

**มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และการรับของขวัญของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่  
หรือประโยชน์อื่นใดอันควรได้ตามกฎหมายหรือโดยธรรมจรรยา  
โรงเรียนเวียงเจดีย์วิทยา**

.....

เพื่อเป็นการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานโรงเรียนเวียงเจดีย์ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖ เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมการทำงานและทัศนคติที่ดี ที่ถูกต้อง ให้แก่ผู้บริหาร ข้าราชการ และบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ได้ยึดถือปฏิบัติเกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญหรือของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อป้องกันการกระทำอันมีผลต่อการใช้อำนาจในการเอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น รวมทั้งสร้างความเชื่อมั่นกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนผู้รับบริการ ที่มีต่อข้าราชการและบุคลากรของโรงเรียนเวียงเจดีย์วิทยา ว่าจะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ปลอดจากการทุจริต

โรงเรียนเวียงเจดีย์วิทยา จึงได้กำหนดมาตรการป้องกันผลประโยชน์ ทับซ้อน และการรับของขวัญของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือประโยชน์อื่นใดอันควรได้ตามกฎหมายหรือโดยธรรมจรรยา เพื่อเป็นมาตรการในการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสในหน่วยงาน และจัดการความเสี่ยงในเรื่องการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัวและการรับของขวัญของกำนัลหรือทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่จากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อเป็นการป้องกันการกระทำที่อาจมีผลต่อดุลพินิจ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน และเป็นมาตรการในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน ต่อไป

**ความหมายของการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด**

“ของขวัญ” หมายความว่า เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันเพื่ออวยชัย ไฉไล และให้หมายความรวมถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่เป็นรางวัล ให้โดยเสนหาหรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับการลดราคา ทรัพย์สินหรือการให้สิทธิพิเศษในการได้รับบริการหรือความบันเทิง ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน และไม่ว่าจะให้เป็นบัตร ตัว หรือ หลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินให้ในภายหลัง

“ปกติประเพณีนิยม” หมายความว่า เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแลของรัฐ ทุกระดับ ทั้งในราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจ

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้บังคับบัญชา” ให้ความหมายรวมถึง ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่แบ่งเป็นการภายในของหน่วยงานของรัฐ และผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าและได้รับมอบหมายให้มีอำนาจบังคับบัญชาหรือกำกับดูแลด้วย

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า คู่สมรส บุตร บิดา มารดา พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน

“การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา” หมายความว่า การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด จากญาติหรือจากบุคคลที่ให้แก่ในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้แก่ตาม มารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม

“ญาติ” หมายความว่า ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรม

“ประโยชน์อื่นใด” หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

### ผู้รับผิดชอบดำเนินการและผู้ที่เกี่ยวข้อง

- |   |                           |
|---|---------------------------|
| ๑. กิจกรรมโรงเรียนสุจริต                  | ผู้รับผิดชอบหลัก          |
| ๒. รอง ผู้อำนวยการ/หน่วยงานทุกกลุ่ม/หน่วย | ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง |

### ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติตามมาตรการ

๑. กำหนดข้อปฏิบัติให้ ผู้บริหาร ข้าราชการ และบุคลากรของโรงเรียนเวียงเจดีย์วิทยา ประพฤติปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด ดังนี้

(๑) ห้ามมิให้แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมายโดยอาศัยตำแหน่งหรืออำนาจหน้าที่ หรือเข้ามีส่วนได้เสียไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลอื่นซึ่งเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม และจะต้องไม่อาศัยโอกาสในการปฏิบัติหน้าที่รับ เรียก รับ หรือ ยอมรับผลประโยชน์ใด ๆ ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(๒) ห้ามมิให้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่ตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าจะเกิดจากการปฏิบัติงาน หรือใช้อำนาจหน้าที่หรือไม่ก็ตามจากบุคคล นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือ กฎ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือการรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๕ และประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. ให้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานกำหนดนโยบายและมอบนโยบายให้ผู้บริหาร ข้าราชการ และบุคลากร ของโรงเรียนเวียงเจดีย์วิทยา เกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญหรือของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการกระทำที่อาจมีผลต่อดุลพินิจ หรือ การตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

๓. กำหนดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญหรือของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ ให้แก่ ผู้บริหาร ข้าราชการและบุคลากรของโรงเรียนเวียงเจดีย์วิทยา

๔. ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ในเรื่องเกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญหรือของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมทั้งกำกับดูแลบุคลากรในสังกัดให้ปฏิบัติตนอย่างถูกต้อง และปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างเคร่งครัด

๕. ผู้บริหาร ข้าราชการ และบุคลากร ของโรงเรียนเวียงเจดีย์วิทยา ที่ได้รับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ จะต้องรายงานแจ้งการรับของขวัญและของกำนัล ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา มีความเห็นและสั่งการทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

๖. ให้กลุ่มงาน/หน่วย ทุกกลุ่ม/หน่วย รวบรวมรายงานตามข้อ ๕ และจัดทำรายงานสรุปการรับของขวัญและของกำนัลต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานพิจารณา ในรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน

### การกำกับติดตาม และรายงานผล

๑. กำหนดแบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับบุคคล

๒. กำหนดแบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ รอบ ๖ เดือนและ ๑๒ เดือน

๓. ทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้บริหาร ข้าราชการ และบุคลากร ของโรงเรียนเวียงเจดีย์วิทยา ทุกคนที่ได้รับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ จัดทำรายงานแจ้งการรับของขวัญและของกำนัล ต่อ ผู้บังคับบัญชา พิจารณา โดยใช้แบบรายงานตาม ข้อ ๑

๔. ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หน่วย ทุกกลุ่ม/หน่วย รวบรวมรายงานตามข้อ ๓ และจัดทำรายงานสรุปการรับของขวัญและของกำนัล ต่อผู้บังคับบัญชา พิจารณา ในรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน โดยใช้แบบรายงานตาม ข้อ ๒

๕. ผู้รับผิดชอบมาตรการ รวบรวมรายงาน ตาม ข้อ ๓ และ ข้อ ๔ แล้วจัดทำรายงานการให้หรือรับของขวัญหรือของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงเจดีย์วิทยา ในสิ้นปีงบประมาณ

### มาตรการลงโทษ

ในกรณีที่ผู้บริหาร ข้าราชการ หรือ บุคลากรของโรงเรียนเวียงเจดีย์วิทยา ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือการรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๕ และประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ รวมทั้งกฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ให้ถือว่าบุคคลนั้นเป็นผู้กระทำความผิดทางวินัย และให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ.....

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

.....สังกัด..... ขอรายงานการ

รับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญ	ผู้ให้ของขวัญ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่นๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล

ลงชื่อ..... ผู้รายงาน

ตำแหน่ง.....

วันที่ ...../...../.....

**สำหรับผู้บังคับบัญชา**

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
- ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน
- อื่นๆ.....

ลงชื่อ .....ผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง.....

วันที่ ...../...../.....

หมายเหตุ: ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

แบบสุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

รอบ ๖ เดือน  รอบ ๑๒ เดือน

**แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

ชื่อกลุ่ม/หน่วย.....

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงานข้าราชการ และ  
เจ้าหน้าที่ใน กลุ่ม/หน่วย.....สังกัด..... โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. การดำเนินการตามเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ของหน่วยงาน**

ลำดับที่	การดำเนินการ	วันที่ดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ

**๒. การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร ให้เจ้าหน้าที่ปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลฯ**

ลำดับที่	การดำเนินการ	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ

**๓. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่**

ของขวัญและของกำนัลที่ได้รับ	จำนวน (ครั้ง)
<b>ผู้ให้ของขวัญ</b>	
๑) หน่วยงานภาครัฐ	
๒) หน่วยงานภาคเอกชน	
๓) ประชาชน	
๔) อื่นๆ	
<b>รับในนาม</b>	
๑) หน่วยงาน	
๒) รายบุคคล	
<b>การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ</b>	
๑) ส่งคืนแก่ผู้ให้	
๒) ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	
๓) อื่นๆ โปรดระบุ	

๔. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ

---

---

---

---

๕. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

---

---

---

---

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้รายงาน