



# สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ

National Institute of Metrology (Thailand)

## ประกาศสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ

ที่ ๓๕ /๒๕๖๐

### เรื่อง คู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

โดยที่เป็นการสมควรให้การปฏิบัติงานของสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานและสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) และตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๙ ให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานเข้าร่วมรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ให้เป็นที่ยอมรับของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง อันจะเป็นการเสริมสร้างความมีศักดิ์ศรีของการเป็นหน่วยงานของรัฐ พร้อมสร้างความมั่นใจ ศรัทธา และความไว้วางใจของประชาชน ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งพนักงาน จึงกำหนดคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ คู่มือนี้ เรียกว่า “คู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน”

ข้อ ๒ คู่มือนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในคู่มือนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานและลูกจ้างของสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า บิดา มารดา คู่สมรส บุตร พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน บิดาหรือมารดาของคู่สมรส

“บุคคลอื่นใด” หมายความว่า บุคคลซึ่งมีคำขอให้สถาบันดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด หรือประกอบธุรกิจหรือมีส่วนได้เสียธุรกิจที่ทำกับสถาบัน หรือกำลังดำเนินกิจกรรมใดๆ ที่สถาบันหรือพนักงานของสถาบันเป็นผู้ควบคุมหรือกำกับดูแล

“ผลประโยชน์ทับซ้อน” หมายความว่า การที่พนักงานสถาบันกระทำการใดๆ ตามอำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม แต่กลับเข้าไปมีส่วนได้เสียกับกิจกรรมหรือการดำเนินการที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับตนหรือพวกพ้อง ทำให้การใช้อำนาจหน้าที่เป็นไปโดยไม่สุจริต ก่อให้เกิดผลเสียต่อสถาบัน

“ของขวัญ” หมายความว่า เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ที่ให้แก่กันในโอกาสต่างๆ โดยปกติ ตามขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม หรือเทศกาลวันสำคัญต่างๆ หรือให้กันตามมารยาททางสังคม ตามอัธยาศัยไมตรี ตามความเสนาหา ตามการอันควรสงเคราะห์ หรือเพื่อเป็นสินน้ำใจ และให้ความหมายรวมถึงการที่มีมูลค่าอื่นใด เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือการอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

## หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๔ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามคู่มือนี้โดยเคร่งครัด

ข้อ ๕ พนักงานจะอาศัยตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์ใดๆ ให้แก่ตนเองและผู้อื่นมิได้

ข้อ ๖ พนักงานจะอาศัยโอกาสในการปฏิบัติหน้าที่ หรือเรียกรับ หรือ ยอมรับผลประโยชน์ใดๆ ให้แก่ตนเองและผู้อื่นมิได้

ข้อ ๗ พนักงานกระทำการใดๆ อันเป็นการเบียดบังผลประโยชน์ที่เป็นตัวเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดในการปฏิบัติงานหรือเกี่ยวข้องกับงานสถาบันมิได้

ข้อ ๘ พนักงานกระทำการใดๆ ที่เป็นการให้ของขวัญของกำนัลหรือจ่ายผลประโยชน์ทั้งที่เป็นตัวเงินและประโยชน์รูปแบบอื่น เพื่อให้ได้มาซึ่งการบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนระดับ ตำแหน่ง หรือความดีความชอบพิเศษมิได้

ข้อ ๙ พนักงานจะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ใต้บังคับบัญชาในการจัดหาของขวัญตามประเพณีนิยม หรือวาระต่างๆ แก่ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชามิได้

ข้อ ๑๐ พนักงานจะนำข้อมูลลับของทางสถาบัน แสวงหาประโยชน์ส่วนตัว หรือพวกพ้องหรือครอบครัว หรือคนรู้จักมิได้

ข้อ ๑๑ พนักงานต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้

ข้อ ๑๒ พนักงานจะนำทรัพย์สินใดๆ ของสถาบัน ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นมิได้

ข้อ ๑๓ พนักงานจะใช้เวลางาน แสวงหาประโยชน์ส่วนตนมิได้

ข้อ ๑๔ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้กลุ่มงานบัญชีการเงินและพัสดุประสานผู้เกี่ยวข้องในการเป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อลงนาม/ยินยอมตามแบบฟอร์มที่กำหนดท้ายคู่มือนี้ และให้รายงานต่อผู้อำนวยการทราบ

แบบฟอร์มการตรวจสอบกรรมการ/พนักงานที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน เพื่อแสดงความซื่อสัตย์ สุจริต โดยไม่มีความสัมพันธ์กับการเสนองาน และพร้อมเปิดเผยข้อมูลบางประการเพื่อผลประโยชน์ของสถาบัน

ข้อ ๑๕ พนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคู่มือนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๖ ผู้พบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคู่มือนี้ สามารถแจ้งเบาะแสได้ที่ช่องทางการร้องเรียนต่างๆ ของสถาบัน หรือแจ้งผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ข้อ ๑๗ กรณีผู้บังคับบัญชาเห็นว่า การกระทำนั้นอาจมีเหตุเกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบในการปฏิบัติงาน มีมูลความผิดทางอาญา หรืออาจเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายอื่น ให้ผู้บังคับบัญชารายงานผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับเพื่อรายงานผู้อำนวยการ แจ้งหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในเรื่องนั้น พิจารณาดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๘ ให้ผู้อำนวยการสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติรักษาการตามคู่มือนี้

## หมวด ๒ ของขวัญ

ข้อ ๑๙ หมวดนี้อยู่ภายใต้บังคับแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ และหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนด

ข้อ ๒๐ พนักงานจะรับของขวัญได้จากบุคคลอื่นใดมิได้ เว้นแต่ของขวัญที่จะรับจากบุคคลอื่นใดในแต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท หรือตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนด

ข้อ ๒๑ ผู้บังคับบัญชาจะรับของขวัญจากพนักงานซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของตนมิได้ เว้นแต่ของขวัญที่ได้จะได้รับจากพนักงานนั้นในแต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท หรือตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนด

การรับของขวัญตามความในวรรคหนึ่ง ให้ผู้บังคับบัญชาคำนึงถึงความเหมาะสมตามแต่โอกาส

ข้อ ๒๒ พนักงานหรือผู้บังคับบัญชาจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญจากบุคคลอื่นใด หรือผู้ใต้บังคับบัญชาของตนมิได้ เว้นแต่จะเป็นการรับของขวัญตามข้อ ๒๐ หรือข้อ ๒๑ ตามแต่ละกรณี

ข้อ ๒๓ ผู้บังคับบัญชาหรือพนักงานผู้ใดที่ได้รับของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่าที่กำหนดตามข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ แต่มีความจำเป็นอย่างยั้งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ให้พนักงานผู้ที่ได้รับของขวัญนั้น รายงานรายละเอียดข้อเท็จจริงต่อผู้อำนวยการเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดต่อไป  
การรายงานการรับของขวัญตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำตามแบบท้ายคู่มือนี้

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่บุคคลในครอบครัวของพนักงานหรือผู้บังคับบัญชาได้รับของขวัญไว้แล้ว และความปรากฏภายหลังว่า การรับของขวัญนั้นเป็นการฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ ให้พนักงานหรือผู้บังคับบัญชาดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีตามข้อ ๒๓

ข้อ ๒๕ การรับของขวัญจากต่างประเทศ ซึ่งผู้ให้มิได้ระบุให้เป็นของส่วนตัวหรือไม่ หรือมีมูลค่าเกินกว่า ๓,๐๐๐ บาท หรือตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนด แต่มีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดี ให้พนักงานผู้ได้รับของขวัญนั้นดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีตามข้อ ๒๓

ข้อ ๒๖ พนักงานหรือผู้บังคับบัญชาผู้ใด จงใจ หรือละเลยไม่ถือปฏิบัติตามหมวดนี้ให้ถือเป็นการกระทำผิดวินัย

ข้อ ๒๗ เพื่อเป็นการส่งเสริมทัศนคติเรื่องการสร้างหน่วยงานใสสะอาดและค่านิยมในการประหยัด ให้ผู้บังคับบัญชาส่งเสริมให้การแสดงความปรารถนาดีต่อกันของพนักงานในโอกาสต่างๆ แสดงออกโดยการใช้บัตรอวยพร บัตรแสดงความเสียใจหรือการลงนามสมุดอวยพร แทนการให้ของขวัญ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นางอัจฉรา เจริญสุข)

ผู้อำนวยการสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ

แบบฟอร์มการตรวจสอบกรรมการ/พนักงานที่มีความรับผิดชอบ  
ในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน

(เขียนที่) .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ

ข้าพเจ้าชื่อ ..... นามสกุล ..... ตำแหน่ง

..... กลุ่มงาน ..... ฝ่าย .....

ได้รับการเสนอชื่อ เพื่อแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็น

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

ชื่อโครงการ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและมีมีส่วนได้ส่วนเสียใดๆ กับผู้เสนองานตามข้อบังคับ  
คณะกรรมการมาตรวิทยาแห่งชาติ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของพนักงานสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ พ.ศ.  
๒๕๕๒ หมวด ๒ มาตรฐานจริยธรรม ข้อ ๙ ว่าด้วย **พนักงานต้องละเว้นจากการแสวงประโยชน์ที่มีขอบ  
โดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์  
ส่วนรวม** และประกาศสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ เรื่อง คู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์  
ทับซ้อน

หากข้าพเจ้ารับรองข้อมูลอันเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ  
ดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายต่อไป

ลงชื่อ .....

(.....)

หมายเหตุ: ความเกี่ยวข้องและ/หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง คู่สมรส บุพการี ผู้สืบสันดาน คู่สมรสของ  
บุตร พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน พี่น้องร่วมบิดาหรือร่วมมารดาเดียวกัน บุตรบุญธรรม

แบบรายงานการรับของขวัญ

(เขียนที่) .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ

ข้าพเจ้าชื่อ ..... นามสกุล ..... ตำแหน่ง  
..... กลุ่มงาน ..... ฝ่าย ..... ขอรายงานการรับของขวัญ ดังนี้

๑. ของขวัญที่ได้รับ มีลักษณะดังนี้

ได้รับของขวัญจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติ โดยมีลักษณะเป็นการให้แก่ข้าพเจ้าโดยเฉพาะเจาะจง และมีมูลค่าเกินกว่า ๓,๐๐๐ บาท

ได้รับของขวัญจากญาติซึ่งให้โดยเสน่หา แต่มีจำนวนเกินกว่าความเหมาะสมตามฐานะานุรูป

อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_

๒. เหตุผลในการรับของขวัญ

เทศกาลต่างๆ

โอกาสสำคัญ

วันขึ้นปีใหม่

เกษียณอายุราชการ

สงกรานต์

การขอบคุณ

ตรุษจีน

การแสดงความยินดี

อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_

การต้อนรับ

การให้ความช่วยเหลือ

๓. ผู้ให้ของขวัญ

หน่วยงานภาครัฐ

หน่วยงานภาคเอกชน

ประชาชน

ญาติ

อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_

๔. การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ

ยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล

ส่งคืนแก่ผู้ให้

ส่งมอบให้แก่สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ

อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....

(.....)