



ประกาศกรมท่าอากาศยาน

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการป้องกันการรับสินบน

เพื่อให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ยุทธศาสตร์ที่ ๔ กลยุทธ์ที่ ๒ สร้างกลไกการป้องกันเพื่อยับยั้งการทุจริต และตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ แบบการประเมิน OIT แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ตัวชี้วัดมาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต ข้อ ๐๔๖ มาตรการป้องกันการรับสินบน ซึ่งกำหนดให้สร้างกลไกการป้องกันการทุจริตเพื่อยับยั้งความเสียหายที่เกิดจากการทุจริตโดยอาศัยเครื่องมือของภาครัฐ และลดโอกาสการทุจริตหรือทำให้การทุจริตเกิดยากขึ้นหรือไม่เกิดขึ้นเลย โดยสร้างกลไกทางกฎหมาย และทางการบริหารในการป้องกันการทุจริต แบ่งประเภทตามลักษณะการทุจริตและตามกลุ่มเจ้าหน้าที่ของรัฐที่กระทำการทุจริต อันจะทำให้การป้องกันการทุจริตตรงกับสภาพปัญหาและสามารถป้องกันการทุจริตได้อย่างแท้จริง ประกอบกับแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบของกรมท่าอากาศยาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาระบบป้องกันการทุจริตเชิงรุก ซึ่งจะต้องจัดทำนโยบาย มาตรการ/กลไกข้อบังคับ หรือแนวทางปฏิบัติของกรมท่าอากาศยาน ที่เป็นประโยชน์ต่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ เพื่อยับยั้งการทุจริต จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ ไว้ดังนี้

๑. ในประกาศนี้

๑.๑ “เจ้าหน้าที่” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกรมท่าอากาศยาน

๑.๒ “การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา” หมายความว่า การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากญาติหรือจากบุคคลที่ให้กันในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม

๑.๓ “ญาติ” หมายความว่า บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลุงป้า น้าอา คู่สมรส บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรม

๑.๔ “ประโยชน์อื่นใด” หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

๒. ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมท่าอากาศยานปฏิบัติตามประกาศกรมท่าอากาศยาน เรื่อง นโยบายการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัด



๓. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ผู้ใด ให้หรือรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายให้รับได้ การรับทรัพย์สินในเรื่องนี้ ได้แก่ การรับเงินเดือน การรับเงิน ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ค่าที่พักในการเดินทางไปราชการ การรับสวัสดิการต่าง ๆ ที่ทางราชการจัดให้ ทั้งในรูปแบบเป็นสวัสดิการปกติและการจัดสวัสดิการฯ ตามระเบียบการจัดสวัสดิการภายในของส่วนราชการ รวมถึงค่าสมนาคุณวิทยากรค่าอาหารหรือค่าอาหารในระหว่างอบรม ประชุมหรือสัมมนา

๔. การให้หรือรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ตามหลักเกณฑ์และจำนวน ที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนด ดังต่อไปนี้

๔.๑ การให้หรือรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติ ได้แก่ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด จากบุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรม ความเป็นญาติจึงมิได้เฉพาะบุคคลธรรมดาเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ในการอ้างการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนิติบุคคลได้ ประกอบกับการรับทรัพย์สินจากญาติ เจ้าหน้าที่สามารถรับได้โดยไม่จำกัดจำนวนในการรับ ทั้งนี้ จะรับได้ในจำนวนเท่าไร จึงขึ้นอยู่กับความสามารถในการให้ของญาติที่เป็นผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้น ๆ

๔.๒ การให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติ เนื่องในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคมเท่านั้นและต้องมีมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคลแต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๔.๓ การให้หรือรับค่ารับรองและของขวัญจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติ อาทิ พาไปรับประทานอาหาร มอบบัตรกำนัลของห้างสรรพสินค้า ต้องรับเนื่องในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียมประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทสังคมเท่านั้น และมูลค่าของการรับรองและของขวัญนั้นต้องมีมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๕. หลักเกณฑ์การให้หรือรับทรัพย์สิน ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดตามข้อ ๓ และข้อ ๔ ให้ใช้บังคับแก่ผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วไม่ถึง ๒ ปี ด้วย

๖. ห้ามเจ้าหน้าที่ในสังกัด ให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากกรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน โดยการให้ของขวัญตามปกติประเพณีนิยมนั้น ต้องมีมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

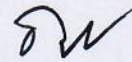
๗. ห้ามเจ้าหน้าที่ในสังกัดยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้ตามปกติประเพณีนิยมและของขวัญนั้นมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๘. ควรใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร หรือใช้บัตรแสดงความยินดีแทนการให้ของขวัญ เพื่อเป็นการป้องกันการฝ่าฝืนกฎระเบียบ อีกทั้งเพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างทัศนคติในการประหยัดให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ



๙. ในกรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่งต้องรับไว้ซึ่งทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ในการรับนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับไว้จะต้องแจ้ง รายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคับบัญชาที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นสังกัด ในทันทีที่สามารถกระทำได้ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา วินิจฉัยว่า มีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควร ที่จะให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้หรือไม่ หากไม่จำเป็นต้องรับไว้ ก็ให้คืนทรัพย์สิน หรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้ในทันที หากเป็นกรณีที่ไม่สามารถคืนได้ ก็ให้ส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้น ให้กับกรมท่าอากาศยานโดยเร็ว ทั้งนี้ การแจ้งให้เป็นไปตามแบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด เอกสารแนบท้ายประกาศกรมท่าอากาศยาน เรื่อง นโยบายการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางอัมพวัน วรรณโก)

อธิบดีกรมท่าอากาศยาน