



คู่มือกระบวนการพัฒนาระบบการรายงานเรื่องร้องเรียน

(ระบบการติดตาม ประมวลผล เรื่องร้องเรียนข้าราชการ เจ้าหน้าที่
พนักงาน และลูกจ้าง
ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย)

กระบวนการงานการขับเคลื่อนและต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ :
การติดตามประเมินผลการดำเนินการใช้มาตรการทางวินัย/ปกครอง
ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ครอบคลุมงานการพัฒนากระบวนการรายงานเรื่องร้องเรียน ของ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงมหาดไทย จัดทำขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงาน ที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนด ที่สำคัญของกระบวนการ ตลอดจน เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามา ปฏิบัติงานใหม่ พัฒนา ให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จาก กระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

มิถุนายน ๒๕๖๑

สารบัญ

หน้า

๑. ความสำคัญของกระบวนการ	๑
๒. หน่วยดำเนินการ	๒
๓. ผลผลิตของกระบวนการ	๓
๔. ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๓
๕. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	๓
๖. แนวทางการออกแบบกระบวนการ (Flow Chart)	๔
๗. ผัง SIPOC / คำอธิบาย SIPOC / รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการแต่ละขั้นตอน	๕

ภาคผนวก

๑. เอกสารระเบียบปฏิบัติ หนังสือสั่งการ
๒. ตัวอย่างแบบฟอร์ม
๓. คำอธิบาย
๔. รายชื่อผู้จัดทำ

๑. ความสำคัญของกระบวนการ

๑.๑ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงมหาดไทย (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ กำหนดให้มีศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เพื่อทำหน้าที่หลักในการบูรณาการและขับเคลื่อนแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรมในกระทรวง รับผิดชอบงานขึ้นตรงปลัดกระทรวงมหาดไทย และคำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๓๙๙/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างภารกิจและอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้กำหนดให้ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) เป็นหน่วยงานรับผิดชอบขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย มีอำนาจหน้าที่ในการประสานงาน เร่งรัด และติดตามเกี่ยวกับการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนเรื่องการทุจริตและคุ้มครองจริยธรรม และร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงและการคุ้มครองจริยธรรม เสนอต่อปลัดกระทรวงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ การจัดทำรายงานผลการดำเนินการใช้มาตรการทางวินัย/ปกครองของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย

ศปท. ได้เริ่มดำเนินการจัดทำในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยเป็นการดำเนินการตามมติคณะกรรมการอำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๘ ที่เห็นชอบตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. เสนอให้ทุกส่วนราชการรายงานผลการส่งดำเนินคดีอาญา รายงานการใช้มาตรการทางการบริหาร (ทางปกครอง/วินัย) ตามแบบที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนดแล้วจัดส่งให้ ป.ป.ท./เลขานุการ ศอตช. ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน โดย ศปท. ได้แจ้งให้กรม หน่วยงานรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงมหาดไทยทุกแห่ง กรุงเทพมหานคร จังหวัดทุกจังหวัด กองการเจ้าหน้าที่ สป. และสำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สป. รายงานข้อมูลเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบให้กระทรวงมหาดไทย ทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป และยังเป็น การปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๘ รับทราบสรุปมติ-ข้อสั่งการสำคัญในการประชุมคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (คตช.) ครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๘ ตามที่คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติเสนอ โดยเห็นชอบในแนวทางการให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตระดับกระทรวง (ศปท.) ติดตามผลการดำเนินการใช้มาตรการทางวินัย/ปกครองของหน่วยงานในสังกัด และสรุปรายงานให้คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (คตช.) ผ่านศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) ตามแบบรายงานความคืบหน้าการดำเนินการต่อข้อร้องเรียนฯ ของสำนักงาน ป.ป.ท. ทั้งนี้ นอกเหนือจากการดำเนินการตามมติของคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการอำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติแล้ว รายงานผลการดำเนินการใช้มาตรการทางวินัย/ปกครองของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ยังสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการเป็นข้อมูลเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหารและข้อมูลอ้างอิงของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชนผู้สนใจ

๑.๓ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการ

ปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้ให้ความเห็นชอบการกำหนดกระบวนการทำงานที่สำคัญและกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ตามมติที่ประชุมคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๖ ที่กำหนดให้กระบวนการขับเคลื่อนและต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นกระบวนการทำงานที่สำคัญของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โดยให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงมหาดไทย (ศปท.) เป็นหน่วยงานรับผิดชอบ ทั้งนี้ ศปท. ได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการพัฒนาระบบการรายงานเรื่องร้องเรียนผ่านระบบออนไลน์ ” เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หน่วยดำเนินการ

หน่วยงานรับผิดชอบ	การดำเนินการ
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงมหาดไทย (ศปท.)	๑. แจ้งหน่วยงานให้จัดทำรายงานฯ ประสานงานติดตามการจัดทำรายงานของหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อจัดส่งรายงานฯ ให้สำนักงาน ป.ป.ท. ๒. สรุปรายงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ ในสังกัด กระทรวงมหาดไทย (กรม/รัฐวิสาหกิจ/๗๖ จังหวัด/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง) ๓. จัดทำรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานต่อข้อร้องเรียนกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตในภาครัฐ กระทรวงมหาดไทย ๔. จัดส่งรายงานผลการดำเนินการใช้มาตรการทางวินัย/ปกครองของหน่วยงานในสังกัด กระทรวงมหาดไทย ให้กับสำนักงาน ป.ป.ท. ๕. เก็บรวบรวมข้อมูลการรายงานผลการดำเนินการใช้มาตรการทางวินัย/ปกครองของ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย
๑. กรมการปกครอง ๒. กรมการพัฒนาชุมชน ๓. กรมที่ดิน ๔. กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕. กรมโยธาธิการและผังเมือง ๖. การไฟฟ้านครหลวง ๗. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ๘. การประปานครหลวง ๙. การประปาส่วนภูมิภาค ๑๐. องค์การตลาด ๑๑. กรุงเทพมหานคร	๑. จัดทำรายงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ ในสังกัด (กรม : ส่วนกลาง / รัฐวิสาหกิจ: ทั่วประเทศ) ๒. จัดทำรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานต่อข้อร้องเรียนกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตในภาครัฐ (ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง เจ้าหน้าที่ ในสังกัด)
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๑. จัดทำรายงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ ในสังกัด (ส่วนกลาง) ๒. จัดทำรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานต่อข้อร้องเรียน กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตในภาครัฐ (ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง เจ้าหน้าที่ในสังกัด รวมทั้งข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยกเว้นกรุงเทพมหานคร)
สำนักตรวจราชการและเรื่องราวจ้องทุกข์ สป.	จัดทำรายงานข้อร้องเรียนการทุจริต/ประพฤติมิชอบ ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ สังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ส่วนกลาง)
จังหวัดทุกจังหวัด	๑. จัดทำรายงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ ของจังหวัด (หน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค) ๒. จัดทำรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานต่อข้อร้องเรียน กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตในภาครัฐของจังหวัด (เฉพาะบุคลากรของหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคในสังกัด กระทรวงมหาดไทย)

๓. ผลผลิตของกระบวนการ

๑) รายงานผลการดำเนินการใช้มาตรการทางวินัย/ปกครองของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อนำส่งสำนักงาน ป.ป.ท.

๒) รายงานจำนวนเรื่องร้องเรียน และผลการดำเนินการในแต่ละประเภท และแต่ละระดับ ของข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ในสังกัดกระทรวงมหาดไทย และ อปท. เพื่อรายงานผู้บริหาร

๓) ข้อมูลการรายงานผลการดำเนินการใช้มาตรการทางวินัย/ปกครองของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย รายงานจำนวนเรื่องร้องเรียน และข้อมูลเป็นปัจจุบัน (Real time)

๔. มาตรฐานของผลผลิต

เกณฑ์กำหนดด้านปริมาณ : ๘๐ % ของข้อมูลทั้งหมดตามเวลาที่กำหนด

เกณฑ์กำหนดด้านคุณภาพ : ข้อมูลเป็นปัจจุบัน (Real time)

(ระบุ ข้อความ คำศัพท์ ที่สำคัญ พร้อมความหมาย เพื่อให้เป็นที่เข้าใจทั้งผู้ปฏิบัติและผู้ให้บริการ

(ระบุ ผลสำเร็จของกระบวนการที่ต้องการให้เกิดขึ้น ที่แสดงให้เห็น ข้อกำหนดในการปฏิบัติงานทั้งในเชิงคุณภาพ และเชิงปริมาณ เช่น ระบบงาน ระยะเวลาของกระบวนการ คุณภาพของผลผลิต (ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น) ความคุ้มค่าของงาน เมื่อเทียบกับทรัพยากรที่ใช้ เป็นต้น)

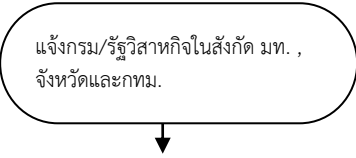
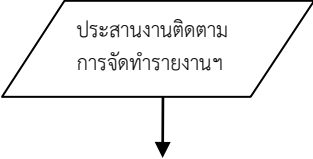
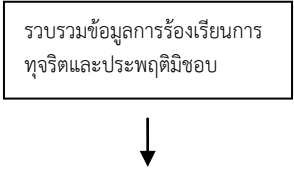
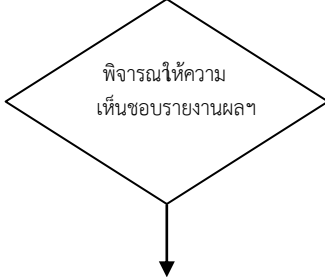
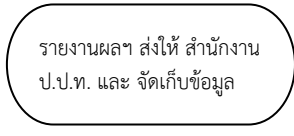
๕. ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการ	๑. สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) ๒. ผู้บริหารของกระทรวงมหาดไทยและสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ๓. หน่วยงานที่มีภารกิจด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ๔. ประชาชนทั่วไป
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. กรมในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ๒. รัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ๓. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ๔. จังหวัดทุกจังหวัด ๕. กรุงเทพมหานคร ๖. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง

๖. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ : ถูกต้อง และครบถ้วน

ข้อกำหนดสำคัญ	คำอธิบาย
ถูกต้อง	เกณฑ์กำหนดมาตรฐานของผลผลิตด้านคุณภาพ : ๑. สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล รายละเอียดที่เกี่ยวข้องและสามารถตรวจสอบการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของตัวเลขที่เกี่ยวข้องของทุกหน่วยงานย้อนหลังได้ ๒. สามารถตรวจสอบความคืบหน้าของการดำเนินการในแต่ละกรณี รวมทั้งข้อมูลของเรื่องที่ยุติแล้วของทุกหน่วยงานได้
ครบถ้วน	เกณฑ์กำหนดมาตรฐานของผลผลิตด้านปริมาณ : ๑. มีการติดตามการจัดทำรายงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทยและจังหวัดอย่างต่อเนื่องในแต่ละเดือน ๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทยและจังหวัดจัดทำรายงานส่งให้ ศปท. ครบทุกหน่วยงาน

๗. แนวทางการออกแบบกระบวนการ (Flow Chart)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๑) การแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ		๑ - ๒ วันทำการ	๑. ผอ.ศปท. ๒. ฝ่ายป้องกันและปราบปรามการทุจริต ศปท.
๒) การติดตามการดำเนินการของหน่วยงาน		Real time	ฝ่ายป้องกันและปราบปรามการทุจริต ศปท.
๓) รวบรวมผลการดำเนินการของหน่วยงานและการสรุปผลเพื่อจัดทำรายงานในภาพรวมของกระทรวง		Real time	ฝ่ายป้องกันและปราบปรามการทุจริต ศปท.
๔) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลและนำเรียนปลัดกระทรวงมหาดไทยเพื่อลงนามในหนังสือแจ้งป.ป.ท.		๑-๒ วันทำการ	๑. ผอ.ศปท. ๒. ฝ่ายป้องกันและปราบปรามการทุจริต ศปท.
๕) การจัดส่งรายงานฯ		๑-๒ วันทำการ	ฝ่ายป้องกันและปราบปรามการทุจริต ศปท.

๘. ผัง SIPOC / คำอธิบาย SIPOC / รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการแต่ละขั้นตอน

SIPOC MODEL

กระบวนการ : คู่มือกระบวนการพัฒนาระบบการรายงานเรื่องร้องเรียน

ตัวชี้วัดผลผลิต : จำนวนครั้งในการรายงานผล (๔ ครั้งต่อปี)

ผลลัพธ์ : กระทรวงมหาดไทย ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ คณะกรรมการป้องกันและปราบปราม

การทุจริตในภาครัฐ ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนและต่อเนื่อง

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ : ร้อยละของข้อมูลการรายงานผลการดำเนินการใช้มาตรการทางวินัย/ปกครองของหน่วยงานในสังกัด

กระทรวงมหาดไทยที่มีความครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อกำหนดที่สำคัญ : ถูกต้อง และครบถ้วน

ตัวชี้วัดกระบวนการ : จำนวนรายงานผลการดำเนินการใช้มาตรการทางวินัย/ปกครองของหน่วยงานในสังกัด

กระทรวงมหาดไทยที่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

Suppliers (จัดหาระดับต้น ป้อนให้แก่องค์กร)	Input (ข้อมูลหรือระบบ ข้อมูลที่ใช้เพื่อการ ตัดสินใจ)	Process (การดำเนินการ การปฏิบัติ แนวทาง กระบวนการ กรรมวิธี)	Output (ผลผลิตจาก กระบวนการ)	D.Process D:Delivering (แจ้ง,บอกกล่าว บอกให้ทราบ)	Customer/ Feedback (ผู้บริโภค ลูกค้า ผู้ซื้อ ลูกค้า ผู้ซื้อ)/ (การป้อนข้อมูลให้กับ อุปกรณ์ควบคุมแบบ อัตโนมัติ)
๑. กองการเจ้าหน้าที่ สพ. ๒. สำนักตรวจ ราชการและเรื่องราว ร้องทุกข์ สพ. ๓. ส่วนราชการระดับ กรมในสังกัด กระทรวงมหาดไทย ๔. หน่วยงาน รัฐวิสาหกิจในสังกัด กระทรวงมหาดไทย ๕. จังหวัดทุกจังหวัด ๖. กรุงเทพมหานคร	ผลการดำเนินการใช้ มาตรการทางวินัย/ ปกครองของ หน่วยงานในสังกัด กระทรวงมหาดไทย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> ๑) แจ้ง กจ.สป. สตร.สป. กรมและรัฐวิสาหกิจ ในสังกัด มท. จังหวัดทุกจังหวัด และ กรุงเทพมหานคร ให้รายงานข้อมูลฯ ทุกวันที่ ๕ ของเดือน </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> ๒) ติดตามข้อมูลการรายงานผลจาก หน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> ๓) สรุปผลจากแบบรายงานความ คืบหน้าการดำเนินงานต่อข้อ ร้องเรียนฯ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> ๔) จัดทำหนังสือและนำเรียน ปมท. ลงนามในหนังสือแจ้ง ป.ป.ท. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ๕) ส่งรายงานผลฯให้ ป.ป.ท. ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน </div> <p style="text-align: center;">๒ วัน Real time ๒ วัน Real time ๒ วัน ๑ วัน</p>	๑) รายงานผลการ ดำเนินการใช้ มาตรการทางวินัย/ ปกครองของ หน่วยงานในสังกัด มท. (ส่ง สำนักงาน ป.ป.ท.) ๒) ข้อมูลในรายงาน ผลการดำเนินการใช้ มาตรการทางวินัย/ ปกครองของ หน่วยงานในสังกัด กระทรวงมหาดไทยที่ มีความถูกต้อง และ ครบถ้วนเป็นที่เชื่อถือ แก่หน่วยงานและผู้ ที่เกี่ยวข้อง (ข้อมูลที่หน่วยงาน จัดเก็บไว้เพื่อใช้ ประโยชน์/ใช้อ้างอิง)	๑) การส่งรายงาน ทางหนังสือ ราชการ ๒) การส่งรายงาน ทาง E-mail ๓) การส่งรายงาน ทาง FAX	๑) ผู้บริหาร มท./ ศูนย์ อำนวยการต่อต้านการ ทุจริตแห่งชาติ / คณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการ ทุจริตในภาครัฐ ได้รับ ข้อมูลการรายงานผล การดำเนินการใช้ มาตรการทางวินัย/ ปกครองของหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวง มหาดไทยที่มีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน และ ต่อเนื่อง. ๒) ส่วนราชการ หน่วยงาน ข้าราชการ ในสังกัด มท. ได้รับ ข้อมูลที่มีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถนำไปใช้ ประโยชน์/ใช้อ้างอิงได้ ๓) ประชาชนผู้มาติดต่อ ประสานงานกับศปท. มท. ได้รับข้อมูลที่มี คุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถ นำไปใช้ประโยชน์/ใช้ อ้างอิงได้

คำอธิบายหัวข้อ SIPOC MODEL

๑) แจ้ง สตร.สป. กรมและรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงมหาดไทย จังหวัดทุกจังหวัด และ กรุงเทพมหานคร
ให้รายงานข้อมูลฯ ทุกวันที่ ๕ ของเดือน

๑.๑ คณะกรรมการอำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (คตช.) มีมติในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๘ ให้ทุกส่วนราชการรายงานผลการส่งดำเนินคดีอาญา รายงานผลการใช้มาตรการทางการบริหาร (ทางปกครอง/วินัย) ตามแบบที่ สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด แล้วจัดส่งให้สำนักงาน ป.ป.ท./เลขานุการ คตช. ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน

๑.๒ กระทรวงมหาดไทย ได้มีหนังสือแจ้งให้กรมและรัฐวิสาหกิจในสังกัด มท. กรุงเทพมหานคร จังหวัดทุกจังหวัด และสำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สป. ให้รายงานข้อมูลเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบให้ มท. ทุกวันที่ ๕ ของเดือน

เป้าหมายผลผลิตขั้นตอน : ๑. บันทึกนำเรียน ปมท. ๒. หนังสือแจ้งกรมและรัฐวิสาหกิจในสังกัด มท. กรุงเทพมหานคร จังหวัดทุกจังหวัด และสำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สป.

วิธีการปฏิบัติงาน : ๑. นำข้อมูลมติคณะกรรมการอำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (คตช.) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๘ มาจัดทำบันทึกนำเรียน ปมท. เพื่อแจ้งให้กรมและรัฐวิสาหกิจในสังกัด มท. กรุงเทพมหานคร จังหวัดทุกจังหวัด และสำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สป. ให้รายงานข้อมูลเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบให้ มท.

๒. จัดส่งหนังสือแจ้งกรมและรัฐวิสาหกิจในสังกัด มท. กรุงเทพมหานคร จังหวัดทุกจังหวัด และ สำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สป. ทางไปรษณีย์ , โทรสาร และ E-Mail

วัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยี : เครื่องคอมพิวเตอร์/ระบบInternet /E-Mail, เครื่องพรีนเตอร์, เครื่องส่งโทรสาร,เครื่องถ่ายเอกสาร

ข้อกำหนดที่สำคัญ : ความชัดเจนของข้อสั่งการ

เป้าหมาย/ตัวชี้วัดขั้นตอน : หนังสือแจ้งหน่วยงานที่มีความชัดเจนของข้อสั่งการและมีรายละเอียดที่ครบถ้วน

ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ ทดสอบและการลดค่าใช้จ่าย : -

ข้อพึงระวังในการดำเนินงาน : ความผิดพลาดในสาระสำคัญของข้อมูลข่าวสาร

๒. ติดตามข้อมูลการรายงานผลจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย

เป้าหมายผลผลิตขั้นตอน : การประสานงานที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

วิธีการปฏิบัติงาน : ๑) การประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของกรมและรัฐวิสาหกิจในสังกัด มท. กรุงเทพมหานคร จังหวัดทุกจังหวัด และสำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สป. ทางโทรศัพท์

๒) การรับ-ส่งโทรสาร การรับ-ส่งข้อมูลทาง E-Mail การตรวจสอบติดตามการส่งข้อมูลทางอีเมลล์

วัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยี : เครื่องคอมพิวเตอร์/ระบบInternet / โทรศัพท์ เครื่องรับ-ส่งโทรสาร

ข้อกำหนดที่สำคัญ : รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์

เป้าหมาย/ตัวชี้วัดขั้นตอน : จำนวนรายงานผลที่ได้รับจากหน่วยงาน

ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ ทดสอบและการลดค่าใช้จ่าย : -

ข้อพึงระวังในการดำเนินงาน : ความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนในการสื่อสารระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๓. รวบรวมผลการดำเนินการของหน่วยงาน

เป้าหมายผลผลิตขั้นต้น : การรวบรวมและประมวลข้อมูลมีความถูกต้องและครบถ้วน

วิธีการปฏิบัติงาน : ๑) แยกประเภทของแบบรายงานและหน่วยงานที่ส่งข้อมูลเข้ามา
๒) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
๓) จัดทำแบบสรุปผลการรายงานผล

วัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยี : เครื่องคอมพิวเตอร์/ระบบ Internet /E-Mail , เครื่องพรีนเตอร์ , เครื่องถ่ายเอกสาร

ข้อกำหนดที่สำคัญ : ความถูกต้องและครบถ้วนของแบบรายงาน

เป้าหมาย/ตัวชี้วัดขั้นต้น : จำนวนแบบรายงานที่มีความถูกต้อง

ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ ทดสอบและการลดค่าใช้จ่าย : -

ข้อพึงระวังในการดำเนินงาน : ความคลาดเคลื่อนของข้อมูลในการรายงานผล

๔. จัดทำหนังสือและนำเรียน ปมท. ลงนามในหนังสือแจ้ง ป.ป.ท.

เป้าหมายผลผลิตขั้นต้น : การดำเนินการตามขั้นตอนภายในกำหนดเวลา

วิธีการปฏิบัติงาน : ๑) รวบรวมแบบรายงานและจัดทำบันทึกนำเรียน ปมท.
๒) นำเรียน ปมท. ตามลำดับชั้นและติดตามผลในขั้นตอนต่างๆ

วัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยี : เครื่องคอมพิวเตอร์, เครื่องพรีนเตอร์ , เครื่องถ่ายเอกสาร

ข้อกำหนดที่สำคัญ : ความรวดเร็ว

เป้าหมาย/ตัวชี้วัดขั้นต้น : การดำเนินการที่รวดเร็วในแต่ละขั้นตอน

ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ ทดสอบและการลดค่าใช้จ่าย : -

ข้อพึงระวังในการดำเนินงาน : ความล่าช้าในการดำเนินการในขั้นตอนการนำเรียน ปมท.

๕. ส่งรายงานผลฯให้ ป.ป.ท. ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน

เป้าหมายผลผลิตขั้นต้น : หนังสือแจ้ง ป.ป.ท. ที่มีความถูกต้องและครบถ้วน

วิธีการปฏิบัติงาน : จัดส่งหนังสือแจ้ง สำนักงาน ป.ป.ท. พร้อมแบบรายงานของกรมและรัฐวิสาหกิจในสังกัด มท.
กรุงเทพมหานคร จังหวัดทุกจังหวัด และ สำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สป.

วัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยี : เครื่องคอมพิวเตอร์/ระบบInternet /E-Mail, เครื่องพรีนเตอร์, เครื่องส่งโทรสาร, เครื่องถ่ายเอกสาร

ข้อกำหนดที่สำคัญ : ความถูกต้องชัดเจน เป็นปัจจุบัน

เป้าหมาย/ตัวชี้วัดขั้นต้น : การส่งหนังสือแจ้ง ป.ป.ท. ได้ตรงตามกำหนดเวลา

ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ ทดสอบและการลดค่าใช้จ่าย : ลดค่าใช้จ่ายในการใช้กระดาษ

ข้อพึงระวังในการดำเนินงาน : ความผิดพลาดของระบบที่อาจเกิดขึ้นได้ และสัญญาณอินเตอร์เน็ตขัดข้อง

การดำเนินงานในภาวะฉุกเฉิน

- ๑) แผนเคลื่อนย้าย : ๑. สำรองข้อมูลบน server ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และ จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในรูปแบบไฟล์ pdf ในเครื่องจัดเก็บข้อมูลสำรอง สามารถนำติดตัวเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไปได้เมื่อเกิดกรณีฉุกเฉิน
๒. จัดทำรายการขนย้ายเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์ จัดทำบัญชีแฟ้มเอกสาร จัดลำดับความสำคัญและความจำเป็นในการเคลื่อนย้ายเมื่อเกิดกรณีฉุกเฉิน
- ๒) แผนฟื้นฟูกระบวนการ : -
- ๓) หน่วยประสานงาน : สำนักงาน ป.ป.ท. กรมและรัฐวิสาหกิจในสังกัด มท. กรุงเทพมหานคร จังหวัดทุกจังหวัด และ สำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สป.

ภาคผนวก

๑. หนังสือ ที่ นร ๐๕๐๓/ว(ล) ๓๘๒๕๑ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง สรุปรมติ-ข้อสั่งการที่สำคัญการประชุมคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ ครั้งที่ ๖/๒๕๕๘
๒. หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๒๐๐/๑๔๗ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ข้อสั่งการที่สำคัญการประชุมคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ ครั้งที่ ๖/๒๕๕๘
๓. หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๒๒๖/๓๖๐ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐของกระทรวงมหาดไทย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
๔. หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๒๒๖/ว ๕๙๔๐ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐของกระทรวงมหาดไทย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
๕. หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๒๒๖/ว ๕๙๔๑ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐของกระทรวงมหาดไทย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
๖. หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๒๒๖/ว ๕๙๔๒ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐของกระทรวงมหาดไทย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
๗. หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๒๒๖/๑๘๗๗๔ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐของกระทรวงมหาดไทย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

ตารางและแบบรายงานที่ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ดำเนินการจัดทำ

- ๑.๑ ตารางสรุปรายงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ ในสังกัดกระทรวงมหาดไทย (กรม/รัฐวิสาหกิจ/๗๖ จังหวัด/อปท.ทุกแห่ง)
- ๑.๒ ตารางสรุปรายงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ ในสังกัดกระทรวงมหาดไทย (กรม/รัฐวิสาหกิจ)
- ๑.๓ ตารางสรุปรายงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ ในสังกัดกระทรวงมหาดไทย (กรม/รัฐวิสาหกิจ และ๗๖ จังหวัด)
- ๑.๔ แบบรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานต่อข้อร้องเรียน กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตในภาครัฐ (ของ ป.ป.ท.) กระทรวงมหาดไทย

แบบรายงานที่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ดำเนินการจัดทำ

- ๒.๑ แบบรายงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่กระทรวงมหาดไทย
- ๒.๒ แบบรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานต่อข้อร้องเรียน กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตในภาครัฐ

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) สำนักงาน ป.ป.ท.เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑ มีฐานะเป็นกรม สังกัดกระทรวงยุติธรรม ขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรม มีเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. ซึ่งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญเป็นผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ควบคุมดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ป.ป.ท.

ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) : จัดตั้งขึ้นตามคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่๒๒๖/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ให้จัดตั้งศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) ขึ้นภายในสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ทำหน้าที่เป็นองค์กรอำนวยการระดับชาติเพื่อให้การแก้ปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยอยู่ภายใต้คณะกรรมการอำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ

ทุจริต หมายความว่ากระทำการทุจริตต่อหน้าที่หรือประพฤติมิชอบในภาครัฐ โดยทุจริตต่อหน้าที่ หมายถึง การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้

(๑) การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

(๒) การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อ ว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

(๓) การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

(๔) การกระทำอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือการกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาหรือตามกฎหมายอื่น

ประพฤติมิชอบ หมายถึง การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งหรือมติ คณะรัฐมนตรีที่มุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้จ่ายเงินหรือทรัพย์สินของแผ่นดิน

คณะผู้จัดทำ

๑. นางสาวรัตนา สรภูมิ ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
๒. นางสาวนนทญา หงษ์รัตน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๓. นายพิชิต สวนะปรีดี นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๔. นางสาวประกายแก้ว ใจเดียว นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๕. นางสาวทัศนีย์ เอี่ยมเอม เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน
๖. นางสาวยุวดี กอบุญ เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานมหาดไทย
๗. นายพุดพิงษ์ โชชัย เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานมหาดไทย