

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

บันทึก

ที่ ผวก. ๓ /๒๕๖๖	เรียน
จาก ผวก.	รองผู้ว่าการ
เรื่อง แนวปฏิบัติตามนโยบายการรับและให้ของขวัญ	ผู้ช่วยผู้ว่าการ
วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖	ผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า

ตามที่ได้มีประกาศ กฟผ. ที่ ๖/๒๕๖๖ เรื่อง นโยบายการรับและให้ของขวัญ เพื่อแสดงเจตนารมณ์ว่า กฟผ. เป็นหน่วยงานที่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน กฟผ. ทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ นั้น

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำนโยบายการรับและให้ของขวัญไปถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง จึงได้พิจารณาทบทวนปรับปรุงแนวปฏิบัติตามนโยบายการรับและให้ของขวัญให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น ดังนี้

๑. ยกเลิกบันทึก ผวก. ที่ ๑๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติตามนโยบายการรับและให้ของขวัญ

๒. ให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน กฟผ. ถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติตามนโยบายการรับและให้ของขวัญที่แนบท้ายนี้

จึงแจ้งมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้ปฏิบัติงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายบุญญันติ์ วงศ์รักมิตร)

ผู้อำนวยการฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

ฝ่ายกำกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
โทร. ๖๐๒๔๐

รับรองสำเนาถูกต้อง *วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖*
รับวันที่ *๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖*
แผนกจัดการงานสารบรรณ

แนวปฏิบัติตามนโยบายการรับและให้ของขวัญ

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

หลักการ

เพื่อเป็นการแสดงเจตนารมณ์ว่า กฟผ. เป็นหน่วยงานที่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน กฟผ. ทุกคน ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ โดยมุ่งเน้นการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทุกภาคส่วนอย่างเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ โดยมีแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องชัดเจน โปร่งใส สอดคล้องกับ กฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง อันจะนำไปสู่ความน่าเชื่อถือในการดำเนินงานขององค์กรอย่างยั่งยืน

นิยาม

(๑) “ของขวัญ”^๑ หมายความว่า เงินทรัพย์สินที่ให้แก่กันเพื่ออธิบายศัยไมตรี ให้เป็นรางวัล ให้โดยเสน่ห์ ให้เพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ และให้หมายความรวมถึงประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับ การลดราคาทรัพย์สินหรือการได้รับบริการ หรือการรับการฝึกอบรม หรือการรับความบันเทิง ตลอดจน การออกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน และไม่ว่าจะให้เป็นบัตร ตัว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินหรือสิ่งของ ให้ในภายหลัง

(๒) “ของขวัญที่ส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่”^๒ หมายความว่า เงิน ทรัพย์สิน บริการหรือประโยชน์ อื่นใดที่มีมูลค่า และให้รวมถึงทิป โดยเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับนอกเหนือจากเงินเดือน รายได้ ผลประโยชน์ จากราชการในกรณีปกติ และมีผลต่อการตัดสินใจ การอนุมัติ อนุญาต หรือการอื่นใดในการปฏิบัติหน้าที่ ให้เป็นไปในลักษณะที่เอื้อประโยชน์ไปในทางทุจริตต่อผู้ให้ของขวัญทั้งในอดีต หรือในขณะรับ หรือในอนาคต

(๓) “ทิป”^๓ หมายความว่า เงินที่ผู้มาติดต่อขอใช้บริการกับหน่วยงานของรัฐ หรือกับเจ้าหน้าที่ ของรัฐ ได้มอบให้หน่วยงานของรัฐ หรือกับเจ้าหน้าที่ของรัฐเพิ่มเติม เพื่อตอบแทนการให้บริการจาก การปฏิบัติหน้าที่ตามปกตินั้น ซึ่งมิใช่ค่าธรรมเนียมตามที่กฎหมายกำหนดไว้ว่าให้รับได้

(๔) “ของกำนัล”^๔ หมายความว่า สิ่งของที่นำไปให้แก่ผู้ที่รักและนับถือ

(๕) “ของที่ระลึก”^๕ หมายความว่า วัตถุ สิ่งของ ที่เป็นสัญลักษณ์ใช้แทนบุคคล เรื่องราว เหตุการณ์ ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อเตือนความทรงจำให้ระลึกถึงสิ่งที่เกิดขึ้นหรือเคยพบเจอนานาที่ผ่านมา หรือการที่ได้มี โอกาสแวงเวียนไปสัมผัส ในรูปแบบของสิ่งของชนิดต่าง ๆ

^๑ ระบุเป็นสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๕

^๒ แนวทางการขับเคลื่อนแผนการปฏิรูปประเทศไทย การประกาศนโยบาย NO GIFT POLICY ของ ป.ป.ท.

^๓ แนวทางการขับเคลื่อนแผนการปฏิรูปประเทศไทย การประกาศนโยบาย NO GIFT POLICY ของ ป.ป.ท.

^๔ พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน

^๕ มาตรฐานการให้บริการในสถานที่จำหน่ายของที่ระลึก กรรมการท่องเที่ยว

(๖) “ทรัพย์สิน”^๙ หมายความว่า ทรัพย์สินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และให้หมายความรวมถึงสินทรัพย์ดิจิทัลตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจสินทรัพย์ดิจิทัลด้วย

(๗) “ประโยชน์อื่นใด”^{๑๐} หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

(๘) “การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา”^{๑๑} หมายความว่า การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากบุคคลที่ให้กันในโอกาสทางการค้าหรือวันสำคัญ และให้หมายความรวมถึง การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ในโอกาสการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ตามมาuryaที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

(๙) “การปฏิบัติหน้าที่”^{๑๒} หมายความว่า การกระทำหรือการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เดหน้าที่หนึ่ง หรือให้รักษาการแทนในหน้าที่เดหน้าที่หนึ่ง ทั้งเป็นการทั่วไปและเป็นการเฉพาะ หรือเป็นการกระทำไปตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายและระเบียบระบุไว้ให้มีอำนาจหน้าที่ หรืออำนาจหน้าที่ทางปกครอง

(๑๐) “หน่วยงานของรัฐ”^{๑๓} หมายความว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนกลาง หน่วยงานของรัฐส่วนราชการ หน่วยงานของศาล หน่วยงานขององค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานของอัยการ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐอื่น ๆ กองทุน สถาบันอุดมศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๑๑) “เจ้าหน้าที่ของรัฐ”^{๑๔} หมายความว่า ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่ง หรือเงินเดือนประจำ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐหรือในรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าพนักงานตามกฎหมาย ว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่หรือเจ้าพนักงานอื่นตามที่กฎหมายบัญญัติ และให้หมายความรวมถึง กรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจและบุคคลหรือคณะบุคคลธรรมดาก็ตามที่กฎหมายกำหนดให้ใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางปกครองที่จัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจหรือกิจการอื่นของรัฐด้วย

^๙ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๕

^{๑๐} ประกาศ ป.ป.ช.เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๑๑} ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

^{๑๒} แนวทางการขับเคลื่อนแผนการปฏิรูปประเทศ การประกาศนโยบาย NO GIFT POLICY ของ ป.ป.ท.

^{๑๓} แนวทางการขับเคลื่อนแผนการปฏิรูปประเทศ การประกาศนโยบาย NO GIFT POLICY ของ ป.ป.ท.

^{๑๔} แนวทางการขับเคลื่อนแผนการปฏิรูปประเทศ การประกาศนโยบาย NO GIFT POLICY ของ ป.ป.ท.

(๑๒) “บุคคลในครอบครัว”^{๑๒} หมายความว่า คู่สมรส บุคคลซึ่งอยู่กันฉันสามีภริยาโดยมิได้จดทะเบียนสมรสอันถือว่าเป็นคู่สมรส ตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้ บุตร บุตรบุญธรรม ผู้รับบุตรบุญธรรม บิดามารดา และพี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือร่วมมารดาเดียวกัน

(๑๓) “ปกติประจำนิยม”^{๑๓} หมายความว่า เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกันและให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ดีอีกต้นที่ในสังคมด้วย

(๑๔) “การฝึกอบรม”^{๑๔} หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออื่นๆ อันทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับประญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

(๑๕) “การดูงาน”^{๑๕} หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายใต้หน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงผลประโยชน์ของ กฟผ. และประเทศที่ได้จากการบริจากเป็นสำคัญ

(๑๖) “การบริจาก”^{๑๖} หมายความว่า การให้ความอนุเคราะห์หรือสนับสนุนเงินและหรือสิ่งของที่จัดทำใหม่เพื่อช่วยเหลือสังคมและสาธารณะประโยชน์ และสนับสนุนงานตามพระราชดำริและงานเฉลิมત่าง ๆ หรือเพื่อการใดที่เกี่ยวเนื่อง รวมถึงการบริจากให้แก่ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงผลประโยชน์ของ กฟผ. และประเทศที่ได้จากการบริจากเป็นสำคัญ

(๑๗) “ค่ารับรอง”^{๑๗} หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการรับรองบุคคลภายนอกเพื่อประโยชน์ของ กฟผ. เช่น ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าที่พัก ค่าจัดการแสดง ค่าเข้าชมการแสดง ค่าเข้าชมสถานที่ ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกีฬา หรือค่าสิ่งของที่ให้แก่บุคคลภายนอก

(๑๘) “ค่าเลี้ยงรับรอง”^{๑๘} หมายความว่า ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่มที่มีแลกออหอล์ และไม่มีแลกออหอล์ ค่าเครื่องใช้ในการเลี้ยงรับรอง และรวมถึงค่าบริการ ค่าวาชี และค่าสถานที่ (ถ้ามี)

^{๑๒} ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๕

^{๑๓} ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๕

^{๑๔} ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๕

^{๑๕} ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๕

^{๑๖} ระเบียบ กฟผ. ฉบับที่ ๒๙๐ ว่าด้วย การบริจาก

^{๑๗} ระเบียบ กฟผ. ฉบับที่ ๓๗๓ ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก

^{๑๘} ระเบียบ กฟผ. ฉบับที่ ๓๗๓ ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การรับและให้ของขวัญให้อีกปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้ สำหรับกรณีอื่นที่ไม่ได้กล่าวไว้ในแนวปฏิบัตินี้ ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

- (๑) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑
- (๒) พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒
- (๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๕
- (๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียกไหร่องหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔
- (๕) ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓
- (๖) แนวทางการขับเคลื่อนแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การประกาศนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)

นโยบายการรับและให้ของขวัญของ กฟผ.

ให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน กฟผ. ทุกคนยึดมั่นตามประกาศ กฟผ. เรื่อง นโยบายการรับและให้ของขวัญ เป็นหลักการในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (๑) งดรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ จากบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก กฟผ.
- (๒) ให้แจ้งนโยบายการรับและให้ของขวัญหรือของกำนัลของ กฟผ. ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและถือปฏิบัติตามนโยบายของ กฟผ.
- (๓) การให้ของขวัญแก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกตามปกติประเพณีนิยมสามารถกระทำได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ให้ใช้บัตรอยพรหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการให้ของขวัญในโอกาสต่าง ๆ ตามปกติประเพณีนิยม

ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษาและทำความเข้าใจนโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการรับและให้ของขวัญ และยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

แนวทางและวิธีปฏิบัติ

๑. การรับของขวัญ ของกำนัล ของที่ระลึก ทรัพย์สิน และประโยชน์อื่นใด

- ๑.๑ งดรับของขวัญ ของกำนัล ของที่ระลึก ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด จากการปฏิบัติหน้าที่ จากบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก กฟผ.

๑.๒ ในการณ์ที่มีผู้ซึ่งไม่ทราบนโยบายการรับและให้ของขวัญของ กฟผ. และได้ให้ของขวัญของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ปฏิบัติงาน กฟผ. ให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน กฟผ. ที่จะต้องซึ่งเจง ทำความเข้าใจด้วยมิตรไมตรี

๑.๓ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดตามธรรมจรรยา ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ดังนี้

(๑) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากบุคคลซึ่งมิใช่ญาติโดยธรรมจรรยา ที่ได้รับเนื่องในโอกาสหรือเทศกาลสำคัญ หรือโอกาสแสดงความยินดี การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือตามมารยาทในสังคม เช่น ปีใหม่ วันเกิด วันขึ้นบ้านใหม่ งานแต่งงาน ทั้งนี้ ต้องมี ราคาหรือมูลค่าในการรับแต่ละโอกาส ไม่เกินคราวละ ๓,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ให้ระมัดระวังในการตีมูลค่าต่ำกว่า ความเป็นจริง

(๒) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ในลักษณะให้กับบุคคล ทั่วไป ซึ่งการให้ต้องไม่กำหนดตัวผู้รับเป็นการเฉพาะเจาะจง เช่น ได้รับจากการจับสลากการกุศล การรับ ส่วนลดจากการซื้อรถ妍ต์ส่วนตัว การรับของแจกลในภัยพิบัติ การรับเงินสนับสนุนจากรัฐในโครงการต่าง ๆ เช่น โครงการคนละครึ่ง

๑.๔ การรับของขวัญ ของกำนัล ของที่ระลึก ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ต้องไม่เป็น ลักษณะสิ่งต่างตอบแทน หรือส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานที่รับสิ่งของ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

๑.๕ กรณ์ที่มีบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกมอบของขวัญ ของกำนัล ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาที่มีมูลค่าเกินกว่า ๓,๐๐๐ บาท หรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สามารถ รับไว้ได้ ให้ปฏิเสธการรับด้วยมิตรไมตรี หรือส่งคืนให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกผู้ให้นั้น

กรณ์ที่ไม่สามารถปฏิเสธการรับ หรือส่งคืนให้แก่ผู้ให้นั้นได้ ให้สายงานแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบในการรวมสิ่งของที่ได้รับมาจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก และส่งมอบให้ฝ่ายกลยุทธ์ ความยั่งยืน (อกย.) ใช้ในการบริจาคเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ต่อไป เว้นแต่เป็นของที่เน่าเสียง่าย ให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับมาแจ้งผู้บังคับบัญชา率ดับฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไปเพื่อพิจารณาและดำเนินการตาม ความเหมาะสม

กรณ์ตามวรรคสอง ให้ผู้รับผิดชอบในการรวมสิ่งของประจำสายงานจัดทำแบบ รายงานทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของ เจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ชึ่งแนบท้ายแนวปฏิบัตินี้ โดยถือว่าผู้ว่าการไม่อนุญาตให้รับไว้เป็นทรัพย์สิน หรือสิทธิส่วนบุคคลและให้สิ่งของนั้นตกเป็นของ กฟผ. ทุกรณ์ เว้นแต่ผู้รับสิ่งของนั้นจะมีเหตุผลความจำเป็น อื่นและจะขอรับไว้เป็นทรัพย์สินหรือสิทธิส่วนบุคคล ให้ผู้รับสิ่งของนั้นเสนอขอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ก่อนเสนอผู้ว่าการเพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ให้ผู้รับผิดชอบประจำสายงานจัดทำรายงานการรับสิ่งของตาม แบบที่แนบท้ายแนวปฏิบัตินี้ เสนอรองผู้ว่าการสายงานเพื่อทราบเป็นรายไตรมาส และส่งให้ฝ่ายกำกับ

การปฏิบัติตามกฎระเบียบ (อกป.) รวมรวมและจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามประกาศการรับของขวัญ และของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) เสนอผู้ว่าการเพื่อทราบ และดำเนินการส่งให้ศูนย์ ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงพลังงาน (ศปท.พน.) ต่อไป

สำหรับหน่วยงานในภูมิภาค ให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานในภูมิภาคนั้น ๆ รวบรวมและนำบริจาคมให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อการกุศลหรือสาธารณะประโยชน์ได้ โดยไม่ต้องส่ง ฝ่ายกลยุทธ์ความยั่งยืน (อกย.) รวบรวม ในการดำเนินการตามวาระสาม ให้หน่วยงานภูมิภาคจัดส่งรายงาน การรับสิ่งของให้ผู้ที่รับผิดชอบประจำสายงานเป็นรายไตรมาส เพื่อรวมเสนอของผู้ว่าการสายงานเพื่อ ทราบต่อไป

๒. การให้ของขวัญ ของกำนัล ของที่ระลึก ทรัพย์สิน และประโยชน์อื่นใด

๒.๑ การให้ของขวัญ ของกำนัล ของที่ระลึก ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลหรือ หน่วยงานภายนอกตามปกติประเพณีนิยม สามารถกระทำได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ควรพิจารณาการให้ในรูปแบบที่เป็นสืบประชารัสมัพน์ หรือส่งเสริมภาพลักษณ์ของ กฟผ. เช่น ปฏิทิน ไดอารี่ หรือของที่ระลึกของ กฟผ. สินค้าโครงการหลวง โครงการในพระราชดำริ สินค้าชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า สินค้าเพื่อการกุศลหรือสาธารณะประโยชน์ หรือสินค้าที่สนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืน หรือใช้บัตรอวยพร หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการให้ของขวัญในโอกาสต่าง ๆ ตามปกติประเพณีนิยม

๒.๒ ห้ามมิให้มอบของขวัญ ของกำนัล ของที่ระลึก ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด แก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา เว้นแต่เป็นการให้ตามปกติประเพณีนิยม ซึ่งมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทจากผู้ให้แต่ละคน และแต่ละโอกาส หรือตามที่ประกาศ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดได้

๒.๓ ห้ามมิให้มีการเรียกเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดหรือใช้เงินสวัสดิการใด ๆ เพื่อมอบให้หรือ จัดหาของขวัญให้แก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชาไม่ว่ากรณีใด ๆ

๓. การเลี้ยงรับรอง

๓.๑ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ กฟผ. ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก และระเบียบปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ การเบิกค่าวัสดุ จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) เป็นการรับรองที่จำเป็นตามธรรมเนียมประเพณีทางธุรกิจทั่วไป

(๒) เป็นการรับรองบุคคลภายนอก โดยอาจรวมถึงผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีหน้าที่เข้าร่วมในการรับรองนั้นด้วยก็ได้ โดยให้พิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๓) การเบิกต้องพิจารณาความเหมาะสม และมีเหตุผลสมควรภายในวงเงินงบประมาณ โดยต้องขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องก่อนดำเนินการ

๔. การเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน และเยี่ยมชมกิจการ ของบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก

๔.๑ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ กพพ. ว่าด้วย บุคคล ระเบียบ กพพ. ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และระเบียบ กพพ. ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการประชุม บรรยาย อบรม สัมมนา หรือปฏิบัติงานอื่น ๆ และระเบียบปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ กรณีที่หน่วยงานหรือผู้ปฏิบัติงานได้รับเชิญจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกให้ไปเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน หรือเยี่ยมชมกิจการ โดยบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกนั้นเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย ให้พิจารณาดังนี้

(๑) เป็นไปเพื่อการศึกษาหรือเพิ่มเติมความรู้หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยเนื้อหา มีความน่าสนใจและมีประโยชน์ต่อ กพพ.

(๒) ไม่เป็นข้อเสนอที่ให้ประโยชน์มากกว่าที่ควรจะเป็นหรือดูมีการจุ่งใจมากกว่าปกติ

(๓) ไม่เป็นการให้เฉพาะตัวผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่ง แต่ให้ กพพ. เป็นผู้พิจารณาส่งผู้ปฏิบัติงานที่มีความเหมาะสมไป

(๔) ไม่มีผลผูกพันกับองค์กร เช่น ไม่มีเงื่อนไขให้ต้องซื้อสินค้า

(๕) ไม่อยู่ในช่วงของการจัดซื้อจัดจ้างที่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกนั้นเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๔.๓ กรณีที่ได้รับเรื่องการให้ทุนการศึกษาหรือทุนฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอกที่ไม่ได้ระบุเป็นการเฉพาะเจาะจงว่ามอบให้หน่วยงานใด ให้ส่งเรื่องให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์การ (อทบ.) เพื่อนำเสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการพัฒนาองค์การ (ชหพ.) พิจารณาจัดสรรให้สายรอดผู้ว่าการที่เห็นว่าเหมาะสมสมต่อไป

๔.๔ การเบิกค่าใช้จ่ายให้พิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม และคุ้มค่า ภายใต้มาตรการประหยัด โดยต้องขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องก่อนดำเนินการ

๕. การสื่อสารองค์การ และการทำกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์หรือความรับผิดชอบต่อสังคม

๕.๑ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ กพพ. ว่าด้วย การสื่อสารองค์การ การสร้างความสัมพันธ์ และความรับผิดชอบต่อสังคม และระเบียบปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ การดำเนินการต้องการทำในนาม กพพ. โดยเป็นการดำเนินงานตามแผนงานประจำปี ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณไว้แล้ว หรือเป็นการดำเนินการเฉพาะกิจที่ได้รับอนุมัติในหลักการจากผู้ว่าการหรือคณะกรรมการ กพพ. หรือเป็นการให้ความช่วยเหลือด้านมนุษยธรรมเบื้องต้นที่ได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการ ทั้งนี้ ในการดำเนินการจะต้องขออนุมัติการใช้งบประมาณและค่าใช้จ่ายจากผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัติ

๖. การบริจาค

๖.๑ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ กพ. ว่าด้วย การบริจาค และระเบียบปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖.๒ การดำเนินการต้องกระทำในนามของ กพ. โดยพิจารณาตามความเหมาะสมของโครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัติ ทั้งนี้ หน่วยงานจะต้องได้รับการอนุมัติแผนงานและงบประมาณประจำปี ก่อนดำเนินการเสนอขออนุมัติการบริจาคแต่ละครั้งจากผู้มีอำนาจตามวงเงินที่ระบุในระเบียบปฏิบัติกำหนด

๖.๓ การบริจาคจะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) หน่วยงานภายนอกที่ประสงค์ขอความอนุเคราะห์ จะต้องมีหนังสือระบุวัตถุประสงค์ แผนงาน และผลที่คาดว่าจะได้รับของโครงการ หรือมีรายละเอียดของกิจกรรม ส่งให้ กพ. เพื่อประกอบการพิจารณา

(๒) การบริจาคเงิน จะต้องเรียกเอกสารการรับเงินจากหน่วยงานภายนอกที่รับเงินซึ่งลงนามโดยผู้มีอำนาจของหน่วยงานนั้น เพื่อให้หน่วยงานที่บริจาคใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินจาก กพ.

(๓) ในกรณีที่เป็นการบริจาคเงินเพื่อการก่อสร้างตามมูลค่างานทั้งจำนวน หน่วยงานที่บริจาคจะต้องทำความตกลงเป็นหนังสือกับหน่วยงานภายนอกที่ขอรับเงินในเรื่องการจ่ายเงินตามความก้าวหน้าของงวดงานให้ชัดเจน

(๔) การบริจาคสิ่งของ ในการจัดหาสิ่งของให้ดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๕) หน่วยงานที่บริจาคจะต้องติดตามผลการดำเนินการตามโครงการหรือกิจกรรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้ และจัดทำรายงานการบริจาคเป็นรายไตรมาส เสนอคณะกรรมการตามที่ระบุในระเบียบปฏิบัติกำหนด

๖.๔ การจ่ายเงินหรือมอบทรัพย์สินให้แก่สื่อมวลชนเพื่อประโยชน์ในการโฆษณาหรือประชาสัมพันธ์หรือเพื่อการอื่นใดในทำนองเดียวกัน ให้ดำเนินการเปิดเผยรายละเอียดการจ่ายเงินหรือมอบทรัพย์สินดังกล่าวให้คณะกรรมการตรวจสอบแผ่นดินทราบด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ระบุในระเบียบปฏิบัติกำหนด

บทลงโทษ

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานได้จงใจฝ่าฝืนหรือละเว้นการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติการรับและให้ของขวัญถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยหรือไม่ประพฤติปฏิบัติตามให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมของ กพ. และให้ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ หรือดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

ภาคผนวก

รายงานการรับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ ตามนโยบาย No Gift Policy

ไตรมาสที่ ประจำปี

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

สถานะ

ของขวัญและของกำนัลที่ได้รับ	จำนวน (ครั้ง)
ผู้ให้ของขวัญ	
๑) หน่วยงานภาครัฐ	
๒) หน่วยงานภาคเอกชน	
๓) ประชาชน	
๔) อื่น ๆ	
รับในนาม	
๑) หน่วยงาน	
๒) รายบุคคล	
การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ	
๑) ส่งคืนแก่ผู้ให้	
๒) ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	
๓) อื่น ๆ โปรดระบุ	

ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รายงาน

แบบรายงานทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ตามประกาศ
คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สิน
หรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจารยาของเจ้าหน้าที่งานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

วันที่.....

เรียน

(หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ สถาบัน หรือองค์กร/ผู้มีอำนาจ
แต่งตั้งถอดถอน/คณะกรรมการ ป.ป.ช./ประธานสภาพัฒนาฯ ประธานวุฒิสภา)

ข้าพเจ้า นามสกุล ตำแหน่ง

สังกัด

ขอรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ไม่เป็นไปตาม
หลักเกณฑ์หรือมีราคาน้ำหนักมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ ซึ่งข้าพเจ้าได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด
อันอาจคำนวณเป็นเงินได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ได้รับเมื่อวันที่ เวลา

ได้รับเนื่องจากกรณี

สถานที่รับ

ชื่อ - นามสกุล ของผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้

ที่อยู่

ความเกี่ยวข้องกับ

รายละเอียดและมูลค่าโดยประมาณของทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็น
เงินได้และแบบรูปถ่ายทรัพย์สินหรือเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับประโยชน์อื่นใดมาพร้อมนี้ด้วย

เหตุผล หรือความจำเป็นที่จะต้องรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ..... ผู้รายงาน
(.....)

/อนุญาต...

- อนุญาต** เนื่องจากมีเหตุผล และความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไม่ตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์ อันดีระหว่างบุคคล โดยสมควรรับไว้เป็นทรัพย์สินหรือสิทธิส่วนบุคคล
- ไม่อนุญาต** โดยให้ส่งคืนแก่ผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นได้อันอาจคำนวณเป็นเงินได้โดยทันที ในกรณี ที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของ หน่วยงานที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำเตือน เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๑๒๘ ต้องระวังโทษจำคุกไม่เกินสามปีหรือปรับไม่เกินหกหมื่น บาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

กฎหมายและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- (๑) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑
- (๒) พระราชบัญญัติมาตราฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒
- (๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๕
- (๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียกไทรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๔
- (๕) ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓
- (๖) แนวทางการขับเคลื่อนแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การประกาศนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)
- (๗) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๕
- (๘) ประกาศ กฟผ. ที่ ๖/๒๕๖๖ เรื่อง นโยบายการรับและให้ของขวัญ
- (๙) ระเบียบ กฟผ. ฉบับที่ ๒๙๐ ว่าด้วย การบริจาค
- (๑๐) ระเบียบ กฟผ. ฉบับที่ ๓๔๓ ว่าด้วย การสื่อสารองค์การ การสร้างความสัมพันธ์ และความรับผิดชอบต่อสังคม
- (๑๑) ระเบียบ กฟผ. ฉบับที่ ๓๔๔ ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการประชุม บรรยาย อบรม สัมมนา หรือการปฏิบัติงานอื่น ๆ
- (๑๒) ระเบียบ กฟผ. ฉบับที่ ๓๔๓ ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก
- (๑๓) ระเบียบ กฟผ. ฉบับที่ ๔๙๖ ว่าด้วย บุคคล



รายละเอียดกฎหมายและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง