การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

ภายในหน่วยงาน

การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส สถาบันพระปกเกล้า

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

(ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566)

จากผลการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 สถาบันพระปกเกล้า จึงได้จัดทำมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยมุ่งเน้นการดำเนินการเพื่อพัฒนาประเด็นที่สำคัญ 3 ตัวชี้วัด ได้แก่

(1) **ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต** เพื่อให้เกิดการแก้ไขปัญหาการทุจริตอย่างเป็นรูปธรรม และเปิดโอกาสให้บุคลากรได้รับรู้เข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงการดำเนินการ

(2) **ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร** เพื่อให้ความสำคัญกับการสื่อสารในเรื่องผลการดำเนินงานของสถาบันและข้อมูลที่สาธารณชนควรได้รับทราบ รวมทั้งจัดให้มีช่องทางให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน การใช้บริการ และสามารถร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของสถาบันด้วย เพื่อสะท้อนถึงการสื่อสารกับผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

(3) **ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ** เพื่อสร้างการรับรู้ของบุคลากรภายในสถาบันต่อการใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชาของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการมอบหมายงาน การประเมินผล การปฏิบัติงาน การคัดเลือกบุคลากรเพื่อให้สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่เป็นไปอย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

ซึ่งสถาบันพระปกเกล้าได้ดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม ดังนี้

มาตรการ	การดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
(1) ปลุกจิตสำนึกในการร่วมกันต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ ให้กับบุคลากรของสถาบันพระปกเกล้า	☐ อยู่ระหว่างการดำเนินการ ☑ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ดำเนินการ	(1) ผู้บริหารสูงสุดประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) ผู้บริหารเจ้าหน้าที่และบุคลากรทุกคนจะต้องไม่มีการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ทั้งในก่อน/ขณะ และหลังการปฏิบัติงาน เพื่อเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใส และปลุก	**เอกสารแนบ 1** (1) Infographic ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) (2) ประกาศสถาบันพระปกเกล้า เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

มาตรการ	การดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
		จิตสำนึกให้บุคลากรของสถาบันพระปกเกล้าร่วมกันต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ ประกาศ ณ วันที่ 6 มกราคม 2566 และได้นำประกาศเน้นย้ำให้บุคลากรทุกคนทราบ และถือปฏิบัติในการประชุมผู้บริหาร พนักงาน เจ้าหน้าที่ของสถาบันพระปกเกล้า เมื่อวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2566 2) จัดทำ Infographic ตามนโยบาย No Gift Policy ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และบุคลากรทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อสร้างการรับรู้ให้กับบุคลากรของสถาบันพระปกเกล้า ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อาทิ แอปพริเคชั่น Line (KPI official line) ของสถาบันพระปกเกล้า/ หน้าเว็ปไซต์ของสถาบันพระปกเกล้า (www.kpi.ac.th)/ facebook เพจ KPI room และบอร์ดประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของสถาบันพระปกเกล้า 3) การรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ รอบครึ่งปีแรก และรอบครึ่งปีหลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 4) การสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ณ 30 กันยายน 2566	(3) รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่รอบครึ่งปีแรก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ตุลาคม 2565 - มีนาคม 2566)

มาตรการ	การดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
(2) การทบทวนนโยบายหรือมาตรการป้องกันการทุจริตและจัดทำแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน และสร้างการรับรู้ให้กับบุคลากรรับทราบและปฏิบัติ	☐ อยู่ระหว่างการดำเนินการ ☑ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ดำเนินการ	ผู้บริหารสูงสุดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาทบทวนและจัดทำแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน และประกาศให้บุคลากรรับทราบและปฏิบัติร่วมกัน	**เอกสารแนบ 2** แผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน
(3) ทบทวนแนวทางการปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต สถาบันพระปกเกล้า รวมถึงการพัฒนาและปรับปรุงช่องทางเพื่อให้บุคลากรภายในสามารถแจ้งเบาะแสอันควรสงสัยได้สะดวกหลากหลายช่องทาง โดยกำหนดมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน และข้อมูลของผู้ร้องเรียนจะต้องถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับ และเผยแพร่เพื่อสร้างการรับรู้ให้บุคลากรภายในและบุคคลผู้ขอรับบริการจากภายนอก รับทราบแนวทางปฏิบัติ	☐ อยู่ระหว่างการดำเนินการ ☑ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ดำเนินการ	(1) ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและการส่งหลักฐานการร้องเรียนผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (ผ่านเว็ปไซต์ของสถาบันพระปกเกล้า www.kpi.ac.th) โดยเน้นย้ำมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน ให้ผู้ร้องเรียนสามารถเข้าถึงและมั่นใจว่าข้อมูลของผู้ร้องเรียนจะต้องถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับ (2) ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการส่งเรื่องร้องเรียนการทุจริต สำหรับบุคลากรภายในสถาบันพระปกเกล้า ผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ และผ่อนช่องทางออนไลน์ ได้แก่ แอปพริเคชั่น line/ Facebook เพจ KPI room (3) มอบหมายผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ เป็นผู้รับผิดชอบในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต โดยกำหนดบทลงโทษหากพิสูจน์ได้ว่าข้อมูลหรือหลักฐานของผู้ร้องเรียนมิได้ถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับตามที่กำหนดไว้	**เอกสารแนบ 3** แนวทางการปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต สถาบันพระปกเกล้า **เอกสารแนบ 4** Infographic ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน ผ่าน website สถาบันพระปกเกล้า

มาตรการ	การดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
(4) รายงานผลการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตให้บุคลากรของสถาบันทราบ เป็นประจำทุกปีงบประมาณ ประกอบด้วย จำนวนเรื่องร้องเรียน ประเภทเรื่องร้องเรียน ผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน บทลงโทษ	☐ อยู่ระหว่างการดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้ว ☑ ยังไม่ดำเนินการ	ดำเนินการรายงานผล ณ 30 กันยายน 2566	
(5) เผยแพร่ผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานไปปรับปรุงการทำงานให้บุคลากรรับทราบ	☐ อยู่ระหว่างการดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้ว ☑ ยังไม่ดำเนินการ	ดำเนินการรายงานผล ณ 30 กันยายน 2566	
(6) เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการให้บริการของหน่วยงานได้ดีขึ้น	☐ อยู่ระหว่างการดำเนินการ ☑ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ดำเนินการ	1) สำนัก/วิทยาลัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดให้มีช่องทางในการร่วมแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะในการให้บริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น แบบประเมินความพึงพอใจและแสดงความคิดเห็นในการให้บริการ/ การจัดกิจกรรม/ การศึกษาอบรม/สัมมนา ทั้งรูปแบบ onsite และ online 2) เผยแพร่ QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์ของสถาบันพระปกเกล้า www.kpi.ac.th เพื่อให้ผู้รับบริการของสถาบันพระปกเกล้ามีโอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ปี 2566	**เอกสารแนบ 5** (1) เปิดช่องทาง Online เพื่อแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ โดยจัดทำ ผ่าน website/ facebook/ link/ QR code โดยสามารถรายงานผลการประเมินในรอบครึ่งปีแรก และรอบครึ่งปีหลัง (2) QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์ของสถาบันพระปกเกล้า www.kpi.ac.th เพื่อให้ผู้รับบริการของสถาบันพระปกเกล้ามีโอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ปี 2566

มาตรการ	การดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
(7) การกำหนดแนวทางปฏิบัติให้กับบุคลากรของสถาบันพระปกเกล้า ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี รวมถึงประชาสัมพันธ์คุณสมบัติ/ เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก/ ผลการคัดเลือกบุคลากรเพื่อเข้ารับการอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา หากเห็นว่าการประเมินการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา หรือผลการพิจารณาคัดเลือก เป็นการดำเนินการอย่างไม่เป็นธรรม ให้บุคลากรร้องทุกข์ต่อเลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า	☐ อยู่ระหว่างการดำเนินการ ☑ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ดำเนินการ	ส่วนงานบุคคล สำนักงานเลขาธิการ ดำเนินการแจ้งแนวทางปฏิบัติ/ ขั้นตอนการร้องทุกข์ต่อเลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า ให้กับบุคลากรของสถาบันพระปกเกล้า ได้รับทราบ หากเห็นว่าการประเมินการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา หรือการพิจารณาคัดเลือก เป็นการดำเนินการอย่างไม่เป็นธรรม	

เอกสารแนบ 1

ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ สถาบันพระปกเกล้า

งดรับ งดให้ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่

เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมสุจริตในการปฏิบัติงาน

นายวิทวัส ชัยภาคภูมิ
เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า

ประกาศสถาบันพระปกเกล้า

ที่ 1 / 2566

เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ข้าพเจ้า นายวิทวัส ชัยภาคภูมิ เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า ในฐานะผู้บริหารสูงสุดของสถาบันพระปกเกล้า ขอประกาศว่า สถาบันพระปกเกล้า เป็นหน่วยงานที่ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่ทุกคน มีเจตนารมณ์ที่จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ทั้งในก่อน/ขณะ และหลังการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต เพื่อป้องกันหรือลดโอกาสในการรับสินบน การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม ตลอดจนปลุกจิตสำนึก และสร้างวัฒนธรรมองค์กรในการปฏิเสธการรับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใดที่มิชอบด้วยกฎหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 6 มกราคม พ.ศ. 2566

(นายวิทวัส ชัยภาคภูมิ)
เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy
จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับบุคคล : ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ สถาบันพระปกเกล้า

ข้าพเจ้า นางสาวสุพรรณี นามสกุล งามวุฒิกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ
สังกัด สำนักงานเลขาธิการ

ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญหรือของกำนัล	ผู้ให้ของขวัญฯ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่น ๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล
-	ไม่มีการรับของขวัญและของกำนัล	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ
วันที่ 12 / เม.ย. / 66

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

☐ เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้

☐ ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน

☑ อื่น ๆ ไม่มีการรับของขวัญและของกำนัล

ลงชื่อ ..... **ผู้บังคับบัญชา**
ตำแหน่ง เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า
วันที่ 12 / เม.ย. / 2566

หมายเหตุ : ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

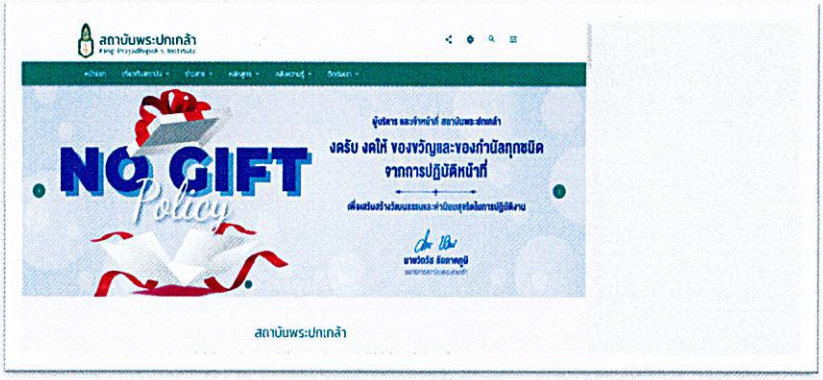
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ สถาบันพระปกเกล้า

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ **รอบ** ๖ **เดือน**

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงาน ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

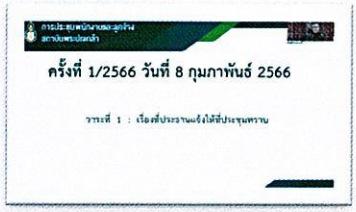
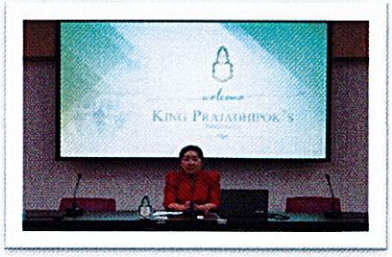
๑. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลประกอบ
๑	สถาบันพระปกเกล้า	๖ มกราคม ๒๕๖๖	ประกาศสถาบันพระปกเกล้า ที่ ๑/๒๕๖๖ เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกาศ ณ วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖ โดยเป็นการประกาศของผู้บริหารสูงสุดขององค์กรเพื่อให้ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่ทุกคน มีเจตนารมณ์ที่จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ทั้งในก่อน/ ขณะ และหลังการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต เพื่อป้องกันหรือลดโอกาสในการรับสินบน การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม ตลอดจนปลุกจิตสำนึกและสร้างวัฒนธรรมองค์กรในการปฏิเสธการรับของขวัญของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใดที่มิชอบด้วยกฎหมาย 

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy
จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับหน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลประกอบ
			 ประกาศสถาบันพระปกเกล้า ที่ 1 / 2566 เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ประกาศ ณ วันที่ 6 มกราคม พ.ศ. 2566 นายวิศรัล ชิตภาคภูมิ เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า

๒. การปลุกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
๑	สถาบันพระปกเกล้า	๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	จัดการประชุมผู้บริหาร พนักงาน เจ้าหน้าที่ของสถาบันพระปกเกล้า ผ่านระบบออนไลน์ เพื่อดำเนินการถ่ายทอดและมอบนโยบาย "No Gift Policy" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖โดยเป็นการมอบนโยบายโดย นายวิทวัส ชัยภาคภูมิ เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า ผู้บริหารสูงสุดของสถาบันพระปกเกล้า เพื่อให้ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่ทุกคน มีเจตนารมณ์ที่จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ทั้งในก่อน/ ขณะ และหลังการปฏิบัติหน้าที่	 
๒	สถาบันพระปกเกล้า	๑๘ มกราคม ๒๕๖๖	จัดเวทีเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรของสถาบันพระปกเกล้า เพื่อดำเนินการตามนโยบาย "No Gift Policy" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อปลุกจิตสำนึก	

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
			และเสริมสร้างวัฒนธรรมและส่งเสริมจริยธรรมให้บุคลากรของสถาบันพระปกเกล้าในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ เกิดทัศนคติที่ดี พัฒนาหน่วยงานให้มีคุณธรรมและความโปร่งใส สกัดกั้นการทุจริตเชิงนโยบาย และเสริมสร้างธรรมาภิบาลอย่างต่อเนื่องเกิดประสิทธิภาพ ในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในรูปแบบต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมถึงการไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมตามมาตรการป้องกันการรับสินบน ส่งเสริมให้บุคลากรตระหนักและปฏิบัติตามหมวด ๒ ค่านิยมหลักของบุคลากร ข้อ ๔ และหมวด ๓ จริยธรรมบุคลากร ข้อ ๕ - ข้อ ๑๔ ตามประมวลจริยธรรมบุคลากรของสถาบันพระปกเกล้า และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๕	

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
๓	สถาบันพระปกเกล้า	๒๗ มกราคม ๒๕๖๖	เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า (นายวิทวัส ชัยภาคภูมิ) สั่งการให้ศูนย์สื่อสารองค์กร หน่วยขึ้นตรงต่อเลขาธิการ จัดทำและเผยแพร่หนังสั้นรณรงค์สร้างความเป็นพลเมือง โดยศูนย์สื่อสารองค์กร หน่วยขึ้นตรงต่อเลขาธิการ เผยแพร่หนังสั้นรณรงค์สร้างความเป็นพลเมือง "THE ANIMAL : สารพัดสัตว์" “เรื่องเลว ๆ อย่าปล่อยให้ชิน” เป็นหนังสั้นสะท้อนพฤติกรรมของผู้ใหญ่ในสังคมที่ไร้วินัย ไร้เหตุผล ไร้ความรับผิดชอบ ไร้ความซื่อสัตย์ และไร้จิตสำนึก ถ้าเด็กๆ ได้เห็นการกระทำที่น่ารังเกียจเหล่านี้บ่อยๆ ซึ่งแสดงให้เห็นว่า เดี๋ยวก็ชิน...เดี๋ยวเด็ก ๆ ก็ทำตาม...เดี๋ยวก็ติดเป็นนิสัย... แล้วอีกหน่อย ประเทศไทยจะเป็นอย่างไร ? เพราะฉะนั้น “เรื่องเลว ๆ อย่าปล่อยให้ชิน” ทั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อปลุกจิตสำนึกและสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีให้บุคลากรของสถาบันพระปกเกล้า ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตามนโยบาย No Gift Policy	SCAN ME

๓. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ของขวัญและของกำนัลที่ได้รับ	จำนวน (ครั้ง)
ผู้ให้ของขวัญ	
๑) หน่วยงานภาครัฐ	-
๒) หน่วยงานภาคเอกชน	-
๓) ประชาชน	-
๔) อื่น ๆ	-
รับในนาม	
๑) หน่วยงาน	-
๒) รายบุคคล	-
การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ	
๑) ส่งคืนแก่ผู้ให้	-
๒) ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	-
๓) อื่น ๆ โปรดระบุ.....	-

๔. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน

-ไม่มี-

๕. ข้อเสนอแนะอื่นๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

-ไม่มี-

ลงชื่อ.....

(นายวิทวัส ชัยภาคภูมิ)

เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า

ผู้รายงาน

เอกสารแนบ 2

แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต สถาบันพระปกเกล้า

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างสังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริต

ตัวชี้วัด : ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรม มีทัศนคติและค่านิยมที่ดีไม่ยอมรับการทุจริต

ยุทธศาสตร์ที่ 2 สกัดกั้นการทุจริตเชิงนโยบาย

ตัวชี้วัด : หน่วยงานมีมาตรการ/โครงการ/กิจกรรม ในการสกัดกั้นการทุจริตเชิงนโยบาย

ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาระบบป้องกันการทุจริตเชิงรุก

ตัวชี้วัด : ผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ในการดำเนินงานของสถาบันพระปกเกล้า

ยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	แนวทาง/มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	งบประมาณ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1. สร้างสังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริต	ปรับฐานความคิดให้สามารถแยกระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	(1) การจัดกิจกรรมเพื่อทบทวนค่านิยมหลักของสถาบันพระปกเกล้า KPI-D เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในค่านิยม ด้านการป้องกันและต่อต้านการทุจริต โดยมุ่งเน้นการปลูกจิตสำนึกภายในให้แก่บุคลากร สามารถแยกระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมและสร้างค่านิยมร่วมกันทั้งสถาบัน	การจัดกิจกรรมเพื่อทบทวนค่านิยมของสถาบันพระปกเกล้า KPI-D เพื่อเป็นการปรับฐานคิดให้บุคลากรไม่ทนต่อการทุจริต	บุคลากรของสถาบันพระปกเกล้าผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมและมีทัศนคติและค่านิยมที่ดีไม่ยอมรับการทุจริตในกิจกรรมอบรมสัมมนาพัฒนาบุคลากร ประจำปี 2566	1 ตุลาคม 2565-31 มีนาคม 2566	65,000	คณะทำงานเสริมสร้างวัฒนธรรมฯ

ยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	แนวทาง/มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	งบประมาณ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
		(2) กิจกรรมการขับเคลื่อน KPI DNA เพื่อสร้างค่านิยม และเครื่องมือในการฝึกอบรมผ่านกิจกรรมต่าง ๆ ที่เหมาะสมในแต่ละหลักสูตร ผ่านค่านิยมหลัก 3 ประการ ได้แก่ KPI : Knowledge/Publicness/Integrity	จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมค่านิยมร่วม KPI DNA "การส่งเสริมค่านิยม KPI DNA" ให้กับพนักงานฝึกอบรมและบริหารโครงการทุกระดับ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	พนักงานฝึกอบรมและบริหารโครงการทุกระดับ รวมถึงพนักงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อนำความรู้ค่านิยม KPI DNA เพื่อมุ่งหวังที่จะให้นักศึกษาเป็นผู้นำที่คำนึงถึงสังคม ได้ความรู้ที่มาจากการเรียนรู้ร่วมกัน นอกเหนือจากความรู้ในห้องเรียน รวมถึงการแลกเปลี่ยนความคิด ทัศนคติ ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของการเรียนรู้	1 เมษายน 2566 - มิถุนายน 2566	- ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการกิจกรรม	คณะทำงานพัฒนาและขับเคลื่อนการสร้าง KPI DNA
2. สกัดกั้นการทุจริตเชิงนโยบาย	วางมาตรการเสริมในการสกัดกั้นการทุจริตเชิงนโยบาย บนฐานธรรมาภิบาล เพื่อป้องกันการทุจริตและเสริมสร้างวัฒนธรรม บนพื้นฐานธรรมาภิบาลและความโปร่งใส	การกำหนดนโยบาย แนวทาง มาตรการ หรือโครงการ/กิจกรรมเพื่อป้องกันการทุจริตและเสริมสร้างธรรมาภิบาล	การประกาศใช้มาตรการในการสกัดกั้นการทุจริตเชิงนโยบายต่อเนื่อง จำนวน 3 มาตรการ ได้แก่ มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง/ มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/ มาตรการป้องกันการรับสินบน	เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้าประกาศมาตรการในการสกัดกั้นการทุจริตเชิงนโยบาย (อย่างน้อย 3 มาตรการ) โดยให้ใช้ต่อเนื่องเนื่องจากมีความสำคัญกับการดำเนินงานขององค์กร	1 ตุลาคม 2565-31 ธันวาคม 2565	- ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการกิจกรรม	คณะทำงานเสริมสร้างวัฒนธรรมฯ

ยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	แนวทาง/มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	งบประมาณ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
3. พัฒนาระบบป้องกันการทุจริตเชิงรุก	1) ผู้บริหารสูงสุดประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) และกำหนดนโยบาย มาตรการ แผนงาน หรือโครงการ/กิจกรรม เพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มีคุณธรรมและความโปร่งใส	การประกาศนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต โดยเลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า	นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้าประกาศนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	1 ตุลาคม 2565-30 กันยายน 2566	- ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการกิจกรรม	สำนักงานเลขาธิการ
	2) สร้างกลไกการป้องกันเพื่อยับยั้งการทุจริตและพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อลดปัญหาการทุจริต	ศึกษา วิคราะห์และรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันการทุจริตฯ และนโยบายของรัฐอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน	สถาบันพระปกเกล้ามีแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต อย่างน้อย จำนวน 1 แผน	1 ตุลาคม 2565-30 กันยายน 2566	- ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการกิจกรรม	สำนักงานเลขาธิการ

ยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	แนวทาง/มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	งบประมาณ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	3) การสร้างการรับรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	จัดกิจกรรมเพื่อสร้างการรับรู้และสร้างความเข้าใจในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ได้แก่ (1) การนำเสนอผลการประเมิน ประจำปี พ.ศ. 2565 ผลการวิเคราะห์จุดอ่อนที่ต้องพัฒนาเร่งด่วน และจุดแข็งที่ต้องรักษาไว้และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นตามรายตัวชี้วัดของแบบประเมิน 3 ส่วน ได้แก่ IIT EIT และ OIT ให้กับบุคลากรได้รับทราบ (2) จัดทำรายละเอียดรูปแบบ Infographic เพื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาองค์กรให้เกิดคุณธรรมและความโปร่งใส (3) จัดเวทีกลุ่มย่อยแต่ละสำนัก/วิทยาลัย และหน่วยงานเพื่อสร้างความเข้าใจ ที่มา แนวทางการประเมิน และวัตถุประสงค์ของการประเมินการรับรู้ IIT, EIT และ OIT รวมทั้งตอบข้อซักถามรายข้อคำถามทั้ง 10 ตัวชี้วัด ให้กับบุคลากรของสถาบันได้รับทราบและเกิดความเข้าใจยิ่งขึ้น	การพัฒนาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส Intrgrity and Transparency Assessment : ITA)	คะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถาบันพระปกเกล้า (ITA) ประจำปี 2566 จำนวน 85 คะแนนขึ้นไป	1 - 31 ธันวาคม 2565	- ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการกิจกรรม	ทุกสำนัก/วิทยาลัย ศูนย์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

นางสาวสุพรรณี งามวุฒิกุล
ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ
ประธานคณะทำงานบริหารความเสี่ยง

เอกสารแนบ 3

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ สถาบันพระปกเกล้า

เพื่อให้การดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสถาบันพระปกเกล้าเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สถาบันพระปกเกล้า จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต สถาบันพระปกเกล้า สำหรับบุคลากรภายในและบุคคลภายนอก กรณีเกิดการร้องเรียนเรื่องการทุจริตของบุคลากรสถาบันพระปกเกล้า ดังนี้

1. หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

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 ในกรณีที่ผู้ร้องไม่ประสงค์จะเปิดเผยตัวให้ระบุความประสงค์นั้นในข้อร้องเรียนด้วย

กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

1.2 การยื่นข้อร้องเรียนให้ผู้ร้อง (บุคลากรภายในและบุคคลภายนอก) กระทำได้ทางใดทางหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) ยื่นด้วยตนเองหรือมอบฉันทะให้บุคคลอื่นยื่น

(2) ส่งทางไปรษณีย์

(3) ส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

(4) ส่งทางช่องทางออนไลน์ของสถาบัน (เข้าเว็บไซต์ www.kpi.ac.th. ไปที่ “ร้องเรียนการทุจริตได้ที่นี่”)

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 พร้อมทั้งทำความเห็นเสนอเลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า ว่ามีการกระทำทุจริตเกิดขึ้นหรือไม่ และเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากเป็นกรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาให้เสนอความเห็นต่อเลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า และยุติเรื่อง

2.5 ในการพิจารณาไต่สวนข้อเท็จจริงให้ดำเนินการอย่างลับ และต้องเปิดโอกาสให้บุคลากรที่ถูกร้องเรียนพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม

2.6 ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงรายงานผลการสอบสวนต่อเลขาธิการสถาบันพระปกเกล้าภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง หากมีเหตุผลความจำเป็นที่มิอาจหลีกเลี่ยงได้ คณะกรรมการฯ อาจเสนอขอขยายระยะเวลาดำเนินการต่อเลขาธิการฯ โดยเสนอขอขยายระยะเวลาได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวัน

2.7 เมื่อคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงมีการดำเนินการในเบื้องต้นเป็นประการใด ให้ดำเนินการดังนี้

(1) กรณีไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการกระทำทุจริตเกิดขึ้นให้คณะกรรมการฯ เสนอความเห็นต่อเลขาธิการสถาบันพระปกเกล้าเพื่อสั่งยุติเรื่อง

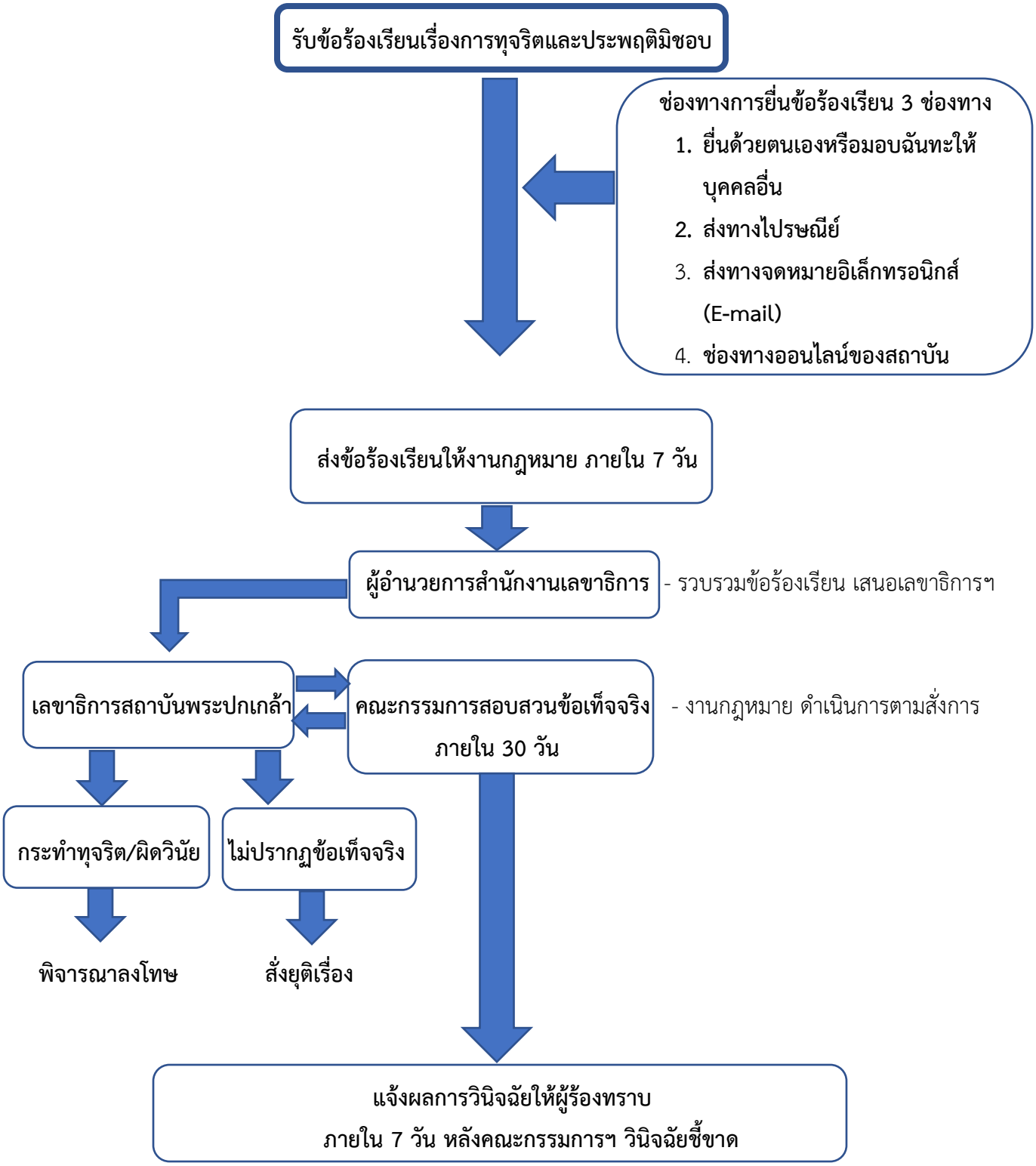
(2) กรณีปรากฏข้อเท็จจริงว่าเป็นการกระทำทุจริต ให้ส่งคำวินิจฉัยให้เลขาธิการดำเนินการพิจารณาลงโทษ ตามข้อบังคับสถาบันพระปกเกล้า ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2542

(3) ให้เลขานุการคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งผลการวินิจฉัยให้ผู้ร้องและผู้ถูกร้องรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายในเจ็ดวัน นับจากวันที่คณะกรรมการฯ วินิจฉัยชี้ขาดปัญหา และรายงานการแจ้งผลให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงทราบ

2.8 คำวินิจฉัยของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ตามข้อ 2.7 หากผู้ร้องหรือผู้ถูกร้องไม่เห็นด้วยกับผลการวินิจฉัย สามารถเสนอข้อมูลใหม่เพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ในการวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาต่อคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงได้ภายในสามสิบวัน นับจากวันที่ผู้ร้องหรือผู้ถูกร้องได้รับแจ้งผลการวินิจฉัย

กรณีที่ผู้ร้องหรือผู้ถูกร้องไม่เสนอข้อมูลใหม่เพิ่มเติมภายในเวลาที่กำหนด หรือกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาตามข้อมูลใหม่เพิ่มเติมเรียบร้อยแล้ว ให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเป็นที่สุด

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



(แบบคำร้องเรียน)

แบบคำร้องเรียน

ที่.....

.....

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

(แบบแจ้งผลการดำเนินการ)

แบบแจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน

ที่ (เรื่องร้องเรียน) /.....

ที่ .....
.....
.....

วันที่ .....เดือน..... พ.ศ. .....

เรื่อง แจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน

เรียน .....

อ้างถึง หนังสือ ที่ ..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. .....
2. .....
3. .....

ตามที่สถาบันพระปกเกล้า ได้รับการรับเรื่องร้องเรียนของท่าน ตามที่ท่านได้ร้องเรียนไว้ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สถาบันพระปกเกล้า ได้รับแจ้งผลการดำเนินการจากคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงตามประเด็นที่ท่านได้ร้องเรียนแล้ว ปรากฏข้อเท็จจริง โดยสรุปว่า.....
.....
.....
ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ หากท่านไม่เห็นด้วยประการใด ขอให้แจ้งคัดค้านพร้อมพยานหลักฐานประกอบด้วย

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

นิติกรและธรรมาภิบาลองค์กร

งานกฎหมาย
สำนักงานเลขาธิการ
โทร. 0-2141-9604

เอกสารแนบ 4

ช่องทาง รับเรื่องร้องเรียน

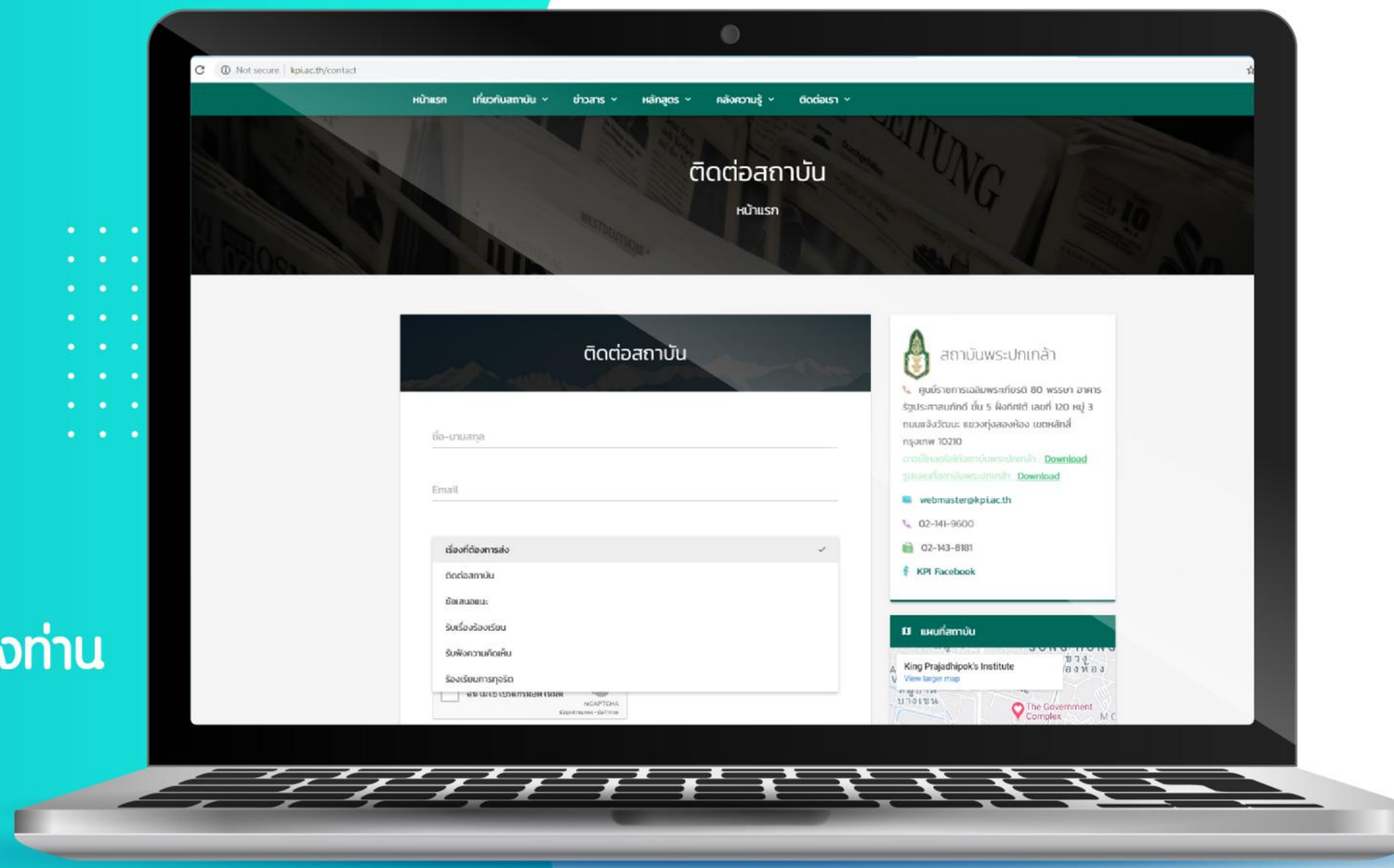
ผ่านเว็บไซต์ของสถาบันพระปกเกล้า

ท่านสามารถส่งเรื่องร้องเรียน แสดงความคิดเห็น ร้องเรียนเรื่องทุจริต ได้ทาง

1 เข้า www.kpi.ac.th

2 คลิก “ติดต่อสถาบัน” ด้านล่างหน้าเว็บไซต์

3 กรอกเรื่องราว หรือข้อคิดเห็นของท่าน จากนั้นกด “ส่งข้อความ”



สถาบันพระปกเกล้า 02 141 9600 www.kpi.ac.th webmaster@kpi.ac.th 02 143 8181

KPI Facebook

LIVE Chat ได้ที่นี่

ร้องเรียนการทุจริต ได้ที่นี่

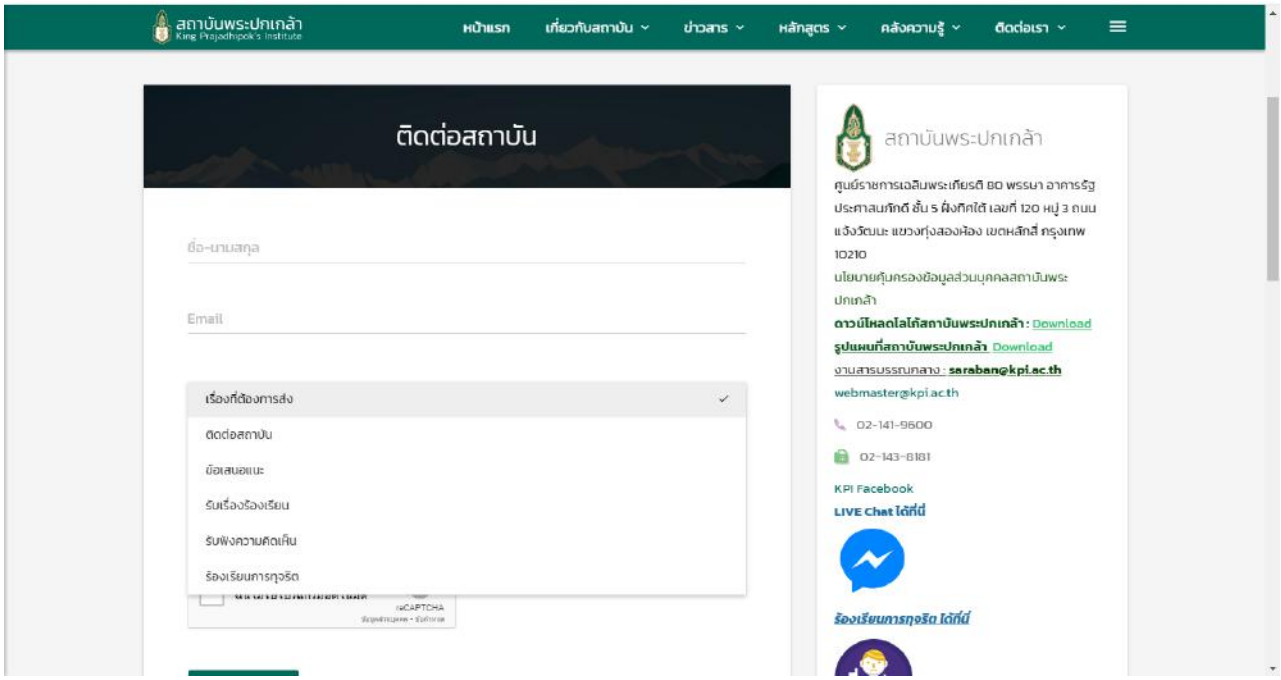
ติดต่อทางอิเล็กทรอนิกส์

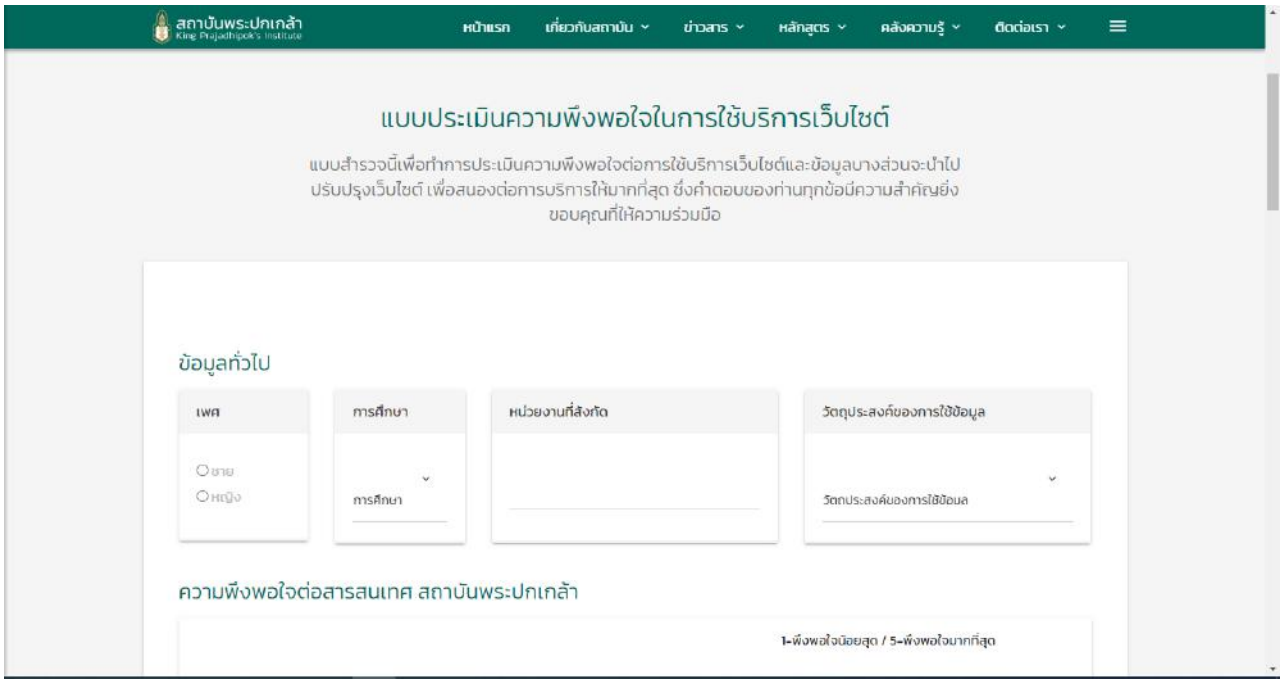
© 2014 King Prajadhipok's Institute The Government Complex Commemorating All Right Reserved.

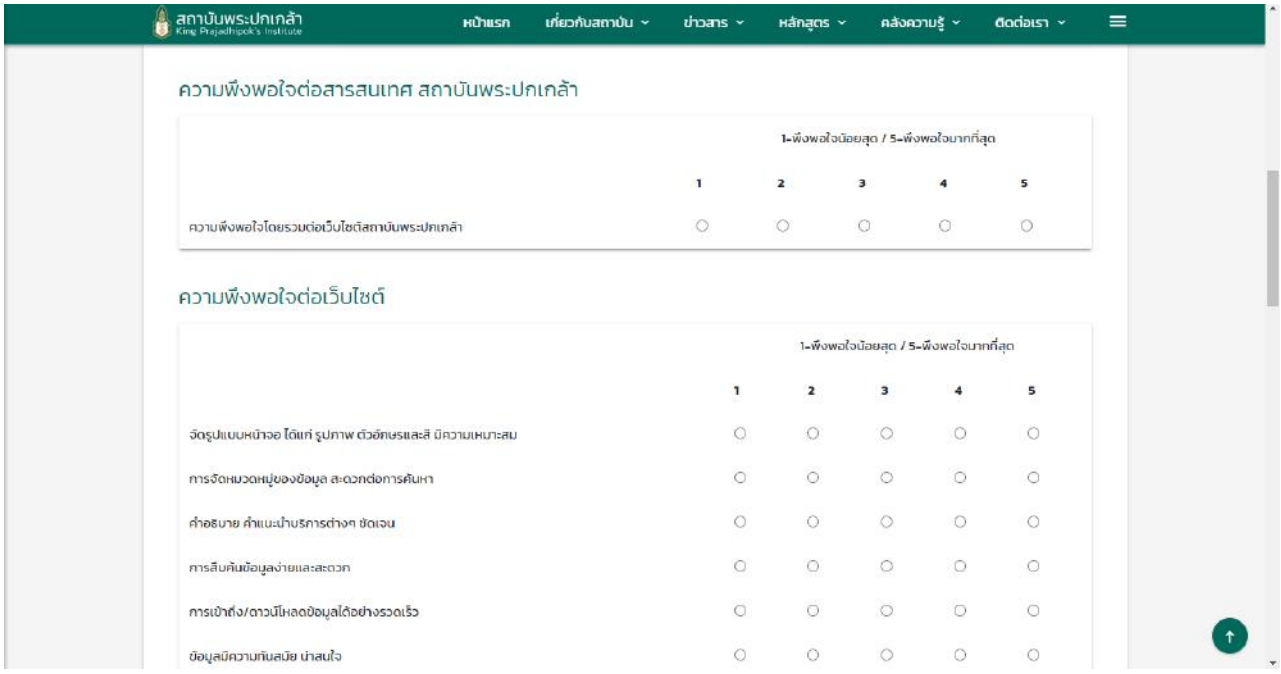
เอกสารแนบ 5

ช่องทาง Online เพื่อแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อการให้บริการผ่านออนไลน์

(website, facebook, QR code)

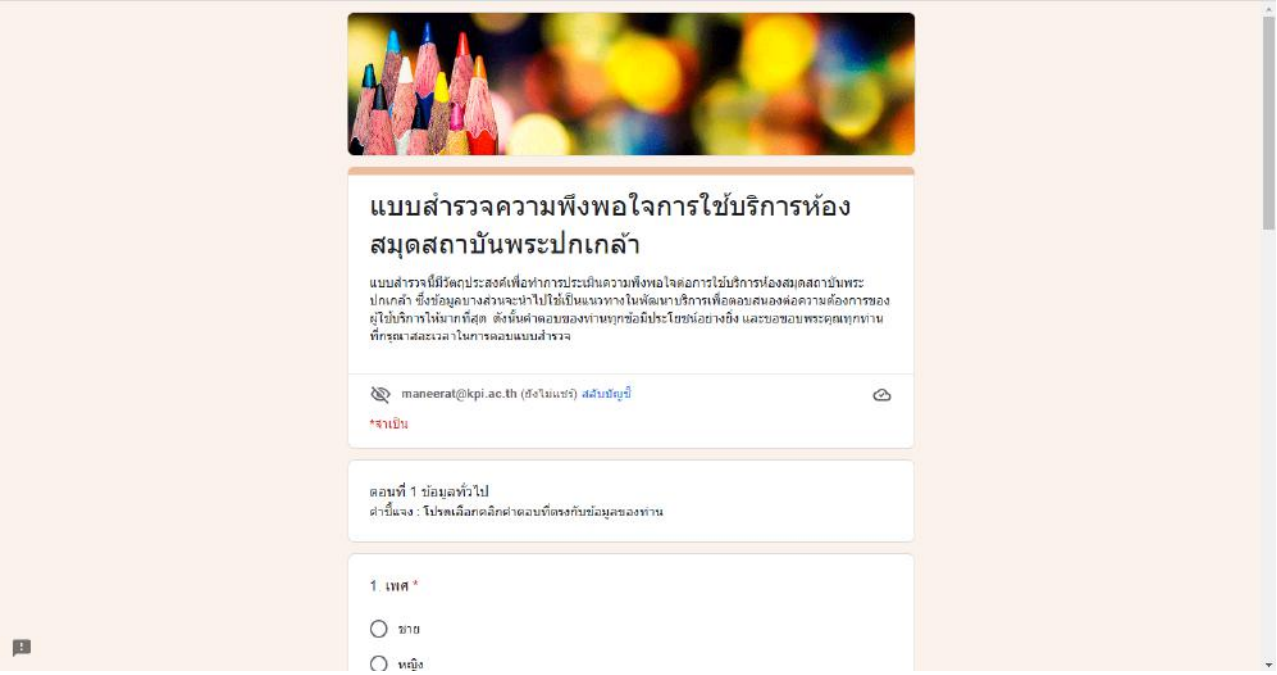


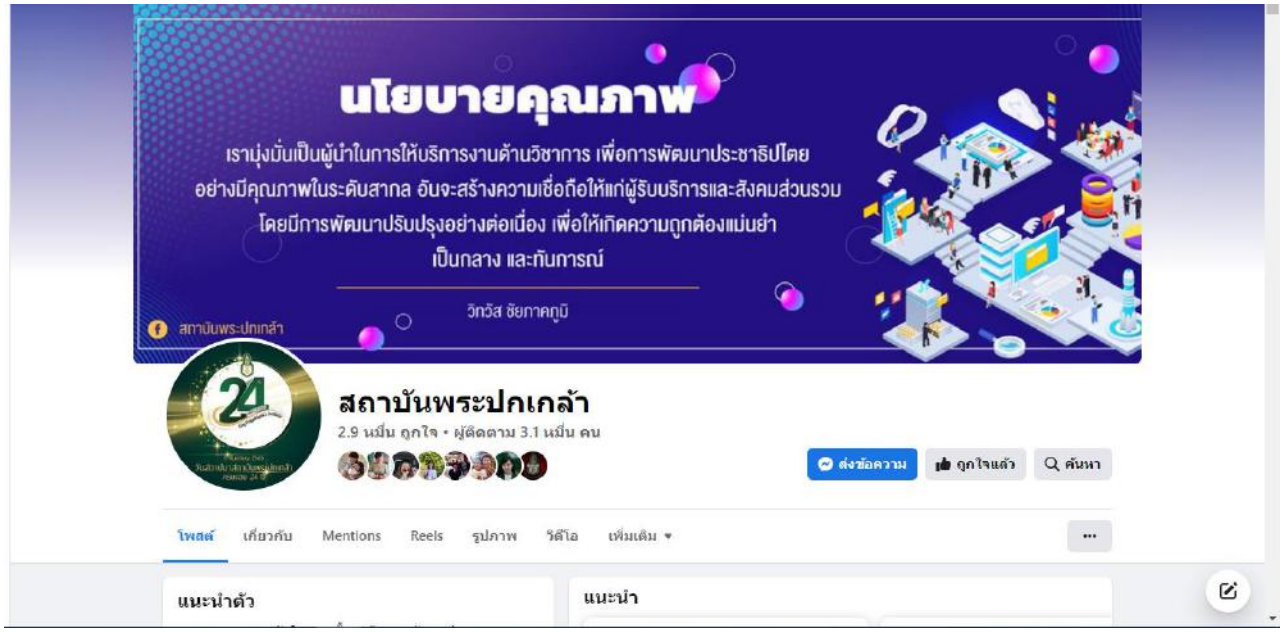



สถาบันพระปกเกล้า
King Prajadhipok's Institute
หน้าแรก
เกี่ยวกับสถาบัน
ข่าวสาร
หลักสูตร
คลังความรู้
ติดต่อเรา
ความพึงพอใจต่อสารสนเทศ สถาบันพระปกเกล้า
1=พึงพอใจน้อยสุด / 5=พึงพอใจมากที่สุด
1 2 3 4 5
ความพึงพอใจโดยรวมต่อเว็บไซต์สถาบันพระปกเกล้า
ความพึงพอใจต่อเว็บไซต์
1=พึงพอใจน้อยสุด / 5=พึงพอใจมากที่สุด
1 2 3 4 5
จัดรูปแบบหน้าจอ ได้แก่ รูปภาพ ตัวอักษรและสี มีความเหมาะสม
การจัดหมวดหมู่ของข้อมูล สะดวกต่อการค้นหา
คำอธิบาย คำแนะนำบริการต่างๆ ชัดเจน
การสืบค้นข้อมูลง่ายและสะดวก
การเข้าถึง/ดาวน์โหลดข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว
ข้อมูลมีความทันสมัย น่าสนใจ

0 2280 3413 4 ต่อ 105, 106
เปิดบริการ : ทุกวันอังคาร - วันอาทิตย์ เวลา 09.00 - 16.00 น.
หน้าหลัก
ประวัติ
นิทรรศการ
สื่อความรู้
การเข้าชม
ติดต่อ
ภาพกิจกรรม
ศูนย์ข้อมูลพระปกเกล้าศึกษา
ศูนย์การเรียนรู้ประชาธิปไตย
ศูนย์ข้อมูลพระปกเกล้าศึกษา
Facebook
แบบสอบถามความพึงพอใจ

ห้องสมุด
สถาบันพระปกเกล้า
หน้าแรก
เกี่ยวกับห้องสมุด
บริการ
ทรัพยากรห้องสมุด
ฐานข้อมูลออนไลน์
ขอเชิญร่วมตอบ
แบบสำรวจความพึงพอใจ
ต่อการใช้บริการเว็บไซต์
ห้องสมุดสถาบันพระปกเกล้า
พร้อมรับสิทธิและร่วมลุ้นเป็นผู้โชคดี
ในการจับสลากของรางวัล
CLICK
วัตถุจากพระราชนิยมในพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี พระบรมราชินีในรัชกาลที่ 7 / เรียบเรียง แพรวชมพู ชุณหอุไร, จิตสุภา หวังศิริสมบูรณ์
ติดต่อห้องสมุดสถาบันพระปกเกล้า


แบบสำรวจความพึงพอใจการใช้บริการห้องสมุดสถาบันพระปกเกล้า
แบบสำรวจนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อทำการประเมินความพึงพอใจต่อการใช้บริการห้องสมุดสถาบันพระปกเกล้า ซึ่งข้อมูลบางส่วนจะนำไปใช้เป็นแนวทางในพัฒนาบริการเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการให้มากที่สุด ดังนั้นคำตอบของท่านทุกข้อมีประโยชน์อย่างยิ่ง และขอขอบพระคุณทุกท่านที่กรุณาสละเวลาในการตอบแบบสำรวจ
maneerat@kpi.ac.th (ยังไม่แชร์) สลับบัญชี
*จำเป็น
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป
คำชี้แจง : โปรดเลือกตอบคำตอบที่ตรงกับข้อมูลของท่าน
1. เพศ *
ชาย
หญิง


นโยบายคุณภาพ
เรามุ่งมั่นเป็นผู้นำในการให้บริการงานด้านวิชาการ เพื่อการพัฒนาประชาธิปไตย
อย่างมีคุณภาพในระดับสากล อันจะสร้างความเชื่อถือให้แก่ผู้รับบริการและสังคมส่วนรวม
โดยมีการพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความถูกต้องแม่นยำ
เป็นกลาง และทันการณ์
วิทวัส ชัยภาคภูมิ
สถาบันพระปกเกล้า
สถาบันพระปกเกล้า
2.9 หมื่น ถูกใจ • ผู้ติดตาม 3.1 หมื่น คน
ส่งข้อความ
ถูกใจแล้ว
ค้นหา
โพสต์
เกี่ยวกับ
Mentions
Reels
รูปภาพ
วิดีโอ
เพิ่มเติม
แนะนำตัว
แนะนำ

ช่องทางการตอบ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)

https://itas.nacc.go.th/go/eit/x5ikmb

เอกสารแนบ 2

แบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ
สำนักงานเลขาธิการ
รอบครึ่งปีแรก ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566)

<u>ส่วนที่ 1</u> ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (เพื่อประโยชน์ในการแสดงจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามและวิเคราะห์)

1. ตำแหน่งงาน

- ☐ 1. ผู้บริหาร / ผู้บริหารระดับสูง
- ☐ 2. พนักงาน
- ☐ 3. ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างเหมาบริการ / อื่นๆ

2. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในสถาบันพระปกเกล้า

- ☐ 1. ต่ำกว่า 1 ปี
- ☐ 2. ตั้งแต่ 1 - 3 ปี
- ☐ 3. ตั้งแต่ 3 - 5 ปี
- ☐ 4. ตั้งแต่ 5 ปี ขึ้นไป

3. สังกัดสำนัก/วิทยาลัย

- ☐ 1. สำนักงานเลขาธิการ
- ☐ 2. วิทยาลัยการเมืองการปกครอง
- ☐ 3. วิทยาลัยพัฒนาการปกครองท้องถิ่น
- ☐ 4. สำนักวิจัยและพัฒนา
- ☐ 5. สำนักส่งเสริมการเมืองภาคพลเมือง
- ☐ 6. พิพิธภัณฑ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว
- ☐ 7. หน่วยขึ้นตรงต่อเลขาธิการ
- ☐ 8. สำนักส่งเสริมวิชาการรัฐสภา
- ☐ 9. สำนักสันติวิธีและธรรมาภิบาล
- ☐ 10. สำนักบริการวิชาการ
- ☐ 11. สำนักนวัตกรรมเพื่อประชาธิปไตย

<u>ส่วนที่ 2</u> ความพึงพอใจในการให้บริการ (ความถูกต้อง ความสะดวก รวดเร็ว ความเชี่ยวชาญ รวมถึง การให้คำปรึกษา และการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เป็นต้น) งานด้านต่างๆ ของสำนักงานเลขาธิการ รอบครึ่งปีแรก ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566)

ลำดับ	หัวข้อ	(5) พึงพอใจมากที่สุด	(4) พึงพอใจมาก	(3) พึงพอใจปานกลาง	(2) พึงพอใจน้อย	(1) พึงพอใจน้อยที่สุด	(0) ไม่เคยใช้บริการ
1. งานงบประมาณ							
1.1	การดำเนินงานด้านการบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบสถาบันพระปกเกล้า						
1.2	ความเชี่ยวชาญในการให้คำปรึกษา คำแนะนำ หรือเสนอแนะ						
1.3	การให้บริการด้วยความรวดเร็ว เต็มใจ มีไมตรีจิต ฯลฯ						
2. งานพัสดุ							
2.1	การจัดซื้อ - จัดจ้าง ประเภทต่างๆ						
2.2	การดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ ตลอดจนการดำเนินการตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส Covid - 19 เช่น การจัดระเบียบอาคารสถานที่ การจัดเตรียม เจล-แอลกอฮอล์ เป็น						
2.3	การเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน การยืม-คืนอุปกรณ์สำนักงาน และบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงาน						
2.4	ความเชี่ยวชาญในการให้คำปรึกษา คำแนะนำ หรือเสนอแนะ						

ลำดับ	หัวข้อ	(5) พึงพอใจมากที่สุด	(4) พึงพอใจมาก	(3) พึงพอใจปานกลาง	(2) พึงพอใจน้อย	(1) พึงพอใจน้อยที่สุด	(0) ไม่เคยใช้บริการ
2.5	การให้บริการด้วยความรวดเร็ว เต็มใจ มีไมตรีจิต ฯลฯ						

โปรดส่งคืน ภายในวันที่ 12 เมษายน 2566 และขอขอบคุณในความร่วมมือ มา ณ โอกาสนี้

ลำดับ	หัวข้อ	(5) พึงพอใจมากที่สุด	(4) พึงพอใจมาก	(3) พึงพอใจปานกลาง	(2) พึงพอใจน้อย	(1) พึงพอใจน้อยที่สุด	(0) ไม่เคยใช้บริการ
3. งานบัญชี							
3.1	การตรวจเอกสาร (การตรวจสอบเอกสาร/การตั้งหนี้/เคลียร์ลูกหนี้เงินยืม/เอกสารเงินอุดหนุน/คชจ.ประจำ เป็นต้น)						
3.2	การบันทึกค่าใช้จ่าย ตัดเงินงบประมาณรายเดือน						
3.3	ความเชี่ยวชาญในการให้คำปรึกษา คำแนะนำ หรือเสนอแนะ						
3.4	การให้บริการด้วยความรวดเร็ว เต็มใจ มีไมตรีจิต ฯลฯ						
4. งานการเงิน							
4.1	การรับและส่งคืนเงินยืม และการติดตามลูกหนี้เงินยืมพนักงาน						
4.2	การรับเช็คและเงินสดย่อย						
4.3	การรับลงทะเบียน-ออกใบเสร็จ-ใบรับบริจาคต่างๆ						
4.4	ความเชี่ยวชาญในการให้คำปรึกษา คำแนะนำ หรือเสนอแนะ						
4.5	การให้บริการด้วยความรวดเร็ว เต็มใจ มีไมตรีจิต ฯลฯ						
5. งานบริหารงานบุคคล							
5.1	การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรทันต่อความต้องการและปริมาณงานและเป็นไปตามโครงสร้างอัตรากำลัง						
5.2	การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง						
5.3	การจัดสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการเบิกจ่าย และสวัสดิการอื่นมีความรวดเร็วและถูกต้อง						
5.4	มีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่องและถูกต้อง เช่น สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19						
5.5	การจัดกิจกรรมสร้างความผูกพันองค์กรต่อบุคลากร						
5.6	การพัฒนาและจัดการองค์ความรู้ : มีนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการอื่น ๆ ในการสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ และพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง						
5.7	ความเชี่ยวชาญในการให้คำปรึกษา คำแนะนำ หรือเสนอแนะ						
5.8	การให้บริการด้วยความรวดเร็ว เต็มใจ มีไมตรีจิต ฯลฯ						
6. งานกฎหมาย							
6.1	การให้บริการวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ						
6.2	การจัดทำสัญญา / ประกาศ / คำสั่ง						
6.3	ความเชี่ยวชาญในการให้คำปรึกษา คำแนะนำ หรือเสนอแนะ						
6.4	การให้บริการด้วยความรวดเร็ว เต็มใจ มีไมตรีจิต ฯลฯ						
7. งานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ งานการประชุม งานพิธีการต่างๆ							
7.1	การดำเนินการด้านงานสารบรรณ (หนังสือภายใน-ภายนอก)						
7.2	การให้บริการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการบริหารจัดการเอกสารสารบรรณ						

ลำดับ	หัวข้อ	(5) พึงพอใจมากที่สุด	(4) พึงพอใจมาก	(3) พึงพอใจปานกลาง	(2) พึงพอใจน้อย	(1) พึงพอใจน้อยที่สุด	(0) ไม่เคยใช้บริการ
7.3	การเสนอวาระการประชุมต่อคณะกรรมการต่างๆ ของสถาบันเพื่อพิจารณาและลงมติ						
7.4	การบริหารจัดการงานพิธีการต่างๆ						
7.5	ความเชี่ยวชาญในการให้คำปรึกษา คำแนะนำ หรือเสนอแนะ						
7.6	การให้บริการด้วยความรวดเร็ว เต็มใจ มีไมตรีจิต ฯลฯ						

ลำดับ	หัวข้อ	(5) พึงพอใจมากที่สุด	(4) พึงพอใจมาก	(3) พึงพอใจปานกลาง	(2) พึงพอใจน้อย	(1) พึงพอใจน้อยที่สุด	(0) ไม่เคยใช้บริการ
8. งานบริหารความเสี่ยงสถาบันพระปกเกล้า							
8.1	งานบริหารความเสี่ยง ได้แก่ การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการบริหารความเสี่ยง และการติดตามความเสี่ยง						
8.2	ความเชี่ยวชาญในการให้คำปรึกษา คำแนะนำ หรือเสนอแนะ						
8.3	การให้บริการด้วยความรวดเร็ว เต็มใจ มีไมตรีจิต ฯลฯ ข						
9. กลุ่มงานยานพาหนะ							
9.1	ให้บริการด้วยความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ						
9.2	ความเชี่ยวชาญในการให้คำปรึกษา คำแนะนำ หรือเสนอแนะ						
9.3	การให้บริการด้วยความรวดเร็ว เต็มใจ มีไมตรีจิต ฯลฯ						
10. งานส่งเอกสารและไปรษณีย์							
10.1	ให้บริการด้วยความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ						
10.2	ความเชี่ยวชาญในการให้คำปรึกษา คำแนะนำ หรือเสนอแนะ						
10.3	การให้บริการด้วยความรวดเร็ว เต็มใจ มีไมตรีจิต ฯลฯ						
11. งานบริการทั่วไป (แม่บ้าน)							
11.1	ให้บริการด้วยความถูกต้อง สะอาด สะดวก และรวดเร็ว						
11.2	ความเชี่ยวชาญในการให้คำปรึกษา คำแนะนำ หรือเสนอแนะ						
11.3	การให้บริการด้วยความรวดเร็ว เต็มใจ มีไมตรีจิต ฯลฯ						

<u>ส่วนที่ 3</u> ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม โปรดระบุงาน หัวข้อ หรือประเด็นให้ชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์ข้อมูล