

## แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต สถาบันพระปกเกล้า

เพื่อให้การดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสถาบันพระปกเกล้าเป็นไปตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ ระยะเวลาที่ 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 ในกรณีที่ผู้ร้องไม่ประสงค์จะเปิดเผยตัวให้ระบุนามประสงคั้นในข้อร้องเรียนด้วย

กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนถึงพยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

#### 1.2 การยื่นข้อร้องเรียนต่อผู้บังคับบัญชาให้กระทำใดทางหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) ยื่นด้วยตนเองหรือมอบฉันทะให้บุคคลอื่นยื่นต่อผู้บังคับบัญชา

(2) ส่งทางไปรษณีย์ถึงผู้บังคับบัญชา

(3) ส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ถึงผู้บังคับบัญชา

เมื่อได้รับข้อร้องเรียนแล้ว ให้ผู้รับข้อร้องเรียนส่งข้อร้องเรียนให้งานกฎหมาย สำนักงานเลขาธิการ ภายในเจ็ดวัน

### 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 พร้อมทั้งทำความเข้าใจเสนอเลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า ว่ามีการกระทำทุจริตเกิดขึ้นหรือไม่ และเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากเป็นกรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาให้เสนอความเห็นต่อเลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า และยุติเรื่อง

2.5 ในการพิจารณาไต่สวนข้อเท็จจริงให้ดำเนินการอย่างลับ และต้องเปิดโอกาสให้บุคลากรที่ถูกร้องเรียนพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม

2.6 ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงรายงานผลการสอบสวนต่อเลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง หากมีเหตุผลความจำเป็นที่มีอาจหลีกเลี่ยงได้ คณะกรรมการฯ อาจเสนอขอขยายระยะเวลาดำเนินการต่อเลขาธิการฯ โดยเสนอขอขยายระยะเวลาได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวัน

2.7 เมื่อคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงมีการดำเนินการในเบื้องต้นเป็นประการใด ให้ดำเนินการดังนี้

(1) กรณีไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการกระทำทุจริตเกิดขึ้นให้คณะกรรมการฯ เสนอความเห็นต่อเลขาธิการสถาบันพระปกเกล้าเพื่อส่งยุติเรื่อง

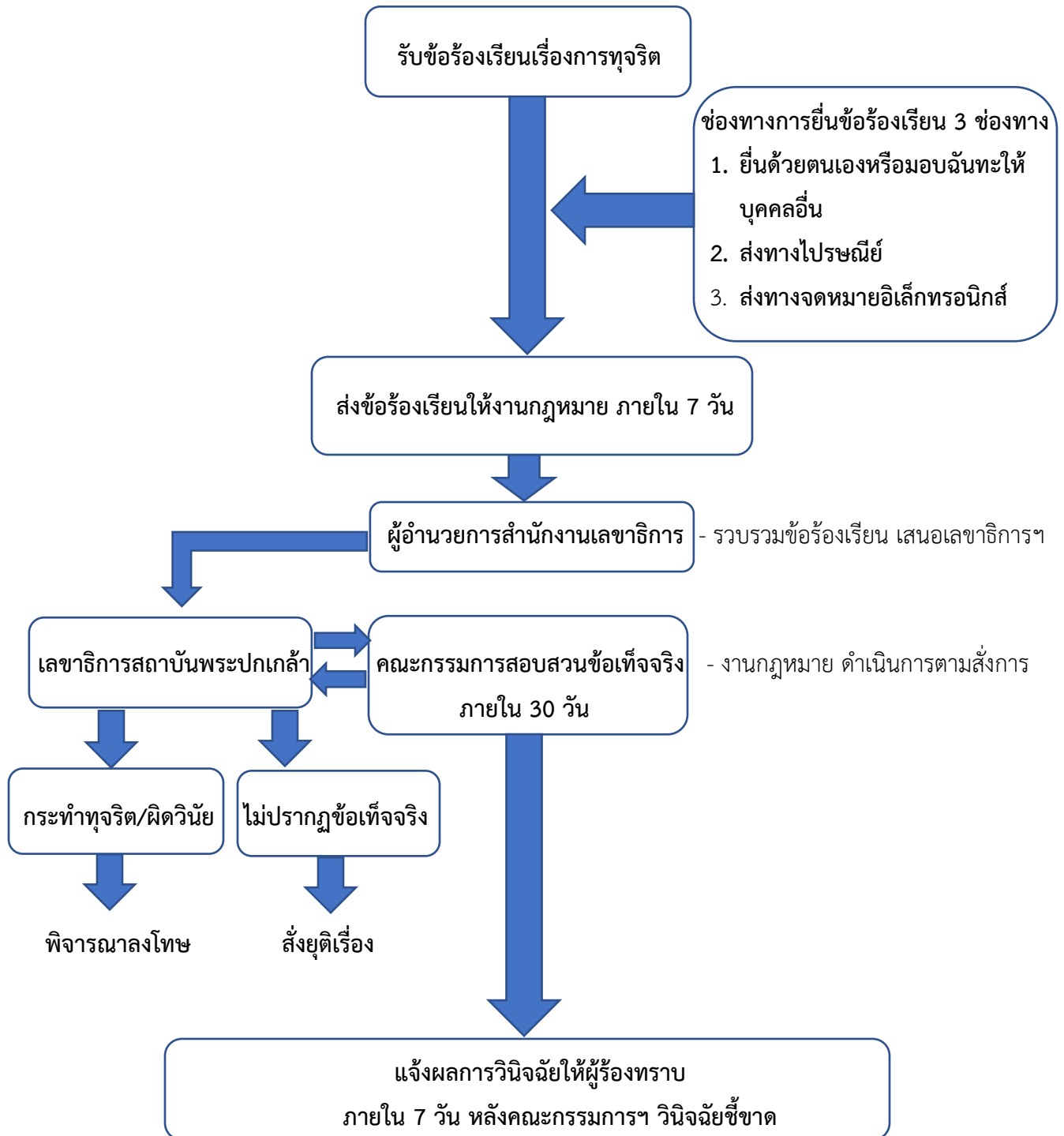
(2) กรณีปรากฏข้อเท็จจริงว่าเป็นการกระทำทุจริต ให้ส่งคำวินิจฉัยให้เลขาธิการดำเนินการพิจารณาลงโทษ ตามข้อบังคับสถาบันพระปกเกล้า ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2542

(3) ให้เลขานุการคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งผลการวินิจฉัยให้ผู้ร้องและผู้ถูกร้องรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายในเจ็ดวัน นับจากวันที่คณะกรรมการฯ วินิจฉัยชี้ขาดปัญหา และรายงานการแจ้งผลให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงทราบ

2.8 คำวินิจฉัยของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ตามข้อ 2.7 หากผู้ร้องหรือผู้ถูกร้องไม่เห็นด้วยกับผลการวินิจฉัย สามารถเสนอข้อมูลใหม่เพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ในการวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาต่อคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงได้ภายในสามสิบวัน นับจากวันที่ผู้ร้องหรือผู้ถูกร้องได้รับแจ้งผลการวินิจฉัย

กรณีที่ผู้ร้องหรือผู้ถูกร้องไม่เสนอข้อมูลใหม่เพิ่มเติมภายในเวลาที่กำหนด หรือกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาตามข้อมูลใหม่เพิ่มเติมเรียบร้อยแล้ว ให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเป็นที่สุด

# แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต



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

## แบบแจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน

ที่ (เรื่องร้องเรียน) /.....

ที่ .....

.....

.....

วันที่ .....เดือน..... 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