



มาตรการป้องกันการรับสินบน
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

สถาบันันตติพัฒนบริหารศาสตร์

มาตรการป้องกันการรับสินบน
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๘ บัญญัติว่า “ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎหรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด” ซึ่งการให้และรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมอาจนำไปสู่ความเสี่ยงต่อการประพฤติมิชอบ และยังเป็นการทำลายชื่อเสียงของตนเอง รวมถึงทำลายชื่อเสียงของสถาบัน การรับสินบน เป็นการตกลงรับข้อเสนอที่ให้หรือสัญญาว่าจะให้ผลประโยชน์ต่าง ๆ ทั้งในรูปแบบของทรัพย์สิน สิ่งของ หรือสิ่งตอบแทน เพื่อเป็นแรงจูงใจในการกระทำที่ผิดกฎหมายหรือศีลธรรม ซึ่งการเรียกรับสินบนเป็นรูปแบบหนึ่ง que แสดงถึงพฤติกรรมการทุจริต โดยเป็นการใช้อำนาจไปในทางที่ผิด

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ให้ความสำคัญต่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ตามนโยบายรัฐบาล มุ่งส่งเสริมความร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ร่วมขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ และมีเจตนารมณ์ในการดำเนินงานอย่างโปร่งใส มีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม การดำเนินงานของสถาบันเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี จึงได้จัดทำมาตรการป้องกันการรับสินบน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันถือปฏิบัติ

๒. คำนิยาม

“**สินบน**” หมายถึง ทรัพย์สินหรือประโยชน์อย่างอื่นที่ให้แก่บุคคลเพื่อให้ผู้นั้นกระทำการหรือละเว้นไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่งหน้าที่ ไม่ว่าการนั้นชอบหรือมิชอบด้วยกฎหมายตามที่ผู้จ่ายเงินสินบนต้องการ

“**ทรัพย์สิน**” หมายถึง ทรัพย์สินและวัตถุที่ไม่มีรูปร่าง ซึ่งอาจมีราคาและอาจถือครองเอาไว้ได้ เช่น เงิน บ้าน รถยนต์ หุ่น

“**การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา**” หมายถึง การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติหรือจากบุคคลที่ให้อำนาจในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้อำนาจตามมารยาทที่ปฏิบัติกัน in สังคม

“**ญาติ**” หมายถึง ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลูก ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรม

“**ประโยชน์อื่นใด**” หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

“**ผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน**” หมายถึง พนักงานสถาบัน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการที่ปฏิบัติงานในสถาบัน และลูกจ้างของสถาบัน

“**สถาบัน**” หมายถึง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๓. ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ

๓.๑ ผู้บริหารทุกระดับของสถาบัน มีหน้าที่ในการสื่อสารทำความเข้าใจ รวมทั้งกำกับดูแล สนับสนุน ให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันปฏิบัติตามนโยบาย เพื่อป้องกันการรับสินบนที่อาจเกิดขึ้นจากกระบวนการ ปฏิบัติงาน

๓.๒ ผู้บริหารทุกระดับของสถาบัน ต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาในการป้องกันการ รับสินบน

๓.๓ ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันจะต้องศึกษาและปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับมาตรการฉบับนี้

๓.๔ สำนักงานตรวจสอบภายในทำหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ในสถาบันให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย นโยบาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. แนวปฏิบัติในการป้องกันการรับสินบน

๔.๑ ห้ามผู้ปฏิบัติงานในสถาบันเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในการให้หรือรับสินบนทุกรูปแบบ ไม่ว่า ทางตรงหรือทางอ้อม

๔.๒ ห้ามผู้ปฏิบัติงานในสถาบันเรียกร้อง หรือรับสินบนเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือประโยชน์ของ บุคคลอื่น

๔.๓ ให้ถือปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริต คอร์รัปชันไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๔.๔ การปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และ ระบบการควบคุมภายในที่สถาบันกำหนดอย่างเคร่งครัด

๔.๕ ไม่กระทำการใด ๆ ที่เข้าข่ายเป็นการให้หรือรับสินบน

๔.๖ กำกับดูแลให้ดำเนินการการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของหน่วยงานในสังกัดเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๔.๗ การรับเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุน ไม่ว่าจะเป็นเงิน วัตถุหรือทรัพย์สิน แก่กิจกรรมหรือ โครงการใด ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โดยมี วัตถุประสงค์เป็นการสนับสนุนกิจกรรมของสถาบัน และมีใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินประกอบ รายงานทุกครั้ง

๔.๘ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา ให้ถือปฏิบัติตามประกาศสถาบัน บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๔๘ ดังนี้

(๑) ห้ามมิให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตาม บทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาตามที่กำหนดไว้ใน ประกาศ

(๒) ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ ดังต่อไปนี้

๑) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติ ซึ่งให้โดยเสน่หาตามจำนวนที่ เหมาะสมตามฐานานุรูป

๒) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนิติบุคคลหรือบุคคลอื่น ซึ่งมีมูลค่ามีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐.- บาท

๓) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

(๓) การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากต่างประเทศ ซึ่งผู้ให้มิได้ระบุให้เป็นของส่วนตัว หรือมีราคาหรือมูลค่าเกินกว่า ๓,๐๐๐.- บาท ไม่ว่าจะระบุเป็นของส่วนตัวหรือไม่ แต่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันนั้นรายงานรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว หากผู้บังคับบัญชาเห็นว่าไม่มีเหตุที่จะอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันผู้นั้นยึดถือทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวไว้เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล ให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินให้สถาบันโดยทันที

(๔) การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือมีราคา หรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๔.๘ (๒) ซึ่งผู้ปฏิบัติงานในสถาบันได้รับมาแล้วโดยมีความจำเป็นอย่างยั้งที่ต้องรักษาไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันผู้นั้นต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานที่ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันผู้นั้นสังกัด โดยทันทีที่สามารถกระทำได้ เพื่อให้วินิจฉัยว่ามีเหตุผล ความจำเป็น ความเหมาะสมและสมควรที่จะให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาที่ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของสถาบันโดยเร็ว

เมื่อได้ดำเนินการตามความในวรรคสองแล้ว ให้ถือว่าผู้ปฏิบัติงานในสถาบันผู้นั้นไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวเลย

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันผู้นั้นได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่ออธิการบดี ทั้งนี้ เพื่อดำเนินการตามความในวรรคหนึ่งและวรรคสอง

การแจ้งให้เป็นไปตามแบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดแนบท้ายมาตรการนี้

๔.๙ ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันพึงหลีกเลี่ยงการรับของขวัญ ของกำนัล ทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงินจากองค์กรเอกชน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสถาบัน เว้นแต่ในเทศกาลหรือประเพณีนิยม แต่ต้องมีมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐.- บาท ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ ในกรณีที่มิเหตุจำเป็นต้องรับของขวัญหรือทรัพย์สินอื่นใดที่มีค่าสูงกว่า ๓,๐๐๐.- บาท ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการตามความเหมาะสม โดยใช้แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ แนบท้ายมาตรการนี้

๔.๑๐ เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการให้หรือรับสินบน จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือผ่านช่องทางการร้องเรียนของสถาบัน

๔.๑๑ ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หากได้รับส่วนลดหรือของแถม ต้องให้ได้รับส่วนลดหรือส่วนแถมเป็นราคาสุทธิ และห้ามมิให้เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์จากคู่สัญญาที่ทำการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการรับสินบนทุกกรณี และการดำเนินการต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้ และอยู่ภายใต้กฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตามแนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังต่อไปนี้

- ยึดถือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด
- วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกและความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้
- คำนึงถึงประโยชน์ของส่วนราชการเป็นหลักโดยมุ่งเน้นความถูกต้องและสมเหตุผล
- ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงินหรือทรัพย์สินของสถาบันอย่างประหยัดคุ้มค่า และเกิด

ประโยชน์สูงสุด

- ไม่เรียกรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวมาประกอบการใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติหน้าที่
- ไม่ให้ข้อมูลภายในที่เป็นการเอื้อประโยชน์ต่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง หรือพวกพ้องของตน
- ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ และผู้ร้องเรียนหรือร้องทุกข์ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

- ผู้ปฏิบัติงานหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุควรควบคุม ตรวจสอบ และดูแล กำชับให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

- หากผู้ปฏิบัติงานหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ เห็นว่ามีการทุจริตหรือกล่าวหาว่ามีการรับสินบน ให้เร่งดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง และจัดทำรายงานเสนอต่ออธิการบดีสถาบัน ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อดำเนินการสอบข้อเท็จจริงหรือดำเนินการทางวินัยโดยทันที

๔.๑๒ กรณีผู้ปฏิบัติงานในสถาบันกระทำความผิดที่เกี่ยวข้องกับการให้หรือรับสินบน จะต้องถูกดำเนินการลงโทษตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๓ การแสดงความปรารถนาดีต่อกันในโอกาสต่างๆ ควรใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร การอวยพรในสื่อสังคมออนไลน์ และการทำจิตอาสาแทนการให้ของขวัญ

๔.๑๔ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ประกาศเจตนารมณ์เจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) โดยขอประกาศว่าสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของสถาบันทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ โดยจะร่วมกันสร้างวัฒนธรรมสุจริต ทศนคติ และค่านิยมที่ดีเพื่อป้องกันมิให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต และส่งเสริมให้ประชาคมทุกกลุ่มปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๔.๑๕ ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันต้องปฏิบัติตามมาตรการฉบับนี้อย่างเคร่งครัด

๕. มูลเหตุสำคัญที่อาจก่อให้เกิดการรับสินบน

- ๕.๑ เจ้าหน้าที่ขาดคุณธรรมและจริยธรรม
- ๕.๒ การบังคับใช้กฎหมายขาดประสิทธิภาพ และความตรงไปตรงมา
- ๕.๓ เจ้าหน้าที่รัฐมีอำนาจมาก แต่มีรายได้น้อย
- ๕.๔ ระบบงานเปิดช่องให้มีการทุจริต

๖. การป้องกันการให้สินบน ส่งผลดีต่อสถาบัน คือ

- ๖.๑ ช่วยลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นในการดำเนินงานของสถาบัน
- ๖.๒ ลดความเสี่ยงจากการถูกฟ้องร้องเป็นคดีความ
- ๖.๓ เป็นผลดีต่อชื่อเสียง และการดำเนินงานของสถาบัน เป็นผลให้บุคคลภายนอก และบุคลากรของสถาบันเชื่อมั่นในระบบการปลูกฝังจิตสำนึกที่ดี

๗. มาตรการควบคุมภายใน

การกำหนดมาตรการการควบคุมภายในที่เหมาะสม เป็นบทบาทสำคัญที่จะก่อให้เกิดวัฒนธรรมภายในองค์กร ผู้บริหารสถาบันแสดงเจตนารมณ์ที่ชัดเจนในการต่อต้านการให้สินบน รวมทั้งกำหนดนโยบายและสนับสนุนการขับเคลื่อนมาตรการป้องกันการให้สินบนของสถาบัน โดยมีหลักการพื้นฐาน ดังนี้

- (๑) หัวหน้าหน่วยงานกำหนดนโยบายต่อต้านการให้สินบนอย่างชัดเจน
- (๒) กำหนดให้มีวิธีประเมินความเสี่ยง โดยคำนึงถึงสภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน ที่อาจมีผลกระทบต่อยุทธศาสตร์ภายในที่มีความเสี่ยง ซึ่งมีโอกาสที่จะเกี่ยวข้องกับการรับผลประโยชน์หรือสินบน
- (๓) ค่าอำนวยความสะดวก ของขวัญ ค่ารับรองที่เป็นค่าใช้จ่ายสุ่มเสี่ยง ต้องมีระเบียบและแนวปฏิบัติอย่างชัดเจน
- (๔) การมีระบบบัญชีที่ดี ถูกต้อง โปร่งใส และมีการตรวจสอบที่เป็นอิสระจะช่วยป้องกันการปกปิดค่าใช้จ่ายที่ไม่พึงประสงค์ได้
- (๕) การบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีกระบวนการจัดการในทุกขั้นตอนจะช่วยป้องกันการให้สินบน
- (๖) การสนับสนุนการรายงานการกระทำความผิด และมีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแสจะช่วยสนับสนุนสร้างความเชื่อมั่นให้เกิดความร่วมมือเมื่อพบเหตุน่าสงสัย
- (๗) กำหนดให้มีการทบทวน ตรวจสอบและประเมินผลมาตรการป้องกันการให้สินบนเป็นระยะ

๘. การประเมินความเสี่ยง

กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงในการให้สินบนเจ้าหน้าที่ภายในสถาบัน ที่รับผิดชอบส่วนงานภายในที่มีความเสี่ยง ซึ่งมีโอกาสที่จะเกี่ยวข้องกับการรับผลประโยชน์หรือสินบนจากบุคคล/หน่วยงานภายนอก ดังนั้น การประเมินความเสี่ยงในการให้สินบน เจ้าหน้าที่จะช่วยให้สามารถออกแบบมาตรการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการให้สินบนที่เหมาะสมสำหรับส่วนงานภายในที่มีความเสี่ยงได้

การกำหนดมาตรการเกี่ยวกับกรณีมีความเสี่ยงสูงที่จะเป็นการให้สินบนต้องมีรายละเอียดที่ชัดเจน ค่าใช้จ่ายบางประเภท เช่น ค่ารับรอง ค่าของขวัญ การบริจาจาค ที่อาจจะมีความเสี่ยงสูงที่จะนำไปสู่การให้สินบนเจ้าหน้าที่ สถาบันมีมาตรการที่ชัดเจนเกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุมัติ และการควบคุมตรวจสอบอย่างรัดกุม รวมทั้งมีการอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรในเรื่องดังกล่าวด้วย

๙. คุณธรรมในการทำงาน

คุณธรรมในการทำงาน หมายถึง ลักษณะที่ดี ที่ควรประพฤติปฏิบัติในการประกอบอาชีพ โดยคุณธรรมสำคัญที่ช่วยให้การทำงานประสบความสำเร็จ มีดังนี้

- (๑) ความมีสติสัมปชัญญะ หมายถึง การควบคุมตนเองให้พร้อม มีสภาพตื่นตัวฉับไวในการรับรู้ทางประสาทสัมผัส การใช้ปัญญาและเหตุผลในการตัดสินใจจะประพฤติปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างรอบคอบเหมาะสม และถูกต้อง

(๒) ความซื่อสัตย์สุจริต หมายถึง การประพฤติปฏิบัติอย่างตรงไปตรงมาทั้งกาย วาจา และใจ ไม่คิดคดทรยศ ไม่คดโกง และไม่หลอกลวงใคร

(๓) ความขยันหมั่นเพียร หมายถึง ความพยายามในการทำงานหรือหน้าที่ของตนเองอย่างแข็งขัน ด้วยความมุ่งมั่นเอาใจใส่อย่างจริงจัง พยายามทำเรื่อยไปจนกว่าจะสำเร็จ

(๔) ความมีระเบียบวินัย หมายถึง แบบแผนที่วางไว้เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและดำเนินการให้ถูกลำดับ ถูกที่ มีความเรียบร้อยถูกต้อง เหมาะสมกับจริยธรรม ข้อบังคับ ข้อตกลง กฎหมาย และศีลธรรม

(๕) ความรับผิดชอบ หมายถึง ความเอาใจใส่มุ่งมั่นตั้งใจต่องาน หน้าที่ ด้วยความผูกพัน ความพากเพียร เพื่อให้สำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

๑๐. จรรยาบรรณบุคลากร

๑๐.๑ บุคลากรพึงประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้รับบริการ และบุคคลทั่วไป ทั้งด้านส่วนตัวและการทำงาน เพื่อธำรงรักษาชื่อเสียงและเกียรติภูมิของสถาบัน

๑๐.๒ บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่เต็มความสามารถ และปฏิบัติต่อผู้รับบริการ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม

๑๐.๓ บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ อุทิศตน ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๑๐.๔ บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีความคิดอิสระ ไม่ถูกครอบงำด้วยอิทธิพล หรือผลประโยชน์ใด ๆ

๑๐.๕ บุคลากรพึงหมั่นศึกษาค้นคว้าติดตามความก้าวหน้าในวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนางาน ในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง

๑๐.๖ บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตบริการ จิตอาสา และพร้อมให้ความช่วยเหลือในกิจการ สาธารณะ

๑๐.๗ บุคลากรพึงปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา เยี่ยงกัลยาณมิตร และช่วยเหลือส่งเสริม เกื้อกูลซึ่งกันและกัน เพื่อให้เกิดทีมงานที่ดี

๑๐.๘ บุคลากรพึงสร้าง ส่งเสริมความรัก ความสามัคคี ความผูกพัน และมีส่วนร่วมในการพัฒนา สถาบัน

๑๐.๙ บุคลากรพึงปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบต่อตนเองและส่วนรวม ด้วยสำนึกต่อสังคมและ ประเทศชาติ

๑๑. การส่งเสริมการปฏิบัติเพื่อป้องกันการรับสินบน

๑๑.๑ เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการให้หรือรับสินบน การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ที่ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน

๑๑.๒ สนับสนุนส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้าน การรับสินบน การทุจริต คอร์รัปชัน สร้างวัฒนธรรมสุจริตในสถาบัน รวมทั้งจัดให้มีมาตรการควบคุมภายใน เพื่อป้องกันการให้หรือการรับสินบนทุกรูปแบบ

๑๑.๓ กำกับดูแลให้การดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของสถาบัน เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด

๑๑.๔ ให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองผู้ปฏิบัติงานในสถาบันหรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐานการให้หรือรับสินบนทุกรูปแบบ โดยจะให้ความเป็นธรรมและปกป้องผู้บังคับบัญชา รวมถึงเจ้าหน้าที่ของสถาบันที่ปฏิเสธการรับสินบน

๑๒. กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

๑๒.๑ ช่องทางการร้องเรียน

สถาบัน กำหนดช่องทางการร้องเรียนของสถาบัน ได้แก่

- (๑) รายงานต่อผู้บังคับบัญชา ของผู้ถูกกล่าวหาหรือผู้ถูกร้องเรียนโดยตรง
- (๒) ติดต่อด้วยตนเองที่ส่วนสื่อสารองค์กร ชั้น ๓ อาคารนิดาสัมพันธ์ สถาบัน

บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

- (๓) ทางไปรษณีย์ ส่งไปยังส่วนสื่อสารองค์กร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๑๔๘ ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๔๐

- (๔) ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ prnida@nida.ac.th
- (๕) ทางโซเชียลมีเดีย Facebook Fanpage : NIDA Thailand
- (๖) ทางเว็บไซต์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ผ่านช่องทางร้องเรียนการทุจริต
- (๗) แบบฟอร์มร้องเรียนออนไลน์ ได้ที่ <https://nida.ac.th/contact-nida/complaint-corruption/>

(๘) ร้องเรียนผ่านผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน e-mail : audit.ita@nida.ac.th, chanid.t@nida.ac.th

๑๒.๒ กระบวนการแก้ไขปัญหา

สถาบัน จะตรวจสอบข้อเท็จจริงอย่างละเอียดรอบคอบ และแจ้งมาตรการในการแก้ไขปัญหาให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๓๐ วัน กรณีมีมูลว่ากระทำผิดวินัยจะดำเนินการทางวินัย

กรณีเป็นการกระทำความผิดที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานอื่น ให้ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่มีอำนาจดำเนินการต่อไป

๑๒.๓ มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนและผู้เป็นพยาน

(๑) การพิจารณาข้อร้องเรียน ให้กำหนดชั้นความลับและคุ้มครองผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

(๒) เมื่อมีการร้องเรียน ผู้ร้องเรียนและพยานจะไม่ถูกดำเนินการใด ๆ ที่กระทบต่อหน้าที่การงานหรือการดำรงชีวิต หากจำเป็นต้องมีการดำเนินการใด ๆ เช่น การแยกสถานที่ทำงานเพื่อป้องกันมิให้ผู้ร้องเรียน พยาน และผู้ถูกกล่าวหาพบปะกัน เป็นต้น ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ร้องเรียนและพยาน

- (๓) ให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียนไม่ให้ถูกกลั่นแกล้ง

๑๒.๔ มาตรการคุ้มครองผู้ถูกกล่าวหา

(๑) ในระหว่างการพิจารณาข้อร้องเรียนยังไม่ถือว่าผู้ถูกกล่าวหามีความผิดต้องให้ความเป็นธรรมและให้ได้รับการปฏิบัติเช่นเดียวกับผู้ปฏิบัติงานอื่น

(๒) ให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาในการชี้แจงข้อกล่าวหาอย่างเต็มที่ รวมทั้งสิทธิในการแสดงเอกสาร/พยานหลักฐาน

๑๓. การกำกับ ติดตาม และสอบทาน

๑๓.๑ สถาบันจะดำเนินการทบทวนหรือสอบทานมาตรการป้องกันการรับสินบนตามความเหมาะสม อย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อสั่งการ เป็นต้น

๑๓.๒ สถาบันจะจัดทำข้อมูลสถิติการร้องเรียน การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ พร้อมทั้งปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข แล้วรายงานให้อธิการบดีทราบ

๑๔. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑๔.๑ กองวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ส่วนสื่อสารองค์กร เป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลช่องทางการร้องเรียนผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ และรายงานต่ออธิการบดี

๑๔.๒ คณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียนของสถาบัน เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายงานต่ออธิการบดี

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 จากการปฏิบัติ
หน้าที่ ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ☐ เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้ ส่งมอบให้แก่
- ☐ หน่วยงาน
- ☐ อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ: ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชา
พิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่