

คู่มือ

ศูนย์ป้องกันและต่อต้านการทุจริต
การประปาส่วนภูมิภาค (ศปท.กปภ.)



จัดทำโดย
ศูนย์ป้องกันและต่อต้านการทุจริต
การประปาส่วนภูมิภาค (ศปท.กปภ.)



คำนำ

การประปาส่วนภูมิภาค (กปภ.) มุ่งพัฒนาและส่งเสริมการกำกับดูแลกิจการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล บริหารและดำเนินงานด้วยความโปร่งใส ภายใต้มาตรฐานทางจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพ ปราศจากการทุจริต ปลุก และปลุกจิตสำนึกให้บุคลากรในองค์กร ไม่ทนต่อการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้ง ให้ความร่วมมือ ต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจังเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย จึงได้จัดตั้งศูนย์ป้องกัน และต่อต้านการทุจริต การประปาส่วนภูมิภาค (ศปท.กปภ.) ขึ้นโดยมีหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทางวางกรอบ การดำเนินงานการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561-2580) ประเด็น (21) การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และ แผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ระยะที่ 2 (พ.ศ. 2566-2570) นอกจากนี้ ศปท.กปภ. ยังมี หน้าที่สำคัญในการเป็นช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนกรณีผู้ปฏิบัติงาน กปภ. มีพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริต หรือฝ่าฝืนข้อกำหนดตามประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของ กปภ. โดยมีการประสานงาน ส่งต่อ และ ติดตามผลการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาและหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คู่มือศูนย์ป้องกันและต่อต้านการทุจริต กปภ. ประกอบด้วยแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบของ กปภ. มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริต และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดย ในปีงบประมาณ 2568 ศปท.กปภ. มีการปรับปรุงระบบรับเรื่องร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ของ ศปท.กปภ. (<http://anticor.pwa.co.th>) โดยเพิ่มขั้นตอนการร้องเรียนแบบปกปิดตัวตน ซึ่งผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการทุจริตได้โดยไม่ต้องระบุชื่อ-สกุล หรือยืนยันตัวตนตามหมายเลข บัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งจะทำให้ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแสรู้สึกปลอดภัยและไม่ต้องหวาดกลัวว่าจะได้รับ ผลกระทบจากการแจ้งเรื่องนั้นๆ พร้อมกันนี้ การรับเรื่องร้องเรียนแบบปกปิดตัวตนยังช่วยให้ ศปท.กปภ. สามารถรวบรวมข้อมูลได้มากขึ้นจากหลากหลายมุมมองซึ่งเป็นประโยชน์ในการนำข้อมูลมาใช้ในการเฝ้า ระวังพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริต

ศูนย์ป้องกันและต่อต้านการทุจริต กปภ. (ศปท.กปภ.)

มีนาคม 2568

สารบัญ >

ส่วนที่ 1	บทนำ	1
	1. ความเป็นมา	2
	2. วัตถุประสงค์	3
	3. ขอบเขต	3
	4. คำจำกัดความ	3
ส่วนที่ 2	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของ กปภ.	6
	1. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนผ่าน ศปท.กปภ.	7
	2. วิธีการร้องเรียนผ่าน ศปท.กปภ.	8
	3. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนของ ศปท.กปภ.	22
	4. การติดตามสถานะการจัดการข้อร้องเรียนที่ร้องเรียน ผ่าน ศปท.กปภ.	23
	5. กระบวนการจัดการข้อร้องเรียนของ ศปท.กปภ.	27
ส่วนที่ 3	มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	37
	1. มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของการประปาส่วนภูมิภาค	38
	2. มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2561	40
	3. มาตรการให้ความคุ้มครองผู้ร้อง ผู้ให้เบาะแส หรือผู้ให้ข้อมูลในการร้องเรียน กล่าวโทษเจ้าหน้าที่	41
ส่วนที่ 4	กฎหมาย ระเบียบ และนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและ คุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส (Whistle Blowing Policy)	43



01

ความเป็นมา

ปีงบประมาณ 2558

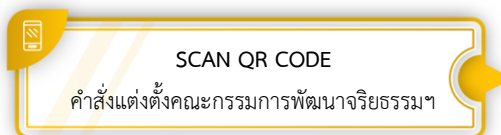
ศูนย์ป้องกันและต่อต้านการทุจริต การประปาส่วนภูมิภาค (ศปท.กปภ.) จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2558 เพื่อเป็นกลไกในการแก้ไขปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันภายในหน่วยงาน และเป็นการสนองต่อนโยบายของรัฐบาลในการส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล การป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ โดยมีคณะกรรมการพัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของ กปภ. ทำหน้าที่ขับเคลื่อนและผลักดันให้เกิดมาตรการ แนวทางการดำเนินงาน รวมทั้ง กำกับติดตามผล เพื่อลดและขจัดปัญหาการทุจริตให้บรรลุตามเป้าหมายในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของ กปภ.

ปีงบประมาณ 2565

ศปท.กปภ. มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานใหม่ตามข้อบังคับ กปภ. ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน พ.ศ. 2565 และระเบียบ กปภ. ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของสายงาน พ.ศ. 2565 ส่งผลให้มีการปรับเปลี่ยนชื่อตำแหน่งของกรรมการในคณะกรรมการพัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของ กปภ. จึงมีการทบทวนและปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของ กปภ. เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับและระเบียบดังกล่าว

ปีงบประมาณ 2568

เพื่อให้การขับเคลื่อนภารกิจด้านการป้องกันการทุจริตและส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของ กปภ. สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและครอบคลุมทุกมิติการบริหารงานภายในหน่วยงาน กปภ. จึงมีการทบทวนและปรับปรุงเพิ่มเติมผู้บริหารระดับสูงในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของ กปภ. อาทิ ตำแหน่ง ที่ปรึกษา กปภ. (ช่วยผู้ว่าการปฏิบัติงานด้านกำกับกิจการและความยั่งยืนและด้านสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์) และตำแหน่งรองผู้ว่าการ (ปฏิบัติการ 1-5) เพื่อให้สอดคล้องกับโครงการดำเนินงานภายในองค์กร ตามคำสั่ง กปภ.ที่ 1254/2567 ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2567



02

วัตถุประสงค์

2.1 คู่มือ ศปท.กปภ. มีแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และมีความโปร่งใสในการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน กล่าวคือมีการแสดงรายละเอียดกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนและผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน และความถี่ในการดำเนินการไว้อย่างชัดเจน สอดคล้องกับสถานการณ์และความก้าวหน้าของเทคโนโลยีดิจิทัลในปัจจุบัน

2.2 เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานของ ศปท.กปภ. และเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อร้องเรียน

2.3 เพื่อให้ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแสสามารถดำเนินการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสดังกล่าวได้อย่างถูกต้อง และ ได้รับทราบถึงสิทธิและการได้รับความคุ้มครอง รวมถึงกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนของ กปภ.

03

ขอบเขต

คู่มือ ศปท.กปภ. ครอบคลุมขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนของผู้ปฏิบัติงาน กปภ. ที่ส่อไปในทางทุจริตหรือฝ่าฝืนข้อกำหนดตามประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของ กปภ. ทั้งระดับผู้บริหารและระดับพนักงาน โดยมีรายละเอียดวิธีการที่ผู้ปฏิบัติงาน กปภ. หรือบุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ การติดตามสถานะการจัดการข้อร้องเรียนที่ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ ศปท.กปภ. และระยะเวลาในการดำเนินการ รวมถึงผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริต และผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนที่ฝ่าฝืนข้อกำหนดตามประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของ กปภ. มาตรการการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของ กปภ. มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2561 ตลอดจนมาตรการให้ความคุ้มครองผู้ร้อง ผู้ให้เบาะแสด หรือผู้ให้ข้อมูลในการร้องเรียนกล่าวโทษเจ้าหน้าที่ ตามนโยบายการแจ้งเบาะแสดการกระทำผิดและคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสด (Whistle Blowing Policy)

04

คำจำกัดความ

การร้องเรียน	หมายถึง การให้ข้อมูลซึ่งสามารถนำไปเป็นพยานหลักฐานในการดำเนินคดี หรือ การลงโทษทางวินัยในกรณีที่มีการกระทำที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันของ กปภ. และนโยบายต่อต้านการรับหรือให้สินบนเพื่อป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบ รวมถึงการมีพฤติกรรมกรรมการทุจริต อาทิ การใช้จ่ายเงินที่ไม่ถูกต้อง การใช้อำนาจโดยมิชอบหรือมีผลประโยชน์ทับซ้อน
ผู้ร้องเรียน/ ผู้แจ้งเบาะแส	หมายถึง ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง กปภ. ประชาชนทั่วไป และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่พบเห็นพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตและประพฤติมิชอบ หรือ ฝ่าฝืนข้อกำหนดตามประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของ กปภ. และ ร้องเรียนหรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำที่ผิดกฎหมาย กฎระเบียบ การใช้อำนาจที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย อาทิ การใช้จ่ายเงินอย่างไม่ถูกต้อง การรับสินบน หรือพฤติกรรมที่ส่อแววว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อให้มีการสืบสวน/สอบสวนหาข้อเท็จจริง หรือนำมาใช้เป็นหลักฐาน ในการดำเนินคดี หรือดำเนินการทางวินัยกับผู้เกี่ยวข้องได้
เรื่องร้องเรียน	หมายถึง ความเดือดร้อนเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง กปภ. เช่น การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับขององค์กร การปฏิบัติไม่ถูกต้องตามมาตรฐานวิชาชีพและ มาตรฐานจริยธรรมและจรรยาบรรณของ กปภ. การละเว้นการปฏิบัติ หน้าที่ การทุจริตต่อหน้าที่ การใช้อำนาจในทางมิชอบ เพื่อแสวงหา ผลประโยชน์ส่วนตนและพวกพ้อง การใช้ทรัพย์สิน หรือสิ่งอำนวยความสะดวกใดๆ ขององค์กรโดยมิได้รับอนุญาตการเรียกรับผลประโยชน์ใดๆ หรือสินบนจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้รับบริการ
ผู้ถูกร้องเรียน/ ผู้ถูกกล่าวหา	หมายถึง ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง กปภ. ที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดหรือ กระทำการอันเป็นมูลที่จะนำไปสู่การดำเนินคดี หรือการดำเนินการทาง วินัยที่ได้บัญญัติไว้

การทุจริต	หมายถึง การกระทำใดๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์จากตำแหน่ง บทบาท หรือ อำนาจหน้าที่ที่ตนมีอยู่โดยมิควรมิชอบ ขัดต่อจริยธรรม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และกฎหมาย เพื่อผลประโยชน์แก่ตนเอง หรือ พวกพ้อง โดยก่อให้เกิดความเสียหายต่อ กปภ. ทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น ผลประโยชน์ทับซ้อน การเล่นพรรคเล่นพวก การข่มขู่ ยักยอก ตกแต่งบัญชี ฉ้อฉล การรับสินบนหรือประโยชน์อื่นใด การเสนอหรือ การให้คำมั่นว่าจะให้ การขอหรือการเรียกทั้งที่เป็นทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด การหลอกลวง ปกปิดข้อมูล หรือให้ข้อมูล ภายในของ กปภ. เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ให้หมายรวมถึง การงดเว้นไม่กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งเป็นหน้าที่ที่จะต้องกระทำ เพื่อป้องกันมิให้เกิดผลนั้นด้วย
ประพฤตินิชอบ	หมายถึง การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ตามที่ กปภ. กำหนด
บัตรสนเท่ห์	หมายถึง จดหมายการร้องทุกข์กล่าวโทษหรือแจ้งเบาะแส ที่มีการกล่าวโทษผู้อื่น โดยมิได้มีการลงรายชื่อหรือไม่ลงชื่อจริงของผู้เขียน
หน่วยรับเรื่องร้องเรียน	หมายถึง ศูนย์ป้องกันและต่อต้านการทุจริต กปภ. (ศปท.กปภ.)
ประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของ กปภ.	หมายถึง ข้อประพฤติปฏิบัติที่ดีงาม ถูกต้องตามหลักศีลธรรมอันพึงปฏิบัติต่อตนเอง ผู้อื่น ซึ่งเมื่อปฏิบัติแล้วเป็นประโยชน์ต่อ กปภ. รวมถึงหลักความประพฤติอันเหมาะสมที่กรรมการ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานของ กปภ. ต้องยึดถือปฏิบัติเพื่อรักษาชื่อเสียงและเกียรติยศฯ ของ กปภ.
การฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของ กปภ.	หมายถึง การกระทำใดๆ ที่เป็นการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดแห่งมาตรฐานจริยธรรม และหรือขัดต่อประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของ กปภ.

ส่วนที่ 2

แนวปฏิบัติการจัดการ
เรื่องร้องเรียนการทุจริต
และประพฤตินิชอบ
ของ กปภ.

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของ กปภ.

กปภ. ตระหนักและให้ความสำคัญต่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน ให้ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน ตามนโยบายรัฐบาลดิจิทัล เพื่อให้ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (บุคลากร กปภ.) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก และประชาชนทั่วไป มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนหลากหลายช่องทาง ซึ่งแต่ละช่องทางมีการแยกประเภทเรื่องร้องเรียน และหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการจัดการเรื่องร้องเรียนประเภทต่างๆ แยกออกจากกันอย่างชัดเจน เพื่อให้เรื่องร้องเรียนทุกประเภทสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ตอบสนองตามความต้องการของผู้ร้องเรียนได้อย่างถูกต้องและฉับไว โดยเฉพาะอย่างยิ่งช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนของ ศปท.กปภ. ที่รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน กปภ. ที่ส่อไปในทางทุจริตหรือฝ่าฝืนข้อกำหนดตามประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของ กปภ. จำนวน 5 ช่องทาง เพื่อให้ผู้ร้องเรียนเกิดความเชื่อมั่น ไว้วางใจในการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนของ ศปท.กปภ. และเชื่อมั่นต่อการคุ้มครองผู้ร้อง ผู้ให้เบาะแส หรือผู้ให้ข้อมูลในการร้องเรียนกล่าวโทษ ตามมาตรการการคุ้มครองและรักษาความลับของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ให้ข้อมูลตามแนวทางหลักเกณฑ์ของภาครัฐ ซึ่งสอดคล้องตามตามนโยบายการแจ้งเบาะแสดการกระทำผิดและคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส Whistle Blowing Policy) ของ กปภ. ดังนั้น จึงทบทวนและปรับปรุงแนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบไว้ ดังนี้

1

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนผ่าน ศปท.กปภ.

หากผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก และประชาชนทั่วไป พบเห็นผู้ปฏิบัติงาน กปภ. มีพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริต หรือฝ่าฝืนข้อกำหนดตามประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของ กปภ. สามารถร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสได้ที่ ศูนย์ป้องกันและต่อต้านการทุจริต กปภ. (ศปท.กปภ.) ผ่านช่องทาง ดังนี้

- โทรศัพท์สายด่วน 0 2551 8025 (วันและเวลาราชการ)
- เว็บไซต์ <https://anticor.pwa.co.th> (ตลอด 24 ชั่วโมง)
- ไปรษณีย์ ส่งถึง ศูนย์ป้องกันและต่อต้านการทุจริต กปภ. เลขที่ 72 อาคารประปาวิวัฒน์ ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ซอยแจ้งวัฒนะ 1 แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210
- ร้องเรียนด้วยตนเอง ได้ที่ ศูนย์ป้องกันและต่อต้านการทุจริต กปภ. อาคารประปาวิวัฒน์ ชั้น 2 สำนักงานใหญ่ กปภ. (วันและเวลาราชการ)
- ผู้รับเรื่องร้องเรียน หน้าห้องศูนย์ป้องกันและต่อต้านการทุจริต กปภ. อาคารประปาวิวัฒน์ ชั้น 2 สำนักงานใหญ่ กปภ.

2 วิธีการร้องเรียนผ่าน ศปท.กปภ.

หากผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก และประชาชนทั่วไป พบเห็นผู้ปฏิบัติงาน กปภ. มีพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริต หรือฝ่าฝืนข้อกำหนดตามประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของ กปภ. สามารถร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสได้ที่ ศูนย์ป้องกันและต่อต้านการทุจริต กปภ. (ศปท.กปภ.) ผ่าน 5 ช่องทาง ด้วยวิธีการ ดังนี้

โทรศัพท์สายด่วน 0 2551 8025

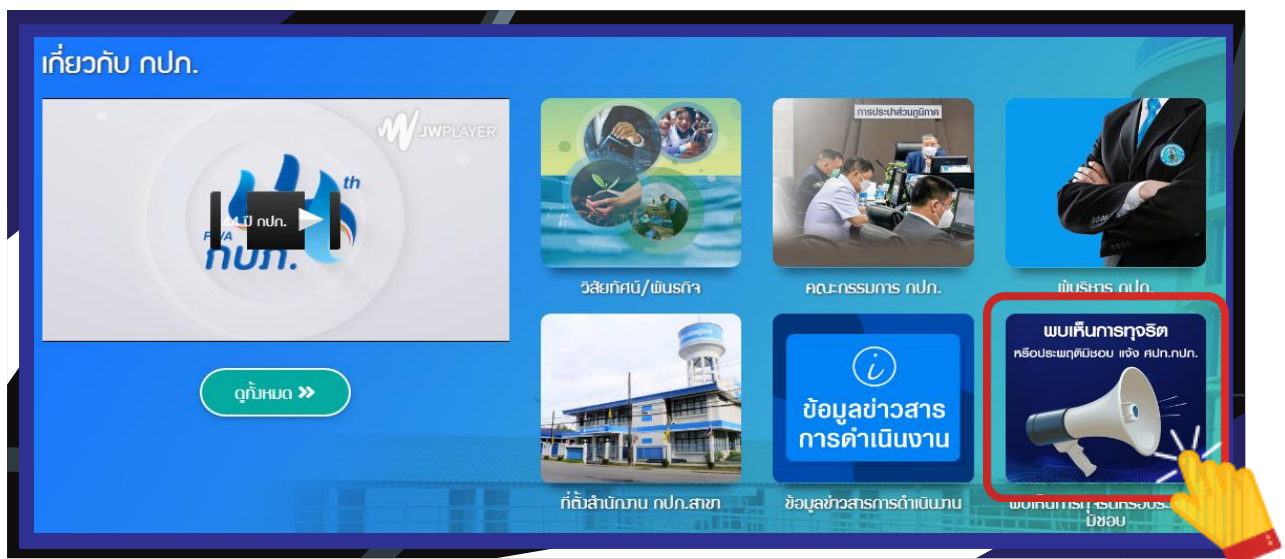
มีวิธีการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส/ให้ข้อมูล ดังนี้

1. แจ้ง ชื่อ-นามสกุล เบอร์โทรศัพท์เพื่อติดต่อกลับ หรือ E-mail ของผู้ร้องเรียนอย่างชัดเจน
2. ระบุรายละเอียด เช่น ชื่อ-นามสกุล หน่วยงานสังกัดผู้ถูกกล่าวหา (ถ้าทราบ) กปภ.สาขา หรือ สังกัดที่จะร้องเรียน สถานที่ที่เกี่ยวข้องหรือสถานที่ที่เกิดเหตุ
3. เรื่องที่ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส/ให้ข้อมูล ต้องระบุเหตุแห่งการกระทำผิดที่เป็นข้อมูลจริง มีข้อเท็จจริง ช่วงระยะเวลาในการกระทำผิด และพยานหลักฐานเบื้องต้นเพียงพอที่จะให้เข้าใจได้ว่าผู้นั้นมีพฤติกรรม หรือการกระทำผิดอย่างไร หรือเพียงพอที่จะสามารถสืบสวนเพื่อ ค้นหาความจริงต่อไปได้

ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ <https://anticor.pwa.co.th>

มีวิธีการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส/ให้ข้อมูล ดังนี้

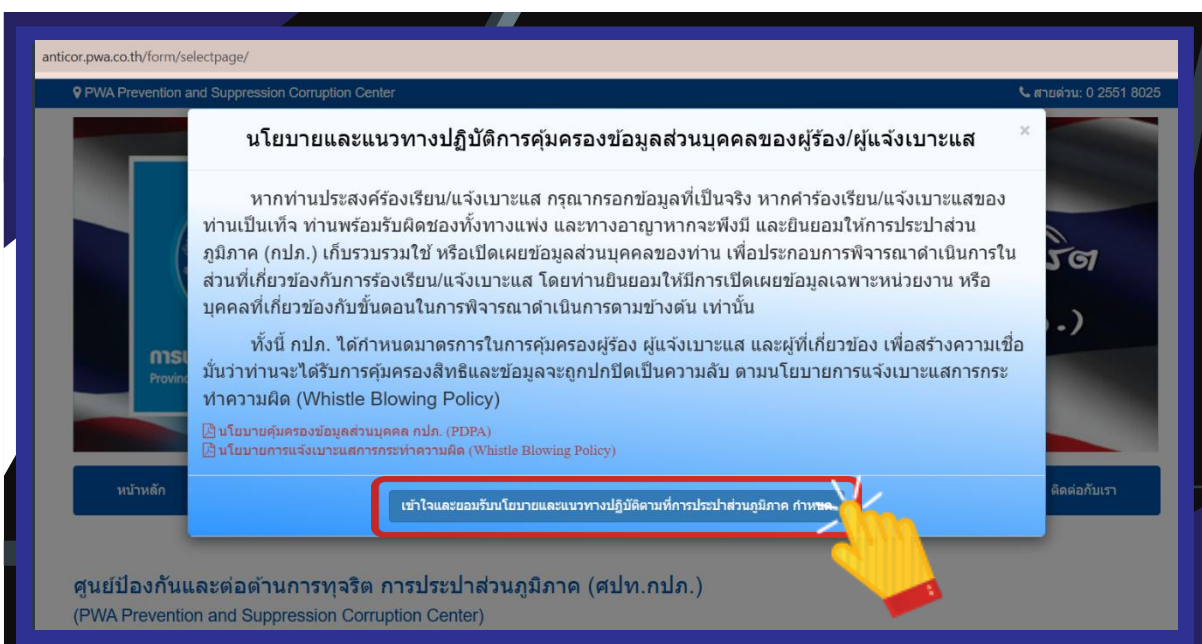
1. เข้าเว็บไซต์ กปภ. (www.pwa.co.th) เลื่อนหน้าจอลงเล็กน้อย ไปที่หัวข้อ “เกี่ยวกับ กปภ.” จะพบช่องทางลัดที่มีสัญลักษณ์รูปโทรโข่ง “พบเห็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ แจ้ง ศปท.กปภ.” (ตามรูปภาพ) ท่านสามารถคลิกที่สัญลักษณ์รูปโทรโข่ง เพื่อเข้าสู่ระบบรับเรื่องร้องเรียนของ ศปท.กปภ.



2. เมื่อเข้าสู่ระบบรับเรื่องร้องเรียนของ ศปท.กปภ. จะพบหน้าจอ “ระบบรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริต” และฝ่าฝืนตามประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของ กปภ.” ท่านสามารถคลิกเพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการกรอกข้อมูลเรื่องร้องเรียน โดยระบบนี้รองรับได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ



3. ผู้ที่ต้องการจะร้องเรียน อ่านและทำความเข้าใจนโยบายและแนวทางปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ร้อง/ผู้แจ้งเบาะแส แล้ว ให้คลิก “เข้าใจและยอมรับนโยบายและแนวทางปฏิบัติตามที่การประปาส่วนภูมิภาค กำหนด” เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการกรอกข้อมูลเรื่องร้องเรียนต่อไป



4. ระบบจะนำท่านเข้าสู่หน้าเพจการร้องเรียน โดยท่านสามารถเลือกร้องเรียนได้ 2 ลักษณะ คือ ร้องเรียนแบบปกปิดตัวตน และร้องเรียนแบบเปิดเผยตัวตน

ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตหรือฝ่าฝืนข้อกำหนดตามประมวลจริยธรรมฯ English Language

- นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กปภ (PDPA)
- นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistle Blowing Policy)
- มาตรการให้ความคุ้มครองผู้ร้อง ผู้ให้เบาะแสหรือผู้ให้ข้อมูลในการร้องเรียนกล่าวโทษเจ้าหน้าที่และช่องทางกรรณการร้องเรียนเรื่องทุจริต
- แนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กรณีแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และการให้บริการ กรุณาติดต่อ 1662 (ตลอด 24 ชม.) เพื่อสอบถามข้อมูล



โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการร้องเรียน ในแต่ละประเภท ดังนี้

4.1 ร้องเรียนแบบปกปิดตัวตน

การร้องเรียนแบบปกปิดตัวตน คือการร้องเรียนแบบไม่ต้องการให้ข้อมูลส่วนตัวใดๆ ของผู้ร้อง เพียงแค่ผู้ร้องจะต้องจดจำ รหัส ในการติดตามสถานะ โดยมีรายละเอียดการร้องเรียนดังนี้

ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตหรือฝ่าฝืนข้อกำหนดตามประมวลจริยธรรมฯ English Language

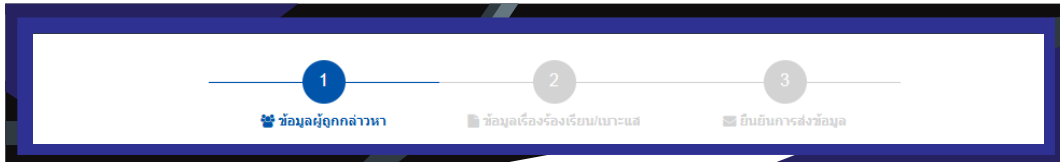
- นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กปภ (PDPA)
- นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistle Blowing Policy)
- มาตรการให้ความคุ้มครองผู้ร้อง ผู้ให้เบาะแสหรือผู้ให้ข้อมูลในการร้องเรียนกล่าวโทษเจ้าหน้าที่และช่องทางกรรณการร้องเรียนเรื่องทุจริต
- แนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กรณีแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และการให้บริการ กรุณาติดต่อ 1662 (ตลอด 24 ชม.) เพื่อสอบถามข้อมูล



ระบบจะนำท่านเข้าสู่ขั้นตอนการกรอกข้อมูลเรื่องร้องเรียนแบบปกปิดตัวตน ซึ่งแบ่งการกรอกข้อมูลออกเป็น 3 ส่วน ซึ่งท่านสามารถกรอกรายละเอียดข้อมูล ตามขั้นตอนและตามลำดับ ดังนี้

- ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ถูกกล่าวหา
- ส่วนที่ 2 ข้อมูลเรื่องร้องเรียน/เบาะแส
- ส่วนที่ 3 ยืนยันการส่งข้อมูล



ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ถูกกล่าวหา

ระบบจะให้กรอกข้อมูลผู้ถูกกล่าวหา ลงระบบ ดังนี้

- (1) ชื่อ-นามสกุล ผู้ถูกกล่าวหา (จำเป็นต้องระบุ)
- (2) สังกัด/หน่วยงาน (จำเป็นต้องระบุ)
- (3) ตำแหน่ง (จำเป็นต้องระบุ)
- (4) รายละเอียดเพิ่มเติม (ระบุลักษณะทางกายภาพที่สามารถบ่งบอกและสื่อถึงบุคคลผู้ถูกร้องเรียนได้)

ทั้งนี้ท่านสามารถเพิ่มข้อมูลผู้ถูกกล่าวหา ได้สูงสุด 3 คน

เมื่อท่านกรอกข้อมูล (1)-(4) ครบถ้วนแล้ว ให้คลิก “ถัดไป”

ชื่อ-สกุล ผู้ถูกกล่าวหา * (1)
นายทวิช คตกิจชาติ ✓

สังกัด/หน่วยงาน * (2) ×

ตำแหน่ง * (3)
ช่างโยธา ✓ ×

รายละเอียดเพิ่มเติม (4)

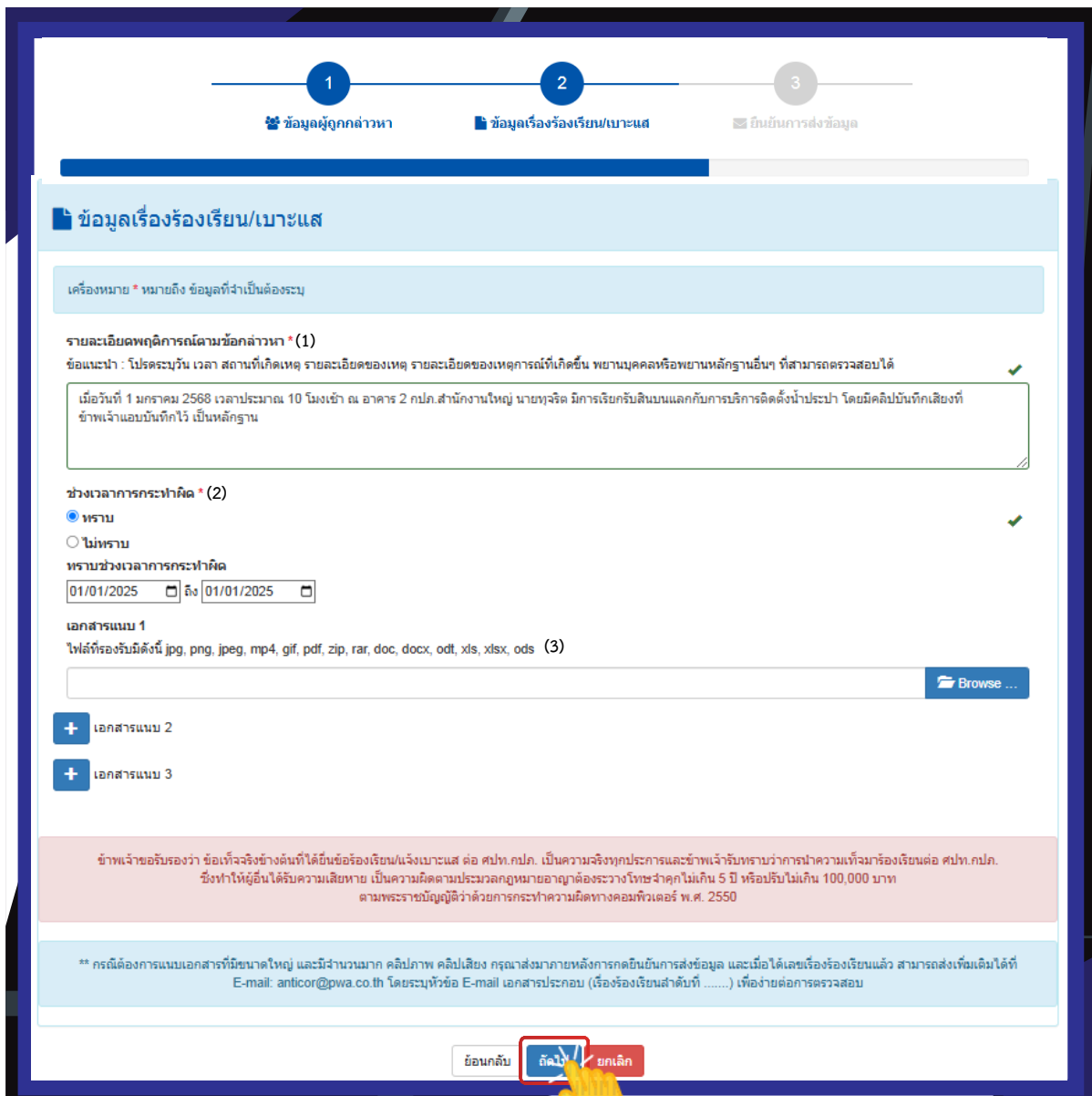
+ คนที่ 2
+ คนที่ 3

ถัดไป

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเรื่องร้องเรียน/เบาะแส

ระบบจะให้กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลเรื่องร้องเรียน/เบาะแส ดังนี้

- (1) รายละเอียดเหตุการณ์ตามข้อกล่าวหา (การร้องเรียนระบุเหตุแห่งการกระทำผิดที่เป็นข้อมูลจริง มีหลักฐาน (ถ้ามี) เพียงพอที่จะทำการสืบสวนสอบสวนต่อไปได้อย่างครบถ้วน)
- (2) ช่วงเวลาการกระทำผิด หากท่านทราบให้คัดเลือกที่ช่องทราบ เพื่อคัดเลือกช่วงเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของช่วงเวลาแห่งการกระทำผิดนั้นแต่หากท่านไม่ทราบให้คัดเลือกช่องไม่ทราบ
- (3) เอกสารแนบ (พยานหลักฐานที่ประกอบการร้องเรียน หากมีไฟล์เอกสารหรือรูปหลักฐานให้แนบด้วย) โดยท่านสามารถเลือกเอกสารแนบได้สูงสุด 3 ไฟล์ เมื่อดำเนินการในขั้นตอน (1)-(3) ครบถ้วนแล้วให้คลิก “ถัดไป”



The screenshot shows a web-based reporting form with three steps: 1. ข้อมูลผู้ถูกกล่าวหา, 2. ข้อมูลเรื่องร้องเรียน/เบาะแส, and 3. ยืนยันการส่งข้อมูล. The second step is active and contains the following fields:

- เครื่องมือ * หมายถึง ข้อมูลที่จำเป็นต้องระบุ**
- รายละเอียดเหตุการณ์ตามข้อกล่าวหา * (1)**
ข้อเสนอแนะ : โปรดระบุวัน เวลา สถานที่เกิดเหตุ รายละเอียดของเหตุ รายละเอียดของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น พยานบุคคลหรือพยานหลักฐานอื่นๆ ที่สามารถตรวจสอบได้ ✓
เมื่อวันที่ 1 มกราคม 2568 เวลาประมาณ 10 โมงเช้า ณ อาคาร 2 กปภ. สำนักงานใหญ่ นายทุจริต มีการเรียกรับสินบนแลกกับการบริการติดตั้งน้ำประปา โดยมีคลิปบันทึกเสียงที่ข้าพเจ้าแอบบันทึกไว้ เป็นหลักฐาน
- ช่วงเวลาการกระทำผิด * (2)**
 ทราบ ✓
 ไม่ทราบ
ทราบช่วงเวลาการกระทำผิด
01/01/2025 ถึง 01/01/2025
- เอกสารแนบ 1**
ไฟล์ที่รองรับมีดังนี้ jpg, png, jpeg, mp4, gif, pdf, zip, rar, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods (3)
Browse ...
- เอกสารแนบ 2**
- เอกสารแนบ 3**

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลจริงข้างต้นที่ได้ยื่นข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ต่อ ศปท.กปภ. เป็นความจริงทุกประการและข้าพเจ้ารับทราบว่าการนำความเท็จมาร้องเรียนต่อ ศปท.กปภ. ซึ่งทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย เป็นความผิดตามประมวลกฎหมายอาญาต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 5 ปี หรือปรับไม่เกิน 100,000 บาท ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550

** กรณีต้องการแนบเอกสารที่มีขนาดใหญ่ และมีจำนวนมาก คลิปภาพ คลิปเสียง กรุณาส่งมาภายหลังการกดยืนยันการส่งข้อมูล และเมื่อได้เลขเรื่องร้องเรียนแล้ว สามารถส่งเพิ่มเติมได้ที่ E-mail: anticor@pwa.co.th โดยระบุหัวข้อ E-mail เอกสารประกอบ (เรื่องร้องเรียนลำดับที่) เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ

Buttons: ย้อนกลับ, **ถัดไป**, ยกเลิก

ส่วนที่ 3 ยืนยันการส่งข้อมูล

เพื่อให้ท่านตรวจสอบ ระบบจะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่ร้องเรียนว่า มีความครบถ้วนถูกต้อง เพื่อให้ท่านยืนยันการส่งข้อมูล ท่านสามารถยืนยันข้อมูลด้วยการเลือกภาพสัญลักษณ์ให้ถูกต้องตรงกับข้อความที่ระบบกำหนด เมื่อท่านเลือกภาพสัญลักษณ์แล้ว ให้ท่านคลิก “ยืนยันการส่งข้อมูล” ข้อมูลการร้องเรียนของท่านจะเข้าสู่ระบบรับเรื่องของ ศปท.กปภ. ทันที

1 ข้อมูลผู้ถูกกล่าวหา 2 ข้อมูลเรื่องร้องเรียน/เบาะแส 3 ยืนยันการส่งข้อมูล

✉ ยืนยันการส่งข้อมูล

ข้อมูลผู้ถูกกล่าวหา

คนที่ 1	
ชื่อ - สกุล :	นายทุจริต คดโกงชาติ
ตำแหน่ง :	ช่างโยธา
สังกัด/หน่วยงาน :	กองป้องกันการทุจริตและส่งเสริมจริยธรรม
รายละเอียดเพิ่มเติม :	-

คนที่ 2	
ชื่อ - สกุล :	-
ตำแหน่ง :	-
สังกัด/หน่วยงาน :	-
รายละเอียดเพิ่มเติม :	-

คนที่ 3	
ชื่อ - สกุล :	-
ตำแหน่ง :	-
สังกัด/หน่วยงาน :	-
รายละเอียดเพิ่มเติม :	-

ข้อมูลเรื่องร้องเรียน/เบาะแส

รายละเอียดเหตุการณ์ตามข้อกล่าวหา :
เมื่อวันที่ 1 มกราคม 2568 เวลาประมาณ 10 โมงเช้า ณ อาคาร 2 กปภ.สำนักงานใหญ่ นายทุจริต มีการเรียกรับสินบนแลกกับการบริการติดตั้งน้ำประปา โดยมีคดีปลิวเสียงที่ข้าพเจ้ามอบบันทึกไว้ เป็นหลักฐาน

ช่วงเวลาการกระทำผิด

ทราบ
วันที่ 1 มกราคม 2568 ถึง วันที่ 1 มกราคม 2568

เอกสารแนบ

-

การร้องเรียนแบบปกปิดตัวตน ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน ต้องระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งและสังกัด ของผู้ที่ถูกแจ้งเบาะแสร้อยการร้องเรียน (กรณีทราบ) รวมถึงรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอ อันแสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าพนักงานของกปภ. หรือบุคคลภายนอกอื่นใด ที่มีการกระทำอันเข้าลักษณะเป็นการทุจริต เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ผิดวินัยหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือประมวลจริยธรรมฯ ของ กปภ. เพื่อให้มีความชัดเจนเพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริงต่อไปได้

ยืนยันการส่งข้อมูล *



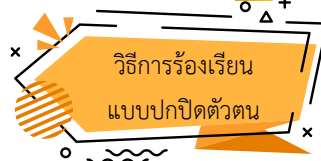
ระบบจะแจ้งให้ท่านทราบถึงรหัสผู้แจ้ง รหัสผ่าน ซึ่งท่านจะต้องจดจำรหัสผู้แจ้งและรหัสผ่านไว้ เพื่อใช้ติดตามสถานะการจัดการข้อร้องเรียน



ทั้งนี้ขอเน้นย้ำให้ทราบว่า การร้องเรียนแบบปกปิดตัวตน ค.ป.ท.ก.ป.ก. จะพิจารณาเฉพาะเรื่องที่ปรากฏพยานหลักฐาน พยานบุคคล พยานเอกสาร พยานวัตถุ วัน เวลา และสถานที่ ซึ่งต้องมีข้อมูลเพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริงต่อไปได้ เท่านั้น



ศึกษาขั้นตอนการร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ ค.ป.ท.ก.ป.ก. ในรูปแบบ คลิป VDO ได้ที่นี่

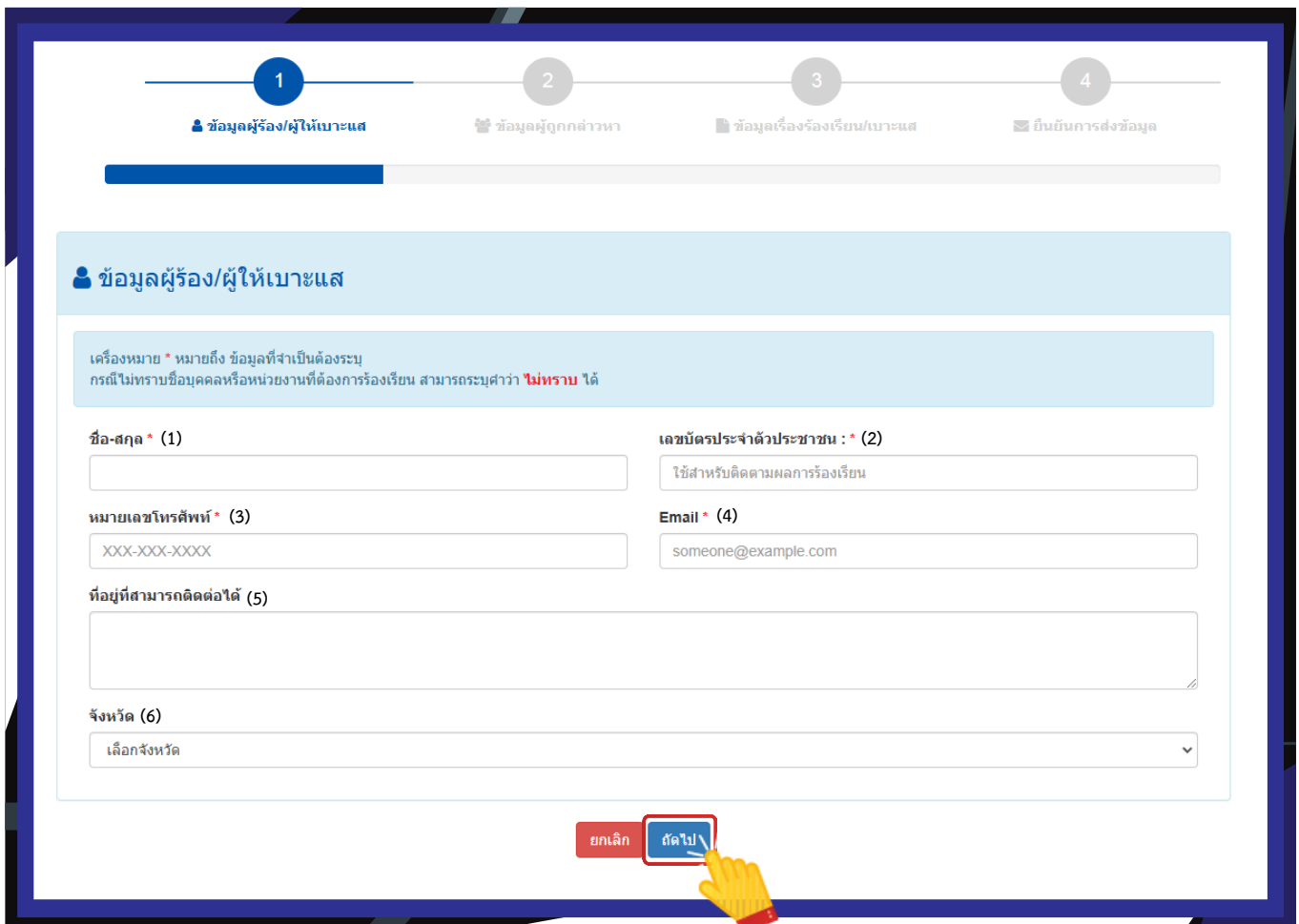


ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ร้อง/ผู้ให้เบาะแส

ระบบจะให้กรอกข้อมูลผู้ร้อง/ผู้ให้เบาะแส ลงระบบ ดังนี้

- (1) ชื่อ-นามสกุล ผู้ร้อง/ผู้ให้เบาะแส (จำเป็นต้องระบุ)
- (2) เลขบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ร้อง/ผู้ให้เบาะแส (จำเป็นต้องระบุ)
- (3) หมายเลขโทรศัพท์ ผู้ร้อง/ผู้ให้เบาะแส (จำเป็นต้องระบุ)
- (4) Email ผู้ร้อง/ผู้ให้เบาะแส (จำเป็นต้องระบุ)
- (5) ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้
- (6) จังหวัดของ ผู้ร้อง/ผู้ให้เบาะแส

เมื่อท่านกรอกข้อมูล (1)-(6) ครบถ้วนแล้ว ให้คลิก “ถัดไป”



1 ข้อมูลผู้ร้อง/ผู้ให้เบาะแส

2 ข้อมูลผู้ถูกกล่าวหา

3 ข้อมูลเรื่องร้องเรียน/เบาะแส

4 ยืนยันการส่งข้อมูล

ข้อมูลผู้ร้อง/ผู้ให้เบาะแส

เครื่องหมาย * หมายถึง ข้อมูลที่จำเป็นต้องระบุ
กรณีไม่ทราบชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ต้องการร้องเรียน สามารถระบุได้ว่า **ไม่ทราบ** ได้

ชื่อ-สกุล * (1)

เลขบัตรประจำตัวประชาชน : * (2)
ใช้สำหรับติดตามผลการร้องเรียน

หมายเลขโทรศัพท์ * (3)
XXX-XXX-XXXX

Email * (4)
someone@example.com

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ (5)

จังหวัด (6)
เลือกจังหวัด

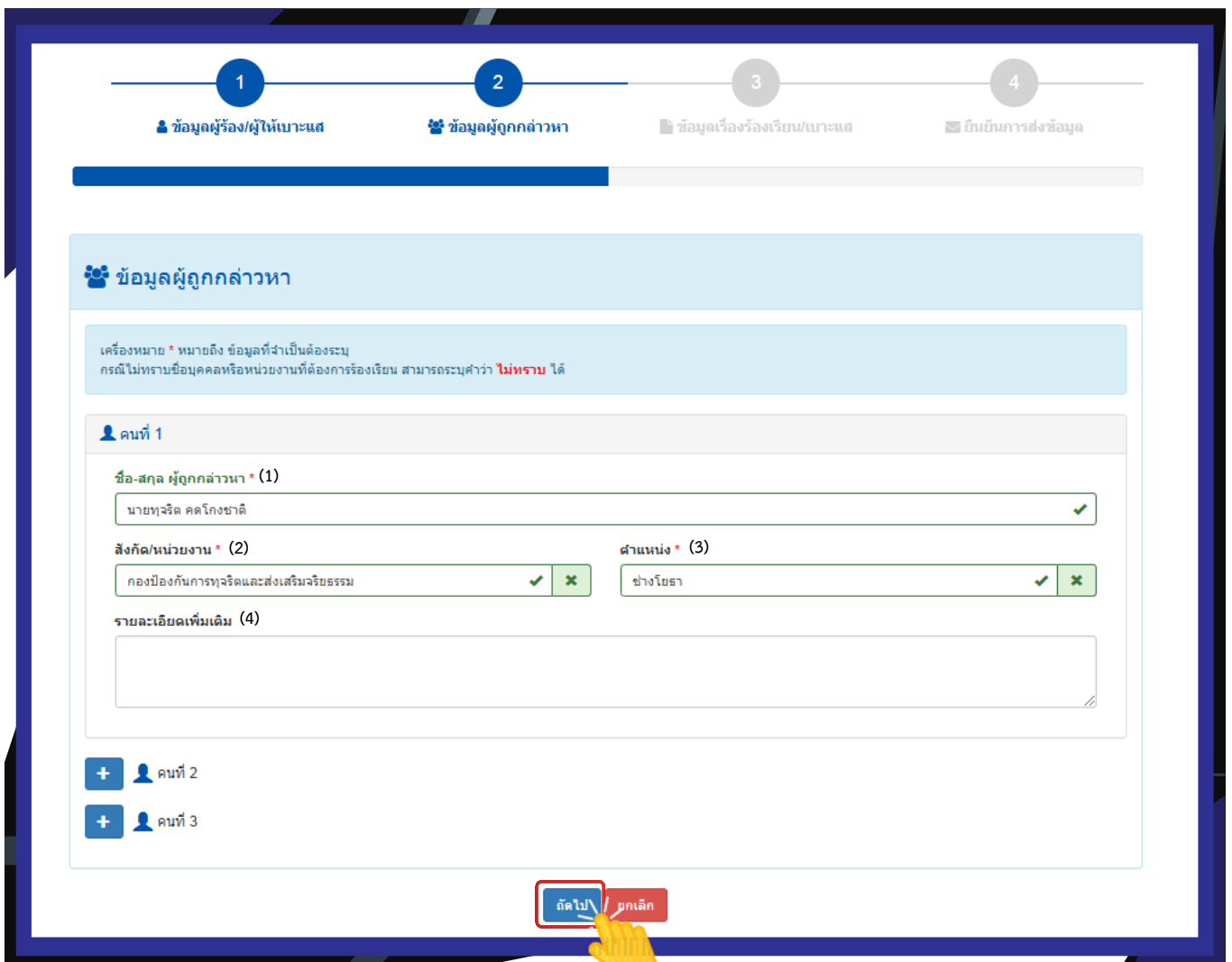
ยกเลิก **ถัดไป**

ส่วนที่ 2 ข้อมูลผู้ถูกกล่าวหา

ระบบจะให้กรอกข้อมูลผู้ถูกกล่าวหา ลงระบบ ดังนี้

- (1) ชื่อ-นามสกุล ผู้ถูกกล่าวหา (จำเป็นต้องระบุ)
- (2) สังกัด/หน่วยงาน (จำเป็นต้องระบุ)
- (3) ตำแหน่ง (จำเป็นต้องระบุ)
- (4) รายละเอียดเพิ่มเติม (ระบุลักษณะทางกายภาพที่สามารถบ่งบอกและสื่อถึงบุคคลผู้ถูกร้องเรียนได้)

***ทั้งนี้ท่านสามารถเพิ่มข้อมูลผู้ถูกกล่าวหา ได้สูงสุด 3 คน
เมื่อท่านกรอกข้อมูล (1)-(4) ครบถ้วนแล้ว ให้คลิก “ถัดไป”



1 ข้อมูลผู้ร้อง/ผู้ให้เบาะแส

2 ข้อมูลผู้ถูกกล่าวหา

3 ข้อมูลเรื่องร้องเรียน/เบาะแส

4 ยืนยันการส่งข้อมูล

ข้อมูลผู้ถูกกล่าวหา

เครื่องหมาย * หมายถึง ข้อมูลที่จำเป็นต้องระบุ
กรณีไม่ทราบชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ต้องการร้องเรียน สามารถระบุคำว่า **ไม่ทราบ** ได้

คนที่ 1

ชื่อ-สกุล ผู้ถูกกล่าวหา * (1)
นายทุจริต คดโกงชาติ ✓

สังกัด/หน่วยงาน * (2) ตำแหน่ง * (3)
กองป้องกันการทุจริตและส่งเสริมจริยธรรม ✓ ✕ ข่างโยธา ✓ ✕

รายละเอียดเพิ่มเติม (4)

+ คนที่ 2

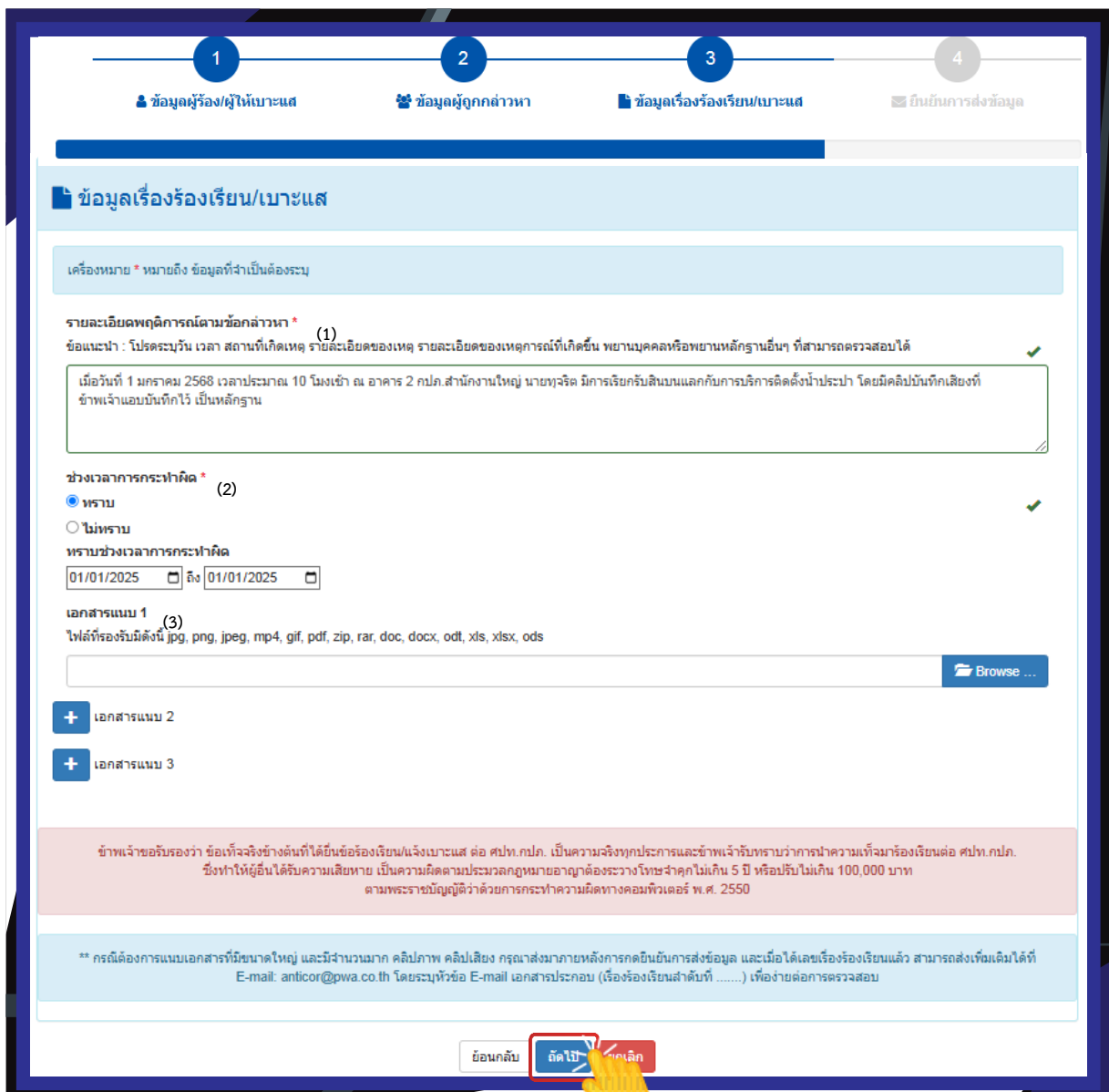
+ คนที่ 3

ถัดไป ยกเลิก

ส่วนที่ 3 ข้อมูลเรื่องร้องเรียน/เบาะแส

ระบบจะให้กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลเรื่องร้องเรียน/เบาะแส ดังนี้

- (1) รายละเอียดเหตุการณ์ตามข้อกล่าวหา (การร้องเรียนระบุเหตุแห่งการกระทำผิดที่เป็นข้อมูลจริง มีหลักฐาน (ถ้ามี) เพียงพอที่จะทำการสืบสวนสอบสวนต่อไปได้อย่างครบถ้วน)
- (2) ช่วงเวลาการกระทำผิด หากท่านทราบให้กดเลือกที่ช่องทราบ เพื่อกดเลือกช่วงเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของช่วงเวลาแห่งการกระทำผิดนั้นแต่หากท่านไม่ทราบ ให้กดเลือกช่องไม่ทราบ
- (3) เอกสารแนบ (พยานหลักฐานที่ประกอบการร้องเรียน หากมีไฟล์เอกสารหรือรูปหลักฐานให้แนบด้วย) โดยท่านสามารถเลือกเอกสารแนบได้สูงสุด 3 ไฟล์ เมื่อดำเนินการในขั้นตอน (1)-(3) ครบถ้วนแล้วให้คลิก “ถัดไป”



1 ข้อมูลผู้ร้อง/ผู้ให้เบาะแส

2 ข้อมูลผู้ถูกกล่าวหา

3 ข้อมูลเรื่องร้องเรียน/เบาะแส

4 ยืนยันการส่งข้อมูล

ข้อมูลเรื่องร้องเรียน/เบาะแส

เครื่องหมาย * หมายถึง ข้อมูลที่จำเป็นต้องระบุ

รายละเอียดเหตุการณ์ตามข้อกล่าวหา * (1)
ข้อแนะนำ : โปรดระบุวัน เวลา สถานที่เกิดเหตุ รายละเอียดของเหตุ รายละเอียดของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น พยานบุคคลหรือพยานหลักฐานอื่นๆ ที่สามารถตรวจสอบได้

เมื่อวันที่ 1 มกราคม 2568 เวลาประมาณ 10 โมงเช้า ณ อาคาร 2 กบป.สำนักงานใหญ่ นายทุจริต มีการเรียกรับสินบนแลกกับการบริการติดตั้งน้ำประปา โดยมีคลิปบันทึกเสียงที่ข้าพเจ้าแนบบันทึกไว้ เป็นหลักฐาน

ช่วงเวลาการกระทำผิด * (2)
 ทราบ ไม่ทราบ

ทราบช่วงเวลาการกระทำผิด
01/01/2025 ถึง 01/01/2025

เอกสารแนบ 1 (3)
ไฟล์ที่รองรับมีดังนี้ jpg, png, jpeg, mp4, gif, pdf, zip, rar, doc, docx, odt, xls,xlsx, ods

+ เอกสารแนบ 2

+ เอกสารแนบ 3

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อเท็จจริงข้างต้นที่ได้ยื่นข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ต่อ สปท. กบป. เป็นความจริงทุกประการและข้าพเจ้ารับทราบว่าการนำความเท็จมากรอเรียนต่อ สปท. กบป. ซึ่งทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย เป็นความผิดตามประมวลกฎหมายอาญาต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 5 ปี หรือปรับไม่เกิน 100,000 บาท ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550

** กรณีต้องการแนบเอกสารที่มีขนาดใหญ่ และมีจำนวนมาก คลิปภาพ คลิปเสียง กรุณาส่งมาภายหลังการยืนยันการส่งข้อมูล และเมื่อได้เลขเรื่องร้องเรียนแล้ว สามารถส่งเพิ่มเติมได้ที่ E-mail: anlicor@pwa.co.th โดยระบุหัวข้อ E-mail เอกสารประกอบ (เรื่องร้องเรียนลำดับที่) เพื่ออำนวยความสะดวก

ย้อนกลับ **ถัดไป** ยกเลิก

ส่วนที่ 4 ยืนยันการส่งข้อมูล

เพื่อให้ท่านตรวจสอบ ระบบจะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่ร้องเรียนว่า มีความครบถ้วนถูกต้อง เพื่อให้ท่านยืนยันการส่งข้อมูล เมื่อท่านตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนถูกต้องแล้ว ให้ท่านคลิก “ยืนยันการส่งข้อมูล” ข้อมูลการร้องเรียนของท่านจะเข้าสู่ระบบรับเรื่องของ ศปท.กปภ. ทันที

✉ ยืนยันการส่งข้อมูล

ข้อมูลผู้ถูกกล่าวหา

คนที่ 1	
ชื่อ - สกุล :	นายทุจรีด คดโกงชาติ
ตำแหน่ง :	ช่างโยธา
สังกัด/หน่วยงาน :	กองป้องกันการทุจริตและส่งเสริมจริยธรรม
รายละเอียดเพิ่มเติม :	-

คนที่ 2	
ชื่อ - สกุล :	-
ตำแหน่ง :	-
สังกัด/หน่วยงาน :	-
รายละเอียดเพิ่มเติม :	-

คนที่ 3	
ชื่อ - สกุล :	-
ตำแหน่ง :	-
สังกัด/หน่วยงาน :	-
รายละเอียดเพิ่มเติม :	-

ข้อมูลเรื่องร้องเรียน/เบาะแส

รายละเอียดพฤติกรรมการผิดตามข้อกล่าวหา :
เมื่อวันที่ 1 มกราคม 2568 เวลาประมาณ 10 โมงเช้า ณ อาคาร 2 กปภ.สำนักงานใหญ่ นายทุจรีด มีการเรียกรับสินบนแลกกับการบริการติดตั้งน้ำประปา โดยมีดลิปเสียงที่ข้าพเจ้าแอบบันทึกไว้ เป็นหลักฐาน

ช่วงเวลาการกระทำผิด

ทราบ
วันที่ 1 มกราคม 2568 ถึง วันที่ 1 มกราคม 2568

เอกสารแนบ

-

การร้องเรียนแบบปกปิดตัวตน ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน ต้องระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งและสังกัด ของผู้ที่ถูกแจ้งเบาะแสหรือผู้ถูกร้องเรียน (กรณีทราบ) รวมถึงรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอ อันแสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าพนักงานของกปภ. หรือบุคคลภายนอกอื่นใด ที่มีการกระทำอันเข้าลักษณะเป็นการทุจริต เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือประมวลจริยธรรมฯ ของ กปภ. เพื่อให้มีความชัดเจนเพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริงต่อไปได้

ยืนยันการส่งข้อมูล *

ย้อนกลับ

ระบบจะแจ้งให้ท่านทราบถึงเลขรับเรื่องร้องเรียน หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้องเรียน ไว้เพื่อใช้ติดตามสถานะจัดการข้อร้องเรียน

ศูนย์ป้องกันและต่อต้านการทุจริต
การประปาส่วนภูมิภาค (ศปท.กปภ.)

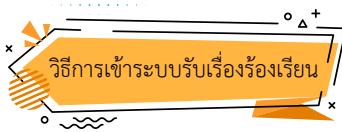
การประปาส่วนภูมิภาค
Provincial Waterworks Authority

หน้าหลัก แจ้งเรื่องร้องเรียน - เกี่ยวกับเรา - แผนปฏิบัติการ ศปท.กปภ. - สื่อประชาสัมพันธ์ - ประเมิน ITA - การจัดการข้อร้องเรียนและสถิติ - ติดต่อกับเรา

ศูนย์ป้องกันและต่อต้านการทุจริต การประปาส่วนภูมิภาค (ศปท.กปภ.)
ได้รับเรื่องร้องเรียน/เบาะแสของท่านแล้ว
เลขรับที่ : 320
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน : 1101402003851
การติดตามสถานะเรื่องร้องเรียน ให้ท่านกรอกรหัสเลขบัตรประชาชนที่ท่านระบุไว้จากข้อมูลผู้ร้อง/ผู้แจ้งเบาะแส



ศึกษาขั้นตอนการร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ ศปท.กปภ. ในรูปแบบ คลิป VDO ได้ที่นี่



วิธีการเข้าระบบรับเรื่องร้องเรียน



วิธีการร้องเรียนแบบเปิดเผยตัวตน

ทั้งนี้ การร้องเรียน/แจ้งเบาะแส/ให้ข้อมูล ผ่านเว็บไซต์ <https://anticor.pwa.co.th> ถือเป็น การร้องเรียน ภายใต้พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 การติดต่อหรือออก เอกสารหลักฐานใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ร้อง จะกระทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่ผู้ร้องจะได้ระบุไว้ เป็นประการอื่นในการยื่นคำร้องหรือในการติดต่อ

ศปท.กปภ. ขอเน้นย้ำว่า การกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จในระบบการรับเรื่องร้องเรียน ถือเป็น การนำเข้าสู่ข้อมูลอัน เป็นเท็จ ซึ่งหากเกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่น ถือเป็นความผิดทางอาญาต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกิน หนึ่งแสนบาท ตามพระราชบัญญัติเกี่ยวกับความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ร้องเรียนผ่านทางไปรษณีย์

มีวิธีการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส/ให้ข้อมูล ดังนี้

1. แจ้ง ชื่อ-นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ หรือ E-mail ที่สามารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียน ได้อย่างชัดเจน
2. ระบุรายละเอียด เช่น ชื่อ-นามสกุล หน่วยงานสังกัดผู้ถูกกล่าวหา (ถ้าทราบ) กปภ.สาขา หรือ สังกัดที่จะร้องเรียน สถานที่ที่เกี่ยวข้องหรือสถานที่ที่เกิดเหตุ
3. เรื่องที่ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส/ให้ข้อมูล ระบุช่วงเวลาการกระทำความผิด เหตุแห่งการกระทำ ผิดที่เป็นข้อมูลจริงมีข้อเท็จจริง หรือพยานหลักฐานเบื้องต้น เพียงพอที่จะให้เข้าใจได้ว่าผู้นั้น มีพฤติการณ์หรือการกระทำผิดอย่างไร หรือเพียงพอที่จะสามารถสืบสวนเพื่อค้นหาความจริง ต่อไปได้
4. นำข้อมูลทั้งหมดใส่ซองปิดผนึกและส่งถึง
“เรียน หัวหน้าศูนย์ป้องกันและต่อต้านการทุจริต กปภ.
ศูนย์ป้องกันและต่อต้านการทุจริต กปภ. เลขที่ 72 อาคารประปาวิวัฒน์ ชั้น 2
ถนนแจ้งวัฒนะ ซอยแจ้งวัฒนะ 1 แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210”



ร้องเรียนด้วยตนเอง

มีวิธีการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส/ให้ข้อมูล ดังนี้

1. ร้องเรียนด้วยตนเอง ได้ที่ ศูนย์ป้องกันและต่อต้านการทุจริต กปภ. (ศปท.กปภ.) อาคารประปาวิวัฒน์ ชั้น 2 สำนักงานใหญ่ กปภ. ในวันและเวลาราชการ
2. กรอกข้อมูลรายละเอียดลงในแบบฟอร์มหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ พร้อมแนบหลักฐาน พยาน (ถ้ามี) พยานแวดล้อมที่ชัดเจนและเพียงพอที่จะทำการสืบสวนสอบสวนต่อไปได้อย่าง ครบถ้วน
3. ยื่นหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ ต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องร้องเรียนเพื่อดำเนินการต่อไป



ร้องเรียนผ่านตู้รับเรื่องร้องเรียน

มีวิธีการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส/ให้ข้อมูล ดังนี้

1. แจ้ง ชื่อ-นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ หรือ E-mail ที่สามารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนได้ อย่างชัดเจน
2. ระบุรายละเอียด เช่น ชื่อ-นามสกุล หน่วยงานสังกัดผู้ถูกกล่าวหา (ถ้าทราบ) กปภ.สาขา หรือ สังกัดที่จะร้องเรียน สถานที่ที่เกี่ยวข้องหรือสถานที่ที่เกิดเหตุ

3. เรื่องที่ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส/ให้ข้อมูล ระบุช่วงเวลาการกระทำ ความผิด เหตุแห่งการกระทำ ผิดที่เป็นข้อมูลจริงมีข้อเท็จจริง หรือพยานหลักฐานเบื้องต้นเพียงพอที่จะให้เข้าใจได้ว่าผู้ร้องมี พฤติการณ์ หรือการกระทำผิดอย่างไร หรือเพียงพอที่จะสามารถสืบสวนเพื่อค้นหาความจริง ต่อไปได้
4. นำข้อมูลทั้งหมดใส่ซองปิดผนึกและนำใส่ตู้รับเรื่องร้องเรียน หน้าห้อง ศปท.กปภ. อาคารประปาวิวัฒน์ ชั้น 2 สำนักงานใหญ่ กปภ

3

หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนของ ศปท.กปภ.

3.1 ใช้ถ้อยคำหรือข้อความที่สุภาพ และต้องมีรายละเอียดประกอบ ดังนี้

3.1.1 วัน/เดือน/ปีที่ร้องเรียน

3.1.2 กรณีร้องเรียนแบบเปิดเผยตัวตนต้องระบุชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หรือ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ที่สามารถติดต่อถึงผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแสได้

3.1.3 ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง (ถ้ามี) รายละเอียดข้อเท็จจริง ช่วงเวลาการกระทำ ความผิด พฤติการณ์ของเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตหรือฝ่าฝืนข้อกำหนดตามประมวล จริยธรรมและจรรยาบรรณของ กปภ. มีความชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวนสอบสวนต่อไปได้

3.1.4 ระบุพยานบุคคล พยานเอกสาร พยานวัตถุ ภาพถ่าย หรือ คลิปวิดีโอ (ถ้ามี)

3.1.5 ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตหรือฝ่าฝืนข้อกำหนดตามประมวล จริยธรรมและจรรยาบรรณของ กปภ. ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือกลั่นแกล้งให้ผู้อื่น หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับความเสียหาย

3.1.6 ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับ พฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตหรือฝ่าฝืนข้อกำหนดตาม ประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของ กปภ. ที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วนไม่เพียงพอ หรือไม่ไม่สามารถหาข้อมูล ประกอบเพิ่มเติมในการตรวจสอบหรือสอบสวนข้อเท็จจริงได้นั้น ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจสั่งให้ยุติเรื่อง และเก็บเป็นฐานข้อมูลในการเฝ้าระวังความเสี่ยง อันอาจเกิดการทุจริตหรือประพฤตินิชอบต่อไป

3.1.7 กรณีหนังสือร้องเรียนที่ไม่มีการระบุนามหรือช่องทางการติดต่อกลับ (บัตรสนเท่ห์) ศปท.กปภ. จะรับพิจารณาเฉพาะ มีการแสดง/ระบุ ให้เห็นถึงพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ร้องเรียนให้ ชัดเจน ซึ่งอาจเป็นพยานบุคคล พยานเอกสาร หรือพยานวัตถุ วัน เวลา และสถานที่ ที่ปรากฏข้อเท็จจริง พร้อมกับแนบเอกสารพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องด้วย (ถ้ามี) ซึ่งต้องมีข้อมูลเพียงพอที่จะสามารถดำเนินการ สืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริงต่อไปได้ และผู้ร้องเรียนต้องระบุให้ทราบถึงชื่อผู้ที่รับรู้ หรืออาจรับรู้ถึงเหตุการณ์ ที่ ร้องเรียนนั้นๆ

3.2 ต้องไม่เป็นเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตหรือฝ่าฝืนข้อกำหนดตามประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของ กปภ. ที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

3.2.1 เรื่องร้องเรียนที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์นั้น จะระบุรายละเอียดตามข้อ 3.1 จึงจะพึงรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง

3.2.2 เรื่องร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว

3.2.3 เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล

3.2.4 เรื่องร้องเรียนที่องค์กรอิสระได้ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณาวินิจฉัย และได้มีข้อสรุปผลการพิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) เป็นต้น

นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ข้างต้นแล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจโดยชอบธรรมของ ศปท.กปภ.ว่าจะรับเรื่องไว้พิจารณา หรือไม่ โดยพิจารณาเป็นเรื่องเฉพาะกรณี

4

การติดตามสถานะการจัดการเรื่องร้องเรียนที่ร้องเรียนผ่าน ศปท.กปภ.

ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส สามารถติดตามสถานะการจัดการเรื่องร้องเรียนที่ร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆ ของ ศปท.กปภ. ได้ดังนี้



โทรศัพท์สายด่วน 0 2551 8025 (ในวันและเวลาราชการ)

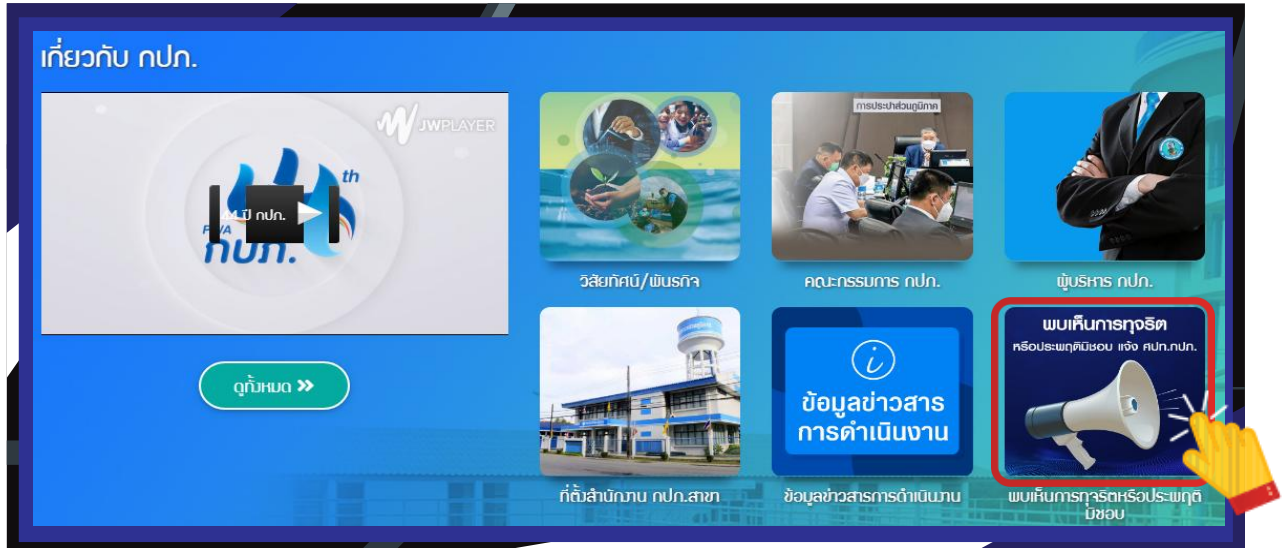
ท่านสามารถสอบถามเจ้าหน้าที่ ศปท.กปภ. ที่เบอร์ 0 2551 8025 โดยแจ้งชื่อ-นามสกุลผู้ร้องเรียน และหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้องเรียน (ในกรณีเป็นการร้องเรียนบัตรสนเท่ห์ให้แจ้งชื่อนามแฝง และพฤติการณ์ที่ร้องเรียนให้ชัดเจน) หรือหมายเลขรับเรื่องร้องเรียนในระบบ (กรณีร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ ศปท.กปภ. <https://anticor.pwa.co.th>)



เว็บไซต์ ศปท.กปภ. <https://anticor.pwa.co.th> (ตลอด 24 ชั่วโมง)

การติดตามสถานะการจัดการเรื่องร้องเรียน จะสามารถติดตามได้เฉพาะเรื่องที่มีการร้องเรียนผ่านระบบรับเรื่องร้องเรียนของเว็บไซต์ ศปท.กปภ. (<https://anticor.pwa.co.th>) เท่านั้น (ทั้งแบบปกปิดตัวตนและแบบเปิดเผยตัวตน) โดยมีวิธีการติดตามสถานะเรื่องร้องเรียนตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. เข้าเว็บไซต์ กปภ. (www.pwa.co.th) เลื่อนหน้าจอลงเล็กน้อย ไปที่หัวข้อ “เกี่ยวกับ กปภ.” จะพบช่องทางลัดที่มีสัญลักษณ์รูปโทรโข่ง “พบเห็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ แจ้ง ศปท.กปภ.” (ตามรูปภาพ) ท่านสามารถคลิกที่สัญลักษณ์รูปโทรโข่ง เพื่อเข้าสู่ระบบรับเรื่องร้องเรียนของ ศปท.กปภ.

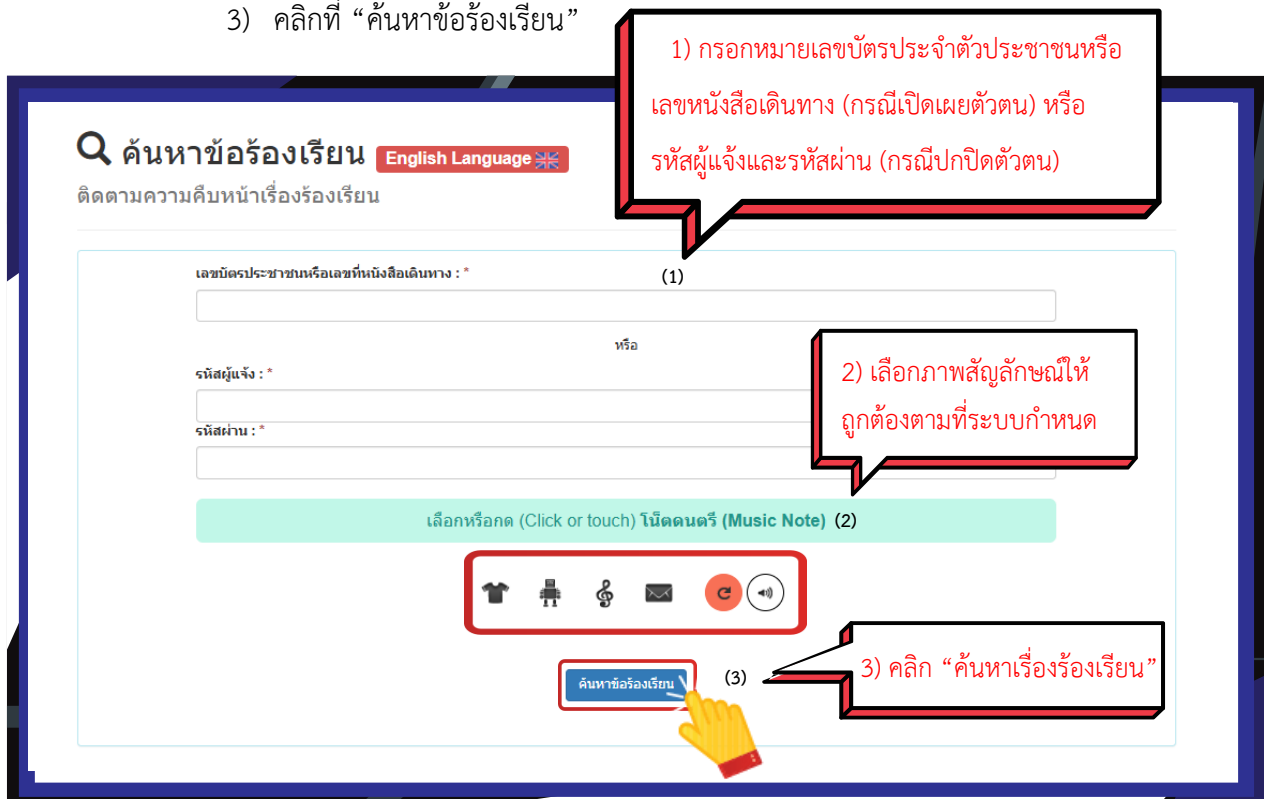


2. เมื่อเข้าสู่ระบบรับเรื่องร้องเรียนของ ศปท.กปภ. จะพบหน้าจอ “ระบบรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริต และฝ่าฝืนตามประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของ กปภ.” ท่านสามารถคลิกเพื่อติดตามสถานะการจัดการเรื่องร้องเรียนได้ที่เมนู “ติดตามเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตและฝ่าฝืนตามประมวลจริยธรรมฯ” เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการติดตามสถานะของเรื่องร้องเรียน โดยระบบนี้รองรับได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ




3. ระบบจะนำท่านเข้าสู่ขั้นตอนการค้นหาเรื่องร้องเรียน โดยให้ท่านกรอกหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนหรือเลขหนังสือเดินทาง (กรณีเปิดเผยตัวตน) หรือ รหัสผู้แจ้งและรหัสผ่าน (กรณีปกปิดตัวตน) จากนั้นให้ท่านเลือกภาพสัญลักษณ์ให้ตรงกับสัญลักษณ์ที่ระบบกำหนด จากนั้นให้คลิก “ค้นหาข้อร้องเรียน” โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1) กรอก “เลขบัตรประจำตัวประชาชนหรือเลขหนังสือเดินทาง” หรือ รหัสผู้แจ้งและรหัสผ่าน (กรณีปกปิดตัวตน) (จำเป็นต้องระบุ)
- 2) เลือกสัญลักษณ์ให้ถูกต้องตามที่ระบบกำหนด
- 3) คลิกที่ “ค้นหาข้อร้องเรียน”



The screenshot shows a web form for reporting a complaint. At the top, there is a search bar with the text 'ค้นหาข้อร้องเรียน' and 'English Language'. Below this, there are three input fields: 'เลขบัตรประชาชนหรือเลขหนังสือเดินทาง : *' (1), 'รหัสผู้แจ้ง : *', and 'รหัสผ่าน : *'. A green button labeled 'เลือกหรือกด (Click or touch) โน้ตดนตรี (Music Note) (2)' is positioned below the input fields. Below the button is a row of icons: a shirt, a person, a musical note, an envelope, a red circle with a white 'C', and a speaker. At the bottom, there is a blue button labeled 'ค้นหาข้อร้องเรียน' (3) which is being clicked by a yellow hand icon. Three callout boxes with red borders and black text provide instructions: (1) points to the first input field, (2) points to the green button, and (3) points to the blue button.

4. ระบบจะแสดงสถานะของเรื่องร้องเรียนที่ท่านร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ ศปท.กปภ. โดยหน้าจอจะปรากฏให้ท่านทราบว่า เรื่องร้องเรียนของท่านมีการดำเนินการถึงขั้นตอนใดผ่านสัญลักษณ์  ซึ่งจะแสดงอยู่ข้างหน้าสถานะการดำเนินการ มี 6 สถานะ ดังนี้

1. รับเรื่องร้องเรียน
2. รอดำเนินการ
3. เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ
4. อยู่ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ
5. ยุติเรื่อง/ปิดเรื่องร้องเรียน
6. มีคำสั่งลงโทษ

เรื่องราวเรียนของท่านทั้งหมด

ลำดับที่	วัน - เวลาที่ร้องเรียน
213	11-08-2022 10:12:54
214	11-08-2022 10:17:00
230	07-11-2022 14:05:39
242	22-03-2023 14:57:52
320	19-02-2025 15:17:15

- รับเรื่องราวเรียน
- รอดำเนินการ
- เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ
- อยู่ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ
- ยุติเรื่อง/ปิดเรื่องราวเรียน
- มีคำสั่งลงโทษ

รายละเอียดเพิ่มเติม :



ศึกษาขั้นตอนการติดตามเรื่องราวเรียนผ่านเว็บไซต์ ศปท.กปภ. ในรูปแบบ คลิป VDO ได้ที่นี่

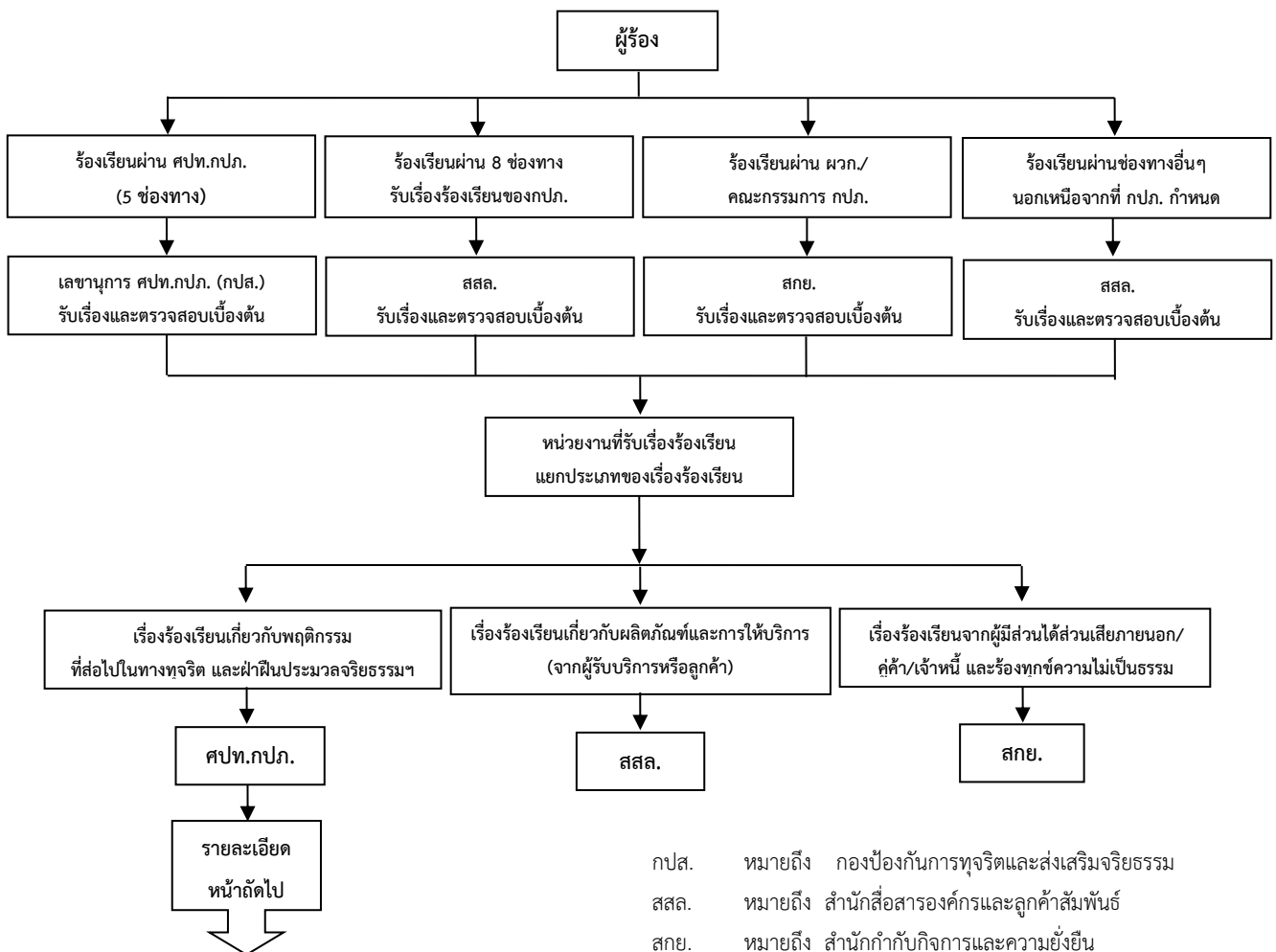


5

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

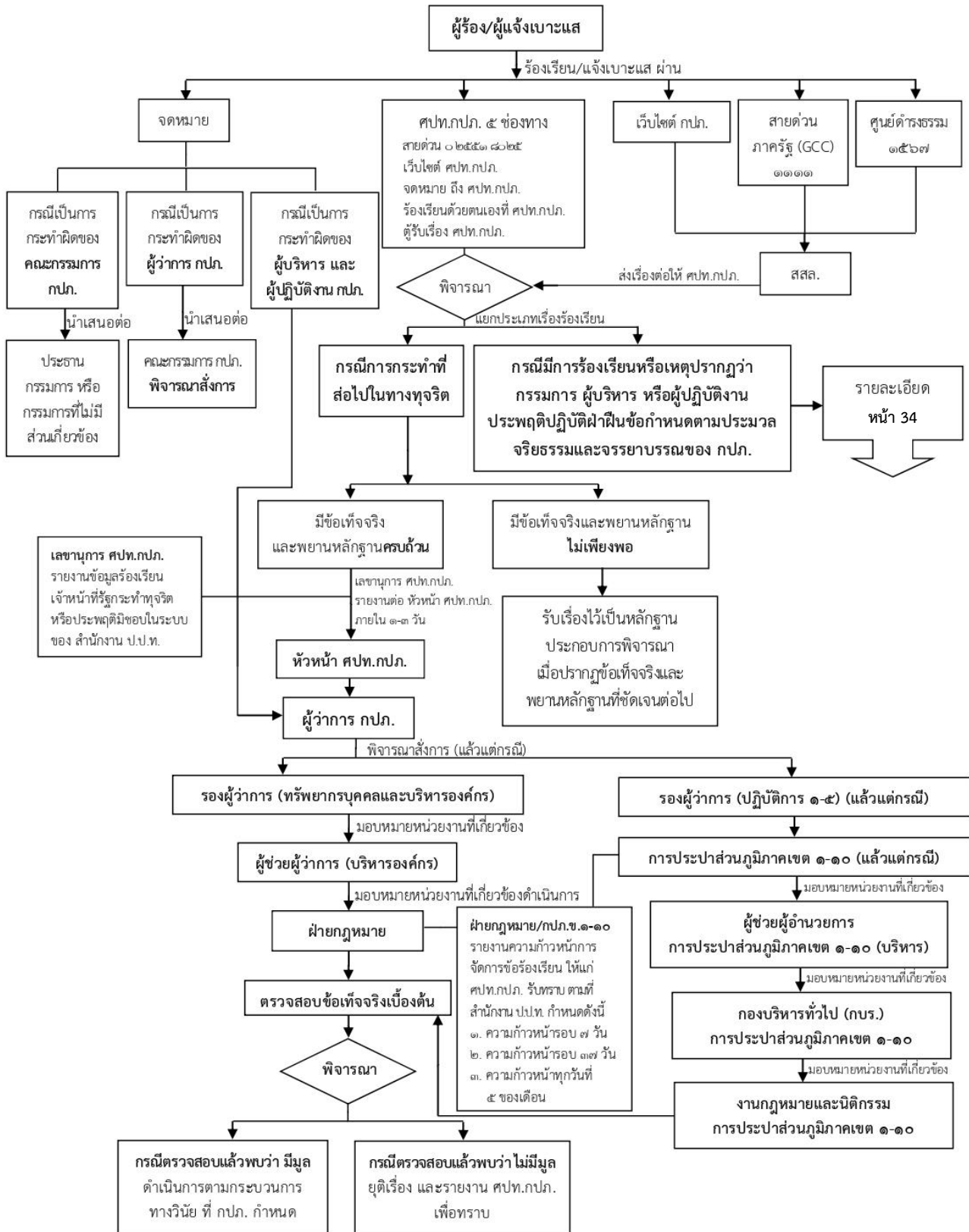
ศปท.กปภ. มีหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนพฤติกรรมที่สื่อไปในทางทุจริตหรือฝ่าฝืนข้อกำหนดตามประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของ กปภ. ตั้งแต่ระดับผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และลูกจ้าง กปภ. โดยเมื่อรับเรื่องร้องเรียนแล้ว เลขานุการ ศปท.กปภ. จะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น และนำเสนอหัวหน้า ศปท.กปภ. เพื่อนำเสนอผู้ว่าการพิจารณาและมอบหมายให้สายงานที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ ซึ่งอาจส่งต่อให้สายงานต้นสังกัดของผู้ถูกกล่าวหาเพื่อสอบสวนหาข้อเท็จจริง (กรณีหลักฐานประกอบยังไม่ชัดเจน) หรือส่งต่อให้สายงานและหน่วยงานที่มีหน้าที่ดำเนินการตามกระบวนการทางวินัยของ กปภ. (กรณีมีหลักฐานประกอบที่ชัดเจน) และเมื่อดำเนินการสอบสวนทางวินัยแล้วเสร็จจนได้ข้อยุติแล้ว จะแจ้งให้ ศปท.กปภ. เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมปิดเรื่องร้องเรียนในระบบต่อไป

ผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนและการรายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนของ กปภ.



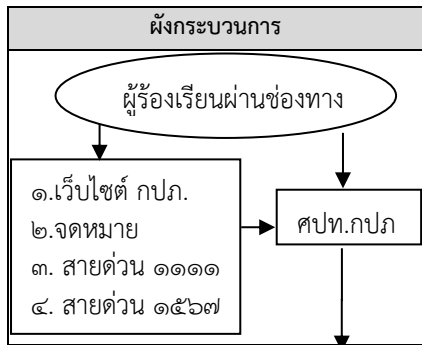
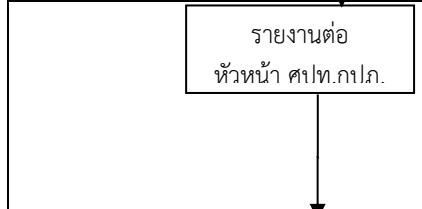


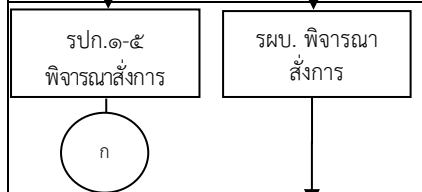
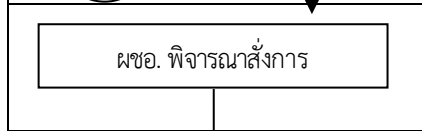
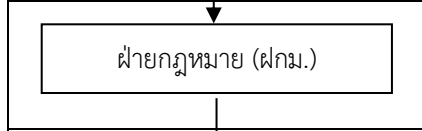
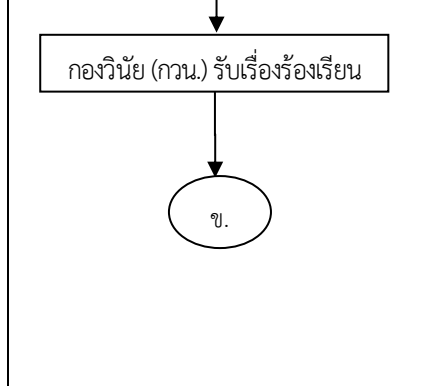
5.1 กรณีร้องเรียนเรื่องทุจริต

ผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนและรายงานผลการดำเนินการของ ศปท.กปก.



5.1.1 ผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต (กรณีร้องเรียนผ่าน 5 ช่องทางของ ศปท.กปภ.) และมีข้อมูลประกอบที่ชัดเจน

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน/Control Point (CP)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ทุกวัน	- รับเรื่องร้องเรียนและ ตรวจสอบเบื้องต้น - ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนทุจริต 1. ศปท.กปภ. 2. เว็บไซต์ กปภ. 3. จดหมาย 4. สายด่วนภาครัฐ (GCC) 1111 5. ศูนย์ดำรงธรรม 1567	ผอ.กปส. } สสส.	
	ภายใน 1-3 วัน นับแต่วันที่ ได้รับเรื่องร้องเรียน	- เลขานุการ ศปท.กปภ. สรุปรายงานและรายงานหัวหน้า ศปท.กปภ. - เลขานุการ ศปท.กปภ. รายงานข้อมูลเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบในระบบของสำนักงาน ป.ป.ท.	ผอ.กปส.	บันทึกสรุปรายงาน
	ทุกวัน	- หัวหน้า ศปท.กปภ. นำเสนอผู้ว่าการ (ผวก.) เพื่อพิจารณา	ผวก.	
	ทุกวัน	- พิจารณาข้อร้องเรียน และสั่งการไปยัง รพบ. หรือ รปก. 1-5 เพื่อมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น	ผวก.	
	ทุกวัน	- พิจารณาสั่งการถึง ผชบ. เพื่อมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น	รพบ.	
	ทุกวัน	- พิจารณาสั่งการ ถึง ผกม. ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น	ผชบ.	
	ทุกวัน	- พิจารณา มอบหมายกองวินัย ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น	ผกม.	
	ทุกวัน	- ผู้อำนวยการกองวินัย พิจารณาเรื่องและมอบหมายนิติกรผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น - รายงานความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนให้ ศปท.กปภ.ทราบ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • รอบ 7 วัน (นับแต่วันที่ ได้รับเรื่อง) • รอบ 37 วัน (นับแต่วันที่ ได้รับเรื่อง) • รายงานความก้าวหน้าในการจัดการเรื่องร้องเรียนทุกวัน ที่ 5 ของเดือน 	กวน.	บันทึกรายงานผลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนและรายงานผลการดำเนินการของ ศปท.กปภ. (ต่อ)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน/Control Point (CP)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ตามที่กฎหมายกำหนด	- ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น กรณีไม่มีมฐล ให้รายงานต่อ ผวก. เพื่อพิจารณาปิดเรื่อง /กรณีมีมฐล ให้ดำเนินการตามกระบวนการทางวินัยของ กปภ.	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย	
	ตามที่กฎหมายกำหนด	- คณะกรรมการสอบสวน ดำเนินการสอบสวนทางวินัยให้แล้วเสร็จโดยเร็ว	คณะกรรมการสอบสวน	
	ทุกวัน	- คณะกรรมการสอบสวน จัดทำรายงานผลการสอบสวนต่อ ผวก.	คณะกรรมการสอบสวน	
	1 วัน	- ดำเนินการรายงานผลการดำเนินการให้หน่วยงาน/ผู้ร้อง และ ศปท.กปภ. ทราบ เมื่อดำเนินการรายงานผลการสอบสวนต่อ ผวก.แล้วเสร็จ (กรณีมีการดำเนินการทางวินัย) - ดำเนินการรายงานผลการดำเนินการให้หน่วยงาน/ผู้ร้อง และ ศปท.กปภ. ทราบ เมื่อดำเนินการรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงต่อ ผวก.แล้วเสร็จ (กรณีเสนอยุติเรื่อง)	กวน.	
	ทุกไตรมาส 1 วัน	- สรุปและรายงานผลต่อคณะกรรมการพัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของ กปภ. - ปิดเรื่องร้องเรียนในระบบบนเว็บไซต์ของ ศปท.กปภ.	ผอ.กปส.	บันทึกสรุปผลการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน

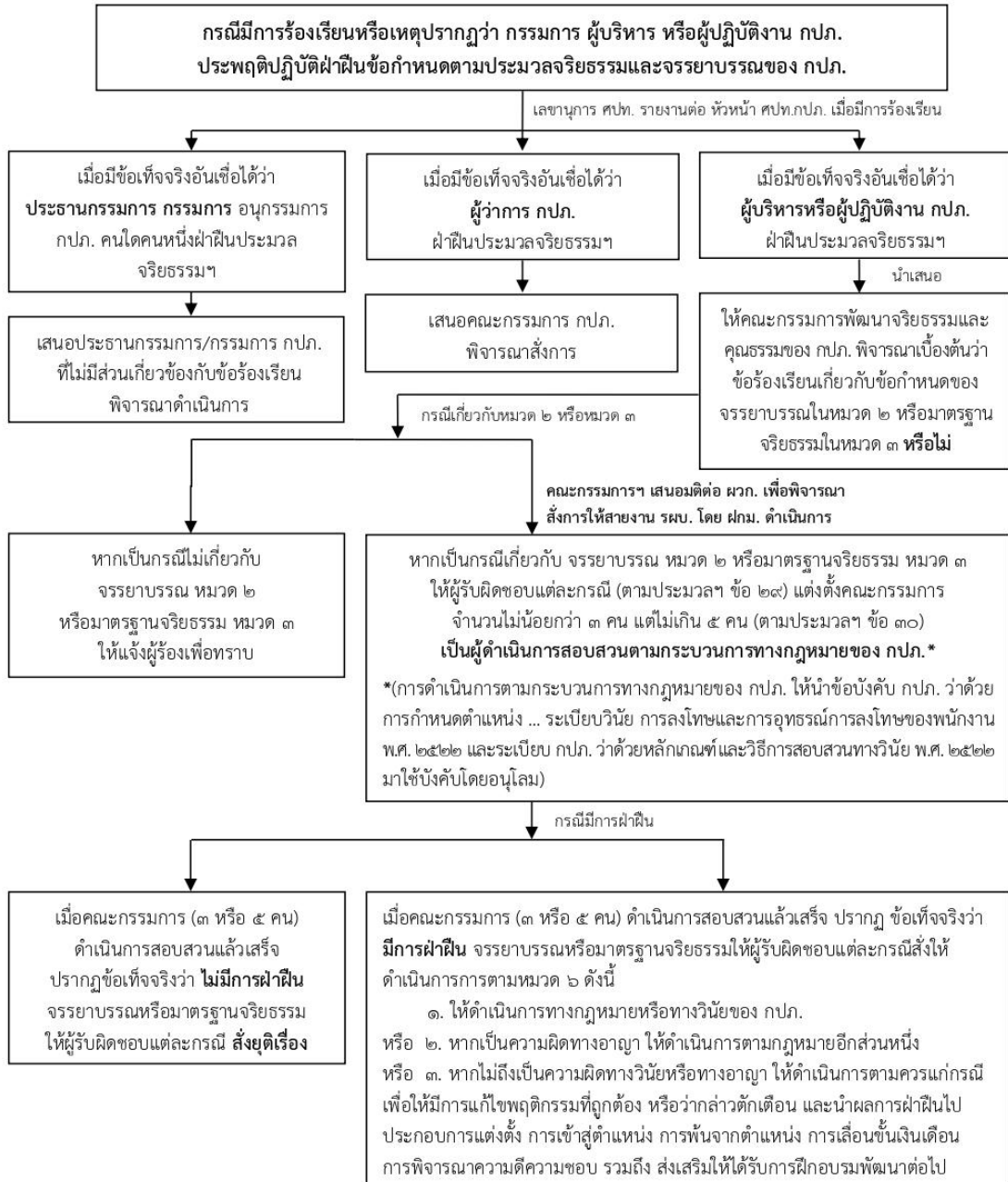
กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนและรายงานผลการดำเนินการของ สปท.กปภ. (ต่อ)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน/Control Point (CP)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ก	ทุกวัน	- รพก. 1-5 พิจารณาสั่งการถึง กปภ.ข 1-10 ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น	รพก.1-5	
กปภ.ข. 1-10	ทุกวัน	- พิจารณาสั่งการ ถึง ผช.ผอ.กปภ.ข. 1-10 (บริหาร) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น	กปภ.ข.1-10	
ผช.ผอ.กปภ.ข.1-10 (บริหาร)	ทุกวัน	- พิจารณา มอบหมาย กบร.กปภ.ข.1-10 ดำเนินการ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น	ผช.ผอ.กปภ.ข. 1-10	
กองบริหารทั่วไป (กบร.) กปภ.ข.1-10		- พิจารณามอบหมาย งานกฎหมายและนิติกรรม กปภ.ข.1-10 ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น	งานกฎหมาย และนิติกรรม กปภ.ข.1-10	
งานกฎหมายและนิติกรรม กปภ.ข.1-10	ทุกวัน	- หัวหน้างานกฎหมายและนิติกรรม กปภ.ข.1-10 พิจารณาเรื่องและมอบหมาย นิติกรผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น - รายงานความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนให้ สปท.กปภ.ทราบ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • รอบ 7 วัน (นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง) • รอบ 37 วัน (นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง) • รายงานความก้าวหน้าในการจัดการเรื่อง ร้องเรียนทุกวันที่ 5 ของเดือน 	งานกฎหมาย และนิติกรรม กปภ.ข.1-10	บันทึกรายงานผล ความก้าวหน้าการ จัดการเรื่องร้องเรียน
ไม่มีมูล มีมูล	ตามที่ กฎหมาย กำหนด	เมื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น แล้วพบว่า - กรณีไม่มีมูล ให้รายงานต่อ ผวก. เพื่อพิจารณาปิดเรื่อง กรณีไม่มีมูลการทุจริต แต่มีมูลความผิดวินัย (ไม่ร้ายแรง) ให้ดำเนินการตามกระบวนการทางวินัยของ กปภ. - กรณีมีมูลการทุจริต หรือมีมูลความผิดวินัยร้ายแรงอย่าง อื่น ให้รายงานต่อ ผวก. เพื่อพิจารณาสั่งการ		
ดำเนินการสอบสวน	ตามที่ กฎหมาย กำหนด	- คณะกรรมการสอบสวน ดำเนินการสอบสวนทางวินัยให้ แล้วเสร็จโดยเร็ว	คณะกรรมการ สอบสวน	
จัดทำรายงานผลการดำเนินการ ทางวินัยเสนอต่อ ผวก.	ทุกวัน	- คณะกรรมการสอบสวน จัดทำรายงานผลการสอบสวนต่อ ผวก.	คณะกรรมการ สอบสวน	
รายงานผลการดำเนินการ	1 วัน	- รายงานผลการดำเนินการให้หน่วยงาน/ผู้ร้อง และ สปท.กปภ. ทราบ เมื่อดำเนินการรายงานผลการสอบสวนต่อ ผวก.แล้วเสร็จ (กรณีมีการดำเนินการทางวินัย) - รายงานผลการดำเนินการให้หน่วยงาน/ผู้ร้อง และ สปท.กปภ. ทราบ เมื่อดำเนินการรายงานผลการสอบ ข้อเท็จจริงต่อ ผวก.แล้วเสร็จ (กรณีเสนอยุติเรื่อง)	กปภ.ข.1-10/ หรือ กวน. กปภ.ข.1-10	
เลขานุการ สปท.กปภ.	ทุกไตรมาส 1 วัน	- สรุปและรายงานผลต่อคณะกรรมการพัฒนาจริยธรรมและ คุณธรรมของ กปภ. - ปิดเรื่องร้องเรียนในระบบบนเว็บไซต์ของ สปท.กปภ.	ผอ.กปส.	บันทึกสรุปผลการ ดำเนินการจัดการข้อ ร้องเรียน

จบ

5.2 กรณีร้องเรียนเรื่องฝ่าฝืนข้อกำหนดตามประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของ กปภ.

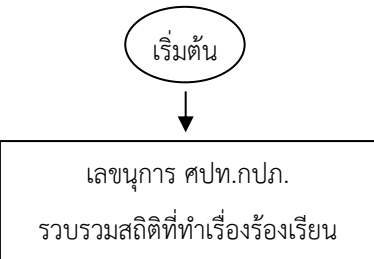
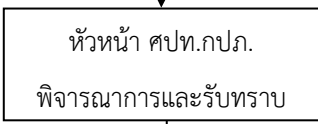
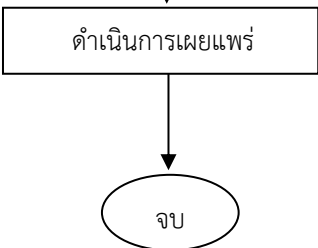
กรณีมีการร้องเรียนหรือปรากฏข้อเท็จจริงอันเชื่อได้ว่า กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ปฏิบัติงาน กปภ. ประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนข้อกำหนดตามประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของ กปภ. ให้ดำเนินการตามผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน ดังนี้



5.2.1 กระบวนการจัดการข้อร้องเรียนเรื่องฝ่าฝืนข้อกำหนดตามประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของ กปภ.

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน/Control Point (CP)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ทุกวัน	<ul style="list-style-type: none"> - เลขานุการ ศปท.กปภ. รับเรื่องร้องเรียนและ ตรวจสอบเบื้องต้น - ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน <ol style="list-style-type: none"> 1. โทรศัพท์สายด่วน 0 2551 8025 2. เว็บไซต์ https://anticor.pwa.co.th 3. ไปรษณีย์ 4. ร้องเรียนด้วยตนเอง 5. ตู้รับเรื่องร้องเรียนหน้าห้อง ศปท.กปภ. 	กปส.	
	ทุกวัน	<ul style="list-style-type: none"> - เลขานุการ ศปท.กปภ. รายงานต่อหัวหน้า ศปท.กปภ. 	ผอ.กปส.	บันทึกสรุปข้อร้องเรียน
	ทุกวัน	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาเบื้องต้นว่าข้อร้องเรียนเกี่ยวกับข้อกำหนดของจรรยาบรรณในหมวด 2 หรือมาตรฐานจริยธรรมในหมวด 3 หรือไม่ 	คณะกรรมการพัฒนาจริยธรรมและคุณธรรม	
	ทุกวัน	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอมติต่อ ผวก. เพื่อพิจารณาสั่งการให้ สายงาน รพบ. โดย ผกกม. ดำเนินการ 	คณะกรรมการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม	
	ทุกวัน	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองวินัย พิจารณาเรื่องและมอบหมายนิติกร ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น 	กวน.	
	ตามที่กฎหมายกำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - กวน. ดำเนินการทางวินัย หากเป็นความผิดทางอาญาให้ดำเนินการตามกฎหมายอีกส่วนหนึ่ง 	กวน.	
	15 - 30 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสรุปรายงานเสนอต่อ ผวก./หน่วยงาน/ผู้ร้อง และเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของ กปภ. (กปส.) เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จแต่ละเรื่อง หรือได้ข้อยุติแล้ว 	กวน.	
	ทุกไตรมาส	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปรายงานผลต่อคณะกรรมการพัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของ กปภ. - สรุปรายงานผลต่อคณะกรรมการพัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของ กปภ. เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จแต่ละเรื่อง หรือได้ข้อยุติแล้ว และขอความเห็นชอบเพื่อปิดเรื่องร้องเรียน 	กปส.	

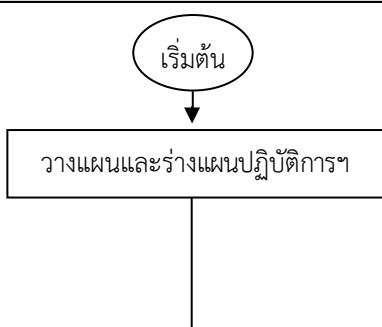
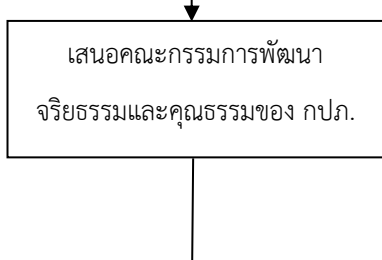
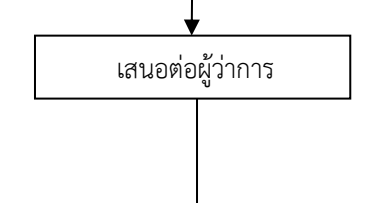
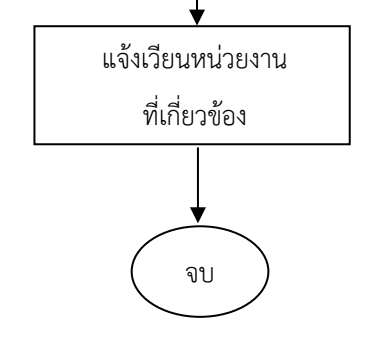
5.3 กระบวนการจัดทำรายงานสถิติการจัดการเรื่องร้องเรียนของ ศปท.กปภ.

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน/Control Point (CP)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ไม่เกินวันที่ 10 ของทุกเดือน	- เลขานุการ ศปท.กปภ. รวบรวมข้อมูลการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตผ่าน ศปท.กปภ. และการจัดการเรื่องร้องเรียน รายงานต่อหัวหน้า ศปท.กปภ. (ผชก.)	ผอ.กปส.	- บันทึกสรุปเรื่องร้องเรียน กรณีพนักงานถูกกล่าวหาว่ามีพฤติกรรมทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ผ่าน ศปท.กปภ. ประจำเดือน
	ทุกวัน	- หัวหน้า ศปท.กปภ. พิจารณาและรับทราบสถิติการจัดการเรื่องร้องเรียนประจำเดือน และเห็นชอบให้เลขานุการ ศปท.กปภ. ดำเนินการเผยแพร่	ผชก.	
	ไม่เกิน 1 วัน หลังจากที่ได้รับเห็นชอบ ศปท.กปภ.	- ผอ.กปส. ดำเนินการนำบันทึกฯ มอบหมายผู้ดูแลระบบเว็บไซต์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของ ศปท.กปภ. (https://anticor.pwa.co.th)	ผู้ดูแลระบบ	

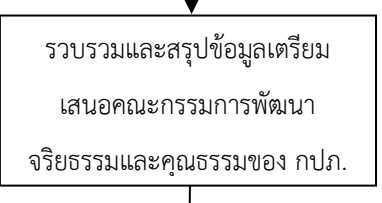
- ผชก. หมายถึง ผู้ช่วยผู้ว่าการ (กำกับกิจการและความยั่งยืน) : หัวหน้าศูนย์ป้องกันและต่อต้านการทุจริต กปภ.
- ผอ.กปส. หมายถึง ผู้อำนวยการกองป้องกันการทุจริตและส่งเสริมจริยธรรม : เลขานุการศูนย์ป้องกันและต่อต้านการทุจริต
- ผู้ดูแลระบบ หมายถึง กองป้องกันการทุจริตและส่งเสริมจริยธรรม

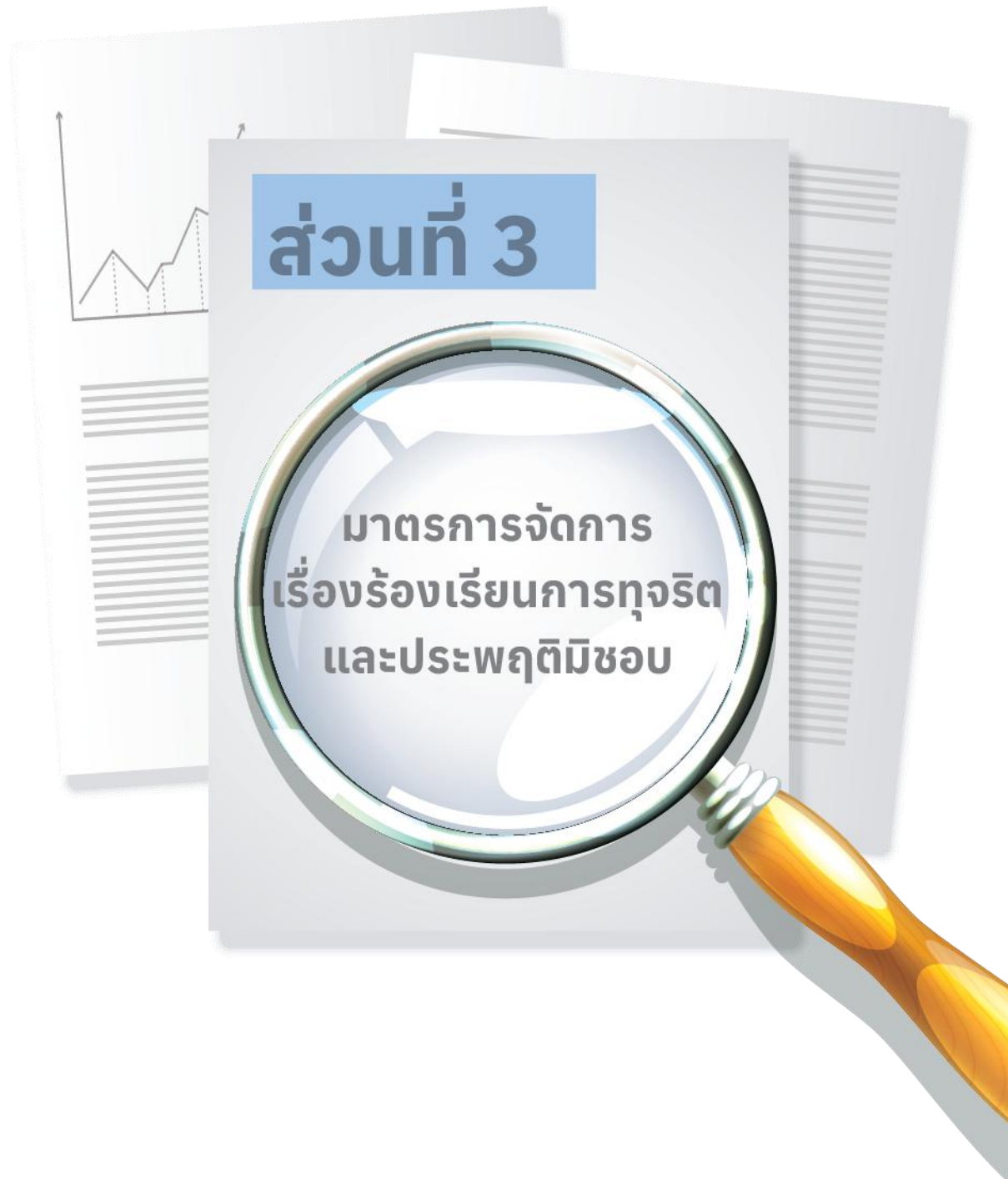
5.4 กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และ แผนปฏิบัติการ

ส่งเสริมคุณธรรมของ กปภ.

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน/Control Point (CP)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ภายในเดือน ก.ค. - ส.ค. ของทุกปี	<ul style="list-style-type: none"> - งานป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ (กปส.) กำหนดกิจกรรมและจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ ของ กปภ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี - งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม กำหนดกิจกรรมและจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม กปภ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี 	<ul style="list-style-type: none"> - งานป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ - งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - ร่างแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ ของ กปภ. - ร่างแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม กปภ.
	ภายในเดือน ก.ย. ของทุกปี	<ul style="list-style-type: none"> - เลขานุการคณะกรรมการพัฒนาจริยธรรมฯ เสนอ <ul style="list-style-type: none"> • (ร่าง) แผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ • (ร่าง) แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม กปภ. ในคราวประชุมครั้งที่ 5 (ภายในเดือนกันยายนของทุกปี) เพื่อให้คณะกรรมการฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ 	ผอ.กปส.	
	ภายในเดือน ก.ย. - ต.ค. ของทุกปี	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อคณะกรรมการพัฒนาจริยธรรมฯ เห็นชอบ (ร่าง) แผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ และ (ร่าง) แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม กปภ. เลขานุการฯ จัดทำบันทึกเสนอแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ ต่อให้ผู้ว่าการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป 	ผอ.กปส.	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกเสนอผู้ว่าการเพื่อขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ ของ กปภ.
	ภายในเดือน ต.ค. ของทุกปี	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อผู้ว่าการให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการฯ เรียบร้อยแล้วเลขานุการดำเนินการแจ้งเวียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนปฏิบัติการฯ และนำเสนอบนเว็บไซต์ ศปท.กปภ. 	ผอ.กปส.	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกแจ้งเวียนขอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ ของ กปภ.

5.5 กระบวนการจัดทำรายงานผลตามแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของ กปภ. รายไตรมาส แต่ละปีงบประมาณ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน/Control Point (CP)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 <p>เริ่มต้น</p> <p>ออกบันทึกติดตามรายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ ประจำไตรมาส</p>	ก่อนสิ้นไตรมาส 5 วัน	- งานป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม จัดทำบันทึกติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ เสนอเลขานุการเพื่อลงนามและแจ้งเวียนก่อนสิ้นไตรมาสนั้นๆ 5-10 วัน เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งข้อมูลการรายงานกลับมาภายใน 9-10 วันหลังสิ้นไตรมาส	- งานป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ - งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	- บันทึกติดตามผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของ กปภ. - บันทึกติดตามผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ของ กปภ.
 <p>รวบรวมและสรุปข้อมูลเตรียมเสนอคณะกรรมการพัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของ กปภ.</p>	ภายใน 20 วัน หลังสิ้นไตรมาส	- เลขานุการคณะกรรมการพัฒนาจริยธรรมฯ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดทำสรุปข้อมูลเพื่อนำเสนอคณะกรรมการพัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของ กปภ. พิจารณาในการประชุมรายไตรมาส	ผอ.กปส	- แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของ กปภ. และแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของ กปภ.
 <p>เสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของ กปภ.</p>	ภายใน 45 วัน หลังสิ้นไตรมาส	- เลขานุการคณะกรรมการพัฒนาจริยธรรมฯ เสนอรายงานผลการดำเนินการตามแผนฯ ต่อคณะกรรมการพัฒนาจริยธรรมฯ เพื่อทราบผลการดำเนินงานตามแผนฯ เพื่อจะได้สรุปนำเสนอผู้ว่าการ ต่อไป	ผอ.กปส	- แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ ของ กปภ. และแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของ กปภ.
 <p>เสนอต่อผู้ว่าการการประปาส่วนภูมิภาค</p>	ภายใน 45 วัน หลังคณะกรรมการเห็นชอบ	- เมื่อคณะกรรมการฯ เห็นชอบรายงานผลการดำเนินการตามแผน เลขานุการคณะกรรมการพัฒนาจริยธรรมฯ นำเสนอรายงานผลการดำเนินการตามแผน ต่อผู้ว่าการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ ต่อไป	ผอ.กปส	- บันทึกสรุปผลการประชุมคณะกรรมการพัฒนาจริยธรรมของ กปภ. ประจำไตรมาส
 <p>แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>จบ</p>	ไม่เกิน 1 วัน ภายหลังจากผู้ว่าการเห็นชอบ	- เมื่อผู้ว่าการให้ความเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ เรียบร้อยแล้ว เลขานุการดำเนินการจัดทำบันทึกแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานรับทราบผลการดำเนินการตามแผนฯ และนำเสนอแสดงบนเว็บไซต์ ศปท.กปภ.	ผอ.กปส.	- บันทึกแจ้งเวียนรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ และแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของ กปภ. ให้ทุกหน่วยงานทราบ

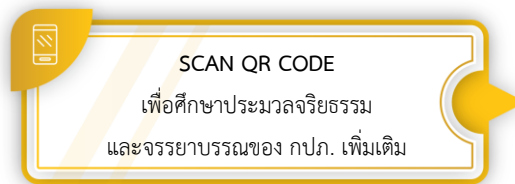


1. มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของ กปภ.

1.1 ประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของการประปาส่วนภูมิภาค (ฉบับทบทวน พ.ศ. 2567)

หมวด 4 การรักษาจริยธรรมและจรรยาบรรณ กำหนดให้ กรณีที่มีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของ กปภ. ให้ผู้บังคับบัญชาว่ากล่าวตักเตือนหรือสั่งให้ผู้นั้นได้รับการพัฒนาหรือดำเนินการตามวิธีการบริหารบุคคลและหากยังมีการไม่ปฏิบัติตามหรือฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณอีก และเห็นว่าหากผู้ฝ่าฝืนยังคงปฏิบัติงานต่อไปอีกจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อ กปภ. ให้ดำเนินการให้ผู้นั้นออกจากงานตามกระบวนการทางกฎหมาย หรือตามวิธีการบริหารงานบุคคลของ กปภ.

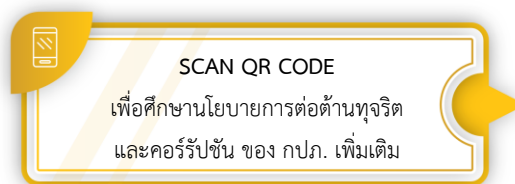
หมวด 5 กลไกและระบบการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาในการสอดส่องดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาในสังกัด ทั้งระดับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ต้องประพฤติปฏิบัติและวางตนอยู่ในกรอบประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด หากผู้ปฏิบัติงานมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณให้ขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา



1.2 นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน ของ กปภ.

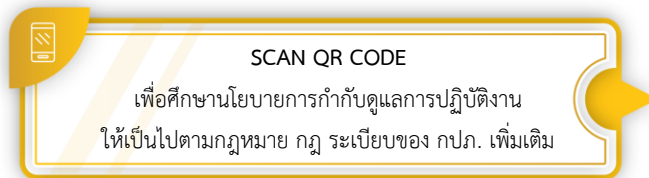
คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ผู้บริหาร ต้องปกป้อง ค้ำครอง และให้ความมั่นใจแก่ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ให้ข้อมูลในการร้องเรียนกล่าวโทษเจ้าหน้าที่ อย่าให้ต้องรับภัยหรือความไม่ชอบธรรมอันเนื่องมาจากการร้องเรียนหรือการให้ข้อมูลอย่างทั่วถึง

ดำเนินการตามกฎหมายทั้งทางแพ่ง/อาญา และลงโทษทางวินัยแก่ผู้กระทำการทุจริตประพฤติมิชอบ รวมถึงผู้บังคับบัญชาที่เพิกเฉย พบว่ามีการกระทำความผิดแล้วไม่ดำเนินการใดๆ โดยให้มีบทลงโทษทางวินัยร้ายแรงขั้นสูงสุด การกล่าวอ้างว่าไม่รู้ถึงนโยบายนี้ และ/หรือ กฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ไม่อาจยกเป็นข้ออ้างในการลดโทษหรือพ้นผิดได้



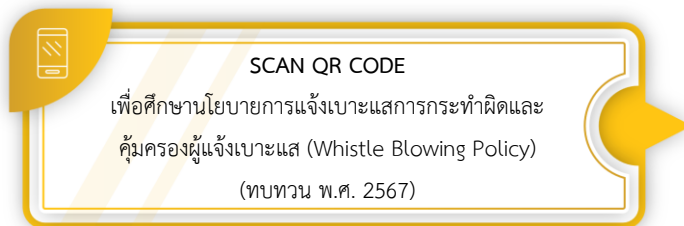
1.3 นโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของ กปภ.

ผู้ปฏิบัติงานที่ให้ข้อมูลหรือรายงานเกี่ยวกับการกระทำที่เป็นหรืออาจจะเป็นการกระทำฝ่าฝืนกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี กฎ ข้อบังคับ ระเบียบประกาศ และ คำสั่งต่างๆ จะได้รับการคุ้มครองและได้รับความเป็นธรรมตามนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนของ กปภ.



1.4 นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส (Whistle Blowing Policy) (ทบทวน พ.ศ. 2567)

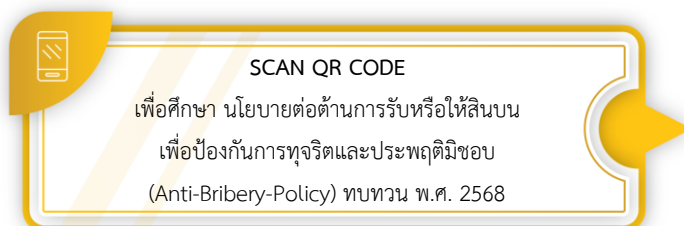
กปภ.มีมาตรการในการคุ้มครองผู้ร้อง ผู้ให้เบาะแส หรือผู้ให้ข้อมูลในการร้องเรียนกล่าวโทษ เจ้าหน้าที่ซึ่งผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ให้ข้อมูล จะได้รับความคุ้มครองตามมาตรการการคุ้มครองและรักษาความลับของผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ให้ข้อมูล และมีการดำเนินการตรวจสอบอย่างโปร่งใส ยุติธรรม ตรวจสอบได้



1.5 นโยบายต่อต้านการรับหรือให้สินบน เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ (Anti-Bribery Policy) ทบทวน พ.ศ. 2568

เมื่อผู้ใดพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายรับหรือให้สินบน จะต้องรายงานผู้บังคับบัญชา หรือตามช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนของ ศปท.กปภ.

กปภ. จะให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิเสธการรับหรือให้สินบนรวมถึงการให้ข้อมูลเกี่ยวกับการรับหรือให้สินบน เพื่อมิให้ได้รับภัยหรือผลกระทบใดๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการนั้น



2. มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2561

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2561 เรื่องมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และให้ใช้กับกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีความผิดเพราะปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่จนเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ดังนี้

ข้อ 1 ในกรณีที่มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่รัฐให้ส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน แล้วรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการและรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อรับทราบทันที และให้พิจารณาดำเนินการทางวินัยหรือทางอาญาโดยเร็วซึ่งจะต้องให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน ในระหว่างนี้ให้รายงานความคืบหน้าในการดำเนินการต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เพื่อทราบเป็นระยะตามความเหมาะสม

กรณีที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่ามีเหตุน่าเชื่อถือ และเป็นกรณีที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือทำให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชน แม้ผลการตรวจสอบไม่อาจสรุปความผิดได้ชัดเจนถึงขั้นชี้มูลความผิด ให้พิจารณารับย้ายเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้อง ไปดำรงตำแหน่งอื่นเป็นการชั่วคราวเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและป้องกันการกระทำที่อาจมีผลต่อการตรวจสอบโดยเร็ว และในกรณีที่เป็นเรื่องร้ายแรงหรือมีผลกระทบต่อความเชื่อมั่นและไว้วางใจของประชาชน ให้เสนอให้มีการย้ายหรือโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในอัตรากำลังชั่วคราวเป็นกรณีพิเศษในสำนักนายกรัฐมนตรี และดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดขึ้นตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ 16/2558 เรื่องมาตรการแก้ปัญหาเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ระหว่างการถูกตรวจสอบและการกำหนดกรอบอัตรากำลังชั่วคราว ลงวันที่ 15 พฤษภาคม พุทธศักราช 2558 หรือคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ 68/2559 เรื่องมาตรการแก้ปัญหาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอื่นของรัฐ และการกำหนดกรอบอัตรากำลังชั่วคราวลงวันที่ 16 พฤศจิกายน พุทธศักราช 2559 แล้วแต่กรณี

ข้อ 2 ในกรณีที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่ามีหลักฐานควรเชื่อว่าสามารถสรุปความผิดได้ชัดเจนถึงขั้นชี้มูลความผิด ให้ส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการทางวินัยต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องอย่างเด็ดขาดโดยเร็ว และให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการและรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อทราบความคืบหน้าและเร่งรัดการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ อาจพิจารณาให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นออกจากราชการไว้ก่อนหรือออกจากตำแหน่งก็ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม และในกรณีที่พบว่ามีความเกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดทางอาญาด้วย ให้ส่งเรื่องให้หน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่รับผิดชอบเพื่อพิจารณาดำเนินคดีโดยทันที

กระบวนการพิจารณาดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องตามปกติ แต่ให้เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยพิจารณาจัดลำดับความสำคัญ ความสนใจของประชาชน และมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น

ในกรณีที่เป็นการกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือเป็นความผิดทางวินัย อย่างร้ายแรง แต่ไม่ถึงขั้นให้ปลดออกจากราชการหรือไล่ออกจากราชการ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการ ปรับย้ายจากตำแหน่งเดิมและห้ามปรับย้ายกลับไปดำรงตำแหน่งหน้าที่ในลักษณะเดิม หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้นภายในเวลา 3 ปี นับแต่วันที่มีการลงโทษทางวินัย

ข้อ 3 การปฏิบัติตามนโยบายของรัฐบาล หรือคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ทำให้การปฏิบัติ ราชการเกิดความล่าช้าหรือไม่มีประสิทธิภาพซึ่งทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือทำให้เกิดความเดือดร้อน แก่ประชาชน ให้ถือเป็นกรณีที่ต้องพิจารณาให้มีการย้ายหรือโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นตามข้อ 1 วรรคสองด้วย

ข้อ 4 ให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องพิจารณาจัดให้มีมาตรการคุ้มครองพยาน หรือผู้ให้ข้อมูล หรือเบาะแสในการตรวจสอบอย่างเหมาะสม เพื่อให้การได้รับข้อมูลและหลักฐานในการดำเนินการต่อผู้มีส่วน เกี่ยวข้องในการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่ามีการจงใจให้ข้อมูลเพื่อใส่ร้ายหรือบิดเบือนข้อมูลเพื่อให้มีการ ดำเนินการที่เป็นผลร้ายต่อบุคคลอื่น ให้พิจารณาดำเนินการลงโทษบุคคลดังกล่าวอย่างเด็ดขาดด้วย

ข้อ 5 ให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาสั่งการให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง ยึดถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้โดยเคร่งครัดตั้งแต่นี้เป็นต้นไป

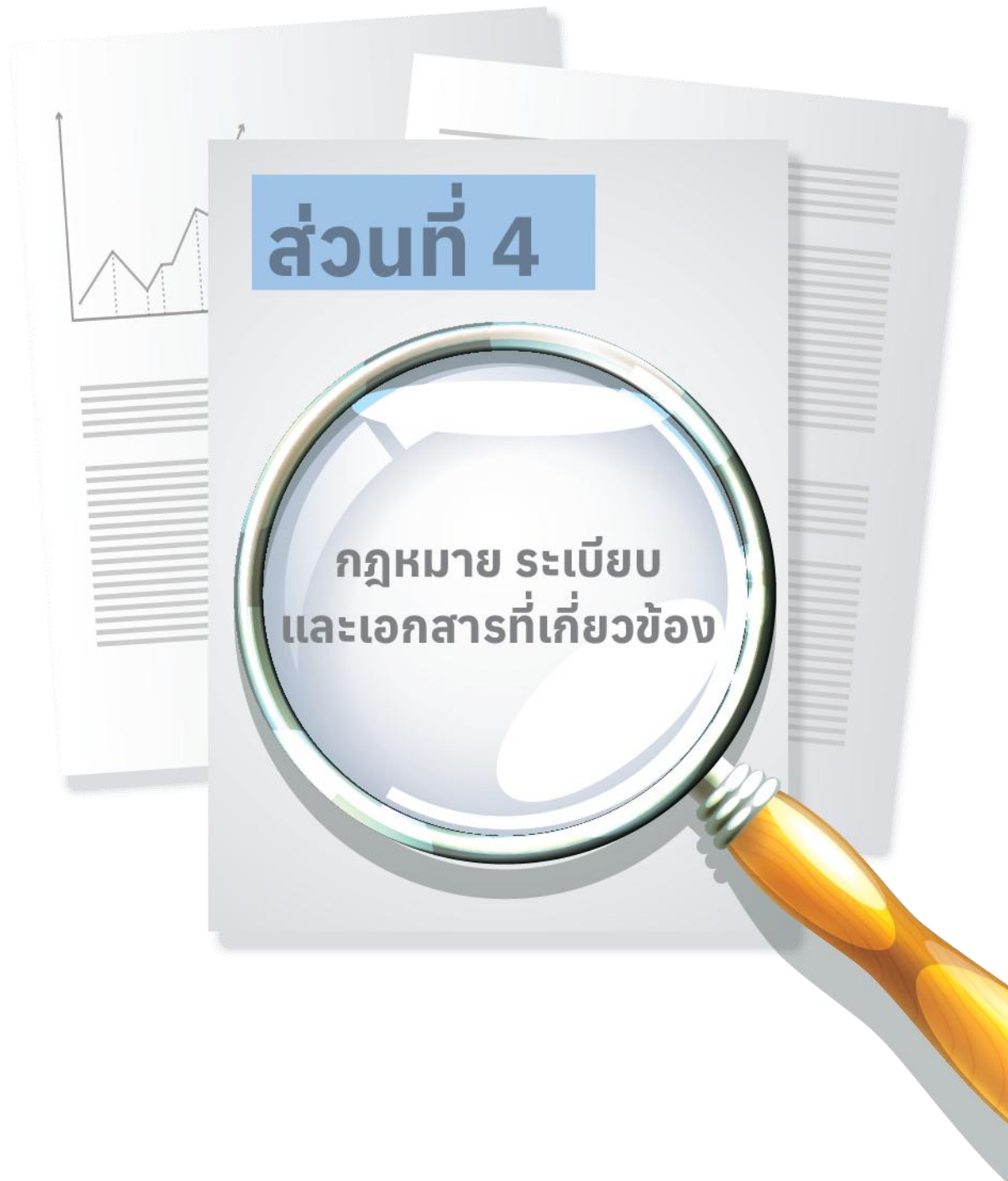
3. มาตรการให้ความคุ้มครองผู้ร้อง ผู้ให้เบาะแส หรือผู้ให้ข้อมูลในการร้องเรียน กล่าวโทษเจ้าหน้าที่ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2541

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2541 กำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการ และการสอบสวนเรื่องราวร้องเรียนกล่าวโทษ ข้าราชการว่ากระทำความผิดวินัย และสำนักนายกรัฐมนตรีมีหนังสือด่วนที่สุด ที่ นร 0105/ว 4843 ลงวันที่ 1 กันยายน 2557 ขอความร่วมมือผู้บังคับบัญชาของผู้ที่ถูกกล่าวโทษ ใช้ดุลพินิจสั่งการที่สมควรเพื่อคุ้มครองผู้ร้อง หรือ บุคคลที่ให้ข้อมูลอย่าให้ต้องรับภัยหรือความไม่ชอบธรรม ซึ่งอาจเนื่องมาจากการร้องเรียนหรือให้ข้อมูล

การประปาส่วนภูมิภาค เล็งเห็นถึงความสำคัญในเรื่องการให้ความคุ้มครองผู้ร้อง ผู้ให้เบาะแส หรือผู้ให้ข้อมูลในการร้องเรียนกล่าวโทษเจ้าหน้าที่ เพื่อมิให้ต้องรับภัยหรือความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมา จาก การร้องเรียนหรือการให้ข้อมูลอย่างทั่วถึง และทำให้ผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลเชื่อมั่นว่าจะได้รับความคุ้มครอง จาก กปภ.อย่างจริงจังจึงมิให้ได้รับผลกระทบจากการร้องเรียนหรือการให้ข้อมูล โดยมีแนวทางให้ทุกหน่วยงานถือ ปฏิบัติ ดังนี้

1. เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับเรื่องราวกล่าวโทษเจ้าหน้าที่ ในเบื้องต้นให้ถือเป็นการลับ หาก เป็นบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายชื่อที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคล แน่นนอนเท่านั้น




2. ส่งสำเนาเรื่องราวกล่าวโทษเจ้าหน้าที่ โดยปิดชื่อผู้ร้องเรียนหรือสำเนาบัตรสนทนาก็ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกกล่าวโทษ ทำการสืบสวนทางลับว่ามีมูลความจริงเพียงใด หรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย จึงจะยุติเรื่องได้ ทั้งนี้ ให้รีบดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับเรื่องราวทราบ
3. ให้ผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ได้รับเรื่องราวกล่าวโทษเจ้าหน้าที่ แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบในทางลับหลังจากที่ได้รับเรื่องราวร้องทุกข์ และภายหลังการสืบสวนในเวลาอันสมควร
4. ถ้าปรากฏว่า มีความจริงอันเป็นกรณีความผิดทางกฎหมายบ้านเมือง ให้ดำเนินคดีทางอาญาถ้าปรากฏว่ามีมูลความจริงเป็นกรณีความผิดทางวินัย ให้ดำเนินการสอบสวน หรือตั้งกรรมการสอบสวนตามข้อบังคับ กปภ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน การบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การถอดถอนระเบียบวินัย การลงโทษ และการอุทธรณ์การลงโทษของพนักงาน พ.ศ. 2522 หรือข้อบังคับ กปภ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง ค่าจ้าง การบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นค่าจ้าง การถอดถอน ระเบียบวินัย การลงโทษและการอุทธรณ์การลงโทษของลูกจ้าง พ.ศ. 2522 แล้วแต่กรณี
5. ให้ผู้บังคับบัญชาใช้ดุลพินิจสั่งการที่สมควรคุ้มครองผู้ร้อง พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนสอบสวน อย่าให้ต้องรับภัยหรือความไม่ชอบธรรม ซึ่งอาจเนื่องมาจากการร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล
6. ในการดำเนินการตามขั้นตอนสืบสวนในทางลับเพื่อหาข้อเท็จจริง หากเจ้าหน้าที่ผู้สืบสวนในทางลับ ได้กระทำละเมิดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ถูกกล่าวโทษหรือบุคคลภายนอก และความเสียหายดังกล่าวเกิดขึ้นจากการกระทำในหน้าที่ แม้มิได้กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หน่วยงานต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหายตามหลักเกณฑ์ ในข้อบังคับ กปภ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กปภ. พ.ศ. 2560



กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	รายการ	ประเภท	QR Code
1	ข้อบังคับ กปภ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง ค่าจ้าง การบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การถอดถอน ระเบียบวินัย การลงโทษและอุทธรณ์การลงโทษ ของพนักงาน พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	เอกสาร	
2	ข้อบังคับ กปภ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง ค่าจ้าง การบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นค่าจ้าง การถอดถอน ระเบียบวินัย การลงโทษ และอุทธรณ์การลงโทษ ของลูกจ้าง พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	เอกสาร	
3	คำสั่ง กปภ. ที่ 1254/2567 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของ กปภ.	เอกสาร	
4	ประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของ กปภ.	เอกสาร	
5	นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน ของกปภ.	เอกสาร	

ลำดับ	รายการ	ประเภท	QR Code
6	นโยบายสร้างความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและให้บริการลูกค้าของกปภ.	เอกสาร	
7	นโยบาย และแนวปฏิบัติการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ของกปภ.	เอกสาร	
8	นโยบายการกำกับกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง การปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Governance Risk Management and Compliance (GRC))	เอกสาร	
9	นโยบายและแนวปฏิบัติการแข่งขันทางการตลาดที่เป็นธรรม ปี 2565	เอกสาร	
10	นโยบายต่อต้านการรับหรือให้สินบน เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ (Anti-Bribery-Policy) ทบทวน พ.ศ. 2568	เอกสาร	

ลำดับ	รายการ	ประเภท	QR Code
11	คำสั่ง กปภ. ที่ 374/2550 เรื่องกำหนดมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ	เอกสาร	
12	คู่มือการรายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2561 เรื่องมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการตามแบบรายงานผลดำเนินการ กรณีข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ	เอกสาร	
13	บันทึกที่ มท 55010-1/319 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2567 เรื่อง มาตรการให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียน ผู้ให้เบาะแส หรือผู้ให้ข้อมูลในการร้องเรียนกล่าวโทษเจ้าหน้าที่และช่องทางการร้องเรียนเรื่องทุจริต	เอกสาร	

SCAN ME

กรณีพบเห็นผู้ปฏิบัติงาน กปก. มีพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริต หรือฝ่าฝืนข้อกำหนดตามประมวลจริยธรรมฯ ของ กปก. สามารถแจ้งเบาะแสได้ที่ ☎ สายด่วน 0 2551 8025

