



แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน
การทุจริตและประพฤติมิชอบ



แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต สถาบันพระปกเกล้า

เพื่อให้การดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสถาบันพระปกเกล้าเป็นไปตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาคีรัฐ ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560-2564) สถาบันพระปกเกล้า จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต สถาบันพระปกเกล้า กรณีเกิดการร้องเรียนเรื่องการทุจริตของบุคลากรสถาบันพระปกเกล้า ดังนี้

1. หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน

1.1 ข้อร้องเรียนต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(1) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้อง พร้อมทั้งรับรองสำเนาบัตรพนักงาน หรือบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้

(2) ข้อร้องเรียนต้องระบุชัดเจนว่า บุคลากรคนใดเป็นผู้กระทำการทุจริตในเรื่องใด โดยระบุข้อเท็จจริงและรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลา สถานที่ ซึ่งพบการกระทำนั้น อันเป็นเหตุให้ต้องยื่นข้อร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว

(3) พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

(4) ลงลายมือชื่อผู้ร้อง ถ้าเป็นการร้องแทนผู้อื่นจะต้องแนบหนังสือมอบอำนาจมาด้วย ในกรณีที่ผู้ร้องไม่ประสงค์จะเปิดเผยตัวให้ระบุนามและความประสงค์นั้นในข้อร้องเรียนด้วย

กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

1.2 การยื่นข้อร้องเรียนต่อผู้บังคับบัญชาให้กระทำได้ทางใดทางหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) ยื่นด้วยตนเองหรือมอบฉันทะให้บุคคลอื่นยื่นต่อผู้บังคับบัญชา

(2) ส่งทางไปรษณีย์ถึงผู้บังคับบัญชา

(3) ส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ถึงผู้บังคับบัญชา

เมื่อได้รับข้อร้องเรียนแล้ว ให้ผู้รับข้อร้องเรียนส่งข้อร้องเรียนให้งานกฎหมาย สำนักงานเลขาธิการภายในเจ็ดวัน

2. กระบวนการพิจารณาดำเนินการ

2.1 ให้งานกฎหมาย สำนักงานเลขาธิการ เป็นหน่วยงานหลักในการรับเรื่องเรียน

2.2 เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ รวบรวมข้อมูลการร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ในกรณีเป็นลักษณะบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่มีลักษณะตามที่กำหนดในประกาศนี้

2.3 กรณีที่เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือมอบหมายให้ผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้งานกฎหมาย สำนักงานเลขาธิการดำเนินการตามคำสั่งนั้น

2.4 ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาไต่สวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลความจริงหรือไม่เพียงใด โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมทั้งความเห็นเสนอเลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า ว่ามีการกระทำทุจริตเกิดขึ้นหรือไม่ และเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากเป็นกรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาให้เสนอความเห็นต่อเลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า และยุติเรื่อง

2.5 ในการพิจารณาไต่สวนข้อเท็จจริงให้ดำเนินการอย่างลับ และต้องเปิดโอกาสให้บุคลากรที่ถูกร้องเรียนพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม

2.6 ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงรายงานผลการสอบสวนต่อเลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า ภายในสามสัปดาห์นับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง หากมีเหตุผลความจำเป็นที่มีอาจหลีกเลี่ยงได้ คณะกรรมการฯ อาจเสนอขอขยายระยะเวลาดำเนินการต่อเลขาธิการฯ โดยเสนอขอขยายระยะเวลาได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวัน

2.7 เมื่อคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงมีการดำเนินการในเบื้องต้นเป็นประการใด ให้ดำเนินการดังนี้

(1) กรณีไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการกระทำทุจริตเกิดขึ้นให้คณะกรรมการฯ เสนอความเห็นต่อเลขาธิการสถาบันพระปกเกล้าเพื่อสั่งยุติเรื่อง

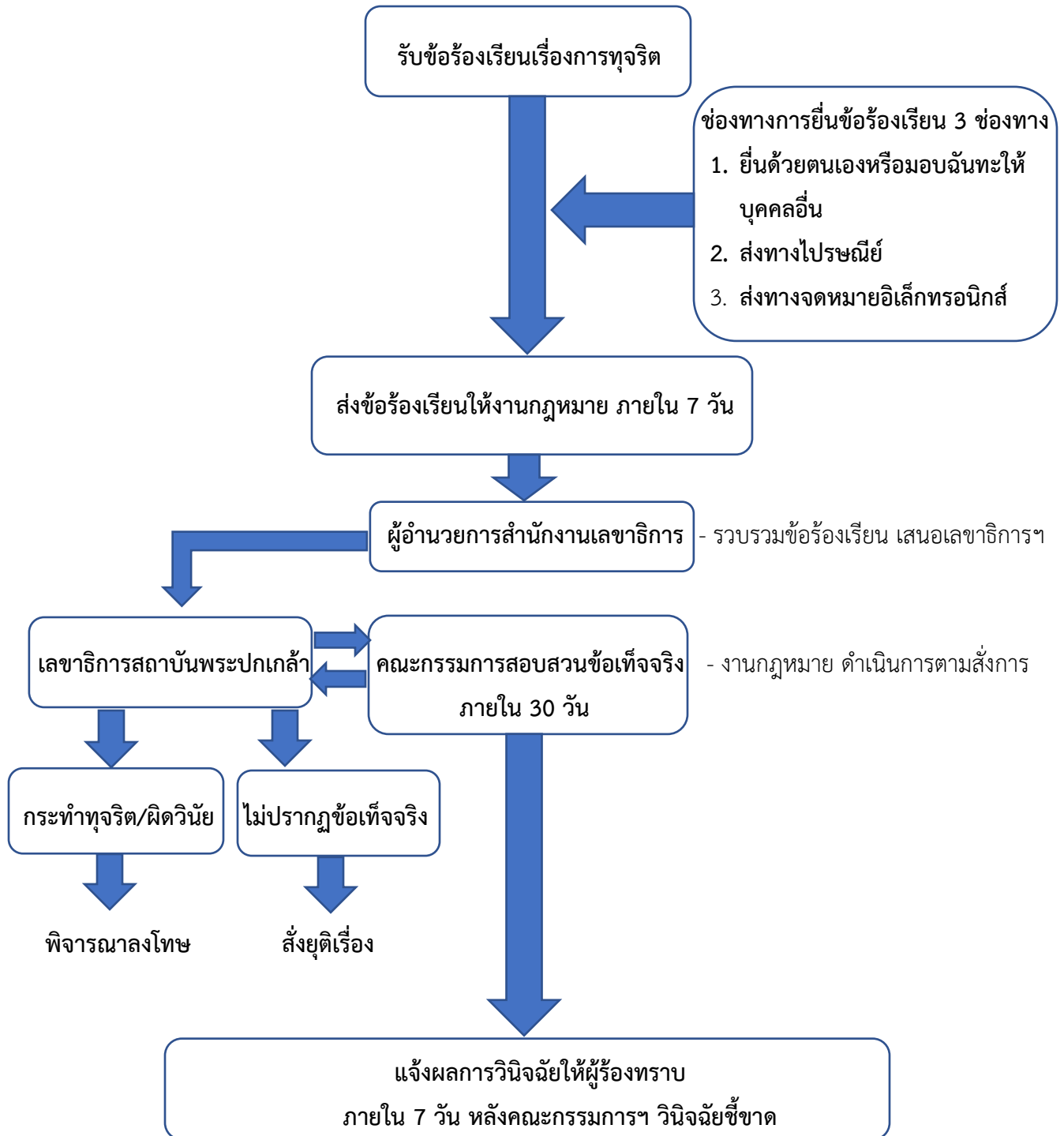
(2) กรณีปรากฏข้อเท็จจริงว่าเป็นการกระทำทุจริต ให้ส่งคำวินิจฉัยให้เลขาธิการดำเนินการพิจารณาลงโทษ ตามข้อบังคับสถาบันพระปกเกล้า ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2542

(3) ให้เลขานุการคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งผลการวินิจฉัยให้ผู้ร้องและผู้ถูกร้องรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายในเจ็ดวัน นับจากวันที่คณะกรรมการฯ วินิจฉัยชี้ขาดปัญหา และรายงานการแจ้งผลให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงทราบ

2.8 คำวินิจฉัยของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ตามข้อ 2.7 หากผู้ร้องหรือผู้ถูกร้องไม่เห็นด้วยกับผลการวินิจฉัย สามารถเสนอข้อมูลใหม่เพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ในการวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาต่อคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงได้ภายในสามสัปดาห์ นับจากวันที่ผู้ร้องหรือผู้ถูกร้องได้รับแจ้งผลการวินิจฉัย

กรณีที่ผู้ร้องหรือผู้ถูกร้องไม่เสนอข้อมูลใหม่เพิ่มเติมภายในเวลาที่กำหนด หรือกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาตามข้อมูลใหม่เพิ่มเติมเรียบร้อยแล้ว ให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเป็นที่สุด

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต



ที่.....

แบบคำร้องเรียน

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ประธานสภาสถาบันฯ/เลขาธิการฯ/รองเลขาธิการฯ/ผู้ช่วยเลขาธิการฯ/ผู้อำนวยการ

ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

ถือบัตรประชาชน/บัตรพนักงานสถาบัน.....เลขที่.....

ออกโดย.....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....

มีความประสงค์ขอร้องเรียนบุคลากรของสถาบันพระปกเกล้า เพื่อให้สถาบันพระปกเกล้า พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

.....
.....
.....
.....
.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียนตามข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องทุกข์/ร้องเรียน (ถ้ามี) ได้แก่

- 1) จำนวน.....ชุด
- 2) จำนวน.....ชุด
- 3) จำนวน.....ชุด
- 4) จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ร้องเรียน

แบบแจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน

ที่ (เรื่องร้องเรียน) /.....

ที่

.....

.....

วันที่เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง แจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน

เรียน

อ้างถึง หนังสือ ที่ ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.

2.

3.

ตามที่สถาบันพระปกเกล้า ได้รับการรับเรื่องร้องเรียนของท่าน ตามที่ท่านได้ร้องเรียนไว้ ความละเอียด
แจ้งแล้ว นั้น

สถาบันพระปกเกล้า ได้รับแจ้งผลการดำเนินการจากคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงตามประเด็น
ที่ท่านได้ร้องเรียนแล้ว ปรากฏข้อเท็จจริง โดยสรุปว่า.....

.....

.....

ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ หากท่านไม่เห็นด้วยประการใด ขอให้แจ้งคัดค้านพร้อม
พยานหลักฐานประกอบด้วย

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

นิติกรและธรรมาภิบาลองค์กร

งานกฎหมาย

สำนักงานเลขาธิการ

โทร. 0-2141-9604