ประกาศสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง
เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง ในฐานะองค์กรกำหนดนโยบายเมือง วางและจัดทำผังเมือง พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน และการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ของกรุงเทพมหานคร มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างโปร่งใส ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน สอดคล้องตามประกาศกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และรองรับภารกิจแผนขับเคลื่อนกิจกรรมปฏิรูปที่จะส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงต่อประชาชนอย่างมีนัยสำคัญ (Big Rock) ภายใต้แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕)

เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรและค่านิยมสุจริตในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนจากการปฏิบัติหน้าที่ และป้องกันการทุจริต สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง จึงกำหนดนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) เพื่อให้เป็นหน่วยงานที่ข้าราชการและบุคลากรทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ข้าราชการและบุคลากรสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง งดรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากบุคคลภายนอกผู้มาติดต่อกับกรุงเทพมหานคร

๒. ข้าราชการและบุคลากรสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง งดให้ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดแก่บุคคลภายนอกผู้มาติดต่อกับกรุงเทพมหานคร

๓. ข้าราชการและบุคลากรสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง ต้องไม่แสวงหาเพื่อให้ได้มาซึ่งของขวัญและของกำนัลทุกชนิด หรือผลประโยชน์ที่มิชอบด้วยกฎหมาย

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

๕. ข้าราชการและบุคลากรสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง มีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายดังกล่าวอย่างทั่วถึง

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายไทวุฒิ ขันแก้ว)
ผู้อำนวยการสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง

แนวทางปฏิบัติการรับหรือให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดของข้าราชการและบุคลากร สำนักการวางผังและพัฒนาเมืองทุกตำแหน่งและทุกระดับจากการปฏิบัติหน้าที่

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๔๐ ให้ถือปฏิบัติว่าข้าราชการชั้นผู้น้อยพึงงดการให้ของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บังคับบัญชาหรือสมาชิกในครอบครัวของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ นอกเหนือจากโอกาสพิธีที่บุคคลทั่วไปปฏิบัติตามมารยาทในสังคมหรือปกติประเพณีอันสมควร เพื่อเป็นการเสริมมาตรการสร้างค่านิยมมัธยัสถ์และป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการอีกสถานหนึ่ง และพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๘ กำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้แล้ว หากเจ้าหน้าที่ของรัฐยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและไม่ให้ความสำคัญที่จะปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อาจส่งผลให้เกิดความเสี่ยงในการฝ่าฝืนกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องการแสวงหาประโยชน์ที่มิชอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่อันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตัวและประโยชน์ส่วนรวม และเป็นความผิดวินัยได้

เพื่อให้ข้าราชการและบุคลากรทุกตำแหน่งและทุกระดับของสำนักการวางผังและพัฒนาเมืองมีแนวทางปฏิบัติการรับหรือให้ของขวัญที่สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกรณีการรับหรือให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด และเพื่อเป็นการส่งเสริมวัฒนธรรมการทำงานที่ดี สร้างทัศนคติและความเข้าใจที่ถูกต้อง สร้างความเชื่อถือไว้วางใจแก่ประชาชน จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดของข้าราชการและบุคลากรทุกตำแหน่งและทุกระดับถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด ดังนี้

๑. ข้าราชการและบุคลากรสำนักการวางผังและพัฒนาเมืองต้องไม่รับหรือให้ของขวัญ[๑]และประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้[๒]หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกันทุกชนิด

๒. ข้าราชการและบุคลากรสำนักการวางผังและพัฒนาเมืองต้องไม่ยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่มีความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่

๓. ข้าราชการและบุคลากรสำนักการวางผังและพัฒนาเมืองกรณีจำเป็นต้องรับหรือต้องให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ใดซึ่งมิใช่ญาติหรือญาติผู้ที่มีความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ให้ตามปกติประเพณีนิยม หรือเพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ข้าราชการและบุคลากรผู้นั้นก่อนให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแล้ว โดยของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดอาจคำนวณเงินได้ที่มีราคาหรือมูลค่าในการรับหรือให้ แต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๔. ข้าราชการและบุคลากรสำนักการวางผังและพัฒนาเมืองกรณีจำเป็นต้องรับหรือต้องให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ใดซึ่งมิใช่ญาติหรือญาติผู้ที่มีความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ให้ตามปกติประเพณีนิยม หรือเพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ข้าราชการและบุคลากรผู้นั้นก่อนให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแล้ว โดยของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดอาจคำนวณเงินได้ที่มีราคาหรือมูลค่าในการรับหรือให้ แต่ละโอกาสเกิน ๓,๐๐๐ บาท จะต้องดำเนินการดังนี้

---

[๑] ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๓

[๒] ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๓

๔.๑ ต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน ตามแบบรายงานทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

๔.๒ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน วิจิฉัยว่าจะให้รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดนั้นหรือไม่ หากมีข้อสั่งการว่าไม่สมควรรับ ก็ให้ส่งคืนของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ให้โดยทันที หรือหากไม่สามารถคืนได้ ให้ส่งมอบเป็นสิทธิของหน่วยงานโดยเร็ว

๕. การรับหรือให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดในกรณียกเว้นหรือจำเป็นนั้น อาจเสี่ยงต่อความเป็นกลางในการปฏิบัติหน้าที่ในปัจจุบันหรืออนาคตได้ และควรพึงระวังในการตีมูลค่าของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ต่ำกว่าความเป็นจริง

๖. การแสดงความยินดี การแสดงความปรารถนาดี การแสดงการต้อนรับ หรือการแสดงความเสียใจในโอกาสต่าง ๆ ตามประเพณีนิยม ควรใช้วิธีการแสดงออกด้วยการลงนามในบัตรอวยพร สมุดอวยพร บัตรแสดงความเสียใจ หรือใช้สื่อสังคมออนไลน์ แทนการให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

๗. กลไกการส่งเสริมการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติการรับหรือให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรและค่านิยมสุจริตในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนจากการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและบุคลากรทุกตำแหน่งทุกระดับของสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง ดังนี้

๗.๑ ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาต้องดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติการรับหรือให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดของข้าราชการและบุคลากรสำนักการวางผังและพัฒนาเมืองทุกตำแหน่งและทุกระดับจากการปฏิบัติหน้าที่

๗.๒ ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาต้องส่งเสริมและจัดให้ข้าราชการและบุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติที่ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับหรือให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

๗.๓ ประชาสัมพันธ์ให้ได้ทราบถึงแนวทางปฏิบัติการรับหรือให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดของข้าราชการและบุคลากรสำนักการวางผังและพัฒนาเมืองทุกตำแหน่งและทุกระดับจากการปฏิบัติหน้าที่และยืนยันว่าจะยึดมั่นถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

๗.๔ ให้ข้าราชการและบุคลากรทุกตำแหน่งทุกระดับ สอดส่องดูแลให้ทุกคนปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติการรับหรือให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดของข้าราชการและบุคลากรสำนักการวางผังและพัฒนาเมืองทุกตำแหน่งและทุกระดับจากการปฏิบัติหน้าที่

แบบรายงานทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้
ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

วันที่.....

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ สถาบัน หรือองค์กร /ผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอน/คณะกรรมการ ป.ป.ช./ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา)

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ขอรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ ซึ่งข้าพเจ้าได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ได้รับเมื่อวันที่.....เวลา .....
ได้รับเนื่องจากกรณี.....
สถานที่รับ.....
ชื่อ – นามสกุล ของผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้
.....
ที่อยู่.....
.....
มีความเกี่ยวข้องเป็น.....

รายละเอียดและมูลค่าโดยประมาณของทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้และแนบรูปถ่ายทรัพย์สินหรือเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับประโยชน์อื่นใดมาพร้อมนี้ด้วย
.....
.....
.....

เหตุผล หรือความจำเป็นที่จะต้องรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)

/อนุญาต...

☐ **อนุญาต** เนื่องจากมีเหตุผล และความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล โดยสมควรรับไว้เป็นทรัพย์สินหรือสิทธิส่วนบุคคล

☐ **ไม่อนุญาต** โดยให้ส่งคืนแก่ผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

<u>คำเตือน</u> เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๑๒๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปีหรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ