๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๕ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

➢ ข้อ ๕ เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลในครอบครัว จะให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยกันมิได้ เว้นแต่เป็นการให้ตามปกติ ประเพณีนิยมซึ่งมีราคาหรือมูลค่าไม่เกินสามพันบาทจากผู้ให้แต่ละคนและแต่ละโอกาส หรือตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้

➢ ข้อ ๖ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะกระทำการใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดเพื่อมอบให้หรือจัดหาของขวัญให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชามิได้

➢ ข้อ ๗ ผู้บังคับบัญชาจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญจากเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งเป็นผู้อยู่ในบังคับบัญชามิได้ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญตามข้อ ๕

เจ้าหน้าที่ของรัฐจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญจากเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยกันมิได้ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญตาม ข้อ ๕

/ ข้อ ๘ ผู้บังคับบัญชา.....

➢ ข้อ ๘ ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ของรัฐจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่จากผู้ที่เกี่ยวข้องมิได้ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญตามข้อ ๕ หรือการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้ สำหรับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

ผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ของรัฐตามวรรคหนึ่ง ได้แก่ ผู้มาติดต่องาน ผู้ซึ่งได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ซึ่งมีคำขอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด เช่น การขอใบรับรอง การอนุมัติ การอนุญาต การขอให้ออกคำสั่งทางปกครอง หรือการร้องเรียน

(๒) ผู้ซึ่งประกอบธุรกิจหรือมีส่วนได้เสียในธุรกิจที่ทำกับหน่วยงานของรัฐ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการได้รับสัมปทาน

(๓) ผู้ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินกิจกรรมใดๆ ที่มีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ควบคุมหรือกำกับดูแล เช่น การประกอบกิจการโรงงาน หรือธุรกิจหลักทรัพย์

(๔) ผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์หรือผลกระทบจากการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๔

➢ ข้อ ๖ หน่วยงานของรัฐจะจัดให้มีการเรียไรหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรมิได้ เว้นแต่เป็นการเรียไรตามข้อ ๑๔ หรือได้รับอนุมัติจาก กคร. หรือ กคร.จังหวัด แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

หน่วยงานของรัฐซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตในการเรียไรตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรียไร นอกจากจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรียไรแล้ว จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ด้วย ในกรณีนี้ กคร. อาจกำหนดแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐดังกล่าวให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรียไรก็ได้

➢ ข้อ ๑๘ การเรียไรหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรที่ กคร. หรือ กคร.จังหวัด แล้วแต่กรณี จะพิจารณาอนุมัติให้ตามข้อ ๖ ได้นั้นจะต้องมีลักษณะและวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นการเรียไรที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐนั่นเอง

(๒) เป็นการเรียไรที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการเพื่อประโยชน์แก่การป้องกันหรือพัฒนาประเทศ

(๓) เป็นการเรียไรที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการเพื่อสาธารณประโยชน์

(๔) เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรของบุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการควบคุมการเรียไรตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรียไรแล้ว

➢ ข้อ ๑๙ การเรียไรหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรดังต่อไปนี้ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องขออนุมัติจาก กคร. หรือ กคร. จังหวัด แล้วแต่กรณี

(๑) เป็นนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล และมีมติคณะรัฐมนตรีให้เรียไรได้

(๒) เป็นการเรียไรที่รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องดำเนินการเพื่อช่วยเหลือผู้เสียหายหรือบรรเทาความเสียหายที่เกิดจากสาธารณภัยหรือเหตุการณ์ที่สำคัญ

- (๓) เป็นการเรียไรเพื่อร่วมกันทำบุญเนื่องในโอกาสการทอดผ้าพระกฐินพระราชทาน
- (๔) เป็นการเรียไรตามข้อ ๑๘ (๑) หรือ (๓) เพื่อให้ได้เงินหรือทรัพย์สินไม่เกินจำนวนเงิน หรือมูลค่าตามที่ กคร. กำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา
- (๕) เป็นการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรตามข้อ ๑๘ (๔) ซึ่ง กคร. ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษายกเว้นให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการได้โดยไม่ต้องขออนุมัติ
- (๖) เป็นการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐอื่นที่ได้รับอนุมัติหรือได้รับยกเว้นในการขออนุมัติตามระเบียบนี้แล้ว

(๖) ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒๘ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๖๑ ได้กำหนดนิยามความหมายของคำว่ารับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เป็นข้อห้าม ข้อยกเว้น และข้อปฏิบัติกรณีต่างๆ ไว้ดังนี้

➢ ข้อ ๕ ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้นอกจากเนื่องจากการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

➢ ข้อ ๖ เจ้าพนักงานของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใดซึ่งมิใช่ญาติที่มีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท

(๒) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากการให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

➢ ข้อ ๗ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ ซึ่งเจ้าพนักงานของรัฐได้รับมาโดยมีความจำเป็นอย่างยั้งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ สถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับสิ่งนั้นไว้ เพื่อให้วินิจฉัยว่ามีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ สถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคสองแล้ว ให้ถือว่าเจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าว

๔. คำนิยาม

หน่วยงานของรัฐ	หมายถึง	กระทรวง ทบวง กรม รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแลของฝ่ายบริหาร ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น
เจ้าหน้าที่ของรัฐ	หมายถึง	ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในหน่วยงานของรัฐ
บุคลากร	หมายถึง	ผู้ว่าการ พนักงาน และลูกจ้าง ของเทศบาลตำบลหัวไทร
ผู้บังคับบัญชา	หมายถึง	ซึ่งปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่แบ่งเป็นการภายในของหน่วยงานของรัฐ และผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าและได้รับมอบหมายให้มีอำนาจบังคับบัญชาหรือกำกับดูแลด้วย
บุคคลในครอบครัว	หมายถึง	คู่สมรส บุตร บุตรบุญธรรม ผู้รับบุตรบุญธรรม บิดามารดา พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือร่วมมารดาเดียวกัน
คู่สมรส	หมายถึง	ผู้ที่จดทะเบียนสมรส และให้หมายรวมถึง ผู้ซึ่งอยู่กินกันฉันสามีภริยาโดยมิได้จดทะเบียนสมรสด้วย อาทิ ผู้ที่ได้ทำพิธีมงคลสมรส หรือพิธีอื่นใดในทำนองเดียวกัน ผู้ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐแสดงให้เห็นว่ามีสถานะเป็นสามีภริยากันหรือมีพฤติการณ์เป็นที่รับรู้ของสังคมทั่วไป ผู้ที่เคยจดทะเบียนสมรสต่อมาจดทะเบียนหย่าขาดกัน แต่ยังแสดงหรือมีพฤติการณ์เป็นที่รับรู้ของสังคมทั่วไป ว่าเป็นสามีภริยากัน เป็นต้น
ญาติ	หมายถึง	ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดา หรือมารดาเดียวกันลุง ป้า น้า อา บุตรบุญธรรม หรือผู้รับบุตรบุญธรรม คู่สมรส และให้หมายความรวมถึงบุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา บุตรบุญธรรม หรือผู้รับบุตรบุญธรรมของคู่สมรสด้วย
ของขวัญ	หมายถึง	เงิน หรือทรัพย์สิน ที่ให้แก่กันเพื่ออวยชัยไมตรี ให้เป็นรางวัล ให้โดยเสนหา ให้เพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ และให้หมายความรวมถึงประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับการลดราคาทรัพย์สินหรือการได้รับบริการ หรือการรับการฝึกอบรม หรือการรับความบันเทิงตลอดจนค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกันและไม่ว่าจะเป็นบัตร ตัว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินหรือสิ่งของให้ในภายหลัง
ทิป (Tip)	หมายถึง	เงินที่ผู้มาติดต่อขอใช้บริการกับหน่วยงานของรัฐ หรือกับเจ้าหน้าที่ของรัฐได้มอบให้หน่วยงานของรัฐ หรือกับเจ้าหน้าที่ของรัฐเพิ่มเติม เพื่อตอบแทนการให้บริการจากการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ นั้น ซึ่งมีใช้ค่าธรรมเนียมตามที่กฎหมายกำหนดไว้ว่าให้รับได้

ของขวัญที่ส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่

หมายถึง เงิน ทรัพย์สิน บริการ หรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่า และให้รวมถึง ทิป (Tip) โดยเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับนอกเหนือจากเงินเดือน รายได้ผลประโยชน์จากราชการในกรณีปกติและมีผลต่อการตัดสินใจ การอนุมัติ อนุญาต หรือการอื่นใดในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปในลักษณะที่เอื้อประโยชน์ไปในทางทุจริตต่อผู้ให้ของขวัญ ทั้งในอดีตหรือในขณะรับหรือในอนาคต เช่น การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐรับของขวัญจากบริษัทเอกชน แล้วมีส่วนช่วยให้บริษัทเอกชนนั้นเป็นผู้ชนะการประมูลงานก่อสร้างของหน่วยงานตนเอง หรือกรณีเข้าไปเป็นที่ปรึกษาและรับค่าตอบแทนของบริษัทเอกชน ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุม/ตรวจสอบของหน่วยงานรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกำลังปฏิบัติหน้าที่อยู่ และส่งผลกระทบต่อความมีอิสระในการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นให้เปลี่ยนแปลงไปในทางทุจริต เป็นต้น

ทรัพย์สิน

หมายถึง ทรัพย์สินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งอาจมีราคา และอาจถือเอาได้ เช่น เงิน บ้าน รถ เป็นต้น และให้หมายความรวมถึง สินทรัพย์ ดิจิทัลตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจสินทรัพย์ดิจิทัล (Digital Currency) คริปโทเคอร์เรนซี และโทเคนดิจิทัล เป็นต้น

การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา หมายถึง การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์

อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ในโอกาสเทศกาล หรือวันสำคัญ และให้หมายความรวมถึง การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ในโอกาสการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคม

ประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ปกติ

หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับ การรับความบันเทิง การรับบริการ คำนวณเป็นเงินได้ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

ปกติประเพณีนิยม

หมายถึง เทศกาล หรือวันสำคัญ ซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึง โอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

๕. แนวทางปฏิบัติเรื่องการให้ การรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด

๕.๑ การให้ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด

๕.๑.๑ จดการให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือครอบครัวของผู้บังคับบัญชา โดยเปลี่ยนเป็นการแสดงความปรารถนาดีต่อกันโดยใช้บัตรอวยพร หรืออวยพรในสื่อสังคมออนไลน์

๕.๑.๒ การให้ของขวัญ หรือของที่ระลึกตามปกติประเพณีนิยม แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ภายนอก สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มูลค่าของขวัญที่ให้ต้องเป็นไปตามระเบียบที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด และควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กร ดังต่อไปนี้

- ปฏิทิน ไดอารี
- ของที่ระลึกที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลหัวไทร

๕.๑.๓ การให้ของขวัญ ของที่ระลึก ควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ

๕.๑.๔ ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า/คู่สัญญา หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ เนื่องจากโดยพฤติการณ์ถือว่าเป็นการรับแทน

๕.๒ การรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด

๕.๒.๑ บุคลากรของ เทศบาลตำบลหัวไทร จดรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลัง จากการปฏิบัติหน้าที่ทุกกรณี รวมถึงมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงประกาศของเรื่อง นโยบาย จดรับ จดให้ ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) อย่างทั่วถึง เพื่อให้ทราบถึงเจตนารมณ์ในการจดให้ จดรับของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด

๕.๒.๒ กรณีที่มีความจำเป็นและหลีกเลี่ยงไม่ได้ที่จะต้องรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดและไม่สามารถส่งคืนผู้ให้ได้ ให้ผู้รับจัดทำรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด โดยใช้แบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่กำหนดให้ที่กำหนดไว้แนบท้ายแนวทางปฏิบัติฯ นี้ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับและให้แต่ละหน่วยงานแต่งตั้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการรวบรวมแบบรายงานและดำเนินการรวบรวมสิ่งของดังกล่าว นำไปบริจาคให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกเพื่อการกุศล หรือสาธารณะประโยชน์ หรือดำเนินการตามที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาต่อไป เว้นแต่

- กรณีเป็นของบริโภค ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ
 - กรณีปฏิทิน ไดอารี หรือสิ่งของอื่นๆ ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน สามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้
 - กรณีเป็นการรับตามขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม หรือมารยาทที่ปฏิบัติกัน
- ในสังคมโดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ เมื่อหน่วยงานจัดทำแบบรายงานการรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด ตามประกาศเทศบาลตำบลหัวไทร เรื่อง นโยบาย จดรับ จดให้ ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและดำเนินการตามข้อพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานนำส่งแบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ไปที่กองป้องกันกฏมูรติและส่งเสริมจริยธรรม เพื่อรวบรวมและรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายต่อผู้ว่าราชการ กระทรวงมหาดไทย และสำนักงาน ป.ป.ท. ตามระยะเวลา ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ต่อไป

๕.๒.๓ ห้ามบุคลากรของเทศบาลตำบลหัวไทร รวมถึงบุคคลในครอบครัว รับ หรือเรียกรับ ของขวัญของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด จากลูกค้า คู่ค้า/คู่สัญญา หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ผู้ซึ่งมีคำขอ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด เช่น การขอใบรับรอง การอนุมัติ การอนุญาต ผู้ซึ่งประกอบธุรกิจหรือมีส่วนได้เสียในธุรกิจหรือมีส่วนได้เสียในธุรกิจที่ทำกับหน่วยงานของรัฐ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างหรือการได้รับสัมปทาน เป็นต้น เพราะอาจก่อให้เกิดแรงจูงใจหรือนำมาซึ่งการตัดสินใจที่ไม่ชอบธรรมได้

๕.๓ ผู้มีอำนาจในการพิจารณาดำเนินการในแบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ตามประกาศ เทศบาลตำบลหัวไทร เรื่อง นโยบาย จดรับ จดให้ ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ได้กำหนดอำนาจในการพิจารณาดำเนินการ และระยะเวลาในการรายงาน ดังนี้

ผู้รายงาน	ผู้มีอำนาจพิจารณา	ระยะเวลาการรายงาน
- นายกเทศมนตรี	- รับรองตนเอง	- รายงานภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
- รองนายกเทศมนตรี	- นายกเทศมนตรี	
- ปลัดเทศบาล	- นายกเทศมนตรี	
- รองปลัดเทศบาล	- ปลัดเทศบาล	
- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	- ปลัดเทศบาล	
- ผู้อำนวยการกอง/ฝ่าย	- ผู้อำนวยการกอง	
- หัวหน้าฝ่าย	- ผู้อำนวยการกอง	
- พนักงานเทศบาล		
- พนักงานจ้าง		
- ลูกจ้าง		

/แบบรายงาน...



แบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
ตามประกาศ เทศบาลตำบลหัวไทร เรื่อง นโยบาย จดรับ จดให้ ของขวัญ
ของกำนันลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

ข้าพเจ้า^(๑) นามสกุล^(๒) ตำแหน่ง^(๓)
สังกัด^(๔) ขอรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
ตามประกาศ เทศบาลตำบลหัวไทร เรื่อง นโยบาย จดรับ จดให้ ของขวัญ ของกำนันลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่
(No Gift Policy) ดังนี้

วันที่ได้รับ ^(๕)	รายละเอียดของขวัญ ^(๖)	ผู้ให้ของขวัญ ^(๗)				โอกาสที่รับ ^(๘)	รับในนาม ^(๙)	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่นๆ		หน่วยงาน	รายบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน^(๑๐)
ตำแหน่ง^(๑๑)
วันที่^(๑๒)/...../.....

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ตามประกาศ เทศบาลตำบลหัวไทร เรื่อง
นโยบาย จดรับ จดให้ ของขวัญ ของกำนันลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ตามรายละเอียดข้างต้น
แล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ☐ ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน
- ☐ บริจาคให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์
- ☐ อื่นๆ

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา^(๑๓)
ตำแหน่ง^(๑๔)
วันที่^(๑๕)/...../.....

หมายเหตุ : ๑. ขอให้รายงานการรับของขวัญฯ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาทุกครั้ง ที่มีการรับของขวัญหรือ
ประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่

๒. ส่งแบบรายงานการรับของขวัญฯ ให้กองป้องกันการทุจริตและส่งเสริมจริยธรรมทุกครั้ง ที่มี
การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่

คำอธิบายการกรอกแบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
ตามประกาศ เทศบาลตำบลหัวไทร เรื่อง นโยบาย จดรับ จดให้ ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่
(No Gift Policy)

การใช้งาน			
แบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดใช้สำหรับ ผู้บริหาร ผู้อำนวยการ พนักงานเทศบาล และ ลูกจ้างของเทศบาลตำบลหัวไทร รายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ทุกกรณี			
การกรอกรายงาน			
(๑)	ข้าพเจ้า		ระบุชื่อผู้รายงาน
(๒)	นามสกุล		ระบุนามสกุลผู้รายงาน
(๓)	ตำแหน่ง		ระบุตำแหน่งผู้รายงาน
(๔)	สังกัด		ระบุสังกัดที่ผู้รายงานปฏิบัติงานอยู่
(๕)	วันที่ได้รับ		ระบุวันที่ ที่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
(๖)	รายละเอียดของขวัญ		ระบุรายละเอียดของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้จาก การปฏิบัติหน้าที่
(๗)	ผู้ให้ของขวัญ		ทำสัญลักษณ์ ✓ ในช่องบุคคล/หน่วยงานที่ให้ ของขวัญ หรือประโยชน์ ดังนี้ ๑. ภาครัฐ ๒. เอกชน ๓. ประชาชน ๔. อื่นๆ
(๘)	โอกาสที่ได้รับ		ระบุโอกาสที่ได้รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด อาทิ ปีใหม่ รับตำแหน่ง วันเกิด เป็นต้น
(๙)	รับในนาม		ทำสัญลักษณ์ ✓ ในช่องรับในนาม ดังนี้ ๑. หน่วยงาน ๒. รายบุคคล
(๑๐)	ผู้รายงาน		ระบุชื่อ - สกุล ผู้จัดทำรายงาน
(๑๑)	ตำแหน่ง		ระบุตำแหน่งผู้จัดทำรายงาน
(๑๒)	วันที่		ระบุวัน เดือน ปี ที่รายงาน
(๑๓)	ผู้บังคับบัญชา		ระบุชื่อ - สกุล ผู้บังคับบัญชา ตามรายละเอียดแนวทางปฏิบัติ เรื่อง นโยบาย จดรับ จดให้ของขวัญ 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.๒๕๖๗
☐ รอบ ๖ เดือน ☐ รอบ ๑๒ เดือน

แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ^(๑)
ประจำปีงบประมาณ^(๒)

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงาน
ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน

ลำดับที่ ^(๓)	ชื่อหน่วยงาน ^(๔)	วันที่ประกาศ ^(๕)	ข้อมูลประกอบ ^(๖)

๒. การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ลำดับที่ ^(๗)	ชื่อหน่วยงาน ^(๘)	วันที่ดำเนินการ ^(๙)	รูปแบบการดำเนินการ ^(๑๐)	ข้อมูลประกอบ ^(๑๑)

๓. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ของขวัญและของกำนัล		จำนวนครั้ง ^(๑๒)
ผู้ให้ของขวัญ		
๑) หน่วยงาน		
๒) หน่วยงานภาคเอกชน		
๓) ประชาชน		
๔) อื่นๆ		
รับในนาม		
๑) หน่วยงาน		
๒) รายบุคคล		
การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ		
๑) ส่งคืนแก่ผู้ให้		
๒) ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน		
๓) อื่นๆโปรดระบุ		

/ ๔. ปัญหา อุปสรรค....

๔. ปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน^(๑๓)

.....

.....

.....

๕. ข้อเสนอแนะอื่นๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่^(๑๔)

.....

.....

.....

ลงชื่อ^(๑๕)

(.....)

ผู้รายงาน

คำอธิบายแบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

.....

การใช้งาน		
แบบรายงานแบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ใช้สำหรับเทศบาลตำบลหัวไทร รายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ทุกกรณี ต่อกระทรวงมหาดไทย และสำนักงาน ป.ป.ท.		
การกรอกรายงาน		
(๑)	ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ	ระบุชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลหัวไทร
(๒)	ประจำปีงบประมาณ	ระบุปีงบประมาณที่รายงาน
(๓)	ลำดับที่	ระบุลำดับที่รายงาน
(๔)	ชื่อหน่วยงาน	ระบุชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลหัวไทร
(๕)	วันที่ประกาศ	ระบุวันที่ลงนามประกาศ
(๖)	ข้อมูลประกอบ	ระบุรายละเอียดของประกาศ เช่น มีแนบท้ายประกาศ หรือ URL ประกาศที่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
(๗)	ลำดับที่	ระบุลำดับกิจกรรม
(๘)	ชื่อหน่วยงาน	ระบุชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลหัวไทร
(๙)	วันที่ดำเนินการ	ระบุวันที่ดำเนินการ
(๑๐)	รูปแบบการดำเนินการ	ระบุรูปแบบ/วิธีการดำเนินการกิจกรรม
(๑๑)	ข้อมูลประกอบ	ระบุรายละเอียดของกิจกรรม เช่น หนังสืออนุมัติ โครงการ/กิจกรรม ภาพถ่ายกิจกรรม หรือ URL ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
(๑๒)	จำนวน (ครั้ง)	ระบุจำนวนครั้งของข้อมูล ดังนี้ ๑) จำนวนครั้งที่ได้รับของขวัญและของกำนัลจากผู้ให้ของขวัญแต่ละประเภท ๒) จำนวนครั้งในการรับในนามของหน่วยงาน หรือรายบุคคล ๓) จำนวนครั้งการดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ
(๑๓)	ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน	ระบุปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการตามประกาศเทศบาลตำบลหัวไทร เรื่อง นโยบายงดรับ จดให้ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
(๑๔)	ข้อเสนอแนะอื่นๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	ระบุข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปการพัฒนาประกาศฯ และแนวทางปฏิบัติในปีถัดไป
(๑๕)	ลงชื่อ	ระบุ ชื่อ - สกุล ผู้รายงาน