



แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts

เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา
และเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม



Dos



Don'ts



โครงการจัดตั้งศูนย์พัฒนาอุตสาหกรรมชีวภาพ
มหาวิทยาลัยมหิดล



แนวทางในการปฏิบัติ Dos & Don'ts

ของบุคลากรโครงการจัดตั้งศูนย์พัฒนาอุตสาหกรรมชีวภาพ มหาวิทยาลัยมหิดล



Dos ✓ สิ่งที่เราควรปฏิบัติ และควรทำ

1. ปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรม มีคุณธรรมและจริยธรรมอันดี
2. มีความอดทน ขยันหมั่นเพียร ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ
3. ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา สำรองแก้ไขข้อบกพร่องของตนเพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ไม่เบียดบังเวลางานเพื่อไปประกอบธุรกิจหรือทำประโยชน์ส่วนตัว
4. ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง ซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบ โปร่งใส ไม่เลือกปฏิบัติ และมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
5. มีวิสัยทัศน์กว้างไกล ใฝ่รู้ มีความคิดสร้างสรรค์ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
6. รักษาชื่อเสียงของโครงการจัดตั้งศูนย์ฯ ไม่ประพฤติปฏิบัติในทางที่จะทำให้โครงการจัดตั้งศูนย์ฯ เสื่อมเสียชื่อเสียง
7. ยึดมั่นในวิสัยทัศน์ของโครงการจัดตั้งศูนย์ฯ และร่วมมือกันในการที่จะปฏิบัติงานของโครงการจัดตั้งศูนย์ฯ เพื่อบรรลุเป้าหมายสูงสุด
8. ใช้ ดูแลรักษา ป้องกันทรัพย์สินของโครงการจัดตั้งศูนย์ฯ มิให้เสียหาย ใช้ทรัพย์สินอย่างประหยัด คุ่มค่า และไม่เบียดบังเอาทรัพย์สินของโครงการจัดตั้งศูนย์ฯ มาเป็นของตนเอง
9. รักษาสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในสถานที่ทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด และปลอดภัยอยู่เสมอ
10. ปฏิบัติตนต่อผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเมตตาและยุติธรรม ดูแลเอาใจใส่และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน สนับสนุนให้มีการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์อยู่เสมอ
11. รับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานในหน้าที่และพิจารณานำไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่โครงการจัดตั้งศูนย์ฯ
12. ร่วมมือในการปฏิบัติงานตามที่คุณใต้บังคับบัญชาได้มอบหมายอย่างดีที่สุดและเต็มความสามารถ
13. รับฟังคำแนะนำและยอมรับในการสั่งการที่ถูกต้องของคุณใต้บังคับบัญชา ควรหลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานที่ข้ามขั้นตอนการบังคับบัญชา
15. รักษาความสามัคคี มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดีต่อกัน สามารถประสานงานและทำงานร่วมกันเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
16. ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ผู้รับบริการ และประชาชน ด้วยความเสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม
17. รักษาไว้ซึ่งความเป็นอิสระ เที่ยงธรรมและเที่ยงตรงในการปฏิบัติหน้าที่โดยปราศจากอคติ ไม่หวั่นเกรงหรือตกอยู่ภายใต้อิทธิพลใด ๆ



Dos ✓ สิ่งที่ต้องปฏิบัติ และควรทำ

18. ให้การต้อนรับอย่างสุภาพ ไม่แสดงอาการหรือใช้อำนาจใด ๆ อันเป็นการกดขี่หรือข่มเหง หรือกระทำการใดอันเป็นการไม่สมควรต่อผู้รับบริการ และประชาชน
19. ปฏิบัติตนและแสดงความคิดเห็นหรือวิจารณ์ ด้วยความสุภาพและสุจริต
20. รักษาไว้ซึ่งความเป็นกลางทางการเมือง รู้รัก สามัคคี และสร้างความสมานฉันท์ในชาติ



Don'ts ✘ สิ่งที่ไม่ปฏิบัติ และไม่ควรรกระทำ

1. ไม่แสดงออกในลักษณะที่สื่อไปในทางดูแคลนหรือด้อยค่าความเป็นไทย
2. ไม่ควรรกระทำการอันก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อประเทศชาติ และมีลักษณะเป็นการกระทบกระเทือนต่อความมั่นคงของชาติ
3. ไม่แสดงกิริยาอาการหรืออาการในเชิงลบหลู่ ดูแคลน หรือด้อยค่าศาสนา หรือความเชื่อของผู้อื่น
4. ไม่ขัดขวางการทำงานบำรุงศาสนาและการปฏิบัติศาสนกิจทั้งปวง
5. ไม่แสดงออกด้วยกิริยาอาการหรือวาจาในลักษณะที่ไม่ให้เกียรติหรือไม่จงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์
6. ไม่แสดงพฤติกรรมซึ่งมีนัยเป็นการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
7. ไม่หาทางปฏิเสธ บ้ายเบี่ยง เกี่ยงงอน ในการปฏิบัติหน้าที่และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ
8. ไม่ปฏิเสธความรับผิดชอบ หรือปัดความรับผิดชอบของตนไปให้ผู้อื่น เมื่อเกิดความบกพร่องหรือผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
9. ไม่ปฏิเสธการตรวจสอบของบุคคลหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ
10. ไม่อาศัยช่องว่างทางกฎหมายเพื่อเอื้อต่อการกระทำผิด
11. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง คำขอร้อง คำขู่หรืออิทธิพลใดๆ ในการชักจูงให้กระทำความผิด หรือกระทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้องชอบธรรม
12. ไม่ปฏิบัติหน้าที่โดยหวังเพียงผลงานหรือเพียงเพื่อให้งานเสร็จ โดยไม่คำนึงถึงผลกระทบหรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น
13. ไม่เลือกปฏิบัติโดยอาศัยเหตุของความแตกต่างในเรื่องเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย หรือสถานะทางเศรษฐกิจสังคม และความเชื่อทางการเมือง
14. ไม่กระทำการใดๆ ในลักษณะที่เป็นการชู้สาวกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
15. ไม่เพิกเฉยเมื่อพบการกระทำที่ไม่สุจริต
16. ไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ จากผู้ที่เกี่ยวข้องจากการปฏิบัติหน้าที่
17. ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ ช่มชู้ คุกคาม หรือแทรกแซงการปฏิบัติงานของผู้อื่น
18. ไม่เรียกรับเงิน หรือยอมรับเงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวก/ปฏิบัติงาน หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่
19. ไม่กระทำการใดซึ่งก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัว กับผลประโยชน์ของโครงการจัดตั้งศูนย์ฯ
20. ไม่แสดงพฤติกรรม แสดงความคิดเห็นหรือวิจารณ์ด้วยความหยาบคาย และไม่สุจริต

แนวทางขั้นต้นนี้ เป็นเพียงส่วนหนึ่งเพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาเท่านั้น นอกจากนี้ยังมีอีกหลากหลายพฤติกรรมที่ควรรกระทำและไม่ควรรกระทำ ผู้ปฏิบัติงานควรพิจารณาอย่างรอบคอบ เพื่อลดความเสี่ยงการปฏิบัติผิดจริยธรรมหรือเสี่ยงทุจริต หากไม่สามารถพิจารณาได้ โปรดขอคำปรึกษาแนะนำจากผู้บังคับบัญชาของท่าน



กิจกรรมเสริมสร้างและส่งเสริมจริยธรรม
ของโครงการจัดตั้งศูนย์พัฒนาอุตสาหกรรมชีวภาพ มหาวิทยาลัยมหิดล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	กำหนดการ
ประชุมชี้แจงนโยบายและแนวปฏิบัติการไม่รับของขวัญ และของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	เพื่อเสริมสร้าง ให้บุคลากรทุกระดับ มีความเข้าใจในนโยบาย No Gift Policy ของโครงการจัดตั้งศูนย์ฯ ว่าของขวัญหรือของกำนัลจากผู้ใดบ้างที่สามารถรับได้ หรือไม่สามารถรับได้ หรือรับได้ โดยมีเงื่อนไขต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรืออธิการบดี ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องนโยบายไม่รับของขวัญ และของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และแนวปฏิบัติเพิ่มเติม	15 ธันวาคม 2566
ประชุมชี้แจงนโยบายและแนวปฏิบัติการไม่รับของขวัญ และของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	เพื่อเน้นย้ำให้บุคลากรทุกระดับตระหนัก ในนโยบาย No Gift Policy ของโครงการจัดตั้งศูนย์ฯ	**เดือนเมษายน 2567
อบรมหัวข้อจริยธรรมสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	เพื่อให้บุคลากรสามารถนำหลักคุณธรรม และจริยธรรม ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ รวมถึงสร้างความรู้สึกรับผิดชอบต่อตนเอง ผู้อื่น และหน่วยงาน	**เดือนมิถุนายน 2567

**หมายเหตุ อักษรแดง คือการคาดการณ์

รายงานการประชุม
การชี้แจงนโยบายไม่รับของขวัญ และของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
โครงการจัดตั้งศูนย์พัฒนาอุตสาหกรรมชีวภาพ มหาวิทยาลัยมหิดล
วันศุกร์ที่ 15 ธันวาคม 2566 เวลา 14.30 น.เป็นต้นไป

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. ภญ.สุรชวดี อมรเดชาวัฒน์ | ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งศูนย์ฯ |
| 2. ภก.ศราวุฒิ ดันดีชัยวนิช | เภสัชกร (ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานผลิตยา) |
| 3. ดร.ระวีวรรณ พรประสิทธิ์ | นักวิทยาศาสตร์ (ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าห้องปฏิบัติการ) |
| 4. ดร.ทันยธร เขตต์สุพรรณ | นักวิทยาศาสตร์ (ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานด้านกระบวนการชีวภาพในการผลิตสารชีววัตถุในกระบวนการปลายน้ำ (downstream)) |
| 5. นายณัฐชัย เยเสริม | ช่างเครื่องยนต์ (ผู้แทนฝ่ายวิศวกรโรงงาน) |
| 6. น.ส.สุนารี เฉยทอง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

ผู้เข้าไม่ร่วมประชุม (ติดภาระกิจ)

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. นายธนกร เพิ่มพูนขันติสุข | วิศวกร (รักษาการหัวหน้างานวิศวกรโรงงาน) |
|-----------------------------|---|

เริ่มประชุมเวลา 14.30 น.

คุณสุนารี เฉยทอง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า มหาวิทยาลัย มีหนังสือที่ อว 78/ว9329 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2566 เรื่อง แนวปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องนโยบายไม่รับของขวัญ และของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 เพื่อให้สอดคล้องตามแนวทางของสำนักงาน ป.ป.ท.

ที่ประชุมรับทราบ โดยมีความเห็นเพิ่มเติม ดังนี้

ภญ.สุรชวดี อมรเดชาวัฒน์ ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งศูนย์ฯ ได้มอบหมายให้

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป จัดทำประกาศของโครงการจัดตั้งศูนย์ฯ เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญ และของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ตามแบบร่างประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้
2. หัวหน้างานทุกท่าน แจ้งผู้ได้บังคับบัญชา และ/หรือ ชี้แจงให้ vendor ทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตาม ประกาศของมหาวิทยาลัย และประกาศของโครงการจัดตั้งศูนย์ฯ เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญ และของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 นโยบายไม่รับของขวัญฯ อย่างเคร่งครัด
3. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ติดประกาศของมหาวิทยาลัย และประกาศของโครงการจัดตั้งศูนย์ฯ เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญ และของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 เพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกคน ทราบ

4. คณะกรรมการสื่อประชาสัมพันธ์ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์นโยบาย No Gift Policy หน้า website โครงการจัดตั้งศูนย์ฯ
5. หากมีบุคลากรคนใด รับของขวัญหรือของกำนัล จะต้องจัดทำแบบรายงานการรับของขวัญ และของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ แล้วส่งให้หัวหน้างาน พิจารณาการดำเนินการต่อไป พร้อมรวบรวมข้อมูลและรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับหน่วยงาน ให้มหาวิทยาลัยรับทราบ 2 รอบ รอบที่ 1 (1 ต.ค.-31 มี.ค.) และรอบที่ 2 (1 เม.ย.-30 ก.ย.) พร้อมเผยแพร่บน website โครงการจัดตั้งศูนย์ฯ ภายใน 10 วัน นับจากวันสิ้นสุดรอบ รายงาน

ปิดประชุมเวลา 15.20 น.

อุ้งซออี

(เภสัชกรหญิงสุรชวดี อมรเดชาวัฒน์)

ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้ง

ศูนย์พัฒนาอุตสาหกรรมชีวภาพ มหาวิทยาลัยมหิดล

สุรี เหมทอง

(นางสาวสุนารี เฉยทอง)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้บันทึกการประชุม