



## ประกาศสำนักงานเขตดินแดง

### เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

สำนักงานเขตดินแดง ในฐานะเป็นนิติบุคคลและราชการบริหารส่วนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ จัดบริการสาธารณะให้กับประชาชนในพื้นที่เขตดินแดง ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับเพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของ กรุงเทพมหานครเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ รองรับภารกิจแผนขับเคลื่อนกิจกรรมปฏิรูปที่จะส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงต่อประชาชนอย่างมี นัยสำคัญ (Big Rock) ภายใต้แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ และแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ฉบับปรับปรุง ประเด็น ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ส่งเสริมการสร้างเมืองประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วม ประเด็นยุทธศาสตร์ย่อยที่ ๕.๔ เมืองสีขาว แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ส่งเสริม การสร้างเมืองประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วม ยุทธศาสตร์ย่อยที่ ๕.๔ เมืองสีขาว เป้าประสงค์ ๕.๔.๒ มีระบบ การดำเนินการทางวินัยที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีกลไกป้องกันการทุจริต คอร์รัปชันในอนาคต และนโยบาย “โปร่งใส ไม่ส่วย” ของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (นายชัชชาติ สิทธิพันธุ์)

เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรและค่านิยมสุจริตในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนจากการปฏิบัติหน้าที่ และป้องกันการทุจริต สำนักงานเขตดินแดงจึงกำหนดนโยบาย การไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) เพื่อให้สำนักงานเขตดินแดง เป็นหน่วยงานที่ข้าราชการ บุคลากร และผู้ปฏิบัติงานอื่นในสำนักงานเขตดินแดงทุกคน ไม่รับของขวัญและ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ข้าราชการ บุคลากร และผู้ปฏิบัติงานอื่นในสำนักงานเขตดินแดง งดรับของขวัญ ของกำนัล ทุกชนิด หรือผลประโยชน์อื่นใด ตลอดจนการรับเลี้ยงอาหารจากบุคคลภายนอกผู้มาติดต่อกับสำนักงานเขตดินแดง ทั้งก่อนปฏิบัติหน้าที่ ขณะปฏิบัติหน้าที่ และหลังปฏิบัติหน้าที่

๒. ข้าราชการ บุคลากร และผู้ปฏิบัติงานอื่นในสำนักงานเขตดินแดง งดให้ของขวัญและ ของกำนัลทุกชนิดแก่บุคคลภายนอกผู้มาติดต่อกับสำนักงานเขตดินแดง ทั้งก่อนปฏิบัติหน้าที่ ขณะปฏิบัติหน้าที่ และหลังปฏิบัติหน้าที่

๓. ข้าราชการ บุคลากร และผู้ปฏิบัติงานอื่นในสำนักงานเขตดินแดง ต้องไม่แสวงหาเพื่อ ให้ได้มาซึ่งของขวัญและของกำนัลทุกชนิด หรือผลประโยชน์อื่นใด ทั้งก่อนปฏิบัติหน้าที่ ขณะปฏิบัติหน้าที่ และหลังปฏิบัติหน้าที่

๔. การแสดงความยินดี การแสดงความปรารถนาดี การแสดงการต้อนรับ หรือการแสดง ความเสียใจในโอกาสต่าง ๆ ตามประเพณีนิยม ควรใช้วิธีการแสดงออกด้วยการลงนามในบัตรอวยพร สมุดอวยพร บัตรแสดงความเสียใจ หรือใช้สื่อสังคมออนไลน์ แทนการให้สิ่งของ

๕. ผู้บังคับบัญชา...



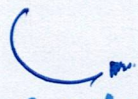
๕. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี พร้อมทั้งกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ในสังกัดให้ประพฤติดี ปฏิบัติตนอย่างถูกต้องและเคร่งครัด พร้อมทั้งยื่นหยัดการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ

๖. ข้าราชการ บุคลากร และผู้ปฏิบัติงานอื่นในสำนักงานเขตดินแดง มีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายดังกล่าวอย่างทั่วถึง

๗. การดำเนินการใด ๆ ตามนโยบายนี้ ให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ตลอดจนแนวปฏิบัติอื่นใดที่สำนักงานเขตดินแดงเห็นสมควรกำหนดในภายหลังเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายนี้

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

  
(นายประเทืองวิทย์ ติใจ)  
ผู้อำนวยการเขตดินแดง



## แนวทางปฏิบัติ

### ตามประกาศสำนักงานเขตดินแดง เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

#### ๑. ความเป็นมา

การทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นปัญหาสำคัญของสังคมไทยมาอย่างช้านาน สาเหตุและปัจจัยหนึ่งที่ทำให้เกิดการทุจริตในระบบราชการอย่างเห็นได้ชัดนั่นคือ ระบบอุปถัมภ์และพฤติกรรมการอุปถัมภ์ระหว่างกัน นำมาซึ่งการให้หรือการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดเพื่อเป็นสิ่งตอบแทน ส่งผลต่อการใช้ดุลยพินิจหรือการตัดสินใจในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ส่วนรวมซึ่งการกระทำนั้นอาจเกิดขึ้นอย่างรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาหรือไม่เจตนาก็ตาม กลายเป็นสิ่งที่ปฏิบัติกันทั่วไปโดยไม่เห็นว่าเป็นสิ่งที่ไม่ดีแต่อย่างใด 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 ยกเว้นการบังคับใช้มาตรการทางวินัย 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”

สำนักงานเขตดินแดง ในฐานะเป็นนิติบุคคลและราชการบริหารส่วนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่จัดบริการสาธารณะให้กับประชาชนในพื้นที่เขตดินแดงตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับเพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติ “นโยบาย No Gift Policy” ตามแผนปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ฉบับปรับปรุง) กิจกรรมปฏิรูปที่สำคัญ (Big Rock) เพื่อใช้เป็นแนวทางดำเนินการบริหารราชการตามบทบาทภารกิจของหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร และขับเคลื่อนธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงานของหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร รวมทั้งเป็นส่วนหนึ่งของแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) อีกด้วย

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อป้องกัน หรือลดโอกาสในการรับสินบน ผลประโยชน์ทับซ้อนในรูปแบบต่างๆ แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตดินแดง

๒.๒ เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตดินแดง มีจิตสำนึกในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่

๒.๓ เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรคุณธรรมและโปร่งใส (Organization of Integrity) ของระบบราชการให้เข้มแข็งและยั่งยืน

๒.๔ เพื่อสนับสนุนและยกระดับการดำเนินการภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมทั้งเป็นส่วนหนึ่งของแนวทางในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

## ๓. ขอบเขตการใช้บังคับ

แนวทางปฏิบัติตามนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ของสำนักงานเขตดินแดงฉบับนี้ใช้บังคับแก่ข้าราชการ บุคลากร และผู้ปฏิบัติงานอื่นในสำนักงานเขตดินแดง

## ๔. นิยาม

**ข้าราชการกรุงเทพมหานคร** หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ให้รับราชการโดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนของกรุงเทพมหานครหรือจากเงิน งบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของรัฐบาลที่ให้แก่กรุงเทพมหานคร และกรุงเทพมหานครนำมาจัดเป็น เงินเดือนของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

**บุคลากรกรุงเทพมหานคร** หมายความว่า ลูกจ้างกรุงเทพมหานครและพนักงานกรุงเทพมหานคร ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

**ผู้ปฏิบัติงานอื่นในสำนักงานเขตดินแดง** หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานให้กับสำนักงานเขตดินแดง 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 และผู้ปฏิบัติงานอื่นในสำนักงานเขตดินแดง ต้องปฏิบัติตามประกาศสำนักงานเขตดินแดง เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) โดยเคร่งครัด

๕.๒ ในกรณีมีการกล่าวหาหรือสงสัยว่าข้าราชการ บุคลากร หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในสำนักงานเขตดินแดง ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประกาศสำนักงานเขตดินแดง เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) แต่มิได้เป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือเป็นความผิดทางอาญา ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้มีอำนาจ แล้วแต่กรณี ดำเนินการว่ากล่าวตักเตือน หรือสั่งให้ผู้นั้นได้รับการพัฒนา หรือดำเนินการตามกระบวนการบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานคร

## ๖. มาตรการติดตามตรวจสอบการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด

๖.๑ ข้าราชการ บุคลากร และผู้ปฏิบัติงานอื่นในสำนักงานเขตดินแดง งดการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด หรือผลประโยชน์อื่นใด จากการปฏิบัติหน้าที่ทุกกรณี รวมถึงมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงประกาศสำนักงานเขตดินแดง เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

๖.๒ กรณีที่มีความจำเป็นและหลีกเลี่ยงไม่ได้ที่จะต้องรับของขวัญและของกำนัล และไม่สามารถส่งคืนเจ้าของได้ ให้แต่ละหน่วยงานมอบหมายผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการจัดทำรายงานการรับของขวัญของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด โดยใช้แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด ที่กำหนดไว้แนบท้ายแนวทางปฏิบัติฯ นี้ และมอบหมายผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาการรายงาน และให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมสิ่งของดังกล่าว นำไปบริจาคให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ หรือดำเนินการตามที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาต่อไป เว้นแต่กรณีเป็นของบริโภค ให้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับในการบริหารจัดการ กรณีปฏิทินไดอารี หรือสิ่งของอื่นๆ ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานสามารถรับเป็นของส่วนตัวได้ ทั้งนี้เมื่อหน่วยงานจัดทำแบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด ตามประกาศสำนักงานเขตดินแดง เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และดำเนินการตามข้อพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานนำส่งแบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด ไปยังศูนย์ปฏิบัติการติดตามการต่อต้านการทุจริตของกรุงเทพมหานคร (ศตท.กทม.) เพื่อรวบรวมและรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครในรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ต่อไป

๖.๓ กรณีเป็นการรับของขวัญ ของที่ระลึก ระหว่างหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร หรือระหว่างหน่วยงานของกรุงเทพมหานครกับหน่วยงานของรัฐ ของขวัญ ของที่ระลึกจะต้องเป็นทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร โดยผู้รับของขวัญ ของที่ระลึก จะต้องจัดทำแบบรายงานการรับของขวัญ ของที่ระลึก ที่กำหนดไว้แนบท้ายแนวทางปฏิบัติฯ นี้ โดยให้แต่ละหน่วยงานมอบหมายผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษา และให้หน่วยงานนำส่งแบบรายงานการรับของขวัญ ของที่ระลึก ไปยังศูนย์ปฏิบัติการติดตามการต่อต้านการทุจริตของกรุงเทพมหานคร (ศตท.กทม.) เพื่อรวบรวมและรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครในรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ต่อไป

## ๗. ช่องทางร้องเรียน แจ้งเบาะแส

ทางไปรษณีย์ ทางโทรศัพท์ และร้องเรียนด้วยตนเองได้ที่สำนัก หรือสำนักงานเขตหรือส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หรือช่องทางเฉพาะอื่นใดตามที่แต่ละหน่วยงานของกรุงเทพมหานครกำหนด

## ๘. มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส การรักษาความลับ

๘.๑ มาตรการคุ้มครองดูแลแก่ผู้ที่ถูกคุกคามหรือถูกกลั่นแกล้งจากผลของการให้ข้อมูลหรือเป็นพยานหรือถูกร้องเรียนอย่างไม่เป็นธรรมในเรื่องการปฏิบัติตามนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ให้ดำเนินการ ดังนี้

๘.๑.๑ กรณีบัตรสนเท่ห์ที่ไม่ลงลายมือชื่อ ที่อยู่ ตำแหน่ง ไม่รับไว้พิจารณา เว้นแต่มีการระบุหลักฐานปรากฏชัดแจ้งตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๘.๑.๒ กรณีผู้ร้องเรียนโดยระบุชื่อตำแหน่ง ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับเรื่องให้ถือเป็นความลับทางราชการ แล้วส่งสำเนาโดยปิดชื่อผู้ร้องเรียนให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกกล่าวโทษทำการสืบสวนทางลับว่ามีมูลความจริงเพียงใดหรือไม่ ถ้าเห็นว่า

- กรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยให้ยุติเรื่องแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับเรื่องราวทราบ กรณีผู้ร้องเรียนเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร บุคลากรกรุงเทพมหานคร หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในกรุงเทพมหานคร นำความเท็จมาร้องเรียนให้ดำเนินการทางวินัย ถ้าเป็นข้าราชการต่างสังกัด กระทรวง ทบวง กรม ให้รายงานข้อเท็จจริงให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้ร้องเรียนทราบ เพื่อใช้ดุลพินิจสั่งการตามสมควรต่อไป ถ้าเป็นบุคคลภายนอกหรือผู้ถูกคุกคามหรือผู้ถูกร้องเรียนต้องการดำเนินคดีอาญา โดยประสานสำนักงานกฎหมายและคดีเป็นผู้ช่วยเหลือในการให้คำแนะนำ ปกป้อง ทั้งนี้ เพื่อมิให้มีการกลั่นแกล้งกัน

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

๘.๑.๓ ให้ผู้บังคับบัญชาใช้ดุลพินิจสั่งการตามที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครอง ผู้ร้อง พยานบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนสอบสวน อย่าให้ต้องรับภัยหรือความไม่ชอบธรรม ซึ่งอาจเนื่องมาจากการร้องเรียน การเป็นพยานหรือการให้ข้อมูลนั้น

๘.๒ มาตรการป้องกันผู้แจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๘.๒.๑ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับแจ้งในเบื้องต้นให้ถือเป็นความลับทางราชการให้ปกปิดมิให้มีการเปิดเผยชื่อตัว ชื่อสกุล ที่อยู่ ภาพหรือข้อมูลอย่างอื่นที่สามารถระบุตัวผู้แจ้งได้ แล้วดำเนินการสืบสวนทางลับว่ามีมูลความจริงเพียงใดหรือไม่

๘.๒.๒ ในการดำเนินการตามขั้นตอนสืบสวนในทางลับเพื่อหาข้อเท็จจริง หากปรากฏว่า ผู้แจ้งเบาะแสเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร บุคลากรกรุงเทพมหานคร ผู้ปฏิบัติงานอื่นในกรุงเทพมหานคร ข้าราชการต่างสังกัด กระทรวง ทบวง กรม หรือบุคคลภายนอกได้ให้ข้อเท็จจริงที่เป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานครอย่างยิ่ง ผู้แจ้งพึงมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ตอบแทนตามสมควร เช่น ความชอบหรือประกาศเกียรติคุณ แล้วแต่กรณีเป็นการพิเศษ หากปรากฏภายหลังว่า ผู้แจ้งเบาะแสได้แจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ถ้าเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร บุคลากรกรุงเทพมหานคร หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในกรุงเทพมหานคร ให้ดำเนินการ

ตั้งคณะกรรมการสอบสวน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร ประกอบกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของผู้ปฏิบัติงานอื่นในกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นข้าราชการต่างสังกัด กระทรวง ทบวง กรม ให้รายงานผู้บังคับบัญชาผู้แจ้งเบาะแสทราบเพื่อใช้ดุลพินิจสั่งการตามสมควร ถ้าเป็นบุคคลภายนอกและผู้เสียหายต้องการดำเนินคดีอาญา โดยประสานสำนักงานกฎหมายและคดีเป็นผู้ช่วยเหลือในการให้คำแนะนำ ปกึกษา

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

๘.๓.๑ กรณีผู้ร้องเรียนไม่ระบุชื่อ ที่อยู่ ไม่รับไว้พิจารณา เว้นแต่มีการระบุหลักฐานปรากฏชัดแจ้งตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๘.๓.๒ กรณีผู้ร้องเรียนระบุชื่อ ที่อยู่ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบรายงานตามลำดับชั้นถึงผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจ และให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยหรือไม่

- กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ถ้าเป็นกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงและได้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ พร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหาแล้ว ผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดตามข้อกล่าวหา ให้ส่งลงโทษตามควรแก่กรณีโดยไม่ตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้ ถ้าเป็นกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวน กรณีเป็นความผิดทางกฎหมายให้ดำเนินคดีทางอาญา

- กรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ให้ยุติเรื่อง

๘.๓.๓ กรณีผู้ร้องเรียนเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร บุคลากรกรุงเทพมหานคร หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในกรุงเทพมหานคร นำความเท็จมาร้องเรียน ให้ดำเนินการทางวินัย ถ้าเป็นข้าราชการต่างสังกัด กระทรวง ทบวง กรม ให้รายงานข้อเท็จจริงให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้ร้องเรียนทราบ เพื่อใช้ดุลพินิจสั่งการตามสมควรต่อไป ถ้าเป็นบุคคลภายนอกและผู้ถูกคุกคามหรือผู้ถูกร้องเรียนต้องการดำเนินคดีอาญา โดยประสานสำนักงานกฎหมายและคดีเป็นผู้ช่วยเหลือในการให้คำแนะนำ ปกึกษา ทั้งนี้ เพื่อมิให้มีการกลั่นแกล้งกัน

๘.๓.๔ กรณีผู้ร้องเรียนให้ข้อมูลอันเป็นประโยชน์และเป็นผลดียิ่งต่อราชการ ผู้ร้องเรียนพึงมีสิทธิได้รับประโยชน์ตอบแทนตามสมควร เช่น ความชอบหรือประกาศเกียรติคุณ แล้วแต่กรณีเป็นการพิเศษ

๘.๓.๕ กรณีการสอบสวนถึงที่สุด หากปรากฏว่าผู้ถูกคุกคามหรือผู้ถูกกลั่นแกล้งทางสื่อมิได้กระทำผิดตามที่ถูกกล่าวหา ให้ผู้นั้นแจ้งเป็นหนังสือขอให้บรรณาธิการหรือผู้เกี่ยวข้องของสื่อ นั้น 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

---



แบบรายงาน

การรับของขวัญและของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด หรือของที่ระลึก ตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด หรือของที่ระลึก ตามประกาศ กรุงเทพมหานคร 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 ตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

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

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ

๑. ขอให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญและของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด หรือของที่ระลึก
๒. นำส่งแบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใดฯ ไปยังศูนย์ปฏิบัติการติดตามการต่อต้านการทุจริตของกรุงเทพมหานคร (ศตท.กทม.)



## Announcement of Din Daeng District Office

### Subject: Policy of Not Accepting All Kinds of Presents and Gifts from Performing Duties (No Gift Policy)

---

Din Daeng District Office, as a juristic person and a local administration government, has been authorized to provide public services to citizens residing in the area of Din Daeng District. The said duty has been operated under the Bangkok Metropolitan Administration Act B.E. 2528 (1985) and the amendments. In addition, human resource management of the Bangkok Metropolitan Administration has been in accordance with the Bangkok Metropolitan Administration Civil Service and Personnel Act B.E. 2554 (2011) and has supported the plan on the driving of reformation activities which will lead to significant changes to people's lives (Big Rock) under the National Reformation Program (revision) on Prevention and Suppression of Corruption and Misconduct and Strategic Sub-issue No. 5.4 on a transparent city under Strategic Issue No. 5 on promoting the creation of a participatory democratic city of the revised 20-Year Development Plan for Bangkok Metropolis (B.E. 2561-2580); Goal No. 5.4.2 in having efficient disciplinary implementing system relating to malfeasance and corruption and mechanism for preventing malfeasance and corruption in the future of the Strategic Sub-issue No. 5.4 on a transparent city under Strategy No. 5 on promoting the creation of a participatory democratic city of the 20-Year Development Plan for Bangkok Metropolis Phase 3 (B.E. 2023 - 2027); and the policy of “being transparent, saying no to bribery” of the Governor of Bangkok (Mr. Chadchart Sittipunt).

In order to strengthen the organizational culture as well as honesty and integrity in carrying out tasks with virtue and ethics, performing duties without conflict of interest, and preventing corruption, Din Daeng District Office has set up the Policy of Not Accepting All Kinds of Presents and Gifts from Performing Duties (No Gift Policy). Din Daeng District Office is an agency whose civil officials, personnel, and persons who perform other duties in agencies under Din Daeng District Office do not accept all kinds of presents and gifts from performing duties as follows:

1. Din Daeng ...



1. Din Daeng District Office civil officials, personnel, and persons who perform other duties in agencies under Din Daeng District Office refrain from accepting all kinds of presents and gifts, or any other benefit as well as accepting hosted meals offered by outsiders who have made a contact with Din Daeng District Office before, during and after performing duties;

2. Din Daeng District Office civil officials, personnel, and persons who perform other duties in agencies under Din Daeng District Office refrain from giving all kinds of presents and gifts to outsiders who have made a contact with Din Daeng District Office before, during, and after performing duties;

3. Din Daeng District Office civil officials, personnel, and persons who perform other duties in agencies under Din Daeng District Office shall not seek all kinds of presents and gifts or any other benefit before, during, and after performing duties;

4. Expression of congratulations, best wishes, welcome, or condolences in traditional occasions should be done by signing in blessing cards, blessing books, condolence cards, or using the social medial instead of giving things;

5. Superiors of all levels shall behave according to the professional code of ethics and be good role models and supervise affiliated officials to behave well, act properly and strictly, and insist on fighting against all kinds of corruption;

6. Din Daeng District Office civil officials, personnel, and persons who perform other duties in agencies under Din Daeng District Office are authorized to inform all outsiders of the Policy;

7. Any actions under this Policy shall follow the designated guideline as well as other ones deemed suitably regulated by Din Daeng District Office afterward to comply with this Policy.

This Announcement shall be informed and observed accordingly.

Announced on 21<sup>th</sup> March 2024



(Mr. Pratauengwit Deechai)

Director of Din Daeng District



**Guideline**  
**under the Announcement of Din Daeng District Office**  
**on Policy of Not Accepting All Kinds of Presents and Gifts from Performing Duties**  
**(No Gift Policy)**

---

**1. Background**

Corruption and misconduct have long been important problems in Thai society. Causes and factors that lead to obvious corruption in the civil service system are the patronage system and interpersonal patronage behavior. The system and behavior lead to giving or receiving property or any other interest as recompense. Such acts affect not only the exercise of discretion or decision in performing duties under their responsible positions but also the public interest. Such acts, possibly with awareness or unawareness, intention or non-intention, have become common practices that are no longer seen as wrongdoing. The said behavior is considered an ethical misconduct of government officials which possibly leads to wrongful demands and agreeing to accept interest gained from corruption in the government agencies. Although in the past the Government has consistently formulated and enforced policies on solving the problem of corruption and misconduct, such problems still become even more severe and complicated. Therefore, it is necessary to establish guidelines or measures in preventing corruption with concrete results.

The Cabinet on 8<sup>th</sup> December 2020 approved the National Reformation Plan on Prevention and Suppression of Corruption and Misconduct (revised version) which has the overall goal of leading Thailand to the world's top 20 rankings on the Corruption Perception Index (CPI) within 2036. It includes measures to control, supervise, and monitor the management of public and private agencies. The Government data is opened to the public for access and inspection. Disciplinary enforcement and administrative measures are amplified. The efficiency of legal enforcement in the justice system is improved. Appropriate mechanisms in coordination for the prevention and suppression of corruption and misconduct at the strategic policy level are provided. The driving of policy and strategy is also set up so that Thailand will become a corruption-free country. The National Reformation Plan on Prevention and Suppression of Corruption and Misconduct (revised version) focuses on operating activities that will lead to significant changes in people's lives (Big Rock). Such operation is aimed at achieving concrete national reformation under the remaining period of the national reformation designated to be fulfilled within 5 years under the Constitution of the Kingdom of Thailand

B.E. 2560 (2017). An important reformation activity stated in the 4<sup>th</sup> reformation activity regarding the development of the Thai civil service system to become transparent and free of benefit, and Clause 1.1 of the 1<sup>st</sup> Goal to have all governmental agencies declare that all their officials do not accept all kinds of presents and gifts from performing duties (No Gift Policy). Therefore, governmental agencies shall have “all their officials do not accept all kinds of presents and gifts from performing duties”.

Din Daeng District Office, as a juristic person and a local administration government, has been authorized to provide public services to citizens residing in the area of Din Daeng District. The said duty has been operated under the Bangkok Metropolitan Administration Act B.E. 2528 (1985) and its amendments. In order that the human resource management of the Bangkok Metropolitan Administration complies with the Bangkok Metropolitan Administration Civil Service and Personnel Act B.E. 2554 (2011); therefore, the Guideline on No Gift Policy is formulated based on activities leading to significant changes to people's lives (Big Rock) under the National Reformation Program (revised version) on Prevention and Suppression of Corruption and Misconduct. The Policy shall be used as the guideline for civil service administration according to the roles and missions of Bangkok Metropolitan Administration organizations and agencies. It will push forward good governance in the performance of Bangkok Metropolitan Administration organizations and agencies and also be part of the Integrity and Transparency Assessment (ITA).

## **2. Objectives**

2.1 To prevent or reduce opportunities of accepting bribes or having conflicts of interest in different forms by Din Daeng District Office officials or agencies;

2.2 To encourage Din Daeng District Office officials to have a moral conscience in refusing to accept all kinds of presents and gifts from performing duties;

2.3 To create an organizational culture with integrity and transparency (Organization of Integrity) for strong and sustainable civil service system; and

2.4 To promote and upgrade the implementation under the National Strategy, the Master Plan under the National Strategy, and the National Reformation Plan on Prevention and Suppression of Corruption and Misconduct and be part of the Guideline on Integrity and Transparency Assessment (ITA).



### 3. Scope of Enforcement

The Guideline under the Policy of Not Accepting All Kinds of Presents and Gifts from Performing Duties (No Gift Policy) shall be enforced to Din Daeng District Office civil officials and personnel and persons who perform other duties in agencies under Din Daeng District Office.

### 4. Definition

**Din Daeng District Office civil official** means a person instated and appointed to government service and draws salaries from its budget of salary item or those granted from the Government budget of subsidy item to Bangkok Metropolitan Administration and such budget is allocated as the salary for its civil official under the Law on Regulation of Bangkok Metropolitan Administration Civil Service and Personnel.

**Din Daeng District Office personnel** means Din Daeng District Office employees and staff under the Law on Regulation of Bangkok Metropolitan Administration Civil Service and Personnel.

**persons who perform other duties in agencies under Din Daeng District Office** means persons who work for Din Daeng District Office which ordinances of the Bangkok Metropolitan Administration, regulations, rules, and criteria impose the permanent or temporary performance or have the working timeframe not exceeding the Fiscal Year, and such persons receive wages, payment from the performance. Moreover, this also includes contractors by the individual service contract under the Regulation of the Ministry of Finance on Public Procurement and Supplies Administration mutatis mutandis.

**Present** means money or property given to each other as a friendly gesture, awards, gratuitous gifts, offers for assistance, offers for remuneration, and also includes other benefit which can be calculated into money such as giving privileges which are not ones provided to general persons for getting discounts on property and asset or having services or training and entertainment as well as bearing expenses for trips or tourism, accommodation, meals or any other same things whether it is giving cards, tickets or any other pieces of evidence, payment in advance or reimbursement as well as facilitation payment.

**Property** means the property under the Civil and Commercial Code and includes digital ones under the law of carrying on digital asset business.

**Souvenir** means thing brought and given to the beloved and respected one.

## **5. Measures Applied in Case of Violation or Non-compliance**

5.1 Din Daeng District Office civil officials and personnel as well as persons who perform other duties in agencies under Din Daeng District Office shall strictly observe the Announcement of Din Daeng District Office on Policy of Not Accepting All Kinds of Presents and Gifts from Performing Duties (No Gift Policy);

5.2 In the case where there is an accusation or it was suspected that Din Daeng District Office civil officials and personnel or persons who perform other duties in agencies under Din Daeng District Office violate or do not comply with the Announcement of Din Daeng District Office on Policy of Not Accepting All Kinds of Presents and Gifts from Performing Duties (No Gift Policy); however, these actions are not considered as serious disciplinary misconduct or criminal offense, superiors who are authorized to give an order of placement, heads of agencies or authorized persons, as the case may be, shall give caution to or make an order to such persons to have improvement or operate in compliance with Bangkok Metropolitan Administration personnel administration procedures.

## **6. Measures on Follow-up and Inspection of Accepting All Kinds of Presents and Gifts**

6.1 Din Daeng District Office civil officials and personnel and persons who perform other duties in agencies under Din Daeng District Office, in all cases, avoid accepting all kinds of presents and gifts or any other benefit from performing duties, and they are obliged to inform outsiders of the Announcement of Din Daeng District Office on Policy of Not Accepting All Kinds of Presents and Gifts from Performing Duties (No Gift Policy);

6.2 In the case where it is necessary and inevitable to accept presents and gifts and cannot return such objects to owners, each agency shall assign the responsible person to make a report on accepting presents and gifts or any other benefit, and the Report Form on Acceptance of Presents and Gifts or Any Other Benefit annexed to this Guideline shall be applied. Superiors who are heads of agencies shall be assigned to consider such report. The responsible person for the report shall collect such objects and donate to persons or external agencies for charity or public benefit, or operate under the superiors' consideration. Except in the case where such objects are consumption things, the discretion of heads of the recipient agencies shall be applied in managing these presents and gifts. In case of calendars, diaries, or other objects that can be used as the agencies' public relations media can be accepted as personal objects. After the agency finishes making the Report

Form on the Acceptance of Presents and Gifts or Any Other Benefit under the Announcement of Din Daeng District Office on the Policy of Not Accepting All Kinds of Presents and Gifts from Performing Duties (No Gift Policy) and has already acted according to the considerations, the agency shall submit the Report Form on Acceptance of Presents and Gifts or Any Other Benefit to the Bangkok Metropolitan Administration Anti-Corruption Follow-up Operation Center to collect and make an implementation report under the policy of the Governor of Bangkok every 6 months and 12 months.

6.3 In case of acceptance of presents and souvenirs among agencies under the Bangkok Metropolitan Administration, or between agencies under the Bangkok Metropolitan Administration and governmental agencies, such presents and souvenirs shall be properties of the Bangkok Metropolitan Administration. A person who accepts presents and souvenirs shall make a report on accepting presents and souvenirs by complying with the form annexed to this Guideline. Each agency shall assign the responsible person to keep the presents and gifts, and the agency shall submit the Report Form on Acceptance of Presents and Gifts or Any Other Benefit to the Bangkok Metropolitan Administration Anti-Corruption Follow-up Operation Center to collect and make an implementation report under the policy of the Governor of Bangkok every 6 months and 12 months.

## **7. Complaint or Whistleblowing Channels**

By posts, by phone, or make a complaint in person at departments, district offices, or agencies under the Bangkok Metropolitan Administration, or any other channels set up by each organization under the Bangkok Metropolitan Administration.

## **8. Protective Measures for Complainants /Whistleblowers on Confidentiality**

8.1 Measures for protecting and caring for persons who are threatened or defamed as a result of giving information or being witnesses, or being unfairly complained about complying with the Policy of Not Accepting All Kinds of Presents and Gifts from Performing Duties (No Gift Policy) shall act as follows:

8.1.1 In case of anonymous letters without signatures, addresses, and positions, such letters shall not be taken for consideration unless having clear evidence as well as specific personal witnesses;

8.1.2 In...

8.1.2 In the case where the complainants specify their names, positions, and addresses, once superiors have been informed, such act shall be considered as the official secret. A copy of the complaint, withholding the complainants' names, shall be sent to the superior of the accused for a secret inquiry whether it is true or not, and if it was found that:

- In the case where there is no sufficient evidence that ones can be accused of disciplinary misconduct, such allegation shall be terminated, and it shall be reported to the notified superior. In the case where the complainants, as Bangkok Metropolitan Administration civil officials, personnel, or persons who perform other duties in agencies under the Bangkok Metropolitan Administration, make a false complaint, they shall be put into disciplinary action. In the case where the complainants are civil officials from other affiliations, ministries, bureaus, or divisions, a report of fact shall be submitted to superiors of such civil officials to use discretion and make an order as appropriate. In the case where outsiders, threatened persons, or accused persons desire to take criminal cases, they shall coordinate with the Legal and Litigation Office to act as an assistant in providing advice and suggestions in order to prevent defamation.

- In case the allegation has sufficient evidence and it is an offense, criminal proceedings shall be taken. If the alleged disciplinary misconduct is found to be true, an inquiry shall be implemented, or the inquiry committee shall be set up under laws on Regulations of Bangkok Metropolitan Administration Civil Officials and Educational Personnel coupled with Civil Service Regulations, Bangkok Metropolitan Administration Rules on Human Resource Management of Bangkok Metropolitan Administration Employee B.E. 2562 (2019), or Bangkok Metropolitan Administration ordinances, regulations, rules, criteria relating to the personnel administration of persons who perform other duties in agencies under the Bangkok Metropolitan Administration, as the case may be.

8.1.3 Superiors shall use discretion and give an order as appropriate to protect complainants as well as witnesses who provide information for inquiry from having been affected by dangers or unfairness which possibly result from such complaints, being witnesses, or providing information.

8.2 Measures for protecting whistleblowers who report malfeasance and corruption shall be taken as follows:

8.2.1 After having been initially notified, superiors shall consider such malfeasance and corruption the official secret and make concealment of names, surnames, addresses, photos, or other information which can be used to identify such whistleblowers and conduct a secret inquiry to see whether there is any truth to it.

8.2.2 In conducting the secret inquiry process to find out facts, in the case where it is found that whistleblowers are Bangkok Metropolitan Administration civil officials or personnel or persons who perform other duties in agencies under the Bangkok Metropolitan Administration or civil officials from other affiliations, ministries, bureaus or divisions or outsiders providing facts which are greatly beneficial to Bangkok Metropolitan Administration, such whistleblowers shall be entitled to receive recompense and benefit in return as appropriate like credits or certificates as the case may be, as a special case. In the case where it is found afterward that such whistleblowers make a false statement and if they are Bangkok Metropolitan Administration civil officials or personnel or persons who perform other duties in agencies under the Bangkok Metropolitan Administration, an inquiry committee shall be set up to take action under laws on Regulation of Bangkok Metropolitan Administration Civil Officials and Educational Personnel and laws on Civil Service Regulation, Bangkok Metropolitan Administration Rule on Human Resource Management of Bangkok Metropolitan Administration Employee B.E. 2562 (2019), or Bangkok Metropolitan Administration ordinances, regulations, rules, criteria relating to the personnel administration of persons who perform other duties in agencies under the Bangkok Metropolitan Administration, as the case may be. For civil officials from other affiliations, ministries, bureaus, or divisions, a report shall be made to superiors of such whistleblowers to use discretion and make an order as appropriate. For outsiders, in the case where injured persons require to take criminal cases, they shall coordinate with the Legal and Litigation Office which acts as an assistant in providing advice and suggestions.

8.3 Measures for protecting and caring for threatened or defamed persons. In the case where the complaint is made through media like televisions, radios, newspapers, or e-mail addresses of the Bangkok Metropolitan Administration, it shall be implemented as follows:

8.3.1 In case complainants do not specify names, or addresses, such complaint shall not be taken for consideration unless having clear evidence as well as specific personal witnesses;

8.3.2 In...



8.3.2 In case the complainants specify their names and addresses, responsible agencies shall make a hierarchical report to superiors who are authorized to give an order of placement, and such superiors shall conduct an investigation and inquiry or initially consider whether such complaint has enough evidence that can be accused of disciplinary misconduct.

- In case such complaint has a reasonable ground to be accused of disciplinary misconduct: if it is the accusation of non-serious disciplinary misconduct in which such accusation and summary of witnesses and evidence are notified to the accused persons and explanation of accused persons is listened to, and it is found that the accused persons are guilty of the accusation, an order of suitable punishment shall be made without setting up an inquiry committee. In the case where the accusation is considered serious disciplinary misconduct, authorized superiors shall set up the committee for inquiry. In the case where it is an offense, criminal proceedings shall be taken.

- In the case where it considers that the allegation has no reasonable ground to be accused of disciplinary misconduct, such allegation shall be terminated.

8.3.3 In case complainants who are Bangkok Metropolitan Administration civil officials or personnel or persons who perform other duties in agencies under the Bangkok Metropolitan Administration make a false complaint, they shall be put into disciplinary action. In case such complainants are civil officials from other affiliations, ministries, bureaus, or divisions, a report of fact shall be submitted to the superior of such civil officials for using discretion and making an order as appropriate. In case such complainants are outsiders and the threatened persons or accused persons desire to take criminal cases, they shall coordinate with the Legal and Litigation Office to act as an assistant in providing advice and suggestions in order to prevent defamation.

8.3.4 In the case where complainants provide greatly useful and beneficial to the Government, such complainants shall be entitled to receive recompense and benefit in return as appropriate like credits or certificates as the case may be, as a special case.

8.3.5 In case the final inquiry is found that the threatened persons or defamed persons by media channels do not commit an offense as accused, such persons shall notify in a written letter to request the editor or related persons of such media for printing or doing anything to correct or deny such matter. The correction or printing shall be

done immediately after receiving such letter. In the case where the editor or related persons fail to do so, such persons have the right to take commercial and criminal actions.

8.4 Any persons doing as specified below are prone to be illegal under Computer-related Crime Act B.E. 2550 and the amendments:

8.4.1 Dishonestly or by deception, entering wholly or partially distorted or false computer data into a computer system in a manner likely to cause damage to the general public; which is not defamation under the Criminal Code; and

8.4.2 Entering false computer data into a computer system in a manner which is likely to cause damage to the protection of national security, public safety, economic safety of the Kingdom of Thailand, and infrastructures which are for public benefit; or to cause panic to the general public.

---

Report Form

Acceptance of Presents and Gifts or Any Other Benefit or Souvenirs  
under the Announcement of the Bangkok Metropolitan Administration (BMA)  
on Policy of Not Accepting All Kinds of Presents and Gifts from Performing Duties (No Gift Policy)

I, (Mr./Miss/Mrs.) .....Position.....

Affiliation.....,

hereby make a report on the acceptance of presents and gifts or any other benefit or souvenirs under the Announcement of the Bangkok Metropolitan Administration (BMA) on Policy of Not Accepting All Kinds of Presents and Gifts from Performing Duties (No Gift Policy) as follows:

| Date of Acceptance | Details of Presents and Gifts or Any Other Benefit or Souvenirs | Givers of Presents and Gifts or Any Other Benefit or Souvenirs |                |            |        | Opportunity of Acceptance | Acceptance on Behalf of |            |
|--------------------|---|--|----------------|------------|--------|---------------------------|-------------------------|------------|
|                    |   | Public Sector  | Private Sector | The Public | Others |                           | Organization            | Individual |
|                    |   |  |                |            |        |                           |                         |            |
|                    |   |  |                |            |        |                           |                         |            |
|                    |   |  |                |            |        |                           |                         |            |
|                    |   |  |                |            |        |                           |                         |            |

Signed.....Reporter

Position.....

Date.....

For Superiors

Reference is made to the report on acceptance of presents and gifts or any other benefit or souvenirs under the above-mentioned Policy of Not Accepting All Kinds of Presents and Gifts from Performing Duties (No Gift Policy), it shall be operated as follows:

- Given to agencies;
- Donated to outsiders or external agencies for charity or public benefit; and
- Others.....

Signed.....Superior

Position.....

Date.....

Remarks

1. Report shall be made to the superior for consideration every time after accepting presents and gifts or any other benefit or souvenirs; and
2. Report form on acceptance of presents and gifts or any other benefit or souvenirs shall be submitted to the Bangkok Metropolitan Administration Anti-Corruption Follow-up Operation Center.