



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ โทร. ๐-๓๒๖๔-๖๙๒๐

ที่ ปช.๐๑๓๓/ว๖๗๕...

วันที่ ๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน

เรียน สาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

ตามที่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ แจกกำหนดแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน จรรยาข้าราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข : กรณีการเรียไ้และกรณีการให้หรือรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด และขอความร่วมมือในการรายงานผลตามแบบรายงานการเรียไ้และการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น

ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ มีความประสงค์ของรายงานผลตามแบบรายงานการเรียไ้และการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังรายละเอียดที่ได้แนบเรียนมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ ดังรายละเอียดที่ได้แนบเรียนมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายเอกรินทร์ กิจสมัย)

เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน

(นายพลสิต เวที)

สาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

แบบรายงานการเรียไรและการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

กรณีเรียไร

คำอธิบายความหมาย

กคร. หมายถึง คณะกรรมการควบคุมการเรียไร

แบบ กคร. ๑ หมายถึง หน่วยงานของรัฐขออนุมัติทำการเรียไร

แบบ กคร. ๒” หมายถึง หน่วยงานของรัฐขออนุมัติเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรของบุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาต จากคณะกรรมการควบคุมการเรียไร ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรียไร

การเรียไร หมายถึง การเก็บเงินหรือทรัพย์สิน โดยขอรับรองให้ช่วยออกเงินหรือทรัพย์สินตามใจสมัคร และให้หมายความรวมถึงการซื้อขาย แลกเปลี่ยน ชดใช้หรือบริการซึ่งมีการแสดงโดยตรงหรือโดยปริยายว่ามีใช่เป็นการซื้อขาย แลกเปลี่ยน ชดใช้หรือบริการธรรมดา แต่เพื่อรวบรวมเงินหรือทรัพย์สินที่ได้มาทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้ในกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งนั้นด้วย

หน่วยงานดำเนินการเรียไร หมายถึง หน่วยงานดำเนินการเก็บเงินหรือทรัพย์สิน โดยขอรับรองให้ช่วยออกเงินหรือทรัพย์สินตามใจสมัคร

เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไร หมายถึง เข้าไปช่วยเหลือโดยมีส่วนร่วมในการจัดให้มีการเรียไร ในฐานะเป็นผู้ร่วมจัดให้มีการเรียไร หรือเป็นประธานกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน ที่ปรึกษา หรือในฐานะอื่นใดในการเรียไรนั้น

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแลของรัฐทุกระดับ ทั้งในราชการส่วนกลาง 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 สิ่ง ขอร้อง หรือบังคับให้ผู้ได้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่นออกทำการเรียไร

ข้อ ๒๒ กำหนดว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรของบุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการควบคุมการเรียไรตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรียไรซึ่งมิใช่หน่วยงานของรัฐจะต้องไม่กระทำการดังต่อไปนี้

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

(อ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔)

๑. กรณีเรียไ้ไร

๑.๑ กรณีที่หน่วยงานดำเนินการเรียไ้ไร

คำอธิบาย กรอกข้อมูลกรณีการเรียไ้ไรโดยระบุจำนวนครั้งตามการดำเนินการ และกรอกข้อมูลการเรียไ้ไรที่พบมากที่สุด ๓ อันดับแรก

| ประเภทการเรียไ้ไร | การดำเนินการ (ครั้ง) | | | |
|---|----------------------|------------------------|-----------------------|------------------|
| | ขออนุญาตจาก กคร. | ไม่ได้ขออนุญาตจาก กคร. | ได้รับยกเว้นตามกฎหมาย | รวมจำนวน (ครั้ง) |
| ๑) การเรียไ้ไรเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน กรณีพบมากที่สุด ๓ อันดับ | | | | |
| (๑) - | - | - | - | - |
| (๒) | | | | |
| (๓) | | | | |
| ๒) การเรียไ้ไรเพื่อสาธารณประโยชน์ 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 และกรอกข้อมูลการเรียไรที่พบมากที่สุด ๓ อันดับแรก

| ประเภทการเรียไร | 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 เพื่ออภัยภัยไมตรี และให้หมายความรวมถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่เป็นรางวัล ให้โดยเสน่หาหรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับการลดราคาทรัพย์สิน หรือการให้สิทธิพิเศษในการได้รับบริการ หรือความบันเทิง ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน และไม่ว่าจะให้เป็นบัตร ตั๋ว 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) ผู้บังคับบัญชาจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวรับของขวัญ จากเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งเป็นผู้ใต้บังคับบัญชามีได้ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญในกรณีปกติประเพณีนิยม และของขวัญนั้นมีมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

(๕) เจ้าหน้าที่ของรัฐจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวรับของขวัญจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐมิได้ ถ้ามิใช่กรณีการรับของขวัญตามปกติประเพณีนิยม และของขวัญนั้นมีมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

(๖) ที่เกี่ยวข้อง...

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

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

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐจงใจปฏิบัติฝ่าฝืนระเบียบนี้ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นข้าราชการการเมืองให้ถือว่าประพฤติปฏิบัติไม่เป็นไปตามคุณธรรมและจริยธรรม และให้ดำเนินการตามระเบียบที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีว่าด้วยมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการการเมือง

(๒) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นข้าราชการประเภทอื่นนอกจาก ๑ หรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานของรัฐวิสาหกิจ ให้ถือว่าเป็นผู้กระทำผิดทางวินัย 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) หากเจ้าหน้าที่ของรัฐมีความจำเป็นที่ต้องรับทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท เพื่อรักษาไมตรี หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยว่ามีเหตุผลความจำเป็นสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้น ไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่

(๒) หากผู้บังคับบัญชามีคำสั่งไม่ให้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้ ต้องคืนทรัพย์สินนั้นแก่ผู้ให้ในทันที หากไม่สามารถคืนได้ ให้ส่งมอบให้กับหน่วยงานที่ตนสังกัดโดยเร็ว

(๓) กรณีผู้รับดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือเทียบเท่า หรือเป็นกรรมการหรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ 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 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. การดำเนินการตามแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

| รายละเอียด | การเรียไร | การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด |
|--|--|--|
| <p>๓.๑ การดำเนินการของหน่วยงาน เช่น การกำหนดนโยบาย การกำหนดมาตรการป้องกัน การจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติ การให้คำปรึกษาแนะนำ ฯลฯ</p> | <p>๑) มีนโยบายชี้แจงแนวทางการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน กรณีการเรียไร และกรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด</p> <p>๒) การกำหนดมาตรการการควบคุมการเรียไร ของหน่วยงาน โดยให้ยึดถือแนวทางปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไร ของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔/ประกาศ คณะกรรมการการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการยื่นคำขอ อนุมัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการเรียไรหรือ ให้หน่วยงานของรัฐเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับ การเรียไรและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด</p> <p>๓) มีการกำหนดนโยบายเพื่อควบคุม กำกับ ติดตามเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานป้องกันไม่ให้เกิดช่องทางหรือความเสี่ยงในการเรียไรรับผลประโยชน์ ส่วนตน บริหารงานอย่างมีธรรมาภิบาล เช่น มีการจัดทำระเบียบว่าด้วย แนวทางปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อ จัดหาและการส่งเสริมการขาย ยาและเวชภัณฑ์ ที่ไม่ใช่ยา เป็นต้น</p> <p>๔) การกำหนดมาตรการกรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด โดยให้ยึดถือ ตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม การทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม/ ประกาศ คณะกรรมการป้องกันและปราบปราม การทุจริต แห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับ ทริพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา ของเจ้าหน้าที่ของ รัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓ /ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการให้หรือรับ ของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔/ ข้อปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ข้าราชการ พลเรือนและระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด</p> | <p>๑) มีนโยบายชี้แจงแนวทางการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน กรณีการเรียไร และกรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด</p> <p>๒) การกำหนดมาตรการการควบคุมการเรียไร ของหน่วยงาน โดยให้ยึดถือแนวทางปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไร ของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔/ประกาศ คณะกรรมการการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการในการยื่นคำขอ อนุมัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการเรียไรหรือ ให้หน่วยงานของรัฐเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับ การเรียไรและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด</p> <p>๓) มีการกำหนดนโยบายเพื่อควบคุม กำกับ ติดตามเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานป้องกันไม่ให้เกิดช่องทางหรือความเสี่ยงในการเรียไรรับผลประโยชน์ ส่วนตน บริหารงานอย่างมีธรรมาภิบาล เช่น มีการจัดทำระเบียบว่าด้วย แนวทางปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อ จัดหาและการส่งเสริมการขาย ยาและเวชภัณฑ์ ที่ไม่ใช่ยา เป็นต้น</p> <p>๔) การกำหนดมาตรการกรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด โดยให้ยึดถือ ตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม การทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม/ ประกาศ คณะกรรมการป้องกันและปราบปราม การทุจริต แห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับ ทริพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา ของเจ้าหน้าที่ของ รัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓ /ระเบียบ สำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับ ของขวัญของ เจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔/ ข้อปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการ พลเรือนและ ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด</p> |

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

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

| รายละเอียด | การเรียไร | การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด |
|-------------------------------|--|--|
| <p>๓.๔ แนวทางแก้ไข</p> | <p>๑) กระทรวงสาธารณสุขควรมีการจัดอบรม ให้ความรู้แก่บุคลากรทุกระดับในหน่วยงาน สังกัดกระทรวงสาธารณสุข โดยอาจเป็นความร่วมมือระหว่างสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ในการเป็นเจ้าภาพผู้จัดอบรม</p> <p>๒) จัดทำคู่มือการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ที่สามารถเข้าใจได้ง่ายและมี ช่องทางเข้าถึงที่หลากหลาย</p> <p>๓) ส่งเสริมด้านสื่อ เช่น วิทยุทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์ ให้กับส่วนราชการต่างๆ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ จะให้ความสนใจ และตระหนักถึงความสำคัญ กรณีการเรียไร ผ่านทางการสื่อสารจากหน่วยงาน ภายนอกมากกว่าการประชาสัมพันธ์ภายใน หน่วยงาน</p> <p>๔) ปลุกฝังคุณธรรมและจริยธรรมให้กับ ข้าราชการใหม่ ส่งเสริม เผยแพร่</p> | <p>๑) กระทรวงสาธารณสุขควรมีการจัดอบรม ให้ความรู้แก่บุคลากรทุกระดับในหน่วยงาน สังกัดกระทรวงสาธารณสุข โดยอาจเป็นความร่วมมือระหว่างสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ในการเป็นเจ้าภาพผู้จัดอบรม</p> <p>๒) จัดทำคู่มือการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ที่สามารถเข้าใจได้ง่ายและมี ช่องทางเข้าถึงที่หลากหลาย</p> <p>๓) ส่งเสริมด้านสื่อ เช่น วิทยุทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์ ให้กับส่วนราชการต่างๆ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ จะให้ความสนใจ และตระหนักถึงความสำคัญ กรณีการเรียไร ผ่านทางการสื่อสารจากหน่วยงาน ภายนอกมากกว่าการประชาสัมพันธ์ภายใน หน่วยงาน</p> <p>๔) ปลุกฝังคุณธรรมและจริยธรรมให้กับ ข้าราชการใหม่ ส่งเสริม เผยแพร่</p> |

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

ลงชื่อ.....

(นายเอกกรินทร์ กิจสมัย)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน
ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์