



ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ  
ว่าด้วยการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และการให้หรือรับของขวัญ  
ของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยเป็นการสมควรกำหนดระเบียบว่าด้วยการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และการให้หรือรับของขวัญ ของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ เพื่อส่งเสริมองค์กรให้เกิดธรรมาภิบาล สร้างวัฒนธรรมซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เป็นการป้องกันการทุจริต ประพฤติมิชอบ และช่วยส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติราชการ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติว่าด้วยการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และการให้หรือรับของขวัญ ของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ของขวัญ” หมายความว่า เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ที่ให้แก่กันในโอกาสต่างๆ โดยปรกติ ตามขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม หรือเทศกาลวันสำคัญต่างๆ หรือให้กันตามมารยาททางสังคม ตามอัธยาศัยไมตรี ตามความเสน่หา ตามการอันควรสงเคราะห์ หรือเพื่อเป็นสินน้ำใจ และให้หมายความรวมถึงการที่มีมูลค่าอื่นใด เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือการอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างโครงการ

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า รองเลขาธิการ ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่ม และหัวหน้าฝ่าย ตามโครงสร้างภายในสำนักงาน

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า บิดา มารดา คู่สมรส บุตร พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน บิดาหรือมารดาของคู่สมรส

“บุคคลอื่นใด” หมายความว่า บุคคลซึ่งมีคำขอให้สำนักงานดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด หรือประกอบธุรกิจหรือมีส่วนได้เสียในธุรกิจที่ทำกับสำนักงาน หรือกำลังดำเนินกิจกรรมใดๆ ที่สำนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเป็นผู้ควบคุม หรือกำกับดูแล

ข้อ ๔ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่ควบคุม ดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ โดยเคร่งครัด

ข้อ ๕ เจ้าหน้าที่จะอาศัยตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์ใดๆ ให้แก่ตนเองและผู้อื่นมิได้

ข้อ ๖ เจ้าหน้าที่จะอาศัยโอกาสในการปฏิบัติหน้าที่ รับ หรือเรียกรับ หรือยอมรับผลประโยชน์ใดๆ ให้แก่ตนเองและผู้อื่นมิได้

ข้อ ๗ เจ้าหน้าที่จะกระทำการใดๆ อันเป็นการเบียดบังผลประโยชน์ที่เป็นตัวเงิน หรือผลประโยชน์อื่นใดในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเกี่ยวข้องกับงานราชการมิได้

ข้อ ๘ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการใดๆ ที่เป็นการให้ของขวัญ ของกำนัล หรือจ่ายผลประโยชน์ ทั้งที่เป็นตัวเงิน และประโยชน์รูปแบบอื่น เพื่อให้ได้มาซึ่งการบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนระดับ ตำแหน่ง หรือความดี ความชอบพิเศษมิได้

ข้อ ๙ ผู้บังคับบัญชาจะรับของขวัญจากเจ้าหน้าที่ ซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของตนมิได้ เว้นแต่ของขวัญที่จะได้รับจากเจ้าหน้าที่นั้น ในแต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๐ เจ้าหน้าที่จะรับของขวัญใดจากบุคคลอื่นใดมิได้ เว้นแต่ของขวัญที่จะรับ จากบุคคลอื่นใดในแต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๑ ผู้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดที่ได้รับของขวัญ ที่มีมูลค่าเกินกว่าที่กำหนดตาม ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ แต่มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องรับไว้เพื่อการรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดี ระหว่างบุคคล หรือระหว่างสำนักงาน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับของขวัญนั้น รายงานรายละเอียดข้อเท็จจริง ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสำนักงาน และส่งข้อมูลให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้าน การทุจริตของสำนักงาน เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต แห่งชาติกำหนด ต่อไป

ข้อ ๑๒ การรับของขวัญจากต่างประเทศ ซึ่งผู้ให้มิได้ระบุให้เป็นของส่วนตัวหรือไม่ หรือมีมูลค่าเกินกว่า ๓,๐๐๐ บาท แต่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือ ความสัมพันธ์อันดี ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับของขวัญนั้น ดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีตามข้อ ๑๑

การรายงานการรับของขวัญตามข้อ ๑๑ ให้จัดทำตามแบบท้ายระเบียบ

ข้อ ๑๓ เพื่อเป็นการส่งเสริมทัศนคติเรื่องการสร้างค่านิยมการให้หรือรับของขวัญ ให้ผู้บังคับบัญชาส่งเสริมให้การแสดงความปรารถนาดีต่อกันของเจ้าหน้าที่ในโอกาสต่างๆ แสดงออกโดยการให้ บัตรอวยพร บัตรแสดงความเสียใจ หรือการลงนามสมุดอวยพร แทนการให้หรือรับของขวัญ

ข้อ ๑๔ เจ้าหน้าที่จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ใต้บังคับบัญชา ในการจัดหาของขวัญ ตามประเพณีนิยม หรือวาระต่างๆ แก่ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชามิได้

ข้อ ๑๕ เจ้าหน้าที่จะนำข้อมูลลับของทางราชการ แสวงหาประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง หรือครอบครัว หรือคนรู้จักมิได้

ข้อ ๑๖ เจ้าหน้าที่ต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย เพื่อความโปร่งใส และตรวจสอบได้

ข้อ ๑๗ เจ้าหน้าที่จะนำทรัพย์สินใดๆ ของทางราชการ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นมิได้

ข้อ ๑๘ เจ้าหน้าที่จะใช้เวลาราชการ ในการแสวงหาประโยชน์ส่วนตนมิได้

ข้อ ๑๙ เจ้าหน้าที่ผู้ใดฝ่าฝืน จงใจ หรือละเลย ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ถือเป็นการกระทำ ผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามความเหมาะสม

ข้อ ๒๐ ผู้ใดพบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้แจ้งเบาะแสได้ที่ช่องทาง การร้องเรียนต่างๆ ของสำนักงาน หรือแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ข้อ ๒๑ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาเห็นว่า การกระทำนั้นอาจมีเหตุเกี่ยวข้องกับการทุจริต และประพฤติมิชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีมูลความผิดทางอาญา หรืออาจเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายอื่น ให้ผู้บังคับบัญชารายงานผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ เพื่อรายงานต่อเลขาธิการคณะกรรมการวิจัย แห่งชาติ แจ้งหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในเรื่องนั้น พิจารณาดำเนินการต่อไป

ข้อ ๒๒ ให้เลขาธิการคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์สิริฤกษ์ ทรงศิริโล)  
เลขาธิการคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

## แบบรายงานการรับของขวัญ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า ชื่อ-นามสกุล ..... ตำแหน่ง.....

ฝ่าย..... กอง/กลุ่ม .....

ขอรายงานการรับของขวัญ ดังนี้

### ๑. ของขวัญที่ได้รับ มีลักษณะดังนี้

- ได้รับของขวัญจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติ โดยมีลักษณะเป็นการให้แก่ข้าพเจ้าโดยเฉพาะเจาะจง และมีมูลค่าเกินกว่า ๓,๐๐๐ บาท
- ได้รับของขวัญจากญาติ ซึ่งให้โดยเสน่หา แต่มีจำนวนเกินกว่าความเหมาะสมตามฐานะานุรูป
- อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

### ๒. ผู้ให้ของขวัญ

- หน่วยงานภาครัฐ     หน่วยงานภาคเอกชน     ประชาชน     ญาติ

### ๓. เหตุผลในการรับของขวัญ

- เทศกาลต่าง :  วันขึ้นปีใหม่     สงกรานต์     ตรุษจีน     อื่นๆ .....
- โอกาสสำคัญ :  เกษียณอายุราชการ     การขอบคุณ     การแสดงความยินดี
- การแสดงความเสียใจ     การต้อนรับ     การให้ความช่วยเหลือ
- อื่นๆ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

#### 1. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ

- ยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล
- ส่งคืนแก่ผู้ให้
- ส่งมอบให้แก่สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ
- อื่นๆ .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

#### 2. ความเห็นของผู้บริหาร

การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ

- เห็นควรตามเสนอ
  - ไม่เห็นควร
- เหตุผล.....
- .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

หมายเหตุ : หลังเสร็จสิ้นขั้นตอนการดำเนินการเอกสาร ให้จัดทำสำเนา ๑ ชุด เก็บไว้ที่บุคลากร หรือหน่วยงานต้นสังกัด และนำส่งต้นฉบับให้ ศปท. เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ กำหนดต่อไป