

## แนวทางปฏิบัติ

### ตามประกาศสำนักงานเขตคลองเตย เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

#### ๑. ความเป็นมา

การทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นปัญหาสำคัญของสังคมไทยมาอย่างช้านาน สาเหตุและปัจจัยหนึ่งที่ทำให้เกิดการทุจริตในระบบราชการอย่างเห็นได้ชัดนั้นคือ ระบบอุปถัมภ์และพฤติกรรมการอุปถัมภ์ระหว่างกัน นำมาซึ่งการให้หรือการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดเพื่อเป็นสิ่งตอบแทน ส่งผลต่อการใช้ดุลยพินิจหรือการตัดสินใจในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ส่วนรวมซึ่งการกระทำนั้นอาจเกิดขึ้นอย่างรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาหรือไม่เจตนาก็ตาม กลายเป็นสิ่งที่ปฏิบัติกันทั่วไปโดยไม่เห็นว่าเป็นสิ่งที่ผิดแต่อย่างใด พฤติกรรมเหล่านี้เป็นการกระทำความผิดทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ อันอาจนำไปสู่การเรียกรับ หรือยอมที่จะรับประโยชน์ในการกระทำทุจริตในภาครัฐได้ ถึงแม้ว่าที่ผ่านมาภาครัฐจะมีนโยบายในการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบมาโดยตลอดก็ตาม แต่ปัญหาดังกล่าวก็ยังคงมีความรุนแรงและซับซ้อนมากยิ่งขึ้น ดังนั้น มีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดแนวทางหรือมาตรการในการป้องกันการทุจริตให้ได้ผลอย่างเป็นรูปธรรม

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ได้เห็นชอบแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ฉบับปรับปรุง) ซึ่งมีจุดมุ่งหมายโดยรวมให้ประเทศไทยมีระดับคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perception Index : CPI) อยู่ใน ๒๐ อันดับแรกของโลก ในปี ๒๕๗๙ มีมาตรการควบคุมกำกับ ติดตาม การบริหารจัดการของหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภาครัฐให้ประชาชนสามารถเข้าถึงและตรวจสอบได้ ยกระดับการบังคับใช้มาตรการทางวินัย มาตรการทางปกครอง ปรับปรุงประสิทธิภาพการบังคับใช้กฎหมายในกระบวนการยุติธรรม และให้มีกลไกที่เหมาะสมในการประสานงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบในระดับนโยบายยุทธศาสตร์ และการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ประเทศไทยปลอดทุจริต โดยในแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ฉบับปรับปรุง) ได้ให้ความสำคัญกับการดำเนินกิจกรรมที่จะส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงต่อประชาชน อย่างมีนัยยะสำคัญ (Big Rock) เพื่อให้เกิดการปฏิรูปประเทศมีผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรมภายใต้ระยะเวลาการดำเนินการปฏิรูปประเทศที่ยังคงเหลือตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดว่าการปฏิรูปประเทศคาดหวังว่าจะบรรลุผลใน ๕ ปี ทั้งนี้ มีกิจกรรมปฏิรูปที่สำคัญในกิจกรรมปฏิรูปที่ ๔ การพัฒนาระบบราชการไทยให้โปร่งใส ไร้ผลประโยชน์ ในเป้าหมายที่ ๑ ข้อ ๑.๑ ให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยประกาศตนเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ดังนั้น หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการให้ “เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ”

กรุงเทพมหานคร ในฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่จัดบริการสาธารณะให้กับประชาชนในพื้นที่เขตคลองเตย ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับเพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเขตคลองเตยเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติ “นโยบาย No Gift Policy” ตามแผนปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ฉบับปรับปรุง) กิจกรรมปฏิรูปที่สำคัญ (Big Rock) เพื่อใช้เป็นแนวทางดำเนินการบริหารราชการตามบทบาทภารกิจของหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขตคลองเตย และขับเคลื่อนธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงานของหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขตคลองเตย รวมทั้งเป็นส่วนหนึ่งของแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) อีกด้วย

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อป้องกัน หรือลดโอกาสในการรับสินบน ผลประโยชน์ทับซ้อนในรูปแบบต่างๆ แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตคลองเตย หรือหน่วยงานของสำนักงานเขตคลองเตย

๒.๒ เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตคลองเตย มีจิตสำนึกในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่

๒.๓ เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรคุณธรรมและโปร่งใส (Organization of Integrity) ของระบบราชการให้เข้มแข็งและยั่งยืน

๒.๔ เพื่อสนับสนุนและยกระดับการดำเนินการภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมทั้งเป็นส่วนหนึ่งของแนวทางในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

## ๓. ขอบเขตการใช้บังคับ

แนวทางปฏิบัติตามนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ของสำนักงานเขตคลองเตยฉบับนี้ใช้บังคับแก่ข้าราชการ บุคลากร และผู้ปฏิบัติงานอื่นในสำนักงานเขตคลองเตย

## ๔. นิยาม

**ข้าราชการสำนักงานเขตคลองเตย** หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ให้รับราชการโดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนของสำนักงานเขตคลองเตยหรือจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนของรัฐบาลที่ให้แก่อำนาจสำนักงานเขตคลองเตย และสำนักงานเขตคลองเตยนำมาจัดเป็น เงินเดือนของข้าราชการสำนักงานเขตคลองเตย ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

**บุคลากรสำนักงานเขตคลองเตย** หมายความว่า ลูกจ้างสำนักงานเขตคลองเตยและพนักงานสำนักงานเขตคลองเตย ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

**ผู้ปฏิบัติงานอื่นในสำนักงานเขตคลองเตย** หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานให้กับสำนักงานเขตคลองเตย ซึ่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ กำหนดการปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำ มีลักษณะชั่วคราวหรือมีกำหนดเวลาการปฏิบัติงานซึ่งไม่เกินปีงบประมาณ โดยได้รับค่าจ้าง ค่าตอบแทน เนื่องด้วยการปฏิบัติงานนั้น นอกจากนี้ให้หมายความรวมถึงผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการรายบุคคลตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐโดยอนุโลมด้วย

**ของขวัญ** หมายความว่า เงินหรือทรัพย์สินที่ให้แก่กันเพื่ออวยชัยไมตรี ให้เป็นรางวัล ให้โดยเสน่หา ให้เพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ และให้หมายความรวมถึงประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับการลดราคาทรัพย์สินหรือการได้รับบริการ หรือการรับการฝึกอบรม หรือการรับความบันเทิง ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน และไม่ว่าจะให้เป็นบัตร ตั๋ว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินหรือสิ่งของให้ในภายหลัง

**ทรัพย์สิน** หมายความว่า ทรัพย์สินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และให้หมายความรวมถึงสินทรัพย์ดิจิทัลตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจสินทรัพย์ดิจิทัลด้วย

**ของกำนัล** หมายถึง สิ่งของที่นำไปให้แก่ผู้ที่รักและนับถือ

## ๕. มาตรการกรณีฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบาย

๕.๑ ข้าราชการ บุคลากร และผู้ปฏิบัติงานอื่นในสำนักงานเขตคลองเตย ต้องปฏิบัติตามประกาศสำนักงานเขตคลองเตย เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัล ทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) โดยเคร่งครัด

๕.๒ ในกรณีมีการกล่าวหาหรือสงสัยว่าข้าราชการ บุคลากร หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในสำนักงานเขตคลองเตย ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประกาศสำนักงานเขตคลองเตย เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) แต่มิได้เป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือเป็นความผิดทางอาญา ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้มีอำนาจ แล้วแต่กรณี รับผิดชอบการหรือสั่งให้ดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยหรือไม่ โดยดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๖ วินัยและการรักษาวินัย หมวด ๗ การดำเนินการทางวินัย ประกอบพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ หรือข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของผู้ปฏิบัติงานอื่นในกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี ดำเนินการว่ากล่าวตักเตือน หรือสั่งให้ผู้นั้นได้รับการพัฒนา หรือดำเนินการตามกระบวนการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตคลองเตย

## ๖. มาตรการติดตามตรวจสอบการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด

๖.๑ ข้าราชการ บุคลากร และผู้ปฏิบัติงานอื่นในสำนักงานเขตคลองเตย งดการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด หรือผลประโยชน์อื่นใด จากการปฏิบัติหน้าที่ทุกกรณี รวมถึงมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงประกาศสำนักงานเขตคลองเตย เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัล ทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

๖.๒ กรณีที่มีความจำเป็นและหลีกเลี่ยงไม่ได้ที่จะต้องรับของขวัญและของกำนัล และไม่สามารถส่งคืนเจ้าของได้ ให้แต่ละหน่วยงานมอบหมายผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการจัดทำรายงานการรับของขวัญของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด โดยใช้แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด ที่กำหนดไว้แนบท้ายแนวทางปฏิบัติฯ นี้ และมอบหมายผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาการรายงาน และให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมสิ่งของดังกล่าว นำไปบริจาคให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ หรือดำเนินการตามผู้บังคับบัญชาพิจารณาต่อไป เว้นแต่กรณีเป็นของบริโภค ให้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับในการบริหารจัดการ กรณีปฏิบัติผิดอาวารี หรือสิ่งของอื่นๆ ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานสามารถรับเป็นของส่วนตัวได้ ทั้งนี้ เมื่อหน่วยงานจัดทำแบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด ตามประกาศสำนักงานเขตคลองเตย เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และดำเนินการตามข้อพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานนำส่งแบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด ไปยังฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตคลองเตย เพื่อรวบรวมและรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครในรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ต่อไป

๖.๓ กรณีเป็นการรับของขวัญ ของที่ระลึก ระหว่างหน่วยงานของสำนักงานเขตคลองเตย หรือระหว่างหน่วยงานของสำนักงานเขตคลองเตยกับหน่วยงานของรัฐ ของขวัญ ของที่ระลึกจะต้องเป็นทรัพย์สินของสำนักงานเขตคลองเตย โดยผู้รับของขวัญ ของที่ระลึก จะต้องจัดทำแบบรายงานการรับของขวัญ ของที่ระลึก ที่กำหนดไว้แนบท้ายแนวทางปฏิบัติฯ นี้ โดยให้แต่ละหน่วยงานมอบหมายผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษา และให้หน่วยงานนำส่งแบบรายงานการรับของขวัญ ของที่ระลึก ไปยังฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตคลองเตย เพื่อรวบรวมและรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครในรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ต่อไป

#### ๗. ช่องทางร้องเรียน แจ้งเบาะแส

๗.๑ ทางไปรษณีย์ ทางโทรศัพท์ และร้องเรียนด้วยตนเองได้ที่สำนักงานเขตคลองเตย ตั้งอยู่ที่เลขที่ ๕๙๙ สามแยกกล้วยน้ำไท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๙ ๙๗๐๕ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) khlongtoei.district@gmail.com

๗.๒ ทางแอปพลิเคชัน Traffy Fondue

#### ๘. มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส การรักษาความลับ

๘.๑ มาตรการคุ้มครองดูแลแก่ผู้ที่ถูกคุกคามหรือถูกกลั่นแกล้งจากผลของการให้ข้อมูลหรือเป็นพยานหรือถูกร้องเรียนอย่างไม่เป็นธรรมในเรื่องการปฏิบัติตามนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ให้ดำเนินการ ดังนี้

๘.๑.๑ กรณีบัตรสนเท่ห์ไม่ลงลายมือชื่อ ที่อยู่ ตำแหน่ง ไม่รับไว้พิจารณา เว้นแต่มีการระบุหลักฐานปรากฏชัดแจ้งตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นนอนเท่านั้น

๘.๑.๒ กรณีผู้ร้องเรียนโดยระบุชื่อตำแหน่ง ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับเรื่องให้ถือเป็นความลับทางราชการ แล้วส่งสำเนาโดยปิดชื่อผู้ร้องเรียนให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกกล่าวโทษทำการสืบสวนทางลับว่ามีมูลความจริงเพียงใดหรือไม่ ถ้าเห็นว่า

- กรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยให้ยุติเรื่องแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับเรื่องทราบ กรณีผู้ร้องเรียนเป็นข้าราชการ บุคลากร หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในสำนักงานเขตคลองเตย นำความเท็จมาร้องเรียนให้ดำเนินการทางวินัย ถ้าเป็นข้าราชการต่างสังกัด กระทรวง ทบวง กรม ให้รายงานข้อเท็จจริงให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้ร้องเรียนทราบ เพื่อใช้ดุลพินิจสั่งการตามสมควรต่อไป ถ้าเป็นบุคคลภายนอกหรือผู้ถูกคุกคามหรือผู้ถูกร้องเรียนต้องการดำเนินคดีอาญา โดยประสานสำนักงานกฎหมายและคดีเป็นผู้ช่วยเหลือในการให้คำแนะนำ ปกป้อง ทั้งนี้ เพื่อมิให้มีการกลั่นแกล้งกัน

- กรณีมีมูลและเป็นความผิดทางกฎหมายให้ดำเนินคดีอาญา ถ้าปรากฏมีมูลความจริงเป็นความผิดทางวินัยให้ดำเนินการสอบสวนหรือตั้งกรรมการสอบสวนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ประกอบกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของผู้ปฏิบัติงานอื่นในกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี

๘.๑.๓ ให้ผู้บังคับบัญชาใช้ดุลพินิจสั่งการตามที่เห็นสมควรเพื่อคุ้มครอง ผู้ร้อง พยานบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนสอบสวน อย่าให้ต้องรับภัยหรือความไม่ชอบธรรม ซึ่งอาจเนื่องมาจากการร้องเรียน การเป็นพยานหรือการให้ข้อมูลนั้น

๘.๒ มาตราการป้องกันผู้แจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๘.๒.๑ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับแจ้งในเบื้องต้นให้ถือเป็นความลับทางราชการให้ปกปิดมิให้มีการเปิดเผยชื่อตัว ชื่อสกุล ที่อยู่ ภาพหรือข้อมูลอย่างอื่นที่สามารถระบุตัวผู้แจ้งได้ แล้วดำเนินการสืบสวนทางลับว่ามีมูลความจริงเพียงใดหรือไม่

๘.๒.๒ ในการดำเนินการตามขั้นตอนสืบสวนในทางลับเพื่อหาข้อเท็จจริง หากปรากฏว่า ผู้แจ้งเบาะแสเป็นข้าราชการ บุคลากร ผู้ปฏิบัติงานอื่นในสำนักงานเขตคลองเตย ข้าราชการต่างสังกัด กระทรวง ทบวง กรม หรือบุคคลภายนอกได้ให้ข้อเท็จจริงที่เป็นประโยชน์ต่อสำนักงานเขตคลองเตยอย่างยิ่ง ผู้แจ้งพึงมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ตอบแทนตามสมควร เช่น ความชอบหรือประกาศเกียรติคุณ แล้วแต่กรณีเป็นการพิเศษ หากปรากฏภายหลังว่า ผู้แจ้งเบาะแสได้แจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ถ้าเป็นข้าราชการ บุคลากร หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในสำนักงานเขตคลองเตย ให้ดำเนินการตั้งคณะกรรมการสอบสวน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ประกอบกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของผู้ปฏิบัติงานอื่นในกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นข้าราชการต่างสังกัด กระทรวง ทบวง กรม ให้รายงานผู้บังคับบัญชาผู้แจ้งเบาะแสรายชื่อเพื่อใช้ดุลพินิจสั่งการตามสมควร ถ้าเป็นบุคคลภายนอกและผู้เสียหายต้องการดำเนินคดีอาญา โดยประสานสำนักงานกฎหมายและคดีเป็นผู้ช่วยเหลือในการให้คำแนะนำ ปกป้อง

๘.๓ มาตราการคุ้มครองดูแลแก่ผู้ที่ถูกคุกคามหรือถูกกลั่นแกล้ง กรณีมีการร้องเรียนผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ หรือ E-mail Address ของสำนักงานเขตคลองเตย ให้ดำเนินการดังนี้

๘.๓.๑ กรณีผู้ร้องเรียนไม่ระบุชื่อ ที่อยู่ ไม่รับไว้พิจารณา เว้นแต่มีการระบุหลักฐานปรากฏชัดแจ้งตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๘.๓.๒ กรณีผู้ร้องเรียนระบุชื่อ ที่อยู่ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบรายงานตามลำดับขั้นถึงผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจ และให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยหรือไม่

- กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ถ้าเป็นกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงและได้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ พร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหาแล้ว ผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดตามข้อกล่าวหา ให้สั่งลงโทษตามควรแก่กรณีโดยไม่ตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้ ถ้าเป็นกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวน กรณีเป็นความผิดทางกฎหมายให้ดำเนินคดีทางอาญา

- กรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ให้ยุติเรื่อง

๘.๓.๓ กรณีผู้ร้องเรียนเป็นข้าราชการ บุคลากร หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในสำนักงานเขตคลองเตย นำความเท็จมาร้องเรียน ให้ดำเนินการทางวินัย ถ้าเป็นข้าราชการต่างสังกัด กระทรวง ทบวง กรม ให้รายงานข้อเท็จจริงให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้ร้องเรียนทราบ เพื่อใช้ดุลพินิจสั่งการตามสมควรต่อไป ถ้าเป็นบุคคลภายนอกและผู้ถูกคุกคามหรือผู้ถูกร้องเรียนต้องการดำเนินคดีอาญา โดยประสานสำนักงานกฎหมายและคดีเป็นผู้ช่วยเหลือในการให้คำแนะนำ ปกป้อง ทั้งนี้ เพื่อมิให้มีการกลั่นแกล้งกัน

๘.๓.๔ กรณีผู้ร้องเรียนให้ข้อมูลอันเป็นประโยชน์และเป็นผลดียิ่งต่อราชการ ผู้ร้องเรียนพึงมีสิทธิได้รับประโยชน์ตอบแทนตามสมควร เช่น ความชอบหรือประกาศเกียรติคุณ แล้วแต่กรณีเป็นการพิเศษ

๘.๓.๕ กรณีการสอบสวนถึงที่สุด หากปรากฏว่าผู้ถูกคุกคามหรือผู้ถูกกลั่นแกล้งทางสื่อมิได้กระทำผิดตามที่ถูกล่าวหา ให้ผู้นั้นแจ้งเป็นหนังสือขอให้บรรณาธิการหรือผู้เกี่ยวข้องของสื่ออื่น ๆ ลงพิมพ์หรือกระทำการใด ๆ ซึ่งแก้หรือปฏิเสธเรื่องนั้น โดยการแก้หรือลงพิมพ์เรื่องดังกล่าวให้ทำเมื่อได้รับหนังสือทันที ถ้าไม่ดำเนินการผู้นั้นมีสิทธิดำเนินการทางแพ่งและทางอาญาต่อไป

๘.๔ ผู้ใดกระทำตามที่ระบุไว้ดังต่อไปนี้ อาจเป็นความผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

๘.๔.๑ โดยทุจริต หรือโดยหลอกลวง นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่บิดเบือนหรือปลอมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน หรือข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ประชาชน อันมิใช่การกระทำความผิดฐานหมิ่นประมาทตามประมวลกฎหมายอาญา

๘.๔.๒ นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัยสาธารณะ ความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศ หรือโครงสร้างพื้นฐานอันเป็นประโยชน์สาธารณะของประเทศ หรือก่อให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ประชาชน

---

๙ มีนาคม ๒๕๖๖

แบบรายงาน

การรับของขวัญและของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด หรือของที่ระลึก ตามประกาศสำนักงานเขตคลองเตย เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด หรือของที่ระลึก ตามประกาศสำนักงานเขตคลองเตย เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของของขวัญและของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด หรือของที่ระลึก	ผู้ให้ของขวัญและของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด หรือของที่ระลึก				โอกาสที่รับ	รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่น ๆ		หน่วยงาน	รายบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด หรือของที่ระลึก ตามประกาศสำนักงานเขตคลองเตย เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน
- บริจาคให้บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์
- อื่น ๆ .....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ

๑. ขอให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญและของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด หรือของที่ระลึก
๒. นำส่งแบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใดฯ ไปยังฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตคลองเตย