

แนวปฏิบัติท้ายประกาศสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ
เรื่อง นโยบายไม่รับ ของขวัญหรือของกำนัล (No Gift Policy)

๑. หลักการ

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) ตระหนักถึงความสำคัญของการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ซึ่งเป็นนโยบายสำคัญของประเทศ และมุ่งให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างโปร่งใสและเป็นรูปธรรม สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินนโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อป้องกันมิให้บุคลากรเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน หรือถูกชักจูงให้ตัดสินใจ กระทำ หรือไม่กระทำการใดอันอาจขัดต่อหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ เพื่อให้สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) ซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐ เป็นองค์กรที่บุคลากร ไม่รับและไม่ให้ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ อันอาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนหรือส่งผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน และเพื่อส่งเสริมทัศนคติที่ถูกต้องในการทำงาน โดยยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส ตลอดจนป้องกันช่องทางที่อาจนำไปสู่การแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบหรือการทุจริต สวทช. จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อใช้เป็นมาตรฐานเดียวกันภายในองค์กร

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อป้องกันหรือ ลดโอกาสที่บุคลากรของ สวทช. จะเข้าไปเกี่ยวข้องกับการรับสินบนหรือการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในรูปแบบต่าง ๆ

๒) เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของ สวทช. มีจิตสำนึกและยึดมั่นในการงดรับและงดให้ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่

๓) เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมสุจริตภายในองค์กร ให้ สวทช. เป็นหน่วยงานที่บุคลากรทุกระดับไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการปฏิบัติหน้าที่

๔) เพื่อสนับสนุนและยกระดับการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบาย และยุทธศาสตร์ชาติ รวมถึงแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ของ สวทช.

๓. นิยาม

“สวทช.” หมายถึง สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

“บุคลากร” หมายถึง พนักงานและพนักงานโครงการของสำนักงาน โดย

(๑) พนักงาน หมายถึงบุคคลที่สำนักงานบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานของสำนักงาน

(๒) พนักงานโครงการ หมายถึง ลูกจ้างตามพระราชบัญญัติพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๓๔ ที่สำนักงานบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานโครงการของสำนักงาน ให้ปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราวหรือปฏิบัติงานที่มีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอน

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่าย ผู้อำนวยการกลุ่มวิจัย ผู้จัดการ หัวหน้างาน หัวหน้าทีมวิจัย ตลอดจนผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าและได้รับมอบหมายให้อำนาจบังคับบัญชา หรือกำกับดูแล

“ญาติ” หมายถึง ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา บุตรบุญธรรม หรือผู้รับบุตรบุญธรรมของคู่สมรส และให้หมายความรวมถึงบุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา บุตรบุญธรรม หรือผู้รับบุตรบุญธรรมของคู่สมรสด้วย

“คู่สมรส” หมายถึง คู่สมรสตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งอยู่กินกันฉันสามีภริยาโดยมิได้จดทะเบียนสมรส ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

“ของขวัญ” หมายถึง เงิน หรือทรัพย์สิน ที่ให้แก่กันเพื่ออวยชัยไมตรี ให้เป็นรางวัล ให้โดยเสน่หา ให้เพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ และให้หมายความรวมถึงประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับการลดราคาทรัพย์สินหรือการได้รับบริการ หรือการรับการฝึกอบรม หรือการรับความบันเทิง ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน และไม่ว่าจะ เป็นบัตร ตัว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินหรือสิ่งของให้ในภายหลัง

“ประโยชน์อื่นใด” หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

๔. แนวปฏิบัติ

๔.๑ การรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด

๑) บุคลากรของ สวทช. งดรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดทุกชนิด ในขณะที่ ก่อน หลัง จากการปฏิบัติหน้าที่ทุกกรณี รวมถึงมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงประกาศของ สวทช. เรื่อง นโยบายไม่รับ ของขวัญหรือของกำนัล (No Gift Policy) อย่างทั่วถึง เพื่อให้ทราบถึง เจตนารมณ์ในการมุ่งร่วมกันสร้างวัฒนธรรมการปฏิบัติหน้าที่อย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ ตามหลัก ธรรมาภิบาล ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเป็นหลัก ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่หาผลประโยชน์

๒) บุคลากรของ สวทช. ต้องไม่รับ เงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ หรือประโยชน์อื่นใด

๓) บุคลากรของ สวทช. ต้องไม่ยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้ญาติรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่มีความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่

๔) กรณีจำเป็นต้องรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือญาติที่ให้ ตามประเพณี หรือตามธรรมเนียมจรรยาตามฐานานุรูป หรือตามปกติประเพณีนิยม หรือเพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ก่อนการรับของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัล และ / หรือ ประโยชน์อื่นใด ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแล้ว โดยรับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด ซึ่งมีโชัญชาติที่มีราคาหรือมูลค่าในการรับ จากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม การทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงาน ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ และการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่การให้นั้นเป็น การให้ ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

๕) หากบุคลากรของ สวทช. มีการรับทรัพย์สินเกิน ๓,๐๐๐ บาท โดยมีความจำเป็นอย่าง ยิ่งที่ต้องรับไว้ เพื่อเป็นการรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดี จะต้องดำเนินการดังนี้

(๑) โดยใช้แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบายไม่รับของขวัญหรือ ของกำนัล (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่ ตามแบบที่กำหนดไว้แนบท้ายแนวปฏิบัตินี้ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับทรัพย์สินต่อผู้บริหารสูงสุด

(๒) ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน วินิจฉัยว่าจะให้รับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดนั้น หรือไม่ หากมีข้อสงสัยการว่าไม่สมควรรับ ก็ให้ส่งคืนทรัพย์สินนั้นแก่ผู้ให้โดยทันที หรือหากไม่สามารถคืนได้ ให้ส่งมอบเป็นสิทธิของหน่วยงานโดยเร็ว

ในกรณีที่ไม่สามารถส่งคืนทรัพย์สินได้ ให้ดำเนินการรวบรวมสิ่งของดังกล่าวเพื่อนำไป บริจาคให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ หรือดำเนินการตามที่ ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นสมควรต่อไป เว้นแต่

(๑) กรณีเป็นของบริโภค ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ

(๒) กรณีปฏิทิน ไดอารี่ หรือสิ่งของอื่น ๆ ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน สามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้

(๓) กรณีเป็นการรับตามขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม หรือมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม โดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

เมื่อหน่วยงานจัดทำแบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัล (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่ และผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาและดำเนินการตามข้อพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานนำส่งแบบรายงานฯ ไปยังหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบตามที่กำหนด ดังนี้

(๑) หน่วยงานที่สังกัดศูนย์แห่งชาติ ให้จัดส่งแบบรายงานฯ ไปยังหน่วยงานด้านพัฒนาบุคลากรและองค์กร (HROD) ของศูนย์แห่งชาติ

(๒) หน่วยงานที่สังกัดสำนักงานกลาง ให้จัดส่งแบบรายงานฯ ไปยังสำนักผู้อำนวยการ

ทั้งนี้ เพื่อให้มีการรวบรวมข้อมูลในภาพรวมของสำนักงาน และจัดส่งแบบรายงานฯ ทั้งหมดไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) เพื่อรวบรวมและจัดส่งต่อไปยังสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) ตามรอบระยะเวลาที่กำหนดทุก ๑๒ เดือน

๖) ห้ามบุคลากรของ สวทช. รวมถึงญาติ รับ หรือเรียกรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด จากลูกค้า คู่ค้า/คู่สัญญา หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ผู้ซึ่งมีค่าขอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด เช่น การขอใบรับรอง การอนุมัติ การอนุญาต ผู้ซึ่งประกอบธุรกิจหรือมีส่วนได้เสียในธุรกิจที่ทำกับหน่วยงานของรัฐ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างหรือการได้รับสัมปทาน เป็นต้น เพราะอาจก่อให้เกิดแรงจูงใจหรือบั่นทอนการตัดสินใจที่ไม่ชอบธรรมได้

๔.๒ การให้ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด

๑) งดการให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือครอบครัวของผู้บังคับบัญชา โดยเปลี่ยนเป็นการแสดงความปรารถนาดีต่อกันโดยใช้บัตรอวยพร หรืออวยพรในสื่อสังคมออนไลน์

๒) การให้ของขวัญ หรือของที่ระลึกตามปกติประเพณีนิยม แก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มูลค่าของขวัญที่ให้เป็นไปตามระเบียบที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด และควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กร ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิทิน ไดอารี่

(๒) ของที่ระลึกที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของ สวทช.

(๓) การให้ของขวัญ ของที่ระลึก ควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ

(๔) ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของลูกค้า คู่ค้า/คู่สัญญา หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ เนื่องจากโดยพฤติการณ์ถือว่าเป็นการรับแทน และอาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญ	ผู้ให้ของขวัญ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่นๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รายงาน

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ☐ เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
- ☐ ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน
- ☐ อื่นๆ

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ: ๑. ให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy โดยให้ผู้บังคับบัญชาเหนือผู้รับ ๑ ลำดับชั้น (ผอ.กอง/สำนัก/รองอธิการบดีหรือเทียบเท่า/อธิบดีหรือเทียบเท่า) เป็นผู้พิจารณาในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาได้รับของขวัญหรือของกำนัล ดังกล่าว

๒. การรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy ผู้บริหารสูงสุดขององค์กรให้รับรองตนเอง

ภาคผนวก

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรา ๑๒๘ ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นอันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

ความในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือญาติที่ให้ตามประเพณี หรือธรรมจรรยาตามฐานานุรูป

บทบัญญัติในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้วไม่ถึงสองปีด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๑๖๒ ผู้ใดให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าพนักงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับนิติบุคคลใดและกระทำไปเพื่อประโยชน์ของนิติบุคคลนั้น โดยนิติบุคคลดังกล่าวไม่มีมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพื่อป้องกันมิให้มีการกระทำความผิดนั้น นิติบุคคลนั้นมีความผิดตามมาตรานี้ และต้องระวางโทษปรับตั้งแต่หนึ่งเท่าแต่ไม่เกินสองเท่าของค่าเสียหายที่เกิดขึ้นหรือประโยชน์ที่ได้รับ

นิติบุคคลตามวรรคสอง ให้ความหมายรวมถึงนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยและนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย

บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับนิติบุคคลตามวรรคสอง ให้ความหมายถึงผู้แทนของนิติบุคคล ลูกจ้าง ตัวแทน บริษัทในเครือ หรือบุคคลใดซึ่งกระทำการเพื่อหรือนามนิติบุคคลนั้น ไม่ว่าจะมิหน้าที่และอำนาจในการนั้นหรือไม่ก็ตาม

๒. พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

กำหนดหลักเกณฑ์ในการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ไว้ในหมวด ๑ มาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม

มาตรา ๕ (๔) คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในธรรมาภิบาล

๓. ประมวลจริยธรรมสำหรับผู้บริหารและพนักงานรัฐวิสาหกิจ

กำหนดหลักเกณฑ์ให้ผู้บริหารและพนักงานรัฐวิสาหกิจพึงปฏิบัติเพื่อรักษาจริยธรรม ไว้ในหมวด

๑ จริยธรรมสำหรับผู้บริหารและพนักงานรัฐวิสาหกิจ

ข้อ ๔ (๔) คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ ด้วยการตระหนักถึงประโยชน์ของส่วนรวมเป็นที่ตั้ง มีความเสียสละ และมีจิตสาธารณะในการปฏิบัติหน้าที่ร่วมกัน ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ

๔. ระเบียบสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของพนักงานและพนักงานโครงการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๙ บุคลากรของสำนักงานพึงละเว้นการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัย (เกินกว่า ๓,๐๐๐ บาท) จากบุคคลหรือหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงาน ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่หรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้ หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

ข้อ ๑๕ บุคลากรของสำนักงานต้องหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และพึงตระหนักว่าผลประโยชน์ดังกล่าวต้องมีได้เกิดจากการละเว้นการกระทำหรือการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ บุคลากรของสำนักงานพึงระลึกเสมอว่าตนเป็นบุคลากรของสำนักงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน จึงควรสะท้อนคำนึงของสำนักงานในการแสดงออกทั้งกายและวาจา เพื่อสะท้อนภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

๕. ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒๘ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ออกประกาศกำหนดความหมายของคำว่า “ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา” ชนิด และประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ และวางหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เป็นข้อห้าม ข้อยกเว้น และข้อปฏิบัติต่าง ๆ ไว้ดังนี้

ข้อ ๔ ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ นอกเหนือจากการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นอันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๖ เจ้าพนักงานของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้มีโชติที่มีราคา หรือมูลค่า ในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท

(๒) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะ ใให้กับบุคคลทั่วไป

ข้อ ๗ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือมีราคาหรือมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ ซึ่งเจ้าพนักงานของรัฐได้รับมาโดยมีความจำเป็นอย่าง ยิ่งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นต้อง แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ สถาบัน หรือองค์กรที่เจ้า พนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัด ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับสิ่งนั้นไว้ เพื่อให้พิจารณาว่ามีเหตุผลความ จำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้น หรือไม่

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน อื่นของรัฐ สถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืน ได้ ให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่ เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคสองแล้ว ให้ถือว่าเจ้าพนักงานของรัฐผู้ นั้นไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าว