

**แบบรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงทุจริต และการให้หรือรับสินบนจากการปฏิบัติหน้าที่ ของสำนักงาน ปปง.
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

☒ มีการเสนอรายงานต่อผู้บริหารของหน่วยงาน ☒ นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ☒ มีการนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ

Link เผยแพร่
www.amlo.go.th/acoc/content/detail/๓๖๗

ชื่อกระบวนการ/โครงการ : กระบวนการยึดและอายัดทรัพย์สิน							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต และการให้ หรือรับสินบนจาก การปฏิบัติหน้าที่ (เหตุการณ์ความเสี่ยง)	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยง การทุจริต และการให้ หรือรับสินบนจาก การปฏิบัติหน้าที่	วิธีการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน (ถ้ามี)
๑	การจ่ายสำนวน	๑. ผู้บริหาร/ผอ.กองคดี อาจจะมอบหมายคดีให้ พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ ใกล้ชิดสนิทสนมหรือ เจ้าหน้าที่ ที่สามารถควบคุมได้ เพื่อรับสินบนจาก ผู้กระทำความผิด	สูงมาก	กำหนดหลักเกณฑ์และ จัดระบบการจ่าย สำนวนคดีตามขนาดคดี (S/M/L) หรือตามมูลค่า ความเสียหาย ให้แก่ กองคดี ๑-๕ ให้เป็นมาตรฐาน แบบเดียวกันทั้ง สำนักงาน โดยไม่มีการ เลือกปฏิบัติ จัดลำดับการจ่าย สำนวนคดีที่สามารถ เปิดเผยและตรวจสอบ ได้ เพื่อป้องกัน การเรียกรับสินบน	๑. ขก. กำหนดขนาดคดี (S/M/L) ก่อนส่งเรื่องให้ กม. ๒. กม. วางระบบการจ่าย สำนวนคดีตามขนาดคดีและ พื้นที่รับผิดชอบให้กองคดี ๑ – ๕ ๓. ส่วนบริหารงานคดี กองคดี ๑ – ๕ จ่ายสำนวนไป ยังส่วนปฏิบัติงานคดีตาม ตัวชี้วัดรายบุคคล	๑. ขก. กำหนดขนาดคดี (S/M/L) ตามแนวทาง กำหนดขนาดคดี ก่อนส่ง เรื่องให้ กม. ๒. กม. ดำเนินการดังนี้ ๒.๑ เมื่อ ขก. ได้ส่งสำนวน คดี และกำหนดขนาดคดีให้ กม. โดย กม.ประมวลเรื่องตาม หลักเกณฑ์การจ่ายสำนวนคดี เสนอ ลงป. พิจารณาจ่าย สำนวนคดีไปยังกองต่าง ๆ	แนวทางการ กำหนดขนาดคดี สำนักงาน ปปง.

ชื่อกระบวนการ/โครงการ : กระบวนการยัดและอายัดทรัพย์สิน							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต และการให้ หรือรับสินบนจาก การปฏิบัติหน้าที่ (เหตุการณ์ความเสี่ยง)	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยง การทุจริต และการให้ หรือรับสินบนจาก การปฏิบัติหน้าที่	วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน (ถ้ามี)
						๒.๒ เมื่อ ลปง. มี คำสั่งจ่ายสำนวนคดีไป ยังกองต่าง ๆ กม. มี หนังสือจ่ายสำนวนคดี ไปตามคำสั่ง ลปง.และ ลงข้อมูลในระบบ สารสนเทศหลักของ องค์กร (ระบบ Core Business) ซึ่งประกอบ ไปด้วยข้อมูลเลขรหัสคดี ชื่อรายคดี ขนาดคดี ครั้งที่ประชุม คณะกรรมการธุรกรรม วันที่คณะกรรมการ ธุรกรรม กองที่ รับผิดชอบ วันที่จ่าย สำนวนคดี พื้นที่เกิดเหตุ แหล่งรับรายงาน ความผิดมูลฐาน	

ชื่อกระบวนการ/โครงการ : กระบวนการยัดและอายัดทรัพย์สิน							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต และการให้ หรือรับสินบนจาก การปฏิบัติหน้าที่ (เหตุการณ์ความเสี่ยง)	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยง การทุจริต และการให้ หรือรับสินบนจาก การปฏิบัติหน้าที่	วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน (ถ้ามี)
						๓. กองคดี ๑ – ๕ ได้รับ สำนวนคดีใหม่โดยการ จ่ายสำนวนจาก กม. ตามพื้นที่รับผิดชอบ และหากเป็นคดีที่มี หลายพื้นที่รับผิดชอบ จะได้รับสำนวนตามการ มอบหมายของผู้บริหาร ๔. กองคดี ๑ – ๕ มี หลักเกณฑ์การจ่าย สำนวนคดีภายในกอง เพิ่มเติมจากการกำหนด ขนาดคดี คือ สำนวนคดี ที่มีผู้เสียหาย และ สำนวนคดีที่ไม่มี ผู้เสียหาย ทั้งนี้ ผอ.กอง คดี ๑ – ๕ มีหลักเกณฑ์ การจ่ายสำนวน โดย มอบหมายสำนวนคดี ตามลำดับคิวการรับ สำนวนคดีเข้ากอง	

ชื่อกระบวนการ/โครงการ : กระบวนการยัดและอายัดทรัพย์สิน							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต และการให้ หรือรับสินบนจาก การปฏิบัติหน้าที่ (เหตุการณ์ความเสี่ยง)	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยง การทุจริต และการให้ หรือรับสินบนจาก การปฏิบัติหน้าที่	วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน (ถ้ามี)
						เรียงตามลำดับคิวของ ส่วนงานที่รับผิดชอบ โดยหลักเกณฑ์ประเภท คดี และลำดับคิวการ จ่ายคดีในแต่ละ ประเภท พนักงาน เจ้าหน้าที่กองคดี รับทราบ	
		๒. การจัดทำคำสั่ง ม. เสนอ ลปง. ลงนาม ซึ่ง พนักงานเจ้าหน้าที่อาจ มีการติดต่อกับผู้กระทำ ความผิด หรือผู้กระทำ ผิดติดต่อมาหาพนักงาน เจ้าหน้าที่เพื่อขอให้ช่วย เหลือคดี โดยการรับ หรือให้สินบนระหว่าง เจ้าหน้าที่และผู้กระทำ ความผิด		การจัดทำสำนวนคดี ให้ดำเนินการภายใต้ ส่วนปฏิบัติการงานคดี แทนที่จะเป็นการ ทำงานรายบุคคล เพื่อป้องกันการเรียกรับ สินบน	ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วย การรักษาความลับของทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และ ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	๑. กองคดี ๑ – ๕ มี การจัดทำสำนวนคดี โดยจัดทำคำสั่ง ม. เพื่อ ดำเนินคดีภายใต้ส่วน ปฏิบัติการงานคดี และ มี ผอ.กองคดี ๑ – ๕ เป็นหัวหน้าพนักงาน เจ้าหน้าที่ทุกคดี ๒. ผอ.กองคดี ๑ – ๕ กำหนดให้พนักงาน เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชี รายชื่อและความ	๑. ระเบียบว่าด้วย การรักษาความลับ ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ๒. ประกาศ เจตนาธรรมเป็น องค์กรคุณธรรม ต้นแบบ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของ สำนักงาน ปปง.

ชื่อกระบวนการ/โครงการ : กระบวนการยัดและอายัดทรัพย์สิน							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต และการให้ หรือรับสินบนจาก การปฏิบัติหน้าที่ (เหตุการณ์ความเสี่ยง)	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยง การทุจริต และการให้ หรือรับสินบนจาก การปฏิบัติหน้าที่	วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน (ถ้ามี)
						เกี่ยวข้องกับสัมพันธ์ของบุคคลที่ขอตรวจสอบทรัพย์สินว่ามีความเกี่ยวข้องกับคดีอย่างไร เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา ๓. พนักงานเจ้าหน้าที่กองคดี ๑ – ๕ รับทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๔. พนักงานเจ้าหน้าที่กองคดี ๑ – ๕ ดำเนินการตามประกาศเจตนารมณ์เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	

ชื่อกระบวนการ/โครงการ : กระบวนการยัดและอายัดทรัพย์สิน							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต และการให้ หรือรับสินบนจาก การปฏิบัติหน้าที่ (เหตุการณ์ความเสี่ยง)	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยง การทุจริต และการให้ หรือรับสินบนจาก การปฏิบัติหน้าที่	วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน (ถ้ามี)
๒	การสืบสวนรวบรวมพยานหลักฐาน และตรวจสอบทรัพย์สินเพื่อยึดและ อายัด	๓. เมื่อมีการตรวจสอบ ธุรกรรมทางการเงิน พนักงานเจ้าหน้าที่อาจ แจ้งให้ผู้กระทำความผิด ทราบ ว่า สำนักงาน ปปง. ได้ตรวจสอบแล้ว เกี่ยวกับการรับสินน้ำใจ หรือสินบน และ ผู้กระทำความผิดก็จะ โยกย้ายทรัพย์สิน ทรัพย์สิน	สูงมาก	การจัดทำสำนวนคดี ให้ดำเนินการภายใต้ ส่วนปฏิบัติการงานคดี แทนที่จะเป็นการ ทำงานรายบุคคล เพื่อป้องกันการเรียก รับสินบน	ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วย การรักษาความลับของทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และ ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	๑. กองคดี ๑ – ๕ มีการ ปฏิบัติงานในรูปแบบ คณะพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในส่วนปฏิบัติการ งานคดี และมีรายชื่อ พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบคดี ปรากฏ ในคำสั่งมอบหมาย โดย การสืบสวนรวบรวม พยานหลักฐาน ตรวจสอบธุรกรรม ทางการเงิน พนักงาน เจ้าหน้าที่จะต้องทำ รายชื่อผู้ถูกตรวจสอบ ธุรกรรมทางการเงินและ ทรัพย์สินให้คณะ พนักงานเจ้าหน้าที่ ผอ.ส่วน และ ผอ.กอง พิจารณาเห็นชอบกับ รายชื่อผู้ถูกตรวจสอบ และพิจารณาหน่วยงาน	๑. ระเบียบว่าด้วย การรักษาความลับ ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ๒. ประกาศ เจตนารมณ์เป็น องค์กรคุณธรรม ต้นแบบ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของ สำนักงาน ปปง.

ชื่อกระบวนการ/โครงการ : กระบวนการยัดและอายัดทรัพย์สิน							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต และการให้ หรือรับสินบนจาก การปฏิบัติหน้าที่ (เหตุการณ์ความเสี่ยง)	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยง การทุจริต และการให้ หรือรับสินบนจาก การปฏิบัติหน้าที่	วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน (ถ้ามี)
						ที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะ สอบถามข้อมูลธุรกรรม ทางการเงินและ ทรัพย์สินไปยัง หน่วยงานนั้น ๆ ๒. การประมวลเรื่องเพื่อ ยัดและอายัดทรัพย์สิน หรือยุติเรื่อง หรือไม่ ดำเนินการกับทรัพย์สิน ได้ดำเนินการเสนอเรื่อง ไปยัง ผอ.ส่วน ผอ.กอง และผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไปตามสาย การบังคับบัญชา ๓. การยัดและอายัด ทรัพย์สิน มีการเสนอ เรื่องไปยัง ผอ.ส่วน ผอ. กอง และผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไปตามสายการ บังคับบัญชา พิจารณา	

ชื่อกระบวนการ/โครงการ : กระบวนการยัดและอายัดทรัพย์สิน							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต และการให้ หรือรับสินบนจาก การปฏิบัติหน้าที่ (เหตุการณ์ความเสี่ยง)	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยง การทุจริต และการให้ หรือรับสินบนจาก การปฏิบัติหน้าที่	วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน (ถ้ามี)
						ในการยัดและอายัดทรัพย์สิน และเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการธุรกรรมพิจารณา ยัดและอายัดทรัพย์สิน ๔. พนักงานเจ้าหน้าที่กองคดี ๑ – ๕ รับทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๕. พนักงานเจ้าหน้าที่กองคดี ๑ – ๕ ได้ดำเนินการตามประกาศเจตนารมณ์เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	

ชื่อกระบวนการ/โครงการ : กระบวนการยัดและอายัดทรัพย์สิน							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต และการให้ หรือรับสินบนจาก การปฏิบัติหน้าที่ (เหตุการณ์ความเสี่ยง)	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยง การทุจริต และการให้ หรือรับสินบนจาก การปฏิบัติหน้าที่	วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน (ถ้ามี)
		๔. ผู้กระทำความผิด อาจติดต่อไปยัง พนักงานเจ้าหน้าที่โดย เสนอผลประโยชน์ หรือให้สินบน เพื่อ แลกกับการไม่ถูกยึด และอายัดทรัพย์สิน		จัดทำสำนวนคดี ภายใต้ส่วนปฏิบัติการ งานคดี ใช้ระบบเพื่อน ร่วมงานช่วยกัน สอดส่องดูแล ซึ่งกันและกัน เพื่อป้องกันการเรียกรับ สินบน	ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วย การรักษาความลับของทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และ ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	๑. กองคดี ๑ – ๕ มีการปฏิบัติงานใน รูปแบบคณะพนักงาน เจ้าหน้าที่ภายในส่วน ปฏิบัติการงานคดี และมีรายชื่อพนักงาน เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ คดีในคำสั่งมอบหมาย โดยการสืบสวน รวบรวมพยาน หลักฐาน ลงพื้นที่ สืบสวน สอบปากคำ พยานได้ดำเนินการใน รูปแบบคณะทำงาน เพื่อช่วยกันดำเนินคดี และสอดส่องดูแลซึ่ง กันและกัน ป้องกัน การเรียกรับสินบน	๑. ระเบียบว่าด้วย การรักษาความลับ ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ๒. ประกาศ เจตนารมณ์เป็น องค์กรคุณธรรม ต้นแบบ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของ สำนักงาน ปปง.

ชื่อกระบวนการ/โครงการ : กระบวนการยัดและอายัดทรัพย์สิน							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต และการให้ หรือรับสินบนจาก การปฏิบัติหน้าที่ (เหตุการณ์ความเสี่ยง)	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยง การทุจริต และการให้ หรือรับสินบนจาก การปฏิบัติหน้าที่	วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน (ถ้ามี)
						๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ กองคดี ๑ – ๕ รับทราบ และถือปฏิบัติตาม ระเบียบว่าด้วยการ รักษาความลับของทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และถือปฏิบัติอย่าง เคร่งครัด ๓. พนักงานเจ้าหน้าที่ กองคดี ๑ – ๕ ได้ ดำเนินการตามประกาศ เจตนารมณ์เป็นองค์กร คุณธรรมต้นแบบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	

ชื่อกระบวนการ/โครงการ : กระบวนการยัดและอายัดทรัพย์สิน							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต และการให้ หรือรับสินบนจาก การปฏิบัติหน้าที่ (เหตุการณ์ความเสี่ยง)	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยง การทุจริต และการให้ หรือรับสินบนจาก การปฏิบัติหน้าที่	วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน (ถ้ามี)
		๕. พนักงานเจ้าหน้าที่ เลือกยัดและอายัด ทรัพย์สินบางรายการ เพื่อแลกกับการรับ สินน้ำใจหรือสินบน จากผู้กระทำความผิด		จัดทำสำนวนภายใต้ ส่วนปฏิบัติการงานคดี จัดทำ ระบบรายงานผล การตรวจสอบทรัพย์สิน จากสถาบันการเงิน สำนักงาน ที่ดิน กรมการขนส่งทางบก จัดทำchecklist รวบรวมข้อมูลที่ได้รับ รายงาน เข้ามา เพื่อป้องกันการ เรียกรับสินบน	ดำเนินการตรวจสอบ ทรัพย์สินเพื่อยัดและอายัด ทรัพย์สิน ในรูปแบบของ ส่วนปฏิบัติการงานคดี	๑. กองคดี ๑ – ๕ มี การปฏิบัติงานใน รูปแบบคณะพนักงาน เจ้าหน้าที่ภายในส่วน ปฏิบัติการงานคดี ซึ่งการรับเอกสารและ ข้อมูลการขอตรวจสอบ ธุรกรรมทางการเงินและ ทรัพย์สินจากหน่วยงาน ต่าง ๆ มีการดำเนินการ ลงรับหนังสือเข้าใน ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบบสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบบสารสนเทศ AMFIC ซึ่งจะมีการเสนอ เอกสารและข้อมูลผ่าน ผู้บังคับบัญชาตามสาย บังคับบัญชา	

ชื่อกระบวนการ/โครงการ : กระบวนการยัดและอายัดทรัพย์สิน							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต และการให้ หรือรับสินบนจาก การปฏิบัติหน้าที่ (เหตุการณ์ความเสี่ยง)	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยง การทุจริต และการให้ หรือรับสินบนจาก การปฏิบัติหน้าที่	วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน (ถ้ามี)
						๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องประมวลเรื่องเพื่อยัดและอายัดทรัพย์สินโดยชี้แจงรายละเอียดทรัพย์สินที่ยัดและอายัด ส่วนทรัพย์สินที่ไม่ได้ดำเนินการยัดและอายัด พนักงานเจ้าหน้าที่จะประมวลเรื่องพร้อมเอกสารหลักฐาน และเหตุที่ไม่ดำเนินการกับทรัพย์สินเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายบังคับบัญชาพิจารณาด้วย ๓. กองคดี ๑ – ๕ มีลูกจ้างประจำส่วนปฏิบัติงานคดี (ตำแหน่งนิติกร) เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่	

ชื่อกระบวนการ/โครงการ : กระบวนการยัดและอายัดทรัพย์สิน							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต และการให้ หรือรับสินบนจาก การปฏิบัติหน้าที่ (เหตุการณ์ความเสี่ยง)	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยง การทุจริต และการให้ หรือรับสินบนจาก การปฏิบัติหน้าที่	วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน (ถ้ามี)
						ในการรวบรวม พยานหลักฐานและ ตรวจสอบข้อมูลในงาน คดีต่าง ๆ ๔. ศท. ได้รายงานการ ตรวจธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบ สารสนเทศสำนักงาน ปปง. ให้กองคดี ตรวจสอบเป็นรายเดือน โดย ผอ.กอง และ ผอ. ส่วน จะทราบ รายละเอียดการสืบค้น ข้อมูลของพนักงาน เจ้าหน้าที่ เพื่อ ตรวจสอบการใช้อำนาจ หน้าที่ว่าถูกต้องหรือไม่	

ชื่อกระบวนการ/โครงการ : กระบวนการยึดและอายัดทรัพย์สิน							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต และการให้ หรือรับสินบนจาก การปฏิบัติหน้าที่ (เหตุการณ์ความเสี่ยง)	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยง การทุจริต และการให้ หรือรับสินบนจาก การปฏิบัติหน้าที่	วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน (ถ้ามี)
		๖. การออกไปสำรวจพื้นที่ พนักงานเจ้าหน้าที่อาจมีการติดต่อกับผู้กระทำความผิด เจ้าของทรัพย์สิน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน เพื่อแลกกับผลประโยชน์ สินน้ำใจ หรือสินบน เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ประมวณเรื่องราวไม่ใช่ทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด ๗. พนักงานเจ้าหน้าที่สรุปความเห็นเสนอยึดและอายัดทรัพย์สิน หรือยุติ/ไม่ดำเนินการกับทรัพย์สิน เพื่อแลกกับผลประโยชน์ สินน้ำใจ หรือสินบน		จัดทำรายงานภายใต้ส่วนปฏิบัติการงานคดี และมีการเก็บรวบรวมสถิติพยานหลักฐานต่าง ๆ เพื่อป้องกันการเรียกรับสินบน	๑. การจัดทำหนังสือเสนอ ลปง. พนักงานเจ้าหน้าที่ ผอ.ส่วน และ ผอ.กอง ควรลงนามให้ครบ หรือหากทำภายใต้ส่วนปฏิบัติการงานคดี ควรลงนามให้ครบทุกคน ๒. พิจารณาพยานหลักฐานด้วยความเป็นธรรม รอบคอบ ผอ.ส่วน ผอ.กอง สามารถทำความเข้าใจในกรณีที่ไม่เห็นด้วยกับพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอ ลปง. พิจารณา	๑. กองคดี ๑ – ๕ มีการปฏิบัติงานในรูปแบบคณะพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในส่วนปฏิบัติการงานคดี โดยสืบสวนรวบรวมพยานหลักฐานลงพื้นที่สืบสวน สอบปากคำพยานได้ ดำเนินการในรูปแบบคณะทำงาน เพื่อช่วยกันรวบรวมพยานหลักฐาน และสอดคล้องดูแลซึ่งกันและกัน ป้องกันการเรียกรับสินบน ๒. ภายหลังจากการเดินทางไปปฏิบัติราชการสำรวจพื้นที่ สอบปากคำ พนักงานเจ้าหน้าที่ได้รายงานการปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	

ชื่อกระบวนการ/โครงการ : กระบวนการยัดและอายัดทรัพย์สิน							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต และการให้ หรือรับสินบนจาก การปฏิบัติหน้าที่ (เหตุการณ์ความเสี่ยง)	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยง การทุจริต และการให้ หรือรับสินบนจาก การปฏิบัติหน้าที่	วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน (ถ้ามี)
						๓. พนักงานเจ้าหน้าที่ ประมวลเรื่องเพื่อยึด และอายัดทรัพย์สิน โดย ชี้แจงรายละเอียด ทรัพย์สินที่ยึดและ อายัดพร้อมพยาน หลักฐาน ส่วนทรัพย์สิน ที่ไม่ได้ดำเนินการยึด และอายัด พนักงาน เจ้าหน้าที่จะประมวล เรื่องพร้อมเอกสาร หลักฐาน และเหตุที่ไม่ ดำเนินการกับทรัพย์สิน เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับสายบังคับ บัญชาพิจารณา ทั้งนี้ พนักงานเจ้าหน้าที่ ผอ.ส่วน และ ผอ.กอง ได้ลงนามพร้อมมี ความเห็นทางคดีเสนอ	

ชื่อกระบวนการ/โครงการ : กระบวนการยัดและอายัดทรัพย์สิน							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต และการให้ หรือรับสินบนจาก การปฏิบัติหน้าที่ (เหตุการณ์ความเสี่ยง)	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยง การทุจริต และการให้ หรือรับสินบนจาก การปฏิบัติหน้าที่	วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน (ถ้ามี)
						ผู้บังคับบัญชาตามสาย บังคับบัญชา ๔. การพิจารณา กลิ่นกรองงานคดี และ กำกับดูแลงานคดี ของ ผอ.ส่วน และ ผอ.กอง ได้พิจารณารายละเอียด คดีพร้อมตรวจเอกสาร พยานหลักฐานคดี ด้วยความเป็นธรรม ละเอียดรอบคอบ โดยมี ความเห็นทางคดี ทั้งเห็นชอบหรือไม่ เห็นชอบ กับพนักงาน เจ้าหน้าที่ เสนอ ผู้บังคับบัญชาตามสาย บังคับบัญชาพิจารณา	

ชื่อกระบวนการ/โครงการ : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต และการให้ หรือรับสินบนจาก การปฏิบัติหน้าที่ (เหตุการณ์ความเสี่ยง)	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยง การทุจริต และการให้ หรือรับสินบนจาก การปฏิบัติหน้าที่	วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน (ถ้ามี)
๑	คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบกำหนดราคากลาง กำหนดขอบเขตของงาน (TOR) หรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	คณะกรรมการหรือ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ กำหนดขอบเขตของ งาน (TOR) หรือ คุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ อาจมีการ เอื้อประโยชน์ต่อบุคคล ภายนอกที่รู้จักหรือมี ผลประโยชน์ ต่อกัน เพื่อแลกกับการ รับสินน้ำใจหรือสินบน	ปานกลาง	จัดทำมาตรการ ป้องกันการเรียกรับ สินบนและ เอื้อประโยชน์ต่อ บุคคลภายนอก เพื่อป้องกันการเรียกรับ สินบน	๑. จัดทำแนวทางในการปฏิบัติ ตามมาตรการป้องกันการเรียกรับ สินบนและเอื้อประโยชน์ต่อ บุคคลภายนอก เพื่อเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานปฏิบัติตามอย่าง เคร่งครัด ๒. แจกเวียนแนวทางในการ ปฏิบัติงานตามมาตรการ ป้องกันการเรียกรับสินบนและ เอื้อประโยชน์ต่อ บุคคลภายนอก โดยผ่าน ช่องทางต่าง ๆ เพื่อให้ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัด รับทราบและถือปฏิบัติอย่าง เคร่งครัดได้แก่ หนังสือเวียน , lineฯ ๓. ประสานงานเพื่อทำความเข้าใจตามกฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ส่วนพัสดุ อาคาร สถานที่ และ ยานพาหนะ สลก. ได้จัดทำแนวในการ ปฏิบัติตามมาตรการ ป้องกันการเรียกรับ สินบนและเอื้อ ประโยชน์ต่อ บุคคลภายนอก กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างของสำนักงาน ปง. โดยได้แจกเวียน แนวทางดังกล่าว ผ่าน ช่องทางต่าง ๆ เพื่อให้ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ในสังกัดรับทราบและ ถือปฏิบัติอย่าง เคร่งครัดได้แก่ Line ส่วนอำนวยการ	แนวทางในการ ปฏิบัติตาม มาตรการป้องกัน การเรียกรับสินบน และเอื้อประโยชน์ ต่อบุคคลภายนอก กระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง ของ สำนักงาน ปง.

ชื่อกระบวนการ/โครงการ : กระบวนการเลื่อนตำแหน่งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต และการให้ หรือรับสินบนจากการปฏิบัติหน้าที่ (เหตุการณ์ความเสี่ยง)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยง การทุจริต และการให้ หรือรับสินบนจากการปฏิบัติหน้าที่	วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ	ไฟล์/เอกสาร/หลักฐาน (ถ้ามี)
๑	จัดหลักเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานและประกาศหลักเกณฑ์ให้ข้าราชการทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วไป	การแจ้งประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนดระยะเวลากระชั้นชิดทำให้ผู้มีคุณสมบัติที่จะสมัคร จัดเตรียมข้อมูลการสมัครเลื่อนตำแหน่งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ส่งผลให้ผู้ที่มีคุณสมบัติเสียเปรียบ โดยอาจมีการเรียกรับสินบน เพื่อเป็นการเอื้อประโยชน์ให้แก่บุคคลเฉพาะกลุ่มที่ทราบประกาศก่อน	ปานกลาง	การดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันการเรียกรับสินบน	เผยแพร่ ประกาศหลักเกณฑ์วิธีการในการดำเนินการให้ทราบโดยทั่วกันอย่างเปิดเผย ทั้งนี้ ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ ตามหนังสือเวียนอย่างชัดเจนแล้วว่า กระบวนการให้กระทำโดยเปิดเผย	เผยแพร่ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการในการดำเนินการให้ทราบโดยทั่วกันอย่างเปิดเผย โดย ก.พ. ได้กำหนดระยะเวลาขั้นต่ำ ในการรับสมัครคัดเลือกไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มี.ค.๖๗ และ อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ง. ได้มีประกาศหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท	

ชื่อกระบวนการ/โครงการ : กระบวนการเลื่อนตำแหน่งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต และการให้ หรือรับสินบนจาก การปฏิบัติหน้าที่ (เหตุการณ์ความเสี่ยง)	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยง การทุจริต และการให้ หรือรับสินบนจาก การปฏิบัติหน้าที่	วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน (ถ้ามี)
						วิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และการบรรจุผู้เคยเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญกลับเข้ารับราชการ ลงวันที่ ๓๐ พ.ค.๖๗ โดยกำหนดระยะเวลารับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ	

ชื่อกระบวนการ/โครงการ : กระบวนการเลื่อนตำแหน่งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต และการให้ หรือรับสินบนจาก การปฏิบัติหน้าที่ (เหตุการณ์ความเสี่ยง)	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยง การทุจริต และการให้ หรือรับสินบนจาก การปฏิบัติหน้าที่	วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน (ถ้ามี)
๒	ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการ ที่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการ เลื่อนให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูง ขึ้น	คณะกรรมการกำหนด กรอบระยะเวลา พิจารณาเกื้อกูลที่เอื้อ ประโยชน์ให้แก่บุคคล เฉพาะกลุ่ม แลกกับ การรับสินน้ำใจ หรือ สินบน	ปานกลาง	กำหนดรายละเอียด และวิธีการที่จะ ดำเนินการให้ชัดเจน เช่น คุณสมบัติของ ตำแหน่ง หลักเกณฑ์/ เงื่อนไข การนับ ระยะเวลาเกื้อกูล โดยต้องไม่เป็นการ สร้างขั้นตอนที่ยุ่งยาก เพื่อป้องกันการเรียกรับสินบน	เผยแพร่ หลักเกณฑ์ วิธีการ ในการดำเนินการให้ทราบ โดยทั่วกันอย่างเปิดเผย ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ที่ ก.พ. ตามหนังสือเวียน ได้กำหนด อย่างชัดเจนแล้วว่า กระบวนการให้กระทำโดย เปิดเผย	เผยแพร่ประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการใน การดำเนินการให้ ทราบโดยทั่วกันอย่าง เปิดเผย โดย ก.พ. ได้ กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมิน บุคคล ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มี.ค.๖๗ และ อ.ก.พ. สำนักงาน ปปง. ได้มีประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการและ เงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อน ข้าราชการพลเรือน สามัญเพื่อแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการระดับ ชำนาญการ	

ชื่อกระบวนการ/โครงการ : กระบวนการเลื่อนตำแหน่งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต และการให้ หรือรับสินบนจาก การปฏิบัติหน้าที่ (เหตุการณ์ความเสี่ยง)	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยง การทุจริต และการให้ หรือรับสินบนจาก การปฏิบัติหน้าที่	วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน (ถ้ามี)
						ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และ การบรรจุผู้เคยเป็น ข้าราชการพลเรือน สามัญกลับเข้ารับ ราชการ ลงวันที่ ๓๐ พ.ค.๖๗ โดย กำหนดหลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินบุคคล สอดคล้องกับที่ ก.พ. กำหนด	
๓	คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลผู้มี คุณสมบัติครบถ้วน เพื่อเลื่อนให้ ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามหลักเกณฑ์ ที่ได้ประกาศไว้ และประกาศ รายชื่อข้าราชการผู้ผ่านการ คัดเลือกโดยจัดส่งผลงานภายใน ระยะเวลา ๙๐ วัน นับแต่วันที่ ประกาศรายชื่อ	กระบวนการคัดเลือก บุคคลเพื่อเลื่อน ตำแหน่งข้าราชการให้ ดำรงตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษ อาจ มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการเลื่อน ตำแหน่ง	สูง	ประกาศองค์ประกอบ ในการพิจารณาตาม เกณฑ์การตัดสินใน การประเมินบุคคล เพื่อป้องกันการเรียกรับสินบน	ประกาศเผยแพร่ องค์ประกอบในการพิจารณา ตามเกณฑ์การตัดสินในการ ประเมินบุคคล	ประกาศเผยแพร่ องค์ประกอบในการ พิจารณาตามเกณฑ์การ ตัดสินในการประเมิน บุคคล โดย ก.พ. ได้ กำหนดหลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินบุคคล ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มี.ค.๖๗	

ชื่อกระบวนการ/โครงการ : กระบวนการเลื่อนตำแหน่งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต และการให้ หรือรับสินบนจาก การปฏิบัติหน้าที่ (เหตุการณ์ความเสี่ยง)	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกันความเสี่ยง การทุจริต และการให้ หรือรับสินบนจาก การปฏิบัติหน้าที่	วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน (ถ้ามี)
						และ อ.ก.พ. สำนักงาน ปปง. ได้มีประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการและ เงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการ พลเรือนสามัญ เพื่อ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับ ชำนาญการ ระดับ ชำนาญการพิเศษ ระดับ เชี่ยวชาญ และการบรรจุ ผู้เคยเป็นข้าราชการพล เรือนสามัญกลับเข้ารับ ราชการ ลงวันที่ ๓๐ พ.ค.๖๗ โดยกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินบุคคล สอดคล้องกับที่ ก.พ. กำหนด	

ชื่อ - สกุล.....นางสาวจุฑาทิพย์ สาริการิน.....(ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ)

ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

ชื่อ - สกุล.....นายณัฐพล ตั้งวัฒนา..... (หัวหน้าผู้จัดทำ)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ปฏิบัติหน้าที่.....

.....รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต.....



สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงทุจริต และการให้หรือรับสินบนจากการปฏิบัติหน้าที่ ของสำนักงาน ปปง. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ กระบวนการยึดและอายัดทรัพย์สิน



01 การจ่ายสำนวน



02 การสืบสวนรวบรวมพยานหลักฐานและ ตรวจสอบทรัพย์สินเพื่อยึดและอายัด



ประเด็นความเสี่ยง



สูงมาก

- ผู้บริหาร/ผอ.กองคดี อาจจะมอบหมายคดีให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ใกล้ชิดสนิทสนมหรือเจ้าหน้าที่ที่สามารถควบคุมได้ เพื่อรับสินบนจากผู้กระทำผิด
- การจัดทำคำสั่ง ม. เสนอ ลปง. ลงนาม ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่อาจมีการติดต่อกับผู้กระทำความผิด หรือผู้กระทำความผิดติดต่อมาหาพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อขอให้ช่วยเหลือคดี โดยการรับหรือให้สินบนระหว่างเจ้าหน้าที่และผู้กระทำความผิด

มาตรการควบคุมหรือป้องกัน

- กำหนดหลักเกณฑ์และจัดระบบการจ่ายสำนวนคดีตามขนาดคดี (S/M/L) หรือตามมูลค่าความเสียหายให้แก่กองคดี 1 - 5 ให้เป็นมาตรฐานแบบเดียวกันทั้งสำนักงาน โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติจัดลำดับการจ่ายสำนวนคดีที่สามารถเปิดเผยและตรวจสอบได้ เพื่อป้องกันการเรียกรับสินบน
- การจัดทำสำนวนคดีให้ดำเนินการภายใต้ส่วนปฏิบัติการงานคดี แทนที่จะเป็นการทำงานรายบุคคลเพื่อป้องกันการเรียกรับสินบน

ผลการดำเนินการ

- ทก. กำหนดขนาดคดี (S/M/L) ตามแนวทางการกำหนดขนาดคดี ก่อนส่งเรื่องให้ กม.
- กม.ประมวลเรื่องตามหลักเกณฑ์การจ่ายสำนวนคดีเสนอ ลปง. พิจารณาจ่ายสำนวนคดีไปยังกองต่าง ๆ เมื่อ ลปง. มีคำสั่งจ่ายสำนวนคดีไปยังกองต่าง ๆ กม. จะมีหนังสือจ่ายสำนวนคดีไปตามคำสั่ง ลปง. และลงข้อมูลในระบบสารสนเทศหลักขององค์กร (ระบบ Core Business)
- กองคดี 1 - 5 ได้รับสำนวนคดีใหม่โดยการจ่ายสำนวนจาก กม. ตามพื้นที่รับผิดชอบ และหากเป็นคดีที่มีหลายพื้นที่รับผิดชอบ จะได้รับสำนวนตามการมอบหมายของผู้บริหาร
- พนักงานเจ้าหน้าที่กองคดี 1 - 5 รับทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
- พนักงานเจ้าหน้าที่กองคดี 1 - 5 ดำเนินการตามประกาศเจตนารมณ์เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ประเด็นความเสี่ยง



สูงมาก

- เมื่อมีการตรวจสอบธุรกรรมทางการเงิน พนักงานเจ้าหน้าที่ อาจแจ้งให้ผู้กระทำความผิดทราบว่าเป็นพนักงาน ปปง. ได้ตรวจสอบแล้ว แลกกับการรับสินน้ำใจหรือสินบน และผู้กระทำความผิดก็จะโยกย้ายทรัพย์สิน
- ผู้กระทำความผิดอาจติดต่อไปยังพนักงานเจ้าหน้าที่โดยเสนอผลประโยชน์หรือให้สินบน เพื่อแลกกับการไม่ถูกยึดและอายัดทรัพย์สิน
- พนักงานเจ้าหน้าที่เลือกยึดและอายัดทรัพย์สินบางรายการ เพื่อแลกกับการรับสินน้ำใจหรือสินบนจากผู้กระทำความผิด
- การออกใบสำรวจพื้นที่ พนักงานเจ้าหน้าที่อาจมีการติดต่อกับผู้กระทำความผิด เจ้าของทรัพย์สิน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน เพื่อแลกกับผลประโยชน์ สินน้ำใจ หรือสินบน เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ประมวลเรื่องว่าไม่ใช่ทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด
- พนักงานเจ้าหน้าที่ สรุปความเห็นเสนอยึดและอายัดทรัพย์สิน หรือยุติ/ไม่ดำเนินการกับทรัพย์สิน เพื่อแลกกับผลประโยชน์ สินน้ำใจ หรือสินบน

มาตรการควบคุมหรือป้องกัน

- การจัดทำสำนวนคดีให้ดำเนินการภายใต้ส่วนปฏิบัติการงานคดี แทนที่จะเป็น การทำงานรายบุคคล เพื่อป้องกันการเรียกรับสินบน
- จัดทำสำนวนคดีภายใต้ส่วนปฏิบัติการงานคดี ใช้ระบบเพื่อนร่วมงานช่วยกันสอดส่องดูแลซึ่งกันและกัน เพื่อป้องกันการเรียกรับสินบน
- จัดทำสำนวนภายใต้ส่วนปฏิบัติการงานคดี จัดทำระบบรายงานผลการตรวจสอบทรัพย์สินจากสถาบันการเงิน สำนักงานที่ดิน กรมการขนส่งทางบก จัดทำ checklist รวบรวมข้อมูลที่ได้รับรายงานเข้ามา เพื่อป้องกันการเรียกรับสินบน
- จัดทำรายงานภายใต้ส่วนปฏิบัติการงานคดี และมีการเก็บรวบรวมสถิติพยาน หลักฐานต่าง ๆ เพื่อป้องกันการเรียกรับสินบน
- พนักงานเจ้าหน้าที่กองคดี 1 - 5 รับทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
- พนักงานเจ้าหน้าที่กองคดี 1 - 5 ดำเนินการตามประกาศเจตนารมณ์เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ผลการดำเนินการ

- กองคดี 1 - 5 มีการปฏิบัติงานในรูปแบบคณะพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในส่วนปฏิบัติการงานคดี และมีรายชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบคดี ปรากฏในคำสั่งมอบหมาย โดยการสืบสวนรวบรวมพยานหลักฐาน ตรวจสอบธุรกรรมทางการเงิน พนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องทำรายชื่อผู้ถูกตรวจสอบธุรกรรมทางการเงินและทรัพย์สินให้คณะพนักงานเจ้าหน้าที่ ผอ.ส่วน และ ผอ.กอง พิจารณาเห็นชอบกับรายชื่อผู้ถูกตรวจสอบ และพิจารณาหน่วยงานที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะสอบถามข้อมูลธุรกรรมทางการเงินและทรัพย์สินไปยังหน่วยงานนั้น ๆ
- กองคดี 1 - 5 มีการปฏิบัติงานในรูปแบบคณะพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในส่วนปฏิบัติการงานคดี ซึ่งการสืบเอกสารและข้อมูลการขอตรวจสอบธุรกรรมทางการเงินและทรัพย์สินจากหน่วยงานต่าง ๆ มีการดำเนินการลงหนังสือเข้าในระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสารสนเทศ AMFIC ซึ่งจะมีการเสนอเอกสารและข้อมูลผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายบังคับบัญชา
- พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องประมวลเรื่องเพื่อยึดและอายัดทรัพย์สิน โดยชี้แจงรายละเอียดทรัพย์สินที่ยึดและอายัด ส่วนทรัพย์สินที่ไม่ได้ดำเนินการยึดและอายัด พนักงานเจ้าหน้าที่จะประมวลเรื่องพร้อมเอกสารหลักฐาน และเหตุที่ไม่ดำเนินการกับทรัพย์สิน เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายบังคับบัญชาพิจารณาด้วย