



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลเจริญศิลป์ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร ๐๔๒-๗๐๙๑๔๙ ต่อ ๑๔๑

ที่ สน ๑๐๓๒.๓๐๑/๓๓๕

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน กรณีเรียกฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ รอบ ๖ เดือน (ต.ค.๖๖ – มี.ค.๖๗) และขออนุญาตเผยแพร่รายงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเจริญศิลป์

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ(สำนักงาน ปปช.) ได้ดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (MOPH ITA) และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร ให้ โรงพยาบาลเจริญศิลป์ ดำเนินงานด้านประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ นั้น

เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (MOPH ITA) ของโรงพยาบาลเจริญศิลป์ จังหวัดสกลนคร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โรงพยาบาลเจริญศิลป์ จังหวัดสกลนคร ขอรายงานผลการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน กรณีเรียกฯ และกรณีให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด รอบ ๖ เดือน (ต.ค. ๖๖ – มี.ค. ๖๗) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และขออนุญาตเผยแพร่รายงานผลการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมฯ ดังกล่าว บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลเจริญศิลป์ จังหวัดสกลนคร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุญาตให้เผยแพร่

นายสุทธิวรรณ คำสาภา

นักจัดการงานทั่วไป兼นายการ

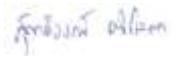
ทราบ/อนุญาต

ส.

(นายสัจพงษ์ โชคติวัฒน์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเจริญศิลป์

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการ
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศโรงพยาบาลเจริญศิลป์ จังหวัดสกลนคร
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๖
สำหรับโรงพยาบาลเจริญศิลป์

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
<p>ชื่อหน่วยงาน :โรงพยาบาลเจริญศิลป์..... วัน/เดือน/ปี :๒๕..มีนาคม ..๒๕๖๗..... หัวข้อ:ขออนุญาตเผยแพร่รายงานผลการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน กรณีเรี่ยไรและกรณีให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗.....</p> <p>รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (MOPH ITA) ของโรงพยาบาลเจริญศิลป์ จังหวัดสกลนคร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โรงพยาบาลเจริญศิลป์ จังหวัดสกลนคร ขออนุญาตเผยแพร่ รายงานผลการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน กรณีเรี่ยไรและกรณีให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ของโรงพยาบาลเจริญศิลป์ จังหวัดสกลนคร บนบอร์ดประชาสัมพันธ์และบนเว็บไซต์ ของโรงพยาบาลเจริญศิลป์ จังหวัดสกลนคร</p> <p>Linkภายนอก: http://charoensinhos.go.th/</p> <p>หมายเหตุ:</p>	
<p>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นายสุทธิวรณ์ คำโสภา) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ วันที่ ๒๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗</p>	<p>ผู้อนุมัติรับรอง  (นายสัจพงษ์ โชคดีวัฒน์) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเจริญศิลป์ วันที่ ๒๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗</p>
<p>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  (นายอุทัย สุขานันท์) ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ วันที่ ๒๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗</p>	

แบบรายงานการเรี่ยไรและการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (รอบ ๖ เดือน)
หน่วยงาน โรงพยาบาลเจริญศิลป์ จังหวัดสกลนคร

กรณีเรี่ยไร

คำอธิบายความหมาย

กคร. หมายถึง คณะกรรมการควบคุมการเรี่ยไร

แบบ กคร. ๑ หมายถึง หน่วยงานของรัฐของอนุมัติทำการเรี่ยไร

แบบ กคร. ๒ หมายถึง หน่วยงานของรัฐของอนุมัติเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรี่ยไรของบุคคล
หรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาต จากคณะกรรมการควบคุมการเรี่ยไร ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรี่ยไร
การเรี่ยไร หมายถึง การเก็บเงินหรือทรัพย์สินโดยขอร้องให้ช่วยออกเงินหรือทรัพย์สินตามใจสมัคร
และให้หมายความรวมถึงการซื้อขาย แลกเปลี่ยน ซดใช้หรือบริการซึ่งมีการแสดงจดโดยตรงหรือโดยปริยายว่ามิใช่
เป็นการซื้อขาย แลกเปลี่ยน ซดใช้หรือบริการธรรมดा แต่เพื่อร่วบรวมเงินหรือทรัพย์สินที่ได้มาทั้งหมด
หรือบางส่วนไปใช้ในกิจการอย่างโดยย่างหนักนั้นด้วย

หน่วยงานดำเนินการเรี่ยไร หมายถึง หน่วยงานดำเนินการเก็บเงินหรือทรัพย์สินโดยขอร้องให้ช่วย
ออกเงินหรือทรัพย์สินตามใจสมัคร

เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรี่ยไร หมายถึง เข้าไปช่วยเหลือโดยมีส่วนร่วมในการจัดให้มีการเรี่ยไร
ในฐานะเป็นผู้ร่วมจัดให้มีการเรี่ยไรหรือเป็นประธานกรรมการ อนุกรรมการคณะกรรมการ
หรือในฐานะอื่นใดในการเรี่ยไรนั้น

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแลของรัฐทุกระดับ
ทั้งในราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจ

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ

หลักเกณฑ์การเรี่ยไร

ข้อ ๑๙ กำหนดว่า การเรี่ยไรหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรี่ยไรที่ กคร. หรือ กคร.จังหวัด
แล้วแต่กรณี จะพิจารณาอนุมัติให้ตามข้อ ๖ ได้นั้น จะต้องมีลักษณะและวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด
ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นการเรี่ยไรที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐนั้นเอง
- (๒) เป็นการเรี่ยไรที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการเพื่อประโยชน์แก่การป้องกันหรือพัฒนา
ประเทศ
- (๓) เป็นการเรี่ยไรที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการเพื่อสาธารณะประโยชน์
- (๔) เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรี่ยไรของบุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับ
อนุญาตจากคณะกรรมการควบคุมการเรี่ยไรตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรี่ยไรแล้ว

ข้อยกเว้น : การเรียไรที่ไม่ต้องขออนุมติ

ข้อ ๑๙ กำหนดว่า การเรียไรหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียริดังต่อไปนี้ ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องขออนุมติจาก กคร. หรือ กคร. จังหวัด แล้วแต่กรณี

- (๑) เป็นนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล และมีมติคณะกรรมการรัฐมนตรีให้เรียไรได้
- (๒) เป็นการเรียไรที่รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องดำเนินการ เพื่อช่วยเหลือผู้เสียหาย หรือบรรเทาความเสียหายที่เกิดจากสาธารณภัย หรือเหตุการณ์ใดที่สำคัญ
- (๓) เป็นการเรียไรเพื่อร่วมกันทำบุญเนื่องในโอกาสการทดสอบพัฒนารัฐภูมิประราชathan
- (๔) เป็นการเรียริดตามข้อ ๑๙ (๑) หรือ (๓) เพื่อให้ได้เงินหรือทรัพย์สินไม่เกินจำนวนเงินหรือมูลค่าตามที่ กคร. กำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา
- (๕) เป็นการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียริดตามข้อ ๑๙ (๔) ซึ่ง กคร. ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ยกเว้นให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการได้โดยไม่ต้องขออนุมติ
- (๖) เป็นการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐอื่นที่ได้รับอนุมติหรือได้รับยกเว้นในการขออนุมติตามระเบียบนี้แล้ว

ข้อห้ามหน่วยงานของรัฐกระทำการเรียไร

ข้อ ๒๐ กำหนดว่า ใน การเรียไรหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไร ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดประโยชน์ที่ผู้บริจากหรือบุคคลอื่นจะได้รับซึ่งมิใช่ประโยชน์ที่หน่วยงานของรัฐได้ประกาศไว้
- (๒) กำหนดให้ผู้บริจากต้องบริจากเงินหรือทรัพย์สินเป็นจำนวนหรือมูลค่าที่แน่นอน เว้นแต่โดยสภาพมีความจำเป็นต้องกำหนดเป็นจำนวนเงินที่แน่นอน เช่น การจำหน่ายบัตรเข้าชมการแสดง หรือบัตรเข้าร่วมการแข่งขัน เป็นต้น
- (๓) กระทำการใด ๆ ที่เป็นการบังคับให้บุคคลใดทำการเรียไรหรือบริจากหรือกระทำในลักษณะที่ทำให้บุคคลนั้นต้องตกอยู่ในภาวะจำยอมไม่สามารถปฏิเสธหรือหลีกเลี่ยงที่จะไม่ช่วยทำการเรียไรหรือบริจากไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- (๔) ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐออกทำการเรียไร หรือใช้ สั่ง ขอร้อง หรือบังคับให้ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือบุคคลอื่นออกทำการเรียไร

ข้อ ๒๑ กำหนดว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียริของบุคคล หรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการควบคุมการเรียริตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรียริ ซึ่งมิใช่หน่วยงานของรัฐจะต้องไม่กระทำการดังต่อไปนี้

- (๑) ใช้หรือแสดงตำแหน่งหน้าที่ให้ปรากฏในการดำเนินการเรียริไม่ว่าจะเป็นการโฆษณา ด้วยสิ่งพิมพ์ตามกฎหมายว่าด้วยการพิมพ์หรือสื่ออย่างอื่น หรือด้วยวิธีการอื่นใด
- (๒) ใช้ สั่ง ขอร้อง หรือบังคับให้ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือบุคคลใดช่วยทำการเรียริให้ หรือกระทำในลักษณะที่ทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่นนั้นต้องตกอยู่ในภาวะจำยอมไม่สามารถปฏิเสธหรือหลีกเลี่ยงที่จะไม่ช่วยทำการเรียริให้ได้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

(อ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียริของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔)

๑. กรณีเรี่ยไร

๑.๑ กรณีที่หน่วยงานดำเนินการเรี่ยไร

คำอธิบาย กรอกข้อมูลกรณีการเรี่ยไรโดยระบุจำนวนครั้งตามการดำเนินการ

ประเภทการเรี่ยไร	การดำเนินการ (ครั้ง)			
	ขออนุญาต จาก กคร.	ไม่ได้ออก อนุญาตจาก กคร.	ได้รับ ยกเว้นตาม กฎหมาย	รวมจำนวน (ครั้ง)
๑) การเรี่ยไรเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน				
(๑) ทดสอบป้าป่า	-	-	-	-
(๒) ทดสอบกัณ	-	-	-	-
(๓) จำหน่ายบัตรกิจกรรมเพื่อการกุศล				
● กอล์ฟ	-	-	-	-
● มวย	-	-	-	-
● เดิน-วิ่ง	-	-	-	-
● วิ่งมาราธอน	-	-	-	-
● พุตบอล	-	-	-	-
● คอบเริร์ต	-	-	-	-
● ไส้ชีวิตโโค-กระเบื้อง	-	-	-	-
● จำหน่ายเสื้อ เข็มกลัด กระเป้า ของที่ระลึก ฯลฯ	-	-	-	-
● อื่นๆ (ระบุ).....	-	-	-	-
(๔) รับบริจาคทรัพย์เพื่อ				
● ก่อสร้างอาคาร	-	-	-	-
● ซ่อมแซมอาคาร	-	-	-	-
● ซื้อครุภัณฑ์--อุปกรณ์ทางการแพทย์	-	-	-	-
● อื่นๆ (ระบุ).....				
๕) การเรี่ยไรเพื่อสาธารณประโยชน์				
(๑) ทดสอบป้าป่า	-	-	-	-
(๒) ทดสอบกัณ	-	-	-	-
(๓) จำหน่ายบัตรกิจกรรมเพื่อการกุศล				
● กอล์ฟ	-	-	-	-
● มวย	-	-	-	-

ประเภทการเรี่ยไร	การดำเนินการ (ครั้ง)			
	ขออนุญาต จาก กคร.	ไม่ได้ขอ อนุญาตจาก กคร.	ได้รับ ยกเว้นตาม กฎหมาย	รวมจำนวน (ครั้ง)
● เดิน-วิ่ง	-	-	-	-
● วิ่งมาราธอน	-	-	-	-
● ฟุตบอล	-	-	-	-
● คอลเสิร์ต	-	-	-	-
● ไอลิจิตโอดี-กระบีอ	-	-	-	-
● จำหน่ายเสื้อ เข็มกลัด กระเป้า ของที่ระลึก ฯลฯ	-	-	-	-
● อื่นๆ(ระบุ).....	-	-	-	-
(๔) รับบริจาคทรัพย์เพื่อสาธารณประโยชน์โดยชั่วคราว				
● ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ	-	-	-	-
● ทำนาบำรุงศาสนา	-	-	-	-
● อื่นๆ (ระบุ).....	-	-	-	-
(๕) อื่นๆ (ระบุ).....				
(๖) กรณีอื่นๆ				
(๑)				
(๒)				
(๓)				
รวม			-	-

๑.๒ กรณีที่หน่วยงานเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้ความร่วมมือกับบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานของรัฐอื่น

คำอธิบาย กรอกข้อมูลกรณีที่หน่วยงานของท่านเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้ความร่วมมือกับบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานของรัฐอื่น โดยระบุจำนวนครั้งตามประเภทแหล่งของเงินหรือทรัพย์สินที่ใช้

ประเภทการเรียไร	แหล่งของเงินหรือทรัพย์สินที่ใช้ (ครั้ง)			
	สวัสดิการ	ข้าราชการ/ เจ้าหน้าที่รัฐ	ภาคเอกชน/ ประชาชน	อื่น ๆ
๑) การให้ความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐ				
(๑) ยอดผ้าป่า	-	-	-	-
(๒) ยอดกฐิน	-	-	-	-
(๓) จำนวนรายบัตรกิจกรรมเพื่อการกุศล				
● สถากการชาด	-	-	-	-
● กอล์ฟ	-	-	-	-
● นาย	-	-	-	-
● เดิน-วิ่ง	-	-	-	-
● วิ่งมาราธอน	-	-	-	-
● พุตบอล	-	-	-	-
● คอนเสิร์ต	-	-	-	-
● ไถชีวิตโโค-กระปือ	-	-	-	-
● จำนวนรายเสื้อ เข็มกลัด กระเปา ของที่ระลึก ฯลฯ	-	-	-	-
● อื่นๆ (ระบุ).....				
(๔) รับบริจากทรัพย์เพื่อ				
● ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ	-	-	-	-
● ทำนุบำรุงพระพุทธศาสนา	-	-	-	-
● ช่วยเหลือกลุ่มผู้ด้อยโอกาส	-	-	-	-
● อื่นๆ (ระบุ).....				
๒) การให้ความร่วมมือกับบุคคล กลุ่มบุคคล ชมรม สมาคม ฯลฯ				
(๑) ยอดผ้าป่า	-	-	-	-
(๒) ยอดกฐิน	-	-	-	-
(๓) จำนวนรายบัตรกิจกรรมเพื่อการกุศล				
● สถากการชาด	-	-	-	-

ประเภทการเรี่ยไร	แหล่งของเงินหรือทรัพย์สินที่ใช้ (ครั้ง)			
	สวัสดิการ	ข้าราชการ/ เจ้าหน้าที่รัฐ	ภาคเอกชน/ ประชาชน	อื่น ๆ
● กอล์ฟ	-	-	-	-
● นาย	-	-	-	-
● เดิน-วิ่ง	-	-	-	-
● วิ่งมาราธอน	-	-	-	-
● พุตบอล	-	-	-	-
● คอบนเสิร์ต	-	-	-	-
● ไอลิฟต์ໂຄ-ระบบ	-	-	-	-
● จำหน่ายเสื้อ เข็มกลัด กระเพา ของที่ระลึก ฯลฯ	-	-	-	-
● อื่นๆ (ระบุ).....				
(๔) รับบริจาคทรัพย์เพื่อ				
● ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ	-	-	-	-
● ทำนุบำรุงศาสนา	-	-	-	-
● ช่วยเหลือกลุ่มผู้ด้อยโอกาส	-	-	-	-
● อื่นๆ (ระบุ).....				
๓) กรณีอื่นๆ				
(๑)				
(๒)				
(๓)				
รวม	-	-	-	-

๒. กรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

คำอธิบายความหมาย

ของขวัญ หมายถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันเพื่ออัธยาศัยไมตรี และให้หมายความรวมถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้เป็นรางวัล ให้โดยเสน่หาหรือเพื่อการส่งเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับการลดราคาทรัพย์สิน หรือการให้สิทธิพิเศษในการได้รับบริการ หรือความบันเทิง ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน และไม่ว่าจะให้เป็นบัตร ตัวหรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินให้ในภายหลัง

ประโยชน์อื่นใด หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

ปกติประเพณีนิยม หมายถึง เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดีการแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติในสังคมด้วย

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแลของรัฐทุกระดับ ทั้งในราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจ

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ

ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่แบ่งเป็นภาระในของหน่วยงานของรัฐ และผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่า และได้รับมอบหมายให้มีอำนาจบังคับบัญชาหรือกำกับดูแลด้วย

บุคคลในครอบครัว หมายถึงคู่สมรส บุตร บิดา มารดา พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน

หลักเกณฑ์การให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๑) เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กันมีได้

(๒) การให้ของขวัญตามปกติประเพณีนิยม เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญที่มีราคาหรือมูลค่าเกินจำนวนที่คณะกรรมการป.ป.ช.กำหนดไว้ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

(๓) เจ้าหน้าที่ของรัฐจะทำการเรียไรเงินหรือทรัพย์สินอื่นใด หรือใช้เงินสวัสดิการได้ ๆ เพื่อมอบให้หรือจัดหาของขวัญให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชาไม่ว่ากรณีใด ๆ มีได้

(๔) ผู้บังคับบัญชาจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวรับของขวัญ จากเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งเป็นผู้ใต้บังคับบัญชาได้ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญในกรณีปกติประเพณีนิยม และของขวัญนั้นมีมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

(๕) เจ้าหน้าที่ของรัฐจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวรับของขวัญจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ ถ้ามิใช่กรณีการรับของขวัญตามปกติประเพณีนิยม และของขวัญนั้นมีมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

(๖) ที่เกี่ยวข้อง...

(๖) ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ ผู้มาติดต่องาน หรือผู้ซึ่งได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ อาทิ การขอใบรับรอง การจัดซื้อจัดจ้าง การได้รับสัมปทาน ฯลฯ

(๗) ในกรณีที่บุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐรับของขวัญแล้ว เจ้าหน้าที่ของรัฐทราบในภายหลังว่าเป็นการรับของขวัญโดยฝ่ายนิติบุคคลนี้ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดไว้

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐจะปฏิบัติฝ่ายนิติบุคคลนี้ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นข้าราชการการเมืองให้ถือว่าประพฤติปฏิบัติไม่เป็นไปตามคุณธรรมและจริยธรรม และให้ดำเนินการตามระเบียบที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการรัฐมนตรีว่าด้วยมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการการเมือง

(๒) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นข้าราชการประเภทอื่นนอกจาก ๑ หรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานของรัฐวิสาหกิจ ให้ถือว่าเป็นผู้กระทำผิดทางวินัย และให้บังคับบัญชาดำเนินการลงโทษทางวินัย

(อ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔)

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๙ ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวนเป็นเงินได้จากผู้ใด

หลักการรับทรัพย์สินของเจ้าพนักงานของรัฐตามกฎหมาย ป.ป.ช.

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

(๒) ใช้บังคับกับผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้ว ยังไม่ถึง ๒ ปี ด้วยอนุโลม (มาตรา ๑๒๘ วรรคสาม)

(๓) การกระทำอันเป็นการฝ่าฝืนบทบัญญัติของกฎหมายนี้ ให้ถือว่าเป็นการกระทำการทำความผิดต่ำตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม (มาตรา ๑๒๙)

การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา

หมายความว่า การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวนเป็นเงินได้จากญาติหรือจากบุคคลที่ให้กันในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามชนบธรรมเนียมประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติต่อกันในสังคม

ประเพณี เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ทรัพย์สินหรือของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ปฏิบัติต่อกันในสังคมด้วย

ญาติ หมายความว่า บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรม

ประโยชน์อื่นได้อันอาจคำนวณเป็นเงินได้ หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า และให้หมายความรวมถึง การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

เจ้าพนักงานของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจරยาได้ ดังนี้

- (๑) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นได้จากบุพการี ผู้สืบสันดานหรือญาติที่ให้ตามประเพณี หรือตามธรรมจրยาตามฐานรูป
- (๒) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นได้ตามประเพณีจากบุคคลอื่น ซึ่งมิใช่ญาติ มีราคายังมีมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท
- (๓) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นได้ที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

การดำเนินการของเจ้าพนักงานของรัฐและการวินิจฉัยของผู้บังคับบัญชา

เจ้าพนักงานของรัฐ

- (๑) รับไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์/มีราคายังมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนด ซึ่งได้รับมาโดยมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไม่ตรี มิตรภาพหรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล
- (๒) แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นได้ต่อผู้บังคับบัญชา (แล้วแต่กรณี) ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับสิ่งนั้นไว้

ผู้บังคับบัญชา

- (๑) วินิจฉัยว่ามีเหตุผลความจำเป็น เหมาะสม และสมควรที่จะได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นได้นั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่
- (๒) มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวที่ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้ในทันที
กรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าพนักงานของรัฐส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่สังกัดโดยเร็ว

บทกำหนดโทษ

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

หากเจ้าพนักงานของรัฐรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นได้ สำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ เพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่ง ไม่ว่าการนั้นจะชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่ อาจเป็นความผิดฐานรับสินบน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๔๙ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปีหรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่ ๒,๐๐๐-๔๐,๐๐๐ บาท หรือประหารชีวิต

๒.๑ จำนวน...

๒.๑ จำนวนของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ มูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ มูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท	จำนวนครั้งที่ได้รับ (ครั้ง)
๑.ได้รับจาก	
๑.๑ ภาครัฐ	-
๑.๒ ภาคเอกชน	-
๑.๓ ประชาชน	-
๑.๔ อื่น ๆ	
๒.รับในนาม	
๒.๑ หน่วยงาน	-
๒.๒ รายบุคคล	-
๓.โอกาสในการรับ	
๓.๑ เทศกาลต่าง ๆ (เช่น ปีใหม่ สงกรานต์)	-
๓.๒ โอกาสสำคัญ (เช่น เกษียณอายุ/ยินดี/ขอบคุณ)	-
๓.๓ อื่นๆ ประดิษฐ์	
๔.การดำเนินการ	
๔.๑ ให้ยืดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล	-
๔.๒ ส่งคืนแก่ผู้ให้	-
๔.๓ ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	-
๔.๔ อื่นๆ ประดิษฐ์	
รวม	-

๒.๒ จำนวน...

๒.๒ จำนวนของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ มูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท

ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ มูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท	จำนวนครั้งที่ได้รับ (ครั้ง)
๑.ได้รับจาก	
๑.๑ ภาครัฐ	-
๑.๒ ภาคเอกชน	-
๑.๓ ประชาชัąน	-
๑.๔ อื่น ๆ	
๒.รับในนาม	
๒.๑ หน่วยงาน	-
๒.๒ รายบุคคล	-
๓.โอกาสในการรับ	
๓.๑ เทศกาลต่าง ๆ (เช่น ปีใหม่ สังกรานต์)	-
๓.๒ โอกาสสำคัญ (เช่น เกษียณอายุ/ยินดี/ขอบคุณ)	-
๓.๓ อื่นๆ ประดิษฐบุ	
๔.การดำเนินการ	
๔.๑ ให้ยืดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล	-
๔.๒ ส่งคืนแก่ผู้ให้	-
๔.๓ ส่งมอบให้แก่น่วยงาน	-
๔.๔ อื่นๆ ประดิษฐบุ	
รวม	○

๓. การดำเนินการตามแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

รายละเอียด	การเรียกไร	การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
๓.๑ การดำเนินการของหน่วยงาน เช่น การกำหนดนโยบาย การกำหนดมาตรการป้องกัน การจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติ การให้คำปรึกษาแนะนำฯลฯ	1) มีการกำหนดนโยบาย โดยออกเป็นคำสั่งฯ เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ 2) มอบนโยบายให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ปฏิบัติตาม ประมวล จริยธรรมข้าราชการพลเรือนกรณีการ เรียกไร และกรณี การให้หรือรับของขวัญหรือ ประโยชน์อื่นใด 3) ศึกษาระเบียบ และถือ ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด 4) มีการประชุมชี้แจงให้ เจ้าหน้าที่ทุกท่านไม่ให้การ เรียกไรรับเงินหรือ ของขวัญที่มีมูลค่ามาก 3,000 บาท 5) การ กำหนดมาตรการการควบคุมการเรียกไร ของ หน่วยงาน โดยให้ยึดถือแนวทางปฏิบัติตาม ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียกไร ของหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. 2544/ประกาศ คณะกรรมการการ เรียกไรของหน่วยงานของรัฐ เรื่องหลักเกณฑ์และ วิธีการในการยื่นคำขอ อนุมัติให้หน่วยงานของรัฐจัด ให้มีการเรียกไร หรือ ให้หน่วยงานของรัฐเข้าไปมีส่วน เกี่ยวข้อง กับ การเรียกไรและระเบียบกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด 6) ให้คำปรึกษาแนะนำ เจ้าหน้าที่ก่อนทำการ เรียกไร เพื่อบริบทให้ ถูกต้องตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	1)มีการกำหนดนโยบาย โดยออกเป็นคำสั่งฯและ ปฏิบัติตามคำสั่ง เรื่อง มาตรการป้องกันการรับ สินบนทุกรูปแบบ และห้ามมีการรับของขวัญใดๆ 2)มอบนโยบาย ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติ ตาม ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน 3) ศึกษา ระเบียบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด หาก สงสัย บริษัทผู้บังคับบัญชา ก่อนดำเนินการ 4) มีการ ประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านไม่ให้การ เรียกไร รับเงินหรือของขวัญ ใช้การ์ดอายุพิเศษ ขณะ และ ผล ไม่ที่มีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท 5)การกำหนด มาตรการกรณีการให้หรือรับ ของขวัญหรือ ประโยชน์อื่นใด โดยให้ยึดถือ ตาม พ.ร.บ. ว่าด้วย การป้องกันและปราบปราม การ ทุจริต พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม/ ประกาศ คณะกรรมการป้องกันและปราบปราม การทุจริต แห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับ ทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา ของเจ้าหน้าที่ ของรัฐ พ.ศ. 2543 /ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับ ของขวัญของเจ้าหน้าที่ของ รัฐ พ.ศ. 2544/ ข้อ ๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ข้าราชการ พลเรือน และระเบียบ กฎหมาย ที่ เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด 6) ให้คำปรึกษาแนะนำ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน กรณีการให้หรือรับ ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
๓.๒ ปัญหา อุปสรรคในการ ดำเนินการของหน่วยงาน	๑) ไม่สามารถทราบได้ว่าในพื้นที่มีการ ดำเนินการกำหนด นโยบายเรียกไรหรือไม่ ๒) หากมีการเรียกไรนอกเวลาราชการของบุคคล ที่ หน่วยงานไม่ทราบ ทำให้หน่วยงานไม่ สามารถควบคุมได้ ๓) เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบ หลักเกณฑ์ และ แนวทางปฏิบัติเรื่องการเรียกไร ๔) มีการ ปฏิบัติจนเป็นประเพณีนิยม ๕) ยังไม่มีการ จัดทำเอกสารคู่มือหรือแนวทาง การ ปฏิบัติ ที่ชัดเจน	1) หากมีการรับของขวัญนอกเวลาราชการของ บุคคล ที่หน่วยงานไม่ทราบ ทำให้หน่วยงานไม่ สามารถ ควบคุมได้ 2) เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทาง ปฏิบัติในการรับ ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด 3) มีการปฏิบัติจนเป็นประเพณีนิยม

รายละเอียด	การเรี่ยไร	การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
๓.๓ ข้อเสนอแนะแนวทาง การแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน	1) มีการจัดทำ ita ในระดับพสต. 2) แจ้ง กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการ อย่าง เคร่งครัด 3) จัดประชุม/อบรม ให้ ความรู้บุคลากร เพื่อสร้าง ทัศนคติที่ดี ไม่ให้ ฝ่าฝืนระเบียบ กฏหมาย ที่ เกี่ยวข้อง 3) ความมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แนวทาง การ ส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวล จริยธรรม ข้าราชการ พลเรือน : กรณีการ เรี่ยไรและกรณีการให้หรือรับ ของขวัญหรือ ^{เพื่อ} ประโยชน์อื่นใด ทางสื่ออย่างต่อเนื่อง 4) แต่งตั้งคณะทำงานของหน่วยงานในการ สอดส่อง ติดตามการปฏิบัติให้ถูกต้องตาม ประมวลจริยธรรม ข้าราชการพลเรือน	1)รับในกรณีที่จะเกิดประโยชน์ในการบริการ ประชาชน โดยปฏิบัติตามแนวทาง การส่งเสริม การ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม 2) แจ้ง กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการอย่าง เคร่งครัด 3) จัดประชุม/อบรม ให้ความรู้ บุคลากร เพื่อ สร้าง ทัศนคติที่ดีไม่ให้ฝ่าฝืน ระเบียบ กฏหมาย ที่เกี่ยวข้อง 4) กำหนดเป็น นโยบายสำคัญของหน่วยงาน และ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของ หน่วยงาน 5) จัดทำคณะกรรมการ ตรวจสอบการรับ ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ของหน่วยงาน
๓.๔ แนวทางแก้ไข	1)ความมีการประชาสัมพันธ์ช่องทางการ สื่อสารต่างๆ ทั่ว ประเทศ เพื่อให้หน่วยงาน ทั้งภาครัฐและเอกชนหรือ บุคคล ฯลฯ ให้ ทราบเพื่อเข้าใจตรงกันถึงแนวทางการ ส่งเสริมการปฏิบัติของรัฐเกี่ยวกับการเรี่ยไร และการให้ หรือรับของขวัญหรือประโยชน์ อื่นใด 2) ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติตาม ระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง 3) ส่งเสริม ด้านสื่อ เช่น วีดีทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์ให้กับ ส่วน ราชการต่างๆ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ จะให้ ความ สนใจ และตระหนักถึงความสำคัญ กรณีการเรี่ยไร ผ่านทางการสื่อสารจาก หน่วยงาน ภายนอกมากกว่า การ ประชาสัมพันธ์ภายใน หน่วยงาน	1) ความมีการประชาสัมพันธ์ช่องทางการสื่อสาร ต่างๆ ทั่วประเทศ เพื่อให้หน่วยงานทั้งภาครัฐ และเอกชน หรือบุคคล ฯลฯ ให้ทราบเพื่อ ^{เพื่อ} เข้าใจตรงกันถึงแนว ทางการส่งเสริมการ ปฏิบัติของรัฐเกี่ยวกับการเรี่ยไร และการให้ หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด 2) ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ที่สามารถเข้าใจได้่าย และ มีช่องทางเข้าถึงที่หลากหลาย 3) ปลูกฝัง คุณธรรมและจริยธรรมให้กับ ข้าราชการใหม่ ส่งเสริม เผยแพร่ ประเมิน ติดตาม และให้ ความรู้ต่อไป

เจ้าหน้าที่ผู้รายงาน : ชื่อ.นายสุทธิวรณ์ คำสิงห์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๓๔๕๒๔๙๙๖

ลงชื่อ

(นายสัจพงษ์ โชคติวัฒน์
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเจริญศิลป์
โรงพยาบาลเจริญศิลป์