

คู่มือการปฏิบัติงาน
ในการรับเรื่องร้องเรียนกล่าวหา
กรณีเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ



ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงการคลัง (ศปท.กค.)



หลักการและเหตุผล

การจัดการข้อร้องเรียนของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงการคลัง เป็นไปตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๓ สิทธิและเสรีภาพของปวงชนชาวไทย

มาตรา ๔๑ “บุคคลและชุมชนย่อมมีสิทธิ (๒) เสนอเรื่องราวร้องทุกข์ต่อหน่วยงานของรัฐและได้รับแจ้งผลการพิจารณาโดยรวดเร็ว”

และเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๗ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานกรณีมีข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชนในสังกัดหรือกำกับของกระทรวงการคลัง โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อให้บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนของ ศปท.กค. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและดำเนินการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนที่ได้รับจากช่องทางการร้องเรียนต่าง ๆ โดยกระบวนการและวิธีการดำเนินงานต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. เพื่อเป็นคู่มือแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และพัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้รับผิดชอบ

๓. เพื่อเป็นการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ ได้ทราบถึงกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในการร้องเรียน

คำจำกัดความ

เจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น หรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาหรือตามกฎหมายอื่น

ผู้ร้องเรียน หมายถึง ประชาชนทั่วไป เจ้าหน้าที่รัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบฉันทะให้ร้องเรียนแทนองค์กรภาครัฐ หน่วยงานเอกชน ผู้รับบริการที่ติดต่อร้องเรียนมายัง ศปท.กค. ผ่านช่องทางต่าง ๆ

ผู้บริหาร หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับรองปลัดกระทรวงการคลัง ด้านบริหาร ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงการคลัง

วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์กลางการบริหารงานของกระทรวงการคลังที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานในกระทรวง
๒. พัฒนายุทธศาสตร์การบริหารงานของกระทรวง รวมทั้งการแปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาบุคลากรของกระทรวง รวมถึงการกำหนดนโยบายและวางแผนเพื่อบริหารและพัฒนาบุคลากรของกระทรวง
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง
๖. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการคลังแก่สาธารณชนเพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นต่อระบบเศรษฐกิจของประเทศ
๗. เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศของกระทรวง ตลอดจนให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบายและแผนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมทั้งการใช้ประโยชน์ของข้อมูลของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง
๘. บูรณาการและขับเคลื่อนแผนการป้องกันและปราบปรามทุจริตและการส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรมในกระทรวง

เป้าประสงค์

๑. สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล
๒. สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีบุคลากรเป็นคนเก่ง คนดี และมีคุณธรรม
๓. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงการคลังมีการเชื่อมโยงเพื่อรองรับการทำงานระหว่างหน่วยงานในสังกัดอย่างมีประสิทธิภาพ

๑. งานที่ให้บริการ : กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน/กล่าวหา

๑.๑ หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงการคลัง (ศปท.กค.)

๑.๒ ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ และนิติกร ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตกระทรวงการคลัง (ศปท.กค.)

๒. ประเภทข้อร้องเรียนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ ศปท.กค.

กรณีเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ ทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชนในสังกัดหรือกำกับของกระทรวงการคลัง

๒.๑ กลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ

๒.๑.๑ ประชาชนทั่วไป

๒.๑.๒. หน่วยงานภาครัฐ

๒.๑.๓. องค์กรภาคเอกชนต่าง ๆ ได้แก่ บริษัท สมาคม มูลนิธิ เป็นต้น

๓. ขอบเขตการให้บริการ

ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการการรับเรื่องร้องเรียนและดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังต่อไปนี้



ร้องเรียนด้วยตนเอง โดยติดต่อที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงการคลัง (ศปท.กค.) อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ชั้น ๑



ส่งไปรษณีย์มาที่ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงการคลัง ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐



สายด่วน ๑๖๘๙ กด ๒



เว็บไซต์ www.acoc.mof.go.th



อีเมล acoc.mof@gmail.com

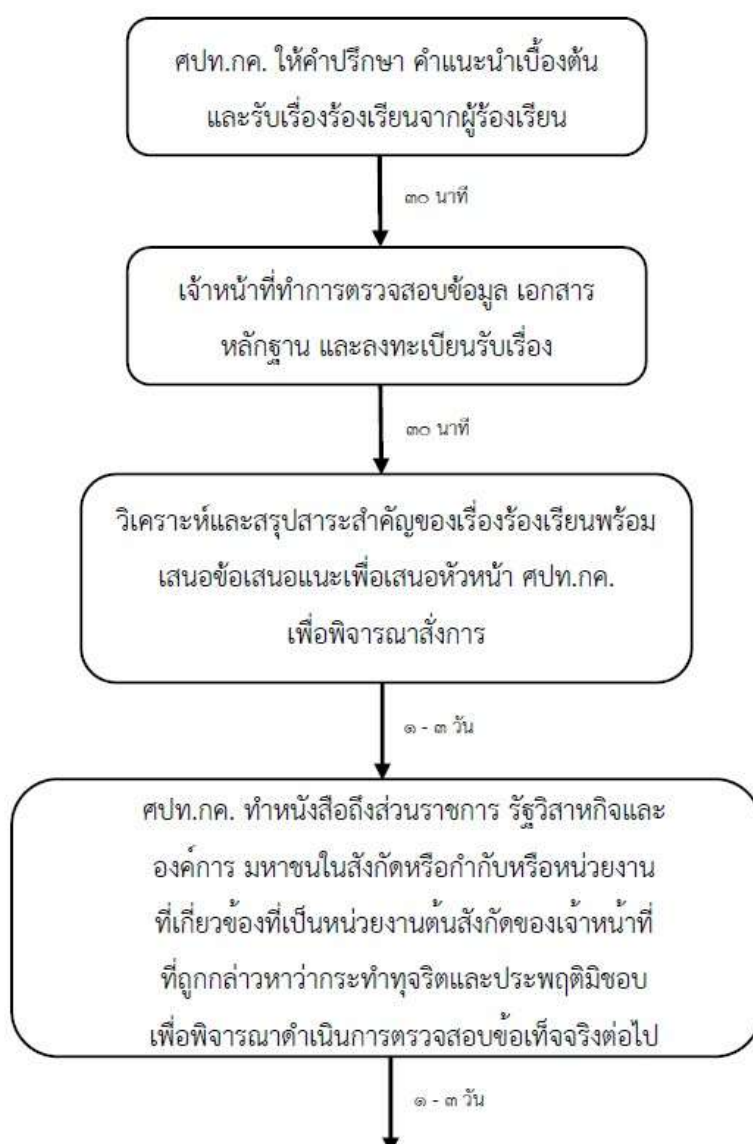
ประเภทข้อร้องเรียนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ ศปท.กค.

กรณีเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ ทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชนในสังกัดหรือกำกับของกระทรวงการคลัง

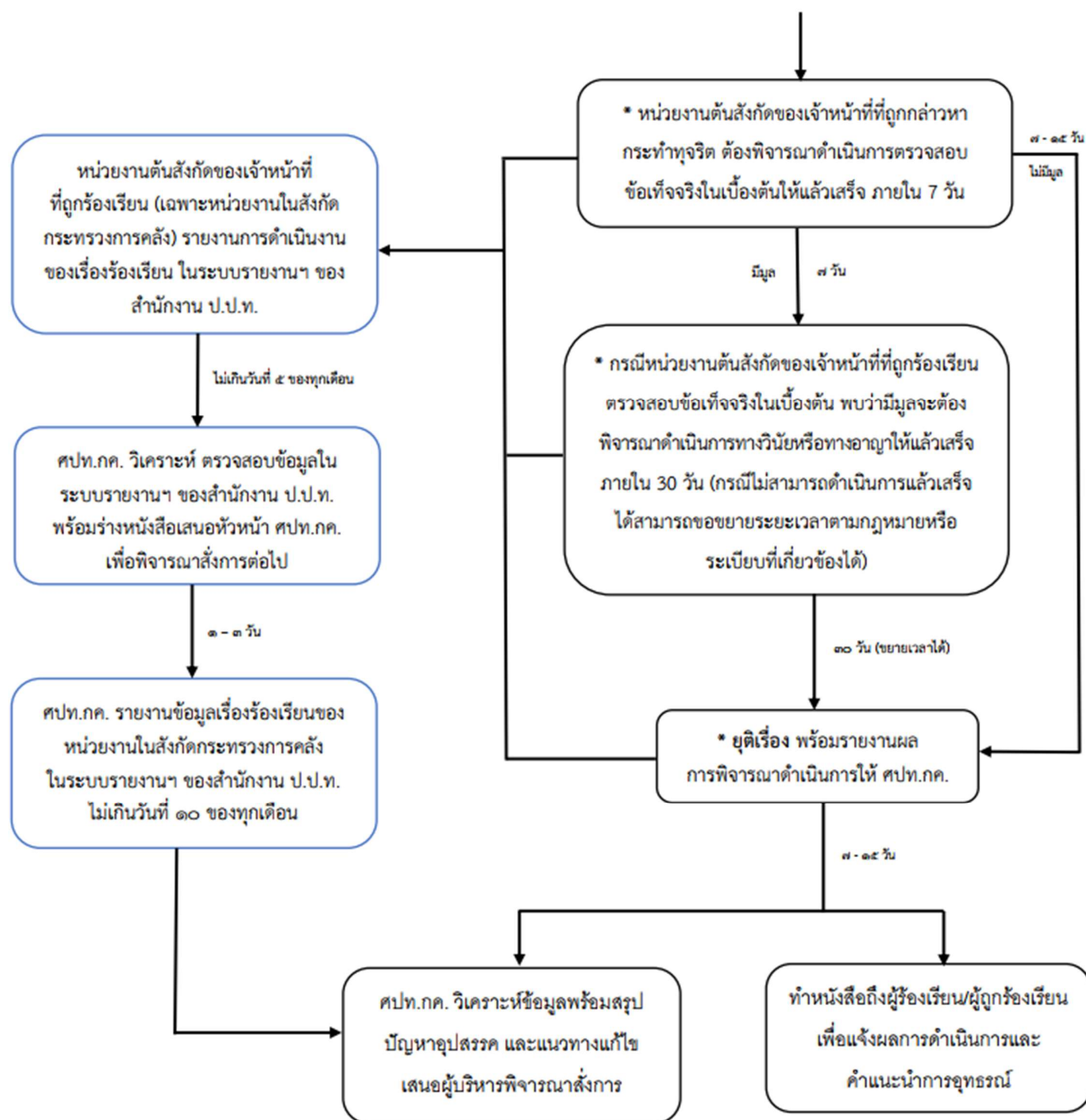
๔. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. เป็นเรื่องร้องเรียน/กล่าวหา หรือแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการหรือเกี่ยวข้องกับการกระทำทุจริตในภาครัฐ หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดกระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ
๒. หนังสือร้องเรียน/กล่าวหา ต้องระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด/หน่วยงาน พร้อมข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรของผู้ถูกร้องเรียน/กล่าวหา โดยผู้ร้องเรียนกล่าวหาต้องเป็นผู้เสียหายหรือผู้พบเห็นการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ
๓. หนังสือร้องเรียน/กล่าวหา ต้องระบุ ชื่อ-นามสกุล และที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/กล่าวหา มาโดยชัดเจนหากผู้ร้องเรียน/กล่าวหาประสงค์ให้สำนักงาน คปท. ปกปิดชื่อ-สกุล และที่อยู่ โปรดระบุให้ชัดเจน
๔. กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการร้องเรียน/กล่าวหาแทน ต้องมีหนังสือมอบอำนาจลงลายมือชื่อผู้มอบอำนาจและผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมทั้งสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ซึ่งรับรองสำเนาด้วย

๕.๑ ขั้นตอนการดำเนินงานและระยะเวลาการให้บริการ



๕.๑ ขั้นตอนการดำเนินงานและระยะเวลาการให้บริการ (ต่อ)



* หมายเหตุ : หากมีการดำเนินการล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด ศปท.กค. จำทำหนังสือติดตามเร่งรัดการดำเนินการเรื่องร้องเรียนฯ ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชนในสังกัดหรือกำกับของกระทรวงการคลัง จนกว่าจะดำเนินการให้แล้วเสร็จ

๕.๒ เอกสาร/หลักฐานที่ต้องนำมา

๑. หนังสือร้องเรียน/กล่าวหา (โปรดระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัดของเจ้าหน้าที่รัฐ และพฤติการณ์โดยละเอียด)
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ร้องเรียน/กล่าวหา พร้อมรับรองสำเนา
๓. หนังสือมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจให้มากระทำการแทน)
 - ๓.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนา
 - ๓.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนา
๔. พยานหลักฐาน (ถ้ามี)
 - ๔.๑ พยานเอกสาร
 - ๔.๒ พยานวัตถุ

หมายเหตุ : ในกรณีมีความประสงค์ให้ทาง ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) ปกปิด ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน โปรดระบุ/แจ้งเจ้าหน้าที่ ให้ชัดเจน

๕.๓ ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม/ค่าใช้จ่าย ในการร้องเรียน

๕.๔ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๕
- กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖
 - (๓) รับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ และส่งต่อไปยังส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - (๕) ประสานงาน เร่งรัด และติดตามเกี่ยวกับการดำเนินการตาม (๓) และ (๔) และร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบกับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ภาคผนวก



ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท
กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

วัน..... เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง กล่าวหา ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เรียน หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

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

ในฐานะผู้ร้องเรียน ขอกล่าวหา ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ จำนวน.....ราย
ซึ่งมีรายชื่อ ดังต่อไปนี้

๑.) ชื่อ.....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....

๒.) บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด(ถ้ามี)

๒.๑. ชื่อ.....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....

๒.๒. ชื่อ.....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....

๒.๓. ชื่อ.....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....

โดยมีช่วงเวลาการกระทำความผิด และพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบของผู้ถูกร้องดังนี้

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

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียนดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน
(.....)

หลักฐานที่แนบท้ายเอกสารฉบับนี้

☐ หนังสือมอบอำนาจ กรณีที่มีการมอบอำนาจ (หลักเกณฑ์เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด)

☐ หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง.....

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

กระทรวงการคลัง

๑๔ ถนน พระรามที่ ๖ แขวง สามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐

โทรศัพท์ : ๐๒-๑๒๖-๕๘๐๐ โทรสาร : ๐๒-๒๗๓-๙๔๐๘

HOTLINE ๑๖๘๘ กด ๒

