



## ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารัง

### เรื่อง ..... แนวทางปฏิบัติในการให้หรือรับของขวัญ ของราชวิทยาลัยจุฬารัง

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแนวทางปฏิบัติในการให้หรือรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ให้มีความสอดคล้องกับกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารัง ว่าด้วย ประมวลจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ตลอดจนแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐที่เปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติราชวิทยาลัยจุฬารัง พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งราชวิทยาลัยจุฬารัง ที่ พิเศษ ๒๐/๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินงานของราชวิทยาลัยจุฬารัง ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารัง เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการให้หรือรับของขวัญ ของราชวิทยาลัยจุฬารัง”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารัง เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการให้หรือรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“ราชวิทยาลัย” หมายความว่า ราชวิทยาลัยจุฬารัง

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารัง

“ผู้บริหาร” หมายความว่า เลขาธิการ รองเลขาธิการ และหัวหน้าส่วนงาน รวมถึงผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงานและลูกจ้างของราชวิทยาลัยจุฬารัง

“ของขวัญ” หมายความว่า เงินหรือทรัพย์สินที่ให้แก่กันเพื่ออรรถาศัยไมตรี ให้เป็นรางวัล ให้โดยเสน่หา ให้เพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ และให้หมายความรวมถึง ประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม การรับเลี้ยงอาหาร

“ปกติประเพณีนิยม” หมายความว่า เทศกาล หรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า บุคคลในครอบครัวของผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงาน อันได้แก่ คู่สมรส บุคคลซึ่งอยู่กินกันฉันสามีภริยา โดยมีได้จดทะเบียนสมรสอันถือว่าเป็นคู่สมรส ตามที่ประกาศคณะ

กรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้ บุตร บุตรบุญธรรม ผู้รับบุตรบุญธรรม บิดามารดา และพี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดา หรือร่วมมารดาเดียวกัน

“ผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่” หมายถึง ผู้มาติดต่องาน ผู้ได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับเรื่องที่อยู่ระหว่างพิจารณา

ข้อ ๕ ผู้ปฏิบัติงาน หรือบุคคลในครอบครัว จะให้ของขวัญแก่ผู้บริหาร หรือบุคคลในครอบครัวของผู้บริหาร หรือผู้ปฏิบัติงานด้วยกันมิได้ เว้นแต่ให้ตามปกติประเพณีนิยม ซึ่งมีราคาหรือมูลค่าไม่เกินสามพันบาทจากผู้ให้ในแต่ละคนและแต่ละโอกาส หรือตามที่ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตกำหนดไว้

ข้อ ๖ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงบุคคลในครอบครัว จะรับหรือให้ของขวัญ ผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ มิได้ทุกกรณี

กรณีที่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน มีความจำเป็นอย่างยั้งที่ต้องรับของขวัญเพื่อรักษาไว้ซึ่งไมตรีมิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีในฐานะผู้แทนหน่วยงาน ให้จัดทำบันทึกรายงานตามข้อ ๘ เสนอผู้บริหารทราบตามลำดับชั้น

ข้อ ๗ ผู้ปฏิบัติงาน จะทำการใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อมอบให้หรือจัดหาของขวัญให้ผู้บริหารหรือบุคคลในครอบครัวผู้บริหารมิได้

ข้อ ๘ ในกรณีที่ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และบุคคลในครอบครัวรับของขวัญแล้ว มาทราบภายหลังว่าการรับของขวัญ ไม่เป็นไปตามข้อ ๕ และข้อ ๖ ให้จัดทำบันทึกรายงานรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการรับของขวัญนั้น ต่อผู้บริหารตามลำดับชั้นจนถึงผู้บริหารสูงสุดภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้ทราบ

ข้อ ๙ การรายงานตามข้อ ๘ ให้รายงานตามแบบบันทึกรายงานรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับของขวัญ เอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้ โดยอย่างน้อยต้องระบุข้อมูลรายละเอียดข้อเท็จจริง ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ นามสกุล ของผู้รับของขวัญ และความสัมพันธ์กับผู้ปฏิบัติงาน
- (๒) ชื่อ นามสกุล หรือชื่อนิติบุคคลผู้ให้ของขวัญ (หากทราบ)
- (๓) วันที่ได้รับของขวัญ
- (๔) ของขวัญที่ได้รับ
- (๕) มูลค่าของของขวัญ
- (๖) เหตุผลที่รับของขวัญ

ข้อ ๑๐ กรณีที่ผู้บริหารได้รับรายงานตามข้อ ๘ แล้วและเห็นว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้มีคำสั่งคืนของขวัญนั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนได้ ให้ผู้รายงานแจ้งเหตุผลที่ไม่สามารถส่งคืนได้ และส่งของขวัญที่ได้รับให้เป็นสิทธิของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์โดยเร็ว

การที่ไม่สามารถส่งคืนของขวัญตามวรรคหนึ่งได้ ให้ฝ่ายบริหารพัสดุเก็บรักษาของขวัญนั้นไว้เป็นระยะเวลาหนึ่งปี เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว หรือในระหว่างเวลาดังกล่าวหากเก็บรักษาไว้จะเป็นภาระแก่ทางราชวิทยาลัยมากเกินสมควร หรือจะมีผลกระทบต่อมูลค่าทรัพย์สินนั้นอย่างมีนัยสำคัญ ให้ฝ่ายบริหารพัสดุดำเนินการเสนอเลขาธิการพิจารณานำของขวัญนั้นออกขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือทำลาย ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ถือว่าผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และบุคคลในครอบครัวของผู้รายงานนั้นไม่เคยได้รับของขวัญดังกล่าว

ข้อ ๑๑ กรณีที่ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน จงใจไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ถือว่าเป็นผู้กระทำผิดวินัย หรือไม่ประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรม และให้ดำเนินการตามข้อบังคับ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ ๑๒ ให้ฝ่ายบริหารความเสี่ยงและธรรมาภิบาล ร่วมกับฝ่ายนิติการ มีหน้าที่ ดูแลและให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานในการปฏิบัติตามประกาศนี้

ข้อ ๑๓ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้เลขาธิการเป็นผู้วินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ นายแพทย์รัชตะ รัชตะนาวิน)

รักษาการรองเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์  
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

บันทึกรายงานรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับของขวัญ

วันที่.....

เรียน เลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ขอรายงานการรับของขวัญ ซึ่งข้าพเจ้าได้รับและไม่เป็นไปตามประกาศราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ เรื่อง  
แนวทางปฏิบัติในการให้หรือรับของขวัญ ของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ข้อ ๕ และข้อ ๖ ดังนี้

ได้รับเมื่อวันที่.....เวลา.....

ชื่อ – นามสกุล/นิติบุคคลผู้ให้ของขวัญ.....

ที่อยู่.....

ได้รับเนื่องจากกรณี.....

มีความเกี่ยวข้องเป็น.....

สถานที่รับ.....

รายละเอียดและมูลค่า (ระบุมูลค่าโดยประมาณของทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณ  
เป็นเงินได้ พร้อมแนบรูปถ่ายทรัพย์สินหรือเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับประโยชน์อื่นใด)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

เหตุผล (ระบุเหตุผลหรือความจำเป็นที่จะต้องรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจ  
คำนวณเป็นเงินได้)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้รายงาน

(.....)

- อนุญาต เนื่องจากมีเหตุผล และความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือ ความสัมพันธ์อันดี โดยสมควรรับไว้เป็นทรัพย์สิน หรือสิทธิส่วนบุคคล
- ไม่อนุญาต โดยให้ส่งคืนแก่ผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้ ฝ่ายบริหารพัสดุ เป็นสิทธิของหน่วยงานโดยเร็ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....