



แนวทางการดำเนินการ
เรื่อง ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ
ของเจ้าหน้าที่กรมอุตุนิยมวิทยา

การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ

๒.๑ ขอบเขต

ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน การดำเนินงานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ ของหน่วยรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ กรมอุตุนิยมวิทยา โดยผ่านทางช่องทาง ดังต่อไปนี้

- ๑) ยื่นด้วยตนเอง
- ๒) กล้องรับความคิดเห็น (ติดตั้งไว้ที่หน่วยงานในสังกัดทุกหน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค)
- ๓) เว็บไซต์ : www.tmd.go.th > เปรนเนอร์ > ร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ

๒.๒ บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน

- ๑) จัดการข้อร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่กรมอุตุนิยมวิทยา ในเขตพื้นที่รับผิดชอบทุกช่องทาง
- ๒) สรุปเรื่องเสนอกรมอุตุนิยมวิทยา โดยผ่านผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด เพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการโดยเร็ว
- ๓) สำเนาเรื่องการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบให้กลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการกรม ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๒.๓ ประเภทเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ

ประเภท	นิยาม	ตัวอย่างที่เป็นรูปธรรม
๑.การบริหารจัดการ	การที่ส่วนราชการดำเนินการด้านการบริหารจัดการโดยเปิดเผย โปร่งใส และ เป็นธรรม โดยพิจารณาถึงประโยชน์และ ผลเสียทางสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพ วัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการ และประโยชน์ระยะยาวของราชการ	๑. การบริหารทั่วไป และงบประมาณ ร้องเรียน โดยกล่าวหาผู้บริหารเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีพฤติกรรม สื่อในทางไม่สุจริตหลายประการ ๒. การบริหารงานพัสดุ ร้องเรียน โดยกล่าวหาว่า ผู้เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างมีพฤติกรรมสื่อในทางไม่โปร่งใสหลายประการ และหรือมีพฤติกรรมสื่อไปในทางทุจริต ๓. การบริหารงานบุคคล ร้องเรียนโดยกล่าวหาว่าผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการแต่งตั้งโยกย้าย ไม่ชอบธรรม ฯลฯ

ประเภท	นิยาม	ตัวอย่างที่เป็นรูปธรรม
๒.วินัยข้าราชการ	กฎ ระเบียบต่างๆ ที่วางหลักเกณฑ์ขึ้นมาเป็นกรอบ ควบคุมให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ และกำหนดแบบแผน ความประพฤติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการประพฤติปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย โดยกำหนดให้ข้าราชการวางตัวให้เหมาะสม ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	การไม่ปฏิบัติหน้าที่ตาม บทบัญญัติว่าด้วยวินัยข้าราชการ ตามที่กฎหมายกำหนด ฯลฯ
๓.ขัดแย้งกับเจ้าหน้าที่/หน่วยงานของรัฐ	การที่ผู้ร้องเรียนหรือผู้เสียหายของหน่วยงาน ร้องเรียนเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานเกี่ยวกับการกระทำการใดๆ ที่มีผลก่อให้เกิดความเสียหายอย่างใด อย่างหนึ่ง ต่อผู้ร้องเรียนหรือหน่วยงานในสังกัดกรมอุตุฯ	ปฏิบัติการใดที่สื่อไปในทางทุจริต ประพฤติมิชอบ
๔.การมีพฤติกรรมที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อน	การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการ ใดๆ ตามอำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม แต่กลับเข้าไปมีส่วนได้เสียกับกิจกรรม หรือการดำเนินการที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกพ้อง ทำให้มีการใช้อำนาจหน้าที่เป็นไปโดยไม่สุจริตก่อให้เกิดผลเสียแก่ภาครัฐ	เจ้าหน้าที่ของรัฐเข้ามีส่วนได้เสียไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อมเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลอื่น ซึ่งเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม
๕. อื่น ๆ	ที่เกี่ยวข้องการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตามอำนาจหน้าที่และภารกิจ	

๒.๔ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ

๒.๔.๑ ในการร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ ควรมีรายละเอียดดังนี้

- ๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้อง
- ๒) วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน
- ๓) ข้อกล่าวหาหรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียน ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูลข้อเท็จจริงที่จะสามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้

๒.๔.๒ บรรยายพฤติการณ์การกระทำความผิดตามข้อกล่าวหาอย่างละเอียด เพื่อให้ทราบถึงวันเวลาที่กระทำความผิด รายละเอียดการกระทำความผิด พร้อมระบุพยานหลักฐานหรืออ้างอิงพยานหลักฐานที่สามารถยืนยันหรือสนับสนุนการกล่าวหาว่าร้องเรียนว่ามีอะไรบ้าง มีพยานบุคคลที่รู้เห็นเหตุการณ์ หรือไม่ เป็นผู้ใดอย่างไร ในเรื่องนี้ได้กล่าวหาหรือร้องเรียนไปหน่วยงานใดหรือไม่ และเป็นผลประการใด

๒.๔.๓ ควรป้อนข้อมูลเกี่ยวกับชื่อ - สกุล หมายเลขประจำตัวประชาชน ที่อยู่ โทรศัพท์ และอีเมล (e-mail) ของผู้กล่าวหาที่สามารถติดต่อได้ให้ชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการติดต่อกลับเพื่อยืนยันการกล่าวหา ร้องเรียน ขอทราบข้อเท็จจริงเพิ่มเติมให้ชัดเจนสามารถดำเนินการต่อไปได้ หรือเพื่อรายงานผลให้ท่านทราบ ข้อมูลของท่านจะถูกเก็บเป็นความลับอย่างที่สุด กรณีที่ไม่เปิดเผยชื่อ - สกุล ถือว่าเป็น "บัตรสนเท่ห์" ซึ่งหากไม่ระบุพยานหลักฐานชัดเจนเพียงพอที่จะดำเนินการ หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ กรมอุตุฯ อาจไม่รับหรือยกเรื่องร้องเรียนดังกล่าวขึ้นพิจารณาได้

๒.๔.๔ เรื่องร้องเรียน ที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอ หรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน ให้ยุติเรื่อง หรือรับทราบเป็นข้อมูล และเก็บเป็นฐานข้อมูล

๒.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาดำเนินการ

(๑) หน่วยรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ กรมอุตุนิยมวิทยา รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบจากช่องทาง ดังต่อไปนี้

๑) ยื่นด้วยตนเอง

๒) กล้องรับความคิดเห็น (ติดตั้งไว้ที่หน่วยงานในสังกัดทุกหน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค)

๓) เว็บไซต์ : www.tmd.go.th > เปรณเนอร์ > ร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ

๔) เว็บไซต์ : www.1111.go.th

(๒) เจ้าหน้าที่หน่วยรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ กรมอุตุนิยมวิทยา ลงทะเบียนรับเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ภายใน ๑ วัน)

(๓) เจ้าหน้าที่หน่วยรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ กรมอุตุนิยมวิทยา คัดแยกหนังสือ วิเคราะห์ ประเภทของเรื่องร้องเรียน และจัดทำหนังสือไปยังอธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา (ภายใน ๒ วัน)

(๔) อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา พิจารณาเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ และลงนาม (ภายใน ๒ วัน)

(๕) เจ้าหน้าที่หน่วยรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ กรมอุตุนิยมวิทยา แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการ และติดตามความก้าวหน้าของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ภายใน ๗ วัน)

(๖) เจ้าหน้าที่หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ กรมอุตุนิยมวิทยา แจ้งผู้ร้องเรียนทราบ (ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง)

(๗) กลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม เก็บข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการประมวลผลสรุปวิเคราะห์ เสนออธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา รายเดือน/ปี และจัดเก็บเรื่อง

๒.๖ การติดตาม

หน่วยงานที่ได้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ ต้องแจ้งผลการจัดการเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียน ภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งสำเนาให้กลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรมทราบ เพื่อรวบรวมสรุปรายงานเสนอกรมอุตุนิยมวิทยาต่อไป