

O34

นโยบายไม่รับของขวัญ

(No Gift Policy)



## ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ได้เห็นชอบแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ฉบับปรับปรุง) โดยกำหนดให้มีการขับเคลื่อนเพื่อดำเนินกิจกรรมปฏิรูปที่สำคัญ (Big Rock) กิจกรรมปฏิรูปที่ ๔ พัฒนาระบบราชการไทยให้โปร่งใสไร้ผลประโยชน์ซึ่งเป้าหมายที่ ๑ ข้อ ๑.๑ “ให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานประกาศตนเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่รัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)” นั้น

ในการนี้ จึงกำหนดแนวทาง เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ไว้ดังนี้

๑. งดการให้ของขวัญ แก่ผู้บังคับบัญชาหรือครอบครัวของผู้บังคับบัญชา โดยเปลี่ยนเป็นการแสดงความปรารถนาดีต่อกันโดยใช้บัตรอวยพร หรืออวยพรในสื่อสังคมออนไลน์

๒. การให้ของขวัญแก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก สามารถให้ได้ตามขนบประเพณี ประเพณีวัฒนธรรม หรือมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม

๓. งดการรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด ในทุกกรณี เว้นแต่กรณีที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ ให้ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติท้ายประกาศฯ

๔. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องประพฤติและดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี พร้อมทั้งกำชับดูแลบุคลากรในสังกัด ให้ประพฤติตนเกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด

๕. การให้ การรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด ตามประกาศนี้ให้ใช้แนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ท้ายประกาศฉบับนี้ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่มหาวิทยาลัย เห็นสมควร

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไวคุณท์ ทองอร่าม)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ประกาศที่ ๐๑๕๗/๒๕๖๕

**แนวทางปฏิบัติท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี**  
**เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่**  
**(No Gift Policy)**

**๑. หลักการ**

กฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าพนักงานของรัฐ เพื่อป้องกันไม่ให้เจ้าพนักงานของรัฐเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์จากการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลในโอกาสต่าง ๆ เพื่อเข้ามามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ หรือกระทำการ หรือไม่กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งถือเป็นการประพฤติโดยมิชอบ ขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับ ใดๆก็ตามอาจมีเจ้าหน้าที่ของรัฐหลายแห่งที่กระทำผิดโดยไม่เจตนา หรือไม่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวมากนัก จึงเป็นสาเหตุที่นำไปสู่การถูกกล่าวหา ถูกร้องเรียนเรื่องการทุจริตหรือประพฤติมิชอบและถูกลงโทษในเวลาต่อมา โดยส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์และทำลายความน่าเชื่อถือของหน่วยงาน

ดังนั้น เพื่อเป็นการส่งเสริมทัศนคติที่ถูกต้อง และค่านิยมด้านความโปร่งใส รวมถึงป้องกันช่องทางการรับผลประโยชน์อันจะนำไปสู่การทุจริตและประพฤติมิชอบได้ จึงกำหนดแนวทาง เรื่อง การให้ การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อให้บุคลากรมีแนวปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร โดยอาศัยหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

**พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑**

มาตรา ๑๒๘ ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

ความในวรรคหนึ่ง มิให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุพการี ผู้สืบสันดานหรือญาติที่ให้ตามประเพณี หรือตามธรรมจรรยาตามฐานานุรูป

บทบัญญัติในวรรคหนึ่ง ให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีด้วยโดยอนุโลม

**ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓**

ประกาศฉบับนี้ออกโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒๘ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดนิยามความหมายของคำว่ารับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ญาติ ปละประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ และวางหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เป็นข้อห้าม ข้อยกเว้น และข้อปฏิบัติกรณีต่าง ๆ ไว้ดังนี้



ข้อ ๕ ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้นอกเหนือจากการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๖ เจ้าพนักงานของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใดซึ่งมิใช่ญาติที่ราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

(๒) ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่การนั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

ข้อ ๗ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ ซึ่งเจ้าพนักงานของรัฐได้รับมาโดยมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ สถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัด ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับสิ่งนั้นไว้ เพื่อให้วินิจฉัยว่า มีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสมและสมควรที่จะให้พนักงานของรัฐผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ สถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคสองแล้ว ให้ถือว่าเจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดกล่าว

## ๒. คำนิยาม

ของขวัญ	หมายถึง	สิ่งใด ๆ หรือบริการใด ๆ (เงิน ทรัพย์สินสิ่งของ บริการหรืออื่น ๆ ที่มีมูลค่า) ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐให้ และ/หรือได้รับที่นอกเหนือจากเงินเดือน รายได้ และผลประโยชน์จากการจ้างงานปกติ
ทรัพย์สิน	หมายถึง	ทรัพย์สินซึ่งอาจมีราคา และอาจถือเอาได้ เช่น เงิน บ้าน รถ เป็นต้น

การรับทรัพย์สิน ประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา	หมายถึง	การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณ เป็นเงินได้จากบุคคลที่ให้แก่ในโอกาสเทศกาล หรือ วันสำคัญ และให้หมายความรวมถึงการรับทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ในโอกาสแสดง ความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดง ความเสียใจ หรือการให้ตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกัน ในสังคมด้วย
ประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณ เป็นเงินได้	หมายถึง	สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะ เดียวกัน

**๓. แนวทางปฏิบัติเรื่องการให้ การรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด**

**๓.๑ การให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด**

๓.๑.๑ งดการให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือครอบครัวของผู้บังคับบัญชา โดยเปลี่ยนเป็นการแสดงความปรารถนาดีต่อกัน โดยใช้บัตรอวยพร หรืออวยพรในสื่อสังคมออนไลน์

๓.๑.๒ การให้ของขวัญ หรือของที่ระลึกตามประเพณีนิยม แก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก สามารถกระทำได้ โดยต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มูลค่าของขวัญที่ให้ต้องเป็นไปตามระเบียบที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด (ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท) และควรให้รูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กรดังต่อไปนี้

- \* ปฏิทิน ไดอารี่
- \* ของที่ระลึกที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย

๓.๑.๓ การให้ของขวัญ ของที่ระลึก ควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ

๓.๑.๔ ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่เนื่องจากโดยพฤติการณ์ถือว่าเป็นการรับแทน

**๓.๒ การรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด**

๓.๒.๑ บุคลากรของมหาวิทยาลัย งดการรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด ในทุกกรณี พร้อมทั้งมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การรับ การให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด ดังกล่าวอย่างทั่วถึง

๓.๒.๒ กรณีที่มีความจำเป็นและหลีกเลี่ยงไม่ได้ต้องรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด และไม่สามารถส่งคืนได้ ให้แต่ละหน่วยงานแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการรวบรวมสิ่งของดังกล่าว และดำเนินการบริจาคให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ต่อไป เว้นแต่

- \* กรณีเป็นของบริโภค ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญ ในการบริหารจัดการ

\* กรณีปฏิทิน ไดอารี่ ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน สามารถรับเป็นของขวัญ  
ส่วนตัวได้

๓.๒.๓ ห้ามบุคลากรของมหาวิทยาลัย รวมถึงบุคคลในครอบครัว เรียกรับของขวัญหรือ  
ผลประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ เพราะอาจก่อให้เกิดแรงจูงใจ  
หรือนำมาซึ่งการตัดสินใจที่ไม่ชอบธรรม

---



สำนักงานอธิการบดี
เลขที่รับ..... 1471
วันที่..... - 7 มี.ค. 2565
เวลา..... 12-53 น.



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน โทร. ๑๐๑๖๐-๑๐๑๖๑  
ที่...ว.๑๖๓๑.๐๑.๐๑.๐๘/๐๕๖.....วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๕  
เรื่อง โปรดพิจารณาลงนาม  
เรียน อธิการบดี

ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดให้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ วัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐได้รับทราบถึงสถานะและปัญหาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐแสดงหลักฐานเชิงประจักษ์ตามตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต โดยกำหนดให้ส่วนราชการแสดงถึงมาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต ตัวชี้วัดย่อยที่ ๐๓๔ นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) องค์ประกอบของข้อมูล ได้แก่ แสดงนโยบายว่าผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และบุคลากรทุกคนจะต้องไม่มีการรับของขวัญ (No Gift Policy) นั้น

ในการนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ในฐานะผู้ประสานงานและคณะทำงาน จึงได้จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง การให้ การรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) เพื่อให้เป็นไปตามตัวชี้วัด OIT ข้อ ๐๓๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือที่เสนอมาพร้อมนี้

เรียน อธิการบดี  
เพื่อโปรดพิจารณา.....ลงนาม

.....หากเห็นชอบตามเสนอ  
เห็นควรมอบ.....น.นงนันทนาทองวงษ์

ส.ญ  
(นายสมศักดิ์ นิโรจน์)  
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป  
- 7 มี.ค. 2565

(นางสาวกาญจนา ตรีรัตน์)  
รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี  
๗ มี.ค. ๒๕

รองศาสตราจารย์ ดร.ทรงศักดิ์ มีมกระโทก  
รองอธิการบดี  
- 7 มี.ค. 2565

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี “ภูมิปัญญาแห่งภาคตะวันออกสู่สากล”  
อธิการบดี  
๗ มี.ค. ๒๕๖๕

## แบบฟอร์มขอเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

วันที่ 10 สิงหาคม 2564

ส่วนราชการ คณะ วท ทรบว สว ทศป  
 เรื่อง ขอเผยแพร่ ข้อมูลบนเว็บไซต์ ของ มหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
 ด้วยหน่วยงาน ทรบว สว ทศป มีความประสงค์ ขอความอนุเคราะห์  
 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการนำข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ดังรายละเอียดต่อไปนี้  
ประเภท มหาวิทยาลัย ลือ วัลย์ รั้ว ทรัพย์ เรือง นวัตกรรม ไร่ ไร่ นวัตกรรม และ นวัตกรรม ที่เน้น ทักษะ นวัตกรรม จากกรม วิทยาศาสตร์  
 (No Gift Policy)

โดยเผยแพร่ตั้งแต่วันที่ 10 สิงหาคม 2564 ถึงวันที่ .....

เอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย  
 ไฟล์ ประเภท PDF ชื่อไฟล์ ประเภท มหาวิทยาลัย ไร่ ไร่ นวัตกรรม ไร่ ไร่ นวัตกรรม  
 เอกสารจำนวน ..... หน้า ๑๖ หน้า

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป  
 (ลงชื่อ) วิภา  
 (นางสาว ปัทมา ศรีสรจันทร)  
 ตำแหน่ง นักตรวจสอบ ทศป

(เฉพาะสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)

มอบ..... ลงชื่อ.....ผอ.สำนักวิทยาฯ (.....) ...../...../.....	มอบ..... ลงชื่อ.....หัวหน้างาน (.....) ...../...../.....
มอบ..... ลงชื่อ.....หัวหน้าศูนย์ฯ (.....) ...../...../.....	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ (.....) ...../...../.....