

## หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

Thai Film Archive (Public Organization)

## การขับเคลื่อนนโยบายงดรับของขวัญและของกำนัล

## No Gift Policy

ฉบับที่	วันที่ประกาศใช้	กำหนดทบทวน
1/2569	1 มกราคม 2569	ทุก 2 ปี

## 1. หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ

หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ในฐานะสมาชิกของสมาพันธ์หอภาพยนตร์ระหว่างประเทศ (FIAP) ยึดมั่นในพันธกิจการอนุรักษ์และเผยแพร่มรดกภาพยนตร์ไทยเพื่อประโยชน์สาธารณะ โดยปราศจากอิทธิพลจากผลประโยชน์ส่วนตัวหรือการแทรกแซงจากภายนอก

นโยบายนี้ตั้งอยู่บนหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ และหลักธรรมาภิบาลองค์กร และมาตรฐานหลักจริยธรรมและจรรยาของสมาพันธ์หอภาพยนตร์ระหว่างประเทศ FIAP Code of Ethics (รายละเอียดตามภาค ผนวก ก.)

หลักจริยธรรมหอภาพยนตร์	ความหมายและการนำมาใช้
ความเป็นกลางทางวิชาชีพ (Professional Neutrality)	บุคลากรต้องตัดสินใจในงานอนุรักษ์ คัดเลือก และเผยแพร่ภาพยนตร์ โดยยึดคุณค่าทางวัฒนธรรมและประวัติศาสตร์เป็นเกณฑ์เท่านั้น ปราศจากอิทธิพลของสิ่งตอบแทนหรือผลประโยชน์
ความโปร่งใสและรับผิดชอบ (Transparency & Accountability)	การดำเนินงานทุกอย่างต้องเปิดเผย ตรวจสอบได้ และสามารถรายงานต่อสาธารณชนได้ ตามหลัก FIAP ที่กำหนดให้

	ภาพยนตร์ปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของคนรุ่นปัจจุบันและอนาคต
การอนุรักษ์เพื่อสาธารณะ (Public Trust Custodianship)	หอภาพยนตร์เป็นผู้ดูแลมรดกทางวัฒนธรรม ไม่ใช่เพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว การรับของขวัญจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอาจบั่นทอนความไว้วางใจของสาธารณชนต่อองค์กร
ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest Prevention)	ตาม FIAF Code of Ethics ข้อ 5.1 บุคลากรต้องไม่รับผลประโยชน์จากองค์กรที่เป็นคู่ค้าหรือมีธุรกรรมกับหอภาพยนตร์ เพื่อรักษาความเป็นกลางและความสมบูรณ์ของวิชาชีพ

## 2. ความสอดคล้องกับ FIAF Code of Ethics

นโยบายนี้สะท้อนและเสริมสร้างหลักการของ FIAF Code of Ethics ในมิติสำคัญต่อไปนี้

หลักการ FIAF Code of Ethics	การปรากฏในนโยบายนี้
ข้อ 1 — สิทธิของคอลเล็กชัน (Rights of Collections)	การห้ามรับของขวัญจากผู้บริจาคหรือผู้ผลิตภาพยนตร์ ป้องกันไม่ให้เกิดการคัดเลือกภาพยนตร์เข้าคอลเล็กชันถูกชี้นำโดยผลประโยชน์ส่วนตัว
ข้อ 2 — สิทธิของคนรุ่นอนาคต (Rights of Future Generations)	ความโปร่งใสในการดำเนินงานสร้างความไว้วางใจระยะยาว ทำให้มรดกภาพยนตร์ได้รับการอนุรักษ์เพื่อคนรุ่นต่อไปอย่างครบถ้วนและไม่บิดเบือน
ข้อ 3 — สิทธิในการแสวงประโยชน์ (Exploitation Rights)	การห้ามรับสิทธิทางทรัพย์สินทางปัญญาหรือผลประโยชน์เชิงพาณิชย์ ป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในการบริหารจัดการสิทธิภาพยนตร์
ข้อ 4 — สิทธิของเพื่อนร่วมวิชาชีพ (Rights of Colleagues)	ความซื่อสัตย์และความโปร่งใสในความสัมพันธ์กับหอภาพยนตร์อื่นทั่วโลก เสริมสร้างความร่วมมือในเครือข่าย FIAF
ข้อ 5 — พฤติกรรมส่วนบุคคล (Personal Behaviour)	นโยบายนี้ขยายและให้รายละเอียดเพิ่มเติมจากข้อ 5.1 ข้อ 5.2 และข้อ 5.3 ของ FIAF Code of Ethics โดยตรง

### 3. ขอบเขตการบังคับใช้

#### 3.1 ผู้ที่อยู่ภายใต้นโยบาย

นโยบายนี้บังคับใช้กับบุคคลทุกประเภทในหอภาพยนตร์ ได้แก่

กลุ่มบุคคลที่อยู่ภายใต้นโยบาย	
•	ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย
•	เจ้าหน้าที่และบุคลากรประจำทุกระดับ ทุกฝ่าย
•	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน สัญญาจ้างและบุคลากรโครงการพิเศษ
•	ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ และบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานในนามหอภาพยนตร์

#### 3.2 สถานการณ์ที่นโยบายครอบคลุม

นโยบายนี้มีผลบังคับใช้ในทุกกิจกรรมการปฏิบัติงานตามภารกิจของหอภาพยนตร์

สถานการณ์ที่ครอบคลุม	
•	การติดต่อกับผู้บริจาคภาพยนตร์ สิ่งเกี่ยวเนื่องกับภาพยนตร์ วัสดุ อุปกรณ์ หรือสิ่งของใด ๆ แก่หอภาพยนตร์
•	การจัดซื้อจัดจ้าง การคัดเลือกผู้ให้บริการ การทำสัญญากับหน่วยงานรัฐและเอกชน
•	การพิจารณาคัดเลือกและอนุรักษ์ภาพยนตร์เพื่อเก็บรักษาในคอลเล็กชันของหน่วยงาน
•	การให้บริการคั่นคว่ำและการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศด้านภาพยนตร์ สำหรับนักวิจัย นักศึกษา และสาธารณชน
•	การร่วมงานกับศิลปิน ผู้กำกับ ผู้ผลิตภาพยนตร์ สตูดิโอ และบริษัทผลิตสื่อ
•	การจัดงานประชุมวิชาการ เสวนา เทศกาลและกิจกรรมฉายภาพยนตร์
•	การเจรจาความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภาครัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศ
•	การเดินทางปฏิบัติงาน การเข้าร่วมสัมมนาและกิจกรรมวิชาชีพ
•	เทศกาลสำคัญและวาระพิเศษต่าง ๆ เช่น ปีใหม่ สงกรานต์ และวันหยุดราชการ

## 4. สิ่งห้าห้ามรับ

บุคลากรของหอภาพยนตร์ห้าห้ามรับสิ่งต่อไปนี้จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คู่ค้า ผู้รับบริการ หรือบุคคลใดที่ติดต่อในฐานะตัวแทนองค์กร โดยเด็ดขาด ไม่ว่าจะมีการนำเสนอในรูปแบบใด หรืออ้างเหตุผลใดก็ตาม

### หมวด ก — ทรัพย์สินและสิ่งของ

- ของขวัญ ของกำนัลและสิ่งของทุกชนิด สินค้า ผลิตภัณฑ์ หรือวัสดุอุปกรณ์ในชีวิตประจำวัน เช่น เสื้อผ้า เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องสำอาง ของตกแต่งบ้าน สื่อบันเทิง เกม หรือสินค้าดิจิทัลที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท ซึ่งมอบเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่

### หมวด ข — เงินและสิทธิประโยชน์ทางการเงิน

- เงินสด เช็ค ธนาณัติ หรือสิ่งแปลงเป็นเงินได้โดยตรง
- บัตรของขวัญ คุปอง แต้มสะสม หรือสิทธิส่วนลดพิเศษนอกเหนือจากการเสนอแก่สาธารณะทั่วไป
- หุ้น พันธบัตร ทองคำ คริปโทเคอร์เรนซี หรือสินทรัพย์ทางการเงินทุกประเภท
- ผลประโยชน์ทางภาษี ค่าธรรมเนียมวิชาชีพ หรือการจ่ายเงินใดๆ ที่อาจสร้างภาระผูกพัน

### หมวด ค — การเลี้ยงรับรองและประสบการณ์

- การเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม หรือการต้อนรับในมูลค่าที่เกินกว่าความสมเหตุสมผลตามมารยาทสังคมทั่วไป
- ตัวโดยสาร ที่พัก ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เว้นแต่เป็นการเดินทางปฏิบัติงานที่ผ่านการอนุมัติของหน่วยงาน
- บัตรเข้าชมภาพยนตร์ คอนเสิร์ต งานกีฬา หรืองานบันเทิงใดๆ ที่มีมูลค่าพิเศษ
- บัตรเข้าร่วมงานสัมมนา อบรม หรือทัศนศึกษาที่คู่ค้าหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

### หมวด ง — สิทธิและผลประโยชน์ที่ไม่เป็นตัวเงิน

- สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์ภาพยนตร์ หรือสิทธิแสวงหาประโยชน์ทางพาณิชย์
- ตำแหน่งหรือโอกาสในการทำงาน การเป็นที่ปรึกษา หรือสัญญาจ้างพิเศษ
- ผลประโยชน์ที่มอบให้แก่คู่สมรส บุตร บิดามารดา หรือบุคคลใกล้ชิดของบุคลากร เพื่อหลีกเลี่ยงนโยบายโดยอ้อม

- การกระทำใดๆ ที่แม้จะไม่ใช่ "ของขวัญ" อย่างชัดเจน แต่มีเป้าหมายสร้างภาระผูกพันหรืออิทธิพลต่อการตัดสินใจ

## 5. ข้อยกเว้นที่ยอมรับได้

สิ่งต่อไปนี้ไม่ถือว่าขัดต่อนโยบาย หากได้รับในบริบทวิชาชีพและไม่มีเจตนาไขว่คว้าใดๆ

สิ่งที่ยอมรับได้	เจตนาและข้อจำกัด
สื่อสิ่งพิมพ์และสื่อวิชาการ	หนังสือ รายงาน บทความวิชาการ หรือสิ่งพิมพ์ที่มีคุณค่าทางวิชาการ และเปิดเผยต่อสาธารณะ โดยต้องมีใช้เพื่อส่งเสริมการขายที่มีมูลค่าทางพาณิชย์
ของที่ระลึกสัญลักษณ์	ของที่ระลึกขององค์กรที่มีมูลค่าต่ำ (ไม่เกิน 200 บาท) เช่น ปากกา ปฏิทิน หรือสื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ ซึ่งมอบให้แก่บุคลากรทุกคนโดยเสมอภาค
อาหารว่างในงานประชุม	อาหารว่างหรือน้ำดื่มในการประชุมอย่างเป็นทางการ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมในสถานที่ประชุมและเปิดแก่ผู้เข้าร่วมทุกคนโดยเสมอภาค
รางวัลวิชาชีพ	รางวัล เกียรติยศ หรือโล่เชิดชูเกียรติที่มอบให้บุคลากรในฐานะผู้เชี่ยวชาญโดยสถาบันวิชาชีพที่เป็นกลาง โดยไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับหอภาพยนตร์

## 6. แนวปฏิบัติเมื่อได้รับของขวัญ

### 6.1 กรณีได้รับโดยตั้งใจป้องกัน

หากบุคลากรรู้ล่วงหน้าว่าจะมีการมอบของขวัญในการพบปะหรือการประชุมให้แจ้งไปยังผู้มีส่วนเกี่ยวข้องล่วงหน้าว่าหอภาพยนตร์มีนโยบายงดรับของขวัญ และส่งสำเนาหนังสือแจ้งนโยบายไปด้วย

### 6.2 กรณีได้รับโดยไม่ได้ตั้งใจ

หากได้รับของขวัญโดยไม่ได้ตั้งใจหรือหลีกเลี่ยงไม่ได้ในทันที ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้โดยเคร่งครัด

ขั้นตอนที่ 1	แจ้งผู้บังคับบัญชาโดยตรงทันทีภายใน 24 ชั่วโมง หรือในวันทำการถัดไปหากเกิดขึ้นนอกเวลาราชการ
ขั้นตอนที่ 2	กรอกแบบฟอร์ม "รายงานการรับของขวัญ" ระบุรายละเอียด ได้แก่ ชื่อผู้มอบ หน่วยงาน วันและสถานที่ ลักษณะและมูลค่าโดยประมาณของสิ่งของและพฤติการณ์แวดล้อม
ขั้นตอนที่ 3	ส่งคืนสิ่งของแก่ผู้มอบพร้อมหนังสือชี้แจงนโยบายอย่างสุภาพ โดยไม่ตีความว่าเป็นการปฏิเสธไมตรีส่วนตัว ให้อธิบายว่าเป็นนโยบายองค์กรที่บังคับใช้กับบุคลากรทุกคน
ขั้นตอนที่ 4	หากไม่สามารถส่งคืนได้ เช่น สิ่งของเน่าเสียง่าย หรือการส่งคืนจะสร้างความขัดแย้งทางวัฒนธรรม ให้มอบเป็นสาธารณประโยชน์หรือบริจาคแก่องค์กรการกุศลที่หอภาพยนตร์กำหนด โดยไม่นำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวในทุกกรณี
ขั้นตอนที่ 5	จัดทำสรุป "รายงานการรับของขวัญ" ที่กรอกครบถ้วนให้หน่วยงานกำกับดูแลธรรมาภิบาล ได้แก่ ศปท.วธ. รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน เพื่อติดตามผล (รายละเอียดตาม ภาคผนวก ข.)

## 7. การรายงานและการแจ้งเบาะแส

### 7.1 ช่องทางการรายงาน

หอภาพยนตร์จัดให้มีช่องทางการรายงานหลายช่องทางเพื่อให้บุคลากรและบุคคลภายนอกสามารถแจ้งเหตุหรือข้อสงสัยได้อย่างสะดวกและปลอดภัย (รายละเอียดตาม ภาคผนวก ค.)

ช่องทางการรายงาน	
•	แจ้งโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชา : สำหรับกรณีที่บุคลากรเกี่ยวข้องโดยตรง
•	คณะทำงานเพื่อคุณธรรมจริยธรรมฯ : ผ่านแบบฟอร์ม <a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfajNUwou9dQbJHK6WDsUSJ5LqsAIPCi_2_mCP40F4yZeMjUA/viewform?usp=header">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfajNUwou9dQbJHK6WDsUSJ5LqsAIPCi_2_mCP40F4yZeMjUA/viewform?usp=header</a> ทางอีเมล filmarchivethailand@fapot.or.th หรือยื่นด้วยตนเอง
•	ระบบรับแจ้งเบาะแสออนไลน์ : ทางเว็บไซต์หอภาพยนตร์ (ไม่เปิดเผยตัวตน) <a href="https://www.fapot.or.th/main/contact">https://www.fapot.or.th/main/contact</a>
•	ผู้รับความคิดเห็น: ณ จุดที่กำหนดภายในอาคารสำนักงาน
•	หมายเลขโทรศัพท์สายตรง : สำหรับกรณีเร่งด่วนหรือเป็นความลับ 02 4822014 ต่อ 2608

### 7.2 การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

หอภาพยนตร์นโยบายให้ความสำคัญคุ้มครองคุ้มครองผู้ร้องเรียนและคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดย

สิทธิของผู้แจ้งเบาะแส	
•	ผู้แจ้งเบาะแสโดยสุจริตใจจะไม่ถูกดำเนินการทางวินัย แม้ผลการสืบสวนจะพบว่าข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือคลาดเคลื่อน
•	ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้แจ้งเบาะแสจะถูกเก็บรักษาเป็นความลับตลอดกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริง
•	ผู้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน มีสิทธิ์ขอรับรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการตามที่ร้องขอ
•	หากพบว่ามีผู้ใดพยายามกลั่นแกล้งหรือข่มขู่ผู้แจ้งเบาะแส จะถูกดำเนินการทางวินัยอย่างเข้มงวด

## 8. บทลงโทษ

การฝ่าฝืนนโยบายนี้ถือเป็นการกระทำผิดทางวินัยและอาจมีผลทางกฎหมาย โดยพิจารณาโทษตามความร้ายแรงของกรณี

ระดับความร้ายแรง	บทลงโทษที่อาจได้รับ
ระดับที่ 1 — เล็กน้อย (มูลค่าต่ำ / ครั้งแรก / ไม่มีเจตนา)	ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร บันทึกในแฟ้มประวัติ และเข้ารับการอบรมนโยบายซ้ำ
ระดับที่ 2 — ปานกลาง (มูลค่าสูง / กระทำซ้ำ / มีเจตนาปกปิด)	ภาคทัณฑ์หรือพักงานชั่วคราว ปรับลดเงินเดือน และตัดสิทธิ์เลื่อนขั้น
ระดับที่ 3 — ร้ายแรง (ผลประโยชน์ทับซ้อนชัดเจน / ส่งผลการตัดสินใจ)	เลิกจ้าง และส่งเรื่องดำเนินคดีอาญาตามกฎหมาย ป้องกันและปราบปรามการทุจริต
ระดับที่ 4 — กลั่นแกล้งผู้แจ้งเบาะแส (ข่มขู่ / ระบาย / แก่แค้น)	โทษสูงสุดเช่นเดียวกับระดับที่ 3 โดยไม่มีข้อยกเว้น

หมายเหตุ: การพิจารณาโทษจะคำนึงถึงประวัติการปฏิบัติงาน ความร่วมมือในกระบวนการสืบสวนและปัจจัยบรรเทาโทษตามสมควร โดยคณะกรรมการสอบสวนจะดำเนินการอย่างยุติธรรมและโปร่งใส

## 9. การสื่อสารและการทบทวนนโยบาย

### 9.1 การเผยแพร่ นโยบาย (รายละเอียดตาม ภาคผนวก ค.)

ช่องทางการสื่อสารนโยบาย	
•	ประกาศบนเว็บไซต์หลักของหอภาพยนตร์และช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ทางการ
•	แจกจ่ายเอกสารฉบับนี้แก่บุคลากรทุกคนพร้อมลงนามรับทราบในระบบ HR
•	จัดการอบรมความเข้าใจนโยบายสำหรับบุคลากรใหม่ทุกราย และทบทวนประจำปีสำหรับบุคลากรเดิม
•	ส่งหนังสือแจ้งเวียนไปยังลูกค้าและหน่วยงานภายนอกในช่วงเทศกาล เช่น ปีใหม่ สงกรานต์

- ติดประกาศ ณ จุดต้อนรับ ห้องประชุม และพื้นที่สาธารณะภายในองค์กร
- รวมไว้ในสัญญาจ้างบุคลากรและสัญญากับคู่ค้าทุกฉบับ

**9.2 รอบการทบทวน**

หอภาพยนตร์จะทบทวนนโยบายนี้ทุก 2 ปี หรือเมื่อเกิดเงื่อนไขบางอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

เงื่อนไขการทบทวนนโยบาย	
•	มีการปรับปรุง FIAF Code of Ethics หรือมาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้อง
•	มีการเปลี่ยนแปลงกฎหมายไทยด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
•	มีเหตุการณ์สำคัญที่เผยให้เห็นช่องโหว่ในนโยบายปัจจุบัน
•	ผู้บริหารระดับสูงหรือคณะกรรมการองค์กรมีข้อคิดเห็นและเสนอแนะให้ทบทวน
•	มีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายนอก หรือหน่วยงานกำกับดูแล

## ภาคผนวก

## ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และจำนวนการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒๘ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา” หมายความว่า การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากบุคคลที่ให้กับในโอกาสเทศกาลหรือวันสำคัญ และให้หมายความรวมถึง การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ในโอกาสการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

“ญาติ” หมายความว่า พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรม

“ประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้” หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๕ ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้นอกจากการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๖ เจ้าพนักงานของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใดซึ่งมิใช่ญาติที่มีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท

(๒) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

ข้อ ๗ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ ซึ่งเจ้าพนักงานของรัฐได้รับมาโดยมีความจำเป็นอย่างอื่นที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ สถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัด ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับสิ่งนั้นไว้ เพื่อให้วินิจฉัยว่า มีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ สถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคสองแล้ว ให้ถือว่าเจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าว

ในกรณีที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า หรือเป็นกรรมการหรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือกรรมการหรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอน ส่วนผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการและกรรมการในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจถอดถอน ให้แจ้งต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. ทั้งนี้ เพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ในกรณีที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือสมาชิกวุฒิสภา ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นเป็นสมาชิก แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ในกรณีที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอน เพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

การรายงานตามข้อนี้ ให้รายงานตามแบบแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ของ  
เจ้าพนักงานของรัฐตามประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับกับผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้วไม่ถึง  
สองปีด้วย

ข้อ ๙ ให้ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเป็นผู้รักษาการ  
ตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช.  
มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ให้เป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

พลตำรวจเอก วัชรพล ประสารราชกิจ

ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

แบบรายงานทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้  
ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ  
เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

วันที่.....

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ สถาบัน หรือองค์กร  
/ผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอน/คณะกรรมการ ป.ป.ช./ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา)

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ขอรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์  
หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ ซึ่งข้าพเจ้าได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณ  
เป็นเงินได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ได้รับเมื่อวันที่.....เวลา.....

ได้รับเนื่องจากกรณี.....

สถานที่รับ.....

ชื่อ - นามสกุล ของผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้

ที่อยู่.....

มีความเกี่ยวข้องเป็น.....

รายละเอียดและมูลค่าโดยประมาณของทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้  
และแนบรูปถ่ายทรัพย์สินหรือเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับประโยชน์อื่นใดมาพร้อมนี้ด้วย

เหตุผล หรือความจำเป็นที่จะต้องรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

/อนุญาต...

- อนุญาต** เนื่องจากมีเหตุผล และความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล โดยสมควรรับไว้เป็นทรัพย์สินหรือสิทธิส่วนบุคคล
- ไม่อนุญาต** โดยให้ส่งคืนแก่ผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำเตือน เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๑๒๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปีหรือปรับไม่เกิน หกหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

CINEMA ENLIGHTENS



ปัญญา อนุอุปาทิต ๓๖๕ การ

หอภาพยนตร์(องค์การมหาชน)

หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

งบประมาณ พ.ศ. 2568

# แนวปฏิบัติ การไม่รับของขวัญ



ห้ามรับของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์ใด  
จากการปฏิบัติหน้าที่

1



ห้ามให้ของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์  
อื่นใดแก่บุคคลภายนอกผู้มาติดต่อ

2



ห้ามให้ของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคล  
องค์กร หน่วยงาน บริษัทหรือห้างร้านที่มีความเกี่ยวข้อง  
หรืออาจจะเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของ  
หอภาพยนตร์ในทุกกรณี

3



ห้ามแสวงหาหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ได้มา  
ซึ่งของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดที่  
มิชอบด้วยกฎหมาย

4



พิจารณาความเหมาะสมในการรับหรือการให้  
ตามขนบธรรมเนียมหรือประเพณีต้องมีมูลค่า  
ไม่เกิน 3,000 บาท

5

ควรใช้บัตรอวยพร ส.ค.ส. สมุดอวยพรหรือสื่อสังคม  
ออนไลน์แทนการมอบของขวัญเนื่องในโอกาสต่างๆ

6


แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ... หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงาน  
ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน

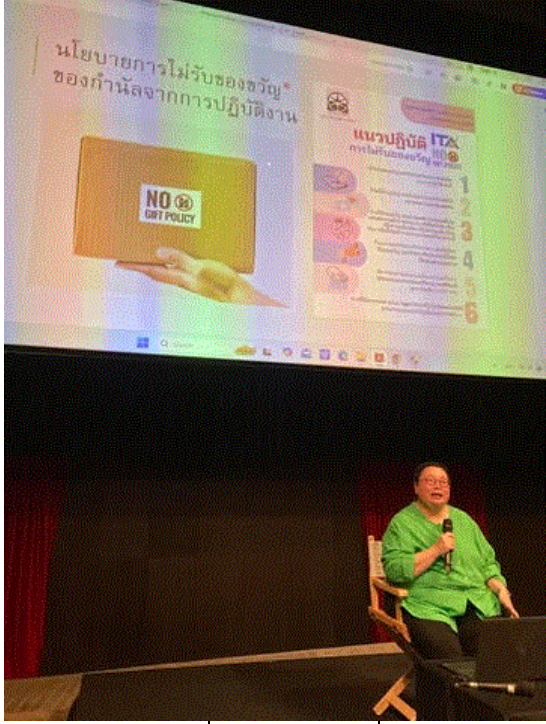
ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลประกอบ
๑	หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)	๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗	<p>รูปแบบการดำเนินงานโดยการเผยแพร่เอกสาร ประกาศหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) เรื่อง ประกาศเจตนารมณ์ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ และแนวปฏิบัติเรื่องการไม่รับของขวัญในเว็บไซต์และช่องทางสื่อสารออนไลน์ภายในองค์กร</p> <p><a href="#">เอกสารประกาศเจตนารมณ์</a></p> 

๒. การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
๑	งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารกลาง และคณะทำงาน เพื่อพัฒนา คุณธรรมและ ความโปร่งใสของ หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)	๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๗	มอบนโยบายโดย ผู้บริหาร และมี คณะทำงานฯ รับผิดชอบ ประชาสัมพันธ์	<p>จัดกิจกรรมรณรงค์ส่งเสริมนโยบาย ไม่รับของขวัญและของกำนัลอื่นใด จากการปฏิบัติหน้าที่เปลี่ยนเป็นการ มอบ ส.ค.ส ส่งความสุขในช่วง เทศกาลปีใหม่</p> <p>สำหรับภายในองค์กรเน้นการจัด กิจกรรมเรียบง่ายโดยงานพัฒนา บุคลากร ฝ่ายบริหารกลาง ร่วมกับ คณะทำงานเพื่อพัฒนาคุณธรรมและ ความโปร่งใส สอดแทรกการรณรงค์ ไม่รับของขวัญและจัดกิจกรรมส่งเสริม ความสัมพันธ์ภายในองค์กรไปพร้อม กับงานฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพ ด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร ด้วย ความประหยัดงบประมาณและเน้นย้ำ ให้บุคลากร งดการให้และรับของขวัญ ของกำนัลทุกชนิด</p>
				

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ ดำเนินการ	รูปแบบการ ดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
๒	ฝ่ายบริหารกลาง และคณะทำงาน เพื่อพัฒนา คุณธรรมและ ความโปร่งใสของ หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)	๓ มกราคม ๒๕๖๘	เผยแพร่ข้อมูลแนว ปฏิบัติและสื่อ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ นโยบายการไม่รับ ของขวัญของกำนัล ผ่านช่องทางสื่อสาร ออนไลน์ภายใน หน่วยงาน workplace	<p>ประกาศคณะกรรมการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ อื่นใดโดยธรรมจรรยา ของเจ้าพนักงานของ รัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓</p> 
๓	หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)	๘ มีนาคม ๒๕๖๘	ประชุมมอบนโยบาย	<p>นางสาวชลิตา เอื้อบำรุงจิต ผู้อำนวยการหอ ภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ได้มอบหมายให้ งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ร่วมกับ คณะทำงานเพื่อพัฒนาคุณธรรมและความ โปร่งใสของ หอภาพยนตร์จัดการประชุม ชี้แจงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ITA ประจำปี ๒๕๖๘ พร้อมทั้ง มอบนโยบาย การไม่รับของขวัญของกำนัลจากการ ปฏิบัติงานทุกชนิด ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของ กิจกรรมหอภาพยนตร์สัมพันธ์ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๘ สถานที่ จัดกิจกรรมโรงภาพยนตร์ช้างเผือก อาคาร สรรพศาสตร์ศุภกิจ</p> <p>กิจกรรมมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ปลูกจิตสำนึกรักความถูกต้อง สร้างวัฒนธรรมไม่ทนต่อการทุจริต เพื่อให้ เจ้าหน้าที่และบุคลากรของหอภาพยนตร์ทุก คนปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุก ชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>ผลการดำเนินงาน มีบุคลากรหอภาพยนตร์ เข้าร่วมกิจกรรม ๔๕ คน ผู้เข้ารับฟังการมอบ นโยบายมีความเข้าใจต่อเจตจำนงของ ผู้บริหารและพร้อมปฏิบัติงานด้วยความ</p>



ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ ดำเนินการ	รูปแบบการ ดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
				<p>ชื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม มีความโปร่งใส มี        ค่านิยมต่อต้านการทุจริต ไม่รับของขวัญและ        ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ และ        รับรู้แนวปฏิบัติฯ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ        ดำเนินงานตามหน้าที่ของตนเองต่อไป</p>

๓. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่


ของขวัญและของกำนัลที่ได้รับ	จำนวน (ครั้ง)
<b>ผู้ให้ของขวัญ</b>	หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ไม่มีการรับของขวัญและ ของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ ตามนโยบาย No Gift Policy ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๗ - เดือน กันยายน ๒๕๖๘
๑) หน่วยงานภาครัฐ	
๒) หน่วยงานภาคเอกชน	
๓) ประชาชน	
๔) อื่น ๆ	
<b>รับในนาม</b>	
๑) หน่วยงาน	
๒) รายบุคคล	
<b>การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ</b>	
๑) ส่งคืนแก่ผู้ให้	
๒) ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	
๓) อื่น ๆ โปรดระบุ	


๔. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน

..... ไม่มี .....

๕. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

..... ผู้บริหารและบุคลากรทุกฝ่ายของหอภาพยนตร์ควรตระหนักถึงความสำคัญของนโยบายไม่รับของขวัญเพื่อป้องกันการทุจริต .....

ลงชื่อ.....   
(นางสาวศศิกร ลิขิตวงศ์ตรีศรี)  
เลขานุการและคณะทำงาน  
เพื่อพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสฯ

ลงชื่อ.....   
(นางสาวชลิตา เอื้อบำรุงจิต)  
ผู้รับรองรายงาน

หมายเหตุ ให้ผู้บริหารสูงสุดขององค์กร หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน เป็นผู้รับรอง  
รายงานและเผยแพร่ลงเว็บไซต์

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่  
ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ.....

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

วันที่ ได้รับ	รายละเอียดของขวัญฯ	ผู้ให้ของขวัญ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่นๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล

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

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่  
ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้  
 ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน  
 อื่น ๆ.....

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

- หมายเหตุ:
- ให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy โดยให้ผู้บังคับบัญชาเหนือผู้รับ ๑ ลำดับชั้น (ผอ.กอง/สำนัก/รองอธิบดีหรือเทียบเท่า/อธิบดีหรือเทียบเท่า) เป็นผู้พิจารณาในกรณี que ผู้บังคับบัญชาได้รับของขวัญหรือของกำนัล ดังกล่าว
  - การรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy ผู้บริหารสูงสุดขององค์กร ให้รับรองตนเอง

2026

การขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy  
จากการปฏิบัติหน้าที่

รณรงค์งดรับ งดให้ของขวัญ  
และประโยชน์อื่นใด



หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)  
ร่วมเป็นส่วนหนึ่งของการป้องกันและต่อต้านทุจริต

**No Gift Policy**



**ผู้บริหารและบุคลากร หอภาพยนตร์  
(องค์การมหาชน)**

ขอประกาศเจตนารมณ์การไม่รับของขวัญ  
จากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อส่งเสริมค่านิยมสุจริต  
(No Gift Policy)

นางสาวชลิตา เอื้อบำรุงจิต ผู้อำนวยการหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

**หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ประกาศเจตนารมณ์  
งดรับของขวัญ ของกำนัล กระเช้าหรือประโยชน์อื่นใด**



**งดรับ งดให้  
เปลี่ยนเป็นคำอวยพร**



ชลิตา เอื้อบำรุงจิต

หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)  
02-482-2014 #2608




การปลูกสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่

1. หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) โดย นางสาวชลิตา เอื้อบำรุงจิต ผู้อำนวยการ ประกาศนโยบาย ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปี พ.ศ. 2569 เมื่อวันที่ 26 ธันวาคม 2569

โดยเป็นการประกาศของผู้บริหารสูงสุดขององค์กรเพื่อให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานทุกคน รับทราบเจตนารมณ์ที่จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ทั้งในก่อน/ขณะ และหลังการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต เพื่อป้องกันหรือลดโอกาสในการรับสินบน การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม ตลอดจนปลูกจิตสำนึกและสร้างวัฒนธรรมองค์กรในการปฏิเสธการรับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด ที่มีขอบด้วยกฎหมาย

หลังจากนั้น ได้ถ่ายทอดเพื่อเน้นย้ำนโยบาย No Gift Policy โดยประกาศแจ้งเวียนให้ผู้บริหารเจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานทุกคน ยึดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งเผยแพร่

ประกาศและแบนเนอร์ No Gift Policy ผ่านเว็บไซต์ และ facebook ของหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) เพื่อให้สาธารณชนได้รับทราบโดยทั่วกัน




**ประกาศหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)**  
**นโยบายการไม่รับและไม่ให้ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

ด้วยพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ บัญญัติในมาตรา ๑๒๘ ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดตามธรรมเนียมจรรยาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) มีความมุ่งมั่นในการเป็นองค์กรคุณธรรมและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ดังนั้น เพื่อเป็นการสร้างความเชื่อมั่นและความไว้วางใจต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม ผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่หอภาพยนตร์ทุกคน จึงขอประกาศนโยบายการไม่รับและไม่ให้ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) เพื่อแสดงเจตน์จำนงการไม่รับ ไม่ให้ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด ทั้งก่อน ขณะและหลังการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อป้องกันการทุจริตและหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ หรืออาจนำไปสู่การทุจริตและประพฤติมิชอบในปัจจุบันและอนาคต

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวชลิตา เอื้อบำรุงจิต)  
ผู้อำนวยการหอภาพยนตร์



**Announcement of Film Archive (Public Organization)**  
**Subject: Policy of not accepting and not giving gifts and all kinds of gifts from the performance of duties (No Gift Policy) during 2029 (B.E. 2569) Fiscal year**

Under the Organic Act on Anti-corruption, B.E. 2561, Article 128 prohibits any government official from accepting property or other benefits that may be considered income from anyone, except for property or benefits that are rightfully according to laws, regulations, or rules issued under the authority of the law, Unless it involves receiving property or other by ethical standards as determined by the Office of the National Anti-Corruption Commission.

Film Archive (Public Organization) is dedicated to being an ethical organization and prioritizes the fight against corruption in all its forms. Therefore, to instill confidence and trust among all stakeholders. The director and staff of the Film Archive (Public Organization) hereby announce a "No Gift Policy" which signifies the refusal to accept and give any gifts or rewards before, during, and after the performance of duties. To prevent corruption and avoid actions that may influence decision-making or lead to corrupt practices and misconduct in the present and future.

Therefore, to acknowledge and strict compliance entirely.

Announcement as of 26<sup>th</sup> December 2025



(Miss Chalida Uabumrungjit)  
Director of Film Archive (Public Organization)

## 2. การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อรณรงค์และสร้างวัฒนธรรมองค์กร

คณะทำงานเพื่อพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหอภาพยนตร์ ร่วมกับงานประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกและผู้รับบริการทั่วไป รับทราบเจตนารมณ์การไม่รับของขวัญของหน่วยงานผ่านช่องทางเว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน และเผยแพร่สื่อรณรงค์ในช่องทางสื่อสารภายในองค์กร Slack เพื่อให้เจ้าหน้าที่และบุคลากรทุกคนรับทราบและปฏิบัติตามโดยพร้อมเพรียงกัน



### 3. จัดกิจกรรมรณรงค์ส่งเสริมนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลอื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่

คณะทำงานพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมเพื่อการปฏิบัติงานที่โปร่งใสของหอภาพยนตร์ ร่วมกับงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) รณรงค์เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ ในกิจกรรมหอภาพยนตร์สัมพันธ์ วันที่ 16 มกราคม 2569 ณ ลานโดม หอภาพยนตร์ ศาลายา ตามวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันหรือลดโอกาสในการรับสินบน การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม ตลอดจนปลูกจิตสำนึกและสร้างวัฒนธรรมองค์กรในการปฏิเสธการรับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใดที่มีขอบข่ายกฎหมาย โดยมีผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม 58 คน

#### “เน้นการจัดกิจกรรมอย่างเรียบง่ายภายในองค์กร”

งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายบริหารกลาง ร่วมกับ คณะทำงานเพื่อพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใส สอดแทรกการรณรงค์และจัดกิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ภายในองค์กร ไปพร้อมกับการฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร ด้วยจัดกิจกรรมที่ความเรียบง่าย ประหยัดงบประมาณ เน้นย้ำให้บุคลากรงดการให้และรับของขวัญของกำนัลทุกชนิด และเปลี่ยนเป็นมอบ ส.ค.ส. และบัตรอวยพรแทนการมอบของขวัญ



#### 4. ผู้อำนวยการหอภาพยนตร์ มอบนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด

ในงานสังท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ 2569 ของชาวหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ณ ลานโดม สุขวงศ์ วันที่ 16 มกราคม 2569 ตั้งแต่ 18.00 – 20.30 น.

ผู้ร่วมงานประกอบด้วย นางสาวชลิตา เอื้อบำรุงจิต ผู้อำนวยการหอภาพยนตร์ นายสัมพันธ์ โชติรสเศรณี รองผู้อำนวยการ และนายก้อง ฤทธิ์ดี รองผู้อำนวยการ นายอภิสิทธิ์ พิชญานุรัตน์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย และบุคลากรทุกคน โดยผู้อำนวยการมอบโอวาทและอำนวยพรปีใหม่ให้แก่เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานของหอภาพยนตร์ทุกคนเนื่องในโอกาสสังท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ 2569 เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน พร้อมแสดงเจตนารมณ์ในการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม และสร้างวัฒนธรรม พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา และการไม่รับของขวัญของกำนัลจากการปฏิบัติงานทุกชนิด ซึ่งเจ้าหน้าที่หอภาพยนตร์ทุกคนรับทราบ พร้อมปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy ก่อนถ่ายภาพบรรยากาศร่วมกันเป็นที่ระลึก

