

นโยบายแนวปฏิบัติสำนักงานอธิการบดี
ตามประกาศนโยบายต่อต้านการให้หรือรับสินบนหรือผลประโยชน์อื่นใด
เพื่อเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

1. หลักการ

นโยบายและยุทธศาสตร์การบริหารประเทศต่างมุ่งเน้นการบริหารราชการให้เป็นไปตามหลักการ
บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีที่มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.1 ประมวลจริยธรรม

ค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่รัฐประการหนึ่ง คือ “การมีจิตสำนึกที่ดี
ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบต่อหน้าที่” ประกอบกับการยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพขององค์กร นอกจากนี้เจ้าหน้าที่รัฐ
พึงต้องละเว้นจากการแสวงหาผลประโยชน์ที่มีขอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่และการไม่กระทำการอันเป็นการขัดกัน
ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและประโยชน์ส่วนรวม โดยอย่างน้อยต้องวางตน ดังนี้ 1) ไม่เรียกรับ หรือยอมจะรับ หรือ
ยอมให้ผู้อื่นเรียกรับ หรือยอมจะรับซึ่งของขวัญแทนตนหรือญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติ
หน้าที่ไม่ว่าจะเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ก็ตาม เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยา หรือเป็นการให้
ตามประเพณีหรือให้แก่บุคคลทั่วไป 2) ไม่ใช้ตำแหน่ง หรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใดเพราะมีอคติ
3) ไม่เสนอ หรืออนุมัติโครงการการดำเนินการ หรือการทํานิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นจะได้ประโยชน์
อันมิควรได้ โดยชอบด้วยกฎหมาย

1.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือการรับของขวัญของเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ. 2544

เพื่อให้มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน สำนักนายกรัฐมนตรีได้ออกระเบียบ ว่าด้วยการรับหรือการให้
ของขวัญเพื่อเป็นหลักเกณฑ์การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่รัฐในการให้และรับของขวัญให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมี
สาระสำคัญที่กำหนดไว้ในระเบียบ เช่น เจ้าหน้าที่รัฐจะให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของ
ผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กันมิได้ และการให้ของขวัญตามประเพณีนิยมต้องมี
ราคาและมูลค่าตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนด และผู้บังคับบัญชาจะยินยอมให้
บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญจากผู้ใต้บังคับบัญชามิได้ เป็นต้น

**1.3 ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับ
ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ. 2543**

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 103 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการ
ป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้มีการกำหนด

หลักเกณฑ์และจำนวนทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เจ้าหน้าที่ได้รับจากบุคคลใดโดยธรรมจรรยา เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่สามารถกระทำได้โดยถูกต้องตามกฎหมาย

ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบายยุทธศาสตร์ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต กฎระเบียบด้านจริยธรรม จึงได้กำหนดนโยบายแนวปฏิบัติสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ตามประกาศนโยบายต่อต้านการให้หรือรับสินบนหรือผลประโยชน์อื่นใดเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อเป็นหลักในการปฏิบัติ

2. คำนิยาม

นิยาม	ความหมาย
สินบน (Bribery)	ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เสนอว่าจะให้ สัญญาว่าจะให้หรือมอบให้ การยอมรับการให้ หรือร้องขอสิ่งใดสิ่งหนึ่ง อันส่งผลต่อการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งในลักษณะจงใจให้กระทำการหรือไม่กระทำการที่ขัดต่อกฎหมายหรือหน้าที่รับผิดชอบ
คอร์รัปชัน (Corruption)	การทุจริตโดยใช้หรืออาศัยตำแหน่งหน้าที่ อำนาจ และอิทธิพลที่ตนมีอยู่เพื่อประโยชน์แก่ตนเอง และ/หรือผู้อื่น รวมถึงการเลือกที่รักมักที่ชังการเห็นแก่ญาติพี่น้อง เพื่อนฝูง จินสินบน ฉ้อราษฎร์บังหลวง และความไม่เป็นธรรมอื่น ๆ ที่บุคคลใดใช้เป็นเครื่องมือในการฉีกรอนความเป็นธรรม และความถูกต้องตามกฎหมายของสังคม
ทรัพย์สิน	ทรัพย์สินหรือวัตถุไม่มีรูปร่างซึ่งอาจมีราคาและอาจถือเอาได้ เช่น เงิน บ้าน รถยนต์ หุ่น
ของขวัญ	เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กัน เพื่ออวยชัยไมตรี และให้หมายความรวมถึงเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้เป็นรางวัล ให้โดยเสน่หาหรือเพื่อการสังเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจการให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับการลดราคาทรัพย์สินหรือการให้สิทธิพิเศษในการได้รับบริการหรือความบันเทิง ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหารหรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน และไม่ว่าจะให้เป็นบัตร ตัว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินให้ในภายหลัง
ประโยชน์อื่นใด	การสร้างบ้านหรือตกแต่งบ้านโดยไม่คิดราคาหรือคิดราคาต่ำผิดปกติ การให้อยู่บ้านเช่าฟรีการปลดหนี้ให้การพาไปท่องเที่ยว
บุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว

3. ขอบเขตการใช้บังคับ

นโยบายแนวปฏิบัติสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ตามประกาศนโยบายต่อต้านการให้หรือรับสินบนหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบฉบับนี้ ใช้บังคับกับบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

4. บุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้อง

4.1 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

4.1.1 สร้างและรักษาโครงสร้างพื้นฐานสำหรับนโยบาย กระบวนการทำงาน ข้อตกลง และการฝึกอบรมต่าง ๆ ที่สอดคล้องและสนับสนุนต่อการปฏิบัติตามนโยบายแนวปฏิบัติฉบับนี้อย่างต่อเนื่อง

4.1.2 แสดงภาวะความเป็นผู้นำที่มีจริยธรรม เป็นต้นแบบในการปฏิบัติ และให้ความชัดเจนกับผู้ใต้บังคับบัญชาในการปฏิบัติตามนโยบายแนวปฏิบัติ

4.1.3 ส่งเสริม สนับสนุน บรรยากาศการทำงานให้เอื้อต่อการปฏิบัติตามนโยบายแนวปฏิบัติ และส่งเสริมให้บุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เกิดพฤติกรรมที่มีความซื่อสัตย์สุจริต ยึดมั่นในหลักคุณธรรมและจริยธรรม

4.1.4 กำหนดนโยบายแนวปฏิบัติให้ผู้ใต้บังคับบัญชาศึกษาแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้ เพื่อป้องกันการให้หรือรับสินบนหรือประโยชน์อื่นใดอย่างสม่ำเสมอ

4.2 หัวหน้าหน่วยงาน

4.2.1 ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีด้วยการปฏิบัติตามนโยบายแนวปฏิบัติฉบับนี้

4.2.2 ดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้ เพื่อป้องกันการให้หรือรับสินบนหรือประโยชน์อื่นใดอย่างทั่วถึง

4.2.3 จัดให้มีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการให้หรือรับสินบนหรือประโยชน์อื่นใด และเปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหัวหน้าหน่วยงานกับผู้ใต้บังคับบัญชา

4.3 ผู้ใต้บังคับบัญชา

4.3.1 ศึกษาทำความเข้าใจนโยบายแนวปฏิบัติฉบับนี้

4.3.2 มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการให้หรือรับสินบนหรือรับสินบนหรือประโยชน์อื่นใด และกรณีมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบายแนวปฏิบัติฉบับนี้ จะต้องรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน

4.3.3 เสริมสร้าง สนับสนุนพฤติกรรม และบรรยากาศในการทำงานที่มีความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์สุจริต ยึดมั่นในหลักคุณธรรมและจริยธรรม

5. แนวทางปฏิบัติ

5.1 การให้หรือรับของขวัญของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

5.1.1 ต้องไม่ถามนำถึงการให้ หรือรับของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด

5.1.2 ต้องไม่รับหรือให้ของขวัญ เช่น เงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ หรือประโยชน์อื่นใด เช่น การลดราคาทรัพย์สิน การให้สิทธิพิเศษในการได้รับบริการ หรือความบันเทิงการเข้ารับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกันอันจะนำไปสู่การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม

5.1.3 ต้องไม่ยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวรับ หรือให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง

5.1.4 กรณีจำเป็นต้องรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมชาติหรือตามปกติประเพณีนิยม หรือเพื่อรักษาไว้ซึ่งไมตรีจิต มิตรภาพหรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ก่อนรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแล้ว โดยต้องมีมูลค่าหรือราคาไม่เกิน 3,000 บาท ของการให้ในแต่ละโอกาสต่อครั้ง สำหรับกรณีการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าหรือราคาเกินกว่า 3,000 บาท จะต้องรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม โดยทันทีที่สามารถกระทำได้ เพื่อให้วินิจฉัยว่ามีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่

ในกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีคำสั่งว่าไม่ควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าว ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้ส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นให้เป็นสิทธิของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม โดยเร็ว และให้ถือว่าไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าว

กรณีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เป็นผู้ได้รับทรัพย์สินตามวรรคหนึ่ง ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง เพื่อวินิจฉัยว่ามีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่ กรณีมีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้ส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นให้เป็นสิทธิของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม โดยเร็ว และให้ถือว่าไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าว

5.1.5 การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากต่างประเทศ ซึ่งผู้ให้มิได้ระบุให้เป็นส่วนตัว หรือมีราคาหรือมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ไม่ว่าจะระบุเป็นของส่วนตัวหรือไม่หากมีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ให้รายงานรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม หากผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เห็นว่าไม่มีเหตุที่จะอนุญาตให้ยึดถือทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าว

นั้นไว้เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล ให้ส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นให้สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครปฐม โดยทันที

5.2 บุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ต้องไม่เรียกร้อง จัดหา หรือรับสินบนจากภาคเอกชนหรือบุคคลอื่นใด เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้เกี่ยวข้องกับตน ไม่ว่าจะเป็นบุคคลในครอบครัว เพื่อน หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในลักษณะอื่นใด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่

6. การกระทำที่ต้องใช้ความระมัดระวัง กรณีที่มีความเสี่ยงสูงในการให้หรือรับสินบน

การกระทำดังต่อไปนี้เป็นการกระทำที่มีความเสี่ยงสูงต่อการให้หรือรับสินบน ซึ่งบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จะต้องใช้ความระมัดระวัง และปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือกฎ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

6.1 ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment) หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่ให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างไม่เป็นทางการ ซึ่งผู้ให้ไม่ได้มีเจตนาให้เพื่อจูงใจเจ้าหน้าที่ให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ แต่เป็นการให้เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตามกระบวนการหรือเป็นการกระตุ้นให้การดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่พึงจะได้ตามกฎหมาย เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับบริการสาธารณะ เป็นต้น

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีนโยบายไม่สนับสนุนให้รับค่าอำนวยความสะดวก อย่างไรก็ตาม กระบวนการเร่งด่วนพิเศษที่ถูกต้องตามกฎหมายเป็นสิ่งที่ยอมรับได้ทราบเท่าที่กระบวนการดังกล่าวเปิดให้บริการกับทุก ๆ คน หรือทำได้ตามขอบเขตของกฎหมายเท่านั้น

6.2 ค่ารับรอง (Hospitality Expenditures) และของขวัญ (Gifts) เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมของนิติบุคคลเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี หรือในบางโอกาสถือเป็นการแสดงออกทางมารยาทของสังคม ซึ่งของขวัญอาจอยู่ในหลากหลายรูปแบบไม่ว่าจะเป็นเงิน สินค้า บริการ บัตรกำนัล เป็นต้น ส่วนค่ารับรองอาจรวมถึงค่าที่พัก ค่าโดยสารสำหรับเยี่ยมชมสถานประกอบการหรือการศึกษาดูงาน ค่าอาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีนโยบายไม่สนับสนุนให้รับค่ารับรองหรือของขวัญ เพื่อจูงใจให้บุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่ กรณีจำเป็นต้องรับค่ารับรองหรือของขวัญโดยธรรมจรรยาหรือตามปกติประเพณีนิยม มูลค่าหรือราคาค่าของขวัญจะต้องสะท้อนความสมเหตุสมผลและค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นตามขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม หรือมารยาททางสังคม ทั้งนี้ การรับค่ารับรองหรือของขวัญจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ. 2544 และกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามทุจริต และอื่น ๆ

6.3 การรับบริจาค การบริจาคถือเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมของประเทศ เพื่อช่วยเหลือสังคม หรือผู้ด้อยโอกาส แต่การบริจาคอาจจะเป็นช่องทางให้เกิดการให้สินบนได้ ดังนั้น การรับบริจาคต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจและกระทำอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ พร้อมทั้งมีวัตถุประสงค์ในการบริจาคที่ชัดเจน และจะต้องไม่เป็นการบริจาคที่สร้างขึ้นเพื่อปกปิดการให้สินบน และมีการบันทึกข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามความจริง

6.4 การให้การสนับสนุนอื่น ๆ ไม่ว่าจะเป็นเงิน วัตถุ หรือทรัพย์สินแก่กิจกรรมหรือโครงการใด ต้องมีการระบุชื่อหน่วยงาน โดยการให้การสนับสนุนนั้นต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน และต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

7. มาตรการ/แนวทางการดำเนินการ

7.1 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จะสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีการควบคุมภายใน เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนในทุกรูปแบบ

7.2 แนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการให้หรือรับสินบนหรือประโยชน์อื่นใดเพื่อป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบนี้ ครอบคลุมถึงกระบวนการบริหารงานบุคคลตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้ผลตอบแทนแก่บุคลากรโดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่สื่อสารทำความเข้าใจกับบุคลากรผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายแนวปฏิบัตินี้

7.3 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จะให้ความสำคัญและคุ้มครองบุคลากรหรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแส หรือหลักฐานเรื่องการให้หรือรับสินบนที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย รวมถึงบุคลากรที่ปฏิเสธต่อการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่กฎหมาย กฎ ระเบียบหรือหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนดไว้

7.4 ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน ผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดทางวินัย และต้องรับโทษทางวินัย และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

7.5 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม หรืออาจเกิดผลกระทบต่อนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

7.6 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ ทั้งการทำความธุรกรรมกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้รับบริการ

8. การฝ่าฝืนนโยบายแนวปฏิบัติ

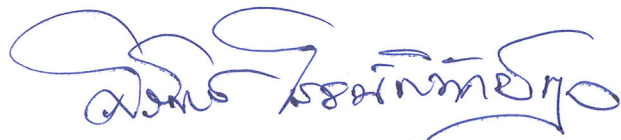
8.1 การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายแนวปฏิบัตินี้ อาจถูกดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

8.2 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีมีหน้าที่กำกับ ดูแลหัวหน้าหน่วยงานและผู้ใต้บังคับบัญชา โดยให้ยึดถือและปฏิบัติตามนโยบายแนวปฏิบัตินี้อย่างเคร่งครัด

8.3 กรณีมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการกระทำที่อาจเข้าข่ายเป็นการฝ่าฝืนนโยบายแนวปฏิบัตินี้ ให้รายงานพฤติกรรมพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ไปยังงานกฎหมายและนิติการ

9. การกำกับ ติดตาม และสอบทาน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จะจัดให้มีการตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายแนวปฏิบัตินี้เป็นประจำทุกปี และจัดให้มีการทบทวนและปรับปรุงนโยบายแนวปฏิบัติตามความเหมาะสม หรืออย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งหรือตามการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยต่าง ๆ ที่มีความสำคัญ



(นางศิริพร โรจน์พิทักษ์กุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม