



มาตรการป้องกันการรับสินบน
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

มาตรการป้องกันการรับสินบน
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

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 ไม่ว่าจะการนั้นชอบหรือมิชอบด้วยกฎหมายตามที่ผู้จ่ายเงินสินบนต้องการ

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

“**การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา**” หมายถึง การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติหรือจากบุคคลที่ให้แก่กันในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้แก่ตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม

“**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 ไม่ว่าจะ ทางตรงหรือทางอ้อม

๔.๒ ห้ามผู้ปฏิบัติงานในสถาบันเรียกร้อง หรือรับสินบนเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือประโยชน์ของ บุคคลอื่น

๔.๓ ให้ถือปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริต คอร์รัปชันไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๔.๔ การปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และ ระบบการควบคุมภายในที่สถาบันกำหนดอย่างเคร่งครัด

๔.๕ การรับเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุน ไม่ว่าจะเป็เงิน วัตถุหรือทรัพย์สิน แก่กิจกรรมหรือ โครงการใด ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โดยมี วัตถุประสงค์เป็นการสนับสนุนกิจกรรมของสถาบัน และมีใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินประกอบ รายงานทุกครั้ง

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

(๑) ห้ามมิให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลนอก เหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตาม บทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาตามที่กำหนดไว้ใน ประกาศ

(๒) ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ ดังต่อไปนี้

๑) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติ ซึ่งให้โดยเสน่หาตามจำนวนที่ เหมาะสมตามฐานานุรูป

๒) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนิติบุคคลหรือบุคคลอื่น ซึ่งมีใช้ญาติมี ราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐.- บาท

๓) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคล ทั่วไป

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

(๔) การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือมีราคา หรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๔.๖ (๒) ซึ่งผู้ปฏิบัติงานในสถาบันได้รับมาแล้วโดยมีความจำเป็นอย่างยั้งที่ต้องรักษาไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันผู้นั้นต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานที่ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันผู้นั้นสังกัด โดยทันทีที่สามารถกระทำได้ เพื่อให้วินิจฉัยว่ามีเหตุผล ความจำเป็น ความเหมาะสมและสมควรที่จะให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาที่ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของสถาบันโดยเร็ว

เมื่อได้ดำเนินการตามความในวรรคสองแล้ว ให้ถือว่าผู้ปฏิบัติงานในสถาบันผู้นั้นไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวเลย

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันผู้นั้นได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่ออธิการบดี ทั้งนี้ เพื่อดำเนินการตามความในวรรคหนึ่งและวรรคสอง

การแจ้งให้เป็นไปตามแบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดแนบท้ายมาตรการนี้

๔.๗ ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันพึงหลีกเลี่ยงการรับของขวัญ ของกำนัล ทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงินจากองค์กรเอกชน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสถาบัน เว้นแต่ในเทศกาลหรือประเพณีนิยม แต่ต้องมีมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐.- บาท ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องรับของขวัญหรือทรัพย์สินอื่นใดที่มี ค่าสูงกว่า ๓,๐๐๐.- บาท ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการตามความเหมาะสม โดยใช้แบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด แนบท้ายมาตรการนี้

๔.๘ เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการให้หรือรับสินบน จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือผ่านช่องทางการร้องเรียนของสถาบัน

๔.๙ ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามมิให้มีการรับสินบนทุกกรณี และการดำเนินการต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้ และอยู่ภายใต้กฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๐ กรณีผู้ปฏิบัติงานในสถาบันกระทำความผิดที่เกี่ยวข้องกับการให้หรือรับสินบน จะต้องถูกดำเนินการลงโทษตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๑ ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันต้องปฏิบัติตามมาตรการฉบับนี้อย่างเคร่งครัด

๕. การส่งเสริมการปฏิบัติเพื่อป้องกันการรับสินบน

๕.๑ เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการให้หรือรับสินบน การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ที่ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน

๕.๒ สนับสนุนส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านการรับสินบน การทุจริต คอร์รัปชัน สร้างวัฒนธรรมสุจริตในสถาบัน รวมทั้งจัดให้มีมาตรการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการให้หรือการรับสินบนทุกรูปแบบ

๕.๓ กำกับดูแลให้การดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของสถาบัน เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด

๕.๔ ให้ความสำคัญและคุ้มครองผู้ปฏิบัติงานในสถาบันหรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐานการให้หรือรับสินบนทุกรูปแบบ

๖. กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

๖.๑ ช่องทางการร้องเรียน

สถาบัน กำหนดช่องทางการร้องเรียนของสถาบัน ได้แก่

(๑) รายงานต่อผู้บังคับบัญชา ของผู้ถูกกล่าวหาหรือผู้ถูกร้องเรียนโดยตรง

(๒) ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ได้แก่ www.nida.ac.th e-mail : prnida@nida.ac.th

และ Facebook : NIDA Thailand

(๓) ติดต่อด้วยตนเอง ณ ห้องประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารนวมินทราธิราช สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

(๔) ทางไปรษณีย์ กลุ่มงานสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่อยู่ ๑๑๘ ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๔๐

๖.๒ กระบวนการแก้ไขปัญหา

สถาบัน จะตรวจสอบข้อเท็จจริงอย่างละเอียดรอบคอบ และแจ้งมาตรการในการแก้ไขปัญหาให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๓๐ วัน กรณีมีมูลว่ากระทำผิดวินัยจะดำเนินการทางวินัย

กรณีเป็นการกระทำผิดความผิดที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานอื่น ให้ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่มีอำนาจดำเนินการต่อไป

๖.๓ มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนและผู้เป็นพยาน

(๑) การพิจารณาข้อร้องเรียน ให้กำหนดชั้นความลับและคุ้มครองผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

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

(๓) ให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียนไม่ให้ถูกกลั่นแกล้ง

๖.๔ มาตรการคุ้มครองผู้ถูกกล่าวหา

- (๑) ในระหว่างการพิจารณาข้อร้องเรียนยังไม่ถือว่าผู้ถูกกล่าวหามีความผิดต้องให้ความเป็นธรรมและให้ได้รับการปฏิบัติเช่นเดียวกับผู้ปฏิบัติงานอื่น
- (๒) ให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาในการชี้แจงข้อกล่าวหาอย่างเต็มที่ รวมทั้งสิทธิในการแสดงเอกสาร/พยานหลักฐาน

๗. การกำกับ ติดตาม และสอบทาน

- ๗.๑ สถาบันจะดำเนินการทบทวนหรือสอบทานมาตรการป้องกันการรับสินบนตามความเหมาะสม อย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อสั่งการ เป็นต้น
- ๗.๒ สถาบันจะจัดทำข้อมูลสถิติการร้องเรียน การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ พร้อมทั้งปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข แล้วรายงานให้อธิการบดีทราบทุกไตรมาส

๘. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- ๘.๑ กองงานผู้บริหารกลุ่มงานสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม เป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลช่องทางการร้องเรียนผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ และรายงานต่ออธิการบดี
- ๘.๒ คณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียนของสถาบัน เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายงานต่ออธิการบดี



แบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

ขอรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท ตามมาตรการป้องกันการรับสินบน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

วันที่รับ	รายละเอียด	รับจาก	มูลค่า โดยประมาณ	โอกาส ในการรับ	รับในนาม	
					หน่วยงาน	บุคคล

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(สำหรับผู้บังคับบัญชา)

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกินกว่าสามพันบาทตามรายละเอียดข้างต้นนั้น ขอให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- อนุญาตให้ยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล
- เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
- ส่งมอบให้แก่ หน่วยงาน.....เพื่อเป็นทรัพย์สินต่อไป
- อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ : ให้ส่งแบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท ให้กองงานผู้บริหาร กลุ่มงานวินัยและนิติการ ทุกครั้งที่มีการรายงาน