

แบบรายงานการเรียไรและการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบ ๑๒ เดือน)

หน่วยงาน...โรงพยาบาลวังสามหมอ.....

กรณีเรียไร

คำอธิบายความหมาย กคร. หมายถึง คณะกรรมการควบคุมการเรียไร

แบบ กคร. ๑ หมายถึง หน่วยงานของรัฐขออนุมัติทำการเรียไร

แบบ กคร. ๒ หมายถึง หน่วยงานของรัฐขออนุมัติเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรของบุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาต จากคณะกรรมการควบคุมการเรียไร ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรียไร

การเรียไร หมายถึง การเก็บเงินหรือทรัพย์สินโดยขอร้องให้ช่วยออกเงินหรือทรัพย์สินตามใจสมัครหมายความว่ารวมถึงการซื้อขาย แลกเปลี่ยน ขดใช้หรือบริการซึ่งมีการแสดงโดยตรงหรือโดยปริยายว่ามีใช่เป็นการขาย แลกเปลี่ยน ขดใช้หรือบริการธรรมดา แต่เพื่อรวบรวมเงินหรือทรัพย์สินที่ได้มาทั้งหมดหรือบางกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งนั้นด้วย

หน่วยงานดำเนินการเรียไร หมายถึง หน่วยงานดำเนินการเก็บเงินหรือทรัพย์สินโดยขอร้องเงินหรือ ทรัพย์สินตามใจสมัคร

ส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไร หมายถึง เข้าไปช่วยเหลือโดยมีส่วนร่วมในการจัดให้มีการเรียไรในฐานะเป็นผู้ร่วมจัดให้มีการเรียไรหรือเป็นประธานกรรมการ อนุกรรมการคณะทำงาน ที่ปรึกษาหรือในฐานะอื่นใดในการเรียไรนั้น

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแลของรัฐทุกระดับทั้งในราชการ

ส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจ

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ

หลักเกณฑ์การเรียไร

ข้อ ๑๘ กำหนดว่า การเรียไรหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรที่ กคร. หรือ กคร.จังหวัดแล้วแต่กรณี

จะพิจารณาอนุมัติให้ตามข้อ ได้นั้น จะต้องมีลักษณะและวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เป็นการเรียไรที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐนั่นเอง

(๒) เป็นการเรียไรที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการเพื่อประโยชน์แก่การป้องกันหรือพัฒนาประเทศ

(๓) เป็นการเรียไรที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการเพื่อสาธารณประโยชน์

(๔) เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรของบุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตจาก

คณะกรรมการควบคุมการเรียไรตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรียไรแล้ว

ข้อยกเว้น : การเรียไรที่ไม่ต้องขออนุมัติ ข้อ๑๘กำหนดว่าการเรียไรหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไร

ดังต่อไปนี้ ให้ได้รับยกเว้น ไม่ต้องขออนุมัติจาก กคร. หรือ กคร. จังหวัด แล้วแต่กรณี

(๑) เป็นนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล และมีมติคณะรัฐมนตรีให้เรียไรได้

(๒) เป็นการเรียไรที่รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องดำเนินการ เพื่อช่วยเหลือผู้เสียหาย หรือบรรเทาความเสียหายที่เกิดจากสาธารณภัย หรือเหตุการณ์ที่สำคัญ

(๓) เป็นการเรียไรเพื่อร่วมกันทำบุญเนื่องในโอกาสการทอดผ้าพระกฐินพระราชทาน

(๔) เป็นการเรียไรตามข้อ ๑๘ (๑) หรือ (๓) เพื่อให้ได้เงินหรือทรัพย์สินไม่เกินจำนวนเงินหรือมูลค่า ตามที่ กคร.

กำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

(๕) เป็นการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรตามข้อ ๑๘ (๔) ซึ่ง กคร. ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

หน่วยงานของรัฐดำเนินการได้โดยไม่ต้องขออนุมัติ

(๖) เป็นการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐอื่นที่ได้รับอนุมัติหรือได้รับยกเว้นในการขออนุมัติ ตามระเบียบนี้

/ข้อห้าม...

ข้อห้ามหน่วยงานของรัฐกระทำการเรียไร

ข้อ ๒๑ กำหนดว่า ในการเรียไรหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไร ห้ามมิให้หน่วยงาน ของรัฐดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดประโยชน์ที่ผู้บริจาคหรือบุคคลอื่นจะได้รับซึ่งมิใช่ประโยชน์ที่หน่วยงานของรัฐ ได้ประกาศไว้
- (๒) กำหนดให้ผู้บริจาคต้องบริจาคเงินหรือทรัพย์สินเป็นจำนวนหรือมูลค่าที่แน่นอน เว้นแต่ โดยสภาพมีความจำเป็นต้องกำหนดเป็นจำนวนเงินที่แน่นอน เช่น การจำหน่ายบัตรเข้าชมการแสดง หรือบัตรเข้าร่วมการแข่งขัน เป็นต้น
- (๓) กระทำการใด ๆ ที่เป็นการบังคับให้บุคคลใดทำการเรียไรหรือบริจาคหรือกระทำในลักษณะ ที่ทำให้บุคคลนั้น ต้องตกอยู่ในภาวะจำยอมไม่สามารถปฏิเสธหรือหลีกเลี่ยงที่จะไม่ช่วยทำการเรียไรหรือบริจาค ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- (๔) ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐออกทำการเรียไร หรือใช้ สิ่ง ขอร้อง หรือบังคับให้ผู้ได้บังคับบัญชา หรือบุคคลอื่นออกทำการเรียไร

ข้อ ๒๒ กำหนดว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรของบุคคล หรือนิติบุคคลที่ได้จากคณะกรรมการควบคุม การเรียไรตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรียไร ซึ่งมีใช้หน่วยงานของรัฐจะต้องไม่กระทำการดังต่อไปนี้

(๑) ใช้หรือแสดงตำแหน่งหน้าที่ให้ปรากฏในการดำเนินการเรียไรไม่ว่าจะเป็นการโฆษณา ด้วยสิ่งพิมพ์ตามกฎหมายว่าด้วยการพิมพ์หรือสื่ออย่างอื่น หรือด้วยวิธีการอื่นใด

(๒) ใช้ สิ่ง ขอร้อง หรือบังคับให้ผู้ได้บังคับบัญชา หรือบุคคลใดช่วยทำการเรียไรให้ หรือกระทำ ในลักษณะที่ทำให้ผู้ได้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่นนั้นต้องตกอยู่ในภาวะจำยอมไม่สามารถปฏิเสธหรือหลีกเลี่ยง ที่จะไม่ช่วยทำการเรียไรให้ได้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

(อ้างอิง: ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔)

๒. กรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

คำอธิบายความหมาย

ของขวัญ หมายถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันเพื่ออวยชัยไมตรี และให้หมายความรวมถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่เป็นรางวัล ให้โดยเสนหาหรือเพื่อการ สงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับ การลดราคาทรัพย์สินหรือการให้สิทธิพิเศษในการได้รับบริการ หรือความบันเทิง ตลอดจนการออกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน และไม่ว่าจะให้เป็นบัตร หลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินให้ในภายหลัง

ประโยชน์อื่นใด หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการการบริการการพักผ่อนหรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

ปกติประเพณีนิยม หมายถึง เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดีการแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติในสังคมด้วย

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแลของรัฐทุกระดับทั้งในราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจ

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ

ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่แบ่งเป็นการภายในของหน่วยงานของรัฐ และผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่า และได้รับมอบหมายให้อำนาจบังคับบัญชาหรือกำกับดูแลด้วย

บุคคลในครอบครัว หมายถึง คู่สมรส บุตร บิดา มารดา พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน

หลักเกณฑ์การให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๑) เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากกรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กันมิได้

(๒) การให้ของขวัญตามปกติประเพณีนิยม เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญที่มีราคาหรือมูลค่า เกินจำนวนที่คณะกรรมการป.ป.ช.กำหนดไว้มิได้ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

/(๓)เจ้าหน้าที่...

(๓) เจ้าหน้าที่ของรัฐจะทำการเรียกรับเงินหรือทรัพย์สินอื่นใด หรือใช้เงินสวัสดิการใด ๆ เพื่อมอบให้ หรือจัดหาของขวัญให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชาไม่ว่ากรณีใด ๆ มิได้

(๔) ผู้บังคับบัญชาจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวรับของขวัญ จากเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งเป็นได้บังคับบัญชามีได้ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญในกรณีปกติประเพณีนิยมและของขวัญนั้นมีมูลค่าไม่เกิน ๓

(๕) เจ้าหน้าที่ของรัฐจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวรับของขวัญจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐมิได้ ถ้ามิใช่กรณีการรับของขวัญตามปกติประเพณีนิยม และของขวัญนั้นมีมูลค่า ๓,๐๐๐ บาท

(๖) ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ ผู้มาติดต่อกาน หรือผู้ซึ่งได้รับประโยชน์ จากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ อาทิ การขอใบรับรอง การจัดซื้อจัดจ้าง การได้รับสัมปทาน ฯลฯ

(๗) ในกรณีที่บุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐรับของขวัญแล้ว เจ้าหน้าที่ของรัฐ ทราบในภายหลังว่าเป็นการรับของขวัญ โดยฝ่าฝืนระเบียบ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดไว้

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐจงใจปฏิบัติฝ่าฝืนระเบียบนี้ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นข้าราชการการเมืองให้ถือว่าประพฤติปฏิบัติไม่เป็นไปตามคุณธรรมและจริยธรรม และให้ดำเนินการตามระเบียบที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีว่าด้วยมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการการเมือง

(๒) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นข้าราชการประเภทอื่นนอกจาก ๑ หรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานของรัฐวิสาหกิจ ให้ถือว่าเป็นผู้กระทำความผิดทางวินัย และให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการลงโทษทางวินัย

(อ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔)

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕ ๖๑ มาตรา ๑๒๘ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด

หลักการรับทรัพย์สินของเจ้าพนักงานของรัฐตามกฎหมาย ป.ป.ช.

(๑) ใช้บังคับกับเจ้าพนักงานของรัฐทุกตำแหน่งและทุกระดับ (คณะกรรมการ ป.ป.ช. ไม่ต้องประกาศกำหนด)

(๒) ใช้บังคับกับผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้ว ยังไม่ถึง ๒ ปีด้วย โดยอนุโลม (มาตรา๑๒๘วรรคสาม)

(๓) การกระทำความผิดเป็นการฝ่าฝืนบทบัญญัติของกฎหมายนี้ ให้ถือว่าเป็นการกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม (มาตรา๑๒๙)

การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา

หมายความว่า การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากญาติหรือจากบุคคลที่ให้นิ

โอกาสต่าง " โดยปกติตามขนบธรรมเนียมประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติต่อกันในสังคมประเพณี เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ทรัพย์สินหรือของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณการต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตาม มารยาทที่ปฏิบัติต่อกันในสังคมด้วย ญาติ หมายความว่า บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรม

ประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า และให้หมายความรวมถึงการลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

เจ้าพนักงานของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ ดังนี้

(๑) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุพการี ผู้สืบสันดานหรือญาติที่ให้ตามประเพณี หรือตามธรรมจรรยาตามฐานานุรูป

(๒) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดตามประเพณีจากบุคคลอื่น ซึ่งมีโชติญาติ มีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

(๓) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

/การดำเนิน...

การดำเนินการของเจ้าพนักงานของรัฐและการวินิจฉัยของผู้บังคับบัญชา

เจ้าพนักงานของรัฐ

(๑) รับไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์/มีราคา/มูลค่ามากกว่าที่กำหนด ซึ่งได้รับมาโดยมีความจำเป็นอย่างอื่นที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพหรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล

(๒) แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดต่อผู้บังคับบัญชา (แล้วแต่กรณี) ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับสิ่งนั้นไว้

ผู้บังคับบัญชา

(๑) วินิจฉัยว่ามีเหตุผลความจำเป็น เหมาะสม และสมควรที่จะได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่

(๒) มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวที่ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้ในทันทีกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าพนักงานของรัฐส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่สังกัดโดยเร็ว

บทกำหนดโทษ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๑๖๙ เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๑๒๘ ต้องระวางโทษ จำคุกไม่เกิน ๓ ปี หรือปรับ ไม่เกิน ๖๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

หากเจ้าพนักงานของรัฐรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด สำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ เพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่ง ไม่ว่าการนั้นจะชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่อาจเป็นความผิดฐานรับสินบน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๔๐ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ต้องระวางโทษจำคุก ตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปีหรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่ ๒,๐๐๐-๙๐,๐๐๐ บาท หรือประหารชีวิต

การดำเนินการตามแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน
โรงพยาบาลวังสามหมอ

รายละเอียด	การเรียไร	การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
๓.๑ การดำเนินการของหน่วยงาน เช่น การกำหนดนโยบายการ กำหนดมาตรการป้องกันการจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ การให้คำปรึกษา แนะนำ ฯลฯ	๑ มีการกำหนดนโยบาย โดยออกเป็น คำสั่งฯ เรื่อง มาตรการป้องกันการรับ สินบนทุก รูปแบบ ๒) มอบนโยบายให้ผู้ได้บังคับบัญชา ปฏิบัติตามประมวล จริยธรรม ข้าราชการพลเรือนกรณีการ เรียไร และ กรณีการให้หรือรับของขวัญหรือ ประโยชน์อื่นใด ๓) ศึกษาระเบียบ และถือปฏิบัติอย่าง เคร่งครัดมีการประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ ทุกท่านไม่ให้เกิด การ เรียไรรับเงินหรือ ของขวัญที่มีมูลค่ามาก ๓,๐๐๐ บาท ๕) การกำหนดมาตรการการควบคุม การเรียไรของ หน่วยงาน โดยให้ยึดถือ แนวทางปฏิบัติตาม ระเบียบ สำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไร ของ หน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔/ ประกาศ คณะกรรมการการเียไรของ หน่วยงานของรัฐ เรื่องหลักเกณฑ์และ วิธีการในการยื่นคำขอ อนุมัติให้ หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการเรียไรหรือ ให้หน่วยงานของรัฐเข้าไปมีส่วน เกี่ยวข้องกับ การเรียไรและระเบียบ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด ๖) ให้คำปรึกษาแนะนำเจ้าหน้าที่ก่อน ทำการเรียไร เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตาม กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	๑ มีการกำหนดนโยบาย โดยออกเป็นคำสั่งฯ และ ปฏิบัติตามคำสั่ง เรื่อง มาตรการป้องกันการรับ สินบนทุกรูปแบบ และห้ามมีการรับ ของขวัญใดๆ ๒) มอบนโยบาย ให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ๓) ศึกษาระเบียบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด หาก สงสัยปรึกษาผู้บังคับบัญชา ก่อนดำเนินการ ๔) มีการประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านไม่ให้เกิด การ เรียไรรับเงินหรือของขวัญ ใช้การคดวยพร ขนม และผลไม้ที่มีมูลค่าไม่เกิน๓,๐๐๐ บาท ๕)การกำหนดมาตรการกรณีการให้หรือรับ ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด โดยให้ยึดถือ พ.ร.บ. ว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม การ ทูจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม/ ประกาศคณะกรรมการป้องกัน และปราบปราม การทูจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับ ททรัพย์สินหรือประโยชน์อื่น ใด โดยธรรมจรรยา ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓ /ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการให้หรือรับ ของขวัญของเจ้าหน้าที่ของ รัฐ พ.ศ.๒๕๔๔/ ข้อ ปฏิบัติตามประมวล จริยธรรมข้าราชการ พลเรือน และระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ๖) ให้คำปรึกษาแนะนำเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงาน กรณีการให้หรือรับของของขวัญหรือ ประโยชน์อื่นใด
๓.๒ ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการ ของหน่วยงาน	๑) ไม่สามารถทราบได้ว่าในพื้นที่มีการ ดำเนินการกำหนดนโยบายเรียไรหรือไม่ ๒) หากมีการเรียไรนอกเวลาราชการ ของบุคคลที่หน่วยงานไม่ทราบ ทำให้ หน่วยงานไม่สามารถควบคุมได้ ๓) เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจข้อ ระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติ เรื่องการเรียไร ๔) มีการปฏิบัติจนเป็นประเพณีนิยม ๕) ยังไม่มีการจัดทำเอกสารคู่มือหรือ แนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน	๑) หากมีการรับของขวัญนอกเวลาราชการ ของบุคคลที่หน่วยงานไม่ทราบ ทำให้หน่วยงาน ไม่สามารถควบคุมได้ ๒) เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติในการรับ ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ๓) มีการปฏิบัติจนเป็นประเพณีนิยม

รายละเอียด	การเรียไร	การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
๓.๓ ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไข ปัญหาของหน่วยงาน	๑) มีการจัดทำ ita ในองค์กรหรือ หน่วยงาน ๒) แจ้งกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตาม มาตรการอย่างเคร่งครัด ๓) จัดประชุม/อบรม ให้ความรู้บุคลากร เพื่อสร้างทัศนคติที่ดี ไม่ให้ฝ่าฝืน ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๓) ควรมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ แนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติตาม ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน : กรณีการเรียไรและกรณีการให้หรือรับ ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดทางสื่อ อย่างต่อเนื่อง ๔) แต่งตั้งคณะทำงานของหน่วยงานใน การสอดส่องติดตามการปฏิบัติให้ ถูกต้องตามประมวลจริยธรรม ข้าราชการพลเรือน	๑)รับในกรณีที่จะเกิดประโยชน์ในการบริการ ประชาชน โดยปฏิบัติตามแนวทาง การ ส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ๒) แจ้งกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการ อย่างเคร่งครัด ๓) จัดประชุม/อบรม ให้ความรู้บุคลากร เพื่อ สร้างทัศนคติที่ดีไม่ให้ฝ่าฝืนระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ๔) กำหนดเป็นนโยบายสำคัญของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ ต่างๆ ของหน่วยงาน ๕) จัดทำคณะกรรมการตรวจสอบการรับ ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดของหน่วยงาน
๓.๔ แนวทางแก้ไข	๑) ควรมีการประชาสัมพันธ์ช่องทาง การสื่อสารต่างๆ ทั่ว ประเทศ เพื่อให้ หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนหรือ บุคคล ฯลฯ ให้ทราบเพื่อเข้าใจตรงกัน ถึงแนวทางการ ส่งเสริมการปฏิบัติของ รัฐเกี่ยวกับการเรียไรและการให้หรือรับ ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ๒)ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติตาม ระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ๓) ส่งเสริมด้านสื่อ เช่น วิดีทัศน์ สื่อ สิ่งพิมพ์ให้กับ ส่วนราชการต่างๆ เนื่องจากเจ้าหน้าที่จะให้ความสนใจผ่าน ทางการสื่อสารจากหน่วยงานภายนอก มากกว่าการประชาสัมพันธ์ ภายใน หน่วยงาน	๑) ควรมีการประชาสัมพันธ์ช่องทาง การ สื่อสารต่างๆ ทั่วประเทศ เพื่อให้หน่วยงานทั้ง ภาครัฐและเอกชน หรือบุคคล ฯลฯ ให้ทราบ เพื่อเข้าใจตรงกันถึงแนว ทางการส่งเสริมการ ปฏิบัติของรัฐเกี่ยวกับการเรียไร และการให้ หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ๒) ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ที่สามารถเข้าใจได้ง่าย และ มีช่องทางเข้าถึงที่หลากหลาย ๓) ปลุกฝังคุณธรรมและจริยธรรมให้กับ ข้าราชการใหม่ ส่งเสริม เผยแพร่ ประเมิน ติดตาม และให้ความรู้ต่อไป

รายงานการเรียไ้,การให้หรือรับของขวัญจากระบบ MSRS โรงพยาบาลวังสามหมอ
<http://www.stopcorruption.moph.go.th/app/gift/index.php/admin/index/index>

ศปท. MOPH Solicit Report System : MSRS รพ. วังสามหมอ

แบบรายงานการเรียไ้และการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 19 เม.ย. 2565 ถึง 15 ก.ย. 2565
หน่วยงาน โรงพยาบาลวังสามหมอ

1.แบบรายงานการเรียไ้

๓.1 การเรียไ้

☐ 1.1 กรณีที่หน่วยงานดำเนินการเรียไ้ บันทึกข้อมูลแล้ว

☐ 1.2 กรณีที่หน่วยงานเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีความร่วมมือกับบุคคล
นิติบุคคล หรือหน่วยงานของรัฐอื่น บันทึกข้อมูลแล้ว

2.แบบรายงาน
การให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

๓.1 การให้หรือรับของขวัญ

☐ 2.1 จำนวนของขวัญ มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท บันทึกข้อมูลแล้ว

☐ 2.2 จำนวนของขวัญ มูลค่าเกิน 3,000 บาท บันทึกข้อมูลแล้ว

3.การดำเนินการ ตามแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

☐ 3.1 การดำเนินการ บันทึกข้อมูลแล้ว

๑. แบบรายงานการเรียไ้ (ตามเอกสารที่แนบในภาคผนวก)

๑.๑ กรณีที่หน่วยงานดำเนินการเรียไ้

๑.๒ กรณีที่หน่วยงานเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้อง

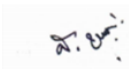
๒. แบบรายงานการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด (ตามเอกสารที่แนบในภาคผนวก)

๒.๑ จำนวนของขวัญ มูลค่าไม่เกิน ๓๐๐๐ บาท

๒.๒ จำนวนของขวัญ มูลค่าเกิน ๓๐๐๐ บาทหรือของที่ระลึกที่ได้จากศึกษาดูงานต่างประเทศด้วยงบประมาณ

แผ่นดิน


(นางสุพรรณษา พุทธโกศา)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
ผู้รายงาน


(นายสุนันท์ สุวรรณ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ผู้รับรองการรายงาน


(นายเกรียงไกร ไกยวรรณ)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังสามหมอ
ผู้อนุมัติรายงาน