



ผู้ว่าราชการ
เลขรับที่ 1409
วันที่ 24 ก.พ. 2568

รพ.
เลขรับ 518
วันที่ 24 ก.พ. 2568
เวลา 25 ก.พ. 2568

ผบส.
เลขรับ 159
วันที่ 21 ก.พ. 2568
เวลา 14.21 น.

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองควบคุมภายใน

โทร. ๐๒ ๕๕๑ ๘๓๑๒

ที่ มท ๕๕๓๑๔-๒/กค

วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ผบส.
รับที่ 535
วันที่ 21 ก.พ. 2568

เรื่อง ขอบความเห็นชอบคู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริต กปภ. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

① เรียน ผอ.ผบส.

ตามบันทึก กปส. ที่ มท ๕๕๐๑๐-๑/๓๕๖ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง ขอบความเห็นชอบให้สายงาน/หน่วยงานต่าง ๆ ของ กปภ. ดำเนินการตามเกณฑ์การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด โดยมอบหมายให้ ผบส. จัดทำข้อมูลตามเกณฑ์การประเมิน ITA การประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดการให้/รับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี ๒๕๖๘ ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ และจัดส่งข้อมูลหรือ Link การเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ (OIT) ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๘ นั้น

กคภ. และ กบส. ได้ร่วมกันจัดทำคู่มือการประเมินความเสี่ยงในประเด็นที่เกี่ยวข้องฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ แล้วเสร็จ ตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอสายงานนำเสนอ ผวก. พิจารณาให้ความเห็นชอบคู่มือฯ เพื่อจะได้แจ้ง กปส. ต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

(นางสาวเมษยา สดสี)

ผู้อำนวยการกองควบคุมภายใน

② เรียน ผผ.

เพื่อโปรดนำเสนอเรียน รผผ. เพื่อนำเสนอ ผวก. ให้ความเห็นชอบคู่มือฯ ประจำปี ๒๕๖๘ ตามเอกสารแนบ จะขอบคุณยิ่ง

(นางสาวณัฐพัชร ชัยวิเชียร)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารความเสี่ยง

21 ก.พ. 2568

③ เรียน รผผ.

เพื่อโปรดนำเสนอเรียน ผวก. ให้ความเห็นชอบคู่มือฯ ประจำปี ๒๕๖๘ ตามเอกสารแนบ จะขอบคุณยิ่ง

(นายสุเมธี เจริญวงศ์มิตร)

ผู้ช่วยผู้ว่าการ (แผนยุทธศาสตร์)

④ เรียน ผวก.

เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบคู่มือฯ ประจำปี ๒๕๖๘ ตามเอกสารแนบ จะขอบคุณยิ่ง

(นายวิทยา สามสุวรรณ)

รองผู้ว่าการ (แผนยุทธศาสตร์)

24 ก.พ. 2568

⑤

เห็นชอบ

(นายจักรพงศ์ คำจันทร์)

ผู้ว่าการการประปาส่วนภูมิภาค

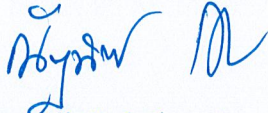
24 ก.พ. 2568



การประปาส่วนภูมิภาค
ปอ - ปณ - เพ็ญแขวน - สุพรรณบุรี

๖ รเรียน ผอ. กปส.

เพื่อแจ้ง กปส. ดำเนินการต่อไป



(นางสาวณัฐพัชร เข้มวิเชียร)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารความเสี่ยง

25 ก.พ. 2568

- ☐ งานแผนบริหาร
- ☒ งานวิเคราะห์และประเมินผล
- ☐ แจ้งเวียนพนักงานทราบ

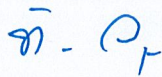


(นางสาวเมษยา สดสี)

ผู้อำนวยการกองควบคุมภายใน

คุณสิโรจน์

เพื่อแจ้ง กปส. ดำเนินการต่อไป



25 ก.พ. 68

(นางทิพย์วรรณ วรรณสุข)

หัวหน้างานวิเคราะห์และประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน ผอ. กปส.

ผวก. ได้ให้ความเห็นชอบ คู่มือฯ ประจำปี ๒๕๖๘ และ กคก. ได้จัดส่งไฟล์คู่มือฯ ให้ กปส. ทาง Email ๕๕๐๑๐๑@pwa.co.th เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณ



25 ก.พ. ๖๘

(นางสาวเมษยา สดสี)

ผู้อำนวยการกองควบคุมภายใน



การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ปีงบประมาณ 2568



ต่อต้าน **การรับ/ให้** สินบน



ฝ่ายบริหารความเสี่ยง
การประปาส่วนภูมิภาค



Change
for Good
กระทรวงมหาดไทย



การประปาส่วนภูมิภาค
มุ่ง - มั่น - เพื่อปวงชน - สุความยั่งยืน

บทนำ

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment) หรือการประเมิน ITA นั้น ถือเป็นมาตรการที่สำคัญในการพัฒนาภาครัฐในด้านคุณธรรม ความโปร่งใส อันจะนำไปสู่การป้องกันการทุจริตในภาครัฐได้ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางและแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของ กปป. เพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานของ กปป. ต่อสาธารณะครบถ้วนตามเกณฑ์ประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ 2568 นั้น

ฝ่ายบริหารความเสี่ยง ได้จัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็น การอนุมัติ อนุญาตตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 การใช้อำนาจตามกฎหมายหรือการให้บริการตามภารกิจ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานบุคคล เพื่อให้ทราบกระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานของ กปป. ที่อาจเกิดความเสี่ยงการทุจริต และนำข้อมูลไปวิเคราะห์จัดทำแผนป้องกันการทุจริต กำหนดมาตรการควบคุมภายใน การเฝ้าระวัง มิให้เกิดการทุจริต หรือลดการทุจริตในเรื่องเดิม ๆ ที่เกิดขึ้น โดยจัดทำตามคู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ 2568 ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) ที่ได้ขับเคลื่อนให้หน่วยงานภาครัฐมีระบบ มาตรการ หรือแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการประเมินความเสี่ยงการทุจริตฉบับนี้จะเป็นส่วนสำคัญในการบริหารความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ฝ่ายบริหารความเสี่ยง
การประสานงานภูมิภาค
กุมภาพันธ์ 2568

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	
การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	1
ความหมายของการทุจริต สินบนและผลประโยชน์ทับซ้อน	2
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	5
การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	11
- รายละเอียดของประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	11
- เกณฑ์การประเมินระดับความรุนแรง	13
- มาตรการ/กิจกรรมการควบคุม	14
- การระบุประเด็นความเสี่ยงและประเมินระดับความรุนแรง	15
- Risk Profile การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	22
- การกำกับติดตาม ตามแผนจัดการความเสี่ยงและด้านการควบคุมภายใน	23
ภาคผนวก	
1. คู่มือกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ฉบับปรับปรุงปี 2567	
2. คู่มือกระบวนการบริหารและพัฒนาบุคลากร ฉบับปรับปรุงปี 2567	
3. บันทึกชี้แจงข้อเท็จจริง และการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ประจำปีงบประมาณ 2568	
4. แผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของ กปภ. ปีงบประมาณ 2568	
5. ประกาศ กปภ. เรื่อง นโยบาย งดรับ งดให้ ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ปีงบประมาณ 2568	
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. 2568	
9. ประกาศ กปภ. เรื่อง เจตจำนงการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล	

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

เกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 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 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบน การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต

ข้อ O23 การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานประจำปี

ข้อ O24 รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี



ที่มา : คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

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 หรือ อนุญาต 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

การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวม ถือเป็นการทุจริตคอร์รัปชั่นประเภทหนึ่งเพราะเป็นการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนบุคคลโดยการละเมิดต่อกฎหมายหรือจริยธรรมด้วยการใช้อำนาจในตำแหน่งที่ไปแทรกแซงการใช้ดุลยพินิจในกระบวนการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐจนทำให้เกิดการละทิ้งคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่สาธารณะขาดความเป็นอิสระและความเป็นกลางส่งผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะและทำให้ผลประโยชน์หลักขององค์กรหรือหน่วยงานต้องสูญเสียไปโดยผลประโยชน์ที่สูญเสียไปอาจจะอยู่ในรูปของผลประโยชน์ทางการเงินคุณภาพการให้บริการความเป็นธรรมในสังคม รวมถึงคุณค่าอื่น ๆ ด้วย

“ผลประโยชน์ส่วนบุคคล” (Private Interests) หมายถึง ผลตอบแทนที่บุคคลได้รับโดยเห็นว่ามีคุณค่าที่จะตอบสนองความต้องการของตนเองหรือของกลุ่มที่ตนเองเกี่ยวข้องเช่น ครอบครัว เครือญาติ พวกพ้อง เป็นต้น ซึ่งผลประโยชน์เป็นสิ่งที่จูงใจให้คนเรามีพฤติกรรมต่าง ๆ เพื่อสนองต่อความต้องการทั้งหลาย

ผลประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลมี 2 ประเภทประกอบด้วย

1. ผลประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลที่เกี่ยวกับเงิน (Pecuniary)

ผลประโยชน์ประเภทนี้ไม่ได้เกี่ยวกับการได้มาซึ่งเงินทองเท่านั้นแต่ยังเกี่ยวกับการเพิ่มพูนประโยชน์หรือปกป้องการสูญเสียของสิ่งที่มีอยู่แล้ว เช่น ที่ดิน หุ่น ตำแหน่งที่รับงานจากหน่วยงานรวมถึงการได้มาซึ่งผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในรูปตัวเงิน เช่น สัมปทานส่วนลดของขวัญหรือของที่แสดงน้ำใจไมตรีอื่น ๆ

2. ผลประโยชน์ที่ไม่เกี่ยวกับตัวเงิน (Non-pecuniary) ผลประโยชน์ประเภทนี้เกิดจากความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว หรือกิจกรรมทางสังคมวัฒนธรรมอื่น ๆ เช่น สถาบันการศึกษาสมาคมลัทธิมีกอยู่ในรูปความลำเอียง/อคติ/เลือกที่รักมักที่ชัง และมีข้อสังเกตว่าแม้แต่ความเชื่อ/ความคิดเห็นส่วนตัวก็จัดอยู่ในประเภทนี้

“ผลประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์สาธารณะ” (Public Interest) หมายถึงสิ่งใดก็ตามที่ให้ประโยชน์สุขแก่กลุ่มบุคคลในสังคมผลประโยชน์สาธารณะยังหมายถึงหลักประโยชน์ต่อมวลสมาชิกในสังคมและประเทศชาติ

ดังนั้นความหมายของ**“การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและผลประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์ทับซ้อน”** (Conflict of interests) คือการที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการใด ๆ ตามอำนาจหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ของส่วนรวมแต่กลับเข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียกับกิจกรรมหรือการดำเนินการที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกพ้อง ทำให้การใช้อำนาจหน้าที่เป็นไปโดยไม่สุจริตก่อให้เกิดผลเสียต่อผลประโยชน์ของส่วนรวมซึ่งมีหลากหลายรูปแบบไม่จำกัดว่าจะอยู่เฉพาะในรูปแบบตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้นแต่รวมถึงผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ใช่รูปตัวเงินหรือทรัพย์สิน

นอกจากคำว่า**“การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและผลประโยชน์ส่วนรวม”**แล้วประเทศไทยยังใช้ถ้อยคำอื่น ๆ ที่มีความหมายเช่นเดียวกับการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวมอีก เช่น

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

ซึ่งถ้อยคำเหล่านี้ถือเป็นรูปแบบหนึ่งของการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบอันเป็นการกระทำที่ขัดต่อหลักคุณธรรมจริยธรรมและตามประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของ กปภ. รวมถึงหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)

องค์ประกอบที่ทำให้เกิดการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม

1. **ผลประโยชน์ส่วนบุคคลหรือส่วนตน** ผลประโยชน์นี้อาจเป็นตัวเงินทรัพย์สินหรือผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นๆ ที่ทำให้ผู้ได้รับเกิดความพึงพอใจองค์ประกอบส่วนนี้โดยตัวมันเองแล้วไม่เสียหายอะไรเพราะใคร ๆ ก็แสวงหาผลประโยชน์ในส่วนตนกันทั้งนั้นแต่ปัญหาจะเกิดขึ้นก็ต่อเมื่อผลประโยชน์นี้ไปขัดแย้งกับผลประโยชน์ของส่วนรวม

2. **ผลประโยชน์ที่ขัดกัน** เมื่อผลประโยชน์ที่ขัดแย้งนั้นไปแทรกแซงการตัดสินใจหรือการใช้วิจารณญาณในทางใดทางหนึ่งเพื่อผลประโยชน์ของตนเอง

3. **การปฏิบัติหน้าที่** การปฏิบัติหน้าที่ที่ใช้สถานะและขอบเขตอำนาจที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐโดยขาดหลักจริยธรรมพื้นฐานในวิชาชีพตนทั้งนี้เพราะอำนาจหน้าที่ที่มีอยู่เกิดจากการมีตำแหน่งหรือการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐตามกฎหมาย

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) การรับผลประโยชน์ต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นทรัพย์สินของขวัญ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกันนี้ และผลจากการรับผลประโยชน์ต่าง ๆ นั้น ได้ส่งผลให้การตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

2. การทำธุรกิจกับตัวเอง (Self-dealing) หรือเป็นคู่สัญญา (Contracts) การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐโดยเฉพาะผู้มีอำนาจในการตัดสินใจ 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 อาจจะไปหาประโยชน์โดยการขายข้อมูลหรือเข้าเอาประโยชน์เสียเอง

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 ดูแลควบคุม 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 หรือตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดอยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นเจ้าพนักงานของรัฐ 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 การกระทำอันเป็นการฝ่าฝืนบทบัญญัติในหมวดนี้ให้ถือว่าเป็นการกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม

มาตรา 176 “ผู้ใดให้ขอให้หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าพนักงานของรัฐเจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศหรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศเพื่อจูงใจให้กระทำการไม่กระทำการหรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปีหรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับนิติบุคคลใดและกระทำไปเพื่อประโยชน์ของนิติบุคคลนั้นโดยนิติบุคคลดังกล่าวไม่มีมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพื่อป้องกันมิให้มีการกระทำความผิดนั้นนิติบุคคลนั้นมีความผิดตามมาตรานี้และต้องระวางโทษปรับตั้งแต่หนึ่งเท่าแต่ไม่เกินสองเท่าของค่าเสียหายที่เกิดขึ้นหรือประโยชน์ที่ได้รับ

นิติบุคคลตามวรรคสองให้หมายความถึงนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยและนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย

บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับนิติบุคคลตามวรรคสองให้หมายความถึงผู้แทนของนิติบุคคลลูกจ้างตัวแทนบริษัทในเครือหรือบุคคลใดซึ่งกระทำการเพื่อหรือในนามของนิติบุคคลนั้นไม่ว่าจะมีหน้าที่และอำนาจในการนั้นหรือไม่ก็ตาม

มาตรา 177 ผู้ใดขัดขวางกระบวนการยุติธรรมตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ในการสอบสวนหรือไต่สวน ฟ้องร้อง หรือดำเนินคดี เพื่อมิให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถ้าเป็นการกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสิบปี หรือปรับไม่เกินสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

(๑) ให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่ผู้เสียหายหรือพยาน เพื่อจูงใจให้ผู้นั้นไม่ไปพบเจ้าพนักงานผู้มีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ หรือไม่ไปศาลเพื่อให้ข้อเท็จจริงหรือเบิกความ หรือเพื่อให้ข้อเท็จจริงหรือเบิกความอันเป็นเท็จหรือไม่ให้ข้อเท็จจริงหรือเบิกความในการดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิด

(๒)... (๔)

ถ้าเจ้าพนักงานของรัฐ เป็นผู้กระทำการตามวรรคหนึ่งต้องระวางโทษเป็นสองเท่าของโทษที่กำหนดไว้

3. ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563

“การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา” หมายความว่า การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากบุคคลที่ให้แก่ในโอกาส เทศกาลหรือวันสำคัญ และให้หมายความรวมถึง การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ในโอกาสการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ตามมารยาท ที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

“ประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้” หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

ข้อ 5 ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้นอกจากการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย 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 หรือองค์กรที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

เมื่อได้ดำเนินการตามความในวรรคสองแล้ว ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าว

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

ในกรณีที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอนเพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

การรายงานตามข้อนี้ ให้รายงานตามแบบแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ 8 หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ของเจ้าพนักงานของรัฐตามประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับกับผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้วไม่ถึงสองปีด้วย

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ให้เป็นที่สุด

4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ. 2565

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

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“ของขวัญ” หมายความว่า เงินหรือทรัพย์สินที่ให้แกกันเพื่ออวยชัยไมตรี ให้เป็นรางวัล ให้โดยเสนาหา ให้เพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ และให้หมายความรวมถึงประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับการลดราคาทรัพย์สินหรือการรับบริการ หรือการรับการฝึกอบรม หรือการรับความบันเทิง ตลอดจนนอกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกันและไม่ว่าจะให้เป็นบัตร ตัว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินหรือสิ่งของให้ในภายหลัง

“ทรัพย์สิน” หมายความว่า ทรัพย์สินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และให้หมายความรวมถึงสินทรัพย์ดิจิทัลตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจสินทรัพย์ดิจิทัลด้วย

“ปกติประเพณีนิยม” หมายความว่า เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

“หน่วยงานของรัฐ” กระทรวง ทบวง กรม รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแลของฝ่ายบริหาร ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาคและราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในหน่วยงานของรัฐ

“ผู้บังคับบัญชา” ให้หมายความรวมถึง ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่แบ่งเป็นการภายในของหน่วยงานของรัฐ และผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าและได้รับมอบหมายให้อำนาจบังคับบัญชาหรือกำกับดูแลด้วย

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

ข้อ 5 เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลในครอบครัว จะให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยกันมิได้ เว้นแต่เป็นการให้ตามปกติประเพณีนิยม ซึ่งมีราคาหรือมูลค่าไม่เกินสามพันบาทจากผู้ให้แต่ละคนและแต่ละโอกาส หรือตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้

ข้อ 6 เจ้าหน้าที่ของรัฐจะกระทำการใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งเงินหรือทรัพย์สินอื่นใด เพื่อมอบให้หรือจัดหาของขวัญให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชามิได้

ข้อ 7 ผู้บังคับบัญชาจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญจากเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งเป็นผู้อยู่ในบังคับบัญชามิได้ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญตามข้อ 5

เจ้าหน้าที่ของรัฐจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญจากเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยกันมิได้ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญตามข้อ 5

ข้อ 8 ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ของรัฐจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่จากผู้ที่เกี่ยวข้องมิได้ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญตามข้อ 5 หรือการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้จากกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้สำหรับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

ผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ของรัฐตามวรรคหนึ่ง ได้แก่ ผู้มาติดต่อกับงานผู้ซึ่งได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐในลักษณะดังต่อไปนี้

(1) ผู้ซึ่งมีคำขอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด เช่น การขอใบรับรองการอนุมัติ การอนุญาต การขอให้ออกคำสั่งทางปกครอง หรือการร้องเรียน

(2) ผู้ซึ่งประกอบธุรกิจหรือมีส่วนได้เสียในธุรกิจที่ทำกับหน่วยงานของรัฐ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการได้รับสัมปทาน

(3) ผู้ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินกิจกรรมใด ๆ 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 เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวหรือในระหว่างเวลาดังกล่าวหากการเก็บรักษาไว้จะเป็นการระแวกทางราชการมากเกินไปสมควร หรือจะกระทบต่อมูลค่าสินทรัพย์นั้นอย่างมีนัยสำคัญ ผู้บังคับบัญชาสูงสุดอาจสั่งให้นำของขวัญนั้นออกขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หากไม่สามารถดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และนำเงินที่ได้ส่งคืนเป็นรายได้ของแผ่นดิน

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐและบุคคลในครอบครัวไม่เคยได้รับของขวัญดังกล่าว

ข้อ 11 ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดจงใจปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ของขวัญหรือรับของขวัญโดยฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยหรือไม่ประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และให้ดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ 12 ให้หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่สอดส่อง ดูแล และให้คำแนะนำในการปฏิบัติตามระเบียบนี้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งเป็นผู้อยู่ในบังคับบัญชาของตน

ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนต่อหน่วยงานของรัฐและเป็นที่ประจักษ์ว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งเป็นผู้อยู่ในบังคับบัญชาของตนจงใจปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ของขวัญหรือรับของขวัญโดยฝ่าฝืนระเบียบนี้ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามข้อ 11 พร้อมทั้งให้ความคุ้มครองแก่ผู้แจ้งเบาะแสดด้วย

ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนต่อสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดปฏิบัติในการให้ของขวัญหรือรับของขวัญโดยฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีแจ้งไปยังผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเพื่อดำเนินการตามระเบียบนี้

ให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมีหน้าที่ประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานของรัฐเพื่อเสริมสร้างให้เจ้าหน้าที่ของรัฐตระหนักรู้ที่จะไม่ปฏิบัติฝ่าฝืนระเบียบนี้ รวมทั้งการกำหนดแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมตามความเหมาะสม เพื่อให้การบังคับใช้ระเบียบนี้บังเกิดผลในทางปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการประเมินผลการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ 13 เพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างให้เกิดทัศนคติในการประหยัณฑ์ประชาชนทั่วไปและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในการแสดงความยินดี การแสดงความปรารถนาดี การแสดงความขอบคุณ การแสดงการต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือกรณีอื่น ๆ ในโอกาสต่าง ๆ ตามปกติประเพณีนิยมให้ใช้วิธีการแสดงออกด้วยวิธีการอย่างอื่นแทนการให้ของขวัญ เช่น การใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร หรือการสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่เสริมสร้างค่านิยมการแสดงความยินดี การแสดงความปรารถนาดี การแสดงความขอบคุณ การแสดงการต้อนรับ หรือการแสดงความเสียใจ ด้วยการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง แนะนำหรือกำหนดมาตรการจูงใจที่จะพัฒนาทัศนคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้อยู่ในบังคับบัญชาให้เป็นไปในแนวทางประหยัณฑ์

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ประเด็นดังต่อไปนี้

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

รายละเอียดของงานในกระบวนการจ่ายน้ำประปาและควบคุมน้ำสูญเสีย
กระบวนการทำงานย่อย การติดตั้งวางท่อและบันทึกข้อมูลในระบบภูมิสารสนเทศ (GIS)

ชื่อกระบวนการทำงานย่อย	รายละเอียดของงาน
การติดตั้งวางท่อและบันทึกข้อมูลในระบบภูมิสารสนเทศ (GIS)	1.1 จัดทำราคาท่อ และอุปกรณ์ประปา 1.2 สำนวญออกแบบและประมาณราคาค่าติดตั้ง 1.3 ดำเนินการติดตั้งวางท่อ และ/หรือ ควบคุมงานติดตั้งและวางท่อ 1.4 ตรวจรับงานติดตั้งวางท่อ และขยายเขตจำหน่ายน้ำ 1.5 ปิดงานติดตั้งวางท่อ และขยายเขตจำหน่ายน้ำ 1.6 ตรวจสอบสถานะคำร้อง/งานติดตั้งวางท่อคงค้าง 1.7 บันทึกข้อมูลการติดตั้งวางท่อและขยายเขตจำหน่ายน้ำในระบบ GIS

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. การรับ การบันทึก การจัดเก็บ การเบิก 2. การตรวจสอบสภาพ 3. การตรวจนับวัสดุประจำปี 4. การจำหน่ายวัสดุคงคลัง

4. การบริหารงานบุคคล

รายละเอียดของงานในแต่ละกระบวนการทำงานย่อย

ชื่อกระบวนการทำงานย่อย	รายละเอียดของงาน
1. การวางแผนยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคล	การวางแผนยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคลของ กปภ. มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดทิศทางการดำเนินงานของการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีบทบาทในการสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์หลักขององค์กรให้ประสบความสำเร็จ
2. การจัดทำแผนปฏิบัติการทรัพยากรบุคคลประจำปี	การจัดทำแผนปฏิบัติการทรัพยากรบุคคลประจำปี จัดทำขึ้นภายใต้แผนยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคลของ กปภ. ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคลของ กปภ. ประจำปีให้มีบทบาทในการสนับสนุนการดำเนินงานหลักของ กปภ. ให้ประสบความสำเร็จ โดยกระบวนการจัดทำได้บูรณาการแผนยุทธศาสตร์องค์กรของ กปภ. และแผนยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคลของ กปภ. ตลอดจนแผนงานสำคัญต่าง ๆ
3. การจัดทำแผนอัตรากำลังระยะสั้น ระยะยาว และการทดแทนอัตรากำลัง	การจัดทำแผนอัตรากำลังระยะสั้น เป็นกระบวนการวางแผนและประเมินความต้องการด้านอัตรากำลังในปัจจุบันและอนาคตขององค์กร เพื่อการบริหารจัดการและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในแง่ของปริมาณและคุณภาพ โดยให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กร ทั้งนี้โดยพิจารณาจากปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายในที่มีผลกระทบต่อองค์กร
4. การสรรหา คัดเลือก และบรรจุแต่งตั้ง	การสรรหาบุคลากรภายนอกผู้มีความรู้ ความสามารถเข้ามาสมัครงานกับ กปภ. ซึ่งนำไปสู่กระบวนการคัดเลือกที่ใช้เครื่องมือต่าง ๆ ในการคัดเลือกบุคลากรที่มีสมรรถนะความสามารถและในจำนวนที่เพียงพอกับความต้องการของหน่วยงาน รวมถึงการบริหารจัดการบุคลากร เช่น การแต่งตั้ง โยกย้ายและการจัดการระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล
5. การพัฒนาบุคลากร	การหาความต้องการเรียนรู้และการพัฒนาและกำหนดกลยุทธ์การพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องตามสมรรถนะความสามารถแต่ละตำแหน่งงานที่สอดคล้องกับทิศทางการดำเนินงานองค์กร
6. การประเมินผลสมรรถนะความสามารถ	การประเมินผลสมรรถนะความสามารถของพนักงาน กปภ. เป็นการประเมินผลรวมของทักษะความรู้ ค่านิยม ทักษะคิด ลักษณะส่วนบุคคล แรงจูงใจที่อยู่ภายในตัวบุคคล ที่แสดงออกผ่านพฤติกรรม ซึ่งมีความสำคัญและส่งผลต่อความสำเร็จในการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพตามที่เป้าหมายกำหนด
7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน	การออกแบบและพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และการกำหนดแนวทางการนำการปฏิบัติงานไปเชื่อมโยงกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สนับสนุนให้เกิดผลการดำเนินการที่ดี
8. การจัดและจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการ	การกำหนดนโยบาย การให้บริการ สิทธิประโยชน์และจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการ สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่และความต้องการในแต่ละกลุ่มบุคลากร โดยคำนึงถึงฐานะการเงินขององค์กร
9. กระบวนการจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	กำกับดูแลและติดตามบริษัทจัดการในการลงทุนนโยบายต่าง ๆ ของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยคณะกรรมการกองทุนจะเป็นผู้คัดเลือกบริษัทจัดการ ผู้รับฝากทรัพย์สิน นายทะเบียนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มีหน้าที่ดูแลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยกระบวนการด้านการจัดการแบ่งเป็นกระบวนการทำงานย่อยต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อกระบวนการทำงานย่อย	รายละเอียดของงาน
9. กระบวนการจัดการ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ต่อ)	1) การแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุน 2) การสรรหาบริษัทจัดการ 3) การสรรหาผู้รับฝากทรัพย์สิน 4) การแก้ไขข้อบังคับกองทุน 5) การติดตามการลงทุน 6) การเบิกจ่ายเงินกองทุนเมื่อสิ้นสุดสมาชิกภาพ
10. การวางแผนสืบทอด ตำแหน่งทางบริหาร	การวางแผนสืบทอดตำแหน่งทางการบริหาร เป็นกระบวนการวางแผนสืบทอด ตำแหน่งทางการบริหาร โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อเป็นการวางแผนสรรหา คัดเลือก และพัฒนาผู้บริหารเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับทดแทนตำแหน่งทาง บริหารที่ว่างลง รวมทั้งเพื่อเป็นการป้องกันปัญหาการขาดแคลนบุคลากร ในตำแหน่งทางการบริหารในอนาคต
11. การจัดการด้านความ ปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน	การจัดการสภาพแวดล้อมการทำงานเพื่อให้สถานที่ทำงานมีสุขอนามัย ด้าน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านการส่งเสริมสุขภาพอนามัยที่ดีของ พนักงาน

เกณฑ์การประเมินระดับความรุนแรง

เกณฑ์ การประเมิน	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) และไม่มีผลกระทบ ต่องค์กร

มาตรการ/กิจกรรมการควบคุม

1. ปฏิบัติตามคู่มือกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ฉบับปรับปรุง (ปี 2567)
2. ปฏิบัติตามคู่มือกระบวนการบริหารและพัฒนาบุคลากร ฉบับปรับปรุง (ปี 2567)
3. บันทึกซีกซ์ซ้อมรายงาน และการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ประจำปีงบประมาณ 2568
4. แผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ปีงบประมาณ 2568
5. ประกาศ กปภ. เรื่อง นโยบาย งดรับ งดให้ ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ปีงบประมาณ 2568
6. คู่มือแนวทางปฏิบัติตามนโยบาย งดรับ งดให้ ของขวัญ ของกำนัล ทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
7. ประกาศ กปภ. เรื่อง นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)
8. ประกาศ กปภ. เรื่อง นโยบายต่อต้านการรับหรือให้สินบน เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ (Anti-Bribery Policy) พ.ศ. 2568
9. ประกาศ กปภ. เรื่อง เจตจํานงการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล
10. เผยแพร่คู่มือการให้บริการ กปภ. สำหรับประชาชนซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการเงื่อนไขขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาคำขอเพื่อให้ประชาชนได้รับทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การระบุประเด็นความเสี่ยงและประเมินระดับความรุนแรง

ลำดับ ที่	เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับความรุนแรง			มาตรการ/แผนจัดการในการบริหารจัดการความเสี่ยง						
					มาตรการควบคุม ที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง	มาตรการ/แผนจัดการความเสี่ยง เพิ่มเติม					
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ ความ รุนแรง		มาตรการ/แผนจัดการ ความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผลประโยชน์	ผู้ รับผิดชอบ
ประเด็น : การอนุมัติ อนุญาต ตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ 2558											
1	เจ้าหน้าที่อาจ เรียกรับเงินจาก ผู้ใช้น้ำ ในการขอ ติดตั้งมาตรวัดน้ำ ให้รวดเร็วขึ้น	1	1	1 x 1 (ต่ำ)	1. เผยแพร่คู่มือการให้บริการ กปภ. สำหรับประชาชน 2. ยื่นคำขอใช้น้ำประปาOnline ผ่านทางเว็บไซต์ www.pwa.co.th 3. ยื่นคำขอใช้น้ำประปา Online ผ่านทาง application PWA Plus Life+ 4. ประกาศ กปภ. นโยบายการ แจ้งเบาะแสการกระทำผิด 5. มาตรการให้ความคุ้มครอง ผู้ร้อง ผู้ให้เบาะแส หรือผู้ให้ ข้อมูลในการร้องเรียนกล่าวโทษ เจ้าหน้าที่และช่องทางการ ร้องเรียนเรื่องทุจริต	เนื่องจากประเมินได้ความเสี่ยงระดับความรุนแรง (ต่ำ) หน่วยงานจึงดำเนินการตามมาตรการควบคุมอย่างต่อเนื่อง					

ลำดับ ที่	เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับความรุนแรง			มาตรการ/แผนจัดการในการบริหารจัดการความเสี่ยง							
		โอกาส	ผล กระทบ	ระดับ ความ รุนแรง	มาตรการควบคุม ที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง	มาตรการ/แผนจัดการความเสี่ยง เพิ่มเติม						
						มาตรการ/แผนจัดการ ความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผลประโยชน์	ผู้ รับผิดชอบ	
ประเด็น : การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ												
2	เจ้าหน้าที่อาจเรียกรับเงินจากผู้น้ำเป็นการตอบแทนในการแก้ไขเลขหน่วยน้ำที่สูงผิดปกติที่เกิดขึ้นจากท่อแตกรั่วภายใน เพื่อให้ผู้น้ำมีค่าน้ำที่ลดลง	1	1	1 x 1 (ต่ำ)	1. เผยแพร่คู่มือการให้บริการ กปภ. สำหรับประชาชน 2. ประกาศ กปภ. นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด 3. มาตรการให้ความคุ้มครองผู้ร้อง ผู้ให้เบาะแส หรือผู้ให้ข้อมูลในการร้องเรียนกล่าวโทษเจ้าหน้าที่และช่องทางการร้องเรียนเรื่องทุจริต		เนื่องจากประเมินได้ความเสี่ยงระดับความรุนแรง (ต่ำ) หน่วยงานจึงดำเนินการตามมาตรการควบคุมอย่างต่อเนื่อง					

ลำดับ ที่	เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับความรุนแรง			มาตรการ/แผนจัดการในการบริหารจัดการความเสี่ยง						
					มาตรการควบคุม ที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง	มาตรการ/แผนจัดการความเสี่ยง เพิ่มเติม					
		โอกาส	ผล กระทบ	ระดับ ความ รุนแรง		มาตรการ/แผนจัดการ ความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผลประโยชน์	ผู้ รับผิดชอบ
ประเด็น : การจัดซื้อจัดจ้าง											
3	เจ้าหน้าที่อาจ เรียกรับผลประโยชน์ ในระหว่างการตรวจ รับงาน โดยงานที่ ส่งมอบไม่เป็นไป ตามข้อกำหนดใน สัญญา/แบบรูป รายการ ตาม สัญญา	2	4	2 x 4 (ปานกลาง)	1. ปฏิบัติตามขั้นตอนการส่งมอบและตรวจรับผลงาน ในคู่มือกระบวนการวางแผนออกแบบ และก่อสร้างระบบประปา และขั้นตอนการบริหารสัญญา ในคู่มือกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุ	1. จัดทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact) ความร่วมมือป้องกันและต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง	คณะผู้สังเกตการณ์จากหน่วยงานภายนอก “โครงการข้อตกลงคุณธรรม” ร่วมสังเกตการณ์การตรวจรับพัสดุ	ระยะเวลาโครงการที่ดำเนินการตรวจรับพัสดุ	ไม่ใช้งบประมาณ	เพื่อป้องกัน การเรียกรับผลประโยชน์ในระหว่างการตรวจรับงาน	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการในขั้นตอนตรวจรับงาน
					2. ปฏิบัติตามประกาศ กปภ. เรื่อง นโยบาย งดรับ งดให้ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	2. ให้ความรู้การป้องกันหรือการต่อต้านการทุจริตภายในองค์กร	- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ - ให้ความรู้การป้องกันหรือการต่อต้านการทุจริตภายในองค์กร ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของ กปภ.	ต.ค 67 ถึง ก.ย. 68	ไม่ใช้งบประมาณ	เพื่อกระตุ้นให้ผู้ปฏิบัติงาน กปภ. เกิดความตระหนักรู้และเกิดจิตสำนึกในการป้องกัน และต่อต้านการทุจริตในองค์กร	กปส.
					และคู่มือแนวทางปฏิบัติตามนโยบาย งดรับงดให้ ของขวัญของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ของ กปภ.	3. ลงนาม รับรู้ รับทราบ และมีความเข้าใจ ประกาศ กปภ. เรื่องนโยบายงดรับ งดให้ ของขวัญของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	ให้ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง กปภ. รับรู้รับทราบ และมีความเข้าใจ ประกาศ กปภ. เรื่องนโยบายงดรับ งดให้ ของขวัญของกำนัล ทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ผ่านเว็บไซต์ภายในของ กปภ.	ธ.ค 67 ถึง ก.พ 68	ไม่ใช้งบประมาณ	ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง กปภ. รับรู้ เข้าใจนโยบาย งดรับ งดให้ ของขวัญของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง กปภ.

ลำดับ ที่	เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับความรุนแรง			มาตรการ/แผนจัดการในการบริหารจัดการความเสี่ยง						
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ ความ รุนแรง	มาตรการควบคุม ที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง	มาตรการ/แผนจัดการความเสี่ยง เพิ่มเติม					
						มาตรการ/แผนจัดการ ความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผลประโยชน์	ผู้ รับผิดชอบ
3.	เจ้าหน้าที่อาจ เรียกรับผลประโยชน์ใน ระหว่างการตรวจ รับงานโดยงานที่ ส่งมอบไม่เป็นไป ตามข้อกำหนดใน สัญญา/แบบรูป รายการ ตาม สัญญา (ต่อ)				4. ปฏิบัติตามประกาศ กปภ. เรื่อง นโยบายการต่อต้าน การทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy) 5. จัดทำแบบแสดงความโปร่งใส ในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ของ กปภ. ในการเปิดเผยข้อมูล ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน	4. จัดทำและเผยแพร่สื่อ ประชาสัมพันธ์โครงการ กปภ. “No Gift Policy” ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของ กปภ.	จัดทำและเผยแพร่สื่อ ประชาสัมพันธ์โครงการ กปภ. “No Gift Policy” ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของ กปภ.	พ.ย 67 ถึง ก.ย. 68	ไม่ใช้ งบประมาณ	เพื่อส่งเสริมให้ บุคลากรของ กปภ. มีจิตสำนึก ทัศนคติ และ ค่านิยมที่ดีใน การปฏิเสธการ รับของขวัญของ กำนันทุกชนิด จากการปฏิบัติ หน้าที่	กปส.
						5. สื่อสารและเผยนโยบาย ต่อต้านการรับหรือให้ สินบนเพื่อป้องกันการ ทุจริตหรือประพฤติมิชอบ (Anti-Bribery Policy)	จัดทำและเผยแพร่นโยบาย ต่อต้านการรับหรือให้ สินบนเพื่อป้องกันการ ทุจริตหรือประพฤติมิชอบ (Anti-Bribery Policy)ผ่าน ช่องทางต่าง ๆ ของ กปภ.	พ.ย 67 ถึง ก.ย. 68	ไม่ใช้ งบประมาณ	เพื่อส่งเสริมให้ บุคลากรของ กปภ. มีจิตสำนึก ทัศนคติ และ ค่านิยมที่ดีใน การปฏิเสธการ รับหรือให้สินบน เพื่อป้องกันการ ทุจริตหรือ ประพฤติ มิชอบจากการ ปฏิบัติหน้าที่	กปส.

ลำดับ ที่	เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับความรุนแรง			มาตรการ/แผนจัดการในการบริหารจัดการความเสี่ยง					
		โอกาส	ผล กระทบ	ระดับ ความ รุนแรง	มาตรการควบคุม ที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง	มาตรการ/แผนจัดการความเสี่ยง เพิ่มเติม				
						มาตรการ/แผนจัดการ ความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผลประโยชน์
4	เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานจัดซื้อ จัดจ้างอาจจะรับ ของกำนัล เช่น รับ ของขวัญหรือรับ เลี้ยงอาหารราคา แพงจากผู้เข้าร่วม เสนอราคาหรือ ตัวแทน	1	1	1 x 1 (ต่ำ)	1. ปฏิบัติตามประกาศ กปภ. เรื่อง นโยบาย งดรับ งดให้ ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจาก การปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และคู่มือแนวทาง ปฏิบัติตาม นโยบาย งดรับ งดให้ ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติ หน้าที่ (No Gift Policy) ของ กปภ. 2. ปฏิบัติตามประกาศ กปภ. เรื่อง นโยบายต่อต้านการรับหรือ ให้สินบน เพื่อป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบ (Anti-Bribery Policy) 3. ปฏิบัติตามประกาศ กปภ. เรื่อง นโยบายการต่อต้านการทุจริตและ คอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy) 4. ประกาศ กปภ. นโยบายการ แจ้งเบาะแสการกระทำผิด 5. มาตรการให้ความคุ้มครอง ผู้ร้อง ผู้ให้เบาะแส หรือผู้ให้ข้อมูล ในการร้องเรียนกล่าวโทษ เจ้าหน้าที่และช่องทางการ ร้องเรียนเรื่องทุจริต	เนื่องจากประเมินได้ความเสี่ยงระดับความรุนแรง (ต่ำ) หน่วยงานจึงดำเนินการตามมาตรการควบคุมอย่างต่อเนื่อง				

ลำดับ ที่	เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับความรุนแรง			มาตรการ/แผนจัดการในการบริหารจัดการความเสี่ยง						
					มาตรการควบคุม ที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง	มาตรการ/แผนจัดการความเสี่ยง เพิ่มเติม					
		โอกาส	ผล กระทบ	ระดับ ความ รุนแรง		มาตรการ/แผนจัดการ ความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผลประโยชน์	ผู้ รับผิดชอบ
ประเด็น : การบริหารงานบุคคล											
5	เรียกรับเงินจาก บุคคลภายนอก โดยแอบอ้างว่า สามารถช่วยเหลือ บุตรหลานของ บุคคลภายนอก เข้าทำงานเป็น พนักงาน กปภ.	2	4	2 x 4 (ปานกลาง)	1. มีคำแนะนำประกาศการ รับสมัครพนักงาน ทุกครั้ง “โปรดอย่าหลงเชื่อคำแอบอ้าง ใดๆ เกี่ยวกับการฝากเข้าทำงาน กปภ. รวมถึงคำโฆษณาว่า มี แนวข้อสอบ ที่ใช้ในการคัดเลือก เข้าทำงาน กปภ. เพื่อจำหน่าย เนื่องจาก กปภ. มีกระบวนการ และขั้นตอนในการรับสมัคร คัดเลือกอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และไม่มีการจัดทำแนวข้อสอบ แต่อย่างใด”	1. จัดทำสื่อ infographic เผยแพร่ผ่านช่องทาง ออนไลน์	จัดทำสื่อ infographic เน้นย้ำคำแนะนำ ประกาศ การรับสมัคร พนักงาน เผยแพร่ผ่าน ช่องทางออนไลน์	มี.ค. ถึง เม.ย. 68	ไม่ใช้ งบประมาณ	เพื่อป้องกันการ ทุจริตหรือแอบ อ้างให้การช่วย เหลือใดใด	ผบท. (กทบ.)
					2. กำหนดพื้นที่เฉพาะ สำหรับผู้เข้ารับการ สัมภาษณ์ ไม่ให้ผู้ที่ไม่ มีส่วนเกี่ยวข้องได้ติดต่อกับ ผู้เข้ารับการสัมภาษณ์	คณะกรรมการสัมภาษณ์ จะได้รับข้อมูลเท่าที่จำเป็น ในการคัดเลือก โดยข้อมูล ช่องทางการติดต่อ เช่น เบอร์โทรศัพท์ จะเป็น ข้อมูลลับสำหรับเจ้าหน้าที่ งานสรรหาเท่านั้น	พ.ค. ถึง มิ.ย. 68	ไม่ใช้ งบประมาณ	เพื่อป้องกันการ ทุจริตหรือแอบ อ้างให้การช่วย เหลือใดใด	-ผบท. (กทบ.) -งานทรัพยากร บุคคล กปภ.1-10 -คณะกรรมการ สัมภาษณ์	
					2. รวบรวมข้อมูลและดำเนินการ สรรหาบุคลากรโดยหน่วยงาน ส่วนกลางเพียงหน่วยงานเดียว 3. กระบวนการสอบคัดเลือก ดำเนินการโดยสถาบันการศึกษา ภายนอก และกำหนดให้มีการ ควบคุมดูแลความลับของ ข้อสอบ การเข้าสู่สถานที่สอบ และขณะดำเนินการสอบ	3. กำหนดมาตรการในการ ขอข้อมูล เมื่อหน่วยงานมี อัตราว่าง	จัดทำมาตรการในการขอ บัญชี เมื่อหน่วยงานมี อัตราว่าง ดังนี้ 1. ข้อมูลการติดต่อผู้ขึ้น บัญชี สำ ร อ ง ถึ อ เป็ น ความลับ กำหนดเฉพาะ เจ้าหน้าที่ งานสรรหา กทบ. เท่านั้นที่สามารถ เข้าถึงข้อมูลฯ	มิ.ย. 68 ถึง 70 (ตลอดอายุ บัญชีฯ)	ไม่ใช้ งบประมาณ	เพื่อให้พนักงาน มีแนวทางปฏิบัติ ป้องกันความ เสี่ยงในการสรร หาบุคลากร	-ผบท. (กทบ.) - หน่วยงาน ที่มีอัตราว่าง

ลำดับ ที่	เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับความรุนแรง			มาตรการ/แผนจัดการในการบริหารจัดการความเสี่ยง						
					มาตรการควบคุม ที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง	มาตรการ/แผนจัดการความเสี่ยง เพิ่มเติม					
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ ความ รุนแรง		มาตรการ/แผนจัดการ ความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผลประโยชน์	ผู้ รับผิดชอบ
ประเด็น : การบริหารงานบุคคล (ต่อ)											
5	เรียกรับเงินจากบุคคลภายนอกโดยแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือบุตรหลานของบุคคลภายนอกเข้าทำงานเป็นพนักงาน กปภ. (ต่อ)					3. กำหนดมาตรการในการขอคูบัญชี เมื่อหน่วยงานมีอัตราว่าง (ต่อ)	2. หากหน่วยงานที่มีอัตราว่าง ต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเจ้าหน้าที่ งานสรรหากทบ.จะเป็นผู้ติดต่อผู้ขึ้นบัญชีสำรองเท่านั้น 3. แจ้งให้ผู้ขึ้นบัญชีสำรองระมัดระวังการแอบอ้างทุจริต และแจ้งช่องทางตรวจสอบกับเจ้าหน้าที่งานสรรหากทบ. 4. แจ้งให้ผู้ขึ้นบัญชีสำรองทราบว่า หากจะติดต่อสอบถามข้อมูลใดใดกับงานสรรหากทบ. จะต้องติดต่อด้วยตนเองเท่านั้น โดยให้แจ้งเลขประจำตัวประชาชนเพื่อยืนยันตัวตนกับเจ้าหน้าที่ เพื่อป้องกันการแอบอ้างนำข้อมูลไปใช้ในทางมิชอบ				

หมายเหตุ : จัดทำแผนจัดการความเสี่ยงสำหรับความเสี่ยงที่มีระดับความรุนแรง ปานกลาง สูง และสูงมาก

Risk Profile การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน

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

หมายเหตุ:

- ระดับสูงมาก (15-25 คะแนน)
- ระดับสูง (10-14 คะแนน)
- ระดับปานกลาง (5-9 คะแนน)
- ระดับต่ำ (1-4 คะแนน)
- └ ขอบเขตระดับความเสี่ยงที่องค์กรสามารถรับได้(Risk Boundary)
- ❌ ลำดับที่ของประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (อ้างอิงจากหน้า16-22)

การกำกับติดตาม ตามแผนจัดการความเสี่ยง

ติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรมตามมาตรการและแผนจัดการความเสี่ยงการทุจริต ปีงบประมาณ 2568 รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน พร้อมผลสรุปและวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ณ สิ้นปีงบประมาณ

การกำกับติดตาม ด้านการควบคุมภายใน

1. กำหนดกิจกรรมควบคุมและระบุจุดที่ควรควบคุม (Control Point) ในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่อาจเกิดการทุจริตตามคู่มือกระบวนการต่าง ๆ เช่น คู่มือกระบวนการกำกับดูแลองค์กร คู่มือกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ คู่มือการบริหารและพัฒนาบุคลากร โดยกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามคู่มือดังกล่าวอย่างเคร่งครัด รวมถึงกำหนดให้มีการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นประจำทุกปี

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

- กระบวนการกำกับดูแลองค์กร
- กระบวนการจัดการด้านกฎหมายและกฎระเบียบ
- กระบวนการวางแผน ออกแบบ และก่อสร้างระบบประปา
- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
- กระบวนการบริหารและพัฒนาบุคลากร

ในกรณีที่พบว่าหน่วยงานยังมีจุดอ่อน ความเสี่ยง ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตในขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการรายงานผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงดังกล่าวผ่านสายงาน โดยฝ่ายบริหารความเสี่ยง สรุปผลการรายงานภาพรวมขององค์กรเสนอต่อคณะกรรมการกำกับกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง การปฏิบัติตามกฎระเบียบ (คณะกรรมการ GRC) ทุกไตรมาส ทั้งนี้ กรณีพบความเสี่ยงระดับสูงถึงสูงมากและส่งผลกระทบต่อองค์กรจะนำมาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร เพื่อให้ระดับความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

3. สอบทานกิจกรรมการควบคุมโดยหน่วยงานตรวจสอบ หากพบพฤติกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ยังมีจุดอ่อน ความเสี่ยง และอาจก่อให้เกิดการทุจริตในกระบวนการต่าง ๆ จะกำหนดแนวทางการปรับปรุงเพิ่มเติม เพื่อลดจุดอ่อน ความเสี่ยง ผ่านการประเมิน CSA เพิ่มเติม เพื่อจัดทำแผนการควบคุมภายใน แบบปย.2 (เพิ่มเติม) และฝ่ายบริหารความเสี่ยง ติดตาม รวบรวม สรุปผลเสนอคณะกรรมการกำกับกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง การปฏิบัติตามกฎระเบียบ (คณะกรรมการ GRC) เป็นรายไตรมาส ต่อไป

ภาคผนวก

ลำดับ	เรื่อง	QC Code
1	คู่มือกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ฉบับปรับปรุงปี 2567	 คู่มือกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง
2	คู่มือกระบวนการบริหารและพัฒนาบุคลากร ฉบับปรับปรุงปี 2567	 คู่มือกระบวนการบริหารและพัฒนาบุคลากร
3	บันทึกชี้แจงข้อสงสัย และการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ประจำปีงบประมาณ 2568	 ชี้แจงแนวทางการชี้แจงความขัดแย้ง
4	แผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของ กปภ. ปีงบประมาณ 2568	 แผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
5	ประกาศ กปภ. เรื่อง นโยบาย งดรับ งดให้ ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ปีงบประมาณ 2568	 ประกาศ กปภ. นโยบาย งดรับ งดให้ ของขวัญ
6	คู่มือแนวทางปฏิบัติตามนโยบาย งดรับ งดให้ ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ของ กปภ.	 คู่มือแนวทางปฏิบัติตามนโยบาย งดให้ ของขวัญ
7	ประกาศ กปภ. เรื่อง นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)	 นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
8	ประกาศ กปภ. เรื่อง นโยบายต่อต้านการรับหรือให้สินบน เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ พ.ศ. 2568	 นโยบายต่อต้านการรับหรือให้สินบนปี 2568
9	ประกาศ กปภ. เรื่อง เจตจำนงการบริหารงาน ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล	 ประกาศเจตจำนงการบริหารงาน