

# การดำเนินการ เพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต

“ความโปร่งใสในการใช้จ่ายงบประมาณและป้องกัน  
การช่วยเหลือและเรียกรับผลประโยชน์  
ในการดำเนินคดีทุจริตในภาครัฐ”

สำนักงาน ป.ป.ท.

## ความโปร่งใสในการใช้จ่ายงบประมาณและป้องกันการช่วยเหลือและเรียกรับผลประโยชน์ ในการดำเนินคดีทุจริตในภาครัฐ

ปัญหาการทุจริตมาจากสาเหตุที่หลากหลายและค้นหาต้นตอที่แท้จริงได้ยาก ความเสี่ยงจึงจำเป็นต้องคิดล่วงหน้าเสมอ การแก้ไขปัญหาการทุจริตที่จะต้องดำเนินการควบคู่กับการปราบปรามคือ การป้องกันและป้องปรามการทุจริตด้วยการปิดโอกาสหรือจุดเสี่ยงการทุจริตอันเป็นการแก้ไขที่ต้นน้ำเกิดความยั่งยืน ซึ่งจะช่วยให้หลักประกันในระดับหนึ่งได้ว่าการดำเนินการขององค์กรจะไม่มีทุจริต หรือในกรณีที่พบกับการทุจริตที่ไม่คาดคิด โอกาสที่จะประสบกับปัญหาน้อยกว่าองค์กรอื่นหรือหากเกิดความเสียหายขึ้นก็จะเป็นความเสียหายที่น้อยกว่าองค์กรที่ไม่มีการนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงการทุจริตมาใช้ เพราะได้มีการเตรียมการป้องกันล่วงหน้าไว้ โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำ ซึ่งไม่ใช่เป็นการเพิ่มภาระงานและเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนราชการและเป็นเจตจำนงของทุกองค์กรที่ร่วมต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบอันเป็นวาระเร่งด่วนของรัฐบาล

คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบตามกรอบการดำเนินการเพื่อวางระบบการประเมินความเสี่ยงต่อการทุจริตประพจน์มิชอบในส่วนราชการ : การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยกำหนดกรอบการประเมินออกเป็น ๓ ด้าน ได้แก่ (๑) ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต (๒) ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ (๓) ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐประเมินและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตเป็นประจำทุกปีและรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาและสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อนำไปสู่การกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน

เพื่อให้การจัดทำระบบการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของ สำนักงาน ป.ป.ท. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงาน ป.ป.ท. จึงได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำระบบการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงาน คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐขึ้น เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงาน ป.ป.ท. และจัดทำแนวทางการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่บุคลากรในสำนักงาน ป.ป.ท. ปฏิบัติร่วมกัน รวมทั้งขับเคลื่อนการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงาน ป.ป.ท. โดยในปี ๒๕๖๔ คณะทำงานฯ ได้จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง ในหัวข้อ “ความโปร่งใสในการใช้จ่ายงบประมาณและป้องกันการช่วยเหลือและเรียกรับผลประโยชน์ในการดำเนินคดีทุจริตในภาครัฐ” เนื่องจากเป็นกระบวนการในภารกิจหลักของสำนักงาน ป.ป.ท. อีกทั้งจากการถอดบทเรียนที่ผ่านมาพบว่า ยังมีขั้นตอนในกระบวนการแสวงหาข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐาน/การไต่สวนข้อเท็จจริงที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริต โดยกำหนดมาตรการ/แนวทางในการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตดังต่อไปนี้

ลำดับ	รูปแบบ/พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการ/แนวทางการบริหารความเสี่ยงการทุจริต
๑.	<u>การเดินทางไปราชการ</u> (๑) เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นเท็จ (๒) เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ โดยไม่เหมาะสมหรือเกินความจำเป็น	<u>วิธีการดำเนินการ</u> ๑. คณะทำงานจัดทำระบบการประเมินความเสี่ยงการทุจริตฯ ดำเนินการยกร่างและจัดทำแบบสรุปค่าใช้จ่ายรายคดี เพื่อประกอบไว้ในแฟ้มสำนวน และลงข้อมูลในระบบ ดังนี้ ๑.๑ ค่าเบี้ยประชุม ๑.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๑.๓ ค่าใช้จ่ายในการประสานงานหรือพัฒนาสัมพันธ์ ๑.๔ ค่าตอบแทนพยาน ๑.๕ ค่าตอบแทนทนายความ ๑.๖ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ๒. ผู้อำนวยการสำนัก/กองกำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดที่แสวงหาข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐาน/การไต่สวนข้อเท็จจริงจัดทำข้อมูล/แบบสรุปค่าใช้จ่ายรายคดีประกอบไว้ในแฟ้มสำนวน และลงข้อมูลในระบบ ๓. ผู้รับผิดชอบสำนวนจัดทำสรุปค่าใช้จ่ายแนบท้ายรายงานผลการแสวงหาข้อเท็จจริงหรือรายงานการไต่สวนข้อเท็จจริงตามแบบฟอร์มที่กำหนด ๔. สำนัก/กอง รวบรวมสำเนาสรุปค่าใช้จ่ายส่ง ศปท. ป.ป.ท.ทุกเดือน ๕. ศปท. ป.ป.ท. รวบรวม สรุปวิเคราะห์ ผลการเบิกค่าใช้จ่าย รายงานเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. ในแต่ละปีงบประมาณ
๒.	<u>การประสานงานหรือพัฒนาสัมพันธ์</u> (๑) เบิกค่าใช้จ่ายในการประสานงานหรือพัฒนาสัมพันธ์เป็นเท็จ (๒) เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ โดยไม่เหมาะสมหรือเกินความจำเป็น	
๓.	<u>ค่าตอบแทนพยาน</u> - เบิกค่าตอบแทนพยานเป็นเท็จ	
๔.	<u>ค่าตอบแทนทนายความ</u> - เบิกค่าตอบแทนทนายความเป็นเท็จ	
๕.	<u>ค่าเบี้ยประชุมคณะอนุกรรมการไต่สวนข้อเท็จจริง</u> (๑) เบิกค่าเบี้ยประชุมคณะอนุกรรมการฯ เป็นเท็จ (๒) มีการประชุมคณะอนุกรรมการฯ โดยไม่เหมาะสมหรือเกินความจำเป็น	

ลำดับ	รูปแบบ/พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการ/แนวทางการบริหารความเสี่ยงการทุจริต
๖.	<p><u>การแจ้งข้อกล่าวหาและการชี้แจงข้อกล่าวหา</u></p> <p>(๑) ผู้รับผิดชอบสำนวนเรียกเก็บเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้ถูกกล่าวหา</p> <p>(๒) ผู้รับผิดชอบสำนวนปรับข้อเท็จจริงและฐานความผิดเพื่อช่วยเหลือผู้ถูกกล่าวหา</p> <p>(๓) ผู้รับผิดชอบสำนวนเปิดเผยข้อเท็จจริงทางคดีเพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหาได้รับประโยชน์</p>	<p><u>วิธีการดำเนินการ</u></p> <p>๑. คณะทำงานจัดทำระบบการประเมินความเสี่ยงการทุจริตฯ ดำเนินการยกวางและจัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. และพนักงาน ป.ป.ท. ในภารกิจด้านการตรวจสอบข้อเท็จจริงและการไต่สวนข้อเท็จจริงคดีทุจริตในภาครัฐ</p> <p>๒. ผู้อำนวยการสำนัก/กองกำหนดให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดที่แสวงหาข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐาน/การไต่สวนข้อเท็จจริงนำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. และพนักงาน ป.ป.ท. ในภารกิจด้านการตรวจสอบข้อเท็จจริงและการไต่สวนข้อเท็จจริงคดีทุจริตในภาครัฐ ไปดำเนินการและถือปฏิบัติ</p> <p>๓. นำเนื้อหาในคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติตนมาจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อต่อต้านการรับและให้สินบนเพื่อให้ความช่วยเหลือในทางคดี</p>

มาตรการที่ ๑  
จัดทำข้อมูล/แบบสรุปค่าใช้จ่ายรายคดี  
ประกอบไว้ในแฟ้มสำนวน และลงข้อมูลในระบบ

แบบสรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีทุจริตในภาครัฐ

หมายเลขสำนวนที่.....

พนักงาน ป.ป.ท./เจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. ผู้รับผิดชอบ.....คำสั่งสำนักงาน ป.ป.ท. ที่.....

ชื่อผู้ร้องเรียน.....ชื่อผู้ถูกร้องเรียน.....

ข้อหา/ฐานความผิด.....

๑. ค่าเบี้ยประชุม

มี จำนวน.....บาท  ไม่มี

๒. ค่าเดินทางไปราชการ

มี จำนวน.....บาท  ไม่มี

๓. ค่าการประสานงานหรือพัฒนาสัมพันธ์

มี จำนวน.....บาท  ไม่มี

๔. ค่าตอบแทนพยาน

มี จำนวน.....บาท  ไม่มี

๕. ค่าตอบแทนทนายความ

มี จำนวน.....บาท  ไม่มี

๖. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ระบุ).....

มี จำนวน.....บาท  ไม่มี

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

## มาตรการที่ ๒

จัดทำคู่มือ/แนวปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการช่วยเหลือ  
และเรียกรับผลประโยชน์ในการดำเนินคดีทุจริตในภาครัฐ

**คู่มือการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่และพนักงาน ป.ป.ท.  
ในภารกิจด้านการตรวจสอบข้อเท็จจริง และการไต่สวนข้อเท็จจริงคดีทุจริตในภาครัฐ**

เจ้าหน้าที่ ป.ป.ท.และพนักงาน ป.ป.ท. นับว่าเป็นตำแหน่ง มีโอกาสใช้ดุลยพินิจที่สามารถให้คุณให้โทษกับผู้ร้อง ผู้ถูกร้อง ผู้เสียหายและอาจมีการรับผลประโยชน์ ในรูปแบบต่างๆ เช่น สินน้ำใจ ของขวัญ ของกำนัล การรับเลี้ยง สินบน ฯลฯ เพื่อให้มีความมั่นใจว่าทุกท่านต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติ และเพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตในฐานะเป็นผู้อำนวยความสะดวก เป็นธรรม สำนักงาน ป.ป.ท. ในฐานะเป็นกลไกของฝ่ายบริหาร จึงได้จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติตนสำหรับเจ้าหน้าที่และพนักงาน ป.ป.ท. ในภารกิจด้านการตรวจสอบ ไต่สวนข้อเท็จจริงคดีทุจริตในภาครัฐ ไว้ดังนี้

กิจกรรม/ ขั้นตอน	แนวปฏิบัติ
<b>การเตรียมการ</b>	
๑. การแต่งกาย	<p>๑. การแต่งกายในการสอบปากคำในพื้นที่ของสำนักงาน ป.ป.ท.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งกายเครื่องแบบในวันจันทร์</li> <li>- ใส่เสื้อเหลือง / โบโล ที่มีสัญลักษณ์ของ สำนักงาน ป.ป.ท. โดยจะต้องมีการใส่สูท แจ็คเก็ตทับ เสื้อโปโลทุกครั้ง</li> <li>- แต่งกายเสื้อผ้าที่สุภาพ สะอาด เรียบร้อย (สีสันไม่ฉูดฉาด)</li> </ul> <p>๒. การแต่งกายในการสอบปากคำ ณ สถานที่ราชการอื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งกายให้เกียรติสถานที่ราชการที่ใช้สถานที่ในการสอบปากคำ</li> <li>- แต่งกายให้เกียรติผู้มาให้ถ้อยคำ</li> <li>- ติดบัตรแสดงตน</li> <li>- ควรใส่รองเท้าหุ้มส้น ห้ามใส่รองเท้าแตะ</li> </ul> <p>๓. การแต่งกายในการสอบปากคำ นอกสถานที่ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งกายโดยใส่เสื้อกั๊ก ป.ป.ท. หรือเสื้อที่มีตราสัญลักษณ์ สำนักงาน ป.ป.ท.</li> <li>- ติดบัตรแสดงตน (ติดต่อประสานสอบถามความสะดวก/เหมาะสม กับผู้ที่ให้ถ้อยคำ ว่าต้องการให้เจ้าหน้าที่แสดงตนอย่างชัดเจนหรือไม่)</li> <li>- กำหนดการแต่งกายให้เป็นแบบเดียวกันในทีมงานที่ไปพร้อมกัน</li> </ul>



กิจกรรม/ ขั้นตอน	แนวปฏิบัติ
	<p>๔. การแต่งกายในการเป็นวิทยากร / การเข้าร่วมประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใส่สูทผูกไท ตามสากลนิยม</li> <li>- แต่งกายผ้าไทย</li> <li>- แต่งกายตามที่ถูกจัดงานกำหนด</li> <li>- แต่งกายด้วยเครื่องแบบของ สำนักงาน ป.ป.ท.</li> </ul>
<p>๒. อุปกรณ์ที่ต้องเตรียมในการลงพื้นที่</p>	<p>๑) คอมพิวเตอร์ ๒) เครื่องพิมพ์แบบพกพา ๓) กระดาษ A๔ ๔) อุปกรณ์ต่อเชื่อมสายไฟ / อุปกรณ์แปลงไฟ ๕) กล้องใส่เอกสาร / แฟ้มใส่คำให้การ ๖) โต๊ะสนาม ๗) กล้องถ่ายรูป ๘) ปากกา / ตลับขชาติ แทนประทับ ๙) แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกถ้อยคำเปล่า / ใบขอเบิกคำพยาน ๑๐) อาวุธป้องกันตัว ๑๑) น้ำดื่ม อาหาร ๑๒) ยาสามัญประจำตัว ๑๓) ยืมเงินราชการล่วงหน้า สำหรับใช้จ่าย เช่น ค่าพยาน ๑๔). GPS ๑๕) รม หมวก ไฟฉาย</p>
<p>๓. การศึกษารวบรวมข้อมูลในการลงพื้นที่</p>	<p>๑. ศึกษาเส้นทางในการลงพื้นที่</p> <p>๒. ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างพยาน / ผู้ร้อง / ผู้ถูกร้อง</p> <p>๓. เตรียมการในการเข้าถึงตัวพยาน ควรคำนึงถึงความปลอดภัยของตัวพยาน ในการถ่ายภาพต้องคำนึงถึงการถ่ายรูปใบหน้าและเอกลักษณ์ของพยาน</p> <p>๔. กำหนดระยะเวลาที่เข้าพื้นที่สอบถ้อยคำ หลีกเลี่ยงการสอบในเวลากลางคืน</p> <p>๕. กำหนดสถานที่สอบให้เป็นสถานที่ราชการ หรือตามความเหมาะสมกับการสอบปากคำ</p>
<p><b>การปฏิบัติตนในการตรวจสอบ ใต้สวนข้อเท็จจริงคดีทุจริตใต้ภาครัฐ</b></p>	
<p>๑. การจัดการอารมณ์และการรับมือกับผู้กล่าวหา/ผู้ถูกกล่าวหา/พยาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับคดี</p>	<p>๑. ปล่อยให้ผู้ร้องได้พุดคุยระบายอารมณ์ไปก่อนในช่วงระยะแรก โดยเรามีหน้าที่รับฟังเนื้อหา ให้ผู้ร้องได้บอกความต้องการของตัวเอง</p> <p>๒. กล่าวชื่นชมในความกล้า และเสียสละที่มาร้องเรียนผู้ทุจริต</p> <p>๓. การสอบปากคำให้ดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อยในคราวเดียว อย่าให้มีเหตุต้องไปสอบในครั้งที่ ๒ เพราะอาจทำให้เกิดภาวะความโกรธมากขึ้น บางรายต้องใช้ความนุ่มนวลในการจัดการ แต่บางรายอาจต้องใช้ความเข้มแข็งในการจัดการ</p> <p>๔. เมื่อผู้ร้องถามถึงความคืบหน้าของเรื่องที่ร้อง ให้หาคำตอบที่เหมาะสมตอบผู้ร้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีสรุปเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาแล้ว ให้อธิบายว่าเรดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ขณะอยู่ระหว่างการพิจารณาของคณะกรรมการ ป.ป.ท. ซึ่งเราไม่อาจก้าวล่วงในผลการพิจารณา</li> <li>- การรอเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- การสอบพยานเพิ่มเติม</li> <li>- มีประเด็นต้องการสอบสวนตัวผู้ร้องเพิ่มเติม</li> </ul>

กิจกรรม/ขั้นตอน	แนวปฏิบัติ
	<p>๕. การแจ้งผล ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอเรื่องต่อคณะกรรมการเพื่อทบทวนมติ หากมีพยานหลักฐานใหม่</li> <li>- ให้ผู้ร้องแสดงความคิดเห็น แล้วแนะนำให้ผู้ร้องฟ้องคดีเอง</li> <li>- อธิบายอำนาจหน้าที่บทบาทของ ป.ป.ท. ว่าทำหน้าที่ได้แค่ไหนเพียงใด</li> </ul> <p>๖. การสอบปากคำพยานนอกสำนักงาน ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดประเด็นในการสอบสวน และควรแบ่งหน้าที่ให้ผู้สอบสวนแต่ละคนว่าจะให้ใครถามคำถามใด ไม่สอบถามนอกประเด็นที่ไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องสอบสวน</li> <li>- ตรวจสอบอาวุธและเครื่องมือสื่อสาร</li> <li>- ห้องสอบสวนลักษณะที่บ สี่พื้นเป็นสี่เหลี่ยม ไม่มีสิ่งที่เป็นความสนใจ /อุปกรณ์ที่ใช้สอบสวน ควรอยู่ในห้องสอบสวน /ควรมีกล้องวงจรปิด /ควรมีลิ้นคเกอร์ หรือจุดจัดเก็บเครื่องมือสื่อสาร / อาวุธ</li> <li>- ผู้ให้ถ้อยคำนั่งฝั่งประตู ผู้สอบสวนนั่งคู่กัน (กรณีที่มี ๒ คน)</li> <li>- แนะนำตัวผู้สอบสวน จัดหาเครื่องดื่มต้อนรับ และพูดคุยเรื่องต่างๆ อย่างไม่เป็นทางการ</li> <li>- แจ้งสิทธิของพยาน/ผู้ถูกกล่าวหา และไม่ควรให้พยานรายอื่นๆ อยู่ในห้องสอบสวน</li> <li>- บันทึกถ้อยคำประเด็นที่กำหนดไว้ ผู้บันทึก (ผู้พิมพ์) ควรพิมพ์อย่างเดียว (ให้ถามในช่วงสุดท้าย) โดยให้สรุปประเด็นถ้อยคำ (สรุปย่อ) เพื่อนำไปจัดทำรายงานการสอบสวน</li> <li>- เมื่อเสร็จสิ้นการสอบสวนแล้ว ให้ไปส่งพยาน ตามสมควร หากพยานมีสิทธิให้คำตอบแทนก็ควรจะจ่ายค่าพยาน</li> <li>- กรณีจำเป็นที่จะต้องให้เบอร์ติดต่อกับพยาน ควรให้เบอร์สำนักงาน</li> </ul>
๒. การรักษาความลับ	<p>ต้องรักษาความลับของทางราชการที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ การเปิดเผยข้อมูลและพยานหลักฐานจะกระทำก็ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และเป็นประโยชน์แก่ราชการตามที่กฎหมายบัญญัติไว้เท่านั้น เช่น ไม่เล่าหรือสนทนากับเพื่อนร่วมงาน เพื่อนที่อยู่ส่วนราชการอื่นหรือบุคคลใกล้ชิด ในเรื่องข้อมูลการดำเนินคดี ไม่เปิดเผยข้อมูลในการเดินทาง การเข้าที่พัก/สถานที่พัก รวมทั้งระมัดระวังข้อมูลของทางราชการรั่วไหล ทั้งนี้ต้องกำชับพนักงานขับรถที่เดินทางไปกับคณะ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารต่อผู้กล่าวหาและพยานควรให้ข้อมูลเพียงบางส่วนที่ไม่ให้กระทบถึงบุคคลที่ ๓ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารต่อสื่อควรให้ข้อมูลทั่วไป โดยไม่ออกความเห็นยืนยันว่าใครถูก ผิด อย่างไร เป็นต้น</p>

กิจกรรม/ ขั้นตอน	แนวปฏิบัติ
๓. การวางตัว	ควรวางตัวให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่น การแสดงตนต่อบุคคลสาธารณะ การสนทนา การสมาคมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือมีผลประโยชน์เกี่ยวกับการดำเนินคดี อันอาจส่อไปในทางไม่สุจริต ภาพลักษณ์ของหน่วยงานและเกียรติยศ ชื่อเสียง ซึ่งจะนำมาถึงความเชื่อมั่น และความไว้วางใจของคนในสังคม การไม่ดื่มสุราหรือการสังสรรค์ ระหว่างปฏิบัติงาน การงดเว้นการลงข้อมูลในสื่อ social online ต่างๆ ระหว่างเดินทางไปปฏิบัติราชการ การไม่คุยโทรศัพท์ระหว่างสอบสวน การไม่รับประทานอาหารหรือของขบเคี้ยวระหว่างสอบสวน เป็นต้น
๔. การรับของขวัญ สินน้ำใจ การเลี้ยง รับรอง หรือ ประโยชน์อื่นใด	ต้องระมัดระวังในเรื่องนี้อย่างเข้มงวด เพราะอาจเข้าข่ายการรับสินบน ผลประโยชน์ทับซ้อน รวมถึงบุคคลใกล้ชิด และคนในครอบครัวด้วย เช่น ไม่ควรรับเลี้ยงอาหาร หรือของกำนัลใดๆ ในระหว่างลงพื้นที่จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นต้น
๕. การรับงาน นอก	การอาสา ช่วยเหลือ ผู้ร้อง ผู้ถูกร้อง ผู้เสียหาย กรณีที่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตมาที่สำนักงาน ป.ป.ท. แม้ไม่มีการรับผลประโยชน์ใดๆ ไม่ควรรับงานมาเพื่อช่วยเหลือให้คำปรึกษาหรือแก้ต่างให้ เพราะอาจทำให้มีการกล่าวอ้างว่า สามารถฝากเจ้าหน้าที่สำนักงาน ป.ป.ท. และอาจมีผลประโยชน์ทับซ้อนได้ในภายหลัง
๖. การเบิกเงิน ราชการไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว	เงินราชการเมื่อเบิกเงินมาใช้แล้ว มีเงินคงเหลือ ต้องนำส่งคืนราชการทุกครั้ง ต้องไม่นำเงินราชการไปใช้ในภารกิจอื่นหรือนำไปใช้ส่วนตัว