

# สำนักงาน ป.ป.ท.



สร้างเครือข่าย  
ทุกภาคส่วน



วางมาตรการ  
ป้องกันความเสี่ยง

สร้างความเชื่อมั่นและแก้ไขปัญหา  
ความเดือดร้อนให้กับประชาชน



สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ



# วิสัยทัศน์

## สำนักงาน ป.ป.ท.

เป็นองค์กรที่เป็นเลิศ  
ในการขับเคลื่อนและบูรณาการ  
ต่อต้านการทุจริตในภาครัฐ  
เพื่อยกระดับคะแนนดัชนี  
การรับรู้การทุจริต





นายกรัฐมนตรี



คณะกรรมการ  
ป.ป.ค.

ขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาล  
ที่เกี่ยวกับการป้องกันและ  
แก้ไขปัญหาการทุจริต

ป้องกันและปราบปราม



กำกับและตรวจสอบ  
เจ้าหน้าที่และหน่วยงาน  
ของรัฐ



ติดตามและรายงาน  
ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ  
การทุจริตในภาครัฐ



จัดทำข้อเสนอ  
เกี่ยวกับนโยบายมาตรการ  
และแผนพัฒนาการป้องกัน  
และปราบปรามการทุจริต  
ในภาครัฐ



แสวงหาข้อมูลและรวบรวม  
พยานหลักฐาน รวมทั้งไต่สวน  
ข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการ  
ทางวินัยและคดีกับผู้กระทำผิด  
ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้สามารถขับเคลื่อน  
การดำเนินงานตามหลักรรรมากับและ  
บรรลุผลตามเป้าหมายในการป้องกันและ  
ปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ



ปลูกฝัง และสร้างการรับรู้การต่อต้านการทุจริตในทุกภาคส่วน ให้เกิดจิตสำนึกสาธารณะ ไม่ยอมรับระบบอุปถัมภ์ พลประโยชน์ทับซ้อน และรับพิชชอบต่อส่วนรวม



ขับเคลื่อนธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐอย่างจริงจัง



สร้างมาตรการและบูรณาการการป้องกันการทุจริต โดยกระบวนการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน

## พันธกิจ สำนักงาน ป.ป.ท.



พัฒนาระบบการคุ้มครองพยาน และผู้แจ้งเบาะแสที่มีมาตรฐาน และเชื่อถือได้



บูรณาการบริหารจัดการคดีทุจริตโดยการเชื่อมโยงฐานข้อมูลในระบบดิจิทัลกับองค์กรตรวจสอบอื่น



เสริมสร้างและพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานให้มีความเป็นมืออาชีพ

## ยุทธศาสตร์

1

ปลูกจิตสำนึกสร้างการรับรู้ และส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในทุกภาคส่วน

2

ขับเคลื่อนการทำงานที่มีธรรมาภิบาลในหน่วยงานภาครัฐ

3

บูรณาการการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการต่อต้านการทุจริต

4

พัฒนาระบบงานด้านการคุ้มครองพยานผู้แจ้งเบาะแสและระบบงานการข่าว

5

พัฒนาและบูรณาการกลไกการตรวจสอบไต่สวนและบังคับใช้กฎหมาย ให้มีประสิทธิภาพ

6

พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรและสมรรถนะบุคลากร เพื่อมุ่งสู่องค์กรสมรรถนะสูงสร้างการรับรู้สู่ประชาชน

# มาตรการพิเศษของฝ่ายบริหาร ในการป้องกันการทุจริตในภาครัฐ

## มาตรา 58/2

เมื่อความปรากฏว่าหน่วยงานของรัฐใดมีทรัพย์สิน หรือการดำเนินงาน  
ที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ ให้สำนักงานแจ้งให้หัวหน้า  
หน่วยงานของรัฐทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ไม่เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วย  
การอำนวยความสะดวก  
ในการพิจารณาอนุญาต  
ของทางราชการ

1

เป็นเหตุให้เกิดความ  
เดือดร้อนแก่ผู้ใช้บริการ  
หรือประชาชน ทั้งนี้  
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ  
ที่คณะกรรมการ  
ป.ป.ท. กำหนด

2

เป็นเหตุให้เกิด  
ความเสียหายแก่ทาง  
ราชการอย่างร้ายแรง

3

ในกรณีตาม (1) หากสำนักงานเห็นว่ามีความเหมาะสม ควรให้สำนักงานแจ้ง  
คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการทราบ เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

เมื่อได้รับแจ้งตามวรรคหนึ่ง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่  
ต้องสั่งการให้มีการตรวจสอบและดำเนินการ แล้วแจ้งผล  
การดำเนินการให้สำนักงานทราบภายในหกสิบวันนับแต่วันที่  
ได้รับแจ้ง หากจะต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ต้องกำหนด  
ระยะเวลาที่จะดำเนินการแล้วเสร็จให้สำนักงานทราบด้วย  
ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข  
ภายในกำหนดเวลาดังกล่าวโดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้สำนักงาน  
รายงานคณะกรรมการ ป.ป.ท. เพื่อพิจารณาดำเนินการตาม  
มาตรา 17 (1) หรือ (2) ต่อไป



ทั้งนี้ หากกรณีใดมีลักษณะต่อไปในทางทุจริตในภาครัฐ ให้คณะกรรมการ ป.ป.ท. รายงาน  
ให้คณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการ ป.ป.ช. ทราบ เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป



แบบร้องเรียน

## วิธีการ



- ☑ การร้องเรียนต่อสำนักงาน ป.ป.ท. จะทำได้ด้วยวาจาหรือเป็นหนังสือก็ได้
- ☑ ถ้าผู้ร้องเรียนไม่ประสงค์จะให้เปิดเผยตัวก็ย่อมทำได้ เพราะพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. จะต้องปกปิดไว้เป็นความลับ
- ☑ ผู้ร้องเรียน ผู้ให้ถ้อยคำหรือผู้ให้ข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่หรือพนักงาน ป.ป.ท. มีสิทธิที่จะได้รับการคุ้มครอง

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ



- ☼ เป็นเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสกรณีวิธีปฏิบัติหรือการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ อันเป็นเหตุให้เกิดความเดือดร้อนแก่ผู้ใช้บริการหรือประชาชน หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่า เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานรัฐไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ (ม.58/2)
- ☼ หนังสือร้องเรียน ต้องระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ลังกัต/หน่วยงาน พร้อมข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ตามสมควรของผู้ถูกร้องเรียน
- ☼ หนังสือร้องเรียน ต้องระบุชื่อ-นามสกุล และที่อยู่ของผู้ร้องเรียนมาโดยชัดเจน หากผู้ร้องเรียนประสงค์ให้สำนักงาน ป.ป.ท. ปกปิดชื่อ-สกุล และที่อยู่ โปรดระบุให้ชัดเจน
- ☼ กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการร้องเรียนแทน ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ลงลายมือชื่อผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมทั้งสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจซึ่งรับรองสำเนามาด้วย

# ขั้นตอนและผู้รับผิดชอบให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1 ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน หรือ แจ้งเบาะแสจากประชาชนหรือหน่วยงานของรัฐ	กองบริหารคดี (ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน)/ปปท. เขต 1-9
2 ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานประกอบ	พนักงาน ป.ป.ท. } ศูนย์รับเรื่อง เจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. } ร้องเรียน/ ปปท. เขต 1-9 } ปปท. เขต*
3 ตรวจสอบการกลั่นกรองสรุปความเห็นเพื่อมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ	ผู้อำนวยการศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ พอ.กองบริหารคดี พอ.ปปท. เขต 1-9
4 หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ, มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ	หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมาย
5 หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีข้อสั่งการแล้ว <ul style="list-style-type: none"> <li>• ส่งหนังสือร้องเรียน และเอกสารหลักฐานไปยังสำนักที่รับผิดชอบตามข้อสั่งการ</li> <li>• จัดทำหนังสือแจ้งผู้ร้องเรียนเพื่อทราบสถานะของเรื่อง (กรณีหนังสือร้องเรียน ระบุชื่อที่อยู่ชัดเจน)</li> <li>• บันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูลของสำนักงาน ป.ป.ท.</li> </ul>	พนักงาน ป.ป.ท. } ศูนย์รับเรื่อง เจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. } ร้องเรียน/ ปปท. เขต 1-9 } ปปท. เขต





# เอกสารหลักฐานประกอบ



หนังสือร้องเรียน (โปรดระบุชื่อ-สกุล  
ตำแหน่ง สังกัดของเจ้าหน้าที่รัฐ และ  
พฤติการณ์โดยละเอียด)



สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ร้องเรียน/  
กล่าวหา พร้อมรับรองสำเนา



หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและ  
รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนา



พยานหลักฐาน (ถ้ามี)

- พยานเอกสาร
- พยานวัตถุ

# การแสวงหาข้อเท็จจริงและรวบรวมพยาน เพื่อไต่สวนข้อเท็จจริงของสำนักงาน ป.ป.ท.

รับเรื่องร้องเรียนจาก  
คณะกรรมการ ป.ป.ช.

1

สำนัก/กอง/กลุ่ม/คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบ

ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ได้แก่

- บันทึกถ้อยคำพยานหรือบุคคลที่พยานกล่าวหา กล่าวอ้าง
- ขอเอกสารจากหน่วยงาน/บุคคล
- ขอรื้อบบข้อเท็จจริงจากหน่วยงาน
- อื่นๆ เช่น ตรวจสอบที่เกิดเหตุ

การวิเคราะห์เรื่อง 4 ประเด็น

- สถานะผู้ถูกกล่าวหา
- อำนาจหน้าที่
- การกระทำความผิด
- ความเสียหาย

ตรวจสอบข้อเท็จจริง  
เบื้องต้น (ม.23/1)

2

คณะอนุกรรมการพิจารณา  
กลั่นกรองเบื้องต้น  
เรื่องร้องเรียนกล่าวหา



เสนอ เลขานุการกรรมการ ป.ป.ท.  
พิจารณารับ-ไม่รับเรื่อง  
(ม.29)

3

เลขานุการคณะกรรมการ ป.ป.ท.  
มีความเห็นรับ/ไม่รับ

ไม่รับเรื่อง  
• รายงาน  
คณะกรรมการ  
ป.ป.ท.

รับเรื่อง  
• ดำเนินการ  
ตาม (4)

เสนอคณะกรรมการ ป.ป.ท.  
พิจารณารับ-ไม่รับเรื่อง  
(ม.25, 26, 27)

4

ไม่รับเรื่อง

- ส่งสำนักงาน ป.ป.ช.
- ผู้บังคับบัญชา  
ของผู้ถูกร้อง
- ตกไป

รับเรื่อง

ดำเนินการตาม (5)



5

แต่งตั้งคณะกรรมการไต่สวนข้อเท็จจริง (ม.32)  
หรือให้เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. มอบหมาย  
พนักงาน ป.ป.ท. ไต่สวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น (ม.23/2)

6

ทำการไต่สวน  
ข้อเท็จจริง

จัดทำสำนวนและมีความเห็น (ม.39)

7

เสนอ คณะกรรมการ ป.ป.ท.  
วินิจฉัย

ดำเนินการเพิ่มเติม

8

คณะกรรมการ ป.ป.ท. ชี้มูล

มีมูล

ไม่มีมูล

- วินัย (ส่งต้นสังกัด)
- อาญา (ส่งอัยการ)

9

ติดตามผล

- ต้นสังกัด
- อัยการ
- ศาล

# การขับเคลื่อนธรรมาภิบาล ในส่วนราชการ/หน่วยงานรัฐ



**ผู้ร้องเรียน**

**ศอตช.  
(ป.ป.ท.)**

ปัญหาความเดือดร้อน  
ของประชาชน

**ศปท.**

รับเรื่อง/ส่งต่อหน่วยงาน  
เจ้าของเรื่องดำเนินการ/  
ตรวจสอบติดตาม/  
รายงานผล

ภาคีเครือข่าย  
(เพื่อระงับการทุจริต)

ภาคประสังคม  
(การแจ้งข้อมูลข่าวสาร)

ปัญหาการทุจริต  
ประพตติมิชอบ

**หมายเหตุ**

- ครม. : คณะรัฐมนตรี
- ศอตช. : ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ
- ศปท. : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
- ป.ป.ท. : สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
- ป.ป.ช. : สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

หน่วยงานภาครัฐแก้ไขปัญหา  
ความเดือดร้อนแล้วแจ้ง ป.ป.ท.  
ภายใน 30 วัน

**ศอตช.**  
(ป.ป.ท.)  
กำกับ ติดตาม  
ตรวจสอบ

หน่วยงานของรัฐดำเนินการ  
ตามอำนาจหน้าที่ (ใช้มาตรการ  
ทางบริหาร/ปกครอง/วินัย/อาญา)

กรณีหัวหน้าส่วนราชการ  
แก้ปัญหาแล้ว/ไม่พบ  
การกระทำผิด : ส่งยุติเรื่อง

กรณีหัวหน้าส่วนราชการ  
ละเลย ละเว้น ป.ป.ท.  
ตรวจสอบซ้ำและทำความเข้าใจ  
เสนอ ครม./ศอตช.

กรณีพบมูลความผิดอาญา  
- ส่ง ป.ป.ช./ป.ป.ท.  
ดำเนินการตามกฎหมาย

# การขับเคลื่อนการดำเนินงานป้องกัน และต่อต้านการทุจริตผ่านกลไก 3 ระดับ



## เป้าหมาย

- • • ประเทศไทยปลอดการทุจริต
- • • ค่า CPI อยู่ใน 20 ลำดับแรก

## ยุทธศาสตร์ชาติ

- • • แผนปฏิรูปประเทศ
- • • ข้อสั่งการ / มติ / แนวนโยบาย
- • • นายกรัฐมนตรี / ครม.
- • • คอตช.



## 1 กลไกกำหนดนโยบาย / แนวทางดำเนินงาน



## 2 กลไกประสานนำนโยบาย / แนวทางไปสู่การปฏิบัติ

สำนักงาน ก.พ. / กพร.

สำนักงาน ป.ป.ท.

หน่วยงานอื่น

กลไกของฝ่ายบริหาร, ฝ่ายเลขานุการ, และฝ่ายเลขานุการกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานของ สปท.



## หมายเหตุ

- ครม. : คณะรัฐมนตรี  
คอตช. : ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ  
สปท. : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต  
มท. : กระทรวงมหาดไทย  
กทม. : กรุงเทพมหานคร  
CPI : ค่าดัชนีชี้วัดการรับรู้การทุจริต (Corruption Perceptions Index : CPI)  
ITA : การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)

### 3 กลไกการปฏิบัติ

#### ศปท.

ประสาน สนับสนุน กำกับ ติดตามการดำเนินงานรายงานผลต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#### ศปท. ระดับกระทรวง / หน่วยงานในตรง

หน่วยงานในสังกัดและกำกับ

ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน  
และหน่วยงานอื่นในกำกับ / สังกัด

#### ศปท. กระทรวงมหาดไทย

กรมในสังกัด มท.

- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- สำนักงานส่งเสริมการปกครอง  
ท้องถิ่นจังหวัด
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
(อบจ. เทศบาล อบต. เมืองพัทยา)

รัฐวิสาหกิจ

- จังหวัด
- ศปท. จังหวัด สำนักงานจังหวัด
- ราชการส่วนภูมิภาค  
(จังหวัด/อำเภอ/ตำบล/หมู่บ้าน)

กทม.

#### ภารกิจหลักของ ศปท.

- เป็นกลไกปฏิบัติในการขับเคลื่อนนโยบาย  
แนวทางดำเนินงานในการป้องกันและ  
ต่อต้านการทุจริต
- ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ธรรมภิบาล
- เพ้าระวัง ติดตามการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง  
แกห้หัวหน้าส่วนราชการ
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (เช่น ITA  
ติดตามการดำเนินงานวินัยอาญา หรือ  
ติดตามเรื่องร้องเรียน ประเมินความเสี่ยง  
ทุจริตฯ

- \*มท.มีข้อสั่งการเป็นการภายในให้ตั้ง ศปท.  
ในกรม รัฐวิสาหกิจ กทม. และจังหวัด
- \*ศปท. จังหวัดเป็นส่วนหนึ่งของสำนักงานจังหวัด

# การคุ้มครองพยาน

## มาตรการการคุ้มครองพยานตาม พ.ร.บ. มาตรการของฝ่ายบริหารฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส/  
พยาน/ผู้ถูกร้องเรียน

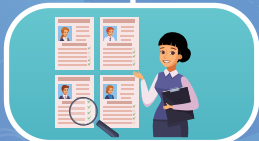
เป็นบุคคลที่สามารถให้ข้อเท็จจริง  
เบาะแสหรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์  
ต่อการป้องกันและปราบปราม  
การทุจริต หรือผู้ถูกร้องเรียน  
ที่ได้รับการกั้นไว้เป็นพยาน



ยื่นคำร้องต่อ  
เจ้าพนักงาน/  
ผู้อำนวยการฯ  
ของสำนักงาน  
ป.ป.ท. ที่รับเรื่อง

สาระสำคัญของคำร้อง

- รายละเอียดเกี่ยวกับพยาน
- พฤติการณ์ที่แสดงถึงความไม่ปลอดภัย
- บันทึกความยินยอม

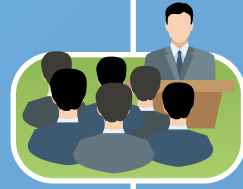




## เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ก.

- ไม่อนุมัติวิธีการ ผู้ร้องเรียน/พยาน มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งของเลขาธิการฯ ภายใน 30 วัน
- กรณีมีเหตุให้มีการคุ้มครองตามกฎหมาย ว่าด้วยการคุ้มครองพยานในคดีอาญา
- อนุมัติวิธีการ (เบื้องต้น)
  - จัดชุดคุ้มครอง
  - จัดให้อยู่ในสถานที่ปลอดภัย
  - ปกปิดข้อมูลบุคคล
  - ดำเนินการอื่นๆ ตามสมควร

ให้มีการคุ้มครองเบื้องต้น คราวละไม่เกิน 3 เดือน รวมแล้วไม่เกิน 6 เดือน



## คณะกรรมการ ป.ป.ก.

- ไม่อนุมัติวิธีการ ตามคำสั่งของ คณะกรรมการ ป.ป.ก. ให้ถือเป็นที่สุด
- กระทบยูติธรรมหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### เหตุสิ้นสุดการคุ้มครอง

- เมื่อพยานร้องขอให้ยุติการคุ้มครอง
- เมื่อกำหนดระยะเวลาในการคุ้มครองพยาน สิ้นสุดลง
- เมื่อพยานได้รับความคุ้มครองตามกฎหมาย ว่าด้วยการคุ้มครองพยานในคดีอาญา
- เมื่อเลขาธิการฯ มีคำสั่งให้ยุติการคุ้มครอง ตามเหตุข้อ 19 แห่งระเบียบคณะกรรมการ ป.ป.ก. ว่าด้วยการคุ้มครองฯ พ.ศ. 2554



ผู้ที่ร้องเรียน หรือผู้แจ้งข้อมูลเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตในภาครัฐ อาจได้รับ รางวัลตอบแทน หรือประโยชน์อื่นใด ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด



เมื่อพบเห็นหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่า  
**เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานรัฐไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย**  
ว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา  
อนุญาตของทางราชการ หรือกฎหมายเกี่ยวกับ  
การปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานนั้น  
**สามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสไปยัง**  
**สำนักงาน ป.ป.ท.** เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย  
กับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานนั้นได้ทันที



### **"คลินิกส่งเสริมธรรมาภิบาลต่อต้านการทุจริต"**

(สำนักงาน ป.ป.ท. ส่วนกลางและ ปปท. เขต 1-9)

- ✔ รับเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือและนำ
- ✔ แก้ไขปัญหาให้กับเจ้าหน้าที่รัฐในการป้องกัน  
ระงับยับยั้งปัญหาการทุจริตในภาครัฐที่เกิดขึ้น  
กับตนเองหรือภายในองค์กรของตน
- ✔ ส่งเสริมธรรมาภิบาลในภาครัฐ ให้เข้าถึง  
เจ้าหน้าที่รัฐและภาคประชาสังคม



# ศูนย์ประสานงานเครือข่ายภาคประชาสังคม ในการต่อต้านการทุจริต



- ปลุกจิตสำนึก
- สร้างและขยายเครือข่าย
- เฟ้าระวัง
- แจ้งเบาะแส
- ร่วมตรวจสอบ

ปัญหาการทุจริต  
ในพื้นที่

"พบเห็นเจ้าหน้าที่รัฐประพฤติมิชอบ หรือหน่วยงานใดมีวิธีปฏิบัติให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชน และอาจมีลักษณะสื่อไปในทางทุจริตในภาครัฐ สามารถร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแส หรือขอคำปรึกษา/ข้อเสนอแนะได้ที่ สำนักงาน ป.ป.ช. เขตทั่วประเทศ"

# ตัวอย่างหนังสือร้องเรียน

## หนังสือร้องเรียน

กรณีวิธีปฏิบัติหรือการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ อันเป็นเหตุให้เกิดความเดือดร้อนแก่ผู้ใช้บริการหรือประชาชนตามมาตรา 58/2 (2)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ร้องเรียนกรณีวิธีปฏิบัติหรือการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ อันเป็นเหตุให้เกิดความเดือดร้อนแก่ผู้ใช้บริการหรือประชาชน  
เรียน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

ข้าพเจ้า..... อายุ..... ปี  
เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....  
อาชีพ.....  
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่..... หมู่ที่..... ซอย.....  
ตำบล/แขวง..... เขต/อำเภอ.....  
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....  
ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่..... หมู่ที่..... ซอย.....  
ตำบล/แขวง..... เขต/อำเภอ.....  
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....  
(ชื่อและที่อยู่ของผู้ใช้บริการหรือประชาชน)

ขอเรียน (ชื่อหน่วยงานของรัฐที่มีวิธีปฏิบัติหรือการดำเนินงานเป็นเหตุให้เกิดความเดือดร้อน).....  
..... ข้าพเจ้า ได้แจ้งต่อหน่วยงานของรัฐนั้นแล้วเมื่อวันที่.....  
และไม่ได้รับการแก้ไขหรือบรรเทาความเดือดร้อนข้าพเจ้าได้รับความเดือดร้อนจึงแจ้งต่อสำนักงาน ป.ป.ท. โดยมีรายละเอียด ดังนี้  
ลงชื่อผู้ร้องเรียน.....  
ลงชื่อผู้บันทึก.....  
ตำแหน่ง.....

เรื่องที่ได้รับ ความเดือดร้อน พฤติการณ์ที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อน โดยมีพฤติการณ์แห่งการกระทำ รวมทั้งวันเวลาและสถานที่เกิดเหตุ ดังนี้.....  
.....  
.....

พยานหลักฐานที่ประกอบการ ร้องเรียน.....  
.....  
.....

จึงขอให้สำนักงาน ป.ป.ท. ดำเนินการตามมาตรา 58/2 (2)

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก

(.....)

พนักงาน ป.ป.ท./ เจ้าหน้าที่ ป.ป.ท.



- หมายเหตุ 1. ผู้กล่าวหา/ผู้ร้องเรียน จะลงชื่อหรือไม่ก็ได้ แต่ต้องระบุพฤติการณ์แห่งการกระทำของเจ้าหน้าที่รัฐให้ชัดเจน  
2. หากประสงค์ให้สำนักงาน ป.ป.ท. ปกปิดชื่อ-สกุล และที่อยู่ โปรดระบุให้ชัดเจน

แบบร้องเรียน

พบเห็นเจ้าหน้าที่รัฐประพฤติมิชอบหรือหน่วยงานใด  
มีวิธีปฏิบัติให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชน และอาจมีลักษณะ  
ส่อไปในทางทุจริตในภาครัฐ โปรดแจ้ง



0 2502 6670-80

[www.pacc.go.th](http://www.pacc.go.th)



0 2502 6132

[Pacc.go.th](http://Pacc.go.th)



สายด่วน 1206



### ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนชาวต่างชาติ

รับเรื่องราวร้องทุกข์จากนักลงทุนชาวต่างชาติ กรณีที่ได้รับความไม่เป็นธรรม  
จากเจ้าหน้าที่รัฐ หรือถูกเรียกรับผลประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย  
E-mail : [Fad.pacc@gmail.com](mailto:Fad.pacc@gmail.com)





99 หมู่ที่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ถนนแจ้งวัฒนะ  
ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

☎ 0 2502 6670-80 📠 0 2502 6132

▶▶ **ปจก. IVต 6**

**พิษณุโลก สุโขทัย อุตรดิตถ์ ตาก กำแพงเพชร  
พิจิตร เพชรบูรณ์ นครสวรรค์ อุทัยธานี**

เลขที่ 723/13-17 ถนนพิษยสงคราม ตำบลในเมือง  
อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000

☎ 055 304 117 📠 055 304 118

▶▶ **ปจก. IVต 1**

**พระนครศรีอยุธยา ลพบุรี สิงห์บุรี อ่างทอง สระบุรี  
ปทุมธานี นนทบุรี สมุทรปราการ ชัยนาท**

22/25 ถนนนครสวรรค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา  
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13000

☎ 035 323 365-9 📠 035 323 730

▶▶ **ปจก. IVต 7**

**นครปฐม ราชบุรี สุพรรณบุรี กาญจนบุรี ประจวบคีรีขันธ์  
สมุทรสาคร สมุทรสงคราม เพชรบุรี**

เลขที่ 445/2 ถนนเทศบาล ตำบลพระประโทน อำเภอเมือง  
จังหวัดนครปฐม 73000

☎ 034 272 338-40 📠 034 272 340

▶▶ **ปจก. IVต 9**

**สงขลา ตรัง พัทลุง สตูล ปัตตานี ยะลา นราธิวาส**

อาคารพาณิชย์ เลขที่ 116 หมู่ที่ 2 ตำบลควนลัง อำเภอหาดใหญ่  
จังหวัดสงขลา 90110

☎ 074 552 027-8 📠 074 552 029

## ปจน. IVต 5

**เชียงใหม่** ลำปาง แม่ฮ่องสอน เชียงราย พะเยา น่าน ลำพูน แพร่

อาคารแอร์พอร์ต บิลซินสพาร์ค เลขที่ 92/1 ถนนพหลโยธิน ตำบลหลายยา อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50100

☎ 053 904 721-4 📠 053 904 724

## ปจน. IVต 4

**ขอนแก่น** อุดรธานี หาดใหญ่ เลย สกลนคร บุคตาหาร มหาสารคาม  
ร้อยเอ็ดหนองบัวลำภู กาฬสินธุ์ อังคารพณ

อาคารปริมินซ์ ออฟฟิตเพล็กซ์ เลขที่ 4/33 ถนนหน้าเมือง  
ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40000

☎ 043 239 092-3 📠 043 239 094

## ปจน. IVต 2

**ชลบุรี** จันทบุรี ฉะเชิงเทรา ตราด นครนายก ปราจีนบุรี สระแก้ว ระยอง  
99/88 หมู่ที่ 3 ถนนสุขุมวิท ตำบลเสม็ด อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20000

☎ 038 004 537-8 📠 033 138 384

## ปจน. IVต 3

**นครราชสีมา** ขัยภูมิ บุรีรัมย์ สุรินทร์ ศรีสะเกษ อุบลราชธานี อำนาจเจริญ ยโสธร  
บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) เลขที่ 118 หมู่ที่ 10 ถนนมิตรภาพ ตำบลโคกกรวด  
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30280

☎ 044 465 054, 044 465 383 📠 044 465 053

## ปจน. IVต 8

**สุราษฎร์ธานี** นครศรีธรรมราช ชุมพร ระนอง กระบี่ พังงา ภูเก็ต  
เลขที่ 91/1 หมู่ 1 อาคาร พีซี ทาวเวอร์ ชั้น 2 ถนนกาญจนาภิเษก ตำบลบางกุ้ง อำเภอเมือง  
จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84000

☎ 077 206 185-6 📠 077 206 184

# ข้อกำหนด และอายุความ

หน้า 10

# 1



เป็นเจ้าของงาน มีหน้าที่ซื้อ ทำ จัดการหรือรักษาทรัพย์สิน  
แต่ใช้อำนาจในตำแหน่งโดยทุจริตอันเป็นการเสียหายแก่รัฐ  
เทศบาล สุขาภิบาลหรือเจ้าของทรัพย์สิน มีความผิดตาม  
ป.อาญา ม.151 อายุความ 20 ปี

# 2



เป็นเจ้าของงานมีหน้าที่ทำเอกสารรับรองเป็นหลักฐาน  
ซึ่งข้อเท็จจริงอันเอกสารนั้นมุ่งพิสูจน์ความจริงอันเป็นเท็จ  
มีความผิดตาม ป.อาญา ม.162 (4) อายุความ 10 ปี

# 3



ป.อาญา มาตรา 162  
เจ้าพนักงานทำเอกสารเท็จ อายุความ 10 ปี

# 4



เป็นเจ้าของงาน มีหน้าที่จัดการ หรือดูแลกิจการ  
แต่มีส่วนได้เสียเพื่อประโยชน์แก่ตนหรือผู้อื่น  
เนื่องด้วยกิจการนั้น มีความผิดตาม  
ป.อาญา ม.152 อายุความ 15 ปี

# 5



ป.อาญา มาตรา 200  
เจ้าพนักงานมีความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่  
ในการยุติธรรม อายุความ 10 ปี

# 6



เป็นเจ้าของงาน มีหน้าที่จ่ายทรัพย์สิน แต่จ่ายทรัพย์สินนั้น  
เกินกว่าที่ควรจ่ายเพื่อประโยชน์สำหรับตนเองหรือผู้อื่น  
มีความผิดตาม ป.อาญา ม.153 อายุความ 15 ปี

# 7



ป.อาญา มาตรา 204  
เจ้าพนักงานทำให้ผู้ถูกคุมขังหลุดพ้นจากการคุมขัง  
อายุความ 10 ปี



# 8



เป็นเจ้าของงานปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด มีความพิสดาม ป.อาญา ม.157 อายุความ 15 ปี

# 9



เป็นเจ้าของงานมีหน้าที่ซื้อ จัดการ หรือรักษาทรัพย์สินแต่เบียดบังทรัพย์สินเป็นของตนหรือเป็นของผู้อื่นโดยทุจริต มีความพิสดาม ป.อาญา ม.147 อายุความ 20 ปี

# 10



เป็นเจ้าของงานมีหน้าที่ทำเอกสาร กรอกข้อความลงในเอกสาร หรือดูแลรักษาเอกสาร กระทำการปลอมเอกสารโดยอาศัยโอกาสที่ตนมีหน้าที่ มีความพิสดาม ป.อาญา ม.161 อายุความ 15 ปี

# 11



เป็นเจ้าของงานใช้อำนาจในตำแหน่ง เพื่อให้บุคคลใดให้ซึ่งทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่ตนหรือผู้อื่น มีความพิสดาม ป.อาญา ม.148 อายุความ 20 ปี

# 12



เป็นเจ้าของงานมีหน้าที่ทำเอกสาร รับเอกสาร หรือกรอกข้อความลงในเอกสาร กระทำการรับรองหลักฐานว่าได้มีการแจ้งซึ่งข้อความอันมิได้มีการแจ้ง มีความพิสดาม ป.อาญา ม.162 (2) อายุความ 10 ปี

# 13



เป็นเจ้าของพนักงานฯ เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อกระทำการหรือมิกระทำการอย่างใดในตำแหน่ง มีความพิสดาม ป.อาญา ม.149 อายุความ 20 ปี

# 14



เป็นเจ้าของงานมีหน้าที่ทำเอกสาร รับเอกสาร หรือกรอกข้อความลงในเอกสาร กระทำการละเว้นไม่จดข้อความซึ่งตนมีหน้าที่ต้องรับจด หรือจดเปลี่ยนแปลงข้อความ เช่นว่านั้น มีความพิสดาม ป.อาญา ม.162 (3) อายุ 10 ปี

# 15



เป็นเจ้าของงานมีหน้าที่ทำเอกสาร รับเอกสาร หรือกรอกข้อความลงในเอกสาร กระทำการรับรองเป็นหลักฐานว่าตนได้กระทำการอย่างใดขึ้น หรือว่าการอย่างใดได้กระทำการ ต่อหน้าตนอันเป็นความเท็จ มีความพิสดาม ป.อาญา ม.162 (1) อายุความ 10 ปี

# การ ทุจริต

ในยุค

4.0





---

## มีรูปแบบที่แตกต่างกัน ออกไปในแต่ละกรณี

- ✘ กระทำเฉพาะบุคคล
  - ✘ กระทำเป็นเครื่อง่าย
  - ✘ แบ่งหน้าที่กันทำ
-