



## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการงานการขับเคลื่อนและต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ :  
การติดตามประเมินผลการดำเนินการใช้มาตรฐานทางวินัย/ปกครอง  
ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต  
กระทรวงมหาดไทย

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการงานการขับเคลื่อนและต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ : การติดตามประเมินผลการดำเนินการใช้มาตรฐานทางวินัย/ปกครองของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ของ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงมหาดไทย จัดทำขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน ตลอดจนเพื่อ เป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และ ใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

มิถุนายน ๒๕๕๙

# 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 เพื่อทำหน้าที่หลักในการบูรณาการและขับเคลื่อนแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการส่งเสริมค่านิยมจรรยาบรรณในกระทรวง รับผิดชอบงานขึ้นตรงปลัดกระทรวงมหาดไทย และ คำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๓๙๙/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างภารกิจและอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้กำหนดให้ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) เป็นหน่วยงานรับผิดชอบขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย มีอำนาจหน้าที่ในการประสานงาน เฝ้าระวัง และติดตามเกี่ยวกับการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน เรื่องการทุจริตและค่านิยมจรรยาบรรณ และร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติ มิชอบของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงและการค่านิยมจรรยาบรรณ เสนอต่อปลัดกระทรวง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### ๑.๒ การจัดทำรายงานผลการดำเนินการใช้มาตรการทางวินัย/ปกครองของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย

ศปท. ได้เริ่มดำเนินการจัดทำในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยเป็นการดำเนินการตามมติคณะกรรมการอำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติในการประชุมครั้งที่๒/๒๕๕๘ 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 และยังเป็นปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๘ รับทราบสรุปมติ-ข้อสั่งการสำคัญในการประชุมคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (คตช.) ครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๘ ตามที่คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติเสนอ โดยเห็นชอบในแนวทางการใช้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตระดับกระทรวง (ศปท.) ติดตามผลการดำเนินการใช้มาตรการทางวินัย/ปกครอง ของหน่วยงานในสังกัด และสรุปรายงานให้คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (คตช.) ผ่านศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) ตามแบบรายงานความคืบหน้าการดำเนินการต่อข้อร้องเรียนฯของสำนักงาน 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 “การจัดทำรายงานผลการดำเนินการใช้มาตรการทางวินัย/ปกครองของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย” เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. หน่วยดำเนินการ

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

### ๓. ผลผลิตของกระบวนการ

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

๒) ข้อมูลการรายงานผลการดำเนินการใช้มาตรการทางวินัย/ปกครองของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ในรูปแบบของเอกสารและไฟล์ข้อมูล

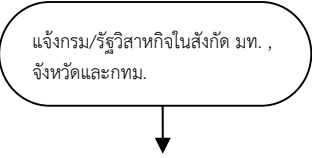

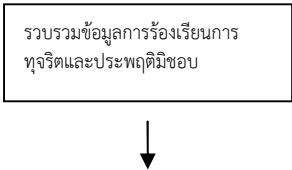
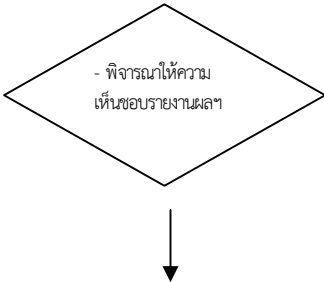
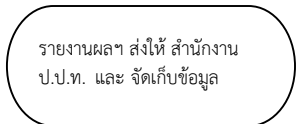
### ๔. ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

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

### ๕. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ : ถูกต้อง และครบถ้วน

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

๖. แนวทางการออกแบบกระบวนการ (Flow Chart)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๑) การแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ		๑- ๒ วันทำการ	๑. ผอ.ศปท. ๒.ฝ่ายป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต ศปท.
๒) การติดตามการดำเนินการของหน่วยงาน		๒๐ วันทำการ	ฝ่ายป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต ศปท.
๓) รวบรวมผลการดำเนินการของหน่วยงานและการสรุปผลเพื่อจัดทำรายงานในภาพรวมของกระทรวง		๕ วันทำการ	ฝ่ายป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต ศปท.
๔) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลและนำเรียนปลัดกระทรวงมหาดไทยเพื่อลงนามในหนังสือแจ้งป.ป.ท.		๑-๒ วันทำการ	๑. ผอ.ศปท. ๒.ฝ่ายป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต ศปท.
๕) การจัดส่งรายงานฯ		๑-๒ วันทำการ	ฝ่ายป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต ศปท.

๗. ผัง SIPOC / คำอธิบาย SIPOC / รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการแต่ละขั้นตอน

SIPOC MODEL

**กระบวนการ :** การติดตามผลการดำเนินการใช้มาตรการทางวินัย/ปกครองของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย

**ตัวชี้วัดผลผลิต :** จำนวนครั้งในการรายงานผล (๔ ครั้งต่อปี)

**ผลลัพธ์ :** กระทรวงมหาดไทย ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนและต่อเนื่อง

**ตัวชี้วัดผลลัพธ์ :** ร้อยละของข้อมูลการรายงานผลการดำเนินการใช้มาตรการทางวินัย/ปกครองของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทยที่มีความครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด

**ข้อกำหนดที่สำคัญ :** ถูกต้อง และครบถ้วน

**ตัวชี้วัดกระบวนการ :** จำนวนรายงานผลการดำเนินการใช้มาตรการทางวินัย/ปกครองของหน่วยงานในสังกัด

กระทรวงมหาดไทยที่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

Suppliers (จัดหาระดับภูมิภาค ป้อนให้แก่องค์กร)	Input (ข้อมูลหรือระบบ ข้อมูลที่ใช้เพื่อการ ตัดสินใจ)	Process (การดำเนินการ การปฏิบัติ แนวทาง กระบวนการ กระบวนการ)	Output (ผลผลิตจาก กระบวนการ)	D.Process D:Delivering (แจ้ง,บอกกล่าว บอกให้ทราบ)	Customer/ Feedback (ผู้บริโภค ลูกค้า ผู้ซื้อ ลูกค้า ผู้ซื้อ/ (การป้อนข้อมูลให้กับ อุปกรณ์ควบคุมแบบ อัตโนมัติ)
๑. กองการเจ้าหน้าที่ ส.ป. ๒. สำนักตรวจ ราชการและเรื่องราว ร้องทุกข์ ส.ป. ๓. ส่วนราชการระดับ กรมในสังกัด กระทรวงมหาดไทย ๔. หน่วยงาน รัฐวิสาหกิจในสังกัด กระทรวงมหาดไทย ๕. จังหวัดทุกจังหวัด ๖. กรุงเทพมหานคร	ผลการดำเนินการใช้ มาตรการทางวินัย/ ปกครองของ หน่วยงานในสังกัด กระทรวงมหาดไทย	๑) แจ้ง กจ.ส.ป. สตร.ส.ป. กรมและรัฐวิสาหกิจ ในสังกัด มท. จังหวัดทุกจังหวัด และ กรุงเทพมหานคร ให้รายงานข้อมูล ทุกวันที่ ๕ ของเดือน  ๒) ติดตามข้อมูลการรายงานผลจาก หน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย  ๓) รวบรวมผลการดำเนินการของ หน่วยงาน  ๔) จัดทำหนังสือและนำเรียน ป.มท. ลงนามในหนังสือแจ้ง ป.ป.ท.  ๕) ส่งรายงานผลให้ ป.ป.ท. ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน	๑) รายงานผลการ ดำเนินการใช้ มาตรการทางวินัย/ ปกครองของ หน่วยงานในสังกัด มท. (ส่ง สำนักงาน ป.ป.ท.)  ๒) ข้อมูลในรายงาน ผลการดำเนินการใช้ มาตรการทางวินัย/ ปกครองของ หน่วยงานในสังกัด กระทรวงมหาดไทยที่ มีความถูกต้อง และ ครบถ้วนเป็นที่เชื่อถือ แก่หน่วยงานและผู้ นำข้อมูลไปใช้ ประโยชน์ (ข้อมูลที่หน่วยงาน จัดเก็บไว้เพื่อใช้ ประโยชน์/ใช้อ้างอิง)	๑) การส่งรายงาน ทางหนังสือ 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 ประสานงานกับค.ปท. มท. ได้รับข้อมูลที่มี คุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถ นำไปใช้ประโยชน์/ใช้ อ้างอิงได้



คำอธิบายหัวข้อ SIPOC MODEL

**๑) แจ้ง กจ.สป. 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 กองการเจ้าหน้าที่ สป. และ สำนักตรวจราชการและเรื่องราวจังหวัด สป. ให้รายงานข้อมูลเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบให้ มท. ทุกวันที่ ๕ ของเดือน

**เป้าหมายผลผลิตขั้นต้น :** ๑. บันทึกนำเรียน ปมท. ๒. หนังสือแจ้งกรมและรัฐวิสาหกิจในสังกัด มท. กรุงเทพมหานคร จังหวัดทุกจังหวัด กองการเจ้าหน้าที่ สป. และ สำนักตรวจราชการและเรื่องราวจังหวัด สป.

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

๒. จัดส่งหนังสือแจ้งกรมและรัฐวิสาหกิจในสังกัด มท. กรุงเทพมหานคร จังหวัดทุกจังหวัด กองการเจ้าหน้าที่ สป. และ สำนักตรวจราชการและเรื่องราวจังหวัด สป. ทางไปรษณีย์ , โทรสาร และ E-Mails

**วัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยี :** เครื่องคอมพิวเตอร์/ระบบInternet /E-Mails , เครื่องฟรีนเตอร์ , เครื่องส่งโทรสาร , เครื่องถ่ายเอกสาร

**ข้อกำหนดที่สำคัญ :** ความชัดเจนของข้อสั่งการ

**เป้าหมาย/ตัวชี้วัดขั้นต้น :** หนังสือแจ้งหน่วยงานที่มีความชัดเจนของข้อสั่งการและมีรายละเอียดที่ครบถ้วน

**ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ ทดสอบและการลดค่าใช้จ่าย :** -

**ข้อพึงระวังในการดำเนินงาน :** ความผิดพลาดในสาระสำคัญของข้อมูลข่าวสาร

**๒. ติดตามข้อมูลการรายงานผลจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย**

**เป้าหมายผลผลิตขั้นต้น :** การประสานงานที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

**วิธีการปฏิบัติงาน :** ๑) การประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของกรมและรัฐวิสาหกิจในสังกัด มท. กรุงเทพมหานคร จังหวัดทุกจังหวัด กองการเจ้าหน้าที่ สป. และสำนักตรวจราชการและเรื่องราวจังหวัด สป. ทางโทรศัพท์

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

**วัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยี :** เครื่องคอมพิวเตอร์/ระบบInternet / โทรศัพท์ เครื่องรับ-ส่งโทรสาร

**ข้อกำหนดที่สำคัญ :** รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์

**เป้าหมาย/ตัวชี้วัดขั้นต้น :** จำนวนรายงานผลที่ได้รับจากหน่วยงาน

**ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ ทดสอบและการลดค่าใช้จ่าย :** -

**ข้อพึงระวังในการดำเนินงาน :** ความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนในการสื่อสารระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

### ๓. รวบรวมผลการดำเนินการของหน่วยงาน

เป้าหมายผลผลิตขั้นต้น : การรวบรวมและประมวลข้อมูลมีความถูกต้องและครบถ้วน

วิธีการปฏิบัติงาน : ๑) แยกประเภทของแบบรายงานและหน่วยงานที่ส่งข้อมูลเข้ามา

๒) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

๓) จัดทำแบบสรุปผลการรายงานผล

วัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยี : เครื่องคอมพิวเตอร์/ระบบInternet /E-Mails , 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. ตามลำดับขั้นและติดตามผลในขั้นตอนต่างๆ

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 กองการเจ้าหน้าที่ สป. และ สำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สป.

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

ข้อกำหนดที่สำคัญ : ความถูกต้องชัดเจนของข่าว

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

ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ ทดสอบและการลดค่าใช้จ่าย : -

ข้อพึงระวังในการดำเนินงาน : ความผิดพลาดในจัดส่งเอกสารเนื่องจากมีเอกสารประกอบจำนวนมาก

**การดำเนินงานในภาวะฉุกเฉิน**

๑) แผนเคลื่อนย้าย : ๑.จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในรูปแบบไฟล์ pdf ในเครื่องจัดเก็บข้อมูลสำรอง สามารถนำติดตัวเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไปได้เมื่อเกิดกรณีฉุกเฉิน

๒.จัดทำรายการขนย้ายเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์ จัดทำบัญชีแฟ้มเอกสาร จัดลำดับความสำคัญและความจำเป็นในการเคลื่อนย้ายเมื่อเกิดกรณีฉุกเฉิน

๒) แผนฟื้นฟูกระบวนการ : -

๓) หน่วยประสานงาน : สำนักงาน ป.ป.ท. กรมและรัฐวิสาหกิจในสังกัด มท. กรุงเทพมหานคร จังหวัดทุกจังหวัด กองการเจ้าหน้าที่ สป. 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) การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

(๒) การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อ ว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

(๓) การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

(๔) การกระทำอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือการกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาหรือตามกฎหมายอื่น

**ประพฤติมิชอบ** หมายถึง การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งหรือมติ คณะรัฐมนตรีที่มุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของแผ่นดิน

## คณะผู้จัดทำ

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| ๑. นายบพิตร ภาษิต              | ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต |
| ๒. นายธงชัย ทรัพย์สมิง         | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ           |
| ๓. ร้อยโทรัฐพล เพ็ญพานิช       | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ           |
| ๔. นางสาวมานิดา จินตามาศย์     | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ           |
| ๕. นางสาวนันทญา หงษ์รัตน์      | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ           |
| ๖. นางสาวทัศนีย์ เอี่ยมเอม     | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน                  |
| ๗. นางสาวจันจิรา เกตุมณี       | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน           |
| ๘. นางสาวกมลชนก ประจวบลาภไพศาล | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน           |