



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ตระหนักถึงความสำคัญในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ค่านิยม และแนวทางที่เหมาะสม ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ทุกคนได้ยึดถือปฏิบัติเกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญ หรือของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อป้องกันการเรียกรับสินบน หรือการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้อื่น รวมถึงการใช้อำนาจหน้าที่หรือตำแหน่งในการเอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น และเพื่อให้การขับเคลื่อนแนวทางดังกล่าวเป็นไปอย่างต่อเนื่อง สอดรับกับแนวทางการขับเคลื่อนแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ มหาวิทยาลัยแม่โจ้จึงกำหนดนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) สำหรับให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ได้รับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทุกคนต้องไม่แสวงหาเพื่อให้ได้มาซึ่งของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใดที่มีขอบด้วยกฎหมาย

๒. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทุกคนต้องไม่ให้ หรือรับของขวัญหรือของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในขณะที่/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผลต่อดุลพินิจหรือการตัดสินใจ ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ ก่อให้เกิดประโยชน์ทับซ้อน หรือส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต

๓. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทุกคนต้องไม่ยินยอม หรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัว ให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่มีความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๔. การแสดงความยินดี หรือการแสดงความปรารถนาดีในโอกาสต่าง ๆ ตามปกติประเพณีนิยม ควรใช้วิธีการแสดงออกด้วยวิธีการอย่างอื่นแทนการให้ของขวัญ เช่น การใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร หรือการสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

๕. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมีหน้าที่แจ้งให้ผู้มีส่วนได้เสียทราบถึงนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้อย่างทั่วถึง

๖. กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยรับของขวัญจากการปฏิบัติหน้าที่ทุกกรณี ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยบันทึกรายงานรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับของขวัญนั้นต่อผู้บังคับบัญชาเหนือผู้รับ ๑ (หนึ่ง) ลำดับชั้น เพื่อพิจารณาสั่งการภายใน ๓๐ (สามสิบ) วัน ตามแบบรายงานการรับของขวัญ และของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ท้ายประกาศนี้ และแจ้งแบบรายงานดังกล่าวมายังมหาวิทยาลัยโดยด่วน

๗. กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดไว้เพื่อเป็นการรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดี จากผู้ซึ่งมิใช่ญาติ ที่มีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสเกิน ๓,๐๐๐ (สามพัน) บาท ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้นั้น แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นต่ออธิการบดี ภายใน ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับสิ่งนั้นไว้ เพื่อให้อธิการบดีวินิจฉัยว่า มีเหตุผลความจำเป็นที่เหมาะสม และสมควรที่จะให้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่ ตามแบบรายงานทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ท้ายประกาศนี้

๘. นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต้องถือปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๘ ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ชื่อหน่วยงาน / ส่วนงาน.....

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy
จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญ / มูลค่าโดยประมาณ	ผู้ให้ของขวัญ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่นๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
ตำแหน่ง.....
วันที่/...../.....

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ☐ เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
☐ ส่งมอบให้แก่มหาวิทยาลัย
☐ อื่น ๆ.....

ลงชื่อผู้บังคับบัญชา
ตำแหน่ง.....
วันที่/...../.....

หมายเหตุ : ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือผู้รับ ๑ ลำดับชั้น เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นต่ออธิการบดี



แบบรายงานทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้

วันที่.....

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ขอรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์
หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๗ ซึ่งข้าพเจ้าได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจ
คำนวณเป็นเงินได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ได้รับเมื่อวันที่..... เวลา.....

ได้รับเนื่องจากกรณี.....

สถานที่รับ.....

ชื่อ - นามสกุล ของผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้.....

.....ที่อยู่.....

มีความเกี่ยวข้องเป็น.....

รายละเอียดและมูลค่าโดยประมาณของทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ และแนบรูป
ถ่ายทรัพย์สินหรือเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับประโยชน์อื่นใดมาพร้อมนี้ด้วย

.....

เหตุผล หรือความจำเป็นที่จะต้องรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)

- ☐ อนุญาต เนื่องจากมีเหตุผล และความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์
อันดี ระหว่างบุคคล โดยสมควรรับไว้เป็นทรัพย์สินหรือสิทธิส่วนบุคคล
- ☐ ไม่อนุญาต โดยให้ส่งคืนแก่ผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้โดยทันที
ในกรณีที่ ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าว
ให้เป็นสิทธิของ หน่วยงานที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

ลงชื่อ.....

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่.....





Maejo University Announcement on the Policy of Not Accepting Presents and All Kinds of
Gifts from Performing Duties (No-Gift Policy)
For the Fiscal Year 2024

Maejo University recognizes the importance of strengthening organizational culture, values, and appropriate guidelines for all Maejo University performers to practice regarding giving or receiving gifts or presents or any other benefits from performing their duties. However, to prevent receiving bribes or receiving property or any other benefits from others, including using authority or position to provide benefits to oneself or others, and to drive forward this approach continuously consistent with the guidelines driving the national reform plan for prevention and suppression of corruption and misconduct, Maejo University has established a policy of not accepting presents and all kinds of gifts from performing duties (No Gift Policy) for those working at the university be informed and strictly observe the followings:

1. All university performers must not seek to obtain presents, gifts, or any other unlawful benefits.
2. All university performers must not give or receive presents or gifts of any kind from performing duties during, before, and after performing duties to avoid actions that may affect judgment or decision, which leads to discrimination, causing conflicting benefits, or resulting in corruption and misconduct both now and in the future.
3. All university performers must not consent or knowingly sympathize with someone in the family to give or receive gifts or other benefits to those involved in the work.
4. To congratulate or express good wishes on various occasions, as usual, traditional methods should be used to express other means instead of giving gifts, such as greeting cards., signing the blessing book, or communicating via electronic channels.
5. University performers must thoroughly inform stakeholders of Maejo University's policy of not accepting presents and all kinds of gifts while performing their duties (No Gift Policy).
6. In all cases when university performers receive gifts for performing their duties, they shall record and report details of the facts regarding the receipt of such gifts to their supervisor

1-level higher above the recipient for consideration and make a judgment within 30 (thirty) days according to the form for reporting receipt of presents and gifts based on the No Gift Policy from performing duties at the end of this announcement and send the mentioned report form to the university immediately.

7. In cases when university performers must receive property or any other benefits to maintain goodwill, friendship, or good relations from someone who is not a relative and it is worth more than 3,000 (three thousand) baht from a person on each occasion, that university performers must inform the President with the details of the facts regarding receiving such property or any other benefit within 30 (thirty) days from the date of receiving it for the President to decide on the reason, necessity, and appropriateness and whether it is appropriate to receive such property or other benefits as their rights or not. The form for reporting assets or other benefits calculated in money at the end of this announcement must be used.
8. Besides what is specified in this announcement, all university performers must abide by the Constitutional Act Concerning the Prevention and Suppression of Corruption, B. E. 2018, Section 128, the Announcement of the National Anti-Corruption Commission Concerning the criteria for receiving property or other benefits by the Ethics of Government Officials, B. E. 2020 and the regulations of the Office of the Prime Minister Concerning giving or receiving presents by government officials, B.E. 2022.

It was announced on December 26 , 2023.



.....

(Associate Professor Dr. Weerapon Thongma)

President of Maejo University

**Form for reporting on receipt of presents and gifts according to the No-Gift Policy
from the performance of duties.**

Name of agency/department.....

Dear the President,

I am.....last name.....position.....
.....affiliation.....and want to make a report on the
receipt of presents and gifts according to the No-Gift Policy from the performance of duties
as follows:

Dates of Receiving	Details of the present/estimated value	The Givers				The Receivers	
		Government sector	Private sector	General publics	Others	Organization	Personal

Signature..... Reporter

Position.....

Date/...../.....

For Supervisor

As reported on receiving the presents and gifts according to the No-Gift Policy from the
performance of duties based on the details above, please proceed as follows.

- ☐ It is considered appropriate to return it to the giver.
- ☐ It is considered appropriate to deliver it to the university
- ☐ Other.....

SignatureSupervisor

Position.....

Date/...../.....

Note : The supervisor who is 1 level above the recipient will consider and give opinions to the President.



Report on Assets or Other Benefits That May Be Calculated in Money

Date.....

Dear the President,

I am..... Last name.....,Position.....
Affiliation.....and want to make a report on receipt of assets or any other
benefits that may be calculated in money that does not conform to the criteria or has a price
or value greater than that specified in Section 7. I have received property or any other benefit
that may be calculated in money. The details are as follows:

Received on the dateand timereceived due
to the case.....

Place of receipt

Name and Surname of the person who gave the property or any other benefits that
may be calculated in moneyHis/her address.....

The connection between the giver and the receiver.....

Details and the estimated value of the property or any other benefits that may be
calculated in terms of money and attach photos of the property or other evidence of
benefits.....

Reason or necessity to receive the property or any other benefit that may be
calculated in money.

Therefore, please consider granting permission.

Signature..... Reporter
(.....)

☐ It is granted because there is a reason and the need to accept it to maintain goodwill,
friendship, or good relations between people. It should be accepted as property or personal
rights.

☐ It is not granted, and it should be returned to the giver who gave the property or any
other benefits that may be calculated in money immediately. If the return cannot be made,



a government official shall immediately deliver the said property or benefit to be the right of the organization to which that government official belongs.

Signature.....

The President of Maejo University

Date.....

