

คู่มือแนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ

กรมส่งเสริมสหกรณ์



กรมส่งเสริมสหกรณ์

เลขที่ ๑๒ ถ.กรุงเกษม แขวงวัดสามพระยา เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

โทรศัพท์ ๐-๒๒๘๑-๓๐๙๕ , ๐-๒๒๘๑๑๙๐๐ โทรสาร ๐-๒๒๘๒-๖๐๗๘

E-mail : cms@cpd.go.th

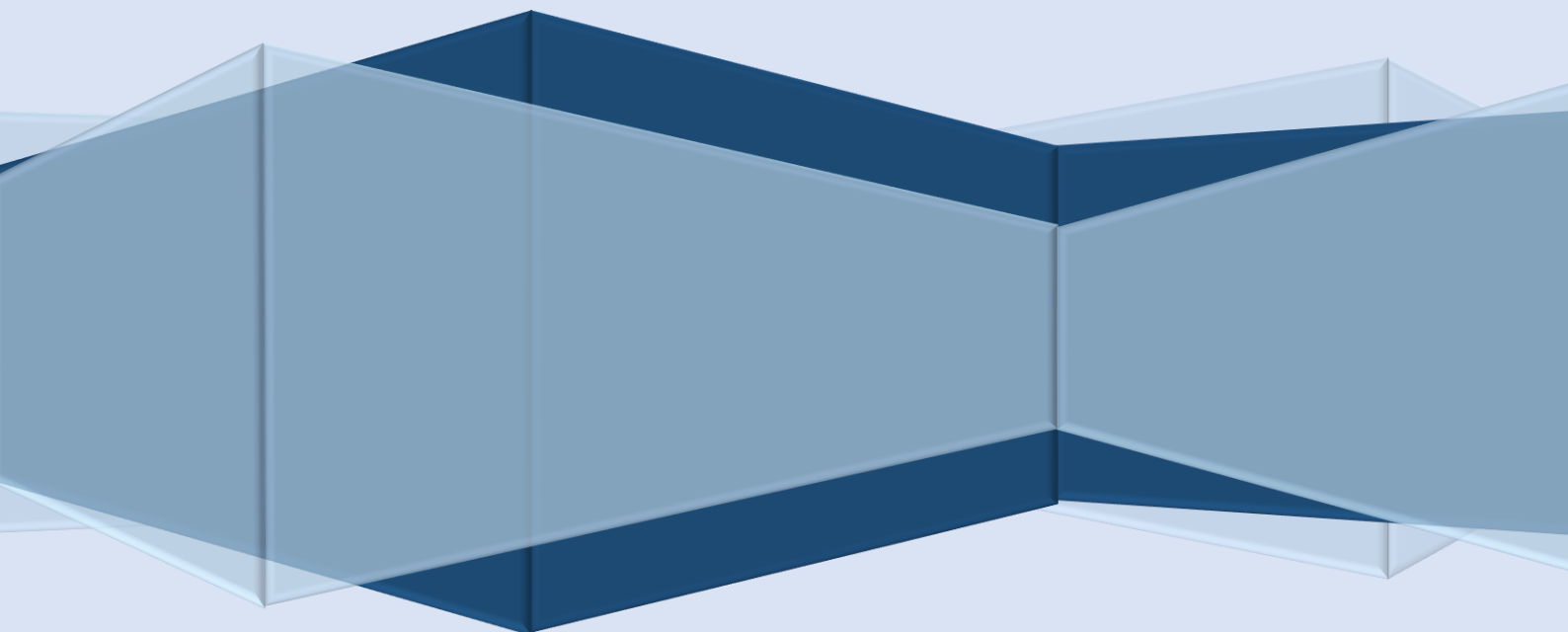


คำนำ

คู่มือแนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ กรมส่งเสริมสหกรณ์ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางดำเนินการสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และใช้เป็นมาตรฐานในการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด โปร่งใส และเป็นธรรมแก่ส่วนราชการและประชาชน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าผู้ปฏิบัติงานในการรับเรื่องร้องเรียนทุจริตตลอดจนผู้เกี่ยวข้องสามารถนำแนวทางและขั้นตอนการดำเนินการไปปฏิบัติ และประยุกต์ใช้ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

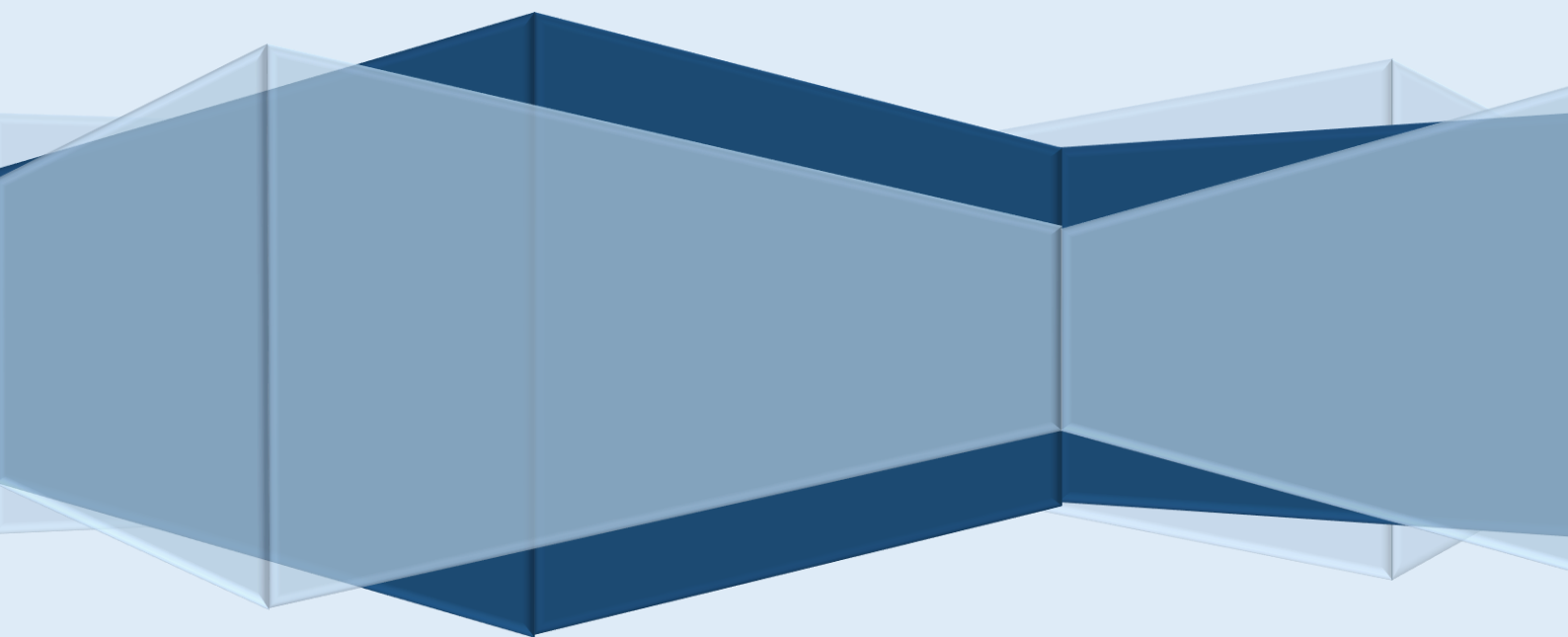
ศปท. กรมส่งเสริมสหกรณ์

มกราคม ๒๕๖๔



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทที่ ๑ ขอบเขตคำจำกัดความและประเภทเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส	๑
บทที่ ๒ หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส เรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๓
บทที่ ๓ แผนผังกระบวนการในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส เรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๕
บทที่ ๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
ภาคผนวก	๗
แบบฟอร์มหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแสเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ	



ขอบเขตคำจำกัดความและประเภทเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

๑. ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ ใช้เป็นคู่มือแนวทางปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียน ผ่านช่องทาง ดังต่อไปนี้

๑.๑ ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้วยตนเอง

๑.๒ ร้องเรียนเป็นหนังสือ (ลงชื่อผู้ร้องเรียน) หรือบัตรสนเท่ห์ (ไม่ลงชื่อผู้ร้องเรียน) ทางไปรษณีย์ส่งมาที่ กรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ตั้ง เลขที่ ๑๒ ถ.กรุงเกษม แขวงวัดสามพระยา เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๒๐๐ หรือร้องเรียนผ่านช่องทางโทรสาร ๐-๒๒๘๒-๖๐๗๘

๑.๓ ร้องเรียนทางโทรศัพท์ โทร. ๐-๒๒๘๑-๓๐๙๕ , ๐-๒๒๘๑๑๙๐๐

๑.๔ ร้องเรียนผ่านหน้าเว็บไซต์กรมส่งเสริมสหกรณ์

<https://www.cpd.go.th/cpdth๒๕๖๐/index.php>

๑.๕ ร้องเรียนผ่านช่องทางอื่นๆ เช่น ศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด ศูนย์บริการประชาชน โทร ๑๑๑๑ หรือสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นต้น

๒. คำจำกัดความ

เรื่องร้องเรียน หมายถึง ความเดือดร้อนเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับกรมส่งเสริมสหกรณ์ เช่น การประพฤติมิชอบตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และจรรยาข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ หรือพบความผิดปกติในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของกรมส่งเสริมสหกรณ์ การบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง ข้อเสนอแนะ และ/หรือ ข้อคิดเห็นต่างๆ

การร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ หมายถึง การร้องเรียนกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ กระทำความผิดทางวินัย หรือมีพฤติการณ์สื่อถึงการทุจริต หรือมีผลประโยชน์ทับซ้อนทำให้ราชการเสียหาย โดยมีการฝ่าฝืนข้อห้ามหรือข้อปฏิบัติที่กฎหมาย หรือระเบียบได้กำหนดไว้ว่าเป็นความผิดทางวินัยและได้กำหนดโทษไว้ ทั้งนี้ อาจเป็นทั้งเรื่องเกี่ยวกับงานราชการหรือเรื่องส่วนตัว

ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส หมายถึง ผู้พบเห็นการกระทำอันมิชอบด้านการทุจริตคอร์รัปชัน มีสิทธิเสนอคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดังกล่าว

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท) หมายถึง ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท) กรมส่งเสริมสหกรณ์ จัดตั้งขึ้นตามคำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ มีหน้าที่พิจารณาเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้มีอำนาจลงนามหรือสั่งการในขั้นตอนต่างๆ เพื่อให้การร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสร้องการทุจริตและประพฤติมิชอบได้รับการแก้ไขและ/หรือเป็นที่ยุติ

ประเภท	นิยาม
๑. การใช้รถราชการ	การใช้รถราชการหรือรถส่วนกลาง ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการพ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกรมส่งเสริมสหกรณ์ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกรมส่งเสริมสหกรณ์ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้ยืมรถราชการส่วนกลางพ.ศ. ๒๕๕๓
๒. การอบรมสัมมนา การศึกษาดูงาน และการอบรมเพื่อพัฒนาองค์กร	การจัดทำโครงการอบรมสัมมนา การศึกษาดูงาน การอบรมเพื่อพัฒนาองค์กรให้มีเป้าหมายและรายละเอียดการดำเนินการต่างๆ ที่สอดคล้องกับการแก้ปัญหาและพัฒนาางานของหน่วยงานหรือองค์กรอย่างชัดเจน การเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ จะต้องเป็นไปตามผลการดำเนินงานที่เป็นจริง ทั้งด้านกิจกรรม จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ระยะเวลาและการจัดการด้านต่างๆ ที่สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีระบบการตรวจสอบติดตาม สรุป ประเมินผลและรายงานการดำเนินโครงการทุกโครงการที่ดำเนินการเสร็จสิ้น
๓. การจัดซื้อจัดจ้าง	การจัดซื้อจัดจ้างมีกระบวนการดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างในการบริหารพัสดุพ.ศ. ๒๕๖๐ หรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง มีการตรวจรับ ตรวจสอบและส่งมอบต่างๆ เป็นไปตามจำนวนหรือปริมาณและคุณภาพ เพื่อคุณประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ และการดำเนินกิจกรรมต่างๆอย่างเหมาะสม มีกระบวนการการป้องกัน ตรวจสอบ และดำเนินการเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน หรือเอื้อประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ
๔. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนและเงินสวัสดิการ	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนและเงินสวัสดิการ การจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการในช่วงนอกเวลาราชการ เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. ด้านการปฏิบัติราชการ	กฎ ระเบียบต่างๆ ที่วางหลักเกณฑ์ขึ้นมาเป็นกรอบควบคุมให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ และกำหนดแบบแผนความประพฤติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการประพฤติปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยกำหนดให้ข้าราชการวางตัวให้ถูกต้อง และเหมาะสมตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประมวลจริยธรรมข้าราชการกำหนดไว้

หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส เรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ ประกอบด้วย

๑.๑ วัน เดือน ปี ที่ร้องเรียน

๑.๒ ชื่อและลายมือชื่อผู้ถูกร้องเรียน แขนบบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ รับรองสำเนาถูกต้อง ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับรองโดยผู้กล่าวหาเองรวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวกหรือมีหลักฐานอื่นใดที่สามารถระบุได้ว่าผู้กล่าวหาเป็นตัวตนชัดเจน

๑.๓ ชื่อหรือตำแหน่งของผู้ถูกร้องเรียน หรือข้อเท็จจริงเพียงพอให้ทราบว่าเป็นการกล่าวหาข้าราชการพลเรือนสามัญหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดใน ๕ มาตรการหลัก

๑.๔ ข้อเท็จจริงและพฤติการณ์แห่งการกระทำที่มีการกล่าวหาใน ๕ ประเด็นสำคัญเพียงพอที่จะเข้าใจได้

๑.๕ พยานเอกสารในเบื้องต้น ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ร้องเรียนกล่าวหาใน ๕ ประเด็นสำคัญ

๑.๖ ยืนยันเป็นพยานและพยานบุคคลอื่นที่สนับสนุนในเรื่องร้องเรียน หากผู้ร้องเรียนสามารถกำหนดพยานบุคคลในแต่ละประเด็นได้จะเป็นการสะดวกในการสืบสวนสอบสวนต่อไป

๑.๗ ความประสงค์ของผู้ร้องเรียนเช่น ให้ดำเนินการทางวินัย ดำเนินการทางอาญาหรือทางละเมิด รวมทั้งหากเห็นว่าจะเป็นการอุปสรรคในการสืบสวนสอบสวน อาจขอให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจบรรจุแต่งตั้ง สังกัดย้ายผู้ถูกร้องเรียนออกจากหน่วยงานให้ไปปฏิบัติราชการที่อื่นจนกว่าจะมีการสอบสวนแล้วเสร็จ

๑.๘ กรณีมีการร้องเรียนหลายคนให้ดำเนินการ

๘.๑ ลงลายมือชื่อของผู้ร้องเรียนทุกคนระบุหมายเลขโทรศัพท์ของแต่ละคนและสถานที่ติดต่อที่สะดวกของแต่ละคน

๘.๒ แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ แต่ละคน และรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้เป็นเจ้าของบัตรดังกล่าว พร้อมวันที่ เดือน ปี ที่รับรอง

นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ข้างต้นแล้วให้อยู่ในดุลยพินิจโดยชอบธรรมของผู้บังคับบัญชาว่าจะรับเรื่องไว้พิจารณาหรือไม่โดยพิจารณาเป็นเรื่องเฉพาะกรณี

๒. ข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อเจ้าหน้าที่หรือกรมส่งเสริมสหกรณ์ หรือบุคคลภายนอก

๓. เป็นเรื่องที่คุณร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆของเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมสหกรณ์

๔. เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอ หรือไม่ไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน ให้ยุติเรื่อง หรือรับทราบเป็นข้อมูล และเก็บเป็นฐานข้อมูล

๕. ไม่เป็น...

๕. ไม่เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

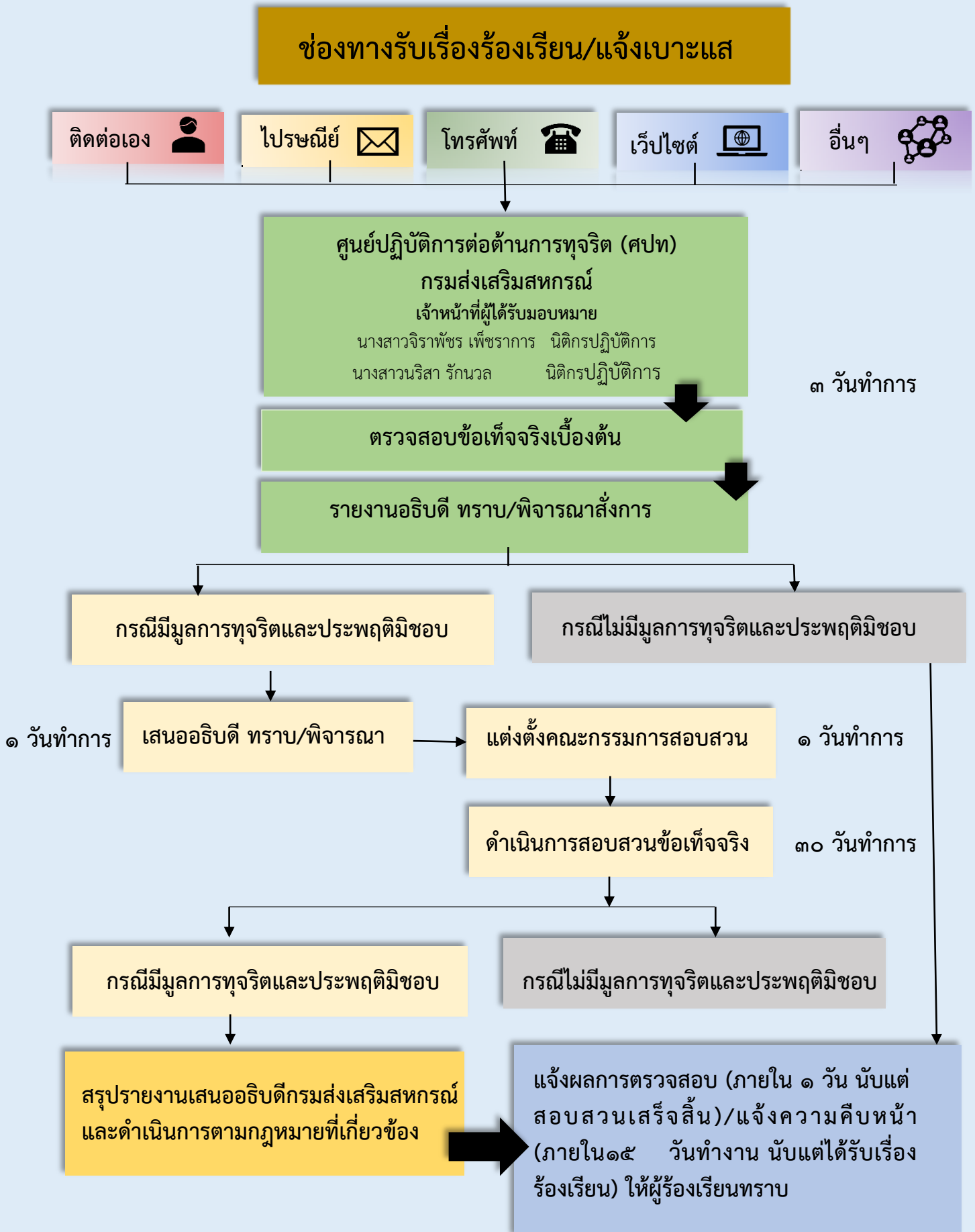
๕.๑ คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์ระบุหลักฐานพยาน แวดล้อมชัดเจน ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น และเพียงพอที่จะทำการสืบสวนสอบสวนต่อไปได้ ซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง

๕.๒ คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งที่สุดแล้ว

๕.๓ คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง หรือองค์กรอิสระที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เว้นแต่คำร้องจะระบุว่าหน่วยงานดังกล่าวไม่ดำเนินการหรือดำเนินการแล้วยังไม่มีผลความคืบหน้า ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

๕.๔ คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เกิดจากการโต้แย้งสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกัน นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่ เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

แผนผังกระบวนการในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ



บทที่ ๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ๖

๑. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท) กรมส่งเสริมสหกรณ์ รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส การทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางการร้องเรียน ช่องทางต่างๆ และดำเนินการรายงานอธิบดี กรมส่งเสริมสหกรณ์ ทราบ/พิจารณาสั่งการ

ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนมาด้วยตนเองโดยมิได้ทำเป็นหนังสือ หรือกรณีร้องเรียนทางโทรศัพท์ให้ทำการ บันทึกข้อร้องเรียนตามแบบฟอร์มหนังสือร้องเรียน (ภาคผนวก) หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย

๑. นางสาวจิราพัชร เพ็ชรการ นิตិกรปฏิบัติการ

๒. นางสาวนริสา รักนวล นิติกรปฏิบัติการ

๒. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท) กรมส่งเสริมสหกรณ์ ดำเนินการสืบหาและตรวจสอบ ข้อเท็จจริงในเบื้องต้น และแจ้งความคืบหน้าเกี่ยวกับขั้นตอนการตรวจสอบให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่กรมส่งเสริมสหกรณ์ได้รับเรื่องร้องเรียน

๓. ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่าไม่มีมูล ให้ยุติเรื่องและแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ถ้าตรวจสอบพบว่ากรณี มีมูลให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท) กรมส่งเสริมสหกรณ์ เสนอความเห็นต่ออธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง

๔. รายงานผลการดำเนินการให้อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ ทราบเพื่อพิจารณาสั่งการในส่วนที่ เกี่ยวข้องต่อไป

๕. รายงานผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน ๑ วันทำการ (กรณีระบุชื่อ ที่อยู่ไว้ชัดเจน)

๖. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท) กรมส่งเสริมสหกรณ์ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ เรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบเสนอให้อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

ภาคผนวก

แบบฟอร์มหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแสเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ
เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/เด็กชาย/เด็กหญิง).....
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... E-mail.....

ขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแสรุ้การทุจริตและประพฤติมิชอบ ของ นาย/นาง/นางสาว
.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....
ว่ามีพฤติกรรม (ข้อเท็จจริงพอสังเขป).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป
ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องเรียน
(.....)