

(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568)

คู่มือ วิธีการและช่องทางการแจ้ง ข้อมูลเบาะแสหรือพยานหลักฐาน สำหรับร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ

กรมส่งเสริมสหกรณ์

กรมส่งเสริมสหกรณ์

เลขที่ 12 ถ.กรุงเกษม แขวงวัดสามพระยา เขตพระนคร

กรุงเทพมหานคร 10200 โทรศัพท์ 0-2281-3095

0-22811900 โทรสาร 0-2281-7274

E-mail : cms@cpd.go.th

คำนำ

คู่มือวิธีการและช่องทางการแจ้งข้อมูล เบาะแส หรือพยานหลักฐาน
สำหรับร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ กรมส่งเสริมสหกรณ์ฉบับนี้ จัดทำขึ้น
เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแจ้งข้อมูล เบาะแส หรือพยานหลักฐานเกี่ยวกับการกระทำ
ของเจ้าหน้าที่ ที่ส่อไปในทางทุจริตและประพฤติมิชอบให้ทราบถึงขั้นตอน
ในการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด โปร่งใส และเป็น
ธรรมแก่ส่วนราชการ และประชาชน อีกทั้งบุคคลโดยทั่วไป สามารถใช้เป็นแนวทาง
และขั้นตอนเกี่ยวกับการร้องเรียนได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

ศปท. กรมส่งเสริมสหกรณ์

มกราคม 2564

สารบัญ

คำนำ	หน้า
บทที่ 1 ขอบเขตคำจำกัดความและ ประเภทเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส	04
บทที่ 2 หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/ แจ้งเบาะแส เรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ	07
บทที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	10
ภาคผนวก แบบฟอร์มหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแสเรื่องการทุจริต และประพฤติมิชอบ	12

บทที่ 1

ขอบเขตคำจำกัดความและประเภท เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

1. ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ใช้เป็นคู่มือแนวทางในการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ สำหรับบุคคลทั่วไปที่ประสงค์จะร้องเรียน แจ้งข้อมูล เบาะแส หรือพยานหลักฐานเกี่ยวกับการกระทำผิดของเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมสหกรณ์โดยผ่านช่องทางดังต่อไปนี้

1.1 ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้วยตนเอง

1.2 ร้องเรียนเป็นหนังสือ (ลงชื่อผู้ร้องเรียน) หรือบัตรสนเท่ห์ (ไม่ลงชื่อผู้ร้องเรียน) ทางไปรษณีย์ส่งมาที่ กรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ตั้ง เลขที่ 12 ถนนกรุงเกษม แขวงวัดสามพระยา เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10200 หรือร้องเรียนผ่านช่องทางโทรสาร 0-2281-7274

1.3 ร้องเรียนทางโทรศัพท์ โทร. 0-2281-3095 , 0-2281-1900

1.4 ร้องเรียนผ่านหน้าเว็บไซต์กรมส่งเสริมสหกรณ์

<https://myapp3.cpd.go.th/corrupt/corrupt>

1.5 ร้องเรียนผ่านช่องทางอื่นๆ เช่น ศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด ศูนย์บริการประชาชน โทร 1111 หรือสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นต้น

2. คำจำกัดความ

เรื่องร้องเรียน หมายถึง ความเดือดร้อนเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับกรมส่งเสริมสหกรณ์ เช่น การประพฤติดมิชอบตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และจรรยาข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ หรือพบความผิดปกติในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของกรมส่งเสริมสหกรณ์ การบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง ข้อเสนอแนะ และ/หรือข้อคิดเห็นต่างๆ

การร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ หมายถึง การร้องเรียนกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ กระทำความผิดทางวินัย หรือมีพฤติการณ์ส่อถึงการทุจริต หรือมีผลประโยชน์ทับซ้อนทำให้ราชการเสียหาย โดยมีการฝ่าฝืนข้อห้ามหรือข้อปฏิบัติที่กฎหมายหรือระเบียบได้กำหนดไว้ว่าเป็นความผิดทางวินัยและได้กำหนดโทษไว้ ทั้งนี้ อาจเป็นทั้งเรื่องเกี่ยวกับงานราชการหรือเรื่องส่วนตัว

ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส หมายถึง ผู้พบเห็นการกระทำอันมิชอบด้านการทุจริตคอร์รัปชัน มีสิทธิเสนอคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสได้

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท) หมายถึง ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท) กรมส่งเสริมสหกรณ์ จัดตั้งขึ้นตามคำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ มีหน้าที่พิจารณาเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้มีอำนาจลงนามหรือสั่งการในขั้นตอนต่างๆ เพื่อให้การร้องเรียน หรือการแจ้งเบาะแสเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบได้รับการแก้ไข และ/หรือเป็นที่ยุติ

3. ประเภทเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ประเภท	นิยาม
๑. การใช้รราชการ	การใช้รราชการหรือรลส่วนกลาง ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรราชการพ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกรมส่งเสริมสหกรณ์ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้รลส่วนกลาง พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกรมส่งเสริมสหกรณ์ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้ยืมรราชการส่วนกลางพ.ศ. ๒๕๔๓
๒. การอบรมสัมมนา การศึกษาดูงาน และการอบรมเพื่อพัฒนาองค์กร	การจัดทำโครงการอบรมสัมมนา การศึกษาดูงาน การอบรมเพื่อพัฒนาองค์กรให้มีเป้าหมายและรายละเอียดการดำเนินการต่างๆ ที่สอดคล้องกับการแก้ปัญหาและพัฒนาางานของหน่วยงานหรือองค์กรอย่างชัดเจน การเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ จะต้องเป็นไปตามผลการดำเนินงานที่เป็นจริง ทั้งด้านกิจกรรม จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ระยะเวลาและการจัดการ ด้านต่างๆ ที่สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีระบบการตรวจสอบติดตาม สรุป ประเมินผลและรายงานการดำเนินโครงการ ทุกโครงการที่ดำเนินการเสร็จสิ้น
๓. การจัดซื้อจัดจ้าง	การจัดซื้อจัดจ้างมีกระบวนการดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างในการบริหารพัสดุพ.ศ. ๒๕๖๐ หรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง มีการตรวจรับ ตรวจสอบและส่งมอบต่างๆ เป็นไปตาม จำนวนหรือปริมาณและคุณภาพ เพื่อคุณประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ และการดำเนินกิจกรรมต่างๆอย่างเหมาะสม มีกระบวนการการป้องกัน ตรวจสอบ และดำเนินการเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน หรือเอื้อประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ
๔. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน และเงินสวัสดิการ	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนและเงินสวัสดิการ การจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการในช่วงนอกเวลาราชการ เป็นไปตาม กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. ด้านการปฏิบัติราชการ	กฎ ระเบียบต่างๆ ที่วางหลักเกณฑ์ขึ้นมาเป็นกรอบควบคุมให้ข้าราชการ ปฏิบัติหน้าที่ และกำหนดแบบแผนความประพฤติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการประพฤติปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยกำหนดให้ข้าราชการวางตัวให้ถูกต้อง และเหมาะสมตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประมวลจริยธรรมข้าราชการกำหนดไว้

บทที่ 2

หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/ แจ้งเบาะแสเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ

1. ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ ประกอบด้วย

1.1 วัน เดือน ปี ที่ร้องเรียน

1.2 ชื่อ-นามสกุลและลายมือชื่อผู้กล่าวหา แนบบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ รับรองสำเนาถูกต้อง ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับรองโดยผู้กล่าวหาเอง รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวกหรือมีหลักฐานอื่นใดที่สามารถระบุได้ว่าผู้กล่าวหาเป็นตัวตนชัดเจน

1.3 ชื่อ-นามสกุลหรือตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหาหรือข้อเท็จจริงเพียงพอให้ทราบว่าเป็นการกล่าวหาข้าราชการพลเรือนสามัญหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดใน 5 มาตรการหลัก

1.4 ข้อเท็จจริง ระยะเวลาการทำความผิด และพฤติการณ์เรื่องการทุจริต และประพฤติมิชอบซึ่งเป็นการกระทำที่มีการกล่าวหาใน 5 ประเด็นสำคัญเพียงพอที่จะเข้าใจได้

1.5 พยานเอกสารในเบื้องต้น ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ร้องเรียนกล่าวหาใน 5 ประเด็นสำคัญ

1.6 ยืนยันเป็นพยานและพยานบุคคลอื่นที่สนับสนุนในเรื่องร้องเรียน หากผู้ร้องเรียนสามารถกำหนดพยานบุคคลในแต่ละประเด็นได้จะเป็นการสะดวกในการสืบสวนสอบสวนต่อไป

1.7 ความประสงค์ของผู้ร้องเรียนเช่น ให้ดำเนินการทางวินัย ดำเนินการทางอาญาหรือทางละเมิด รวมทั้งหากเห็นว่าจะเป็นการอุปสรรคในการสืบสวนสอบสวน อาจขอให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจบรรจุแต่งตั้ง ส่งย้ายผู้ถูกกล่าวหาออกจากหน่วยงานให้ไปปฏิบัติราชการที่อื่นจนกว่าจะมีการสอบสวนแล้วเสร็จ

1.8 กรณีมีการร้องเรียนหลายคนให้ดำเนินการ

1) ลงลายมือชื่อของผู้ร้องเรียนทุกคนระบุหมายเลขโทรศัพท์ของแต่ละคนและสถานที่ติดต่อที่สะดวกของแต่ละคน

2) แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ แต่ละคน และรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้เป็นเจ้าของบัตรดังกล่าว พร้อมวันที่ เดือน ปี ที่รับรอง

นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ข้างต้นแล้วให้อยู่ในดุลยพินิจโดยชอบธรรมของผู้บังคับบัญชาว่าจะรับเรื่องไว้พิจารณาหรือไม่โดยพิจารณาเป็นเรื่องเฉพาะกรณี

2. ข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแส หรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อเจ้าหน้าที่หรือกรมส่งเสริมสหกรณ์ หรือบุคคลภายนอก

3. เป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆของเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมสหกรณ์

4. เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอ หรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ใน การดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง สืบสวนสอบสวน ให้ยุติเรื่อง หรือรับทราบเป็นข้อมูล และเก็บเป็นฐานข้อมูล

5. ไม่เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

1) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์ระบุหลักฐานพยานแวดล้อมชัดเจน ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น และเพียงพอที่จะทำการสืบสวนสอบสวนต่อไปได้ ซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2551 จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง

2) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งที่สุดแล้ว

3) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง หรือองค์กรอิสระที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เว้นแต่คำร้องจะระบุว่าหน่วยงานดังกล่าว ไม่ดำเนินการ หรือดำเนินการแล้วยังไม่มีความคืบหน้า ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

4) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เกิดจากการโต้แย้งสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกัน นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่ เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

บทที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท) กรมส่งเสริมสหกรณ์ รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส เรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางการร้องเรียนต่างๆ และดำเนินการรายงานอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ ทราบ/พิจารณาสั่งการ

ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนมาด้วยตนเองโดยมิได้ทำเป็นหนังสือ หรือกรณีร้องเรียนทางโทรศัพท์ให้ทำการบันทึกข้อร้องเรียนตามแบบฟอร์มหนังสือร้องเรียน (ภาคผนวก) หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย

- 1) นางสาวสุจารี ศรีละนนท์ นิติกรชำนาญการ
- 2) นางสาวนริสา รักนวล นิติกรชำนาญการ
- 3) นางสาวจิราพัชร เพ็ชรการ นิติกรชำนาญการ

2. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท) กรมส่งเสริมสหกรณ์ ดำเนินการสืบหาและตรวจสอบข้อเท็จจริงในเบื้องต้น และแจ้งความคืบหน้าเกี่ยวกับขั้นตอนการตรวจสอบให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน 15 วันทำการ นับแต่วันที่กรมส่งเสริมสหกรณ์ได้รับเรื่องร้องเรียน

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

4. รายงานผลการดำเนินการให้อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ ทราบเพื่อพิจารณา
สั่งการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
5. รายงานผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน 1 วันทำการ (กรณี
ระบุชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ไว้ชัดเจน)
6. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท) กรมส่งเสริมสหกรณ์ จัดทำรายงาน
สรุปผลการดำเนินการ เรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบเสนอให้อธิบดี
กรมส่งเสริมสหกรณ์



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.....

ขอรับรองเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของ นาย/นาง/นางสาว

.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ว่ามีพฤติกรรม (ข้อเท็จจริงพอสังเขป).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องเรียน

(_____)