



แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน
การทุจริตและประพฤติมิชอบ
กรมประชาสัมพันธ์
The Public Relations Department

ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่กรมประชาสัมพันธ์

*****ข้อมูลของท่านจะถูกเก็บเป็นความลับ*****

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๒๔

ไปรษณีย์ เลขที่ ๙ ซอยพระราม ๖ ซอย ๓๐ ถนนพระรามที่ ๖

แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

เว็บไซต์ <https://www.prd.go.th/th/complain/index/index>

ด้วยตัวเอง ณ กรมประชาสัมพันธ์ เลขที่ ๙ ซอยพระราม ๖ ซอย ๓๐

ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

คำนำ

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ กรมประชาสัมพันธ์ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ (ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานจ้างเหมาบริการ) ในการบริหารจัดการกระบวนการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการทุจริต ประพฤติมิชอบ เพื่อให้กระบวนการดำเนินงานเกิดความชัดเจน รวดเร็ว โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อประชาชนผู้รับบริการ

กรมประชาสัมพันธ์

๑. วัตถุประสงค์

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการกระบวนการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบของกรมประชาสัมพันธ์ เป็นไปอย่างรวดเร็ว โปร่งใส มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อประชาชนผู้รับบริการ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. ขอบเขต

ประสานงาน สืบสวน สอบสวน ติดตาม เร่งรัด หน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เมื่อทราบข้อเท็จจริงแล้วจึงรวบรวมข้อมูลที่เป็นข้อยุติสรุปรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

๓. คำจำกัดความ

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนัก/กอง รองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

“บุคลากรกรมประชาสัมพันธ์” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานจ้างเหมาบริการ ในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์

“ทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“ทุจริตในภาครัฐ” หมายถึง ทุจริตต่อหน้าที่หรือประพฤติมิชอบในภาครัฐ

“ทุจริตต่อหน้าที่ ” หมายถึง ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่ง หรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามิได้ตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายถึง การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่มุ่งหมายจะควบคุมการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงิน หรือทรัพย์สินของแผ่นดิน

“ข้อร้องเรียน” หมายความว่า ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้น การปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ และข้อกล่าวหาบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อประชาชนผู้รับบริการ ไม่มีคุณธรรม จริยธรรม ไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้งและไม่ยึดธรรมาภิบาลตามที่ มี กฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของหน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

“การตอบสนอง” หมายความว่า การส่งต่อให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบ และการนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี หรืออื่นๆ ตามระเบียบข้อกฎหมาย พร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการ ภายในเวลา ๑๕ วัน ทั้งนี้ กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุชื่อและที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ หรือ E-mail ติดต่อกัน กรมประชาสัมพันธ์จะพิจารณาการตอบสนองสิ้นสุดที่การนำเรื่องร้องเรียน เข้าสู่กระบวนการสืบสวน – สอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือนดำเนินคดี หรืออื่นๆ ตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน

๔.๑ หลักเกณฑ์การร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

๔.๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่
- (๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่
- (๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- (๕) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๔.๑.๒ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสบางที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดพยานหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๔.๒ ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

๔.๒.๑ ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หรือ E-mail ติดต่อกัน

๔.๒.๒ ชื่อหน่วยงาน หรือชื่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

๔.๒.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว หรือแจ้งช่องทาง เบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่ อย่างชัดเจนเพื่อการดำเนินการสืบสวน สอบสวน (รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้ เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ - สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลา การกระทำความผิด พฤติการณ์ การทุจริตและประพฤติมิชอบ)

๔.๒.๔ คำขอของผู้ร้องเรียน

๔.๒.๕ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

๔.๒.๖ ระบุวัน เดือน ปี

๔.๒.๗ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)

๔.๓ กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏเพียงพอที่จะดำเนินการสอบสวนต่อไปได้

๕. ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

กรณีพบว่าบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ผู้ใด มีพฤติการณ์ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบ สามารถแจ้งข้อร้องเรียนได้ ตามช่องทางดังต่อไปนี้

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๒๔

ไปรษณีย์ กรมประชาสัมพันธ์ เลขที่ ๙ ซอยพระราม ๖ ซอย ๓๐

ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

เว็บไซต์ <https://www.prd.go.th/th/complain/index/index>

ด้วยตัวเอง ณ กรมประชาสัมพันธ์ เลขที่ ๙ ซอยพระราม ๖ ซอย ๓๐

ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

๖. ขั้นตอนหรือวิธีการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๑

กรณีมีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง/รับผิดชอบ ลงทะเบียนระบบสารบรรณ ทะเบียนรับ – ส่ง เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ขั้นตอนที่ ๒

นิตกรกลุ่มงานเสริมสร้างวินัยและพิทักษ์คุณธรรม กรมประชาสัมพันธ์ ดำเนินการวิเคราะห์ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบและบันทึกรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา โดยผู้บังคับบัญชาจะพิจารณามอบหมายตรวจสอบข้อเท็จจริง/แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน ข้อเท็จจริง

ขั้นตอนที่ ๓

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลอื่นที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อแสวงหาข้อมูลในเบื้องต้นและดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจที่ได้รับมอบหมาย ตามกฎหมาย ระเบียบ กฎต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๔

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สรุปเรื่องและทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป

ขั้นตอนที่ ๕

* ยุติเรื่อง แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียนภายใน ๑๕ วัน (กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่)

* ไม่ยุติเรื่อง กรณีมีมูลแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทางวินัย (วินัยอย่างร้ายแรง/ไม่ร้ายแรง)

-กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง ดำเนินการภายใน ระยะเวลา ๙๐ วัน

-กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ดำเนินการภายใน ระยะเวลา ๑๘๐ วัน

ถ้ามีเหตุจำเป็นขอขยายระยะเวลาได้ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน และจะต้องไม่เกิน ๒๔๐ วัน

แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันดำเนินการเสร็จสิ้นกระบวนการ

(กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่)

๗. ส่วนงานที่รับผิดชอบดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

นิติกรกลุ่มงานเสริมสร้างวินัยและพิทักษ์คุณธรรม กองการเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์

๘. ระยะเวลาดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๘.๑ ผู้ร้องเรียนยื่นเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางร้องเรียน

๘.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเสริมสร้างวินัยและพิทักษ์คุณธรรม กรมประชาสัมพันธ์ ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนจากผู้ร้องเรียนและวิเคราะห์เรื่องร้องเรียนเพื่อแยกประเภท ภายใน ๑ วัน

๘.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเสริมสร้างวินัยและพิทักษ์คุณธรรม กรมประชาสัมพันธ์ นำเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบและมอบกลุ่มงานเสริมสร้างวินัยและพิทักษ์คุณธรรม กรมประชาสัมพันธ์ ดำเนินการ ภายใน ๑ วัน

๘.๔ กลุ่มงานเสริมสร้างวินัยและพิทักษ์คุณธรรม กรมประชาสัมพันธ์ ดำเนินการตรวจสอบ/สืบสวนข้อเท็จจริงและบันทึกรายงานผลการดำเนินการ ภายใน ๑๕ วัน

๘.๕ ประชุมสรุปผลการดำเนินการและรายงานผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นภายใน ๑ วัน

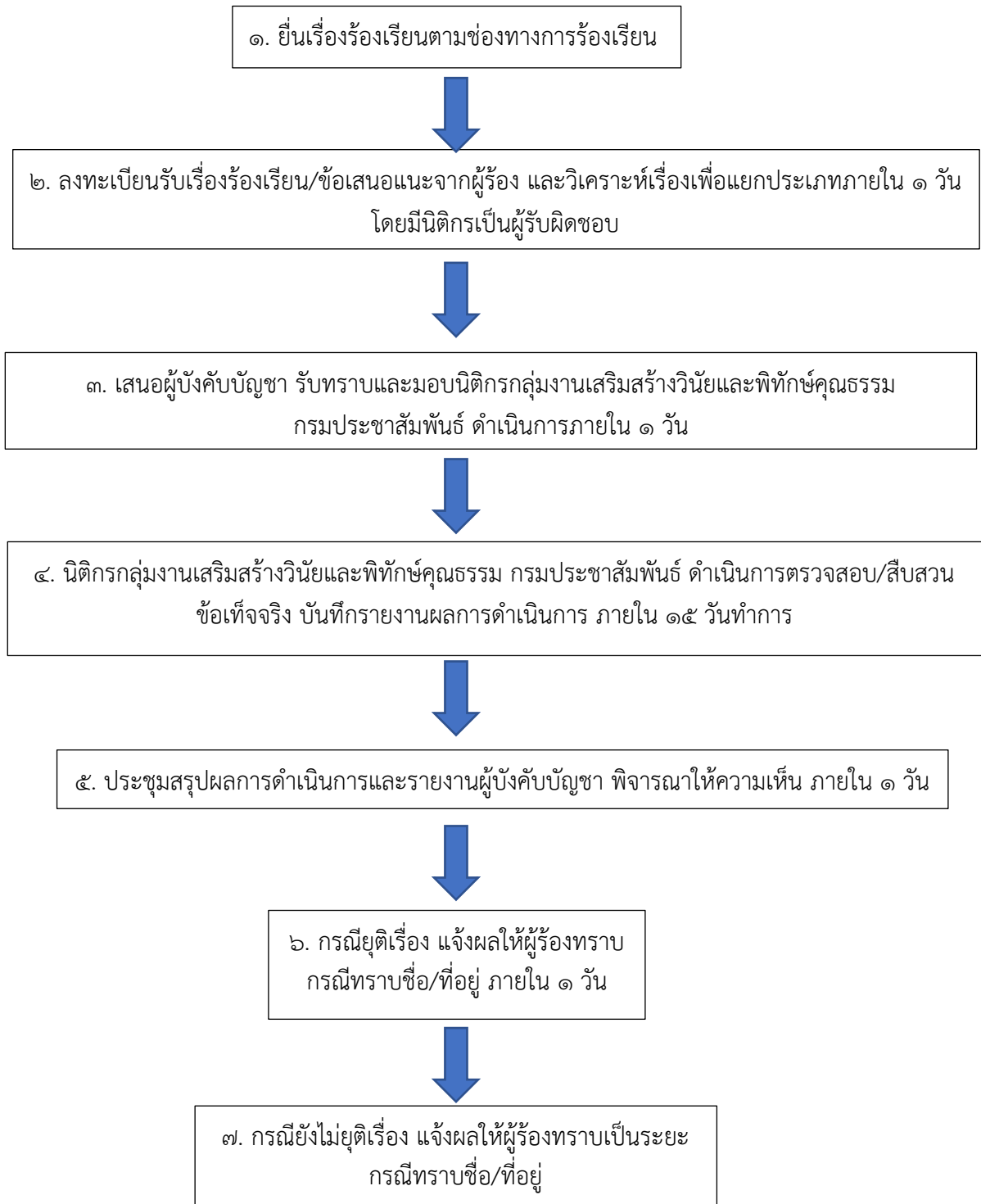
๘.๖ แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ

- กรณียุติเรื่อง แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่ ภายใน ๑ วัน

- กรณียังไม่ยุติเรื่อง แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบเป็นระยะ กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่

๑๐. แผนผังขั้นตอนการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของ กรมประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของกรมประชาสัมพันธ์



คำแนะนำการทำหนังสือการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และมีรายละเอียดการร้องเรียน ดังนี้

๑.๑ ชื่อ-สกุล ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ถูกร้องเรียน

๑.๒ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัดของผู้ถูกร้องเรียน หรือข้อมูลที่สามารถบ่งชี้และสืบทราบตัวผู้ร้องเรียนได้

๑.๓ บรรยายการกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน โดยระบุข้อมูล ดังนี้

๑.๓.๑ การกระทำที่เป็นเหตุร้องเรียน

๑.๓.๒ มีขั้นตอนหรือรายละเอียดการกระทำเหตุนั้นอย่างไร

๑.๓.๓ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี)

๒ ลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อ - สกุล ด้วยตัวบรรจง พร้อมลงที่อยู่ของผู้ร้องเรียนให้ชัดเจน เพื่อให้นิติกรกลุ่มงานเสริมสร้างวินัยและพิทักษ์คุณธรรม กรมประชาสัมพันธ์ สามารถติดต่อผู้ร้องเรียนได้

แบบคำร้อง เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....อยู่ที่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอร้องเรียนบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ เพื่อให้กรมประชาสัมพันธ์ พิจารณา
ดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริงหรือแก้ไขปัญหาให้แก่ข้าพเจ้า ดังนี้.....

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

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คำร้องเรียนตามข้างต้นเป็นความจริง และยินดีรับผิดชอบในทางแพ่งและ
ทางอาญาหากข้าพเจ้าแจ้งเรื่องเท็จ หรือมีเจตนากลั่นแกล้งผู้อื่นให้ได้รับโทษ

โดยข้าพเจ้าขอส่งหลักฐานประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี) ดังนี้

๑. จำนวน แผ่น

๒. จำนวน แผ่น

๓. จำนวน แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้ร้องเรียน

หมายเหตุ แบบคำร้อง เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ไม่มีรูปแบบเฉพาะเจาะจง
ดังนั้นผู้ร้องเรียนจึงสามารถเขียน/พิมพ์ หรือใช้แบบคำร้องข้างต้นได้