

แนวทางการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและการ  
ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนขององค์การบริหารส่วนตำบลกุตจอก



องค์การบริหารส่วนตำบลกุตจอก  
อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

## สารบัญ (Contents)

|  | หน้า |
|--|------|
| บทนำ (Preamble)  | ๒    |
| หลักการและแนวคิดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน  | ๓    |
| รูปแบบของการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวม   | ๔    |
| ปัจจัยที่ทำให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันของผลประโยชน์  | ๖    |
| แนวทางในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร  | ๘    |
| การบริการความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลกุตจอก   | ๙    |
| สรุปมาตรการเพื่อควบคุมหรือการจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต   | ๑๕   |
| กรณีการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์ทับซ้อน   |      |
| ภาคผนวก (Appendices)   |      |
| - สรุปประเด็นที่สำคัญเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันระหว่าง<br>ผลประโยชน์ส่วนบุคคลและผลประโยชน์ส่วนรวม จากพระราชบัญญัติ<br>ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ | ๓๐   |
| - ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง<br>องค์การบริหารส่วนตำบลกุตจอก พ.ศ. ๒๕๖๑   | ๓๓   |
| - เจตจำนงต่อต้านการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลกุตจอก  | ๔๑   |
| - มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพจน์มิชอบในระบบราชการ   | ๔๕   |

## บทนำ (Preamble)

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้พัฒนาเครื่องมือ ได้แก่ “ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ” ซึ่งเป็นการประเมินเชิงบวกที่ช่วยป้องกันการทุจริตและสร้างความตระหนักให้หน่วยงานภาครัฐปฏิบัติราชการอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่า ด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) โดยหน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศ จะต้องดำเนินการและรับการประเมิน

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก เป็นหน่วยงานหนึ่งที่อยู่ในเป้าหมายของการประเมินดังกล่าว และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้แสดงเจตจำนงที่จะ เข้าร่วมการประเมินในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก ซึ่งสำนักงาน ป.ป.ช. เป็นผู้รับผิดชอบในการประเมินตามกรอบแนวทางหรือเกณฑ์ที่กำหนด กรอบการประเมินได้กำหนดให้มีตัวชี้วัดที่จะประเมินในเรื่องของการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) ที่หน่วยงานจะต้องกำหนดมาตรการ กลไก ระบบ หรือกรอบแนวทาง ในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนดังกล่าว

ดังนั้น สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก ในฐานะที่ได้มอบหมายให้รับผิดชอบตัวชี้วัดในเรื่องของการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนดังกล่าวจึงได้รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง องค์กร เพื่อจัดทำกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก (Conflict of Interest Framework) สำหรับให้ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง ได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการเรื่องดังกล่าวและถือปฏิบัติ ซึ่งจะช่วยผลักดันให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก ประสบผลสำเร็จและทำให้การปฏิบัติราชการและการให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างมีคุณธรรมและความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลและยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)

สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก

## ๑. หลักการและแนวคิดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest)

เมื่อพูดถึงคำว่า “ ทูจจริต (Corruption or Fraud) ” หลายคนจะรู้สึกกังวล เพราะ กำลังเป็นประเด็นที่ทั่วโลกให้ความสนใจและกล่าวถึงกันอย่างกว้างขวาง เนื่องจากผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการทุจริตได้ก่อให้เกิดความเสียหายไม่เพียงแต่บุคคลหรือคนกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งเท่านั้น แต่ต่อ องค์กรและประเทศชาติย่อมได้รับผลจากการกระทำนั้นด้วย ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม

การทุจริตมีหลายรูปแบบ เช่น การรับสินบน การยกยอกทรัพย์สิน การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่โปร่งใส และไม่เหมาะสม การเรียกรับผลประโยชน์ การเบียดบังเวลาราชการไปหาประโยชน์ส่วนตัว ฯลฯ ซึ่งพฤติกรรมดังกล่าวสามารถพบเห็นได้โดยตรง แต่ในระยะหลังการทุจริตได้พัฒนารูปแบบให้มีความซับซ้อนมากขึ้น บุคคลทั่วไปไม่สามารถรับรู้หรือเห็นการกระทำได้โดยง่าย เช่น การกำหนดกฎหมายหรือนโยบายที่เอื้อประโยชน์ให้กับบุคคลเพียงบางกลุ่ม การทุจริตที่เชื่อมโยงกับอาชญากรรม การทุจริตที่กระทำเป็นกระบวนการข้ามแดนหรือข้ามชาติ ฯลฯ

สาเหตุของการทุจริตอาจเป็นไปได้หลายปัจจัย เช่น แรงขับเคลื่อนภายในตัวบุคคลที่ต้องการอยากได้หรืออยากมีสิ่งต่าง ๆ สภาพแวดล้อมโดยรอบเอื้อหรือเปิดโอกาสให้กระทำการทุจริตได้โดยง่าย (ระบบการควบคุมที่ไม่มีประสิทธิภาพ) กฎหมายและกระบวนการยุติธรรมที่ไม่เข้มแข็งหรือล่าช้า การมี เหตุผลเข้าข้างตนเองที่ทำให้ไม่รู้สึกผิดหรือละอายต่อการกระทำทุจริต ฯลฯ ซึ่งเมื่อพิจารณาอย่างละเอียดถี่ถ้วน จะเห็นได้ว่า สาเหตุ ของการทุจริตส่วนใหญ่เกิดจากบุคคล ดังนั้น กลไกสำคัญที่จะช่วยป้องกัน การทุจริตให้มีประสิทธิผล คือ ต้องเปลี่ยนแปลงระบบการคิดของคนให้สามารถแยกแยะได้ว่า อะไรเป็นประโยชน์ส่วนตัว (Personal Interest) และอะไรเป็นประโยชน์ส่วนรวม (Public Interest) เมื่อใดก็ตามที่บุคคลสามารถแยกแยะหรือจำแนก ผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) ดังกล่าวได้ โอกาสที่จะกระทำการทุจริต อาจลดลง

ถ้าเป็นเช่นนั้น ผลประโยชน์ทับซ้อนคืออะไร ? สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (๒๕๖๐) ได้อธิบายว่า เป็นการกระทำที่เจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ของส่วนรวม แต่ตนเองกลับ เข้าไปมีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์กับการกระทำดังกล่าว หรือเอื้อผลประโยชน์ให้กับพวกพ้อง ซึ่งทำให้การใช้อำนาจหน้าที่นั้นเป็นไปโดยไม่สุจริตและก่อให้เกิดผลเสียต่อรัฐ ในขณะที่สำนักงาน ก.พ. (อำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ,ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ผลประโยชน์ทับซ้อนเป็นสถานการณ์หรือการกระทำของบุคคลที่มีผลประโยชน์ส่วนตัวเข้ามาเกี่ยวข้องจนส่งผลกระทบต่อความตั้งใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง การกระทำดังกล่าว อาจเกิดขึ้นโดยรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว เจตนาหรือไม่เจตนา หรือบางเรื่องเป็นการปฏิบัติสืบต่อกันมาจน ไม่เห็นว่าจะเป็นสิ่งผิด พฤติกรรมเหล่านี้เป็นการกระทำความผิดทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่รัฐที่ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์สาธารณะ (ประโยชน์ - ส่วนรวม) แต่กลับตัดสินใจเพื่อพวกพ้องหรือตนเอง นอกจากนี้ Deutsche Bank (ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์) ยังให้

ความหมายเพิ่มเติมว่า ผลประโยชน์ทับซ้อนไม่เพียงแต่จะเกิดขึ้นกับตัวของเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่คู่ค้าเท่านั้น แต่อาจรวมถึงเจ้าหน้าที่กับลูกค้า (ผู้มารับบริการ) หรือเจ้าหน้าที่กับองค์กรที่ตนเองสังกัดอยู่ด้วย ซึ่งก็คือ ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มนั่นเอง

จากความหมายหรือคำอธิบายดังกล่าวจะเห็นได้ว่า การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวมเป็นรูปแบบหนึ่งของการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ซึ่งขัดต่อหลักคุณธรรม จริยธรรมและการบริหารบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) โดยส่วนใหญ่มักจะเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ เนื่องจากวัตถุประสงค์หลัก ของการปฏิบัติงาน คือ ให้บริการประชาชนหรือทำเพื่อสาธารณประโยชน์ ฉะนั้นงานใดที่ทำแล้วมีประโยชน์ส่วนบุคคลของตนเองเข้ามาเกี่ยวข้องด้วย งานนั้นย่อมมีความเสี่ยงที่จะเข้าข่ายการกระทำที่เรียกว่าผลประโยชน์ทับซ้อน หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวม และหากเจ้าหน้าที่ไม่สามารถจำแนกผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมออกจากกันอย่างชัดเจน โอกาสที่จะกระทำการทุจริตที่เกิดจากผลประโยชน์ทับซ้อนจึงมีความเป็นไปได้สูง ดังนั้น การจำแนกผลประโยชน์ส่วนตนออกจากผลประโยชน์ส่วนรวมจึงมีความสำคัญและคล้ายกันกับการปฏิบัติตามกฎศีลธรรมหรือจริยธรรมของสังคมที่บุคคลไม่ควรละเมิดหรือฝ่าฝืน การกระทำเพื่อประโยชน์ส่วนรวม หากจะเปรียบกับหลักธรรมก็เหมือนกับการปฏิบัติตามกฎหรือศีลธรรมอันดี ในขณะที่ประโยชน์ส่วนบุคคลเปรียบเสมือนกิเลสที่คอยยั่วยวนเมื่อใดก็ตามที่บุคคลเห็นว่าประโยชน์ส่วนตนกับประโยชน์ส่วนรวมมีความทับซ้อนหรือใกล้เคียงกันมากจนแทบจะแยกจากกันไม่ออก และคิดว่าตนเองได้รับผลประโยชน์เพียงเล็กน้อยเท่านั้นคงจะไม่เป็นไร ในขณะที่ส่วนรวมไม่ได้เสียประโยชน์หรือได้รับผลกระทบจากการที่ตนเองได้รับผลประโยชน์ ดังกล่าวเท่าใดนัก กรณีเช่นนี้ บุคคลมีโอกาสดัดสันใจละเมิดกฎศีลธรรมหรือจริยธรรม โดยเห็นประโยชน์ส่วนตน (กิเลส) สำคัญกว่าประโยชน์ส่วนรวม (กฎศีลธรรม) ได้โดยง่าย และมีแนวโน้มที่จะกระทำการทุจริตต่อไป ซึ่งคงต้องยอมรับว่า สภาพความเป็นจริงของสังคมในปัจจุบัน สถานการณ์ในลักษณะดังกล่าวมีโอกาสที่จะเกิดขึ้นได้บ่อย และสังคมก็ไม่ได้ลงโทษหรือการใด ๆ อย่างจริงจังกับผู้ที่กระทำการทุจริตหรือได้รับผลประโยชน์เล็กน้อยดังกล่าว จนกลายเป็นเรื่องปกติที่ใคร่ทำกัน ดังนั้น การส่งเสริมศีลธรรมให้บุคคลรู้จักแยกแยะและยับยั้งชั่งใจที่จะกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองมากกว่าส่วนรวม จึงเป็นสิ่งสำคัญ ที่จะต้องปลูกฝังให้เกิดขึ้นในสังคม เพื่อป้องกันการทุจริตอย่างยั่งยืน

## **๒. รูปแบบของการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวม**

การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวมไม่ได้เกิดขึ้นเฉพาะกรณีที่เป็นเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในรูปของเงินและทรัพย์สินด้วย เช่น การได้งานทำจากการฝากฝังกับคนรู้จัก การไม่ถูกลงโทษหรือลดโทษเพราะเป็นพวกเดียวกัน ฯลฯ โดยทั่วไปการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวมหรือภาวะที่เป็นผลประโยชน์ทับซ้อนนั้นอาจเกิดขึ้นได้ในหลายรูปแบบ ได้แก่

๒.๑ การรับผลประโยชน์ต่าง ๆ จากผู้ที่เกี่ยวข้อง คำว่า ผลประโยชน์ ในที่นี้อาจหมายถึง ของขวัญและประโยชน์อื่นใด (เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ บริการ หรือสิ่งอื่น ๆ ที่มีมูลค่า ) ซึ่งข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ภาครัฐให้และหรือได้รับนอกเหนือจากเงินเดือน รายได้ และผลประโยชน์จากการจ้างงานในราชการปกติ ตัวอย่าง เช่น การรับเงินหรือของขวัญจากบริษัทที่เป็นคู่ค้าหรือผู้รับจ้าง การที่บริษัทคู่ค้าหรือผู้รับจ้าง สนับสนุนค่าเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศให้กับผู้บริหารและหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐ การได้รับของแถม ส่วนลด หรือผลประโยชน์อื่นใดเป็นการตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจ้าง การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับเชิญให้ไปเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานในบริษัทเอกชนที่มีต่อการเอื้อ ประโยชน์ให้บริษัทดังกล่าวได้รับงานจากภาครัฐ ฯลฯ โดยส่วนใหญ่การรับผลประโยชน์ดังกล่าวจะมีผลต่อการ ตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ภาครัฐ ซึ่งจะทำให้รู้สึกเอนเอียงหรือเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ที่ให้ของขวัญหรือประโยชน์นั้น

๒.๒ การทำธุรกิจกับตนเอง (Self-dealing) หรือการเป็นคู่สัญญากับบริษัทของตนเอง เช่น การใช้ตำแหน่งหน้าที่เพื่อให้หน่วยงานที่ตนเองสังกัดอยู่ได้ทำสัญญาซื้อสินค้าจากบริษัทของตนเองหรือจ้าง บริษัทของตนเองให้เป็นบริษัทของหน่วยงานที่ตนเองสังกัดอยู่ หรือซื้อที่ดินของบริษัทตนเองเพื่อสร้าง สำนักงาน (Office) ของหน่วยงาน หรือการที่ผู้บริหารของหน่วยงานทำสัญญาทางธุรกิจกับบริษัทของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของตนเอง ฯลฯ

๒.๓ การทำงานหลังจากออกจากตำแหน่งหรือ หลังเกษียณ (Post-employment) เช่น ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาล (แผนกยาและเวชภัณฑ์) ลาออกหรือเกษียณและไปทำงานในบริษัท จำหน่ายยาและเวชภัณฑ์ ซึ่งอยู่ในธุรกิจหรืออุตสาหกรรมประเภทเดียวกันกับงานที่เคยทำ จึงอาจจะทราบวิธี ที่จะทำให้บริษัทที่ตนเองทำงานอยู่นั้นได้รับประโยชน์จากโรงพยาบาลในฐานะที่เป็นคู่ค้า หรือการจ้างเจ้าหน้าที่ ที่เกษียณแล้วมาทำงานในตำแหน่งเดิมที่เคยทำในหน่วยงาน ซึ่งอาจจะมองว่าไม่คุ้มค่าเมื่อเปรียบเทียบกับ การจ้างพนักงานคนอื่นที่อาจจะมีความรู้หรือความคล่องตัวมากกว่าหรือการกระทำดังกล่าวอาจจะทำให้สงสัยได้ ว่าหน่วยงานเจตนาที่จะปกปิดข้อ มูลอะไรบางอย่างไม่ให้คนอื่นรู้ จึงยอมจ้างเจ้าหน้าที่คนเดิมที่เกษียณแล้วมา ทำงานในตำแหน่งเดิม

๒.๔ การทำงานพิเศษโดยใช้เวลาราชการ (Outside employment or Moonlighting) เช่น ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไปจัดตั้งบริษัทเพื่อดำเนินธุรกิจแข่งขันกับหน่วยงานที่ตนเองสังกัดอยู่หรือ การรับจ้างเป็นที่ปรึกษาของโครงการให้กับบริษัทต่าง ๆ โดยใช้ตำแหน่งหน้าที่ราชการในการสร้างความ น่าเชื่อถือว่าโครงการของบริษัทดังกล่าวจะไม่มีปัญหาหรืออุปสรรคใด ๆ ในการจัดซื้อหรือจัดจ้างกับหน่วยงาน ราชการที่ตนเองสังกัดอยู่ การเป็นผู้ตรวจสอบบัญชีของกรมสรรพากรแต่รับงานพิเศษในการเป็นที่ปรึกษาด้าน ภาษีหรือการจัดทำบัญชีให้กับบริษัทที่จะต้องถูกกรมสรรพากรตรวจสอบ การใช้เวลาและเครื่องมือของรัฐใน การทำงานพิเศษที่ไม่ใช่อำนาจหน้าที่หน่วยงาน การนำเสนอบริการอื่น ๆ ให้กับผู้รับบริการ ซึ่งทำให้ตนเอง

ได้รับผลประโยชน์ มิใช่องค์กร (เช่น การเสนอขายประกันที่ตนเองเป็นตัวแทน ทำให้ได้รับค่าคอมมิชชั่น ) ฯลฯ

๒.๕ การรับรู้ข้อมูลภายในหรือใช้ข้อมูลลับในการแสวงหาประโยชน์ส่วนตน (Inside Information) เช่น ผู้บริการหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐทราบข้อมูลว่าจะมีการตัดถนนผ่านในบริเวณใดและผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ดังกล่าวได้ไปซื้อที่ดินในบริเวณนั้นเพื่อเก็งกำไร หรือนำข้อมูลดังกล่าวไปบอกให้กับบริษัทหรือธุรกิจต่าง ๆ ที่เป็นพวกพ้องหรือเครือญาติ เพื่อที่จะหาประโยชน์ให้กับตนเองและเอื้อประโยชน์ให้กับกลุ่มบุคคลดังกล่าว

๒.๖ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน เช่น การนำเครื่องใช้สำนักงานหรือวัสดุสำนักงานกลับไปใช้ที่บ้านหรือใช้ในงานส่วนตัว การนำรถยนต์ราชการไปใช้ส่วนตัว ฯลฯ ซึ่งทำให้หน่วยงานหรือราชการต้องเสียประโยชน์

๒.๗ การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ทางการเมืองหรือการใช้อำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งที่ไม่เป็นธรรม (Pork-barreling) เช่น การที่รัฐมนตรีหรือผู้บริหารของหน่วยงานภาครัฐอนุมัติโครงการสาธารณูปโภคต่าง ๆ ให้ไปอยู่ในจังหวัดหรือพื้นที่ที่เป็นบ้านเกิดของตนเองหรือเครือญาติ ซึ่งทำให้บุคคลเหล่านั้นได้รับประโยชน์จากโครงการดังกล่าว

๒.๘ การใช้ตำแหน่งหน้าที่เพื่อแสวงหาประโยชน์ให้กับเครือญาติหรือพวกพ้อง เช่น ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐใช้อำนาจหน้าที่ของตนเองในการกำหนดให้หน่วยงานทำสัญญากับบริษัทของญาติพี่น้องหรือพวกพ้อง เจ้าหน้าที่ตำรวจแก้ไขข้อหาในบันทึกการจับกุมเพื่อช่วยเหลือผู้ต้องหา ที่เป็นญาติของตนเอง การลัดคิวให้กับคนรู้จัก ฯลฯ

๒.๙ การใช้ตำแหน่งหน้าที่เพื่อแสวงหาประโยชน์จากองค์กร เช่น ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่เรียกเรื่องสิทธิใด ๆ จาก องค์กร เช่น ผลตอบแทน สวัสดิการ ฯลฯ แต่มีเจตนาแอบแฝง ไม่ได้กระทำเพื่อประโยชน์ของเจ้าหน้าที่โดยส่วนรวม ผลประโยชน์ส่วนใหญ่เกิดขึ้นกับตนเองหรือพวกพ้องหรือบุคคลเพียงบางกลุ่มในองค์กรเท่านั้น

๒.๑๐ การใช้อิทธิพลเข้าไปมีผลต่อการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ เช่น นักการเมืองหรือผู้บริหารใช้ตำแหน่งหน้าที่ข่มขู่ผู้ใต้บังคับบัญชาให้จัดซื้อจัดจ้างกับบริษัทที่เป็นเครือญาติของตนเองหรือพวกพ้อง การใช้อำนาจไม่ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบริษัทที่เป็นของเครือญาติหรือพวกพ้อง ฯลฯ

### ๓. ปัจจัยที่ทำให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันของผลประโยชน์

จากความหมายของคำว่า “ผลประโยชน์ทับซ้อน” หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม จะเห็นได้ว่า สาเหตุหลักของการเกิดกรณีดังกล่าว คือ บุคคลไม่สามารถจำแนกหรือแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนจากผลประโยชน์ส่วนรวมได้อย่างเด็ดขาด ซึ่งอาจเป็นเพราะเหตุผล

ดังต่อไปนี้

๓.๑ วัฒนธรรมหรือความเชื่อของสังคมที่ถูกหล่อหลอมหรือสั่งสมมาตั้งแต่อดีต ใครเคยทำอะไรกันมา คนส่วนใหญ่ก็ทำตามนั้น แม้ว่าอาจจะไม่มีเหตุผลหรือไม่ถูกต้องก็ตาม เช่น ความเชื่อเรื่องศักดิ์นาหรือฐานันดรที่ข้าราชการต้องเป็นผู้มีอำนาจเหนือกว่าพ่อค้าประชาชน เมื่อข้าราชการไปปฏิบัติงานในพื้นที่ใดจะต้องได้รับการดูแลเป็นพิเศษจากชาวบ้านหรือประชาชน การนิยมนม อบของขวัญ ของฝาก หรือเครื่องบรรณาการต่าง ๆ ให้กับผู้มียศถาบรรดาศักดิ์ เพื่อแลกกับความคุ้มครองหรือการอำนวยความสะดวกในการใช้บริการ ซึ่งโดยส่วนใหญ่มักจะไม่เป็นธรรม เมื่อเป็นเช่นนี้ ข้าราชการบางคนจึงมักที่จะรับของขวัญและของฝากจากประชาชน เพราะคิดว่าคนสมัยก่อนและคนอื่น ๆ ทั่วไปเขาก็ทำกัน

๓.๒ สังคมแบบอุปถัมภ์เกื้อกูล ไม่ได้ยึดถือหลักการ ระบบ กฎเกณฑ์ และความถูกต้องเป็นสิ่งสำคัญ การดำเนินงานต่าง ๆ จึงมีความยืดหยุ่นเพื่อเหตุผลสำหรับคนบางคน หรือคนบางกลุ่มได้เสมอ เพื่อช่วยเหลือกัน และเมื่อมีผู้ใดให้การช่วยเหลือ ผู้รับจะตอบแทนด้วยการกระทำหรือให้ผลประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่งเป็นการทดแทน บุคคลที่อยู่ในสังคมที่มีลักษณะดังกล่าวจึงมีความโน้มเอียงที่จะกระทำการทุจริตหรือเลือกผลประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้องมากกว่าสาธารณประโยชน์

๓.๓ แรงกดดันส่วนตัว เช่น รายได้ไม่พอใช้จ่าย ภาระหนี้สินจำนวนมาก การได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามตัวชี้วัดและเป้าหมายที่ทำทลายความสามารถอย่างมาก ฯลฯ สถานการณ์ดังกล่าวอาจทำให้บุคคลตัดสินใจเลือกผลประโยชน์ส่วนตัวมากกว่าผลประโยชน์ส่วนรวม

๓.๔ ขาดการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ เช่น กฎหมายที่ย่อหย่อน ระบบการตรวจสอบ ที่ไม่เข้มแข็ง การมอบอำนาจหน้าที่ให้กับผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่บางคนมากเกินไป ฯลฯ เนื่องจากความคุ้นเคย ความไว้วางใจ ความเกรงใจ และความสัมพันธ์ส่วนบุคคล จึงทำให้ลดความสำคัญหรือความเข้มข้นของระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ เมื่อการควบคุมไม่ดี โอกาสที่บุคคลจะตัดสินใจกระทำการทุจริตก็จะง่ายขึ้น

๓.๕ การมีเหตุผลเข้าข้างตนเอง ขาดศีลธรรม และจุดยืนที่มั่นคง ซึ่งเป็นคุณลักษณะ เฉพาะของแต่ละบุคคลที่ได้รับการหล่อหลอมมาจากครอบครัวและสภาพแวดล้อมที่เติบโตมา บุคคลที่มีลักษณะดังกล่าวมีโอกาสที่จะโน้มเอียงเลือกผลประโยชน์ส่วนตนมากกว่าผลประโยชน์ส่วนรวม

๓.๖ ผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมมีความใกล้เคียงหรือไม่แตกต่างกันมาก ซึ่งส่วนใหญ่มักจะเป็นเรื่องเล็ก ๆ น้อย ๆ บุคคลจึงมีแนวโน้มที่จะเลือกทำเพื่อผลประโยชน์ของตนเองมากกว่าส่วนรวม เพราะคิดว่าผลประโยชน์ที่ตนเองได้รับนั้นน้อยมาก และส่วนรวมไม่ได้รับผลกระทบมากนักจากการที่ตนเองได้รับประโยชน์ดังกล่าว

๓.๗ การมีบทลงโทษที่ไม่รุนแรงและไม่จริงจังสำหรับผู้กระทำการทุจริต ทั้งที่เป็นตัวบท



กฎหมายและมาตรการจากสังคม ดังนั้น ผู้กระทำการทุจริตจึงตัดสินใจเลือกผลประโยชน์สำหรับตนเองมากกว่าผลประโยชน์ส่วนรวม เพราะถึงจะถูกจับได้ก็ไม่ได้มีบทลงโทษ

#### ๔. แนวทางในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

จากปัจจัยที่ทำให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรว มดังกล่าว องค์กรหรือผู้บริหารอาจกำหนดแนวทางพื้นฐานในการป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนได้ ดังนี้

๔.๑ สร้างวัฒนธรรมองค์กรแบบใหม่ที่มุ่งเน้นการดำเนินงานที่สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมุ่งประโยชน์สาธารณะเป็นสำคัญ โดยผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตลอดจนคู่สมรสจะต้องตระหนักเสมอว่า ตนเองมีความตั้งใจเข้ามาทำงานเพื่อรัฐและประโยชน์ของส่วนรวม ดังนั้น ไม่ว่าจะมาก่อนเข้ารับตำแหน่งระหว่างดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ และหลังจากพ้นตำแหน่ง ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐรายดังกล่าวจะต้องเปิดเผยข้อมูลของตนเองเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนที่มีในปัจจุบันหรืออาจจะเกิดขึ้นในอนาคต เช่น ตนเองมีญาติหรือพี่น้องที่มีกิจการ ซึ่งสามารถที่จะเข้ามาทำธุรกรรมกับองค์กรได้ หรือตนเองได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการในบ้างทั้งภายในและภายนอกองค์กร ฯลฯ ซึ่งข้อมูลดังกล่าวแสดงถึงความจริงใจที่จะเปิดเผย ข้อมูลและเสมือนเป็นพันธสัญญาว่า พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสตรวจสอบได้ ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประชาชนเป็นสำคัญ ไม่ถือประโยชน์ส่วนตน ประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดี และทำตามหลักการหรือระบบงานที่องค์กรกำหนด หากปฏิบัติได้เช่นนั้น ผู้บริหาร หรือเจ้าหน้าที่รายดังกล่าวสมควรที่จะได้รับการชื่นชมและยกย่อง เพื่อให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่เจ้าหน้าที่คนอื่นในการปฏิบัติตามส่วนเจ้าหน้าที่คนใดที่กระทำการทุจริต (พบเห็นหลักฐานอย่างชัดเจน) องค์กรก็ควนลงโทษอย่างจริงจังเพื่อเป็นการป้องกันหรือสร้างความเกรงกลัวไม่ ให้เจ้าหน้าที่คนอื่นปฏิบัติตาม ในขณะเดียวกัน องค์กรก็ควรกำหนดนโยบายหรือประกาศเจตจำนงของการต่อต้านการทุจริต เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในองค์กรได้ทราบอย่างชัดเจนว่าองค์กรมีนโยบายหรือทิศทางในการต่อต้านการทุจริตอย่างชัดเจน เจ้าหน้าที่ไม่ควรปฏิบัติตนโดยเข้าไปพัวพันกับ การกระทำทุจริต นอกจากนี้ องค์กรควรเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับหลักคุณธรรมและจริยธรรมในแบบที่องค์กรคาดหวังให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในองค์กรได้รับทราบ เพื่อที่จะกำหนดทิศทางหรือแนวทางที่ต้องการจะให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติต่อองค์กร ซึ่งก็คือ การสร้างวัฒนธรรมที่ดีให้เกิดขึ้นในองค์กรนั่นเอง

๔.๒ ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชากำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด และสังเกตพฤติกรรมต่าง ๆ หากพบว่า มีความผิดปกติเกิดขึ้น เช่น มีภาวะเครียดหรือแรงกดดันที่เกิดจากการทำงานหรือเรื่องส่วนตัว การใช้จ่ายเงินอย่างฟุ่มเฟือยเกินกว่ามาตรฐานของรายได้ การปกปิดข้อมูลหรือเอกสารบางอย่าง ฯลฯ ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาจะได้หาทางป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริตได้ทันที ก่อนที่ความเสียหายจะเกิดขึ้นอย่างรุนแรงจนไม่สามารถแก้ไขได้

๔.๓ กำหนดมาตรฐานทางจรรยาบรรณของวิชาชีพ (Code of Ethics) ให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละตำแหน่งได้ทราบว่า สิ่งใดควรทำและสิ่งใดไม่ควรทำ ซึ่งรวมถึงกรณีของผลประโยชน์ทับซ้อนและผู้บริหารจะต้องประเมินความมีประสิทธิภาพของการปฏิบัติตามมาตรฐานดังกล่าวเป็นระยะ เพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ทุกคนในองค์กรสามารถดำเนินการตามมาตรฐานดังกล่าวได้อย่างครบถ้วนและเป็นรูปธรรม

๔.๔ จัดช่องทางให้เจ้าหน้าที่ในองค์กรและประชาชนสามารถเปิดเผยข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพฤติกรรมของคนในองค์กรที่เข้าข่ายการทุจริต โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องของผลประโยชน์ทับซ้อน ทั้งนี้ องค์กรจะต้องกำหนดนโยบายคุ้มครองผู้ที่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว (Whistleblower Policy) เพื่อไม่ให้บุคคลเหล่านั้นได้รับผลกระทบจากการให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่องค์กร นอกจากนี้ องค์กรควรส่งเสริมให้ภาคประชาสังคมมีความเข้มแข็งมากขึ้นด้วย เพื่อกระตุ้นให้เกิดการตรวจสอบจากทุกภาคส่วน และที่สำคัญที่สุดคือ เมื่อพบกรณีของการทุจริตที่เกิดจากผลประโยชน์ทับซ้อนแล้ว การพิจารณาแนวทางหรือวิธีการจัดการกับกรณีดังกล่าว รวมถึงบทลงโทษ ควรเป็นธรรมหรือยุติธรรมกับทุก ๆ ฝ่าย

๔.๕ นำแนวคิดเรื่องการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในมาประยุกต์ใช้ในองค์กร เพื่อให้ทราบโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงด้านการทุจริตและผลกระทบในแง่มุมต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นจากความเสี่ยงดังกล่าว เพื่อหาแนวทางในการป้องกัน ควบคุม หรือจัดการความเสี่ยงที่มีประสิทธิผล

### **๕. การบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก**

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก กำหนดแนวทางบริหารความเสี่ยงขององค์กร ซึ่งมีองค์ประกอบหลัก ๘ ประการ ได้แก่

๑. สภาพแวดล้อมภายในองค์กร (Internal Environment)
๒. การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)
๓. การบ่งชี้เหตุการณ์ (Event Identification)
๔. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
๕. การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)
๖. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
๗. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information & Communication)
๘. การติดตามผล (Monitoring)

สำหรับความเสี่ยงด้านการทุจริต ผลจากการระดมความเห็นจากผู้แทนของหน่วยงาน พบว่า เหตุการณ์ความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก มีจำนวน ๑๐ เรื่อง ดังนี้

**เหตุการณ์ความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก**

๑. การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม และอาจเข้าข่ายทุจริตได้
๒. การเรียกรับผลประโยชน์ เช่น การอนุมัติ อนุญาต การออกเอกสารต่าง ๆ ของทางราชการ
๓. การยกยอกเงิน เช่น การเก็บค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ภาษีประเภทต่าง ๆ
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างไม่เหมาะสม เช่น นำไปใช้ส่วนตัว
๕. การเบียดบังเวลาราชการ
๖. การจัดการฝึกอบรม การฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานที่ปฏิบัติไม่เหมาะสมและไม่ถูกต้อง
๗. การจ่ายเงินต่าง ๆ เช่น เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ ฯลฯ ไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม
๘. งานตามนโยบายที่หน่วยงานนำมาปฏิบัติอย่างปฏิบัติอย่างไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม และอาจเกิดการทุจริตได้
๙. การเบิกค่าอาหารโครงการต่าง ๆ อย่างไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม เช่น เบิกเกินจำนวนคนที่มาอบรมจริง การลงชื่อแทนกัน ฯลฯ
๑๐. การแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการอย่างไม่เป็นธรรม ไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม และใช้ระบบอุปถัมภ์

ในจำนวนเหตุการณ์ความเสี่ยงด้านการทุจริตดังกล่าวจะเห็นได้ว่า มีความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์ทับซ้อนด้วย เช่น การเรียกรับผลประโยชน์ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างไม่เหมาะสม การเบียดบังเวลาราชการ การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม ฯลฯ ซึ่งหน่วยงานต่าง ๆ จะต้องนำข้อมูลในทะเบียนความเสี่ยงดังกล่าวไปใช้ในการวางแผนการจัดการ ควบคุม หรือป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริตในระดับหน่วยงานต่อไป

### การบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน เป็นกลไกของการนำนโยบายและแนวทางการบริหาร

ความเสี่ยงที่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ขององค์การบริหารส่วนตำบลถูกจัดจกกำหนดไว้ ไปปฏิบัติให้ เกิดผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม ดังนั้น คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลจก จึงมีบทบาทเป็นผู้ปฏิบัติตามนโยบาย และกรอบแนวทางที่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงกำหนด โดยทุก หน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องร่วมกันบริหารความเสี่ยง

ฝ่ายตรวจสอบภายในในฐานะที่เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของ องค์การบริหารส่วนตำบลถูกจัดจกได้พยายามผลักดันให้เกิดการบริหารความเสี่ยงในทุกหน่วยงานขององค์กร อย่างเป็นทางการเป็นรูปธรรม และจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ เช่น การกำหนดตัวชี้วัดที่ ๒.๓ (มิติที่ ๒) ให้หน่วยงาน บริหารความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ (Strategic Risk Management) โดยค้นหาความเสี่ยงของมาตรการ ตัวชี้วัด โครงการหรือกิจกรรมในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานดำ เนินการตามแผน กลยุทธ์ ตัวชี้วัด โครงการ และกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้ประสบผลสำเร็จ การกำหนดตัวชี้วัดที่ ๔.๑ (มิติที่ ๔) ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการเสริมสร้างธรรมา ภิบาลเพื่อพัฒนาภาพลักษณ์และประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงานของหน่วยงาน ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานใน องค์การบริหารส่วนตำบลถูกจัดจกนำความเสี่ยงด้านการทุจริตในทะเบียนความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วน ตำบลถูกจัดจกไปค้นหาสาเหตุของความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และกำหนดแผนในการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงด้านดังกล่าว ตลอดจนติดตามและประเมินผลการจัดการความเสี่ยง ฯลฯ ซึ่งเป็นการดำเนินการตาม กระบวนการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลถูกจัดจกที่ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอนหลัก คือ การค้นหาความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง และการติดตามประเมินผล

- การค้นหาความเสี ยง (Risk Identification) ถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญมากใน กระบวนการบริหารความเสี่ยง เนื่องจากเป็นการค้นหา ระบุ และบ่งชี้เหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผล กระทบหรือความเสียหายต่อการปฏิบัติงานที่ทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด โดยหน่วยงาน จะใช้วิ ธีการต่าง ๆ ในการค้นหาความเสี่ยง เช่น การประชุมระดมสมอง การประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมภาษณ์ การใช้แบบสอบถาม การพิจารณาข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่เคยเกิดขึ้นในหน่วยงาน การพิจารณาผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ฯลฯ สำหรับความเสี่ยง ด้านการทุจริต หน่วยงานอาจจะค้นหาด้วยวิธีการต่าง ๆ ดังกล่าวได้เช่นกัน แต่สิ่งที่สำคัญ คือ หน่วยงานควร ค้นหาความเสี่ยงและสาเหตุที่แท้จริงของความเสี่ยง (Root Cause) เพื่อให้สามารถจัดการความเสี่ยงได้อย่างมี ประสิทธิภาพหรือตรงเป้ามากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งการป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยงด้านการทุจริตในหน่วยงาน ซึ่งมีผลต่อภาพลักษณ์ขององค์กรและความเสียหายในรูปของเงินและทรัพย์สินที่หน่วยงานต้องสูญเสีย

- การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) เป็นขั้นตอนที่ดำเนินการหลังจากค้นหาความ

เสี่ยง โดยเจ้าของงานหรือเจ้าของความเสี่ยงจะใช้วิจรรย์ญาณอย่างเป็นระบบเพื่อวิเคราะห์ระดับของโอกาสที่  
เกิดความเสี่ยง (Likelihood) และระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) เพื่อให้ทราบระดับของความ  
เสี่ยง (Degree of Risk) ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาเลือกจัดการความเสี่ยงเพียงบางตัวเนื่องจาก  
หน่วยงานมีทรัพยากรจำกัด จึงไม่สามารถจัดการความเสี่ยงได้ทั้งหมด

- การจัดการความเสี่ยง (Risk Response) เป็นการกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงที่  
เหมาะสมและสอดคล้องกับความเสี่ยง เพื่อที่จะพยายามลดระดับของความเสี่ยงให้ลงสู่ระดับที่ยอมรับได้ (Risk  
Appetite) ซึ่งเน้นการจัดการแบบป้องกัน (Preventive Measure) มากกว่าการแก้ไข เพื่อให้ได้รับผลกระทบ  
น้อยที่สุด
- การติดตามประเมินผล (Monitoring) เป็นการพิจารณาข้อเท็จจริงและบริบทโดยรวมว่า  
หน่วยงานมีการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ เหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิผลหรือไม่ ตามแนวทางที่  
กำหนดไว้ในแผนการจัดการความเสี่ยง หากไม่เป็นไปตามลักษณะดังกล่าว หน่วยงานจะได้พัฒนาหรือปรับปรุง  
วิธีการจัดการความเสี่ยงให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

สำหรับการประเมินความเสี่ยง องค์กรจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานที่ใช้ในการประเมิน  
ได้แก่ ระดับของโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) และ  
ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) ซึ่งอาจจะแตกต่างกันได้ตามบริบทและความเหมาะสมของแต่ละ  
องค์กร สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอกกระดับของโอกาสที่่เกิดความเสี่ยง (Likelihood) ระดับความ  
รุนแรงของผลกระทบ (Impact) และระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) แบ่งเป็น ๕ ระดับ (๕ คะแนน)  
ได้แก่ สูงมาก สูง ปานกลาง น้อย และน้อยมาก ทั้งนี้ เกณฑ์การประเมินระดับของโอกาสที่จะเกิดผลกระทบ  
ดังกล่าว สามารถกำหนดได้ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ โดยเกณฑ์ในเชิงปริมาณจะเหมาะสมกับองค์กรที่  
มีความพร้อมด้านข้อมูล สถิติ ตัวเลข หรือจำนวนเงิน เพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์ อย่างไรก็ตาม สำหรับ  
องค์กรที่ไม่มีข้อมูลสถิติ ตัวเลข หรือจำนวนเงิน สามารถกำหนดเกณฑ์ให้เป็นแบบเชิงคุณภาพได้

การวิเคราะห์โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) พิจารณาจากสถิติการเกิดเหตุการณ์ในอดีต  
ปัจจุบัน หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงในอนาคต โดนกำหนดเกณฑ์มาตรฐานเป็น ๕ ระดับ (๕ คะแนน) ได้แก่  
สูงมาก สูง ปานกลาง น้อย และน้อยมาก ตามลำดับ

## ตัวอย่างเกณฑ์ของโอกาสที่จะเกิดแบบเชิงปริมาณ

| ระดับ | โอกาสที่จะเกิด | คำอธิบาย  |
|-------|----------------|---|
| ๕     | สูงมาก         | ๑ เดือนต่อครั้งหรือมากกว่า หรือมีความน่าจะเป็นที่จะเกิดขึ้นมากกว่า ๐.๗๕   |
| ๔     | สูง            | ๑ - ๖ เดือนต่อครั้ง หรือมีความน่าจะเป็นที่จะเกิดขึ้นมากกว่า ๐.๕ - ๐.๗๕    |
| ๓     | ปานกลาง        | ๖ เดือน - ๑ ปีต่อครั้ง หรือมีความน่าจะเป็นที่จะเกิดขึ้นมากกว่า ๐.๒๕ - ๐.๕ |
| ๒     | น้อย           | ๒ - ๓ ปีต่อครั้ง หรือมีความน่าจะเป็นที่จะเกิดขึ้นมากกว่า ๐.๐๕ - ๐.๒๕      |
| ๑     | น้อยมาก        | มากกว่า ๓ ปีต่อครั้ง หรือมีความน่าจะเป็นที่จะเกิดขึ้นมากกว่า ๐.๐๕         |

## ตัวอย่างเกณฑ์ของโอกาสที่จะเกิดแบบเชิงคุณภาพ

| ระดับ | โอกาสที่จะเกิด | คำอธิบาย                                      |
|-------|----------------|---|
| ๕     | สูงมาก         | มีโอกาสในการเกิดทุกเดือน                      |
| ๔     | สูง            | มีโอกาสในการเกิดค่อนข้างสูง หรือเกือบทุกเดือน |
| ๓     | ปานกลาง        | มีโอกาสเกิดบางครั้ง                           |
| ๒     | น้อย           | มีโอกาสเกิดแต่นาน ๆ ครั้ง                     |
| ๑     | น้อยมาก        | มีโอกาสเกิดน้อยมากหรือยากมาก                  |

การวิเคราะห์ผลกระทบ (Impact) เป็นการพิจารณาระดับความรุนแรงหรือมูลค่าความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยง ซึ่งอาจจะแบ่งเป็นผลกระทบที่เป็นตัวเงิน แสดงตัวเลข ของยอดเงินอย่างชัดเจน และผลกระทบที่ไม่เป็นตัวเงิน เช่น ชื่อเสียงภาพลักษณ์ ขวัญกำลังใจ สภาพของบุคลากร ฯลฯ โดยกำหนดเกณฑ์เป็น ๕ ระดับเช่นเดียวกับโอกาสที่จะเกิด

## ตัวอย่างเกณฑ์ของผลกระทบที่มีมูลค่าเป็นเงิน

| ระดับ | โอกาสที่จะเกิด | คำอธิบาย                        |
|-------|----------------|---------------------------------|
| ๕     | สูงมาก         | มากกว่า ๑๐ ล้านบาท              |
| ๔     | สูง            | มากกว่า ๒.๕ แสนบาท - ๑๐ ล้านบาท |
| ๓     | ปานกลาง        | มากกว่า ๕๐,๐๐๐ - ๒.๕ แสนบาท     |
| ๒     | น้อย           | มากกว่า ๑๐,๐๐๐ - ๕๐,๐๐๐ บาท     |
| ๑     | น้อยมาก        | ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท              |

### ตัวอย่างเกณฑ์ของผลกระทบที่ไม่ได้มีมูลค่าเป็นเงิน

| ระดับ | โอกาสที่จะเกิด | คำอธิบาย                                     |
|-------|----------------|--|
| ๕     | สูงมาก         | ถูกลงโทษทางวินัยร้ายแรง                      |
| ๔     | สูง            | ถูกลงโทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง              |
| ๓     | ปานกลาง        | สร้างบรรยากาศในการทำงานที่ไม่เหมาะสม         |
| ๒     | น้อย           | สร้างความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานบ่อยครั้ง   |
| ๑     | น้อยมาก        | สร้างความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานนาน ๆ ครั้ง |

- ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) หมายถึง สถานะของความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์โอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงหรือผลกระทบหรือความรุนแรงของเหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น โดยหลังจากองค์การวิเคราะห์โอกาสที่จะเกิดและผลกระทบของความเสี่ยงแล้ว องค์การต้องนำผลการวิเคราะห์ดังกล่าวมาประเมินระดับของความเสี่ยง ซึ่งแบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับความเสี่ยง สูงมาก

ระดับความเสี่ยง สูง

ระดับความเสี่ยง ปานกลาง

ระดับความเสี่ยง น้อย

ระดับความเสี่ยง น้อยมาก

ระดับความเสี่ยง ที่ยอมรับได้

ทั้งนี้ หน่วยงานแต่ละกองงานสามารถกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงในลักษณะต่าง ๆ ได้ตามความเหมาะสมกับบริบทของแต่ละกองงาน เนื่องจากหน่วยงานแต่ละกองงานในองค์การบริหารส่วนตำบลทุกจุดจอก มีภารกิจและขนาดของแต่ละกองงานที่แตกต่างกันและหลากหลาย เกณฑ์การประเมินจึงอาจจะมี ความซับซ้อนและหลากหลายด้วยเช่น กัน และในกรณีที่หน่วยงานแต่ละกองงานไม่มีฐานข้อมูลเพียงพอ สำหรับการกำหนดเกณฑ์การวิเคราะห์หรือประเมินความเสี่ยงหน่วยงานสามารถเปิดโอกาสให้ผู้รับชอบงานด้านต่าง ๆ ที่มีความเสี่ยงหรือผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านนั้น ๆ ที่มีความเสี่ยง ได้ใช้วิจารณญาณ (Judgment) หรือความเห็นจากผู้มีประสบการณ์ในการประเมินหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงได้ เนื่องจาก ผู้ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญที่สั่งสมมาเป็นระยะเวลาชาน ย่อมเสมือนกับการมีฐานข้อมูลที่อยู่ในความทรงจำ ซึ่งสามารถนำมาใช้ในการวิเคราะห์หรือประเมินความเสี่ยงได้ไ้ ล้เคียงกับข้อเท็จจริงหรือสภาพความเป็นจริงในทางปฏิบัติได้เช่นกัน

**๖. สรุปมาตรการเพื่อควบคุมหรือการจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต กรณีการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวม หรือผลประโยชน์ทับซ้อน**

จากทะเบียนความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอกด้านการทุจริต หน่วยงานแต่ละกองงานในองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก ได้นำไปค้นหา ประเมิน และวางแผนการควบคุมหรือการจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต ซึ่งรวมถึงกรณีการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวม หรือผลประโยชน์ทับซ้อน และพบว่า มีมาตรการหรือแนวทางในการควบคุมหรือจัดการความเสี่ยงดังกล่าวที่หน่วยงานอาจจะใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการได้ดังนี้

**๑. การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด**

| เหตุการณืความเสี่ยงหรืออาจเกิดความเสี่ยง   | แนวทางในการควบคุมหรือจัดการความเสี่ยง   |
|--|---|
| <p>๑. เจ้าหน้าที่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับจ้าง ผู้มาใช้บริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>๑. ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่</p> <p>๑.๑ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๐๐ และ ๑๐๓</p> <p>๑.๒ ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓</p> <p>๑.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔</p> <p>๑.๔ ประมวลจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบล กุดจอก พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๒. ปฏิเสธการรับเงินสดหรือสินทรัพย์คล้ายเงินสดในทุกรูปแบบ ไม่ว่าโอกาสใด ๆ ทั้งสิ้น ส่วนการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติ มูลค่าของของขวัญหรือประโยชน์ดังกล่าว เมื่อตีมูลค่าแล้วต้องไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท สำหรับการรับจากแต่ละบุคคลและแต่ละโอกาส</p> <p>๓. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ตรวจสอบ และติดตามมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำการใด ๆ ในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อป้องกันความเสี่ยงอันเกิดจากผลประโยชน์ทับซ้อน</p> |



๒. การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม และเข้าข่ายการทุจริต (เอื้อประโยชน์ให้กับตนเองและพวกพ้อง)

| เหตุการณ์ความเสี่ยงหรืออาจเกิดความเสี่ยง   | แนวทางในการควบคุมหรือจัดการความเสี่ยง  |
|--|--|
| <p>๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่มีผลใช้บังคับ มีสาระสำคัญที่แตกต่างไปจากพระราชบัญญัติเดิม และยังไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน มีความซับซ้อนยุ่งยาก อาจจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม และเข้าข่ายทุจริต</p> | <p>๑. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ และติดตามให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย และแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด</p> <p>๓. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงานและประกาศแผน ฯ ดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ</p> <p>๔. มอบหมายให้ผู้มีรับผิดชอบงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจน (ทุกกระบวนการที่เกี่ยวข้อง)</p> <p>๕. รายงานผลความคืบหน้าของการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ</p> <p>๖. ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบล กุดจอก พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๗. จัดทำฐานข้อมูลการสืบราคากลาง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดราคากลางที่เป็นมาตรฐาน</p> <p>๘. หมุนเวียนงานระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง หรือมอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มมากขึ้น</p> <p>๙. การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน</p> |

๓. การเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาอย่างไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม

| เหตุการณ์ความเสี่ยงหรืออาจเกิดความเสี่ยง  | แนวทางในการควบคุมหรือจัดการความเสี่ยง   |
|---|---|
| <p>๑. เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ครบตามเวลาที่กำหนด ลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แต่ไม่ได้ปฏิบัติงานจริง มีการลงชื่อแทนกัน หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลาจัดส่งรายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาโดยไม่ตรวจสอบวันลาและวันฝึกอบรม</p> | <p>๑. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและปฏิบัติตามแผน ฯ</p> <p>๓. ผู้บังคับบัญชาควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด</p> <p>๔. จัดทำเอกสารการลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และมีผู้ควบคุมการลงชื่อการปฏิบัติงานดังกล่าว</p> <p>๕. สุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยหัวหน้าหน่วยงานหรือรองหัวหน้าหน่วยงาน และรายงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>๖. จัดทำสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา</p> <p>๗. จัดทำคำสั่งมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบควบคุมการลงชื่อและดูแลเอกสารการลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบก่อนการเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาทุกครั้ง</p> <p>๘. จัดทำแนวทางการควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา แลเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด</p> <p>๙. สับเปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดตั้งฎีกาเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา</p> <p>๑๐. การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน</p> |

## ๔. การใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างไม่เหมาะสม

| เหตุการณ์ความเสี่ยงหรืออาจเกิดความเสี่ยง                  | แนวทางในการควบคุมหรือจัดการความเสี่ยง  |
|---|--|
| ๑. การนำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้อย่างไม่เหมาะสม (ไปใช้ส่วนตัว) | <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษา รถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๒. จัดทำแบบใบอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนกลางและแบบ รายงานการใช้รถ</p> <p>๓. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุม และติดตามการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p> <p>๔. ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/ผู้อำนวยการกองคลัง หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบใบอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนกลาง และแบบรายงานการใช้รถทุกวัน หาก มีกรณีใช้รถไม่ถูกต้องให้รายงานผู้บังคับบัญชาทันที</p> <p>๕. กำหนดแนวทางปฏิบัติ มาตรการและการควบคุม เกี่ยวกับการใช้รถราชการ หรือปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน การใช้รถส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน และเป็นไปตาม ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน /สำนักงานการตรวจ เงินแผ่นดิน และแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด</p> <p>๖. มอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารใบอนุญาต การใช้รถ ยนต์ส่วนกลาง และแบบรายงานการใช้รถ ก่อน อนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกคันและทุกวัน และ รายงานสรุปผลการใช้รถราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุก เดือน</p> <p>๗. กรณีที่มีการนำรถราชการไปใช้ก่อนได้รับอนุญาต (กรณี ฉุกฉินหรือเร่งด่วน ) ให้ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์รายงานผล การใช้รถราชการทันทีหลังจากใช้รถราชการ</p> <p>๘. การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน</p> |

|   |   |
|---|---|
| <p>๒. การใช้วัสดุสำนักงานในการปฏิบัติงานมีโอกาสนำไปใช้อย่างไม่เหมาะสมและเพื่อประโยชน์ส่วนตัว</p>                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๒. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุม และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</li> <li>๓. จัดฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ</li> <li>๔. จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการใช้วัสดุสำนักงานและแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ทราบและถือปฏิบัติ</li> <li>๕. จัดทำแบบสำรวจความต้องการวัสดุสำนักงานก่อนการจัดซื้อทุกครั้ง</li> <li>๖. จัดทำระบบการควบคุมการใช้วัสดุสำนักงานและแจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ</li> <li>๗. การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบ</li> </ol>  |
| <p>๓. การใช้เครื่องถ่ายเอกสารในการปฏิบัติงานมีโอกาสนำกระดาษของทางราชการไปใช้อย่างไม่เหมาะสมและใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๒. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุม และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</li> <li>๓. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับข้าราชการเพื่อทำหน้าที่ในการดูแลรักษาทรัพย์สิน</li> <li>๔. จัดทำสมุดควบคุมการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่ควบคุมให้มี การลงชื่อผู้ใช้เครื่องถ่ายเอกสารและจำนวนแผ่นที่ถ่ายเอกสารอย่างชัดเจน</li> <li>๕. จัดกิจกรรมรณรงค์เรื่องการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างเหมาะสม</li> <li>๖. กำหนดแนวทางในการใช้เครื่องถ่ายเอกสารให้เจ้าหน้าที่ได้รับทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน รวมทั้งกำกับติดตามอย่างใกล้ชิดให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามแนวทางในเรื่องดังกล่าว</li> </ol> |

๕. การจ่ายเงินต่าง ๆ ที่ไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม

| เหตุการณ์ความเสี่ยงหรืออาจเกิดความเสี่ยง   | แนวทางในการควบคุมหรือจัดการความเสี่ยง  |
|--|--|
| <p>๑. การเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมอาจเบิกซ้ำซ้อน หากมีการประชุมในวันและเวลาเดียวกัน</p>   | <p>๑. จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมรายบุคคล<br/>๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมซ้ำซ้อน</p>   |
| <p>๒. ผู้เข้าร่วมประชุมบางคนไม่มีสิทธิรับเบี้ยประชุม แต่มีการลงลายมือชื่อในรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมซึ่งมีโอกาสทำให้เบิกจ่ายเบี้ยประชุมอย่างไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม</p>                                       | <p>๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวอย่างชัดเจน<br/>๒. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง<br/>๓. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุม และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่<br/>๔. จัดกิจกรรมถ่ายทอดความรู้เรื่องการเบิกเบี้ยประชุมให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน<br/>๕. จัดทำคู่มือการดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม และแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p>   |
| <p>๓. เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการรับ – ส่งเงินที่ได้รับมอบหมายไม่ดำเนินการรับ – ส่งเงินตามระเบียบฯ กำหนด ทำให้มีโอกาสนำเงินไปใช้ส่วนตัว หมุนเงินส่งล่าช้า ซึ่งอาจเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริตหรือเงินสูญหาย</p> | <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑<br/>๒. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุม และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้มีการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการจ่ายเงินและเงินคงเหลือจ่ายให้ผู้บังคับบัญชาทราบ<br/>๓. การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน<br/>๔. มอบหมายเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ตรวจสอบการรับเงินและการเก็บรักษาเงินให้มีการดำเนินการตามระเบียบ ฯ หรือตั้งคณะกรรมการจ่ายเงินทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลการจ่ายเงินให้กับผู้รับเงิน<br/>๕. จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน และเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด</p> <p>๖. จัดประชุมเจ้าหน้าที่ผู้เบิกเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกา เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจและสามารถตรวจเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๗. จัดทำแอปพลิเคชันไลน์ระหว่างเจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกากับเจ้าหน้าที่ที่จัดทำเอกสารขอเบิกจ่ายเงิน เพื่อเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ และข้อสั่งการต่าง ๆ ให้ทราบ</p> |
|--|--|

๖. การจัดฝึกอบรม การฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานที่ปฏิบัติไม่เหมาะสมและไม่ถูกต้อง

|   |  |
|---|--|
| <p>เหตุการณ์ความเสี่ยงหรืออาจเกิดความเสี่ยง</p> | <p>แนวทางในการควบคุมหรือจัดการความเสี่ยง</p> |
|---|--|

๑. การเลือกใช้บริการโรงแรมหรือสถานที่จัดฝึกอบรม รวมทั้งอาหารว่างและเครื่องดื่ม ที่ไม่มีความหลากหลาย ทำให้เกิดการผูกขาด

๑. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๒. การประชุมมอบนโยบายและวางแผนการดำเนินงานโครงการ

๓. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลควบคุมและติดตามการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่

๔. ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดฝึกอบรม

๕. จัดทำทะเบียนข้อมูลที่เป็น

|  |   |
|--|---|
|  | <p>ปัจจุบันใน<br/>การเสนอ<br/>ราคาการ<br/>ให้บริการ<br/>ของโรงแรม<br/>หรือสถานที่<br/>การจัดการ<br/>ฝึกอบรม<br/>รวมทั้ง<br/>อาหารว่าง<br/>และ<br/>เครื่องดื่ม ให้<br/>เหมาะสม<br/>กับ<br/>งบประมาณ<br/>/<br/>กลุ่มเป้าหมาย / ความ<br/>สะดวกใน<br/>การเดินทาง<br/>และสิ่ง<br/>อำนวยความสะดวกใน<br/>การ<br/>ฝึกอบรม<br/>๖ . การ<br/>ตรวจสอบ<br/>โดยผู้<br/>ตรวจสอบ<br/>ภายใน<br/>๗. ชี้แจงทำ<br/>ความเข้าใจ<br/>แก่เจ้าหน้าที่<br/>ดำเนิน<br/>โครงการใน<br/>การเลือกใช้<br/>โรงแรมหรือ<br/>สถานที่จัด</p> |
|--|---|



|  |  |
|--|--|
|  | <p>ฝึกอบรม<br/>รวมทั้ง<br/>อาหารว่าง<br/>และ<br/>เครื่องดื่ม ให้<br/>สอดคล้อง<br/>กับแนว<br/>ทางการ<br/>ปฏิบัติที่<br/>กำหนดไว้<br/>๘. จัดทำ<br/>รายงานการ<br/>สรุปผลการ<br/>ประเมิน<br/>ความพึง<br/>พอใจของผู้<br/>เข้ารับ<br/>บริการต่อ<br/>สถานที่ที่ใช้<br/>ในการ<br/>ฝึกอบรม /<br/>สัมมนา<br/>รวมทั้ง<br/>อาหารว่าง<br/>และ<br/>เครื่องดื่ม<br/>เพื่อนำมา<br/>เป็นข้อมูลใน<br/>การเลือก /<br/>ไม่เลือกใช้<br/>บริการต่อไป</p> |
| <p>๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ได้มีเป้าหมายเพื่อศึกษาดูงานให้เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความรู้ และต่อยอดกระบวนการทำงานอย่างแท้จริง รวมทั้งการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมไม่มีความเหมาะสม ไม่ตรงตามตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่ถูกต้องตามกลุ่มเป้าหมายทำให้ไม่สามารถนำ ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาต่อยอดกระบวนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาจส่งผลให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่คุ้มค่าและไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ</p> | <p>๑. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ</p>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>ฝึกอบรม<br/>และการเข้า<br/>รับการ<br/>ฝึกอบรม<br/>ของ<br/>เจ้าหน้าที่<br/>ท้องถิ่น น<br/>พ.ศ. ๒๕๕๗<br/>และหนังสือ<br/>สั่งการที่<br/>เกี่ยวข้อง<br/>๒. วิเคราะห์<br/>โครงการ<br/>การ<br/>ฝึกอบรม<br/>สัมมนา<br/>ศึกษาดูงาน<br/>จาก<br/>หน่วยงาน<br/>ตาม<br/>หลักเกณฑ์<br/>ในการจัด<br/>โครงการฝึก<br/>อบรม ฯ<br/>๓. รายงาน<br/>ผลการจัด<br/>โครงการ<br/>ฝึกอบรม<br/>สัมมนา<br/>ศึกษาดูงาน<br/>ให้ผู้บริหาร<br/>ทราบ<br/>๔. จัดทำ<br/>ทะเบียน<br/>ข้อมูลสถิติ<br/>เพื่อใช้<br/>พิจารณา<br/>คัดเลือก กู้</p> |
|--|---|

|  |   |
|--|---|
|  | <p>เข้ารับการ<br/>ฝึกอบรม<br/>๕. จัดทำ<br/>รายงานและ<br/>แผนการนำ<br/>ความรู้ไปใช้<br/>ในการ<br/>พัฒนางาน<br/>รายบุคคลที่<br/>ผ่านการ<br/>เสนอ<br/>หัวหน้า<br/>หน่วยงาน<br/>หรือส่วน<br/>ราชการ<br/>๖. การ<br/>ตรวจสอบ<br/>โดยผู้<br/>ตรวจสอบ<br/>ภายใน</p> |
|--|---|

๗. การเรียกรับผลประโยชน์

| เหตุการณ้ความเสี่ยงหรืออาจเกิดความเสี่ยง  | แนวทางในการควบคุมหรือจัดการความเสี่ยง  |
|---|--|
| <p>๑. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ตรวจสอบการกระทำความผิดมีโอกาที่จะเรียกรับผลประโยชน์จากการไม่ดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด</p> | <p>๑. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง<br/>๒. ปฏิบัติตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบตลอดจนคู่มือการปฏิบัติงาน<br/>๓. ผู้บังคับบัญชาควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยสุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงาน<br/>๔. ประชุมเน้นย้ำแนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ให้มีการเรียกรับผลประโยชน์และแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด<br/>๕. การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน</p> |

|  |   |
|--|---|
|  |   |
| <p>๒. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ผู้มีอำนาจสามารถกำหนดหรือเลือกผู้รับจ้าง อาจจะทำให้มีการเรียกรับประโยชน์จากผู้รับได้</p> | <ol style="list-style-type: none"><li>๑. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงคำสั่งมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</li><li>๒. ฝึกอบรมให้ความรู้หรือจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงความรู้เรื่องโทษทางวินัย หากกระทำการทุจริต</li><li>๓. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</li><li>๔. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงานและประกาศให้บุคคลทั่วไปและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</li><li>๕. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุม และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด</li><li>๖. การรายงานผลความคืบหน้าของการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ</li><li>๗. การมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบงานด้านดังกล่าวอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม</li><li>๘. จัดทำทะเบียนแสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างและประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ตามแบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร.๑) ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณจนถึงปัจจุบัน โดยปิดประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน</li><li>๙. ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจคัดเลือกผู้รับจ้างในโครงการ</li><li>๑๐. จัดทำคำสั่งหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง</li><li>๑๑. การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน</li></ol> |

|   |   |
|---|---|
| <p>๓. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์จากผู้ขอ<br/>อนุญาตก่อสร้าง /ขออนุญาตประกอบ กิจการ<br/>ต่าง ๆ/ขออนุญาตตามกฎหมายอื่น หรือผู้ขอ<br/>อนุญาตเสนอผลประโยชน์ให้เจ้าหน้าที่เพื่อความ<br/>สะดวก และเร่งรัดระยะเวลาการดำเนินการให้<br/>รวดเร็วมากยิ่งขึ้น</p> | <p>๑. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ .ศ. ๒๕๒๒<br/>,พระราชบัญญัติการ สาธารณสุข พ .ศ. ๒๕๓๕ และ<br/>กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง<br/>๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบงาน<br/>ด้านดังกล่าวอย่างชัดเจน<br/>๓. ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านดังกล่าว<br/>๔. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุม และติดตามการ<br/>ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ หรือ<br/>จัดประชุมเป็นประจำทุกเดือน<br/>๕. กำหนดระยะเวลาการดำเนินการขออนุญาตก่อสร้าง<br/>อาคารในแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน โดยจัดทำผังกระบวนการ<br/>ดำเนินการอนุญาตก่อสร้างอาคารและปิดประกาศในที่<br/>เปิดเผย พร้อมลงข้อมูลในเว็บไซต์ของหน่วยงาน<br/>๖. ประชุมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทุจริต กรณี<br/>เรียกรับผลประโยชน์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบ<br/>พร้อมแจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ<br/>โดยเคร่งครัด<br/>๗. จัดทำบัญชีควบคุมการขออนุญาตก่อสร้าง /ดัดแปลง<br/>อาคาร</p> |
|---|---|

๘. การยกยอกเงิน

| เหตุการณ์ความเสี่ยงหรืออาจเกิดความเสี่ยง  | แนวทางในการควบคุมหรือจัดการความเสี่ยง   |
|---|---|
| <p>๑. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียม มีเพียงหนึ่งคน จึงรับผิดชอบกระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ตั้งแต่ต้นจนจบ กล่าวคือ จัดเตรียมข้อมูล จัดเตรียมใบเสร็จรับเงิน เก็บเงิน ออกใบเสร็จ รวบรวมเงินและนำส่งเงิน ซึ่งมีโอกาสที่จะยกยอกเงินไปใช้ส่วนตัว หมุนเงิน หรือนำส่งเงินล่าช้าได้</p> | <p>๑. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่และ ะความรับผิดชอบงาน ด้านดังกล่าวอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม</p> <p>๓. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุม และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ</p> <p>๔. ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านดังกล่าว</p> <p>๕. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๖. ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านดังกล่าว แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๗. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนอื่น ๆ ทำหน้าที่สอบทานการรับเงิน การรวบรวมเงิน และการนำส่งเงิน และปฏิบัติเป็นประจำทุกวันเมื่อเกิดรายการ (Transaction)</p> <p>๘. จัดทำแผนการหมุนเวียนงานระหว่ ว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการจัดเก็บค่าธรรมเนียม</p> <p>๙. ประชุมเน้นย้ำวิธีการปฏิบัติตามระเบียบที่ถูกต้องและ บทลงโทษกรณีที่มีการทุจริตเป็นประจำ</p> <p>๑๐. การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน</p> |

|   |  |
|---|--|
| <p>๒. เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ประเมินภาษี ออกใบแจ้งการประเมินภาษีแล้วนำไปแจ้งการประเมินภาษีไปส่งให้กับผู้เสียภาษีด้วยตนเอง ในพื้นที่ซึ่งมีโอกาสที่เจ้าหน้าที่ผู้ส่งใบแจ้งการประเมินภาษี จะรับเงินค่าภาษีจากประชาชนผู้มีหน้าที่เสียภาษี และนำเงินดังกล่าวไปใช้ส่วนตัว หมุนเงิน หรือ ชำระภาษีล่าช้า</p> | <p>๑. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อสั่งการที่เกี่ยวข้อง<br/> ๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ด้านดังกล่าวอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม<br/> ๓. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุม และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ<br/> ๔. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการค้างชำระภาษี กรณีการออกใบแจ้งการประเมินแล้ว ในระบบคอมพิวเตอร์เป็นประจำ<br/> ๕. ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านดังกล่าว<br/> ๖. ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านดังกล่าว แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ<br/> ๗. การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน<br/> ๘. จัดทำข้อความแนบใบแจ้งการประเมินภาษี โดยมีข้อความว่า “ให้ชำระภาษีผ่านช่องทางที่องค์การบริหาร ส่วนตำบลกุดจอกกำหนดไว้เท่านั้น กรุณาอย่าฝากเงินมา กับเจ้าหน้าที่”</p> |
|---|--|

#### ๙. การเบียดบังเวลาราชการ

|  |  |
|--|--|
| <p>๑. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย อาจเบียดบังเวลาราชการไป กระทำการอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ไม่รับผิดชอบงานใน อำนาจหน้าที่ ไม่มีวินัยในการ ปฏิบัติงาน ไม่อุทิศเวลาให้แก่ ราชการ หรือละทิ้งหน้าที่ราชการ เมื่อออกไปปฏิบัติงานนอก สถานที่แล้วไม่ปฏิบัติงานจริง ตามที่กำหนด ถี้อโอกาสไม่กลับ เข้ามาปฏิบัติงาน ส่งผลเสียต่อ ราชการ และมีผลกระทบต่อ การให้บริการประชาชน</p> | <p>๑. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับเรื่อง ดังกล่าว<br/> ๒. มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม<br/> ๓. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุม และติดตามการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ โดยให้เจ้าหน้าที่ถ่ายภาพการ ปฏิบัติงาน หรือจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอให้ผู้บังคับบัญชา ทราบหลังการปฏิบัติงานทุกครั้ง<br/> ๔. ลงลายมือชื่อการปฏิบัติงานทุกครั้ง<br/> ๕. จัดทำสมุดควบคุมการออกปฏิบัติงานนอกสถานที่<br/> ๖. จัดทำกลุ่มไลน์ (Line Group) สำหรับติดตามการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ โดยเจ้าหน้าที่โพสต์ภาพการปฏิบัติงานนอกสถานที่เพื่อรายงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง<br/> ๗. จัดกิจกรรมการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน และจัดทำข้อตกลงที่จะรักษาคุณธรรม จริยธรรม และวินัย อย่างเคร่งครัดต่อหัวหน้างาน<br/> ๑. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับเรื่อง ดังกล่าว</p> |
|--|--|

|  |   |
|--|---|
| <p>๒. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นผู้ตรวจงาน /ผู้ควบคุมงาน ก่อสร้างหรือผู้ช่วยผู้ควบคุมงาน ก่อสร้างใช้เวลาราชการไปกระทำ ประโยชน์ส่วนตัว โดยอ้างว่าไป ตรวจงาน แต่กลับไปปฏิบัติ ภารกิจส่วนตัว ซึ่งเป็นการละเลย หน้าที่ความรับผิดชอบ ทำให้การ ปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ</p>                    | <p>๒. มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม<br/> ๓. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุม และติดตามการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ โดยมอบหมายให้ผู้อำนวยการกอง รวบรวมรายงานการออกตรวจพื้นที่ในแต่ละวันของเจ้าหน้าที่แต่ละคนส่ง ให้ผู้อำนวยการกองทราบทุกวัน (รายงานผลการปฏิบัติงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ)<br/> ๔. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ถ่ายภาพการปฏิบัติงานนอกสถานที่และรายงาน ผ่านกลุ่มไลน์ (Line Group) ขององค์การบริหารส่วนตำบลจตุรพักตรพิมาน<br/> ๕. มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสมรรถนะการปฏิบัติงานนอกสถานที่ ราชการกับรายงานการออกตรวจพื้นที่ เสนอให้ผู้อำนวยการกองช่างและ ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน</p> |
| <p>๓. ประชาชนไม่ ได้รับความ สะดวกในการติดต่อราชการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายที่เกี่ยวข้องไม่ได้ ความสะดวกในการประสานงาน ด้านข้อมูล ด้านเอกสาร และด้าน อื่น ๆ เจ้าหน้าที่ไม่อยู่ปฏิบัติ ราชการเมื่อติดต่อขอรับบริการ ขอประสานงาน ส่งผลทำให้งาน เกิดความล่าช้า ไม่ได้รับข้อมูลที่ ต้องการจนทำให้เกิด ผลเสียหาย แก่หน่วยงาน</p> | <p>๑. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง ดังกล่าว<br/> ๒. มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม<br/> ๓. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุม และติดตามการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ประจำจุดบริการ หรือติดต่อประสานงาน<br/> ๔. จัดกิจกรรมเสริมสร้างจิตสำนึกเรื่องความพร้อมรับผิด (Accountability) โดยมีข้อตกลงผลการปฏิบัติงานระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา<br/> ๕. จัดช่องทางรับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่มาติดต่อราชการหรือขอรับ บริการ ด้วยการสำรวจความพึงพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน</p>                                 |
| <p>๔. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้ทำหน้าที่ออกสำรวจและ ตรวจสอบการยื่นชำระภาษีทั้ง ๓ ประเภท มีการออกปฏิบัติหน้าที่ ในพื้นที่รับผิดชอบโดยไม่มี การควบคุม กล่าวคือ อาจใช้เวลา การปฏิบัติงานของทางราชการ การ ไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัว ทำให้ งานที่รับผิดชอบไม่เป็นไปตาม</p>   | <p>๑. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง ดังกล่าว<br/> ๒. มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม<br/> ๓. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุม และติดตามการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ โดยตรวจสอบเอกสารการปฏิบัติงาน ต่าง ๆ<br/> ๔. ควบคุมการบันทึกรายละเอียดของการใช้รถราชการเพื่อออกปฏิบัติ หน้าที่<br/> ๕. กำหนดให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมแนบรูปถ่าย</p>   |



|   |   |
|---|---|
| <p>วัตถุประสงค์ งานไม่มี<br/>ประสิทธิภาพ ภาพลักษณ์ของ<br/>องค์กรเสียหาย ประชาชนได้รับ<br/>การบริการล่าช้า</p> | <p>การปฏิบัติงานการออกสำรวจพื้นที่<br/>๖. จัดทำสรุปจำนวนผู้ยื่นชำระภาษีรายใหม่ของแต่ละประเภทภาษีทุก<br/>เดือน เพื่อเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน</p> |
|---|---|

**๑๐.งานนโยบายที่นำมาปฏิบัติอย่างไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม และอาจจะเป็นกรณีทุจริต**

| <p><b>เหตุการณ์ความเสี่ยงหรืออาจเกิดความเสี่ยง</b></p>  | <p><b>แนวทางในการควบคุมหรือจัดการความเสี่ยง</b></p>   |
|---|---|
| <p>๑. ผู้บริหารบังคับหรือสั่งการให้หน่วยงานจัดทำ<br/>โครงการหรือกิจกรรม เพื่อประโยชน์ของตนเอง</p> | <p>๑. ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง<br/>๒. ปฏิบัติตามกระบวนการ ขั้นตอน หรือแนวท างในการ<br/>เสนอโครงการตามท้องที่การบริหารส่วนตำบลถูกต้อง<br/>กำหนด<br/>๓. จัดทำข้อกำหนดให้โครงการที่หน่วยงานเสนอ ต้อง<br/>เชื่อมโยงหรือสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ของ<br/>องค์การบริหารส่วนตำบลถูกต้อง<br/>๔. การพิจารณาจัดสรรงบประมาณต้องวิเคราะห์เหตุผล<br/>ความจำเป็น การเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ขององค์การ<br/>บริหารส่วนตำบลถูกต้อง ผลผลิต และผลลัพธ์ที่คาดว่าจะ<br/>ได้รับ<br/>๕. การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการที่<br/>หน่วยงานดำเนินการ<br/>๖. การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน<br/>๗. การตรวจสอบโดยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน<br/>๘. การจัดทำช่องทางให้เจ้าหน้าที่หรือประชาชนแจ้ง<br/>เบาะแสของการทุจริต เช่น การแนะนำโครงการ<br/>นำตรวจสอบผ่านทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วน<br/>ตำบลถูกต้อง การร้องเรียนผ่านช่องทางต่าง ๆ ฯลฯ</p> |

## ๑๑. การแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการอย่างไม่เป็นธรรม ไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม และใช้ระบบอุปถัมภ์

| เหตุการณ์ความเสี่ยงหรืออาจเกิดความเสี่ยง   | แนวทางในการควบคุมหรือจัดการความเสี่ยง   |
|--|---|
| ๑. ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ที่เป็นพวกพ้องของตนเอง และอาจแสวงหาผลประโยชน์จากการกระทำดังกล่าว | ๑. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว<br>๒. ปฏิบัติตามระบบการสรรหาหรือวิธีการคัดเลือกที่กำหนด<br>๓. จัดทำช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางต่าง ๆ |

*ภาคผนวก*

**สรุปประเด็นที่สำคัญเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและ  
ผลประโยชน์ส่วนรวม จากพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการ  
ทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒**

**การกระทำของเจ้าหน้าที่รัฐที่ต้องห้ามตามกฎหมาย**

๑. การเป็นคู่สัญญา หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐในตำแหน่งนายรัฐมนตรี รัฐมนตรี ผู้บริหารส่วน  
ท้องถิ่น ได้เข้ามาสัญญากับหน่วยงานของรัฐ มีฐานะเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ อันเป็นสัญญาที่จะต้อง  
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. การมีส่วนได้เสียในสัญญา หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐในตำแหน่งนาย รัฐมนตรี รัฐมนตรี  
ผู้บริหารส่วนท้องถิ่น จะต้องมีความประสงค์จะให้ตนได้รับประโยชน์หรือเลือกประโยชน์ให้กับบุคคลอื่น  
โดยการใช้อำนาจหน้าที่เข้าไปยุ่งเกี่ยวกับสัญญานั้นหรือการเข้าไปดำเนินกิจการใด ๆ เพื่อเป็นการป้องกันใน  
กรณีที่ดินอาจจะต้องเสียประโยชน์หรือได้รับความเสียหาย

๓. การเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วน หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐในตำแหน่งที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.  
กำหนด ได้ร่วมกันลงทุนในห้างหุ้นส่วน ห้างหุ้นส่วนสามัญ ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน หรือห้างหุ้นส่วน  
จำกัด เป็นต้น และได้เข้ามาเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ โดยปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ  
เจตนาที่จะเอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือบุคคลอื่น

๔. การถือหุ้นในบริษัท หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐในตำแหน่งนาย รัฐมนตรี รัฐมนตรี ผู้บริหาร  
ส่วนท้องถิ่น ได้เข้าไปลงทุนโดยมีหุ้นในบริษัทตามทะเบียนผู้ถือหุ้นและบริษัทที่มีเจ้าหน้าที่ของรัฐมีหุ้นอยู่นั้นได้  
เข้ามาเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐในตำแหน่งมีอำนาจกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ

๕. รับสัมปทาน หรือคงไว้ซึ่งสัมปทาน หรือเข้าไปเป็นคู่สัญญาอันมีลักษณะเป็นการผูก ขาดเป็น  
หุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้น หรือในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่รับสัมปทาน

**ข้อห้ามสำหรับคู่สมรส (ภริยาหรือสามี) ของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ต้องห้ามดำเนินการที่เป็นการขัดกัน  
ระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม**

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตได้บัญญัติห้ามมิให้  
เจ้าหน้าที่ของรัฐดำเนินการใด ๆ ที่เป็นการขัดกัน ระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม  
บทบัญญัติดังกล่าวยังบังคับไปถึงคู่สมรสของเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ภริยาหรือสามี) ด้วย โดยมีข้อห้าม ดังต่อไปนี้

๑. ห้ามคู่สมรส (ภริยาหรือสามี) ของเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นคู่สัญญา หมายถึง การห้ามคู่สมรสของ

เจ้าหน้าที่ของรัฐในตำแหน่งเข้ามาเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจ กำกับ ดูแลควบคุม ตรวจสอบ

๒. ห้ามคู่สมรสของเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนได้เสียในสัญญา หมายถึง การที่คู่สมรสของเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งได้อาศัยอำนาจหน้าที่โดยมีเจตนาหรือความประสงค์ที่จะให้ตนได้รับประโยชน์ หรือเอื้อประโยชน์ต่อบุคคลอื่น ๆ โดยการใช้อำนาจหน้าที่ของคู่สมรสไปดำเนินกิจการใด ๆ ในสัญญา

๓. ห้ามคู่สมรส (ภริยาหรือสามี) ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วน หมายถึง การที่คู่สมรสของเจ้าหน้าที่รัฐได้ลงทุนในห้างหุ้นส่วนสามัญ ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัดและได้เข้ามาเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานรัฐ

๔. ห้ามคู่สมรส (ภริยาหรือสามี) ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในตำแหน่งนาย รัฐมนตรี รัฐมนตรี ผู้บริหารส่วนท้องถิ่น ถือหุ้นในบริษัท หมายถึง การที่คู่สมรสของเจ้าหน้าที่รัฐเข้าไปลงทุนโดยการมีหุ้นในบริษัทตามทะเบียนผู้ถือหุ้นและบริษัทที่มีเจ้าหน้าที่ของรัฐมีหุ้นอยู่那儿ได้เข้ามาเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

๕. ห้ามคู่สมรส (ภริยาหรือสามี) ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ รับสัมปทาน หรือคงไว้ซึ่งสัมปทาน หรือเข้าไปเป็นคู่สัญญาอันมีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน หรือเป็นหุ้นส่วนหรือเป็นหุ้นส่วนที่ถือหุ้น ในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่ได้รับสัมปทานหรือเข้าเป็นคู่สัญญาในลักษณะดังกล่าว

๖. ห้ามคู่สมรส (ภริยาหรือสามี) ของเจ้าหน้าที่ของรัฐในตำแหน่งนายรัฐมนตรี รัฐมนตรี ผู้บริหารส่วนท้องถิ่น เข้าไปมีส่วนได้เสียในฐานะต่าง ๆ เป็นกรรมการ เป็นที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงานหรือลูกจ้างในธุรกิจเอกชนซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดอยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งโดยสภาพผลของธุรกิจเอกชนนั้นอาจขัดแย้งกับประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ของทางราชการ หรือกระทบต่อความมีอิสระ ในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น

#### **แนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันไม่ให้ฝ่าฝืนบทบัญญัติ มาตรา ๑๐๐ และ ๑๐๓**

๑. การเตรียมตัวก่อนเข้าสู่ตำแหน่ง ก่อนเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลนั้นจะต้องตรวจสอบตนเอง คู่สมรส บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะว่าได้มีการดำเนินกิจการใด ๆ บ้าง ในขณะที่ตนเองได้อยู่ในสถานะของเอกชนที่ได้ทำธุรกิจหรือทำการค้าไว้กับรัฐ โดยจะต้องตรวจสอบการเป็นคู่สัญญากับรัฐ การรับสัมปทานจากรัฐหรือการเป็นกรรมการผู้จัดการ การถือหุ้น หรือการเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการในห้างหุ้นส่วนต่าง ๆ ว่ามีหรือไม่ และจะต้องสำรวจกิจการต่าง ๆ ของคู่สมรส รวมไปถึงศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบก่อนเข้าสู่ตำแหน่งว่า จะต้องดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการธุรกิจนั้นอย่างไร มิให้ขัดต่อบทบัญญัติของกฎหมาย

๒. การปฏิบัติหน้าที่หรือการดำรงตำแหน่งในระหว่างที่เป็น เจ้าหน้าที่ของรัฐ ในตำแหน่ง นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี ผู้บริหารส่วนท้องถิ่น ในขณะที่ดำรงตำแหน่งในข้างต้นจะต้องไม่ดำเนินกิจการใด ๆ ที่เป็นการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวมตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๐๐ แห่งกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และการทำความ เข้าใจกับคู่สมรส ในหลักการของกฎหมายได้แล้ว หรือเกิดการเข้าใจที่ไม่ถูกต้องอาจจะเป็นการดำเนินการที่เป็นการต้องห้าม ตามกฎหมาย กล่าวคือ แม้ตนเองจะมีได้กระทำการที่กฎหมายบัญญัติว่าเป็นความผิด แต่ละเลยไม่ใส่ใจกับการ ดำเนินการของคู่สมรส ทำให้ คู่สมรสดำเนินกิจการต่าง ๆ ตามที่กฎหมายห้ามไว้ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น จะต้อง ได้รับโทษทางอาญาที่เกิด จากการกระทำของคู่สมรส โดยจะต้องถูกระวางโทษจำคุก ปรับ หรือทั้งจำทั้งปรับ แล้วแต่กรณี

๓. การดำเนินกิจการในภายหลังพ้นจากตำแหน่ง (พ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐยังไม่ถึงสองปี ) ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐ มิให้ดำเนินกิจการที่เป็นการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและผลประโยชน์ ส่วนรวม โดยห้ามดำเนินการนั้นต่อไปอีกเป็นเวลาสองปี นับแต่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นได้พ้นจากตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ของรัฐในตำแหน่งนั้น ๆ แล้วการห้ามในส่วนนี้ได้ห้ามดำเนินกิจการที่เป็ ้นการขัดกันระหว่าง ผลประโยชน์บุคคลและผลประโยชน์ส่วนรวม

๔. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดจากบุคคล นอกเหนือจาก ทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่ง กฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่ คณะกรรมการ ป.ป.ช.กำหนด และให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของผู้ซึ่งพ้นจากการเป็น เจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีด้วยโดยอนุโลม ทั้งนี้ การรับทรัพย์สินหรือผลป ะโยชน์อื่นใดโดย ธรรมจรรยา หมายถึง การรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดจากญาติหรือจากบุคคลที่ให้อภัยในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียมประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้อภัยตามมารยาทที่ปฏิบัติกันมาในสังคม หรือให้โดย เสน่ห์ ตามจำนวนที่เหมาะสมตามฐานานุรูป



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกุฉินาร**  
**เรื่อง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลกุฉินาร พ.ศ. ๒๕๖๑**

.....

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกุฉินาร นี้ จัดทำตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือตรวจสอบการทำงานด้านต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุฉินาร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ทำให้เกิดรูป แบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและข้าราชการในทุกกระดับ โดยให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบของข้าราชการต่อตนเอง ต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อประชาชน และต่อสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้รวมถึงเพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและข้าราชการทุกคนพึงยึดถือ เป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่น ๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ องค์การบริหารส่วนตำบลกุฉินาร จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

## หมวด ๑

### บททั่วไป

#### ข้อ ๑ ในประมวลจริยธรรมนี้

“ ประมวลจริยธรรม ” หมายถึง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกุฉินารายณ์

“ ข้าราชการ ” หมายถึง ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่นสามัญ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการส่วนท้องถิ่น

“ พนักงาน ” หมายถึง พนักงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุฉินารายณ์

“ ลูกจ้าง ” หมายถึง ลูกจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุฉินารายณ์

“ คณะกรรมการจริยธรรม ” หมายถึง คณะกรรมการจริยธรรมประจำองค์การบริหารส่วนตำบลกุฉินารายณ์

#### ข้อ ๒ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุฉินารายณ์ รักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้

## หมวด ๒

### มาตรฐานจริยธรรม

#### ส่วนที่ ๑

#### มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก

ข้อ ๓ ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุฉินารายณ์ ทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
- (๔) การยึดถือประโยชน์ของประเทศเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๕) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- (๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ



- (๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส
- (๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- (๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพัตินเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชน  
ให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

## ส่วนที่ ๒

### จรรยาวิชาชีพขององค์กร

- ข้อ ๔ ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก ต้องจงรักภักดี  
ต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- ข้อ ๕ ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง ของ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก ต้องเป็น  
แบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ
- ข้อ ๖ ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง ของ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก ต้องเป็น  
แบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมือง เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
- ข้อ ๗ ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก ต้องไม่ประพัติน  
ตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่
- ข้อ ๘ ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก ต้องปฏิบัติ  
หน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ พุ่มเทสติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จ  
และมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและ  
ประชาชน
- ข้อ ๙ ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก ต้องมุ่งแก้ปัญหา  
ความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน  
และประชาชน

**ข้อ ๑๐** ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย

**ข้อ ๑๑** ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยจะกระทำต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

**ข้อ ๑๒** ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก ต้องรักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมทั้งให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

**ข้อ ๑๓** ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่าง ๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรม จรรยาหรือการให้ตามประเพณี

**ข้อ ๑๔** ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก ต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

### หมวด ๓

## กลไกและระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

### ส่วนที่ ๑

## กลไกการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

**ข้อ ๑๕** ให้สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก มีหน้าที่ควบคุมกำกับให้การให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างทั่วถึงและเคร่งครัด โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการเผยแพร่ ปลูกฝัง ส่งเสริม ยกย่อง ข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดีและติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ

(๒) สืบสวนหาข้อเท็จจริง หรือสอบสวนการฝ่าฝืนจริยธรรมนี้ เพื่อรายงานผลให้

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจุดจอก หรือกรรมการจริยธรรมพิจารณา ทั้งนี้ โดยอาจมีผู้ร้องขอหรืออาจดำเนินการตามที่นายก องค์การบริหารส่วนตำบลจุดจอก หรือคณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย หรือตามที่เห็นเองก็ได้

(๓) ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูก กกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม ในกรณี que เห็นว่านายกองค์การบริหารส่วนตำบลจุดจอก หรือคณะกรรมการจริยธรรมไม่ให้ความคุ้มครองต่อข้าราชการผู้นั้นตามควร อาจยื่นเรื่องโดยไม่ต้องผ่านนายกองค์การบริหารส่วนตำบลจุดจอก หรือคณะกรรมการจริยธรรม ไปยังผู้ตรวจการแผ่นดินก็ได้

(๔) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูก กกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม การดำเนินการต่อข้าราชการที่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาว่าไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ อันมีผลกระทบต่อแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้น เงินเดือน ตั้งกรรมการสอบสวน ข้อเท็จจริงหรือวินัย หรือกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของข้าราชการผู้นั้น จะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจริยธรรมแล้ว

(๕) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่คณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย ทั้งนี้ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระของผู้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจุดจอก

**ข้อ ๑๖** ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจุดจอก แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมขึ้นเพื่อควบคุม กำกับให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้

คณะกรรมการจริยธรรม ประกอบด้วย

(๑) ปลัดหรือรองปลัดที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการจากข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งส ายงานผู้บริหาร เลือกกันเองให้ เหลือสองคน

(๓) กรรมการ ซึ่งเป็นข้าราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งส ายงานผู้บริหารใน องค์การบริหารส่วนตำบลจุดจอก ที่ได้รับเลือกจากข้าราชการ พนักงานจ้าง แล ะลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลจุดจอกนั้น จำนวนสองคน

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ให้กรรมการตาม (๑) – (๓) ร่วมกันเสนอชื่อ

และคัดเลือกให้เหลือสองคน

ให้หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฤๅจอก เป็นเลขานุการ คณะกรรมการจริยธรรม และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมได้ตามความเหมาะสม กรรมการจริยธรรมต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยมาก่อน

**ข้อ ๑๗** คณะกรรมการจริยธรรมมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ควบคุม กำกับ ส่งเสริม และให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีข้อเรียกร้อง ว่ามีการฝ่าฝืนจริยธรรมหรือจรรยา หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ การลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามประมวลจริยธรรมนี้ จะต้องไต่สวนข้อเท็จจริง และมีคำวินิจฉัยโดยเร็ว

(๓) ให้คณะกรรมการจริยธรรมหรือผู้ที่คณะกรรมการจริยธรรมมอบหมายมีอำนาจ หน้าที่ ขอให้กระทรวง กรม หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือห้างหุ้นส่วน บริษัท ชี้แจง ข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัด มาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับ เรื่องที่สอบสวน

(๔) เรียกผู้ถูกกล่าวหา หรือข้าราชการของหน่วยงานนี้มาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำหรือ ให้ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๕) พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อได้วินิจฉัยแล้วให้ส่งคำวินิจฉัยให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด โดยพลัน ถ้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดมิได้วินิจฉัยเป็นอย่างอื่นภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดรับเรื่องให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการจริยธรรมเป็นที่สุด

(๖) ส่งเรื่องให้ผู้ตรวจการแผ่นดินพิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่เห็นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่อง สำคัญหรือมีผลกระทบในวงกว้างหลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้โดยตรงไปตรงมา มิให้ ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมต่อข้าราชการผู้นั้น

(๘) ดำเนินการอื่นตามประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามผู้ตรวจการแผ่นดินมอบหมาย การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมให้นำกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทาง ปกครองมาใช้บังคับ

## ส่วนที่ ๒

### ระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

**ข้อ ๑๘** กรณีมี ข้อร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่ามีเจ้าหน้าที่ประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลกุดจอก เป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ

**ข้อ ๑๙** การดำเนินการตามข้อ ๑๘ ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการ จำนวนไม่น้อยกว่าสามคน เป็นผู้ดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม

**ข้อ ๒๐** การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ จะถือเป็น การฝ่าฝืนจริยธรรมร้ายแรงหรือไม่ ให้พิจารณาจากพฤติกรรมของการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา มูลเหตุจูงใจ ความสำคัญและระดับ ตำแหน่ง ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติ และความประพฤติในอดีต สภาพแวดล้อม แห่งกรณี ผลร้ายอันเกิดจากการฝ่าฝืน และเหตุอื่นอันควรนำมาประกอบการพิจารณา

**ข้อ ๒๑** หากการดำเนินการสอบสวนตามข้อ ๑๙ แล้ว ไม่ปรากฏข้อเท็จจริง ว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๘ สิ้นสุดเรื่อง แต่หากปรากฏข้อเท็จจริงว่า เป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม แต่ไม่ถึงกับเป็นความผิดทางวินัย ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๘ สั่งลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๒๔ แต่หากปรากฏว่าเป็นความผิดทางวินัยให้ดำเนินการทางวินัย

**ข้อ ๒๒** การดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรมและการลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๑ ให้นำแนวทางและวิธีการสอบสวนตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาบังคับใช้โดยอนุโลม

**ข้อ ๒๓** การสั่งการของผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อ ๒๑ ให้ดำเนินการตามนั้น เว้นแต่จะปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังที่อาจทำให้ผลของการสั่งการนั้นเปลี่ยนแปลงไป

## หมวด ๔

### ขั้นตอนการลงโทษ

**ข้อ ๒๔** การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีอันมิใช่เป็นควา มผิดทางวินัย หรือความผิดทางอาญา ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้องหรือ ตักเตือน หรือนำไปประกอบการพิจารณาแต่งตั้งฯเข้าสู่ตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน หรือการ

พิจารณาความดีความชอบ หรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเองหรือได้รับการพัฒนา แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๕ เมื่อมีการดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม และมีการสั่งลงโทษตามข้อ ๒๑ แล้ว ให้  
องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก ดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๒๖ ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๒๔ สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ จริยธรรมของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้ทราบการลงโทษ

ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๑๗ (๒) สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล  
ระดับจังหวัด ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้ทราบการลงโทษ

ข้อ ๒๗ เมื่อผลการพิจารณาเป็นที่สุดแล้ว ให้รายงานผลต่อผู้ตรวจการแผ่นดินโดยเร็ว

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๘ จัดให้มีการประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ พร้อมดำเนินการปรับปรุง  
แก้ไขประมวลจริยธรรมให้มีความเหมาะสม (ถ้ามี) และแจ้งให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด  
คณะกรรมการข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นองค์กรกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และผู้ตรวจการ  
แผ่นดินทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสมศักดิ์ เสาทองกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก

เรื่อง เจตจำนงในการต่อต้านการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก

ตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) และนโยบายของรัฐบาล ข้อที่ ๑๐ การส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล และการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ กำหนดให้ปลูกฝังค่านิยมคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในการรักษาค่าดีศรีความเป็นข้าราชการและความซื่อสัตย์สุจริต ควบคู่กับการบริหารจัดการภาครัฐที่มีประสิทธิภาพเพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกระดับ ตลอดจนความต้องการ พร้อมอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในระบบราชการ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบล กุดจอก จึงขอ แสดงเจตจำนงที่จะบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม มีความโปร่งใส ปราศจากการทุจริต เพื่อเป็นมาตรฐานแนวทางปฏิบัติ ค่านิยมสำหรับบุคลากรขององค์กรให้ยึดถือปฏิบัติควบคู่กับ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ๆ และพร้อมที่จะได้รับการติดตามตรวจสอบ การปฏิบัติงานตามเจตจำนงทั้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และสาธารณชนภายนอกหน่วยงาน เพื่อเสริมสร้างคุณธรรม และความโปร่งใสในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล กุดจอก อันจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติและประชาชน

จึงประกาศเพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสมศักดิ์ เสาทองกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก

**คำกล่าวแสดงเจตจำนงการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสริมสร้างคุณธรรม  
และความโปร่งใสในการบริหารราชการของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก**

-----

ข้าพเจ้า นายสมศักดิ์ เสาทองกลาง ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก ขอแสดงเจตจำนงต่อสาธารณชน ประชาชนทั่วไป ผู้นำท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น กลุ่มองค์กร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก ทุกท่านว่า ข้าพเจ้าจะปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารราชการ ภายใต้ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล กุดจอก ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม มีความโปร่งใส ปราศจากการทุจริต และพร้อมที่จะได้รับการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานทั้งจากเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และสาธารณชนภายนอกหน่วยงาน โดยพร้อมจะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ ขยันหมั่นเพียร เข้มแข็ง อดทน เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน มีจิตสำนึกที่ดี พร้อมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และปฏิบัติงานโดยยึดถือ ความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายอย่างเคร่งครัด และจะยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหาร ราชการ และจะยืนหยัดต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ



(นายสมศักดิ์ เสาทองกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก

วันที่ ๑๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



**นโยบาย มาตรการ การแสดงเจตจำนงการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสริมสร้างคุณธรรม  
และความโปร่งใสในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก**

**ลงวันที่ ๑๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑**

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล เรื่องการส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล และการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ และยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยการป้องกัน และปราบ

ปรามการทุจริตระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) และยุทธศาสตร์ที่ ๔ การประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก จึงได้กำหนดนโยบาย มาตรการ การแสดงเจตจำนงการบริหารงาน ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสริมสร้างคุณธรรม และความโปร่งใสในการบริหารราชการของ องค์การบริหารส่วน ตำบลกุดจอก ดังนี้

**๑. ด้านความโปร่งใส**

๑.๑ เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานในขั้นตอนต่าง ๆ ของ หน่วยงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

๑.๒ ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องดำเนินการและส่งเสริมให้เกิดความ โปร่งใส ในทุกขั้นตอนตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๓ ให้เปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานอย่างชัดเจนถูกต้อง และครบถ้วน รวมถึงการให้ ประชาชนหรือผู้มีส่วนได้เสียเข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานได้โดยสะดวกรวดเร็ว

๑.๔ เมื่อมีการร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ไม่โปร่งใสหรือทุจริตต่อหน้าที่ จะต้องมีการสอบข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมแจ้งผลดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ

**๒. ด้านความพร้อมรับผิด**

๒.๑ ในการปฏิบัติงาน /การบริหารงาน ทุกขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ต้องมีความถูกต้องตาม กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ อย่างครบถ้วนเคร่งครัด กล่าวหาญที่จะรับผิดชอบ ในผลการปฏิบัติงานของ ตน

๒.๒ ต้องปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างเต็มใจและมีประสิทธิภาพและสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคม ว่าจะขับเคลื่อนหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

**๓. ด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน**

๓.๑ ไม่มีการเรียกรับเงิน สิ่งของ หรือผลประโยชน์อื่น ๆ ในใดจากผู้มีส่วนได้เสีย หากมีการ ร้องเรียนหรือชี้มูลว่ากระทำความผิดจะต้องดำเนินการทางวินัยทันที

๓.๒ ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการเอื้อประโยชน์ต่อตนเองและพวกพ้องของตนเองหรือผู้อื่น

**๔. ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร**

๔.๑ ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีความเข้าใจกับการ กระทำที่เป็นผลประโยชน์ทับซ้อนหรือ สามารถแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวมได้

-๒-

๔.๒ สร้างวัฒนธรรมเพื่อให้เกิดวัฒนธรรมที่ไม่ทนต่อการทุจริต จนก่อเกิดวัฒนธรรมในการร่วมต่อต้านการทุจริตได้ ให้รางวัลกับผู้ตรวจพบหรือแจ้งเบาะแสการทุจริต

๔.๓ จัดทำแผนการปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต การตรวจสอบถ่วงดุลภายในหน่วยงาน

๔.๔ มีระบบติดตาม ตรวจสอบ และลงโทษผู้กระทำการทุจริตอย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๕. ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน

๕.๑ ให้จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ชัดเจนและเป็นไป ตามระเบียบ ขั้นตอน และมีระบบป้องกันและตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่

๕.๒ ในการบริหารงานบุคคล จะต้องมีการสอนงาน แลกเปลี่ยนความรู้และมอบหมายงานที่มีความเป็นธรรม เท่าเทียม มีการเสนอแนวความคิดที่แตกต่างและไม่เลือกปฏิบัติ

๕.๓ ให้ความสำคัญแก่สภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยและส่งเสริมในการปฏิบัติงาน

#### ๖. ด้านการสื่อสารภายในหน่วยงาน

หน่วยงานต้องจัดทำข้อมูล วิธีการ การสื่อสาร เพื่อถ่ายทอดเกี่ยวกับนโยบายทั้ง ๕ ด้าน ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบเพื่อให้เกิดความตระหนักและให้ความสำคัญถึงการปฏิบัติหน้าที่ มีคุณธรรม และความโปร่งใส

(นายสมศักดิ์ เสาทองกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก

วันที่ ๑๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

### มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ

ตามที่คณะรักษาความสงบแห่งชาติได้มีนโยบายสำคัญและเร่งด่วนในการป้องกันและขจัดการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อปฏิรูประบบการบริหารราชการแผ่นดินให้ เป็นไปอย่างโปร่งใสและเป็นที่ยอมรับและวางใจของประชาชน ซึ่งแม้ที่ผ่านมารัฐบาลจะได้กำหนดมาตรการในการขับเคลื่อนการดำเนินการเรื่องดังกล่าวให้เกิดผลมาอย่างต่อเนื่อง แต่จากข้อเท็จจริงที่ปรากฏทั้งจากข้อร้องเรียนและผลการตรวจสอบการทุจริตในระบบราชการ แสดงให้เห็นว่า ยังคงมีความจำเป็นต้องให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาและการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในระบบราชการอย่างจริงจังและเข้มงวด เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นในกระบวนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระบวนการยุติธรรม และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ และสร้างความเชื่อมั่นและไว้วางใจแก่ประชาชน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติและการปฏิรูประบบบริหารราชการแผ่นดิน และการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖๕ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ประกอบกับมาตรา ๔๒ วรรคสาม ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ คณะรักษาความสงบแห่งชาติจึงกำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการเพื่อประโยชน์ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในระบบราชการดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในกรณีที่มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน แล้วรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการและรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เพื่อรับทราบทันที และให้พิจารณาดำเนินการทางวินัยหรืออาญาโดยเร็วซึ่งจะต้องให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันในระหว่างนี้ ให้รายงานความคืบหน้าในการดำเนินการต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อทราบเป็นระยะตามความเหมาะสม

กรณีที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่ามีเหตุ น่าเชื่อถือ และเป็นกรณีที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือทำให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชน แม้ผลการตรวจสอบยังไม่อาจสรุปความผิดได้ชัดเจนถึงขั้นชี้มูลความผิด ให้พิจารณาปรับย้ายข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องไปดำรงตำแหน่งอื่นเป็นการชั่วคราว เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและป้องกันการกระทำที่อาจมีผลต่อการตรวจสอบโดยเร็ว และกรณีที่เป็นเรื่องร้ายแรงหรือมีผลกระทบต่อความเชื่อมั่นและไว้วางใจของประชาชน ให้เสนอให้มีการย้ายหรือโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในอัตรากำลังชั่วคราวเป็นกรณีพิเศษในสำนักนายกรัฐมนตรี และดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดขึ้นตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๖/๒๕๕๘ เรื่อง มาตรการแก้ปัญหาเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ระหว่างการถูกตรวจสอบ และการกำหนดกรอบอัตรากำลังชั่วคราว ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ หรือคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๖๘/๒๕๕๙ เรื่อง มาตรการแก้ปัญหา

เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอื่นของรัฐและการกำหนดกรอบอัตรากำลังชั่วคราว ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒ ในกรณีที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่าหลักฐานควรเชื่อว่าจะสามารถสรุปความผิดได้ชัดเจนถึงขั้นชี้มูลความผิด ให้ส่วนราชการ ระดับสังกัดดำเนินการทางวินัยต่อข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องอย่างเด็ดขาดโดยเร็ว และให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการและรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อทราบความคืบหน้าและเร่งรัดการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ อาจพิจารณาให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นี้ นอกจากการไต่สวนหรือออกจากตำแหน่งก็ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม และในกรณีที่พบว่ามีความเกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดทางอาญาด้วย ให้ส่งเรื่องให้หน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่รับผิดชอบเพื่อพิจารณาดำเนินคดีโดยทันที

กระบวนการพิจารณาดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ตามปกติ แต่ให้เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วโดยพิจารณาจัดลำดับความสำคัญ ความสนใจของประชาชน และมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น

ในกรณีที่เป็นการกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง แต่ไม่ถึงขั้นให้ปลดออกจากราชการหรือไล่ออกจากราชการ ให้ส่วนราชการต้นสังกัด ดำเนินการปรับย้ายจากตำแหน่งเดิม และห้ามปรับย้ายกลับไปดำรงตำแหน่งหน้าที่ในลักษณะเดิม หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ภายในเวลา ๓ ปี นับแต่วันที่มีการลงโทษทางวินัย

ข้อ ๓ การปฏิบัติตามนโยบายของรัฐบาล หรือคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ทำให้การปฏิบัติราชการเกิดความล่าช้าหรือไม่มีประสิทธิภาพซึ่งทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือทำให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชน ให้ถือเป็นกรณีที่ต้องพิจารณาให้มีการย้ายหรือ โอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นตามข้อ ๑ วรรคสองด้วย

ข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องพิจารณาจัดให้มีมาตรการคุ้มครองพยานหรือผู้ให้ข้อมูลหรือเบาะแสในการตรวจสอบอย่างเหมาะสม เพื่อให้การได้ข้อมูลและหลักฐาน ในการดำเนินการต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่ามี การจงใจให้ข้อมูลเพื่อใส่ร้ายหรือบิดเบือนข้อมูลเพื่อให้มีการดำเนินการที่เป็นผลร้ายต่อบุคคลอื่น ให้พิจารณาดำเนินการลงโทษบุคคลดังกล่าวอย่างเด็ดขาดด้วย

ข้อ ๕ ให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาสั่งการให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องยึดถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์นี้โดยเคร่งครัดตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

