**แบบรายงานการเรี่ยไรและการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (รอบ 6 เดือน)**

**หน่วยงาน..................................................................**

**กรณีเรี่ยไร**

**คำอธิบายความหมาย**

 **กคร.** หมายถึง คณะกรรมการควบคุมการเรี่ยไร

 **แบบ กคร. 1** หมายถึง หน่วยงานของรัฐขออนุมัติทำการเรี่ยไร

 **แบบ กคร. 2** หมายถึง หน่วยงานของรัฐขออนุมัติเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรี่ยไรของบุคคล
หรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาต จากคณะกรรมการควบคุมการเรี่ยไร ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรี่ยไร

 **การเรี่ยไร** หมายถึง การเก็บเงินหรือทรัพย์สินโดยขอร้องให้ช่วยออกเงินหรือทรัพย์สินตามใจสมัครและให้หมายความรวมถึงการซื้อขาย แลกเปลี่ยน ชดใช้หรือบริการซึ่งมีการแสดงโดยตรงหรือโดยปริยายว่ามิใช่เป็นการซื้อขาย แลกเปลี่ยน ชดใช้หรือบริการธรรมดา แต่เพื่อรวบรวมเงินหรือทรัพย์สินที่ได้มาทั้งหมด
หรือบางส่วนไปใช้ในกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งนั้นด้วย

 **หน่วยงานดำเนินการเรี่ยไร** หมายถึง หน่วยงานดำเนินการเก็บเงินหรือทรัพย์สินโดยขอร้องให้ช่วยออกเงินหรือทรัพย์สินตามใจสมัคร

 **เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรี่ยไร** หมายถึง เข้าไปช่วยเหลือโดยมีส่วนร่วมในการจัดให้มีการเรี่ยไรในฐานะเป็นผู้ร่วมจัดให้มีการเรี่ยไรหรือเป็นประธานกรรมการ อนุกรรมการคณะทำงาน ที่ปรึกษา
หรือในฐานะอื่นใดในการเรี่ยไรนั้น

 **หน่วยงานของรัฐ** หมายถึง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแลของรัฐทุกระดับ
ทั้งในราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจ

 **เจ้าหน้าที่ของรัฐ** หมายถึง ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ

**หลักเกณฑ์การเรี่ยไร**

 **ข้อ 18 กำหนดว่า การเรี่ยไรหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรี่ยไรที่ กคร. หรือ กคร.จังหวัด แล้วแต่กรณี จะพิจารณาอนุมัติให้ตามข้อ 6 ได้นั้น จะต้องมีลักษณะและวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้**

 (1) เป็นการเรี่ยไรที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐนั้นเอง

 (2) เป็นการเรี่ยไรที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการเพื่อประโยชน์แก่การป้องกันหรือพัฒนาประเทศ

1. เป็นการเรี่ยไรที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการเพื่อสาธารณประโยชน์
2. เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรี่ยไรของบุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการควบคุมการเรี่ยไรตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรี่ยไรแล้ว

**ข้อยกเว้น**...

**ข้อยกเว้น : การเรี่ยไรที่ไม่ต้องขออนุมัติ**

 **ข้อ 19 กำหนดว่า การเรี่ยไรหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรี่ยไรดังต่อไปนี้ ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องขออนุมัติจาก กคร. หรือ กคร. จังหวัด แล้วแต่กรณี**

1. เป็นนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล และมีมติคณะรัฐมนตรีให้เรี่ยไรได้
2. เป็นการเรี่ยไรที่รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องดำเนินการ เพื่อช่วยเหลือผู้เสียหาย
หรือบรรเทาความเสียหายที่เกิดจากสาธารณภัย หรือเหตุการณ์ใดที่สำคัญ
3. เป็นการเรี่ยไรเพื่อร่วมกันทำบุญเนื่องในโอกาสการทอดผ้าพระกฐินพระราชทาน
4. เป็นการเรี่ยไรตามข้อ 18 (1) หรือ (3) เพื่อให้ได้เงินหรือทรัพย์สินไม่เกินจำนวนเงินหรือมูลค่าตามที่ กคร. กำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา
5. เป็นการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรี่ยไรตามข้อ 18 (4) ซึ่ง กคร. ได้ประกาศในราชกิจ-
จานุเบกษา ยกเว้นให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการได้โดยไม่ต้องขออนุมัติ
6. เป็นการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐอื่นที่ได้รับอนุมัติหรือได้รับยกเว้นในการขออนุมัติ
ตามระเบียบนี้แล้ว

**ข้อห้ามหน่วยงานของรัฐกระทำการเรี่ยไร**

 **ข้อ 21 กำหนดว่า ในการเรี่ยไรหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรี่ยไร ห้ามมิให้หน่วยงาน
ของรัฐดำเนินการดังต่อไปนี้**

 (1) กำหนดประโยชน์ที่ผู้บริจาคหรือบุคคลอื่นจะได้รับซึ่งมิใช่ประโยชน์ที่หน่วยงานของรัฐ
ได้ประกาศไว้

 (2) กำหนดให้ผู้บริจาคต้องบริจาคเงินหรือทรัพย์สินเป็นจำนวนหรือมูลค่าที่แน่นอน เว้นแต่
โดยสภาพมีความจำเป็นต้องกำหนดเป็นจำนวนเงินที่แน่นอน เช่น การจำหน่ายบัตรเข้าชมการแสดง
หรือบัตรเข้าร่วมการแข่งขัน เป็นต้น

 (3) กระทำการใด ๆ ที่เป็นการบังคับให้บุคคลใดทำการเรี่ยไรหรือบริจาคหรือกระทำในลักษณะ
ที่ทำให้บุคคลนั้นต้องตกอยู่ในภาวะจำยอมไม่สามารถปฏิเสธหรือหลีกเลี่ยงที่จะไม่ช่วยทำการเรี่ยไรหรือบริจาค
ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

 (4) ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐออกทำการเรี่ยไร หรือใช้ สั่ง ขอร้อง หรือบังคับให้ผู้ใต้บังคับบัญชา
หรือบุคคลอื่นออกทำการเรี่ยไร

 **ข้อ 22 กำหนดว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรี่ยไรของบุคคล
หรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการควบคุมการเรี่ยไรตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรี่ยไรซึ่งมิใช่หน่วยงานของรัฐจะต้องไม่กระทำการดังต่อไปนี้**

 (1) ใช้หรือแสดงตำแหน่งหน้าที่ให้ปรากฏในการดำเนินการเรี่ยไรไม่ว่าจะเป็นการโฆษณา
ด้วยสิ่งพิมพ์ตามกฎหมายว่าด้วยการพิมพ์หรือสื่ออย่างอื่น หรือด้วยวิธีการอื่นใด

 (2) ใช้ สั่ง ขอร้อง หรือบังคับให้ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือบุคคลใดช่วยทำการเรี่ยไรให้ หรือกระทำ
ในลักษณะที่ทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่นนั้นต้องตกอยู่ในภาวะจำยอมไม่สามารถปฏิเสธหรือหลีกเลี่ยง
ที่จะไม่ช่วยทำการเรี่ยไรให้ได้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

**(อ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรี่ยไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2544)**

1. **กรณีเรี่ยไร**...

**๑. กรณีเรี่ยไร**

**๑.๑ กรณีที่หน่วยงานดำเนินการเรี่ยไร**

 **คำอธิบาย** กรอกข้อมูลกรณีการเรี่ยไรโดยระบุจำนวนครั้งตามการดำเนินการ

| **ประเภทการเรี่ยไร** | **การดำเนินการ (ครั้ง)** |
| --- | --- |
| **ขออนุญาตจาก กคร.** | **ไม่ได้ขอ****อนุญาตจาก กคร.** | **ได้รับ****ยกเว้นตามกฎหมาย** | **รวมจำนวน****(ครั้ง)** |
| **๑) การเรี่ยไรเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน** |  |  |  |  |
| (๑) ทอดผ้าป่า |  |  |  |  |
| (๒) ทอดกฐิน |  |  |  |  |
| (๓) จำหน่ายบัตรกิจกรรมเพื่อการกุศล |
| * กอล์ฟ
 |  |  |  |  |
| * มวย
 |  |  |  |  |
| * เดิน-วิ่ง
 |  |  |  |  |
| * วิ่งมาราธอน
 |  |  |  |  |
| * ฟุตบอล
 |  |  |  |  |
| * คอนเสิร์ต
 |  |  |  |  |
| * ไถ่ชีวิตโค-กระบือ
 |  |  |  |  |
| * จำหน่ายเสื้อ เข็มกลัด กระเป๋า ของที่ระลึก ฯลฯ
 |  |  |  |  |
| * อื่นๆ (ระบุ)......................................................
 |  |  |  |  |
| (๔) รับบริจาคทรัพย์เพื่อ |
| * ก่อสร้างอาคาร
 |  |  |  |  |
| * ซ่อมแซมอาคาร
 |  |  |  |  |
| * ซื้อครุภัณฑ์--อุปกรณ์ทางการแพทย์
 |  |  |  |  |
| * อื่นๆ (ระบุ)......................................................
 |  |  |  |  |
| **๒) การเรี่ยไรเพื่อสาธารณประโยชน์** |  |  |  |  |
| (๑) ทอดผ้าป่า |  |  |  |  |
| (๒) ทอดกฐิน |  |  |  |  |
| (๓) จำหน่ายบัตรกิจกรรมเพื่อการกุศล |
| * กอล์ฟ
 |  |  |  |  |
| * มวย
 |  |  |  |  |
| * เดิน-วิ่ง
 |  |  |  |  |
| * วิ่งมาราธอน
 |  |  |  |  |
| * ฟุตบอล
 |  |  |  |  |
| * คอนเสิร์ต
 |  |  |  |  |
| * ไถ่ชีวิตโค-กระบือ
 |  |  |  |  |
| * จำหน่ายเสื้อ เข็มกลัด กระเป๋า ของที่ระลึก ฯลฯ
 |  |  |  |  |
| * อื่นๆ(ระบุ).......................................................
 |  |  |  |  |
| (๔) รับบริจาคทรัพย์เพื่อสาธารณประโยชน์ |
| * ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ
 |  |  |  |  |
| * ทำนุบำรุงศาสนา
 |  |  |  |  |
| * อื่นๆ (ระบุ)......................................................
 |  |  |  |  |
| (๖) อื่นๆ (ระบุ)............................................................ |  |  |  |  |
| **๓) กรณีอื่นๆ** |  |  |  |  |
| (๑)  |  |  |  |  |
| (๒) |  |  |  |  |
| (๓)  |  |  |  |  |
| **รวม** |  |  |  |  |

**1.2 กรณีหน่วยงาน**...

 **๑.๒ กรณีที่หน่วยงานเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้ความร่วมมือกับบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานของรัฐอื่น**

 **คำอธิบาย** กรอกข้อมูลกรณีที่หน่วยงานของท่านเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้ความร่วมมือ
กับบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานของรัฐอื่น โดยระบุจำนวนครั้งตามประเภทแหล่งของเงินหรือทรัพย์สินที่ใช้

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

1. **กรณีการให้**...

**๒. กรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด**

**คำอธิบายความหมาย**

 **ของขวัญ** หมายถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันเพื่ออัธยาศัยไมตรี
และให้หมายความรวมถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้เป็นรางวัล ให้โดยเสน่หาหรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับ
การลดราคาทรัพย์สิน 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 ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่แบ่งเป็นการภายในของหน่วยงาน
ของรัฐ และผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่า และได้รับมอบหมายให้มีอำนาจบังคับบัญชาหรือกำกับดูแลด้วย

 **บุคคลในครอบครัว** หมายถึงคู่สมรส บุตร บิดา มารดา พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดา
หรือมารดาเดียวกัน

**หลักเกณฑ์การให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ**

 (1) เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชานอกเหนือจากกรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กันมิได้

 (2) การให้ของขวัญตามปกติประเพณีนิยม เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญที่มีราคาหรือมูลค่า
เกินจำนวนที่คณะกรรมการป.ป.ช.กำหนดไว้มิได้**ไม่เกิน 3,000 บาท**

 (3) เจ้าหน้าที่ของรัฐจะทำการเรี่ยไรเงินหรือทรัพย์สินอื่นใด หรือใช้เงินสวัสดิการใด ๆ เพื่อมอบให้
หรือจัดหาของขวัญให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชาไม่ว่ากรณีใด ๆ มิได้

 (4) ผู้บังคับบัญชาจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวรับของขวัญ จากเจ้าหน้าที่
ของรัฐ ซึ่งเป็นผู้ใต้บังคับบัญชามิได้ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญในกรณีปกติประเพณีนิยม และของขวัญนั้น
มีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท

 (5) เจ้าหน้าที่ของรัฐจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวรับของขวัญจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐมิได้ ถ้ามิใช่กรณีการรับของขวัญตามปกติประเพณีนิยม และของขวัญนั้น
มีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท

(6) ที่เกี่ยวข้อง...

 (6) ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ ผู้มาติดต่องาน หรือผู้ซึ่งได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ อาทิ การขอใบรับรอง การจัดซื้อจัดจ้าง การได้รับสัมปทาน ฯลฯ

 (7) ในกรณีที่บุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐรับของขวัญแล้ว เจ้าหน้าที่ของรัฐ
ทราบในภายหลังว่าเป็นการรับของขวัญโดยฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดไว้

**ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐจงใจปฏิบัติฝ่าฝืนระเบียบนี้ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้**

 (1) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นข้าราชการการเมืองให้ถือว่าประพฤติปฏิบัติไม่เป็นไปตามคุณธรรมและจริยธรรม และให้ดำเนินการตามระเบียบที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบ
ของคณะรัฐมนตรีว่าด้วยมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการการเมือง

 (2) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นข้าราชการประเภทอื่นนอกจาก 1 หรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานของรัฐวิสาหกิจ ให้ถือว่าเป็นผู้กระทำผิดทางวินัย และให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการลงโทษทางวินัย

**(อ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2544)**

**พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561
มาตรา 128 ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด**

**หลักการรับทรัพย์สินของเจ้าพนักงานของรัฐตามกฎหมาย ป.ป.ช.**

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

 (2) ใช้บังคับกับผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้ว ยังไม่ถึง 2 ปี ด้วย โดยอนุโลม (มาตรา 128 วรรคสาม)

 (3) การกระทำอันเป็นการฝ่าฝืนบทบัญญัติของกฎหมายนี้ ให้ถือว่าเป็นการการกระทำความผิด
ต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม (มาตรา 129 )

**การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา**

 หมายความว่า การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากญาติหรือจากบุคคลที่ให้กันในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียมประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติต่อกันในสังคม

 **ประเพณี** เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ทรัพย์สินหรือของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้
ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ปฏิบัติต่อกันในสังคมด้วย

 **ญาติ** หมายความว่า บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรม

 **ประโยน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้** หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า และให้หมายความรวมถึง การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

**เจ้าพนักงานของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ ดังนี้**

 (1) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุพการี ผู้สืบสันดานหรือญาติที่ให้ตามประเพณี หรือ
ตามธรรมจรรยาตามฐานานุรูป

 (2) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดตามประเพณีจากบุคคลอื่น ซึ่งมิใช่ญาติ มีราคาหรือมูลค่า
ในการรับจากแต่ละบุคคล 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 และสมควรที่จะได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่

 (2) มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวที่ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้น
แก่ผู้ให้ในทันที

 กรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าพนักงานของรัฐส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่สังกัดโดยเร็ว

**บทกำหนดโทษ**

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

**หากเจ้าพนักงานของรัฐรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด สำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ เพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่ง ไม่ว่าการนั้นจะชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่ อาจเป็นความผิดฐานรับสินบน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 149 หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปีหรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่ 2,000-40,000 บาท หรือประหารชีวิต**

**2.1 จำนวน**...

 **2.1 จำนวนของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท**

|  |  |
| --- | --- |
| **ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ มูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท** | **จำนวนครั้งที่ได้รับ (ครั้ง)** |
| **1.ได้รับจาก** |  |
| 1.1 ภาครัฐ  |   |
| 1.2 ภาคเอกชน |   |
| 1.3 ประชาชน |   |
| 1.4 อื่น ๆ  |   |
| **๒.รับในนาม** |  |
| 2.1 หน่วยงาน  |   |
| 2.2 รายบุคคล |   |
| **๓.โอกาสในการรับ** |  |
| 3.1 เทศกาลต่าง ๆ (เช่น ปีใหม่ สงกรานต์)  |   |
| 3.2 โอกาสสำคัญ (เช่น เกษียณอายุ/ยินดี/ขอบคุณ) |   |
| 3.3 อื่นๆ โปรดระบุ  |   |
| **๔.การดำเนินการ** |  |
| 4.1 ให้ยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล  |   |
| 4.2 ส่งคืนแก่ผู้ให้  |   |
| 4.3 ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน  |   |
| 4.4 อื่นๆ โปรดระบุ |   |
| **รวม** |  |

**2.2 จำนวน**...

 **2.2 จำนวนของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท**

|  |  |
| --- | --- |
| **ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ มูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท** | **จำนวนครั้งที่ได้รับ (ครั้ง)** |
| **1.ได้รับจาก** |  |
| 1.1 ภาครัฐ  |   |
| 1.2 ภาคเอกชน |   |
| 1.3 ประชาชน |   |
| 1.4 อื่น ๆ  |   |
| **๒.รับในนาม** |  |
| 2.1 หน่วยงาน  |   |
| 2.2 รายบุคคล |   |
| **๓.โอกาสในการรับ** |  |
| 3.1 เทศกาลต่าง ๆ (เช่น ปีใหม่ สงกรานต์)  |   |
| 3.2 โอกาสสำคัญ (เช่น เกษียณอายุ/ยินดี/ขอบคุณ) |   |
| 3.3 อื่นๆ โปรดระบุ  |   |
| **๔.การดำเนินการ** |  |
| 4.1 ให้ยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล  |   |
| 4.2 ส่งคืนแก่ผู้ให้  |   |
| 4.3 ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน  |   |
| 4.4 อื่นๆ โปรดระบุ |   |
| **รวม** |  |

**3. การดำเนินการ**...

**๓. การดำเนินการตามแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน**

| **รายละเอียด** | **การเรี่ยไร** | **การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด** |
| --- | --- | --- |
| **๓.๑** **การดำเนินการ****ของหน่วยงาน**เช่น การกำหนดนโยบาย การกำหนดมาตรการป้องกัน การจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติ การให้คำปรึกษาแนะนำ ฯลฯ |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **๓.๒ ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **๓.๓ ข้อเสนอแนะแนวทาง** **การแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **๓.๔ แนวทางแก้ไข** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**เจ้าหน้าที่ผู้รายงาน :** ชื่อ...................................................................ตำแหน่ง .......................................................หมายเลขโทรศัพท์.................................................

 **ลงชื่อ**.................................................................................

 ( )

 **ตำแหน่ง**..........................................................................

 **ส่วนราชการ**...........................................................