



ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ

(Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)

ปี 2562

ITA



บรรยายโดย
ฉวีวรรณ นิลวงศ์
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
สำนักงาน ป.ป.ท.

ประวัติวิทยากร



ชื่อ นางฉวีวรรณ นิลวงศ์
การศึกษาปริญญาโท สาขานโยบายและการวางแผน จากมหาวิทยาลัยเกริก
ปริญญาตรี สาขารัฐศาสตร์ จากมหาวิทยาลัยรามคำแหง
วุฒิปัตร มหาวิทยาลัยมิสซูรี ณ เมืองโลล์มเบีย ประเทศสหรัฐอเมริกา ได้รับทุนจากกรมการพัฒนาชุมชนตามโครงการ Leadership Exchange Program
ประกาศนียบัตร กรมส่งเสริมคุณภาพและสิ่งแวดล้อม หลักสูตร ธรรมชาติบำบัดสิ่งแวดล้อม สำหรับนักบริหารระดับสูง

ประสบการณ์ในการทำงาน

1. ส่วนท้องถิ่น

1.1 เคยดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๗ แห่ง ได้แก่

- (1) เทศบาลนครขอนแก่น (2) เทศบาลเมืองระนอง (3) เทศบาลเมืองสระบุรี (4) เทศบาลนครนนทบุรี
(5) เทศบาลนครปากเกร็ด (6) เทศบาลนครรังสิต (7) เทศบาลนครอุดรธานี

1.2 เคยดำรงตำแหน่ง ปลัดเทศบาล

2. ส่วนภูมิภาค เคยดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครอง (ปลัดอำเภอ) อำเภอสังขม จังหวัดหนองคาย

3. ส่วนกลาง เคยดำรงตำแหน่ง นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยการปกครอง กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย นักวิชาการยุติธรรม กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

กองส่งเสริมการระงับข้อพิพาท กองพิทักษ์สิทธิและเสรีภาพ สำนักคุ้มครองพยาน ช่วยราชการสำนักรัฐมนตรีกระทรวงยุติธรรม

นักวิชาการยุติธรรม สำนักคุ้มครองและป้องกัน สำนักงาน ป.ป.ท.

ผลงานที่สำคัญๆ เช่น โครงการจัดตั้งคลินิกยุติธรรมทั่วประเทศ โครงการจัดหาทนายอาสา/ที่ปรึกษาทางกฎหมาย โครงการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน ๔๐๐ แห่งพร้อมกันทั่วประเทศ

โครงการประเมิน ITA ปี ๒๕๕๘ โครงการข้าราชการไทยไร้ทุจริต โครงการสร้างแนวร่วมปฏิบัติภาครัฐขับเคลื่อนปีแห่งการอำนวยความสะดวกทางธุรกิจต่อต้านการรับสินบนทุกรูปแบบ โครงการจังหวัด
ธรรมชาติปลอดการทุจริต โครงการวางระบบการประเมินความเสี่ยงการทุจริตให้กับหน่วยงานภาครัฐ และแนวทางการพัฒนามาตรการภายในของหน่วยงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต
การจัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตโครงการฝ่ายชลอน้ำ ตามโครงการไทยนิยมยั่งยืน เป็นต้น

ปัจจุบัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน (ผู้อำนวยการระดับสูง) สำนักงาน ป.ป.ท.

ขอบเขตการบรรยาย



ภาพรวมการประเมิน ITA

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม OIT

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

(ตัวอย่าง) ในการออกแบบมาตรการ ในข้อคำถาม OIT



มติคณะรัฐมนตรี 23 มกราคม 2561



1. เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐ
ทุกหน่วยงาน
ให้ความสำคัญ
และเข้าร่วมการประเมิน



2. ให้หัวหน้าส่วนราชการ
ให้ความสำคัญกับการประเมิน



3. ให้หน่วยงานกำกับดูแลส่วน
ราชการพิจารณนำผลการประเมิน
ไปพิจารณาผลดำเนินงานของ
หน่วยงาน

ITA Tools and ITA data

IIT

***Internal Integrity
and
Transparency
Assessment***

EIT

***External Integrity
and Transparency
Assessment***



OIT

***Internal Open data
Integrity and
Transparency
Assessment***

ITA Score and Rating

IIT



คะแนน

คะแนนข้อคำถาม

คะแนนตัวชี้วัด

คะแนนของแบบ IIT

EIT



คะแนน

คะแนนข้อคำถาม

คะแนนตัวชี้วัดคะแนน

ของแบบ EIT

OIT



คะแนน

คะแนนข้อคำถาม

คะแนนตัวชี้วัดคะแนน

ของแบบ OIT

10 ตัวชี้วัด

การปฏิบัติหน้าที่

การใช้งบประมาณ

ใช้อำนาจ

ใช้ทรัพย์สินของราชการ

แก้ไขปัญหาการทุจริต

คุณภาพการดำเนินงาน

ประสิทธิภาพการสื่อสาร

ปรับปรุงระบบการทำงาน

การเปิดเผยข้อมูล

ป้องกันการทุจริต

3 เครื่องมือ

แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน
(แบบ IIT)

แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก
(แบบ EIT)

แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูล
(แบบ OIT)

ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล

คำอธิบาย เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ ใน 5 ประเด็น คือ (1) **ข้อมูลพื้นฐาน** ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน ข่าวประชาสัมพันธ์ และการปฏิสัมพันธ์ข้อมูล (2) **การบริหารงาน** ได้แก่ แผนดำเนินงาน การปฏิบัติงาน และการให้บริการ (3) **การบริหารเงินงบประมาณ** ได้แก่ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ (4) **การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล** ได้แก่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล และหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และ (5) **การส่งเสริมความโปร่งใสในหน่วยงาน** ได้แก่ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้นแสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงาน

แหล่งข้อมูล เว็บไซต์หน่วยงาน

ประเด็นสำรวจ ประกอบด้วย 5 ตัวชี้วัดย่อย (33 ข้อมูล) ดังต่อไปนี้



ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต



คำอธิบาย เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยการดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ ใน 2 ประเด็น คือ (1) การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่ เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร และแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต และ (2) มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่ มาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้นแสดงถึงความพยายามของหน่วยงานที่จะป้องกันการทุจริตในหน่วยงานให้ลดน้อยลงหรือไม่สามารถเกิดขึ้นได้

แหล่งข้อมูล เว็บไซต์หน่วยงาน

ประเด็นสำรวจ ประกอบด้วย 2 ตัวชี้วัดย่อย (15 ข้อมูล) ดังต่อไปนี้

ข้อกำหนดเบื้องต้น

สำหรับตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล และตัวชี้วัดที่ 10
ปี พ.ศ. 2562 หมายถึงรอบปีที่หน่วยงานบริหารราชการ โดย



- หากหน่วยงานบริหารราชการโดยใช้ปีงบประมาณ – ให้ใช้ข้อมูลของ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ในการตอบคำถาม
- หากหน่วยงานบริหารราชการโดยใช้ปีปฏิทิน – ให้ใช้ข้อมูลของปี พ.ศ.2562 ในการตอบคำถาม
- * หากหน่วยงานบริหารราชการโดยใช้รอบปีอย่างอื่นนอกเหนือจากปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน ให้ใช้ข้อมูลของรอบปีที่หน่วยงานใช้ ประจำปี พ.ศ. 2562 ในการตอบคำถาม

กรณีที่หน่วยงานบริหารราชการโดยใช้ปีปฏิทินหรือรอบปีอื่น ซึ่งทำให้ไม่สามารถตอบคำถามที่เกี่ยวข้องกับการกำกับติดตาม 6 เดือน หรือคำถามใดได้ ให้ใช้ข้อมูลในรอบ 3 เดือน ในการตอบคำถาม

OIT

- ❖ คำอธิบายตามคู่มือของสำนักงาน ป.ป.ช.
- ❖ และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม จากผู้บรรยายสำนักงาน ป.ป.ท.

ข้อมูลพื้นฐาน	คำอธิบาย และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
○1 โครงสร้างหน่วยงาน	ข้อมูลการแบ่งส่วนงานภายในของหน่วยงานเช่น ลำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น (ครอบคลุมหน่วยงานในสังกัด ในกำกับ ทั้งหมด รวมถึงหน่วยงานในระดับภูมิภาค หรือ ท้องถิ่น (ถ้ามี) การจัดแบ่งโครงสร้างขององค์กรให้ชัดเจนด้วยการจำแนกสี มีส่วนทำให้ประชาชนเข้าใจได้ง่ายขึ้น ในส่วน อปท. ให้แสดงความเชื่อมโยงระหว่างผู้บริหารฝ่ายการเมืองกับฝ่ายข้าราชการประจำ และกรณี อปท.นั้นๆ มี โรงเรียน สถานธนานุบาล สำนักงาน แขวง เขต ฯลฯ ให้แสดงเป็นส่วนหนึ่งในโครงสร้างของหน่วยงานด้วย)
○2 ข้อมูลผู้บริหาร	ข้อมูล ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่ง ของผู้บริหารสูงสุดและรองผู้บริหารสูงสุด (การใช้ภาพถ่ายพร้อมชื่อ สกุล ตำแหน่ง มีส่วนช่วยให้ประชาชนรู้จักผู้บริหารได้ดีกว่า ประชาชนรู้จักผู้บริหารเป็นเรื่องดี แต่การทำให้ประชาชนจดจำผู้บริหารได้ถือเป็นเรื่องที่ดีกว่า ทั้งต่อองค์กร และตัวผู้บริหาร)
○3 อำนาจหน้าที่	ข้อมูลเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด (อาจสรุปประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน พร้อมทั้งกรอบอำนาจหน้าที่ ให้เข้าใจง่าย)



ข้อมูลพื้นฐาน

คำอธิบาย และข้อแนะนำเพิ่มเติม

○4 แผนการขับเคลื่อนหน่วยงาน

ข้อมูลเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ หรือแผนพัฒนาหน่วยงานซึ่งมีระยะของแผนมากกว่า 1 ปี พร้อมรายละเอียดจะต้องครอบคลุมปี พ.ศ. 2562
(แผนพัฒนาระยะยาวหรือปานกลางที่ครอบคลุมถึงปี 2562
ส่วน อปท.หมายถึงแผนพัฒนาท้องถิ่น 4 ปี)

○5 ข้อมูลการติดต่อหน่วยงาน

ข้อมูลการติดต่อหน่วยงาน อย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย 1) ที่อยู่ 2) หมายเลขโทรศัพท์ 3) หมายเลขโทรสาร 4) ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) 5) แผนที่ตั้งของหน่วยงาน
(อาจประยุกต์ใช้บาร์โค้ดเพิ่มเติมจากวิธีแบบเดิมก็น่าสนใจ)

○6 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูลกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง กับหน่วยงาน เช่น พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบัญญัติ ประกาศ ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรี เป็นต้น
(จัดเป็นหมวดหมู่ ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันสมัย)



ข่าวประชาสัมพันธ์

คำอธิบาย และข้อแนะนำเพิ่มเติม

O7 ข่าวประชาสัมพันธ์

ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน ตามที่กฎหมายกำหนดทั้งนี้จะต้องเป็นข้อมูลปี พ.ศ. 2562

การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล

คำอธิบาย และข้อแนะนำ

O8 Q&A

ช่องทางที่ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถสอบถามข้อมูลหรือข้อกังวลสงสัย และหน่วยงานสามารถตอบข้อสอบถามหรือสื่อสารโต้ตอบกันได้ โดยจะต้องเป็นช่องทางผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

(ควรมีคำอธิบายข้อกำหนดในการใช้กระดานถาม – ตอบ ในเว็บไซต์เบื้องต้นด้วย)

O9 Social Network

ช่องทางการเชื่อมโยงไปสู่เครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน เช่น Facebook Twitter อินตาแกรม หรือ Line เป็นต้นโดยจะต้องเป็นช่องทางผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน



แผนดำเนินงาน	คำอธิบาย และข้อแนะนำเพิ่มเติม
○10 แผนดำเนินงานประจำปี	ข้อมูลแผนดำเนินงานประจำปีของหน่วยงานพร้อมรายละเอียด ทั้งนี้ จะต้องเป็นข้อมูลของ ปี พ.ศ. 2562 (แผนปฏิบัติราชการประจำปี ควรมีของปีที่ผ่านมาจนถึงปี 2562)
○11 รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน	ข้อมูลที่แสดงว่าหน่วยงานมีการกำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนดำเนินงานประจำปี รอบ 6 เดือน ทั้งนี้จะต้องเป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2562 (ควรมีบทสรุปผลการติดตามรอบ 6 เดือน ให้เข้าใจง่าย)
○12 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	ข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ทั้งนี้ อย่างน้อยจะต้องมีข้อมูลของปี พ.ศ. 2561 (ควรมีข้อมูลรายงานผลย้อนหลัง 5 – 10 ปี ถึงรอบปี 2561 เพื่อแสดงถึงความเชื่อมั่น และการเอาใจใส่ในการทำงานของหน่วยงาน อาจเป็นรูปแบบ POWERPOINT ประกอบเพื่อการสื่อสารที่เข้าใจง่าย)



การปฏิบัติงาน

คำอธิบาย และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

○13 คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ข้อมูลเกี่ยวกับคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พร้อมรายละเอียด (สำหรับหน่วยงานที่มีการปฏิบัติงานหรือการให้บริการเป็นจำนวนมากอาจ มุ่งเน้นเผยแพร่การปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่มีความสำคัญต่อภารกิจ หน่วยงาน)

(คู่มือ หรือมาตรฐานการปฏิบัติ เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นมาตรฐาน เดียวกัน ควรจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อจำแนกมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance standard) ในแต่ละด้านให้มีความชัดเจน ก่อให้เกิดความ สะดวกในการค้นหา)



การให้บริการ

คำอธิบาย และข้อแนะนำเพิ่มเติม

หมายเหตุ: * การให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจตามกฎหมายหน่วยงาน

○14 คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

ข้อมูลเกี่ยวกับคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนดพร้อมรายละเอียด

(ควรจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อจําแนกมาตรฐานการให้บริการ (serving standard) ในแต่ละด้านให้มีความชัดเจน ก่อให้เกิดความสะดวกในการค้นหา คู่มือควรให้เข้าใจง่าย คำนึงถึงผู้รับบริการที่เป็นผู้สูงอายุ กลุ่มชายขอบ ชาวต่างชาติ ฯลฯ หรืออาจมีการแปลคู่มือการให้บริการเป็นภาษาอื่น อย่างน้อยเป็นภาษาอังกฤษ)

○15 ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ

ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการตามอำนาจหน้าที่ หรือภารกิจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้จะต้องเป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2562

(ควรมีข้อมูลย้อนหลังของปีที่ผ่านมา เพราะถ้าข้อมูลของปี 2562 มีเพียง 6 เดือนเท่านั้น ควรมีในรูปแบบของ word ด้วย กรณีเป็นสถิติ ข้อมูลตัวเลขควรเป็น excel เพื่อให้ผู้สนใจนำมาใช้ต่อในการศึกษา วิเคราะห์ได้)



การให้บริการ

คำอธิบาย และข้อแนะนำเพิ่มเติม

หมายเหตุ: * การให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจตามกฎหมายหน่วยงาน

O16 รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจ
การให้บริการ

ข้อมูลสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการตามอำนาจหน้าที่ หรือ
ภารกิจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้อย่างน้อยจะต้องมีข้อมูลของปี
พ.ศ. 2561

(สรุปผลที่ได้จากการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ และไม่พึงพอใจ
ตามภารกิจของหน่วยงาน ประเด็นสำคัญในสรุปผลประชาชนคงอยากรู้ว่า
หน่วยงานมีการนำข้อมูลผลสำรวจไปสู่การปรับปรุงการให้บริการอย่างไร รายงาน
ควรมีการเสนอต่อผู้บริหารด้วย)

O17 E-Service

ช่องทางที่ผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถขอรับบริการตามอำนาจหน้าที่
หรือภารกิจของหน่วยงานตามที่ กฎหมายกำหนดโดยจะต้องเป็นช่องทางผ่านทาง
เว็บไซต์ของหน่วยงาน (การให้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเว็บไซต์)

ตั้งแต่ ข้อ 14 15 16 เลือกการตอบบริการด้านใด ควรตอบให้เชื่อมโยงกันทั้ง 3 ข้อ



แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	คำอธิบายและข้อแนะนำเพิ่มเติม
○18 แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	ข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี พร้อมรายละเอียด <u>ทั้งนี้ จะต้องเป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2562</u>
○19 รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ รอบ 6 เดือน	ข้อมูลการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานตามแผนการใช้จ่ายประจำปี รอบ 6 เดือน ทั้งนี้จะต้องเป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2562
○20 รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	ข้อมูลสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณทั้งนี้อย่างน้อยจะต้องมีข้อมูลของปี พ.ศ. 2561 (ควรมีสถิติ ข้อมูลย้อนหลัง จนถึงปัจจุบัน เพื่อแสดงผลการเปรียบเทียบแต่ละปีงบประมาณ พร้อมทั้งสรุปผลเช่น เทียบกับเป้าหมาย จ่ายจริง เงินเหลือจ่าย จำแนกเป็นแผนงาน หรือ หมวด พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี))



การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

คำอธิบาย และข้อแนะนำเพิ่มเติม

○21 แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือ
แผนการจัดหาพัสดุ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ ตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 ทั้งนี้จะต้องเป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2562

(กรณีใช้รายงานที่จัดส่ง สำนักงานประมาณ ควรมีการจัดทำปก และสรุปย่อ ให้เข้าใจง่าย)

○22 ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการ
จัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

ประกาศตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ทั้งนี้จะต้องเป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2562

○23 สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือ
การจัดหาพัสดुरายเดือน

สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ สขร.1 ทั้งนี้จะต้องเป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2562 (ควรจัดเรียงลำดับหัวข้อการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจนเพื่อeasy สะดวกต่อการค้นหา)

○24 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือ
การจัดหาพัสดุประจำปี

สรุปการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี ทั้งนี้อย่างน้อยอย่างน้อยจะต้องเป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2561 (ควรมีสถิติ ข้อมูลย้อนหลัง จนถึงปัจจุบัน เพื่อแสดงผลการเปรียบเทียบแต่ละปีงบประมาณ)



การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

คำอธิบาย และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

O25 นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

นโยบายหรือทิศทางของหน่วยงาน เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีความโปร่งใส สอดคล้องกับการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานและทิศทางการปฏิรูปประเทศ (จัดทำนโยบายทิศทางด้าน HRM (Human Resources Management) และ HRD (Human Resources Development) ลงนามโดยผู้บริหาร)

O26 การดำเนินการตามนโยบาย การบริหารทรัพยากรบุคคล

หน่วยงานมีการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร (การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ) การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน เป็นต้น ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (จัดทำรายละเอียดการดำเนินการตามนโยบายและทิศทางฯ)



การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

คำอธิบาย และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

๐27 หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

หน่วยงานมีการกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็น กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญ กำลังใจ (จัดทำหลักเกณฑ์ลงนามโดยผู้บริหาร)

๐28 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี

หน่วยงานมีการประเมินผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (รายงานผลประเมินผล ฯ และรายงานสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานประจำปี 2561 กรณีหน่วยงานของรัฐ สามารถใช้รายงาน ฯ ที่จัดส่งสำนักงาน ก.พ.)



การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

คำอธิบาย และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

029 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

แนวปฏิบัติเนื้อหาเกี่ยวกับรายละเอียดการจัดการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

(โดยอาจนำมติ ครม 27 มีนาคม 2561 มาตราการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤตินิยมชอบในระบอบราชการ มาเป็นส่วนหนึ่งในการเป็นแนวปฏิบัติ เพื่อเป็นการเร่งรัดให้เข้าสู่กระบวนการทางวินัย ปกครอง)

030 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ส่วนที่ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยจะต้องเป็นช่องทางผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน (ควรระบุวิธีการ ขั้นตอนในการร้องเรียนด้วย)

031 ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี

สรุปจำนวนและประเภทเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ทั้งนี้อย่างน้อยจะต้องมีข้อมูลของปี 2561 (ควรมีสถิติย้อนหลังจนถึงปี2562 กรณีหน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริต ควรเปิดเผยด้วย (ลง 0 ในช่อง)ตัวอย่างการจัดทำข้อมูล

เดือน	จำนวนเรื่อง	การจัดซื้อจัดจ้าง	การทุจริต	การให้บริการและอื่นๆ	ผลการดำเนินการ



การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

คำอธิบาย และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

○32 ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น

ส่วนที่ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถให้ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยจะต้องเป็นช่องทางผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

(ควรมีปุ่ม เมนู “สร้างความคิดเห็น ” หรือ “กระทู้ใหม่ให้ชัดเจน ” และมีพนักงานคอยติดตามข้อมูลในแต่ละกระทู้อยู่เสมอ)

○33 การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

การดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และร่วมติดตามประเมินผล เป็นต้น ทั้งนี้จะต้องเป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2562 (การมีส่วนร่วมตามที่กฎหมายบังคับให้ทำ ไม่น่าจะเข้าข่ายเจตนารมณ์ของข้อคำถามนี้เช่นการประชาสัมพันธ์กฎหมาย

ควรเป็นการดำเนินการที่แสดงถึง การเปิดโอกาส อาจแสดงขั้นตอนประกอบภาพกิจกรรม พร้อมทั้งระบุความเป็นมา ให้ชัดเจน)



เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร

คำอธิบาย และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

○34 เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร

การแสดงเจตนารมณ์หรือคำมั่นของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันว่าจะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
(เจตจำนง ควรระบุชื่อ สกุล ตำแหน่งผู้บริหารสูงสุด ในประกาศเจตจำนง อาจจัดให้มีการแปลเป็นภาษาอังกฤษ เผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพิ่มเติม เช่น จัดทำเป็นวีดีโอ ภาพข่าว ประกอบ ฯลฯ)

○35 การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร

การดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุด คนปัจจุบันในการให้ความสำคัญกับการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานด้านคุณธรรมและโปร่งใส ทั้งนี้จะต้องเป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2562 (อาจจัดทำเป็นข่าว กิจกรรม หรือรายงานผลที่แสดงถึงบทบาทของผู้บริหารหน่วยงานซึ่งให้ความสำคัญด้านนี้ กรณี ทำบุญ ตักบาตร สวดมนต์ กิจกรรมเหล่านี้อาจยังไม่ชัดเจนในข้อนี้)



การประเมินความเสี่ยง เพื่อการป้องกันการทุจริต

คำอธิบาย และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

○36 การประเมินความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปี

การประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต
หรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของ
หน่วยงาน ทั้งนี้ จะต้องเป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2562

(ประเมินความเสี่ยงการทุจริต อย่านำปัญหามาปนกับความเสี่ยง ภารกิจที่ควรนำมา
ประเมินเป็นอันดับแรกคือภารกิจหลัก ดูรายละเอียดแนวทางการประเมินความเสี่ยงฯ
หน้าถัดไป ➡)

○37 การดำเนินการเพื่อจัดการ
ความเสี่ยงการทุจริต

การดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานในกรณีที่
อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์
ส่วนรวมของหน่วยงาน ทั้งนี้จะต้องเป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2562

(จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง กำหนดมาตรการป้องกัน และดำเนินการตามแผน
โดยแสดงให้เห็นว่ามีการจัดการ (Handle) ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้อย่างไรให้ชัดเจน)



ความหมายของความเสี่ยง

ความเสี่ยง = เหตุการณ์ + โอกาส (ที่มีโอกาส/ คาดว่าจะเกิด)
โอกาส + ผลดี หรือ - ผลลบ
ความเบี่ยงเบนจากค่ามาตรฐานกลาง
โอกาสที่เกิดผลดี + STRATEGY
โอกาสที่เกิดความเสียหาย - Risk of loss Control



เคยเกิดแล้ว มีประวัติอยู่แล้วว่าทุจริต ทำอย่างไรจะให้ให้เกิดซ้ำอีก

ข้อบ่งชี้บางเรื่อง น่าสงสัยมีการทุจริตทำอย่างไรจะตรวจพบตั้งแต่แรก

รู้ทั้งรู้ว่าทำไปเสี่ยงต่อการทุจริตจะมีมาตรการป้องกันอย่างไร

พยากรณ์เหตุการณ์ล่วงหน้าโอกาสเกิดความเสี่ยงการทุจริต

ปัญหา/วิกฤติต่างกับความเสี่ยง

- **ปัญหา** = ไม่มี ไม่เคย (ระเบียบ กฎหมาย เป็นอุปสรรค ไม่ทันสมัยหรือไม่มีกฎหมายรองรับ/
ระบบ IT ไม่ทันสมัย/เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจ) อัตรากำลัง งบประมาณไม่เพียงพอ
ในปัจจุบัน NOW ปัญหาอนาคต = ความเสี่ยง
- **วิกฤติ** = สิ่งที่ไม่คาดไม่ถึง UNPLAN เกิดแล้วต้องแก้ไข ฟื้นฟู
- **ความเสี่ยง** = เหตุการณ์ - ที่มีโอกาสเกิด ต้องทำการ Control
+ = โอกาสในการพัฒนา กลยุทธ์

ปัญหา/ไม่ใช่ความเสี่ยง

ความรู้ความเข้าใจใน พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ

ขาดคุณธรรมจริยธรรม

ขาดความหลากหลายในการตรวจสอบ

ขาดเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ระเบียบ กฎหมายมีช่องว่าง

การได้คำตอบแทนไม่เหมาะสม

ขาดการประชาสัมพันธ์



ประเภทความเสี่ยงการทุจริตแบ่งเป็น 3 ด้าน (Function Based)

1

เฉพาะหน่วยงาน
ที่มีภารกิจให้บริการประชาชนอนุมัติ
หรืออนุญาต ตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาต
ของทางราชการ พ.ศ. 2558)

ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้อง
กับการพิจารณาอนุมัติอนุญาต
ตาม พ.ร.บ. อำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาต
ของทางราชการ พ.ศ. 2558

2

ความเสี่ยงการทุจริต
ในความโปร่งใสของการใช้
อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

ทุกหน่วยงาน

3

ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใส
ของการใช้จ่ายงบประมาณและการ
บริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ

ทุกหน่วยงาน

อะไรคือ RISK

โอกาสที่จะเกิด RISK

ตรวจสอบมาตรการป้องกันปิด RISK ได้หมดหรือยัง

แนวทางการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ขั้นตอนการประเมิน ความเสี่ยง



แบบรายงานประเมิน ความเสี่ยงการทุจริต

ตารางที่ ๑

อธิบายรายละเอียดความเสี่ยงการทุจริตเช่นรูปแบบ พฤติการณ์การทุจริตจากขั้นตอนย่อยในการปฏิบัติงานและมองภาพรวมของงานที่นำมาประเมินความเสี่ยง โดยไม่ต้องสนใจหรือคำนึงว่า มีระบบ มาตรการกำกับ ควบคุมไว้แล้ว

Known Factor ความเสี่ยงที่เคยเกิด หรือคาดว่าจะเกิดซ้ำสูงมีประวัติอยู่แล้ว

Unknown Factor ไม่เคยเกิดหรือมีประวัติมาก่อน แต่มีความเสี่ยงจากการพยากรณ์ในอนาคตมีโอกาสเกิด (ตารางที่ ๑ นี้สามารถปรับได้โดยอาจไม่ต้องแยกเป็น Known Factor Unknown Factor ขึ้นอยู่กับหน่วยงานของท่าน)

ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ.

ประเมินความเสี่ยงการทุจริตด้าน.....

ชื่อกระบวนการ/งาน

ชื่อหน่วยงาน / กระทรวง.....

ผู้รับผิดชอบ..... โทรศัพท์.....

ตารางที่ ๑ ตารางระบุความเสี่ยง (Know Factor และ Unknown Factor)

ที่	โอกาส/ ความเสี่ยงการทุจริต	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
		Know Factor	Unknown Factor
	(ให้อธิบายรูปแบบ พฤติการณ์การทุจริตของกระบวนการ หรืองานที่เลือกมาทำการประเมินความเสี่ยงว่ามีโอกาส หรือ ความเสี่ยงการทุจริต)		
			ให้ใส่ /
การระบุความเสี่ยง ตารางที่ ๑ ยิ่งเขียนได้ละเอียด ชัดเจน จะทำให้ปิดความเสี่ยง ได้ตรงจุดมากที่สุด			

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง

ตารางที่ ๒ ตารางแสดงสถานะความเสี่ยง (แยกตามรายสีไฟจราจร)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง

นำข้อมูลในตารางที่ ๑ มาแยกสถานะความเสี่ยง

* สถานะสีเขียว : ความเสี่ยงระดับต่ำ

* สถานะสีเหลือง : ความเสี่ยงระดับปานกลาง และสามารถใช้ความรอบคอบระมัดระวัง
ในระหว่างปฏิบัติงาน ตามปกติควบคุมดูแลได้

* สถานะสีส้ม : ความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนการที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายคนหลายหน่วยงาน
ภายในองค์กร มีหลายขั้นตอน จนยากต่อการควบคุม หรือไม่มีอำนาจควบคุมข้ามหน่วยงานตามหน้าที่ปกติ

* สถานะสีแดง : ความเสี่ยงระดับสูงมาก เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก
คนที่ไม่รู้จักไม่สามารถตรวจสอบได้ชัดเจน ไม่สามารถกำกับติดตามได้อย่างใกล้ชิดหรืออย่างสม่ำเสมอ

ขั้นตอนที่ ๓ เมทริกส์ระดับความเสี่ยง (Risk level matrix)

ตารางที่ ๓ SCORING ทะเบียนข้อมูลที่ต้องเฝ้าระวัง ๒ มิติ
(หรือตารางเมทริกส์ระดับความเสี่ยง (Risk level matrix))

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความจำเป็น ของการเฝ้าระวัง			ระดับความรุนแรงของ ผลกระทบ			ค่าความเสี่ยงรวม จำเป็น X รุนแรง
		๓	๒	๑	๓	๒	๑	

ให้นำข้อมูลที่มีสถานะความเสี่ยงในช่องโดยเฉพาes สีแดง ส้ม เหลือง จากตารางที่ ๒
มาหาค่าความเสี่ยงรวมในขั้นตอนที่ ๓
(ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง X ระดับความรุนแรงของผลกระทบ)

ตารางที่ ๓.๑ ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	กิจกรรมหรือขั้นตอนหลัก MUST	กิจกรรมหรือขั้นตอนรอง SHOULD
		๓ ๒	๑
		๓ ๒	๑

ตารางที่ ๓.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบตาม Balanced Scorecard

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	๑	๒	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย Stakeholders รวมถึง หน่วยงานกำกับดูแล พันธมิตร ภาครัฐหรือข่าย		X	X
ผลกระทบทางการเงิน รายได้ลด รายจ่ายเพิ่ม Financial		X	X
ผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมาย Customer/User		X	X
ผลกระทบต่อกระบวนการภายใน Internal Process	X	X	
กระทบด้านการเรียนรู้ องค์กรความรู้ Learning & Growth	X	X	

นำโอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต ที่มีค่าความเสี่ยงรวม สูงๆ จากตารางที่ ๓ มาประเมินเทียบหรือประเมินกับมาตรการ การควบคุมจัดการของหน่วยงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน ว่าความเสี่ยงที่แท้จริงคือเรื่องอะไร

ตารางที่ ๔ ตารางแสดงการประเมินการควบคุมความเสี่ยง

ดี : จัดการได้ทันที ทุกครั้งที่เกิดความเสี่ยง ไม่กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงาน องค์กร ไม่มีผลเสียทางการเงิน ไม่มีรายจ่ายเพิ่ม

พอใช้ : จัดการได้โดยส่วนใหญ่ มีบางครั้งยังจัดการไม่ได้ กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงาน องค์กร แต่ยอมรับได้ มีความเข้าใจ

อ่อน : จัดการไม่ได้ หรือได้เพียงส่วนน้อย การจัดการเพิ่มเกิดจากรายจ่าย มีผลกระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงานและยอมรับไม่ได้ ไม่มีความเข้าใจ

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	คุณภาพการจัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
		ค่าความเสี่ยงระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยงระดับปานกลาง	ค่าความเสี่ยงระดับสูง
	ดี	ต่ำ	ค่อนข้างต่ำ	ปานกลาง
	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ	ปานกลาง	ค่อนข้างสูง
	อ่อน	ปานกลาง	ค่อนข้างสูง	สูง

ตารางที่ ๕ แผนบริหารความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๕ แผนบริหารความเสี่ยง

ตารางที่ ๕ ตารางแผนบริหารความเสี่ยง

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง.....

ให้เลือกเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงสูงสุด
จากการประเมินการควบคุมความเสี่ยง
Risk – Control Matrix Assessment
โดยเฉพาะ ความเสี่ยงสูง ค่อนข้างสูง
ปานกลาง (โซนแถบสีเทาในตารางที่ ๔)
นำมาทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

ที่	รูปแบบ พฤติการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต

คู่มือ

คู่มือเป็นเพียงแนวทาง
ศึกษาแนวทางเพิ่มเติม
สามารถดาวน์โหลดได้ที่ เว็บไซต์ สำนักงาน
ป.ป.ท.

การขับเคลื่อนศูนย์ปฏิบัติการ
ต่อต้านการทุจริต
(ศปท.)



คู่มือแนวทาง
ประเมินความเสี่ยงการทุจริต
FRAs : FRAUD RISK-ASSESSMENTS



จัดทำโดย : กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
สำนักงาน ป.ป.ท.
กันยายน ๒๕๖๑

การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร

คำอธิบาย และข้อเสนอแนะ

038 การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร

การดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต ทั้งนี้ จะต้องเป็นข้อมูลปี พ.ศ. 2562 (อาจบรูณาการกับการขับเคลื่อน แผนคุณธรรม มาตรฐานทางจริยธรรม การต่อต้านการทุจริต ในการดำเนินงาน)



แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

คำอธิบาย และข้อแนะนำเพิ่มเติม

○39 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี

ข้อมูลแผนการปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี พร้อมรายละเอียดทั้งนี้ จะต้องเป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2562

(ควรนำแผน ฯ ปีที่ผ่านมา จนถึงปี 2562 เผยแพร่ด้วย)

○40 รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการ
ป้องกันการทุจริต รอบ 6 เดือน

ข้อมูลการกำกับติดตามการดำเนินการ ตามแผนป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ 6 เดือน ทั้งนี้จะต้องเป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2562

(อปท.สามารถ นำเสนอรายงานผลการดำเนินการตาม แผนฯ รอบ 6 เดือน ตามระบบ e – PlanNACC มาเป็นข้อมูล สำหรับเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานได้)

○41 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต
ประจำปี

ข้อมูลสรุปผลการดำเนินงาน ตามแผนป้องกันการทุจริตประจำปี
ทั้งนี้อย่างน้อยจะต้องมีข้อมูลของปี พ.ศ.2561

(อปท.นำเสนอรายงานตามแผนฯประจำปีงบประมาณ 2561 ตามระบบ e – PlanNACC มาเป็น ข้อมูลสำหรับเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานได้)



มาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใส
และป้องกันการทุจริต

คำอธิบาย และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

○42 มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

แนวปฏิบัติของหน่วยงาน เช่น การกำหนดขั้นตอน วิธีการ และ ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

○43 มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม

แนวปฏิบัติของหน่วยงาน เช่น การกำหนดขั้นตอน วิธีการ และส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน

○44 มาตรการส่งเสริมความโปร่งใส
ในการจัดซื้อจัดจ้าง

แนวปฏิบัติของหน่วยงาน เช่น การกำหนดขั้นตอน วิธีการ และส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

○45 มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

แนวปฏิบัติของหน่วยงาน เช่น การกำหนดขั้นตอน วิธีการ และส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน



มาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใส
และป้องกันการทุจริต (ต่อ)

คำอธิบาย และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

๐46 มาตรการป้องกันการรับสินบน

แนวปฏิบัติของหน่วยงาน เช่น การกำหนดขั้นตอน วิธีการ และส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการรับสินบน

๐47 มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์
ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

แนวปฏิบัติของหน่วยงาน เช่น การกำหนดขั้นตอน วิธีการ และส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

๐48 มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ

แนวปฏิบัติของหน่วยงาน เช่น การกำหนดขั้นตอน วิธีการ และส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในารใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติหน้าที่



(ตัวอย่าง)

แนวทางการพัฒนา

“มาตรการภายในของหน่วยงาน
เพื่อส่งเสริมความโปร่งใส
และป้องกันการทุจริตในภาครัฐ”

“สินบน”



สินบน (Bribery) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ที่เสนอว่าจะให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ การยอมรับ การให้ หรือ การร้องขอสิ่งใดสิ่งหนึ่ง อันส่งผลต่อการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งในลักษณะจงใจให้กระทำการหรือไม่กระทำการที่ขัดต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. เป็นกรณีเอาผิดกับผู้รับ ขอรับ
2. สินบน คือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด หมายถึง
 - 2.1 ทรัพย์สินหมายถึง ทรัพย์สินและวัตถุไม่มีรูปร่างซึ่งอาจมีราคาและอาจถือเอาได้ เช่น เงิน ที่ดิน รถ เป็นต้น
 - 2.2 ประโยชน์อื่นใด เช่น การสร้างบ้านหรือตกแต่งบ้านโดยไม่คิดราคา หรือคิดราคาต่ำ
3. มีเจตนาที่จะรับ โดยมีเหตุจงใจในการกระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงเวลาการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ เช่น การถ่วงเวลาตรวจรับ การเอื้อประโยชน์ ในการขยายสัญญาจ้าง การประเมินภาษี สูง หรือต่ำ กว่าความเป็นจริง ฯลฯ
4. เป็นการรับสินบน เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับสินบน จะต้องใช้อำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการกระทำที่ต้องการจูงใจนั้น
5. การให้สินบน ผ่านตัวกลาง เช่น คู่สมรสทั้งที่จดทะเบียน และไม่จดทะเบียน ญาติ เพื่อน เป็นต้น



พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1. เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้มีการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ที่เป็นการฝ่าฝืนการรับทรัพย์สินฯ ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มาตรา 103 จะต้องรับโทษตามมาตรา 122 มีโทษจำคุกไม่เกินสามปี ปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐฯ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ มีโทษจำคุกไม่เกินห้าปี ปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 123/5 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

2. เจ้าหน้าที่ของรัฐรับทรัพย์สินจากผู้ให้ทรัพย์สินที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือจากการใช้อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่ และได้เรียก รับ ทรัพย์สินจาก การปฏิบัติหน้าที่นั้นๆ การรับทรัพย์สินในกรณีนี้จึงเป็น การเรียกรับสินบนของเจ้าหน้าที่รัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้นั้นจะมีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 149 มีโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสี่หมื่นบาท

การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ (สินบน)

ผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่

1. ผู้ให้บริการประชาชนอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น การขอใบรับรอง การออกคำสั่งทางปกครอง การออกใบอนุญาตต่าง ๆ การร้องเรียน
2. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น คู่สัญญาในการจัดซื้อจัดจ้าง
3. ผู้มีหน้าที่ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ สอบสวน
4. ผู้ซึ่งอาจมีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ



ประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของ
เจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๐๓ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและ
ปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒



จนท.ของรัฐทุกตำแหน่ง จะต้องไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด จากบุคคลที่ไม่ใช่ญาติหรือจากการให้
ในลักษณะที่ไม่เป็นการทั่วไป หากแต่มีความจำเป็นต้องรับไว้เพื่อรักษาความสัมพันธ์อันดี รักษาไมตรีและ
มิตรภาพ และเป็นการให้ที่มีมูลค่า หรือราคาเกินกว่า ๓,๐๐๐ บาทของการให้ในแต่ละครั้ง ในแต่ละโอกาส ต่อ
คนต่อครั้ง จนท.ของรัฐผู้นั้นจะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดของตน หรือผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอน
หรือต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. แล้วแต่กรณี

แนวทางการพิจารณาเรื่องการให้/รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด

มีวัตถุประสงค์เพื่อจูงใจให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือไม่ หรือเป็นการตอบแทนการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือไม่

ไม่ใช่

มีวัตถุประสงค์เพื่อให้อำนวยความสะดวกให้แก่ตนหรือไม่

ไม่ใช่

มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี เนื่องในโอกาสตามขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม หรือมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคม และของที่ให้มีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทหรือไม่

ไม่ใช่

ผู้รับมีความผิดตาม พ.ร.บ.ป.ป.ช. มาตรา 103

ใช่

ถือเป็นการให้สินบนแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ให้และผู้รับสินบนมีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 144, 149 และ พ.ร.บ.ป.ป.ช. มาตรา 123/5

ใช่

ถือเป็นการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก ผู้รับค่าอำนวยความสะดวกมีความผิดตาม พ.ร.บ.ป.ป.ช. มาตรา 103

ใช่

สามารถให้และรับได้/ให้มีการรายงานต่อผู้บังคับบัญชาแม้จะมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท



มติ ครม. 7 มกราคม 2540



มติ ครม. 7 มกราคม 2540 ให้ถือปฏิบัติว่าข้าราชการชั้นผู้น้อย พึงงดการให้ของขวัญแก่
ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บังคับบัญชา หรือสมาชิกในครอบครัวของข้าราชการ
ชั้นผู้ใหญ่

หากฝ่าฝืนมติ ครม. ให้ถือว่ามีความผิดวินัย ทั้งผู้ให้และผู้รับ

“ผลประโยชน์ทับซ้อน”



ผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) สถานการณ์หรือการกระทำที่บุคคลไม่ว่าจะเป็นนักการเมือง ข้าราชการ พนักงาน บริษัท หรือผู้บริหารมีผลประโยชน์ส่วนตนเข้ามาเกี่ยวข้องจนมีผลต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติ การปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ส่วนรวม มีรูปแบบต่าง ๆ เช่น

- ❖ การรับประโยชน์ต่างๆ ได้ส่งผลต่อการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ❖ การทำธุรกิจกับตนเอง หรือเป็นคู่สัญญา หรือเรียกว่าเป็นทั้งผู้ซื้อและผู้ขายในเวลาเดียวกัน
- ❖ การทำงานพิเศษ
- ❖ การรู้ข้อมูลภายใน นำข้อมูลไปหาประโยชน์
- ❖ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ธุรกิจส่วนตัว
- ❖ การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ทางการเมือง
- ❖ การใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์แก่เครือญาติ หรือพวกพ้อง
- ❖ การใช้อิทธิพลเข้าไปมีผลต่อการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่รัฐ หรือหน่วยงานรัฐอื่น

ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payments)

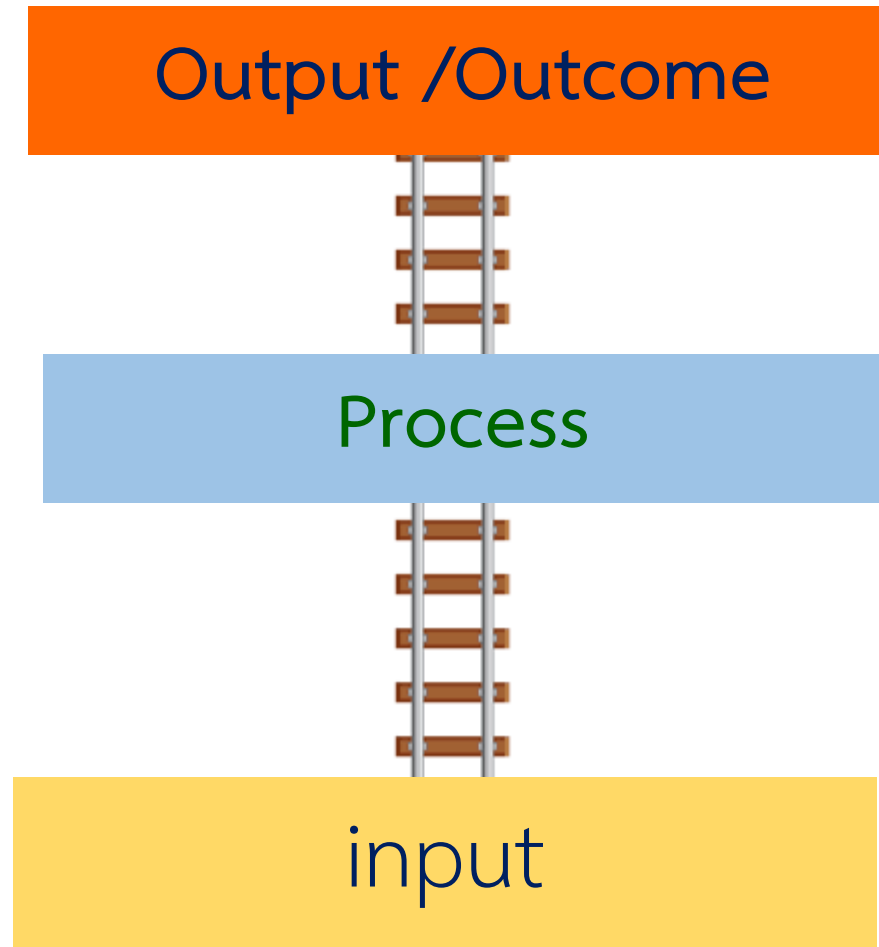
ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลยพินิจจึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่นการขอใบอนุญาต และการได้รับบริการสาธารณะ เป็นต้น



การรับค่าอำนวยความสะดวกมีความเสี่ยงสูงที่จะกลายเป็นการรับสินบน



(ตัวอย่าง) แนวคิดการพัฒนามาตรการภายในของหน่วยงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต





มาตรการ

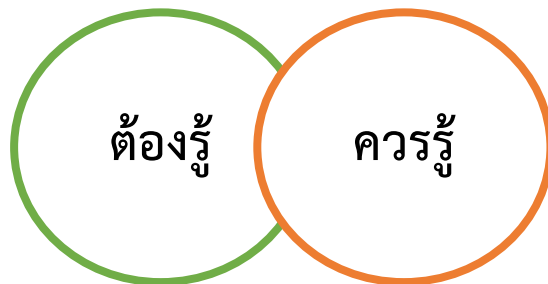
- ❖ มีลักษณะเป็นคำสั่ง ประกาศ /ข้อสั่งการ/แนวปฏิบัติ
อย่างเป็นทางการ
โดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน
หรือผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม
มาตรการที่กำหนดไว้ต้องนำไปสู่การบังคับใช้
หรือการขับเคลื่อนตามมาตรการ

(ตัวอย่าง) ข้อมูลในการจัดทำมาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ



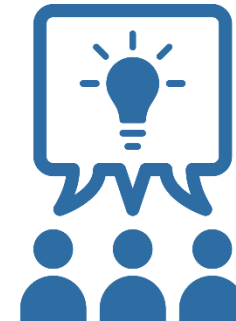
- ❖ มีลักษณะ/ประเภทข้อมูลที่หน่วยงานต้องเผยแพร่ต่อสาธารณะ
- ❖ มีการระบุวิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงาน และผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะอย่างชัดเจน
- ❖ มีการกำหนดกลไกการกำกับติดตามการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูล อย่างต่อเนื่องในลักษณะการรายงานผลการติดตามการดำเนินงาน และสรุปปัญหาอุปสรรคการดำเนินงาน



1. ศึกษาข้อคำถามใน OIT
2. ข้อมูลตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารฯ
3. ข้อมูลที่ประชาชนต้องรู้ ควรรู้ ไม่ต้องรอให้ขอ

ถ้าสามารถเผยแพร่ในรูปแบบของ WORD / EXCEL ด้วยจะมีประโยชน์ นำไปใช้ต่อไป

(ตัวอย่าง) ข้อมูลในการจัดทำมาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วม



กรอบแนวทางการให้ภาคประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน

- (1) กลุ่มภารกิจหรือลักษณะงานที่จะต้องให้ภาคประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน
- (2) วิธีการ ขั้นตอน และผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้ภาคประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน
- (3) มีการกำหนดกลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง



(ตัวอย่าง) ข้อมูลในการจัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรการ	แนวทาง
เปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง	ข้อมูลที่ต้องทำการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน - ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ - ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง - สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง รายเดือนตามแบบ สขร 1 - สรุปผล/วิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาอุปสรรค ประจำปีงบประมาณ
ป้องกันผู้เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เสนอราคา คู่สัญญาในการจัดซื้อจัดจ้าง	ให้มีการรายงานรับรองตนเองว่าผู้เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เสนอราคา คู่สัญญาในการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามแบบรายงาน)
วางระบบในการจัดซื้อจัดจ้างที่ประหยัด คุ่มค่า มีประสิทธิภาพ	ในการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอน (การจัดทำ TOR การประมาณราคา การบริหารสัญญา การตรวจรับ การกำกับ) ต้องคำนึงถึงหลัก ประหยัด คุ่มค่า มีประสิทธิภาพ
การร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	กำหนดช่องทางการร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางการจัดการข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน



(ตัวอย่าง ต่อ) ข้อมูลในการจัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรการ	แนวทาง
การรับสินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง /ค่าอำนวยความสะดวก	❖ ไม่เรียกรับหรือยอมจะรับหรือยอมให้ผู้อื่นเรียกรับหรือยอมจะรับซึ่งทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ❖ พึงระมัดระวังค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมของนิติบุคคลเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี หรือในบางโอกาสถือเป็นการแสดงออกของมารยาททางสังคม ของชั้น อาจมีหลายรูปแบบไม่ว่าจะเป็นเงิน สินค้า บริการ ค่าใช้จ่ายเหล่านี้ อาจถือเป็นการรับสินบนหากเพื่อเป็นการจูงใจเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่ (เจตนา/ มูลค่า/ ช่วงเวลา) การรับนี้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับฯ จะต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานสถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดในทันทีที่สามารถกระทำได้ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารสูงสุด วินิจฉัย ว่ามีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้ ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้ในทันที หากเป็นกรณี ที่ไม่สามารถคืนได้ก็ให้ส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ฯ ให้กับหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น (โดยการให้/รับของขวัญ<u>ตามปกติ ประเพณีนิยม</u>นั้นเจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้/รับ ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท มิได้)
ต่อต้านการรับสินบนทุกรูปแบบ	❖ การจัดทำประกาศในการจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญาจ้าง ให้กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นเงื่อนไขว่า หากพบว่าผู้เสนอราคา/คู่สัญญา/คนกลาง/มีการฝ่าฝืนในการกระทำการทุจริตในการจ่ายสินบนถือว่าเป็นความผิดอาญาทั้งผู้ให้และผู้รับ

(ตัวอย่าง) ข้อมูลในการจัดทำมาตรการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริต

แสดงกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน เช่น เรื่องร้องเรียน /กรณีบัตรสนเท่ห์/ เรื่องที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม รูปแบบขั้นตอนหรือแนวทางการปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียนช่องทางร้องเรียน ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ การแจ้งผลตอบกลับผู้ร้อง มีการกำหนดกลไกการกำกับติดตาม โดยมีการรายงานสรุปต่อผู้บริหารอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง

ควรรนำมติ ครม. 27 มีนาคม 2561 มาเป็นส่วนหนึ่งของ
มาตรการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริต





(ตัวอย่าง) ข้อมูลในการจัดทำมาตรการป้องกันการรับสินบน

มาตรการ	แนวทาง
สร้างวัฒนธรรมต่อต้านการรับสินบนทุกรูปแบบ	ให้มีการขับเคลื่อนสร้างวัฒนธรรมขององค์กรในการต่อต้านการรับสินบน โดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน แสดงเจตนารมณ์ในการต่อต้านการรับสินบน “ Tone from the Top” เพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้บริหารระดับรองลงมาตลอดจน ข้าราชการเจ้าหน้าที่ทุกระดับในหน่วยงาน ให้มีการขับเคลื่อนอย่างเป็นรูปธรรม
การรับของขวัญ /สินน้ำใจ /ค่าอำนวยความสะดวก	ห้ามเจ้าหน้าที่ หรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวรับของขวัญ/สินน้ำใจ/ค่าอำนวยความสะดวก หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด กรณีมีการให้โดยเสน่ห้หา ที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว เสียสละ ให้ปฏิเสธการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดทั้งสิ้น



(ตัวอย่าง) ข้อมูลในการจัดทำมาตรการป้องกันการรับสินบน

มาตรการ	แนวทาง
การให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา/บุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชาเนื่องในโอกาสต่าง ๆ	• ให้ใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร หรือใช้บัตรแสดงความยินดีแทนการให้ • กรณีมีการให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดให้ปฏิบัติตาม มติ ครม. 7 มกราคม 2540 ให้ถือปฏิบัติว่าข้าราชการชั้น • ผู้น้อย พึงงดการให้ของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บังคับบัญชา หรือสมาชิกในครอบครัวของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ หากฝ่าฝืนมติ ครม. ให้ถือว่ามีความผิดวินัย ทั้งผู้ให้และผู้รับ
กรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล	• การรับนี้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับฯ จะต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานสถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดในทันทีที่สามารถกระทำได้ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารสูงสุด วินิจฉัย ว่ามีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้ ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้ในทันที หากเป็นกรณี ที่ไม่สามารถคืนได้ก็ให้ส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ฯ ให้กับหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น (โดยการให้/รับของขวัญ<u>ตามปกติ</u> <u>ประเพณีนิยม</u>นั้น เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้/รับ ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท มิได้)



(ตัวอย่าง ต่อ) ข้อมูลในการจัดทำมาตรการป้องกันการรับสินบน

มาตรการ	แนวทาง
การรับเลี้ยง/การเลี้ยงรับรอง	• ในการไปปฏิบัติหน้าที่ เช่นการตรวจรับ การตรวจสถานที่เพื่อพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตต่างๆ การสอบสวน ตามข้อร้องเรียน ห้ามรับเลี้ยง หรือให้มีการจัดเลี้ยงรับรอง เลี้ยงต้อนรับ กรณีมีความจำเป็นที่ไม่สามารถ หลีกเลี้ยงได้ ให้ยึดหลักความเหมาะสม
สร้างเครือข่าย	• เสริมสร้างพัฒนาเครือข่ายของหน่วยงาน ตลอดจนภาคประชาชน ให้เป็นเครือข่ายเฝ้าระวังและแจ้ง เบาะแส • เปิดช่องทางการรับแจ้งเบาะแส • กำหนดมาตรการคุ้มครองความปลอดภัยของผู้แจ้งเบาะแส
เฝ้าระวังความเสี่ยง	• ความเสี่ยงต่อการรับสินบนของเจ้าหน้าที่อาจเปลี่ยนแปลงได้เสมอ ต้องมีการทบทวนประเมินผลมาตรการ ป้องกันการรับสินบนเป็นระยะเพื่อปรับปรุงพัฒนามาตรการให้เหมาะสมกับสถานการณ์



(ตัวอย่าง) ข้อมูลในการจัดทำมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

มาตรการ	แนวทาง
การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ธุรกิจส่วนตัว	• ไม่ใช้เวลาราชการ ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยระเบียบ กฎหมาย
ห้ามเข้ามีส่วนได้ส่วนเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมเพื่อประโยชน์ตนเองหรือผู้อื่น	• ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ตนมีต่อบุคคลอื่นมาประกอบการใช้ดุลยพินิจ • ไม่เสนอ/อนุมัติโครงการ การดำเนินการ นโยบาย สัญญา ซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นจะได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยระเบียบ กฎหมาย • ไม่ริเริ่ม เสนอ จัดทำ หรืออนุมัติ โครงการ เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่นทั้งทางตรงและทางอ้อม • ไม่ให้ข้อมูลภายในของหน่วยงานที่ยังเป็นความลับซึ่งตนได้รับหรือทราบ



(ตัวอย่าง) ข้อมูลในการจัดทำมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

มาตรการ	แนวทาง
การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	• ไม่เรียกรับหรือยอมจะรับหรือยอมให้ผู้อื่นเรียกรับหรือยอมจะรับซึ่งทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด • พึงระมัดระวังค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมของนิติบุคคลเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี หรือในบางโอกาสถือเป็นการแสดงออกของมารยาททางสังคม ของชัย อาจมีหลายรูปแบบไม่ว่าจะเป็นเงิน สินค้า บริการ ค่าใช้จ่ายเหล่านี้ อาจถือเป็นการรับสินบนหากเพื่อเป็นการจูงใจเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่ (เจตนา/ มูลค่า/ ช่วงเวลา) การรับนี้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับฯ จะต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานสถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดในทันทีที่สามารถกระทำได้ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารสูงสุดวินิจฉัย ว่ามีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้ ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้ในทันที หากเป็นกรณี ที่ไม่สามารถคืนได้ก็ให้ส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ฯ ให้กับหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น (โดยการให้/รับของขวัญ<u>ตามปกติประเพณีนิยม</u>นั้น • เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้/รับ ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท มิได้) กรณีมีการให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดให้ปฏิบัติตาม มติ ครม. 7 มกราคม 2540 ให้ถือปฏิบัติว่าข้าราชการชั้นผู้น้อย พึงงดการให้ของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บังคับบัญชา หรือสมาชิกในครอบครัวของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ หากฝ่าฝืนมติ ครม. ให้ถือว่ามีความผิดวินัย ทั้งผู้ให้และผู้รับ

(ตัวอย่าง) ข้อมูลในการจัดทำมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจ

หน่วยงานทำการวิเคราะห์ภาระงานที่มีการใช้ดุลยพินิจ
ใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำมาตรการ
เพื่อให้มีการใช้ดุลยพินิจเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

- (1) กลุ่มภารกิจหรือลักษณะงานที่จะต้องมีการใช้ดุลยพินิจ
- (2) จัดทำมาตรการ กลไก ตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจ
- (3) มีการกำหนดกลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

จัดทำขั้นตอน / กระบวนการ/หรือคู่มือ
ควรรนำมติ ครม. 27 มีนาคม 2561 มาเป็นส่วนหนึ่งของมาตรการจัดการ
เรื่องร้องเรียนการทุจริต

มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบในระบบราชการ



มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑

มาตรการเร่งรัดก่อนเข้าสู่กระบวนการทางวินัย/อาญา/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

สำเนา

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๖๖๕

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ

กราบเรียน/เรียน รอง-นรม., รัฐ-นร., กระทรวง, กรม, เลขาธิการ.

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ด่วนที่สุด ที่ คสช(๕๐๖)/๖๔ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓

ด้วยคณะรักษาความสงบแห่งชาติได้เสนอเรื่อง มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ ไปเพื่อดำเนินการ ความละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓ ลงมติว่า

๑. รับทราบมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ ตามที่คณะรักษาความสงบแห่งชาติเสนอมาคราว ๔๒ พรรคสาม ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบกับมาตรา ๒๖๕ ของรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน ตามที่เลขาธิการคณะรักษาความสงบแห่งชาติเสนอ

๒. ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐยึดปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการอย่างเคร่งครัด และให้ใช้กับกรณีที่เกี่ยวข้องมีความผิดเพราะปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่จนเกิดความเสียหายแก่การราชการด้วย

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนขึ้นต้นมา/จึงเรียนขึ้นต้นมาและถือปฏิบัติต่อไป/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ (อย่างยิ่ง)

ธีระพงษ์ วงศ์ศิริวิลาส

(นายธีระพงษ์ วงศ์ศิริวิลาส)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองพัฒนาอุตสาหกรรมและติดตามนโยบายพิเศษ

โทร. ๐ ๒๒๕๖๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๖๓๓ (ผู้ช่วยฯ, ๓๖๓๒ (ผู้ช่วยฯ)

โทรสาร ๐ ๒๒๕๖ ๑๕๕๖

www.soc.go.th

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ spr55@soc.go.th

หมายเหตุ	ด้านการดูแล	: จึงทราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
	รอง-นรม.	: จึงเรียนขึ้นต้นมา
	กระทรวง	: จึงเรียนขึ้นต้นมาและถือปฏิบัติต่อไป
	องค์กรอิสระ, สสอ.	: จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
	กรม	: จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป



ด่วนที่สุด

ที่ ศสช(กลธ)/๖๔



ส่วนอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการ
คณะกรรมการการอุดมศึกษา
กองบัญชาการกองทัพบก
ถนนราชดำเนินนอก เขตพระนคร
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

๒๖ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง มาตราการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ

กราบเรียน นายกรัฐมนตรี/หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การดำเนินการเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบป้องกันและปราบปรามการทุจริต
และประพฤติมิชอบในระบบราชการ

ด้วยคณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การผลักดันนโยบายในเรื่อง
การป้องกันและจัดการทุจริตและประพฤติมิชอบเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรมและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งส่งเสริม
ให้มีการปฏิรูปในเรื่องการบริหารราชการแผ่นดิน และมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติ
มิชอบในระบบราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖๕ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
ประกอบกับมาตรา ๘๒ วรรคสาม ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗
คณะกรรมการการอุดมศึกษาจึงมีมติให้แจ้งคณะรัฐมนตรีรับทราบหลักเกณฑ์การดำเนินการเพื่อประโยชน์
ในการตรวจสอบป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ เพื่อดำเนินการ
ตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

พลเอก

(เสธียรชัย สิตาธิราช)

ผู้บัญชาการทหารบก/เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

อำนาจสิทธิ์

เลขาธิการสภาการศึกษา
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๒๖ มี.ค. ๒๕๖๑

แนบนโยบายและแผน ส่วนอำนวยการ
โทร. ๐ ๒๖๔๒ ๐๓๓๖, ๐ ๔๖๔๒ ๔๖๔๓ ๔๖๔๔

ตามที่คณะกรรมการความสงบแห่งชาติได้มีนโยบายสำคัญและเร่งด่วนในการป้องกันและขจัดกาทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อปฏิรูประบบการบริหารราชการแผ่นดินให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเป็นที่ยอมรับและไว้วางใจของประชาชน ซึ่งแม้ที่ผ่านมามีรัฐบาลจะได้กำหนดมาตรการในการขับเคลื่อนการดำเนินการเรื่องดังกล่าวให้เกิดผลมาอย่างต่อเนื่อง แต่จากข้อเท็จจริงที่ปรากฏทั้งจากข้อร้องเรียนและผลการตรวจสอบการทุจริตในระบบราชการ แสดงให้เห็นว่ายังคงมีความจำเป็นที่ต้องให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหและการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในระบบราชการอย่างจริงจังและจริงจัง เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นในกระบวนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระบวนการยุติธรรม และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ และสร้าง ความเชื่อมั่นและไว้วางใจแก่ประชาชน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติและการปฏิรูประบบบริหารราชการแผ่นดิน และการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖๕ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ประกอบกับมาตรา ๘๖ วรรคสาม ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๖๒ คณะรักษาความสงบแห่งชาติจึงกำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการเพื่อประโยชน์ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในระบบราชการดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในกรณีที่มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน แล้วรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการและรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อรับทราบทันที และให้พิจารณาดำเนินการทางวินัยหรือทางอาญาโดยเร็วซึ่งจะต้องให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน ในระหว่างนี้ให้รายงานความคืบหน้าในการดำเนินการต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อทราบเป็นระยะตามความเหมาะสม

กรณีที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่ามีเหตุน่าสงสัย และเป็นกรณีที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือทำให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชน แม้ผลการตรวจสอบยังไม่อาจสรุปความผิดได้ชัดเจนถึงขั้นซึ่งมูลความผิด ให้พิจารณาปรับย้ายข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องไปดำรงตำแหน่งอื่นเป็นการชั่วคราว เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและป้องกันการกระทำที่อาจมีผลต่อการตรวจสอบโดยเร็ว และในกรณีที่เป็นเรื่องร้องเรียนหรือมีผลกระทบต่อความเชื่อมั่นและไว้วางใจของประชาชน ให้เสนอให้มีการย้ายหรือโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในอัตราเท่าเดิมชั่วคราวเป็นกรณีพิเศษในสำนักงานหรือรัฐมนตรี และดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดขึ้นตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๘๖/๒๕๖๔ เรื่อง มาตรการแก้ปัญหาเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ระหว่างถูกตรวจสอบ และการกำหนดกรอบอัตราจ้างชั่วคราว ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๖๔ หรือคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๘๘/๒๕๖๔ เรื่อง มาตรการแก้ปัญหาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอื่นของรัฐและการกำหนดกรอบอัตราจ้างชั่วคราวลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พุทธศักราช ๒๕๖๔ แล้วแต่กรณี



ข้อ ๒ ในการมีที่ตรวจขอข้อเท็จจริงแล้วพบว่ามีหลักฐานควรเชื่อได้ว่าสามารถสรุปความผิดได้ชัดเจนถึงขั้นขึ้นอยู่กับความผิด ให้ส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการทางวินัยต่อข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องอย่างเด็ดขาดโดยเร็ว และให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการและรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อทราบความคืบหน้าและเร่งรัดการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ อาจพิจารณาให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นออกจากราชการไว้ก่อนหรือออกจากตำแหน่งก็ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม และในการมีที่พบว่ามีความเกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดทางอาญาด้วย ให้ส่งเรื่องให้หน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่รับผิดชอบเพื่อพิจารณาคำเนินคดีโดยทันที

กระบวนการพิจารณาคำเนินการทางวินัยนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย แต่ให้เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วโดยพิจารณาจัดลำดับความสำคัญ ความสนใจของประชาชน และมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น

ในการมีที่เป็นการกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง แต่ไม่ถึงขั้นให้ปลดออกจากราชการหรือไล่ออกจากราชการ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการปรับย้ายจากตำแหน่งเดิม และห้ามปรับย้ายกลับไปดำรงตำแหน่งหน้าที่ในลักษณะเดิม หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นไปภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่มีการลงโทษทางวินัย

ข้อ ๓ การปฏิบัติตามนโยบายของรัฐบาล หรือคณะรัฐมนตรีแห่งชาติ ที่ทำให้การปฏิบัติราชการเกิดความล่าช้าหรือไม่มีประสิทธิภาพซึ่งทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือทำให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชน ให้ถือเป็นการมีที่ต้องพิจารณาให้มีการย้ายหรือโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นตามข้อ ๔ วรรคสองด้วย

ข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องพิจารณาจัดให้มีมาตรการคุ้มครองพยาน หรือผู้ให้ข้อมูลหรือเบาะแสในการตรวจสอบอย่างเหมาะสม เพื่อให้การได้รับข้อมูลและหลักฐานในการดำเนินการต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ในการมีที่ตรวจขอพบว่าการจงใจให้ข้อมูลเท็จใส่ร้ายหรือบิดเบือนข้อมูลเพื่อให้มีการดำเนินการที่เป็นผลร้ายต่อบุคคลอื่น ให้พิจารณาดำเนินการลงโทษบุคคลดังกล่าวอย่างเด็ดขาดด้วย

ข้อ ๕ ให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาถึงการให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง ปิดกั้นปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้โดยเคร่งครัดตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป





ที่ นร ๐๔๐๔/๒๔๔๖

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล ถนน, ๑๐๓๐๐

๒๕ ๒๕ ๒๕๖๕
๒๕ ๒๕ ๒๕๖๕
๒๕ ๒๕ ๒๕๖๕

๒๕ ๒๕ ๒๕๖๕

เรื่อง การป้องกันและแก้ไขปัญหามารยาทการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบอบระบอบ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือคณะกรรมการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ที่ นร ๐๔๐๔ (กปป ๐๔๐/๐๔๐) ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย นายปาน.พท. กล้าณรงค์ราญ ประธานกรรมการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ได้มีหนังสือกราบเรียนนายกรัฐมนตรีพิจารณาข้อเสนอเรื่องการป้องกันและแก้ไขปัญหามารยาทการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบอบระบอบ รายนามเอกสารตามสิ่งที่ส่งมาด้วยแนบท้าย

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้พิจารณาเรียนนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้ว มีปัญหา ดังนี้

๑. ให้แจ้งทุกหน่วยงานถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและจริงจังตามคำสั่งคณะกรรมการความสงบแห่งชาติ ที่ ๖๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหามารยาทการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบอบระบอบ และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหามารยาทการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบอบระบอบ

๒. มอบหมายสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ซึ่งเป็นหน่วยงานตามคำสั่งคณะกรรมการความสงบแห่งชาติ ที่ ๖๔/๒๕๕๙ พิจารณาการดำเนินการตามข้อเสนอเรื่องการป้องกันและแก้ไขปัญหามารยาทการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบอบระบอบของคณะกรรมการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ พร้อมทั้งให้แจ้งเวียนปัญหามารยาทการทุจริตตามข้อ ๑ ให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและจริงจังต่อไป

๓. มอบหมายสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ และกระทรวงยุติธรรม พิจารณาข้อเสนอของคณะกรรมการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และเป็นประการใด ขอได้โปรดแจ้งให้ทราบด้วย
จากขอคุณยิ่ง ทั้งนี้ ได้แจ้งให้ประธานกรรมการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และกระทรวงยุติธรรม ทราบด้วยแล้ว

๐๔๐๔
ผู้แทนการขอไป

พันโท
(กรวิทย์ คำโรจน์)

เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.
๒๕ ๒๕ ๒๕๖๕
กองประสานงานการเมือง
โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๘๔๐๕
โทรสาร ๐ ๒๒๘๘ ๘๔๐๐

พลเอก

ขอแสดงความนับถือ

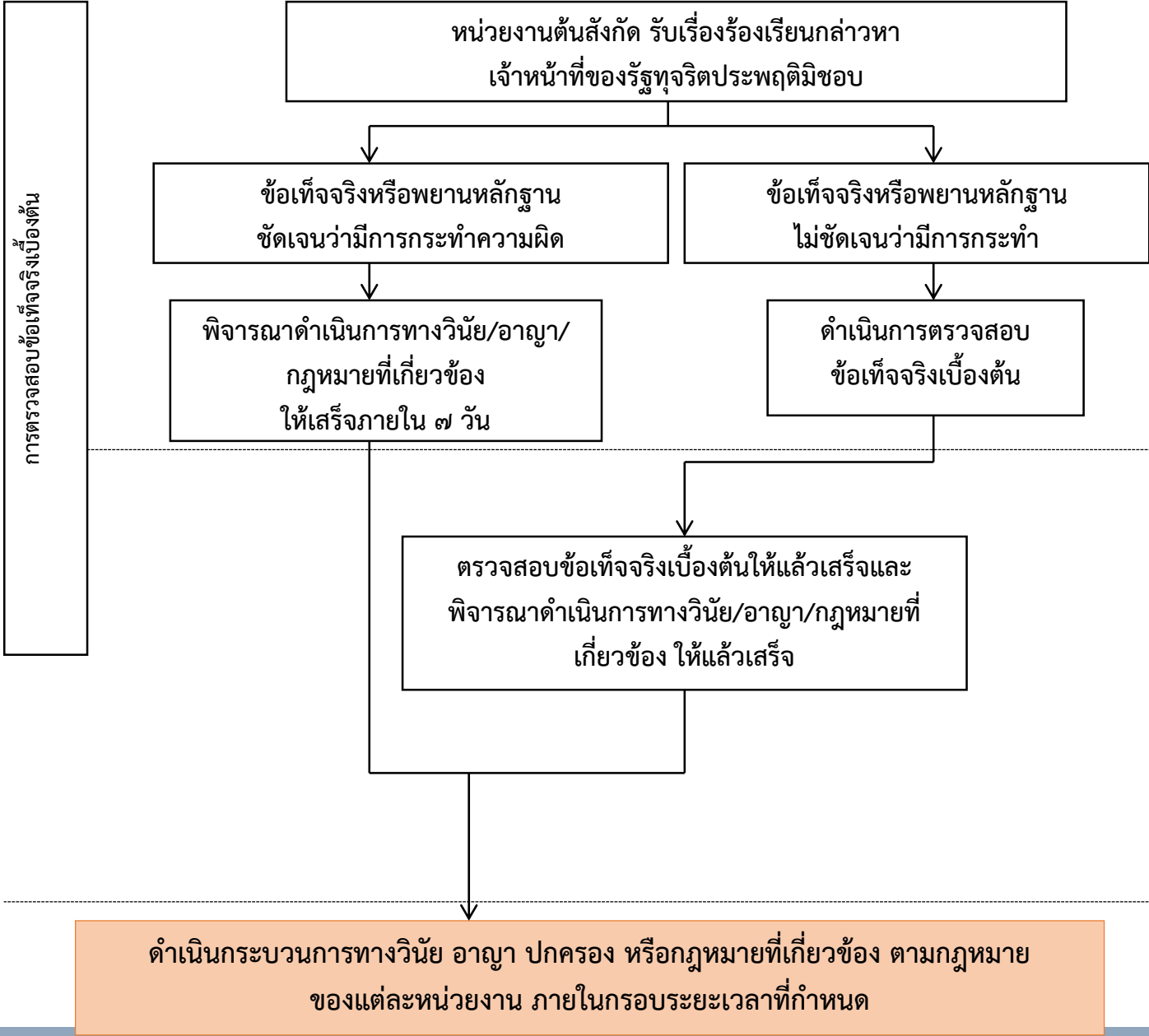
(วิลาศ อรุณศรี)
เลขาธิการนายกรัฐมนตรี



หนังสือด่วนที่สุดที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๑
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

แจ้งให้ทุกส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและ
ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ
อย่างเคร่งครัด และให้ใช้กับกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีความผิดเพราะปฏิบัติหรือ
ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่จนเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ขั้นตอนดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑



วันที่ ๑	การดำเนินการ ๑. ภายใน ๗ วันนับแต่เรื่องให้หน่วยงานเริ่มตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น หากเป็นกรณีที่มีข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานชัดเจนให้พิจารณาดำเนินการทางวินัย อาญา ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๗ วัน ๒. เมื่อครบกำหนด ๗ วันนับตั้งแต่วันที่รับเรื่องให้หน่วยงานรายงานหัวหน้าส่วนราชการและรัฐมนตรีเจ้าสังกัด
วันที่ ๗	
วันที่ ๓๐	การดำเนินการ ๑. ภายใน ๓๐ วันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลา ๗ วันให้หน่วยงานตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นให้แล้วเสร็จ และพิจารณาดำเนินการทางวินัยให้แล้วเสร็จ หมายถึง การเริ่มดำเนินการกระบวนการทางวินัย หรืออาญา เช่น ดำเนินการเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย หรือส่งเรื่องให้ ป.ป.ช. เป็นต้น ๒. ให้รายงานความคืบหน้าต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีในสังกัด เพื่อทราบเป็นระยะ
วันที่ ๓๗	



ตัวอย่างรูปแบบความเสี่ยงการทุจริต



รูปแบบความเสี่ยงการทุจริตเงินสินบนและรางวัลนำจับ



สายสืบปลอม เพิ่มรางวัลนำจับ



การสร้างสายสืบปลอมจะทำให้รัฐได้รับส่วนแบ่ง
ค่าปรับน้อยกว่าที่ควร จากที่ควรจะได้ร้อยละ 70
เหลือเพียงร้อยละ 45 ของค่าปรับ
เพราะร้อยละ 25 สูญไปในกระบวนการทุจริต

- กฎหมายบางหน่วยงานกำหนดให้มีการจ่ายเงินสินบนและรางวัลนำจับ

กรณีที่มีการจับกุมการหนีศุลกากรหรือสำแดงเท็จ มี 2 กรณี คือ

- ถ้าไม่มีผู้แจ้งเบาะแส เจ้าหน้าที่ได้รับรางวัลนำจับ 30% ของค่าปรับ
- ถ้ามีผู้แจ้งเบาะแส เจ้าหน้าที่ได้รับรางวัลนำจับ 25% ของค่าปรับ
และผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับเงินสินบน 30% ของค่าปรับ

******ในกรณีหลัง สร้างแรงจูงใจให้เจ้าหน้าที่
ทุจริต โดยการสร้างสายสืบปลอม ซึ่งอาจทำ
ให้เจ้าหน้าที่ได้รับผลประโยชน์ สูง สุด ถึง
25%+30%=55%

(เนื่องจากเบาะแสมีเพียงลายพิมพ์นิ้วมือเท่านั้น
ส่วนรายชื่อผู้แจ้งเบาะแสจะถูกเก็บเป็นความลับ)

“ ทุจริตจะลดหรือเพิ่ม เริ่มที่ตัวเรา ”



กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงาน ป.ป.ท.



รูปแบบความเสี่ยงการทุจริตเรียกรับแป๊ะเจี๊ยะเข้าเรียน

เงินแป๊ะเจี๊ยะ: ปัญหาการศึกษาไทย

- การจ่ายแป๊ะเจี๊ยะของผู้ปกครองเพื่อให้ลูกหลานได้เข้าเรียนในโรงเรียนที่มีการแข่งขันสูง **ก่อให้เกิดวัฒนธรรมการเรียกรับเงินได้ไ้ซะ**
- โรงเรียนกำหนดเกณฑ์การศึกษาต่อชั้นม.4 ไว้สูง ทำให้มีนักเรียนม.3 จำนวนมากไม่ผ่านเกณฑ์ดังกล่าว โรงเรียนจึงมี**เก้าอี้เหลือ**สำหรับการรับนักเรียนด้วยวิธีพิเศษ ซึ่ง**เปิดช่องให้มีการเรียกแป๊ะเจี๊ยะ**



1

โรงเรียนกำหนดเกณฑ์การศึกษาต่อชั้นม.4 ไว้สูง ทำให้มีนักเรียนม.3 ที่ต้องการเรียนต่อไม่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือก

2

ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดเรื่องสัดส่วนการรับนักเรียน ทำให้โรงเรียนมี “เก้าอี้” เหลือสำหรับการเรียกรับ “แป๊ะเจี๊ยะ”

3

ให้ผู้ปกครองเสนอเงินบริจาค เพื่อแลกกับสิทธิ์ในการเข้าเรียน โดยมีการแนะนำเงินบริจาคขั้นต่ำ

4

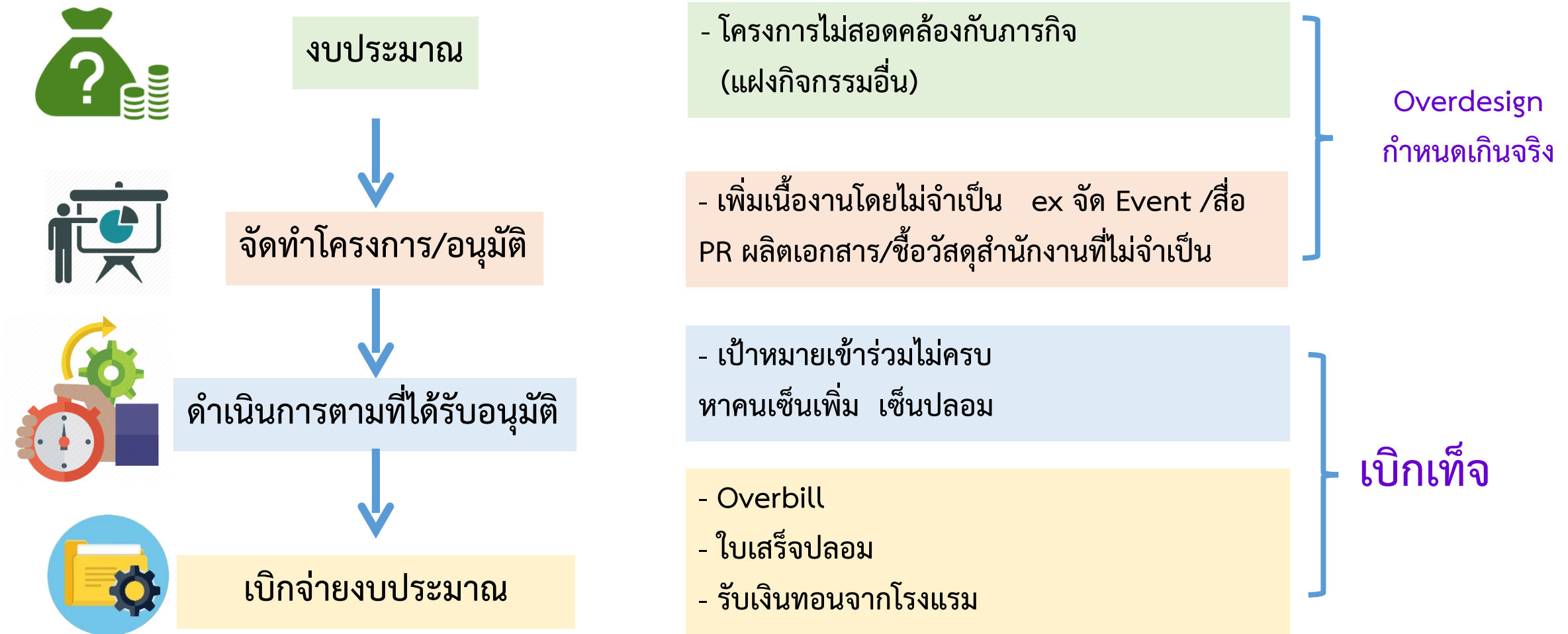
ไม่ออกใบเสร็จรับเงิน เพื่อนำเงินบริจาคเข้ากระเป๋าของผู้ที่อยู่ในกระบวนการทุจริต

“ ทุจริตจะ**ลด**หรือ**เพิ่ม** เริ่มที่**ตัวเรา** ”





รูปแบบความเสี่ยงการทุจริตการจัดทำโครงการ



“ ทุจริตจะลดหรือเพิ่ม เริ่มที่ตัวเรา ”



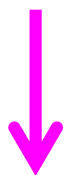
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงาน ป.ป.ท.



รูปแบบความเสี่ยงการทุจริตขั้นตอนการตรวจพื้นที่จริง เพื่อพิจารณาในการออกใบอนุญาตตามกฎหมาย



ต้นน้ำ



กลางน้ำ



ปลายน้ำ

-ผู้ประกอบอำนาจความสะดวกการส่งรถมารับ/ตัวเครื่องบิน
-เลี้ยงรับรอง + Pocket money (สินน้ำใจ สินบน)/
ค่าอำนวยความสะดวก /ของขวัญ /เลี้ยงรับรอง



-การตรวจแบบเอื้อประโยชน์/ตรวจแบบเป็นพิธี
-สุ่มตรวจเฉพาะที่ถูก
-ผิดมองไม่เห็น ฯลฯ



เขียนรายงานไม่ตรงกับข้อเท็จจริง

“ ทุจริตจะ **ลด** หรือ **เพิ่ม** เริ่มที่ **ตัวเรา** ”



กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงาน ป.ป.ท.



พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริตในองค์กร



รับเงินและเขียนใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ
และสำเนาไม่ตรงกัน



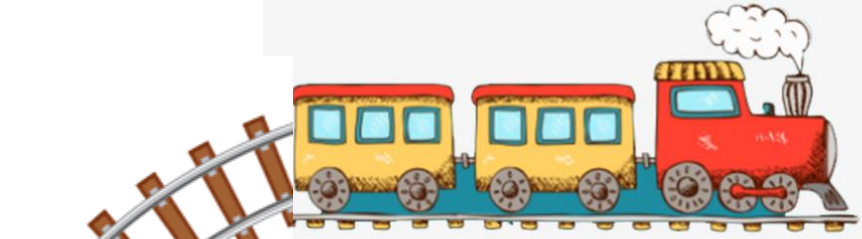
รับเงินแล้วไม่นำเงินเข้าบัญชี
ของทางราชการ



เพิ่มตัวเลขในใบเสร็จรับเงินมาเบิกเกินจริง



นำเอกสารเกี่ยวกับการเงินที่เบิกจ่ายไปแล้ว
นำมาหมุนเวียนเบิกจ่ายซ้ำอีก



รับของขวัญ สินน้ำใจ เงินทอน



เปิดเผย ให้ผู้ประกอบการทราบว่า
ผู้เชี่ยวชาญท่านใดเป็นผู้ประเมินเอกสาร/ตรวจ



เช่าราคาเต็ม/ เช่าเกินจริง รับส่วนต่าง



ซื้อเต็มจำนวน แต่ส่งของไม่ครบจำนวน



“ ทุจริตจะลดหรือเพิ่ม เริ่มที่ตัวเรา ”



กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงาน ป.ป.ท.



รูปแบบความเสี่ยงการทุจริตจากการเบิกค่าเช่าบ้าน

ป.ป.ช. ลงมติชี้มูลความผิดวินัย-อาญา '9
ขรก.-จนท. 2 อบต.ตั้ง ทุจริตเบิกจ่ายเงินค่า
เช่าบ้าน หลักแสน ระบุกระทำการขัดกฎหมาย
ประทุษร้ายอย่างร้ายแรง ถึงขั้นไล่ออก



❖ ทำนิติกรรมอำพราง

❖ เช่าแล้วไม่อยู่จริง โดยซื้อใบเสร็จ แล้วให้ค่าใบเสร็จ และเสียภาษี
ให้เจ้าของบ้านหรือให้คนอื่นเช่าต่อ

❖ เบิกค่าเช่าตามสิทธิที่เกิด แต่ไม่เหมาะสมกับราคาเช่าสภาพบ้าน
หรือสภาพพื้นที่ใกล้เคียง

❖ กรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงรับรองการตรวจสอบไม่เหมาะสม
ไม่ตรงกับข้อเท็จจริงตามสภาพบ้านและค่าเช่า

“ ทุจริตจะ **ลด** หรือ **เพิ่ม** เริ่มที่ **ตัวเรา** ”





รูปแบบความเสี่ยงการทุจริตการขออนุญาตในการปลูกสร้างอาคาร

- กรณีการก่อสร้างที่ไม่ถูกต้องตามแบบที่ได้ขออนุญาตไว้ โดยเจ้าหน้าที่อาจมีการปล่อยปละละเลยหรือไม่ได้มีการเข้าตรวจสอบความถูกต้องของการก่อสร้างว่าเจ้าของสิ่งปลูกสร้างหรือเจ้าของโครงการได้มีการปฏิบัติงานตามแบบของอาคารที่ได้ยื่นขออนุญาตไว้ต่อสำนักงานเขตหรือไม่ ซึ่งอาจเป็นช่องทางหรือการเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจ สามารถกระทำการทุจริตโดยการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งกฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติได้
- เจ้าหน้าที่มีการใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาการอนุญาตให้มีการก่อสร้างอาคารไม่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด เช่น การเว้นระยะห่างระหว่างที่ดินไม่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
- การต่อเติม หรือดัดแปลงอาคารเก่าที่มีการก่อสร้างก่อน พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 บังคับใช้ เปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถเรียกรับผลประโยชน์จากการต่อเติมอาคาร โดยอ้างว่ามีการต่อเติมก่อนที่กฎหมายบังคับใช้ ทำให้เจ้าของอาคารสามารถเพิ่มพื้นที่อาคารเกินกว่าที่กฎหมายกำหนดได้

“ ทุจริตจะลดหรือเพิ่ม เริ่มที่ตัวเรา ”



กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงาน ป.ป.ท.



พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง



จัดซื้อจัดจ้างไม่มีของ



ซื้อมาแล้ว ตกลงเปลี่ยนของจากผู้ขาย
ภายหลังที่ตรวจรับแล้ว



ซื้อของที่ไม่จำเป็น ไม่มีประโยชน์ แต่เพราะได้ส่วนต่าง



นำเอกสารเกี่ยวกับการเงินที่เบิกจ่ายไปแล้ว
นำมาหมุนเวียนเบิกจ่ายซ้ำอีก



รับของขวัญ สินน้ำใจ เงินทอน



แปลงงบมาเพื่อทำโครงการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อหาส่วนต่าง



นำของที่เคยซื้อ เบิกเงินไปแล้ว มาวนจัดซื้อจัดจ้างใหม่

ซื้อเต็มจำนวน แต่ส่งของไม่ครบจำนวน



“ ทุจริตจะ **ลด** หรือ **เพิ่ม** เริ่มที่ **ตัวเรา** ”



กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงาน ป.ป.ท.



สามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่
คลินิกธรรมาภิบาล สำนักงาน ป.ป.ท.
ส่วนกลาง
และ 9 เขตพื้นที่