



ประกาศสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า
เรื่อง นโยบายการไม่รับหรือให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ในฐานะองค์กรหลักในการชี้นำเศรษฐกิจการค้าไทย เพื่อก้าวสู่ยุคเศรษฐกิจใหม่ มีหน้าที่บูรณาการ จัดทำ และขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การค้าแห่งชาติให้มีทิศทางชัดเจน เป็นเอกภาพ ติดตามสถานการณ์ และมาตรการทางการค้าที่สำคัญ จัดทำและพัฒนาเครื่องชี้วัดทางเศรษฐกิจ การค้า เป็นศูนย์กลางระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเชิงลึกด้านเศรษฐกิจการค้า และสร้างเครือข่ายความร่วมมือ ระหว่างภาครัฐและภาคเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อดำรงรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียงและดำรงตนเป็น แบบอย่างที่ดี สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า จึงกำหนดนโยบายและแนวทางเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน การให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด เป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ โดยให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และบุคลากรในสังกัด ยึดถือและ ปฏิบัติตามนโยบายและแนวทาง กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อสร้างค่านิยม การประหยัดและสร้างทัศนคติที่ถูกต้องในการผลักดันให้เกิดสังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริต เพื่อเป็นมาตรฐานและ แนวทางปฏิบัติสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ดังนี้

๑. การให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกอบ รัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียโรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๔ รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๒. ข้าราชการ พนักงานราชการ และบุคลากรในสังกัดงดให้และรับของขวัญ ของกำนัลหรือ ประโยชน์อื่นใดทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่

๓. การแสดงความยินดีหรือความปรารถนาดี การแสดงการต้อนรับ หรือการแสดงความเสียใจ ในโอกาสต่าง ๆ ตามปกติประเพณีนิยม ควรใช้วิธีการแสดงออกด้วยการลงนามในบัตรอวยพร สมุดอวยพร บัตร แสดงความเสียใจ หรือโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือในรูปแบบอื่นที่ไม่มีค่าใช้จ่ายแทน

๔. ไม่ถามนำถึงการให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด

๕. กรณีจำเป็นต้องให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมเนียมหรือตามปกติประเพณี นิยมหรือเพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ก่อนการให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแล้ว โดยสิ่งของหรือของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้หรือรับแก่กันนั้น ต้องมีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละ บุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินกว่า ๓,๐๐๐ บาท หรือหากมีราคาหรือมูลค่าเกินกว่า ๓,๐๐๐ บาท ต้องรายงานการ รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดต่อผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า โดยต้องดำเนินการดังนี้

๕.๑ ต้องแจ้งรายละเอียดลงใน แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ภายใน ๓๐ วัน (เอกสารแนบ ๑) นับแต่วันที่ได้รับของขวัญต่อผู้อำนวยการ สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

๕.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้าวินิจฉัยว่าจะให้รับของขวัญหรือ ประโยชน์อื่นใดนั้นหรือไม่

- กรณีมีข้อสั่งการ...

- กรณีมีข้อสั่งการว่าไม่สมควรรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ให้บุคคล/กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน ที่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดไว้ต้องส่งคืนของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดนั้นแก่ผู้ให้ ตามหนังสือคำสั่งคืนของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ภายใน ๑๕ วัน ถัดจากที่ได้รับข้อสั่งการ (เอกสารแนบ ๒)

- กรณีมีความเห็นว่า ไม่ให้ยึดถือของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไว้เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล ให้ตกเป็นของทางราชการ ดังนั้น บุคคล/กอง/ สำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน ต้องส่งมอบของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับมาไว้ที่กองทุนสวัสดิการกรม ตามแบบรายงานการส่งมอบของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดต่อกองทุนสวัสดิการกรม ภายใน ๗ วันทำการ ถัดจากที่ได้รับข้อสั่งการ (เอกสารแนบ ๓)

๖. กองทุนสวัสดิการกรมดำเนินการจัดทำบัญชีการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดของสำนักงาน นโยบายและยุทธศาสตร์การค้ำ เพื่อเป็นหลักฐานการได้มาของของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

๗. กลไกการส่งเสริมการปฏิบัติตามนโยบายการไม่รับหรือให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ของข้าราชการ พนักงานราชการ และบุคลากร ของสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้ำ

๗.๑ ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาต้องดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการประพฤติปฏิบัติตามนโยบายการไม่รับหรือให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

๗.๒ ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา ให้ความสำคัญในการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติ ที่ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

๗.๓ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกคนทราบถึงนโยบายการไม่รับหรือให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ของสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้ำ และยืนยันว่าจะยึดมั่นปฏิบัติ

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายพูนพงษ์ นัยนาภากรณ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้ำ

นโยบายการไม่รับหรือให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กอง/ศูนย์

๑. ข้าพเจ้า ได้ออกสารเกี่ยวกับนโยบายการไม่รับหรือให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ฉบับนี้แล้ว

๒. ข้าพเจ้า ได้อ่าน และมีความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการไม่รับหรือให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นอย่างดี พร้อมทั้งมุ่งมั่นที่จะนำแนวทางปฏิบัติภายใต้นโยบายการไม่รับหรือให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งระบุไว้ไปยึดถือปฏิบัติ เพื่อส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานปราศจากการทุจริตต่อไป

๓. ข้าพเจ้า ได้ประกาศให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ ในสังกัดของข้าพเจ้าได้รับทราบนโยบายและแนวทางปฏิบัติด้วยแล้ว ตามแบบแบบฟอร์มการลงนามรับทราบนโยบายการไม่รับหรือให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่แนบท้ายนี้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กอง/สำนัก/ศูนย์ กลุ่มงาน โทรศัพท์

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขอรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ของสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

ตามที่ สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ได้ประกาศนโยบายนโยบายการไม่รับหรือให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) รายละเอียดตามเรื่องเดิมที่แนบ นั้น

ในการนี้ โรงแรม Kantary Bay Rayong ได้เข้ามาแนะนำตัวสถานที่พักและมอบบัตรกำนัล (Gift Voucher) จำนวน ๑ ใบ ให้กับ (ระบุชื่อ-นามสกุลบุคคลหรือชื่อกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่มงานหน่วยงานที่ได้รับ ตามเอกสารแนบ ๑ (พร้อมทั้งแนบลหลักฐาน) ดังนั้น ระบุชื่อ-นามสกุลบุคคลหรือชื่อกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่มงานหน่วยงานที่ได้รับ จึงขอรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดฯ คือ ซึ่งมีมูลค่าโดยประมาณ (โปรดระบุจำนวนเงิน) บาท ตามแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของกรมฯ ตามเอกสารแนบ ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาขอรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าวเพื่อมอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ความเห็น/คำสั่ง

เรียน ผอ.กอง/สำนัก/ศูนย์

เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นในแบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดฯ ก่อนดำเนินการส่ง ผอ.สนค. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ.....

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
สังกัด..... ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy
จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

| วันที่ ได้รับ | รายละเอียดของของขวัญ | ผู้ให้ของขวัญ | | | | รับในนาม | |
|------------------|----------------------|---------------|-------|---------|-------|----------|----------|
| | | ภาครัฐ | เอกชน | ประชาชน | อื่นๆ | หน่วยงาน | รายบุคคล |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
ตำแหน่ง.....
วันที่/...../.....

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ
หน้าที่ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
 ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน
 อื่นๆ.....

ลงชื่อผู้บังคับบัญชา
ตำแหน่ง.....
วันที่/...../.....

หมายเหตุ: ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่



ที่ พณ ๑๑๐๑/

สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า
กระทรวงพาณิชย์
๕๖๓ ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ
อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

วัน.....เดือน.....ปี พ.ศ.....

เรื่อง ขอนำส่ง.....(ระบุของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ).....

เรียน(ระบุชื่อหน่วยงานที่มอบ).....

อ้างถึง(ระบุหนังสือนำเสนอมายังหน่วยงาน/บุคคล) ถ้ามี.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย(ระบุของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับเพื่อส่งคืน).....

ตามหนังสือที่อ้างถึง/ตามที่(ระบุชื่อหน่วยงานที่มอบ)..... ได้มอบ.....(ระบุของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ พร้อมระบุจำนวน (ถ้ามี).....ให้กับสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า หรือบุคคล นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ฉบับปรับปรุง) โดยกำหนดให้มีการขับเคลื่อนเพื่อดำเนินกิจกรรมปฏิรูปที่สำคัญ (Big Rock) กิจกรรมปฏิรูปที่ ๔ พัฒนาระบบราชการไทยให้โปร่งใสไร้ผลประโยชน์ ซึ่งเป้าหมายที่ ๑ ข้อ ๑.๑ “ให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานประกาศตนเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)” หลักเกณฑ์การรับของขวัญหรือของกำนัลและประโยชน์อื่นใดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ หรือการรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ ประกอบประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนั้น สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า กระทรวงพาณิชย์ จึงขอส่ง.....ระบุของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ พร้อมระบุจำนวน (ถ้ามี)..... และขอขอบคุณไม่ตรีจิตและมิตรภาพความสัมพันธ์อันดีที่มีให้กับองค์กร ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอบคุณไม่ตรีจิตและความปรารถนาดี

ขอแสดงความนับถือ

(นายพูนพงษ์ นัยนาภากรณ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๗ ๘๕๒๔

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๕๖๘๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ opdc.tps0888@gmail.com

