

รายงานการเรียไรและการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๖ เดือน)  
หน่วยงาน โรงพยาบาลวังยาง

**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<br>จาก กคร. | ไม่ได้ขอ<br>อนุญาตจาก<br>กคร. | ได้รับ<br>ยกเว้นตาม<br>กฎหมาย | รวมจำนวน<br>(ครั้ง) |
| <b>๑) การเรียไรเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน</b>        |                      |                               |                               |                     |
| (๑) ทอดผ้าป่า                                      |                      |                               |                               | -                   |
| (๒) ทอดกฐิน  |                      |                               |                               | -                   |
| (๓) จำหน่ายบัตรกิจกรรมเพื่อการกุศล                 |                      |                               |                               |                     |
| • กอล์ฟ  |                      |                               |                               | -                   |
| • มวย  |                      |                               |                               | -                   |
| • เดิน-วิ่ง  |                      |                               |                               | -                   |
| • วิ่งมาราธอน                                      |                      |                               |                               | -                   |
| • ฟุตบอล   |                      |                               |                               | -                   |
| • คอนเสิร์ต  |                      |                               |                               | -                   |
| • ไถ่ชีวิตโค-กระบือ                                |                      |                               |                               | -                   |
| • จำหน่ายเสื้อ เข็มกลัด กระเป๋า ของที่ระลึก<br>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<br>จาก กคร. | ไม่ได้ขอ<br>อนุญาตจาก<br>กคร. | ได้รับ<br>ยกเว้นตาม<br>กฎหมาย | รวมจำนวน<br>(ครั้ง) |
| • เติ้-วี้ง   |                      |                               |                               | -                   |
| • วี้งมาราธอน                                       |                      |                               |                               | -                   |
| • ฟุตบอล  |                      |                               |                               | -                   |
| • คอนเสิร์ต   |                      |                               |                               | -                   |
| • ไถ้ชีวิตโค-กระบือ                                 |                      |                               |                               | -                   |
| • จ้าหน่ายเสื่อ เข้มกั้ด กระเป่า ของที่ระลึก<br>ฯลฯ |                      |                               |                               | -                   |
| • อี้ื่นๆ(ระบุ).....                                |                      |                               |                               | -                   |
| (๔) รั้บบริจาคทรัพย์เพื่อสาธารณประโยชน์             |                      |                               |                               |                     |
| • ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ                        |                      |                               |                               | -                   |
| • ทำนุบำรุงศาสนา                                    |                      |                               |                               | -                   |
| • อี้ื่นๆ (ระบุ).....                               |                      |                               |                               | -                   |
| (๖) อี้ื่นๆ (ระบุ).....                             |                      |                               |                               | -                   |
| ๓) กรณี้ อี้ื่นๆ                                    |                      |                               |                               |                     |
| (๑)   |                      |                               |                               |                     |
| (๒)   |                      |                               |                               |                     |
| (๓)   |                      |                               |                               |                     |
| รวม   |                      |                               |                               |                     |

๑.๒ กรณีที่หน่วยงานเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้ความร่วมมือกับบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานของรัฐอื่น

**คำอธิบาย** กรอกข้อมูลกรณีที่หน่วยงานของท่านเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้ความร่วมมือกับบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานของรัฐอื่น โดยระบุจำนวนครั้งตามประเภทแหล่งของเงินหรือทรัพย์สินที่ใช้

| ประเภทการเรียไร   | แหล่งของเงินหรือทรัพย์สินที่ใช้ (ครั้ง) |                              |                      |        |
|---|---|------------------------------|----------------------|--------|
|   | สวัสดิการ                               | ข้าราชการ/<br>เจ้าหน้าที่รัฐ | ภาคเอกชน/<br>ประชาชน | อื่น ๆ |
| <b>๑) การให้ความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐ</b>                  |   |                              |                      |        |
| (๑) ทอดผ้าป่า   |   |                              |                      | -      |
| (๒) ทอดกฐิน   |   |                              |                      | -      |
| (๓) จำหน่ายบัตรกิจกรรมเพื่อการกุศล                            |   |                              |                      |        |
| ● สลากกาชาด   |   |                              |                      | -      |
| ● กอล์ฟ   |   |                              |                      | -      |
| ● มวย   |   |                              |                      | -      |
| ● เดิน-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/<br>เจ้าหน้าที่รัฐ | ภาคเอกชน/<br>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 หรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชานอกเหนือจากกรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กันได้

(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   |                             |
| ๑.๒ ภาคเอกชน   |                             |
| ๑.๓ ประชาชน  |                             |
| ๑.๔ อื่น ๆ   |                             |
| <b>๒.รับในนาม</b>  |                             |
| ๒.๑ หน่วยงาน   |                             |
| ๒.๒ รายบุคคล   |                             |
| <b>๓.โอกาสในการรับ</b>                                     |                             |
| ๓.๑ เทศกาลต่าง ๆ (เช่น ปีใหม่ สงกรานต์)                    |                             |
| ๓.๒ โอกาสสำคัญ (เช่น เกษียณอายุ/ยินดี/ขอบคุณ)              |                             |
| ๓.๓ อื่นๆ โปรดระบุ   |                             |
| <b>๔.การดำเนินการ</b>                                      |                             |
| ๔.๑ ให้ยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล                         |                             |
| ๔.๒ ส่งคืนแก่ผู้ให้  |                             |
| ๔.๓ ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน                                   |                             |
| ๔.๔ อื่นๆ โปรดระบุ   |                             |
| <b>รวม</b>   |                             |

๒.๒ จำนวนของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท

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

๓. การดำเนินการตามแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

| รายละเอียด   | การเรียไร | การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด |
|--|-----------|---------------------------------|
| ๓.๑ การดำเนินการ<br>ของหน่วยงาน<br>เช่น การกำหนดนโยบาย<br>การกำหนดมาตรการป้องกัน<br>การจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติ<br>การให้คำปรึกษาแนะนำ ฯลฯ |           |                                 |
| ๓.๒ ปัญหา อุปสรรคในการ<br>ดำเนินการของหน่วยงาน   |           |                                 |
| ๓.๓ ข้อเสนอแนะแนวทาง<br>การแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน   |           |                                 |

| รายละเอียด      | การเรียไร | การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด |
|-----------------|-----------|---------------------------------|
| ๓.๔ แนวทางแก้ไข |           |                                 |