



ประกาศการประปาส่งภูมิภาค  
เรื่อง นโยบายต่อต้านการรับหรือให้สินบน เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ (Anti-Bribery Policy)  
พ.ศ. ๒๕๖๗

การประปาส่งภูมิภาค (กปภ.) ยึดมั่นในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยดำเนินงานอย่างถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม และให้ความสำคัญในการต่อต้านการรับหรือให้สินบนทุกรูปแบบ ตามแผนแม่บทภายใต้ ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น (๒๑) การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในการต่อต้านการรับหรือให้สินบนในทุกรูปแบบ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะเสริมสร้างวัฒนธรรมสุจริตให้เกิดขึ้นภายในองค์กร กปภ. จึงได้กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อให้บุคลากรของ กปภ. ทุกคนยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. บุคลากรของ กปภ. ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกรรับหรือให้สินบน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม ไม่เรียกร้องให้ รับว่าจะให้ หรือรับสินบนเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือประโยชน์ของ กปภ. หรือประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับ กปภ. หรือประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ไม่ว่าจะเป็นคนในครอบครัว เพื่อน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับลักษณะอื่นใด เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่และกฎหมาย

๒. ผู้ใดพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการรับ หรือให้สินบน จะต้องรายงานผู้บังคับบัญชา หรือแจ้งผ่านช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนของศูนย์ป้องกันและต่อต้านการทุจริต กปภ. (ศปท.กปภ.)

๓. กปภ. จะให้ความสำคัญและคุ้มครองเจ้าหน้าที่ที่ปฏิเสธการรับ หรือให้สินบน รวมถึงการให้ข้อมูลเกี่ยวกับการรับ หรือให้สินบน เพื่อมิให้ได้รับภัยหรือผลกระทบใดๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการนั้น

๔. ห้ามมิให้มีการรับ หรือให้สินบน ในการปฏิบัติหน้าที่ในทุกกระบวนการทำงาน อาทิ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยต้องดำเนินการอย่างเปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้ และอยู่ภายใต้กฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕. ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ดำเนินการตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด

๖. การดำเนินการใดๆ ตามนโยบายนี้ ให้ใช้แนวทางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศฉบับนี้ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่ กปภ. เห็นสมควรกำหนดในภายหลังเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายจักรพงษ์ คำจันทร์)

รองผู้ว่าการ (ปฏิบัติการ ๒) รักษาการแทน

ผู้ว่าการการประปาส่งภูมิภาค

**แนวทางปฏิบัติท้ายประกาศการประปาส่วนภูมิภาค**  
**เรื่อง นโยบายต่อต้านการรับหรือให้สินบน เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ (Anti-Bribery Policy)**  
**พ.ศ. ๒๕๖๗**

.....

**๑. หลักการ**

การประปาส่วนภูมิภาค (กปภ.) ร่วมขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (๒๑) ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) ซึ่งมุ่งเน้นการสร้างวัฒนธรรมต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อยกระดับธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการทุกภาคส่วนแบบบูรณาการ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่อง แนวทางการกำหนดมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสมสำหรับนิติบุคคลในการป้องกันการให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ กำหนดให้หน่วยงานต้องมีการกำหนดนโยบาย/มาตรการควบคุมภายใน เพื่อป้องกันการให้สินบนเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เหมาะสม จึงกำหนดให้มีแนวทางปฏิบัติตามประกาศการประปาส่วนภูมิภาค เรื่อง นโยบายต่อต้านการรับหรือให้สินบน เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้ให้บุคลากรของ กปภ. ถือปฏิบัติ

**๒. กฎหมาย**

**ประมวลกฎหมายอาญา พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม**

มาตรา ๑๔๓ ผู้ใดเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นเป็นการตอบแทนในการที่จะจงใจ หรือได้จงใจเจ้าพนักงาน สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งรัฐ สมาชิกสภาจังหวัด หรือสมาชิกสภาเทศบาล โดยทุจริตหรือผิดกฎหมาย หรือโดยอิทธิพลของตนให้กระทำการ หรือไม่กระทำการในหน้าที่อันเป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๑๔๔ ผู้ใดให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าพนักงาน สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งรัฐ สมาชิกสภาจังหวัดหรือสมาชิกสภาเทศบาล เพื่อจงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๑๔๕ ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงาน สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งรัฐ สมาชิกสภาจังหวัด หรือสมาชิกสภาเทศบาล เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเอง หรือผู้อื่นโดยมิชอบเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่ง ไม่ว่าการนั้นจะชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนถึงสี่แสนบาท หรือประหารชีวิต

มาตรา ๑๕๐ ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงาน กระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่ง โดยเห็นแก่ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งตนได้เรียกรับหรือยอมจะรับไว้ก่อนที่ตนได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าพนักงานในตำแหน่งนั้น ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนถึงสี่แสนบาท

**พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑**

มาตรา ๑๒๘ ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา ตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือญาติที่ให้ตามประเพณี หรือตามธรรมจรรยาตามฐานะอันรูป

บทบัญญัติในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๑๓๖ ผู้ใดให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าพนักงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นบุคคลที่มีความช้องกับนิติบุคคลใด และกระทำไปเพื่อประโยชน์ของนิติบุคคลนั้น โดยนิติบุคคลดังกล่าวไม่มีมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้มีการกระทำความผิดนั้น นิติบุคคลนั้นมีความผิดตามมาตรา ๑๓๖ และต้องระวางโทษปรับตั้งแต่หนึ่งเท่าแต่ไม่เกินสองเท่าของค่าเสียหายที่เกิดขึ้นหรือประโยชน์ที่ได้รับ

นิติบุคคลตามวรรคสอง ให้หมายความถึงนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยและนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย

บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับนิติบุคคลตามวรรคสอง ให้หมายความถึงผู้แทนของนิติบุคคล ลูกจ้าง ตัวแทน บริษัทในเครือ หรือบุคคลใดซึ่งกระทำการเพื่อหรือในนามของนิติบุคคลนั้น ไม่ว่าจะมิหน้าที่และอำนาจในการนั้นหรือไม่ก็ตาม

มาตรา ๑๓๗ ผู้ใดขัดขวางกระบวนการยุติธรรมตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ในการสอบสวนหรือไต่สวน ฟ้องร้อง หรือดำเนินคดี เพื่อมิให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถ้าเป็นการกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสิบปี หรือปรับไม่เกินสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

(๑) ให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่ผู้เสียหายหรือพยาน เพื่อจูงใจให้ผู้นั้นไม่ไปพบเจ้าพนักงานผู้มีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ หรือไม่ไปศาลเพื่อให้ข้อเท็จจริงหรือเบิกความ หรือเพื่อให้ข้อเท็จจริงหรือเบิกความอันเป็นเท็จ หรือไม่ให้ข้อเท็จจริงหรือเบิกความในการดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิด

(๒) ... (๔)

ถ้าเจ้าพนักงานของรัฐ เป็นผู้กระทำการตามวรรคหนึ่งต้องระวางโทษเป็นสองเท่าของโทษที่กำหนดไว้

ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับ  
ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๖ เจ้าพนักงานของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใดซึ่งมิใช่ญาติที่มีราคาหรือมูลค่า  
ในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท

(๒) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่การให้เป็นการให้ในลักษณะให้กับ  
บุคคลทั่วไป

ข้อ ๗ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์  
หรือมีราคา หรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ ซึ่งเจ้าพนักงานของรัฐได้รับมาโดยมีความจำเป็นอย่างยิ่ง  
ที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นต้องแจ้ง  
รายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุด  
ของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐสถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัด  
ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับสิ่งนั้นไว้ เพื่อให้วินิจฉัยว่า มีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควร  
ที่จะให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่น  
ของรัฐ สถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด  
ดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าพนักงาน  
ของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้น  
สังกัดโดยเร็ว

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคสองแล้ว ให้ถือว่าเจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือ  
ประโยชน์อื่นใดดังกล่าว

ในกรณีที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้า  
ส่วนราชการระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า หรือเป็นกรรมการหรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือกรรมการ  
หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์  
อื่นใดนั้นต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอน ส่วนผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการและกรรมการในองค์กรอิสระตาม  
รัฐธรรมนูญหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจถอดถอนให้แจ้งต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช.  
ทั้งนี้ เพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ในกรณีที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ดำรงตำแหน่งสมาชิกสภา  
ผู้แทนราษฎร หรือสมาชิกวุฒิสภา ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้น  
ต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นเป็นสมาชิก แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการ  
ตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ในกรณีที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น  
รองผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้แจ้ง  
รายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอนเพื่อ  
ดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

การรายงานตามข้อนี้ ให้รายงานตามแบบแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๕  
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔  
นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๕ เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลในครอบครัว จะให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลใน  
ครอบครัวของผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยกันมิได้ เว้นแต่เป็นการให้ตามปกติประเพณีนิยมซึ่งมี  
ราคาหรือมูลค่าไม่เกินสามพันบาทจากผู้ให้แต่ละคนและแต่ละโอกาส หรือตามที่คณะกรรมการป้องกันและ  
ปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้

ข้อ ๖ เจ้าหน้าที่รัฐจะกระทำการใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดเพื่อมอบให้หรือจัดหา  
ของขวัญให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชามีได้

ข้อ ๗ ผู้บังคับบัญชาจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญจาก  
เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่รัฐซึ่งเป็นผู้อยู่ในบังคับบัญชามีได้ เว้นแต่เป็นการรับ  
ของขวัญตามข้อ ๕

เจ้าหน้าที่รัฐจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญจากเจ้าหน้าที่  
ของรัฐหรือบุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยกันมิได้ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญตามข้อ ๕

ข้อ ๘ ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ของรัฐจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตน  
รับของขวัญอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่จากผู้ที่เกี่ยวข้องมิได้ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญตามข้อ ๕  
หรือการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตาม  
บทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้  
สำหรับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐตามกฎหมายประกอบ  
รัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

### ๓. คำนิยาม

สินบน	หมายถึง	ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ที่รับหรือให้เพื่อจูงใจให้ เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการ ไม่กระทำการ ประวิงการ กระทำโดยมิชอบ
ทรัพย์สิน	หมายถึง	ทรัพย์สินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และให้หมายความรวมถึงสินทรัพย์ดิจิทัลตามกฎหมาย ว่าด้วยการประกอบธุรกิจสินทรัพย์ดิจิทัลด้วย
ประโยชน์อื่นใด	หมายถึง	สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับ บริการการบริการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน
การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ตามธรรมจรรยา	หมายถึง	การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณเป็น เงินได้จาก บุคคลที่ให้กันในโอกาสเทศกาลหรือวันสำคัญ และให้หมายความรวมถึงการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ในโอกาส การแสดง ความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ตามมารยาทที่ ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

#### ๔. แนวทางการป้องกันการรับหรือให้สินบน

๑. ผู้ว่าการและผู้บริหารระดับสูง สนับสนุนให้การป้องกันการรับหรือให้สินบนเป็นนโยบายที่สำคัญของ กปภ. และให้บุคลากรของ กปภ. ทุกคน ต้องยึดถือปฏิบัติตามแนวทางและมาตรการควบคุม เพื่อป้องกันการรับสินบนของบุคลากร กปภ. หรือให้สินบนแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒. ผู้ว่าการและผู้บริหารระดับสูง สนับสนุนให้ กปภ. จัดทำและกำหนดมาตรการควบคุม เพื่อป้องกันการรับสินบนของบุคลากร กปภ. หรือให้สินบนแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงในการรับหรือให้สินบนและมีการกำหนดมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสม โดยรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลจากการรับสินบนทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึงข้อมูลการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง การให้ของสมนาคุณ การให้ของขวัญ การให้เงินสนับสนุน การบริจาค ค่าอำนวยความสะดวก นำมาระบุและประเมินหาระดับความเสี่ยง เพื่อนำไปปรับปรุง พัฒนา โดยจัดทำมาตรการควบคุมเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้แล้วในฉบับนี้

๓. กปภ. ให้ความสำคัญและคุ้มครองบุคลากรของ กปภ. หรือประชาชนที่แจ้งเบาะแส หรือผู้ให้หลักฐานเกี่ยวกับการรับหรือการให้สินบน รวมถึงบุคลากรที่ปฏิเสธต่อการกระทำ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสหรือพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistle Blowing Policy) ของ กปภ.

#### ๕. มาตรการควบคุม เพื่อมิให้บุคลากรของ กปภ. รับสินบน

บุคลากรของ กปภ. จะไม่ยอมต่อการรับสินบน โดยต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑. ไม่ยอมรับการรับสินบนทุกชนิด ทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อม
๒. ไม่เรียกร้อง รับสินบน เพื่อประโยชน์ส่วนตน ครอบครัว หรือบุคคลอื่นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องใดๆ กับตน
๓. ต้องให้บริการด้วยความรวดเร็ว ตามที่คู่มือการปฏิบัติงานกำหนด โดยไม่รับค่าอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานตามหน้าที่

๔. ไม่เรียกรับเงินสินบน ค่านายหน้า หรือการตอบแทนในรูปแบบต่างๆ ในการอนุมัติคำร้องเพื่อดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามภารกิจหลักขององค์กร

๕. ไม่รับ ไม่สนับสนุนให้ผู้อื่นรับของขวัญ ของที่ระลึก เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย เว้นแต่เป็นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดตามธรรมจรรยา ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

๕.๑ การรับทรัพย์สินทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติซึ่งให้โดยเสน่หาตามจำนวนที่เหมาะสมตามฐานานุรูป

๕.๒ รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติ ที่รับเนื่องในโอกาสเทศกาลหรือวันสำคัญ หรือในโอกาสแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ รวมถึงการให้ตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคม อาทิ การรับในเทศกาลปีใหม่ เทศกาลสงกรานต์ วันเกิดของผู้รับ วันขึ้นบ้านใหม่ วันมงคลสมรส การรับของที่ระลึกงานศพ เป็นต้น โดยมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคลแต่ละโอกาสดังกล่าว ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๕.๓ รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่เป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป ซึ่งการให้ในลักษณะนี้เป็นการให้โดยไม่กำหนดตัวผู้รับเป็นการเฉพาะเจาะจง และไม่ต้องคำนึงถึงมูลค่าของทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ

๖. การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๕ ข้างต้น ผู้รับต้องดำเนินการดังนี้

๖.๑ ผู้ว่าการ กปภ. รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยมีความจำเป็นอย่างยี่งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นตามแบบฟอร์มที่กำหนด (ภาคผนวก ๑) ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับทรัพย์สินต่อคณะกรรมการ กปภ. เพื่อให้วินิจฉัยว่า มีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้ผู้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่

คณะกรรมการ กปภ. มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นแก่ผู้ให้โดยทันที กรณีไม่สามารถคืนให้ได้ ให้ส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าวให้เป็นสิทธิของ กปภ. เมื่อดำเนินการแล้วให้ถือว่าผู้ว่าการไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด

๖.๒ ผู้บริหารและพนักงาน กปภ. รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยมีความจำเป็นอย่างยี่งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้น ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (ภาคผนวก ๑) ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับทรัพย์สินต่อผู้ว่าการ กปภ. เพื่อให้วินิจฉัยว่า มีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้ผู้รับนั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่

กรณี ผู้ว่าการ กปภ. มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าว ให้ผู้รับคืนทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นแก่ผู้ให้โดยทันที กรณีไม่สามารถคืนให้ได้ ให้ผู้รับส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่ตนสังกัด เมื่อดำเนินการแล้วให้ถือว่าผู้รับนั้นไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด

๗. ไม่รับบริจาค เว้นแต่มีวัตถุประสงค์ในการบริจาคอย่างชัดเจน และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจและจะต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส มีการจัดทำบัญชีการรับเงินไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้หน่วยงานอื่นๆ ตรวจสอบได้

๘. ชื่นชม ยกย่องบุคลากรของ กปภ. ที่ปฏิเสธการรับสินบนทุกรูปแบบในการปฏิบัติงานตามหน้าที่

## ๖. มาตรการควบคุม เพื่อมิให้บุคลากรของ กปภ. ให้สินบนแก่เจ้าหน้าที่รัฐ

บุคลากรของ กปภ. จะต้องไม่ยอมต่อการให้สินบน แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบ และบุคลากรของ กปภ. จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑. ไม่ยอมรับการให้สินบนทุกรูปแบบ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
๒. สนับสนุนและมีส่วนร่วมในโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการให้สินบน
๓. ผู้บริหารต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี (Role Model) ในการต่อต้านการให้สินบน
๔. ให้ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น กำกับดูแล ตรวจสอบไม่ให้มีการให้สินบนแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ
๕. ไม่ให้จ่าย เพื่อจูงใจให้เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ ในการจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง การให้ของสมนาคุณ การให้ของขวัญ การให้เงินสนับสนุน การบริจาค ค่าอำนวยความสะดวก ถ้ากรณีมีความจำเป็นจะต้องมีการจ่ายรายการดังกล่าว จะต้องดำเนินการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายไว้เป็นหลักฐาน และรวบรวมไว้อย่างชัดเจนตามที่จ่ายจริง

## ๗. การฝ่าฝืนนโยบาย

๑. กปภ. จะดำเนินการทางวินัยกับบุคลากรที่ฝ่าฝืน และผู้บังคับบัญชาที่รู้แต่ละเว้นไม่ดำเนินการตามมาตรการควบคุมที่กำหนดไว้แล้วในฉบับนี้ โดยมีโทษทางวินัยตั้งแต่ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน ให้ออก หรือไล่ออกจากงาน ตามข้อบังคับ กปภ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน การบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การถอดถอน ระเบียบวินัย การลงโทษและการอุทธรณ์การลงโทษของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๒๒

๒. กปภ. จะดำเนินการตามกฎหมายที่กำหนดอย่างเคร่งครัดกับบุคลากรที่ฝ่าฝืนมาตรการควบคุมเพื่อป้องกันการรับสินบนของบุคลากร กปภ. หรือให้สินบนแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามที่กำหนดไว้แล้วในฉบับนี้ กรณีรับสินบนมีโทษจำคุกไม่เกินสามปีหรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ กรณีให้สินบนมีโทษจำคุกไม่เกินห้าปีหรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. บุคลากรของ กปภ. หรือประชาชนทั่วไป สามารถแจ้งเบาะแสการรับหรือให้สินบนได้ที่ ศูนย์ป้องกันและต่อต้านการทุจริต กปภ. (ศปท.กปภ.) ผ่าน ๕ ช่องทาง ดังนี้

- (๑) โทรศัพท์สายด่วน ๐ ๒๕๕๑ ๘๐๒๕
- (๒) เว็บไซต์ <https://anticor.pwa.co.th>
- (๓) ไปรษณีย์ ส่งถึง ศูนย์ป้องกันและต่อต้านการทุจริต กปภ. เลขที่ ๗๒ อาคารประปาวิวัฒน์ ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ ซอยแจ้งวัฒนะ ๑ แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐
- (๔) ร้องเรียนด้วยตนเอง ได้ที่ ศูนย์ป้องกันและต่อต้านการทุจริต กปภ. อาคารประปาวิวัฒน์ ชั้น ๒ สำนักงานใหญ่ การประปาส่วนภูมิภาค เลขที่ ๗๒ ถนนแจ้งวัฒนะ ซอยแจ้งวัฒนะ ๑ แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐
- (๕) ตู้รับเรื่องร้องเรียน หน้าห้องศูนย์ป้องกันและต่อต้านการทุจริต กปภ. อาคารประปาวิวัฒน์ ชั้น ๒ สำนักงานใหญ่ การประปาส่วนภูมิภาค เลขที่ ๗๒ ถนนแจ้งวัฒนะ ซอยแจ้งวัฒนะ ๑ แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

ทั้งนี้ กปภ. จะดำเนินการตามมาตรการการคุ้มครองและรักษาความลับผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ให้ข้อมูลตามประกาศนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistle Blowing Policy) ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ อย่างเคร่งครัด

## ๘. การกำกับ สอบทาน และติดตาม

๑. ผู้ว่าการ กปภ. กำหนดให้มีการทบทวนและปรับปรุงนโยบายฉบับนี้ตามความเหมาะสม หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยที่มีนัยสำคัญเกิดขึ้น เช่น ปัจจัยความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่เกี่ยวกับการรับหรือให้สินบน หรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๒. จัดให้มีการสื่อสารที่ชัดเจนถึงเจตนารมณ์ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน หรือการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการต่อต้านการรับหรือให้สินบนให้กับบุคลากรหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายอย่างต่อเนื่อง

๓. ดำเนินการอย่างจริงจังกับผู้ที่ฝ่าฝืนมาตรการควบคุม เพื่อป้องกันการรับสินบนของบุคลากร กปภ. หรือการให้สินบนแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ อย่างเคร่งครัดและเข้มงวด

๔. กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่างๆ อย่างเคร่งครัด

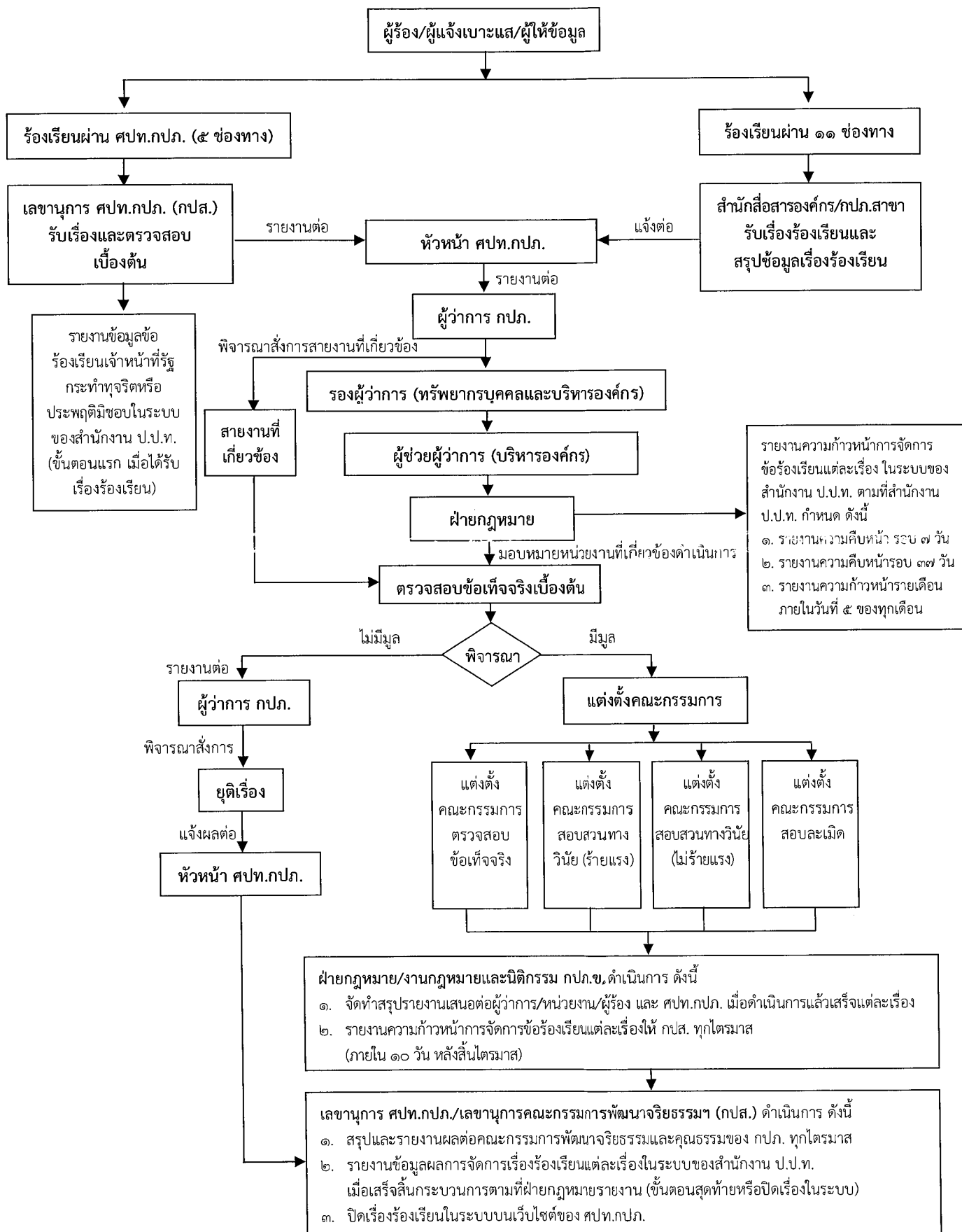
/ ๕. ให้กองป้องกัน ...



๕. ให้กองป้องกันการทุจริตและส่งเสริมจริยธรรม สรุปและรายงานผลการร้องเรียนกรณีการรับสินบนของบุคลากร กปภ. หรือกรณีบุคลากรของ กปภ. ให้สินบนแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ ต่อคณะกรรมการพัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของ กปภ. ทุกๆ ไตรมาส

๖. ให้กองป้องกันการทุจริตและส่งเสริมจริยธรรม จัดทำสรุปรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบ ๑๒ เดือน ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด (ภาคผนวก ๒) เพื่อรวบรวมและรายงานผลต่อผู้ว่าการ และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน กรณีการรับหรือให้สินบน  
ตามแนวทางปฏิบัติท้ายประกาศ กปภ. เรื่อง นโยบายต่อต้านการรับหรือให้สินบน  
เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ พ.ศ. ๒๕๖๗



กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน กรณีการรับหรือให้สินบน ของ กปภ.

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน/Control Point (CP)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>ทุกวัน</p> <p>ทุกวัน</p>	<p>๑. ร้องเรียนผ่าน ศปท.กปภ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับผิดชอบรับเรื่องร้องเรียนและตรวจสอบเบื้องต้น</li> <li>- ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนทุจริต จำนวน ๕ ช่องทาง</li> <li>๑. โทรศัพท์สายด่วน ๐ ๒๕๕๑ ๘๐๒๕</li> <li>๒. เว็บไซต์ <a href="https://anticor.pwa.co.th">https://anticor.pwa.co.th</a></li> <li>๓. ไปรษณีย์</li> <li>๔. ร้องเรียนด้วยตนเอง</li> <li>๕. ตู้รับเรื่องร้องเรียนหน้าห้อง ศปท.กปภ.</li> </ul> <p>๒. ร้องเรียนผ่าน ๑๑ ช่องทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับผิดชอบรับเรื่องร้องเรียน ตรวจสอบเบื้องต้น และสรุปข้อมูลเรื่องร้องเรียน</li> <li>- ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน ๑๑ ช่องทาง ได้แก่</li> <li>๑. PWA Contact Center ๑๖๖๒</li> <li>๒. Website (<a href="http://www.pwa.co.th">www.pwa.co.th</a>)</li> <li>๓. E-mail (<a href="mailto:pr@pwa.co.th">pr@pwa.co.th</a>)</li> <li>๔. สื่อมวลชน</li> <li>๕. GCC ๑๑๑๑</li> <li>๖. Facebook กปภ.</li> <li>๗. หนังสือ/จดหมาย</li> <li>๘. โทรศัพท์ กปภ.สาขา</li> <li>๙. เข้าพบเจ้าหน้าที่</li> <li>๑๐. Application Line</li> <li>๑๑. ศูนย์ดำรงธรรม ๑๕๖๗</li> </ul>	<p>ผอ.กปส. (เลขานุการ ศปท.กปภ.)</p> <p>สสส./กปภ. สาขา</p>	
	<p>ภายใน ๑-๓ วัน (วันทำการ) นับแต่ได้รับเรื่อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เลขานุการ ศปท.กปภ. สรุปเรื่องร้องเรียนและรายงานหัวหน้า ศปท.กปภ.</li> <li>- เลขานุการ ศปท.กปภ. รายงานข้อมูลเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำกรทุจริตหรือประพฤติมิชอบในระบบของสำนักงาน ป.ป.ท.</li> <li>- สสส. จัดทำบันทึกข้อความจัดส่งข้อร้องเรียนมาที่หัวหน้า ศปท.กปภ.</li> </ul>	<p>ผอ.กปส. (เลขานุการ ศปท.กปภ.)</p> <p>สสส./กปภ. สาขา</p>	<p>บันทึกสรุปเรื่องร้องเรียน</p> <p>บันทึกข้อความเรื่องร้องเรียน</p>
	<p>ทุกวัน</p>	<p>หัวหน้า ศปท.กปภ. นำเสนอผู้ว่าการ กปภ. เพื่อพิจารณา</p>	<p>ผชก. (หัวหน้า ศปท.กปภ.)</p>	
	<p>ทุกวัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาเรื่องร้องเรียน และสั่งการไปยัง รผบ. เพื่อมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<p>ผวก.</p>	
	<p>ทุกวัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาสั่งการถึง ผขอ.</li> </ul>	<p>รผบ.</p>	
	<p>ทุกวัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาสั่งการ ถึงผู้อำนวยการฝ่ายกฎหมาย</li> </ul>	<p>ผขอ.</p>	
	<p>ทุกวัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณา และดำเนินการมอบหมายกองวินัย</li> </ul>	<p>ฝกม.</p>	

ก.

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน/Control Point (CP)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ทุกวัน  ตามที่ ป.ป.ท. กำหนด	- ผู้รับผิดชอบพิจารณาเรื่อง และมอบหมายนิติกร ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น  - รายงานความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน ในระบบของสำนักงาน ป.ป.ท. <ul style="list-style-type: none"> <li>• รอบ ๗ วัน (นับแต่ได้รับเรื่อง)</li> <li>• รอบ ๓๗ วัน (นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง)</li> </ul>	กวน.  กวน.	
	ระยะเวลา ตามที่ กฎหมาย กำหนด	กวน. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ เช่น - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง - แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย (ไม่ร้ายแรง) - แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย (ร้ายแรง) - แต่งตั้งคณะกรรมการสอบความรับผิดชอบ	กวน.	คำสั่งแต่งตั้ง
	ระยะเวลา ตามที่ กฎหมาย กำหนด	- คณะกรรมการสอบสวน ดำเนินการสอบสวน ข้อเท็จจริงและดำเนินการทางวินัยให้แล้วเสร็จ โดยเร็ว	คณะกรรมการ สอบสวน	
	๑๐ วัน (หลังสิ้น ไตรมาส)	- รายงานความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนทุก เรื่องให้ กปส. ทราบทุกไตรมาส	กวน.	บันทึก รายงาน ความก้าวหน้า
	ทุกวัน	- คณะกรรมการสอบสวน จัดทำรายงานผลการ สอบสวนต่อ ผวก.	คณะกรรมการ สอบสวน	
	๑ วัน	- ดำเนินการรายงานผลการดำเนินการทางวินัย ให้หน่วยงาน/ผู้ร้องและ ศปท.กปก. ทราบ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ	กวน.	
	รายเดือน	- ดำเนินการรายงานความก้าวหน้าการจัดการ เรื่องร้องเรียนในระบบของสำนักงาน ป.ป.ท. ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	กวน.	
	ทุกไตรมาส  ๑ วัน  ๑ วัน	- สรุปและรายงานผลต่อคณะกรรมการพัฒนา จริยธรรมและคุณธรรมของ กปก. - รายงานสรุปผลการดำเนินการทางวินัย ในระบบ ของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อปิดเรื่อง - ปิดเรื่องร้องเรียนในระบบบนเว็บไซต์ของ ศปท.กปก.	ผอ.กปส.	บันทึก สรุปผลการ ดำเนินการจัดการ เรื่องร้องเรียนเรื่อง การทุจริตประพฤติมิชอบ

- ผวก. หมายถึง ผู้ว่าการการประปาส่วนภูมิภาค
- รผบ. หมายถึง รองผู้ว่าการ (ทรัพยากรบุคคลและบริหารองค์กร)
- ผขอ. หมายถึง ผู้ช่วยผู้ว่าการ (บริหารองค์กร)
- ผชก. หมายถึง ผู้ช่วยผู้ว่าการ (กำกับกิจการและความยั่งยืน) : หัวหน้าศูนย์ป้องกันและต่อต้านการทุจริต กปก.
- สสส. หมายถึง สำนักสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์
- ผอ.กปส. หมายถึง ผู้อำนวยการกองป้องกันการทุจริตและส่งเสริมจริยธรรม : เลขานุการศูนย์ป้องกันและต่อต้านการทุจริต กปก.
- กปส. หมายถึง กองป้องกันการทุจริตและส่งเสริมจริยธรรม
- กวน. หมายถึง กองวินัย

# ภาคผนวก ๑

แบบรายงานทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้  
ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ  
เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563

วันที่.....

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ สถาบัน หรือองค์กร  
/ผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอน/คณะกรรมการ ป.ป.ช./ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา)

ข้าพเจ้า..... นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... สังกัด.....

ขอรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือ  
มีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 6 ซึ่งข้าพเจ้าได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้  
โดยมีรายละเอียดดังนี้

ได้รับเมื่อวันที่.....เวลา.....

ได้รับเนื่องจากกรณี.....

สถานที่รับ.....

ชื่อ-นามสกุล ของผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้

ที่อยู่.....

มีความเกี่ยวข้องเป็น.....

รายละเอียดและมูลค่า โดยประมาณของทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้และแนบ  
รูปถ่ายทรัพย์สินหรือเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับประโยชน์อื่นใดมาพร้อมนี้ด้วย

.....  
.....

เหตุผล หรือความจำเป็นที่จะต้องรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้

.....  
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ..... ผู้รายงาน  
(.....)

อนุญาต เนื่องจากมีเหตุผล และความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดี  
ระหว่างบุคคล โดยสมควรรับไว้เป็นทรัพย์สินหรือสิทธิส่วนบุคคล

ไม่อนุญาต โดยให้ส่งคืนแก่ผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้โดยทันที ในกรณี  
ที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของ  
หน่วยงานที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

ลงชื่อ.....  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

# ตัวอย่างการรายงาน

แบบรายงานทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้  
ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ  
เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๗

เรียน ผู้ว่าการการประปาส่วนภูมิภาค

ข้าพเจ้า.....นายทำดี.....นามสกุล.....แสนสุจริต.....  
ตำแหน่ง.....นักบริหารงานทั่วไป 7.....สังกัด.....กองป้องกันการทุจริตและส่งเสริมจริยธรรม.....

ขอรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือ  
มีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 6 ซึ่งข้าพเจ้าได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้  
โดยมีรายละเอียดดังนี้

ได้รับเมื่อวันที่.....๕ มกราคม ๒๕๖๗.....เวลา.....๑๖.๐๐ น.....

ได้รับเนื่องจากกรณี.....เทศกาลปีใหม่.....

สถานที่รับ.....การประปาส่วนภูมิภาค (สำนักงานใหญ่).....

ชื่อ-นามสกุล ของผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้...นายคำชาย...หวังรัย...  
ที่อยู่.....11/11 ตำบลบางเขน อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี.....

มีความเกี่ยวข้องเป็น.....เจ้าหน้าที่บริษัทท่อไทยเจริญ จำกัด คู่ค้ากับการประปาส่วนภูมิภาค.....

รายละเอียดและมูลค่าโดยประมาณของทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้และแนบ  
รูปถ่ายทรัพย์สินหรือเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับประโยชน์อื่นใดมาพร้อมนี้ด้วย

กระเช้าของขวัญ มูลค่าประมาณ 4,500 บาท

เหตุผล หรือความจำเป็นที่จะต้องรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้

รับเพื่อรักษาไมตรีจิตต่อกัน เนื่องจากเป็นคู่ค้ากับ กปภ. เป็นเวลานานกว่า 25 ปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ..........ผู้รายงาน

(นายทำดี แสนสุจริต)

อนุญาต เนื่องจากมีเหตุผล และความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดี  
ระหว่างบุคคล โดยสมควรรับไว้เป็นทรัพย์สินหรือสิทธิส่วนบุคคล

ไม่อนุญาต โดยให้ส่งคืนแก่ผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้โดยทันที ในกรณีที่  
ที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของ  
หน่วยงานที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง ผู้ว่าการการประปาส่วนภูมิภาค

วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๗

## ภาคผนวก ๒



## แบบสรุปรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้

ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ<sup>(1)</sup> .....ประจำปีงบประมาณ<sup>(2)</sup> .....

เจ้าหน้าที่รายงาน การรับทรัพย์สินฯ จำนวน (ครั้ง) <sup>(3)</sup>	การวินิจฉัยของผู้บริหารสูงสุด		
	อนุญาต <sup>(4)</sup> ให้รับไว้เป็นทรัพย์สิน หรือสิทธิส่วนบุคคล	ไม่อนุญาต	
		ส่งคืนแก่ ผู้ให้ทรัพย์สิน <sup>(5)</sup>	ส่งมอบทรัพย์สินให้เป็น สิทธิของหน่วยงาน <sup>(6)</sup>

ลงชื่อ<sup>(7)</sup> .....

(.....)

ผู้รายงาน

ลงชื่อ<sup>(8)</sup> .....

(.....)

ผู้รับรองรายงาน

หมายเหตุ ให้ผู้บริหารสูงสุดขององค์กร หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน เป็นผู้รับรอง  
รายงานและเผยแพร่ลงเว็บไซต์

คำอธิบายการกรอกแบบสรุปรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้  
 ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ  
 เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563

การใช้งาน		
แบบสรุปรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563		
กรอกข้อมูลการรายงาน		
(1)	ชื่อหน่วยงาน/ ส่วนราชการ	การประปาส่วนภูมิภาค
(2)	ประจำปีงบประมาณ	ปีงบประมาณที่ทำการรายงาน
(3)	เจ้าหน้าที่รายงาน การรับทรัพย์สินฯ จำนวน (ครั้ง)	จำนวนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีการรายงานการรับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ ในปีงบประมาณนั้นทั้งหมด
(4)	อนุญาต	ผู้บริหารสูงสุด มีการอนุญาตให้ผู้รับ ทรัพย์สินไว้เป็นสิทธิส่วนบุคคลได้ใน ปีงบประมาณนั้นทั้งหมด
(5)	ส่งคืนแก่ผู้ให้ทรัพย์สิน	ผู้บริหารสูงสุด ไม่อนุญาตให้รับทรัพย์สิน และให้ส่งคืนแก่ผู้ให้ทรัพย์สิน ในปีงบประมาณนั้นทั้งหมด
(6)	ส่งมอบทรัพย์สินให้ เป็นสิทธิของหน่วยงาน	ผู้บริหารสูงสุด ไม่อนุญาตให้รับทรัพย์สิน และให้ส่งมอบทรัพย์สินให้เป็นสิทธิ ของหน่วยงาน ในปีงบประมาณนั้นทั้งหมด
(7)	ผู้รายงาน	หัวหน้าศูนย์ป้องกันและต่อต้านการทุจริต กปภ.
(8)	ผู้รับรองรายงาน	ผู้ว่าการการประปาส่วนภูมิภาค

แผนผังขั้นตอนการรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้  
ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ  
เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

ผู้ว่าการ ผู้บริหาร และพนักงาน กปภ. รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์  
หรือมีราคา หรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ โดยมีความจำเป็นอย่างยั้งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือ  
ความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด  
ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด

