ประกาศกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
เรื่อง “นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว มุ่งมั่นในการบริหารงานให้เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบและต่อต้านการทุจริต เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคมในการบริหารราชการอย่างมีธรรมาภิบาล โดยการปลูกจิตสำนึกสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่มีค่านิยมที่ดี ในการประพฤติปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยไม่หวังผลประโยชน์ตอบแทนในลักษณะสินบน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่อาจมาในรูปแบบของขวัญและของกำนัลต่าง ๆ อันจะส่งผลต่อการตัดสินใจ การอนุมัติ อนุญาต หรือการอื่นใดในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปในลักษณะที่เอื้อประโยชน์ไปในทางทุจริต ในฐานะผู้บริหารกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ขอประกาศเจตจำนงในการปฏิบัติหน้าที่และบริหารราชการที่ยึดถือจริยธรรม ยึดมั่นความถูกต้อง ไม่เลือกปฏิบัติ ร่วมต้านการทุจริตและการรับสินบนทุกรูปแบบ โดยประกาศกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว เรื่อง “นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่” แสดงเจตนารมณ์เป็นหน่วยงานที่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ ก่อน และหลังการปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต โดยให้บุคลากรทุกคนถือปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องละเว้นการแสวงหาผลประโยชน์ที่ขัดต่อกฎหมาย ไม่เรียกร้องถึงการให้ ไม่รับของขวัญทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด และไม่ยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวให้หรือรับของขวัญ

๒. กรณีจำเป็นต้องให้หรือต้องรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ตามขนบธรรมเนียม วัฒนธรรมประเพณีนิยม หรือเพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ซึ่งมูลค่าต้องไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท และต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแล้ว

๓. ให้ใช้บัตรอวยพร ลงนามในสมุดอวยพร บัตรแสดงความยินดีหรืออวยพรทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการให้ของขวัญ และห้ามเรี่ยไรเงินผู้ใต้บังคับบัญชาหรือเอกชนเพื่อจัดหาของขวัญให้แก่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหาร

๔. การต้อนรับผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหาร ให้ต้อนรับโดยสมควร หากจำเป็นต้องจัดเลี้ยงรับรองให้จัดแบบเรียบง่าย ประหยัด และให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ขอให้ผู้บริหารทุกระดับเน้นย้ำ และสื่อสารนโยบายตามประกาศนี้อย่างเป็นรูปธรรมให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางจตุพร โรจนพานิช)
อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

Department of Women's Affairs and Family Development
Subject: Policy on not accepting gifts or gratuities of all kinds for performing duties (No Gift Policy) B.E. 2569 (2026)

The Department of Women's Affairs and Family Development commits to become a moral and Zero-Tolerance organization by upholding good governance to create trust in its administration. Therefore, it is committed to cultivate consciousness and promote a good culture by nor accept interests, bribery, or others benefiting in form of gifts and gratuities that possibly lead to improper decision-making, approval, permission, or perform duties and corruption.

The Department of Women's Affairs and Family Development hereby announces its intent to perform duties and responsibilities that emphasize ethics, accuracy, and non-discrimination to combat all forms of corruption and bribery through a "No Gift Policy" whereby all executives and staffs of the Department shall not accept gifts and gratuities of all kinds for performing their duties in order to prevent any possible misconduct in their current and future practices as follows:

1. Refrain from seeking benefits in violation of laws, or demand for gifts and other benefits as well as not accept or allow their family members to give and accept gifts.

2. In cases where it is necessary to give or accept gifts or other benefits based on custom, culture, tradition, or maintain hospitality, a good relationship amongst individuals. the value must not exceed 3,000 baht in compliance with relevant laws and the government's rules and regulations.

3. Use greeting cards, guest books, congratulations cards, or online greetings instead of gifts, and prohibit all soliciting money from subordinates or private firms.

4. Welcome supervisors or executives in a moderate manner, in case when necessary, welcoming shall be simple, cost-effective, and in compliance with relevant laws and the government's rules and regulations.

Hereby, all executives shall emphasize and communicate this policy to all staffs of the Department for their acknowledgement and full implementation.

Announced on 8 December B.E. 2568 (2025)

(Mrs. Jatuporn Rojanaparnich)
Director-General

แนวทางปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

นิยาม

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐหรือในรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ หรือเจ้าพนักงานอื่นตามที่กฎหมายบัญญัติและให้หมายความรวมถึง กรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการหน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ และบุคคลหรือคณะบุคคลธรรมดา ซึ่งมีกฎหมายกาหนดให้ใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อานาจทางปกครองที่จัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนกลาง หน่วยงานของรัฐสภา หน่วยงานของศาล หน่วยงานขององค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานของอัยการ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐอื่น ๆ กองทุน สถาบันอุดมศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ทุจริตต่อหน้าที่ หมายถึง ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น หรือกระทาการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญา หรือตามกฎหมายอื่น

การปฏิบัติหน้าที่ หมายถึง เป็นการกระทำหรือการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่ง หรือให้รักษาราชการแทนในหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่งทั้งเป็นการทั่วไปและเป็นการเฉพาะในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐที่กฎหมายได้กำหนดอำนาจหน้าที่ไว้ หรือเป็นการกระทำไปตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายระบุไว้ให้มีอำนาจหน้าที่ หรืออำนาจหน้าที่ทางปกครอง

ประพฤติมิชอบ หมายถึง กระทาการหรือละเว้นการกระทา อันเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมทั้งการกระทาอันเป็นความผิดทางวินัยตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่ใช้บังคับกับเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้น แต่ทั้งนี้ ไม่รวมถึงทุจริตต่อหน้าที่

ของขวัญที่ส่งผลต่อกำรปฏิบัติหน้าที่ หมายถึง เงิน ทรัพย์สิน บริการหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่า และให้รวมถึงทิป โดยเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับนอกเหนือจากเงินเดือน รายได้ ผลประโยชน์จากราชการในกรณีปกติ และมีผลต่อการตัดสินใจ การอนุมัติ อนุญาต หรือการอื่นใดในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปในลักษณะที่เอื้อประโยชน์ไปในทางทุจริตต่อผู้ให้ของขวัญทั้งในอดีต หรือในขณะรับ หรือในอนาคต เช่น การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐรับของขวัญจากบริษัทเอกชน แล้วมีส่วนช่วยให้บริษัทเอกชนนั้นเป็นผู้ชนะการประมูลงานก่อสร้างของหน่วยงานตนเอง หรือกรณีเข้าไปเป็นที่ปรึกษาและรับค่าตอบแทนของบริษัทเอกชนซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุม ตรวจสอบของหน่วยงานรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติหน้าที่อยู่ ส่งผลกระทบต่อความมีอิสระในการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นให้เปลี่ยนแปลงไปในทางทุจริต เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติ

๑. บุคลากรของหน่วยงาน ต้องรายงานการรับของขวัญและของกำนัล ให้ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สถาน พิจารณาทุกครั้ง ที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

๒. ผู้บริหารระดับรองอธิบดี ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยงานขึ้นตรง เมื่อมีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ ให้มีการรายงานให้อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว พิจารณาทุกครั้ง

๓. ผู้อำนวยการศูนย์/สถาน เมื่อมีการรับของขวัญหรือของกำนัล จากการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานผู้อำนวยการกองคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ

๔. ผู้บังคับบัญชาพิจารณา สามารถดำเนินการดังนี้ ๑) เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้ ๒) ส่งมอบให้แก่ หน่วยงานอื่น และ ๓) อื่น ๆ พร้อมดำเนินการในแบบสรุปรายงาน รอบ ๑๒ เดือน

๕. ทุกหน่วยงาน รวบรวมส่งสรุปรายงานการรับของขวัญ ของกำนัลให้ ศจท. สรุปรายงานการรับ ของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ รอบ ๑๒ เดือน ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ของปีงบประมาณ เพื่อศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมและต่อต้านการทุจริต จะได้ดำเนินการสรุปภาพรวมให้สำนักงาน ป.ป.ท. ต่อไป

แบบลงนามประกาศกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
เรื่อง “นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยงาน .....

จำนวนบุคลากรทั้งหมด..... คน

จำนวนผู้ลงนาม..... คน คิดเป็นร้อยละ

ลำดับที่	**ชื่อ – สกุล**	**ตำแหน่ง**	**ลายมือชื่อ**
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ.....

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

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญฯ	ผู้ให้ของขวัญ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่นๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล

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

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

☐ เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
☐ ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน
☐ อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

หมายเหตุ: ๑. ให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy โดยให้ผู้บังคับบัญชาเหนือผู้รับ ๑ ลำดับชั้น (ผอ.กอง/สำนัก/รองอธิบดีหรือเทียบเท่า/อธิบดีหรือเทียบเท่า) เป็นผู้พิจารณาในกรณีที่ผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับของขวัญหรือของกำนัล ดังกล่าว

๒. การรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy ผู้บริหารสูงสุดขององค์กรให้รับรองตนเอง

แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ.....

ประจำปีงบประมาณ.....

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงานข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลประกอบ

๒. การปลุกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ

๓. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

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	

๔. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน

.....

.....

.....

.....

๕. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รายงาน

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับรองรายงาน

หมายเหตุ ให้ผู้บริหารสูงสุดขององค์กร หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน เป็นผู้รับรองรายงานและเผยแพร่ลงเว็ปไซต์