



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
ว่าด้วยการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และการให้หรือรับของขวัญ
ของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๖๑

โดยเป็นการสมควรกำหนดประกาศว่าด้วยการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เพื่อส่งเสริมองค์การให้เกิดธรรมาภิบาล สร้างวัฒนธรรมซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เป็นการป้องกันการทุจริตประพฤติดมิชอบ และช่วยส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีว่าด้วยการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ของขวัญ” หมายความว่า เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ที่ให้แก่กันในโอกาสต่างๆโดยปกติตามขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม หรือเทศกาลวันสำคัญต่างๆ หรือให้กันตามมารยาททางสังคม ตามอัธยาศัยไมตรี ตามความสนใจ ตามกาลอันควรสงเคราะห์ หรือเพื่อเป็นสินน้ำใจ และให้หมายความรวมถึงการที่มีมูลค่าอื่นใด เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือการอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และลูกจ้าง สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่า ผู้อำนวยการกอง ตามโครงสร้างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า บิดา มารดา คู่สมรส บุตร พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน บิดาหรือมารดาของคู่สมรส

“บุคคลที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า บุคคลซึ่งมีคำขอให้มหาวิทยาลัยดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดหรือประกอบธุรกิจหรือมีส่วนได้เสียในธุรกิจที่ทำกับมหาวิทยาลัยหรือกำลังดำเนินกิจกรรมใดๆ ที่มหาวิทยาลัยหรือเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเป็นผู้ควบคุม หรือกำกับดูแล

“ปกติประเพณีนิยม” หมายความว่า เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

ข้อ ๔ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่ควบคุม ดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามประกาศนี้โดยเคร่งครัด

ข้อ ๕ เจ้าหน้าที่จะอาศัยตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์ใดๆ ให้แก่ตนเองและผู้อื่นไม่ได้

ข้อ ๖ เจ้าหน้าที่จะอาศัยโอกาสในการปฏิบัติหน้าที่ รับ หรือเรียกรับ หรือยอมรับ ผลประโยชน์ใดๆ ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นมิได้

ข้อ ๗ เจ้าหน้าที่จะกระทำการใดๆ อันเป็นการเบียดบังผลประโยชน์ที่เป็นตัวเงิน หรือผลประโยชน์อื่นใดในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเกี่ยวข้องกับงานราชการมิได้

ข้อ ๘ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการใดๆ ที่เป็นการให้ของขวัญ ของกำนัล หรือจ่ายผลประโยชน์ทั้งที่เป็นตัวเงิน และประโยชน์รูปแบบอื่น เพื่อให้ได้มาซึ่งการบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนระดับ ตำแหน่ง หรือความดีความชอบพิเศษมิได้

ข้อ ๙ ผู้บังคับบัญชาจะรับของขวัญจากเจ้าหน้าที่ ซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของตนมิได้ เว้นแต่ของขวัญที่จะได้รับจากเจ้าหน้าที่นั้นมีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล ในแต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๐ เจ้าหน้าที่จะรับของขวัญใดจากบุคคลที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่มิได้ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญที่ให้ตามปกติประเพณีนิยมและของขวัญนั้นมีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล ในแต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๑ ผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใด ที่ได้รับของขวัญที่มีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าที่กำหนดตามข้อ ๙ และข้อ ๑๐ แต่มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล หรือระหว่างสำนักงาน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับของขวัญนั้น รายงานรายละเอียดข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดี และส่งข้อมูลให้งานวินัยและนิติการของมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนด ต่อไป

การรายงานการรับของขวัญตามข้อ ๑๑ ให้จัดทำตามแบบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๒ การรับของขวัญจากต่างประเทศ ซึ่งผู้ให้ไม่ได้ระบุให้เป็นของส่วนตัวหรือไม่ หรือมีราคาหรือมูลค่าเกินกว่า ๓,๐๐๐ บาท แต่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดี ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับของขวัญนั้น ดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีตามข้อ ๑๑

ข้อ ๑๓ เพื่อเป็นการส่งเสริมทัศนคติเรื่องการสร้างค่านิยมการให้หรือรับของขวัญให้ผู้บังคับบัญชา ส่งเสริมการให้แสดงความปรารถนาดีต่อกันของเจ้าหน้าที่ในโอกาสต่างๆ แสดงออกโดยการให้บัตรอวยพร บัตรแสดงความเสียใจ หรือการลงนามสมุดอวยพร แทนการให้หรือรับของขวัญ

ข้อ ๑๔ เจ้าหน้าที่จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายใดๆจากผู้ใต้บังคับบัญชาในการจัดหาของขวัญตามประเพณี นิยม หรือวาระต่างๆ แก่ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชามีได้

ข้อ ๑๕ เจ้าหน้าที่จะนำข้อมูลลับของทางราชการ แสวงหาประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้องหรือ ครอบครัว หรือคนรู้จักมิได้

ข้อ ๑๖ เจ้าหน้าที่ต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย เพื่อความโปร่งใสและ ตรวจสอบได้

ข้อ ๑๗ เจ้าหน้าที่จะนำทรัพย์สินใดๆของทางราชการ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่นมิได้

ข้อ ๑๘ เจ้าหน้าที่จะใช้เวลาราชการ ในการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัวมิได้

ข้อ ๑๙ เจ้าหน้าที่ผู้ใดฝ่าฝืน จงใจ หรือละเลย ไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการ ตามความเหมาะสมตามแต่กรณี

ข้อ ๒๐ ผู้ใดพบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้แจ้งเบาะแสได้ที่ช่องทางการร้องเรียน ต่างๆของมหาวิทยาลัย หรือแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ข้อ ๒๑ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาเห็นว่า การกระทำนั้นอาจมีเหตุเกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติ มิชอบในการปฏิบัติหน้าที่ มีมูลความผิดทางอาญา หรืออาจเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายอื่น ให้ผู้บังคับบัญชา รายงานผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ เพื่อรายงานต่ออธิการบดี แจ้งหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ ในเรื่องนั้น พิจารณาดำเนินการต่อไป

ข้อ ๒๒ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาติชาย ม่วงปทุม)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

แบบรายงานการรับของขวัญ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน

ข้าพเจ้า ชื่อ - นามสกุลตำแหน่ง.....สังกัด.....

ขอรายงานการรับของขวัญ ดังนี้

๑. ของขวัญที่ได้รับ มีลักษณะ ดังนี้

☐ ได้รับของขวัญจากบุคคลอื่นใดซึ่งมิใช่ญาติ โดยมีลักษณะเป็นการให้แก่ข้าพเจ้าโดยเฉพาะเจาะจง และมีราคาหรือมูลค่าเกินกว่า ๓,๐๐๐ บาท

☐ ได้รับของขวัญจากญาติ ซึ่งให้โดยเสน่หา แต่มีจำนวนเกินกว่าความเหมาะสมตามฐานานุรูป

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)

๒. ผู้ให้ของขวัญ

☐ หน่วยงานภาครัฐ ☐ หน่วยงานภาคเอกชน ☐ ประชาชน ☐ ญาติ

๓. เหตุผลในการรับของขวัญ

เทศกาลต่าง : ☐ วันขึ้นปีใหม่ ☐ สงกรานต์ ☐ ตรุษจีน ☐ อื่นๆ.....

โอกาสสำคัญ : ☐ เกษียณอายุราชการ ☐ การขอบคุณ ☐ การแสดงความยินดี
☐ การแสดงความเสียใจ ☐ การต้อนรับ ☐ การให้ความช่วยเหลือ
☐ อื่นๆ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

1. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ

☐ ยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล

☐ ส่งคืนแก่ผู้ให้

☐ ส่งมอบให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

☐ อื่นๆ

(ลงชื่อ)

(.....)

2. ความเห็นของผู้บริหาร

การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ

☐ เห็นควรตามเสนอ

☐ ไม่เห็นควร

เหตุผล.....

(ลงชื่อ)

(.....)

หมายเหตุ : หลังเสร็จสิ้นขั้นตอนการดำเนินการเอกสาร ให้จัดทำสำเนา ๑ ชุด เก็บไว้ที่บุคลากร หรือหน่วยงานต้นสังกัดและนำส่งต้นฉบับให้ งานวินัยและนิติการ เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดต่อไป