รายงานผลการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน : กรณีการเรี่ยไรและกรณีการให้หรือการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

โรงพยาบาลหนองมะโมง จังหวัดชัยนาท

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ รอบ ๖ เดือน

(ตุลาคม ๒๕๖๔-มีนาคม ๒๕๖๕)

คำนำ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กำหนดให้หน่วยบริการ รายงานผลการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน :กรณีการเรี่ยไร และกรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดเป็นประจำทุกปี เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ซึ่งกำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการพลเรือนในการป้องกันปัญหาผลประโยชนทับซ้อนในการปฏิบัติราชการหลายประการและต้องแยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัวและต้องละเว้นการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ที่มิชอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ ไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม

โรงพยาบาลหนองมะโมง ได้จัดทำสรุปรายงานผลตามแบบรายงานผลการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน : กรณีการเรี่ยไรและกรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๔-มีนาคม ๒๕๖๕) หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานผลการดำเนินการดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานต่อไป

นางบุณฑริกา วรรณกลึง

สารบัญ

คำนำ ๒
สารบัญ ๓
กรณีการเรี่ยไร ๔
- กรณีที่หน่วยงานดำเนินการเรี่ยไร
- กรณีที่หน่วยงานเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้อง

กรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ๑๐
- จำนวนของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท
- จำนวนของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท

การดำเนินการตามแนวทางส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ๑๕

แบบรายงานการเรี่ยไรและการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบ ๖ เดือน)
หน่วยงาน โรงพยาบาลหนองมะโมง จังหวัดชัยนาท

กรณีเรี่ยไร

คำอธิบายความหมาย

กคร. หมายถึง คณะกรรมการควบคุมการเรี่ยไร

แบบ กคร. ๑ หมายถึง หน่วยงานของรัฐขออนุมัติทำการเรี่ยไร

แบบ กคร. ๒ หมายถึง หน่วยงานของรัฐขออนุมัติเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรี่ยไรของบุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาต จากคณะกรรมการควบคุมการเรี่ยไร ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรี่ยไร

การเรี่ยไร หมายถึง การเก็บเงินหรือทรัพย์สินโดยขอร้องให้ช่วยออกเงินหรือทรัพย์สินตามใจสมัคร และให้หมายความรวมถึงการซื้อขาย แลกเปลี่ยน ชดใช้หรือบริการซึ่งมีการแสดงโดยตรงหรือโดยปริยายว่ามิใช่เป็นการซื้อขาย แลกเปลี่ยน ชดใช้หรือบริการธรรมดา แต่เพื่อรวบรวมเงินหรือทรัพย์สินที่ได้มาทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้ในกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งนั้นด้วย

หน่วยงานดำเนินการเรี่ยไร หมายถึง หน่วยงานดำเนินการเก็บเงินหรือทรัพย์สินโดยขอร้องให้ช่วยออกเงินหรือทรัพย์สินตามใจสมัคร

เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรี่ยไร หมายถึง เข้าไปช่วยเหลือโดยมีส่วนร่วมในการจัดให้มีการเรี่ยไรในฐานะเป็นผู้ร่วมจัดให้มีการเรี่ยไรหรือเป็นประธานกรรมการ อนุกรรมการคณะทำงาน ที่ปรึกษา หรือในฐานะอื่นใดในการเรี่ยไรนั้น

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแลของรัฐทุกระดับ ทั้งในราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจ

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ

หลักเกณฑ์การเรี่ยไร

ข้อ ๑๘ กำหนดว่า การเรี่ยไรหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรี่ยไรที่ กคร. หรือ กคร.จังหวัด แล้วแต่กรณี จะพิจารณาอนุมัติให้ตามข้อ ๖ ได้นั้น จะต้องมีลักษณะและวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นการเรี่ยไรที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐนั้นเอง

(๒) เป็นการเรี่ยไรที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการเพื่อประโยชน์แก่การป้องกันหรือพัฒนาประเทศ

(๓) เป็นการเรี่ยไรที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการเพื่อสาธารณประโยชน์

(๔) เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรี่ยไรของบุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการควบคุมการเรี่ยไรตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรี่ยไรแล้ว

ข้อยกเว้น...

ข้อยกเว้น : การเรี่ยไรที่ไม่ต้องขออนุมัติ

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

(๑) เป็นนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล และมีมติคณะรัฐมนตรีให้เรี่ยไรได้

(๒) เป็นการเรี่ยไรที่รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องดำเนินการ เพื่อช่วยเหลือผู้เสียหายหรือบรรเทาความเสียหายที่เกิดจากสาธารณภัย หรือเหตุการณ์ใดที่สำคัญ

(๓) เป็นการเรี่ยไรเพื่อร่วมกันทำบุญเนื่องในโอกาสการทอดผ้าพระกฐินพระราชทาน

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

(๕) เป็นการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรี่ยไรตามข้อ ๑๘ (๔) ซึ่ง กคร. ได้ประกาศในราชกิจ-จานุเบกษา ยกเว้นให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการได้โดยไม่ต้องขออนุมัติ

(๖) เป็นการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐอื่นที่ได้รับอนุมัติหรือได้รับยกเว้นในการขออนุมัติตามระเบียบนี้แล้ว

ข้อห้ามหน่วยงานของรัฐกระทำการเรี่ยไร

ข้อ ๒๑ กำหนดว่า ในการเรี่ยไรหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรี่ยไร ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดประโยชน์ที่ผู้บริจาคหรือบุคคลอื่นจะได้รับซึ่งมิใช่ประโยชน์ที่หน่วยงานของรัฐได้ประกาศไว้

(๒) กำหนดให้ผู้บริจาคต้องบริจาคเงินหรือทรัพย์สินเป็นจำนวนหรือมูลค่าที่แน่นอน เว้นแต่โดยสภาพมีความจำเป็นต้องกำหนดเป็นจำนวนเงินที่แน่นอน เช่น การจำหน่ายบัตรเข้าชมการแสดงหรือบัตรเข้าร่วมการแข่งขัน เป็นต้น

(๓) กระทำการใด ๆ ที่เป็นการบังคับให้บุคคลใดทำการเรี่ยไรหรือบริจาคหรือกระทำในลักษณะที่ทำให้บุคคลนั้นต้องตกอยู่ในภาวะจำยอมไม่สามารถปฏิเสธหรือหลีกเลี่ยงที่จะไม่ช่วยทำการเรี่ยไรหรือบริจาคไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

(๔) ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐออกทำการเรี่ยไร หรือใช้ สั่ง ขอร้อง หรือบังคับให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่นออกทำการเรี่ยไร

ข้อ ๒๒ กำหนดว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรี่ยไรของบุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการควบคุมการเรี่ยไรตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรี่ยไรซึ่งมิใช่หน่วยงานของรัฐจะต้องไม่กระทำการดังต่อไปนี้

(๑) ใช้หรือแสดงตำแหน่งหน้าที่ให้ปรากฏในการดำเนินการเรี่ยไรไม่ว่าจะเป็นการโฆษณาด้วยสิ่งพิมพ์ตามกฎหมายว่าด้วยการพิมพ์หรือสื่ออย่างอื่น หรือด้วยวิธีการอื่นใด

(๒) ใช้ สั่ง ขอร้อง หรือบังคับให้ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือบุคคลใดช่วยทำการเรี่ยไรให้ หรือกระทำในลักษณะที่ทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่นนั้นต้องตกอยู่ในภาวะจำยอมไม่สามารถปฏิเสธหรือหลีกเลี่ยงที่จะไม่ช่วยทำการเรี่ยไรให้ได้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

(อ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรี่ยไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔)

๑. กรณีเรี่ยไร...

๑. กรณีเรี่ยไร

๑.๑ กรณีที่หน่วยงานดำเนินการเรี่ยไร

<u>คำอธิบาย</u> กรอกข้อมูลกรณีการเรี่ยไรโดยระบุจำนวนครั้งตามการดำเนินการ

ประเภทการเรี่ยไร	การดำเนินการ (ครั้ง)			
	ขออนุญาต จาก กคร.	ไม่ได้ขออนุญาตจาก กคร.	ได้รับยกเว้นตามกฎหมาย	รวมจำนวน (ครั้ง)
๑) การเรี่ยไรเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน	**๐**	**๐**	**๐**	**๐**
(๑) ทอดผ้าป่า	๐	๐	๐	๐
(๒) ทอดกฐิน	๐	๐	๐	๐
(๓) จำหน่ายบัตรกิจกรรมเพื่อการกุศล				
● กอล์ฟ	๐	๐	๐	๐
● มวย	๐	๐	๐	๐
● เดิน-วิ่ง	๐	๐	๐	๐
● วิ่งมาราธอน	๐	๐	๐	๐
● ฟุตบอล	๐	๐	๐	๐
● คอนเสิร์ต	๐	๐	๐	๐
● ไถ่ชีวิตโค-กระบือ	๐	๐	๐	๐
● จำหน่ายเสื้อ เข็มกลัด กระเป๋า ของที่ระลึก ฯลฯ	๐	๐	๐	๐
● อื่นๆ (ระบุ).....	๐	๐	๐	๐
(๔) รับบริจาคทรัพย์เพื่อ				
● ก่อสร้างอาคาร	๐	๐	๐	๐
● ซ่อมแซมอาคาร	๐	๐	๐	๐
● ซื้อครุภัณฑ์--อุปกรณ์ทางการแพทย์	๐	๐	๐	๐
● อื่นๆ (ระบุ).....	๐	๐	๐	๐
๒) การเรี่ยไรเพื่อสาธารณประโยชน์	**๐**	**๐**	**๐**	**๐**
(๑) ทอดผ้าป่า	๐	๐	๐	๐
(๒) ทอดกฐิน	๐	๐	๐	๐
(๓) จำหน่ายบัตรกิจกรรมเพื่อการกุศล				
● กอล์ฟ	๐	๐	๐	๐
● มวย	๐	๐	๐	๐

ประเภทการเรี่ยไร	การดำเนินการ (ครั้ง)			
	ขออนุญาต จาก กคร.	ไม่ได้ขออนุญาตจาก กคร.	ได้รับยกเว้นตามกฎหมาย	รวมจำนวน (ครั้ง)
● เดิน-วิ่ง	๐	๐	๐	๐
● วิ่งมาราธอน	๐	๐	๐	๐
● ฟุตบอล	๐	๐	๐	๐
● คอนเสิร์ต	๐	๐	๐	๐
● ไถ่ชีวิตโค-กระบือ	๐	๐	๐	๐
● จำหน่ายเสื้อ เข็มกลัด กระเป๋า ของที่ระลึก ฯลฯ	๐	๐	๐	๐
● อื่นๆ(ระบุ).....	๐	๐	๐	๐
(๔) รับบริจาคทรัพย์เพื่อสาธารณประโยชน์				
● ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ	๐	๐	๐	๐
● ทำนุบำรุงศาสนา	๐	๐	๐	๐
● อื่นๆ (ระบุ).....	๐	๐	๐	๐
(๖) อื่นๆ (ระบุ).....	๐	๐	๐	๐
๓) กรณีอื่นๆ	**๐**	**๐**	**๐**	**๐**
(๑)				
(๒)				
(๓)				
รวม	**๐**	**๐**	**๐**	**๐**

๑.๒ กรณีหน่วยงาน...

๑.๒ กรณีที่หน่วยงานเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้ความร่วมมือกับบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานของรัฐอื่น

<u>คำอธิบาย</u> กรอกข้อมูลกรณีที่หน่วยงานของท่านเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้ความร่วมมือกับบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานของรัฐอื่น โดยระบุจำนวนครั้งตามประเภทแหล่งของเงินหรือทรัพย์สินที่ใช้

ประเภทการเรี่ยไร	**แหล่งของเงินหรือทรัพย์สินที่ใช้ (ครั้ง)**			
	สวัสดิการ	ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่รัฐ	ภาคเอกชน/ประชาชน	อื่น ๆ
๑) การให้ความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐ	**๐**	**๐**	**๐**	**๐**
(๑) ทอดผ้าป่า	๐	๐	๐	๐
(๒) ทอดกฐิน	๐	๐	๐	๐
(๓) จำหน่ายบัตรกิจกรรมเพื่อการกุศล				
● สลากกาชาด	๐	๐	๐	๐
● กอล์ฟ	๐	๐	๐	๐
● มวย	๐	๐	๐	๐
● เดิน-วิ่ง	๐	๐	๐	๐
● วิ่งมาราธอน	๐	๐	๐	๐
● ฟุตบอล	๐	๐	๐	๐
● คอนเสิร์ต	๐	๐	๐	๐
● ไถ่ชีวิตโค-กระบือ	๐	๐	๐	๐
● จำหน่ายเสื้อ เข็มกลัด กระเป๋า ของที่ระลึก ฯลฯ	๐	๐	๐	๐
● อื่นๆ (ระบุ).....	๐	๐	๐	๐
(๔) รับบริจาคทรัพย์เพื่อ				
● ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ	๐	๐	๐	๐
● ทำนุบำรุงพระพุทธศาสนา	๐	๐	๐	๐
● ช่วยเหลือกลุ่มผู้ด้อยโอกาส	๐	๐	๐	๐
● อื่นๆ (ระบุ).....	๐	๐	๐	๐
๒) การให้ความร่วมมือกับบุคคล กลุ่มบุคคล ชมรม สมาคม ฯลฯ	**๐**	**๐**	**๐**	**๐**
(๑) ทอดผ้าป่า	๐	๐	๐	๐
(๒) ทอดกฐิน	๐	๐	๐	๐
(๓) จำหน่ายบัตรกิจกรรมเพื่อการกุศล				
● สลากกาชาด	๐	๑	๐	๐

ประเภทการเรี่ยไร	แหล่งของเงินหรือทรัพย์สินที่ใช้ (ครั้ง)			
	สวัสดิการ	ข้าราชการ/ เจ้าหน้าที่รัฐ	ภาคเอกชน/ ประชาชน	อื่น ๆ
● กอล์ฟ	๐	๐	๐	๐
● มวย	๐	๐	๐	๐
● เดิน-วิ่ง	๐	๐	๐	๐
● วิ่งมาราธอน	๐	๐	๐	๐
● ฟุตบอล	๐	๐	๐	๐
● คอนเสิร์ต	๐	๐	๐	๐
● ไถ่ชีวิตโค-กระบือ	๐	๐	๐	๐
● จำหน่ายเสื้อ เข็มกลัด กระเป๋า ของที่ระลึก ฯลฯ	๐	๐	๐	๐
● อื่นๆ (ระบุ).....	๐	๐	๐	๐
(๔) รับบริจาคทรัพย์เพื่อ				
● ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ	๐	๐	๐	๐
● ทำนุบำรุงศาสนา	๐	๐	๐	๐
● ช่วยเหลือกลุ่มผู้ด้อยโอกาส	๐	๐	๐	๐
● อื่นๆ (ระบุ).....	๐	๐	๐	๐
๓) กรณีอื่นๆ	**๐**	**๐**	**๐**	**๐**
(๑)				
(๒)				
(๓)				
รวม	**๐**	**๑**	**๐**	**๐**

๒. กรณีการให้...

๒. กรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

คำอธิบายความหมาย

ของขวัญ หมายถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันเพื่ออัธยาศัยไมตรี และให้หมายความรวมถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้เป็นรางวัล 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 และได้รับมอบหมายให้มีอำนาจบังคับบัญชาหรือกำกับดูแลด้วย

บุคคลในครอบครัว หมายถึงคู่สมรส บุตร บิดา มารดา พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน

หลักเกณฑ์การให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๑) เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากกรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กันมิได้

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

(๓) เจ้าหน้าที่ของรัฐจะทำการเรี่ยไรเงินหรือทรัพย์สินอื่นใด หรือใช้เงินสวัสดิการใด ๆ เพื่อมอบให้หรือจัดหาของขวัญให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชาไม่ว่ากรณีใด ๆ มิได้

(๔) ผู้บังคับบัญชาจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวรับของขวัญ จากเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งเป็นผู้ใต้บังคับบัญชามิได้ 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 ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด

หลักการรับทรัพย์สินของเจ้าพนักงานของรัฐตามกฎหมาย ป.ป.ช.

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

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

(๓) การกระทำอันเป็นการฝ่าฝืนบทบัญญัติของกฎหมายนี้ ให้ถือว่าเป็นการการกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม (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 ซึ่งมิใช่ญาติ 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 และสมควรที่จะได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่

(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 ไม่ว่าการนั้นจะชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่ อาจเป็นความผิดฐานรับสินบน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๔๙ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปีหรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่ ๒,๐๐๐-๔๐,๐๐๐ บาท หรือประหารชีวิต

๒.๑ จำนวน...

๒.๑ จำนวนของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ มูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท	จำนวนครั้งที่ได้รับ (ครั้ง)
๑.ได้รับจาก	
๑.๑ ภาครัฐ	๐
๑.๒ ภาคเอกชน	๐
๑.๓ ประชาชน	๒๓
๑.๔ อื่น ๆ	๐
๒.รับในนาม	
๒.๑ หน่วยงาน	๒๓
๒.๒ รายบุคคล	๐
๓.โอกาสในการรับ	
๓.๑ เทศกาลต่าง ๆ (เช่น ปีใหม่ สงกรานต์)	๐
๓.๒ โอกาสสำคัญ (เช่น เกษียณอายุ/ยินดี/ขอบคุณ)	๐
๓.๓ อื่นๆ โปรดระบุ (ผู้ให้รู้สึกอยากจะให้)	๒๓
๔.การดำเนินการ	
๔.๑ ให้ยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล	๐
๔.๒ ส่งคืนแก่ผู้ให้	๐
๔.๓ ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	๒๓
๔.๔ อื่นๆ โปรดระบุ	๐
รวม	๒๓

๒.๒ จำนวน...

๒.๒ จำนวนของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท

ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ มูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท	จำนวนครั้งที่ได้รับ (ครั้ง)
๑.ได้รับจาก	
๑.๑ ภาครัฐ	๐
๑.๒ ภาคเอกชน	๑
๑.๓ ประชาชน	๔
๑.๔ อื่น ๆ	๐
๒.รับในนาม	
๒.๑ หน่วยงาน	๕
๒.๒ รายบุคคล	๐
๓.โอกาสในการรับ	
๓.๑ เทศกาลต่าง ๆ (เช่น ปีใหม่ สงกรานต์)	๐
๓.๒ โอกาสสำคัญ (เช่น เกษียณอายุ/ยินดี/ขอบคุณ)	๐
๓.๓ อื่นๆ โปรดระบุ (ผู้ให้รู้สึกอยากจะให้)	๕
๔.การดำเนินการ	
๔.๑ ให้ยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล	๐
๔.๒ ส่งคืนแก่ผู้ให้	๐
๔.๓ ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	๕
๔.๔ อื่นๆ โปรดระบุ	๐
รวม	๕

๓. การดำเนินการ...

๓. การดำเนินการตามแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

รายละเอียด	การเรี่ยไร	การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
๓.๑ การดำเนินการของหน่วยงาน	๑. มีการกำหนดนโยบายที่ชัดเจนและแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและยึดถือเป็นแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตรากฎหมายดังนี้ - ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน - พรบ.ควบคุมการเรี่ยไร พ.ศ.๒๔๘๗ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรี่ยไร พ.ศ.๒๕๔๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรี่ยไรของหน่วยงานของรัฐ(ฉ.๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ - ประกาศคณะกรรมการควบคุมการเรี่ยไรของหน่วยงานของรัฐ เรื่องการยกเว้นให้หน่วยงานของรัฐทำการเรี่ยไรได้โดยไม่ต้องขออนุมัติต่อคณะกรรมการควบคุมการเรี่ยไรของหน่วยงานของรัฐหรือคณะกรรมการควบคุมการเรี่ยไรจังหวัดตามข้อ ๑๙(๔) (๕) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรี่ยไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉ.๒) พ.ศ.๒๕๔๙ - ประกาศคณะกรรมการการเรี่ยไรของหน่วยงานของรัฐเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการยื่นคำขออนุมัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการเรี่ยไรหรือให้หน่วยงานของรัฐเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรี่ยไร - ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ.๒๕๖๑ - ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุโดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข - ข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๐	๑.การกำหนดนโยบายที่ชัดเจนและแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบเพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับบุคลากรให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ตามมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดดังนี้ - มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๔๐ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้และรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ - แนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน : กรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด - การให้เจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดตามหนังสือเวียน ที่ สธ ๐๒๓๑.๐๑/ว ๑๐๖๗ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๐ - ข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๐ - แนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณกระทรวงสาธารณสุข (MOPH Code of Conduct) - พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ - ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การให้และรับของขวัญของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชาในโอกาสต่างๆ พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ ๒. ส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการโดยจัดทำประกาศโรงพยาบาลหนองมะโมง เรื่อง การให้และรับของขวัญของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชาในโอกาสต่างๆ พ.ศ.๒๕๖๕

รายละเอียด	การเรี่ยไร	การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
	- แนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณกระทรวงสาธารณสุข (MOPH Code of Conduct) ๒. มีการนำเสนอในที่ประชุมเพื่อให้ทราบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเรี่ยไรเพื่อถือปฏิบัติต่อไป ๓. จัดประชุม อบรม ให้ความรู้ ความเข้าใจ แก่บุคลากรของหน่วยงาน ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวทางการเรี่ยไรของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ๔. มีการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย จัดทำป้ายประกาศ ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์และสอดแทรกความรู้เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม ผลประโยชน์ทับซ้อน และการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในการประชุมอบรมต่างๆ ๕. การให้คำปรึกษา แนะนำบุคลากรก่อนทำการเรี่ยไร เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๖. มีการกำกับติดตามเน้นย้ำให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักและถือปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด ๗. จัดทำคู่มือคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ การบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน และการป้องกันและปราบปรามทุจริตและประพฤติมิชอบในการประชุมอบรมต่างๆ ๘. ประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริตเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานร่วมสร้างสังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริต	ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ และควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน และให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติมติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด ๓. จัดการอบรม ประชุมชี้แจงมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติ รวมถึงข้อกฎหมายและมาตรการการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดด้วย ๔. มีการกำกับ ติดตาม มีการเน้นย้ำและกำชับให้บุคลากรในหน่วยงานได้ตระหนักและถือปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวอย่างเคร่งครัด เพื่อสร้างความตระหนักและการตื่นตัว ๕. มีการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากรได้รับทราบ ๖. ให้คำปรึกษา แนะนำบุคลากร กรณีการให้หรือรับของขวัญ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๗. หน่วยงานดำเนินการประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริตเพื่อให้บุคลากรสังกัดโรงพยาบาลหนองมะโมง ร่วมสร้างสังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริต
๓.๒ ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน	๑. บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเรี่ยไร หรือมีความเข้าใจที่ไม่ถูกต้องในขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการเรี่ยไร รวมถึงอำนาจหน้าที่ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเกี่ยวกับการเรี่ยไร	๑. บุคลากรยังขาดระบบคิดในการแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวมรวมถึงประโยชน์สาธารณะ ๒. วัฒนธรรมประเพณีปฏิบัติเกี่ยวกับระบบอุปถัมภ์ ค่านิยมการให้และรับของขวัญของ

รายละเอียด	การเรี่ยไร	การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
	๒. การปฏิบัติสืบต่อมาจนเป็นประเพณีนิยม เช่น กรณีบุคคลภายนอก (วัดสมาคม) เข้ามาติดต่อขอให้หน่วยงานรับเรี่ยไรเงินให้ โดยไม่ขออนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน ๓. บุคลากรไม่ศึกษาระเบียบหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเรี่ยไร	ผู้ใหญ่ ผู้บังคับบัญชาหรือแก่เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติสืบต่อมาจนเป็นความเคยชินจนเป็นเรื่องปกติ ๓. ภาคเอกชนยังคงมีค่านิยมในการมอบของขวัญเนื่องในโอกาสต่างๆเช่น เทศกาลปีใหม่ การแสดงความปรารถนาดี การแสดงการต้อนรับและการแสดงความยินดีในโอกาสเลื่อนตำแหน่งระดับสูงขึ้น
๓.๓ ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน	๑. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุม กำกับติดตามบุคลากรในหน่วยงานให้ปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเรี่ยไรอย่างเคร่งครัดและสม่ำเสมอ ๒. แต่งตั้งคณะทำงานของหน่วยงานในการสอดส่อง ติดตามการปฏิบัติให้ถูกต้องตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน	๑. กำหนดการให้และรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด เป็นนโยบายสำคัญของหน่วยงาน และผู้บังคับบัญชาต้องเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ๒. ปลูกฝังค่านิยมการใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร หรือใช้บัตรแสดงความยินดีหรือการทำจิตอาสา แทนการให้ของขวัญเพื่อเป็นการป้องกันการฝ่าฝืนกฎระเบียบ อีกทั้งเพื่อประโยชน์ในการสร้างเสริมทัศนคติในการประหยัดให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง ๓. จัดประชุมอบรมให้ความรู้บุคลากรในหน่วยงาน เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายและขั้นตอนการดำเนินการให้ความรู้ ความเข้าใจอำนาจหน้าที่ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เจ้าหน้าที่ของรัฐจะได้รับจากบุคคลโดยธรรมจรรยาและการแยกแยะประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวมออกจากกัน ๔. สร้างทัศนคติที่ดีและการปลูกฝังคุณธรรมในการทำงานที่ถูกต้องแก่บุคลากร ในการแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างต่อเนื่องและไม่ฝ่าฝืนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๕. ปฏิเสธไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลภายนอก เพื่อความสุจริตและโปร่งใส ๖. ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆของหน่วยงาน เกี่ยวกับนโยบายการให้และรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

รายละเอียด	การเรี่ยไร	การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
		๗. ผู้บังคับบัญชา ติดตาม ควบคุม กำกับบุคลากรในหน่วยงานให้ปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด สอดรับกับนโยบายและคำประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริต
๓.๔ แนวทางแก้ไข	๑. จัดอบรมทบทวนความรู้ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวทางการเรี่ยไรของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ๒. เฝ้าระวัง ตรวจสอบ ติดตาม บุคลากรในหน่วยงาน ในการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน : กรณีการเรี่ยไร ไม่ให้บุคลากรในหน่วยงานทำผิดกฎหมาย ๓ .เสริมสร้างวัฒนธรรมสุจริต โดยผู้บริหารแสดงเจตจำนงสุจริต ในการบริหารราชการให้เกิดความคิด แยกแยะผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้โดยชอบตามกฎหมาย	๑. จัดอบรมทบทวนความรู้การส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน : กรณีรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ๒. กำกับติดตามเกี่ยวกับการดำเนินงานเกี่ยวกับความเสี่ยงด้านการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อน ประกอบกับการรับของขวัญอันนำจะไปสู่รับสินบน

เจ้าหน้าที่ผู้รายงาน : ชื่อ นางบุณฑริกา วรรณกลึง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๖-๒๑๕๖๘๓๐

ลงชื่อ

(นายมนตรี หนองคาย)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองมะโมง

ส่วนราชการ โรงพยาบาลหนองมะโมง