



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานแผนกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล โทร.๓๔๐๙

ที่ อว.๗๒๐๑/บค.๑๖๑๕ วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ตามรายชื่อที่แนบ

ตามที่สถาบันได้มีการกำหนดมาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๗ มาตรการ ได้แก่ มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต มาตรการป้องกันการรับสินบน มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม และมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ นั้น

ในการประชุมคณะทำงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ ได้มีการรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการดังกล่าวในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้ว มีผลดังนี้

มาตรการ	มาตรการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ	จากการวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางการปรับปรุงเพื่อให้กลุ่มงานสื่อสารองค์การและผู้บริหาร ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถเข้าถึงข้อมูลต่างๆ ได้ง่ายยิ่งขึ้น จึงได้มีการปรับปรุงรูปแบบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ชัดเจน เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน และมีช่องทางหลากหลาย ดังนี้ ๑) เพิ่ม QR Code ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน ช่องทางรับข้อเสนอแนะ และช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล ในหน้าหัวข้อ “ติดต่อเรา” ๒) จัดคอลัมน์เนื้อหาในลิงก์เอกสารเผยแพร่ ให้เป็นหมวดหมู่ อ่านง่าย สามารถสืบค้น หาข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว และเป็น Responsive Web Design สามารถรองรับการเปิดใช้งานบนอุปกรณ์สื่อสารที่หลากหลายได้	กลุ่มงานสื่อสารองค์การและผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี
มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม	ผลจากการดำเนินการตามแนวทางการเผยแพร่เอกสารประกวดราคาปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นไปโดยถูกต้อง เรียบร้อย ไม่พบอุปสรรคใดๆ จึงเห็นควรดำเนินการตามแนวทางการเผยแพร่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ต่อไป	กองคลังและพัสดุ
มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง	ผลจากการดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นไปโดยถูกต้อง เรียบร้อย ไม่มีรายงานผู้เสนองานที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของสถาบัน	กองคลังและพัสดุ

มาตรการ	มาตรการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
	จึงเห็นควรดำเนินการตาม ตามแนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ต่อไป	
มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	จากการดำเนินงานตามมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สถาบันไม่มีข้อร้องเรียนการทุจริต และไม่พบปัญหา จึงเห็นควรดำเนินการตามมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ต่อไป	กลุ่มงานสื่อสารองค์กรและ กิจกรรมเพื่อสังคม กองงาน ผู้บริหาร สำนักงานอธิการบดี และ กองบริหารทรัพยากรบุคคล
มาตรการป้องกันการรับสินบน	จากการดำเนินงานตามมาตรการป้องกันการรับสินบนในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สถาบันไม่มีข้อร้องเรียน กรณีการรับสินบนและไม่พบปัญหา จึงเห็นควรดำเนินการตามมาตรการป้องกันการรับสินบน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ต่อไป	สำนักงานตรวจสอบภายใน
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม	จากการดำเนินงานตามมาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม พ.ศ. ๒๕๖๒ สถาบันไม่มีข้อร้องเรียน การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม จึงเห็นควรดำเนินการตามมาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ต่อไป	สำนักงานตรวจสอบภายใน
มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ	จากการดำเนินงานตามมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจของอาจารย์ผู้สอนในการตัดสินผลการศึกษา ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สถาบันไม่มีข้อร้องเรียน เรื่องการให้ผลการศึกษาที่ไม่เป็นธรรมและไม่โปร่งใส จึงเห็นควรให้ดำเนินการตามมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	กองบริการการศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและให้ทุกหน่วยงานยึดถือปฏิบัติตามมาตรการเดิมที่ไม่มีการปรับปรุง เนื่องจากไม่มีข้อร้องเรียนต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง


(ศาสตราจารย์ ดร.กำพล ปัญญาโกเมศ)
อธิการบดี

แนวปฏิบัติการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์หลักสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (www.nida.ac.th)

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๕๐ มาตรา ๕๖ กำหนดให้บุคคลย่อมมีสิทธิได้รับทราบและเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายบัญญัติ และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๙ ภายในบังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก สามารถตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานตามนโยบายที่ประกาศให้ไว้กับประชาชน

ดังนั้น เพื่อให้ประชาชนได้รับข้อมูลข่าวสารอย่างทั่วถึง ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน และสามารถตรวจสอบได้ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์จึงได้กำหนดกรอบแนวปฏิบัติการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์หลักของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ดังนี้

๑. ลักษณะ/ประเภทข้อมูล

สถาบันจำแนกหมวดหมู่ของข้อมูลที่ต้องเผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบและเข้าตรวจสอบได้ แบ่งเป็น ๘ ประเภท ดังนี้

(๑) ข้อมูลพื้นฐานของสถาบันที่เป็นปัจจุบัน เช่น ประวัติความเป็นมา โครงการสร้างของสถาบัน ภารกิจของสถาบัน ผู้บริหารสถาบัน เป็นต้น

(๒) นโยบายและยุทธศาสตร์ของสถาบัน เช่น ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศาสนาสถาบันระยะยาว เป็นต้น

(๓) แผนปฏิบัตินโยบายประจำปี และการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัตินโยบายประจำปีของสถาบัน

(๔) ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

(๕) มาตรฐานหรือคู่มือการปฏิบัติงาน

(๖) มาตรฐานและขั้นตอนการให้บริการ

(๗) ข่าวประชาสัมพันธ์

(๘) ช่องทางการร้องเรียน

๒. ขั้นตอนและกรอบระยะเวลาการเผยแพร่/ผู้รับผิดชอบและผู้ตรวจสอบข้อมูล

สถาบันกำหนดขั้นตอนการเผยแพร่ กรอบระยะเวลาการเผยแพร่ ผู้รับผิดชอบ และผู้ตรวจสอบในแต่ละประเภท ดังนี้

ที่	ประเภทของข้อมูล	กรอบระยะเวลาในการเผยแพร่ข้อมูล	ผู้รับผิดชอบข้อมูล	ผู้ตรวจสอบข้อมูล
๑	ข้อมูลพื้นฐานของสถาบันที่เป็นปัจจุบัน	ภายใน ๕ วันทำการหลังจากสภาสถาบันอนุมัติ หรือได้รับการโปรดเกล้า	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน
๒	นโยบายและยุทธศาสตร์ของสถาบัน	ภายใน ๑๐ วันทำการหลังจากสภาสถาบันอนุมัติ	กองแผนงาน	รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน

ที่	ประเภทของข้อมูล	กรอบระยะเวลาในการเผยแพร่ข้อมูล	ผู้รับผิดชอบข้อมูล	ผู้ตรวจสอบข้อมูล
๓	แผนปฏิบัติการประจำปี	ภายใน ๑๐ วันทำการ หลังจากสภาสถาบันอนุมัติ	กองแผนงาน	รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน
๔	ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง	ระยะเวลาเป็นไปตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	กองคลังและพัสดุ	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
๕	มาตรฐานหรือคู่มือการปฏิบัติงานของสถาบัน	ภายใน ๑๐ วันทำการ หลังจากได้รับการอนุมัติ	ทุกหน่วยงาน	รองอธิการบดีตามสายงาน
๖	มาตรฐานและขั้นตอนการให้บริการนักศึกษา	ภายใน ๑๐ วันทำการ หลังจากได้รับการอนุมัติ	กองบริการการศึกษา	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	ภายในระยะเวลาที่ระบุไว้ให้ แบบฟอร์มการขอใช้บริการ ขึ้นอยู่กับแต่ละช่องทางการ ให้บริการ	กลุ่มงานสื่อสารองค์กรฯ	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร
๘	ข้อร้องเรียน	ภายในระยะเวลาที่ คณะกรรมการจัดการข้อ ร้องเรียนกำหนด	กลุ่มงานสื่อสารองค์กรฯ	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร

๓. กลไกการดำเนินการ กำกับ และติดตามตรวจสอบการเผยแพร่ข้อมูล

- (๑) ข้อมูลแต่ละประเภท จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ พิจารณาตามประเภทของข้อมูล ก่อนส่งเผยแพร่
- (๒) หลังจากข้อมูลได้รับอนุมัติแล้ว ผู้รับผิดชอบส่งข้อมูลให้ผู้ตรวจสอบข้อมูลพิจารณาอีกครั้ง จากนั้นกรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการ ส่งข้อมูลให้กลุ่มงานสื่อสารองค์กรฯ เผยแพร่
- (๓) ให้ผู้รับผิดชอบข้อมูลเป็นผู้ทบทวนข้อมูลที่จะเผยแพร่ให้เป็นปัจจุบัน โดยกำหนดระยะเวลาตรวจสอบข้อมูลตามความเหมาะสม หากพบว่าข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน ผู้รับผิดชอบต้องเสนอเรื่องให้ผู้มีอำนาจพิจารณาตามกระบวนการ และส่งให้กลุ่มงานสื่อสารองค์กรฯ เผยแพร่ข้อมูลใหม่อีกครั้ง
- (๔) ให้คณะกรรมการพัฒนาเครือข่ายประชาสัมพันธ์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กำกับติดตามในภาพรวม

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ บัดนี้ เป็นต้นไป



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกษมศานต์ โชติชาครพันธุ์)

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน

ประธานคณะกรรมการพัฒนาเครือข่ายประชาสัมพันธ์

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

แนวทางการเผยแพร่ร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและราคากลาง รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

๒. การจ้างก่อสร้าง ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และระยะเวลาการพิจารณาด้วย

๓. การจัดหาพัสดุที่มีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท (-ห้าแสนบาทถ้วน-) ให้เจ้าหน้าที่นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของสถาบัน เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๔. กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็นให้คณะกรรมการตามข้อ ๑. หรือข้อ ๒. พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่แก้ไข เสนออธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ปรับปรุงดังกล่าว เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของสถาบันอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

(๒) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนออธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

แนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานกรณีการจัดซื้อจัดจ้าง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ตระหนักถึงการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน และการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งถ้าไม่โปร่งใสและเป็นธรรม อาจเกิดการทุจริตได้ เช่น การเอื้อผลประโยชน์ให้ผู้มีส่วนได้เสีย การฮั้วประมูล การใช้ตำแหน่งหน้าที่เรียกรับผลตอบแทนดั่งนั้น การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ ความมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า โปร่งใส เป็นธรรมและสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งแนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ให้ดำเนินการดังนี้

๑. ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย ให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) เอกสารอื่นตามที่สถาบันกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติข้างต้น ให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ

๒. นอกจากการตรวจสอบตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ยังกำชับให้ผู้เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างต้องไม่ให้เกิดการแสวงหาประโยชน์ การรับผลประโยชน์ การใช้อิทธิพลในฐานะและตำแหน่งหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดหาหรือการใช้ข้อมูลลับในการจัดหาที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดหาล่วงรู้จากการทำหน้าที่ นำไปใช้ประโยชน์ ซึ่งจะทำให้เกิดการแข่งขันในการเสนอราคาอย่างไม่เป็นธรรม

๓. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายชื่อและนามสกุลของผู้บริหาร และผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของผู้เสนองานจากหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ว่าสอดคล้องตรงกับรายชื่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานหรือไม่ โดยตรวจสอบจากระบบรายชื่อบุคลากรของสถาบัน

๔. กำหนดให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ รับรองตนเองว่าไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน และส่วนได้เสียใด ๆ กับผู้เสนอราคาตามแบบฟอร์มคำรับรองที่สถาบันกำหนดตามแนบท้าย

๕. มีระบบสารสนเทศของสถาบัน (MIS) จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องครบถ้วน สามารถเข้าถึงได้เพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้ประโยชน์ และเผยแพร่เพื่อความโปร่งใส

๖. ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลางดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม และเอื้อให้ภาคเอกชนและภาคประชาสังคมสามารถเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาและตรวจสอบระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความโปร่งใส

๗. มีช่องทางการรับข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหลายช่องทาง เช่น หน้าเว็บไซต์ของสถาบัน เฟสบุ๊กของสถาบัน เมล์ของสถาบัน (pnida@nida.ac.th) และกล่องรับข้อเสนอแนะตามอาคารต่างๆ ภายในสถาบัน

**แบบคำร้องการตรวจสอบกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง
ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์**

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หนังสือรับรองฉบับนี้จัดทำขึ้น โดยข้าพเจ้าผู้มีรายชื่อตามคำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่
..... ซึ่งได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ชื่อโครงการ

เพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็น

- ☐ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
- ☐ คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา
- ☐ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ☐ อื่นๆ

เพื่อแสดงถึงความโปร่งใสไม่เกี่ยวข้อง ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน และส่วนได้เสียใดๆ กับผู้เสนองานใน
โครงการดังกล่าว ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

๑. ข้าพเจ้าไม่เป็นกรรมการผู้จัดการหรือผู้บริหาร หรือผู้ถือหุ้นหรือดำรงตำแหน่งอื่นใดในองค์กรของผู้
เสนองานในครั้งนี้
๒. ข้าพเจ้าไม่ได้รับผลประโยชน์อันใดอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างใน
ครั้งนี้
๓. ข้าพเจ้าจะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยยึดถือผลประโยชน์ของสถาบันเป็นสำคัญ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากตรวจสอบพบว่าข้าพเจ้าให้ข้อมูลอัน
เป็นเท็จ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่สถาบัน ข้าพเจ้ายินยอมรับโทษตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ทุกประการ

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการและเลขานุการ
(.....)

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

กลุ่มงานสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม กองงานผู้บริหาร
สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้รับผิดชอบด้านการจัดการข้อร้องเรียนของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและดำเนินการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนที่ได้รับจากช่องทางการร้องเรียนต่างๆ ผ่านกระบวนการและวิธีการดำเนินงานในทิศทางเดียวกัน คู่มือฉบับนี้ ถูกจัดทำขึ้นภายหลังจากที่ได้มีการปรับปรุงกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนใหม่ในปี ๒๕๖๑ เนื่องจากเป็นกระบวนการสำคัญที่มีผลต่อการขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์ ตามแผนปฏิบัติการว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ “ปฏิรูปกลไกและกระบวนการการปราบปรามการทุจริต” กลยุทธ์ที่ ๑ ปรับปรุงระบบการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของสถาบัน กลยุทธ์ที่ ๒ ปรับปรุงกระบวนการและพัฒนากลไกพิเศษในการปราบปรามการทุจริตที่มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และกลยุทธ์ที่ ๓ บูรณาการข้อมูลข่าวสารในการปราบปรามการทุจริต โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยอำนวยความสะดวกเพื่อเพิ่มความรวดเร็วในการรับรู้ปัญหาข้อร้องเรียนของผู้รับบริการ และสามารถตอบสนองเรื่องร้องเรียนของผู้รับบริการที่รวดเร็ว เหมาะสม และนำไปสู่การปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ภายหลังการปรับปรุงทำให้สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลา และสามารถควบคุมเวลาการปฏิบัติงานให้ชัดเจนมากขึ้นด้วย ทำให้ผู้จัดทำมั่นใจว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้รับผิดชอบด้านการจัดการข้อร้องเรียนของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ประกอบด้วย ๑) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ ๒) ขอบเขตของกระบวนการ ๓) คำจำกัดความ ๔) ระดับ/ประเภทข้อร้องเรียน ๕) หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน ๖) หน้าที่ความรับผิดชอบ ๗) กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๘) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ ๙) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ ๑๐) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และระบบติดตามประเมินผล

อย่างไรก็ตาม ผู้จัดทำยังคงต้องติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนที่ปรากฏอยู่ในคู่มือฉบับอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำผลการปฏิบัติงานไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนต่อไป

กลุ่มงานสื่อสารองค์กรและกิจกรรมเพื่อสังคม

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สารบรรณ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	๒
สารบรรณ	๓
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๔
๒. ขอบเขตของกระบวนการ	๔
๓. คำจำกัดความ	๔
๔. ระดับ/ประเภทข้อร้องเรียน	๕
๕. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน	๖
๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๗
๗. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	๘
๘. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	๘
๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๙.๑ กระบวนการปฏิบัติงาน	๙
๙.๒ แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๙
๑๐. มาตรฐานการปฏิบัติงาน และระบบติดตามประเมินผล	๙
 ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียนสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ภาคผนวก ข	ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง การพิจารณาข้อร้องเรียน พ.ศ.๒๕๖๑
ภาคผนวก ค	แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ภาคผนวก ง	แผนผังกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ภาคผนวก จ	แผนปฏิบัติการว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ “ปฏิรูปกลไกและกระบวนการการปราบปรามการทุจริต”

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

๑.๑ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบด้านการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและดำเนินการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนที่ได้รับจากช่องทางการร้องเรียนต่างๆ โดยกระบวนการและวิธีการดำเนินงานต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๑.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดการข้อร้องเรียนของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ตั้งแต่ขั้นตอนการรับและรวบรวมข้อร้องเรียนจากผู้ร้องเรียน ขั้นตอนการตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อร้องเรียน การดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไข ขั้นตอนชี้แจง/ตอบกลับผู้ร้องเรียน ขั้นตอนรวบรวมบันทึกสรุปข้อร้องเรียน และขั้นตอนจัดทำสรุปรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนต่อคณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียนทุก ๖ เดือน และขั้นตอนประเมินประสิทธิภาพช่องทางการรับฟังข้อร้องเรียน

๓. คำจำกัดความ

“สถาบัน” หมายถึง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

“ข้อร้องเรียน” หมายถึง เรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย หรืออาจจะเดือดร้อนหรือเสียหายโดยมีอาจหลีกเลี่ยงได้ ไม่ว่าจะมีความผิดหรือไม่มีความผิดก็ตาม และการให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น รวมทั้งเรื่องที่ได้รับการร้องขอจากศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยงานของรัฐ

“การจัดการข้อร้องเรียน” หมายถึง การวินิจฉัย สั่งการ การเจรจา การไกล่เกลี่ย การดำเนินงาน การประสานงาน การควบคุม กำกับติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงาน

“ผู้ร้องเรียน” หมายถึง ผู้ยื่นข้อร้องเรียน กล่าวโทษ ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งส่งต่อข้อร้องเรียน กล่าวโทษ ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะให้สถาบันพิจารณาและดำเนินการ

“ประเภทข้อร้องเรียน” หมายถึง ข้อร้องเรียนที่มีเนื้อหารายละเอียดตามวัตถุประสงค์ที่แบ่งได้ คือ ข้อร้องเรียนนอกเหนืออำนาจสถาบัน ข้อร้องเรียนเล็ก และข้อร้องเรียนใหญ่

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์โดยตรงหรือผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ เช่น นักศึกษา ผู้อบรม หน่วยงานภาครัฐ/ภาคเอกชน ประชาชนทั่วไป เป็นต้น

“ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบ ทางตรงและทางอ้อม จาก การดำเนินงานของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เช่น ผู้ปกครอง ผู้ใช้บัณฑิต บุคลากรของสถาบัน เป็นต้น

๔. ระดับ/ประเภทข้อร้องเรียน จำแนกออกเป็น ๓ ระดับ/ประเภท ดังนี้

ระดับ	ประเภท	นิยาม	ตัวอย่างที่เป็นรูปธรรม	เวลาในการ ตอบสนอง
๑	ข้อร้องเรียน นอกเหนืออำนาจ สถาบัน	ผู้ร้องเรียนร้องขอในสิ่งที่นอกเหนือ บทบาทอำนาจหน้าที่ของสถาบัน	- ไฟฟ้าดับทำให้ระบบ โทรศัพท์อัตโนมัติใช้การ ไม่ได้ - บริการinternet ช้าลง เนื่องจากเกิดเหตุไฟฟ้า ลัดวงจร ซึ่งส่งผลกระทบ ต่อสายไฟเบอร์ออฟติก ของวงจรอินเทอร์เน็ตหลัก ของสถาบัน (UniNet) ใช้ งานไม่ได้	ไม่เกิน ๒ วัน (ชี้แจงให้ผู้ ร้องเรียนทราบ)
๒	ข้อร้องเรียนเล็ก	ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนแต่ สามารถแก้ไขได้โดยหน่วยงานเดียว	- การร้องเรียนเกี่ยวกับ พฤติกรรมกรให้บริการ ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน - การร้องเรียนเกี่ยวกับ คุณภาพการให้บริการของ หน่วยงาน	ไม่เกิน ๓-๗ วันทำการ
๓	ข้อร้องเรียนใหญ่	- เรื่องที่สร้างความเสื่อมเสีย ชื่อเสียงของสถาบัน - ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน ไม่สามารถแก้ไขได้โดยหน่วยงาน เดียว ต้องอาศัยอำนาจของ อธิการบดี รองอธิการบดี หรือ คณะกรรมการพิจารณาเรื่องข้อ ร้องเรียน	- การเรียกร้องให้สถาบัน ชดเชยค่าเสียหายจากการ ให้บริการที่ผิดพลาด - การร้องเรียนเกี่ยวกับ ความผิดวินัยร้ายแรงของ บุคลากรสถาบัน - การร้องเรียนความไม่ โปร่งใสของการจัดซื้อจัด จ้าง	๓๐-๙๐ วัน ทำการ

๕. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน

๕.๑ ข้อร้องเรียนที่รับพิจารณา ได้แก่ เรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนเสียหายหรืออาจเดือดร้อนเสียหายจากการปฏิบัติงานของสถาบันหรือบุคลากรของสถาบัน หรือเรื่องจำเป็นที่ต้องให้สถาบันช่วยเหลือ เยียวยาหรือปลดเปลื้องทุกข์ หรือเรื่องที่เห็นว่าจะเกิดความเสียหายต่อสถาบัน

๕.๒ ข้อร้องเรียนที่ไม่รับพิจารณา มีดังต่อไปนี้

- (๑) ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์
- (๒) ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล
- (๓) ข้อร้องเรียนที่อยู่ระหว่างการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กระบวนการยุติธรรม รวมถึงข้อร้องเรียนที่ได้ดำเนินการจนถึงที่สุดแล้ว
- (๔) ข้อร้องเรียนที่เป็นบัตรสนเท่ห์ที่ไม่ระบุชื่อยานหลักฐานหรือกรณีแวดล้อมชัดเจน ไม่ชี้ตัวพยานบุคคลที่แน่นอน
- (๕) ข้อร้องเรียนที่หน่วยงานอื่นของรัฐได้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่เสร็จสิ้นแล้ว
- (๖) ข้อร้องเรียนที่เป็นเรื่องเฉพาะตัวของบุคลากรและนักศึกษา ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่และภารกิจของสถาบัน

๕.๓ ข้อร้องเรียนต้องจัดทำเป็นหนังสือหรือกรอกข้อมูลตามที่คณะกรรมการกำหนด และอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อและที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หรือที่อยู่อิเล็กทรอนิกส์ของผู้รับบริการ ซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้
 - (๒) ระบุเรื่องอันเป็นเหตุแห่งข้อร้องเรียน โดยระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือเหตุการณ์เกี่ยวกับข้อร้องเรียนตามสมควร
 - (๓) ใช้ถ้อยคำสุภาพ
 - (๔) ลงลายมือชื่อของผู้รับบริการ
- ผู้ร้องเรียนจะเสนอข้อร้องเรียนแทนผู้อื่นมิได้ เว้นแต่เป็นผู้รับมอบอำนาจหรือมีอำนาจกระทำการแทนผู้ร้องเรียนได้ตามกฎหมาย

๕.๔ ผู้ร้องเรียนสามารถเสนอข้อร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้

- (๑) ติดต่อด้วยตนเองที่กลุ่มงานสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม กองงานผู้บริหาร ชั้น G อาคารนวมินทรราชินี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- (๒) ทางไปรษณีย์ ส่งไปยัง กลุ่มงานสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม กองงานผู้บริหาร ชั้น G อาคารนวมินทรราชินี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ๑๑๘ ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐
- (๓) ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ prnida@nida.ac.th
- (๔) ทางโซเชียลมีเดีย Facebook Fanpage : NIDA Thailand
- (๕) แบบฟอร์มร้องเรียนออนไลน์ผ่าน Google Form ได้ที่ URL: <https://goo.gl/WRoCTn>

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เพื่อให้การตอบสนองข้อร้องเรียนมีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพและเป็นการยกระดับคุณธรรมความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ เนื่องจากการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้รับบริการมีช่องทางที่จะร้องเรียนการให้บริการหรือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียน โดยคณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียน ประกอบด้วย

- (๑) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เป็นประธานกรรมการ
- (๒) ผู้บริหารที่อธิการบดีแต่งตั้ง จำนวน ๖ คน เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการ
- (๔) ผู้อำนวยการกองงานผู้บริหาร เป็นกรรมการ
- (๕) ผู้อำนวยการกองกลาง เป็นกรรมการ
- (๖) ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา เป็นกรรมการ
- (๗) ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็นกรรมการ
- (๘) ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ เป็นกรรมการ
- (๙) ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการ
- (๑๐) หัวหน้ากลุ่มงานสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม เป็นกรรมการ
- (๑๑) นิติกร ๑ คน เป็นกรรมการ
- (๑๒) เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๓ ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทน โดยให้มีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับผู้ที่ตนดำรงตำแหน่งแทน และให้คณะกรรมการดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และระบบในการรับ รวมถึงการพิจารณาวินิจฉัยข้อร้องเรียน
- (๒) รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเชิญบุคคลให้ข้อมูลหรือข้อคิดเห็น เพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยข้อร้องเรียน
- (๓) พิจารณาวินิจฉัยและกำหนดวิธีการในการจัดการข้อร้องเรียนตามความเหมาะสมแก่กรณี
- (๔) ติดตามผลการดำเนินการในการจัดการข้อร้องเรียน
- (๕) ประเมินประสิทธิภาพ สรุปและจัดทำรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนเพื่อเสนออธิการบดีและเผยแพร่สู่สาธารณชน อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
- (๖) เสนออธิการบดีเพื่อออกประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาข้อร้องเรียน
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่สภาสถาบัน หรืออธิการบดีมอบหมาย

ในกรณีที่ข้อร้องเรียนเรื่องใดเกี่ยวข้องกับการจัดการตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวอยู่แล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินการให้เป็นไปตามวิธีการจัดการในเรื่องนั้น

๗. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

การจัดการข้อร้องเรียนของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ หมวด ๓ สิทธิและเสรีภาพของชนชาวไทย ส่วนที่ ๑๐ สิทธิในข้อมูลข่าวสารและการร้องเรียน มาตรา ๕๗ และ ๕๘

มาตรา ๕๗ (สิทธิได้รับข้อมูล คำชี้แจง และเหตุผลจากหน่วยงานของรัฐ) บุคคลย่อมมีสิทธิได้รับข้อมูล คำชี้แจง และเหตุผลจากหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น ก่อนการอนุญาตหรือการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมใดที่อาจมีผลกระทบต่อคุณภาพสิ่งแวดล้อม สุขภาพอนามัย คุณภาพชีวิต หรือส่วนได้เสียสำคัญอื่นใดที่เกี่ยวกับตนหรือชุมชนท้องถิ่น และมีสิทธิแสดงความคิดเห็นของตนต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาในเรื่องดังกล่าว

มาตรา ๕๘ (สิทธิเสนอเรื่องราวร้องทุกข์) บุคคลย่อมมีสิทธิเสนอเรื่องราวร้องทุกข์และได้รับแจ้งผลการพิจารณาภายในเวลาอันรวดเร็ว

(๒) พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๗ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนอง ความต้องการของประชาชน มาตรา ๓๘, ๔๑

มาตรา ๓๘ “เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อจากประชาชน หรือจากส่วนราชการด้วยกัน เกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถาม หรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายใน ๑๕ วันหรือภายในกำหนดเวลาที่กำหนดไว้”

มาตรา ๔๑ ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับคำร้องเรียน เสนอแนะ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับ วิธีปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยาก หรือปัญหาอื่นใดจากบุคคลใด โดยมีข้อมูลและสาระตามสมควร ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องพิจารณาดำเนินการให้ลุล่วงไปและในกรณีที่มิได้อยู่ของบุคคลนั้น ให้แจ้งให้บุคคลนั้นทราบผลการดำเนินการด้วย ทั้งนี้ อาจแจ้งให้ทราบผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการด้วยก็ได้ ในกรณีการแจ้งผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศ มิให้เปิดเผยชื่อหรือที่อยู่ของผู้ร้องเรียน เสนอแนะ หรือแสดงความคิดเห็น

(๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒

(๔) คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ที่ ๒๗๐/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียน ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๐

(๕) ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง การพิจารณาข้อร้องเรียน พ.ศ. ๒๕๖๑

๘. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๘.๑ อัตราการตอบสนองผู้ร้องเรียนแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ ๗๐

๘.๒ อัตราความสำเร็จในการแก้ไขปัญหาให้กับผู้ร้องเรียน ร้อยละ ๗๐

๘.๓ ร้อยละของการร้องเรียนซ้ำในเรื่องเดิมในรอบปีงบประมาณ ร้อยละ ๒๐

๘.๔ ร้อยละของความพึงพอใจของผู้ร้องเรียน ร้อยละ ๘๐

๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (ภาคผนวก ง)

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการข้อร้องเรียนที่ปรากฏอยู่ในคู่มือฉบับนี้ เป็นผังกระบวนการปรับปรุงใหม่ พ.ศ.๒๕๖๑ การปรับปรุงกระบวนการครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อลดระยะเวลา ลดเอกสาร เพิ่มความถูกต้อง และมีระบบการควบคุม โดยมีการดำเนินการ ๓ เรื่อง ดังนี้

(๑) มีการกำหนดระยะเวลาในการตอบกลับ

(๒) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบเบื้องต้น

(๓) จัดทำแบบฟอร์มรับข้อร้องเรียน online เชื่อมต่อกับเว็บหลักของสถาบัน (www.nida.ac.th)

โดยกระบวนการเดิมผู้รับผิดชอบเบื้องต้นมีหน้าที่รับข้อร้องเรียน และจำแนกในเบื้องต้น จากนั้นรวบรวมเสนอคณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียน ทั้งข้อร้องเรียนเล็ก และข้อร้องเรียนใหญ่ ทำให้ใช้ระยะเวลาค่อนข้างมากในการพิจารณาและตอบกลับผู้ร้องเรียน แต่ปัจจุบันหลังการปรับปรุงกระบวนการ คณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียนได้มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบเบื้องต้นเป็นผู้จำแนกว่าเป็นข้อร้องเรียนประเภทใด หากเป็นประเภทข้อร้องเรียนนอกเหนืออำนาจสถาบันหรือข้อร้องเรียนเล็กให้ดำเนินการตรวจสอบและประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อแก้ไข/ปรับปรุงได้เลยเพื่อให้กระบวนการจัดการข้อร้องเรียนมีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ พร้อมกำหนดระยะเวลาควบคุมการจัดการข้อร้องเรียนเล็ก "ชี้แจง/ตอบกลับผู้ร้องเรียนภายใน ๓-๗ วัน" ทั้งนี้ หากจำแนกแล้วพบว่าเป็นกระบวนการข้อร้องเรียนใหญ่ค่อยเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียนพิจารณา ตลอดจนได้จัดทำแบบฟอร์มรับข้อร้องเรียน Online เชื่อมต่อกับเว็บหลักของสถาบัน (www.nida.ac.th) เพื่อเพิ่มช่องทางการรับข้อร้องเรียน และพัฒนาคุณภาพการให้บริการ โดยผู้รับเรื่องร้องเรียนสามารถ export เรื่องร้องเรียนต่างๆ ออกมาในรูปแบบไฟล์เอกสาร ทำให้สามารถลดความผิดพลาดของการรับข้อมูลเรื่องร้องเรียนเนื่องจากผู้ร้องเรียนเป็นผู้กรอกรายละเอียดเอง ไม่จำเป็นต้องกรอกเรื่องร้องเรียนลงในเอกสารแบบฟอร์ม นอกจากนี้ยังได้จัดทำร่างประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง การพิจารณาข้อร้องเรียน พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยกำหนดให้มีวิธีปฏิบัติในการพิจารณาและการจัดการข้อร้องเรียนของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ให้ดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพและเป็นการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ

๙.๒ แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (ภาคผนวก ค)

(๑) แบบรับข้อร้องเรียน

(๒) แบบบันทึกข้อความนำส่งข้อร้องเรียนให้ผู้เกี่ยวข้อง

(๓) แบบรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียนฯ

๑๐. มาตรฐานการปฏิบัติงาน และระบบติดตามประเมินผล

๑๐.๑ ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียนให้ผู้บริหารทราบทุก ๖ เดือน

๑๐.๒ ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาสถาบันต่อไป



มาตรการป้องกันการรับสินบน
ประจำปี พ.ศ. 2563

สถาบันันตพัฒนบริหารศาสตร

มาตรการป้องกันการรับสินบน
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

1. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 มาตรา 128 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 ร่วมขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ชาติ และมีเจตนารมณ์ในการดำเนินงานอย่างโปร่งใส มีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อ สังคม การดำเนินงานของสถาบันเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลและการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี จึงได้จัดทำ มาตรการป้องกันการรับสินบน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันถือปฏิบัติ

2. คำนิยาม

“**สินบน**” หมายถึง ทรัพย์สินหรือประโยชน์อย่างอื่นที่ให้แก่บุคคลเพื่อให้ผู้นั้นกระทำการหรือละ เว้นไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่งหน้าที่ ไม่ว่าการนั้นชอบหรือมิชอบด้วยกฎหมายตามที่ผู้จ่ายเงินสินบน ต้องการ

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

“**การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา**” หมายถึง การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ อื่นใดจากญาติหรือจากบุคคลที่ให้แก่ในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกัน in สังคม

“**ญาติ**” หมายถึง ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลูก ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรม

“**ประโยชน์อื่นใด**” หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใด in ลักษณะเดียวกัน

“**ผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน**” หมายถึง พนักงานสถาบัน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการที่ ปฏิบัติงานในสถาบัน และลูกจ้างของสถาบัน

“**สถาบัน**” หมายถึง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

3. ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ

3.1 ผู้บริหารทุกระดับของสถาบัน มีหน้าที่ในการสื่อสารทำความเข้าใจ รวมทั้งกำกับดูแล สนับสนุน ให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันปฏิบัติตามนโยบาย เพื่อป้องกันการรับสินบนที่อาจเกิดขึ้นจากกระบวนการ ปฏิบัติงาน

3.2 ผู้บริหารทุกระดับของสถาบัน ต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาในการป้องกันการ รับสินบน

3.3 ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันจะต้องศึกษาและปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับมาตรการฉบับนี้

3.4 สำนักงานตรวจสอบภายในทำหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ในสถาบันให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย นโยบาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4. แนวปฏิบัติในการป้องกันการรับสินบน

4.1 ห้ามผู้ปฏิบัติงานในสถาบันเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในการให้หรือรับสินบนทุกรูปแบบ ไม่ว่า ทางตรงหรือทางอ้อม

4.2 ห้ามผู้ปฏิบัติงานในสถาบันเรียกร้อง หรือรับสินบนเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือประโยชน์ของ บุคคลอื่น

4.3 ให้ถือปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริต คอร์รัปชันไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

4.4 การปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และ ระบบการควบคุมภายในที่สถาบันกำหนดอย่างเคร่งครัด

4.5 การรับเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุน ไม่ว่าจะเป็นเงิน วัตถุหรือทรัพย์สิน แก่กิจกรรมหรือ โครงการใด ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โดยมี วัตถุประสงค์เป็นการสนับสนุนกิจกรรมของสถาบัน และมีใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินประกอบ รายงานทุกครั้ง

4.6 การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา ให้ถือปฏิบัติตามประกาศสถาบัน บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2548 ดังนี้

(1) ห้ามมิให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตาม บทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาตามที่กำหนดไว้ใน ประกาศ

(2) ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ ดังต่อไปนี้

1) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติ ซึ่งให้โดยเสน่หาตามจำนวนที่ เหมาะสมตามฐานานุรูป

2) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนิติบุคคลหรือบุคคลอื่น ซึ่งมีใช้ญาติมี ราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน 3,000.- บาท

3) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคล ทั่วไป

(3) การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากต่างประเทศ ซึ่งผู้ให้มิได้ระบุให้เป็นของส่วนตัว หรือมีราคาหรือมูลค่าเกินกว่า 3,000.- บาท ไม่ว่าจะระบุเป็นของส่วนตัวหรือไม่ แต่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันนั้นรายงานรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว หากผู้บังคับบัญชาเห็นว่าไม่มีเหตุที่จะอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันผู้นั้นยึดถือทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวไว้เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล ให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินให้สถาบันโดยทันที

(4) การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือมีราคา หรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 4.6 (2) ซึ่งผู้ปฏิบัติงานในสถาบันได้รับมาแล้วโดยมีความจำเป็นอย่างยั้งที่ต้องรักษาไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันผู้นั้นต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานที่ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันผู้นั้นสังกัด โดยทันทีที่สามารถกระทำได้ เพื่อให้วินิจฉัยว่ามีเหตุผล ความจำเป็น ความเหมาะสมและสมควรที่จะให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาที่ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของสถาบันโดยเร็ว

เมื่อได้ดำเนินการตามความในวรรคสองแล้ว ให้ถือว่าผู้ปฏิบัติงานในสถาบันผู้นั้นไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวเลย

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันผู้นั้นได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่ออธิการบดี ทั้งนี้ เพื่อดำเนินการตามความในวรรคหนึ่งและวรรคสอง

การแจ้งให้เป็นไปตามแบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดแนบท้ายมาตรการนี้

4.7 ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันพึงหลีกเลี่ยงการรับของขวัญ ของกำนัล ทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงินจากองค์กรเอกชน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสถาบัน เว้นแต่ในเทศกาลหรือประเพณีนิยม แต่ต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000.- บาท ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2544 ในกรณีที่มิเหตุจำเป็นต้องรับของขวัญหรือทรัพย์สินอื่นใดที่มี ค่าสูงกว่า 3,000.- บาท ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการตามความเหมาะสม โดยใช้แบบรายงาน การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด แนบท้ายมาตรการนี้

4.8 เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการให้หรือรับสินบน จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือผ่านช่องทางการร้องเรียนของสถาบัน

4.9 ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามมิให้มีการรับสินบนทุกกรณี และการดำเนินการต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้ และอยู่ภายใต้กฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4.10 กรณีผู้ปฏิบัติงานในสถาบันกระทำความผิดที่เกี่ยวข้องกับการให้หรือรับสินบน จะต้องถูกดำเนินการลงโทษตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4.11 ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันต้องปฏิบัติตามมาตรการฉบับนี้อย่างเคร่งครัด

5. มูลเหตุสำคัญที่อาจก่อให้เกิดการรับสินบน

- 5.1 เจ้าหน้าที่ขาดคุณธรรมและจริยธรรม
- 5.2 การบังคับใช้กฎหมายขาดประสิทธิภาพ และความตรงไปตรงมา
- 5.3 เจ้าหน้าที่รัฐมีอำนาจมาก แต่มีรายได้น้อย
- 5.4 ระบบงานเปิดช่องให้มีการทุจริต

6. การป้องกันการให้สินบน ส่งผลดีต่อสถาบัน คือ

- 6.1 ช่วยลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นในการดำเนินงานของสถาบัน
- 6.2 ลดความเสี่ยงจากการถูกฟ้องร้องเป็นคดีความ
- 6.3 เป็นผลดีต่อชื่อเสียง และการดำเนินงานของสถาบัน เป็นผลให้บุคคลภายนอก และบุคลากรของสถาบันเชื่อมั่นในระบบการปลูกฝังจิตสำนึกที่ดี

7. มาตรการควบคุมภายใน

การกำหนดมาตรการการควบคุมภายในที่เหมาะสม เป็นบทบาทสำคัญที่จะก่อให้เกิดวัฒนธรรมภายในองค์กร ผู้บริหารสถาบันแสดงเจตนารมณ์ที่ชัดเจนในการต่อต้านการให้สินบน รวมทั้งกำหนดนโยบายและสนับสนุนการขับเคลื่อนมาตรการป้องกันการให้สินบนของสถาบัน โดยมีหลักการพื้นฐาน ดังนี้

- (1) หัวหน้าหน่วยงานกำหนดนโยบายต่อต้านการให้สินบนอย่างชัดเจน
- (2) กำหนดให้มีวิธีประเมินความเสี่ยง โดยคำนึงถึงสภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน ที่อาจมีผลกระทบต่อยุทธศาสตร์ภายในที่มีความเสี่ยง ซึ่งมีโอกาสที่จะเกี่ยวข้องกับการรับผลประโยชน์หรือสินบน
- (3) ค่าอำนวยความสะดวก ของขวัญ ค่ารับรองที่เป็นค่าใช้จ่ายสุ่มเสี่ยง ต้องมีระเบียบและแนวปฏิบัติอย่างชัดเจน
- (4) การมีระบบบัญชีที่ดี ถูกต้อง โปร่งใส และมีการตรวจสอบที่เป็นอิสระจะช่วยป้องกันการปกปิดค่าใช้จ่ายที่ไม่พึงประสงค์ได้
- (5) การบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีกระบวนการจัดการในทุกขั้นตอนจะช่วยป้องกันการให้สินบน
- (6) การสนับสนุนการรายงานการกระทำความผิด และมีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแสจะช่วยสนับสนุนสร้างความเชื่อมั่นให้เกิดความร่วมมือเมื่อพบเหตุน่าสงสัย
- (7) กำหนดให้มีการทบทวน ตรวจสอบและประเมินผลมาตรการป้องกันการให้สินบนเป็นระยะ

8. การประเมินความเสี่ยง

กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงในการให้สินบนเจ้าหน้าที่ภายในสถาบัน ที่รับผิดชอบส่วนงานภายในที่มีความเสี่ยง ซึ่งมีโอกาสที่จะเกี่ยวข้องกับการรับประโยชน์หรือสินบนจากบุคคล/หน่วยงานภายนอก ดังนั้น การประเมินความเสี่ยงในการให้สินบน เจ้าหน้าที่จะช่วยให้สามารถออกแบบมาตรการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการให้สินบนที่เหมาะสมสำหรับส่วนงานภายในที่มีความเสี่ยงได้

การกำหนดมาตรการเกี่ยวกับกรณีมีความเสี่ยงสูงที่จะเป็นการให้สินบนต้องมีรายละเอียดที่ชัดเจน ค่าใช้จ่ายบางประเภท เช่น ค่ารับรอง ค่าของขวัญ การบริจาคร ที่อาจจะมีความเสี่ยงสูงที่จะนำไปสู่การให้สินบนเจ้าหน้าที่ สถาบันมีมาตรการที่ชัดเจนเกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุมัติ และการควบคุมตรวจสอบอย่างรัดกุม รวมทั้งมีการอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรในเรื่องดังกล่าวด้วย

9. คุณธรรมในการทำงาน

คุณธรรมในการทำงาน หมายถึง ลักษณะที่ดี ที่ควรประพฤติปฏิบัติในการประกอบอาชีพ โดยคุณธรรมสำคัญที่ช่วยให้การทำงานประสบความสำเร็จ มีดังนี้

- (1) ความมีสติสัมปชัญญะ หมายถึง การควบคุมตนเองให้พร้อม มีสภาพตื่นตัวจับไว้ในกาารรับรู้ทางประสาทสัมผัส การใช้ปัญญาและเหตุผลในการตัดสินใจจะประพฤติปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างรอบคอบเหมาะสม และถูกต้อง
- (2) ความซื่อสัตย์สุจริต หมายถึง การประพฤติปฏิบัติอย่างตรงไปตรงมาทั้งกาย วาจา และใจ ไม่คิดคดทรยศ ไม่คดโกง และไม่หลอกลวงใคร
- (3) ความขยันหมั่นเพียร หมายถึง ความพยายามในการทำงานหรือหน้าที่ของตนเองอย่างแข็งขันด้วยความมุ่งมั่นเอาใจใส่อย่างจริงจัง พยายามทำเรื่อยไปจนกว่าจะสำเร็จ
- (4) ความมีระเบียบวินัย หมายถึง แบบแผนที่วางไว้เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและดำเนินการให้ถูกลำดับ ถูกที่ มีความเรียบร้อยถูกต้อง เหมาะสมกับจริยธรรม ข้อบังคับ ข้อตกลง กฎหมาย และศีลธรรม
- (5) ความรับผิดชอบ หมายถึง ความเอาใจใส่มุ่งมั่นตั้งใจต่องาน หน้าที่ ด้วยความผูกพัน ความพากเพียร เพื่อให้สำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

10. จรรยาบรรณบุคลากร

10.1 บุคลากรพึงประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้รับบริการ และบุคคลทั่วไป ทั้งด้านส่วนตัวและการทำงาน เพื่อธำรงรักษาชื่อเสียงและเกียรติภูมิของสถาบัน

10.2 บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่เต็มความสามารถ และปฏิบัติต่อผู้รับบริการ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม

10.3 บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ อุทิศตน ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

10.4 บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีความคิดอิสระ ไม่ถูกครอบงำด้วยอิทธิพลหรือผลประโยชน์ใด ๆ

10.5 บุคลากรพึงหมั่นศึกษาค้นคว้าติดตามความก้าวหน้าในวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนางานในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง

10.6 บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตบริการ จิตอาสา และพร้อมให้ความช่วยเหลือในกิจการสาธารณะ

10.7 บุคลากรพึงปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา เยี่ยงกัลยาณมิตร และช่วยเหลือส่งเสริม เกื้อกูลซึ่งกันและกัน เพื่อให้เกิดทีมงานที่ดี

10.8 บุคลากรพึงสร้าง ส่งเสริมความรัก ความสามัคคี ความผูกพัน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาสถาบัน

10.9 บุคลากรพึงปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบต่อตนเองและส่วนรวม ด้วยสำนึกต่อสังคมและประเทศชาติ

11. การส่งเสริมการปฏิบัติเพื่อป้องกันการรับสินบน

11.1 เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการให้หรือรับสินบน การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ที่ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน

11.2 สนับสนุนส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านการรับสินบน การทุจริต คอร์รัปชัน สร้างวัฒนธรรมสุจริตในสถาบัน รวมทั้งจัดให้มีมาตรการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการให้หรือการรับสินบนทุกรูปแบบ

11.3 กำกับดูแลให้การดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของสถาบัน เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด

11.4 ให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองผู้ปฏิบัติงานในสถาบันหรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐานการให้หรือรับสินบนทุกรูปแบบ

12. กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

12.1 ช่องทางการร้องเรียน

สถาบัน กำหนดช่องทางการร้องเรียนของสถาบัน ได้แก่

(1) รายงานต่อผู้บังคับบัญชา ของผู้ถูกกล่าวหาหรือผู้ถูกร้องเรียนโดยตรง

(2) ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ได้แก่ www.nida.ac.th e-mail :

prnida@nida.ac.th และ Facebook : NIDA Thailand

(3) ติดต่อด้วยตนเอง ณ ห้องประชาสัมพันธ์ ชั้น 1 อาคารนวมินทรราชินี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

(4) ทางไปรษณีย์ กลุ่มงานสื่อสารองค์กรและกิจกรรมเพื่อสังคม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่อยู่ 118 ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

12.2 กระบวนการแก้ไขปัญหา

สถาบัน จะตรวจสอบข้อเท็จจริงอย่างละเอียดรอบคอบ และแจ้งมาตรการในการแก้ไขปัญหาให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 30 วัน กรณีมีมูลว่ากระทำความผิดวินัยจะดำเนินการทางวินัย

กรณีเป็นการกระทำความผิดที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานอื่น ให้ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่มีอำนาจดำเนินการต่อไป

12.3 มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนและผู้เป็นพยาน

(1) การพิจารณาข้อร้องเรียน ให้กำหนดชั้นความลับและคุ้มครองผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

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

(3) ให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียนมิให้ถูกกลั่นแกล้ง

12.4 มาตรการคุ้มครองผู้ถูกกล่าวหา

- (1) ในระหว่างการพิจารณาข้อร้องเรียนยังไม่ถือว่าผู้ถูกกล่าวหามีความผิดต้องให้ความเป็นธรรมและให้ได้รับการปฏิบัติเช่นเดียวกับผู้ปฏิบัติงานอื่น
- (2) ให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาในการชี้แจงข้อกล่าวหาอย่างเต็มที่ รวมทั้งสิทธิในการแสดงเอกสาร/พยานหลักฐาน

13. การกำกับ ติดตาม และสอบทาน

13.1 สถาบันจะดำเนินการทบทวนหรือสอบทานมาตรการป้องกันการรับสินบนตามความเหมาะสม อย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อสั่งการ เป็นต้น

13.2 สถาบันจะจัดทำข้อมูลสถิติการร้องเรียน การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ พร้อมทั้งปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข แล้วรายงานให้อธิการบดีทราบ

14. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

14.1 กองงานผู้บริหารกลุ่มงานสื่อสารองค์กรและกิจกรรมเพื่อสังคม เป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลช่องทางการร้องเรียนผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ และรายงานต่ออธิการบดี

14.2 คณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียนของสถาบัน เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายงานต่ออธิการบดี



แบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

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

ขอรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท ตามมาตรการป้องกัน
การรับสินบน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

วันที่รับ	รายละเอียด	รับจาก	มูลค่า โดยประมาณ	โอกาส ในการรับ	รับในนาม	
					หน่วยงาน	บุคคล

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(สำหรับผู้บังคับบัญชา)

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกินกว่าสามพันบาทตาม
รายละเอียดข้างต้นนั้น ขอให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

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

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ : ให้ส่งแบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท ให้กองงาน
ผู้บริหาร กลุ่มงานวินัยและนิติการ ทุกครั้งที่มีการรายงาน



มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม
ประจำปี พ.ศ. 2563

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

หลักการและเหตุผล

การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม หรือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict Of Interests) ถือเป็นการทุจริตคอร์รัปชันประเภทหนึ่ง เพราะเป็นการแสวงหาประโยชน์ส่วนบุคคล โดย การละเมิดต่อกฎหมายหรือจริยธรรม ด้วยการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ไปแทรกแซงการใช้ดุลยพินิจในกระบวนการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่รับผิดชอบ จนทำให้เกิดการละทิ้งคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ ขาดความเป็นอิสระ ความเป็นกลางและความเป็นธรรม การแสวงหาประโยชน์ที่มีขอบเอื้อประโยชน์ให้แก่ ญาติ พี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูงหรือ ผู้มีบุญคุณ ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่นอันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น ก่อให้เกิดผลเสียต่อผลประโยชน์ส่วนรวมในหลายรูปแบบ ซึ่งเป็นปัญหาทางการบริหารในปัจจุบัน และยังสะท้อนถึงการขาดหลักธรรมาภิบาลเป็นอุปสรรคต่อการบริหารองค์กร ส่งผลกระทบถึงการพัฒนาประเทศ

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ให้ความสำคัญต่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และส่งเสริมการป้องกันและต่อต้านการทุจริต ยึดหลักคุณธรรมและจริยธรรมมีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม จึงได้จัดทำมาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมเพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในสถาบันทุกระดับถือปฏิบัติ

ความหมาย

การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม หรือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict Of Interests) หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีผลประโยชน์ส่วนตนอยู่และมีการใช้อิทธิพลตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตัว โดยก่อให้เกิดผลเสียต่อผลประโยชน์ส่วนรวม ผลประโยชน์ทับซ้อนมีหลากหลายรูปแบบ ไม่จำกัดอยู่ในรูปของตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ใช่ในรูปตัวเงินหรือทรัพย์สินก็ได้

สำนักงาน ก.พ. ได้นิยามความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม หรือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interests) หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำที่บุคคลไม่ว่าจะเป็น นักการเมือง ข้าราชการ พนักงานบริษัท หรือผู้บริหารมีผลประโยชน์ส่วนตัวมากจนมีผลต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของส่วนรวม กล่าวคือ การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐตัดสินใจหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งของตนอันก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง หรือพวกพ้องมากกว่าประโยชน์ส่วนรวมซึ่งการกระทำดังกล่าวจะเกิดขึ้นอย่างรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาและไม่เจตนา จนกระทั่งกลายเป็นธรรมเนียมปฏิบัติที่ไม่เห็นว่าเป็นความผิด ตัวอย่างการกระทำดังกล่าวมีให้พบเห็นได้มากในสังคม ส่งผลให้บุคคลนั้นขาดการตัดสินใจที่เที่ยงธรรม เนื่องจากการยึดผลประโยชน์ส่วนตนเป็นหลัก ได้ส่งผลเสียร้ายแรงเกิดขึ้นกับประเทศชาติ ก่อให้เกิดการกระทำที่ผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ต้องคำนึงถึงประโยชน์สาธารณะ แต่กลับตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้องเป็นหลัก

ความขัดแย้ง (Conflict) สถานการณ์ที่ขัดกันไม่ลงรอยเป็นเหตุการณ์อันเกิดขึ้นเมื่อบุคคลไม่สามารถตัดสินใจกระทำอย่างใดอย่างหนึ่ง ความขัดแย้งอาจเกิดขึ้นได้จากความไม่ลงรอยกันในเรื่องความคิดเห็น แนวทางปฏิบัติหรือผลประโยชน์

ผลประโยชน์ส่วนตัว (Private Interest) เป็นผลตอบแทนที่บุคคลได้รับโดยเห็นว่ามีคุณค่าที่จะสนองตอบความต้องการของตนเองหรือของกลุ่มที่ตนเองเกี่ยวข้อง ผลประโยชน์เป็นสิ่งจูงใจให้คนเรามีพฤติกรรมต่าง ๆ เพื่อสนองความต้องการทั้งหลาย

ผลประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์สาธารณะ (Public Interest) สิ่งใดก็ตามที่ทำให้ประโยชน์สุขแก่กลุ่มบุคคลทั้งหลายในสังคม ผลประโยชน์สาธารณะยังหมายถึงหลักประโยชน์ต่อมวลสมาชิกในสังคม

ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict Of Interests) เป็นสถานการณ์ที่บุคคลในฐานะพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ใช้ตำแหน่งหรืออำนาจหน้าที่ในการแสวงประโยชน์แก่ตนเอง กลุ่มหรือพวกพ้อง ซึ่งเป็นการละเมิดทางจริยธรรม และส่งผลกระทบหรือความเสียหายต่อประโยชน์สาธารณะ

ประเภทของการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวม

รูปแบบพฤติกรรมที่เข้าข่ายการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวม หรือผลประโยชน์ทับซ้อนในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

1. การหาประโยชน์ให้ตนเอง คือ การใช้อำนาจหน้าที่เพื่อตนเอง เช่น ข้าราชการใช้อำนาจหน้าที่ทำให้บริษัทของตนเอง หรือบริษัทพวกพ้อง ได้งานรับเหมาจากรัฐบาล การจัดซื้อจัดจ้างของทางราชการ หรือฝากลูกหลานเข้าทำงาน
2. การรับผลประโยชน์ คือ การรับสินบน หรือรับของขวัญ เช่น เป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อแล้วรับของกำนัลจากร้านค้า การรับเงินสนับสนุน
3. การใช้อิทธิพล เป็นการเรียกผลตอบแทนในการใช้ตำแหน่งหน้าที่ของตนเพื่อส่งผลให้เกิดความไม่เป็นธรรม
4. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว เช่น การใช้รถยนต์ของทางราชการไปในงานส่วนตัว
5. การใช้ข้อมูลลับของทางราชการ เป็นการนำข้อมูลลับของทางราชการ เพื่อรับสิ่งตอบแทนที่เป็นประโยชน์ในรูปของเงินหรือประโยชน์อื่น ๆ หรือนำไปเปิดเผยให้ญาติหรือพวกพ้องเพื่อแสวงหาประโยชน์จากข้อมูลนั้น
6. การทำงานพิเศษ เช่น เป็นที่ปรึกษาหรือตั้งบริษัทดำเนินธุรกิจซ้อนกับหน่วยงานที่ตนเองทำงานอยู่ รับงานจากหน่วยงานต้นสังกัด
7. การทำงานหลังเกษียณ คือ การทำงานกับผู้อื่นหลังจากที่ทำงานเดิม โดยใช้ความรู้หรืออิทธิพลจากที่เคยปฏิบัติหน้าที่ราชการมารับงาน หรือเอาประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกพ้อง

แนวปฏิบัติในการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวม

1. อธิการบดีประกาศเจตนารมณ์ เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานและการเป็นองค์กรธรรมาภิบาล และประกาศเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันทุกระดับทราบทั่วกัน
2. การปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และระบบการควบคุมภายในที่สถาบันกำหนดอย่างเคร่งครัด

3. การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ให้ถือปฏิบัติตามประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2548

4. การปฏิบัติงานต้องไม่เอื้อประโยชน์แก่พวกพ้อง และต้องคำนึงถึงการก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน มีความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตรวจสอบได้

5. ให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันยึดแนวทางเกี่ยวกับการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2544

6. การใช้ทรัพย์สินของสถาบัน

6.1 ห้ามนำทรัพย์สินของสถาบันไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

6.2 การใช้ทรัพย์สินของสถาบันให้คำนึงถึงความคุ้มค่า ประหยัด และประโยชน์ของสถาบันเป็นหลัก และช่วยกันดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สินของสถาบันด้วย

6.3 การนำทรัพย์สินของสถาบันไปใช้นอกสถานที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 207 และ 208 และคำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ 104/2549 ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2549 เรื่อง มอบอำนาจในการให้ยืมพัสดุไปใช้นอกสถานที่

7. ห้ามสั่งการให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันทำกิจการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

8. ห้ามนำข้อมูลความลับของสถาบันไปใช้เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อตนเองและบุคคลอื่น

9. ห้ามใช้ตำแหน่งหน้าที่ของตนหาประโยชน์ให้ตนเอง ครอบครัว หรือพวกพ้อง

10. กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง

10.1 ผู้เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างต้องไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ การรับผลประโยชน์ การใช้อิทธิพลในฐานะและตำแหน่งหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดหาหรือการใช้ข้อมูลลับในการจัดหาที่ผู้มีหน้าที่ในการจัดหาล่วงรู้จากการทำหน้าที่ นำไปใช้ประโยชน์ จะทำให้เกิดการแข่งขันในการเสนอราคาอย่างไม่เป็นธรรม

10.2 คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ รับรองตนเองว่าไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน และส่วนได้เสียใด ๆ กับผู้เสนอราคาตามแบบฟอร์มคำรับรองที่สถาบันกำหนด

10.3 กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินสูงให้จัดทำข้อตกลงคุณธรรม โดยจัดทำเป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างสถาบัน ผู้ประกอบการที่จะเข้ามายื่นข้อเสนอและผู้สังเกตการณ์

11. เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายความผิดเกี่ยวกับการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ให้แจ้งเบาะแสต่อผู้บังคับบัญชา หน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือผ่านช่องทางการร้องเรียนของสถาบัน

12. กรณีที่ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานในสถาบันทุกระดับ กระทำความผิดที่เกี่ยวข้องกับการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมจะต้องถูกดำเนินการทางวินัย ทางปกครอง และทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การส่งเสริมการปฏิบัติเพื่อป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

1. มีการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ให้ความรู้เกี่ยวกับการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม พฤติกรรมที่เป็นความเสี่ยง ตลอดจนสอดแทรกหลักคุณธรรมจริยธรรมที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันมีความรู้เกี่ยวกับการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม และสามารถแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมได้

2. มีการบริหารงานที่โปร่งใสและเป็นธรรม เสริมสร้างให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันเป็นผู้ที่มุ่งมั่น ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ ด้วยความโปร่งใส เปิดเผย ตรงไปตรงมา ตรวจสอบได้ ปฏิบัติงานตาม จรรยาบรรณวิชาชีพด้วยความถูกต้อง เป็นกลาง ไม่เลือกปฏิบัติ ซื่อสัตย์สุจริต ยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม เพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวม

3. มีการจัดทำนโยบายการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ ส่วนรวม เพื่อนำนโยบายมาใช้เป็นแนวทางในการยึดถือและปฏิบัติของบุคลากรสถาบัน

4. ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอดส่องดูแลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันอย่าง เคร่งครัดและเป็นที่ปรึกษาให้กับผู้ปฏิบัติงานในสถาบันเพื่อป้องกันมิให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

5. มีการทบทวนปรับปรุงกระบวนการงานหรือระเบียบปฏิบัติ เพื่อป้องกันการขัดกันระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม โดยให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันมีส่วนร่วมในการปรับปรุงขั้นตอน แนวทางการปฏิบัติงาน การปรับปรุงกฎ ระเบียบที่อาจเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องชัดเจน และเหมาะสมต่อการนำไปปฏิบัติ ตลอดจนการใช้ดุลยพินิจของผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน

6. สร้างวัฒนธรรมองค์การให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันทุกระดับของสถาบัน มีความซื่อตรงต่อ หน้าที่ ผลักดันให้เกิดทัศนคติทางบวกต่อการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับ ผลประโยชน์ส่วนรวม

7. จัดให้มีช่องทางเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันหรือ บุคคลภายนอกสามารถแจ้งข้อมูลหรือ เบาะแส แก่ผู้บริหารระดับสูง เกี่ยวกับการกระทำที่เข้าข่ายการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับ ผลประโยชน์ส่วนรวม

8. สนับสนุนและปกป้องคุ้มครองผู้เปิดเผยข้อมูล ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน กล้าเปิดเผยและรายงานข้อสงสัยเกี่ยวกับการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

มาตรการทางกฎหมาย

1. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 มาตรา 126 นอกจากเจ้าพนักงานของรัฐที่รัฐธรรมนูญกำหนดไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ห้ามมิให้กรรมการ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และเจ้าพนักงานของรัฐที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. ประกาศกำหนด ดำเนิน กิจการดังต่อไปนี้

(1) เป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าพนักงานของ รัฐผู้นั้น ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งมีอำนาจไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในการกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือดำเนินคดี

(2) เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงาน ของรัฐ ที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งมีอำนาจไม่ว่าโดยตรงหรือ โดยอ้อมในการกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือดำเนินคดี เว้นแต่จะเป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัดหรือ บริษัทมหาชนจำกัดไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

(3) รับสัมปทานหรือคงถือไว้ซึ่งสัมปทานจากรัฐ หน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือเข้าเป็นคู่สัญญากับรัฐ หน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือ ราชการส่วนท้องถิ่น อันมีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วน หรือ บริษัทที่รับสัมปทานหรือเข้าเป็นคู่สัญญาในลักษณะดังกล่าว ในฐานะที่เป็นเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งมีอำนาจ

ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในการกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือดำเนินคดี เว้นแต่จะเป็นผู้ถือหุ้น ในบริษัท จำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

(4) เข้าไปมีส่วนได้เสียในฐานะเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงานหรือลูกจ้างใน ธุรกิจ ของเอกชนซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้น สังกัดอยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นเจ้าพนักงานของรัฐ ซึ่งโดยสภาพของผลประโยชน์ของธุรกิจของ เอกชนนั้นอาจขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความมีอิสระ ในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้น

ให้น่าความในวรรคหนึ่ง มาใช้บังคับกับคู่สมรสของเจ้าพนักงานของรัฐตามวรรคหนึ่งด้วย โดยให้ถือว่าการดำเนินกิจการของคู่สมรสเป็นการดำเนินกิจการของเจ้าพนักงานของรัฐ เว้นแต่เป็นกรณี ที่คู่สมรสนั้นดำเนินการอยู่ก่อนที่เจ้าพนักงานของรัฐจะเข้าดำรงตำแหน่ง

คู่สมรสตามวรรคสองให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งอยู่กินกันฉันสามีภริยาโดยมิได้จดทะเบียน สมรสด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด เจ้าพนักงานของรัฐที่มีลักษณะตาม (2) หรือ (3) ต้องดำเนินการไม่ให้มีลักษณะดังกล่าว ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เข้าดำรงตำแหน่ง

มาตรา 127 ห้ามมิให้กรรมการ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูง และผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด ดำเนินการใดตามมาตรา 126 (4) ภายใน สองปีนับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่ง

มาตรา 128 ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจ คำนวณ เป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือญาติที่ให้ตามประเพณีหรือตามธรรมจรรยาตามฐานานุรูป

บทบัญญัติในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของผู้ซึ่งพ้นจาก การเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีด้วยโดยอนุโลม

มาตรา 129 การกระทำอันเป็นการฝ่าฝืนบทบัญญัติในหมวดนี้ให้ถือว่าเป็นการกระทำความ ผิด ต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม

บทลงโทษ มาตรา 168 เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา 126 ต้องระวางโทษจำคุกไม่ เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ กรณีความผิดตามมาตรา 126 วรรคสอง ถ้าพิสูจน์ ได้ว่าเจ้าพนักงานของรัฐนั้นรู้เห็นยินยอมด้วย เจ้าพนักงานของรัฐนั้นต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือ ปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 169 เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา 128 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 170 เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา 127 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน หกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

2. ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง กำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานของรัฐที่ต้องห้ามมิให้ดำเนินการตามความในมาตรา 126 พ.ศ. 2563

ข้อ 4 วัตถุประสงค์ของมาตรา 126 เป็นการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งมีที่มาจากหน้าที่เจ้าพนักงานของรัฐได้รับมอบอำนาจจากรัฐ ทำให้มีอำนาจในการอนุมัติ อนุญาต การให้สัมปทาน และลงนามในสัญญาต่าง ๆ รวมถึงเจ้าพนักงานของรัฐที่มีอำนาจในการกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ หรือดำเนินคดี ดังนั้น คณะกรรมการ ป.ป.ช. จึงกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับตามมาตรา 126 และรวมถึงเจ้าพนักงานของรัฐที่ได้รับมอบอำนาจให้กระทำการดังกล่าว

3. ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563

ข้อ 4 “การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา” หมายความว่า การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากบุคคลที่ให้แก่ในโอกาสเทศกาลหรือวันสำคัญ และให้หมายความรวมถึง การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ในโอกาสการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

“ญาติ” หมายความว่า พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรม

“ประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้” หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

ข้อ 5 ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้นอกจากการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ 6 เจ้าพนักงานของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ตามต่อไปนี้

(1) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใดซึ่งมิใช่ญาติที่มีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท

(2) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากการให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

ข้อ 7 การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 6 ซึ่งเจ้าพนักงานของรัฐได้รับมาโดยมีความจำเป็นอย่างยี่งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ สถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัด ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับสิ่งนั้นไว้ เพื่อให้วินิจฉัยว่า มีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ สถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคสองแล้ว ให้ถือว่าเจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าว

ข้อ 8 หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ของเจ้าพนักงานของรัฐตามประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับกับผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้วไม่ถึงสองปีด้วย

4. แนวทางเกี่ยวกับการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2544

ข้อ 3 ในระเบียบนี้ ของขวัญ หมายความว่า เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันเพื่ออวยชัยไมตรี และให้หมายความรวมถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้เป็นรางวัล ให้โดยเสนหา หรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับการลดราคาทรัพย์สิน หรือการให้สิทธิพิเศษในการได้รับบริการหรือความบันเทิงตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกันและไม่ว่าจะให้เป็นบัตร ตั๋ว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินให้ในภายหลัง

ปกติประเพณีนิยม หมายความว่า เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแลของรัฐทุกระดับ ทั้งในราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจ

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ

ผู้บังคับบัญชา ให้หมายความรวมถึง ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่แบ่งเป็นการภายในของหน่วยงานของรัฐ และผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าและได้รับมอบหมายให้มีอำนาจบังคับบัญชาหรือกำกับดูแลด้วย

บุคคลในครอบครัว หมายความว่า คู่สมรส บุตร บิดา มารดา พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน

ข้อ 5 เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากกรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กันมิได้

การให้ของขวัญตามปกติประเพณีนิยมตามวรรคหนึ่ง เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญที่มีราคาหรือมูลค่าเกินจำนวนที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้ สำหรับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตมิได้

เจ้าหน้าที่ของรัฐจะทำการเรียกรับเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดหรือใช้เงินสวัสดิการใด ๆ เพื่อมอบให้หรือจัดหาของขวัญให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชาไม่ว่าในกรณีใด ๆ มิได้

ข้อ 6 ผู้บังคับบัญชาจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญจากเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งเป็นผู้อยู่ในบังคับบัญชามิได้ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญตาม ข้อ 5

ข้อ 7 เจ้าหน้าที่ของรัฐจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐมิได้ ถ้ามิใช่เป็นการรับของขวัญตามกรณีที่กำหนดไว้ใน ข้อ 8

ผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามวรรคหนึ่ง ได้แก่ ผู้มาติดต่องาน หรือผู้ซึ่งได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐในลักษณะดังต่อไปนี้

- 1) ผู้ซึ่งมีคำขอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด
- 2) ผู้ซึ่งประกอบธุรกิจหรือมีส่วนได้เสียในธุรกิจที่ทำกับหน่วยงานของรัฐ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการได้รับสัมปทาน เป็นต้น
- 3) ผู้ซึ่งกำลังดำเนินกิจกรรมใด ๆ ที่มีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ควบคุมหรือกำกับดูแล
- 4) ผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์หรือผลกระทบจากการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้อ 8 เจ้าหน้าที่ของรัฐจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐได้เฉพาะกรณีการรับของขวัญที่ให้ตามปกติประเพณีนิยม และของขวัญนั้นมีราคาหรือมูลค่าไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้ สำหรับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

ข้อ 9 ในกรณีที่บุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐรับของขวัญแล้ว เจ้าหน้าที่ของรัฐทราบในภายหลังว่าเป็นการรับของขวัญโดยฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้สำหรับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าที่กำหนดไว้ตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

ข้อ 12 เพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างให้เกิดทัศนคติในการประหยัดแก่ประชาชนทั่วไป ในการแสดงความยินดี การแสดงความปรารถนาดี การแสดงการต้อนรับ หรือการแสดงความเสียใจในโอกาสต่าง ๆ ตามปกติประเพณีนิยม ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐพยายามใช้วิธีการแสดงออกโดยใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร หรือใช้บัตรแสดงความเสียใจ แทนการให้ของขวัญ

ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่เสริมสร้างค่านิยมการแสดงความยินดี การแสดงความปรารถนาดี การแสดงการต้อนรับ หรือการแสดงความเสียใจ ด้วยการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง แนะนำหรือกำหนดมาตรการจูงใจที่จะพัฒนาทัศนคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้อยู่ในบังคับบัญชาให้เป็นไปในแนวทางประหยัด

หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน

1. ใช้ถ้อยคำหรือข้อความที่สุภาพ และต้องแจ้งรายละเอียดการร้องเรียนให้ครบถ้วน
2. เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ ชัดเจน เพียงพอ สามารถดำเนินการตรวจสอบสืบสวนหาข้อเท็จจริงได้
3. การร้องเรียนต้องสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนได้ เพื่อเป็นการยืนยันว่ามีตัวตนอยู่จริง
4. เรื่องร้องเรียนที่ข้อมูลไม่ครบถ้วน เพียงพอ ไม่ถูกต้อง หรือไม่สามารถหาข้อมูลจากการดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงนั้น สถาบันจะเก็บเป็นฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการตรวจสอบครั้งต่อไป

กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

1. ช่องทางการร้องเรียน

- (1) รายงานต่อผู้บังคับบัญชา ของผู้ถูกกล่าวหาหรือผู้ถูกร้องเรียนโดยตรง
- (2) ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ได้แก่ www.nida.ac.th e-mail : pnida@nida.ac.th

และ Facebook : NIDA Thailand

(3) ติดต่อด้วยตนเอง ณ ห้องประชาสัมพันธ์ ชั้น 1 อาคารนวมินทรราชินี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

(4) ทางไปรษณีย์ กลุ่มงานสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่อยู่ 118 ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

2. มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและ ผู้เป็นพยาน

ให้ความคุ้มครอง ผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน ที่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแส และเป็นพยานกรณีเกี่ยวกับการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม หากผลการดำเนินการถึงที่สุดแล้วปรากฏว่ามีผู้กระทำความผิดจริง ให้พิจารณาขอยกโทษหรือลดโทษแก่บุคคลผู้แจ้งเบาะแส หรือพยานตามควรแก่กรณี

มาตรการลงโทษ

1. ในกรณีบุคลากรของสถาบันฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรการนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการลงโทษทางวินัยกับบุคคลนั้นตามควรแก่กรณี

2. ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาปล่อยปละละเลย จนเป็นเหตุให้ผู้ปฏิบัติงานได้บังคับบัญชาฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรการนี้ ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชามีส่วนร่วมรู้เห็น หรือมีส่วนร่วมในการกระทำความผิดด้วย และให้ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปดำเนินการทางวินัยแก่ผู้บังคับบัญชานั้นด้วย

3. ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเห็นว่าการกระทำนั้นอาจมีเหตุเกี่ยวข้องกับการทุจริต การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม การรับสินบน ให้ผู้บังคับบัญชารายงานผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปตามลำดับ เพื่อแจ้งให้ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่พิจารณาดำเนินการต่อไป

การกำกับและสอบทาน

สถาบันจะดำเนินการทบทวนนโยบายการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมหรือมาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมตามความเหมาะสม อย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ข้อสั่งการ และสถานการณ์ ที่เปลี่ยนแปลงไป

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. กองงานผู้บริหาร กลุ่มงานสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม เป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลช่องทางการร้องเรียนผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ และรายงานต่ออธิการบดี

2. คณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียนของสถาบัน เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายงานต่ออธิการบดี

หน่วยงานที่ร้องเรียน

1. หน่วยงานต้นสังกัดของผู้กระทำความผิด
2. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน
ที่อยู่ : ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารบี) ชั้น 5 เลขที่ 120 หมู่ที่ 3 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210
โทรศัพท์ : 0-2141-9100 หรือ 1676 โทรสาร : 0-2143-8341
เว็บไซต์ : <http://www.ombudsman.go.th>
3. ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย
ที่อยู่ : อาคารดำรงราชานุภาพ กระทรวงมหาดไทย ถนนอัษฎางค์ แขวงวัดราชบพิธ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200
โทรศัพท์ : 0-2222-1141 ถึง 55 โทรศัพท์สายด่วน : 1567
เว็บไซต์ : <http://www.damrongdhama.moi.go.th>
4. ศาลปกครอง
ที่อยู่ : เลขที่ 120 หมู่ที่ 3 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210
โทรศัพท์ : 0 2141 1111 โทรศัพท์สายด่วน : 1355
เว็บไซต์ : <http://www.admincourt.go.th>
5. สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.)
ที่อยู่ : เลขที่ 361 ถนนนนทบุรี ตำบลท่าทราย อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000 หรือ ตู้ ปณ. 100 เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300
โทรศัพท์ : 02 528 4800-01 โทรศัพท์สายด่วน : 1205
เว็บไซต์ : <https://www.nacc.go.th>
6. สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
ที่อยู่ : ถนนพระรามที่ 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ : 0-2271-8000
เว็บไซต์ : <http://www.oag.go.th>
7. มูลนิธิประเทศไทยใสสะอาด
ที่อยู่ : 47/101 อาคาร 8 สำนักงาน ก.พ. ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000
โทรศัพท์ : 02-547-1711
เว็บไซต์ : <http://www.fact.or.th>
8. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงการคลัง
ที่อยู่ : สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
โทรศัพท์ : 02-273-9021 ต่อ 2634
เว็บไซต์ : acoc.mof.go.th

9. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.อว.) กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ที่อยู่ : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อาคารพระจอมเกล้า
ชั้น 1 ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ : 02-333-3719 , 02-333-3725

เว็บไซต์ : <http://www.anti-corruption.ops.go.th>

10. สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (PACC)

ที่อยู่ : 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี 11120

โทรศัพท์สายด่วน : 1206

เว็บไซต์ : <https://pacc.go.th/>

11. องค์การต่อต้านคอร์รัปชัน (ประเทศไทย)

ที่อยู่ : 44 อาคารศรีจุลทรัพย์ ถนนพระราม 1 แขวงรองเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

โทรศัพท์ : 02-613-8863 ต่อ 66

เว็บไซต์ : <http://www.anticorruption.in.th/>



ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการขอข้อมูลเกี่ยวกับผลการศึกษา

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการขอข้อมูลเกี่ยวกับผลการศึกษา เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง นโยบายที่สถาบันอุดมศึกษาพึงปฏิบัติต่อนิสิตนักศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓ จึงออกประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการขอข้อมูลเกี่ยวกับผลการศึกษา ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการขอข้อมูลเกี่ยวกับผลการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๔ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ การขอข้อมูลเกี่ยวกับผลการศึกษา ให้นักศึกษายื่นคำร้องต่อคณบดีของคณะที่รับผิดชอบในการจัดการสอบวิชานั้นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันกำหนดการส่งผลการศึกษารายวิชาตามที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา หรือในกรณีที่เป็นการสอบอย่างอื่นที่มีใช่เป็นการสอบรายวิชาประจำภาค ให้กระทำภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันประกาศผลการสอบนั้น

สิทธิในการขอข้อมูลเกี่ยวกับผลการศึกษาเป็นสิทธิเฉพาะตัวนักศึกษาสามารถยื่นคำร้องสำหรับตนเองได้เท่านั้น แต่จะมอบหมายให้ผู้อื่นยื่นคำร้องแทน หรือจะยื่นคำร้องแทนผู้อื่น หรือยื่นคำร้องเพื่อขอข้อมูลเกี่ยวกับผลการศึกษาของผู้อื่นมิได้

ข้อ ๔ ในการพิจารณาหรืออนุมัติคำร้องขอข้อมูลเกี่ยวกับผลการศึกษา คณบดีต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้อง โดยอาจมอบหมายให้อาจารย์ผู้สอน หรือประธานผู้รับผิดชอบในการจัดสอบ เป็นผู้พิจารณาและอนุมัติแทนได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๕ ในการขอข้อมูลเกี่ยวกับผลการศึกษา นักศึกษาต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้
(๑) จัดบันทึกได้เฉพาะข้อมูลเกี่ยวกับผลการศึกษาของตนเองเท่านั้น

(๒) ห้ามใช้เครื่องมือสื่อสารหรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดในระหว่างดูข้อมูลเกี่ยวกับผลการศึกษา

(๓) ห้ามถ่ายภาพหรือทำสำเนาหรือคัดลอกข้อความจากเอกสารการสอบหรือสมุดคำตอบหรือข้อมูลอื่นเกี่ยวกับผลการศึกษา

(๔) ห้ามขีดฆ่าหรือแก้ไขเพิ่มเติมข้อความในสมุดคำตอบหรือเอกสารการสอบหรือข้อมูลอื่นเกี่ยวกับผลการศึกษา

(๕) ห้ามฉีกหรือทำลายสมุดคำตอบหรือเอกสารการสอบหรือข้อมูลอื่นเกี่ยวกับผลการศึกษา

(๖) ในระหว่างดูข้อมูลเกี่ยวกับผลการศึกษา หากมีผลการศึกษาของผู้อื่นรวมอยู่ด้วย จะต้องไม่เผยแพร่ข้อมูลผลการศึกษาของผู้อื่น

ข้อ ๖ ในกรณีที่นักศึกษาได้ดูข้อมูลผลการศึกษาแล้ว หากอาจารย์ผู้สอนพิจารณาและเห็นสมควรให้แก้ไขผลการศึกษา ให้อาจารย์ผู้สอนยื่นคำร้องขอแก้ไขผลการศึกษา ตามประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง แนวปฏิบัติการขอแก้ไขผลการศึกษาของนักศึกษาสำหรับอาจารย์ผู้สอน

ข้อ ๗ การใช้สิทธิในการขอข้อมูลเกี่ยวกับผลการศึกษา ให้ใช้ได้เพียงครั้งเดียว ในแต่ละรายวิชาหรือการสอบแต่ละครั้ง

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี โดยคำแนะนำของที่ประชุมคณบดีและผู้อำนวยการสำนักด้านการศึกษา และคณบดีคณะที่นักศึกษาเข้าศึกษา ในการวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

จึงประกาศให้ทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗/ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ ดร.ประดิษฐ์ วรรณรัตน์)
อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เรื่อง แนวปฏิบัติการขอแก้ไขผลการศึกษานักศึกษาสำหรับอาจารย์ผู้สอน

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีแนวปฏิบัติการขอแก้ไขผลการศึกษานักศึกษาในกรณี
ที่อาจารย์ผู้สอนที่รับผิดชอบการให้ผลการศึกษานักศึกษาแต่ละวิชาได้ให้ผลการศึกษานักศึกษาเสร็จสิ้นแล้ว
ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
พ.ศ. ๒๕๐๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๔๓ ประกอบกับข้อ ๖๐ แห่งข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ.
๒๕๕๗ จึงออกประกาศกำหนดแนวปฏิบัติการขอแก้ไขผลการศึกษานักศึกษาสำหรับอาจารย์ผู้สอนไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ เมื่ออาจารย์ผู้สอนที่รับผิดชอบในการให้ผลการศึกษานักศึกษาแต่ละวิชา ได้ให้ผลการศึกษา
โดยส่งผ่านคณบดีมายังกองบริการการศึกษาแล้วการแก้ไขผลการศึกษาดังกล่าว ให้อาจารย์ผู้สอนดำเนินการ
ดังนี้

(๑) กรณีอาจารย์ผู้สอนประสงค์ที่จะขอแก้ไขผลการศึกษา ให้อาจารย์ผู้สอนยื่นคำร้อง
ขอแก้ไขผลการศึกษาต่อคณบดีของคณะที่จัดการเรียนการสอนวิชานั้นภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่กำหนด
ส่งผลการศึกษารายวิชาตามที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา

(๒) กรณีนักศึกษายื่นคำร้องขอข้อมูลเกี่ยวกับผลการศึกษา ตามประกาศสถาบัน
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการขอข้อมูลการศึกษา และมีผลการพิจารณา
ให้แก้ไขผลการศึกษาให้อาจารย์ผู้สอนยื่นคำร้องขอแก้ไขผลการศึกษาต่อคณบดีของคณะที่จัดการเรียน
การสอนวิชานั้นภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่คณบดีอนุมัติผลคำร้องของนักศึกษา

โดยให้ใช้คำร้องขอแก้ไขผลการศึกษา ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๓ เมื่อคณบดีของคณะที่จัดการเรียนการสอนได้รับคำร้องขอแก้ไขผลการศึกษาแล้วให้
พิจารณาคำร้องและส่งผลการพิจารณาการขอแก้ไขผลการศึกษามายังกองบริการการศึกษา ภายใน ๑๕ วัน
นับตั้งแต่วันที่ได้รับ เพื่อให้กองบริการการศึกษาจะได้บันทึกแก้ไขผลการศึกษาต่อไป

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี โดยคำแนะนำของที่ประชุมคณบดีและผู้อำนวยการสำนักด้านการศึกษา และคณบดีคณะที่นักศึกษาเข้าศึกษา ในการวินิจฉัยชี้ขาดคำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

จึงประกาศให้ทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓/ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ ดร.ประดิษฐ์ วรรณรัตน์)
อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

แบบฟอร์มขอแก้ไขผลการศึกษสำหรับอาจารย์ผู้สอน

วันที่ / /

เรียน คณบดีคณะ

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ด้วยข้าพเจ้า () อาจารย์ประจำ () อาจารย์พิเศษ
 เป็นผู้รับผิดชอบในการสอนและให้ผลการศึกษา วิชา
 ประจำภาคการศึกษาที่ ปีการศึกษา มีความประสงค์จะขออนุมัติแก้ไข
 ผลการศึกษานี้เนื่องจาก

จำนวน คน ดังนี้

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	เกรดเดิม ที่ได้รับ อนุมัติ	เกรดที่ขอ แก้ไข	ลายมือชื่อนักศึกษารับทราบการ ขอแก้ไข

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อผู้ขออนุมัติ

เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษาคณะ	ผลการพิจารณาของคณบดี () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ ลงชื่อ วันที่
----------------------------	--