

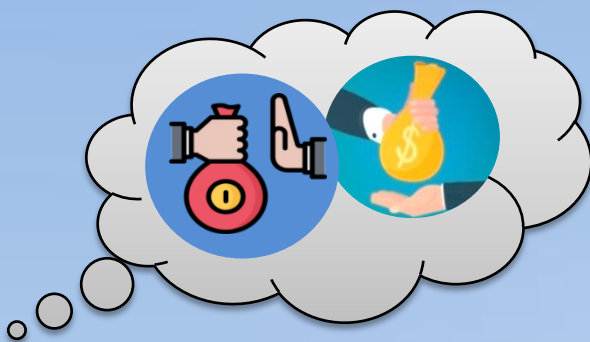


การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ปีงบประมาณ 2566

การประปาส่วนภูมิภาค

NO GIFT POLICY



การประปาส่วนภูมิภาค
น้ำ - นิ่ง - เพื่อปวงชน - สุขภาพยั่งยืน

หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ
สังกัดกระทรวงมหาดไทย

บทนำ

กระทรวงมหาดไทย สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) ได้ขับเคลื่อนให้หน่วยงานภาครัฐ มีมาตรการ ระบบ หรือแนวทาง ในการบริหารจัดการ ความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต โดยมีศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) เป็นกลไกหลักในการขับเคลื่อนหน่วยงาน มีมติเห็นชอบแนวทางขับเคลื่อนการดำเนินงาน เรื่องการประเมิน ความเสี่ยงการทุจริต โดยกำหนดแนวทางการประเมินความเสี่ยงการทุจริตให้หน่วยงานระดับกรม/เทียบเท่า และรัฐวิสาหกิจ ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

ฝ่ายบริหารความเสี่ยง ได้จัดทำการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิด การทุจริตหรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ของ กปภ. รวมทั้งการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดง ถึงการจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ซึ่งประเมินความเสี่ยงการทุจริตเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ที่อาจเกิดการทุจริต โดยปฏิบัติตามคู่มือแนวทางประเมินความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานคณะกรรมการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.) กำหนดให้มีมาตรการ ระบบ หรือ แนวทางในการบริหาร จัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตซึ่งเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุกที่มี ประสิทธิภาพ

ฝ่ายบริหารความเสี่ยง
การประสานงานภูมิภาค

สารบัญ

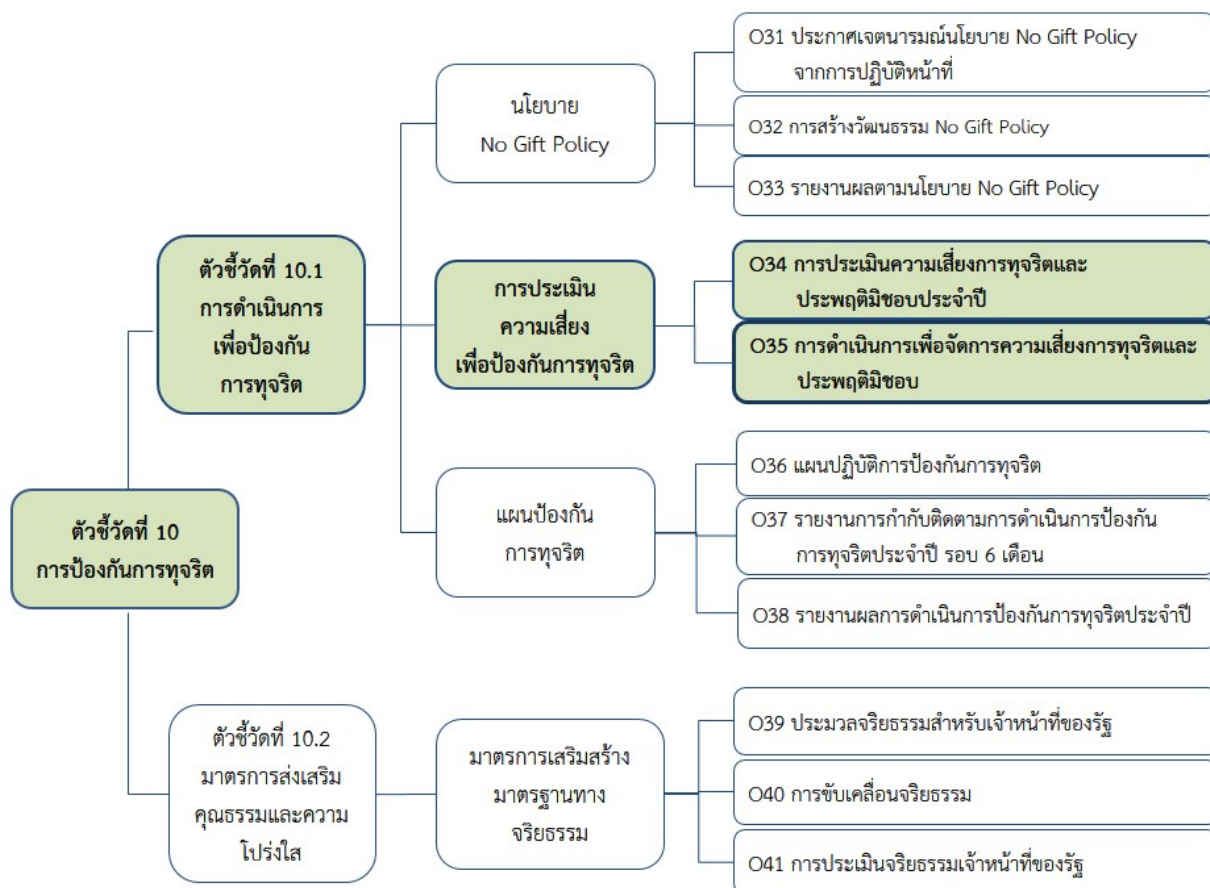
	หน้า
บทนำ	
การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	1
ความหมายของการทุจริต สิบบนและผลประโยชน์ทับซ้อน	2
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	5
การประเมินความเสี่ยงการทุจริต	10
- รายละเอียดของงานในแต่ละกระบวนการทำงานย่อย	10
- เกณฑ์การประเมินระดับความรุนแรง	11
- มาตรการ/กิจกรรมการควบคุม	11
- การระบุเหตุการณ์ความเสี่ยง และประเมินระดับของความเสี่ยงการทุจริต	13
- Risk Profile กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ 2566	18
- แผนจัดการความเสี่ยงปีงบประมาณ 2566	19
- การกำกับติดตาม	21
ภาคผนวก	22
1. คู่มือกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ	
2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	
3. คู่มือป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวมการประปาส่วนภูมิภาค	
4. บันทึกชี้แจง และการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปีงบประมาณ 2566	
5. ประกาศ กปภ. เรื่อง เจตจำนงการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล	
6. ประกาศ กปภ. เรื่องการให้ การรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด	
7. ประกาศ กปภ. เรื่องต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)	
8. ประกาศ กปภ. นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistle Blowing Policy)	

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

เกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำแนกออกเป็น 10 ตัวชี้วัด ดังนี้

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

หน่วยงานถูกกำหนดให้ประเมินตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ข้อ O34 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพตติมิชอบประจำปี และ O35 การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพตติมิชอบ



ที่มา : คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ความหมายของการทุจริต สินบน และผลประโยชน์ทับซ้อน

1. การทุจริต

ทุจริตในภาครัฐ หมายความว่า ทุจริตต่อหน้าที่หรือประพฤตินิยมชอบในภาครัฐ

“ทุจริตต่อหน้าที่” หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบ สำหรับตนเองหรือผู้อื่นหรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาหรือตามกฎหมายอื่น

“ประพฤตินิยมชอบ” หมายความว่า การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ 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. สินบน

สินบน (Bribery) หมายถึง ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เสนอว่าจะให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ การยอมรับ การให้ หรือการร้องขอสิ่งใดสิ่งหนึ่ง อันส่งผลต่อการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งในลักษณะจงใจให้กระทำการหรือไม่กระทำการที่ขัดต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ

ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด หมายถึง

- ทรัพย์สิน หมายถึง ทรัพย์สินและวัตถุไม่มีรูปร่างซึ่งอาจมีราคาและอาจถือเอาได้ เช่น เงิน ที่ดิน รถ เป็นต้น
- ประโยชน์อื่นใด เช่น การสร้างบ้านหรือตกแต่งบ้านโดยไม่มีคิดราคา หรือคิดราคาต่ำ

3. การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวม

การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวม ถือเป็นการทุจริตคอร์รัปชันประเภทหนึ่ง เพราะเป็นการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนบุคคลโดยการละเมิดต่อกฎหมายหรือจริยธรรม ด้วยการใช้อำนาจในตำแหน่งที่ไปแทรกแซงการใช้ดุลยพินิจในกระบวนการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จนทำให้เกิดการละทิ้งคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่สาธารณะ ขาดความเป็นอิสระและความเป็นกลาง ส่งผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ และทำให้ผลประโยชน์หลักขององค์กรหรือหน่วยงานต้องสูญเสียไป โดยผลประโยชน์ที่สูญเสียไปอาจจะอยู่ในรูปของผลประโยชน์ทางการเงิน คุณภาพการให้บริการ ความเป็นธรรมในสังคม รวมถึงคุณค่าอื่นๆ ด้วย

“ผลประโยชน์ส่วนบุคคล” (Private Interests) หมายถึง ผลตอบแทนที่บุคคลได้รับโดยเห็นว่ามีคุณค่าที่จะตอบสนองความต้องการของตนเอง หรือของกลุ่มที่ตนเองเกี่ยวข้อง เช่น ครอบครัว เครือญาติ พวกพ้อง เป็นต้น ซึ่งผลประโยชน์เป็นสิ่งจงใจให้คนเรามีพฤติกรรมต่างๆ เพื่อสนองต่อความต้องการทั้งหลาย

ผลประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลมี 2 ประเภท ประกอบด้วย

1. ผลประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลที่เกี่ยวกับเงิน (Pecuniary)

ผลประโยชน์ประเภทนี้ไม่ได้เกี่ยวกับการได้มาซึ่งเงินทองเท่านั้น แต่ยังเกี่ยวกับการเพิ่มพูนประโยชน์หรือปกป้องการสูญเสียของสิ่งที่มีอยู่แล้ว เช่น ที่ดิน หุ่น ตำแหน่งที่รับงานจากหน่วยงาน รวมถึงการได้มาซึ่งผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ได้อยู่ในรูปตัวเงิน เช่น สัมปทาน ส่วนลด ของขวัญ หรือของที่แสดงน้ำใจไมตรีอื่นๆ

2. ผลประโยชน์ที่ไม่เกี่ยวกับตัวเงิน (Non-pecuniary) ผลประโยชน์ประเภทนี้ เกิดจากความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว หรือกิจกรรมทางสังคม วัฒนธรรมอื่นๆ เช่น สถาบันการศึกษา สมาคม ลัทธิ มักอยู่ในรูปความลำเอียง/อคติ/เลือกที่รักมักที่ชัง และมีข้อสังเกตว่าแม้แต่ความเชื่อ/ความคิดเห็นส่วนตัวก็จัดอยู่ในประเภทนี้

“ผลประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์สาธารณะ” (Public Interest) หมายถึง สิ่งใดก็ตามที่ทำให้ประโยชน์สุขแก่กลุ่มบุคคลในสังคม ผลประโยชน์สาธารณะยังหมายถึง หลักประโยชน์ต่อมวลสมาชิกในสังคมและประเทศชาติ

ดังนั้น ความหมายของ “การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและผลประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์ทับซ้อน” (Conflict of interests) คือ การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการใดๆ ตามอำนาจหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ของส่วนรวม แต่กลับเข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียกับกิจกรรมหรือการดำเนินการที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกพ้อง ทำให้การใช้อำนาจหน้าที่เป็นไปโดยไม่สุจริตก่อให้เกิดผลเสียต่อผลประโยชน์ของส่วนรวม ซึ่งมีหลากหลายรูปแบบไม่จำกัดว่าจะอยู่เฉพาะในรูปแบบตัวเงิน หรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ใช่รูปตัวเงินหรือทรัพย์สิน

นอกจากคำว่า “การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและผลประโยชน์ส่วนรวม” แล้วประเทศไทยยังใช้ถ้อยคำอื่นๆ ที่มีความหมายเช่นเดียวกับการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวมอีก เช่น

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

ซึ่งถ้อยคำเหล่านี้ ถือเป็นรูปแบบหนึ่งของการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบอันเป็นการกระทำที่ขัดต่อหลักคุณธรรม จริยธรรม และตามประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของ กปภ. รวมถึงหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)

องค์ประกอบที่ทำให้เกิดการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม

1. ผลประโยชน์ส่วนบุคคลหรือส่วนตน ผลประโยชน์นี้อาจเป็นตัวเงินทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นๆ ที่ทำให้ผู้ได้รับความพึงพอใจ องค์ประกอบส่วนนี้โดยตัวมันเองแล้วไม่เสียหายอะไร เพราะใครๆ ก็แสวงหาผลประโยชน์ในส่วนตนกันทั้งนั้น แต่ปัญหาจะเกิดขึ้นก็ต่อเมื่อผลประโยชน์นี้ไปขัดแย้งกับผลประโยชน์ของส่วนรวม

2. ผลประโยชน์ที่ขัดกัน เมื่อผลประโยชน์ที่ขัดแย้งกันไปแทรกแซงการตัดสินใจ หรือการใช้วิจารณญาณในทางใดทางหนึ่ง เพื่อผลประโยชน์ของตนเอง

3. การปฏิบัติหน้าที่ การปฏิบัติหน้าที่โดยใช้สถานะ และขอบเขตอำนาจที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยขาดหลักจริยธรรมพื้นฐานในวิชาชีพตน ทั้งนี้เพราะอำนาจหน้าที่ที่มีอยู่เกิดจากการมีตำแหน่ง หรือการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐตามกฎหมาย

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. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ. 2544

โดยที่ที่ผ่านมามีคณะกรรมการได้เคยมีมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการให้ของขวัญและรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้หลายครั้ง เพื่อเป็นการเสริมสร้างค่านิยมให้เกิดการประหยัด มิให้มีการเบียดเบียนข้าราชการโดยไม่จำเป็นและสร้างทัศนคติที่ไม่ถูกต้อง เนื่องจากมีการแข่งขันกันให้ของขวัญในราคาแพง ทั้งยังเป็นช่องทางให้เกิดการประหลาดมิชอบอื่นๆ ในวงราชการอีกด้วย และในการกำหนดจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทต่างๆ ก็มีการกำหนดเรื่องทำนองเดียวกัน ประกอบกับคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติได้ ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และจำนวนที่เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ ฉะนั้น จึงสมควรรวบรวมมาตรการเหล่านั้นและกำหนดเป็นหลักเกณฑ์การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ของรัฐในการให้ของขวัญและรับของขวัญไว้เป็นการถาวร มีมาตรฐานอย่างเดียวกัน และมีความชัดเจนเพื่อเสริมมาตรการของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติให้เป็นผลอย่างจริงจัง ทั้งนี้ เฉพาะในส่วนที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติไม่ได้กำหนดไว้

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

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“ของขวัญ” หมายความว่า เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันเพื่ออวยชัยไมตรี และให้หมายความรวมถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้เป็นการวางตัว ให้โดยเสนหาหรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับการลดราคาทรัพย์สิน หรือการให้สิทธิพิเศษในการได้รับการบริการหรือความบันเทิงตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน และไม่ว่าจะให้เป็นการตอบแทน หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินไว้ในภายหลัง

“ปกติประเพณีนิยม” หมายความว่า เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแลของรัฐทุกระดับทั้งในราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจ

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้บังคับบัญชา” ให้หมายความรวมถึง ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่แบ่งเป็นการภายในของหน่วยงานของรัฐ และผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าและได้รับมอบหมายให้อำนาจบังคับบัญชาหรือกำกับดูแลด้วย

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า คู่สมรส บุตร บิดา มารดา พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน

ข้อ 4 ระเบียบนี้ไม่ใช้บังคับกับกรณีการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งอยู่ภายใต้บังคับกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

ข้อ 5 เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากกรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กันมิได้ การให้ของขวัญตามปกติประเพณีนิยมตามวรรคหนึ่ง เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญที่มีราคาหรือมูลค่าเกินจำนวนที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้ สำหรับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตมิได้ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะทำ

การเรียไ้เงินหรือทรัพย์สินอื่นใดหรือใช้เงินสวัสดิการใดๆ เพื่อมอบให้หรือจัดหาของขวัญให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชาไม่ว่ากรณีใดๆ มิได้

ข้อ 6 ผู้บังคับบัญชาจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญจากเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งเป็นผู้อยู่ในบังคับบัญชามีได้ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญตามข้อ 5

ข้อ 7 เจ้าหน้าที่ของรัฐจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐมิได้ ถ้ามิใช่เป็นการรับของขวัญตามกรณีที่กำหนดไว้ในข้อ 8

ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามวรรคหนึ่ง ได้แก่ ผู้มาติดต่อกานหรือผู้ซึ่งได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐในลักษณะดังต่อไปนี้

(1) ผู้ซึ่งมีคำขอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด เช่น การขอใบรับรอง การขอให้ออกคำสั่งทางปกครอง หรือการร้องเรียน เป็นต้น

(2) ผู้ซึ่งประกอบธุรกิจหรือมีส่วนได้เสียในธุรกิจที่กำกับหน่วยงานของรัฐ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการได้รับสัมปทาน เป็นต้น

(3) ผู้ซึ่งกำลังดำเนินกิจกรรมใดๆ ที่มีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ควบคุมหรือกำกับดูแล เช่น การประกอบกิจการโรงงาน หรือธุรกิจหลักทรัพย์ เป็นต้น

(4) ผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์หรือผลกระทบจากการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้อ 8 เจ้าหน้าที่ของรัฐจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐได้เฉพาะกรณีการรับของขวัญที่ให้ตามปกติประเพณีนิยม และของขวัญนั้นมีราคาหรือมูลค่าไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้สำหรับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

ข้อ 9 ในกรณีที่บุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐรับของขวัญแล้ว เจ้าหน้าที่ของรัฐทราบในภายหลังว่าเป็นการรับของขวัญโดยฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ กำหนดไว้สำหรับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าที่กำหนดไว้ตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

ข้อ 10 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดจงใจปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ของขวัญหรือรับของขวัญโดยฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นข้าราชการการเมือง ให้ถือว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นประพฤติปฏิบัติไม่เป็นไปตามคุณธรรมและจริยธรรม และให้ดำเนินการตามระเบียบที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีว่าด้วยมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการการเมือง

(2) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นข้าราชการประเภทอื่นนอกจาก (1) หรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานของรัฐวิสาหกิจให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดทางวินัย และให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ดำเนินการให้มีการลงโทษทางวินัยเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น

ข้อ 11 ให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมีหน้าที่สอดส่อง และให้คำแนะนำในการปฏิบัติตามระเบียบนี้แก่หน่วยงานของรัฐ ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนต่อสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดปฏิบัติในการให้ของขวัญหรือรับของขวัญฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีแจ้งไปยังผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเพื่อดำเนินการตามระเบียบนี้

ข้อ 12 เพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างให้เกิดทัศนคติในการประหยัดแก่ประชาชนทั่วไป ในการแสดงความยินดี การแสดงความปรารถนาดี การแสดงการต้อนรับ หรือการแสดงความเสียใจในโอกาสต่างๆ ตามปกติ

ประเพณีนิยม ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐพยายามใช้วิธีการแสดงออกโดยใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร หรือใช้บัตรแสดงความเสียใจ แทนการให้ของขวัญ

ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่เสริมสร้างค่านิยมการแสดงความยินดี การแสดงความปรารถนาดี การแสดงการต้อนรับ หรือการแสดงความเสียใจ ด้วยการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง แนะนำหรือกำหนดมาตรการจูงใจที่จะพัฒนาทัศนคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้อยู่ในบังคับบัญชาให้เป็นไปในแนวทางประหยัด

2. 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 หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือเข้าเป็นคู่สัญญากับรัฐ 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

ให้นำความในวรรคหนึ่ง 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

บทบัญญัติในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีด้วยโดยอนุโลม

มาตรา 129 การกระทำความผิดอันเป็นการฝ่าฝืนบทบัญญัติในหมวดนี้ให้ถือว่าเป็นการกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม

มาตรา 176 “ผู้ใดให้ขอให้หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าพนักงานของรัฐเจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศหรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศเพื่อจูงใจให้กระทำการไม่กระทำการหรือประวิงการกระทำความผิดมิชอบด้วยหน้าที่ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปีหรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับนิติบุคคลใดและกระทำไปเพื่อประโยชน์ของนิติบุคคลนั้นโดยนิติบุคคลดังกล่าวไม่มีมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพื่อป้องกันมิให้มีการกระทำความผิดนั้นนิติบุคคลนั้นมีความผิดตามมาตรานี้และต้องระวางโทษปรับตั้งแต่หนึ่งเท่าแต่ไม่เกินสองเท่าของค่าเสียหายที่เกิดขึ้นหรือประโยชน์ที่ได้รับ

นิติบุคคลตามวรรคสองให้หมายความถึงนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยและนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย

บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับนิติบุคคลตามวรรคสองให้หมายความถึงผู้แทนของนิติบุคคลลูกจ้างตัวแทนบริษัทในเครือหรือบุคคลใดซึ่งกระทำการเพื่อหรือในนามของนิติบุคคลนั้นไม่ว่าจะมีหน้าที่และอำนาจในการนั้นหรือไม่ก็ตาม

3. 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

4. ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563

ข้อ 5 ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้นอกเหนือจากการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ 6 เจ้าพนักงานของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ ดังต่อไปนี้

(1) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใดซึ่งมิใช่ญาติ ที่มีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท

(2) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ ที่การให้นั้นเป็นการทำให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

ข้อ 7 การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 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 เป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า 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. ให้เป็นที่ที่สุด

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ประเมินความเสี่ยงการทุจริต กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากเป็นกระบวนการ/โครงการ ที่สำนักงาน ป.ป.ท. ใช้ในการขับเคลื่อนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ 2566 และเป็นกระบวนการทำงานที่สำคัญ เนื่องจากเป็นกระบวนการเริ่มต้นของการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาด้านการให้บริการแก่ประชาชน ถือเป็นภารกิจหลักสนับสนุนองค์กรในด้านการให้บริการแก่ผู้ใช้น้ำของ กปภ. โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

รายละเอียดของงานในแต่ละกระบวนการทำงานย่อย

ชื่อกระบวนการทำงานย่อย	รายละเอียดของงาน
1. การขึ้นทะเบียนผู้รับจ้าง	1. กำหนดหลักเกณฑ์ 2. พิจารณาเอกสารและประกาศผู้มีคุณสมบัติ 3. ประเมินผลการทำงาน
2. การจัดทำและประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง	1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและแผนระหว่างปี 2. ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กปภ. 3. การจัดทำรายงานเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและแผนระหว่างปี
3. การจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการและรายงานขอซื้อขอจ้าง	1. จัดทำ TOR/คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 2. จัดทำราคากลาง 3. เปิดเผยแพร่ราคากลาง 4. กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
4. การจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีดังนี้ 1. ประกาศเชิญชวนทั่วไป 1.1 ประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding) - จัดทำร่างประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/ TOR/ราคากลาง - เผยแพร่ร่างประกาศฯ TOR/ราคากลาง เพื่อรับฟังความคิดเห็น - เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP - พิจารณาผล และประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา 1.2 ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (E-market) - จัดทำประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP/เว็บไซต์ของหน่วยงาน - ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP - พิจารณาผลจากผู้เสนอราคาต่ำสุด และประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา
5. การทำสัญญา/ข้อตกลง	1. ตรวจสอบงบประมาณและความพร้อมของโครงการก่อนการก่อหนี้ผูกพัน 2. จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/จัดทำสัญญา/ลงนามสัญญา 3. จัดส่งสำเนาสัญญาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้เกี่ยวข้อง
6. การบริหารสัญญา	1. ควบคุมการดำเนินงานตามสัญญา 2. ส่งมอบงานและตรวจรับงาน 3. เบิกจ่ายเงิน 4. คืนหลักประกันสัญญา

เกณฑ์การประเมินระดับความรุนแรง

เกณฑ์การประเมิน	การประเมินโอกาส (L)	การประเมินผลกระทบ (I)
5	เกิดการทุจริตมากกว่า 6 ราย/ปี	พนักงานถูกลงโทษทางวินัยร้ายแรง (ไล่ออก) และมีผลกระทบต่อองค์กรด้านการเงินและภาพลักษณ์
4	เกิดการทุจริต 5-6 ราย/ปี	พนักงานถูกลงโทษทางวินัยร้ายแรง (ไล่ออก) และมีผลกระทบต่อองค์กรด้านการเงิน
3	เกิดการทุจริต 3-4 ราย/ปี	พนักงานถูกลงโทษทางวินัยร้ายแรง (ไล่ออก) และไม่มีผลกระทบต่อองค์กร
2	เกิดการทุจริต 1-2 ราย/ปี	พนักงานถูกลงโทษทางวินัยร้ายแรง (ให้ออก) และไม่มีผลกระทบต่อองค์กร
1	ไม่เคยเกิดการทุจริต	พนักงานไม่ถูกลงโทษหรือถูกลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรง (ภาคทัณฑ์/ตัดเงินเดือน/ลดขั้นเงินเดือน) และไม่มีผลกระทบต่อองค์กร

หมายเหตุ : เกณฑ์ด้านโอกาส ประเมินการเกิดทุจริตเฉพาะกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรการ/กิจกรรมการควบคุม

1. ปฏิบัติตามคู่มือกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ฉบับปรับปรุง (ปี 2565)
2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. คู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณของการประปาส่วนภูมิภาค ประจำปี 2563
4. ประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานการประปาส่วนภูมิภาค พ.ศ. 2563
5. โครงการส่งเสริมธรรมาภิบาล และคุณธรรมจริยธรรมออนไลน์ ประจำปี 2566
6. นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันของการประปาส่วนภูมิภาค
7. ประกาศการประปาส่วนภูมิภาค เรื่อง เจตจำนงการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล ปี 2566
8. ประกาศการประปาส่วนภูมิภาค เรื่อง นโยบายต่อต้านการรับหรือให้สินบน เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ
9. ประกาศการประปาส่วนภูมิภาค เรื่อง การให้ การรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy)
10. โครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
11. แผนและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ปีงบประมาณ 2566
12. คู่มือป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวม การประปาส่วนภูมิภาค
13. บันทึกชี้แจงข้อกล่าวหา และการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ประจำปีงบประมาณ 2566
14. เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ด้านการป้องกันการทุจริต ประจำปี 2566 ได้แก่
 - ชุดความรู้ จู้...จู้...อย่าทำ ! โดยจัดทำกรณีศึกษา/ตัวอย่างพฤติกรรมที่เคยถูกลงโทษ ให้ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง กปภ. รับทราบผ่าน Application Line และ Facebook ของ กปภ.

- ให้ความรู้ด้านการป้องกันการทุจริตผ่านสื่อ Animation หรือ Motion Graphic ผ่านเว็บไซต์ และการประชุม อบรม สัมมนาต่างๆ
- ขุดความรู้การเฝ้าระวังการทุจริต ผ่านจุลสารสี่สัปดาห์
- ขุดความรู้การต่อต้าน/ป้องกันการทุจริตและการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล ผ่านวารสารน้ำ



การระบุเหตุการณ์ความเสี่ยง และประเมินระดับของความเสี่ยงการทุจริต

อธิบายรายละเอียดความเสี่ยงการทุจริต เช่น รูปแบบ พฤติการณ์การทุจริตจากกระบวนการทำงานย่อย ในการปฏิบัติงานของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ ที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับความรุนแรง			มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผล กระทบ	ระดับความ รุนแรง	
กระบวนการย่อย : การจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการและรายงานขอซื้อขอจ้าง						
1	จัดทำ TOR/ คุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง	เจ้าหน้าที่แก้ไข ข้อกำหนด คุณ ลักษณะเฉพาะของ พัสดุ/ขอบเขตงาน จ้าง (TOR) ให้ตรงกับ คุณลักษณะของ ผู้ประกอบการที่ เสนองาน	1	1	1 x 1 (ต่ำ)	- แต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบทุกครั้ง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องที่จัดหาพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างนั้นๆ - ตรวจสอบข้อกำหนดขอบเขตของงาน TOR ให้มีลักษณะโปร่งใส มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ไม่มีการเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง
2	จัดทำราคากลาง	มีการตั้งราคากลาง เพื่อจัดซื้อที่ดินโดย นำข้อมูลการจัดซื้อ ที่ดินที่ซื้อขายจริง เพียงรายเดียวมา กำหนดราคากลางที่ สูงกว่าการราคาพื้นที่ ใกล้เคียง	2	4	2 x 4 (ปานกลาง)	- กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดราคากลาง ดำเนินการกำหนดราคากลางให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง พ.ศ. 2560 และหลักเกณฑ์การจัดทำราคากลางของ กปภ. - ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ สอบทานการจัดทำราคากลางให้เป็นไปตามระเบียบฯ หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง, หลักเกณฑ์การจัดทำราคากลางของ กปภ. - กำหนดผู้รับผิดชอบสอบทาน ว่าผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการอนุมัติ เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นขอเสนอหรือคู่สัญญาที่ทำการจัดซื้อ จัดจ้างหรือไม่

ลำดับ ที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับความรุนแรง			มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผล กระทบ	ระดับความ รุนแรง	
กระบวนการย่อย: การจัดซื้อจัดจ้าง						
3	วิธีประกาศเชิญ ชวนทั่วไป (E-bidding) ขั้นตอน : พิจารณาผล และ ประกาศผลผู้ ชนะการเสนอ ราคา	เจ้าหน้าที่ผู้รับ ผิดชอบ หรือคณะ กรรมการพิจารณา ผลประกวดราคา ปฏิบัติหน้าที่ไม่ เป็นไปตามระเบียบ หรือมีพฤติการณ์เอื้อ ประโยชน์ให้ผู้เสนอ ราคาบางราย	1	1	1 x 1 (ต่ำ)	- ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ กำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน ผู้ได้บังคับบัญชาซึ่งปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย กรณีปล่อย ปละละเลยถือเป็นความผิดทางวินัย
4		มีการประกาศผลการ คัดเลือกผู้ชนะการ เสนอราคาล่าช้าโดย ไม่มีเหตุผลอัน สมควร	1	1	1 x 1 (ต่ำ)	- กำกับดูแลให้มีการประกาศผลผู้ ชนะ ให้มีความรวดเร็วหลังจาก ได้รับอนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้างแล้ว
5	วิธีประกาศเชิญ ชวนทั่วไป (E-market) ขั้นตอน: จัดทำประกาศ เผยแพร่ในระบบ e-GP /เว็บไซต์ ของหน่วยงาน และปิดประกาศ ที่หน่วยงาน	จัดทำประกาศ ประกวดราคาและ เอกสาร ไม่เป็นไป ตามตัวอย่างที่ กำหนด โดยกำหนด ข้อความหรือเงื่อนไข ที่มีลักษณะเป็นการ กีดกัน ไม่เปิดโอกาส ให้มีการแข่งขันราคา อย่างเป็นธรรม เช่น กำหนดคุณสมบัติ ผู้เสนอราคาต้อง มีบุคลากรเครื่องมือ เครื่องจักรกำหนด เงื่อนไขหากไม่ดู สถานที่ก่อสร้างตาม วัน เวลา ที่กำหนด ไม่มีสิทธิเข้าเสนอ ราคา กำหนดมูลค่า ผลงาน ก่อสร้าง มากกว่าร้อยละ 50 ของวงเงินที่จะจ้าง	1	1	1 x 1 (ต่ำ)	- กำชับให้ปฏิบัติตามคู่มือ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารงานพัสดุ ฉบับปรับปรุง ประจำปี 2565 อย่างเคร่งครัด - ชักซ้อม ขั้นตอน วิธีการ ให้ พนักงานผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจ และดำเนินการประกาศฯ ในระบบ e-GP และในเว็บไซต์ของ กปภ. ให้ ถูกต้องครบถ้วน

ลำดับ ที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับความรุนแรง			มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผล กระทบ	ระดับความ รุนแรง	
กระบวนการย่อย : การจัดซื้อจัดจ้าง						
6	วิธีคัดเลือก ขั้นตอน : คัดเลือกผู้ยื่น ข้อเสนอที่ถูกต้อง ครบถ้วนและ ราคาต่ำสุด หรือ คะแนนสูงสุด แล้วแต่กรณี ตาม เกณฑ์ที่กำหนด	ใช้วิธีการคัดเลือก ผู้ชนะการเสนอราคา ที่ไม่เหมาะสม เช่น ไม่ได้ใช้วิธีคัดเลือก แบบที่เปิดโอกาสให้ มีการแข่งขัน และ ราคาผู้ชนะการเสนอ ราคาสูงกว่าราคา ตลาด	1	1	1 x 1 (ต่ำ)	- ผู้บังคับบัญชา กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของ พนักงานผู้ได้บังคับบัญชาซึ่งปฏิบัติ หน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้ เลือกวิธีการจัดซื้อ จัดจ้าง ตาม ระเบียบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
7	ไว้ในหนังสือเชิญ ชวนและประกาศ ผลผู้ชนะการ เสนอราคา	เจ้าหน้าที่ของหน่วย งานจัดซื้อจัดจ้างรับ ของกำนัล เช่นรับ ของขวัญหรือรับ เลี้ยงอาหารราคา แพงจากผู้เข้าร่วม เสนอราคาหรือ ตัวแทน	1	1	1 x 1 (ต่ำ)	- ปฏิบัติตามมาตรการควบคุม เพื่อ มิให้บุคลากรของ กปภ. รับสินบน ตามแนวทางปฏิบัติท้ายประกาศ กปภ.เรื่องนโยบายต่อต้านการรับ หรือให้สินบน เพื่อป้องกันการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ พ.ศ. 2564 อย่างเคร่งครัด
กระบวนการย่อย : การทำสัญญา/ข้อตกลง						
8	ตรวจสอบ งบประมาณและ ความพร้อมของ โครงการก่อน การก่อหนี้ผูกพัน	จัดทำประมาณการ ราคาและขออนุมัติ ในหลักการจ้างเหมา บุคคลภายนอก พร้อมแนบเอกสารที่ เกี่ยวข้องประกอบ การพิจารณา โดยใช้ ชื่อและเอกสารของผู้ รับจ้างเพียงรายเดียว เป็นระยะเวลา 2 ปี โดยที่ไม่มีการจัดจ้าง ตามความเป็นจริง	3	4	3 x 4 (สูง)	- กำกับ ดูแล ให้เจ้าหน้าที่ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำ ประมาณราคา ดำเนินการตามคู่มือ กระบวนการจ่ายน้ำประปาและ ติดตั้งวางท่อ ฉบับปรับปรุง ประจำปี 2565 อย่างเคร่งครัด รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมายและ ระเบียบฯ

ลำดับ ที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับความรุนแรง			มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความ รุนแรง	
9	การลงนามใน สัญญา	มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของ สเปคของสินค้า หรือแก้ไขขอบเขตของงานภายหลังการลงนามในสัญญา ซื้อหรือจ้างไปแล้ว	1	1	1 x 1 (ต่ำ)	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง และให้ผู้ว่าการเป็นผู้ลงนามในสัญญา หรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขก่อนดำเนินการดังกล่าว - กำชับให้การแก้ไขสัญญาจ้างเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบฯ
กระบวนการย่อย : การบริหารสัญญา						
10	ควบคุมการ ดำเนินงานตาม สัญญา	มีการแก้ไขสัญญา งานก่อสร้าง และนำ เงินส่วนต่างมาว่า จ้างผู้รับ จ้างให้ ทำงานอื่น ซึ่งเป็น งานที่ไม่เกี่ยวข้องกับ สัญญาโครงการ	2	1	2 x 1 (ต่ำ)	- ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - กำชับให้ปฏิบัติตามคู่มือกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ ฉบับปรับปรุงประจำปี 2565 อย่างเคร่งครัด
11	การส่งมอบงาน และตรวจรับงาน	งานที่ส่งมอบด้วย คุณ ภา พ ก ว่า ที่ กำหนดไว้ในสเปค หรือไม่ครบถ้วน หรือ ล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ ใน ส ัญ ญา แต่ เจ้าหน้าที่ตรวจรับ และอนุมัติให้เบิก จ่ายเงินได้	1	1	1 x 1 (ต่ำ)	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับให้เป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงานที่กำหนดไว้ตามสัญญา พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบงานที่ไม่เป็นไปตามสัญญาและแจ้งให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขายแก้ไขให้ถูกต้อง อย่างสม่ำเสมอ ก่อนอนุมัติเบิกจ่าย
12		เจ้าหน้าที่เรียก รับผลประโยชน์ ในระหว่างการตรวจ รับงานตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ประ ก อบ ก าร พิจารณาในการเสนอ ขออนุมัติโครงการ และงบประมาณ ที่เกี่ยวข้อง	1	1	1 x 1 (ต่ำ)	- ปฏิบัติตามมาตรการควบคุม เพื่อมิให้บุคลากรของ กปภ. รับสินบนตามแนวทางปฏิบัติท้ายประกาศ กปภ. เรื่องนโยบายต่อต้านการรับหรือให้สินบน เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ พ.ศ. 2564 อย่างเคร่งครัด

ลำดับ ที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับความรุนแรง			มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความ รุนแรง	
13	การส่งมอบงาน และตรวจรับงาน (ต่อ)	ผู้ควบคุมงานตรวจ รับงานทั้งที่ไม่ได้ มีการดำเนินการจริง	2	4	2 x 4 (ปานกลาง)	- ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ผู้บังคับบัญชากำกับให้ปฏิบัติตาม คู่มือกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารงานพัสดุ ฉบับปรับปรุง ประจำปี 2565 อย่างเคร่งครัด
14	เบิกจ่ายเงิน	ผู้อนุมัติลงนามให้มี การเบิกจ่ายเงิน ค่าจ้างทั้งที่ไม่ได้ มีการจัดจ้างตาม ความเป็นจริง และ นำเงินดังกล่าวไปใช้ จ่ายในลักษณะของ ผลประโยชน์แอบ แฝงที่ไม่ชอบด้วย กฎหมายจริง	2	4	2 x 4 (ปานกลาง)	- ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล สอบ ทาน และควบคุมการปฏิบัติงาน ตามคู่มือกระบวนการบัญชี การเงิน งบประมาณ และทรัพย์สินอย่าง เคร่งครัด
15		จัดทำเอกสาร รูป ถ่าย ห นั ง า น ประกอบการเบิก จ่ายเงินค่าจ้างอัน เป็นเท็จ	3	4	3 x 4 (สูง)	- ผู้บังคับบัญชา กำกับดูแล ให้มี การปฏิบัติตามบันทึก ผู้ว่าการ ที่ มท. 57000/2439 ลงวันที่ 1 ส.ค. 2545 เรื่องรายละเอียดและรูปภาพ ประกอบการรายงานผลการตรวจ รับงานแต่ละครั้ง/แต่ละงวด โดย ผู้รับจ้างงานก่อสร้างขอเบิกเงินค่า งานจาก กปภ. ต้องมีรูปภาพ ประกอบการขอเบิกเงินค่าจ้างเหมา แต่ละครั้ง/แต่ละงวด - ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล สอบ ทาน และควบคุมการปฏิบัติงาน ตามคู่มือกระบวนการบัญชี การเงิน งบประมาณ และทรัพย์สินอย่าง เคร่งครัด

Risk Profile กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ 2566

โอกาส ผลกระทบ	เกิดขึ้นยาก 1	เกิดขึ้นน้อย 2	เกิดขึ้นบ้าง 3	เกิดขึ้นบ่อยครั้ง 4	เกิดขึ้นเป็นประจำ 5
รุนแรงมาก 5					
รุนแรง 4		2 13 14	8 15		
ปานกลาง 3					
น้อย 2					
น้อยมาก 1	1 3 4 5 6 7 9 11 12	10			

หมายเหตุ :

- ระดับสูงมาก (16-25 คะแนน)
- ระดับสูง (10-15 คะแนน)
- ระดับปานกลาง (4-9 คะแนน)
- ระดับต่ำ (1-3 คะแนน)
- └ ขอบเขตระดับความเสี่ยงที่องค์กรสามารถรับได้(Risk Boundary)
- x ลำดับที่ของประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (อ้างอิงจากหน้า 11-15)

แผนจัดการความเสี่ยง ปีงบประมาณ 2566

ความเสี่ยง	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการ/กิจกรรม การบริหารความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอน - ตรวจสอบงบประมาณและความพร้อม ของโครงการก่อนการก่อหนี้ผูกพัน ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต - จัดทำประมาณการราคาและขออนุมัติ ในหลักการจ้างเหมาบุคคลภายนอก พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบ การพิจารณา โดยใช้ชื่อและเอกสาร ของผู้รับจ้างเพียงรายเดียว เป็นระยะ เวลา 2 ปี โดยที่ไม่มีการจัดจ้างตาม ความเป็นจริง	สูง (3X4)	- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และให้ ความรู้การป้องกัน หรือการต่อต้าน การทุจริตภายในองค์กร ประจำปี งบประมาณ 2566	- จัดทำชุดความรู้ การเฝ้าระวังการ ทุจริต (เผยแพร่ผ่านจุลสาร สีสันขาว) - จัดชุดความรู้ จู้.. จู้ อย่าทำ (เผยแพร่ผ่าน Application Line)	ปีงบประมาณ 2566	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ	- กองป้องกันการ ทุจริตและส่งเสริม จริยธรรม กปภ.
		- แผนการประชุมคณะกรรมการกำหนด แนวทางการจัดซื้อ จัดจ้าง และการ จัดการวัสดุคงคลัง ของ กปภ.	- ประชุมคณะกรรมการพิจารณา เสนอความเห็นในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อ จัดจ้างรายไตรมาส	ปีงบประมาณ 2566 (รายไตรมาส)	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ	- คณะกรรมการกำหนด แนวทางจัดซื้อจัดจ้างฯ โดย ฝ่ายอำนวยการ (กองจัดหา) และ ฝ่ายกฎหมาย
		- เผยแพร่คลิปความรู้ กรณีตัวอย่าง การกระทำผิด และบทลงโทษ ของ กปภ. ให้ผู้บริหารและพนักงาน ทราบผ่านช่องทางสื่อสาร ของ กปภ.	- จัดทำคลิปความรู้ เรื่องตัวอย่าง การกระทำผิดทางวินัยและการ ลงโทษของ กปภ. เผยแพร่ทาง คอลัมน์ “เรียนรู้เรื่อง HOT”	ปีงบประมาณ 2566 (จำนวน 1 เรื่อง)	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ	- คณะกรรมการคัดเลือก และเผยแพร่ความรู้ ของ กปภ. โดยฝ่าย กฎหมาย

ความเสี่ยง	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการ/กิจกรรม การบริหารความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
<u>ขั้นตอน</u> - เบิกจ่ายเงิน <u>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต</u> - จัดทำเอกสาร รูปถ่ายหน้างานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างอันเป็นเท็จ	สูง (3X4)	- แผนการประชุมคณะทำงานกำหนดแนวทางการจัดซื้อ จัดจ้างและการจัดการวัสดุคงคลังของ กปภ.	- ประชุมคณะทำงานพิจารณาเสนอความเห็นในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส	ปีงบประมาณ 2566 (รายไตรมาส)	ไม่ได้ใช้งบประมาณ	- คณะทำงานกำหนดแนวทางจัดซื้อจัดจ้างฯ โดย ฝ่ายอำนวยการ (กองจัดหา) และ ฝ่ายกฎหมาย
		- เผยแพร่คลิปความรู้ กรณีตัวอย่างการกระทำผิดและบทลงโทษของ กปภ. ให้ผู้บริหารและพนักงานทราบผ่านช่องทางสื่อสาร ของ กปภ.	จัดทำคลิปความรู้ เรื่อง ตัวอย่างการกระทำผิดทางวินัยและการลงโทษของ กปภ. เผยแพร่ทางคอลัมน์ “เรียนรู้เรื่อง HOT”	ปีงบประมาณ 2566 (จำนวน 1 เรื่อง)	ไม่ได้ใช้งบประมาณ	- คณะทำงานคัดเลือกและเผยแพร่ความรู้ของ กปภ. โดยฝ่ายกฎหมาย

การกำกับติดตาม ตามแผนจัดการความเสี่ยง

ติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรมตามมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต ปีงบประมาณ 2566 รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน พร้อมผลสรุปและวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ณ สิ้นปีงบประมาณ

การกำกับติดตาม ด้านการควบคุมภายใน

1. การกำหนดกิจกรรมควบคุมและระบุจุดที่ควรควบคุม (Control Point) ในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่อาจเกิดการทุจริตตามคู่มือกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด รวมถึงมีการประเมินและรายงานเกี่ยวกับการรับสินบนและผลประโยชน์ทับซ้อนทุกปี

2. การประเมิน CSA ทั้งองค์กร ก่อนเริ่มปีงบประมาณ ผ่านระบบการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง : CSA เพื่อประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ในกระบวนการจัดการด้านกฎหมายและกฎระเบียบ, กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน เมื่อพบว่ามีจุดอ่อน ความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยแผนปรับปรุงฯ ดังกล่าวได้ติดตามและรายงานผลผ่านรายงาน และสรุปผลรายงานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในรายไตรมาส กรณีที่ความเสี่ยงมีระดับสูงถึงสูงมากและส่งผลกระทบต่อองค์กรสูง จะนำมาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงระดับองค์กรเพื่อให้ระดับความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

3. มีการสอบทานกิจกรรมควบคุมโดยหน่วยงานตรวจสอบ หากพบพฤติกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ยังมีจุดอ่อน และก่อให้เกิดการทุจริต ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จึงกำหนดแนวทางการปรับปรุง เพื่อลดจุดอ่อนความเสี่ยง เพื่อให้หน่วยงานประเมิน CSA และจัดทำแผนควบคุมภายใน แบบ ปย.2 (เพิ่มเติม) โดยติดตาม รวบรวม สรุปผล และนำเสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเป็นรายไตรมาส

ภาคผนวก

ลำดับ	เรื่อง	QC Code
1	คู่มือกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ	
2	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	
3	คู่มือป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับ ผลประโยชน์ส่วนรวมการประปาส่วนภูมิภาค	
4	บันทึกชกซ้อม และการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ประจำปีงบประมาณ 2566	
5	ประกาศ กปภ. เรื่องเจตจำนงการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล	
6	ประกาศ กปภ. เรื่องการให้ การรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด	
7	ประกาศ กปภ. เรื่องต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)	
8	ประกาศ กปภ. นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistle Blowing Policy)	