



ผู้ว่าการ กองควบคุมภายใน
เลขรับที่ 1420 รับที่ 27
วันที่ 22 ก.พ. 2567 วันที่ 23/02/67
เวลา 10:48

พชพ. ฝ่ายบริหารความเสี่ยง
511 เลขที่รับ 135
วันที่..... วันที่ 21 ก.พ. 2567
วันที่ 22 ก.พ. 2567 วันที่ 16.06.4
เวลา

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองควบคุมภายใน งานวิเคราะห์และประเมินผลการควบคุมภายใน โทร. ๐๒ ๕๕๑ ๘๓๑๒

ที่ มท ๕๕๗๑๔-๒ / ๒๓

วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

រដ្ឋ,

เรื่อง การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของการประปาส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เลขรับที่.....๕๗๖

วันที่ 22 ก.พ. 2567

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารความเสี่ยง

เวลา..... 11.32

ตามบันทึกคณะกรรมการพัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของ กปภ. ที่ มท ๕๕๐๑๐-๑/๒๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ปิงบประมาณ ๒๕๖๗ ปฏิทินการดำเนินงานฯ และขออนุมัติโครงการ “ทำดี มีผล คนยกย่อง ประจำปี ๒๕๖๖” และ “โครงการให้ความรู้เกณฑ์ประเมิน ITA ประจำปี ๒๕๖๗” เพื่อใช้ประกอบตามเกณฑ์ประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยมอบหมายให้ฝ่ายบริหารความเสี่ยง จัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของ กปภ. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงาน นำเสนอต่อผู้ว่าการหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ กปภ. ภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ นั้น

กองควบคุมภายใน ฝ่ายบริหารความเสี่ยง ได้จัดทำการประเมินความเสี่ยงในประเด็นที่เกี่ยวข้องฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ แล้วเสร็จ ตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเรียนสายงานเสนอผู้ว่าการให้ความเห็นชอบ เพื่อจะได้แจ้ง
กองป้องกันการทุจริตและส่งเสริมจริยธรรมต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

Son.

(นางรัชนีภรณ์ สติตกาญจนะ)

ผู้อำนวยการกองควบคุมภายใน

How saw.

เรียน ผชผ.

ผบส. พิจารณาแล้ว เห็นควรนำเรียน
รพผ. เพื่อนำเสนอผู้ว่าการให้ความเห็นชอบการ
ประเมินความเสี่ยงการทุจริตฯ ประจำปี ๒๕๖๗
ตามเอกสารแนบ เพื่อจะได้แจ้ง กปส. และนำ
เผยแพร่บนเว็บไซต์ กปภ. ต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

25

(นายวิโรจน์ กิตติรัตนชัย)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารความเสี่ยง

21 NW, 67

100% Abstr. für noch Abstr.

Indikator untuk gdp nasional

100 1090501 22567 man 225.

1200 to 1400 a.m.

22 Nov. 67

(นางชุติมน ประมูลมาก)

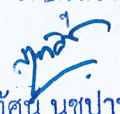
ผู้อำนวยการฝ่ายประเมินผลองค์กร รักษาการแทน
ผู้ช่วยผู้ว่าการ (แผนยุทธศาสตร์)



การประปาส่วนภูมิภาค
มำง - มั่น - เพื่อปวงชน - ใส่ความยั่งยืน

เรียน พล.ก.

เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ
การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ๔.
ตามที่ พล.ก. เสนอ จ.ชบค.แจ้ง


(นายสุทัศน์ นุชปาน)

รองผู้ว่าการ (แผนยุทธศาสตร์)

๒๒ ก.พ. ๒๕๖๗

เห็นชอบตามที่ พล.ก. เสนอ


(นายจักรพงษ์ คำจันทร์)

รองผู้ว่าการ (ปฏิบัติการ ๒) รักษาการแทน

ผู้ว่าการการประปาส่วนภูมิภาค

๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗



ปีงบประมาณ 2567



ต่อต้าน **การรับ/ให้** สินบน



ฝ่ายบริหารความเสี่ยง
การประสานส่วนภูมิภาค

บทนำ

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment) หรือการประเมิน ITA ถือเป็นมาตรการที่สำคัญ ในการพัฒนาภาครัฐ ในด้านคุณธรรม ความโปร่งใส อันจะนำไปสู่การป้องกันการทุจริตในภาครัฐได้ และเพื่อให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของ กปป. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และปฏิทินการ ดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของ กปป. นั้น

ฝ่ายบริหารความเสี่ยง ได้จัดทำ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับ สิบบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็น การอนุมัติ อนุญาตตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารงานบุคคล เพื่อให้ทราบ กระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานของ กปป. ที่อาจเกิดความเสี่ยงการทุจริต โดยวิเคราะห์ข้อมูล กำหนด มาตรการควบคุมภายใน และจัดทำแผนป้องกันการทุจริต การเฝ้าระวังมิให้เกิดการทุจริต หรือลดการทุจริต ในองค์กร รวมทั้งการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยง โดยจัดทำตามคู่มือแนวทางการ ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.) ที่ได้ขับเคลื่อนให้หน่วยงานภาครัฐมีระบบ มาตรการ หรือแนวทางใน การบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต โดยมุ่งเน้นการวางระบบ เพื่อการ ป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริต ลด และปิดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงการทุจริตให้ได้มากที่สุด และหวังเป็น อย่างยิ่งว่าการประเมินความเสี่ยงการทุจริตฉบับนี้จะเป็นส่วนสำคัญในการบริหารความเสี่ยงการทุจริตใน หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ฝ่ายบริหารความเสี่ยง
การประปาส่วนภูมิภาค

สารบัญ

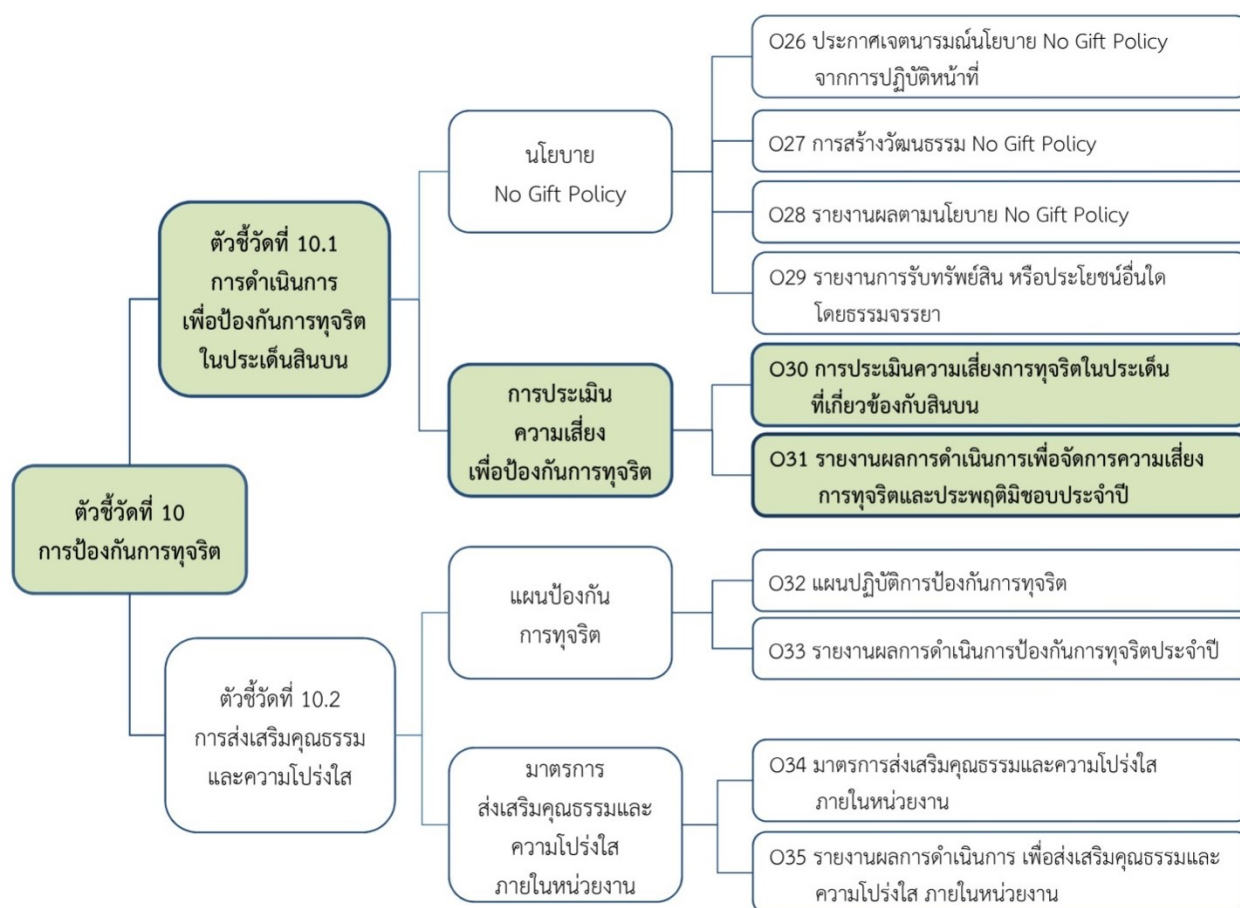
	หน้า
บทนำ	
การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	1
ความหมายของการทุจริต สินบนและผลประโยชน์ทับซ้อน	2
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	5
การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	11
- รายละเอียดของประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	11
- เกณฑ์การประเมินระดับความรุนแรง	13
- มาตรการ/กิจกรรมการควบคุม	14
- การระบุประเด็นความเสี่ยงและประเมินระดับความรุนแรง	15
- Risk Profile การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	24
- การกำกับติดตาม ตามแผนจัดการความเสี่ยงและด้านการควบคุมภายใน	25
ภาคผนวก	
1. คู่มือกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ฉบับปรับปรุงปี 2566	
2. คู่มือกระบวนการบริหารและพัฒนาบุคลากร ฉบับปรับปรุงปี 2566	
3. บันทึกชี้แจงข้อเท็จจริง และการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ประจำปีงบประมาณ 2567	
4. แผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของ กปภ. ปีงบประมาณ 2567	
5. ประกาศ กปภ. เรื่อง นโยบาย งดรับ งดให้ ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ปีงบประมาณ 2567	
6. คู่มือแนวทางปฏิบัติตามนโยบาย งดรับ งดให้ ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ของ กปภ.	
7. ประกาศ กปภ. เรื่อง นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)	
8. ประกาศ กปภ. เรื่อง นโยบายต่อต้านการรับหรือให้สินบน เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ พ.ศ. 2567	
9. ประกาศ กปภ. เรื่อง เจตจำนงการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล	

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

เกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มีการเก็บข้อมูลจาก 3 ส่วน จำแนกออกเป็น 10 ตัวชี้วัด ดังนี้

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| 1) การปฏิบัติหน้าที่ | 6) คุณภาพการดำเนินงาน |
| 2) การใช้งบประมาณ | 7) ประสิทธิภาพการสื่อสาร |
| 3) การใช้อำนาจ | 8) การปรับปรุงระบบการทำงาน |
| 4) การใช้ทรัพย์สินของราชการ | 9) การเปิดเผยข้อมูล |
| 5) การแก้ไขปัญหาการทุจริต | 10) การป้องกันการทุจริต |

หน่วยงานถูกกำหนดให้ประเมินตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบนการประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริตข้อ O30 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน และ O31 รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติดมิชอบประจำปี



ที่มา : คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ความหมายของการทุจริต สินบน และผลประโยชน์ทับซ้อน

1. การทุจริต

ทุจริตในภาครัฐ หมายความว่า ทุจริตต่อหน้าที่หรือประพฤตินิชอบในภาครัฐ

“ทุจริตต่อหน้าที่” หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบ สำหรับตนเองหรือผู้อื่นหรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาหรือตามกฎหมายอื่น

“ประพฤตินิชอบ” หมายความว่า การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่มุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับการเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของแผ่นดิน

ประเภทความเสี่ยงการทุจริตแบ่งเป็น 3 ด้าน (Function Based)

1. ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติอนุญาต ตาม พ.ร.บ. อำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 (เฉพาะหน่วยงานที่มีภารกิจให้บริการประชาชนอนุมัติ หรืออนุญาต ตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558)
2. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
3. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ

2. คำนิยาม

สินบน (Bribery) หมายถึง ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับหรือให้เพื่อจูงใจให้เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการ ไม่กระทำการ ประวิงการกระทำโดยมิชอบ

ทรัพย์สิน หมายถึง ทรัพย์สินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และให้หมายความรวมถึงสินทรัพย์ดิจิทัลตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจสินทรัพย์ดิจิทัลด้วย

ประโยชน์อื่นใด หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดตามธรรมจรรยา หมายถึง การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากบุคคลที่ให้กับในโอกาสเทศกาลหรือวันสำคัญ และให้หมายความรวมถึงการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ในโอกาส การแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคม

3. การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวม

การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวมถือเป็นการทุจริตคอร์รัปชันประเภทหนึ่งเพราะเป็นการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนบุคคลโดยการละเมิดต่อกฎหมายหรือจริยธรรมด้วยการใช้อำนาจในตำแหน่งที่ไปแทรกแซงการใช้ดุลยพินิจในกระบวนการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐจนทำให้เกิดการละทิ้งคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่สาธารณะขาดความเป็นอิสระและความเป็นกลางส่งผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะและทำให้ผลประโยชน์หลักขององค์กรหรือหน่วยงานต้องสูญเสียไปโดยผลประโยชน์ที่สูญเสียไปอาจจะอยู่ในรูปของผลประโยชน์ทางการเงินคุณภาพการให้บริการความเป็นธรรมในสังคม รวมถึงคุณค่าอื่นๆ ด้วย

“ผลประโยชน์ส่วนบุคคล” (Private Interests) หมายถึง ผลตอบแทนที่บุคคลได้รับโดยเห็นว่ามีคุณค่าที่จะตอบสนองความต้องการของตนเองหรือของกลุ่มที่ตนเองเกี่ยวข้องเช่น ครอบครัวเครือญาติ พวกพ้อง เป็นต้น ซึ่งผลประโยชน์เป็นสิ่งจูงใจให้คนเรามีพฤติกรรมต่างๆ เพื่อสนองต่อความต้องการทั้งหลาย

ผลประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลมี 2 ประเภทประกอบด้วย

1. ผลประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลที่เกี่ยวกับเงิน (Pecuniary)

ผลประโยชน์ประเภทนี้ไม่ได้เกี่ยวกับการได้มาซึ่งเงินทองเท่านั้นแต่ยังเกี่ยวกับการเพิ่มพูนประโยชน์หรือปกป้องการสูญเสียของสิ่งที่มีอยู่แล้วเช่นที่ดินหุ้นตำแหน่งที่รับงานจากหน่วยงานรวมถึงการได้มาซึ่งผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ได้อยู่ในรูปตัวเงิน เช่น สัมปทานส่วนลดของขวัญหรือของที่แสดงน้ำใจไมตรีอื่นๆ

2. ผลประโยชน์ที่ไม่เกี่ยวกับตัวเงิน (Non-pecuniary) ผลประโยชน์ประเภทนี้เกิดจากความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลครอบครัวหรือกิจกรรมทางสังคมวัฒนธรรมอื่นๆ เช่นสถาบันการศึกษาสมาคมลัทธิมีอยู่ในรูปความลำเอียง/อคติ/เลือกที่รักมักที่ชัง และมีข้อสังเกตว่าแม้แต่ความเชื่อ/ความคิดเห็นส่วนตัวก็จัดอยู่ในประเภทนี้

“ผลประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์สาธารณะ” (Public Interest) หมายถึงสิ่งใดก็ตามที่ให้บริการประโยชน์สุขแก่กลุ่มบุคคลในสังคมผลประโยชน์สาธารณะยังหมายถึงหลักประโยชน์ต่อมวลสมาชิกในสังคมและประเทศชาติ

ดังนั้นความหมายของ“การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและผลประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์ทับซ้อน” (Conflict of interests) คือการที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการใดๆ ตามอำนาจหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ของส่วนรวมแต่กลับเข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียกับกิจกรรมหรือการดำเนินการที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกพ้อง ทำให้การใช้อำนาจหน้าที่เป็นไปโดยไม่สุจริตก่อให้เกิดผลเสียต่อผลประโยชน์ของส่วนรวมซึ่งมีหลากหลายรูปแบบไม่จำกัดว่าจะอยู่เฉพาะในรูปแบบตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้นแต่รวมถึงผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ใช่รูปตัวเงินหรือทรัพย์สิน

นอกจากคำว่า“การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและผลประโยชน์ส่วนรวม”แล้วประเทศไทยยังใช้ถ้อยคำอื่นๆ ที่มีความหมายเช่นเดียวกับการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวมอีก เช่น

- ผลประโยชน์ทับซ้อน
- ผลประโยชน์ขัดกัน
- ผลประโยชน์ขัดแย้ง
- การขัดกันแห่งผลประโยชน์
- ความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- การขัดกันแห่งผลประโยชน์ส่วนบุคคลและผลประโยชน์สาธารณะ

ซึ่งถ้อยคำเหล่านี้ถือเป็นรูปแบบหนึ่งของการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบอันเป็นการกระทำที่ขัดต่อหลักคุณธรรมจริยธรรมและตามประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของ กปภ. รวมถึงหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)

องค์ประกอบที่ทำให้เกิดการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม

1. ผลประโยชน์ส่วนบุคคลหรือส่วนตน ผลประโยชน์นี้อาจเป็นตัวเงินทรัพย์สินหรือผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นๆ ที่ทำให้ผู้ได้รับเกิดความพึงพอใจองค์ประกอบส่วนนี้โดยตัวมันเองแล้วไม่เสียหายอะไรเพราะใครๆ ก็แสวงหาผลประโยชน์ในส่วนตนกันทั้งนั้นแต่ปัญหาจะเกิดขึ้นก็ต่อเมื่อผลประโยชน์นี้ไปขัดแย้งกับผลประโยชน์ของส่วนรวม

2. ผลประโยชน์ที่ขัดกัน เมื่อผลประโยชน์ที่ขัดแย้งกันไปแทรกแซงการตัดสินใจหรือการใช้วิจารณญาณในทางใดทางหนึ่งเพื่อผลประโยชน์ของตนเอง

3. การปฏิบัติหน้าที่ การปฏิบัติหน้าที่โดยใช้สถานะและขอบเขตอำนาจที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐโดยขาดหลักจริยธรรมพื้นฐานในวิชาชีพตนทั้งนี้เพราะอำนาจหน้าที่ที่มีอยู่เกิดจากการมีตำแหน่งหรือการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐตามกฎหมาย

ปัจจัยที่ทำให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวม

1. การตอบแทนบุญคุณ
2. รายรับไม่สมดุลกับรายจ่าย
3. การเอาตัวรอด ลดการเผชิญหน้า
4. การบังคับใช้กฎหมายยังไม่เข้มแข็งพอ
5. ฝ่ายตรวจสอบยังขาดประสิทธิภาพ
6. ไม่สามารถแยกแยะระหว่างเรื่องงานกับเรื่องส่วนตัว

รูปแบบของการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวม

การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวม สามารถเกิดขึ้นได้หลายรูปแบบทั้งผลประโยชน์ที่เป็นทรัพย์สินหรือไม่เป็นทรัพย์สิน โดยอาจแบ่งได้เป็น 9 ลักษณะ ดังนี้

1. การรับผลประโยชน์ต่างๆ (Accepting benefits) การรับผลประโยชน์ต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นทรัพย์สินของขวัญ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกันนี้ และผลจากการรับผลประโยชน์ต่างๆ นั้น ได้ส่งผลให้การตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

2. การทำธุรกิจกับตัวเอง (Self-dealing) หรือเป็นคู่สัญญา (Contracts) การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยเฉพาะผู้มีอำนาจในการตัดสินใจ เข้าไปมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานที่ตนสังกัด โดยอาจจะเป็นเจ้าของบริษัทที่ทำสัญญาเอง หรือเป็นของเครือญาติ สถานการณ์เช่นนี้เกิดบทบาทที่ขัดแย้ง หรือเรียกได้ว่าเป็นทั้งผู้ซื้อและผู้ขายในเวลาเดียวกัน

3. การทำงานหลังจากออกจากตำแหน่งหน้าที่หรือหลังเกษียณ (Post-employment) การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐลาออกจากหน่วยงานของรัฐ และไปทำงานในบริษัทเอกชนที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกันหรือบริษัทที่มีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานเดิม โดยใช้อิทธิพลหรือความสัมพันธ์จากที่เคยดำรงตำแหน่งในหน่วยงานเดิมนั้น หาประโยชน์จากหน่วยงานให้กับบริษัทและตนเอง

4. การทำงานพิเศษ (Outside employment or moonlighting) การใช้สถานภาพตำแหน่งหน้าที่การงานเข้าไปเป็นที่ปรึกษา กรรมการ หุ้นส่วน หรือเป็นเจ้าของกิจการภาคเอกชน เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือ จะไม่มีปัญหาติดขัดในการพิจารณาจากหน่วยงานรัฐที่ตนสังกัดอยู่ นอกจากนี้ยังรวมถึงการใช้เวลา เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ของรัฐ ในการทำงานพิเศษภายนอกที่ไม่ใช่งานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานของรัฐ

5. การรู้ข้อมูลภายใน (Inside information) เป็นสถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐใช้ประโยชน์จากการที่ตนเองรับรู้ข้อมูลภายในหน่วยงาน และนำข้อมูลนั้นไปหาผลประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกพ้อง อาจจะหาประโยชน์โดยการขายข้อมูลหรือเข้าเอาประโยชน์เสียเอง

6. การใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ธุรกิจส่วนตัว (Using your employer's property for private advantage) การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐนำเอาทรัพย์สินของหน่วยงาน ซึ่งจะต้องใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้อง หรือการให้ผู้อื่นได้บังคับบัญชาไปทำงานส่วนตัว

7. การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ในทางการเมือง (Pork-barreling) การที่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือผู้บริหารระดับสูงอนุมัติโครงการไปลงพื้นที่หรือบ้านเกิดของตนเอง หรือการใช้งบประมาณสาธารณะเพื่อหาเสียง

8. การใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์แก่เครือญาติหรือพวกพ้อง (Nepotism) รูปแบบนี้อาจเรียกว่า “ระบบอุปถัมภ์พิเศษ” เนื่องจากเป็นกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ใช้อิทธิพลหรือใช้อำนาจหน้าที่ ทำให้หน่วยงานที่ตนปฏิบัติงานอยู่เข้าทำสัญญากับบริษัทของพี่น้อง/เครือญาติ/พวกพ้อง

9. การใช้อิทธิพลเข้าไปมีผลต่อการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่รัฐหรือหน่วยงานของรัฐอื่น (Influence) การที่เจ้าหน้าที่รัฐใช้ตำแหน่งหน้าที่ในฐานะผู้บริหาร เข้าแทรกแซงการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบด้วยระเบียบและข้อกฎหมาย หรือให้ฝ่าฝืนจริยธรรม เพื่อเกิดประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง

ที่มา : คู่มือป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวมของ กปภ.

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561

หมวด 6 การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

มาตรา 126 นอกจากเจ้าพนักงานของรัฐที่รัฐธรรมนูญกำหนดไว้เป็นการเฉพาะแล้วห้ามมิให้กรรมการผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และเจ้าพนักงานของรัฐที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.ประกาศกำหนด ดำเนินกิจการดังต่อไปนี้

(1) เป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งมีอำนาจไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในการกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือดำเนินคดี

(2) เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งมีอำนาจไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในการกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือดำเนินคดี เว้นแต่จะเป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

(3) รับสัมปทานหรือคงถือไว้ซึ่งสัมปทานจากรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือเข้าเป็นคู่สัญญากับรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น อันมีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่รับสัมปทานหรือเข้าเป็นคู่สัญญาในลักษณะดังกล่าว ในฐานะที่เป็นเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งมีอำนาจไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในการกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือดำเนินคดี เว้นแต่จะเป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

(4) เข้าไปมีส่วนได้เสียในฐานะเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงานหรือลูกจ้างในธุรกิจของเอกชนซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดอยู่ หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นเจ้าพนักงานของรัฐ ซึ่งโดยสภาพของผลประโยชน์ของธุรกิจของเอกชนนั้นอาจขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้น

ให้ความความในวรรคหนึ่ง มาใช้บังคับกับคู่สมรสของเจ้าพนักงานของรัฐตามวรรคหนึ่งด้วยโดยให้ถือว่าการดำเนินการของคู่สมรสเป็นการดำเนินการของเจ้าพนักงานของรัฐ เว้นแต่เป็นกรณีที่คู่สมรสนั้นดำเนินการอยู่ก่อนที่เจ้าพนักงานของรัฐจะเข้าดำรงตำแหน่ง คู่สมรสตามวรรคสองให้หมายความรวมถึง ผู้ซึ่งอยู่กินกันฉันสามีภริยาโดยมิได้จดทะเบียนสมรสด้วยทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

เจ้าพนักงานของรัฐที่มีลักษณะตาม (2) หรือ (3) ต้องดำเนินการไม่ให้มีลักษณะดังกล่าวภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เข้าดำรงตำแหน่ง

มาตรา 127 ห้ามมิให้กรรมการ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูง และผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด ดำเนินการใดตามมาตรา 126 (4) ภายในสองปีนับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่ง

มาตรา 128 ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุพการี ผู้สืบสันดานหรือญาติที่ให้ตามประเพณี หรือตามธรรมจรรยาตามฐานานุรูป

บทบัญญัติในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีด้วยโดยอัตโนมัติ

มาตรา 129 การกระทำความผิดอันเป็นการฝ่าฝืนบทบัญญัติในหมวดนี้ให้ถือว่าเป็นการกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม

มาตรา 176 “ผู้ใดให้ขอให้หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าพนักงานของรัฐเจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศหรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศเพื่อจูงใจให้กระทำการไม่กระทำการหรือประวิงการกระทำความผิดมิชอบด้วยหน้าที่ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปีหรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับนิติบุคคลใดและกระทำไปเพื่อประโยชน์ของนิติบุคคลนั้นโดยนิติบุคคลดังกล่าวไม่มีมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพื่อป้องกันมิให้มีการกระทำความผิดนั้นนิติบุคคลนั้นมีความผิดตามมาตรานี้และต้องระวางโทษปรับตั้งแต่หนึ่งเท่าแต่ไม่เกินสองเท่าของค่าเสียหายที่เกิดขึ้นหรือประโยชน์ที่ได้รับ

นิติบุคคลตามวรรคสองให้หมายความถึงนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยและนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย

บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับนิติบุคคลตามวรรคสองให้หมายความถึงผู้แทนของนิติบุคคลลูกจ้างตัวแทนบริษัทในเครือหรือบุคคลใดซึ่งกระทำการเพื่อหรือในนามของนิติบุคคลนั้นไม่ว่าจะมีหน้าที่และอำนาจในการนั้นหรือไม่ก็ตาม

2. พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562

มาตรา 5 มาตรฐานทางจริยธรรม คือ หลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย

(1) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(2) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่

(3) กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม

(4) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัวและมีจิตสาธารณะ

(5) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

(6) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

(7) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

มาตรฐานทางจริยธรรมตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐที่จะกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับสภาพคุณงามความดีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องยึดถือสำหรับการปฏิบัติงาน การตัดสินใจความถูกต้อง การปฏิบัติที่ควรกระทำหรือไม่ควรกระทำ ตลอดจนการดำรงตนในการกระทำความดีและละเว้นความชั่ว

3. ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563

ข้อ 5 ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้นอกเหนือจากการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ 6 เจ้าพนักงานของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ ดังต่อไปนี้

(1) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใดซึ่งมิใช่ญาติ ที่มีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท

(2) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ ที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

ข้อ 7 การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือมีราคา หรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 6 ซึ่งเจ้าพนักงานของรัฐได้รับมาโดยมีความจำเป็นอย่างยี่งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ สถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัด ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับสิ่งนั้นไว้ เพื่อให้วินิจฉัยว่ามีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ สถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

เมื่อได้ดำเนินการตามความในวรรคสองแล้ว ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าว

ในกรณีที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า หรือเป็นกรรมการหรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือกรรมการหรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอน ส่วนผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ และกรรมการในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจถอดถอนให้แจ้งต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. ทั้งนี้ เพื่อดำเนินการตามความในวรรคหนึ่งและวรรคสอง

การรายงานตามข้อนี้ ให้รายงานตามแบบแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ 8 หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ของเจ้าพนักงานของรัฐตามประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับแก่ผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้วไม่ถึงสองปีด้วย

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ให้เป็นที่สิ้นสุด

4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ. 2565

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้มีการสอดคล้องกับแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันหรือปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ตลอดจนสถานการณ์ต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบัน จึงสมควรกำหนดระเบียบดังกล่าวเสียใหม่ เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในรูปแบบต่างๆ ที่เกิดขึ้น รวมถึงการไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม เพื่อให้ระบบราชการไทยและหน่วยงานอื่นของรัฐโปร่งใส ไร้ผลประโยชน์ และเพื่อเสริมมาตรการของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 11 (8) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“ของขวัญ” หมายความว่า เงินหรือทรัพย์สินที่ให้แกกันเพื่ออวยชัยไมตรี ให้เป็นรางวัล ให้โดยเสนหา ให้เพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ และให้หมายความรวมถึงประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับการลดราคาทรัพย์สินหรือการได้รับบริการ

หรือการรับการฝึกอบรม หรือการรับความบันเทิง ตลอดจนออกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกันและไม่ว่าจะให้เป็นบัตร ตัว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินหรือสิ่งของให้ในภายหลัง

“ทรัพย์สิน” หมายความว่า ทรัพย์สินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และให้หมายความรวมถึง สินทรัพย์ดิจิทัลตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจสินทรัพย์ดิจิทัลด้วย

“ปกติประเพณีนิยม” หมายความว่า เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

“หน่วยงานของรัฐ” กระทรวง ทบวง กรม รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแลของ ฝ่ายบริหาร ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาคและราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในหน่วยงานของรัฐ

“ผู้บังคับบัญชา” ให้หมายความรวมถึง ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่แบ่งเป็นการภายในของ หน่วยงานของรัฐ และผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าและได้รับมอบหมายให้อำนาจบังคับบัญชาหรือกำกับ ดูแลด้วย

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า คู่สมรสบุคคลซึ่งอยู่กินกันฉันสามีภริยาโดยไม่ได้จดทะเบียนสมรส อันถือว่าเป็นคู่สมรส ตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้ บุตร บุตรบุญธรรม ผู้รับบุตรบุญธรรม บิดามารดา และพี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือร่วมมารดาเดียวกัน

ข้อ 5 เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลในครอบครัว จะให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของ ผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยกันมิได้ เว้นแต่เป็นการให้ตามปกติประเพณีนิยม ซึ่งมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน สามพันบาทจากผู้ให้แต่ละคนและแต่ละโอกาส หรือตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ กำหนดไว้

ข้อ 6 เจ้าหน้าที่ของรัฐจะกระทำการใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งเงินหรือทรัพย์สินอื่นใด เพื่อมอบให้หรือจัดหา ของขวัญให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชามิได้

ข้อ 7 ผู้บังคับบัญชาจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญจากเจ้าหน้าที่ ของรัฐหรือบุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งเป็นผู้อยู่ในบังคับบัญชามิได้ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญตาม ข้อ 5

เจ้าหน้าที่ของรัฐจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยกันมิได้ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญตามข้อ 5

ข้อ 8 ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ของรัฐจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับ ของขวัญอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่จากผู้ที่เกี่ยวข้องมิได้ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญตามข้อ 5 หรือการรับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้จากกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่ง กฎหมาย หรือตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้สำหรับการรับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต

ผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ของรัฐตามวรรคหนึ่ง ได้แก่ ผู้มาติดต่อ งานผู้ซึ่งได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐในลักษณะดังต่อไปนี้

(1) ผู้ซึ่งมีคำขอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด เช่น การขอใบรับรองการอนุมัติ การอนุญาต การขอให้ออกคำสั่งทางปกครอง หรือการร้องเรียน

(2) ผู้ซึ่งประกอบธุรกิจหรือมีส่วนได้เสียในธุรกิจที่ทำกับหน่วยงานของรัฐ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการได้รับสัมปทาน

(3) ผู้ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินกิจกรรมใดๆ ที่มีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ควบคุมหรือกำกับดูแล เช่น การประกอบกิจการโรงงาน หรือธุรกิจหลักทรัพย์

(4) ผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์หรือผลกระทบจากการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้อ 9 ในกรณีที่บุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐรับของขวัญแล้วและเจ้าหน้าที่ของรัฐมาทราบในภายหลังว่าเป็นการรับของขวัญโดยฝ่าฝืนระเบียบนี้ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐบันทึกรายงานรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับของขวัญนั้นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้บังคับบัญชาสูงสุดภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้ทราบ

การบันทึกรายงานตามวรรคหนึ่ง ให้รายงานตามแบบที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดโดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูลรายละเอียดข้อเท็จจริงที่เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องรายงาน ดังต่อไปนี้

1. ชื่อ นามสกุล ของบุคคลในครอบครัวที่รับของขวัญ และความสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ
2. ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ (หากทราบ) ของผู้ให้ของขวัญ
3. วันที่ได้รับของขวัญ
4. ของขวัญที่ได้รับ
5. มูลค่าของของขวัญ (โดยประมาณ)
6. เหตุผลที่รับของขวัญ

ข้อ 10 ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาสูงสุดได้รับรายงานตามข้อ 9 แล้ว และเห็นว่าเป็นการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้มีคำสั่งคืนของขวัญนั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนได้ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐรายงานเหตุผลที่ไม่สามารถคืนได้ และส่งของขวัญที่ได้รับให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

ในกรณีที่ไม่สามารถคืนของขวัญที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ของรัฐตามวรรคหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐเก็บรักษาของขวัญนั้นไว้เป็นระยะเวลาหนึ่งปี เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวหรือในระหว่างเวลาดังกล่าวหากการเก็บรักษาไว้จะเป็นการกระทบทางราชการมากเกินไป หรือจะกระทบต่อมูลค่าสินทรัพย์นั้นอย่างมีนัยสำคัญ ผู้บังคับบัญชาสูงสุดอาจสั่งให้นำของขวัญนั้นออกขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หากไม่สามารถดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และนำเงินที่ได้ส่งคืนเป็นรายได้ของแผ่นดิน

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐและบุคคลในครอบครัวไม่เคยได้รับของขวัญดังกล่าว

ข้อ 11 ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดจงใจปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ของขวัญหรือรับของขวัญโดยฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยหรือไม่ประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และให้ดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ 12 ให้หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่สอดส่อง ดูแล และให้คำแนะนำในการปฏิบัติตามระเบียบนี้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งเป็นผู้อยู่ในบังคับบัญชาของตน

ในกรณีที่มิผู้ร้องเรียนต่อหน่วยงานของรัฐและเป็นที่ประจักษ์ว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งเป็นผู้อยู่ในบังคับบัญชาของตนจงใจปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ของขวัญหรือรับของขวัญโดยฝ่าฝืนระเบียบนี้ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามข้อ 11 พร้อมทั้งให้ความคุ้มครองแก่ผู้แจ้งเบาะแสดด้วย

ในกรณีที่มิผู้ร้องเรียนต่อสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดปฏิบัติในการให้ของขวัญหรือรับของขวัญโดยฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีแจ้งไปยังผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเพื่อดำเนินการตามระเบียบนี้

ให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมีหน้าที่ประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานของรัฐเพื่อเสริมสร้างให้เจ้าหน้าที่ของรัฐตระหนักรู้ที่จะไม่ปฏิบัติฝ่าฝืนระเบียบนี้ รวมทั้งการกำหนดแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมตามความเหมาะสม เพื่อให้การบังคับใช้ระเบียบนี้บังเกิดผลในทางปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการประเมินผลการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ 13 เพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างให้เกิดทัศนคติในการประหยัดแก่ประชาชนทั่วไปและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในการแสดงความยินดี การแสดงความปรารถนาดี การแสดงความขอบคุณ การแสดงการต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือกรณีอื่นๆ ในโอกาสต่างๆ ตามปกติประเพณีนิยมให้ใช้วิธีการแสดงออกด้วยวิธีการอย่างอื่นแทนการให้ของขวัญ เช่น การใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร หรือการสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่เสริมสร้างค่านิยมการแสดงความยินดี การแสดงความปรารถนาดี การแสดงความขอบคุณ การแสดงการต้อนรับ หรือการแสดงความเสียใจ ด้วยการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง แนะนำหรือกำหนดมาตรการจูงใจที่จะพัฒนาทัศนคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้อยู่ในบังคับบัญชาให้เป็นไปในแนวทางประหยัด

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ประเด็นดังต่อไปนี้

1. การอนุมัติ อนุญาต ตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
2. การใช้อำนาจตามกฎหมาย / การให้บริการตามภารกิจ
3. การจัดซื้อจัดจ้าง

รายละเอียดของงานในแต่ละกระบวนการทำงานย่อย

ชื่อกระบวนการทำงานย่อย	รายละเอียดของงาน
1. การขึ้นทะเบียนผู้รับจ้าง	1. กำหนดหลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนผู้รับจ้าง 2. การพิจารณาเอกสารการขึ้นทะเบียนผู้รับจ้าง 3. ประกาศผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการรับจ้างงานก่อสร้าง 4. การกรอกข้อมูลสัญญางานก่อสร้างที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5 ล้านบาทขึ้นไป 5. การประเมินผลการทำงานในระหว่างสัญญาและภายหลังสิ้นสุดสัญญาของผู้รับจ้าง
2. การจัดหาพัสดุ	1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี 2. ขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 3. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 4. การจัดทำสัญญา/การแก้ไขสัญญา
3. การบริหารสัญญา	1. การดำเนินการตามข้อกำหนดในสัญญา 2. การดำเนินการตรวจรับพัสดุ 3. การเบิกจ่ายเงิน
4. การบริหารวัสดุคงคลัง	1. การรับการบันทึกการจัดเก็บการเบิก 2. การตรวจสอบสภาพ 3. การตรวจนับวัสดุประจำปี 4. การจำหน่ายวัสดุคงคลัง

4. การบริหารงานบุคคล

รายละเอียดของงานในแต่ละกระบวนการทำงานย่อย

ชื่อกระบวนการทำงานย่อย	รายละเอียดของงาน
1. การวางระบบการวางแผนยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคล	กำหนดทิศทางการดำเนินงานของการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีบทบาทในการสนับสนุน การดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์หลักขององค์กรให้ประสบความสำเร็จ
2. การจัดทำแผนปฏิบัติการทรัพยากรบุคคลประจำปี	1. กำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคลของ กปภ. ให้มีบทบาทในการสนับสนุนการดำเนินงานหลักของ กปภ. ให้ประสบความสำเร็จ 2. บูรณาการแผนยุทธศาสตร์องค์กรของ กปภ. และแผนยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคลของ กปภ. ตลอดจนแผนงานสำคัญต่างๆ
3. การจัดทำแผนอัตรากำลังระยะสั้น ระยะยาว และการทดแทนอัตรากำลัง	1. การจัดทำแผนอัตรากำลังระยะสั้น เป็นกระบวนการวางแผนและประเมินความต้องการด้านอัตรากำลังในปัจจุบันและอนาคตขององค์กร เพื่อการบริหารจัดการและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในแง่ของปริมาณและคุณภาพ โดยให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กร 2. พิจารณาจากปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายในที่มีผลกระทบต่อองค์กร
4. การสรรหา คัดเลือก และบรรจุแต่งตั้ง	1. การสรรหาบุคลากรภายนอกผู้มีความรู้ ความสามารถเข้ามาสมัครงานกับ กปภ. ซึ่งนำไปสู่กระบวนการคัดเลือกที่ใช้เครื่องมือต่างๆ ในการคัดเลือกบุคลากรที่มีสมรรถนะความสามารถและในจำนวนที่เพียงพอกับความต้องการของหน่วยงาน 2. บริหารจัดการบุคลากร เช่น การแต่งตั้งโยกย้ายและการจัดการระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล
5. การพัฒนาบุคลากร	การหาความต้องการเรียนรู้และการพัฒนาและกำหนดกลยุทธ์การพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องตามสมรรถนะความสามารถแต่ละตำแหน่งงานที่สอดคล้องกับทิศทางการดำเนินงานขององค์กร
6. การประเมินผลสมรรถนะความสามารถ	การประเมินผลสมรรถนะความสามารถของพนักงาน กปภ. เป็นการประเมินผลรวมของทักษะความรู้ ค่านิยม ทักษะคติ ลักษณะส่วนบุคคล แรงจูงใจที่อยู่ในตัวบุคคล ที่แสดงออกผ่านพฤติกรรม ซึ่งมีความสำคัญและส่งผลต่อความสำเร็จในการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพตามที่เป้าหมายกำหนด
7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน	1. การออกแบบและพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานประเมินสมรรถนะความสามารถ 2. การกำหนดแนวทางการนำการปฏิบัติงานไปเชื่อมโยงกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สนับสนุนให้เกิดผลการดำเนินการที่ดี
8. การจัดและจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการ	การกำหนดนโยบาย การให้บริการ สิทธิประโยชน์และจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการ สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่และความต้องการในแต่ละกลุ่มบุคลากร โดยคำนึงถึงฐานะการเงินขององค์กร
9. กระบวนการจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	กำกับดูแลและติดตามบริษัทจัดการในการลงทุนนโยบายต่างๆ ของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยคณะกรรมการกองทุนจะเป็นผู้คัดเลือกบริษัทจัดการผู้รับฝากทรัพย์สิน นายทะเบียนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมีหน้าที่ดูแลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยกระบวนการด้านการจัดการแบ่งเป็นกระบวนการทำงานย่อยต่างๆ ดังนี้ 1) การแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุน 2) การสรรหาบริษัทจัดการ

ชื่อกระบวนการทำงานย่อย	รายละเอียดของงาน
	3) การสรรหาผู้รับฝากทรัพย์สิน 4) การแก้ไขข้อบังคับกองทุน 5) การติดตามการลงทุน 6) การเบิกจ่ายเงินกองทุนเมื่อสิ้นสุดสมาชิกภาพ
10. การวางแผนสืบทอดตำแหน่งทางบริหาร	การวางแผนสืบทอดตำแหน่งทางการเพื่อวางแผนสรรหา คัดเลือก และพัฒนาผู้บริหารเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับทดแทนตำแหน่งทางบริหารที่ว่างลง เพื่อเป็นการป้องกันปัญหาการขาดแคลนบุคลากรในตำแหน่งทางการบริหารในอนาคต
11. การด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	การจัดการสภาพแวดล้อมและการทำงานเพื่อให้สถานที่ทำงานมีสุขอนามัย ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านการส่งเสริมสุขภาพอนามัยที่ดีของพนักงาน

เกณฑ์การประเมินระดับความรุนแรง

เกณฑ์การประเมิน	การประเมินโอกาส (L)	การประเมินผลกระทบ (I)
5	เกิดการทุจริตมากกว่า 3 ราย/ปี	พนักงานถูกลงโทษทางวินัยร้ายแรง (ไล่ออก) และมีผลกระทบต่องค์กรด้านการเงินและภาพลักษณ์
4	เกิดการทุจริต 3 ราย/ปี	พนักงานถูกลงโทษทางวินัยร้ายแรง (ไล่ออก) และมีผลกระทบต่องค์กรด้านการเงินหรือภาพลักษณ์
3	เกิดการทุจริต 2 ราย/ปี	พนักงานถูกลงโทษทางวินัยร้ายแรง (ไล่ออก) และไม่มีผลกระทบต่องค์กร
2	เกิดการทุจริต 1 ราย/ปี	พนักงานถูกลงโทษทางวินัยร้ายแรง (ให้ออก) และไม่มีผลกระทบต่องค์กร
1	ไม่เคยเกิดการทุจริต	พนักงานไม่ถูกลงโทษหรือถูกลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรง (ภาคทัณฑ์/ตัดเงินเดือน/ลดขั้นเงินเดือน) และไม่มีผลกระทบต่องค์กร

มาตรการ/กิจกรรมการควบคุม

1. ปฏิบัติตามคู่มือกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ฉบับปรับปรุง (ปี 2566)
2. ปฏิบัติตามคู่มือกระบวนการบริหารและพัฒนาบุคลากร ฉบับปรับปรุง (ปี 2566)
3. บันทึกชั่งชั่งมรายงาน และการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ประจำปีงบประมาณ 2567
4. แผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ปีงบประมาณ 2567
5. ประกาศ กปภ. เรื่อง นโยบาย งดรับ งดให้ ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ปีงบประมาณ 2567
6. คู่มือแนวทางปฏิบัติตามนโยบาย งดรับ งดให้ ของขวัญ ของกำนัล ทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
7. ประกาศ กปภ. เรื่อง นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)
8. ประกาศ กปภ. เรื่อง นโยบายต่อต้านการรับหรือให้สินบน เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ พ.ศ. 2567
9. ประกาศกปภ. เรื่อง เจตจำนงการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล ปี 2567
10. เผยแพร่คู่มือการให้บริการกปภ.สำหรับประชาชนซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการเงื่อนไขขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาคำขอเพื่อให้ประชาชนได้รับทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความรุนแรง			มาตรการ/แผนจัดการในการบริหารจัดการความเสี่ยง						
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ ความ รุนแรง	มาตรการควบคุม ที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง	แผนจัดการความเสี่ยง เพิ่มเติม					
						แผนจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผลประโยชน์	ผู้ รับผิดชอบ
ประเด็น : การอนุมัติ อนุญาต ตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ 2558											
1	เรียกรับเงินจากผู้ใช้น้ำ ในการขอตติดตั้งมาตร วัดน้ำให้รวดเร็วขึ้น	1	1	1 x 1 (ต่ำ)	1. เผยแพร่คู่มือการให้บริการ กปภ.สำหรับประชาชน 2. ยื่นคำขอใช้น้ำประปา Online ผ่านทางเว็บไซต์www.pwa.co.th 3. ยื่นคำขอใช้น้ำประปา Online ผ่านทาง application PWA Plus Life+						
						เนื่องจากประเมินได้ความเสี่ยงระดับความรุนแรง (ต่ำ) หน่วยงานจึงดำเนินการตามมาตรการควบคุมอย่างต่อเนื่อง					

ลำดับ ที่	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความรุนแรง			มาตรการ/แผนจัดการในการบริหารจัดการความเสี่ยง						
		โอกาส	ผล กระทบ	ระดับ ความ รุนแรง	มาตรการควบคุม ที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง	แผนจัดการความเสี่ยง เพิ่มเติม					
						แผนจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผลประโยชน์	ผู้ รับผิดชอบ
ประเด็น : การใช้อำนาจตามกฎหมาย / การให้บริการตามภารกิจ											
2	เรียกรับเงินค่าติดตั้ง มาตรวัดน้ำและนำท่อ ไปติดตั้งโดยไม่ถูกต้อง และนำเงินไปใช้ส่วนตัว	2	5	2 x 5 (สูง)	1. เผยแพร่คู่มือการให้บริการ กปภ.สำหรับประชาชน 2. ยื่นคำขอใช้น้ำประปา Online ผ่านทางเว็บไซต์www.pwa.co.th 3. ยื่นคำขอใช้น้ำประปา Online ผ่านทาง application PWA Plus Life+	1. ให้ความรู้การ ป้องกัน หรือการ ต่อต้านการทุจริต ภายในองค์กร ประจำปี งบประมาณ 2567	- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ - ให้ความรู้การป้องกัน หรือการต่อต้านการทุจริต ภายในองค์กร ประจำปี งบประมาณ 2567 ผ่าน ช่องทางต่างๆ ของ กปภ.	ต.ค 66 ถึง ก.ย. 67	ไม่ใช้ งบประมาณ	เพื่อกระตุ้นให้ ผู้ปฏิบัติงานกปภ. เกิดความตระหนักรู้ และเกิดจิตสำนึกใน การป้องกันและต่อต้าน การทุจริตในองค์กร	กปส.
						2. สื่อการเรียนรู้ด้วย ตนเอง	- จัดทำสื่อการเรียนรู้ ด้วยตนเอง - แจกเวียนให้พนักงานเข้า ไปเรียนรู้ด้วยตนเองผ่าน ช่องทางต่างๆ ของหน่วยงาน	ต.ค 66 ถึง ก.ย. 67	ไม่ใช้ งบประมาณ	เพื่อให้พนักงานได้รับ รู้ รับทราบ เข้าใจ หลักการป้องกัน การทุจริต	กปส.
						3. ประชาสัมพันธ์ให้ ลูกค้ายื่นคำขอใช้ น้ำประปา ผ่านระบบ Online หรือติดต่อ สำนักงาน กปภ.	- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ให้ลูกค้ายื่นคำขอใช้น้ำประปา ผ่านระบบ Online หรือ ติดต่อ สำนักงาน กปภ. - ประชาสัมพันธ์ในลูกค้า ทราบผ่านช่องทางต่างๆ ของ กปภ.	มี.ค ถึง ก.ย. 67	ไม่ใช้ งบประมาณ	เพื่อให้ลูกค้าคง การจ่ายเงินให้กับ พนักงานที่อยู่นอก สำนักงานโดยตรง เพื่อ ป้องกัน การ ทุจริตและประพฤติ มิชอบ	สสส. (กสอ.)

ลำดับ ที่	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความรุนแรง			มาตรการ/แผนจัดการในการบริหารจัดการความเสี่ยง						
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ ความ รุนแรง	มาตรการควบคุม ที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง	แผนจัดการความเสี่ยง เพิ่มเติม					
						แผนจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผลประโยชน์	ผู้ รับผิดชอบ
ประเด็น : การใช้อำนาจตามกฎหมาย / การให้บริการตามภารกิจ (ต่อ)											
3	เรียกรับเงินจากผู้ใช้น้ำ เป็นการตอบแทนใน การเจาะประสาทรื้อ ประปาจากท่อเมน ให้กับผู้ใช้น้ำได้ใช้น้ำ ของประปา โดยไม่ผ่าน มาตรวัดน้ำ	2	5	2 x 5 (สูง)	1. เผยแพร่คู่มือการให้บริการ กปภ.สำหรับประชาชน 2. ประกาศ กปภ. นโยบายการ แจ้งเบาะแสการกระทำผิด 3. มาตรการให้ความคุ้มครองผู้ ร้อง ผู้ให้เบาะแส หรือผู้ให้ข้อมูล ในการร้องเรียนกล่าวโทษ เจ้าหน้าที่และช่องทางการ ร้องเรียนเรื่องทุจริต	1. ให้ความรู้การ ป้องกัน หรือการ ต่อต้านการทุจริต ภายในองค์กร ประจำปีงบประมาณ 2567	- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ - ให้ความรู้การป้องกัน หรือการต่อต้านการทุจริต ภายในองค์กร ประจำปี งบประมาณ 2567 ผ่าน ช่องทางต่างๆ ของ กปภ.	ต.ค 66 ถึง ก.ย. 67	ไม่ใช้ งบประมาณ	เพื่ อ กระ ตั้ น ให้ ผู้ปฏิบัติงาน กปภ. เกิดความตระหนักรู้ และเกิดจิตสำนึกใน การป้องกันและต่อ ต้านการทุจริตใน องค์กร	กปส.
						2. สื่อการเรียนรู้ด้วย ตนเอง	- จัดทำสื่อการเรียนรู้ ด้วยตนเอง - แจ้งเวียนให้พนักงาน เข้าไปเรียนรู้ด้วยตนเอง ผ่านช่องทางต่างๆ ของ หน่วยงาน	ต.ค 66 ถึง ก.ย. 67	ไม่ใช้ งบประมาณ	เพื่อให้พนักงานได้รับ รู้ รับทราบ เข้าใจ หลักการป้องกัน การทุจริต	กปส.
						3. ประชาสัมพันธ์ให้ ลูกค้าทราบนโยบาย ต่อต้านการรับหรือให้ สินบน	- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ให้ลูกค้าทราบนโยบาย ต่อต้านการรับหรือให้ สินบน ผ่านช่องทางต่างๆ ของ กปภ.	มี.ค ถึง ก.ย. 67	ไม่ใช้ งบประมาณ	เพื่อให้ลูกค้าทราบ แนวทางการปฏิบัติ งานของ กปภ. มี นโยบายต่อต้านการ รับหรือให้สินบนเพื่อ ป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบ	สสส. (กสอ.)

ลำดับ ที่	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความรุนแรง			มาตรการ/แผนจัดการในการบริหารจัดการความเสี่ยง						
					มาตรการควบคุม ที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง	แผนจัดการความเสี่ยง เพิ่มเติม					
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ ความ รุนแรง		แผนจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผลประโยชน์	ผู้ รับผิดชอบ
ประเด็น : การใช้อำนาจตามกฎหมาย / การให้บริการตามภารกิจ (ต่อ)											
4	เรียกรับเงินจากผู้ใช้น้ำเป็นการตอบแทนในการแก้ไขเลขหน่วยน้ำที่สูงผิดปกติที่เกิดจากท่อแตกรั่วภายในเพื่อให้ผู้ใช้น้ำมีค่าน้ำที่ลดลง	2	5	2 x 5 (สูง)	1. เผยแพร่คู่มือการให้บริการ กปภ. สำหรับประชาชน 2. ประกาศ กปภ. นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด 3. มาตรการให้ความคุ้มครองผู้ร้อง ผู้ให้เบาะแส หรือผู้ให้ข้อมูลในการร้องเรียนกล่าวโทษเจ้าหน้าที่และช่องทางการร้องเรียนเรื่องทุจริต	1. ให้ความรู้การป้องกัน หรือการต่อต้านการทุจริตภายในองค์กร ประจำปีงบประมาณ 2567	- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ - ให้ความรู้การป้องกันหรือการต่อต้านการทุจริตภายในองค์กร ประจำปีงบประมาณ 2567 ผ่านช่องทางต่างๆ ของ กปภ.	ต.ค 66 ถึง ก.ย. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	เพื่อกระตุ้นให้ผู้ปฏิบัติงานกปภ. เกิดความตระหนักรู้และเกิดจิตสำนึกในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตในองค์กร	กปส.
						2. สื่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง	- จัดทำสื่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง - แจ้งเวียนให้พนักงานเข้าไปเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านช่องทางต่างๆ ของหน่วยงาน	ต.ค 66 ถึง ก.ย. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	เพื่อให้พนักงานได้รับรู้ รับทราบ เข้าใจ หลักการป้องกันการทุจริต	กปส.
						3. ประชาสัมพันธ์ให้ลูกค้าทราบนโยบายต่อต้านการรับหรือให้สินบน	- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้ลูกค้าทราบนโยบายต่อต้านการรับหรือให้สินบน ผ่านช่องทางต่างๆ ของ กปภ.	มี.ค.ถึง ก.ย. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	เพื่อส่งเสริมให้ลูกค้าทราบแนวทางการปฏิบัติงานของ กปภ. มีนโยบายต่อต้านการรับหรือให้สินบนเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ	สสส. (กสอ.)

ลำดับ ที่	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความรุนแรง			มาตรการ/แผนจัดการในการบริหารจัดการความเสี่ยง						
					มาตรการควบคุม ที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง	แผนจัดการความเสี่ยง เพิ่มเติม					
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ ความ รุนแรง		แผนจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผลประโยชน์	ผู้ รับผิดชอบ
ประเด็น : การจัดซื้อจัดจ้าง											
5	เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์ในระหว่าง การตรวจรับงาน ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการ พิจารณาในการเสนอ ขออนุมัติโครงการและ งบประมาณที่เกี่ยวข้อง	1	1	1 x 1 (ต่ำ)	1. ปฏิบัติตามประกาศกปภ. เรื่อง นโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy) 2. ปฏิบัติตามประกาศ กปภ. เรื่อง นโยบาย งดรับ งดให้ ของขวัญของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และคู่มือแนวทางปฏิบัติตามนโยบาย งดรับ งดให้ ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ของ กปภ. 3. ปฏิบัติตามประกาศการประปาส่วนภูมิภาค เรื่อง นโยบายต่อต้านการรับหรือให้สินบน เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ (Anti-Bribery Policy) 4. ประกาศ กปภ. นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด						
เนื่องจากประเมินได้ความเสี่ยงระดับความรุนแรง (ต่ำ) หน่วยงานจึงดำเนินการตามมาตรการควบคุมอย่างต่อเนื่อง											

ลำดับ ที่	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความรุนแรง			มาตรการ/แผนจัดการในการบริหารจัดการความเสี่ยง						
					มาตรการควบคุม ที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง	แผนจัดการความเสี่ยง เพิ่มเติม					
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ ความ รุนแรง		แผนจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผลประโยชน์	ผู้ รับผิดชอบ
ประเด็น : การจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)											
5	เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์ในระหว่าง การตรวจรับงาน ตรวจ สอบเอกสารหลักฐาน ประกอบการพิจารณา ในการเสนอขออนุมัติ โครงการและงบ ประมาณที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)	1	1	1 x 1 (ต่ำ)	5. มาตรการให้ความคุ้มครองผู้ร้อง ผู้ให้เบาะแส หรือผู้ให้ข้อมูลในการ ร้องเรียนกล่าวโทษเจ้าหน้าที่และ ช่องทางการร้องเรียนเรื่องทุจริต						
						เนื่องจากประเมินได้ความเสี่ยงระดับความรุนแรง (ต่ำ) หน่วยงานจึงดำเนินการตามมาตรการควบคุมอย่างต่อเนื่อง					
6	เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง รับของกำนัน เช่น รับ ของขวัญหรือรับเลี้ยง อาหารราคาแพงจาก ผู้เข้าร่วมเสนอราคา หรือตัวแทน	1	1	1 x 1 (ต่ำ)	1. ปฏิบัติตามประกาศการประกาศ ส่วนภูมิภาค เรื่อง นโยบายการ ต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy) 2. ปฏิบัติตามประกาศก.ป.ก. เรื่อง นโยบาย งดรับ งดให้ ของขวัญ ของกำนันทุกชนิดจากการปฏิบัติ หน้าที่ (No Gift Policy) และคู่มือ แนวทางปฏิบัติตามนโยบาย งดรับ						
						เนื่องจากประเมินได้ความเสี่ยงระดับความรุนแรง (ต่ำ) หน่วยงานจึงดำเนินการตามมาตรการควบคุมอย่างต่อเนื่อง					

ลำดับ ที่	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความรุนแรง			มาตรการ/แผนจัดการในการบริหารจัดการความเสี่ยง						
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ ความ รุนแรง	มาตรการควบคุม ที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง	แผนจัดการความเสี่ยง เพิ่มเติม					
						แผนจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผลประโยชน์	ผู้ รับผิดชอบ
ประเด็น : การจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)											
6	เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง รับของกำนัล เช่น รับ ของขวัญหรือรับเลี้ยง อาหารราคาแพงจาก ผู้เข้าร่วมเสนอราคา หรือตัวแทน (ต่อ)				งดให้ ของขวัญ ของกำนัลทุก ชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ของ กปภ. 3. ปฏิบัติตามประกาศกปภ. เรื่อง นโยบายต่อต้านการรับหรือ ให้สินบน เพื่อป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบ (Anti- Bribery Policy) 4. ประกาศ กปภ. นโยบายการ แจ้งเบาะแสการกระทำผิด 5. มาตรการให้ความคุ้มครองผู้ ร้อง ผู้ให้เบาะแส หรือผู้ให้ข้อมูล ในการร้องเรียนกล่าวโทษ เจ้าหน้าที่และช่องทางการ ร้องเรียนเรื่องทุจริต	เนื่องจากประเมินได้ความเสี่ยงระดับความรุนแรง (ต่ำ) หน่วยงานจึงดำเนินการตามมาตรการควบคุมอย่างต่อเนื่อง					

ลำดับ ที่	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความรุนแรง			มาตรการ/แผนจัดการในการบริหารจัดการความเสี่ยง						
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ ความ รุนแรง	มาตรการควบคุม ที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง	แผนจัดการความเสี่ยง เพิ่มเติม					
						แผนจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผลประโยชน์	ผู้ รับผิดชอบ
ประเด็น : การบริหารงานบุคคล											
7	เรียกรับเงินจากบุคคลภายนอก โดยแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือบุตรหลานของบุคคลภายนอกเข้าทำงานเป็นพนักงาน กปภ.	2	4	2 x 4 (ปานกลาง)	1. รวบรวมข้อมูลและดำเนินการสรรหาบุคลากรโดยหน่วยงานส่วนกลางเพียงหน่วยงานเดียว 2. มีคำแนะนำท้ายประกาศการรับสมัครพนักงานทุกครั้ง“โปรดอย่าหลงเชื่อคำแอบอ้างใดๆ เกี่ยวกับการฝากเข้าทำงาน กปภ. รวมถึงคำโฆษณาว่า มีแนวข้อสอบ ที่ใช้ในการคัดเลือกเข้าทำงาน กปภ. เพื่อจำหน่าย เนื่องจาก กปภ. มีกระบวนการและขั้นตอนในการรับสมัครคัดเลือกอย่างโปร่งใส เป็นธรรมและไม่มีการจัดทำแนวข้อสอบแต่อย่างใด” 3. ปฏิบัติตามประกาศกปภ. เรื่องนโยบายต่อต้านการรับหรือให้สินบนเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ (Anti-Bribery Policy)	1. ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำแนวทางปฏิบัติป้องกันความเสี่ยงในการสรรหาบุคลากร	- จัดทำแนวทางปฏิบัติป้องกันความเสี่ยงในการสรรหาบุคลากรและแจ้งเวียนให้พนักงานทราบและนำไปปฏิบัติ	มี.ค.ถึงก.ย. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	เพื่อให้พนักงานมีแนวทางปฏิบัติป้องกันความเสี่ยงในการสรรหาบุคลากร	ฝบท. (กทบ.)

ลำดับ ที่	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความรุนแรง			มาตรการ/แผนจัดการในการบริหารจัดการความเสี่ยง						
		โอกาส	ผล กระทบ	ระดับ ความ รุนแรง	มาตรการควบคุม ที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง	แผนจัดการความเสี่ยง เพิ่มเติม					
						แผนจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผลประโยชน์	ผู้ รับผิดชอบ
ประเด็น : การบริหารงานบุคคล (ต่อ)											
7	เรียกรับเงินจาก บุคคลภายนอก โดย แอบอ้างว่าสามารถ ช่วยเหลือบุตรหลาน ของบุคคลภายนอกเข้า ทำงานเป็นพนักงาน กปภ. (ต่อ)				4. ประกาศ กปภ. นโยบายการ แจ้งเบาะแสการกระทำผิด 5. มาตรการให้ความคุ้มครองผู้ร้อง ผู้ให้เบาะแส หรือผู้ให้ข้อมูลในการ ร้องเรียนกล่าวโทษเจ้าหน้าที่และ ช่องทางการร้องเรียนเรื่องทุจริต						

หมายเหตุ : จัดทำแผนจัดการความเสี่ยงสำหรับความเสี่ยงที่มีระดับความรุนแรง ปานกลาง สูง และสูงมาก

Risk Profile การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน

โอกาส ผลกระทบ	เกิดขึ้นยาก 1	เกิดขึ้นน้อย 2	เกิดขึ้นบ้าง 3	เกิดขึ้นบ่อยครั้ง 4	เกิดขึ้นเป็นประจำ 5
รุนแรงมาก 5		2 3 4			
รุนแรง 4		7			
ปานกลาง 3					
น้อย 2					
น้อยมาก 1	1 5 6				

หมายเหตุ:

- ระดับสูงมาก (16-25 คะแนน)
- ระดับสูง (10-15 คะแนน)
- ระดับปานกลาง (4-9 คะแนน)
- ระดับต่ำ (1-3 คะแนน)
- └ ขอบเขตระดับความเสี่ยงที่องค์กรสามารถรับได้(Risk Boundary)
- x ลำดับที่ของประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (อ้างอิงจากหน้า15-21)

การกำกับติดตาม ตามแผนจัดการความเสี่ยง

ติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรมตามมาตรการและแผนจัดการความเสี่ยงการทุจริต ปีงบประมาณ 2567 รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน พร้อมผลสรุปและวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ณ สิ้นปีงบประมาณ

การกำกับติดตาม ด้านการควบคุมภายใน

1. กำหนดกิจกรรมควบคุมและระบุจุดที่ควรควบคุม (Control Point) ในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่อาจเกิดการทุจริตตามคู่มือกระบวนการกำกับดูแลองค์กร คู่มือกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ คู่มือการบริหารและพัฒนาบุคลากร โดยกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามคู่มือดังกล่าวอย่างเคร่งครัด รวมถึงกำหนดให้มีรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นประจำทุกปี

2. ทุกหน่วยงานประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment : CSA) ก่อนเริ่มปีงบประมาณ ผ่านระบบการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง : CSA เพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมภายในในกระบวนการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- กระบวนการกำกับดูแลองค์กร
- กระบวนการจัดการด้านกฎหมายและกฎระเบียบ
- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
- กระบวนการบริหารและพัฒนาบุคลากร

เพื่อจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน ในกรณีที่พบว่าหน่วยงานยังมีจุดอ่อนความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตในขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการรายงานผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงดังกล่าวผ่านสายงาน โดยฝ่ายบริหารความเสี่ยงสรุปผลการรายงานภาพรวมขององค์กรเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในทุกไตรมาส ทั้งนี้ กรณีพบความเสี่ยงระดับสูงถึงสูงมากและส่งผลกระทบต่อองค์กรจะนำมาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงระดับองค์กรเพื่อให้ระดับความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

3. สอบทานกิจกรรมการควบคุมโดยหน่วยงานตรวจสอบ หากพบพฤติกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ยังมีจุดอ่อน ความเสี่ยงและอาจก่อให้เกิดการทุจริตในกระบวนการต่างๆ จะกำหนดแนวทางการปรับปรุงเพิ่มเติมเพื่อลดจุดอ่อนความเสี่ยง ผ่านการประเมิน CSA เพิ่มเติม เพื่อจัดทำแผนการควบคุมภายใน แบบปย.2 (เพิ่มเติม) และติดตาม รวบรวม สรุปผลเสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเป็นรายไตรมาสต่อไป

ภาคผนวก

ลำดับ	เรื่อง	QC Code
1	คู่มือกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ฉบับปรับปรุงปี 2566	 คู่มือกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
2	คู่มือกระบวนการบริหารและพัฒนาบุคลากร ฉบับปรับปรุงปี 2566	 คู่มือกระบวนการบริหารและพัฒนาบุคลากร
3	บันทึกชี้แจงข้อสงสัย และการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ประจำปีงบประมาณ 2567	 รายงานการชี้แจงความขัดแย้งประโยชน์ 67
4	แผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของ กปภ. ปีงบประมาณ 2567	 แผนปฏิบัติการ แผนการทุจริต
5	ประกาศ กปภ. เรื่อง นโยบาย งดรับ งดให้ ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ปีงบประมาณ 2567	 No Gift Policy
6	คู่มือแนวทางปฏิบัติตามนโยบาย งดรับ งดให้ ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ของ กปภ.	 No Gift Policy
7	ประกาศ กปภ. เรื่อง นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)	 นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
8	ประกาศ กปภ. เรื่อง นโยบายต่อต้านการรับหรือให้สินบน เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ พ.ศ. 2567	 นโยบายต่อต้านการรับหรือให้สินบน
9	ประกาศ กปภ. เรื่อง เจตจำนงการบริหารงาน ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล	 ประกาศเจตจำนงการบริหารงาน