



# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การจัดการติดตามข้อร้องเรียนการทุจริต  
ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต  
กรมชลประทาน

# คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

การจัดการติดตามข้อร้องเรียนการทุจริต

รหัสคู่มือ

หน่วยงานที่จัดทำ

ส่วนวินัยและระบบคุณธรรม สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่ปรึกษา

ผู้อำนวยการส่วนวินัยและระบบคุณธรรม

# คำนำ

ตามที่กรมชลประทานได้ดำเนินการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการป้องกันการทุจริต กรมชลประทานเพื่อดำเนินการวางแผนหรือมาตรการเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม การป้องกันและปราบปรามการทุจริต ของกรมชลประทาน นั้น

ส่วนวินัยและระบบคุณธรรม สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ได้พิจารณา การจัดทำคู่มือ (Work Manual) การจัดการติดตามข้อร้องเรียนการทุจริต เนื่องจากปัจจุบันยังไม่มีคู่มือหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการจัดทำรายงานการติดตามข้อร้องเรียนการทุจริต ทั้งที่เป็นกระบวนการเริ่มต้นในการดำเนินการตรวจสอบเร่งรัด ติดตาม เรื่องร้องเรียนการทุจริต ที่สำคัญอย่างหนึ่ง จึงได้พิจารณาจัดทำคู่มือการจัดการติดตามข้อร้องเรียนการทุจริต เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับข้อร้องเรียนอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายกรมชลประทาน อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นและภาพลักษณ์ที่ดีของกรมชลประทาน

ทั้งนี้ ส่วนวินัยและระบบคุณธรรม สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้บังคับบัญชา ผู้เกี่ยวข้องและบุคคลทั่วไปจะได้ศึกษาหาความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดการติดตามข้อร้องเรียนการทุจริต และสามารถใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาดำเนินกระบวนการจัดการติดตามข้อร้องเรียนการทุจริตได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และเป็นมาตรฐาน อันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ตนเอง หน่วยงาน และองค์กรต่อไป

ส่วนวินัยและระบบคุณธรรม  
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล  
กรมชลประทาน

# สารบัญ

---

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
Work Flow กระบวนการ	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
ระบบติดตามประเมินผล	๑๐
เอกสารอ้างอิง	๑๐
ภาคผนวก	๑๑
แบบรายงานการติดตามเรื่องร้องเรียนการทุจริต	๑๒

## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การจัดการติดตามข้อร้องเรียนการทุจริต

### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้กรมชลประทานมีการจัดทำคู่มือการจัดการติดตามข้อร้องเรียนกล่าวโทษเรื่องการทุจริตที่ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอน กระบวนการจัดการติดตามข้อร้องเรียนการทุจริต และสร้างมาตรฐานการจัดการติดตามข้อร้องเรียนการทุจริตที่ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามมาตรฐานงานที่ได้กำหนดไว้

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงกระบวนการ หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการจัดการติดตามข้อร้องเรียนการทุจริต ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านวินัยรวมถึงผู้ปฏิบัติงานใหม่ ในการพัฒนาการทำงานและความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบวินัยอย่างร้ายแรง รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมกระบวนการจัดการติดตามข้อร้องเรียนการทุจริตให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน และมาตรฐานเดียวกัน อันจะเป็นหลักประกันแห่งความเป็นธรรมแก่ผู้รับบริการรวมทั้งสร้างความโปร่งใสและภาพลักษณ์ที่ดีของกรมชลประทาน

### ๒. ขอบเขต

๒.๑ คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการติดตามข้อร้องเรียนการทุจริตนี้ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน การจำแนกเรื่อง การประสานงานและติดตามเรื่องร้องเรียนการทุจริตจนได้ข้อสรุปอันเป็นที่ยุติ ตลอดจนรวบรวมปัญหา ข้อเสนอแนะและรายงานผล

๒.๒ การร้องเรียนการทุจริต สามารถดำเนินการร้องเรียนผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

- Call Center ๑๔๖๐
- Website ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมชลประทาน
- ร้องเรียนมาที่กรมชลประทานโดยตรง หรือ
- ร้องเรียนมาที่หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดของกรมชลประทาน

### ๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การร้องเรียนกระทำผิดทุจริต หมายถึง การร้องเรียนกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนสามัญ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ของกรมชลประทาน ถูกร้องเรียนกล่าวโทษว่ามีพฤติการณ์ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ เช่น การให้หรือการรับสินบน หรือแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบใด ๆ เป็นต้น

๓.๒ ผู้ร้องเรียน หมายถึง ผู้เสียหายโดยตรงหรือผู้ที่ได้รับผลกระทบหรือผู้พบเห็นการกระทำทุจริตสามารถดำเนินการร้องเรียนได้ ตลอดจนหน่วยงานหรือองค์กรอิสระตามที่กฎหมายกำหนดส่งเรื่องให้กรมชลประทานพิจารณาดำเนินการ

๓.๓ หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน หมายถึง ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมชลประทาน และหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด

๓.๔ การดำเนินการ หมายถึง การที่กรมชลประทานได้มีกระบวนการตรวจสอบและมีการแก้ไขปัญหาอย่างชัดเจน อย่างเช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงหรือมอบหมายให้ผู้มีหน้าที่สืบสวน ตรวจสอบ ข้อเท็จจริง หรือดำเนินการสอบสวนจนได้ข้อยุติ โดยเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการที่ได้กำหนดไว้

๓.๕ หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

๓.๕.๑ การร้องเรียนมีการใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ ประกอบด้วย

๑) ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียนชัดเจน

๒) ชื่อ ตำแหน่ง สังกัดผู้ถูกร้องเรียน หรือหน่วยงานที่ถูกร้องเรียน

๓) ข้อเท็จจริงที่ร้องเรียน หรือพฤติการณ์แห่งการกระทำความผิดเกี่ยวกับการทุจริต ชัดแจ้ง เพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้

๔) ระบุ พยานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๓.๕.๒ เรื่องที่ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่กรมชลประทาน

๓.๕.๓ เรื่องร้องเรียนที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอ หรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง/สืบสวน จะไม่รับการพิจารณาดำเนินการหรือรับทราบเป็นข้อมูลและเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลต่อไป

๓.๕.๔ เรื่องร้องเรียนมีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ ไม่ระบุชื่อผู้ร้องหรือแสดงตัวตนของผู้ร้อง ไม่รับพิจารณาดำเนินการ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์นั้นได้ระบุหลักฐานพยานแวดล้อมปรากฏชัดแจ้งและเพียงพอที่จะทำการสืบสวนหรือตรวจสอบต่อไปได้ ซึ่งเป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๑/ว๒๖ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการและการสอบสวนเรื่องร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำความผิดวินัย หรือเรื่องร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งที่สุดแล้ว เรื่องร้องเรียนที่มาจากหน่วยงานหรือองค์กรอิสระที่กฎหมายกำหนด นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

๓.๖ ผู้บังคับบัญชา หมายถึง อธิบดีกรมชลประทานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรา ๙๐ - ๙๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๕ และข้อ ๒๖ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๕๐ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว ประกอบกฎ ก.พ.ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖

๔.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ : ประสานงาน ดำเนินการตรวจสอบ สืบสวน สอบสวน สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ

## ๕. Work Flow กระบวนการติดตามเรื่องร้องเรียนการทุจริต

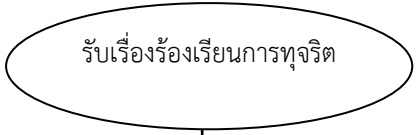

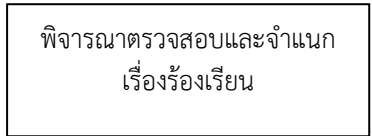
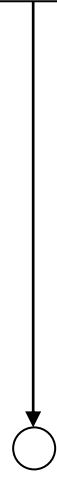
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานการติดตามเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ร้องส่งเรื่องร้องเรียนการทุจริตผ่านช่องทางต่างๆของกรมชลประทาน	รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต	๕-๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๒. ลงทะเบียนสารบบงานสารบรรณลับตามระเบียบของทางราชการ	ลงทะเบียนลับ	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๓. พิจารณาตรวจสอบและจำแนกเรื่องร้องเรียน	พิจารณาตรวจสอบและจำแนกเรื่องร้องเรียน	๑-๓ วัน	ผวค.บค.
๔. ดำเนินการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการสืบสวน/สอบสวน	ดำเนินการสืบสวน/สอบสวน	-กรณีสืบสวน ๓๐-๖๐ วัน - กรณีสอบสวนระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด - ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นิติกร/ผู้รับมอบหมาย
๕. ศปท.กรมชลประทานติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานเป็นระยะ	ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน	ทุกวันที่ ๕ ของเดือน	เจ้าหน้าที่ ศปท.
๖. นิติกร/ผู้รับมอบหมายดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาและสั่งการ	สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาและสั่งการ	๓ วัน	นิติกร/ผู้รับมอบหมาย
๗. แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องหน่วยงานหรือองค์กรอิสระตามที่กฎหมายกำหนด	แจ้งผลการพิจารณาการดำเนินการ	๑-๒ วัน	ผวค.บค. หรือผู้รับมอบหมาย
๘. ศปท.กรมชลประทานรวบรวมเก็บข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลรายงานการดำเนินงานภาพรวมของกรมชลประทาน	รวบรวมเก็บข้อมูลวิเคราะห์ข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงาน	๓ วัน	เจ้าหน้าที่ ศปท.

## ๕. Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : การติดตามเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานการติดตามเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน / คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕-๑๐ นาที	ผู้ร้องส่งเรื่องร้องเรียนการทุจริตผ่านช่องทางต่างๆ ของกรมชลประทาน	บันทึกข้อมูลการร้องเรียนการทุจริตมาจากที่ใดและเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นให้ดำเนินการแจ้งผลการดำเนินการไปยังผู้ร้อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๒		๑๕ นาที	ดำเนินการลงทะเบียนสารบบงานสารบรรณเรื่องลับตามระเบียบของทางราชการ	- ดำเนินการให้เป็นไปตาม ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๓	 	๑-๓ วัน	ดำเนินการพิจารณาตรวจสอบและจำแนกเรื่องร้องเรียน ดังนี้ ๑. กรณีเรื่องร้องเรียนเป็นบัตรสนเท่ห์ไม่รับพิจารณา เว้นแต่พยานหลักฐานแวดล้อมปรากฏชัดเจนเพียงพอที่จะดำเนินการได้ ๒. กรณีเรื่องร้องเรียนระบุชื่อผู้ร้องและแสดงพยานหลักฐานแวดล้อมเสมอไปในทางทุจริตให้ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง ๓. กรณีเรื่องร้องเรียนปรากฏพยานหลักฐานแวดล้อมชัดเจนแจ้งว่ามีกระทำความผิดเกิดขึ้นและรู้ตัวผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดให้ดำเนินการสอบสวน	- ดำเนินการให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๑/ว๒๖ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการและการสอบสวนเรื่องร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่าการกระทำผิดวินัย	ผวค.บค.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน / คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีสืบสวน ๓๐-๖๐ วัน</li> <li>- กรณีสอบสวน ระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด</li> <li>- ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li> </ul>	ดำเนินการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการสืบสวน/ สอบสวนตามข้อร้องเรียนกล่าวโทษเรื่องทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการให้เป็นไปตาม</li> <li>๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</li> <li>๒. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙</li> <li>๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗</li> <li>๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗</li> <li>๕. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๒ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว</li> <li>๖. กฎ ก.พ.ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย .พ.ศ. ๒๕๕๖</li> <li>๗. กฎ ระเบียบและหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	นิติกร/ผู้รับมอบหมาย
๕		ทุกวันที่ ๕ ของเดือน	ศปท.กรมชลประทานติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน เป็นระยะ	ดำเนินการจัดทำรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตเพื่อเร่งรัดติดตามผลการดำเนินงานเป็นระยะ	เจ้าหน้าที่ ศปท.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน / คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖		๓ วัน	<p>นิติกร/ผู้รับมอบหมายดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาและสั่งการ</p>	<p>ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน/ดำเนินการสืบสวน/สอบสวนต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาและสั่งการตาม กฎหมาย กฎ ระเบียบและมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>นิติกร/ผู้รับมอบหมาย</p>
๗.		๑-๒ วัน	<p>แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้อง หน่วยงานหรือ องค์การอิสระตามที่กฎหมายกำหนด</p>	<p>- ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา ข้อร้องเรียนแก่ผู้ร้องในกรณีแจ้งชื่อ-ที่อยู่ หน่วยงาน หรือองค์การอิสระตามที่กฎหมาย กำหนด</p>	<p>ผวค.บค. หรือ ผู้รับมอบหมาย</p>
๘.		๓ วัน	<p>ศปท.กรมชลประทานรวบรวมเก็บข้อมูลเพื่อ วิเคราะห์ข้อมูลรายงานการดำเนินงาน ภาพรวมของกรมชลประทาน</p>	<p>- ดำเนินการบันทึกข้อมูลผลการดำเนิน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์และ รวบรวมรายงานข้อมูลเรื่องร้องเรียนการ ทุจริต เพื่อจัดทำแนวทางในการปรับปรุง กระบวนการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริต ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>	<p>เจ้าหน้าที่ ศปท.</p>

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
๑. ผู้ร้องส่งเรื่องร้องเรียนการทุจริตผ่านช่องทางต่างๆของกรมชลประทาน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลการร้องเรียนการทุจริตมาจากที่ใดและเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นให้ดำเนินการแจ้งผลการดำเนินการไปยัง ผู้ร้อง	บันทึกข้อมูลในแฟ้มสารบบการร้องเรียนการทุจริตว่ามาจากที่ใด และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นให้ดำเนินการแจ้งผลการดำเนินการไปยัง ผู้ร้อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	การบันทึกข้อมูลเพื่อใช้เป็นฐานสถิติการร้องเรียนทุจริตและใช้เป็นข้อมูลในการแจ้งผลการดำเนินการ
๒. ดำเนินการลงทะเบียนสารบบงานสารบรรณเรื่องลับตามระเบียบของทางราชการ	เจ้าหน้าที่ดำเนินการดำเนินการลงทะเบียนสารบบงานสารบรรณเรื่องลับตามระเบียบของทางราชการ	- ดำเนินการให้เป็นไปตาม ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑. การลงทะเบียนรับ-คุมเรื่องให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด ๒. การลงทะเบียนเพื่อเป็นหลักฐานในการอ้างอิงและตรวจสอบ
๓. พิจารณาตรวจสอบและจำแนกรื่องร้องเรียน	ดำเนินการพิจารณาตรวจสอบและจำแนกรื่องร้องเรียนเพื่อดำเนินการ ดังนี้ ๑. กรณีเรื่องร้องเรียนเป็นบัตรสนเท่ห์ที่ไม่รับพิจารณาเว้นแต่พยานหลักฐานแวดล้อมปรากฏชัดเจนเพียงพอที่จะดำเนินการได้ ๒. กรณีเรื่องร้องเรียนระบุชื่อผู้ร้องและแสดงพยานหลักฐานแวดล้อมเสมอไปในทางทุจริตให้ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง ๓. กรณีเรื่องร้องเรียนปรากฏพยานหลักฐานแวดล้อมชัดเจนแจ้งว่ามีการกระทำการทุจริตเกิดขึ้นและรู้ตัวผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดให้ดำเนินการสอบสวน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจแต่งตั้งสั่งการสืบสวน/สอบสวนต่อไป	ดำเนินการให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๑/ว๒๖ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการและการสอบสวนเรื่องร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่าการกระทำผิดวินัย รวมทั้งกฎหมาย กฎ ระเบียบต่าง ๆ หนังสือเวียน และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง	ผวค.บค.	การพิจารณาต้องเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบต่าง ๆ หนังสือเวียน และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
๔. ดำเนินการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการสืบสวน/สอบสวนกรณีร้องเรียนการทุจริต	ผู้บังคับบัญชาสั่งการหรือมอบหมายให้นิติกรหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสืบสวน/สอบสวน แล้วแต่กรณีร้องเรียนการทุจริต	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ๕. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว ๖. กฎ ก.พ.ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ๗. กฎ ระเบียบและหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	นิติกร/ผู้รับมอบหมาย	การดำเนินการต้องเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบต่าง ๆ หนังสือเวียน และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และภายในกรอบระยะเวลาโดยเคร่งครัด
๕. ศปท.กรมชลประทานติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน เป็นระยะ	ศปท.กรมชลประทานดำเนินการติดตามความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตในแต่ละเรื่องเป็นระยะ	รายงานการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตที่นิติกรหรือผู้รับมอบหมายให้ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่ ศปท.	เพื่อใช้ในการเร่งรัดติดตามความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตในแต่ละเรื่องให้แล้วเสร็จภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
๖. นิติกร/ผู้รับมอบหมายดำเนินการ สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผล ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ	นิติกร/ผู้รับมอบหมายดำเนินการสืบสวน/สอบสวน จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาสั่งการ	ดำเนินการจัดทำตามแบบรายงานการ สืบสวน/สอบสวนเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาสั่งการ	นิติกร/ผู้รับ มอบหมาย	นิติกร/ผู้รับมอบหมาย ดำเนินการสืบสวน/สอบสวน จัดทำรายงานโดยแสดง ประเด็นข้อเท็จจริง พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ประกอบข้อกฎหมายที่ เกี่ยวข้องพร้อมความเห็น เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อ พิจารณาสั่งการ
๗. แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องหน่วยงาน หรือองค์กรอิสระตามที่กฎหมายกำหนด	ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตแก่ผู้ร้องที่ระบุชื่อ ที่อยู่ และ หน่วยงานหรือองค์กรอิสระตามที่กฎหมายกำหนด	ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา ดำเนินการแก่ผู้ร้อง หน่วยงานหรือองค์กร อิสระตามที่กฎหมายกำหนด	ผวค.บค. หรือ ผู้รับมอบหมาย	เพื่อให้ผู้ร้อง หน่วยงานหรือ องค์กรอิสระตามที่กฎหมาย กำหนด ได้รับทราบผลการ พิจารณาดำเนินการ
๘. ศปท.กรมชลประทานรวบรวมเก็บข้อมูล เพื่อวิเคราะห์และรายงานการดำเนินงาน ภาพรวมของกรมชลประทาน	ศปท.กรมชลประทานดำเนินการรวบรวมจัดเก็บข้อมูล เพื่อเป็นสถิติและใช้ในการวิเคราะห์และรายงานการ ดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาพรวมของ กรมชลประทาน	ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีการ ติดตามเรื่องร้องเรียนการทุจริต กรมชลประทาน	เจ้าหน้าที่ ศปท.	เพื่อใช้เป็นหลักฐาน และ ฐานข้อมูลในการวิเคราะห์ เรื่องร้องเรียนการทุจริต ภายในหน่วยงาน

## ๘. ระบบติดตามและประเมินผล

ในการติดตามเรื่องร้องเรียนการทุจริต ศปท.กรมชลประทานจะดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่ถูกร้องเรียน และส่วนวินัยและระบบคุณธรรมในฐานะผู้รับผิดชอบในการสืบสวน/สอบสวนในการรายงานความคืบหน้าหรือผลการดำเนินงานจนได้ข้อสรุปภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน และมีการเก็บรวบรวมรายงานข้อมูลเรื่องร้องเรียนการทุจริต เพื่อจัดทำแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## ๙. เอกสารอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๘.๒ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๘.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๘.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗
- ๘.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๖ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ๘.๗ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว
- ๘.๘ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๑/ว๒๖ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการและการสอบสวนเรื่องร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการการกระทำผิดวินัย
- ๘.๙ กฎ ก.พ.ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย .พ.ศ. ๒๕๕๖

## ๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๙.๑ แบบการรายงานการติดตามเรื่องร้องเรียนการทุจริต

# ภาคผนวก

เอกสารหมายเลข ๑ แบบการรายงานการติดตามเรื่องร้องเรียนการทุจริต

แบบการรายงานการติดตามเรื่องร้องเรียนการทุจริต สปท.กรมชลประทาน

ลำดับ ว/ด/ป	ผู้กล่าวหา	ผู้ถูกล่าวหา/ตำแหน่งในขณะ ถูกกล่าวหา	ข้อกล่าวหา	วันเวลา เกิดเหตุ	ที่เกิดเหตุ	ผลการดำเนินการและความคืบหน้า			
						ทางวินัย	ทางอาญา	ทางแพ่ง	ทางปกครอง
๑. รับเรื่อง เมื่อ ว/ด/ป	ชื่อผู้ร้องเรียน/หน่วยงานที่ ส่งเรื่อง	ชื่อ-นามสกุลของผู้ถูกร้อง และ ตำแหน่งขณะถูกร้องเรียน	พฤติการณ์แห่งการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับการทุจริต	ว/ด/ป	เหตุเกิดที่	การ ดำเนินการ พร้อมเอกสาร ประกอบ	การ ดำเนินการ พร้อมเอกสาร ประกอบ	การ ดำเนินการ พร้อมเอกสาร ประกอบ	การสั่งการให้ ย้ายจาก ตำแหน่งเดิม พร้อมเอกสาร ประกอบ
๒. รับเรื่อง เมื่อ ว/ด/ป	ชื่อผู้ร้องเรียน/หน่วยงานที่ ส่งเรื่อง	ชื่อ-นามสกุลของผู้ถูกร้อง และ ตำแหน่งขณะถูกร้องเรียน	พฤติการณ์แห่งการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับการทุจริต	ว/ด/ป	เหตุเกิดที่	การ ดำเนินการ พร้อมเอกสาร ประกอบ	การ ดำเนินการ พร้อมเอกสาร ประกอบ	การ ดำเนินการ พร้อมเอกสาร ประกอบ	การสั่งการให้ ย้ายจาก ตำแหน่งเดิม พร้อมเอกสาร ประกอบ
๓. รับเรื่อง เมื่อ ว/ด/ป	ชื่อผู้ร้องเรียน/หน่วยงานที่ ส่งเรื่อง	ชื่อ-นามสกุลของผู้ถูกร้อง และ ตำแหน่งขณะถูกร้องเรียน	พฤติการณ์แห่งการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับการทุจริต	ว/ด/ป	เหตุเกิดที่	การ ดำเนินการ พร้อมเอกสาร ประกอบ	การ ดำเนินการ พร้อมเอกสาร ประกอบ	การ ดำเนินการ พร้อมเอกสาร ประกอบ	การสั่งการให้ ย้ายจาก ตำแหน่งเดิม พร้อมเอกสาร ประกอบ
๔.									

หมายเหตุ ให้ สปท.กรมชลประทานลงรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตที่รับไว้พิจารณาและดำเนินการความคืบหน้าและผลการดำเนินงานทุกวันที่ ๕ ของเดือน