



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ โทร. ๐-๓๒๖๔-๖๙๒๐

ที่ ปข.๐๑๓๓/ว๑๗๒

วันที่ ๑๙ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน

เรียน สาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

ด้วยข้าพเจ้า นายเอกรินทร์ กิจสมัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน มีความประสงค์ ขออนุญาตนำข้อมูล/เอกสาร เรื่องรายงานผลการดำเนินงานป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงานบน เว็บไซต์ <http://ssobangsaphannoi.com/muang/login.php> เพื่อใช้ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ดังแบบ เอกสาร/ไฟล์ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายเอกรินทร์ กิจสมัย)

เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน

(นายพลสิต เวที)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ(ด้านบริการทางวิชาการ)

รักษาราชการแทนสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานพ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

วัน/เดือน/ปี๑๙...เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘

หัวข้อ:..รายงานผลการดำเนินงานป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงานรายละเอียดข้อมูล(โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

รายงานผลการดำเนินงานผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน

Linkภายนอก:..... <http://ssobangsaphannoi.com/muang/login.php>.....

หมายเหตุ:.....
.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นายเอกรินทร์ กิจสมัย)

ตำแหน่ง..เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน

วันที่ ๑๙ เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘

ผู้อนุมัติรับรอง



(นายพลสิต เวที)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ(ด้าน
บริการทางวิชาการ)รักษาราชการแทนสาธารณสุข
อำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

วันที่ ๑๙ เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นายเอกรินทร์ กิจสมัย)

ตำแหน่ง..เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน

วันที่ ๑๙ เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ โทร. ๐-๓๒๖๔-๖๙๒๐

ที่ ปช.๐๑๓๓/ว๑๓๒

วันที่ ๑๙ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน

เรียน สาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

ตามที่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ แจ้งกำหนดแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน จรรยาข้าราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข : กรณีการเรียไ้และกรณีการให้หรือรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด และขอความร่วมมือในการรายงานผลตามแบบรายงานการเรียไ้และการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (รอบ ๖ เดือน) นั้น

ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ มีความประสงค์ของรายงานผลตามแบบรายงานการเรียไ้และการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (รอบ ๖ เดือน) ดังรายละเอียดที่ได้แนบเรียนมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ ดังรายละเอียดที่ได้แนบเรียนมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายเอกรินทร์ กิจสมัย)

เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน

(นายพลสิต เวที)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ(ด้านบริการทางวิชาการ)

รักษาราชการแทนสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

แบบรายงานการเรียไรและการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (รอบ ๖ เดือน)
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

กรณีเรียไร

คำอธิบายความหมาย

กคร. หมายถึง คณะกรรมการควบคุมการเรียไร

แบบ กคร. ๑ หมายถึง หน่วยงานของรัฐขออนุมัติทำการเรียไร

แบบ กคร. ๒” หมายถึง หน่วยงานของรัฐขออนุมัติเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรของบุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาต จากคณะกรรมการควบคุมการเรียไร ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรียไร

การเรียไร หมายถึง การเก็บเงินหรือทรัพย์สิน โดยขอร้องให้ช่วยออกเงินหรือทรัพย์สินตามใจสมัคร และให้หมายความรวมถึงการซื้อขาย แลกเปลี่ยน ขดใช้หรือบริการซึ่งมีการแสดงโดยตรงหรือโดยปริยายว่ามีใช่เป็นการซื้อขาย แลกเปลี่ยน ขดใช้หรือบริการธรรมดา แต่เพื่อรวบรวมเงินหรือทรัพย์สินที่ได้มาทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้ในกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งนั้นด้วย

หน่วยงานดำเนินการเรียไร หมายถึง หน่วยงานดำเนินการเก็บเงินหรือทรัพย์สิน โดยขอร้องให้ช่วยออกเงินหรือทรัพย์สินตามใจสมัคร

เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไร หมายถึง เข้าไปช่วยเหลือโดยมีส่วนร่วมในการจัดให้มีการเรียไรในฐานะเป็นผู้ร่วมจัดให้มีการเรียไร หรือเป็นประธานกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน ที่ปรึกษา หรือในฐานะอื่นใดในการเรียไรนั้น

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแลของรัฐทุกระดับทั้งในราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจ

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ

หลักเกณฑ์การเรียไร

ข้อ ๑๘ กำหนดว่า การเรียไรหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรที่ กคร. หรือ กคร.จังหวัดแล้วแต่กรณี จะพิจารณาอนุมัติให้ตามข้อ ๖ ได้นั้น จะต้องมิลักษณะและวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

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

ข้อยกเว้น : การเรียไรที่ไม่ต้องขออนุมัติ

ข้อ ๑๙ กำหนดว่า การเรียไรหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรดังต่อไปนี้ ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องขออนุมัติจาก กคร. หรือ กคร. จังหวัด แล้วแต่กรณี

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

ข้อห้ามหน่วยงานของรัฐกระทำการเรียไร

ข้อ ๒๑ กำหนดว่า ในการเรียไรหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไร ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดประโยชน์ที่ผู้บริจาคหรือบุคคลอื่นจะได้รับซึ่งมิใช่ประโยชน์ที่หน่วยงานของรัฐได้ประกาศไว้
- (๒) กำหนดให้ผู้บริจาคต้องบริจาคเงินหรือทรัพย์สินเป็นจำนวนหรือมูลค่าที่แน่นอน เว้นแต่โดยสภาพมีความจำเป็นต้องกำหนดเป็นจำนวนเงินที่แน่นอน เช่น การจำหน่ายบัตรเข้าชมการแสดงหรือบัตรเข้าร่วมการแข่งขัน เป็นต้น
- (๓) กระทำการใด ๆ ที่เป็นการบังคับให้บุคคลใดทำการเรียไรหรือบริจาค หรือกระทำในลักษณะที่ทำให้บุคคลนั้นต้องตกอยู่ในภาวะจำยอมไม่สามารถปฏิเสธหรือหลีกเลี่ยงที่จะไม่ช่วยทำการเรียไรหรือบริจาคไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- (๔) ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐออกทำการเรียไร หรือใช้ สั่ง ขอร้อง หรือบังคับให้ผู้ได้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่นออกทำการเรียไร

ข้อ ๒๒ กำหนดว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรของบุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการควบคุมการเรียไรตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรียไรซึ่งมิใช่หน่วยงานของรัฐจะต้องไม่กระทำการดังต่อไปนี้

- (๑) ใช้หรือแสดงตำแหน่งหน้าที่ให้ปรากฏในการดำเนินการเรียไรไม่ว่าจะเป็นการโฆษณาด้วยสิ่งพิมพ์ตามกฎหมายว่าด้วยการพิมพ์หรือสื่ออย่างอื่น หรือด้วยวิธีการอื่นใด
- (๒) ใช้ สั่ง ขอร้อง หรือบังคับให้ผู้ได้บังคับบัญชา หรือบุคคลใดช่วยทำการเรียไรให้ หรือกระทำในลักษณะที่ทำให้ผู้ได้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่นนั้นต้องตกอยู่ในภาวะจำยอมไม่สามารถปฏิเสธหรือหลีกเลี่ยงที่จะไม่ช่วยทำการเรียไรให้ได้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

(อ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔)

๑. กรณีเรียไร

๑.๑ กรณีที่หน่วยงานดำเนินการเรียไร

คำอธิบาย กรอกข้อมูลกรณีการเรียไรโดยระบุจำนวนครั้งตามการดำเนินการ และกรอกข้อมูลการเรียไรที่พบมากที่สุด ๓ อันดับแรก

ประเภทการเรียไร	การดำเนินการ (ครั้ง)			
	ขออนุญาตจาก กคร.	ไม่ได้ขออนุญาตจาก กคร.	ได้รับยกเว้นตามกฎหมาย	รวมจำนวน (ครั้ง)
๑) การเรียไรเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน กรณีพบมากที่สุด ๓ อันดับ				
(๑) -	-	-	-	-
(๒)				
(๓)				
๒) การเรียไรเพื่อสาธารณประโยชน์ กรณีพบมากที่สุด ๓ อันดับ				
(๑) -	-	-	-	-
(๒)				
(๓)				
๓) กรณีอื่น ๆ กรณีพบมากที่สุด ๓ อันดับ				
(๑) -	-	-	-	-
(๒)				
(๓)				

๑.๒ กรณีหน่วยงาน...

๑.๒ กรณีที่หน่วยงานเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้อง หรือให้ความร่วมมือกับบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานของรัฐอื่น

คำอธิบาย กรอกข้อมูลกรณีที่หน่วยงานของท่านเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้ความร่วมมือกับบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานของรัฐอื่น โดยระบุจำนวนครั้งตามประเภทแหล่งของเงินหรือทรัพย์สินที่ใช้ และกรอกข้อมูลการเรียไที่พบมากที่สุด ๓ อันดับแรก

ประเภทการเรียไ	แหล่งของเงินหรือทรัพย์สินที่ใช้ (ครั้ง)			
	สวัสดิการ	ข้าราชการ/ เจ้าหน้าที่รัฐ	ภาคเอกชน/ ประชาชน	อื่น ๆ
๑) การให้ความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐ กรณีพบมากที่สุด ๓ อันดับ				
(๑) -	-	-	-	-
(๒)				
(๓)				
๒) การให้ความร่วมมือกับบุคคล กลุ่มบุคคล ชมรม สมาคม ฯลฯ กรณีพบมากที่สุด ๓ อันดับ				
(๑) -	-	-	-	-
(๒)				
(๓)				
๓) กรณีอื่น ๆ กรณีพบมากที่สุด ๓ อันดับ				
(๑) -	-	-	-	-
(๒)				
(๓)				

๒. กรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

คำอธิบายความหมาย

ของขวัญ หมายถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กัน เพื่ออธยาศัยไมตรี และให้หมายความรวมถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่เป็นรางวัล ให้โดยเสน่หาหรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับการลดราคาทรัพย์สิน หรือการให้สิทธิพิเศษในการได้รับการบริการ หรือความบันเทิง ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน และไม่ว่าจะให้เป็นบัตร ตัว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินให้ในภายหลัง

ประโยชน์อื่นใด หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

ปกติประเพณีนิยม หมายถึง เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติในสังคมด้วย

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแลของรัฐทุกระดับ ทั้งในราชการส่วนกลาง 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 เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญที่มีราคาหรือมูลค่าเกินจำนวนที่คณะกรรมการป.ป.ช. กำหนดไว้มิได้ ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

(๓) เจ้าหน้าที่ของรัฐจะทำการเรียกรับเงินหรือทรัพย์สินอื่นใด หรือใช้เงินสวัสดิการใด ๆ เพื่อมอบให้หรือจัดหาของขวัญให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชาไม่ว่ากรณีใด ๆ มิได้

(๔) ผู้บังคับบัญชาจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวรับของขวัญจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งเป็นผู้ใต้บังคับบัญชามิได้ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญในกรณีปกติประเพณีนิยม และของขวัญนั้นมีมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

(๕) เจ้าหน้าที่ของรัฐจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวรับของขวัญจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐมิได้ ถ้ามิใช่กรณีการรับของขวัญตามปกติประเพณีนิยม และของขวัญนั้นมีมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

(๖) ที่เกี่ยวข้อง...

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

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

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐจงใจปฏิบัติฝ่าฝืนระเบียบนี้ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นข้าราชการการเมืองให้ถือว่าประพฤติปฏิบัติไม่เป็นไปตามคุณธรรมและจริยธรรม และให้ดำเนินการตามระเบียบที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีว่าด้วยมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการการเมือง

(๒) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นข้าราชการประเภทอื่นนอกจาก ๑ หรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานของรัฐวิสาหกิจ ให้ถือว่าเป็นผู้กระทำความผิดทางวินัย และให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการลงโทษทางวินัย

(อ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔)

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๐๐ มาตรา ๑๐๓ กำหนด เรื่อง การขัดกันของผลประโยชน์ส่วนตัวและส่วนรวมไว้เพื่อลดระบบอุปถัมภ์ในสังคมไทยให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีจิตสำนึกแยกแยะประโยชน์ส่วนบุคคล และประโยชน์ส่วนรวมออกจากกันได้

มาตรา ๑๐๐ คือ กฎหมาย ป.ป.ช. ที่ห้ามไม่ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐดำเนินการใดๆ ที่เป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม

มาตรา ๑๐๓ คือ กฎหมาย ป.ป.ช. ที่ห้ามไม่ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล นอกจากกฎหมายบัญญัติให้รับได้ เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

ใช้บังคับกับเจ้าหน้าที่ของรัฐในทุกตำแหน่งและบังคับกับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่พ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วยังไม่ถึง ๒ ปี

หลักเกณฑ์และจำนวนทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับได้จากบุคคลโดยธรรมจรรยา

(๑) รับจากญาติตามจำนวนที่เหมาะสมตามสมควรแก่ฐานะของผู้ให้ตามสมควรแก่เหตุการณ์

(๒) รับจากบุคคลอื่น (รวมถึงนิติบุคคลทั้งจากในประเทศและต่างประเทศ) ที่มีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

(๓) รับจากการให้ที่เป็นลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

กรณีรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท

(๑) หากเจ้าหน้าที่ของรัฐมีความจำเป็นต้องรับทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท เพื่อรักษาไมตรี หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยว่ามีเหตุผลความจำเป็นสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้น ไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่

(๒) หากผู้บังคับบัญชามีคำสั่งไม่ให้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้ ต้องคืนทรัพย์สินนั้นแก่ผู้ให้ในทันที หากไม่สามารถคืนได้ ให้ส่งมอบให้กับหน่วยงานที่ตนสังกัดโดยเร็ว

(๓) กรณีผู้รับดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือเทียบเท่า หรือเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ ให้แจ้งต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอน

(๔) กรณีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น ให้แจ้งต่อประธานสภานั้นๆ

(๕) กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้พ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐไปแล้ว ยังไม่ถึง ๒ ปี ให้แจ้งต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช.

โทษของผู้ที่ฝ่าฝืน

เจ้าหน้าที่ของรัฐรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นตามมาตรา ๑๐๓

ต้องได้รับโทษจำคุกไม่เกิน ๓ ปี หรือปรับไม่เกิน ๖๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ โดยถือเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือความผิดตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม ตามประมวลกฎหมายอาญา

หากการรับทรัพย์สินเป็นการเรียกรับสินบนของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ถือเป็นการกระทำความผิดฐานเป็นเจ้าพนักงานเรียกรับสินบน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๔๙ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ ห้าปี ถึง ยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่ ๒,๐๐๐-๔๐,๐๐๐ บาท หรือประหารชีวิต

๒.๑ จำนวนของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับมูลค่าไม่เกิน 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 โปรดระบุ	-
๔. การดำเนินการ	
๔.๑ ให้ยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล	-
๔.๒ ส่งคืนแก่ผู้ให้	-
๔.๓ ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	-
๔.๔ อื่นๆ โปรดระบุ	-
รวม	-

๒.๒ จำนวน...

๒.๒ จำนวนของขั้วหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท

ของขั้วหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ มูลค่าเกิน 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 โปรดระบุ	-
๔. การดำเนินการ	
๔.๑ ให้ยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล	-
๔.๒ ส่งคืนแก่ผู้ให้	-
๔.๓ ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	-
๔.๔ อื่นๆ โปรดระบุ	-
รวม	-

๓. การดำเนินการ...

๓. การดำเนินการตามแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

รายละเอียด	การเรียไร	การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
๓.๑ การดำเนินการของหน่วยงาน เช่น การกำหนดนโยบาย การกำหนดมาตรการป้องกัน การจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติ การให้คำปรึกษาแนะนำ ฯลฯ	๑) มีนโยบายชี้แจงแนวทางการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน กรณีการเรียไร และกรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ๒) การกำหนดมาตรการการควบคุมการเรียไร ของหน่วยงาน โดยให้ยึดถือแนวทางปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไร ของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔/ประกาศคณะกรรมการการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการยื่นคำขอ อนุมัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการเรียไรหรือ ให้หน่วยงานของรัฐเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับ การเรียไรและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด ๓) มีการกำหนดนโยบายเพื่อควบคุม กำกับ ติดตามเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานป้องกันไม่ให้เกิดช่องทางหรือความเสี่ยงในการเรียไรผลประโยชน์ส่วนตน บริหารงานอย่างมีธรรมาภิบาล เช่น มีการจัดทำระเบียบว่าด้วย แนวทางปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อ จัดหาและการส่งเสริมการขาย ยาและเวชภัณฑ์ ที่ไม่ใช่ยา เป็นต้น ๔) การกำหนดมาตรการกรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด โดยให้ยึดถือ ตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม การทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม/ ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม การทุจริต แห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา ของเจ้าหน้าที่ของ รัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓ /ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการให้หรือรับ ของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔/ ข้อปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ข้าราชการ พลเรือนและระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด	๑) มีนโยบายชี้แจงแนวทางการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน กรณีการเรียไร และกรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ๒) การกำหนดมาตรการการควบคุมการเรียไร ของหน่วยงาน โดยให้ยึดถือแนวทางปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไร ของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔/ประกาศคณะกรรมการการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการในการยื่นคำขอ อนุมัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการเรียไรหรือ ให้หน่วยงานของรัฐเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับ การเรียไรและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด ๓) มีการกำหนดนโยบายเพื่อควบคุม กำกับ ติดตามเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานป้องกันไม่ให้เกิดช่องทางหรือความเสี่ยงในการเรียไรผลประโยชน์ส่วนตน บริหารงานอย่างมีธรรมาภิบาล เช่น มีการจัดทำระเบียบว่าด้วย แนวทางปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อ จัดหาและการส่งเสริมการขาย ยาและเวชภัณฑ์ ที่ไม่ใช่ยา เป็นต้น ๔) การกำหนดมาตรการกรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด โดยให้ยึดถือ ตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม การทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม/ ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม การทุจริต แห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา ของเจ้าหน้าที่ของ รัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓ /ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับ ของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔/ ข้อปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการ พลเรือนและระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด

รายละเอียด	การเรียไร	การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
	๕) มีการจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติการควบคุม การเรียไรของหน่วยงานของรัฐ ๖) จัดทำคู่มือคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ การบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนและการ ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ ๔) จัดทำบันทึกความเข้าใจ (MOU) ระหว่าง สาธารณสุขอำเภอ กับ หัวหน้าสถานีอนามัยใน กำกับ ๗) ให้คำปรึกษาแนะนำเจ้าหน้าที่ก่อนทำการ เรียไร เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ที่ เกี่ยวข้อง ๘) มีการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ประชาสัมพันธ์ เสียตามสาย จัดทำป้ายประกาศ ติดบอร์ด ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ในเว็บไซต์	๕) มีการจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติการควบคุม การเรียไรของหน่วยงานของรัฐ ๖) จัดทำคู่มือคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ การบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนและการ ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ ๔) จัดทำบันทึกความเข้าใจ (MOU) ระหว่าง สาธารณสุขอำเภอ กับ หัวหน้าสถานีอนามัยใน กำกับ ๗) ให้คำปรึกษาแนะนำเจ้าหน้าที่ก่อนทำการ เรียไร เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ที่ เกี่ยวข้อง ๘) มีการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ประชาสัมพันธ์ เสียตามสาย จัดทำป้ายประกาศ ติดบอร์ด ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ในเว็บไซต์
๓.๒ ปัญหา อุปสรรคในการ ดำเนินการของหน่วยงาน	๑) เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติเรื่องการเรียไร ๑) เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติในการรับ ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด ๒) การประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบและ ถือ ปฏิบัติไม่เคยดำเนินการในเรื่องการเรียไร ๒) การ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบและ ถือปฏิบัติไม่ เคยดำเนินการในเรื่องการรับ ของขวัญหรือ ประโยชน์อื่นใด ๓) มีการปฏิบัติจนเป็นประเพณีนิยม ๓) มีการ ปฏิบัติจนเป็นประเพณีนิยม ๔) ยังไม่มีการจัดทำเอกสารคู่มือหรือแนวทาง การ ปฏิบัติที่ชัดเจน ๕) เจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียบางราย ยังขาด จิตสำนึก ใช้โอกาสในหน้าที่ราชการ หา ผลประโยชน์ส่วนตน	๑) เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติเรื่องการเรียไร ๑) เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติในการรับ ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด ๒) การประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบและ ถือ ปฏิบัติไม่เคยดำเนินการในเรื่องการเรียไร ๒) การ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบและ ถือปฏิบัติไม่ เคยดำเนินการในเรื่องการรับ ของขวัญหรือ ประโยชน์อื่นใด ๓) มีการปฏิบัติจนเป็นประเพณีนิยม ๓) มีการ ปฏิบัติจนเป็นประเพณีนิยม ๔) ยังไม่มีการจัดทำเอกสารคู่มือหรือแนวทาง การ ปฏิบัติที่ชัดเจน ๕) เจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียบางราย ยังขาด จิตสำนึก ใช้โอกาสในหน้าที่ราชการ หา ผลประโยชน์ส่วนตน

รายละเอียด	การเรียไร	การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
	๖) เจ้าหน้าที่ที่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ไม่รายงาน และผู้บังคับบัญชาไม่ทราบถึงกรณีดังกล่าว	๖) เจ้าหน้าที่ที่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ไม่รายงาน และผู้บังคับบัญชาไม่ทราบถึงกรณีดังกล่าว
๓.๓ ข้อเสนอแนะแนวทาง การแก้ไขปัญหาของ หน่วยงาน	๑) จัดประชุม/อบรม ให้ความรู้บุคลากร เพื่อสร้างทัศนคติที่ดี ไม่ให้ฝ่าฝืนระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ๒) ควรมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แนวทาง การส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ข้าราชการพลเรือน : กรณีการเรียไรและกรณี การให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ทางสื่ออย่างต่อเนื่อง ๓) กำหนดเป็นนโยบายสำคัญของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของหน่วยงาน ๔) แต่งตั้งคณะทำงานของหน่วยงานในการสอดส่อง ติดตามการปฏิบัติให้ถูกต้องตาม ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ๕) จัดทำคณะกรรมการตรวจสอบการรับ ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดของหน่วยงาน ๖) ประสานกับผู้รับผิดชอบในระดับจังหวัด เพื่อวางแผนทางการดำเนินงานร่วมกัน ๗) ผู้บังคับบัญชาต้องเป็นแบบอย่างที่ดีและ จัดให้ ผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับการพัฒนาความรู้ พร้อมปลูกจิตสำนึก และให้ปฏิบัติตามกฎหมาย โดยเคร่งครัด โดยคำนึงถึงหน้าที่ราชการ ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ๘) ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลแล้วแจ้งให้ เอกชนยกเลิกดำเนินการในกิจกรรมที่ใช้ชื่อของ หน่วยงานไปแอบอ้างเพื่อให้ได้รับผลประโยชน์	๑) จัดประชุม/อบรม ให้ความรู้บุคลากร เพื่อสร้างทัศนคติที่ดี ไม่ให้ฝ่าฝืนระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ๒) ควรมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แนวทาง การส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ข้าราชการพลเรือน : กรณีการเรียไรและกรณี การให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ทางสื่ออย่างต่อเนื่อง ๓) กำหนดเป็นนโยบายสำคัญของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของหน่วยงาน ๔) แต่งตั้งคณะทำงานของหน่วยงานในการสอดส่อง ติดตามการปฏิบัติให้ถูกต้องตาม ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ๕) จัดทำคณะกรรมการตรวจสอบการรับ ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดของหน่วยงาน ๖) ประสานกับผู้รับผิดชอบในระดับจังหวัด เพื่อวางแผนทางการดำเนินงานร่วมกัน ๗) ผู้บังคับบัญชาต้องเป็นแบบอย่างที่ดีและ จัดให้ ผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับการพัฒนาความรู้ พร้อมปลูกจิตสำนึก และให้ปฏิบัติตามกฎหมาย โดยเคร่งครัด โดยคำนึงถึงหน้าที่ราชการ ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ๘) ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลแล้วแจ้งให้ เอกชนยกเลิกดำเนินการในกิจกรรมที่ใช้ชื่อของ หน่วยงานไปแอบอ้างเพื่อให้ได้รับผลประโยชน์

รายละเอียด	การเรียไร	การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
๓.๔ แนวทางแก้ไข	๑) กระทรวงสาธารณสุขควรมีการจัดอบรม ให้ความรู้แก่บุคลากรทุกระดับในหน่วยงาน สังกัดกระทรวงสาธารณสุข โดยอาจเป็นความ ร่วมมือระหว่างสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ในการเป็นเจ้าภาพผู้จัดอบรม ๒) จัดทำคู่มือการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ที่สามารถเข้าใจได้ง่ายและมี ช่องทางเข้าถึงที่หลากหลาย ๓) ส่งเสริมด้านสื่อ เช่น วิดีทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์ ให้กับส่วนราชการต่างๆ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ จะให้ความสนใจ และตระหนักถึงความสำคัญ กรณีการเรียไร ผ่านทางการสื่อสารจากหน่วยงาน ภายนอก มากกว่าการประชาสัมพันธ์ภายใน หน่วยงาน ๔) ปลุกฝังคุณธรรมและจริยธรรมให้กับ ข้าราชการใหม่ ส่งเสริม เผยแพร่	๑) กระทรวงสาธารณสุขควรมีการจัดอบรม ให้ความรู้แก่บุคลากรทุกระดับในหน่วยงาน สังกัดกระทรวงสาธารณสุข โดยอาจเป็นความ ร่วมมือระหว่างสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ในการเป็นเจ้าภาพผู้จัดอบรม ๒) จัดทำคู่มือการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ที่สามารถเข้าใจได้ง่ายและมี ช่องทางเข้าถึงที่หลากหลาย ๓) ส่งเสริมด้านสื่อ เช่น วิดีทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์ ให้กับส่วนราชการต่างๆ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ จะให้ความสนใจ และตระหนักถึงความสำคัญ กรณีการเรียไร ผ่านทางการสื่อสารจากหน่วยงาน ภายนอก มากกว่าการประชาสัมพันธ์ภายใน หน่วยงาน ๔) ปลุกฝังคุณธรรมและจริยธรรมให้กับ ข้าราชการใหม่ ส่งเสริม เผยแพร่

เจ้าหน้าที่ผู้รายงาน : นายเอกรินทร์ กิจสมัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน
หมายเลขโทรศัพท์ : ๐-๓๒๖๔-๖๙๒๐

ลงชื่อ.....

(นายเอกรินทร์ กิจสมัย)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์