



บันทึกข้อความ

หน่วยงานกองควบคุมภายใน

โทร ๒๕๕๑ ๘๓๑๒

ที่มท๕๕๗๑๔-๒/๒๗/๒๕๖๙

วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความเห็นชอบคู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริต กปภ. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

เรียนผอ.ฝปส.

ตามบันทึกคณะกรรมการพัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของ กปภ. ที่ มท ๕๕๐๑๐-๑/๓๕๗ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขอให้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของ กปภ. และแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของ กปภ. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ โดยมอบหมายให้ ฝปส. ดำเนินการตามแผนและรายงานผลการดำเนินงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต กปภ. ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ นั้น

กคภ. และ กบส. ได้ร่วมกันจัดทำคู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริต กปภ. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ แล้วเสร็จ ตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเรียนสายงานพิจารณานำเสนอ ผวก. ให้ความเห็นชอบคู่มือฯ เพื่อจะได้แจ้ง กปส. ต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

เมษยา สดสี

(นางสาวเมษยา สดสี)

ผู้อำนวยการกองควบคุมภายใน



คู่มือการประเมินความเสี่ยงฯ



การประปาส่วนภูมิภาค
อุจ - นบ - ศีลป้อม - สุพรรณบุรี

STRIVER
ผู้มีความมุ่งมั่น ไม่ถอย

รายงานการบันทึกงาน

วันที่พิมพ์: 04/03/2569

เลขทะเบียน: 27

ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

เลขที่เอกสารที่: มท55714-2/27/2569

สถานะ: เสร็จแล้ว

ลงวันที่: 26/02/2569

อ้างอิง:

จาก: กองควบคุมภายใน

ถึง: ผอ.ฝบส.

เรื่อง: ขอความเห็นชอบคู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริต กปภ. ประจำปีงบประมาณ 2569

วันที่ 26/02/2569 15:12:03 กคภ.กองควบคุมภายใน: เมษยา สดสี

นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ : เรียน ผอ.ฝบส.

บันทึกงาน: เพื่อโปรดนำเรียนสายงานพิจารณานำเสนอ ผวก. ให้ความเห็นชอบคู่มือฯ เพื่อจะได้แจ้ง กปส.

ต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

หมายเหตุ :

(เมษยา สดสี)

วันที่ 26/02/2569 15:15:50 ฝบส.ฝ่ายบริหารความเสี่ยง: ณิชพัชร์ เข้มวิเชียร

เรียน ผชผ.

เพื่อโปรดนำเรียน รผผ. พิจารณาสงวน ผวก. ให้ความเห็นชอบคู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริต กปภ.

ประจำปีงบประมาณ 2569 ดัง QR Code จะขอบคุณยิ่ง

(ณิชพัชร์ เข้มวิเชียร)

วันที่ 26/02/2569 15:27:19 ฝบส.ฝ่ายบริหารความเสี่ยง: ธนาทิพย์ ทอนไธสง

นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ : -

บันทึกงาน: -

หมายเหตุ : ส่ง งบคท. เพื่อไว้ติดตามงาน ค่ะ
(ธนาทิพย์ ทอนไธสง)

วันที่ 27/02/2569 00:01:44 ผพ.ผู้ช่วยผู้ว่าการ (แผนยุทธศาสตร์):สุเมธี เจริญวงศ์มิตร
เรียน รพผ.

ผพ.พิจารณาแล้ว เพื่อโปรดนำเรียน ผวก. ให้ความเห็นชอบคู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริต กปภ.
ประจำปีงบประมาณ 2569 ดัง QR Code จะขอบคุณยิ่ง



(สุเมธี เจริญวงศ์มิตร)

วันที่ 27/02/2569 16:24:51 รพผ.รองผู้ว่าการ(แผนยุทธศาสตร์):วิทยา สามสุวรรณ
เรียน ผวก.

เพื่อโปรดให้ความเห็นชอบคู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริต กปภ. ประจำปีงบประมาณ 2569 ต่อไปด้วย
จะขอบคุณยิ่ง



(วิทยา สามสุวรรณ)

วันที่ 04/03/2569 09:33:09 ผวก.ผู้ว่าการ:จักรพงษ์ คำจันทร์
เห็นชอบ



(จักรพงษ์ คำจันทร์)



การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ปีงบประมาณ 2569



ZERO TOLERANCE

คนไทยไม่ทนต่อการทุจริต



ฝ่ายบริหารความเสี่ยง การประปาส่วนภูมิภาค



การประปาส่วนภูมิภาค
มุ่ง - มี - สดวก - สุจริต



บทนำ

คณะกรรมการพัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของ กปภ. ในฐานะผู้รับผิดชอบหลักในการขับเคลื่อนการป้องกันและต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของ กปภ. ได้จัดทำแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของ กปภ. ปีงบประมาณ 2569 ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนิน โครงการ/กิจกรรม ให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรมและบรรลุเป้าหมายตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น (21) ข้อตกลงความร่วมมือการขับเคลื่อนธรรมาภิบาลและบรรษัทภิบาล และเป้าหมายยุทธศาสตร์ ขององค์กร แผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐวิสาหกิจ (พ.ศ. 2566-2570) โดยเป้าหมายที่ 2 : คดีทุจริตและประพฤติมิชอบลดลง ตัวชี้วัดที่ 2.2 : คดีทุจริตรายหน่วยงานลดลง ชุดโครงการที่ 17 : การประเมินความเสี่ยงเรื่องการทุจริต และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ฝ่ายบริหารความเสี่ยง ได้จัดทำ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็น การอนุมัติ อนุญาตตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 การใช้อำนาจตามกฎหมายหรือการให้บริการตามภารกิจ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานบุคคล เพื่อให้ทราบกระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานของ กปภ. ที่อาจเกิดความเสี่ยงการทุจริต นำข้อมูลไปวิเคราะห์ และจัดทำแผนป้องกันการทุจริต กำหนดมาตรการควบคุมภายใน การเฝ้าระวัง มิให้เกิดการทุจริต หรือลดการทุจริตในเรื่องเดิม ๆ ที่เกิดขึ้น โดยจัดทำตามคู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ 2569 ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) ที่ได้ขับเคลื่อนให้หน่วยงานภาครัฐมีระบบ มาตรการ หรือแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการประเมินความเสี่ยงการทุจริตฉบับนี้จะเป็นส่วนสำคัญในการบริหารความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ฝ่ายบริหารความเสี่ยง
การประสานภูมิภาค
กุมภาพันธ์ 2569

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	
1. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	1
2. ความหมายของการทุจริต สินบนและผลประโยชน์ทับซ้อน	2
3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	7
4. การประเมินความเสี่ยงการทุจริต	12
- รายละเอียดของประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต	12
- เกณฑ์การประเมินระดับความรุนแรง	17
- การระบุประเด็นความเสี่ยงและประเมินระดับความรุนแรง	18
- Risk Profile การประเมินความเสี่ยงการทุจริต	27
- การกำกับติดตาม ตามแผนจัดการความเสี่ยงและด้านการควบคุมภายใน	28
ภาคผนวก	
1. คู่มือกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ฉบับทบทวน (ปี 2568)	
2. คู่มือกระบวนการบริหารและพัฒนาบุคลากร ฉบับทบทวน (ปี 2568)	
3. คู่มือกระบวนการวางแผน ออกแบบ และก่อสร้างระบบประปา ฉบับทบทวน (ปี 2568)	
4. คู่มือกระบวนการบัญชี การเงิน งบประมาณ และทรัพย์สิน ฉบับทบทวน (ปี 2568)	
5. บันทึกชี้แจงข้อเท็จจริง และการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ประจำปีงบประมาณ 2569	
6. นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการป้องกันการเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์และแนวปฏิบัติด้านการป้องกันการเกิดรายการที่เกี่ยวข้องกัน	
7. แผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของ กปภ.ปีงบประมาณ 2569	
8. แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ของ กปภ. ประจำปีงบประมาณ 2569	
9. ประกาศ กปภ. เรื่อง นโยบาย งดรับ งดให้ ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ปีงบประมาณ 2569	
10. คู่มือแนวปฏิบัติตามนโยบาย งดรับ งดให้ ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ปีงบประมาณ 2569	
11. ร่วมลงนามรับรู้ รับทราบ นโยบาย งดรับ งดให้ ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ปีงบประมาณ 2569	
12. ประกาศ กปภ. เรื่อง นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)	
13. ประกาศ กปภ. เรื่อง นโยบายต่อต้านการรับหรือให้สินบน เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ (Anti-Bribery Policy)	
14. เผยแพร่คู่มือการให้บริการ กปภ. ฉบับปรับปรุงปี 2568 เพื่อให้ผู้ใช้บริการของ กปภ. รับทราบข้อมูลทั้งหมดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การให้บริการต่าง ๆ	
15. คู่มือการให้ความรู้ ประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของ กปภ. สำหรับผู้บริหาร ปีงบประมาณ 2569	

1. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ *

กปภ. ดำเนินการขับเคลื่อนกิจกรรมด้านการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบตามยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายของภาครัฐมาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งแนวทางของ กปภ. มุ่งเน้นการดำเนินงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน มีกลุ่มเป้าหมายและภาคีเครือข่าย ที่ร่วมกันขับเคลื่อนการป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบ จำนวน 9 กลุ่ม ได้แก่ 1) กระทรวงมหาดไทย 2) สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) 3) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) 4) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.) 5) สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) 6) สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย 7) เครือข่ายรัฐวิสาหกิจ 8) องค์กรต่อต้านคอร์รัปชัน (ประเทศไทย) และ 9) ภาคีเครือข่ายภาคประชาชน

ทั้งนี้ ระยะเวลาตั้งแต่ปีงบประมาณ 2558 จนถึงปัจจุบัน กปภ. ได้ขับเคลื่อนการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบผ่านการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ ที่มุ่งเน้นให้ความสำคัญ พร้อมเร่งส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ มีคุณธรรม จริยธรรม มีทัศนคติ และฐานความคิดที่ให้ความสำคัญกับประโยชน์ส่วนรวมมาก่อนประโยชน์ส่วนตน และสามารถแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมได้อย่างชัดเจน ไม่เพิกเฉยต่อการพบเห็นพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตในหน่วยงาน พร้อมทั้งสามารถนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรม

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) ของ กปภ. ประจำปีงบประมาณ 2568 มีผลคะแนนเฉลี่ยโดยรวมเท่ากับ 97.45 คะแนน โดยมีระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ อยู่ในระดับ “ผ่านดี” ซึ่งจัดอยู่ในลำดับที่ 15 จากรัฐวิสาหกิจ จำนวน 51 แห่ง และจัดอยู่ในลำดับที่ 5 ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย จำนวน 6 แห่ง

แผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของการประปาส่วนภูมิภาค ปีงบประมาณ 2569

ความเชื่อมโยงของแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของ กปภ. ปีงบประมาณ 2569 ไปสู่เป้าหมายของแผนสำคัญที่เกี่ยวข้อง

แผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐวิสาหกิจ (พ.ศ. 2566-2570)

เป้าหมายที่ 1	ประชาชนมีวัฒนธรรมและพฤติกรรมซื่อสัตย์สุจริต
ตัวชี้วัดที่ 1.3	สัดส่วนหน่วยงานที่ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ต่อหน่วยงานภาครัฐทั้งหมด (เกณฑ์การประเมิน 85 คะแนนขึ้นไป)
ชุดโครงการที่ 14	การนำผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) ประจำปี ไปปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา/รักษาระดับมาตรฐานกระบวนการทำงาน (ITA)
เป้าหมายที่ 2	คดีทุจริตและประพฤติมิชอบลดลง
ตัวชี้วัดที่ 2.2	คดีทุจริตรายหน่วยงานลดลง
ชุดโครงการที่ 17	การประเมินความเสี่ยงเรื่องการทุจริต และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและมาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต
แผนงานโครงการ	การประเมินความเสี่ยงการทุจริต กปภ. ปีงบประมาณ 2568
วัตถุประสงค์	- เพื่อทราบกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของ กปภ. ที่อาจเกิดความเสี่ยงในการทุจริต - เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์และจัดทำแผนป้องกัน การทุจริต หรือกำหนดมาตรการควบคุม ภายใน การเฝ้าระวัง มิให้เกิดการทุจริต หรือลดการทุจริต ในเรื่องเดิม ๆ ที่เกิดขึ้นในองค์กร

ที่มา*: แผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของ กปภ. ปีงบประมาณ 2569

2. ความหมายของการทุจริต สินบน และผลประโยชน์ทับซ้อน

2.1 การทุจริต**

ทุจริตในภาครัฐ หมายความว่า ทุจริตต่อหน้าที่หรือประพฤติมิชอบในภาครัฐ

“**ทุจริตต่อหน้าที่**” หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบ สำหรับตนเองหรือผู้อื่นหรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาหรือตามกฎหมายอื่น

“**ประพฤติมิชอบ**” หมายความว่า การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่มุ่งหมายจะควบคุมดูแลการเก็บรักษา การใช้จ่ายเงินหรือทรัพย์สินของแผ่นดิน

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. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ

2.2 สินบน ***

การทุจริตจากการรับสินบนหรือการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นรูปแบบหนึ่งของการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวมและผิดจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐอันเป็นสาเหตุสำคัญทำให้เกิดความเสียหายต่อการบริหารงานและภาพลักษณ์ขององค์กรตั้งนั้นพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 มาตรา 128 จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าพนักงานของรัฐเพื่อมิให้เกิดการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์ทับซ้อนและเป็นกฎหมายที่ป้องปรามการกระทำความผิดในเรื่องของ “สินบน” และ**ลักษณะที่เข้าข่ายการรับสินบนเป็นอย่างไรบ้าง** สรุปได้ดังนี้

1. “**เงินแป๊ะเจี๊ยะ**” หมายถึง กินเปล่า หรือเงินกินเปล่าเงินแป๊ะเจี๊ยะ มักใช้ในการให้สินบนในวงการศึกษา เช่นการให้เงินเพื่อฝากบุตรหลานเข้าโรงเรียนดังหรือได้เข้าเรียนในห้องเก่งห้องพิเศษ
2. “**เงินใต้โต๊ะ**” หมายถึง เรียกเงินที่แอบให้กันโดยมิชอบเพื่อจูงใจหรือตอบแทนเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการอนุมัติ อนุญาตหรือการเร่งรัดในการดำเนินงาน เช่นจ่ายเงินใต้โต๊ะเพื่อได้รับการอนุญาตก่อสร้างอาคารจ่ายเงินใต้โต๊ะเพื่อรับการอนุมัติงานจ้าง
3. “**ส่วย**” เดิม หมายถึง รายได้แผ่นดินประเภทหนึ่งเรียกเก็บเป็นสิ่งของหรือเงินตราแทนการเข้าเดือนหรือการรับราชการแต่ปัจจุบัน “ส่วย” เกิดจากการสมัครใจตกลงกันระหว่างผู้ประกอบการธุรกิจผิดกฎหมายกับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยเพื่อปล่อยให้ผู้ประกอบการธุรกิจผิดกฎหมายสามารถดำเนินธุรกิจต่อไปได้หรือได้รับความคุ้มครองหรือได้รับการอำนวยความสะดวก เช่น การเปิดบ่อน การพนันผิดกฎหมาย การค้าประเวณีหรือการลักลอบนำแรงงานต่างด้าวเข้าประเทศ เป็นต้นและมีการกำหนดระยะเวลาอย่างแน่นอน เช่น เป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน เป็นต้น

ที่มา ** : พ.ร.บ. มาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2568

*** : สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.)

4. “**สินน้ำใจ**” มีความหมายว่า “เงินหรือทรัพย์สินที่ให้เป็นรางวัล” คำว่า “สินน้ำใจ” นิยมใช้สำหรับการให้สิ่งของเพื่อเป็นตอบแทนที่บุคคลได้กระทำการให้แต่ในบางกรณีการให้สินน้ำใจก็อาจเป็นสินบนได้ เช่น ปลัดอำเภอประจำตำบลรับผ้าไว้เป็นสินน้ำใจ ไม่จับกุมผู้กระทำผิดฐานมีผ้าผิดบัญชีที่แจ้งปริมาณไว้มีผิดตามกฎหมายลักษณะอาญา มาตรา 137 เพราะเป็นการละเว้นหน้าที่ เพื่อให้คุณแก่ผู้กระทำผิดแม้จำเลยจะมีได้มีหน้าที่ตรวจจำนวนผ้าที่แจ้งปริมาณก็ดีแต่จำเลยมีอำนาจและหน้าที่จับกุมผู้กระทำผิดตามพระราชบัญญัติปกครองท้องถิ่น
5. “**คำดำเนินการ**” หมายถึง การเรียก “สินบน” ในกรณีที่เป็นการทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนดแก่เจ้าพนักงานของรัฐเพื่อให้เจ้าพนักงานของรัฐดำเนินการในการปฏิบัติหน้าที่หรือเป็นการเร่งรัดเจ้าพนักงานของรัฐดำเนินการในหน้าที่ส่วนใหญ่มักปรากฏในกรณีเป็นการใช้ดุลพินิจของเจ้าพนักงานรัฐในการขออนุมัติอนุญาต เพื่อเร่งรัดกระบวนการพิจารณาของเจ้าพนักงานของรัฐหรือให้เจ้าพนักงานของรัฐใช้ดุลพินิจเป็นกรณีพิเศษรวมถึงการขอรับบริการบริการหรือการอำนวยความสะดวกจากหน่วยงานของรัฐด้วย
6. “**คำอำนวยความสะดวก**” หมายถึงค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการและเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการหรือให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้นโดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐและเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาตการขออนุญาตหรือการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น
7. “**ค่าน้ำร้อนน้ำชา**” เป็นเรื่องของเจ้าหน้าที่เรียกเงินจากประชาชนเกินค่าธรรมเนียมเล็ก ๆ น้อย ๆ หรือเป็นค่าตอบแทนจากการทำหน้าที่ เช่น คดี “...โจทก์เป็นลูกจ้างจำเลยตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรมซ่อมบำรุงและฝ่ายวิศวกรรมระบบทำความเย็นใจทก์เรียกร้อยค่าน้ำร้อนน้ำชาเป็นการตอบแทนจากนายอาลีผู้ประมุขงานก่อสร้างอาคารห้องเย็นของจำเลย แต่นายอาลีไม่จ่ายเงินให้ใจทก์ถือว่าใจทก์ประพฤติตนไม่ซื่อตรงเป็นการทุจริตต่อหน้าที่จำเลยเลิกจ้างใจทก์โดยมีเหตุอันสมควร ไม่เป็นการเลิกจ้างที่ไม่เป็นธรรม
8. “**ค่าหัวคิว**” หรือ “**กินหัวคิว**” หมายถึงการเรียกร้อยเอาเงินหรือผลประโยชน์จากผู้ดำเนินกิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้มีอิทธิพลหรือผู้มีอำนาจหน้าที่ดูแลในเรื่องนั้นเพื่อแลกกับความสะดวกหรือสิทธิในการดำเนินกิจกรรมก่อนผู้อื่น เช่น คนที่กู้เงินจากกองทุนถูกหักค่าหัวคิวไปคนละ 15 เปอร์เซ็นต์
9. “**เงินทอน**” มีความหมายว่า เงินส่วนที่เกินราคาสินค้าของที่จ่ายคืนให้แก่ผู้จ่ายเงิน ซึ่งมักจะใช้ในการซื้อขายสินค้า แต่ “**เงินทอน**” ในด้านของสินบน จะเป็นกรณีที่เจ้าพนักงานของรัฐเรียกเงินส่วนต่างจากการที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นได้ดำเนินการในการจัดสรรงบประมาณหรือสิทธิประโยชน์จากรัฐให้กับบุคคลใดหรือหน่วยงานใดเมื่อบุคคลใดหรือหน่วยงานใดได้รับงบประมาณจากรัฐไม่ว่าจะเป็นเงินอุดหนุนหรือเงินสนับสนุนก็ต้องแบ่งส่วนที่ได้รับให้แก่เจ้าพนักงานของรัฐที่อนุมัติอนุญาตหรือดำเนินการให้ซึ่งถือเป็นเงินทอน หรืออีกกรณีหนึ่ง คือกรณีที่หน่วยงานของรัฐทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ขอรับเอาส่วนแบ่งจากคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งกรณีเช่นนี้ก็จะใช้เรียกเป็น “เงินทอน” หรือที่ปรากฏตามสื่อ เช่น กรณีเงินทอนวัด
10. “**กินตามน้ำ**” มีความหมายว่า การรับของสมนาคุณที่เขาเอามาให้โดยไม่ได้เรียกร้อย (มักใช้แก่เจ้าพนักงานผู้มีอำนาจ) “**กินตามน้ำ**” ในด้านของสินบน เปรียบเปรยการปฏิบัติหน้าที่ของนักการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีอำนาจให้คุณและโทษกับบุคคลอันเป็นการกระทำในลักษณะฉ้อราษฎร์บังหลวงหรือคอร์รัปชันหรือที่เรียกว่า “กินสินบาท คาคาสินบน” เช่นเขาได้ทำตามอย่างของผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็น “เจ้านาย” หรือทำตามอย่างของคณะบุคคล ส่วนใหญ่ที่ร่วมงานกัน ก็เรียกว่า “กินตามน้ำ” ทั้งนี้ เชื่อว่าจะได้รับการปกป้องคุ้มครองจาก “เจ้านาย” หรือเพื่อนร่วมงานที่กระทำการฉ้อราษฎร์บังหลวงด้วยกันในทางตรงข้ามถ้าเขาปฏิเสธไม่ร่วมมือด้วยเขาก็อาจได้รับผลร้ายติดตามมาได้

11. “**คำรับรองและของขวัญ**” เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมของนิติบุคคลเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีหรือในบางโอกาสถือเป็นการแสดงออกของมารยาททางสังคมซึ่งคำรับรองอาจรวมถึงค่าที่พักค่าโดยสารสำหรับการเยี่ยมชมสถานที่ประกอบการ การศึกษาดูงานหรือค่าอาหารและเครื่องดื่ม ส่วนของของขวัญอาจมีหลากหลายรูปแบบไม่ว่าจะเป็นเงิน สินค้า บริการ บัตรกำนัล เป็นต้นอย่างไรก็ดีค่าใช้จ่ายเหล่านี้ถือถือเป็นสินบนหากเป็นการให้เพื่อจูงใจเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่และบ่อยครั้งมักถูกปกปิดในทางบัญชีโดยการบันทึกรายการที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง เช่น บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อการจัดการอบรม ค่าที่ปรึกษา หรือค่าใช้จ่ายเพื่อการส่งเสริมด้านการตลาด เป็นต้น

ข้อมูลดังกล่าว จะเป็นลักษณะการกระทำที่เข้าข่ายการรับสินบนหากเจ้าหน้าที่กระทำจะมีความผิดกฎหมายแล้วมีโทษทางอาญา มาตรา 149 ก็ย่อมเป็นการกระทำอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมถือเป็นความผิดฐานเจ้าพนักงานของรัฐรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้รับตามกฎหมายตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 มาตรา 128 ด้วย แล้วคุ้มกันกับโทษที่ตัวเองต้องได้รับและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับคนในครอบครัว

หมายเหตุ : มาตรา 149 ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงานสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งรัฐ สมาชิกสภาจังหวัด หรือสมาชิกสภาเทศบาล เรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่งไม่ว่าการนั้นจะชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึง ยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิตและปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท หรือประหารชีวิต

2.3 การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวม Conflict of Interest ****

การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวมเป็นเหตุแห่งการทุจริตคอร์รัปชันประเภทหนึ่งเพราะเป็นการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนบุคคลโดยการละเมิดต่อกฎหมายหรือจริยธรรมด้วยการใช้อำนาจในตำแหน่งที่ไปแทรกแซงการใช้ดุลยพินิจในกระบวนการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐจนทำให้เกิดการละทิ้งคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่สาธารณะขาดความเป็นอิสระและความเป็นกลางส่งผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะและทำให้ผลประโยชน์หลักขององค์กรหรือหน่วยงานต้องสูญเสียไปโดยผลประโยชน์ที่สูญเสียไปอาจจะอยู่ในรูปของผลประโยชน์ทางการเงินคุณภาพการให้บริการความเป็นธรรมในสังคม รวมถึงคุณค่าอื่น ๆ ด้วย

“**ผลประโยชน์ส่วนบุคคล**” (Private Interests) หมายถึงผลตอบแทนที่บุคคลได้รับโดยเห็นว่ามีคุณค่าที่จะตอบสนองความต้องการของตนเองหรือของกลุ่มที่ตนเองเกี่ยวข้องเช่น ครอบครัวเครือญาติพวกพ้อง เป็นต้นซึ่งผลประโยชน์เป็นสิ่งจูงใจให้คนเรามีพฤติกรรมต่าง ๆ เพื่อสนองต่อความต้องการทั้งหลาย

ผลประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลมี 2 ประเภท ประกอบด้วย

1. ผลประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลที่เกี่ยวกับเงิน (Pecuniary)

ผลประโยชน์ประเภทนี้ไม่ได้เกี่ยวกับการได้มาซึ่งเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้นแต่ยังเกี่ยวกับการเพิ่มพูนประโยชน์หรือปกป้องการสูญเสียของสิ่งที่มีอยู่แล้วเช่นที่ดิน ทุนตำแหน่งที่รับงานจากหน่วยงานรวมถึงการได้มาซึ่งผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในรูปตัวเงิน เช่น สัมปทาน ส่วนลด หรือของที่แสดงน้ำใจไมตรีอื่น ๆ

2. **ผลประโยชน์ที่ไม่เกี่ยวกับตัวเงิน (Non-pecuniary)** ผลประโยชน์ประเภทนี้เกิดจากความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลครอบครัวหรือกิจกรรมทางสังคมวัฒนธรรมอื่น ๆ เช่น สถาบันการศึกษาสมาคมลัทธิแนวความคิดมักปรากฏอยู่ในรูปความลำเอียง/อคติ/เลือกที่รักมักที่ชังและมีข้อสังเกตว่าแม้แต่ความเชื่อ/ความคิดเห็นส่วนตัวก็จัดอยู่ในประเภทนี้

ที่มา **** : คู่มือป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวมของ กปภ. ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568

“ผลประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์สาธารณะ” (Public Interest) หมายถึง สิ่งใดก็ตามที่ทำให้ประโยชน์สุขแก่กลุ่มบุคคลในสังคมผลประโยชน์สาธารณะยังหมายถึงหลักประโยชน์ต่อมวลสมาชิกในสังคมและประเทศชาติ

ดังนั้นความหมายของ “การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและผลประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์ทับซ้อน” (Conflict of interests) หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการใด ๆ โดยมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายให้กระทำ เพื่อผลประโยชน์ของส่วนรวมหรือประโยชน์ของรัฐ แต่เจ้าหน้าที่นั้นตกเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในรูปแบบต่าง ๆ ตามที่กฎหมายบัญญัติห้ามไว้และเจ้าหน้าที่นั้นได้เข้าไปพิจารณาดำเนินการในกิจการสาธารณะที่เป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ในกิจการของรัฐ เพื่อประโยชน์ของรัฐโดยมีผลประโยชน์ส่วนตัวเข้าไปแอบแฝง หรือได้นำประโยชน์ส่วนตัวเข้าไปมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ รวมถึง การนำเอาการมีส่วนได้เสียในรูปแบบต่าง ๆ หรือการมีผลประโยชน์แอบแฝงหรือการนำความสัมพันธ์ส่วนตัวเข้าไปเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจดำเนินการโดยอาศัยอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงาน ที่เป็นกิจการส่วนรวมของรัฐ ซึ่งการมีส่วนได้เสียในบางกรณีอาจถึงขั้นเอื้อผลประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกพ้อง ทำให้การใช้อำนาจหน้าที่เป็นไปโดยไม่สุจริตก่อให้เกิดผลเสียต่อผลประโยชน์ของส่วนรวมหรือประโยชน์สาธารณะ ซึ่งมีหลากหลายรูปแบบไม่จำกัดว่าจะอยู่เฉพาะในรูปแบบตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้นแต่รวมถึงผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ใช่รูปตัวเงินหรือทรัพย์สิน

นอกจากคำว่า “การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและผลประโยชน์ส่วนรวม” ประเทศไทยใช้ถ้อยคำอื่น ๆ ที่มีความหมายเช่นเดียวกับการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวมอีก เช่น

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

ซึ่งถ้อยคำเหล่านี้ถือเป็นรูปแบบหนึ่งของการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบอันเป็นการกระทำที่ขัดต่อหลักคุณธรรมจริยธรรมและตามประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของ กปภ. รวมถึงหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)

องค์ประกอบการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม

1. **ผลประโยชน์ส่วนบุคคลหรือส่วนตน** ผลประโยชน์นี้อาจเป็นตัวเงินหรือทรัพย์สินหรือผลประโยชน์ในรูปแบบอื่น ๆ ที่ทำให้ผู้ได้รับเกิดความพึงพอใจ รวมถึงประโยชน์ของบุคคลอื่นที่เป็นประโยชน์ส่วนตัวด้วย เช่น ประโยชน์ของเครือญาติหรือพวกพ้อง เป็นต้น องค์ประกอบส่วนนี้โดยตัวมันเองแล้วไม่เสียหายอะไรเพราะบุคคลทั่วไปก็ย่อมแสวงหาผลประโยชน์ในส่วนตนกันทั้งนั้นแต่ปัญหาจะเกิดขึ้นก็ต่อเมื่อผลประโยชน์นี้ไปขัดแย้งกับผลประโยชน์ของส่วนรวม แล้วมีการคำนึงถึงประโยชน์ส่วนตัวมาก่อนประโยชน์ส่วนรวม

2. **มีหน้าที่/ความรับผิดชอบตามกฎหมาย** เจ้าหน้าที่ซึ่งมีอำนาจหน้าที่หรือความรับผิดชอบเกี่ยวข้องกับประโยชน์ส่วนรวมหรือกิจการของรัฐอันเป็นประโยชน์สาธารณะตามกฎหมาย เป็นผู้ที่มีอำนาจพิจารณา หรือเกี่ยวข้องกับการพิจารณาหรือตัดสินใจอย่างใด อย่างหนึ่ง เกี่ยวกับประโยชน์ของรัฐหรือประโยชน์ส่วนรวม

3. **ใช้อำนาจหน้าที่แทรกแซงผลประโยชน์ที่ขัดกัน** เมื่อมีผลประโยชน์ส่วนบุคคลที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ส่วนรวม ใช้อำนาจหน้าที่โดยมีผลประโยชน์ส่วนบุคคลที่ขัดแย้งนั้นแอบแฝงและนำไปแทรกแซงการตัดสินใจ การใช้วีจรรย์ญาณในทางใดทางหนึ่ง เพื่อผลประโยชน์ส่วนบุคคลของตนเอง พวกพ้อง จากการใช้อำนาจหน้าที่ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมใช้สถานะและขอบเขตอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และขาดหลักจริยธรรมพื้นฐานในวิชาชีพตน เป็นการอาศัยอำนาจหน้าที่ที่เกิดจากการมีตำแหน่งหรือการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ปัจจัยที่ทำให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวม

1. การตอบแทนบุญคุณ
2. รายรับไม่สมดุลกับรายจ่าย
3. การเอาตัวรอด ลดการเผชิญหน้า
4. การบังคับใช้กฎหมายยังไม่เข้มแข็งพอ
5. ฝ่ายตรวจสอบยังขาดประสิทธิภาพ
6. ไม่สามารถแยกแยะระหว่างเรื่องงานกับเรื่องส่วนตัว
7. พื้นฐานจิตใจในด้านศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม ยังไม่เข้มแข็งพอ

ลักษณะการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวม

การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวม สามารถเกิดขึ้นได้หลายรูปแบบทั้งผลประโยชน์ที่เป็นทรัพย์สินหรือไม่เป็นทรัพย์สิน โดยอาจแบ่งได้เป็น 9 ลักษณะ ดังนี้

1. การรับผลประโยชน์ต่าง ๆ (Accepting benefits) การรับผลประโยชน์ต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นทรัพย์สิน ของขวัญ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรมหรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกันนี้ และผลจากการรับผลประโยชน์ต่าง ๆ นั้น ได้ส่งผลให้การตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

2. การทำธุรกิจกับตัวเอง (Self-dealing) หรือเป็นคู่สัญญา (Contracts) การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยเฉพาะผู้มีอำนาจในการตัดสินใจเข้าไปมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานที่ตนสังกัดโดยอาจจะเป็นเจ้าของบริษัทที่ทำสัญญาเอง หรือเป็นของเครือญาติสถานการณ์เช่นนี้เกิดบทบาทที่ขัดแย้ง หรือเรียกได้ว่าเป็นทั้งผู้ซื้อและผู้ขายในเวลาเดียวกัน

3. การทำงานหลังจากออกจากตำแหน่งหน้าที่หรือหลังเกษียณ (Post-employment) การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐลาออกจากหน่วยงานของรัฐและไปทำงานในบริษัทเอกชนที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกันหรือบริษัทที่มีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานเดิม โดยใช้อิทธิพลหรือความสัมพันธ์จากที่เคยดำรงตำแหน่งในหน่วยงานเดิมนั้น หาประโยชน์จากหน่วยงานให้กับบริษัทและตนเอง

4. การทำงานพิเศษ (Outside employment or moonlighting) การใช้สถานภาพตำแหน่งหน้าที่การงานเข้าไปเป็นที่ปรึกษากรรมการ หุ้นส่วน หรือเป็นเจ้าของกิจการภาคเอกชนเพื่อสร้างความน่าเชื่อถือ จะไม่มีปัญหาติดขัดในการพิจารณาจากหน่วยงานรัฐที่ตนสังกัดอยู่นอกจากนี้ยังรวมถึงการใช้เวลาเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ของรัฐในการทำงานพิเศษภายนอกที่ไม่ใช่งานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานของรัฐ

5. การรู้ข้อมูลภายใน (Inside information) เป็นสถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐใช้ประโยชน์จากการที่ตนเองรับรู้ข้อมูลภายในหน่วยงานและนำข้อมูลนั้นไปหาผลประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกพ้องอาจจะไปหาประโยชน์โดยการขายข้อมูลหรือเข้าเอาประโยชน์เสียเอง

6. การใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ธุรกิจส่วนตัว (Using your employer's property for private advantage) การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเอาทรัพย์สินของหน่วยงานซึ่งจะต้องใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้นไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้องหรือการใช้ให้ผู้อื่นได้บังคับบัญชาไปทำงานส่วนตัว

7. การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ในทางการเมือง (Pork-barreling) การที่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือผู้บริหารระดับสูงอนุมัติโครงการไปลงพื้นที่หรือบ้านเกิดของตนเอง หรือการใช้งบประมาณสาธารณะเพื่อหาเสียง

8. การใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์แก่เครือญาติหรือพวกพ้อง (Nepotism) รูปแบบนี้อาจเรียกว่า “ระบบอุปถัมภ์พิเศษ” เนื่องจากเป็นกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐใช้อิทธิพลหรือใช้อำนาจหน้าที่ทำให้หน่วยงานที่ตนปฏิบัติงานอยู่เข้าทำสัญญากับบริษัทของพี่น้อง/เครือญาติ/พวกพ้อง

9. การใช้อิทธิพลเข้าไปมีผลต่อการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่รัฐหรือหน่วยงานของรัฐอื่น (Influence) การที่เจ้าหน้าที่รัฐใช้ตำแหน่งหน้าที่ในฐานะผู้บริหารเข้าแทรกแซงการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบด้วยระเบียบและข้อกฎหมาย หรือให้ฝ่าฝืนจริยธรรมเพื่อเกิดประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง

3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3.1 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 เว้นแต่เป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

(3) รับสัมปทานหรือคงถือไว้ซึ่งสัมปทานจากรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือเข้าเป็นคู่สัญญากับรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น อันมีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่รับสัมปทานหรือเข้าเป็นคู่สัญญาในลักษณะดังกล่าว ในฐานะที่เป็นเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งมีอำนาจไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบหรือดำเนินคดี เว้นแต่จะเป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

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

ให้นำความในวรรคหนึ่ง มาใช้บังคับกับคู่สมรสของเจ้าพนักงานของรัฐตามวรรคหนึ่งด้วยโดยให้ถือว่าการดำเนินการกิจการของคู่สมรสเป็นการดำเนินการกิจการของเจ้าพนักงานของรัฐ เว้นแต่เป็นกรณีที่คู่สมรสนั้นดำเนินการอยู่ก่อนที่เจ้าพนักงานของรัฐจะเข้าดำรงตำแหน่ง

คู่สมรสตามวรรคสองให้หมายความรวมถึง ผู้ซึ่งอยู่กินกันฉันสามีภริยาโดยมิได้จดทะเบียนสมรสด้วย ทั้งนี้ 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 นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุพการี ผู้สืบสันดานหรือญาติที่ให้ตามประเพณี หรือตามธรรมจรรยาตามฐานะานุรูป

บทบัญญัติในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีด้วยโดยอนุโลม

มาตรา 129 การกระทำอันเป็นการฝ่าฝืนบทบัญญัติในหมวดนี้ให้ถือว่าเป็นการกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม

3.2 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 ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้นอกจากเนื่องจากการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ 6 เจ้าพนักงานของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ ดังต่อไปนี้

(1) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใดซึ่งมิใช่ญาติ ที่มีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท

(2) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ ที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

ข้อ 7 การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 6 ซึ่งเจ้าพนักงานของรัฐได้รับมาโดยความจำเป็นอย่างที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี 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 และกรรมการในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจถอดถอนให้แจ้งต่อคณะกรรมการ 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. ให้เป็นที่สิ้นสุด

3.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ. 2565

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

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“ของขวัญ” หมายความว่า เงินหรือทรัพย์สินที่ให้แก่กันเพื่ออวยชัยไมตรี ให้เป็นรางวัล ให้โดยเสน่หา ให้เพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ และให้หมายความรวมถึงประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับการลดราคาทรัพย์สินหรือการได้รับบริการ หรือการรับการฝึกอบรม หรือการรับความบันเทิง ตลอดจนออกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกันและไม่ว่าจะให้เป็นบัตร ตั๋ว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินหรือสิ่งของไว้ในภายหลัง

“ทรัพย์สิน” หมายความว่า ทรัพย์สินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และให้หมายความรวมถึงสินทรัพย์ดิจิทัลตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจสินทรัพย์ดิจิทัลด้วย

“ปกติประเพณีนิยม” หมายความว่า เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

“หน่วยงานของรัฐ” ครอบคลุม หน่วยงาน ราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแลของฝ่ายบริหาร ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาคและราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในหน่วยงานของรัฐ

“ผู้บังคับบัญชา” ให้หมายความรวมถึง ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่แบ่งเป็นการภายในของหน่วยงานของรัฐ และผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าและได้รับมอบหมายให้มีอำนาจบังคับบัญชาหรือกำกับดูแลด้วย

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

ข้อ 5 เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลในครอบครัว จะให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยกันมิได้เว้นแต่เป็นการให้ตามปกติประเพณีนิยม ซึ่งมีราคาหรือมูลค่าไม่เกินสามพันบาทจากผู้ให้แต่ละคนและแต่ละโอกาส หรือตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้

ข้อ 6 เจ้าหน้าที่ของรัฐจะกระทำการใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งเงินหรือทรัพย์สินอื่นใด เพื่อมอบให้หรือจัดหาของขวัญให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชามีได้

ข้อ 7 ผู้บังคับบัญชายินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญจากเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งเป็นผู้อยู่ในบังคับบัญชามีได้ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญตามข้อ 5

เจ้าหน้าที่ของรัฐยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญจากเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยกันมิได้ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญตามข้อ 5

ข้อ 8 ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ของรัฐจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่จากผู้ที่เกี่ยวข้องมิได้ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญตามข้อ 5 หรือการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้จากกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้สำหรับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

ผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ของรัฐตามวรรคหนึ่ง ได้แก่ ผู้มาติดต่องานผู้ซึ่งได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในลักษณะดังต่อไปนี้

- (1) ผู้ซึ่งมีคำขอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด เช่น การขอใบรับรองการอนุมัติ การอนุญาต การขอให้ออกคำสั่งทางปกครอง หรือการร้องเรียน
- (2) ผู้ซึ่งประกอบธุรกิจหรือมีส่วนได้เสียในธุรกิจที่ทำกับหน่วยงานของรัฐ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการได้รับสัมปทาน
- (3) ผู้ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินกิจกรรมใดๆ ที่มีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ควบคุมหรือกำกับดูแล เช่น การประกอบกิจการโรงงาน หรือธุรกิจหลักทรัพย์
- (4) ผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์หรือผลกระทบจากการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้อ 9 ในกรณีที่บุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐรับของขวัญแล้วและเจ้าหน้าที่ของรัฐมาทราบในภายหลังว่าเป็นการรับของขวัญโดยฝ่าฝืนระเบียบนี้ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐบันทึกรายงานรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับของขวัญนั้นต่อผู้บังคับบัญชาตามระดับชั้น 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 เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวหรือในระหว่างเวลาดังกล่าวหากการเก็บรักษาไว้จะเป็นภาระแก่ทางราชการมากเกินไป หรือจะกระทบต่อมูลค่าสินทรัพย์นั้นอย่างน้อยมีนัยสำคัญ ผู้บังคับบัญชาสูงสุดอาจสั่งให้นำของขวัญนั้นออกขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หากไม่สามารถดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และนำเงินที่ได้ส่งคืนเป็นรายได้ของแผ่นดิน

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐและบุคคลในครอบครัวไม่เคยได้รับของขวัญ ดังกล่าว

ข้อ 11 ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดจงใจปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ของขวัญหรือรับของขวัญโดยฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยหรือไม่ประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และให้ดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ 12 ให้หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่สอดส่อง ดูแล และให้คำแนะนำในการปฏิบัติตามระเบียบนี้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งเป็นผู้อยู่ในบังคับบัญชาของตน

ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนต่อหน่วยงานของรัฐและเป็นที่ยอมรับว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งเป็นผู้อยู่ในบังคับบัญชาของตนจงใจปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ของขวัญหรือรับของขวัญโดยฝ่าฝืนระเบียบนี้ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามข้อ 11 พร้อมทั้งให้ความคุ้มครองแก่ผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนต่อสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดปฏิบัติในการให้ของขวัญหรือรับของขวัญโดยฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีแจ้งไปยังผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเพื่อดำเนินการตามระเบียบนี้

ให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมีหน้าที่ประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานของรัฐเพื่อเสริมสร้างให้เจ้าหน้าที่ของรัฐตระหนักรู้ที่จะไม่ปฏิบัติฝ่าฝืนระเบียบนี้ รวมทั้งการกำหนดแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมตามความเหมาะสม เพื่อให้การบังคับใช้ระเบียบนี้บังเกิดผลในทางปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการประเมินผล การปฏิบัติตามระเบียบนี้

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

ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่เสริมสร้างค่านิยมการแสดง ความยินดี การแสดงความปรารถนาดี การแสดงความขอบคุณ การแสดงการต้อนรับ หรือการแสดงความเสียใจ ด้วยการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง แนะนำหรือกำหนดมาตรการจูงใจที่จะพัฒนาทัศนคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้อยู่ในบังคับบัญชาให้เป็นไปในแนวทางประหยัด

4. การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงาน ดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ 2568 มีหัวข้อ ดังต่อไปนี้

1. การอนุมัติ อนุญาต ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

2. การใช้อำนาจตามกฎหมายหรือการให้บริการตามภารกิจ

รายละเอียดของงานในกระบวนการจ่ายน้ำประปาและควบคุมน้ำสูญเสีย

ชื่อกระบวนการทำงานย่อย	รายละเอียดของงาน	มาตรการ/กิจกรรมการควบคุม
การติดตั้งวางท่อและบันทึกข้อมูลในระบบ ภูมิสารสนเทศ (GIS)	1.1 จัดทำราคาท่อ และอุปกรณ์ประปา 1.2 สักรวจออกแบบและประมาณราคาค่าติดตั้ง 1.3 ดำเนินการติดตั้งวางท่อ และ/หรือควบคุมงานติดตั้งและวางท่อ 1.4 ตรวจสอบงานติดตั้งวางท่อ และขยายเขตจำหน่ายน้ำ 1.5 ปิดงานติดตั้งวางท่อ และขยายเขตจำหน่ายน้ำ 1.6 ตรวจสอบสถานะคำร้อง/งานติดตั้งวางท่อคงค้าง 1.7 บันทึกข้อมูลการติดตั้งวางท่อและขยายเขตจำหน่ายน้ำในระบบ GIS	- กปภ. สาขา มีการซักซ้อม ผู้รับผิดชอบในการกำหนดราคาท่ออุปกรณ์ ประปาให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด และมีการสอบทานอย่างสม่ำเสมอ - ตรวจสอบการจัดทำประมาณราคาเพื่อป้องกันมิให้เก็บเงินจากผู้ขอใช้น้ำ สูง/ต่ำกว่าอัตราที่ กปภ. กำหนดและการคิดค่า Factor F - การออกแบบวางท่อ และติดตั้งมาตรวัดน้ำต้องเป็นไปตาม มาตรฐานของ กปภ. และใช้ราคากลาง ตามที่ กปภ. กำหนด - เผยแพร่คู่มือการให้บริการ กปภ. ฉบับปรับปรุงปี 2568 เพื่อให้ผู้ใช้บริการของ กปภ. รับทราบข้อมูลทั้งหมดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การให้บริการต่าง ๆ

3. การจัดซื้อจัดจ้าง

รายละเอียดของงานในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ

ชื่อกระบวนการทำงานย่อย	รายละเอียดของงาน	มาตรการ/กิจกรรมการควบคุม
1. การขึ้นทะเบียนผู้รับจ้าง	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดหลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนผู้รับจ้าง การพิจารณาเอกสารการขึ้นทะเบียนผู้รับจ้าง ประกาศผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการรับจ้างงานก่อสร้าง การกรอกข้อมูลสัญญางานก่อสร้างที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5 ล้านบาทขึ้นไป การประเมินผลการทำงานในระหว่างสัญญาและภายหลังสิ้นสุดสัญญาของผู้รับจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดองค์ประกอบคณะกรรมการพิจารณาผู้มีสิทธิรับจ้างให้มีความเป็นอิสระและไม่มีส่วนได้เสียเพื่อควบคุมความเสี่ยงเรื่องการเอื้อประโยชน์/ใช้อำนาจโดยลำพัง - กำหนดรอบเวลาทบทวนคุณสมบัติรายชื่อผู้รับจ้างทุกปี หากพบว่าขาดคุณสมบัติหรือมีประวัติผิดสัญญาให้เพิกถอนสิทธิทันที
2. การจัดหาพัสดุ	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำสัญญา/การแก้ไขสัญญา 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกเสนอขอจัดซื้อ/จัดจ้าง ก่อนดำเนินการจัดหา เพื่อควบคุมการจัดซื้อเกินจำเป็น/ไม่ได้รับความเห็นชอบ - บันทึกข้อมูลการจัดหาในระบบ e-GP (ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ) และเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อเปิดเผยข้อมูล ตรวจสอบย้อนหลังได้
3. การบริหารสัญญา	<ol style="list-style-type: none"> การดำเนินการตามข้อกำหนดในสัญญา การดำเนินการตรวจรับพัสดุ การเบิกจ่ายเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกฉบับ ก่อนจัดส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน เพื่อป้องกันการเบิกจ่ายผิดพลาดหรือการทุจริต - จัดทำใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ข้อตกลงหรือสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด และได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามขั้นตอนก่อนลงนาม
4. การบริหารวัสดุคงคลัง	<ol style="list-style-type: none"> การรับการบันทึกการจัดเก็บการเบิก การตรวจสอบสภาพ การตรวจนับวัสดุประจำปี การจำหน่ายวัสดุคงคลัง 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำใบตรวจรับพัสดุ และดำเนินการตรวจรับให้ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขสัญญา ก่อนส่งมอบให้หน่วยงานผู้ขอเบิกหรือบันทึกเข้าคลังพัสดุ - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารก่อนดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ และจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน

4. การบริหารงานบุคคล

รายละเอียดของงานในกระบวนการบริหารและพัฒนาบุคลากร

ชื่อกระบวนการทำงานย่อย	รายละเอียดของงาน	มาตรการ/กิจกรรมการควบคุม
1. การวางแผนยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคล	การวางแผน ยุทธศาสตร์ ทรัพยากรบุคคลของ กปภ. มี วัตถุประสงค์เพื่อกำหนดทิศทางการดำเนินงานของการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีบทบาทในการสนับสนุน การดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์หลักขององค์กรให้ประสบความสำเร็จ	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดและทบทวนประเด็นยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคล โดยดำเนินการวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญ (Factors Analysis) เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ภารกิจ และพันธกิจขององค์กร - สัมภาษณ์ผู้บริหารระดับสูงและผู้บริหารและสัมภาษณ์กลุ่มพนักงาน เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์กำหนดกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล
2. การจัดทำแผนปฏิบัติการทรัพยากรบุคคลประจำปี	การจัดทำแผนปฏิบัติการ ทรัพยากรบุคคลประจำปี จัดทำขึ้นภายใต้แผนยุทธศาสตร์ ทรัพยากรบุคคลของ กปภ. ซึ่งมี วัตถุประสงค์เพื่อกำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงานด้าน ทรัพยากรบุคคลของ กปภ. ประจำปีให้มีบทบาทในการสนับสนุนการดำเนินงานหลักของ กปภ. ให้ประสบความสำเร็จ โดยกระบวนการจัดทำได้บูรณาการ แผนยุทธศาสตร์องค์กรของ กปภ. และแผนยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคลของ กปภ. ตลอดจน แผนงานสำคัญต่าง ๆ	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้แผนงานหรือโครงการด้าน ทรัพยากรบุคคลทุกโครงการระบุประเด็น ยุทธศาสตร์ด้าน ทรัพยากรบุคคล ที่สอดคล้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป ตามความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ที่กำหนด - ตรวจสอบความสอดคล้องของโครงการ/ กิจกรรมกับประเด็นยุทธศาสตร์ด้าน ทรัพยากรบุคคลและกรอบงบประมาณ ที่กำหนด
3. การจัดทำแผนอัตรากำลังระยะสั้น ระยะยาว และการทดแทนอัตรากำลัง	การจัดทำแผนอัตรากำลังระยะสั้น เป็นกระบวนการวางแผนและ ประเมินความต้องการด้าน อัตรากำลังในปัจจุบันและอนาคตขององค์กร เพื่อการบริหาร จัดการและพัฒนาทรัพยากร มนุษย์ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในแง่ของปริมาณและคุณภาพ โดยให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และ พันธกิจขององค์กร ทั้งนี้โดย พิจารณาจากปัจจัยภายนอก และปัจจัยภายในที่มีผลกระทบต่อองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้ข้อมูลผลการดำเนินงานที่ผ่านมาและ แนวโน้มที่เกี่ยวข้อง ประกอบการ วิเคราะห์เกณฑ์อัตรากำลัง - กำหนดให้ทบทวนแผนอัตรากำลังอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (ก.ค.-ก.ย.)

ชื่อกระบวนการทำงานย่อย	รายละเอียดของงาน	มาตรการ/กิจกรรมการควบคุม
4. การสรรหา คัดเลือก และบรรจุแต่งตั้ง	การสรรหาบุคลากรภายนอก ผู้มีความรู้ ความสามารถเข้ามาสมัครงานกับ กปภ. ซึ่งนำไปสู่กระบวนการคัดเลือกที่ใช้เครื่องมือต่าง ๆ ในการคัดเลือกบุคลากรที่มีสมรรถนะความสามารถในจำนวนที่เพียงพอ กับความต้องการของหน่วยงาน รวมถึงการบริหารจัดการบุคลากร เช่น การแต่งตั้งโยกย้ายและการจัดการระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้เกี่ยวข้องในการสรรหาและคัดเลือกตามขั้นตอนที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม - กำหนดเกณฑ์คะแนนในการคัดเลือกล่วงหน้า โดยใช้แบบฟอร์มคะแนนมาตรฐานเดียวกัน - กำหนดเกณฑ์ประเมินทดลองงานอย่างชัดเจน และแจ้งเตือนก่อนครบกำหนด 30 วัน
5. การพัฒนาบุคลากร	การหาความต้องการเรียนรู้และการพัฒนาและกำหนดกลยุทธ์การพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่องตามสมรรถนะความสามารถแต่ละตำแหน่งงานที่สอดคล้องกับทิศทางการดำเนินงานองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ให้สอดคล้องกับผลการประเมินสมรรถนะ และติดตามผลการพัฒนาตามแผนที่กำหนด - กำหนดตัวชี้วัด เช่น ร้อยละของบุคลากรที่มีสมรรถนะตามเกณฑ์ ระดับประสิทธิผลของการฝึกอบรม และระดับความผูกพันของบุคลากร เพื่อใช้ติดตามผลการพัฒนา
6. การประเมินผลสมรรถนะความสามารถ	การประเมินผลสมรรถนะความสามารถของพนักงาน กปภ. เป็นการประเมินผลรวมของทักษะความรู้ ค่านิยม ทักษะคตติ ลักษณะส่วนบุคคล แรงจูงใจที่อยู่ในตัวบุคคล ที่แสดงออกผ่านพฤติกรรม ซึ่งมีความสำคัญและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพตามที่เป้าหมายกำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนด Competency Dictionary (Core/Managerial/Functional) เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมระดับพฤติกรรม (Behavioral Indicators) ชัดเจน - ทบทวนกรอบสมรรถนะอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ให้สอดคล้องยุทธศาสตร์และโครงสร้างงาน
7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน	การออกแบบและพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และการกำหนดแนวทางการนำการปฏิบัติงานไปเชื่อมโยงกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่สนับสนุนให้เกิดผลการดำเนินการที่ดี	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดตัวชี้วัดการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคล และเชื่อมโยงกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร - กำหนดการกลั่นกรองหลายระดับ โดยหัวหน้างานเป็นผู้ประเมิน และผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไปทบทวน

ชื่อกระบวนการทำงานย่อย	รายละเอียดของงาน	มาตรการ/กิจกรรมการควบคุม
8. การจัดและจ่าย ค่าตอบแทนและสวัสดิการ	การกำหนดนโยบาย การให้บริการ สิทธิประโยชน์และจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการ สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่และความต้องการในแต่ละกลุ่มบุคลากร โดยคำนึงถึงฐานะการเงินขององค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - สอบทานความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูลค่าตอบแทนก่อนเสนออนุมัติทุกครั้ง เพื่อลดความเสี่ยงจากความผิดพลาดหรือการจ่ายเงินเกินสิทธิ - บันทึกข้อมูลค่าตอบแทนและรายการจ่ายที่เกี่ยวข้องเข้าสู่ระบบ SAP ภายในระยะเวลาที่กำหนด และต้องตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลก่อนบันทึกทุกครั้ง
9. กระบวนการจัดการ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	กำกับดูแลและติดตามบริษัทจัดการ ในการลงทุนนโยบายต่าง ๆ ของ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดย คณะกรรมการกองทุนจะเป็น ผู้คัดเลือกบริษัทจัดการผู้รับฝากทรัพย์สิน นายทะเบียนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมีหน้าที่ดูแลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีการเลือกตั้งกรรมการ กองทุนฝ่ายลูกจ้างภายใน 30 วันก่อน ครบวาระ - แบ่งแยกหน้าที่ในการสรรหาบริษัท จัดการกองทุนอย่างชัดเจน ได้แก่ ผู้จัดทำ TOR ผู้ประเมิน และผู้อนุมัติ เพื่อลด ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน - ติดตามผลการลงทุนจากบริษัทจัดการ เป็นรายไตรมาส และรายงานผลต่อ คณะกรรมการกองทุนเพื่อพิจารณาและ กำกับดูแล
10. การวางแผนสืบทอด ตำแหน่งทางบริหาร	การวางแผนสืบทอดตำแหน่งทาง การบริหาร เป็นกระบวนการ วางแผนสืบทอดตำแหน่งทางการ บริหาร โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อ เป็นการวางแผนสรรหา คัดเลือก และพัฒนาผู้บริหารเพื่อเตรียมความ พร้อมสำหรับทดแทนตำแหน่งทาง บริหารที่ว่างลง รวมทั้งเพื่อเป็นการ ป้องกันปัญหาการขาดแคลน บุคลากรในตำแหน่งทางการบริหาร ในอนาคต	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้สำรวจและจัดทำบัญชี ตำแหน่งทางการบริหารที่มีความสำคัญ หรือมีแนวโน้มจะว่างลงล่วงหน้า และ จัดทำทะเบียนควบคุมตำแหน่งและ ระยะเวลาครบวาระ/เกษียณอายุ - กำหนดหลักสูตร/กิจกรรมพัฒนาผู้ บริหารให้สอดคล้องกับสมรรถนะตำแหน่ง เป้าหมาย และติดตามประเมินผลการ พัฒนาเป็นระยะ
11. การจัดการด้านความ ปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน	การจัดการสภาพแวดล้อมการทำงานเพื่อให้สถานที่ทำงานมี สุขอนามัย ด้านการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ด้านการ ส่งเสริมสุขภาพอนามัยที่ดีของ พนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งและขึ้นทะเบียนเจ้าหน้าที่ความ ปลอดภัยในการทำงาน (จป.) รวมทั้ง กำหนดบทบาทหน้าที่และความ รับผิดชอบของ จป. อย่างชัดเจน

เกณฑ์การประเมินระดับความรุนแรง

เกณฑ์การประเมินด้านโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย

เกณฑ์การประเมิน	ด้านการเกิดการทุจริต	ด้านจำนวนข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต
5	เกิดการทุจริตมากกว่า 3 ราย/ปี	จำนวนข้อร้องเรียน > 6 เรื่อง/ปี
4	เกิดการทุจริต 3 ราย/ปี	จำนวนข้อร้องเรียน 4 – 6 เรื่อง/ปี
3	เกิดการทุจริต 2 ราย/ปี	จำนวนข้อร้องเรียน 3 – 4 เรื่อง/ปี
2	เกิดการทุจริต 1 ราย/ปี	จำนวนข้อร้องเรียน \leq 2 เรื่อง/ปี
1	ไม่เคยเกิดการทุจริต	ไม่มีจำนวนข้อร้องเรียน

เกณฑ์การประเมินด้านผลกระทบ

เกณฑ์การประเมิน	ผลกระทบด้านชื่อเสียงและภาพลักษณ์	ด้านการเงิน
5	คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีมติชี้มูลความผิด	ความเสียหาย > 100,000 บาท
4	ตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสวนทางวินัย	ความเสียหาย > 60,000 – 100,000 บาท
3	ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง	ความเสียหาย > 30,000 – 60,000 บาท
2	มีการร้องเรียนอย่างเป็นทางการภายในหน่วยงาน	ความเสียหาย \leq 30,000 บาท
1	ไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต	ไม่มีความเสียหายทางการเงิน

การระบุประเด็นความเสี่ยงและประเมินระดับความรุนแรง

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 : การอนุมัติ อนุญาต ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558												
1	เจ้าหน้าที่อาจ เรียกรับเงินจาก ผู้ใช้น้ำในการขอ ติดตั้งมาตรวัดน้ำ ให้รวดเร็วขึ้น	1	1	1 x 1 (ต่ำ)	1. เผยแพร่คู่มือการให้บริการ กปภ.สำหรับประชาชน 2. ยื่นคำขอใช้น้ำประปาOnline ผ่านทางเว็บไซต์ www.pwa.co.th 3. ยื่นคำขอใช้น้ำประปา Online ผ่าน ทาง application PWA Plus Life+ 4. ประกาศ กปภ. นโยบายการแจ้ง เบาะแสการกระทำผิด 5. มาตรการให้ความคุ้มครอง ผู้ร้อง ผู้ให้เบาะแส หรือผู้ให้ข้อมูลใน การร้องเรียนกล่าวโทษเจ้าหน้าที่ และช่องทางการร้องเรียนเรื่องทุจริต							
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">ประเมินความเสี่ยงระดับความรุนแรง (ต่ำ)</p> <p>โอกาสที่จะเกิด : ข้อมูลย้อนหลัง 3 ปี ไม่มีข้อร้องเรียนหรือเกิดเหตุการณ์เรื่องการทุจริต</p> <p>ผลกระทบ : ข้อมูลย้อนหลัง 3 ปี ไม่มีผลกระทบด้านชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และการเงิน</p> </div>												

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	เจ้าหน้าที่อาจ เรียกรับเงินจาก ผู้ใช้น้ำเป็น การตอบแทนใน การแก้ไขเลข หน่วยน้ำที่สูง ผิดปกติที่เกิดจาก ท่อแตกรั่วภายใน เพื่อให้ ผู้ใช้น้ำ มีค่าน้ำที่ลดลง	1	1	1 x 1 (ต่ำ)	1. เผยแพร่คู่มือการให้บริการ กปภ. สำหรับประชาชน 2. ประกาศ กปภ. นโยบายการแจ้ง เบาะแสการกระทำผิด 3. มาตรการให้ความคุ้มครอง ผู้ร้อง ผู้ให้เบาะแส หรือผู้ให้ข้อมูลใน การร้องเรียนกล่าวโทษเจ้าหน้าที่ และช่องทางการร้องเรียนเรื่องทุจริต						
<p style="text-align: center;">ประเมินความเสี่ยงระดับความรุนแรง (ต่ำ)</p> <p>โอกาสที่จะเกิด : ข้อมูลย้อนหลัง 3 ปี ไม่มีข้อร้องเรียนหรือเกิดเหตุการณ์เรื่องการทุจริต ผลกระทบ : ข้อมูลย้อนหลัง 3 ปี ไม่มีผลกระทบด้านชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และการเงิน</p>											

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 : การจัดซื้อจัดจ้าง											
3	เจ้าหน้าที่ตั้งใจปกปิดหรือไม่เผยแพร่ประกาศสอบราคาโครงการลงประกาศสอบราคาทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและจัดทำหนังสือเชิญชวนเพื่อส่งประกาศการสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพรับจ้างและหน่วยงานภายนอกตามระเบียบฯ ล่าช้าเพื่อเอื้อประโยชน์ให้บุคคลรายเดียวเข้าซื้อเอกสารและเสนอราคาหลายโครงการ	2	5	2 x 5 (สูง)	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 43-60 - วิธีสอบราคา ข้อ 61-73	1. ชักซ้อม แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการสอบราคา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	ชักซ้อม แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการสอบราคา โดยเน้นขั้นตอนการสอบราคาให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง	มี.ค. 69 ถึง พ.ค. 69	ไม่ใช้งบประมาณ	1. ลดข้อผิดพลาดและความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน 2. สร้างความเข้าใจที่ตรงกันของผู้เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง, เจ้าหน้าที่พัสดุ 3. เพิ่มความโปร่งใสและตรวจสอบได้	ฝอก.

หมายเหตุ: มาตรการ/แผนจัดการความเสี่ยงดำเนินการโดยหน่วยงานเจ้าของความเสี่ยง (ฝอก.)

ลำดับ ที่	เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับความรุนแรง			มาตรการ/แผนจัดการในการบริหารจัดการความเสี่ยง						
		โอกาส	ผล กระทบ	ระดับ ความ รุนแรง	มาตรการควบคุม ที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง	มาตรการ/แผนจัดการความเสี่ยง เพิ่มเติม					ผู้ รับผิดชอบ
						มาตรการ/แผนจัดการ ความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผลประโยชน์	
3	เจ้าหน้าที่ตั้งใจ ปกปิดหรือไม่ เผยแพร่ประกาศ สอบราคาโครงการ ลงประกาศสอบ ราคาทางเว็บไซต์ฯ (ต่อ)				2. เสวนาปัญหาการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	จัดเสวนาปัญหาการ จัดซื้อจัดจ้างร่วมกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ การจัดซื้อจัดจ้าง	เม.ย. 69 ถึง ก.ย. 69	ไม่ใช้ งบประมาณ	1. ช่วยระบุปัญหา เชิงลึกที่เกิดขึ้น จริงในหน่วยงาน 2. ลดความผิดพลาดใน การปฏิบัติงาน 3. พัฒนากลไก การควบคุมภายใน ขององค์กร	ผอก.	

หมายเหตุ: มาตรการ/แผนจัดการความเสี่ยงดำเนินการโดยหน่วยงานเจ้าของความเสี่ยง (ผอก.)

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	
4	หัวหน้างานสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาตรวจสอบและรับรองว่าระบบเครื่องกลแล้วเสร็จทั้งที่ทราบว่าผู้รับจ้างดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามสัญญา	2	5	2 x 5 (สูง)	<p>1. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>2. ปฏิบัติตามขั้นตอนการส่งมอบและตรวจรับผลงาน ในคู่มือกระบวนการวางแผน ออกแบบ และก่อสร้างระบบประปา และขั้นตอนการบริหารสัญญา ในคู่มือกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ</p> <p>3. ปฏิบัติตามประกาศกปภ. เรื่องนโยบายงดรับ งดให้ ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และคู่มือแนวทางปฏิบัติตามนโยบาย งดรับ งดให้ ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ของกปภ.</p> <p>4. ปฏิบัติตามประกาศ กปภ. เรื่องนโยบายต่อต้านการรับหรือให้สินบนเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ (Anti-Bribery Policy)</p>	1 . ก ำ ห น ด ให้ มี การตรวจสอบและจัดทำรายการวัสดุ-อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างต้องขออนุมัติใช้ (รวม ถึง ระ บ บ ง า น เครื่องกล) และกำหนดให้มีการเตรียมความพร้อมก่อนให้เจ้าหน้าที่กองเทคนิคก่อสร้างเข้าไปตรวจสอบงานระบบเครื่องกลและไฟฟ้า	แจ้งกำชับผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติในการอนุมัติวัสดุ-อุปกรณ์และการทดสอบงานระบบเครื่องกลและไฟฟ้า ตามที่ รพว. ให้ความเห็นชอบ (บันทึก ผศส. ที่ มท55912/228 ลว. 5 พ.ย. 2568) ซึ่งจะมีการเร่งรัดให้ผู้รับจ้างเสนอขออนุมัติใช้วัสดุ-อุปกรณ์ ให้ครบถ้วนภายใน 180 วันนับจากวันเริ่มงานตามสัญญา และแจ้งกำชับผู้เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตรวจสอบระบบเครื่องกล ระบบไฟฟ้าและระบบอื่น ๆ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง	มี.ค.69 ถึง เม.ย. 69	ไม่ใช้ งบประมาณ	เพื่อให้การอนุมัติใช้วัสดุ-อุปกรณ์ การตรวจสอบระบบเครื่องกลและไฟฟ้า เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เช่น	<p>1. คุณภาพวัสดุตรงตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>2. ป้องกันการล่าช้าในกระบวนการก่อสร้าง</p> <p>3. ลดปัญหาพิพาทระหว่างกปภ. กับผู้รับจ้างสามารถ</p>	ผศส.

หมายเหตุ: มาตรการ/แผนจัดการความเสี่ยงดำเนินการโดยหน่วยงานเจ้าของความเสี่ยง (ผศส.)

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	
4	หัวหน้างานสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาตรวจสอบและรับรองว่าระบบเครื่องกลแล้วเสร็จทั้งที่ทราบว่าผู้รับจ้างดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามสัญญา (ต่อ)				5. ปฏิบัติตามประกาศ กปภ. เรื่องนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy) 6. จัดทำแบบแสดงความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของ กปภ. ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน	2. กำหนดให้มีการบันทึกวิถีทัศน์ผลงานก่อสร้างในการตรวจรับงานงวดสุดท้าย	- แจ้งเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องทำการบันทึกวิถีทัศน์ผลงานก่อสร้างที่แล้วเสร็จสมบูรณ์ในการตรวจรับงานงวดสุดท้ายของโครงการก่อสร้าง ที่มีมูลค่าโครงการมากกว่า 200 ล้านบาท - ผู้เกี่ยวข้องบันทึกวิถีทัศน์ผลงานก่อสร้างที่เสร็จสมบูรณ์ในการตรวจรับงานงวดสุดท้ายของโครงการก่อสร้าง ที่มีมูลค่าโครงการมากกว่า 200 ล้านบาท	มี.ค. 69 ถึง พ.ค. 69	เมื่อผู้รับจ้างมีหนังสือขอส่งมอบงานงวดสุดท้าย	ไม่ใช้งบประมาณ	1. เป็นหลักฐานเชิงประจักษ์ที่ตรวจสอบได้ 2. เพิ่มความโปร่งใสและธรรมาภิบาลในการตรวจรับงาน 3. ป้องกันการตรวจรับงานที่ไม่ตรงตามความเป็นจริงและความเสี่ยงจากการแก้ไขงานหลังการตรวจรับ	ฝคส.
					3. เข้าร่วมโครงการข้อตกลงคุณธรรม	คณะผู้สังเกตการณ์จากหน่วยงานภายนอก “โครงการข้อตกลงคุณธรรม” ร่วมสังเกตการณ์การตรวจรับพัสดุ	ระยะเวลาโครงการที่ดำเนินการตรวจรับพัสดุ	ไม่ใช้งบประมาณ	เพิ่มความโปร่งใสในทุกขั้นตอนของการตรวจรับและป้องกันการทุจริตลดความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน		

หมายเหตุ: มาตรการ/แผนจัดการความเสี่ยงดำเนินการโดยหน่วยงานเจ้าของความเสี่ยง (ฝคส.)

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
4	หัวหน้างานสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาตรวจสอบและรับรองว่าระบบเครื่องกลแล้วเสร็จทั้งที่ทราบว่าผู้รับจ้างดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามสัญญา (ต่อ)				4. ให้ความรู้การป้องกันหรือการต่อต้านการทุจริตภายในองค์กร	- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ - ให้ความรู้การป้องกันหรือการต่อต้านการทุจริตภายในองค์กรผ่านช่องทางต่าง ๆ ของ กปส.	ต.ค. 68 ถึง ก.ย. 69	ไม่ใช้งบประมาณ	เพื่อกระตุ้นให้ผู้ปฏิบัติงาน กปส. เกิดความตระหนักรู้และเกิดจิตสำนึกในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตในองค์กร	กปส.	
					5. จัดทำและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์โครงการ กปส. “No Gift Policy”	จัดทำและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์โครงการ กปส. “No Gift Policy” ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของ กปส.	ต.ค. 68 ถึง ก.ย. 69	ไม่ใช้งบประมาณ	1. เพื่อลดความเสี่ยงด้านการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อน 2. สร้างความเชื่อมั่นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 3. ส่งเสริมให้บุคลากรมีจิตสำนึกและค่านิยมที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่	กปส.	

หมายเหตุ: มาตรการ/แผนจัดการความเสี่ยงดำเนินการโดยหน่วยงานเจ้าของความเสี่ยง (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	ผู้ รับผิดชอบ
ประเด็น : การบริหารงานบุคคล											
5	พนักงานได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบและประสานงานการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ โดยได้รับอนุมัติเป็นผู้ยืมเงินทตรงจ่ายเอง แล้วเบียดบังเอาเงินยืมทตรงจ่ายบางส่วนเป็นประโยชน์ส่วนตัว	2	4	2 x 4 (ปานกลาง)	ปฏิบัติตามคู่มือกระบวนการบริหารและพัฒนาบุคลากร กระบวนการย่อย : การจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายต่าง ๆ - เน้นย้ำเรื่องการออกใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง/ครบถ้วน และติดตามการหักล้างเงินยืมทตรงจ่ายให้เป็นไปตามที่ข้อบังคับกำหนด (ภายใน 5 วัน) กระบวนการย่อย: การจัดฝึกอบรมตามแผนปฏิบัติการฝึกอบรม - กรณีวิทยากรภายนอกให้ออกใบสำคัญรับเงินในนามบริษัท/มูลนิธิ ต้องแจ้งให้วิทยากรเตรียมเอกสาร ได้แก่ ใบเสนอราคา ใบแจ้งหนี้ ใบ ภ.พ. 20 และหนังสือรับรองบริษัท เพื่อดำเนินการให้กองบัญชีออกเช็คค่าสมนาคุณ - กรณีวิทยากรภายในให้ดำเนินการโอนค่าสมนาคุณวิทยากรในระบบเงินเดือน (PAYROLL) และ บันทึก ข้อมูล การบรรยายให้ ถูกต้องตรงกับค่าสมนาคุณที่โอนไป ภายใน 3 สัปดาห์	ชักซ้อมแนวทางทางการปฏิบัติให้เป็นไปตามคู่มือฯ และแนวทางการจ่ายเงินค่าสมนาคุณแก่วิทยากรตามที่กองบัญชีกำหนดอย่างเคร่งครัด	- สื่อบริการให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับหัวหน้างานรับรู้แนวทางปฏิบัติในการยืมเงินทตรงจ่าย การหักล้างเงินยืม ในการจัดฝึกอบรม และ กำ ข บ ให้ ทำ การ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงาน ถูกต้องตามแนวทางระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง - ชักซ้อมแนวทางให้ความรู้แก่ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบขั้นตอนการหักล้างเงินยืม โดยให้พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแสดงหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีแก่บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกรายการ เพื่อเป็นการตรวจสอบการชำระเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน	มี.ค. 69 ถึง เม.ย. 69	-	1. ลดความเสี่ยงด้านทุจริตและการใช้เงินผิดวัตถุประสงค์ 2. เพิ่มความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ในการใช้เงิน 3. ไม่มีพนักงานทุจริต จากการนำเงินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว	กพท. กฝภ. 1-3

หมายเหตุ: มาตรการ/แผนจัดการความเสี่ยงดำเนินการโดยหน่วยงานเจ้าของความเสี่ยง (ฝพน.)

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
5	พนักงานได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบและประสานงานการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ โดยได้รับอนุมัติเป็นผู้ยืมเงินทตรงจ่ายเองแล้วเบิกคั้งเอาเงินยืมทตรงจ่ายบางส่วนเป็นประโยชน์ส่วนตัว (ต่อ)				ปฏิบัติตามคู่มือกระบวนการบัญชีการเงิน งบประมาณและทรัพย์สิน กระบวนการย่อย : การตรวจสอบบันทึกและเบิกจ่ายชำระค่าสินค้าบริการและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (งบทำการ) - ตรวจสอบวิธีการจ่ายเงินบันทึกรายการการจ่ายเงินใน SAP ตามวิธีชำระเงินที่งานบัญชีเจ้าหน้าที่ บันทึกใบสำคัญจ่ายคือ เงินอุดหนุน/เช็ค/โอนเงินเข้าบัญชีโดยวิธี Direct Credit Media Clearing Baht net และจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนดำเนินการเบิกจ่ายให้ผู้รับจ้าง เช่น ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หน้าสมุดเงินฝากธนาคาร หนังสือโอนสิทธิ รับเงิน						

หมายเหตุ : จัดทำแผนจัดการความเสี่ยงสำหรับความเสี่ยงที่มีระดับความรุนแรง ปานกลาง สูง และสูงมาก

Risk Profile การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

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

หมายเหตุ:

- ระดับสูงมาก (15-25 คะแนน)
- ระดับสูง (10-14 คะแนน)
- ระดับปานกลาง (5-9 คะแนน)
- ระดับต่ำ (1-4 คะแนน)
- └ ขอบเขตระดับความเสี่ยงที่องค์กรสามารถรับได้(Risk Boundary)
- ☒ ลำดับที่ของประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (อ้างอิงจากหน้า 18 -25)

การกำกับติดตาม ตามแผนจัดการความเสี่ยง

ติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรมตามมาตรการและแผนจัดการความเสี่ยงการทุจริต ปีงบประมาณ 2569 รอบ 12 เดือน พร้อมวิเคราะห์และผลสรุปการดำเนินงาน ณ สิ้นปีงบประมาณ

การกำกับติดตาม ด้านการควบคุมภายใน

1. กำหนดให้มีการจัดทำและทบทวนกิจกรรมควบคุม(Control Activities) การระบุจุดควบคุม (Control Point) ในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดการทุจริตตามคู่มือกระบวนการต่าง ๆ ได้แก่ คู่มือกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ กระบวนการบัญชี การเงิน งบประมาณและทรัพย์สิน คู่มือกระบวนการบริหารและพัฒนาบุคลากร โดยให้หน่วยงานที่รับผิดชอบกำกับดูแลและปรับปรุงคู่มือดังกล่าวให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามคู่มือดังกล่าวอย่างเคร่งครัด รวมถึงกำหนดให้มีการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) เป็นประจำทุกปีหรือเมื่อมีกรณีที่น่าจะก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อเสริมสร้างความโปร่งใสและลดความเสี่ยงด้านการทุจริต

2. กำหนดให้หน่วยงานประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment : CSA) ผ่านระบบการควบคุมภายใน : Internal Control System โดยประเมินประสิทธิภาพเพียงพอของการควบคุมภายในหากผลการประเมินพบว่าไม่เพียงพอ หรือมีจุดอ่อนที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริตหรือความเสียหายต่อองค์กรให้หน่วยงานจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน เพื่อกำหนดมาตรการแก้ไขและป้องกันความเสี่ยงในกระบวนการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- กระบวนการวางแผน ออกแบบ และก่อสร้างระบบประปา
- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
- กระบวนการบัญชี การเงิน งบประมาณและทรัพย์สิน
- กระบวนการบริหารและพัฒนาบุคลากร

ในกรณีที่พบว่าหน่วยงานยังมีจุดอ่อนความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตในขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน่วยงานต้องประเมินการควบคุมด้วยตนเองเพิ่มเติม เพื่อจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน แบบ ปย.2 (เพิ่มเติม) และรายงานผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงดังกล่าวผ่านรายงานเป็นรายไตรมาสโดยฝ่ายบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลการประเมินและการปรับปรุงการควบคุมภายในในภาพรวมขององค์กรเสนอต่อคณะกรรมการกำกับกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง การปฏิบัติตามกฎระเบียบ (คณะกรรมการ GRC) เป็นรายไตรมาส

ทั้งนี้ หากระหว่างปีพบประเด็นที่ส่งผลกระทบต่อองค์กรฝ่ายบริหารความเสี่ยงร่วมกับหน่วยงานเจ้าของ (Risk Owner) พิจารณาเป็นปัจจัยนำเข้าในการระบุ Risk Universe ประเมินประสิทธิภาพเพียงพอของการควบคุม หากไม่เพียงพอจะกำหนดเป็นความเสี่ยงระดับองค์กรกรณีระดับความรุนแรงสูง-สูงมากจะดำเนินการจัดทำแผนจัดการความเสี่ยง เพื่อควบคุมและลดระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

3. หน่วยงานตรวจสอบ สอบทานความเพียงพอและควมมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการควบคุมตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดหากพบการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ หรือพบจุดอ่อน/ความเสี่ยง ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือความเสียหายต่อองค์กรในกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะให้ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุงแก้ไข และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยหน่วยงานต้องดำเนินการประเมินการควบคุมด้วยตนเองเพิ่มเติม และจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน แบบ ปย.2 (เพิ่มเติม) ตามข้อเสนอแนะดังกล่าว โดยฝ่ายบริหารความเสี่ยงทำหน้าที่ติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินการตามแผนปรับปรุง และรายงานผลต่อคณะกรรมการกำกับกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง การปฏิบัติตามกฎระเบียบ (คณะกรรมการ GRC) เป็นรายไตรมาส เพื่อให้เกิดการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง และพัฒนาระบบการควบคุมภายในขององค์กรให้มีความรัดกุม โปร่งใส และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ต่อไป

4. ทุกหน่วยงานดำเนินการ ตามประกาศ คู่มือแนวปฏิบัติและร่วมลงนามรับรู้ เรื่อง นโยบาย งดรับ งดให้ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ปีงบประมาณ 2569 และรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ประจำปีงบประมาณ 2569

ภาคผนวก

ลำดับ	เรื่อง	QC Code
1	คู่มือกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ฉบับทบทวน (ปี 2568)	
2	คู่มือกระบวนการบริหารและพัฒนาบุคลากร ฉบับทบทวน (ปี 2568)	
3	คู่มือกระบวนการวางแผน ออกแบบ และก่อสร้างระบบประปา ฉบับทบทวน (ปี 2568)	
4	คู่มือกระบวนการบัญชี การเงิน งบประมาณและทรัพย์สิน ฉบับทบทวน (ปี 2568)	
5	บันทึกชี้แจงข้อการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ประจำปีงบประมาณ 2569	
6	นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการป้องกันการเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์และแนวปฏิบัติด้านการป้องกันการเกิดรายการที่เกี่ยวข้องกัน	
7	แผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของ กปก. ปีงบประมาณ 2569	
8	แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของ กปก. ประจำปีงบประมาณ 2569	

ลำดับ	เรื่อง	QR CODE
9	ประกาศ กปภ. เรื่อง นโยบาย งดรับ งดให้ ของขวัญ ของกำนัล ทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ปีงบประมาณ 2569	
10	คู่มือแนวปฏิบัติตามนโยบาย งดรับ งดให้ ของขวัญ ของกำนัล ทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ปีงบประมาณ 2569	
11	ร่วมลงนามรับรู้ รับทราบ นโยบาย งดรับ งดให้ ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ปีงบประมาณ 2569	
12	ประกาศ กปภ. เรื่อง นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)	
13	ประกาศ กปภ. เรื่อง นโยบายต่อต้านการรับหรือให้สินบน เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ (Anti-Bribery Policy)	
14	เผยแพร่คู่มือการให้บริการ กปภ. ฉบับปรับปรุงปี 2568 เพื่อให้ผู้ใช้บริการของ กปภ. รับทราบข้อมูลทั้งหมดเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์การให้บริการต่าง ๆ	
15	คู่มือการให้ความรู้ ประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของ กปภ. สำหรับผู้บริหาร ปีงบประมาณ 2569	