

## มาตรการป้องกันการรับสินบน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

เพื่อให้การดำเนินงานของคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ปลอดจากการทุจริตและประพฤติมิชอบในการปฏิบัติงาน คณะพยาบาลศาสตร์จึงกำหนดมาตรการป้องกันการรับสินบน ดังนี้

1. กำหนดให้คณบดีประกาศเจตจำนงในการบริหารองค์กรอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โดยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ บุคลากร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และบุคคลภายนอกทราบ

2. กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ให้ครอบคลุมถึงการประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี การควบคุม กำกับติดตาม สนับสนุนและขับเคลื่อนการดำเนินการเพื่อป้องกันการรับ/ให้สินบนหรือผลประโยชน์อื่นใด รวมถึงป้องกันการมีส่วนร่วมในการทุจริตประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ

3. กำหนดจรรยาบรรณ/บทบาทหน้าที่ของบุคลากรทุกระดับ ให้ครอบคลุมถึง

3.1 การงดรับ/ให้สินบนหรือผลประโยชน์อื่นใดในทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม

3.2 การไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการทุจริตประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ

3.3 การร่วมกันสอดส่องและรายงานการรับ/ให้สินบนหรือผลประโยชน์อื่น ๆ รวมถึง การทุจริตประพฤติมิชอบทุกรูปแบบต่อผู้บังคับบัญชาหรือผ่านช่องทางที่กำหนดไว้ โดยไม่ละเลยเพิกเฉย ต่อการกระทำที่เข้าข่ายดังกล่าว

3.4 การให้ความร่วมมือ/ช่วยเหลือในกระบวนการสอบสวน/ สอบข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง

4. กำหนดให้งานบริหารจัดการจัดอบรมให้ความรู้และสร้างช่องทางการรับรู้แก่บุคลากรเพื่อปลูกฝังค่านิยมเกี่ยวกับ การต่อต้าน การทุจริตและประพฤติมิชอบ การรับ/ให้ สินบนหรือผลประโยชน์อื่น ๆ การให้ และรับ ของขวัญ/ ค่ารับรอง ตลอดจนเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง มาตรการป้องกันการรับสินบน

5. กำหนดให้งานทรัพยากรบุคคล จัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรคณะมีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้อง เชื่อถือได้ และมุ่งประโยชน์ส่วนรวม ตลอดจนเผยแพร่ข้อมูลให้บุคลากร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และบุคคลภายนอกได้รับทราบ

6. กำหนดให้งานบริหารจัดการจัดทำแนวทางปฏิบัติในการรับค่ารับรองหรือของขวัญของผู้บริหาร และ บุคลากรซึ่งต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการ

ทุจจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือการรับของขวัญของเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

7. ส่งเสริมให้หน่วยงานและบุคลากรแสดงความปรารถนาดีต่อกันในโอกาสต่าง ๆ โดยการใช้บัตรอวยพร บัตรแสดงความเสียใจ หรือการลงนามในสมุดอวยพร แทนการให้ของขวัญ

8. กำหนดให้มีการดำเนินการทางวินัย ทางปกครอง และทางกฎหมาย ตามความเหมาะสมต่อผู้บริหาร/ บุคลากรคณะซึ่งถูกตัดสินว่าได้กระทำความผิดเกี่ยวกับการรับ/ให้สินบนหรือผลประโยชน์อื่นใด รวมถึง การเพิกเฉยต่อการกระทำความผิด หรือการรับทราบว่ามีกระทำความผิดแต่ไม่จัดการให้ถูกต้อง

9. กำหนดให้มีกระบวนการให้ความเป็นธรรมและปกป้องผู้บริหาร/ บุคลากรที่ปฏิเสธการให้/รับสินบน ตลอดจนผู้ที่รายงาน/ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการให้/ รับสินบนในหน่วยงาน

10. ให้การสนับสนุน ยกย่อง ชมเชย ให้รางวัลแก่ผู้บริหาร/บุคลากรที่มีความซื่อตรง ซื่อสัตย์สุจริต มีธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน สนับสนุนการขับเคลื่อนการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต และการมี ผลประโยชน์ทับซ้อน

11. กำหนดให้งานบริหารจัดการความเสี่ยง ดำเนินการการประเมินความเสี่ยงและบริหารความเสี่ยง ที่ครอบคลุมถึงการให้/รับสินบนหรือผล ประโยชน์อื่นใด

12. เผยแพร่กรอบแนวทางปฏิบัติในการรับคำรับรองหรือของขวัญของผู้บริหารและบุคลากรให้บุคลากร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และบุคคลภายนอกทราบดังนี้

12.1 ผู้บริหารและบุคลากรจะไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อัน ควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ได้แก่ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติ ซึ่งให้โดยเสน่หาตามจำนวนที่เหมาะสมตามฐานะานุรูป การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ญาติ ที่มีราคาหรือมูลค่าในการรับ จากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาส ไม่เกิน 3,000 บาท การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

12.2 บุคลากรจะให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา/ ผู้ บริหาร หรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา/ ผู้บริหาร นอกเหนือจากกรณีปกติตามประเพณีนิยมที่มีการให้ ของขวัญแก่กันมิได้ ทั้งนี้การให้ของขวัญตามปกติประเพณีนิยมข้างต้น ต้องมีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาส ไม่เกิน

3,000 บาท อนึ่ง บุคลากรจะเรียไ้เงินหรือทรัพย์สินอื่นใดหรือใช้ เงินสวัสดิการ ไ้ ใ้ เพื่อมอบให้ หรือจัดหาของขวัญให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ บริหาร หรือบุคคลในครอบครัวของ ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารไม่ว่าในกรณีใด ใ้ มิได้

12.3 ผู้บริหารและบุคลากรจะรับหรือยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจใ้บุคคลในครอบครัวของตน รับของขวัญ จากผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของตนได้ เฉพาะกรณีการรับของขวัญที่ใ้ตามปกติประเพณีนิยม และของขวัญนั้นมีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาส ไม้เกิน 3,000 บาท ผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ระบุข้างต้น ได้แก่ ผู้ซึ่งมีคำขอใ้คณะ/ หน่วยงานในคณะดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด ผู้ซึ่งประกอบธุรกิจหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในธุรกิจที่ทำกับคณะ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ซึ่งกำลังดำเนินการใ้ใด ๆ ที่คณะ/ หน่วยงานของคณะเป็นผู้ควบคุมหรือกำกับดูแล ผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์หรือผลกระทบจากการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร หรือบุคลากรคณะ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากต่างประเทศ ซึ่งผู้ใ้มิได้ระบุใ้เป็นของส่วนตัว หรือมีราคา หรือมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ไม่ว่าจะระบุเป็นของส่วนตัวหรือไม่ แต่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ใ้ผู้รับรายงานรายละเอียด ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว หากผู้บังคับบัญชาเห็นว่าไม่มีเหตุที่จะอนุญาตใ้ผู้นั้นยึดถือทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวนั้นไว้เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล ใ้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ใ้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนใ้ได้ ใ้ผู้รับนั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวใ้เป็นสิทธิของคณะโดยเร็ว เมื่อได้ดำเนินการดังกล่าวข้างต้นแล้ว ใ้ถือว่าผู้รับนั้นไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวเลย

-----