



หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ ("หลักเกณฑ์ ป.ป.ช.") พ.ศ. 2563



มาตรา 128

พ.ร.บ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561

ห้ามเจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด

นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

❗ ไม่ใช้กับกรณีการรับจากบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือญาติที่ให้ตามประเพณี หรือตามธรรมจรรยาตามฐานานุรูป



เว้นแต่

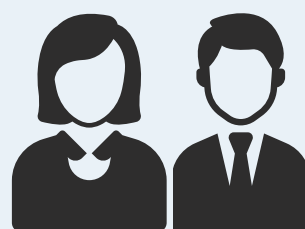
การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา

ตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

หลักเกณฑ์ ป.ป.ช. ใช้กับใคร



1. พนักงาน ลูกจ้าง และผู้ปฏิบัติงานในองค์กรของรัฐ



2. ผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นพนักงาน ลูกจ้าง และผู้ปฏิบัติงานในองค์กร มาแล้วไม่ถึง 2 ปี



"ประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้"

หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่



การลดราคา



การรับความบันเทิง



การรับบริการ



การรับการฝึกอบรม



หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

สามารถรับได้ 2 กรณี

1. การรับตามกฎหมาย

(ข้อ 5 หลักเกณฑ์ ป.ป.ช.)

การรับตามกฎหมาย กฎ หรือ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง เบี้ยประชุม ค่าวิทยากร ฯลฯ



2. การรับโดยธรรมจรรยา

(ข้อ 6 หลักเกณฑ์ ป.ป.ช.)

การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ จากบุคคลที่ให้กับ ในโอกาสเทศกาลหรือวันสำคัญ และในโอกาสการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

1



จากผู้ใด ซึ่งไม่ใช่ญาติ

"ญาติ" หมายความว่า พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรม



ราคาหรือมูลค่า ไม่เกิน 3,000 บาท ต่อครั้ง ต่อคน

เช่น แจกเงินดอกไม้ กระเช้าผลไม้ ฯลฯ

2



ให้กับบุคคลทั่วไป (ไม่เจาะจงผู้รับ)

เช่น ของจับฉลากจากงานเลี้ยงปีใหม่ อุปกรณ์เครื่องเขียนที่ได้รับแจกจากการเข้าร่วมสัมมนา ฯลฯ

กรณีมีความจำเป็นอย่างยี่งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล (ข้อ 7 หลักเกณฑ์ ป.ป.ช.)

เช่น ไม่เป็นไปตามเกณฑ์หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 6

1



รายงาน

ต่อผู้บริหารสูงสุดขององค์กร ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับ

2



พิจารณา

ผู้พิจารณาต้องพิจารณาว่า มีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้ผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่

3



ส่งมอบคืน

หากเห็นว่าไม่สมควรรับ ก็ให้ส่งคืนแก่ผู้ให้ โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนได้ ให้ผู้นั้นส่งมอบให้องค์กรโดยเร็ว และให้ถือว่าไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าว



พนักงาน ลูกจ้าง และผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน

รายงานผ่าน Power Apps: No Gift Policy



PowerApps



ผู้ที่พ้นจากงานมาแล้วไม่ถึง 2 ปี

รายงานผ่านแบบฟอร์มที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลกำหนด

และนำส่งที่ HRDirector@sec.or.th



จรรยาบรรณพนักงาน สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนดให้พนักงาน ลูกจ้าง ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน และผู้ที่พ้นจากงานมาแล้วไม่ถึง 2 ปี ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ป.ป.ช. ฉบับนี้

จัดทำโดย ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงาน ก.ล.ต.