



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑
เรื่อง นโยบายการให้ การรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy)

ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๖ การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม มาตรา ๑๒๘ วรรคหนึ่ง ที่บัญญัติว่า ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจ ตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และ จำนวนที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ กำหนด และตามประมวลจริยธรรม ข้าราชการพลเรือน ข้อ ๖ (๑) ที่กำหนดไม่เรียกรับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียกรับหรือยอมจะรับ ซึ่งของขวัญแทนตนหรือญาติของตนไม่ว่าจะก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ว่าจะเกี่ยวข้อง หรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ก็ตาม เว้นแต่จะเป็นการให้โดยธรรมจรรยา หรือเป็นการให้ตาม ประเพณีหรือแก่บุคคลทั่วไป นั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ จึงประกาศนโยบายการให้ การรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรม ค่านิยมสุจริตในการ ปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ให้มีคุณธรรม จริยธรรม สร้างทัศนคติที่ถูกต้องและป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ลดความเสี่ยงการทุจริต คอรัปชันและปลูกฝังจิตสำนึกให้เป็นคนดีมีค่านิยมในทางสุจริต มีจิตบริการ ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาดำรงตน เป็นแบบอย่างที่ดี เพื่อดำรงรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียง เกียรติยศของการเป็นข้าราชการที่ดีของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ดังนี้

๑.ห้ามบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ และครอบครัว เรียกรับหรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด จากผู้ที่มีความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติ หน้าที่ไม่ว่ากรณีใดรวมทั้งทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามมาตรฐานประมวลจริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ อันอาจมีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ หรือผลประโยชน์ขัดกันได้

๒.การให้ของขวัญตามประเพณีนิยมมูลค่าของขวัญให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด รวมทั้ง ครงดการให้ของขวัญที่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่หรือที่เป็นผลประโยชน์ขัดกัน

๓.หากมีการจัดเลี้ยงหรือเทศกาลอื่นๆ ขอให้เป็นไปเพื่อสร้างความรัก ความสามัคคี และสร้าง ขวัญกำลังใจในหมู่คณะ ขอให้เป็นไปด้วยความเรียบง่ายและไม่เป็นการฟุ่มเฟือย

๔.การพิจารณาไปร่วมงานเลี้ยงของภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ หากหลีกเลี่ยงไม่ได้ ควรรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและไม่ควรรับของขวัญของกำนัล ที่เป็นการเฉพาะเจาะจง และหลีกเลี่ยงการ พุดคุยที่อาจทำให้เข้าใจได้ว่าสนใจสินค้า หรือสิ่งสินค้า รวมทั้งการให้บริการอื่นนั้น

๕.ห้ามการเรียกรับในหมู่ข้าราชการหรือการใช้เงินสวัสดิการใดๆ ของส่วนรวม เพื่อการจัดหา ของขวัญให้แก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บังคับบัญชา หรือสมาชิกในครอบครัวของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ โดยเด็ดขาด

๖. ควรใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร ใช้บัตรแสดงความยินดี หรือใช้การอวยพร แสดงความยินดี ผ่านสื่อสังคมออนไลน์แทนการให้ของขวัญ เพื่อเป็นการเสริมสร้างทัศนคติในการประหยัด สร้างค่านิยมมัธยัสถ์ของข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายเอกวัฒน์ ล้อสุนิรันดร์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑

แนวทางปฏิบัติท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑
เรื่อง นโยบายการให้ การรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy)

๑. หลักการ

กฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าพนักงานของรัฐ เพื่อป้องกันไม่ให้เจ้าพนักงานของรัฐเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จากการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลในโอกาสต่างๆ เพื่อเข้ามามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจหรือกระทำการ หรือไม่กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งถือเป็นการประพฤติโดยมิชอบขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับ

เพื่อเป็นการส่งเสริมทัศนคติที่ถูกต้อง และเสริมสร้างค่านิยมด้านคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส รวมถึงป้องกันช่องทางการรับผลประโยชน์ อันจะนำไปสู่การทุจริตและประพฤติมิชอบได้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑ จึงกำหนดแนวทาง เรื่อง การให้ การรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อให้บุคลากรมีแนวปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยอาศัยหลักกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑
มาตรา ๑๒๘

พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕
ข้อ ๖ , ข้อ ๗ , ข้อ ๘, ข้อ ๙, ข้อ ๑๐, ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียกรับของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ , ข้อ ๑๘และ
ข้อ ๑๙

ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ ๒๕๖๓ ข้อ ๕ , ข้อ ๖ และ ข้อ ๗

๒. คำนิยาม

บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑

บุคคลในครอบครัว หมายถึง คู่สมรส บุคคลซึ่งอยู่กินกันฉันสามีภริยาโดยมิได้จดทะเบียนสมรส อันถือว่าเป็นคู่สมรส บุตร บุตรบุญธรรม ผู้รับบุตรบุญธรรม บิดามารดา พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือร่วมมารดาเดียวกัน

ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการสพ.ฉะเชิงเทรา เขต ๑ ของขวัญและของกำนัลที่ส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ หมายถึง เงิน ทรัพย์สิน บริการ หรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าและให้รวมถึงทิบโดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับนอกเหนือจากเงินเดือน รายได้ ผลประโยชน์จากราชการในกรณีปกติและมีผลต่อการตัดสินใจ การอนุมัติ อนุญาต หรือการอื่นใดในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปในลักษณะที่เอื้อประโยชน์ไปในทางทุจริตต่อผู้ให้ของขวัญทั้งในอดีตหรือในขณะรับหรือในอนาคต เช่น การที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรับของขวัญจากบริษัทเอกชนแล้วมีส่วนช่วยให้บริษัทเอกชนนั้นเป็นผู้ชนะการประมูลงานก่อสร้างของหน่วยงานตนเอง เป็นต้น

-/ประโยชน์...

ประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา หมายความว่า การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากบุคคลที่ให้แก่ในโอกาสเทศกาลหรือวันสำคัญและให้หมายความรวมถึงการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ในโอกาสแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

ปกติประเพณีนิยม หมายความว่า เทศกาล หรือวันสำคัญ ซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกันและให้หมายความรวมถึง โอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

๓. แนวทางปฏิบัติ เรื่องการให้ การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy)

๓.๑ การให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด

๓.๑.๑ การให้ของขวัญหรือของที่ระลึกตามปกติประเพณีนิยมแก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มูลค่าของขวัญที่ต้องเป็นไปตามระเบียบที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด คือไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท และควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กร เช่น ของที่ระลึกที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑

๓.๑.๒ การให้ของขวัญ ของที่ระลึก ควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อมิให้เกิดการเลือกปฏิบัติ

๓.๒ การรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด

๓.๒.๑ บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑ งดการรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ทุกกรณี รวมถึงมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑ เรื่อง การรับ การให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดอย่างทั่วถึงเพื่อให้ทราบถึงเจตนารมณ์ในการงดให้ งดรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

๓.๒.๒ การรับของขวัญ หรือของที่ระลึกตามปกติประเพณีนิยม จากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มูลค่าของขวัญที่ได้รับต้องเป็นไปตามระเบียบที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด คือไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๓.๒.๓ ห้ามบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑ รวมถึงบุคคลในครอบครัวเรียกรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ที่มาติดต่อราชการหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ เพราะอาจก่อให้เกิดแรงจูงใจหรือนำมาซึ่งการตัดสินใจที่ไม่ชอบธรรม

๓.๒.๔ กรณีที่มีความจำเป็นและหลีกเลี่ยงไม่ได้ที่จะต้องรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดและไม่สามารถส่งคืนเจ้าของได้ ให้แต่ละกลุ่ม/หน่วยแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการจัดทำรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด โดยใช้แบบรายงานแนบท้ายแนวทางปฏิบัติฯนี้ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับสิ่งนั้นไว้ภายหลังจากที่กลุ่ม/หน่วยได้จัดทำแบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดตามนโยบาย No Gift Policy ให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานพิจารณาและดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้กลุ่ม/หน่วยนำส่งแบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดให้กลุ่มกฎหมายและคดี เพื่อรวบรวมและรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำอธิบายแบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
 ตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑ เรื่อง นโยบายการให้ การรับของขวัญ
 หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy)

การใช้งาน		
แบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดใช้สำหรับ ผอ.สพป.ฉะเชิงเทรา เขต ๑ รองผอ.สพป.ฉะเชิงเทรา เขต ๑ ผอ.ทุกกลุ่ม/หน่วย บุคลากร ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ของสพป.ฉะเชิงเทรา เขต ๑ รายงานการ รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ทุกกรณี		
การกรอกรายงาน		
(๑)	ข้าพเจ้า	ระบุชื่อผู้รายงาน
(๒)	นามสกุล	ระบุนามสกุลผู้รายงาน
(๓)	ตำแหน่ง	ระบุตำแหน่งผู้รายงาน
(๔)	สังกัด	ระบุสังกัดที่ ผู้รายงานปฏิบัติงานอยู่
(๕)	วัน เดือน ปี ที่ได้รับ	ระบุวันที่ เดือน ปี ที่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
(๖)	รายละเอียดของขวัญ	ระบุรายละเอียดของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่
(๗)	ผู้ให้ของขวัญ	ทำสัญลักษณ์ ✓ ในช่องบุคคล/หน่วยงานที่ให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด ดังนี้ ๑. ภาครัฐ ๒. เอกชน ๓. ประชาชน ๔. อื่นๆ
(๘)	โอกาสที่ได้รับ	ระบุโอกาสที่ได้รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด อาทิ ปีใหม่ รับตำแหน่ง ใหม่ 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 (ตามรายละเอียดแนวทางปฏิบัติเรื่องการให้ การรับของขวัญประโยชน์ อื่นใด (No Gift Policy) ข้อ ๓.๓. หน้า ๘)
(๑๔)	ตำแหน่ง	ระบุตำแหน่งผู้บังคับบัญชา
(๑๕)	วันที่	ระบุวัน เดือน ปี ที่พิจารณา

แบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

ตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ เรื่อง นโยบายการให้ การรับ
ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy)

ข้าพเจ้า นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
สังกัด..... ขอรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดตามประกาศสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ เรื่อง นโยบายการให้ การรับของขวัญ หรือ
ประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

วัน เดือน ปี ที่ได้รับ	รายละเอียด ของขวัญ	ผู้ให้ของขวัญ				โอกาส ที่รับ	รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่นๆ		หน่วยงาน	รายบุคคล

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

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ เรื่อง นโยบายการให้ การรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy)
จากการปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ☐ ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน
- ☐ บริจาคให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์
- ☐ อื่นๆ

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

หมายเหตุ

- ๑.ขอให้รายงานการรับของขวัญให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
จากการปฏิบัติหน้าที่
- ๒.ส่งแบบรายงานการรับของขวัญให้กลุ่มกฎหมายและคดีทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
จากการปฏิบัติหน้าที่