



ประกาศ การประปาส่วนภูมิภาคเขต ๒
เรื่อง การให้ การรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด
(No Gift Policy)

เพื่อเป็นการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรและค่านิยมสุจริตในการปฏิบัติงานให้ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของ กปภ.ช. ๒ ในทุกระดับ ตระหนักถึงสิทธิและหน้าที่ของตนเองในการป้องกันการทุจริต การรับหรือให้สินบน และความขัดแย้งทางผลประโยชน์มิให้เกิดในองค์กร รวมถึงการปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของ กปภ. เพื่อดำรงตนให้เป็นแบบอย่างของเจ้าหน้าที่รัฐที่ดี เกิดคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใสในองค์กรมากขึ้น ลดการทุจริตคอร์รัปชัน และเป็นการปลูกฝังจิตสำนึกให้เป็นคนดี มีค่านิยมสุจริต และมีจิตบริการ จึงขอให้ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของ กปภ.ช. ๒ ในทุกระดับ ปฏิบัติตามแนวทาง เรื่อง การให้ การรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด ตามที่ กปภ. กำหนด ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน ของ กปภ. ดังนี้

๑. งดการให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือครอบครัวของผู้บังคับบัญชา โดยเปลี่ยนเป็นการแสดงความปรารถนาดีต่อกันโดยใช้บัตรอวยพร หรืออวยพรผ่านสื่อสังคมออนไลน์

๒. การให้ของขวัญแก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ให้ได้ตามขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม หรือ มารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม

๓. งดรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ในทุกกรณี เว้นแต่กรณีที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ ให้ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติท้ายประกาศ

๔. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องประพฤติและดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี พร้อมทั้งกำชับดูแลบุคลากรในสังกัด ให้ประพฤติตนเกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดให้ถูกต้องตามที่กฎหมายและ กปภ. กำหนด

๕. การให้ การรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดตามประกาศนี้ให้ใช้แนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ท้ายประกาศฉบับนี้ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใด ที่ กปภ. เห็นสมควร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

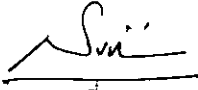
ประกาศ ณ วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๕

(นายสุราษฎร์ เอี่ยมสงคราม)

ผู้อำนวยการการประปาส่วนภูมิภาคเขต ๒

ที่ มท ๕๕๕๑๐/ว ๑๑๓๖

เรียน ผช.กปก.ข.๒ (บ.), ผช.กปก.ข.๒ (ว.), ผอ.กองโนสังักัด,
ผจก.กปก.สาขาสังักัด และนักบริหาร ๘
เพื่อทราบ ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ต่อไปด้วย



(นายสุราษฎร์ เอี่ยมสงคราม)

ผู้อำนวยการการประปาส่วนภูมิภาคเขต ๒

แนวทางปฏิบัติห้ายประกาศการประปาส่วนภูมิภาค
เรื่อง การให้ การรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy)

๑. หลักการ

กฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าพนักงานของรัฐ เพื่อป้องกันไม่ให้เจ้าพนักงานของรัฐเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จากการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลในโอกาสต่างๆ เพื่อเข้ามามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจหรือกระทำการ หรือไม่กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งถือเป็นการประพฤติโดยมิชอบขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับ ใดๆก็ตามอาจมีเจ้าพนักงานของรัฐหลายท่าน ที่กระทำผิดโดยไม่เจตนาหรือไม่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวมากนัก จึงเป็นสาเหตุที่นำไปสู่การถูกกล่าวหา ถูกร้องเรียนเรื่องการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ และถูกลงโทษในเวลาต่อมา ซึ่งส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์และทำลายความน่าเชื่อถือขององค์กร

ดังนั้น เพื่อเป็นการส่งเสริมทัศนคติที่ถูกต้อง และเสริมสร้างค่านิยมด้านคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส รวมถึงป้องกันช่องทางการรับผลประโยชน์ อันจะนำไปสู่การทุจริตและประพฤติมิชอบได้ กปภ. จึงกำหนดแนวทาง เรื่องการให้ การรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) เพื่อให้บุคลากรมีแนวปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร โดยอาศัยหลักกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑.

▪ มาตรา ๑๒๘ ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใด รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

ความในวรรคหนึ่ง มิให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือญาติที่ให้ตามประเพณี หรือตามธรรมจรรยาตามฐานานุกรม

บทบัญญัติในวรรคหนึ่ง ให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้ว ยังไม่ถึงสองปีด้วยโดยอนุโลม

พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดหลักเกณฑ์ในการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ไว้ในหมวด ๑ มาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม

- มาตรา ๕ (๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

▪ ข้อ ๕ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากกรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กันมิได้

การให้ของขวัญตามปกติประเพณีนิยมตามวรรคหนึ่ง เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญที่มีราคาหรือมูลค่าเกินจำนวนที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้ สำหรับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตมิได้

/ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ...

เจ้าหน้าที่ของรัฐจะทำการเรียไ้เงินหรือทรัพย์สินอื่นใดหรือใช้เงินสวัสดิการใดๆ เพื่อมอบให้หรือจัดหาของขวัญให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชาไม่ว่าในกรณีใดๆ มิได้

▪ ข้อ ๖ ผู้บังคับบัญชาจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งเป็นผู้อยู่ในบังคับบัญชามีได้ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญตามข้อ ๕

▪ ข้อ ๗ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐมิได้ ถ้ามิใช่เป็นการรับของขวัญตามกรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๘

ผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามวรรคหนึ่ง ได้แก่ ผู้มาติดต่องานหรือผู้ซึ่งได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ซึ่งมีคำขอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด เช่น การขอใบรับรอง การขอให้ออกคำสั่งทางปกครอง หรือการร้องเรียน เป็นต้น

(๒) ผู้ซึ่งประกอบธุรกิจหรือมีส่วนได้เสียในธุรกิจที่ทำกับหน่วยงานของรัฐ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการได้รับสัมปทาน เป็นต้น

(๓) ผู้ซึ่งกำลังดำเนินกิจกรรมใดๆ ที่มีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ควบคุมหรือกำกับดูแล เช่น การประกอบกิจการโรงงาน หรือธุรกิจหลักทรัพย์ เป็นต้น

(๔) ผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์หรือผลกระทบจากการปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

▪ ข้อ ๘ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ เฉพาะกรณีการรับของขวัญที่ให้ตามปกติประเพณีนิยม และของขวัญนั้นมีราคาหรือมูลค่าไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้ สำหรับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

▪ ข้อ ๙ ในกรณีที่บุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐรับของขวัญแล้ว เจ้าหน้าที่ของรัฐทราบในภายหลังว่าเป็นการรับของขวัญโดยฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้ สำหรับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าที่กำหนดไว้ ตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

▪ ข้อ ๑๐ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดจงใจปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ของขวัญหรือรับของขวัญโดยฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นข้าราชการการเมือง ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นประพฤติปฏิบัติไม่เป็นไปตามคุณธรรมและจริยธรรม และให้ดำเนินการตามระเบียบที่นายกรัฐมนตรีกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี ว่าด้วยมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการการเมือง

(๒) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นข้าราชการประเภทอื่น นอกจาก (๑) หรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานของรัฐวิสาหกิจ ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดทางวินัย และให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ดำเนินการให้มีการลงโทษทางวินัยเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น

▪ ข้อ ๑๑ ให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมีหน้าที่สอดส่อง และให้คำแนะนำในการปฏิบัติตามระเบียบนี้แก่หน่วยงานของรัฐ ในกรณีที่มีผู้ร้องเรียนต่อสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใด ปฏิบัติในการให้ของขวัญหรือรับของขวัญฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีแจ้งไปยังผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น เพื่อดำเนินการตามระเบียบนี้

▪ ข้อ ๑๒ เพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างให้เกิดทัศนคติในการประหยัดแก่ประชาชนทั่วไป ในการแสดงความยินดี การแสดงความปรารถนาดี การแสดงการต้อนรับ หรือการแสดงความเสียใจในโอกาสต่างๆ ตามปกติประเพณีนิยม ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐพยายามใช้วิธีการแสดงออกโดยใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร หรือใช้บัตรแสดงความเสียใจ แทนการให้ของขวัญ

ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่เสริมสร้างค่านิยมการแสดงความยินดีการแสดงความปรารถนาดี การแสดงการต้อนรับ หรือการแสดงความเสียใจ ด้วยการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง แนะนำหรือกำหนดมาตรการจูงใจที่จะพัฒนาทัศนคติจิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้อยู่ในบังคับบัญชาให้เป็นไปในแนวทางประหยัด

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔

▪ ข้อ ๒ หน่วยงานของรัฐจะจัดให้มีการเรียไรหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรไม่ได้ เว้นแต่ เป็นการเรียไรตามข้อ ๑๙ หรือได้รับอนุมัติจาก กคร. หรือ กคร. จังหวัด แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

หน่วยงานของรัฐซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตในการเรียไรตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรียไร นอกจากจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรียไรแล้ว จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ด้วย ในกรณีนี้ กคร. อาจกำหนดแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐดังกล่าวให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรียไรก็ได้

▪ ข้อ ๑๘ การเรียไรหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรที่ กคร. หรือ กคร.จังหวัด แล้วแต่กรณี จะพิจารณาอนุมัติให้ตามข้อ ๒ ได้นั้น จะต้องมิลักษณะและวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นการเรียไรที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐนั่นเอง

(๒) เป็นการเรียไรที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการเพื่อประโยชน์แก่การป้องกันหรือพัฒนาประเทศ

(๓) เป็นการเรียไรที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการเพื่อสาธารณประโยชน์

(๔) เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรของบุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการควบคุมการเรียไรตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรียไรแล้ว

▪ ข้อ ๑๙ การเรียไรหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรดังต่อไปนี้ ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องขออนุมัติจาก กคร. หรือ กคร. จังหวัด แล้วแต่กรณี

(๑) เป็นนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล และมีมติคณะรัฐมนตรีให้เรียไรได้

(๒) เป็นการเรียไรที่รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐ จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อช่วยเหลือผู้เสียหายหรือบรรเทาความเสียหายที่เกิดจากสาธารณภัยหรือเหตุการณ์ใดที่สำคัญ

(๓) เป็นการเรียไรเพื่อร่วมกันทำบุญเนื่องในโอกาส การทอดผ้าพระกฐินพระราชทาน

(๔) เป็นการเรียไรตามข้อ ๑๘ (๑) หรือ (๓) เพื่อให้ได้เงินหรือทรัพย์สินไม่เกินจำนวนเงินหรือมูลค่า ตามที่ กคร. กำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

/ (๕) เป็นการเข้าไป ...

(๕) เป็นการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียกรับตามข้อ ๑๘ (๔) ซึ่ง กคร. ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ยกเว้นให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการได้โดยไม่ต้องขออนุมัติ

(๖) เป็นการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐอื่นที่ได้รับอนุมัติหรือได้รับยกเว้นในการขออนุมัติตามระเบียบนี้แล้ว

ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒๘ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดนิยามความหมายของคำว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ญาติ และประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ และวางหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เป็นข้อห้าม ข้อยกเว้น และข้อปฏิบัติกรณีต่างๆ ไว้ดังนี้

▪ ข้อ ๕ ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณเป็นเงินได้ นอกเหนือจากการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

▪ ข้อ ๖ เจ้าพนักงานของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ ดังต่อไปนี้
(๑) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใดซึ่งมิใช่ญาติที่มีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท

(๒) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ ที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

▪ ข้อ ๗ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ ซึ่งเจ้าพนักงานของรัฐได้รับมาโดยมีความจำเป็นอย่างยั้งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ สถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัด ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับสิ่งนั้นไว้ เพื่อให้วินิจฉัยว่ามีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้น รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ สถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคสองแล้ว ให้ถือว่าเจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าว

๒. คำนิยาม

หน่วยงานของรัฐ	หมายถึง	กระทรวง ทบวง กรม รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแลของฝ่ายบริหาร ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค และราชการบริหารส่วนท้องถิ่น
เจ้าหน้าที่ของรัฐ	หมายถึง	ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในหน่วยงานของรัฐ
บุคลากร	หมายถึง	ผู้ว่าการ พนักงาน และลูกจ้าง ของ กปภ.
ผู้บังคับบัญชา	หมายถึง	ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่แบ่งเป็นการภายในของหน่วยงานของรัฐและผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าและได้รับมอบหมายให้มีอำนาจบังคับบัญชาหรือกำกับดูแลด้วย
บุคคลในครอบครัว	หมายถึง	คู่สมรส บุคคลซึ่งอยู่กินกันฉันสามีภริยาโดยมิได้จดทะเบียนสมรส อันถือว่าเป็นคู่สมรส บุตร บุตรบุญธรรม ผู้รับบุตรบุญธรรม บิดามารดา ที่นั่งร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือร่วมมารดาเดียวกัน
ญาติ	หมายถึง	ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา บุตรบุญธรรม หรือผู้รับบุตรบุญธรรม คู่สมรส และให้หมายความรวมถึงผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือร่วมมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา บุตรบุญธรรม หรือผู้รับบุตรบุญธรรมของคู่สมรสด้วย
ของขวัญ	หมายถึง	เงินหรือทรัพย์สินที่ให้แก่กันเพื่ออวยชัยไมตรี ให้เป็นรางวัล ให้โดยเสนาหา ให้เพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจและให้หมายความรวมถึงประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับการลดราคาทรัพย์สิน หรือการได้รับบริการ หรือการรับบริการ ผูกอบรม หรือการรับความบันเทิง ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน และไม่ว่าจะให้เป็นบัตร ตัว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินหรือสิ่งของให้ในภายหลัง
ทิป (Tip)	หมายถึง	เงินที่ผู้มาติดต่อขอใช้บริการกับหน่วยงานของรัฐ หรือกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้มอบให้หน่วยงานของรัฐ หรือกับเจ้าหน้าที่ของรัฐเพิ่มเติม เพื่อตอบแทนการให้บริการจากการปฏิบัติหน้าที่ตามปกตินั้น ซึ่งมีใช้ค่าธรรมเนียมตามที่กฎหมายกำหนดไว้ว่าให้รับได้
ของขวัญที่ส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่	หมายถึง	เงิน ทรัพย์สิน บริการ หรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่า และให้รวมถึงทิป (Tip) โดยเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับนอกเหนือจากเงินเดือน รายได้ ผลประโยชน์จากราชการในกรณีปกติและมีผลต่อการตัดสินใจ การอนุมัติ อนุญาต หรือการอื่นใดในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปในลักษณะที่เอื้อประโยชน์ไปในทางทุจริตต่อผู้ให้ของขวัญ ทั้งในอดีต หรือในขณะรับ หรือในอนาคต เช่น การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐรับของขวัญจากบริษัทเอกชน แล้วมีส่วนช่วยให้บริษัทเอกชนนั้นเป็น

ทรัพย์สิน	หมายถึง	ผู้ชนะการประมูลงานก่อสร้างของหน่วยงานตนเอง หรือกรณีเข้าไปเป็นที่ปรึกษาและรับค่าตอบแทนของบริษัทเอกชน ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุม/ตรวจสอบของหน่วยงานรัฐ ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกำลังปฏิบัติหน้าที่อยู่ และส่งผลกระทบต่อความมีอิสระในการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นให้เปลี่ยนแปลงไปในทางทุจริต เป็นต้น
ทรัพย์สินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งอาจมีราคา และอาจถือเอาได้ เช่น เงิน บ้าน รถ เป็นต้น และให้หมายความรวมถึงสินทรัพย์ดิจิทัลตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจสินทรัพย์ดิจิทัลด้วย เช่น สกุลเงินดิจิทัล (Digital Currency) คริปโทเคอร์เรนซีและโทเคนดิจิทัล เป็นต้น		
การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา	หมายถึง	การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากบุคคลที่ให้กับในโอกาสเทศกาลหรือวันสำคัญและให้หมายความรวมถึงการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ในโอกาสการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกัน ในสังคมด้วย
ประโยชน์อื่นอันอาจคำนวณเป็นเงินได้	หมายถึง	สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน
ปกติประเพณีนิยม	หมายถึง	เทศกาล หรือวันสำคัญ ซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึง โอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกัน ในสังคมด้วย

๓. แนวทางปฏิบัติเรื่องการให้ การรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy)

๓.๑ การให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด

๓.๑.๑ งดการให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือครอบครัวของผู้บังคับบัญชา โดยเปลี่ยนเป็นการแสดงความปรารถนาดีต่อกันโดยใช้บัตรอวยพร หรืออวยพรในสื่อสังคมออนไลน์

๓.๑.๒ การให้ของขวัญ หรือของที่ระลึกตามปกติประเพณีนิยม แก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก สามารถกระทำได้โดยต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มูลค่าของขวัญที่ให้ต้องเป็นไปตามระเบียบที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด (ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท) และควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กร ดังต่อไปนี้

- > ปฏิทิน ไดอารี่
- > ของที่ระลึกที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของการประชาสัมพันธ์

๓.๑.๓ การให้ของขวัญ ของที่ระลึก ควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ

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

๓.๒ การรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด

๓.๒.๑ บุคลากรของการประปาส่วนภูมิภาค งดการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ทุกกรณี รวมถึงมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงประกาศของการประปาส่วนภูมิภาค เรื่อง การรับ การให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) อย่างทั่วถึง เพื่อให้ทราบถึงเจตนารมณ์ในการงดให้ งดรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด

๓.๒.๒ กรณีที่มีความจำเป็นและหลีกเลี่ยงไม่ได้ ที่จะต้องรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด และไม่สามารถส่งคืนเจ้าของได้ ให้แต่ละหน่วยงานแต่งตั้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการจัดทำรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด โดยใช้แบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่กำหนดไว้แนบท้ายแนวทางปฏิบัติ นี้ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการ และให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมสิ่งของดังกล่าว นำไปบริจาคให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ หรือดำเนินการตามผู้บังคับบัญชาพิจารณาต่อไป เว้นแต่

- กรณีเป็นของบริโภค ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญ ในการบริหารจัดการ
- กรณีปฏิทิน โดอาร์รี่ หรือสิ่งของอื่นๆ ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน สามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้

ทั้งนี้ เมื่อหน่วยงานจัดทำแบบรายงานการรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด ตามประกาศ กปภ. เรื่อง การให้ การรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและดำเนินการตามข้อพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานนำส่งแบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดไปที่กองป้องกันการทุจริตและส่งเสริมจริยธรรม เพื่อรวบรวมและรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายต่อผู้ว่าการกระทรวงมหาดไทย และสำนักงาน ป.ป.ท. ในรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ต่อไป

๓.๒.๓ ห้ามบุคลากรของ กปภ. รวมถึงบุคคลในครอบครัว เรียกรับของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด จากลูกค้า คู่ค้า/คู่สัญญา หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ผู้ซึ่งมีคำขอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด เช่น การขอใบรับรอง การอนุมัติ การอนุญาต ผู้ซึ่งประกอบธุรกิจหรือมีส่วนได้เสียในธุรกิจที่ทำกับหน่วยงานของรัฐ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างหรือการได้รับสัมปทาน เป็นต้น เพราะอาจก่อให้เกิดแรงจูงใจหรือนำมาซึ่งการตัดสินใจที่ไม่ชอบธรรมได้

๓.๓ อำนาจในการพิจารณาดำเนินการแบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ตามประกาศ กปภ. เรื่อง การให้ การรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy)

การรายงานการรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด ตามประกาศ กปภ. เรื่อง การให้ การรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) ได้กำหนดอำนาจในการพิจารณาดำเนินการ และระยะเวลาในการรายงาน ดังนี้

ผู้รายงาน	ผู้มีอำนาจพิจารณา	ระยะเวลาการรายงาน
- ผู้ว่าราชการ	- ประธานกรรมการ	- รายงานภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับของขวัณหรือประโยชน์อื่นใด
- รองผู้ว่าราชการ - ผู้ช่วยผู้ว่าราชการ ขึ้นตรงกับผู้ว่าราชการ	- ผู้ว่าราชการ	
- ผู้ช่วยผู้ว่าราชการ - ผู้อำนวยการ กปภ.ช.	- รองผู้ว่าราชการ	
- ผู้อำนวยการสำนัก - ผู้อำนวยการฝ่าย - ผู้ช่วยผู้อำนวยการ กปภ.ช. - ผู้จัดการ กปภ.สาขา (ชั้นพิเศษ)	- ผู้ช่วยผู้ว่าราชการ - ผู้อำนวยการ กปภ.ช	
- ผู้อำนวยการกอง (สำนักงานใหญ่) - ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าที่ขึ้นตรงกับผู้ช่วยผู้ว่าราชการ	- ผู้อำนวยการฝ่าย / ผู้อำนวยการสำนัก - ผู้ช่วยผู้ว่าราชการ	
- ผู้อำนวยการกองในสังกัด กปภ.ช. - ผู้จัดการ กปภ.สาขา	- ผู้อำนวยการ กปภ.ช.	
- หัวหน้างาน - พนักงาน - ลูกจ้าง - พนักงานที่มีตำแหน่งเทียบเท่าตำแหน่งทางบริหาร	- ผู้อำนวยการกอง / ผู้จัดการ กปภ.สาขา (ชั้นพิเศษ) / ผู้จัดการ กปภ.สาขา - ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นในหน่วยงานที่พนักงานผู้นั้นสังกัด	



แบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
ตามประกาศการประปาส่วนภูมิภาค เรื่อง การให้ การรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy)

ข้าพเจ้า^(๑) นามสกุล^(๒) ตำแหน่ง^(๓)
สังกัด^(๔) ขอรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ตามประกาศ
การประปาส่วนภูมิภาค เรื่อง การให้ การรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่ 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 ตามประกาศการประปาส่วนภูมิภาค เรื่อง การให้
การรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้
ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน
- บริจาคให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์
- อื่นๆ

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

หมายเหตุ : ๑. ขอให้รายงานการรับของขวัญฯ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่
๒. ส่งแบบรายงานการรับของขวัญฯ ให้กองป้องกันการทุจริตและส่งเสริมจริยธรรมทุกครั้ง ที่มีการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
จากการปฏิบัติหน้าที่

/ คำอธิบาย ...

คำอธิบายแบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
ตามประกาศการประปาส่วนภูมิภาค เรื่อง การให้ การรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy)

การใช้งาน		
แบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดใช้สำหรับ ผู้ว่าการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของ กปภ. 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 ๑. ภาครัฐ ๒. เอกชน ๓. ประชาชน ๔. อื่นๆ
(๘)	โอกาสที่รับ	ระบุโอกาสที่ได้รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด อาทิ ปีใหม่ รับตำแหน่งใหม่ 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 การรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) ข้อ ๓.๓ หน้า ๘)
(๑๔)	ตำแหน่ง	ระบุตำแหน่งผู้บังคับบัญชา
(๑๕)	วันที่	ระบุวัน เดือน ปี ที่พิจารณา