



แบบรายงานการเรียโรและการให้หรือรับของขวัญ  
หรือประโยชน์อื่นใด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบ ๓ เดือน)

โรงพยาบาลควนโดน จังหวัดสตูล

## กรณีเรียไร

### คำอธิบายความหมาย

กคร. หมายถึง คณะกรรมการควบคุมการเรียไร

แบบ กคร. ๑ หมายถึง หน่วยงานของรัฐขออนุมัติทำการเรียไร

แบบ กคร. ๒ หมายถึง หน่วยงานของรัฐขออนุมัติเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรของบุคคล หรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาต จากคณะกรรมการควบคุมการเรียไร ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรียไร

การเรียไร หมายถึง การเก็บเงินหรือทรัพย์สินโดยขอร้องให้ช่วยออกเงินหรือทรัพย์สินตามใจสมัคร และให้หมายความรวมถึงการซื้อขาย แลกเปลี่ยน ขดใช้หรือบริการซึ่งมีการแสดงโดยตรงหรือโดยปริยายว่ามีใช่เป็นการซื้อขาย แลกเปลี่ยน ขดใช้หรือบริการธรรมดา แต่เพื่อรวบรวมเงินหรือทรัพย์สินที่ได้มาทั้งหมด หรือบางส่วนไปใช้ในกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งนั้นด้วย

หน่วยงานดำเนินการเรียไร หมายถึง หน่วยงานดำเนินการเก็บเงินหรือทรัพย์สินโดยขอร้องให้ช่วยออกเงินหรือทรัพย์สินตามใจสมัคร

เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไร หมายถึง เข้าไปช่วยเหลือโดยมีส่วนร่วมในการจัดให้มีการเรียไร ในฐานะเป็นผู้ร่วมจัดให้มีการเรียไรหรือเป็นประธานกรรมการ อนุกรรมการคณะท างาน ที่ปรึกษา หรือในฐานะอื่นใดในการเรียไรนั้น

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแลของรัฐทุกระดับ ทั้งในราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจ

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ

## หลักเกณฑ์การเรียไร

ข้อ ๑๘ กำหนดว่า การเรียไรหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรที่ กคร. หรือ กคร.จังหวัด แล้วแต่กรณี จะพิจารณาอนุมัติให้ตามข้อ ๖ ได้นั้น จะต้องมิลักษณะและวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นการเรียไรที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐนั่นเอง
- (๒) เป็นการเรียไรที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการเพื่อประโยชน์แก่การป้องกันหรือพัฒนาประเทศ
- (๓) เป็นการเรียไรที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการเพื่อสาธารณประโยชน์
- (๔) เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรของบุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการควบคุมการเรียไรตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรียไรแล้ว

**ข้อยกเว้น : การเรียไรที่ไม่ต้องขออนุมัติ**

ข้อ ๑๙ กำหนดว่า การเรียไรหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรดังต่อไปนี้ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องขออนุมัติจาก กคร.หรือ กคร.จังหวัดแล้วแต่กรณี

- (๑) เป็นนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล และมีมติคณะรัฐมนตรีให้เรียไรได้
- (๒) เป็นการเรียไรที่รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องดำเนินการ เพื่อช่วยเหลือผู้เสียหาย หรือบรรเทาความเสียหายที่เกิดจากสาธารณภัย หรือเหตุการณ์ใดที่สำคัญ
- (๓) เป็นการเรียไรเพื่อร่วมกันทำบุญเนื่องในโอกาสการทอดผ้าพระกฐินพระราชทาน
- (๔) เป็นการเรียไรตามข้อ ๑๘ (๑) หรือ (๓) เพื่อให้ได้เงินหรือทรัพย์สินไม่เกินจำนวนเงินหรือมูลค่าตามที่ กคร. กำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา
- (๕) เป็นการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรตามข้อ ๑๘ (๔) ซึ่ง กคร. ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ยกเว้นให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการได้โดยไม่ต้องขออนุมัติ
- (๖) เป็นการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐอื่นที่ได้รับอนุมัติหรือได้รับยกเว้นในการขออนุมัติตามระเบียบนี้แล้ว

**ข้อห้ามหน่วยงานของรัฐกระทำการเรียไร**

ข้อ ๒๑ กำหนดว่า ในการเรียไรหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไร ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดประโยชน์ที่ผู้บริจาคหรือบุคคลอื่นจะได้รับซึ่งมิใช่ประโยชน์ที่หน่วยงานของรัฐได้ประกาศไว้
- (๒) กำหนดให้ผู้บริจาคต้องบริจาคเงินหรือทรัพย์สินเป็นจำนวนหรือมูลค่าที่แน่นอน เว้นแต่ โดยสภาพมีความจำเป็นต้องกำหนดเป็นจำนวนเงินที่แน่นอน เช่น การจำหน่ายบัตรเข้าชมการแสดงหรือบัตรเข้าร่วมการแข่งขัน เป็นต้น
- (๓) กระทำการใดๆ ที่เป็นการบังคับให้บุคคลใดทำการเรียไรหรือบริจาคหรือกระทำในลักษณะที่ทำให้บุคคลนั้นต้องตกอยู่ในภาวะจำยอมไม่สามารถปฏิเสธหรือหลีกเลี่ยงที่จะไม่ช่วยทำการเรียไรหรือบริจาค ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- (๔) ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐออกทำการเรียไร หรือใช้ สิ่งขอร้อง หรือบังคับให้ผู้ได้บังคับบัญชา หรือบุคคลอื่นออกทำการเรียไร

ข้อ ๒๒ กำหนดว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรของบุคคล หรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการควบคุมการเรียไรตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรียไร ซึ่งมีใช้หน่วยงานของรัฐจะต้องไม่กระทำการดังต่อไปนี้

- (๑) ใช้หรือแสดงตำแหน่งหน้าที่ให้ปรากฏในการดำเนินการเรียไรไม่ว่าจะเป็นการโฆษณา ด้วยสิ่งพิมพ์ ตามกฎหมายว่าด้วยการพิมพ์หรือสื่ออย่างอื่น หรือด้วยวิธีการอื่นใด
  - (๒) ใช้ สิ่ง ขอร้อง หรือบังคับให้ผู้ได้บังคับบัญชา หรือบุคคลใดช่วยทำการเรียไรให้ หรือกระทำ ในลักษณะที่ทำให้ผู้ได้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่นนั้นต้องตกอยู่ในภาวะจำยอมไม่สามารถปฏิเสธหรือหลีกเลี่ยง ที่จะไม่ช่วยทำการเรียไรให้ได้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- (อ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔)

**๑. กรณีเรียไ้ไร**

๑.๑ กรณีที่หน่วยงานดำเนินการเรียไ้ไร

คำอธิบาย กรอกข้อมูลกรณีการเรียไ้ไรโดยระบุจำนวนครั้งตามการดำเนินการ

ประเภทการเรียไ้ไร	การดำเนินการ (ครั้ง)			
	ขออนุญาตจาก กคร.	ไม่ได้ขออนุญาต จาก กคร.	ได้รับยกเว้น ตาม กฎหมาย	รวมจำนวน (ครั้ง)
๑) การเรียไ้ไรเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน				
(๑) ทอดผ้าป่า	-	-	-	-
(๒) ทอดกฐิน	-	-	-	-
(๓) จำหน่ายบัตรกิจกรรมเพื่อการกุศล				
● กอล์ฟ	-	-	-	-
● มวย	-	-	-	-
● เดิน-วิ่ง	-	-	-	-
● วิ่งมาราธอน	-	-	-	-
● ฟุตบอล	-	-	-	-
● คอนเสิร์ต	-	-	-	-
● ไ้ชีวิตโค-กระบือ	-	-	-	-
● จำหน่ายเสื้อ เข็มกลัด กระเป๋า ของที่ระลึก ฯลฯ	-	-	-	-
● อื่นๆ (ระบุ).....	-	-	-	-
(๔) รับบริจาคทรัพย์สินเพื่อ				
● ก่อสร้างอาคาร	-	-	-	-
● ซ่อมแซมอาคาร	-	-	-	-
● ซื้อครุภัณฑ์-อุปกรณ์ทางการแพทย์	-	-	-	-
● อื่นๆ (ระบุ).....	-	-	-	-

ประเภทการเรียไร	การดำเนินการ (ครั้ง)			
	ขออนุญาตจาก กคร.	ไม่ได้ขออนุญาต จาก กคร.	ได้รับยกเว้น ตาม กฎหมาย	รวมจำนวน (ครั้ง)
๒) การเรียไรเพื่อสาธารณประโยชน์				
(๑) ทอดผ้าป่า	-	-	-	-
(๒) ทอดกลืน	-	-	-	-
(๓) จำหน่ายบัตรกิจกรรมเพื่อการกุศล	-	-	-	-
• กอล์ฟ	-	-	-	-
• มวย	-	-	-	-
• เดิน-วิ่ง	-	-	-	-
• วิ่งมาราธอน	-	-	-	-
• ฟุตบอล	-	-	-	-
• คอนเสิร์ต	-	-	-	-
• ไถ่ชีวิตโค-กระบือ	-	-	-	-
• จำหน่ายเสื้อ เข็มกลัด กระเป๋า ของที่ระลึก ฯลฯ	-	-	-	-
• อื่นๆ (ระบุ).....	-	-	-	-
(๔) รับบริจาคทรัพย์สินเพื่อสาธารณประโยชน์				
• ช่วยเหลือประสบภัยพิบัติ	-	-	-	-
• ทำนุบำรุงศาสนา	-	-	-	-
• อื่นๆระบุ.....	-	-	-	-
(๕) อื่นๆ ระบุ.....	-	-	-	-
๓) กรณีอื่นๆ				
(๑)	-	-	-	-
(๒)	-	-	-	-
(๓)	-	-	-	-
รวม	-	-	-	-

๑.๒ กรณีที่หน่วยงานเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้ความร่วมมือกับบุคคลนิติบุคคลหรือหน่วยงานของรัฐอื่น  
 คำอธิบาย กรอกข้อมูลกรณีที่หน่วยงานของท่านเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้ความร่วมมือ กับบุคคล นิติบุคคล  
 หรือหน่วยงานของรัฐอื่น โดยระบุจำนวนครั้งตามประเภทแหล่งของเงินหรือทรัพย์สินที่ใช้

ประเภทการเรียไร	การดำเนินการ (ครั้ง)			
	ขออนุญาตจาก กคร.	ไม่ได้ขออนุญาต จาก กคร.	ได้รับยกเว้น ตาม กฎหมาย	รวมจำนวน (ครั้ง)
๑) การเรียไรเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน				
(๑) ทอดผ้าป่า	-	-	-	-
(๒) ทอดกฐิน	-	-	-	-
(๓) จำหน่ายบัตรกิจกรรมเพื่อการกุศล				
● กอล์ฟ	-	-	-	-
● มวย	-	-	-	-
● เดิน-วิ่ง	-	-	-	-
● วิ่งมาราธอน	-	-	-	-
● ฟุตบอล	-	-	-	-
● คอนเสิร์ต	-	-	-	-
● ไถ่ชีวิตโค-กระบือ	-	-	-	-
● จำหน่ายเสื้อ เข็มกลัด กระเป๋า ของที่ระลึก ฯลฯ	-	-	-	-
● อื่นๆ (ระบุ).....	-	-	-	-
(๔) รับบริจาคทรัพย์สินเพื่อ				
● ก่อสร้างอาคาร	-	-	-	-
● ซ่อมแซมอาคาร	-	-	-	-
● ซื้อครุภัณฑ์-อุปกรณ์ทางการแพทย์	-	-	-	-
● อื่นๆ (ระบุ).....	-	-	-	-

ประเภทการเรียไร	การดำเนินการ (ครั้ง)			
	ขออนุญาตจาก กคร.	ไม่ได้ขออนุญาต จาก กคร.	ได้รับยกเว้น ตาม กฎหมาย	รวมจำนวน (ครั้ง)
๒) การเรียไรเพื่อสาธารณประโยชน์				
(๑) ทอดผ้าป่า	-	-	-	-
(๒) ทอดกฐิน	-	-	-	-
(๓) จำหน่ายบัตรกิจกรรมเพื่อการกุศล	-	-	-	-
● กอล์ฟ	-	-	-	-
● มวย	-	-	-	-
● เดิน-วิ่ง	-	-	-	-
● วิ่งมาราธอน	-	-	-	-
● ฟุตบอล	-	-	-	-
● คอนเสิร์ต	-	-	-	-
● ไล่ชีวิตโค-กระบือ	-	-	-	-
● จำหน่ายเสื้อ เข็มกลัด กระเป๋า ของที่ระลึก ฯลฯ	-	-	-	-
● อื่นๆ (ระบุ).....	-	-	-	-
(๔)รับบริจาคทรัพย์สินเพื่อสาธารณประโยชน์				
● ช่วยเหลือประสบภัยพิบัติ	-	-	-	-
● ทำนุบำรุงศาสนา	-	-	-	-
● อื่นๆระบุ.....	-	-	-	-
(๕)อื่นๆ ระบุ.....	-	-	-	-
๓) กรณีอื่นๆ				
(๑)	-	-	-	-
(๒)	-	-	-	-
(๓)	-	-	-	-
	-	-	-	-

## ๒. กรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

### คำอธิบายความหมาย

ของขวัญ หมายถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันเพื่ออวยชัยไมตรี และให้หมายความรวมถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้เป็นรางวัล ให้โดยเสน่หาหรือเพื่อการ สงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับ การลดราคา ทรัพย์สิน หรือการให้สิทธิพิเศษในการได้รับบริการ หรือความบันเทิง ตลอดจนการออกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน และไม่ว่าจะให้เป็นบัตร ตัว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินให้ในภายหลัง

ประโยชน์อื่นใด หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับ การฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

ปกติประเพณีนิยม หมายถึง เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้หมายความ รวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดีการแสดงความรัก การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติในสังคมด้วย

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแลของรัฐทุกระดับ ทั้งใน ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจ

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ

ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่แบ่งเป็นการภายในของหน่วยงาน ของ รัฐ และผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่า และได้รับมอบหมายให้มีอำนาจบังคับบัญชาหรือกำกับดูแลด้วย

บุคคลในครอบครัว หมายถึง คู่สมรส บุตร บิดา มารดา พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดา หรือ มารดาเดียวกัน

## หลักเกณฑ์การให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- (๑) เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากกรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กันมิได้
- (๒) การให้ของขวัญตามปกติประเพณีนิยม เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญที่มีราคาหรือมูลค่า เกิน จำนวนที่คณะกรรมการป.ช.กำหนดไว้มิได้ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท
- (๓) เจ้าหน้าที่ของรัฐจะทำการเรียกรับเงินหรือทรัพย์สินอื่นใด หรือใช้เงินสวัสดิการใด ๆ เพื่อมอบให้ หรือจัดหาของขวัญให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชาไม่ว่ากรณีใดๆ มิได้
- (๔) ผู้บังคับบัญชาจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวรับของขวัญ จากเจ้าหน้าที่ ของรัฐ ซึ่งเป็นผู้ได้บังคับบัญชามีได้ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญในกรณีปกติประเพณีนิยม และของขวัญ นั้น มีมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท
- (๕) เจ้าหน้าที่ของรัฐจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวรับของขวัญจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ใน การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐมิได้ ถ้ามิใช่กรณีการรับของขวัญตามปกติประเพณีนิยม และของขวัญนั้น มีมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท
- (๖) ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ ผู้มาติดต่องาน หรือผู้ซึ่งได้รับประโยชน์ จากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ อาทิ การขอใบรับรอง การจัดซื้อจัดจ้าง การได้รับ สัมภาษณ์ ฯลฯ



(๗) ในกรณีที่บุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐรับของขวัญแล้ว เจ้าหน้าที่ของรัฐ ทราบในภายหลังว่าเป็นการรับของขวัญโดยฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดไว้

**ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐจงใจปฏิบัติฝ่าฝืนระเบียบนี้ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้**

- (๑) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นข้าราชการการเมืองให้ถือว่าประพฤติปฏิบัติไม่เป็นไปตาม คุณธรรม และจริยธรรม และให้ดำเนินการตามระเบียบที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบ ของ คณะรัฐมนตรีว่าด้วยมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการการเมือง
  - (๒) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นข้าราชการประเภทอื่นนอกจาก 1 หรือพนักงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานของรัฐวิสาหกิจ ให้ถือว่าเป็นผู้กระทำความผิดทางวินัย และให้ ผู้บังคับบัญชาดำเนินการลงโทษทางวินัย
- (อ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔)

**พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๘ ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ จากผู้ใด**

**หลักการรับทรัพย์สินของเจ้าพนักงานของรัฐตามกฎหมาย ป.ป.ช.**

- (๑) ใช้บังคับกับเจ้าพนักงานของรัฐทุกตำแหน่งและทุกระดับ (คณะกรรมการ ป.ป.ช. ไม่ต้อง ประกาศ กำหนด)
- (๒) ใช้บังคับกับผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้ว ยังไม่ถึง ๒ ปี ด้วย โดยอนุโลม (มาตรา ๑๒๘ วรรคสาม)
- (๓) การกระทำอันเป็นการฝ่าฝืนบทบัญญัติของกฎหมายนี้ ให้ถือว่าเป็นการกระทำความผิด ต่อ ตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม (มาตรา ๑๒๙)

**การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา**

หมายความว่า การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากญาติหรือจากบุคคล ที่ให้กันในโอกาสต่างๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียมประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติ ต่อกันในสังคม

**ประเพณี** เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ทรัพย์สินหรือของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึง โอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ปฏิบัติต่อกันในสังคมด้วย

**ญาติ** หมายความว่า บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดา เดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรม

**ประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้** หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า และให้หมายความรวมถึง การ ลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

**เจ้าพนักงานของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ ดังนี้**

- (๑) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุพการี ผู้สืบสันดานหรือญาติที่ให้ตามประเพณี หรือ ตามธรรมจรรยาตามฐานานุรูป
- (๒) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดตามประเพณีจากบุคคลอื่น ซึ่งมีโชัญชาติ มีราคาหรือมูลค่า ในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท
- (๓) (3) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

**การดำเนินการของเจ้าพนักงานของรัฐและการวินิจฉัยของผู้บังคับบัญชา**

**เจ้าพนักงานของรัฐ**

- (๑) รับไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์/มีราคา/มูลค่ามากกว่าที่กำหนด ซึ่งได้รับมาโดยมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพหรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล
- (๒) แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดต่อผู้บังคับบัญชา (แล้วแต่กรณี) ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับสิ่งนั้นไว้

**ผู้บังคับบัญชา**

- (๑) วินิจฉัยว่ามีเหตุผลความจำเป็น เหมาะสม และสมควรที่จะได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด นั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่
- (๒) มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวที่ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้น แก่ผู้ให้ในทันที กรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าพนักงานของรัฐส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิ ของหน่วยงานที่สังกัดโดยเร็ว

**บทกำหนดโทษ**

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๖๙ เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๑๖๘ ต้องระวางโทษ จำคุกไม่เกิน ๓ ปี หรือปรับ ไม่เกิน ๖๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

หากเจ้าพนักงานของรัฐรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด สำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ เพื่อกระทำการ หรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่ง ไม่ว่าจะชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่ อาจเป็นความผิด ฐานรับสินบน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๔๙ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ต้องระวางโทษจำคุก ตั้งแต่ห้าปี ถึงยี่สิบปีหรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่ ๒,๐๐๐ - ๔๐,๐๐๐ บาท หรือประหารชีวิต

๒.๑ จำนวนของขั้วหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

ของขั้วหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ มูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท	จำนวนครั้งที่ได้รับ (ครั้ง)
<b>๑ ได้รับจาก</b>	
1.1 ภาครัฐ	-
1.2 ภาคเอกชน	-
1.3 ประชาชน	-
1.4 อื่น ๆ	-
<b>๒ รับในนาม</b>	
2.1 หน่วยงาน	-
2.2 รายบุคคล	-
<b>๓.โอกาสในการรับ</b>	
3.1 เทศกาลต่าง ๆ (เช่น ปีใหม่ สงกรานต์)	-
3.2 โอกาสสำคัญ (เช่น เกษียณอายุ/ยินดี/ขอบคุณ)	-
3.3 อื่นๆ โปรดระบุ	-
<b>๔ การดำเนินการ</b>	
4.1 ให้ยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล	-
4.2 ส่งคืนแก่ผู้ให้	-
4.3 ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	-
4.4 อื่นๆ โปรดระบุ	-
<b>รวม</b>	-

2.2 จำนวนของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท

ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ มูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท	จำนวนครั้งที่ได้รับ (ครั้ง)
1. ได้รับจาก	
1.1 ภาครัฐ	-
1.2 ภาคเอกชน	-
1.3 ประชาชน	-
1.4 อื่น ๆ	-
๒. รับในนาม	
2.1 หน่วยงาน	-
2.2 รายบุคคล	-
๓. โอกาสในการรับ	
3.1 เทศกาลต่าง ๆ (เช่น ปีใหม่ สงกรานต์)	-
3.2 โอกาสสำคัญ (เช่น เกษียณอายุ/ยินดี/ขอบคุณ)	-
3.3 อื่นๆ โปรดระบุ	-
๔. การदानนการ	
4.1 ให้ยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล	-
4.2 ส่งคืนแก่ผู้ให้	-
4.3 ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	-
4.4 อื่นๆ โปรดระบุ	-
รวม	-

๓. การดำเนินการตามแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

รายละเอียด	การเรียไร	การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
<p>๓.๑ การดำเนินการของหน่วยงาน เช่นการกำหนดนโยบาย การกำหนดมาตรการป้องกัน การจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติ การให้คำปรึกษา แนะนำ ฯลฯ</p>	<p>๑) มีการกำหนดนโยบายโดยออกเป็นคำสั่งฯ เรื่องมาตรการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ</p> <p>๒) มอบนโยบายให้ผู้ได้บังคับบัญชา ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน กรณีการ เรียไร และกรณี การให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด</p> <p>๓) ศึกษาระเบียบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p>๔) มีการประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ทุกท่าน ไม่ให้การ เรียไรรับเงินหรือของขวัญที่มีมูลค่ามาก ๓,๐๐๐ บาท</p> <p>๕) การกำหนดมาตรการการควบคุมการเรียไร ของ หน่วยงาน โดยให้ยึดถือแนวทางปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไร ของหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔/ประกาศ คณะกรรมการการ เรียไร ของหน่วยงานของรัฐ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการในการยื่นคำขออนุมัติให้หน่วยงานของรัฐจัด ให้มีการเรียไรหรือ ให้หน่วยงานของรัฐเข้าไปมีส่วน เกี่ยวข้องกับ การเรียไรและระเบียบกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด</p> <p>๖) ให้คำปรึกษาแนะนำเจ้าหน้าที่ก่อนทำการเรียไร เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑) มีการกำหนดนโยบาย โดยออกเป็นคำสั่งฯและปฏิบัติตามคำสั่ง เรื่อง มาตรการป้องกันการรับ สินบนทุกรูปแบบ และห้ามมีการรับของขวัญใดๆ</p> <p>๒) มอบนโยบายให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน</p> <p>๓) ศึกษาระเบียบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด หากสงสัยปรึกษาผู้บังคับบัญชาก่อนดำเนินการ</p> <p>๔) มีการประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ทุกท่าน ไม่ให้การ เรียไรรับเงินหรือของขวัญ ใช้การดอวยพร ขนม และ ผลไม้ที่มีมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท</p> <p>๕) การกำหนดมาตรการกรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด โดยให้ยึดถือ ตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม การทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม/ประกาศคณะกรรมการ ป้องกันและปราบปราม การทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การรับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓ /ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔/ ข้อปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ข้าราชการพลเรือนและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</p> <p>๖) ให้คำปรึกษาแนะนำเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน กรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด</p>

รายละเอียด	การเรียไร	การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
<p>๓.๒ ปัญหา อุปสรรคใน การดำเนินการของ หน่วยงาน</p>	<p>๑) ไม่สามารถทราบได้ว่าในพื้นที่ที่มีการดำเนินการกำหนด นโยบายเรียไรหรือไม่</p> <p>๒) หากมีการเรียไรนอกเวลาราชการของบุคคลที่ หน่วยงานไม่ทราบ ทำให้หน่วยงานไม่สามารถควบคุมได้</p> <p>๓) เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติเรื่องการเรียไร</p> <p>๔) มีการปฏิบัติจนเป็นประเพณีนิยม</p> <p>๕) ยังไม่มีการจัดทำเอกสารคู่มือหรือแนวทางการ ปฏิบัติที่ชัดเจน</p>	<p>๑) หากมีการรับของขวัญนอกเวลาราชการของบุคคล ที่หน่วยงานไม่ทราบ ทำให้หน่วยงานไม่สามารถ ควบคุมได้</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติในการรับ ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด</p> <p>๓) มีการปฏิบัติจนเป็นประเพณีนิยม</p>
<p>๓.๓ ข้อเสนอแนะ แนวทางการแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน</p>	<p>๑) มีการจัดทำ ita ในระดับรพสต.</p> <p>๒) แจ้งกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓) จัดประชุม/อบรม ให้ความรู้บุคลากร เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีไม่ใ้ฝ่าฝืนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔) ควรมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน : กรณีการเรียไรและกรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ทางสื่ออย่างต่อเนื่อง</p> <p>๕) แต่งตั้งคณะทำงานของหน่วยงานในการสอดส่อง ติดตามการปฏิบัติให้ถูกต้องตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน</p>	<p>๑) รับในกรณีที่จะเกิดประโยชน์ในการบริการ ประชาชน โดยปฏิบัติตามแนวทางการส่งเสริมการ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม</p> <p>๒) แจ้งกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓) จัดประชุม/อบรม ให้ความรู้บุคลากร เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีไม่ใ้ฝ่าฝืนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔) กำหนดเป็นนโยบายสำคัญของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของหน่วยงาน</p> <p>๕) จัดทำคณะกรรมการตรวจสอบการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดของหน่วยงาน</p>

รายละเอียด	การเรียไร	การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
<p>๓.๔ แนวทางแก้ไข</p>	<p>๑) ควรมีการประชาสัมพันธ์ช่องทาง การสื่อสารต่างๆ ทั่วประเทศ เพื่อให้หน่วยงาน ทั้งภาครัฐและเอกชนหรือบุคคล ฯลฯ ให้ทราบ เพื่อเข้าใจตรงกันถึงแนวทางการส่งเสริม การปฏิบัติของรัฐเกี่ยวกับการเรียไรและการให้ หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด</p> <p>๒) ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓) ส่งเสริมด้านสื่อ เช่น วิทยุทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์ ให้กับส่วนราชการต่างๆ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ จะให้ความสนใจ และตระหนักถึง ความสำคัญ กรณีการเรียไรผ่านทาง การสื่อสารจากหน่วยงาน ภายนอกมากกว่า การ ประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน</p>	<p>๑) ควรมีการประชาสัมพันธ์ช่องทาง การสื่อสารต่างๆ ทั่วประเทศ เพื่อให้หน่วยงาน ทั้งภาครัฐและเอกชนหรือบุคคล ฯลฯ ให้ ทราบเพื่อเข้าใจตรงกันถึงแนวทางการ ส่งเสริมการปฏิบัติของรัฐเกี่ยวกับการ เรียไรและการให้หรือรับของขวัญหรือ ประโยชน์อื่นใด</p> <p>๒) ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องที่สามารถเข้าใจได้ง่าย และมีช่องทางเข้าถึงที่หลากหลาย</p> <p>๓) ปลุกฝังคุณธรรมและจริยธรรมให้กับ ข้าราชการใหม่ ส่งเสริมเผยแพร่ ประเมิน ติดตามและให้ความรู้ต่อไป</p>