

ผลประโยชน์ส่วนตนผลประโยชน์ส่วนรวม ในการใช้ทรัพย์สินราชการ

ระบบคิด **ฐานสิน**

เจ้าหน้าที่รัฐแยกเรื่องตำแหน่งหน้าที่กับเรื่องส่วนตัวออกจากกันไม่ได้



เอาวัสดุครุภัณฑ์หลวงไปใช้ที่บ้าน



เอารถยนต์หลวงมาใช้ในรถส่วนตัว



เอาโทรศัพท์หลวงมาโทรติดต่อธุระส่วนตัว



เอาอุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนตัวมาชาร์จที่ทำงาน



ใช้น้ำประปาหลวงมาล้างรถส่วนตัว

VS

ระบบคิด **ฐานสอง**

เจ้าหน้าที่รัฐสามารถแยกเรื่องตำแหน่งหน้าที่กับเรื่องส่วนตัวออกจากกันได้

ไม่รับของขวัญจากผู้มาติดต่อราชการ



ไม่ใช้รถหลวงในเรื่องส่วนตัว



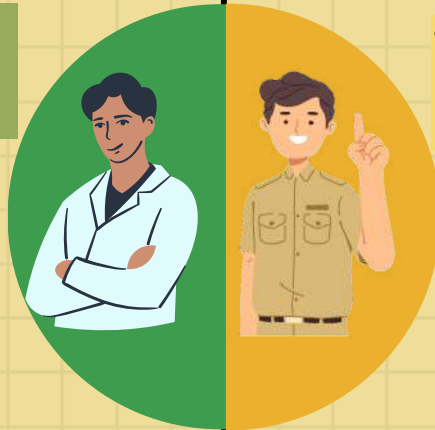
ไม่ใช้โทรศัพท์หลวงโทรธุระส่วนตัว



ไม่นำอุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนตัวมาชาร์จที่ทำงาน



ไม่นำวัสดุครุภัณฑ์หลวงไปใช้ที่บ้าน



ความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม (CONFLICT OF INTERESTS (COI))

A conflict of interest (COI) is a situation in which a person or organization is involved in multiple interests, financial or otherwise, and serving one interest could involve working against another.

ที่มา : <https://shorturl.asia/u7XP1>





STRONG MODEL

จิตพอเพียงต้านทุจริต



STRONG MODEL (จิตพอเพียงต้านทุจริต)

หมายถึง คนสุจริตที่ไม่หิ่งห้อย
ไม่ยอมให้มีการทุจริต เป็นกลไก
ป้องกันการทุจริตและทำให้สังคม
เจริญก้าวหน้าได้ยิ่งขึ้น

การคิดค้น **STRONG MODEL** เกิดจากการตกลึกทางความคิดของ
ความหมาย “จิตพอเพียงต้านทุจริต” ประกอบด้วยคำสำคัญ 3 คำ
คือ **จิต พอเพียง ต้านทุจริต** ต้องเป็นจิตที่มีความแข็งแกร่ง ทำให้คิดถึง
คำภาษาอังกฤษ คือ **Strong** เป็นคำง่ายๆ มีการใช้บ่อยๆ แต่ต้องคิดให้
ตกลึกในตัวอักษรทั้ง 6 ตัว ให้สามารถเชื่อมโยงกับคำว่า พอเพียง
และคำว่า ต้านทุจริต จึงเป็นการตั้งต้นในการหาความหมายในตัวอักษร
ทั้ง 6 ตัว ที่มีความเชื่อมโยงกัน



Sufficient : ความพอเพียง

หลักความพอเพียงโดยบุคคลสามารถ
แยกแยะผลประโยชน์ส่วนตัวและผล
ประโยชน์ส่วนรวมอย่างเป็นอัตโนมัติ



ความสัมพันธ์

Onward : มุ่งไปข้างหน้า

มุ่งพัฒนาให้เกิดความเจริญ โดยการต่อสู้
กับการทุจริตอย่างไม่ย่อท้อ



หากมีความพอเพียง แต่ไม่มุ่งพัฒนาไปข้างหน้า สังคมจะอยู่กับที่
แต่หาก มุ่งไปข้างหน้าโดยขาดความพอเพียง ก็จะเกิดการพัฒนาที่ไม่มั่นคง
เกิดปัญหาในสังคมตามมา

Transparent : โปร่งใส

บุคคลและหน่วยงานปฏิบัติงาน
บนพื้นฐานของความโปร่งใส



ความสัมพันธ์

Knowledge : ความรู้

แสวงหาความรู้อย่างต่อเนื่อง
เพื่อให้เท่าทันต่อสถานการณ์การทุจริต



หากโปร่งใส ขาดความรู้ก็ไม่สามารถนำข้อมูลที่หน่วยงานเปิดเผยมาใช้เพื่อพัฒนา
ตนเอง พัฒนาหน่วยงาน และพัฒนาสังคมได้ ในทางกลับกัน หากบุคคลมีความรู้แต่
องค์กรปกปิดข้อมูล ก็ไม่สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ให้เกิดการพัฒนาได้เช่นกัน

Realize : ตื่นรู้

รู้และพร้อมลงมือป้องกันทุจริต



ความสัมพันธ์

Generosity : เอื้ออาทร

ร่วมพัฒนาให้เกิดความเอื้ออาทรต่อกัน
บนพื้นฐานของจริยธรรมและจิตพอเพียง



หากมีการตื่นรู้มุ่งเฝ้าระวังความเสี่ยง ก็จะเกิดสังคมที่มีแต่การจับผิด ขาดการเอื้ออาทร
ไม่มีความสุข แต่หาก มีแต่ความเอื้ออาทรช่วยเหลือกัน แต่ขาดการตระหนักรู้
ถึงภัยของการทุจริต ก็จะเกิดปัญหาขึ้นเช่นกัน

การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563

หลักการสำคัญที่ “เจ้าพนักงานของรัฐ” และ “ผู้ที่พ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐยังไม่ถึงสองปี” ควรรู้และยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

“ข้อห้าม”

ห้ามใคร : เจ้าพนักงานของรัฐทุกตำแหน่ง และผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปี

ห้ามทำอะไร : รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณเป็นเงินได้

ห้ามเมื่อไหร่ : ขณะเป็นเจ้าพนักงานของรัฐ และพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้ว ยังไม่ถึงสองปี



“ข้อยกเว้น”

ยกเว้นอะไร ? :

- การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย
- การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือญาติที่ให้ตามประเพณี หรือตามธรรมเนียมตามฐานะตามรูป
- การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด คือ

- 1) การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใดซึ่งมิใช่ญาติ ที่มีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท
- 2) การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป



“รับโดยไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์”

จะรับโดยไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ได้ ต่อเมื่อ :

- ต้องเป็นกรณีที่เจ้าพนักงานของรัฐได้รับมาโดยมีความจำเป็นอย่างยั้งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพหรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล

สิ่งที่ต้องดำเนินการหากมีความจำเป็นต้องรับ !!

- 1) แจ้งข้อเท็จจริงหรือประโยชน์อื่นใดต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐสถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัด
- 2) ดำเนินการภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับสิ่งนั้นไว้
- 3) หน่วยงานดำเนินการวินิจฉัยว่า มีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม สมควรในการรับทรัพย์สินฯ ดังกล่าวหรือไม่
- 4) ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ 1) มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับ ก็ให้คืนทรัพย์สินฯ ดังกล่าวกับผู้ให้ทันที
- 5) ในกรณีไม่สามารถคืนได้ ให้ส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

หมายเหตุ : เมื่อได้ดำเนินการดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้ถือว่าเจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้น ไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าว

บทลงโทษ

หากมีการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

“บทกำหนดโทษ”

- ฝ่าฝืน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 3 ปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
- ฝ่าฝืนบทบัญญัติในหมวดนี้ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม



จุลสารข่าววินัยอิเล็กทรอนิกส์ กรมพัฒนาที่ดิน
(LDD disciplinary E-newsletter)

https://www.ddd.go.th/Web_Ethics/PDF/booklet/2567/booklet_2567_1.pdf

แนวทาง

การตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หลักเกณฑ์ตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ
ประธาน 1 คน กรรมการ อย่างน้อย 2 คน

ข้อยกเว้น

การซื้อหรือจ้างไม่เกิน 100,000 บาท (กฎกระทรวง)
แต่งตั้งบุคคลหนึ่ง บุคคลใดเป็น "ผู้ตรวจรับ"

การซื้อหรือจ้างไม่เกิน 500,000 บาท (มาตรา 56 (2) (ข) และตามระเบียบฯ
ข้อ 79 วรรค 2 "กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดหมายไว้ก่อน
"สามารถรายงานขอความเห็นชอบเป็น "หลักฐานการตรวจรับ" ได้ โดยอนุโลม

การประชุมของคณะกรรมการ (ข้อ 27)

ประธาน/และกรรมการ ต้องมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด
(ประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธาน
กรรมการคนใหม่ เป็นประธานแทน

การลงมติ

ประธาน และกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียง ให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงชี้ขาด

ข้อยกเว้น

กรรมการคนใดที่ไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตรวจรับพัสดุ ณ • ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ • สถานที่ที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง
• สถานที่อื่น ที่มีได้มีสัญญา/ข้อตกลง * ต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

หลักเกณฑ์การตรวจรับ

- ตรวจให้ถูกต้องครบถ้วน ตามที่ตกลง
- ถ้าต้องตรวจทดลอง หรือตรวจทางเทคนิค/ วิทยาศาสตร์
จะเชิญผู้เชี่ยวชาญ/ ผู้ทรงคุณวุฒิมาให้คำปรึกษา/ หรือส่งไปตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ
หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิก็ได้
- กรณีจำเป็น ตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยไม่ได้ทั้งหมด ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ
- ระยะเวลาตรวจรับ -ตรวจวันที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง -ตรวจให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

กรณีส่งมอบพัสดุ

หน้าที่การตรวจสอบความบกพร่อง

กรณีตรวจรับถูกต้อง

- รับพัสดุไว้ ถือว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ณ วันที่นำพัสดุมาส่งมอบ และส่งพัสดุให้เจ้าหน้าที่
- ทำใบตรวจรับโดยลงชื่อเป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ (ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ)
เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน
- รายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

กรณีพัสดุที่ส่งมอบ ไม่ครบจำนวน/ไม่ถูกต้อง

- ถ้าสัญญาหรือข้อตกลง มีได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้รับเฉพาะที่ถูกต้อง
- มอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่
- ทำใบตรวจรับ 2 ฉบับ ส่งผู้ขาย และเจ้าหน้าที่พัสดุ
- รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ
- สวอนสิทธิ์ปรับ (ส่วนที่ส่งไม่ถูกต้อง)

หน้าที่ตรวจรับพัสดุ

กรณีพัสดุเป็นชุด/หน่วย

ให้ดูว่า ถ้าขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไปแล้ว จะใช้การไม่ได้อย่างสมบูรณ์

- ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบ
- รับรายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ

กรณีกรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับพัสดุ

ให้ทำความเข้าใจแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อสั่งการ

- ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สั่งการให้รับพัสดุไว้
- ให้ดำเนินการออกใบตรวจรับให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และ เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ



กรณีสั่งงานจ้างก่อสร้าง



ตรวจสอบคุณสมบัติและรายงานของผู้ควบคุมงาน

- ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
- ตรวจสอบตามแบบรูปรายการละเอียดตามที่ระบุในสัญญา/ข้อตกลงทุกสัปดาห์
- รับทราบการสั่งการของผู้ควบคุมงาน กรณีสั่งผู้รับจ้างหยุดงานหรือพักงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อสั่งการ
- ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลงตามเวลาที่เหมาะสมและ จัดทำบันทึกผลการออกตรวจไว้เป็นหลักฐาน

กรณีมีข้อสงสัยเห็นว่า ไม่น่าจะเป็นไปตามหลักวิชาการช่าง

- ให้มีอำนาจ
 - ✓ สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอน งานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบรายการละเอียด
- ตรวจสอบผลงานที่ส่งมอบ
 - ✓ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันประธานกรรมการรับทราบการส่งมอบงาน
 - ✓ ตรวจสอบให้เสร็จโดยเร็วที่สุด



กรณีตรวจสอบถูกต้อง

- ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานลงชื่อเป็นหลักฐาน
 - ✓ ทั้งหมด/เฉพาะงวด
 - ✓ มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และ เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ
 - ✓ รายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ กราบ

กรณีตรวจสอบพบว่าไม่ถูกต้องทั้งหมด/เฉพาะงวดใด

- ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบ หรือสั่งการ
- ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้รับไว้ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานได้
- หากกรรมการตรวจการรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานให้ทำความเข้าใจแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อสั่งการ

การแก้ไขสัญญา

หลักการ

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้

เว้นแต่

ดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติ ให้แก้ไขได้ในกรณีดังต่อไปนี้

กรณี

- ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์
- เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ
- กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การงดหรือลดค่าปรับ

ตามมาตรา 102 ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจ ที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

เหตุเกิดจากความผิดเกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

เหตุสุดวิสัย

เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมายเหตุ

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกขึ้นมากล่าวอ้างในภายหลังไม่ได้ เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิดเกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบตั้งแต่วันที่

จัดทำโดย

กลุ่มนิติการ สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาที่ดิน



การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563

หลักการสำคัญที่ “เจ้าพนักงานของรัฐ” และ “ผู้ที่พ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐ
ยังไม่ถึงสองปี” ควรรู้และยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการรับทรัพย์สิน
หรือประโยชน์อื่นใด ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

1. “ข้อห้าม”

ห้ามใคร ? : เจ้าพนักงานของรัฐทุกตำแหน่ง และ
ผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐ
มาแล้วยังไม่ถึงสองปี

ห้ามทำอะไร ? : รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด
อันอาจคำนวณเป็นเงินได้

ห้ามเมื่อไหร่ ? : ขณะเป็นเจ้าพนักงานของรัฐ
และพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้ว
ยังไม่ถึงสองปี



2. “ข้อยกเว้น”

ยกเว้นอะไร ? :

- การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นควรได้ตามกฎหมาย
กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติ
แห่งกฎหมาย
- การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุพการี
ผู้สืบสันดาน หรือญาติที่ให้ตามประเพณี หรือ
ตามธรรมจรรยาตามภูมิลำเนา
- การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา
ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด คือ
1) การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณ
เป็นเงินได้จากผู้ใดซึ่งมิใช่ญาติที่มีราคาหรือมูลค่าใน
การรับจากแต่ละบุคคลแต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท
2) การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจ
คำนวณเป็นเงินได้ที่การให้นั้นเป็นการให้
ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป



3. “รับโดยไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์”

จะรับโดยไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ได้ ต่อเมื่อ :

- ต้องเป็นกรณีที่ เจ้าพนักงานของรัฐได้รับมาโดยมีความจำเป็นอย่างยั้งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาโมตริมิตรภาพ
หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล

สิ่งที่ต้องดำเนินการหากมีความจำเป็นต้องรับ !!

- 1) แจ้งข้อเท็จจริงหรือประโยชน์อื่นใดต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุด
ของหน่วยงานอื่นของรัฐสถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัด
- 2) ดำเนินการภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับสิ่งนั้นไว้
- 3) หน่วยงานดำเนินการวินิจฉัยว่า มีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม สมควรในการรับทรัพย์สินฯ ดังกล่าวหรือไม่
- 4) ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ 1) มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับ ก็ให้คืนทรัพย์สินฯ ดังกล่าวกับผู้ให้ทันที
- 5) ในกรณีไม่สามารถคืนได้ ให้ส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงาน
ที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

หมายเหตุ : เมื่อได้ดำเนินการดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้ถือว่าเจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้น
ไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าว



4. “บทกำหนดโทษ”

มีโทษอย่างไร ?

- ฝ่าฝืน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท
หรือทั้งจำทั้งปรับ
- ฝ่าฝืนบทบัญญัติในหมวดนี้ให้ถือว่า
เป็นการกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือ
ความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม



ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม
การทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับ
ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา
ของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563



แบบรายงานทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด
อันอาจคำนวณเป็นเงินได้

7 ช่องทางการรับข้อชมเชย เสนอแนะ ร้องเรียน และ **แจ้งเบาะแสทุจริต**



คู่มือขั้นตอนการจัดการ
เรื่องร้องเรียน

แจ้งหน่วยงาน ต้นสังกัด



1

กล่องรับ เรื่องร้องเรียน



2

แจ้งด้วยตนเอง

ชั้น 2 อาคาร 6 ชั้น ถนนพหลโยธิน
แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ
(ติด BTS เสนานิคม)

จันทร์ - ศุกร์ 08.30-16.30 น.

3

จดหมาย

ถึง สปท.พด. เลขที่ 2003/61
ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว
เขตจตุจักร กรุงเทพฯ



4

โทรสายด่วน

Call Center **1760**
ต่อ **1387**

5

E-MAIL

psd_9@ldd.go.th



6

เว็บไซต์



[http://sql.ddd.go.th/complain2/
complain.html](http://sql.ddd.go.th/complain2/complain.html)

7



COMPLAINT



ระบบร้องเรียนร้องทุกข์



เมื่อมีการแจ้งเบาะแส การร้องเรียนการกระทำ ความผิดเข้ามา กรมพัฒนาที่ดินจะไม่เปิดเผย ข้อมูลรายละเอียดของผู้กล่าวหา ผู้แจ้งเบาะแส และผู้ซึ่งเป็นพยาน หรือกระทำการใดอันจะทำให้ ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับบุคคลดังกล่าว โดยข้อมูลรายละเอียดจะถูกเก็บเป็นความลับที่สุด