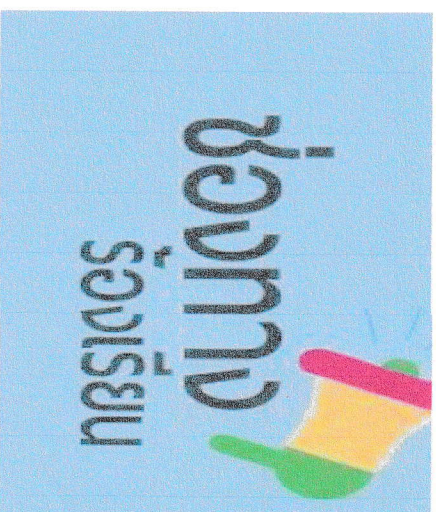


กรณีมีความจำเป็นต้องรับไว้เราต้องรายงาน
หรือไม่? **๑**

- ★ หากมีมูลค่าเกิน **3,000** บาท แต่
เจ้าหน้าที่ของรัฐจำเป็นต้องรับไว้ เพื่อรักษา
ไม่ตรีศรัทธาหรือความสัมพันธ์อันดี จะต้อง
จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
ชั้นจนถึงผู้บังคับบัญชาสูงสุดขององค์กรที่
เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยทันทีที่สามารถ
กระทำได้อ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาวินิจฉัย
ว่ามีเหตุผล ความเหมาะสม ความจำเป็นที่
เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นจะรับทรัพย์สินหรือ
ประโยชน์อื่นใด ไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่
- ★ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชา มีคำสั่งไม่สมควร
รับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าว ให้คืน
ทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้โดยทันที
- ★ ในกรณีที่ผู้ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้พนักงาน
ผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สิน หรือประโยชน์ดังกล่าว
ให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น
สังกัดโดยเร็ว



ช่องทางการร้องเรียน

ประชาชนสามารถร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้

- ร้องทุกข์ได้โดยตรงมาที่

สำนักงานติดต่อ บต.ศรีภูมิ หมู่ 1 ต.ศรีภูมิ

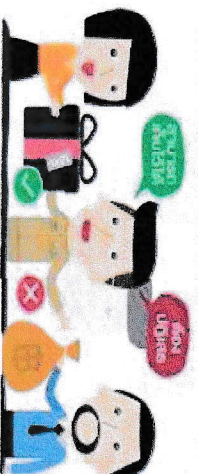
อ.กระสัง จ.บุรีรัมย์ **31160**

- โทรศัพท์ **044 666112**

- <http://www.sripoom.go.th>

- **facebook** : อบต.ศรีภูมิ อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์

กรณี... การรับของขวัญ
หรือรับผลประโยชน์

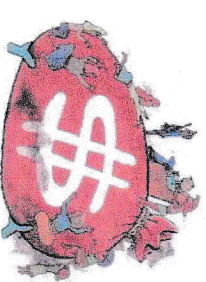


การรับของขวัญ

และประโยชน์ต่างๆ



ต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ



สำนักงานติดต่อ บต.ศรีภูมิ

ต.ศรีภูมิ อ.กระสัง จ.บุรีรัมย์

โทร. **044 666112**

www.sripoom.go.th

ระเบียบ/กฎหมาย

หลักเกณฑ์สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในการรับของขวัญและประโยชน์ต่างๆ จากบุคคลอื่นได้ กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 มาตรา 128 กำหนดไว้ว่า

- ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใด รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎหรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยชอบจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด ความในวรรคหนึ่ง มิให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลที่สืบสันดาน หรือญาติให้ตามประเพณี หรือ ตามธรรมเนียมตามฐานะรูปแบบบทบัญญัติในวรรคหนึ่ง ให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีด้วยโดยอัตโนมัติ

ข้อยกเว้น :

เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับทรัพย์สิน

หรือประโยชน์อื่นใดโดยชอบจรรยาตาม

หลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด ดังนี้

- (1) รับจากญาติที่ได้โดยเสน่หา ตามจำนวนที่เหมาะสมตามฐานะ
- (2) รับจากบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ญาติ ซึ่งมีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคลแต่ละโอกาสไม่เกิน 3,000 บาท
- (3) การให้ที่เป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป เช่น จัมนลารางวัล เป็นต้น

อะไรคือของขวัญและประโยชน์อื่นใดที่ใช้ใน

ความหมายนี้

ประโยชน์อื่นใด ได้แก่...

(1) การลดราคา เช่น การมาใช้ช้อปปิ้งในราคาพิเศษ อาจคิดครึ่งราคา การลดราคาขายที่จะซื้อที่คลินิกให้เป็นพิเศษ เป็นต้น

(2) การรับความบันเทิง เช่น การจัดภาพยนตร์มาให้ชม จัดดนตรีมาให้แต่ที่นั่งต้องให้นามของบุคคลนั้นๆ เป็นการเฉพาะตัว

(3) การรับบริการ เช่น การให้บริการซ่อมเครื่องมอเตอร์

(4) การรับบริการที่อบรม เช่น การไปศึกษาอบรม ดูงาน สัมมนาทั้งในและต่างประเทศ โดยได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่าย ฯลฯ

(5) สิ่งอื่นในลักษณะเดียวกันนี้

★ ของขวัญและผลประโยชน์ใด สามารถตีค่าตราความเป็นเงิน หรืออาจไม่สามารถตีค่าตราได้ ★ ของขวัญที่สามารถตีราคาเป็นเงินได้ หมายถึง สินค้าบริโภค ความบันเทิง การต้อนรับให้ที่พัก การเดินทาง อุปกรณ์เครื่องใช้ เช่น บัตรของขวัญ บัตรกำนัล บัตรลดราคาสินค้าหรือบริการ และเงิน เป็นต้น



เอกสารประกอบกิจกรรมให้ความรู้
เรื่อง ผลประโยชน์ทับซ้อน

“ผลประโยชน์ทับซ้อน” (Conflict of Interest)



ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือ การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและประโยชน์ส่วนรวม

หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้องเป็นหลัก และก่อให้เกิดผลเสียต่อประโยชน์ส่วนรวม ผลประโยชน์ทับซ้อนมีหลายรูปแบบไม่ใช่แค่ในรูปของตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นด้วย ถือเป็นความผิดเชิงจริยธรรมขั้นแรกที่จะนำไปสู่การทุจริตและประพฤติมิชอบ

พฤติกรรมใดเข้าข่าย “ผลประโยชน์ทับซ้อน”

๑. การรับผลประโยชน์ต่าง ๆ

เช่น การรับเงิน หรือรับของขวัญ หรือรับบริการต่าง ๆ จากลูกค้าของหน่วยงาน

๒. การหาผลประโยชน์ให้ตนเองหรือพวกพ้อง

เช่น ใช้ตำแหน่งหน้าที่ทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจากบริษัทที่ตนเองมีหุ้นส่วนอยู่

๓. การทำงานหลังออกจากตำแหน่งหรือหลังเกษียณ

เช่น ลาออกจากหน่วยงานเพื่อไปทำงานในหน่วยงานที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกัน

๔. การทำงานพิเศษ

เช่น เป็นที่ปรึกษาให้กับบริษัทเอกชนที่มีสัญญากับหน่วยงานไม่เต็มที่ เอาเวลาไปรับงานพิเศษอื่น

๕. การรับรู้ข้อมูลภายใน

เช่น นำข้อมูลของหน่วยงานไปเปิดเผยเพื่อรับสิ่งตอบแทนหรือเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้อง

๖. การใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

เช่น นำวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงานไปใช้ที่บ้าน หรือนำรถยนต์ของหน่วยงานไปใช้ธุระส่วนตัว



จัดทำโดยสำนักปลัด อบต.
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ
อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์
โทร ๐ ๔๕๖๖ ๖๑๑๒

