

แบบรายงานการเรียไรและการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (รอบ 6 เดือน)
หน่วยงาน...โรงพยาบาลบ้านฝ้อ.....

กรณีเรียไร

คำอธิบายความหมาย กคร. หมายถึง คณะกรรมการควบคุมการเรียไร

แบบ กคร. 1 หมายถึง หน่วยงานของรัฐขออนุมัติทำการเรียไร

แบบ กคร. 2 หมายถึง หน่วยงานของรัฐขออนุมัติเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรของบุคคล
หรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาต จากคณะกรรมการควบคุมการเรียไร ตามกฎหมายว่าด้วยการ
ควบคุมการเรียไร

การเรียไร หมายถึง การเก็บเงินหรือทรัพย์สินโดยขอร้องให้ช่วยออกเงินหรือทรัพย์สินตามใจสมัครและให้
หมายความรวมถึงการซื้อขาย แลกเปลี่ยน ขดใช้หรือบริการซึ่งมีการแสดงโดยตรงหรือโดยปริยายว่ามีใช่เป็นการ
ซื้อขาย แลกเปลี่ยน ขดใช้หรือบริการธรรมดา แต่เพื่อรวบรวมเงินหรือทรัพย์สินที่ได้มาทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้ใน
กิจการอย่างใดอย่างหนึ่งนั้นด้วย

หน่วยงานดำเนินการเรียไร หมายถึง หน่วยงานดำเนินการเก็บเงินหรือทรัพย์สินโดยขอร้องให้ช่วยออก
เงินหรือ ทรัพย์สินตามใจสมัคร

เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไร หมายถึง เข้าไปช่วยเหลือโดยมีส่วนร่วมในการจัดให้มีการเรียไรใน
ฐานะเป็นผู้ร่วมจัดให้มีการเรียไรหรือเป็นประธานกรรมการ อนุกรรมการคณะทำงาน ที่ปรึกษาหรือในฐานะอื่นใด
ในการเรียไรนั้น

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแลของรัฐทุกระดับทั้งในราชการ
ส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจ

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ

หลักเกณฑ์การเรียไร

ข้อ 18 กำหนดว่า การเรียไรหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรที่ กคร. หรือ กคร.จังหวัดแล้วแต่กรณี
จะพิจารณาอนุมัติให้ตามข้อ 6 ได้นั้น จะต้องมึลักษณะและวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- (1) เป็นการเรียไรที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐนั่นเอง
- (2) เป็นการเรียไรที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการเพื่อประโยชน์แก่การป้องกันหรือพัฒนาประเทศ
- (3) เป็นการเรียไรที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการเพื่อสาธารณประโยชน์
- (4) เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรของบุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตจาก
คณะกรรมการควบคุมการเรียไรตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรียไรแล้ว

ข้อยกเว้น : การเรียไรที่ไม่ต้องขออนุมัติ ข้อ19กำหนดว่าการเรียไรหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไร
ดังต่อไปนี้ ให้ได้รับยกเว้น ไม่ต้องขออนุมัติจาก กคร. หรือ กคร. จังหวัด แล้วแต่กรณี

- (1) เป็นนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล และมีมติคณะรัฐมนตรีให้เรียไรได้
- (2) เป็นการเรียไรที่รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องดำเนินการ เพื่อช่วยเหลือผู้เสียหาย หรือบรรเทาความ
เสียหายที่เกิดจากสาธารณภัย หรือเหตุการณ์ใดที่สำคัญ

- (3) เป็นการเรียไรเพื่อร่วมกันทำบุญเนื่องในโอกาสการทอดผ้าพระกฐินพระราชทาน
- (4) เป็นการเรียไรตามข้อ 18 (1) หรือ (3) เพื่อให้ได้เงินหรือทรัพย์สินไม่เกินจำนวนเงินหรือมูลค่า ตามที่ กคร. กำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา
- (5) เป็นการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรตามข้อ 18 (4) ซึ่ง กคร. ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ยกเว้นให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการได้โดยไม่ต้องขออนุมัติ
- (6) เป็นการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐอื่นที่ได้รับอนุมัติหรือได้รับยกเว้นในการขออนุมัติ ตามระเบียบนี้

ข้อห้ามหน่วยงานของรัฐกระทำการเรียไร

ข้อ 21 กำหนดว่า ในการเรียไรหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไร ห้ามมิให้หน่วยงาน ของรัฐดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (1) กำหนดประโยชน์ที่ผู้บริจาคหรือบุคคลอื่นจะได้รับซึ่งมิใช่ประโยชน์ที่หน่วยงานของรัฐ ได้ประกาศไว้
- (2) กำหนดให้ผู้บริจาคต้องบริจาคเงินหรือทรัพย์สินเป็นจำนวนหรือมูลค่าที่แน่นอน เว้นแต่ โดยสภาพมีความ จำเป็นต้องกำหนดเป็นจำนวนเงินที่แน่นอน เช่น การจำหน่ายบัตรเข้าชมการแสดง หรือบัตรเข้าร่วมการแข่งขัน เป็นต้น
- (3) กระทำการใด ๆ ที่เป็นการบังคับให้บุคคลใดทำการเรียไรหรือบริจาคหรือกระทำในลักษณะ ที่ทำให้บุคคลนั้น ต้องตกอยู่ในภาวะจำยอมไม่สามารถปฏิเสธหรือหลีกเลี่ยงที่จะไม่ช่วยทำการเรียไรหรือบริจาค ไม่ว่าจะโดยตรง หรือทางอ้อม
- (4) ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐออกทำการเรียไร หรือใช้ สิ่ง ขอร้อง หรือบังคับให้ผู้ได้บังคับบัญชา หรือบุคคลอื่นออกทำ การเรียไร

ข้อ 22 กำหนดว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรของบุคคล หรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาต จากคณะกรรมการควบคุมการเรียไรตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรียไร ซึ่งมีใหน่วยงานของรัฐจะต้องไม่ กระทำการดังต่อไปนี้

- (1) ใช้หรือแสดงตำแหน่งหน้าที่ให้ปรากฏในการดำเนินการเรียไรไม่ว่าจะเป็นการโฆษณา ด้วยสิ่งพิมพ์ตาม กฎหมายว่าด้วยการพิมพ์หรือสื่ออย่างอื่น หรือด้วยวิธีการอื่นใด
- (2) ใช้ สิ่ง ขอร้อง หรือบังคับให้ผู้ได้บังคับบัญชา หรือบุคคลใดช่วยทำการเรียไรให้ หรือกระทำ ในลักษณะที่ทำให้ ผู้ได้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่นนั้นต้องตกอยู่ในภาวะจำยอมไม่สามารถปฏิเสธหรือหลีกเลี่ยง ที่จะไม่ช่วยทำการ เรียไรให้ได้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

(อ้างอิง: ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2544)

2. กรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

คำอธิบายความหมาย

ของขวัญ หมายถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือป ระโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันเพื่ออภัยยศยศไมตรี และให้หมายความ รวมถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้ป็นรางวัล ให้โดยเสน่หาหรือเพื่อการ สงเคราะห์ หรือให้เป็น

สินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับ การลดราคาทรัพย์สิน หรือการให้สิทธิพิเศษในการได้รับบริการ หรือความบันเทิง ตลอดจนการออกค่าใช้จ่าย ในการเดินทาง หรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน และไม่ว่าจะให้เป็นบัตร ตัว หรือ หลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินให้ในภายหลัง

ประโยชน์อื่นใด หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการการรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

ปกติประเพณีนิยม หมายถึง เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดีการแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตาม มารยาทที่ถือปฏิบัติในสังคมด้วย

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแลของรัฐทุกระดับทั้งในราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจ

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ

ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่แบ่งเป็นการภายในของหน่วยงานของรัฐ และผู้ซึ่ง ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่า และได้รับมอบหมายให้อำนาจบังคับบัญชาหรือกำกับดูแลด้วย

บุคคลในครอบครัว หมายถึง คู่สมรส บุตร บิดา มารดา พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน

หลักเกณฑ์การให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- (1) เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากกรณี ปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กันมิได้
- (2) การให้ของขวัญตามปกติประเพณีนิยม เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญที่มีราคาหรือมูลค่า เกินจำนวนที่ คณะกรรมการป.ป.ช.กำหนดไว้มิได้ไม่เกิน 3,000 บาท
- (3) เจ้าหน้าที่ของรัฐจะทำการเรียกรับเงินหรือทรัพย์สินอื่นใด หรือใช้เงินสวัสดิการใด ๆ เพื่อมอบให้ หรือจัดหา ของขวัญให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชาไม่ว่ากรณีใด ๆ มิได้
- (4) ผู้บังคับบัญชาจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวรับของขวัญ จากเจ้าหน้าที่ ของรัฐ ซึ่งเป็น ผู้ใต้บังคับบัญชามีได้ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญในกรณีปกติประเพณีนิยมและของขวัญนั้นมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
- (5) เจ้าหน้าที่ของรัฐจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวรับของขวัญจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติ หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐมิได้ ถ้ามิใช่กรณีการรับของขวัญตามปกติประเพณีนิยม และของขวัญนั้น มีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
- (6) ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ ผู้มาติดต่องาน หรือผู้ซึ่งได้รับประโยชน์ จากการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ อาทิ การขอใบรับรอง การจัดซื้อจัดจ้าง การได้รับสัมปทาน ฯลฯ
- (7) ในกรณีที่บุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐรับของขวัญแล้ว เจ้าหน้าที่ของรัฐ ทราบในภายหลังว่าเป็น การรับของขวัญ โดยฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดไว้

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐจงใจปฏิบัติฝ่าฝืนระเบียบนี้ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นข้าราชการการเมืองให้ถือว่าประพฤติปฏิบัติไม่เป็นไปตามคุณธรรมและจริยธรรม และให้ดำเนินการตามระเบียบที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีว่าด้วยมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการการเมือง
- (2) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นข้าราชการประเภทอื่นนอกจาก 1 หรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานของรัฐวิสาหกิจ ให้ถือว่าเป็นผู้กระทำผิดทางวินัย และให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการลงโทษทางวินัย (อ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2544)

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 มาตรา 128 ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด

หลักการรับทรัพย์สินของเจ้าพนักงานของรัฐตามกฎหมาย ป.ป.ช.

- (1) ใช้บังคับกับเจ้าพนักงานของรัฐทุกตำแหน่งและทุกระดับ (คณะกรรมการ ป.ป.ช. ไม่ต้องประกาศกำหนด)
- (2) ใช้บังคับกับผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้ว ยังไม่ถึง 2 ปีด้วย โดยอนุโลม (มาตรา128วรรคสาม)
- (3) การกระทำอันเป็นการฝ่าฝืนบทบัญญัติของกฎหมายนี้ ให้ถือว่าเป็นการกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม (มาตรา129)

การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา

หมายความว่า การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากญาติหรือจากบุคคลที่ให้แก่ในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม

ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติต่อกันในสังคมประเพณีเทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ทรัพย์สินหรือของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตาม มารยาทที่ปฏิบัติต่อกันในสังคมด้วย ญาติ หมายความว่า บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรม

ประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า และให้หมายความรวมถึงการลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

เจ้าพนักงานของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ ดังนี้

- (1) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุพการี ผู้สืบสันดานหรือญาติที่ให้ตามประเพณี หรือตามธรรมจรรยาตามฐานานุรูป
- (2) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดตามประเพณีจากบุคคลอื่น ซึ่งมีใช้ญาติ มีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน 3,000 บาท
- (3) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

การดำเนินการของเจ้าพนักงานของรัฐและการวินิจฉัยของผู้บังคับบัญชา

เจ้าพนักงานของรัฐ

- (1) รับไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์/มีราคา/มูลค่ามากกว่าที่กำหนด ซึ่งได้รับมาโดยมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพหรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล
- (2) แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดต่อผู้บังคับบัญชา (แล้วแต่กรณี) ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับสิ่งนั้นไว้

ผู้บังคับบัญชา

- (1) วินิจฉัยว่ามีเหตุผลความจำเป็น เหมาะสม และสมควรที่จะได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นไว้ เป็นสิทธิของตนหรือไม่
- (2) มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวที่ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้ ในทันทีกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าพนักงานของรัฐส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่สังกัดโดยเร็ว

บทกำหนดโทษ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2561 มาตรา 169 เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา 128 ต้องระวางโทษ จำคุกไม่เกิน 3 ปี หรือปรับ ไม่เกิน 60,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

หากเจ้าพนักงานของรัฐรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด สำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ เพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่ง ไม่ว่าการนั้นจะชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่อาจเป็นความผิดฐานรับสินบน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 149 หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ต้องระวางโทษจำคุก ตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปีหรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่ 2,000-40,000 บาท หรือประหารชีวิต

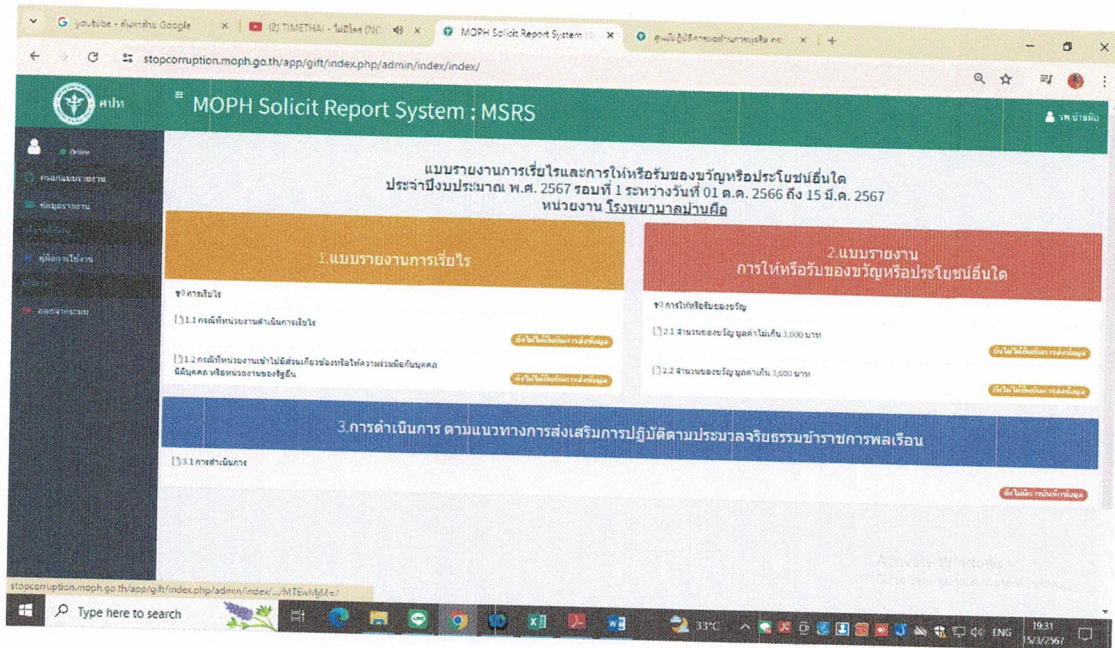
การดำเนินการตามแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

โรงพยาบาลบ้านผือ

| รายละเอียด | การเรียไร | การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด |
|---|--|--|
| <p>3.1 การดำเนินการของหน่วยงาน เช่น การกำหนดนโยบาย การกำหนดมาตรการป้องกันการจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติ การให้คำปรึกษาแนะนำ ฯลฯ</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) มีการกำหนดนโยบาย โดยออกเป็นคำสั่งฯ เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ 2) มอบนโยบายให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ปฏิบัติตามประมวล จริยธรรมข้าราชการพลเรือน กรณีการ เรียไร และกรณี การให้หรือรับของขวัญหรือ ประโยชน์อื่นใด 3) ศึกษาระเบียบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด 4) มีการประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ทุกท่าน ไม่ให้การ เรียไรรับเงินหรือของขวัญที่มีมูลค่ามาก 3,000 บาท 5) การกำหนดมาตรการการควบคุมการเรียไรของ หน่วยงาน โดยให้ยึดถือแนวทางปฏิบัติ ตาม ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไร ของหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. 2544/ประกาศ คณะกรรมการการ เรียไรของ หน่วยงานของรัฐ เรื่องหลักเกณฑ์และ วิธีการในการยื่นคำขอ อนุมัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการเรียไรหรือ ให้หน่วยงานของรัฐเข้าไปมีส่วน เกี่ยวข้องกับ การเรียไรและระเบียบกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด 6) ให้คำปรึกษาแนะนำเจ้าหน้าที่ก่อนทำการเรียไร เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง | <ol style="list-style-type: none"> 1) มีการกำหนดนโยบาย โดยออกเป็นคำสั่งฯ และ ปฏิบัติตามคำสั่ง เรื่อง มาตรการป้องกันการรับ สินบนทุกรูปแบบ และห้ามมีการรับของขวัญใดๆ 2) มอบนโยบาย ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน 3) ศึกษาระเบียบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด หาก สงสัยปรึกษาผู้บังคับบัญชา ก่อนดำเนินการ 4) มีการประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ทุกท่าน ไม่ให้การ เรียไรรับเงินหรือของขวัญ ใช้การ์ดอวยพร ขนม และ ผลไม้ที่มีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท 5)การกำหนดมาตรการกรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด โดยให้ยึดถือตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม การ ทูจจริต พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม/ ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม การทูจจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การรับ ททรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2543 /ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับ ของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2544/ ข้อ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการ พลเรือน และระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด 6) ให้ คำปรึกษาแนะนำเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงาน กรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด |

| รายละเอียด | การเรียไร | การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด |
|--|---|--|
| 3.2 ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน | <ol style="list-style-type: none"> 1) ไม่สามารถทราบได้ว่าในพื้นที่ที่มีการดำเนินการกำหนดนโยบายเรียไรหรือไม่ 2) หากมีการเรียไรนอกเวลาราชการของบุคคลที่หน่วยงานไม่ทราบ ทำให้หน่วยงานไม่สามารถควบคุมได้ 3) เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจข้อระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติเรื่องการเรียไร 4) มีการปฏิบัติจนเป็นประเพณีนิยม 5) ยังไม่มีการจัดทำเอกสารคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน | <ol style="list-style-type: none"> 1) หากมีการรับของขวัญนอกเวลาราชการของบุคคลที่หน่วยงานไม่ทราบ ทำให้หน่วยงานไม่สามารถควบคุมได้ 2) เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจ ระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติในการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด 3) มีการปฏิบัติจนเป็นประเพณีนิยม |
| 3.3 ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน | <ol style="list-style-type: none"> 1) มีการจัดทำ ita ในองค์กรหรือหน่วยงาน 2) แจ้งกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการอย่างเคร่งครัด 3) จัดประชุม/อบรม ให้ความรู้บุคลากร เพื่อสร้างทัศนคติที่ดี ไม่ให้ฝ่าฝืนระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 3) ควรมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน : กรณีการเรียไรและกรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดทางสื่ออย่างต่อเนื่อง 4) แต่งตั้งคณะทำงานของหน่วยงานในการสอดส่องติดตามการปฏิบัติให้ถูกต้องตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน | <ol style="list-style-type: none"> 1) รับในกรณีที่จะเกิดประโยชน์ในการบริการประชาชน โดยปฏิบัติตามแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม 2) แจ้งกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการอย่างเคร่งครัด 3) จัดประชุม/อบรม ให้ความรู้บุคลากร เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีไม่ให้ฝ่าฝืนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 4) กำหนดเป็นนโยบายสำคัญของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของหน่วยงาน 5) จัดทำคณะกรรมการตรวจสอบการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดของหน่วยงาน |
| 3.4 แนวทางแก้ไข | <ol style="list-style-type: none"> 1) ควรมีการประชาสัมพันธ์ช่องทางสื่อสารต่างๆ ทั่วประเทศ เพื่อให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนหรือ บุคคล ฯลฯ ให้ทราบเพื่อเข้าใจตรงกันถึงแนวทางการ ส่งเสริมการปฏิบัติของรัฐเกี่ยวกับการเรียไรและการให้ หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด 2) ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง 3) ส่งเสริมด้านสื่อ เช่น วิทยุทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์ให้กับ ส่วนราชการต่างๆ เนื่องจากเจ้าหน้าที่จะให้ความสนใจผ่านทางสื่อสารจากหน่วยงานภายนอกมากกว่าการประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน | <ol style="list-style-type: none"> 1) ควรมีการประชาสัมพันธ์ช่องทางสื่อสารต่างๆ ทั่วประเทศ เพื่อให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน หรือบุคคล ฯลฯ ให้ทราบเพื่อเข้าใจตรงกันถึงแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติของรัฐเกี่ยวกับการเรียไร และการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด 2) ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ที่สามารถเข้าใจได้ง่าย และมีช่องทางเข้าถึงที่หลากหลาย 3) ปลุกฝังคุณธรรมและจริยธรรมให้กับข้าราชการใหม่ ส่งเสริม เผยแพร่ ประเมินติดตาม และให้ความรู้ต่อไป |

รายงานการเรียไ้ ,การให้หรือรับของขวัญจากระบบ MSRS โรงพยาบาลบ้านฝือ้ ไ้ตรามาส 2
<https://stopcorruption.moph.go.th>



1.แบบรายงานการเรียไ้ (ตามเอกสารที่แนบในภาคผนวก)

1.1 กรณีที่หน่วยงานดำเนินการเรียไ้

1.2 กรณีที่หน่วยงานเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้อง หรือให้ความร่วมมือกับบุคคลนิติบุคคล หรือหน่วยงานของรัฐอื่น

2.แบบรายงานการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด (ตามเอกสารที่แนบในภาคผนวก)

2.1 จำนวนของขวัญ มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท

2.2 จำนวนของขวัญ มูลค่าเกิน 3,000 บาทหรือของที่ระลึกที่ได้จากศึกษาดูงานต่างประเทศด้วยงบประมาณแผ่นดิน

.....ผู้รายงาน

(น.ส.ชัชริย์ ชาวตร)

เจ้าพนักงานธุรการ

.....ผู้รับรองการรายงาน

(นางสุธารส ไ้ยมงคล)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

.....ผู้อนุมัติรายงาน

(นายทวีรัชต์ ศรีกุลวงศ์)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านฝือ้

กรณีที่หน่วยงานดำเนินการเรียไร
ค่าอภิบาลย กรอกข้อมูลกรณีการเรียไรโดยระบุจำนวนครั้งตามการดำเนินการ

หน่วยงาน โรงพยาบาลบ้านฝื่อ

- *หมายเหตุ ได้รับยกเว้นไม่ต้องขออนุมัติตาม ข้อ 19
- = เป็นนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล และมีมติคณะรัฐมนตรีให้เรียไรได้
 - = เป็นการเรียไรที่รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องดำเนินการ เพื่อช่วยเหลือผู้เสียหาย หรือบรรเทาความเสียหายที่เกิดจากสาธารณภัยหรือเหตุการณ์ใดที่สำคัญ
 - = เป็นการเรียไรเพื่อร่วมกันทำบุญเนื่องในโอกาสการทอดผ้าพระกฐินพระราชทาน
 - = เป็นการเข้า ไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับกรเรียไรตามข้อ 18 (4) ซึ่ง กคร. ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ยกเว้นให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการได้โดยไม่ต้องขออนุมัติ
 - = เป็นการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐอื่นที่ได้รับอนุมัติหรือได้รับยกเว้นในการขออนุมัติ ตามระเบียบนี้แล้ว

| ประเภทการเรียไร | การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2566 (ครึ่ง) | | | | | รวมจำนวน (ครึ่ง) |
|--------------------------------------|--|--|--|---|---|------------------|
| | ขออนุญาตจาก กคร. ตามข้อ 18 | ไม่ได้ขออนุญาตจาก กคร. (กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000) | ได้รับยกเว้นไม่ต้องขออนุมัติตาม ข้อ 19 | | | |
| 1) การเรียไรเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน | | | | | | |
| (1) ทอดผ้าป่า | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 |
| (2) ทอดกฐิน | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 |
| (3) จำหน่ายบัตรกิจกรรมเพื่อการกุศล | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 |
| - กอล์ฟ | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 |
| - มวย | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 |
| - เต้น - รัง | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 |
| - รังมาราธอน | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 |
| - ฟุตบอล | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 |
| - คอนเสิร์ต | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 |

| | | | | | |
|--|---|---|---------------------|---|---|
| - ใ้ใช้วัดโค-กระบือ | 0 | 0 | 1 0 2 0 3 0 4 0 5 0 | 0 | 0 |
| - จ้าหน่ายเสื่อ | 0 | 0 | 1 0 2 0 3 0 4 0 5 0 | 0 | 0 |
| - จ้าหน่ายเข้มกลัด | 0 | 0 | 1 0 2 0 3 0 4 0 5 0 | 0 | 0 |
| - จ้าหน่ายกระเป่า | 0 | 0 | 1 0 2 0 3 0 4 0 5 0 | 0 | 0 |
| - จ้าหน่ายแก้วน้ำ | 0 | 0 | 1 0 2 0 3 0 4 0 5 0 | 0 | 0 |
| - จ้าหน่ายหมวก | 0 | 0 | 1 0 2 0 3 0 4 0 5 0 | 0 | 0 |
| - จ้าหน่ายสลากาขาด | 0 | 0 | 1 0 2 0 3 0 4 0 5 0 | 0 | 0 |
| - ฮีน ๆ โป้ดระบ | 0 | 0 | 1 0 2 0 3 0 4 0 5 0 | 0 | 0 |
| (4) รัมบริจาดทรีพ่เพื่อ | 0 | 0 | 1 0 2 0 3 0 4 0 5 0 | 0 | 0 |
| - ก่อสร้างอาคาร | 0 | 0 | 1 0 2 0 3 0 4 0 5 0 | 0 | 0 |
| - ซ่อมแซมอาคาร | 0 | 0 | 1 0 2 0 3 0 4 0 5 0 | 0 | 0 |
| - จัดซื้อวัสดุ - ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ | 0 | 0 | 1 0 2 0 3 0 4 0 5 0 | 0 | 0 |
| - สนับสนุนค่าอาหารกลางวันสำหรับผู้ป่วย | 0 | 0 | 1 0 2 0 3 0 4 0 5 0 | 0 | 0 |
| - สนับสนุนของใช้ส่วนตัวสำหรับผู้ป่วย | 0 | 0 | 1 0 2 0 3 0 4 0 5 0 | 0 | 0 |
| - ฮีน ๆ โป้ดระบ | 0 | 0 | 1 0 2 0 3 0 4 0 5 0 | 0 | 0 |
| 2) การเรียนรู้เพื่อสาธารณประโยชน์ | | | | | |
| (1) ทอดผ้าป่า | 0 | 0 | 1 0 2 0 3 0 4 0 5 0 | 0 | 0 |

| | | | | | |
|--|---|---|---------------------|---|---|
| (2) ทอดกลืน | 0 | 0 | 1 0 2 0 3 0 4 0 5 0 | 0 | 0 |
| (3) จำหน่ายบัตรกิจกรรมเพื่อ การกุศล | 0 | 0 | 1 0 2 0 3 0 4 0 5 0 | 0 | 0 |
| - กอล์ฟ | 0 | 0 | 1 0 2 0 3 0 4 0 5 0 | 0 | 0 |
| - มวย | 0 | 0 | 1 0 2 0 3 0 4 0 5 0 | 0 | 0 |
| - เดิน - รัง | 0 | 0 | 1 0 2 0 3 0 4 0 5 0 | 0 | 0 |
| - รังมาราธอน | 0 | 0 | 1 0 2 0 3 0 4 0 5 0 | 0 | 0 |
| - ฟุตบอล | 0 | 0 | 1 0 2 0 3 0 4 0 5 0 | 0 | 0 |
| - คอมพิวเตอร์ | 0 | 0 | 1 0 2 0 3 0 4 0 5 0 | 0 | 0 |
| - โทชิวิตโค-กระบือ | 0 | 0 | 1 0 2 0 3 0 4 0 5 0 | 0 | 0 |
| - จำหน่ายเสื้อ | 0 | 0 | 1 0 2 0 3 0 4 0 5 0 | 0 | 0 |
| - จำหน่ายเข็มกลัด | 0 | 0 | 1 0 2 0 3 0 4 0 5 0 | 0 | 0 |
| - จำหน่ายกระเป๋า | 0 | 0 | 1 0 2 0 3 0 4 0 5 0 | 0 | 0 |
| - จำหน่ายแก้วน้ำ | 0 | 0 | 1 0 2 0 3 0 4 0 5 0 | 0 | 0 |
| - จำหน่ายหมวก | 0 | 0 | 1 0 2 0 3 0 4 0 5 0 | 0 | 0 |
| - จำหน่ายสลากรากาชาด | 0 | 0 | 1 0 2 0 3 0 4 0 5 0 | 0 | 0 |
| -อื่น ๆ โปรดระบุ | 0 | 0 | 1 0 2 0 3 0 4 0 5 0 | 0 | 0 |
| (4) บริจาคทรัพย์สินเพื่อ สาธารณประโยชน์ | 0 | 0 | 1 0 2 0 3 0 4 0 5 0 | 0 | 0 |
| - ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ | 0 | 0 | 1 0 2 0 3 0 4 0 5 0 | 0 | 0 |

| | | | | |
|--------------------------------------|-------------------------------|---|-----------------------------------|---|
| - ท่านบำรุงศาสนา | 0 | 0 | 1 0 2 0 3 0 4 0 5 0 | 0 |
| - ช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส | 0 | 0 | 1 0 2 0 3 0 4 0 5 0 | 0 |
| - อื่น ๆ โปรดระบุ | 0 | 0 | 1 0 2 0 3 0 4 0 5 0 | 0 |
| 3) การอื่น ๆ โปรดระบุ | | | | |
| | 0 | 0 | 1 0 2 0 3 0 4 0 5 0 | 0 |
| รวม | 0 | 0 | 1 0 2 0 3 0 4 0 5 0 | 0 |
| ผู้บันทึก : เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ : | นส.ชัยรัย ชาวดร 0996150415 | | ผู้ตรวจสอบ : นางสุชากร ไชยมงคล | |

📄 อัปเดตข้อมูล

📄 ยืนยันการส่งข้อมูล

กรุณากรอกจำนวนครั้งที่ได้รับ

หน่วยงาน โรงพยาบาลบ้านฝื่อ

one_other_detail

| ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท | จำนวนครั้งที่ได้รับ (ครั้ง) |
|---|--------------------------------|
| 1. ได้รับจาก | <input type="text" value="0"/> |
| 1.1 ภาครัฐ | <input type="text" value="0"/> |
| 1.2 ภาคเอกชน | <input type="text" value="0"/> |
| 1.2 ประชาชน | <input type="text" value="0"/> |
| 1.4 อื่น ๆ โปรดระบุ <input type="text"/> | <input type="text" value="0"/> |
| รวม | <input type="text" value="0"/> |

การกระทำความผิดของวิทยุที่ได้รับจากข้อ 1 ได้รับการดำเนินการดังนี้

| | |
|---|--------------------------------|
| 2.รับในนาม | |
| 2.1 หน่วยงาน | <input type="text" value="0"/> |
| 2.2 รายบุคคล | <input type="text" value="0"/> |
| 3.โอกาสในการรับ | |
| 3.1 เทศกาลต่าง ๆ (เช่น วันปีใหม่ วันสงกรานต์) | <input type="text" value="0"/> |
| 3.2 โอกาสสำคัญ (เช่น เกษียณอายุ แสดงความยินดี แสดงความขอบคุณ) | <input type="text" value="0"/> |
| 3.3 อื่น ๆ โปรดระบุ <input type="text"/> | <input type="text" value="0"/> |

| | |
|---|---------------------------------|
| 4. การดำเนินการ | |
| 4.1 ให้อัตโนมัติเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล | 0 |
| 4.2 ส่งคืนแก่ผู้ให้ | 0 |
| 4.3 ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน | 0 |
| 4.4 อื่น ๆ โปรดระบุ <input type="text"/> | 0 |
| ผู้บันทึก : นส.ชรัญญ์ ขาวดร เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ : 0996150415 | ผู้ตรวจสอบ : นางสุธาสรี ไชยมงคล |

กรุณากรอกจำนวนครั้งที่ได้รับ

หน่วยงาน โรงพยาบาลบ้านฝ่อ

| ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท | จำนวนครั้งที่ได้รับ (ครั้ง) |
|---|--------------------------------|
| 1. ได้รับจาก | <input type="text" value="0"/> |
| 1.1 ภาครัฐ | <input type="text" value="0"/> |
| 1.2 ภาคเอกชน | <input type="text" value="0"/> |
| 1.3 ประชาชน | <input type="text" value="0"/> |
| 1.4 อื่น ๆ โปรดระบุ <input type="text"/> | <input type="text" value="0"/> |
| รวม | <input type="text" value="0"/> |

| การกระทำความผิดของของขวัญที่ได้รับจากข้อ 1 ได้รับจาก ดำเนินการดังนี้ | |
|--|--|
| 2. รับในนาม | |
| 2.1 หน่วยงาน | <input type="text" value="0"/> |
| 2.2 บุคคล | <input type="text" value="0"/> |
| รายงานเมื่อมีการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดเกิน 3,000 บาท ตามแบบฟอร์มท้ายประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563 (https://stopcorruption.moph.go.th/app/gif/upload/files/S-2563.pdf) และระเบียบสืบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2565 (https://stopcorruption.moph.go.th/app/gif/upload/files/S-2565.pdf) | แบบหลักฐาน กรณี รับในนามรายบุคคล **เอกสารแนบขนาดไม่เกิน 2MB นามสกุล pdf / jpg / png / zip |
| 3. โอกาสในการรับ | |
| 3.1 เทศกาลต่าง ๆ (เช่น วันปีใหม่ วันสงกรานต์) | <input type="text" value="0"/> |

| | | |
|--|----------------------|-------------------------------|
| 3.2 โอกาสสำคัญ (เช่น เกษียณอายุ แสดงความยินดี แสดงความขอบคุณ) | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 3.3 อื่น ๆ โปรดระบุ | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 4. การดำเนินการ | | |
| 4.1 ให้อีเมลเป็นนโยบายส่วนบุคคล | | <input type="text"/> |
| 4.2 ส่งคืนแก่ผู้ให้ | | <input type="text"/> |
| 4.3 ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน | | <input type="text"/> |
| 4.4 อื่น ๆ โปรดระบุ | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| ผู้บันทึก : นสรัชชัย ขาวคร เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ : 0996150415 | | ผู้ตรวจสอบ : นางสุธาส ไชยมงคล |

📧 อีเมลข้อมูล

📌 ยืนยันการส่งข้อมูล

กรณีที่หน่วยงานเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้ความร่วมมือกับบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานของรัฐอื่น
 วัตถุประสงค์ของข้อมูลกรณีนี้หน่วยงานของท่านเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้ความร่วมมือ กับบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานของรัฐอื่น โดยระบุจำนวนครั้งตามประเภทแหล่งของ
 เงินหรือทรัพย์สินที่ใช้

หน่วยงาน โรงพยาบาลบ้านฝื่อ

| ประเภทการเสีย | แหล่งของเงินหรือทรัพย์สินที่ใช้ (ครั้ง) | | | | รวมจำนวน (ครั้ง) |
|---|---|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| | สวัสดิการ | ข้าราชการ / เจ้าหน้าที่รัฐ | ภาคเอกชน / ประชาชน | | |
| 1) การใช้ความร่วมกับหน่วยงานของรัฐ | | | | | |
| (1) ทอดผ้าป่า | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| (2) ทอดกรฐิน | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| (3) จำนวนายับัตรกิจกรรมเพื่อ การกุศล | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| - กอล์ฟ | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| - มวย | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| - เต้น - รำ | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| - รังมาราธอน | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| - ฟุตบอล | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| - คอนเสิร์ต | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| - ไข่ชีวิตโค-กระบือ | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| - จำนวนายเสือ | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| - จำนวนายเข็มกลัด | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |

| | | | | | |
|--|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| - ฟอร์ด | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| - คอนเสิร์ต | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| - ไข่ชีวิตโค-กระบือ | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| - จำหน่ายเสื้อ | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| - จำหน่ายเข็มกลัด | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| - จำหน่ายกระเป๋า | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| - จำหน่ายแก้วน้ำ | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| - จำหน่ายหมวก | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| - จำหน่ายสลากรากชาติ | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| - อื่น ๆ โปรดระบุ <input type="text"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| (4) รับผิดชอบต่อภัยเพื่อ | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| - ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| - ทุนบำรุงศาสนา | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| - ช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| - อื่น ๆ โปรดระบุ <input type="text"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| 3) กรณีอื่น ๆ โปรดระบุ | | | | | |
| <input type="text"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| รวม | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |

| | | | | |
|--------------------------------------|---------------------------------|--------------|---------------------|--|
| ผู้บันทึก : เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ : | นสขันธ์รีย์ ขาวดร 0996150415 | ผู้ตรวจสอบ : | นางสุธาสรัส ไชยมงคล | |
|--------------------------------------|---------------------------------|--------------|---------------------|--|

ปิด ปิดเดดไลน์ข้อมูล

ยืนยันการส่งข้อมูล

stopcorruption.moph.go.th/app/gift/index.php/admin/index/index/

MOPH Solicit Report System : MSRS

สพท. Online

กรอบแบบรายงาน
ข้อมูลรายงาน
ข้อมูลรายงาน
ข้อมูลการใช้งาน
ออกจากระบบ

แบบรายงานการเรียไ้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์ใด
ประจ่าปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 01 ต.ค. 2566 ถึง 15 มี.ค. 2567
หน่วยงาน โรงพยาบาลบ้านฝ้อ

1.แบบรายงานการเรียไ้

ผู้ การเรียไ้

- 1.1 กรณีที่หน่วยงานดำเนินการเรียไ้ บันทึกข้อมูลแล้ว
- 1.2 กรณีที่หน่วยงานเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้ความร่วมมือกับบุคคล
นิติบุคคล หรือหน่วยงานของรัฐอื่น บันทึกข้อมูลแล้ว

2.แบบรายงาน การให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

ผู้ การให้หรือรับของขวัญ

- 2.1 จำนวนของขวัญ มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท บันทึกข้อมูลแล้ว
- 2.2 จำนวนของขวัญ มูลค่าเกิน 3,000 บาท บันทึกข้อมูลแล้ว

3.การดำเนินการ ตามแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

- 3.1 การดำเนินการ บันทึกข้อมูลแล้ว

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows

Type here to search

32°C 19:59 15/3/2567