

แบบรายงานการเรียไรและการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (รอบ ๖ เดือน)  
หน่วยงาน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอตะพานหิน

กรณีเรียไร

คำอธิบายความหมาย

กคร. หมายถึง คณะกรรมการควบคุมการเรียไร

แบบ กคร. ๑ หมายถึง หน่วยงานของรัฐขออนุมัติทำการเรียไร

แบบ กคร. ๒ หมายถึง หน่วยงานของรัฐขออนุมัติเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรของบุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาต จากคณะกรรมการควบคุมการเรียไร ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรียไร

การเรียไร หมายถึง การเก็บเงินหรือทรัพย์สินโดยขอร้องให้ช่วยออกเงินหรือทรัพย์สินตามใจสมัคร และให้หมายความรวมถึงการซื้อขาย แลกเปลี่ยน ชดใช้หรือบริการซึ่งมีการแสดงโดยตรงหรือโดยปริยายว่ามีใช่เป็นการซื้อขาย แลกเปลี่ยน ชดใช้หรือบริการธรรมดา แต่เพื่อรวบรวมเงินหรือทรัพย์สินที่ได้มาทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้ในกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งนั้นด้วย

หน่วยงานดำเนินการเรียไร หมายถึง หน่วยงานดำเนินการเก็บเงินหรือทรัพย์สินโดยขอร้องให้ช่วยออกเงินหรือทรัพย์สินตามใจสมัคร

เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไร หมายถึง เข้าไปช่วยเหลือโดยมีส่วนร่วมในการจัดให้มีการเรียไรในฐานะเป็นผู้ร่วมจัดให้มีการเรียไรหรือเป็นประธานกรรมการ อนุกรรมการคณะทำงาน ที่ปรึกษาหรือในฐานะอื่นใดในการเรียไรนั้น

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. ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ยกเว้นให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการได้โดยไม่ต้องขออนุมัติ
- (๖) เป็นการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐอื่นที่ได้รับอนุมัติหรือได้รับยกเว้นในการขออนุมัติตามระเบียบนี้แล้ว

## ข้อห้ามหน่วยงานของรัฐกระทำการเรียไร

ข้อ ๒๑ กำหนดว่า ในการเรียไรหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไร ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดประโยชน์ที่ผู้บริจาคหรือบุคคลอื่นจะได้รับซึ่งมิใช่ประโยชน์ที่หน่วยงานของรัฐได้ประกาศไว้
- (๒) กำหนดให้ผู้บริจาคต้องบริจาคเงินหรือทรัพย์สินเป็นจำนวนหรือมูลค่าที่แน่นอน เว้นแต่โดยสภาพมีความจำเป็นต้องกำหนดเป็นจำนวนเงินที่แน่นอน เช่น การจำหน่ายบัตรเข้าชมการแสดงหรือบัตรเข้าร่วมการแข่งขัน เป็นต้น
- (๓) กระทำการใด ๆ ที่เป็นการบังคับให้บุคคลใดทำการเรียไรหรือบริจาคหรือกระทำในลักษณะที่ทำให้บุคคลนั้นต้องตกอยู่ในภาวะจำยอมไม่สามารถปฏิเสธหรือหลีกเลี่ยงที่จะไม่ช่วยทำการเรียไรหรือบริจาคไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- (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. กรณีเรียไร**

**๑.๑ กรณีที่หน่วยงานดำเนินการเรียไร**

คำอธิบาย กรอกข้อมูลกรณีการเรียไรโดยระบุจำนวนครั้งตามการดำเนินการ

ประเภทการเรียไร	การดำเนินการ (ครั้ง)			
	ขออนุญาต จาก กคร.	ไม่ได้ขอ อนุญาตจาก กคร.	ได้รับ ยกเว้นตาม กฎหมาย	รวมจำนวน (ครั้ง)
<b>๑) การเรียไรเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน</b>				
(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).....	○	○	○	○
<b>๒) การเรียไรเพื่อสาธารณประโยชน์</b>				
(๑) ทอดผ้าป่า	○	○	○	○
(๒) ทอดกฐิน	○	○	○	○
(๓) จำหน่ายบัตรกิจกรรมเพื่อการกุศล				
● กอล์ฟ	○	○	○	○
● มวย	○	○	○	○

ประเภทการเรียไ้	การดำเนินการ (ครั้ง)			
	ขออนุญาต จาก กคร.	ไม่ได้ขอ อนุญาตจาก กคร.	ได้รับ ยกเว้นตาม กฎหมาย	รวมจำนวน (ครั้ง)
● เดิน-วิ่ง	○	○	○	○
● วิ่งมาราธอน	○	○	○	○
● ฟุตบอล	○	○	○	○
● คอนเสิร์ต	○	○	○	○
● ไ้ชีวิตโค-กระบือ	○	○	○	○
● จำหน่ายเสื้อ เข็มกลัด กระเป่า ของที่ระลึก ฯลฯ	○	○	○	○
● อื่นๆ(ระบุ).....	○	○	○	○
(๔) รับบริจาคทรัพย์เพื่อสาธารณประโยชน์				
● ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ	○	○	○	○
● ทำนุบำรุงศาสนา	○	○	○	○
● อื่นๆ (ระบุ).....	○	○	○	○
(๖) อื่นๆ (ระบุ).....	○	○	○	○
๓) 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
<b>๑) การให้ความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐ</b>				
(๑) ทอดผ้าป่า	○	○	○	○
(๒) ทอดกฐิน	○	○	○	○
(๓) จำหน่ายบัตรกิจกรรมเพื่อการกุศล				
● สลากกาชาด	○	○	○	○
● กอล์ฟ	○	○	○	○
● มวย	○	○	○	○
● เติน-วิ่ง	○	○	○	○
● วิ่งมาราธอน	○	○	○	○
● ฟุตบอล	○	○	○	○
● คอนเสิร์ต	○	○	○	○
● ไถ่ชีวิตโค-กระบือ	○	○	○	○
● จำหน่ายเสื้อ เข็มกลัด กระเป๋า ของที่ระลึก ฯลฯ	○	○	○	○
● อื่นๆ (ระบุ).....	○	○	○	○
(๔) รับบริจาคทรัพย์สินเพื่อ				
● ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ	○	○	○	○
● ทำนุบำรุงพระพุทธศาสนา	○	○	○	○
● ช่วยเหลือกลุ่มผู้ด้อยโอกาส	○	○	○	○
● อื่นๆ (ระบุ).....	○	○	○	○
<b>๒) การให้ความร่วมมือกับบุคคล กลุ่มบุคคล ชมรม สมาคม ฯลฯ</b>				
(๑) ทอดผ้าป่า	○	○	○	○
(๒) ทอดกฐิน	○	○	○	○
(๓) จำหน่ายบัตรกิจกรรมเพื่อการกุศล				
● สลากกาชาด	○	○	○	○

ประเภทการเรียไร	แหล่งของเงินหรือทรัพย์สินที่ใช้ (ครั้ง)			
	สวัสดิการ	ข้าราชการ/ เจ้าหน้าที่รัฐ	ภาคเอกชน/ ประชาชน	อื่น ๆ
● กอล์ฟ	○	○	○	○
● มวย	○	○	○	○
● เดิน-วิ่ง	○	○	○	○
● วิ่งมาราธอน	○	○	○	○
● ฟุตบอล	○	○	○	○
● คอนเสิร์ต	○	○	○	○
● ไถ่ชีวิตโค-กระบือ	○	○	○	○
● จำหน่ายเสื้อ เข็มกลัด กระเป๋า ของที่ระลึก ฯลฯ	○	○	○	○
● อื่นๆ (ระบุ).....	○	○	○	○
<b>(๔) รับผิดชอบต่อทรัพย์สินเพื่อ</b>				
● ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ	○	○	○	○
● ทำนุบำรุงศาสนา	○	○	○	○
● ช่วยเหลือกลุ่มผู้ด้อยโอกาส	○	○	○	○
● อื่นๆ (ระบุ).....	○	○	○	○
<b>๓) กรณีอื่นๆ</b>				
(๑)	○	○	○	○
(๒)	○	○	○	○
(๓)	○	○	○	○
<b>รวม</b>	○	○	○	○

## ๒. กรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

### คำอธิบายความหมาย

**ของขวัญ** หมายถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันเพื่ออวยชัยไมตรี และให้หมายความรวมถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่เป็นรางวัล ให้โดยเสน่หาหรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับการลดราคาทรัพย์สิน หรือการให้สิทธิพิเศษในการได้รับบริการ หรือความบันเทิง ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน และไม่ว่าจะให้เป็นบัตร ตั๋ว หรือหลักฐานอื่นใด 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 ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่แบ่งเป็นการภายในของหน่วยงานของรัฐ และผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่า และได้รับมอบหมายให้อำนาจบังคับบัญชาหรือกำกับดูแลด้วย

**บุคคลในครอบครัว** หมายถึง คู่สมรส บุตร บิดา มารดา พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน

## หลักเกณฑ์การให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๑) เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากกรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กันได้

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

(๓) เจ้าหน้าที่ของรัฐจะทำการเรียกรับเงินหรือทรัพย์สินอื่นใด หรือใช้เงินสวัสดิการใด ๆ เพื่อมอบให้หรือจัดหาของขวัญให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชาไม่ว่ากรณีใด ๆ มิได้

(๔) ผู้บังคับบัญชาจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวรับของขวัญจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ 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. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๘ ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด

### หลักการรับทรัพย์สินของเจ้าพนักงานของรัฐตามกฎหมาย ป.ป.ช.

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

(๒) ใช้บังคับกับผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้ว ยังไม่ถึง ๒ ปี ด้วย โดยอนุโลม (มาตรา ๑๒๘ วรรคสาม)

(๓) การกระทำอันเป็นการฝ่าฝืนบทบัญญัติของกฎหมายนี้ ให้ถือว่าเป็นการกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม (มาตรา ๑๒๙ )

### การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา

หมายความว่า การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากญาติหรือจากบุคคลที่ให้กันในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียมประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติต่อกันในสังคม

**ประเพณี** เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ทรัพย์สินหรือของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ปฏิบัติต่อกันในสังคมด้วย

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

**ประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้** หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า และให้หมายความรวมถึง การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

#### **เจ้าพนักงานของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ ดังนี้**

(๑) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุพการี ผู้สืบสันดานหรือญาติที่ให้ตามประเพณี หรือตามธรรมจรรยาตามฐานานุรูป

(๒) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดตามประเพณีจากบุคคลอื่น ซึ่งมีใช้ญาติ มีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

(๓) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

#### **การดำเนินการของเจ้าพนักงานของรัฐและการวินิจฉัยของผู้บังคับบัญชา**

##### **เจ้าพนักงานของรัฐ**

(๑) รับไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์/มีราคา/มูลค่ามากกว่าที่กำหนด ซึ่งได้รับมาโดยมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพหรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล

(๒) แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดต่อผู้บังคับบัญชา (แล้วแต่กรณี) ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับสิ่งนั้นไว้

##### **ผู้บังคับบัญชา**

(๑) วินิจฉัยว่ามีเหตุผลความจำเป็น เหมาะสม และสมควรที่จะได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด นั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่

(๒) มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวที่ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้ในทันที

กรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าพนักงานของรัฐส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่สังกัดโดยเร็ว

#### **บทกำหนดโทษ**

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

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

๒.๑ จำนวนของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ มูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท	จำนวนครั้งที่ได้รับ (ครั้ง)
<b>๑.ได้รับจาก</b>	
๑.๑ ภาครัฐ	๐
๑.๒ ภาคเอกชน	๐
๑.๓ ประชาชน	๐
๑.๔ อื่น ๆ	๐
<b>๒.รับในนาม</b>	
๒.๑ หน่วยงาน	๐
๒.๒ รายบุคคล	๐
<b>๓.โอกาสในการรับ</b>	
๓.๑ เทศกาลต่าง ๆ (เช่น ปีใหม่ สงกรานต์)	๐
๓.๒ โอกาสสำคัญ (เช่น เกษียณอายุ/ยินดี/ขอบคุณ)	๐
๓.๓ อื่นๆ โปรตระกูล	๐
<b>๔.การดำเนินการ</b>	
๔.๑ ให้ยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล	๐
๔.๒ ส่งคืนแก่ผู้ให้	๐
๔.๓ ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	๐
๔.๔ อื่นๆ โปรตระกูล	๐
<b>รวม</b>	๐

๒.๒ จำนวนของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท

ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ มูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท	จำนวนครั้งที่ได้รับ (ครั้ง)
<b>๑.ได้รับจาก</b>	
๑.๑ ภาครัฐ	๐
๑.๒ ภาคเอกชน	๐
๑.๓ ประชาชน	๐
๑.๔ อื่น ๆ	๐
<b>๒.รับในนาม</b>	
๒.๑ หน่วยงาน	๐
๒.๒ รายบุคคล	๐
<b>๓.โอกาสในการรับ</b>	
๓.๑ เทศกาลต่าง ๆ (เช่น ปีใหม่ สงกรานต์)	๐
๓.๒ โอกาสสำคัญ (เช่น เกษียณอายุ/ยินดี/ขอบคุณ)	๐
๓.๓ อื่นๆ โปรตระกูล	๐
<b>๔.การดำเนินการ</b>	
๔.๑ ให้ยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล	๐
๔.๒ ส่งคืนแก่ผู้ให้	๐
๔.๓ ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	๐
๔.๔ อื่นๆ โปรตระกูล	๐
<b>รวม</b>	

๓. การดำเนินการตามแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

รายละเอียด	การเรียไร	การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
๓.๑ การดำเนินการ ของหน่วยงาน เช่น การกำหนดนโยบาย การกำหนดมาตรการป้องกัน การจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติ การให้คำปรึกษาแนะนำ ฯลฯ	กรณีไม่ได้ขออนุญาตจาก กคร. - ติดป้ายห้ามเรียไรในสถานที่ ราชการ - แนะนำให้ผู้มาเรียไร ดำเนินการ ขออนุญาตให้ถูกต้อง	๑. ขอความร่วมมือข้าราชการ และลูกจ้างใน สังกัดไม่ให้รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ที่มีมูลค่าสูง ไม่ว่าจะด้วยกรณีใดๆ ๒. กำหนดแนวทางปฏิบัติ :กรณีการให้หรือ รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ๒.๑) ต้องไม่ถ่มถึงการให้หรือรับ ๒.๒) ต้องไม่รับหรือไม่ให้เงินสด เช็ค พันบัตร หุ่น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ ฯลฯ ๒.๓) ต้องไม่ยินยอมรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลใน ครอบครัวให้หรือรับ ๒.๔) กรณีจำเป็นต้องรับหรือให้ ต้อง ตรวจสอบมูลค่า ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ๒.๕) กรณียกเว้นหรือจำเป็นนั้นอาจเสี่ยง และพึงระวังการตีมูลค่าที่ต่ำกว่าจริง ๒.๖) ควรใช้บัตรอวยพร สมุดอวยพร บัตร แสดงความยินดีแทน
๓.๒ ปัญหา อุปสรรคในการ ดำเนินการของหน่วยงาน	-	-
๓.๓ ข้อเสนอแนะแนวทาง การแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน	-	-

เจ้าหน้าที่ผู้รายงาน : ชื่อ...นางสาวจุฑารัตน์ ชมเชย....ตำแหน่ง ...นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ.....  
หมายเลขโทรศัพท์.....๐๙๑-๘๓๘๔๘๑๘.



นายพัลลภ พลสว่าง  
สาธารณสุขอำเภอตงเจริญ