**การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงทุจริต**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

**สำนักงาน ป.ป.ท.**

**“กระบวนการแสวงหาข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐาน/การไต่สวนข้อเท็จจริง”**

**ของ**

**องค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบตก**

**อำเภอระแงะ จังหวัดนราธิวาส**

1

**การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงทุจริต**

**“กระบวนการแสวงหาข้อเท็จจริงและการไต่สวนข้อเท็จจริง”**

ปัญหาการทุจริตเมื่อเกิดขึ้นแล้วย่อมมีผลกระทบทางลบ ซึ่งปัญหามาจากสาเหตุต่าง ๆ ที่ค้นหาต้นตอที่แท้จริงได้ยาก จึงจ าเป็นต้องวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านการทุจริตล่วงหน้าเสมอ การป้องกัน การทุจริตคือการแก้ไขปัญหาการทุจริตที่ยั่งยืน อันเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนราชการและ เป็นเจตจำนงของทุกองค์กรที่ร่วมต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ

การนำกระบวนการประเมินความเสี่ยงมาใช้ในองค์กรจะช่วยให้เป็นหลักประกันในระดับหนึ่งว่าการดำเนินการขององค์กรจะไม่มีการทุจริต หรือในกรณีที่พบกับการทุจริตที่ไม่คาดคิด โอกาสที่จะประสบกับปัญหาน้อยกว่าองค์กรอื่น หรือหากเกิดความเสียหายขึ้นก็จะเป็นความเสียหายที่น้อยกว่าองค์กรที่ไม่มีการนำระบบการประเมินความเสี่ยงมาใช้ เพราะได้มีการเตรียมการป้องกันล่วงหน้าไว้โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำ ซึ่งไม่ใช่การเพิ่มภาระงานแต่อย่างใด

เพื่อให้การจัดทำระบบการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถนำมาใช้เป็นแนวทาง ในการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิผลสำนักงาน ป.ป.ท. จึงได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำระบบการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐขึ้นเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงาน ป.ป.ท. และจัดทำแนวทางการด าเนินการ ตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่บุคลากรในสำนักงาน ป.ป.ท.ปฏิบัติร่วมกัน รวมทั้งขับเคลื่อนการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงาน ป.ป.ท. โดยในปี 2565 คณะทางานฯ ได้จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงการทุจริตในหัวข้อ “กระบวนการแสวงหาข้อเท็จจริงและการ ไต่สวนข้อเท็จจริง” เนื่องจากพิจารณาเห็นว่าเป็นกระบวนงานในภารกิจหลักของ สำนักงาน ป.ป.ท. อีกทั้งจากการ ถอดบทเรียนที่ผ่านมาพบว่ายังมีหลายขั้นตอนในกระบวนการแสวงหาข้อเท็จจริงและการไต่สวนข้อเท็จจริงที่มี ความเสี่ยงต่อการทุจริต จึงได้ถอดบทเรียน ประเมินเหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง และกำหนด แนวทางในการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตไว้จากกองสำนัก สำนักป.ป.ท .เขตต่างๆ โดยมีการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | ขั้นตอนการดำเนินงาน/  ประเด็นความเสี่ยงทุจริต | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต | การดำเนินการ | ระยะเวลาแล้วเสร็จ |
| 1 | การรับสำนวนและการมอบสำนวน  (1) สำนวนหาย  รับสำนวนมาแล้วทำหาย  หรือจงใจปกปิดไม่รายงาน  ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ  (๒) การโยกย้าย ไม่ส่งมอบ  สำนวน หรือ ส่งสำนวน | ระบบป้องกันสำนวนสูญ  หายการไม่ส่งมอบ  สำนวนกรณีมีการโยกย้าย  1.จัดทำระบบคลังสำนวน  1.1 โครงการจัดจ้างทำ  ระบบคลังสำนวนคดี  สำนักงาน ป.ป.ท. เช่น  กำหนดให้มีการทำกล่อง/  แฟ้มสำนวนที่เป็น | - จัดทำแฟ้มสำนวนคดี  ให้แตกต่างจากแฟ้มปกติทั่วไปเพื่อให้เห็นชัดค้นหาง่ายหายก็รู้  - ในการทำสำนวนคดีมีการสแกนข้อมูลเป็นไฟล์ดิจิตอล เพื่อเป็น  ฐานข้อมูล แลสามารถ  นำมาใช้ได้สะดวก |  |

2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | ขั้นตอนการดำเนินงาน/  ประเด็นความเสี่ยงทุจริต | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต | การดำเนินการ | ระยะเวลาแล้วเสร็จ |
|  | ไม่ครบถ้วน  (10 สูงมาก) | เอกลักษณ์ ที่แตกต่างจากแฟ้มปกติทั่วไป เพื่อให้เห็นเด่นชัด การจัดเก็บเป็นระเบียบค้นหาง่าย หายก็รู้ ซึ่งปัจจุบันการจัดเก็บสำนวนคดีของสำนักงาน ป.ป.ท. เป็นแฟ้มปกติทั่วไป อาจมีการหลงปะปน หรือหลงลืมอาจทำให้สำนวนสูญหายได้ และยังไม่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้ง  สำนักงาน  1.2 กำหนดเป็นนโยบายผู้บริหารให้มีการสแกนข้อมูลเป็นไฟล์ดิจิตอลเพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลและสามารถนำมาใช้ได้ กรณีสำนวนสูญหายโดยมีการมอบหมายการกำกับดูแล  และตรวจสอบการปฏิบัติงาน | - ผู้อำนวยการสำนัก/  ผู้อำนวยการกลุ่มงาน  เรียกตรวจสมุดคุม  สำนวนพร้อมสำนวนเป็น  ประจำซึ่งจะทำให้  รับทราบจำนวนคดีที่  ดำเนินการแล้วเสร็จ  ในแต่ละเดือนและ  จำนวนคดีอยู่ระหว่าง  ดำเนินการรวมทั้งคดีที่  ต้องขอขยายระยะเวลา  ดำเนินการซึ่งผู้อำนวยการสำนักจะย้ายเตือนให้ผู้รับผิดชอบสำนวนขออนุมัติขยายระยะเวลาฯ ภายในกำหนด เพื่อเป็นการลดความเสี่ยงในเรื่องคดีขาดอายุความ | 31 มีนาคม 2565 |
| 2 | การลงพื้นที่แสวงหาข้อเท็จจริง  (1) ผู้รับผิดชอบสำนวนใช้  ตำแหน่งหน้าที่เพื่อแสวงหา  ผลประโยชน์โดยมิชอบด้วย  กฎหมาย  (2) รับสินน้ำใจหรือผลประโยชน์ในรูปแบบ  ต่าง ๆ จากการปฏิบัติหน้าที่  (15 สูงมาก) | การจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี  (Do & Don’t) การลง  พื้นที่แสวงหาข้อเท็จจริง  เพื่อเป็นมาตรการควบคุม  ความเสี่ยงการเรียก-รับ  หรือยอมจะรับทรัพย์สิน  หรือประโยชน์อื่นใดไม่ว่า  เพื่อตนเองหรือผู้อื่น หรือ  ผลประโยชน์ในรูปแบบ  ต่าง ๆ เช่น ไม่รับสินบน  สินน้ำใจ และไม่เรียกร้อง  ผลประโยชน์รวมถึงการ  ก่อให้เกิดการขัดกัน | - แต่ละกองสำนักที่  เกี่ยวข้องจัดทำแนวทาง  การปฏิบัติที่ดี (Do &  Don’t ในการปฏิบัติ  หน้าที่เพื่อเป็นมาตรการ  ควบคุมความเสี่ยงการ  เรียก-รับหรือยอมจะรับ  ทรัพย์สิน หรือประโยชน์  อื่นใดไม่ว่าเพื่อตนเอง  หรือเพื่อผู้อื่น  - ผู้อำนวยการสำนัก/  ผู้อำนวยการกลุ่มงาน  และผู้รับผิดชอบสำนวน | 31 มีนาคม 2565 |

3

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | ขั้นตอนการดำเนินงาน/  ประเด็นความเสี่ยงทุจริต | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต | การดำเนินการ | ระยะเวลาแล้วเสร็จ |
|  |  | ระหว่างผลประโยชน์ส่วน  ตนกับผลประโยชน์  ส่วนรวมของหน่วยงาน  **ให้มีการบังคับใช้อย่าง**  **เคร่งครัดและให้มีการ**  **เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี**  **(Do & Don't) การลง**  **พื้นที่แสวงหาข้อเท็จจริง** | ร่วมกันพิจารณาถึงความ  จำเป็นในการลงพื้นที่  ตามความเหมาะสม โดย  ให้ผู้รับผิดชอบสำนวน  จัดทำบันทึกขออนุมัติ  เดินทางไปราชการ  ไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง  พร้อมทั้งตรวจสอบ  งบประมาณในการ  เดินทางแต่ละครั้งด้วย  - ในการลงพื้นที่ควร  ก าหนดให้ไปปฏิบัติงาน  ตั้งแต่ ๒ คน ขึ้นไป และ  หากมีการแสดงความ  ใกล้ชิดกับบุคคลที่  เกี่ยวข้องในคดีเกินความ  จำเป็นให้ผู้ร่วมปฏิบัติงานรายงานให้ผู้อำนวยการ  สำนัก/  ผู้อำนวยการกลุ่มงาน  ทราบ เพื่อรวบรวมเป็น  ข้อมูลและกำชับการ  ปฏิบัติงานต่อไป  - การลงพื้นที่ให้พิจารณา  ถึงความจำเป็นและการ  ก าหนดเส้นทางพื้นที่  หากมีสำนวนในพื้นที่  ใกล้เคียงหรือเป็น  เส้นทางเดียวกันให้  พิจารณากำหนดการลง  พื้นที่ในคราวเดียวกัน  - ผู้อำนวยการสำนัก/  ผู้อำนวยการกลุ่มงาน  ต้องตรวจสำนวนโดย  ละเอียด โดยพิจารณา |  |

4

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | ขั้นตอนการดำเนินงาน/  ประเด็นความเสี่ยงทุจริต | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต | การดำเนินการ | ระยะเวลาแล้วเสร็จ |
|  |  |  | จากเอกสารหลักฐาน  ต่าง ๆ ในสำนวนจนสิ้น  ประเด็นสงสัย  ในพฤติการณ์ว่า  ผู้รับผิดชอบสำนวนได้มี  การเอื้อประโยชน์ให้กับผู้  หนึ่งผู้ใดในทางคดี  หรือไม่อย่างไร |  |
| 3 | **การใช้จ่ายงบประมาณใน**  **การประสานงานและ**  **พัฒนาสัมพันธ์**  (1) เบิกเท็จ  (2) เบิกไม่เหมาะสม หรือ  เกินความจำเป็น  (15 สูงมาก) | **จัดทำแนวทางการใช้จ่าย**  **งบประมาณในการ**  **ประสานงานหรือพัฒนา**  **สัมพันธ์**  เพื่อเป็นมาตรการควบคุม  ความเสี่ยงในการใช้จ่าย  งบประมาณในการ  ประสานงานหรือพัฒนา  สัมพันธ์ของหน่วยงาน  **ให้มีการบังคับใช้ อย่าง**  **เคร่งครัดและให้มีการ**  **เผยแพร่แนวทางการใช้**  **จ่ายงบประมาณในการ**  **ประสานงานและพัฒนา**  **สัมพันธ์**  ทั้งนี้ ให้ผู้รับผิดชอบ  สำนวน ดำเนินการ ดังนี้  1. จัดทำแผนปฏิบัติงาน  และแผนปฏิบัติงานและ  แผนค่าใช้จ่ายในการ  ประสานงานหรือพัฒนา  สัมพันธ์ โดยระบุให้ชัดเจน  ว่าเป็นค่าใช้จ่ายในการ  ดำเนินการอื่นใดอันจำเป็น  แก่การป้องกันและ  ปราบปรามทุจริตตาม | - แต่ละกอง สำนักที่  เกี่ยวข้องจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนค่าใช้จ่ายในการประสานงานหรือพัฒนาสัมพันธ์  - จัดทำแบบรายงาน  ค่าใช้จ่ายตามแผนปฏิบัติ  งานและแผนค่าใช้จ่ายใน  การประสานงานหรือ  พัฒนาสัมพันธ์  - รวบรวมและจัดทำ  แบบรายงานค่าใช้จ่าย  งบประมาณรายไตรมาส  ส่งมายัง ศปท. เพื่อ  รวบรวมเสนอกลุ่ม  ตรวจสอบภายใน  สำหรับใช้เป็นข้อมูล  ประกอบการตรวจสอบ  ต่อไป  - ผู้บังคับบัญชากำชับให้  ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติ  หน้าที่โดยตระหนักถึง  ความถูกต้อง เหมาะสม  และความคุ้มค่าในการใช้  จ่ายงบประมาณ | 31 มีนาคม 2565 |

5

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | ขั้นตอนการดำเนินงาน/  ประเด็นความเสี่ยงทุจริต | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต | การดำเนินการ | ระยะเวลาแล้วเสร็จ |
|  |  | กฎหมายว่าด้วยมาตรการ  ของฝ่ายบริหารในการ  ป้องกันและปราบปราม  การทุจริต อะไรบ้าง เป็น  จำนวนเงินเท่าไร เสนอต่อ  ผู้อ านวยการส านัก/กอง  อนุมัติให้ความเห็นชอบ  ก่อนใช้จ่าย  2.จัดทำแบบรายงาน  ค่าใช้จ่ายตามแผนปฏิบัติ  งานและแผนค่าใช้จ่ายใน  การประสานงานหรือ  พัฒนาสัมพันธ์ตามข้อ ๑  เก็บไว้เป็นข้อมูลเพื่อใช้  เป็นหลักฐานหากมีการ  ตรวจสอบภายในภายหลัง  3. รวบรวมและจัดทำแบบ  รายงานค่าใช้จ่าย  งบประมาณในการ  ประสานงานหรือพัฒนา  สัมพันธ์ ตามแบบรายงาน  ที่กำหนด รายไตรมาส ส่ง  ศปท. เพื่อรวบรวมเสนอ  กลุ่มตรวจสอบภายใน  สำหรับใช้เป็นข้อมูล  ประกอบการตรวจสอบต่อไป | - ในการจ่ายค่าใช้จ่ายใน  การประสานงานและ  พัฒนาสัมพันธ์ มีการทำ  ใบสำคัญรับเงินให้บุคคล  ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นลง  ชื่อไว้เป็นหลักฐาน (หาก  มี)  - มีมาตรการในการ  ดำเนินการและลงโทษ  อย่างจริงจังหากมีการ  กระทำผิด |  |
| 4 | การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม  คณะอนุกรรมการไต่สวน  ข้อเท็จจริง  (1) เบิกเท็จ  (2) เบิกไม่เหมาะสม หรือ  เกินความจำเป็น    (10 สูงมาก) | จัดทำเกณฑ์ในการเบิกค่า  เบี้ยประชุม  คณะอนุกรรมการไต่สวน  ข้อเท็จจริง ของ  สำนักงาน ป.ป.ท.มีการ  กำหนดหลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนครั้งใน | - มีการจัดทำเกณฑ์ใน  การเบิกค่าเบี้ยประชุม  คณะอนุกรรมการไต่สวน  ข้อเท็จจริง ของสำนักงาน ป.ป.ท. โดยมีการกำหนดหลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนครั้งในการประชุมในแต่ละ | 21 มีนาคม 2565 |

6

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | ขั้นตอนการดำเนินงาน/  ประเด็นความเสี่ยงทุจริต | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต | การดำเนินการ | ระยะเวลาแล้วเสร็จ |
|  |  | การประชุมในแต่ละ  สำนวนคดี | สำนวนคดี โดยมีการ  ประกาศแจ้งในเวทีการ  ประชุม  - เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร  เกี่ยวการเชิญประชุม  และจัดทำขออนุมัติจัด  ประชุม ฝ่ายธุรการ  ตรวจสอบหนังสือเชิญ  ประชุมและการจัด  ประชุม เพื่อเสนอ  ความเห็นก่อนเสนอ  ผู้อำนวยการสำนัก และ  เสนอต่อผู้มีอำนาจ  พิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย  ต่อไป  - มีมาตรการในการ  ดำเนินการและลงโทษ  อย่างจริงจังหากมีการ  กระทำผิด |  |

ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 สำนักงาน ป.ป.ท. ได้นำขั้นตอนการด าเนินงาน/ประเด็นความเสี่ยงการทุจริตชการลงพื้นที่แสวงหาข้อเท็จจริง และการใช้จ่ายงบประมาณในการการประสานงานและพัฒนาสัมพันธ์ ซึ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินงาน/ประเด็นความเสี่ยงการทุจริตที่มีคะแนนความเสี่ยงในระดับสูงมาก มาจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต โดยจัดทำ**แนวปฏิบัติการลงพื้นที่แสวงหาข้อเท็จจริง และแนวทางการใช้จ่ายงบประมาณในการประสานงานหรือพัฒนาสัมพันธ์**เพื่อให้มีการบังคับใช้อย่างเคร่งครัด

7

**ภาคผนวก**

**การดำเนินการตามมาตรการจัดการความเสี่ยง**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖6 สำนักงาน ป.ป.ท.**

**“กระบวนงานการตรวจสอบข้อเท็จจริงและการไต่สวนข้อเท็จจริง”**

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖6 สำนักงาน ป.ป.ท. มีการดำเนินการตามมาตรการจัดการความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖6 ดังนี้

**๑. ประชุมคณะทางานจัดทำระบบการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานคณะกรรมการ**

**ป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ**

เมื่อวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สำนักงาน ป.ป.ท. ได้จัด

ประชุมคณะทางานจัดทำระบบการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและ

ปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ โดยที่ประชุมคณะทำงานฯ ซึ่งประกอบด้วยผู้แทนของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ได้มีมติเห็นชอบให้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต สำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในหัวข้อ **“การตรวจสอบข้อเท็จจริงและการไต่สวนข้อเท็จจริง”** เนื่องจากเป็นกระบวนงานในภารกิจหลักของส านักงาน ป.ป.ท. อีกทั้งยังมีขั้นตอนในกระบวนการแสวงหาข้อเท็จจริงและการไต่สวนข้อเท็จจริงที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริต คณะทำงานฯ ได้ดำเนินการประเมินเหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริตในแต่ละกระบวนงาน และจัดทำเป็นแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงาน ป.ป.ท. โดยกำหนดแนวปฏิบัติในการลงพื้นที่แสวงหาข้อเท็จจริง และแนวทางการใช้จ่ายงบประมาณในการประสานงานหรือพัฒนาสัมพันธ์ เพื่อให้สำนัก กอง ศูนย์ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปใช้เป็นมาตรการหรือแนวทางในการดำเนินการเพื่อป้องกันและควบคุมความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานต่อไป

9

**๒. จัดทำแนวปฏิบัติในการลงพื้นที่แสวงหาข้อเท็จจริง และแนวทางการใช้จ่าย**

**งบประมาณในการประสานงานหรือพัฒนาสัมพันธ์**

สำนักงาน ป.ป.ท. ได้นำขั้นตอนการด าเนินงาน/ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต การลงพื้นที่

แสวงหาข้อเท็จจริง และการใช้จ่ายงบประมาณในการประสานงานและพัฒนาสัมพันธ์ ซึ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินงาน/ประเด็นความเสี่ยงการทุจริตที่มีคะแนนความเสี่ยงในระดับสูงมาก มาจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต โดยจัดทำแนวปฏิบัติในการลงพื้นที่แสวงหาข้อเท็จจริง และแนวทางการใช้จ่ายงบประมาณในการประสานงานหรือพัฒนาสัมพันธ์ เพื่อให้มีการบังคับใช้อย่างเคร่งครัด และให้มีการเผยแพร่บนเวปไชต์ของสำนักงาน ป.ป.ท.

**๓. นำเสนอแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ส านักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ**

**พ.ศ. ๒๕๖๕ ในหัวข้อ “การตรวจสอบข้อเท็จจริงและการไต่สวนข้อเท็จจริง” แนวปฏิบัติในการลงพื้นที่แสวงหาข้อเท็จจริง และแนวทางการใช้จ่ายงบประมาณในการประสานงานหรือพัฒนาสัมพันธ์ เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ** เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานในสังกัด ส านักงาน ป.ป.ท. ขับเคลื่อนและถือปฏิบัติต่อไป เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

**๔. นำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต สำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖5 ในหัวข้อ “การตรวจสอบข้อเท็จจริงและการไต่สวนข้อเท็จจริง” แนวปฏิบัติในการลงพื้นที่แสวงหาข้อเท็จจริง และแนวทางการใช้จ่ายงบประมาณในการประสานงานหรือพัฒนาสัมพันธ์ ที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหาร เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเวปไชต์ของสำนักงาน ป.ป.ท.** เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานในสังกัด สำนักงาน ป.ป.ท. ขับเคลื่อนและถือปฏิบัติต่อไป เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565

**๕. แจ้งเวียน แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ส านักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ**

**พ.ศ. ๒๕๖๕ ในหัวข้อ “การตรวจสอบข้อเท็จจริงและการไต่สวนข้อเท็จจริง” แนวปฏิบัติในการลงพื้นที่**

**แสวงหาข้อเท็จจริง และแนวทางการใช้จ่ายงบประมาณในการประสานงานหรือพัฒนาสัมพันธ์ที่ผ่านความ**

**เห็นชอบจากผู้บริหารไปยังทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.** เพื่อใช้เป็นแนวทางให้หน่วยงานในสังกัด

สำนักงาน ป.ป.ท. ขับเคลื่อนและถือปฏิบัติต่อไป เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

**๖. ขอความร่วมมือหน่วยงานในสังกัดรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต สำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในหัวข้อ “การตรวจสอบข้อเท็จจริงและการไต่สวนข้อเท็จจริง”** เพื่อรวบรวมและจัดทำข้อมูลรายงานผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

1

**แนวปฏิบัติในการลงพื้นที่แสวงหาข้อเท็จจริง**

เพื่อให้พนักงาน/เจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แสวงหาข้อเท็จจริง การไต่

สวนข้อเท็จจริง มีแนวปฏิบัติที่ดี ลดโอกาสที่อาจมีความเสี่ยงจาการรับผลประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ใน รูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ การให้สินบน สินน้ำใจ ของขวัญ ของกำนัล การรับเลี้ยง เป็นต้น โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

เจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. และพนักงาน ป.ป.ท. ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ในการแสวงหาข้อ

เท็จจริงการไต่สวนข้อเท็จจริง ห้ามรับผลประโยชน์ทุกกรณีจากการปฏิบัติหน้าที่จากผู้กล่าวหา ผู้ถูกกล่าวหาตลอดจนบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินคดี โดยผลประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ ให้หมายถึง

๑) ค่าอำนวยความสะดวก ค่าบริการต้อนรับ

๒) ค่ารับรอง ค่าที่พัก ค่าโดยสาร ค่าเดินทาง

๓) ของขวัญ ของกำนัล สินน้ำใจ สินค้า บริการ บัตรกำนัล พระเครื่อง เงินสด และส่วนลด

ที่คำนวณเป็นเงินสดได้

4) การขอรับบริจาค การขอรับการสนับสนุน

๕) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เป็นสิ่งของใด ๆ ที่มีค่าทางการเงิน รวมถึงสิ่งที่ใช้แทนเงินสดและสิ่งที่

สามารถแลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการได้

ผลประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ หากเป็นการรับเพื่อจูงใจให้กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่

เป็นความผิดฐานรับสินบน ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

-------------------------------------------------------

2

**แบบรายงานค่าใช้จ่ายงบประมาณในการประสานงานหรือพัฒนาสัมพันธ์**

**สำนัก/กอง.................................................................................................**

**ไตรมาสที่.......................**

**เดือน............................................พ.ศ...........................**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **เลขที่** | **เรื่องที่** | **เลขหนังสือที่ขออนุมัติเดินทาง** | **ค่าใช้จ่ายในการประสานงาน**  **หรือพัฒนาสัมพันธ์ที่เบิกจริง** | | **ผู้เบิก** | **หมายเหตุ** |
| **วัตถุประสงค์/**  **รายละเอียดการใช้จ่าย** | **จำนวนเงิน**  **(บาท)** |
| 1 |  | ที่ ปป............./............ลว.......... |  |  |  |  |
| 2 |  | ที่ ปป............./............ลว.......... |  |  |  |  |
| 3 |  | ที่ ปป............./............ลว.......... |  |  |  |  |
| 4 |  | ที่ ปป............./............ลว.......... |  |  |  |  |
| 5 |  | ที่ ปป............./............ลว.......... |  |  |  |  |
| 6 |  | ที่ ปป............./............ลว.......... |  |  |  |  |

**เดือน............................................พ.ศ...........................**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **เลขที่** | **เรื่องที่** | **เลขหนังสือที่ขออนุมัติเดินทาง** | **ค่าใช้จ่ายในการประสานงาน**  **หรือพัฒนาสัมพันธ์ที่เบิกจริง** | | **ผู้เบิก** | **หมายเหตุ** |
| **วัตถุประสงค์/**  **รายละเอียดการใช้จ่าย** | **จำนวนเงิน**  **(บาท)** |
| 1 |  | ที่ ปป............./............ลว.......... |  |  |  |  |
| 2 |  | ที่ ปป............./............ลว.......... |  |  |  |  |
| 3 |  | ที่ ปป............./............ลว.......... |  |  |  |  |
| 4 |  | ที่ ปป............./............ลว.......... |  |  |  |  |
| 5 |  | ที่ ปป............./............ลว.......... |  |  |  |  |
| 6 |  | ที่ ปป............./............ลว.......... |  |  |  |  |

3

**เดือน............................................พ.ศ...........................**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **เลขที่** | **เรื่องที่** | **เลขหนังสือที่ขออนุมัติเดินทาง** | **ค่าใช้จ่ายในการประสานงาน**  **หรือพัฒนาสัมพันธ์ที่เบิกจริง** | | **ผู้เบิก** | **หมายเหตุ** |
| **วัตถุประสงค์/**  **รายละเอียดการใช้จ่าย** | **จำนวนเงิน**  **(บาท)** |
| 1 |  | ที่ ปป............./............ลว.......... |  |  |  |  |
| 2 |  | ที่ ปป............./............ลว.......... |  |  |  |  |
| 3 |  | ที่ ปป............./............ลว.......... |  |  |  |  |
| 4 |  | ที่ ปป............./............ลว.......... |  |  |  |  |
| 5 |  | ที่ ปป............./............ลว.......... |  |  |  |  |
| 6 |  | ที่ ปป............./............ลว.......... |  |  |  |  |

**หมายเหตุ เป็นการรายงาน รายไตรมาส**

ขอให้ส่งแบบรายงานฯ ไปยังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

Email : acoc@pacc.go.th / line : เกาะติด ศปท. โทรสารที่หมายเลข ๐๒-๕๐๒-6๗๓๐

หากมีข้อสงสัยประการใดสอบถามได้ที่ เบอร์โทร ๐๒-๕๐๒-๖๖๗๐- ๘๐ ต่อ ๑๙๒๑ – ๑๙๒๒