มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและแนวทางการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
อันควรได้ตามกฎหมายหรือโดยธรรมจรรยา

เพื่อเป็นการส่งเสริมวัฒนธรรมการทำงานที่ดี สร้างทัศนคติที่ดีและความเข้าใจที่ถูกต้องแก่ผู้บริหาร ข้าราชการ และบุคลากรของสำนักงาน ป.ป.ท. รวมทั้งสร้างความเชื่อมั่นของประชาชนผู้รับบริการที่มีต่อข้าราชการและบุคลากรของสำนักงาน ป.ป.ท. ว่าจะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ปลอดจากการทุจริต ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตจึงได้กำหนดมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและแนวทางการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดอันควรได้ตามกฎหมายหรือโดยธรรมจรรยา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรของสำนักงาน ป.ป.ท. ต่อไป ดังนี้

ความหมายของการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือการรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ ได้กำหนดคำนิยามที่เกี่ยวข้องไว้ ดังนี้

“ของขวัญ” หมายความว่า เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันเพื่ออัธยาศัยไมตรี และให้หมายความรวมถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้เป็นรางวัล ให้โดยเสน่หาหรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับการลดราคา ทรัพย์สินหรือการให้สิทธิพิเศษในการได้รับบริการหรือความบันเทิง ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน และไม่ว่าจะให้เป็นบัตร ตั๋ว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินให้ในภายหลัง

“ปกติประเพณีนิยม” หมายความว่า เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแลของรัฐทุกระดับ ทั้งในราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจ

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้บังคับบัญชา” ให้หมายความรวมถึง ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่แบ่งเป็นการภายในของหน่วยงานของรัฐ และผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าและได้รับมอบหมายให้มีอำนาจบังคับบัญชาหรือกำกับดูแลด้วย

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า คู่สมรส บุตร บิดา มารดา พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน

๒. ประกาศ ...

๒. ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓ ได้กำหนดคำนิยามที่เกี่ยวข้องไว้ ดังนี้

"การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา" หมายความว่า การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติหรือจากบุคคลที่ให้กันในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม

"ญาติ" หมายความว่า ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรม

"ประโยชน์อื่นใด" หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและแนวทางการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดอันควรได้ตามกฎหมายหรือโดยธรรมจรรยา

ผู้บริหาร ข้าราชการ และบุคลากรของสำนักงาน ป.ป.ท. จะต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือการรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ และประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓ รวมทั้งกฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง โดยมีแนวทางในการปฏิบัติดังนี้

๑. ห้ามมิให้แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมายโดยอาศัยตำแหน่งหรืออำนาจหน้าที่หรือเข้ามีส่วนได้เสียไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลอื่นซึ่งเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม และจะต้องไม่อาศัยโอกาสในการปฏิบัติหน้าที่รับ เรียกรับ หรือยอมรับผลประโยชน์ใด ๆ ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

๒. ห้ามมิให้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่ตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าจะเกิดจากการปฏิบัติหรือใช้อำนาจหน้าที่หรือไม่ก็ตาม จากบุคคล นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมายหรือกฎ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ดังต่อไปนี้

๒.๑ รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติซึ่งให้โดยเสน่หาตามจำนวนที่เหมาะสมตามฐานานุรูป

๒.๒ รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติมีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๒.๓ รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

๓. การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากต่างประเทศ ซึ่งผู้ให้มิได้ระบุให้เป็นของส่วนตัวหรือมีราคาหรือมูลค่าเกินกว่า ๓,๐๐๐ บาท ไม่ว่าจะระบุเป็นของส่วนตัวหรือไม่ แต่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ให้บุคคลนั้นรายงานรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐทราบโดยเร็ว เพื่อพิจารณาว่ามีเหตุที่จะอนุญาตให้บุคคลนั้นยึดถือทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวนั้นไว้เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล หากเห็นว่าไม่มีเหตุที่จะอนุญาตให้บุคคลนั้นส่งมอบทรัพย์สินให้แก่สำนักงาน ป.ป.ท. ทันที

๔. การ ...

๔. การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๒ และข้อ ๓ ซึ่งได้รับมาแล้วโดยมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ให้บุคคลนั้นรายงานรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น) ทราบโดยทันทีที่สามารถจะกระทำได้ เพื่อพิจารณาว่ามีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้รับไว้เป็นประโยชน์ส่วนบุคคลหรือไม่ หากเห็นว่าไม่มีเหตุที่จะอนุญาตให้ยึดถือทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวนั้นไว้เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล ให้บุคคลนั้นคืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ให้ส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของสำนักงาน ป.ป.ท. โดยเร็ว และเมื่อได้ดำเนินการส่งคืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้หรือส่งมอบให้เป็นสิทธิของสำนักงาน ป.ป.ท. แล้วให้ถือว่าบุคคลนั้นไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวเลย

๕. ห้ามมิให้ให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากกรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน และจะต้องมีมูลค่าในการให้แต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญจากผู้ใต้บังคับบัญชามิได้

๖. ห้ามมิให้ทำการเรี่ยไรเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดหรือใช้เงินสวัสดิการใด ๆ เพื่อมอบให้หรือจัดหาของขวัญให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชาไม่ว่ากรณีใด ๆ

๗. ผู้บริหาร ข้าราชการ และบุคลากรของสำนักงาน ป.ป.ท. จะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่มิได้ เว้นแต่การรับของขวัญที่ให้ตามปกติประเพณีนิยม และของขวัญนั้นมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

ผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่ ผู้มาติดต่องานหรือผู้ซึ่งได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติงานในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ซึ่งมีคำขอให้สำนักงาน ป.ป.ท. ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด เช่น การร้องเรียน เป็นต้น

(๒) ผู้ซึ่งประกอบธุรกิจหรือมีส่วนได้เสียในธุรกิจที่ทำกับสำนักงาน ป.ป.ท. เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

(๓) ผู้ซึ่งกำลังดำเนินกิจกรรมใด ๆ ที่มีสำนักงาน ป.ป.ท. เป็นผู้ควบคุมหรือกำกับดูแล

(๔) ผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์หรือผลกระทบจากการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรของสำนักงาน ป.ป.ท.

หากผู้บริหาร ข้าราชการ หรือบุคลากรของสำนักงาน ป.ป.ท. ทราบในภายหลังว่า บุคคลในครอบครัวรับของขวัญโดยฝ่าฝืนข้อห้ามดังกล่าวข้างต้น ให้ดำเนินการตามข้อ ๔ โดยอนุโลม

๘. ในการแสดงความยินดี การแสดงความปรารถนาดี การแสดงการต้อนรับ หรือการแสดงความเสียใจในโอกาสต่าง ๆ ตามปกติประเพณีนิยม ให้พยายามใช้วิธีการแสดงออกโดยใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร หรือใช้บัตรแสดงความเสียใจ แทนการให้ของขวัญ และให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่เสริมสร้างค่านิยมด้วยการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง แนะนำ หรือกำหนดมาตรการจูงใจที่จะพัฒนาทัศนคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปในแนวทางประหยัด

๙. มาตรการและแนวทางตามข้อ ๒ – ๔ ให้ใช้บังคับแก่ผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นบุคลากรในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. มาแล้วไม่ถึง ๒ ปีด้วย

๑๐. ให้ ...

๑๐. ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามมาตรการและแนวทางนี้โดยเคร่งครัด

มาตรการลงโทษ

๑. ในกรณีที่ผู้บริหาร ข้าราชการ หรือบุคลากรของสำนักงาน ป.ป.ท. ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือการรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ และประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓ รวมทั้งกฎระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ให้ถือว่าบุคคลนั้นเป็นผู้กระทำความผิดทางวินัย และให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ดำเนินการให้มีการลงโทษทางวินัยบุคคลนั้นต่อไป

๒. ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเห็นว่าการกระทำนั้นอาจมีเหตุเกี่ยวข้องกับการทุจริตประพฤติมิชอบ มีมูลความผิดทางอาญา หรืออาจเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายอื่น ให้ผู้บังคับบัญชารายงานผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับถึงเลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐเพื่อส่งเรื่องให้หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในเรื่องนั้นพิจารณาดำเนินการต่อไป

แบบรายงานการดำเนินการ
ตามมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและแนวทางการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
อันควรได้ตามกฎหมายหรือโดยธรรมจรรยา

ของ .....

☐ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม – ๓๑ ธันวาคม)
☐ รอบที่ ๒ (๑ มกราคม – ๓๑ มีนาคม)
☐ รอบที่ ๓ (๑ เมษายน – ๓๐ มิถุนายน)
☐ รอบที่ ๔ (๑ กรกฎาคม – ๓๐ กันยายน)

การดำเนินการตามมาตรการฯ

☐ ไม่พบบุคลากรในสังกัดดำเนินการฝ่าฝืน/ไม่เป็นไปตามมาตรการฯ

☐ พบบุคลากรในสังกัดดำเนินการฝ่าฝืน/ไม่เป็นไปตามมาตรการฯ รวมจำนวน ..... ราย

รายงานเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. แล้ว จำนวน ..... ราย

ยังมิได้รายงานเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. จำนวน ..... ราย

ดำเนินการอื่น ๆ (โปรดระบุ) จำนวน ..... ราย

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

แบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดอันควรได้ตามกฎหมายหรือโดยธรรมจรรยา

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.

ข้าพเจ้า .....

ตำแหน่ง ..... สังกัดกลุ่ม/ฝ่าย.....

สำนัก/กอง/ศูนย์ .....

ขอรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ดังนี้

๑. ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ มีลักษณะดังต่อไปนี้

☐ ได้รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติโดยมีลักษณะเป็นการให้แก่ข้าพเจ้าโดยเฉพาะเจาะจง และมีมูลค่าเกินกว่า ๓,๐๐๐ บาท

☐ ได้รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติ ซึ่งให้โดยเสน่หาแต่มีจำนวนเกินกว่าความเหมาะสมตามฐานานุรูป

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๒. ผู้ให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

☐ หน่วยงานภาครัฐ ☐ ประชาชน ☐ ครอบครัว/ญาติ

☐ หน่วยงานภาคเอกชน ☐ อื่น ๆ .....

๓. เหตุผลในการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

๓.๑ เทศกาลต่าง ๆ

☐ วันขึ้นปีใหม่ ☐ วันสงกรานต์

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๓.๒ โอกาสสำคัญ

☐ เกษียณอายุราชการ ☐ การแสดงความขอบคุณ

☐ การแสดงความยินดี ☐ การแสดงความเสียใจ

☐ การต้อนรับ ☐ การให้ความช่วยเหลือ

๓.๓ กรณีอื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๔. การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ

☐ ยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล ☐ ส่งคืนแก่ผู้ให้

☐ ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๕. ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ .....

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)