



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลบ้านฝ้อ อ.บ้านฝ้อ จ.อุดรธานี โทร 0 4228 1026-8 ต่อ 111

ที่ อต.0033/3043

วันที่ 27 สิงหาคม 2567

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่แบบรายงานการเรียโรและการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 (รอบ 12 เดือน)

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านฝ้อ

### เรื่องเดิม

โรงพยาบาลบ้านฝ้อ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้จัดทำแบบรายงานการเรียโรและการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 (รอบ 12 เดือน) ผ่านระบบ MSRS ระบบรายงานการเรียโรและการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข (ศปท.)

### ข้อพิจารณา

กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้การเรียโรและการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 (รอบ 12 เดือน) ผ่านระบบ MSRS ระบบรายงานการเรียโรและการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นดีศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข (ศปท.) และได้นำข้อมูลจากการรายงานบนระบบ MSRS จัดทำรายงานการเรียโรและการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 (รอบ 12 เดือน) โรงพยาบาลบ้านฝ้อ เสนอผู้บริหารรับทราบเรียบร้อยแล้วนั้น

### ข้อเสนอ

เห็นควรขออนุญาตให้เผยแพร่รายงานการเรียโรและการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 (รอบ 12 เดือน) จากระบบ MSRS ต่อสาธารณะบนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลบ้านฝ้อเป็นการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(น.ส.ชัชรี ชวตร)

เจ้าพนักงานธุรการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านฝ้อ

- เพื่อโปรดทราบ

(นางสุธารส ไชยมงคล)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

(นายทวีรัชต์ ศรีกุลวงศ์)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านฝ้อ

แบบรายงานการเรียไรและการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (รอบ 12 เดือน)  
หน่วยงาน...โรงพยาบาลบ้านผือ.....

**กรณีเรียไร**

**คำอธิบายความหมาย** กคร. หมายถึง คณะกรรมการควบคุมการเรียไร

แบบ กคร. 1 หมายถึง หน่วยงานของรัฐขออนุมัติทำการเรียไร

แบบ กคร. 2 หมายถึง หน่วยงานของรัฐขออนุมัติเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรของบุคคล  
หรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาต จากคณะกรรมการควบคุมการเรียไร ตามกฎหมายว่าด้วยการ  
ควบคุมการเรียไร

**การเรียไร** หมายถึง การเก็บเงินหรือทรัพย์สินโดยขอร้องให้ช่วยออกเงินหรือทรัพย์สินตามใจสมัครและให้  
หมายความรวมถึงการซื้อขาย แลกเปลี่ยน ชดใช้หรือบริการซึ่งมีการแสดงโดยตรงหรือโดยปริยายว่ามีใช่เป็นการ  
ซื้อขาย แลกเปลี่ยน ชดใช้หรือบริการธรรมดา 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 จะต้องมิลักษณะและวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

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

**ข้อยกเว้น** : การเรียไรที่ไม่ต้องขออนุมัติ ข้อ 19 กำหนดว่าการเรียไรหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไร  
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 ไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อม
- (4) ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐออกทำการเรียไร หรือใช้ สิ่ง ขอร้อง หรือบังคับให้ผู้ได้บังคับบัญชา หรือบุคคลอื่นออกทำ การเรียไร

ข้อ 22 กำหนดว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรของบุคคล หรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาต จากคณะกรรมการควบคุมการเรียไรตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรียไร ซึ่งมีให้หน่วยงานของรัฐจะต้องไม่ กระทำการดังต่อไปนี้

- (1) ใช้หรือแสดงตำแหน่งหน้าที่ให้ปรากฏในการดำเนินการเรียไรไม่ว่าจะเป็นการโฆษณา ด้วยสิ่งพิมพ์ตามกฎหมายว่าด้วยการพิมพ์หรือสื่ออย่างอื่น 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 ระโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันเพื่ออรรถาศัยไมตรี และให้หมายความ รวมถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้เป็นการวางวัล 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 และได้รับมอบหมายให้มีอำนาจบังคับบัญชาหรือกำกับดูแลด้วย

**บุคคลในครอบครัว** หมายถึง คู่สมรส บุตร บิดา มารดา พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน

**หลักเกณฑ์การให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ**

- (1) เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากกรณี ปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กันมิได้
- (2) การให้ของขวัญตามปกติประเพณีนิยม เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญที่มีราคาหรือมูลค่า เกินจำนวนที่ คณะกรรมการ.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.ช. กำหนดไว้

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐจงใจปฏิบัติฝ่าฝืนระเบียบนี้ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นข้าราชการการเมืองให้ถือว่าประพฤติปฏิบัติไม่เป็นไปตามคุณธรรมและจริยธรรม และให้ดำเนินการตามระเบียบที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีว่าด้วยมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการการเมือง
- (2) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นข้าราชการประเภทอื่นนอกจาก 1 หรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานของรัฐวิสาหกิจ ให้ถือว่าเป็นผู้กระทำความผิดทางวินัย 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 หรือให้แก่ตามมารยาทที่ปฏิบัติต่อกันในสังคมประเพณีเทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ทรัพย์สินหรือของขวัญกัน 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 ผู้สืบสันดานหรือญาติที่ให้แก่ตามประเพณี 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

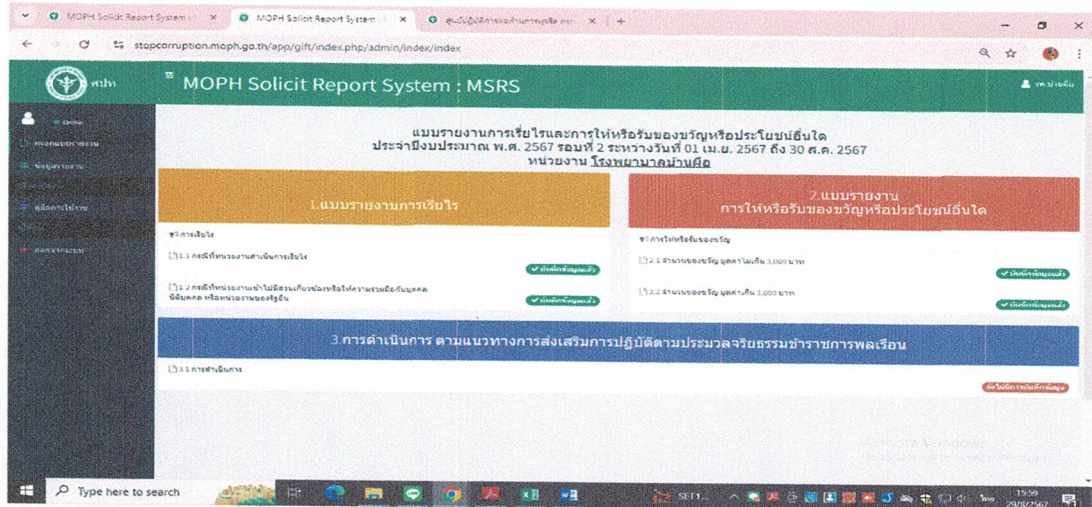
รายละเอียด	การเรียไร	การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
3.1 การดำเนินการของหน่วยงาน เช่น การกำหนดนโยบาย การกำหนดมาตรการป้องกันการจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติ การให้คำปรึกษาแนะนำ ฯลฯ	<p>1) มีการกำหนดนโยบาย โดยออกเป็นคำสั่งฯ เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ</p> <p>2) มอบนโยบายให้ผู้ได้บังคับบัญชา ปฏิบัติตามประมวล จริยธรรมข้าราชการพลเรือน กรณีการ เรียไร และกรณี การให้หรือรับของขวัญหรือ ประโยชน์อื่นใด</p> <p>3) ศึกษาระเบียบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p>4) มีการประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ทุกท่าน ไม่ให้การ เรียไรรับเงินหรือของขวัญที่มีมูลค่ามาก 3,000 บาท</p> <p>5) การกำหนดมาตรการการควบคุมการเรียไรของ หน่วยงาน โดยให้ยึดถือแนวทางปฏิบัติ ตาม ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไร ของหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. 2544/ ประกาศ คณะกรรมการการ เรียไรของ หน่วยงานของรัฐ เรื่องหลักเกณฑ์และ วิธีการ ในการยื่นคำขอ อนุมัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการเรียไรหรือ ให้หน่วยงานของรัฐเข้าไปมีส่วน เกี่ยวข้องกับ การเรียไรและระเบียบกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด</p> <p>6) ให้คำปรึกษาแนะนำเจ้าหน้าที่ก่อนทำการ เรียไร เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1) มีการกำหนดนโยบาย โดยออกเป็นคำสั่งฯ และ ปฏิบัติตามคำสั่ง เรื่อง มาตรการป้องกันการรับ สินบนทุกรูปแบบ และห้ามมีการรับของขวัญใดๆ</p> <p>2) มอบนโยบาย ให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน</p> <p>3) ศึกษาระเบียบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด หาก สงสัยปรึกษาผู้บังคับบัญชา ก่อนดำเนินการ</p> <p>4) มีการประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ทุกท่าน ไม่ให้การ เรียไรรับเงินหรือของขวัญ ใช้การ์ดอวยพร ขนม และ ผลไม้ที่มีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท</p> <p>5)การกำหนดมาตรการกรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด โดยให้ยึดถือ ตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม การ ทูจจริต พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม/ ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม การทูจจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การรับ ทرفย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2543 /ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการให้หรือรับ ของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2544/ ข้อ ปฏิบัติตามประมวล จริยธรรมข้าราชการ พลเรือน และระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</p> <p>6) ให้ คำ ปรึกษาแนะนำเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงาน กรณีการให้หรือรับของขวัญหรือ ประโยชน์อื่นใด</p>

รายละเอียด	การเรียไ้	การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
<p>3.2 ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ไม่สามารถทราบได้ว่าในพื้นที่มีการดำเนินการกำหนดนโยบายเรียไ้หรือไม่</li> <li>2) หากมีการเรียไ้นอกเวลาราชการของบุคคลที่หน่วยงานไม่ทราบ ทำให้หน่วยงานไม่สามารถควบคุมได้</li> <li>3) เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจข้อระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติเรื่องการเรียไ้</li> <li>4) มีการปฏิบัติจนเป็นประเพณีนิยม</li> <li>5) ยังไม่มีการจัดทำเอกสารคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) หากมีการรับของขวัญนอกเวลาราชการของบุคคลที่หน่วยงานไม่ทราบ ทำให้หน่วยงานไม่สามารถควบคุมได้</li> <li>2) เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจ ระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติในการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด</li> <li>3) มีการปฏิบัติจนเป็นประเพณีนิยม</li> </ol>
<p>3.3 ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) มีการจัดทำ ita ในองค์กรหรือหน่วยงาน</li> <li>2) แจ้งกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการอย่างเคร่งครัด</li> <li>3) จัดประชุม/อบรม ให้ความรู้บุคลากร เพื่อสร้างทัศนคติที่ดี ไม่ให้ฝ่าฝืนระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>3) ควรมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน : กรณีการเรียไ้และการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดทางสื่ออย่างต่อเนื่อง</li> <li>4) แต่งตั้งคณะทำงานของหน่วยงานในการสอดส่องติดตามการปฏิบัติให้ถูกต้องตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1)รับในกรณีที่จะเกิดประโยชน์ในการบริการประชาชน โดยปฏิบัติตามแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม</li> <li>2) แจ้งกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการอย่างเคร่งครัด</li> <li>3) จัดประชุม/อบรม ให้ความรู้บุคลากร เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีไม่ให้ฝ่าฝืนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>4) กำหนดเป็นนโยบายสำคัญของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของหน่วยงาน</li> <li>5) จัดทำคณะกรรมการตรวจสอบการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดของหน่วยงาน</li> </ol>
<p>3.4 แนวทางแก้ไข</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ควรมีการประชาสัมพันธ์ช่องทางการสื่อสารต่างๆ ทั่วประเทศ เพื่อให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนหรือ บุคคล ฯลฯ ให้ทราบเพื่อเข้าใจตรงกันถึงแนวทางการ ส่งเสริมการปฏิบัติของรัฐเกี่ยวกับการเรียไ้และการให้ หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด</li> <li>2) ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>3) ส่งเสริมด้านสื่อ เช่น วิทยุทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์ให้กับ ส่วนราชการต่างๆ เนื่องจากเจ้าหน้าที่จะให้ความสนใจผ่านทางการสื่อสารจากหน่วยงานภายนอกมากกว่าการประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ควรมีการประชาสัมพันธ์ช่องทางการสื่อสารต่างๆ ทั่วประเทศ เพื่อให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน หรือบุคคล ฯลฯ ให้ทราบเพื่อเข้าใจตรงกันถึงแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติของรัฐเกี่ยวกับการเรียไ้ และการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด</li> <li>2) ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ที่สามารถเข้าใจได้ง่าย และมีช่องทางเข้าถึงที่หลากหลาย</li> <li>3) ปลุกฝังคุณธรรมและจริยธรรมให้กับข้าราชการใหม่ ส่งเสริม เผยแพร่ ประเมินติดตาม และให้ความรู้ต่อไป</li> </ol>



รายงานการเรียไ ,การให้หรือรับของขวัญจากระบบ MSRS โรงพยาบาลบ้านฝื่อ  
<http://www.stopcorruption.moph.go.th/app/gift/index.php/admin/index/index/>

ไตรมาส ๔



1.แบบรายงานการเรียไ (ตามเอกสารที่แนบในภาคผนวก)

1.1 กรณีที่หน่วยงานดำเนินการเรียไ

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.ชัชรีย์ ชาวตร)

เจ้าพนักงานธุรการ

หัวหน้างานพัสดุ

.....ผู้รับรองการรายงาน

(นางสุรารส ไชยมงคล)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

.....ผู้อนุมัติรายงาน

(นายทวีรัชต์ ศรีกุลวงศ์)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านฝื่อ

ภาคผนวก

# รายงานผล กระบวนการ MSRS ไตรมาสที่ 4 ของปีงบประมาณ 2567

stopcorruption.moph.go.th/app/gift/index.php/admin/index/donation\_kpi\_data/

Type here to search

Online

กดปุ่มแบบรายงาน

ข้อมูลรายงาน

คู่มือการใช้งาน

ออกจากระบบ

MOPH Solicit Report System : MSRS

แบบรายงานการเชิญให้หรือรับของขงผู้หรือประโยชน์อื่นใด  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 01 เม.ย. 2567 ถึง 30 ส.ค. 2567  
หน่วยงาน โรงพยาบาลบ้านต๋อน

### 1. แบบรายงานการเชิญ

☑️ การเชิญ

- ☐ 1.1 กรณีที่หน่วยงานดำเนินการเชิญ
- ☐ 1.2 กรณีที่หน่วยงานยังไม่ดำเนินการหรือให้วางระบบก่อนแล้ว  
ติดขัด หรือหน่วยงานของผู้อื่น

☑️ บันทึกข้อมูลแล้ว

### 2. แบบรายงาน การให้หรือรับของขงผู้หรือประโยชน์อื่นใด

☑️ การให้หรือรับของขงผู้

- ☐ 2.1 จำนวนของขงผู้ มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
- ☐ 2.2 จำนวนของขงผู้ มูลค่าเกิน 3,000 บาท

☑️ บันทึกข้อมูลแล้ว

### 3. การดำเนินการตามแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

☑️ บันทึกข้อมูลแล้ว

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

16:15  
29/8/2567

กรณีที่หน่วยงานดำเนินการเรียนรู้  
คำอธิบาย กรอกข้อมูลกรณีการเรียนรู้โดยระบุจำนวนครั้งตามการดำเนินการ

### หน่วยงาน โรงพยาบาลบ้านฝ้าย

\*หมายเหตุ ใต้รับยกเว้นไม่ต้องขออนุมัติตาม ข้อ 19

- 1 = เป็นนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล และมีมติคณะรัฐมนตรีให้เรียนรู้ได้
- 2 = เป็นการเรียนรู้ที่รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องดำเนินการ เพื่อช่วยเหลือผู้เสียหาย หรือบรรเทาความเสียหายที่เกิดจากสาธารณภัยหรือเหตุการณ์ที่สำคัญ
- 3 = เป็นการเรียนรู้เพื่อร่วมกันทำบุญเนื่องในโอกาสการทอดผ้าพระกฐินพระราชทาน
- 4 = เป็นการเข้าไปมีส่วนร่วมช่วยเหลือองค์การบริหารไธสงค์ตามข้อ 18 (4) ซึ่ง กคร. ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ยกเว้นให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการได้โดยไม่ต้องขออนุมัติ
- 5 = เป็นการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐอื่นที่ได้รับยกเว้นในการขออนุมัติ ตามระเบียบนี้แล้ว

ประเภทการเรียนรู้	การดำเนินงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียนรู้ของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2566 (ครึ่ง)		รวมจำนวน (ครึ่ง)
	ขออนุญาตจาก กคร. ตามข้อ 18	ไม่ได้ขออนุญาตจาก กคร. (กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000)	
<b>1) การเรียนรู้เพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน</b>			
(1) ทอดผ้าป่า	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
(2) ทอดกฐิน	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
(3) จำหน่ายบัตรกิจกรรมเพื่อการกุศล	<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"/>

- มวย	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="0"/>
- เติน - รัง	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="0"/>
- รังมาราธอน	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="0"/>
- ฟุตบอล	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="0"/>
- คอนเสิร์ต	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="0"/>
- ไข่ชีวิตโค-กระบือ	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="0"/>
- จำหน่ายเสื้อ	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="0"/>
- จำหน่ายส้มกลัด	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="0"/>
- จำหน่ายกระเป่า	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="0"/>
- จำหน่ายแก้วน้ำ	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="0"/>

- จำนวนหมวก	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	1 <input type="text" value="0"/> 2 <input type="text" value="0"/> 3 <input type="text" value="0"/> 4 <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
- จำนวนยาสีฟัน	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	1 <input type="text" value="0"/> 2 <input type="text" value="0"/> 3 <input type="text" value="0"/> 4 <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
- ส่วน ๆ โปรดระบุ	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	1 <input type="text" value="0"/> 2 <input type="text" value="0"/> 3 <input type="text" value="0"/> 4 <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
(4) ระบายจากทรัพย์สินเพื่อ	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	1 <input type="text" value="0"/> 2 <input type="text" value="0"/> 3 <input type="text" value="0"/> 4 <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
- ก่อสร้างอาคาร	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	1 <input type="text" value="0"/> 2 <input type="text" value="0"/> 3 <input type="text" value="0"/> 4 <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
- ช่อมแซมอาคาร	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	1 <input type="text" value="0"/> 2 <input type="text" value="0"/> 3 <input type="text" value="0"/> 4 <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
- จัดซื้อวัสดุ - ครุภัณฑ์ทางการแพทย์	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	1 <input type="text" value="0"/> 2 <input type="text" value="0"/> 3 <input type="text" value="0"/> 4 <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
- สนับสนุนค่าอาหารกลางวันสำหรับผู้ป่วย	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	1 <input type="text" value="0"/> 2 <input type="text" value="0"/> 3 <input type="text" value="0"/> 4 <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
- สนับสนุนของใช้ส่วนตัวสำหรับผู้ป่วย	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	1 <input type="text" value="0"/> 2 <input type="text" value="0"/> 3 <input type="text" value="0"/> 4 <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
- ส่วน ๆ โปรดระบุ	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	1 <input type="text" value="0"/> 2 <input type="text" value="0"/> 3 <input type="text" value="0"/> 4 <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

2) การเรียงไรเพื่อสารถานประโยชน์

(1) ทอดผ้าป่า	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	1 <input type="text" value="0"/> 2 <input type="text" value="0"/> 3 <input type="text" value="0"/> 4 <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
			0 <input type="text" value="0"/> 5 <input type="text" value="0"/>	
(2) ทอดกลืน	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	1 <input type="text" value="0"/> 2 <input type="text" value="0"/> 3 <input type="text" value="0"/> 4 <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
			0 <input type="text" value="0"/> 5 <input type="text" value="0"/>	
(3) จำนวนยัติกรกรรมเพื่อ การกุศล	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	1 <input type="text" value="0"/> 2 <input type="text" value="0"/> 3 <input type="text" value="0"/> 4 <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
			0 <input type="text" value="0"/> 5 <input type="text" value="0"/>	
- กลอล์ฟ	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	1 <input type="text" value="0"/> 2 <input type="text" value="0"/> 3 <input type="text" value="0"/> 4 <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
			0 <input type="text" value="0"/> 5 <input type="text" value="0"/>	
- นาย	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	1 <input type="text" value="0"/> 2 <input type="text" value="0"/> 3 <input type="text" value="0"/> 4 <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
			0 <input type="text" value="0"/> 5 <input type="text" value="0"/>	
- เติน - รุ่ง	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	1 <input type="text" value="0"/> 2 <input type="text" value="0"/> 3 <input type="text" value="0"/> 4 <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
			0 <input type="text" value="0"/> 5 <input type="text" value="0"/>	
- รุ่งมาราธอน	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	1 <input type="text" value="0"/> 2 <input type="text" value="0"/> 3 <input type="text" value="0"/> 4 <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
			0 <input type="text" value="0"/> 5 <input type="text" value="0"/>	
- ฟุตบอล	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	1 <input type="text" value="0"/> 2 <input type="text" value="0"/> 3 <input type="text" value="0"/> 4 <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
			0 <input type="text" value="0"/> 5 <input type="text" value="0"/>	
- คอนเสิร์ต	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	1 <input type="text" value="0"/> 2 <input type="text" value="0"/> 3 <input type="text" value="0"/> 4 <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
			0 <input type="text" value="0"/> 5 <input type="text" value="0"/>	

- ไม้ขีดวิเศษ-กระบี่	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="0"/>
- จำนวนยี่สิบ	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="0"/>
(4) รับประทานข้าวเพื่อ สาธารณสุขประโยชน์	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="0"/>
- ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="0"/>
- จำนวนยี่สิบ	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="0"/>
- จำนวนยี่สิบ	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="0"/>
- จำนวนยี่สิบ	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="0"/>
- จำนวนยี่สิบ	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="0"/>
- จำนวนยี่สิบ	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="0"/>
- จำนวนยี่สิบ	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="0"/>
- จำนวนยี่สิบ	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="0"/>
- จำนวนยี่สิบ	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="0"/>



- ทำนุบำรุงศาสนา	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	1 <input type="text" value="0"/> 2 <input type="text" value="0"/> 3 <input type="text" value="0"/> 4 <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
- ช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	1 <input type="text" value="0"/> 2 <input type="text" value="0"/> 3 <input type="text" value="0"/> 4 <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
- อื่น ๆ โปรดระบุ	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	1 <input type="text" value="0"/> 2 <input type="text" value="0"/> 3 <input type="text" value="0"/> 4 <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<b>3) กรณีอื่น ๆ โปรดระบุ</b>				
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	1 <input type="text" value="0"/> 2 <input type="text" value="0"/> 3 <input type="text" value="0"/> 4 <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	1 <input type="text" value="0"/> 2 <input type="text" value="0"/> 3 <input type="text" value="0"/> 4 <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
รวม	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	1 <input type="text" value="0"/> 2 <input type="text" value="0"/> 3 <input type="text" value="0"/> 4 <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
ผู้บันทึก : เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ :	ผู้สัมภาษณ์ : นางสาวดาราส ไชยมงคล			

กรุณกรอกจำนวนครั้งที่ได้รับ

## หน่วยงาน โรงพยาบาลบ้านฝ้อ

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"/>
<b>รวม</b>	<input type="text" value="0"/>

คุณาระยะเฉลี่ยสุดของขวัญที่ได้รับจากข้อ 1 ได้รับจาก ตำแหน่งการดังนี้

2.รับในนาม

2.1 หน่วยงาน

2.2 รายบุคคล

3. โฉกาสในการรับ

	<input type="text" value="0"/>
	<input type="text" value="0"/>
	<input type="text" value="0"/>

3.1 เทศกาลต่าง ๆ (เช่น วันปีใหม่ วันสงกรานต์)	0
3.2 โลกาศาสตร์ (เช่น เกษียณอายุ แสดงความยินดี แสดงความขอบคุณ)	0
3.3 อื่น ๆ โปรดระบุ <input type="text"/>	0
4. การดำเนินการ	
4.1 ใ้ยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล	0
4.2 ส่งคืนแก่ผู้ให้	0
4.3 ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	0
4.4 อื่น ๆ โปรดระบุ <input type="text"/>	0
ผู้บันทึก : นสัชชรีย์ ชาวตร เบอร์โทรศัพท์ : 0996150415	ผู้ตรวจสอบ : นางสุธารส ไชยมงคล

ส่งภาพข้อมูล

ยืนยันการส่งข้อมูล

กรณีที่หน่วยงานเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับหรือให้ความร่วมมือกับบุคคล นิตบุคคล หรือหน่วยงานของรัฐอื่น  
คำอธิบาย กรอกรหัสมูลกรณีที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของท่านเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับหรือให้ความร่วมมือกับบุคคล นิตบุคคล หรือหน่วยงานของรัฐ  
 อื่น โดยระบุจำนวนครั้งตามประเภทแหล่งของเงินหรือทรัพย์สินที่ใช้

**หน่วยงาน โรงพยาบาลบ้านฝื่อ**

ประเภทการร้ายไร	แหล่งของเงินหรือทรัพย์สินที่ใช้ (ครั้ง)			
	สวัสดิการ	ข้าราชการ / เจ้าหน้าที่ รัฐ	ภาคเอกชน / ประชาชน	รวมจำนวน (ครั้ง)
<b>1) การให้ความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐ</b>				
(1) ทอดผ้าป่า	0	0	0	0
(2) ทอดกลืน	0	0	0	0
(3) จำหน่ายบัตรกิจกรรมเพื่อ การกุศล	0	0	0	0
- กอล์ฟ	0	0	0	0
- มวย	0	0	0	0
- ดิน - รุ่ง	0	0	0	0
- รุ่งมาราธอน	0	0	0	0
- ฟุตบอล	0	0	0	0
- คอนเสิร์ต	0	0	0	0

- ใ้ดูชีวิตโต-กระป๋อง	0	0	0	0
- จำหน่ายเสื้อ	0	0	0	0
- จำหน่ายเข็มกลัด	0	0	0	0
- จำหน่ายหมวก	0	0	0	0
- จำหน่ายกระเป๋	0	0	0	0
- แก้วน้ำ	0	0	0	0
- สลากกาชาด	0	0	0	0
- สื่น ๆ โปรตรรม	0	0	0	0
(4) รับบริจาคทรัพย์สินเพื่อ	0	0	0	0
- ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ	0	0	0	0
- ทุนบำรุงศาสนา	0	0	0	0
- ช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส	0	0	0	0
- สื่น ๆ โปรตรรม	0	0	0	0

**2) การให้ความร่วมมือกับบุคคล กลุ่มบุคคล ชมรม สมาคมฯ**

(1) ทอดผ้าป่า	0	0	0	0
---------------	---	---	---	---

(2) ทอดคลื่น	0	0	0	0	0
(3) จำหน่ายบัตรกิจกรรมเพื่อ การกุศล	0	0	0	0	0
- กอล์ฟ	0	0	0	0	0
- มวย	0	0	0	0	0
- เติน - รุ่ง	0	0	0	0	0
- รุ่งมาราธอน	0	0	0	0	0
- ฟุตบอล	0	0	0	0	0
- คอนเสิร์ต	0	0	0	0	0
- ใถชีวิตโค-กระบือ	0	0	0	0	0
- จำหน่ายเสื้อ	0	0	0	0	0
- จำหน่ายเข็มกลัด	0	0	0	0	0
- จำหน่ายกระเป๋า	0	0	0	0	0
- จำหน่ายแก้วน้ำ	0	0	0	0	0
- จำหน่ายหมวก	0	0	0	0	0
- จำหน่ายสลากกาชาด	0	0	0	0	0

- อื่น ๆ โปรดระบุ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(4) รับประทานอาหารเพื่อ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- ทานบารุงศาสนา	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- ช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- อื่น ๆ โปรดระบุ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**3) กรณีอื่น ๆ โปรดระบุ**

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>รวม</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ผู้บันทึก :  นสชัชชัย ชาวาศร

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ :  0996150415

ผู้ตรวจสอบ :  นางสุนทรารส ไชยมงคล

กรณารอกจำนวนครั้งที่ได้รับ

หน่วยงาน โรงพยาบาลบ้านฝ้อ

one\_other\_detail

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

กรณารายละเอียดของของขวัญที่ได้รับจากข้อ 1 ได้รับจาก ดำเนินการดังนี้	
2.รับในนาม	
2.1 หน่วยงาน	0
2.2 รายบุคคล	0
3.โอกาสในการรับ	
3.1 เทศกาลต่าง ๆ (เช่น วันปีใหม่ วันสงกรานต์)	0
3.2 โอกาสสำคัญ (เช่น เกษียณอายุ แสดงความยินดี แสดงความขอบคุณ)	0
3.3 อื่น ๆ โปรดระบุ <input type="text"/>	0
4.การดำเนินการ	
4.1 ให้ยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล	0
4.2 ส่งคืนแก่ผู้ให้	0



4.3 สงมอบให้แก่หน่วยงาน	0
4.4 อื่น ๆ โปรดระบุ	0
ผู้บันทึก : นสัชชรีย์ ชาวดร เบอร์โทรติดต่อ : 0996150415	ผู้ตรวจสอบ : นางสุธารส ไชยมงคล