



## คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

กระบวนการจัดการติดตามข้อร้องเรียนการทุจริต

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



## คำนำ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ศปท.) มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทางวางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน โดยร่วมกำหนดเป้าหมายการพัฒนา นำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการที่วางไว้ ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นอกจากนี้ยังมีหน้าที่สำคัญในการ ประสาน ติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางการร้องเรียนของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ศปท.) ได้ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อเป็นวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ศปท.) สอดรับกับกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนทุกขั้ว สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่จะนำไปเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานจัดการเรื่อง ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างมีประสิทธิภาพ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

## สารบัญ

|                         | หน้า |
|-------------------------|------|
| <b>คำนำ</b>             |      |
| ๑. วัตถุประสงค์         | ๔    |
| ๒. ขอบเขต               | ๔    |
| ๓. คำจำกัดความ          | ๕    |
| ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ | ๕    |
| ๕. Work Flow กระบวนการ  | ๖    |
| ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ๗    |
| ๗. มาตรฐานคุณภาพงาน     | ๘    |
| ๘. ระบบติดตามประเมินผล  | ๙    |
| ๙. เอกสารอ้างอิง        | ๙    |
| ๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้      | ๙    |
| <br>                    |      |
| <b>ภาคผนวก</b>          | ๑๐   |
| ๑. ตัวอย่างแบบฟอร์ม     | ๑๑   |
| ๒. รายชื่อผู้จัดทำ      | ๑๓   |

**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
**กระบวนการ การจัดการติดตามข้อร้องเรียนการทุจริต**  
**ศูนย์ปฏิบัติต่อต้านการทุจริต กระทรวงเกษตรและสหกรณ์**

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่ การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือ การบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อแสดงถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานกระบวนการเรื่องร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชันในส่วนราชการ ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงาน เป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ จากกระบวนการที่มีอยู่

๑.๓ เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทาง การดำเนินงาน ให้เกิดเป็นรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและ ประพฤติมิชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ เพื่อใช้เป็นคู่มือเอกสารในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน ตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์

๑.๕ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทราบกระบวนการ เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้มีความรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๑.๖ เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๕๙

## ๒. ขอบเขต

๒.๑ คู่มือการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนการรับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน ตรวจสอบและจำแนกเรื่อง ซึ่ง ศปท. ทำหน้าที่หลักในการประสานและติดตามเรื่องร้องเรียนเฉพาะกรณีการทุจริตคอร์รัปชัน ในส่วนราชการ โดยจะไม่ได้ดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนเอง ทั้งนี้ ศปท. จะดำเนินการติดตามเรื่องร้องเรียนอย่างต่อเนื่องจนได้ ข้อยุติ ตลอดจนรวบรวมปัญหา ข้อเสนอแนะและจัดทำรายงานผล

๒.๒ การแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียน จำนวน ๔ ช่องทาง ได้แก่

๑) ระบบสารบรรณ ให้ผู้ร้องส่งจดหมาย/หนังสือราชการถึงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พร้อมทั้งระบุ ชื่อ-สกุล ที่อยู่ของผู้ร้อง พร้อมรายละเอียดของเรื่องที่ต้องการร้องเรียน โดยให้แนบสำเนาบัตรประชาชน สำเนา หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง ในการร้องเรียนด้วย

๒) ระบบเว็บไซต์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้ผู้ร้องแจ้งข้อร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ <http://www.moac.go.th/> เลือกรหัส "รับเรื่องร้องทุกข์" และเลือกรหัส ข้อร้องเรียน หรือ ข้อเสนอแนะ จากนั้นให้ผู้ร้องเรียนกรอกรายละเอียดตามที่ระบบกำหนดให้ครบถ้วนสมบูรณ์

๓) ระบบ call center ๑๑๗๐ ให้ผู้ร้องกดโทรศัพท์หมายเลข ๑๑๗๐ แล้วกด ๓ แจ้งรายละเอียดตามที่ผู้ร้องเรียนต้องการร้องเรียนต่อเจ้าหน้าที่ หรือไปที่เว็บไซต์ <http://www.moac.go.th/> แล้วคลิกเลือก Call Center ๑๑๗๐ จากนั้นให้ผู้ร้องเรียนกรอกรายละเอียดตามที่ระบบกำหนดให้ครบถ้วนสมบูรณ์

๔) ช่องทางอื่น ๆ (เดินทางมาร้องเรียนด้วยตนเอง/หมู่คณะ หรือผ่านศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต หรือหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)

๔.๑) กรณีร้องเรียนด้วยตนเองเป็นรายบุคคล หรือหมู่คณะ ณ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือผ่านสำนัก/กอง ใน สป.กษ. หรือผ่านคณะอนุกรรมการ/คณะทำงานแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนของประชาชนและการชุมนุมร้องเรียนของเกษตรกร ให้ผู้ร้องเรียนกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม “แบบข้อร้องเรียน” โดยให้ผู้ร้องกรอกรายละเอียดที่จะร้องเรียนตามหัวข้อในแบบฟอร์ม และลงลายมือชื่อพร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประชาชนและหลักฐาน/เอกสารอ้างอิงด้วย

๔.๒) กรณีร้องเรียนทางโทรศัพท์ผ่านสำนัก/กอง ใน สป.กษ. เจ้าหน้าที่ของสำนัก/กอง ใน สป.กษ. จะเป็นผู้กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม “แบบข้อร้องเรียน” แทนผู้ร้องเรียน

๔.๓) กรณีร้องเรียนทางโทรสาร โดยส่งแบบฟอร์ม “แบบข้อร้องเรียน” ผ่านทางโทรสารของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือโทรสารของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (หมายเลข ๐-๒๖๒๙-๘๘๘๕) โดยให้ผู้ร้องเรียนกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มให้ครบถ้วนสมบูรณ์แล้วส่งมายังหมายเลขโทรสารที่กำหนด พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประชาชนและหลักฐาน/เอกสารอ้างอิงด้วย

### ๓. คำจำกัดความ

เรื่องร้องเรียน หมายถึง เรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือนร้อนหรือเสียหายจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือส่วนราชการ ในกรณีทุจริตคอร์รัปชันในส่วนราชการ เช่น การให้หรือการรับสินบน หรือประโยชน์อื่นใด เป็นต้น

ผู้ร้องเรียน หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบหรือผู้พบเห็นการกระทำทุจริตคอร์รัปชันในหน่วยงานราชการ ดำเนินการร้องเรียนได้

หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน หมายถึง ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การจัดการติดตามข้อร้องเรียนการทุจริต ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔.๑ รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นผู้รับทราบการรายงานผลการติดตามข้อร้องเรียนการทุจริต

๔.๒ รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต มีหน้าที่เป็นผู้พิจารณาถ่วงดุลการรายงานรายละเอียดของข้อร้องเรียนการทุจริตเบื้องต้น

๔.๓ กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ มีหน้าที่รับเรื่องและจัดทำรายงานติดตามผลการดำเนินการข้อร้องเรียนการทุจริต

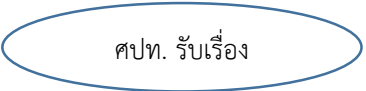

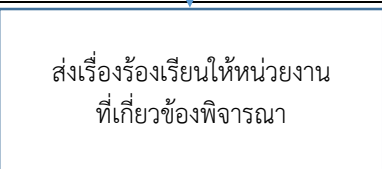
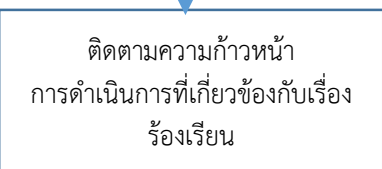
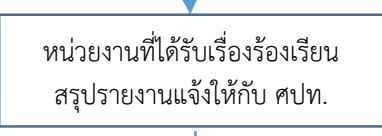
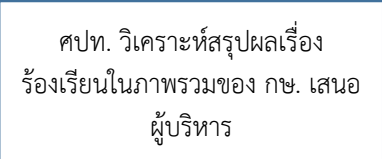
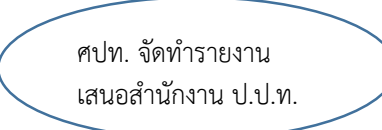
๔.๔ หน่วยงานในสังกัด รายงานผลการดำเนินงานและความคืบหน้าการดำเนินงานต่อข้อร้องเรียน กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตในภาครัฐ

## ๕. (Work Flow) กระบวนการ

**ชื่อกระบวนการ :** การจัดการติดตามข้อร้องเรียนการทุจริตฯ ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

**ข้อกำหนดที่สำคัญ :** ความสำเร็จในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการติดตามข้อร้องเรียน

**ตัวชี้วัด :** ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการติดตามข้อร้องเรียน

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)   | ผังงาน<br>(Flow Chart)   | ระยะเวลา  | ผู้รับผิดชอบ                |
|--|--|---|-----------------------------|
| ผู้ร้องส่งเรื่องร้องเรียน<br>การทุจริตตามช่องทางต่างๆ  |    | ๕ นาที  | ศปท.                        |
| ศปท. ตรวจสอบและจำแนกเรื่องร้องเรียน<br>นำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หากพบว่า<br>เรื่องเกี่ยวกับบุคลากรและส่วนราชการ<br>ในสังกัดให้ส่งเรื่องไปที่กองการเจ้าหน้าที่<br>ในกรณีเรื่องเกี่ยวกับรัฐวิสาหกิจในสังกัดให้<br>ส่งเรื่องไปที่สำนักตรวจราชการ   |    | ๓ วัน   | ศปท.                        |
| หน่วยงานกองการเจ้าหน้าที่และสำนักตรวจ<br>ราชการ ตรวจสอบและส่งเรื่องให้หน่วยงาน<br>ที่ถูกร้องเรียน  |   | ๓ วัน   | ศปท.                        |
| ศปท. ติดตามความก้าวหน้ากับหน่วยงานที่<br>เกี่ยวข้องโดยมีกำหนดระยะเวลา ทุกวันที่ ๕<br>ของเดือน โดยการประสานเบื้องต้นให้ส่ง<br>ภายในวันที่กำหนด  |  | ๑๕ วัน  | ศปท.                        |
| หน่วยงานที่ถูกร้องเรียนรายงานตามขั้นตอน<br>ปกติและสรุปรายงานส่ง ศปท. ทุกวันที่ ๕ ของ<br>เดือน และแจ้งผลการจัดการเรื่องร้องเรียนไปยัง<br>ผู้ร้องเรียน พร้อมทั้งสำเนาให้ ศปท. ทราบ   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเรื่องปกติทั่วไป ๓๐-๖๐ วัน</li> <li>- กรณีเรื่องด่วนหรือสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อในวงกว้าง ๑๕-๓๐ วัน</li> <li>- กรณีเรื่องที่กำหนดระยะเวลาติดตามเมื่อครบกำหนด ทุก ๗ วัน</li> </ul> | หน่วยงาน<br>ที่ถูกร้องเรียน |
| ศปท. ดำเนินการวิเคราะห์สรุปผล<br>การดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ<br>ผลความคืบหน้าในภาพรวมของกระทรวง<br>- กรณี หากพบข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือมี<br>ข้อสงสัยแจ้งหน่วยงานที่ถูกร้องเรียนเพื่อขอ<br>ข้อมูลเพิ่มเติม<br>- กรณี ข้อมูลครบถ้วน ศปท. ดำเนินการ<br>สรุปเสนอรายงานต่อไป<br>- ศปท. ดำเนินการเสนอรายงานผู้บริหาร<br>ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน |  | ๒ วัน   | ศปท.                        |
| ศปท. จัดทำรายงานเสนอสำนักงาน ป.ป.ท.  |  | ๓ วัน   | ศปท.                        |

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และติดตามผลอย่างต่อเนื่องจนได้ข้อยุติ

ผู้ร้องเรียนยื่นเรื่องผ่านทางศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) ศปท. รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตตามช่องทางต่างๆ

(๒) ศปท. ตรวจสอบและจำแนกเรื่องร้องเรียนว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดและดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอหากพบว่า

- เรื่องเกี่ยวกับบุคลากรและส่วนราชการในสังกัดให้ส่งเรื่องไปที่กองการเจ้าหน้าที่
- เรื่องเกี่ยวกับในงานรัฐวิสาหกิจในสังกัดให้ส่งเรื่องไปที่สำนักตรวจราชการ

(๓) หน่วยงานกองการเจ้าหน้าที่และสำนักตรวจราชการ ตรวจสอบและส่งเรื่องให้หน่วยงานที่ถูกร้องเรียน

(๔) หน่วยงานที่ถูกร้องเรียนพิจารณาข้อร้องเรียน

- กรณีไม่มีมูลให้หน่วยงานที่ถูกร้องเรียนส่งเรื่องคืนตามลำดับ พร้อมแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ
- กรณีมีมูลให้หน่วยงานที่ถูกร้องเรียนให้ดำเนินการตามขั้นตอน สำเนาแจ้งให้ศูนย์ปฏิบัติการฯ

ทราบภายใน ๑๕ วัน

(๕) หน่วยงานที่ถูกร้องเรียนดำเนินการตามขั้นตอน เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง หากพบว่ามีความผิด เช่น ทางอาญา ทางวินัย ทางปกครอง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

(๖) ศปท. ติดตามเรื่องร้องเรียนอย่างต่อเนื่องจนได้ข้อยุติ

- กรณีเรื่องปกติทั่วไป ติดตามเรื่องภายใน ๖๐ วันทำการและทุกๆ ๓๐ วัน
- กรณีเรื่องด่วนหรือสำคัญติดตามเรื่องภายใน ๓๐ วันทำการและทุกๆ ๑๕ วัน
- กรณีเรื่องที่มีกำหนดระยะเวลา ติดตามเมื่อครบกำหนดเวลาและติดตามทุก ๗ วัน

(๗) หน่วยงานที่ถูกร้องเรียนรายงานตามขั้นตอนปกติและให้สรุปรายงานส่งศูนย์ปฏิบัติการฯ ทุกวันที่ ๕ ของเดือน

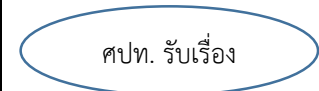
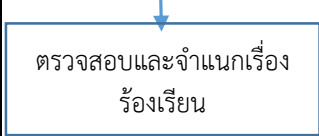
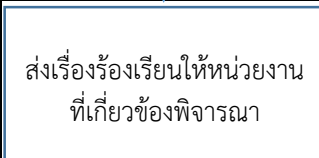
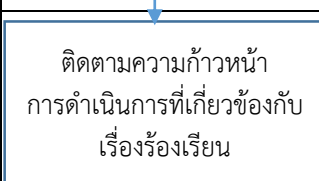
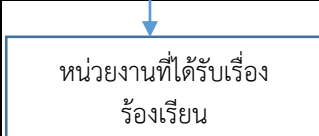
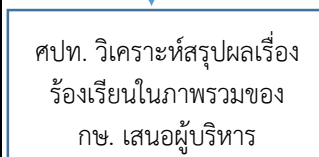
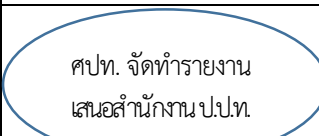
(๘) หน่วยงานที่ถูกร้องเรียนแจ้งผลการจัดการเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียน พร้อมทั้งสำเนาให้ ศปท. ทราบ

(๙) ศปท. ดำเนินการวิเคราะห์สรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและผลความคืบหน้าในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- กรณี หากพบข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือมีข้อสงสัยแจ้งหน่วยงานที่ถูกร้องเรียนเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม
- กรณี ข้อมูลครบถ้วน ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตดำเนินการสรุปเสนอรายงานต่อไป

(๑๐) ศปท. ดำเนินการเสนอรายงานผู้บริหารทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน และส่งให้สำนักงาน ป.ป.ท. ในฐานะเลขานุการ ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) ดำเนินการสรุปในภาพรวมของประเทศรายงานให้คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติทราบและรายงานคณะรัฐมนตรี

## ๗. มาตรฐานคุณภาพงาน

| ลำดับ | ผังงาน<br>(Flow Chart)  | ระยะเวลา   | รายละเอียดงาน   | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน  | ผู้รับผิดชอบ             |
|-------|---|--|---|---|--------------------------|
| ๑.    |    | ๕ นาที   | ผู้ร้องส่งเรื่องร้องเรียน การทุจริตตามช่องทางต่างๆ  | ลงทะเบียนรับ ด้วยความรวดเร็ว                                | ศปท.                     |
| ๒.    |    | ๓ วัน  | ศปท. ตรวจสอบและจำแนกรื่องร้องเรียนนำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หากพบว่าเรื่องเกี่ยวกับบุคลากรและ ส่วนราชการในสังกัดให้ส่งเรื่องไปที่ กองการเจ้าหน้าที่ ถ้าในกรณีเรื่องเกี่ยวกับรัฐวิสาหกิจในสังกัดให้ส่งเรื่องไปที่สำนักตรวจราชการ   | ตรวจสอบความ ความรวดเร็ว และถูกต้อง                          | ศปท.                     |
| ๓.    |    | ๓ วัน  | หน่วยงานกองการเจ้าหน้าที่และสำนัก ตรวจราชการ ตรวจสอบและส่งเรื่อง ให้หน่วยงานที่ถูกร้องเรียน   | ตรวจสอบและ ส่งเรื่องให้ หน่วยงานด้วย ความรวดเร็ว และถูกต้อง | ศปท.                     |
| ๔.    |   | ๑๕ วัน   | ศปท. ติดตามความก้าวหน้ากับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยมีกำหนด ระยะเวลา ทุกวันที่ ๕ ของเดือน โดย การประสานเบื้องต้นให้ส่งภายในวันที่ กำหนด  | ติดตามด้วย ความรวดเร็ว                                      | ศปท.                     |
| ๕.    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเรื่องปกติ ทั่วไป ๓๐-๖๐ วัน</li> <li>- กรณีเรื่องด่วน หรือสำคัญที่ ส่งผลกระทบใน วงกว้าง ๑๕-๓๐ วัน</li> <li>- กรณีเรื่อง ที่ กำหนดระยะเวลา ติดตามเมื่อครบ กำหนด ทุก ๗ วัน</li> </ul> | หน่วยงานที่ถูกร้องเรียนรายงานตาม ขั้นตอนปกติและสรุปรายงานส่ง ศปท. ทุกวันที่ ๕ ของเดือน และแจ้งผลการ จัดการเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียน พร้อมทั้งสำเนาให้ ศปท. ทราบ  | รายงานให้ตรง ตามกำหนดและ ถูกต้อง                            | หน่วยงานที่ถูก ร้องเรียน |
| ๖.    |  | ๒ วัน  | ศปท. ดำเนินการวิเคราะห์สรุปผล การดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และผลความคืบหน้าในภาพรวมของ กระทรวง<br>- กรณี หากพบข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือ มีข้อสงสัยแจ้งหน่วยงานที่ถูกร้องเรียน เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม<br>- กรณี ข้อมูลครบถ้วน ศปท. ดำเนินการสรุปเสนอรายงานต่อไป ศปท. ดำเนินการเสนอรายงาน ผู้บริหารทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน | วิเคราะห์ที่ได้ อย่างถูกต้อง และครบถ้วน                     | ศปท.                     |
| ๗.    |  | ๓ วัน  | ศปท. จัดทำรายงานเสนอสำนักงาน ป.ป.ท.   | จัดทำรายงานให้ ถูกต้องครบถ้วน                               | ศปท.                     |



#### ๘. ระบบติดตามและประเมินผล

ในการติดตามเรื่องร้องเรียนการทุจริต ศปท. จะดำเนินการประสานงานเบื้องต้นกับหน่วยงานที่ถูกร้องเรียน ให้ดำเนินการรายงานความคืบหน้าหรือผลช้อยุติ ภายในวันที่ ๕ ของเดือน และมีการเก็บรวบรวมการรายงานเรื่องร้องเรียนเป็นประจำทุกเดือน เพื่อจัดทำแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตฯ ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

#### ๙. เอกสารอ้างอิง

คู่มือแนวทางการดำเนินงาน ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.), ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.), สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

#### ๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานต่อข้อร้องเรียน กรณี เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตในภาครัฐ

# ภาคผนวก



## แบบรายงานผลการดำเนินการ

กรณีข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ชื่อต้นสังกัดของ ศปท.

หน่วยงานในสังกัด หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ถูกกล่าวหา

รายงานวันที่ คลิกที่นี่เพื่อใส่วันที่

### ๑. ข้อมูลการกล่าวหา/ร้องเรียน

๑.๑ เรื่องรับใหม่หลังมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑

เลขที่เรื่อง เลขที่เรื่อง / ปิงบประมาณที่รับเรื่อง วันที่รับเรื่อง คลิกที่นี่เพื่อใส่วันที่

การรับเรื่อง เลือกรายการ รายละเอียดการรับเรื่อง คลิกเพื่อระบุข้อความ

๑.๒ เรื่องรับดำเนินการก่อนมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ และปัจจุบันอยู่ระหว่าง

ดำเนินการ

การรายงานมายังสำนักงาน ป.ป.ท.  เคยรายงาน  ไม่เคยรายงาน

ข้อมูลการรายงาน/รับเรื่อง ระบุข้อมูลที่เคยรายงาน เช่น เลขที่หนังสือนำเสนอ วันที่รายงาน เป็นต้น

\*๑.๓ ข้อมูลผู้กล่าวหา/ร้องเรียน (หากสามารถระบุได้)

คือ ระบุ ชื่อ-สกุล หรือข้อมูลเท่าที่สามารถระบุได้

๑.๔ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำผิด

คือ คลิกเพื่อระบุ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงานต้นสังกัด

๑.๕ พฤติการณ์ที่กล่าวหาว่ากระทำผิด

(๑) พฤติการณ์โดยสรุป ระบุพฤติการณ์กระทำผิดโดยสรุป วัน เวลา สถานที่เกิดเหตุ เลขที่หนังสืออ้างอิง

(๒) บุคคลซึ่งมีส่วนในการกระทำผิด คลิกเพื่อระบุ ชื่อ-สกุล

### ๒. การตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

๒.๑ เริ่มดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงวันที่ คลิกที่นี่เพื่อใส่วันที่ รายละเอียด การดำเนินการและเอกสารอ้างอิง

\*\*๒.๒ การดำเนินการเมื่อครบกำหนด ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

(๑)  ไม่มีการดำเนินการใดๆ เนื่องจาก คลิกเพื่อระบุข้อความ

อยู่ระหว่างตรวจสอบข้อเท็จจริง คาดว่าจะแล้วเสร็จภายในวันที่ คลิกที่นี่เพื่อใส่วันที่

เนื่องจาก ระบุเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จ

ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นแล้วเสร็จ

(๒)  รายงานหัวหน้าส่วนราชการ เมื่อวันที่ คลิกที่นี่เพื่อใส่วันที่

รายงานรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เมื่อวันที่ คลิกที่นี่เพื่อใส่วันที่

(๓) มีการดำเนินการทางปกครอง คือ คลิกเพื่อระบุข้อความ

(๔) มีการดำเนินการทางอาญา คือ เลือกการดำเนินการ รายละเอียด คลิกเพื่อระบุข้อความ

\*\*๒.๓ ครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่ดำเนินการตามข้อ ๒.๒ หน่วยงานได้ดำเนินการ

(๑)  ไม่มีการดำเนินการใดๆ เนื่องจาก คลิกเพื่อระบุข้อความ

อยู่ระหว่างตรวจสอบข้อเท็จจริง คาดว่าจะแล้วเสร็จภายในวันที่ คลิกที่นี่เพื่อใส่วันที่

เนื่องจาก ระบุเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จ

ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นแล้วเสร็จ

(๒)  รายงานหัวหน้าส่วนราชการ เมื่อวันที่ คลิกที่นี่เพื่อใส่วันที่

- รายงานรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เมื่อวันที่ คลิกที่นี่เพื่อใส่วันที่
- (๓) มีการดำเนินการทางปกครอง คือ คลิกเพื่อระบุข้อความ
- (๔) มีการดำเนินการทางอาญา คือ เลือกการดำเนินการ รายละเอียด คลิกเพื่อระบุข้อความ
- ๒.๔ สรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น (ระบุเมื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นแล้วเสร็จ)
- (๑) ตรวจสอบแล้วเสร็จ เมื่อวันที่ คลิกที่นี่เพื่อใส่วันที่  มีการกระทำผิด  ไม่มีการกระทำผิด
- (๒) ผลการตรวจสอบ คือ คลิกเพื่อระบุข้อความ
- เป็นมูลความผิดทางวินัย คลิกตัวเลือก  มีมูลความผิดทางอาญา เลือกการดำเนินการ
- (๓) ความเสียหาย (หากมี)
- เป็นจำนวนเงิน คลิกเพื่อระบุ  อื่น ๆ คลิกเพื่อระบุ
- (๔) รายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลซึ่งร่วมกระทำผิดเพิ่มเติม  
คือ คลิกเพื่อระบุ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงานต้นสังกัด ให้ชัดเจน
- (๕) การแจ้งผลการตรวจสอบ คือ คลิกเพื่อระบุข้อความ
- (๖) การดำเนินการอื่นใด คือ คลิกเพื่อระบุการดำเนินการ

### ๓. การดำเนินการทางวินัย อาญา ปกครอง หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หลังตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วเสร็จ

#### ๓.๑ การดำเนินมาตรการทางวินัย

##### ๓.๑.๑ วินัยไม่ร้ายแรง

- (๑) เริ่มดำเนินการ เมื่อวันที่ คลิกที่นี่เพื่อใส่วันที่ โดย
- แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน โดย ระบุผู้ลงนามในคำสั่ง เลขที่คำสั่ง เอกสารอ้างอิง  
การดำเนินการ คลิกระบุการดำเนินการเฉพาะที่สำคัญเป็นรายข้อ
- ไม่มีการตั้งคณะกรรมการสอบสวน เนื่องจาก ระบุเหตุผลพร้อมเอกสารอ้างอิง  
การดำเนินการ คลิกระบุการดำเนินการเฉพาะที่สำคัญเป็นรายข้อ
- (๒) สรุปผลการดำเนินการ คลิกเลือกผลดำเนินการ  
เนื่องจาก คลิกเพื่อระบุเหตุผลโดยสรุป และเอกสารอ้างอิง

##### ๓.๑.๒ วินัยร้ายแรง

- (๑) เริ่มดำเนินการ เมื่อวันที่ คลิกที่นี่เพื่อใส่วันที่
- (๒) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน โดย ระบุผู้ลงนามในคำสั่ง เลขที่คำสั่ง เอกสารอ้างอิง  
การดำเนินการ คลิกระบุการดำเนินการเฉพาะที่สำคัญเป็นรายข้อ
- (๓) สรุปผลการดำเนินการ คลิกเลือกผลดำเนินการ  
เนื่องจาก คลิกเพื่อระบุเหตุผลโดยสรุป และเอกสารอ้างอิง

#### ๓.๒ การดำเนินการทางอาญา หลังตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นแล้วเสร็จ

คือ คลิกเพื่อระบุข้อความ

#### ๓.๓ การดำเนินการทางปกครอง หลังตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นแล้วเสร็จ

คือ คลิกเพื่อระบุข้อความ

#### ๓.๔ การดำเนินการอื่นใด คือ คลิกเพื่อระบุการดำเนินการ

๓.๕ การอุทธรณ์โต้แย้งคำสั่งหรือการดำเนินการ คือ คลิกระบุการดำเนินการที่ถูกโต้แย้งและเอกสารอ้างอิง

\*\*\*\*\*

แจ้งปัญหา อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะอื่นใด คลิกเพื่อระบุข้อความ

เจ้าหน้าที่ ศปท. ผู้รายงาน : คลิกเพื่อระบุ ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ ของเจ้าหน้าที่ผู้รายงาน

- หมายเหตุ \* หมายถึง ไม่จำเป็นต้องแจ้งข้อมูลในหัวข้อนี้ การแจ้งข้อมูลให้อยู่ในดุลยนิจของหน่วยงานผู้แจ้งข้อมูลเป็นผู้พิจารณา
- \*\* หมายถึง เรื่องที่รับไว้ดำเนินการก่อนมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ไม่ต้องกรอกข้อความในหัวข้อนี้

### รายชื่อผู้จัดทำ

๑. นางสาวปาณิสรา บุรีรัตน์
๒. นายอัครพล อุดคำมี

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์