



ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติการไม่รับของขวัญ และของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่ มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนดนโยบายไม่รับของขวัญ และของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามแนวทางการขับเคลื่อนแผนการปฏิรูปประเทศ ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ เรื่อง การขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy ของสำนักงาน ป.ป.ท. นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การขับเคลื่อนนโยบายไม่รับของขวัญ และของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของมหาวิทยาลัยมหิดลเป็นรูปธรรม บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ขอประกาศตน “เป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังจากการปฏิบัติหน้าที่” เพื่อป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ

ข้อ ๒ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล กำหนดนโยบาย/แนวปฏิบัติไม่รับของขวัญ และของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานในสังกัดไว้ดังต่อไปนี้

๒.๑ การรับหรือการให้ตามขนบธรรมเนียม วัฒนธรรม ประเพณีนิยม หรือมารยาทอันดีงามที่ปฏิบัติกันเป็นปกติถือเป็น “การรับโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ” ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

๒.๒ กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ผู้ได้รับโดยธรรมจรรยาแต่มูลค่าเกิน ๓,๐๐๐.- บาท ซึ่งรับมาโดยมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรีมิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล จะต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับนั้นต่ออธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับสิ่งนั้นไว้ เพื่อวินิจฉัยว่ามีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้ไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่ โดยจัดทำเป็นรายงานตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดตามที่แนบมาพร้อมนี้ และส่งให้มหาวิทยาลัยเพื่อเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดลวินิจฉัย โดยส่งทางอีเมล governance@mahidol.ac.th และให้ถึงวันและเวลาที่ส่งอีเมลเป็นวันที่แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับต่ออธิการบดี

๒.๓ ให้ผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัย หัวหน้างาน หรือ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับแจ้งแนวปฏิบัตินี้ ให้ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๓ ให้ผู้บริหาร หัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชาทุกระดับเน้นย้ำ และสื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติตามประกาศนี้ให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ศาสตราจารย์ ดร.ฉัตรเฉลิม อิศรางกูร ณ อยุธยา)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

นายวิษุวัต มหัทธินกร ร่าง / พิมพ์

นางอมรรัตน์ ภู่นคร ตรวจสอบ

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน.....

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

วันที่ ได้รับ	รายละเอียดของขวัญ	ผู้ให้ของขวัญ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่น ๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล

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

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
- ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน
- อื่น ๆ.....

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

หมายเหตุ : ๑. ให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่โดยผู้รับต้อง
แสดงเจตจำนงการรับโดยเปิดเผยในการรับนั้น ๆ (เนื่องจากผู้รับไม่สามารถพิจารณาได้ว่าเป็นการรับจากการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่
หรือไม่ทราบว่ามีผู้ใดเป็นผู้มอบให้ หรือมีความจำเป็นต้องรับ) โดยให้ผู้บังคับบัญชาเหนือผู้รับ ๑ ลำดับชั้น เป็นผู้พิจารณา
ในกรณีที่ผู้ได้บังคับบัญชาได้รับของขวัญหรือของกำนัลดังกล่าว

๒. ผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัย (อธิการบดี) ให้รับรองตนเอง

แบบฟอร์มรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ของ.....

ชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน.....
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รอบที่.....

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่และเจ้าหน้าที่ในสังกัด
โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลประกอบ

๒. การปลูกจิตสำนึก 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. การเผยแพร่บนเว็บไซต์

วันที่.....ระบุ URL:.....

๕. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน

.....

๖. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

.....

หมายเหตุ : ๑. นับข้อมูลตามแบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่สำหรับบุคคล

๒. รายงาน ๒ รอบ รอบที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.) และรอบที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.) และส่งให้มหาวิทยาลัยพร้อมเผยแพร่บนเว็บไซต์ภายใน ๑๐ วันนับจากวันสิ้นสุดรอบการรายงาน

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน/หัวหน้าหน่วยงาน

ผู้รายงาน