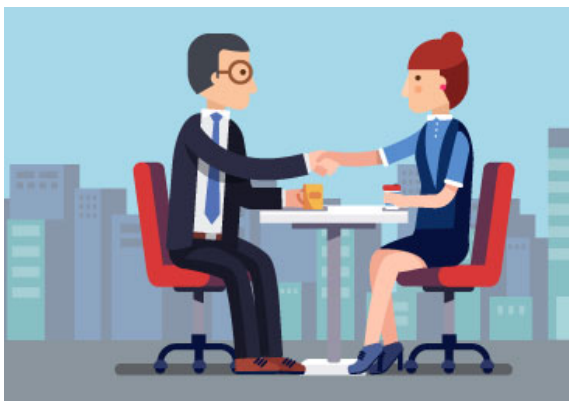




ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงการคลัง (ศปท.กค.)

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ถนนพระราม 6
แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400
โทรศัพท์ :02-126-5800 โทรสาร :02-273-9408



ช่องทางให้บริการ



ติดต่อร้องเรียนด้วยตนเองที่สำนักงาน
ปลัดกระทรวงการคลัง



ทางไปรษณีย์



สายด่วน 1689



เว็บไซต์ www.acoc.mof.go.th



อีเมล acoc.mof@gmail.com

แบบหนังสือกล่าวหา/ร้องเรียน



ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท
กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

วัน..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง กล่าวหาหรือเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริต
เรียน หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ข้าพเจ้า..... อาศัย.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
ถนน..... ซอย..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... อาศัย..... โทรศัพท์.....
อีเมล(E-Mail).....

ในฐานะผู้ร้องเรียน ขอกล่าวหาหรือเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริต จำนวน.....ราย ซึ่งมี
รายชื่อ ดังต่อไปนี้

- ๑.) ชื่อ..... นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
สังกัด.....
- ๒.) บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิด(ถ้ามี)
๒.๑. ชื่อ..... นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
สังกัด.....
- ๒.๒. ชื่อ..... นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
สังกัด.....
- ๒.๓. ชื่อ..... นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

โดยมีพฤติการณ์เบื้องต้น ดังนี้

.....
.....
.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียนดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน
(.....)

หลักฐานที่แนบท้ายเอกสารฉบับนี้

- ☐ หนังสือมอบอำนาจ กรณีที่มีการมอบอำนาจ (หลักฐานที่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด)
- ☐ หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ หลักฐานอื่น ๆ เช่น (๑) สำเนาสัญญา (๒) ภาพถ่าย (๓) หมายศาล



ข้อร้องเรียนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของศูนย์ปฏิบัติการ
การต่อต้านการทุจริต กระทรวงการคลัง

เจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ
ทั้งในส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ และองค์การ
มหาชนในสังกัดหรือกำกับของกระทรวงการคลัง



กลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ

1. ประชาชนทั่วไป
2. หน่วยงานภาครัฐ
3. องค์กรภาคเอกชนต่าง ๆ



คู่มือสำหรับประชาชน
กระบวนการรับเรื่องร้องเรียนและกล่าวหา

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงการคลัง
(ศปท.กค.)



วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์กลางการบริหารงานของกระทรวง การคลังที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล



พันธกิจ

1. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของงาน ในกระทรวง

2. พัฒนาศาสตร์การบริหารงานของกระทรวง รวมทั้งการ แปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ

3. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาบุคลากรของกระทรวง รวมถึงการกำหนดนโยบายและวางแผนเพื่อบริหารและพัฒนา บุคลากรของกระทรวง

4. ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของกระทรวงและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

5. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติ ราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง

6. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการคลังแก่สาธารณชนเพื่อเสริม สร้างความเชื่อมั่นต่อระบบเศรษฐกิจของประเทศ

7. เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศของกระทรวง ตลอดจนให้คำแนะนำ เกี่ยวกับนโยบายและแผนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร รวมทั้งการใช้ประโยชน์ของข้อมูลของหน่วยงานใน สังกัดกระทรวง

8. บูรณาการและขับเคลื่อนแผนการป้องกันและปราบปราม การทุจริตและการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในกระทรวง



เป้าประสงค์

1. สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีระบบการบริหารจัดการที่มี ประสิทธิภาพ และโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล

2. สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีบุคลากรเป็นคนเก่ง คนดี และมีคุณธรรม

3. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงการคลังมีการเชื่อมโยง เพื่อรองรับการทำงานระหว่างหน่วยงานในสังกัดอย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสาร/หลักฐานที่ต้องนำมา

1. หนังสือร้องเรียน/กล่าวหา โดยระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด ของเจ้าหน้าที่รัฐ และพฤติการณ์โดยละเอียด
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ร้องเรียน/กล่าวหา พร้อมรับรอง สำเนา
3. หนังสือมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจให้กระทำการแทน)
- 3.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนา
- 3.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรอง สำเนา
4. พยานหลักฐาน (ถ้ามี)
 - 4.1 พยานเอกสาร
 - 4.2 พยานวัตถุ
5. ในกรณีมีความประสงค์ให้ทาง ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) ปกปิด ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ ของผู้ร้องเรียน โปรดระบุ/แจ้ง เจ้าหน้าที่ ให้ชัดเจน



ไม่มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ในการร้องเรียน



ขอบเขตการให้บริการ

1. ส่วนกลาง

- 1.1 ติดต่อร้องเรียนด้วยตนเองที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
- 1.2 ทางไปรษณีย์ : เรียนปลัดกระทรวงการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400
- 1.3 สายด่วน : 1689
- 1.4 อีเมล : ACOC.MOF@GMAIL.COM
- 1.5 เว็บไซต์ : WWW.MOF.GO.TH



ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ และนิติกร ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตกระทรวง การคลัง (ศปท.กค.)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. เป็นเรื่องร้องเรียน/กล่าวหา หรือแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ ของรัฐกระทำการหรือเกี่ยวข้องกับการกระทำทุจริตในภาครัฐ หรือมี เหตุอันควรสงสัยว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดกระทำการทุจริตในภาครัฐ
2. หนังสือร้องเรียน/กล่าวหา ต้องระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด/หน่วยงาน พร้อมข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรของ ผู้ถูกร้องเรียน/กล่าวหา โดยผู้ร้องเรียนกล่าวหาต้องเป็นผู้เสียหาย หรือผู้พบเห็นการทุจริตในภาครัฐ
3. หนังสือร้องเรียน/กล่าวหา ต้องระบุ ชื่อ-นามสกุล และที่อยู่ของ ผู้ร้องเรียน/กล่าวหา มาโดยชัดเจนหากผู้ร้องเรียน/กล่าวหา ประสงค์ให้สำนักงาน ศปท. ปกปิดชื่อ-สกุล และที่อยู่ โปรดระบุให้ ชัดเจน
4. กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการร้องเรียน/กล่าวหาแทน ต้องมีหนังสือมอบอำนาจลงลายมือชื่อผู้มอบอำนาจและผู้มอบ อำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมทั้งสำเนาบัตรประชาชนของผู้ มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจซึ่งรับรองสำเนาด้วย

ขั้นตอนการดำเนินงาน



1. ศปท.กค. รับเรื่องร้องเรียนจากผู้ร้องเรียน
2. เจ้าหน้าที่ทำการ ตรวจสอบข้อมูล เอกสาร หลักฐาน
3. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับเรื่องและเสนอให้หัวหน้า ศปท.กค. เพื่อพิจารณา
4. ศปท.กค. ส่งเรื่องให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและองค์การมหาชน ในสังกัดหรือกำกับเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป
5. ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชนในสังกัดหรือกำกับที่ รับเรื่องจาก ศปท.กค. ต้องพิจารณาดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จ จริงในเบื้องต้น (มีมูล/ไม่มีมูล) ให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน แล้วแจ้ง กลับให้ ศปท.กค. ทราบ
6. กรณีส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชนในสังกัดหรือ กำกับกระทรวงการคลังตรวจสอบข้อเท็จจริงในเบื้องต้น พบว่ามีมูล จะต้องพิจารณาดำเนินการทางวินัยหรือทางอาญาให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน (กรณีไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จได้สามารถขอยกยาระยะ เวลาตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องได้) แล้วแจ้งให้ ศปท.กค. ทราบ
7. ศปท.กค. ติดตามเร่งรัดดำเนินการเรื่องร้องเรียนฯ ของส่วน ราชการ รัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชนในสังกัดหรือกำกับกระทรวง การคลัง จนกว่าจะดำเนินการให้แล้วเสร็จ
8. ศปท.กค. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และ แนวทางการแก้ไขนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ