



มหาวิทยาลัยมหิดล สำนักงานอธิการบดี

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๙ ๖๒๖๓

โทรสาร ๐ ๒๕๔๙ ๖๒๖๕

# ด่วน

ที่ อว ๗๘/ว ๙ ๓๒๙

วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญ และของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน หัวหน้าส่วนงานและหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี

ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญ และของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ กำหนดให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานด้านธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัยกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับการดำเนินนโยบายไม่รับของขวัญ และของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ให้สอดคล้องตามแนวทางของสำนักงาน ป.ป.ท. นั้น

ในการนี้ รองอธิการบดีฝ่ายบริหารในฐานะรองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานด้านธรรมาภิบาล จึงขอกำหนดแนวปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญ และของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. ให้ส่วนงานและหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีประกาศตนโดยอย่างน้อยจะต้องมีข้อความ “เป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังจากการปฏิบัติหน้าที่” พร้อมกำหนดนโยบายหรือแนวปฏิบัติเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับประกาศของมหาวิทยาลัยโดยจัดทำเป็นประกาศอย่างเป็นทางการและลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนงาน และหัวหน้าหน่วยงานที่ดำรงตำแหน่งในปัจจุบัน (มีแบบร่างประกาศให้)

๒. ให้ผู้บริหาร หัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชาทุกระดับเน้นย้ำ และสื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัยและส่วนงานให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๓. กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดของท่านไม่สามารถพิจารณาได้ว่าเป็นการรับจากการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ ไม่ทราบว่าผู้ใดเป็นผู้มอบให้ หรือมีความจำเป็นต้องรับ ให้ผู้รับจัดทำรายงานตามแบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่สำหรับบุคคล ของสำนักงาน ป.ป.ท. โดยให้ผู้บังคับบัญชาเหนือผู้รับ ๑ ลำดับชั้นเป็นผู้พิจารณา

๔. ให้ส่วนงานและหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีรวบรวมข้อมูลการรับตามข้อ ๓ แล้วนำมาจัดทำรายงานตามแบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่สำหรับหน่วยงาน จำนวน ๒ รอบ ได้แก่ รอบที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.) และรอบที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.) และส่งให้มหาวิทยาลัยพร้อมเผยแพร่บนเว็บไซต์ภายใน ๑๐ วันนับจากวันสิ้นสุดรอบการรายงาน

๕. ส่วนงานและหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีสามารถดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินนโยบายไม่รับของขวัญ และของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ได้ตาม QR Code ด้านล่างนี้ ซึ่งประกอบด้วย

๕.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญ และของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๖

๕.๒ คู่มือการประกาศนโยบาย No Gift Policy ของสำนักงาน ป.ป.ท.

๕.๓ แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่สำหรับบุคคล

๕.๔ แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่สำหรับหน่วยงาน

๕.๕ แบบร่างประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติการไม่รับของขวัญ และของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๕.๖ แม่แบบสื่อ (template) เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์นโยบาย No Gift Policy

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

  
Digitally signed by  
Kongkhet Riansuwan  
Date: 2023.12.13  
15:35:36 +07'00'

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ก้องเขต เจริญสุวรรณ)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

QR Code ดาวน์โหลดเอกสาร

