

แนวทางการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ



**แนวทางบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) สำนักงาน ก.พ.**

๑. ลักษณะเรื่องร้องเรียนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่

- ๑) เป็นเรื่องร้องเรียนข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.พ. ว่ามีพฤติกรรมหรือกระทำการอันมีลักษณะเป็นการทุจริตและประพฤติมิชอบ หรือฝ่าฝืนจริยธรรม
- ๒) เป็นเรื่องของผู้ร้องเรียน ระบุข้อมูลต่อไปนี้
 - ชื่อ - สกุล ของผู้ร้องฯ
 - ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมลติดต่อกลับ
 - ชื่อหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. ที่กระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ
 - การกระทำทั้งหลายของหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. ที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว
 - ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (หากมี)
- ๓) กรณีเรื่องร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนพอที่จะสามารถสอบสวนเรื่องราวต่อไปได้เท่านั้น
- ๔) ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต จะรักษาความลับและคุ้มครองข้อมูลของผู้ร้องเรียนอย่างเคร่งครัด

๒. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

- ๑) ร้องเรียนทางจดหมายไปรษณีย์มายังสำนักงาน ก.พ. เลขที่ ๔๗/๑๑๑ ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐
- ๒) กล่องรับเรื่องร้องเรียน ณ อาคารสำนักงาน ก.พ. ชั้น ๑
- ๓) ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สำนักงาน ก.พ.
- ๔) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ : acoc.ocsc@gmail.com
- ๕) ร้องเรียนทางเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ. www.ocsc.go.th

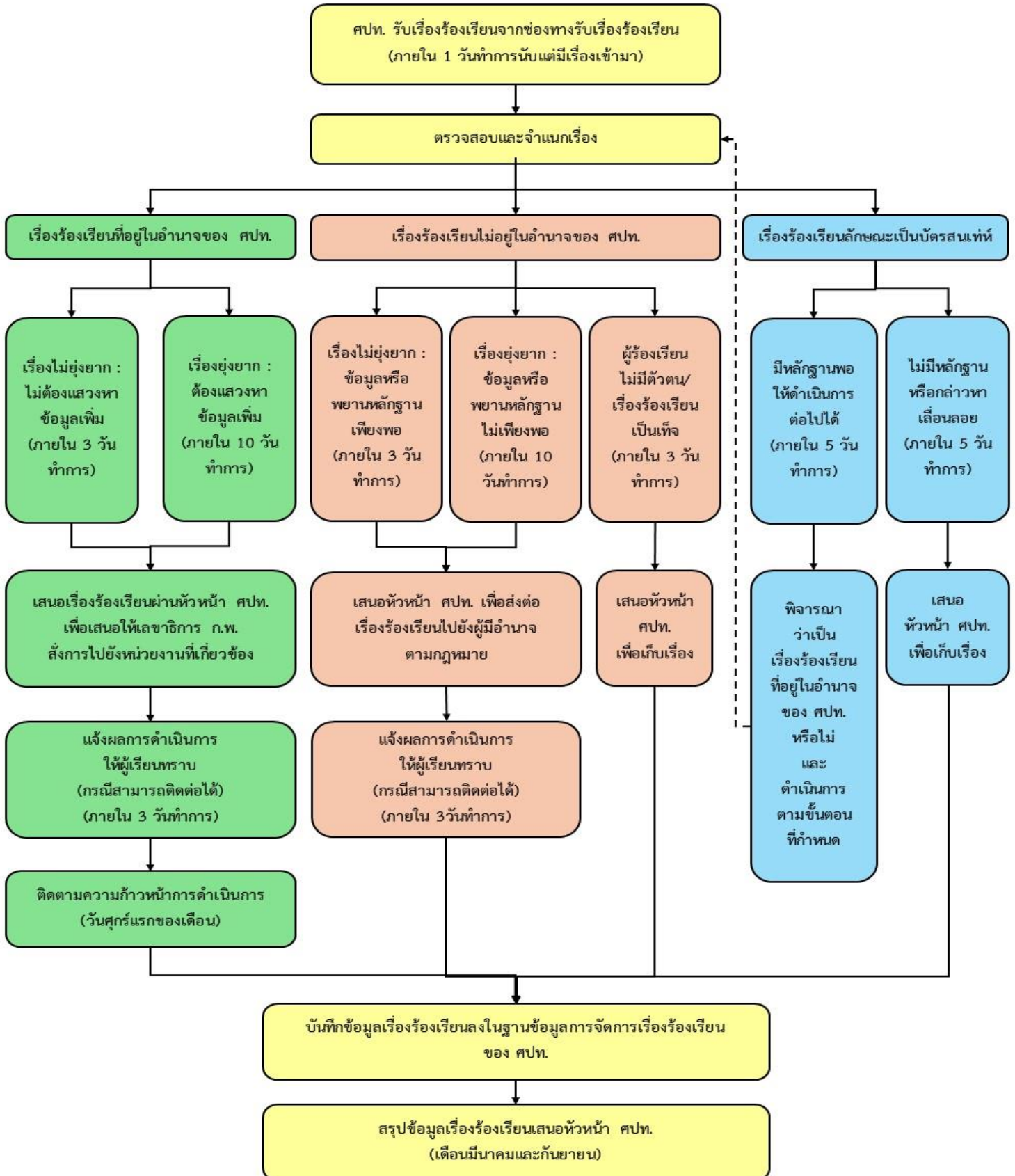
๓. ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการ

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
๑.	<p>การรับเรื่องร้องเรียน</p> <p>เจ้าหน้าที่ ศปท. ผู้ได้รับมอบหมาย ดำเนินการเพื่อนำข้อมูลจากช่องทางรับเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ เตรียมเสนอเพื่อตรวจสอบและจำแนกเรื่องร้องเรียนในขั้นตอนต่อไป</p>	<p>ภายใน ๑ วันทำการ นับแต่มีเรื่องเข้ามาที่ช่องทาง การร้องเรียน เว้นแต่กรณี กล่องรับเรื่องร้องเรียน จะดำเนินการตรวจสอบกล่องฯ ภายในเวลา ๑๐.๐๐ น. ของทุกวันทำการ</p>
๒.	<p>การตรวจสอบและจำแนกรื่อง</p> <p>๒.๑ กรณีเรื่องร้องเรียนเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจของ ศปท. ให้เจ้าหน้าที่ฯ ตรวจสอบพบว่า เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจของ ศปท. หรือมีหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ สังกัดสำนักงาน ก.พ. มีส่วนเกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ดังนี้</p> <p>๒.๑.๑ เรื่องไม่ยุ่งยาก : ข้อมูลหรือพยานหลักฐานเพียงพอต่อการดำเนินการ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอเรื่องร้องเรียนผ่านหัวหน้า ศปท. เพื่อเสนอให้เลขาธิการ ก.พ. ส่งการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริงต่อไป</p> <p>๒.๑.๒ เรื่องยุ่งยาก : ข้อมูลหรือพยานหลักฐานไม่เพียงพอต่อการดำเนินการ ให้เจ้าหน้าที่แสวงหาข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือประสานผู้ร้องเรียนเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม และจัดทำบันทึกเสนอเรื่องร้องเรียนผ่านหัวหน้า ศปท. เพื่อเสนอให้เลขาธิการ ก.พ. ส่งการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริงต่อไป</p>	<p>ภายใน ๓ วันทำการ</p> <p>ภายใน ๑๐ วันทำการ</p>

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>๒.๒ กรณีเรื่องร้องเรียนเป็นเรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจของ ศปท.</p> <p>ให้เจ้าหน้าที่ฯ ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับตัวผู้ร้องเรียน เช่น ความมีตัวตนของผู้ร้องว่าเป็นผู้ร้องจริง ไม่ได้ถูกกล่าวอ้างชื่อเพื่อกลั่นแกล้งผู้ถูกร้อง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาต่อไป ดังนี้</p> <p>๒.๒.๑ เรื่องไม่ยุ่งยาก : ข้อมูลหรือพยานหลักฐานเพียงพอต่อการดำเนินการ ให้เจ้าหน้าที่ฯ จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้า ศปท. เพื่อพิจารณาส่งต่อเรื่องร้องเรียนไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายต่อไป</p> <p>๒.๒.๒ เรื่องยุ่งยาก : ข้อมูลหรือพยานหลักฐานไม่เพียงพอต่อการดำเนินการ ให้เจ้าหน้าที่ฯ แสวงหาข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือประสานผู้ร้องเรียนเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม และจัดทำบันทึกเสนอหัวหน้า ศปท. เพื่อพิจารณาส่งต่อเรื่องร้องเรียนไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายต่อไป</p> <p>๒.๒.๓ หากพบว่า บุคคลตามที่ระบุชื่อสกุลเป็นผู้ร้องเรียนจริง ให้ส่งเรื่องให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป แต่หากพบว่าผู้ร้องเรียนไม่มีตัวตนหรือเป็นข้อมูลเท็จ ให้เสนอหัวหน้า ศปท. พิจารณาเก็บเรื่อง</p>	<p>ภายใน ๓ วันทำการ</p> <p>ภายใน ๑๐ วันทำการ</p> <p>ภายใน ๓ วันทำการ</p>
	<p>๒.๓ กรณีเรื่องร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์</p> <p>ให้เจ้าหน้าที่ฯ ตรวจสอบและพิจารณาว่า มีการระบุหลักฐานหรือกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลพอที่จะสามารถสอบสวนเรื่องราวต่อไปได้หรือไม่ หากไม่มีพยานหลักฐานหรือกรณีแวดล้อมที่จะสามารถดำเนินการต่อไปได้ ให้เสนอหัวหน้า ศปท. เพื่อพิจารณาเก็บเรื่อง</p>	<p>ภายใน ๕ วันทำการ</p>
๓.	การแจ้งผลการดำเนินการ	
	<p>๓.๑ กรณีเรื่องร้องเรียนเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจของ ศปท.</p> <p>เมื่อดำเนินการตาม ๒.๑ แล้ว ให้แจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนเบื้องต้นไปยังผู้ร้องเรียนเพื่อทราบ</p>	<p>ภายใน ๓ วันทำการ</p>

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>๓.๒ กรณีเรื่องร้องเรียนเป็นเรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจของ ศปท. เมื่อดำเนินการตาม ๒.๒ และหลังจากที่ได้มีการส่งต่อเรื่องร้องเรียนไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายแล้ว ให้แจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียนเพื่อทราบ</p>	ภายใน ๓ วันทำการ
๔.	การติดตามความก้าวหน้ากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
	กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนที่อยู่ในอำนาจของ ศปท. ให้เจ้าหน้าที่ฯ ติดตามความก้าวหน้ากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน ทุกวันศุกร์แรกของเดือน โดยประสานให้ส่งข้อมูลภายในวันที่กำหนด	ทุกวันศุกร์แรกของเดือน
๕.	การจัดเก็บข้อมูลเรื่องร้องเรียน	
	<p>๕.๑ ภายหลังจากที่ได้มีการส่งต่อเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องตามข้อ ๓. และ ๔. แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ฯ บันทึกข้อมูลการจัดการเรื่องร้องเรียนลงในฐานข้อมูลการจัดการเรื่องร้องเรียนของ ศปท. ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๕.๒ กรณีได้รับแจ้งหรือรายงานความก้าวหน้าในการจัดการเรื่องร้องเรียนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้เจ้าหน้าที่ฯ บันทึกข้อมูลที่ได้รับดังกล่าวลงในฐานข้อมูลการจัดการเรื่องร้องเรียนของ ศปท. ให้เป็นปัจจุบัน</p>	ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้ส่งต่อเรื่องฯ หรือภายใน ๓ วันทำการ นับแต่ได้รับแจ้งฯ
๖.	การจัดทำรายงานสรุปข้อมูลเรื่องร้องเรียน	
	จัดทำรายงานสรุปข้อมูลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนของ ศปท. เสนอหัวหน้า ศปท. เพื่อทราบ ดังนี้ - สถิติจำนวนเรื่องร้องเรียน - ผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน	ภายในเดือนมีนาคม และกันยายน ของทุกปี

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) สำนักงาน ก.พ.



ภาคผนวก

แบบฟอร์มร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ร้องเรียน.....

เรียน หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สำนักงาน ก.พ.

ข้าพเจ้าชื่อ..... นามสกุล.....
อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
ขอเรียน นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....
สำนัก/กลุ่ม/งาน..... ได้กระทำการเป็นการทุจริตและประพฤติมิชอบ
หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องในกระบวนการ.....
โดยมีรายละเอียดข้อเท็จจริง ดังนี้.....
.....
.....

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาไปด้วยแล้ว คือ

- (1)..... จำนวน..... แผ่น
(2)..... จำนวน..... แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อเท็จจริงที่ได้ยื่นร้องเรียนต่อสำนักงาน ก.พ. เป็นความจริงทุกประการ และขอรับผิดชอบต่อข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้นทั้งหมด และข้าพเจ้ารับทราบว่าการนำความเท็จมาร้องเรียนต่อเจ้าหน้าที่ ซึ่งทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย เป็นความผิดตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา ๓๖๖ วรรคหนึ่ง ความผิดต่อเจ้าพนักงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการให้ตามความประสงค์ของข้าพเจ้าต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผู้ร้องเรียน
(.....)

บันทึกเพิ่มเติม.....

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน
(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.