

# *No Gift Policy*

คน กปม. **ไม่รับ**  
ของขวัญ  
และของกำนัล  
ทุกชนิด



KorPor+  
More





ประกาศสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี  
เรื่อง “ประกาศเจตนารมณ์สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคน  
ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖”

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี มีความมุ่งมั่นที่จะขับเคลื่อนการบริหารราชการให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลของการบริหารงาน เพื่อสร้างวัฒนธรรมสุจริตให้เกิดขึ้นในองค์กร ปลุกและปลุกจิตสำนึกสร้างทัศนคติ ค่านิยมที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ ให้สามารถแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมออกจากกันได้ และมีความคิดที่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมของประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน มีจิตสาธารณะ ปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม ไม่มีพฤติการณ์เรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์เพื่อแลกกับการปฏิบัติหน้าที่ หรือที่อาจส่งผลให้การปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรมเพื่อเป็นการตอบแทน หรือมีการให้แก่บุคคลภายนอกเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต ซึ่งสอดคล้องตามแผนปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ฉบับปรับปรุง) กิจกรรมปฏิรูปที่ ๕ พัฒนาระบบราชการไทยให้โปร่งใส ไร้ผลประโยชน์ โดยมีเป้าหมายให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยประกาศตนเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

ดังนั้น เพื่อเป็นการแสดงเจตนารมณ์ที่เข้มแข็งในการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ และเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ความซื่อสัตย์ สุจริต ตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี อันส่งผลต่อความโปร่งใสในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในหน่วยงาน โดยจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต จึงขอประกาศเจตนารมณ์ว่า “สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)” ในทุกเทศกาลทุกโอกาส

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายพีระพันธุ์ สาลีรัฐวิภาค)  
เลขาธิการนายกรัฐมนตรี



# “ปฏิเสธรับ ปฏิบัติไม่ให้”



“ขอเชิญชวน ๑๑ ส.ค.ฯ. ทุกคน  
ปฏิเสธรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด  
จากการปฏิบัติหน้าที่”  
2566

ชุดปฏิรูปการต่อต้านการทุจริต  
๒๕๖๖-๒๕๖๗

4676



# การประกาศนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของสำนักงาน ป.ป.ท. โดยอาศัยหลักกฎหมายหรือระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๑ พ.ร.ป. ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑

๑.๒ พ.ร.บ. มาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่  
ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔

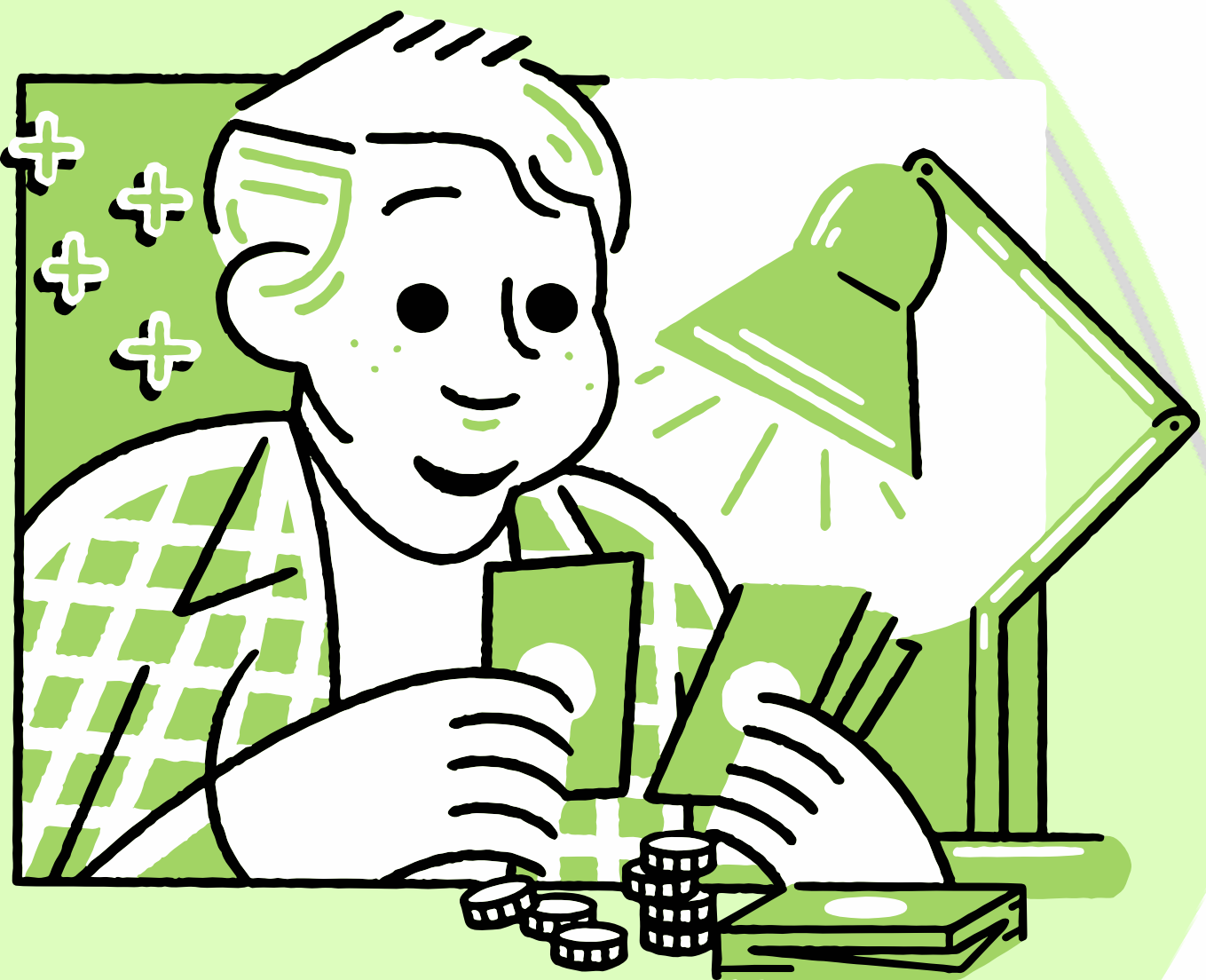
๑.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔

๑.๕ มติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๔๐

๑.๖ มติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๓



\*\*\* ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต  
แห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด  
โดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ \*\*\*



" ข้อ ๕ ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใด  
รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณ  
เป็นเงินได้ นอกเหนือจากการรับทรัพย์สิน  
หรือประโยชน์อื่นควรได้ตามกฎหมาย กฎ  
หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจ  
ตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับ  
ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา  
ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ "



ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ  
เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์  
อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ต่อ)



## NO GIFT POLICY



ข้อ ๖ เจ้าพนักงานของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด  
โดยธรรมจรรยาได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณ  
เป็นเงินได้จากผู้ใดซึ่งมิใช่ญาติที่มีราคาหรือมูลค่าในการรับ  
จากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท

(๒) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็น  
เงินได้ ที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

# CHECKLIST



ของขวัญ (Gift)



ทิป (Tip)



ของขวัญที่ส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่



การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด  
โดยธรรมจรรยา



ประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้



ปกติประเพณีนิยม



## ของขวัญ (Gift)

เงินหรือทรัพย์สินที่ให้แก่กันเพื่ออวยชัยไมตรี  
ให้เป็นรางวัล ให้โดยเสน่หา ให้เพื่อการสงเคราะห์  
หรือให้เป็นสินน้ำใจ และให้หมายความรวมถึงประโยชน์  
อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้

เช่น การลดราคา การได้รับบริการหรือการรับการฝึกอบรม  
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร  
บัตร ตั๋ว หรือการชำระเงินให้ล่วงหน้าแล้วคืนภายหลัง



# CHECKLIST



ของขวัญ (Gift)



ทิป (Tip)



ของขวัญที่ส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่



การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด  
โดยธรรมจรรยา



ประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้



ปกติประเพณีนิยม



## ทิป (Tip)

เงินที่ผู้มาติดต่อขอใช้บริการกับหน่วยงาน  
รัฐหรือกับเจ้าหน้าที่รัฐมอบให้แก่หน่วยงาน  
รัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐเพิ่มเติมเพื่อตอบแทน  
การให้บริการจากการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ



# CHECKLIST



ของขวัญ (Gift)



ทิป (Tip)



ของขวัญที่ส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่



การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด  
โดยธรรมจรรยา



ประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้



ปกติประเพณีนิยม



## ของขวัญที่ส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่

เงิน ทรัพย์สิน บริการ หรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่า และให้รวมถึงทิป (tip) โดยเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับนอกเหนือจากเงินเดือน รายได้ ผลประโยชน์จากราชการในกรณีปกติและมีผลต่อการตัดสินใจ การอนุมัติ อนุญาต หรือการอื่นใดในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปในลักษณะที่เชื่อประโยชน์ไปในทางทุจริตต่อผู้ให้ของขวัญ ทั้งในอดีตหรือในขณะรับหรือในอนาคต



# CHECKLIST



ของขวัญ (Gift)



ทิป (Tip)



ของขวัญที่ส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่



การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด  
โดยธรรมจรรยา



ประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้



ปกติประเพณีนิยม



## การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา

ทรัพย์สินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งอาจมี  
ราคา และอาจถือเอาได้ เช่น เงิน บ้าน รถ และให้  
หมายความว่า รวมถึงสินทรัพย์ดิจิทัลตามกฎหมายว่าด้วยการ  
ประกอบธุรกิจ สินทรัพย์ดิจิทัลด้วย เช่น สกุลเงินดิจิทัล  
(Digital Currency) คริปโทเคอร์เรนซี (Cryptocurrency)  
และโทเคนดิจิทัล (Digital Token)



# CHECKLIST



ของขวัญ (Gift)



ทิป (Tip)



ของขวัญที่ส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่



การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด  
โดยธรรมจรรยา



ประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้



ปกติประเพณีนิยม



## ประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณ เป็นเงินได้

สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง  
การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะ  
เดียวกัน



# CHECKLIST



ของขวัญ (Gift)



ทิป (Tip)



ของขวัญที่ส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่



การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด  
โดยธรรมจรรยา



ประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้



ปกติประเพณีนิยม

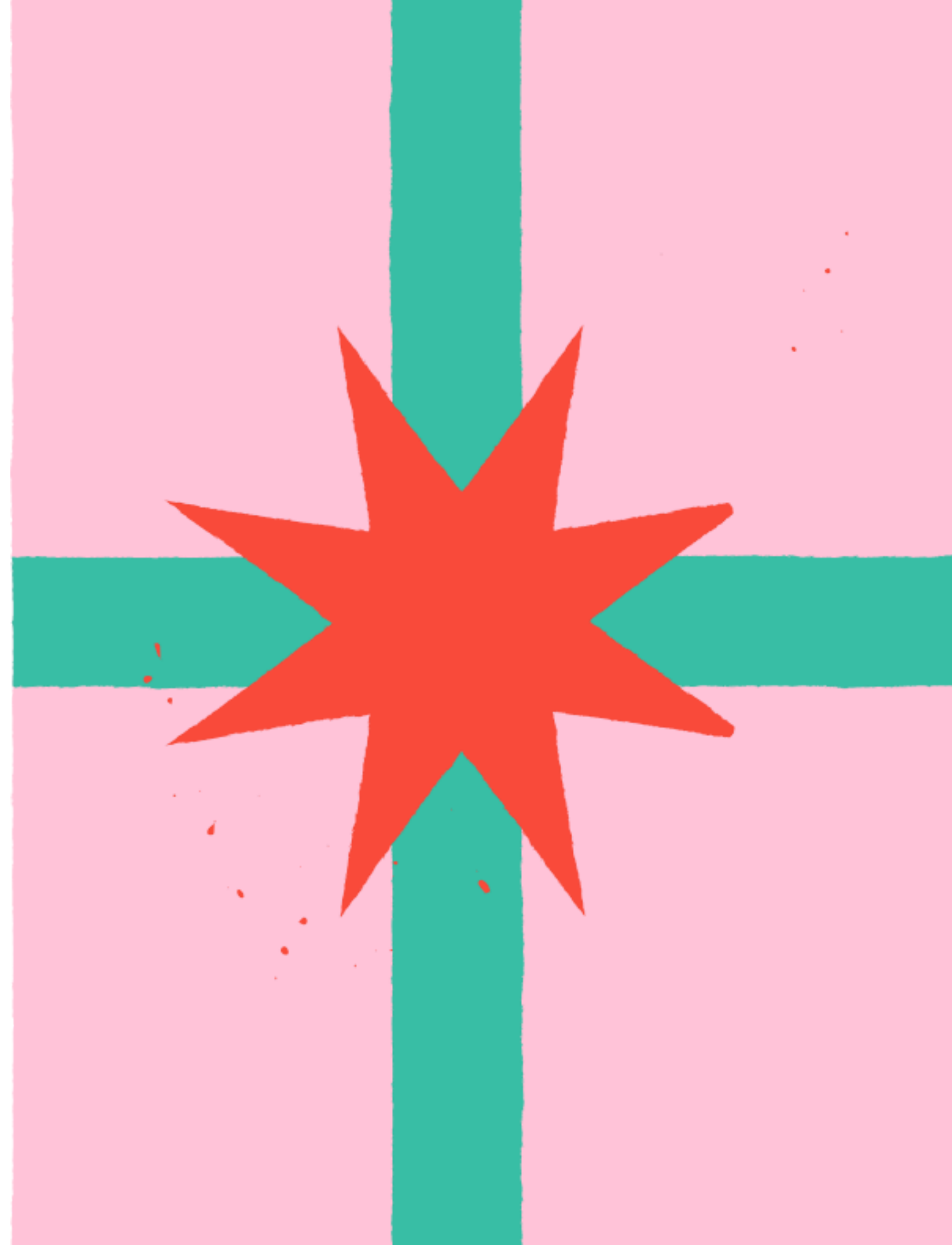


## ปกติประเพณีนิยม

เทศกาลหรือวันสำคัญ ซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน  
และให้ หมายความว่ารวมถึง โอกาสในการแสดงความยินดี  
การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ  
หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกัน  
ในสังคมด้วย



แนวทางปฏิบัติการ  
ให้การรับของขวัญ  
และของกำนัล  
ตามนโยบาย  
*No Gift Policy*  
จากการปฏิบัติหน้าที่



# แนวทางปฏิบัติการให้การรับของขวัญและ ของกำนัลตามนโยบาย No Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

gift & souvenir presentation



## งดให้ของขวัญ

แก่ผู้บังคับบัญชา และ  
ครอบครัวของผู้บังคับบัญชา



ถ้ามีความจำเป็นต้องให้  
ควรให้พวกปฏิทิน สมุด  
ไดอารี่ หรือของที่ระลึก  
ของ สสน.



## งดรับของขวัญ

จากการปฏิบัติหน้าที่  
ทุกกรณี



ถ้าเสี่ยงการรับไม่ได้  
ให้ดำเนินการรายงานของขวัญ  
ที่รับมาให้ผู้บังคับบัญชาทราบ  
ภายใน 30 วัน

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่  
สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ข้าพเจ้า<sup>(๑)</sup>.....นามสกุล<sup>(๒)</sup>.....ตำแหน่ง<sup>(๓)</sup>.....  
สังกัด<sup>(๔)</sup>.....ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy  
จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

| วันที่<br>ได้รับ <sup>(๕)</sup> | รายละเอียดของขวัญ <sup>(๖)</sup> | ผู้ให้ของขวัญ <sup>(๗)</sup> |       |         |        | รับในนาม <sup>(๘)</sup> |          |
|---------------------------------|----------------------------------|------------------------------|-------|---------|--------|-------------------------|----------|
|                                 |                                  | ภาครัฐ                       | เอกชน | ประชาชน | อื่น ๆ | หน่วยงาน                | รายบุคคล |
|                                 |                                  |                              |       |         |        |                         |          |
|                                 |                                  |                              |       |         |        |                         |          |
|                                 |                                  |                              |       |         |        |                         |          |
|                                 |                                  |                              |       |         |        |                         |          |

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน<sup>(๙)</sup>

ตำแหน่ง<sup>(๑๐)</sup>.....

วันที่<sup>(๑๑)</sup>...../...../.....

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ  
หน้าที่ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

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

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา<sup>(๑๒)</sup>

ตำแหน่ง<sup>(๑๓)</sup>.....

วันที่<sup>(๑๔)</sup>...../...../.....

- หมายเหตุ: ๑. ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่  
ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่  
๒. ส่งแบบรายงานการรับของขวัญฯ ให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตทุกครั้งที่มีการรับของขวัญฯ

คำอธิบายแบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy  
จากการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ตามแนวทางการขับเคลื่อนแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
(ฉบับปรับปรุง) การประกาศนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของสำนักงาน ป.ป.ท.

| การใช้งาน                                                                                                      |                    |                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy<br>จากการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี |                    |                                                                                                                |
| การกรอกรายงาน                                                                                                  |                    |                                                                                                                |
| (๑)                                                                                                            | ข้าพเจ้า           | ระบุชื่อผู้รายงาน                                                                                              |
| (๒)                                                                                                            | นามสกุล            | ระบุนามสกุลผู้รายงาน                                                                                           |
| (๓)                                                                                                            | ตำแหน่ง            | ระบุตำแหน่งผู้รายงาน                                                                                           |
| (๔)                                                                                                            | สังกัด             | ระบุสังกัดที่ผู้รายงานปฏิบัติงานอยู่                                                                           |
| (๕)                                                                                                            | วันที่ได้รับ       | ระบุวันที่รับของขวัญฯ                                                                                          |
| (๖)                                                                                                            | รายละเอียดของขวัญฯ | ระบุรายละเอียดของขวัญฯ                                                                                         |
| (๗)                                                                                                            | ผู้ให้ของขวัญ      | ทำสัญลักษณ์ ✓ ในช่องหน่วยงาน/บุคคลที่ให้ของขวัญฯ<br>ดังนี้<br>๑. ภาครัฐ<br>๒. เอกชน<br>๓. ประชาชน<br>๔. อื่น ๆ |
| (๘)                                                                                                            | รับในนาม           | ทำสัญลักษณ์ในช่องรับในนาม ดังนี้<br>๑. หน่วยงาน<br>๒. รายบุคคล                                                 |
| (๙)                                                                                                            | ผู้รายงาน          | ระบุชื่อ - นามสกุล ผู้จัดทำรายงาน                                                                              |
| (๑๐)                                                                                                           | ตำแหน่ง            | ระบุตำแหน่งผู้จัดทำรายงาน                                                                                      |
| (๑๑)                                                                                                           | วันที่             | ระบุวันที่ เดือน ปี ที่รายงาน                                                                                  |
| (๑๒)                                                                                                           | ผู้บังคับบัญชา     | ระบุชื่อ - นามสกุล ผู้บังคับบัญชา<br>(ตามรายละเอียดแนวปฏิบัติฯ หน้า ๖ ข้อ ๓.๓)                                 |
| (๑๓)                                                                                                           | ตำแหน่ง            | ระบุตำแหน่งผู้บังคับบัญชา                                                                                      |
| (๑๔)                                                                                                           | วันที่             | ระบุวันที่ เดือน ปี ที่พิจารณา                                                                                 |