

แบบรายงานการเรียไร และการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (รอบ ๖ เดือน)

กรณีเรียไร

คำอธิบายความหมาย

กคร. หมายถึง คณะกรรมการควบคุมการเรียไร

แบบ กคร. ๑ หมายถึง หน่วยงานของรัฐของนุมัติทำการเรียไร

แบบ กคร. ๒ หมายถึง หน่วยงานของรัฐของนุมัติเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรของบุคคล
หรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาต จากคณะกรรมการควบคุมการเรียไร ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรียไร

การเรียไร หมายถึง การเก็บเงินหรือทรัพย์สินโดยขอร้องให้ช่วยออกเงินหรือทรัพย์สินตามใจสมัครและให้
หมายความรวมถึงการซื้อขาย แลกเปลี่ยน ซื้อใช้หรือบริการซึ่งมีการแสดงโดยตรงหรือโดยประสายว่ามิใช่เป็นการซื้อ^{ขาย} แลกเปลี่ยน ซื้อใช้หรือบริการธรรมดា แต่เพื่อรวบรวมเงินหรือทรัพย์สินที่ได้มาทั้งหมด
หรือบางส่วนไปใช้ในกิจการอย่างโดยอย่างหนึ่งนั้นด้วย

หน่วยงานดำเนินการเรียไร หมายถึง หน่วยงานดำเนินการเก็บเงินหรือทรัพย์สินโดยขอร้องให้ช่วยออกเงิน
หรือทรัพย์สินตามใจสมัคร

เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไร หมายถึง เข้าไปช่วยเหลือโดยมีส่วนร่วมในการจัดให้มีการเรียไรใน
ฐานะเป็นผู้ร่วมจัดให้มีการเรียไรหรือเป็นประธานกรรมการ อนุกรรมการคณะทำงาน ที่ปรึกษา
หรือในฐานะอื่นใดในการเรียรอนั้น

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแลของรัฐทุกรายดับ
ทั้งในราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจ

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ

หลักเกณฑ์การเรียไร

ข้อ ๑๙ กำหนดว่า การเรียไรหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรที่ กคร. หรือ กคร.จังหวัด
แล้วแต่กรณี จะพิจารณาอนุมัติให้ตามข้อ ๖ ได้นั้น จะต้องมีลักษณะและวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นการเรียไรที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐนั้นเอง
- (๒) เป็นการเรียไรที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการเพื่อประโยชน์แก่การป้องกันหรือพัฒนาประเทศ
- (๓) เป็นการเรียไรที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการเพื่อสาธารณประโยชน์
- (๔) เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรของบุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาต
จากคณะกรรมการควบคุมการเรียไรตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรียไรแล้ว

ข้อยกเว้น...

ข้อยกเว้น : การเรียไรที่ไม่ต้องขออนุมัติ

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

(๑) เป็นนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล และมีติดตามรัฐมนตรีให้เรียไรได้

(๒) เป็นการเรียไรที่รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐฯ เป็นต้องดำเนินการ เพื่อช่วยเหลือผู้เสียหาย หรือบรรเทาความเสียหายที่เกิดจากสาธารณภัย หรือเหตุการณ์ใดที่สำคัญ

(๓) เป็นการเรียไรเพื่อร่วมกันท้าทายเนื่องในโอกาสการทดสอบผู้ทรงคุณวุฒิพระราชนัดลักษณ์

(๔) เป็นการเรียไรตามข้อ ๑๘ (๑) หรือ (๓) เพื่อให้ได้เงินหรือทรัพย์สินไม่เกินจำนวนเงินหรือมูลค่าตามที่ กคร. กำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

(๕) เป็นการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรตามข้อ ๑๘ (๔) ซึ่ง กคร. ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ยกเว้นให้หน่วยงานของรัฐฯ ดำเนินการได้โดยไม่ต้องขออนุมัติ

(๖) เป็นการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐฯ อื่นที่ได้รับอนุมัติหรือได้รับยกเว้นในการขออนุมัติตามระเบียบนี้แล้ว

ข้อห้ามหน่วยงานของรัฐฯ ทำการเรียไร

ข้อ ๒๐ กำหนดว่า ใน การเรียไรหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไร ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐฯ ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดประโยชน์ที่ผู้บริจากหรือบุคคลอื่นจะได้รับซึ่งมิใช่ประโยชน์ที่หน่วยงานของรัฐฯ ได้ประกาศไว้

(๒) กำหนดให้ผู้บริจากต้องบริจากเงินหรือทรัพย์สินเป็นจำนวนหรือมูลค่าที่แน่นอน เว้นแต่ โดยสภาพมีความจำเป็นต้องกำหนดเป็นจำนวนเงินที่แน่นอน เช่น การจำหน่ายบัตรเข้าชมการแสดง หรือบัตรเข้าร่วมการแข่งขัน เป็นต้น

(๓) กระทำการใด ๆ ที่เป็นการบังคับให้บุคคลใดทำการเรียไรหรือบริจากหรือกระทำในลักษณะ ที่ทำให้บุคคลนั้นต้องตกอยู่ในภาวะจำยอมไม่สามารถปฏิเสธหรือหลีกเลี่ยงที่จะไม่ช่วยทำการเรียไรหรือบริจาก ไม่ได้โดยทางตรงหรือทางอ้อม

(๔) ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐออกทำการเรียไร หรือใช้ สัง ขอร้อง หรือบังคับให้ผู้ได้บังคับบัญชา หรือบุคคลอื่นออกทำการเรียไร

ข้อ ๒๑ กำหนดว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรของบุคคล หรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการควบคุมการเรียไรตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรียไรซึ่งมิใช่หน่วยงานของรัฐจะต้องไม่กระทำการดังต่อไปนี้

(๑) ใช้หรือแสดงตำแหน่งหน้าที่ให้ปรากฏในการดำเนินการเรียไรไม่ว่าจะเป็นการโฆษณา ด้วยสิ่งพิมพ์ตามกฎหมายว่าด้วยการพิมพ์หรือสื่ออย่างอื่น หรือด้วยวิธีการอื่นใด

(๒) ใช้ สัง ขอร้อง หรือบังคับให้ผู้ได้บังคับบัญชา หรือบุคคลใดช่วยทำการเรียไรให้ หรือกระทำ ในลักษณะที่ทำให้ผู้ได้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่นนั้นต้องตกอยู่ในภาวะจำยอมไม่สามารถปฏิเสธหรือหลีกเลี่ยง ที่จะไม่ช่วยทำการเรียไรให้ได้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

(อ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔)

๑. กรณีเรี่ยไร

๑.๑ กรณีที่หน่วยงานดำเนินการเรี่ยไร

คำอธิบาย กรอกข้อมูลกรณีการเรี่ยไร โดยระบุจำนวนครั้งตามการดำเนินการ และกรอกข้อมูลการเรี่ยไรที่พบมากที่สุด ๓ อันดับแรก

ประเภทการเรี่ยไร	การดำเนินการ (ครั้ง)			
	ขอนบญาต จาก กคร.	ไม่ได้ขอนบญาต จาก กคร.	ได้รับยกเว้น ตามกฎหมาย	รวมจำนวน (ครั้ง)
๑) การเรี่ยไรเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน กรณีพบมากที่สุด ๓ อันดับ				
(๑) -ไม่มี-	-	-	-	-
(๒) -ไม่มี-	-	-	-	-
(๓) -ไม่มี-	-	-	-	-
๒) การเรี่ยไรเพื่อสาระณประโยชน์ กรณีพบมากที่สุด ๓ อันดับ				
(๑) -ไม่มี-	-	-	-	-
(๒) -ไม่มี-	-	-	-	-
(๓) -ไม่มี-	-	-	-	-
๓) กรณีอื่นๆ กรณีพบมากที่สุด ๓ อันดับ				
(๑) -ไม่มี-	-	-	-	-
(๒) -ไม่มี-	-	-	-	-
(๓) -ไม่มี-	-	-	-	-

๑.๒ การณ์ที่หน่วยงานเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้อง หรือให้ความร่วมมือกับบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานของรัฐอื่น

กำหนดการ กrogข้อมูลการณ์ที่หน่วยงานของท่านเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้ความร่วมมือกับบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานของรัฐอื่น โดยระบุจำนวนครั้งตามประเภทแหล่งของเงินหรือทรัพย์สินที่ใช้ และกรอกข้อมูลการณ์ไว้เพบมากที่สุด ๓ อันดับแรก

ประเภทการเรี่ยไร	แหล่งของเงินหรือทรัพย์สินที่ใช้ (ครั้ง)			
	สวัสดิการ	ข้าราชการ/ เจ้าหน้าที่ของรัฐ	ภาคเอกชน/ ประชาชน	อื่นๆ
๑) การให้ความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐ กรณ์เพบมากที่สุด ๓ อันดับ				
(๑) -ไม่มี-	-	-	-	-
(๒) -ไม่มี-	-	-	-	-
(๓) -ไม่มี-	-	-	-	-
๒) การให้ความร่วมมือกับบุคคล กลุ่มบุคคล ชมรม สมาคม ฯลฯ กรณ์เพบมากที่สุด ๓ อันดับ				
(๑) -ไม่มี-	-	-	-	-
(๒) -ไม่มี-	-	-	-	-
(๓) -ไม่มี-	-	-	-	-
๓) กรณ์อื่นๆ กรณ์เพบมากที่สุด ๓ อันดับ				
(๑) -ไม่มี-	-	-	-	-
(๒) -ไม่มี-	-	-	-	-
(๓) -ไม่มี-	-	-	-	-

๒. การณ์การให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

ค่าอันดับความหมาย

ของขวัญ หมายถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันเพื่ออธิบายด้วยไม่ต้องให้หมายความรวมถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้เป็นรางวัล ให้โดยเห็นหาหรือเพื่อการสมควรที่หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับการลดราคาทรัพย์สิน หรือการให้สิทธิพิเศษในการได้รับบริการ หรือความบันเทิง ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือห้องเช่า ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน และไม่ว่าจะให้เป็นบัตร ตั๋ว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการศินเงินให้ในภายหลัง

ประโยชน์อื่นใด หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

ปกติประเพณีนิยม หมายถึง เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดีการแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามภาระที่ถือปฏิบัติในสังคมด้วย

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแลของรัฐทุกรายดับ ทั้งในราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจ

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ

ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่แบ่งเป็นภารกิจในของหน่วยงานของรัฐ และผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่า และได้รับมอบหมายให้มีอำนาจบังคับบัญชาหรือกำกับดูแลด้วย

บุคคลในครอบครัว หมายถึงคู่สมรส บุตร บิดา มารดา พน้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน

หลักเกณฑ์การให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๑) เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากการณ์ปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กันมิได้

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

(๓) เจ้าหน้าที่ของรัฐจะทำการเรียไรเงินหรือทรัพย์สินอื่นใด หรือใช้เงินสวัสดิการใด ๆ เพื่อมอบให้หรือจัดหาของขวัญให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชาไม่ว่ากรณีใด ๆ มิได้

(๔) ผู้บังคับบัญชาจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวรับของขวัญ จากเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งเป็นผู้ได้บังคับบัญชามิได้ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญในกรณีปกติประเพณีนิยม และของขวัญนั้นมีมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

(๕) เจ้าหน้าที่ของรัฐจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของขวัญจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐมิได้ ถ้ามิใช่กรณีการรับของขวัญตามปกติประเพณีนิยม และของขวัญนั้นมีมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

(๖) ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ ผู้มาติดต่องาน หรือผู้ซึ่งได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ออาทิ การขอใบอนุญาต การจัดซื้อจัดจ้าง การได้รับสัมปทาน ฯลฯ

(๗) ในกรณีที่บุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐรับของขวัญแล้ว เจ้าหน้าที่ของรัฐทราบในภายหลังว่าเป็นการรับของขวัญโดยผ้าฝ้ายและเบียบเนื้้ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดไว้

ในการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐจะไปปฏิบัติฝ่าฝืนระเบียบนี้ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นข้าราชการการเมืองให้ถือว่าประพฤติปฏิบัติตามคุณธรรมและจริยธรรม แต่ให้ดำเนินการตามระเบียบที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการศูนย์ฯว่าด้วยมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการการเมือง

(๒) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นข้าราชการประเภทอื่นนอกจาก ๑ หรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานของรัฐวิสาหกิจ ให้ถือว่าเป็นผู้กระทำผิดทางวินัย และให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการลงโทษทางวินัย (อ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔)

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา ๑๐๐ มาตรา ๑๐๓ กำหนด เรื่อง การขัดกันของผลประโยชน์ส่วนตัวและส่วนรวมไว้เพื่อครองอุดมภูมิในสังคมไทยให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีจิตสำนึกแยกประโยชน์ส่วนบุคคล และประโยชน์ส่วนรวมออกจากกันได้

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

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

ใช้บังคับกับเจ้าหน้าที่ของรัฐในทุกด้านแห่งและบังคับกับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่พ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วยังไม่ถึง ๒ ปี

หลักเกณฑ์และจำนวนทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับได้จากบุคคลโดยธรรมจรรยา

(๑) รับจากญาติตามจำนวนที่เหมาะสมตามสมควรแก่ฐานะของผู้ให้ตามสมควรแก่เหตุกรณ์

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

(๓) รับจากการให้ที่เป็นลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

กรณีรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท

(๑) หากเจ้าหน้าที่ของรัฐมีความจำเป็นที่ต้องรับทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท เพื่อรักษาไม่ตรี หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติว่ามีเหตุผลความจำเป็นสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้น ไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่

(๒) หากผู้บังคับบัญชาไม่สามารถดำเนินการให้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้ ต้องคืนทรัพย์นั้นแก่ผู้ให้ในทันที หากไม่สามารถคืนได้ ให้ส่งมอบให้กับหน่วยงานที่ตนสังกัดโดยเร็ว

(๓) กรณีผู้รับดำเนินการตามที่เจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับการแต่งตั้งโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ ให้แจ้งต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอน

(๔) กรณีสมาชิกสภาพผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภาพ หรือสมาชิกสภาพห้องถิ่น ให้แจ้งต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร

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

โภชของผู้ที่ฝ่าฝืน

เจ้าหน้าที่ของรัฐรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นตามมาตรา ๑๐๓

ต้องได้รับโทษจำคุกไม่เกิน ๓ ปี หรือปรับไม่เกิน ๖๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับโดยถือเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือความผิดด้วยตัวแห่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม ตามประมวลกฎหมายอาญา

หากการรับทรัพย์สินเป็นการเรียกรับสินบนของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ถือเป็นการกระทำความผิดฐานเป็นเจ้าพนักงานเรียกรับสินบน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๔๙ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงสิบปีหรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่ ๒,๐๐๐-๔๐,๐๐๐ บาท หรือประหารชีวิต

๒.๑ จำนวนของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ มูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ มูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท	จำนวนครั้งที่ได้รับ (ครั้ง)
๑. ได้รับจาก	
๑.๑ ภาครัฐ	-ไม่มี-
๑.๒ ภาคเอกชน	-ไม่มี-
๑.๓ ประชาชน	-ไม่มี-
๑.๔ อื่นๆ	-ไม่มี-
๒. รับในนาม	
๒.๑ หน่วยงาน	-ไม่มี-
๒.๒ รายบุคคล	-ไม่มี-
๓. โอกาสในการได้รับ	
๓.๑ เทศกาลต่างๆ (เช่น ปีใหม่ สงกรานต์)	-ไม่มี-
๓.๒ โอกาสสำคัญ (เช่น เกษียนอายุ/ยินดี/ขอบคุณ)	-ไม่มี-
๓.๓ อื่นๆ โปรดระบุ	-ไม่มี-
๔. การดำเนินการ	
๔.๑ ให้ยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล	-ไม่มี-
๔.๒ ส่งคืนแก่ผู้ให้	-ไม่มี-
๔.๓ ส่งมอบให้แก่น่วยงาน	-ไม่มี-
๔.๔ อื่นๆ โปรดระบุ	-ไม่มี-
รวม	

๒.๒ จำนวนของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ มูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท

ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ มูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท	จำนวนครั้งที่ได้รับ (ครั้ง)
๑. ได้รับจาก	
๑.๑ ภาครัฐ	-ไม่มี-
๑.๒ ภาคเอกชน	-ไม่มี-
๑.๓ ประชาชน	-ไม่มี-
๑.๔ อื่นๆ	-ไม่มี-
๒. รับในนาม	
๒.๑ หน่วยงาน	-ไม่มี-
๒.๒ รายบุคคล	-ไม่มี-
๓. โอกาสในการได้รับ	
๓.๑ เทศกาลต่างๆ (เช่น ปีใหม่ สงกรานต์)	-ไม่มี-
๓.๒ โอกาสสำคัญ (เช่น เกษียณอายุ/ยินดี/ขอบคุณ)	-ไม่มี-
๓.๓ อื่นๆ ประดิษฐ์	-ไม่มี-
๔. การดำเนินการ	
๔.๑ ให้ยืดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล	-ไม่มี-
๔.๒ ส่งคืนแก่ผู้ให้	-ไม่มี-
๔.๓ ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	-ไม่มี-
๔.๔ อื่นๆ ประดิษฐ์	-ไม่มี-
รวม	

(๗) การดำเนินการตามแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

รายละเอียด	การเรียไร	การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
๓.๑ การดำเนินการของหน่วยงาน เช่น การกำหนดนโยบาย การกำหนดมาตรการป้องกัน การจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติ การให้คำปรึกษาแนะนำ ฯลฯ	ผู้บริหารมีการกำหนดนโยบาย ที่ชัดเจนเกี่ยวกับการห้ามไม่ให้ หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานดำเนินการเรียไรหรือ เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการ เรียไรโดยเด็ดขาด	ผู้บริหารมีการกำหนดนโยบายที่ชัดเจน เกี่ยวกับการห้ามไม่ให้หน่วยงานหรือ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้หรือเรียกรับ ของขวัญหรือประโยชน์อื่นได้จากการปฏิบัติ หน้าที่ เว้นแต่ เป็นการให้หรือรับของขวัญ ตามปกติประเพณีนิยม โดยของขวัญนั้นมี ราคาน้อยกว่า ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท
๓.๒ ปัญหา อุปสรรคในการ ดำเนินการของหน่วยงาน	-ไม่มี-	-ไม่มี-
๓.๓ ข้อเสนอแนะ แนวทางการ แก้ไขปัญหาของหน่วยงาน	-ไม่มี-	-ไม่มี-
๓.๔ แนวทางแก้ไข	-ไม่มี-	-ไม่มี-

ลงชื่อ

(นายสมเกียรติ พยุหเสนารักษ์)
 (นายสมเกียรติ พยุหเสนารักษ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังวิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกันตัง

ส่วนราชการ โรงพยาบาลกันตัง

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง

การใช้ที่ดินของสถานศึกษาในการเช่าให้
หรือเชื้อขาย การออกซึ่งสัญญาเช่าให้โดยชอบด้วยประชามติของคณะกรรมการผู้ดูแลสถานศึกษา

หน่วยงาน โรงพยาบาลกันดัง

รายการห้องห้องน้ำ	การดำเนินการ (ครึ่ง)			
	จำนวนพื้นที่ห้องน้ำ	ไม่ได้ขออนุญาตจาก กศน.	ได้รับยกเว้นตามกฎหมาย	รวมจำนวน (ครึ่ง)
๑) การเช่าให้เพื่อเป้าหมายที่ดินของหน่วยงาน				
(1) ห้องผู้ป่วย	0	0	- เมือง -	✓ 0
(2) ห้องเก็บไข่	0	0	- เมือง -	✓ 0
(3) สำนักงานบริหารกิจกรรมเพื่อ สาธารณะ	0	0	- เมือง -	✓ 0
- กองบัญชาการ	0	0	- เมือง -	✓ 0
- มนต์	0	0	- เมือง -	✓ 0
- ผู้ดูแล - วิธี	0	0	- เมือง -	✓ 0
- วิธีการสอน	0	0	- เมือง -	✓ 0
- ห้องน้ำ	0	0	- เมือง -	✓ 0
- ห้องน้ำ	0	0	- เมือง -	✓ 0
- ห้องน้ำ	0	0	- เมือง -	✓ 0
- ห้องน้ำ	0	0	- เมือง -	✓ 0
- ห้องน้ำ	0	0	- เมือง -	✓ 0
- ห้องน้ำ	0	0	- เมือง -	✓ 0
- ห้องน้ำ	0	0	- เมือง -	✓ 0
- ห้องน้ำ	0	0	- เมือง -	✓ 0
- ห้องน้ำ	0	0	- เมือง -	✓ 0
- ห้องน้ำ	0	0	- เมือง -	✓ 0
รวม	0	0	0	0
(4) รับบริจาคทรัพย์เพื่อ				
- ก่อสร้างอาคาร	0	0	- เมือง -	✓ 0
- ซ่อมแซมอาคาร	0	0	- เมือง -	✓ 0
- ซื้อครุภัณฑ์ - อุปกรณ์ทางการ แพทย์	0	0	- เมือง -	✓ 0
- ห้องน้ำ (ระบุ)	0	0	- เมือง -	✓ 0
รวม	0	0	0	0
๒) การเรียไรเพื่อสาธารณประโยชน์				
(1) ห้องผู้ป่วย	0	0	- เมือง -	✓ 0
(2) ห้องเก็บไข่	0	0	- เมือง -	✓ 0
(3) สำนักงานบริหารกิจกรรมเพื่อ สาธารณะ	0	0	- เมือง -	✓ 0

- ก่อสร้าง	0	0	- เมือง --	✓	0
- ถนน	0	0	- เมือง --	✓	0
- เส้น - ร่อง	0	0	- เมือง --	✓	0
- รัมมาราธอน	0	0	- เมือง --	✓	0
- ผ่อนคลาย	0	0	- เมือง --	✓	0
- คลินเสิร์ฟ	0	0	- เมือง --	✓	0
- ไฟฟ้าโซ่-กระแส	0	0	- เมือง --	✓	0
- งานน้ำดื่ม เชิงกสต กะเป่า ของที่ระลึกฯ	0	0	- เมือง --	✓	0
- ร้าน (ระบุ)	0	0	- เมือง --	✓	0
รวม	0	0	0		0
(4) รับบริจาคทรัพย์เพื่อ	0	0	- เมือง --	✓	0
- ก่อสร้างอาคาร	0	0	- เมือง --	✓	0
- ซ่อมแซมอาคาร	0	0	- เมือง --	✓	0
- ซื้อครุภัณฑ์ - อุปกรณ์ทางการ แพทย์	0	0	- เมือง --	✓	0
- ร้าน (ระบุ)	0	0	- เมือง --	✓	0
รวม	0	0	0		0

๓) กรณีอื่นๆ

(1)	0	0	- เมือง --	✓	0
(2)	0	0	- เมือง --	✓	0
(3)	0	0	- เมือง --	✓	0
รวม	0	0	0		0

ผู้บันทึก :
เบอร์โทรศัพท์ :

นฤวรรณ บุรีนอง
0891090290

ผู้ตรวจสอบ :

กรณีที่หน่วยงานเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้ความร่วมมือกับบุคคล นิติบุคคล หรือน่วยงานของรัฐอื่น ศูนย์อันดับสอง กรณีที่หน่วยงานของท่านเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้ความร่วมมือ กับบุคคล นิติบุคคล หรือน่วยงานของรัฐอื่น โดยระบุชื่อหน่วยงานที่ลงนามประบทดังข้อlong เว้นห้องห้องที่ไม่ระบุสินที่ใช้

หน่วยงาน โรงพยาบาลกันตัง

ประเภทการซื้อขาย	รายจ่าย	แผนผังของเงินเดือนรายเดือนที่ใช้ (ครึ่ง)				รวมจำนวน (ครึ่ง)
		จำนวนการ / เจ้า หนี้สูญ	ภาคเอกชน / ประชาชน	เงิน ๆ	เงิน ๆ	
๑) การให้ความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐ						
(1) หอดพยาบาล	0	0	0	0	0	0
(2) หอดกรุง	0	0	0	0	0	0
(3) สำนักงานบัญชีกรมเพื่อ การคลัง	0	0	0	0	0	0
- กองคลัง	0	0	0	0	0	0
- มหา	0	0	0	0	0	0
- เมือง - สง	0	0	0	0	0	0
- โรงพยาบาล	0	0	0	0	0	0
- พัฒนา	0	0	0	0	0	0
- คุณภาพ	0	0	0	0	0	0
- คุณภาพ	0	0	0	0	0	0
- สถาบันเทคโนโลยี ราชภัฏ ยะลา	0	0	0	0	0	0
- อื่นๆ (ระบุ)	0	0	0	0	0	0
รวม	0	0	0	0	0	0
(4) รับบริจาคทรัพย์เพื่อ	0	0	0	0	0	0
- ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ	0	0	0	0	0	0
- ทำบุญสร้างพระพุทธศาสนา	0	0	0	0	0	0
- ช่วยเหลือกู้ภัยด้อยโอกาส	0	0	0	0	0	0
- อื่นๆ (ระบุ)	0	0	0	0	0	0
รวม	0	0	0	0	0	0
๒) การให้ความร่วมมือกับบุคคล กลุ่มบุคคล ชุมชน สมาคมฯ						
(1) หอดพยาบาล	0	0	0	0	0	0
(2) หอดกรุง	0	0	0	0	0	0
(3) สำนักงานบัญชีกรมเพื่อ การคลัง	0	0	0	0	0	0

ก) ก่อหนี้	0	0	0	0	0
- ภาษี	0	0	0	0	0
- เชื้อ - น้ำ	0	0	0	0	0
- ไฟฟ้าและน้ำประปา	0	0	0	0	0
- หุ้นส่วน	0	0	0	0	0
- ค่าเช่าบ้าน	0	0	0	0	0
- ไฟฟ้าและน้ำประปา	0	0	0	0	0
- ค่าเช่าบ้านที่ไม่ใช่เชื้อ - น้ำ ไฟฟ้าและน้ำประปา ฯลฯ	0	0	0	0	0
- อื่นๆ (ระบุ)	0	0	0	0	0
รวม	0	0	0	0	0
(4) รับบริการทรัพย์สิน	0	0	0	0	0
- ข้าวเหนียวผักปะoran กินที่บ้าน	0	0	0	0	0
- ทำนุบำรุงพระพุทธศาสนา	0	0	0	0	0
- ข้าวเหนียวกลุ่มผู้ด้อยโอกาส	0	0	0	0	0
- อื่นๆ (ระบุ)	0	0	0	0	0
รวม	0	0	0	0	0

ก) การนิรន্তรา

(1)	0	0	0	0	0
(2)	0	0	0	0	0
(3)	0	0	0	0	0
รวม	0	0	0	0	0
ผู้บันทึก : นธวารรณ บูรนองก เบอร์โทรศัพท์ : 0891090290	ผู้ตรวจสอบ :				

กรุณากลอกจำนวนครั้งที่ได้รับ

หน่วยงาน โรงพยาบาลกันตัง

ของขวัญหรือปัจจัยนี้เป็นมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท	จำนวนครั้งที่ได้รับ (ครั้ง)
1 ได้รับจาก	0
1.1 ภาครัฐ	0
1.2 ภาคเอกชน	0
1.2 ประชาชน	0
1.4 อื่นๆ	0
รวม	0

กรุณาระบุรายละเอียดของขวัญที่ได้รับจากช่อง ๑ ได้รับจาก ผู้เดียวการส่งมา	
รับในนาม	
- หน่วยงาน	<input type="text" value="0"/>
- ราชการ	<input type="text" value="0"/>
- รับบุคคล	แบบหลักฐาน กรดี รับในนามรายบุคคล **เอกสารแนบขนาดไม่เกิน 2MB นามสกุล pdf / jpg / png / zip >> ตรวจสอบข้อมูล << (http://www.stopcorruption.moph.go.th/app/gift/upload/)
โอกาสในการรับ	
- เทศกาลต่างๆ (เช่น ปีใหม่ สังกรานต์)	<input type="text" value="0"/>
- โอกาสสำคัญ (เช่น เกษียณอายุ/บิญดี/ ขอบคุณ)	<input type="text" value="0"/>
- อื่นๆ โปรดระบุ	<input type="text" value="0"/>
การดำเนินการ	
- ให้ยืดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล	<input type="text" value="0"/>
- ส่งคืนแก้ไขให้	<input type="text" value="0"/>
- ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	<input type="text" value="0"/>
- อื่นๆ โปรดระบุ	<input type="text" value="0"/>
ผู้บันทึก : นทุมวรรณ บุรินอง เบอร์โทรศัพท์ : 0891090290	ผู้ตรวจสอบ : <input type="text"/>

กรุณากรอกจำนวนครั้งที่ได้รับ

หน่วยงาน โรงพยาบาลกันดัง

ของชำรุดหรือประมาณเบื้องต้นได้รับมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท	จำนวนครั้งที่ได้รับ (ครั้ง)
1.ได้รับจาก	0
1.1 ภาครัฐ	0
1.2 ภาคเอกชน	0
1.3 ประชาชน	0
1.4 อื่นๆ	0
รวม	0

กรุณาระบุรายละเอียดของขวัญที่ได้รับจากช้อ ๑ ได้รับจาก ดำเนินการดังนี้	
รับใบนาม	
- หน่วยงาน	0
	0
- รายบุคคล	แบบหลักฐาน กฟว. รับใบนาม รายบุคคล **เอกสารแนบขนาดไม่เกิน 2MB นามสกุล pdf / jpg / png / zip >> ตรวจสอบข้อมูล << http://www.stopcorruption.m
โอกาสในการรับ	
- เทศกาลต่าง ๆ (เช่น ปีใหม่ สุขกรานต์)	0
- โอกาสสำคัญ (เช่น เกษียณอายุ/ยืนตี/ขอบคุณ)	0
- อื่นๆ โปรดระบุ	0
การดำเนินการ	
- ให้ยืดก็เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล	0
- ส่งคืนแก่ผู้ให้	0
- ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	0
- อื่นๆ โปรดระบุ	0
รายงานเมื่อมีการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดเกิน ๓,๐๐๐ บาท ตามแบบฟอร์มท้ายประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมดายاของเจ้าหน้าที่งานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓	0
ผู้บันทึก : นราธรรม บูรณอก เบอร์โทรศัพท์ : 0891090290	ผู้ตรวจสอบ :