

## แนวทางการรับเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร.

### นิยาม

1. “เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร.” หมายถึง ข้าราชการ และลูกจ้าง ที่สังกัดสำนักงาน ก.พ.ร.
2. “เรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร.” หมายถึง เรื่องที่ผู้ได้รับความเสียหาย หรือผู้พบเห็นได้ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.พ.ร. ในประเด็นการกระทำทุจริตต่อหน้าที่หรือประพฤติมิชอบ ในภาครัฐ เรื่องใดเรื่องหนึ่งใน 5 เรื่อง ดังต่อไปนี้
  - 1) การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในตำแหน่งหรือหน้าที่ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้ ทั้งของตนเองหรือผู้อื่น
  - 2) การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในพฤติกรรมที่ทำให้ผู้อื่นเชื่อว่าตนมีตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งที่ไม่ได้มี ตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้ทั้งของตนเองหรือผู้อื่น
  - 3) การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเอง หรือผู้อื่น
  - 4) การกระทำอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ ตามประมวลกฎหมายอาญา (มาตรา 147 - 166)
  - 5) การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งหรือมติ คณะรัฐมนตรีที่มุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้จ่ายเงินหรือทรัพย์สินของแผ่นดิน
3. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนของสำนักงาน ก.พ.ร. ประกอบด้วย 1) ยื่นหนังสือด้วยตนเอง 2) จดหมาย 3) Website สำนักงาน ก.พ.ร. และ 4) [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th)

### หลักเกณฑ์การรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร.

เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบต้องมีรายละเอียด ดังนี้

1. วัน เดือน ปีที่ร้องเรียน
2. ชื่อ และลายมือชื่อของผู้กล่าวหา พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ รับรองสำเนาถูกต้อง ลงวันเดือน ปีที่รับรองโดยผู้กล่าวหาเอง รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ สะดวก หรือหลักฐานอื่นใดที่สามารถระบุได้ว่าผู้กล่าวหาเป็นตัวตน
3. ชื่อ ตำแหน่ง หรือข้อมูลเพื่อยืนยันตัวบุคคลของผู้ถูกกล่าวหา หรือเพื่อให้ทราบว่าเป็นการกล่าวหาเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ก.พ.ร.
4. มีข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์แห่งการกระทำที่มีการกล่าวหาตามนิยาม “เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ มิชอบของเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร.” และระบุรายละเอียดเพียงพอที่จะเข้าใจได้
5. ระบุชื่อบุคคลหรือพยานเอกสารในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนกล่าวหาที่เป็นการทุจริตและประพฤติ มิชอบ ของเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร.
6. กรณีมีการร้องเรียนหลายคนให้ดำเนินการ
  - 6.1 ลงลายมือชื่อของผู้ร้องเรียนทุกคน ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของแต่ละคนและสถานที่ติดต่อที่สะดวก ของแต่ละคน
  - 6.2 แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละคน รับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้เป็นเจ้าของบัตรดังกล่าว พร้อมวัน เดือน ปีที่รับรอง

ในกรณีมีรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามข้อ 1 – 6 ให้หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตพิจารณาว่าจะรับเรื่องไว้พิจารณาหรือไม่ และให้ถือว่าการพิจารณาถือเป็นที่สุด

**กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร.**

1. ผู้ร้องเรียนยื่นข้อร้องเรียนตามหลักเกณฑ์การรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. ที่กำหนด ผ่านช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนของสำนักงาน ก.พ.ร.
2. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) ในฐานะหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. โดยเจ้าหน้าที่ของ ศปท. รับเรื่องร้องเรียน และสรุปข้อเท็จจริงรายงานเสนอเลขาธิการ ก.พ.ร. ภายใน 7 วัน
3. เลขาธิการ ก.พ.ร. พิจารณา/สั่งการเพื่อสืบสวนข้อเท็จจริงด้วยตนเองหรือมอบหมายคนหนึ่งคนใด และแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ 2. ซึ่งผลการสืบสวนแบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ
  - 3.1 กรณีมีมูลเข้าข่ายการทุจริต เลขาธิการ ก.พ.ร. ตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย และเสนอผลการสอบสวนวินัยให้เลขาธิการ ก.พ.ร. พิจารณา เพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 88 (ลงโทษทางวินัย) และตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2556 ต่อไป
  - 3.2 กรณีไม่มีมูลเข้าข่ายการทุจริต เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) เสนอเลขาธิการ ก.พ.ร. พิจารณายุติเรื่อง และแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ยุติเรื่อง

# แนวทางการรับเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ก.พ.ร. กระทำการทุจริตหรือ ประพฤติมิชอบ



## ประเภทเรื่องร้องเรียนทุจริต ของเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร.

- 1) **ละเว้น** การปฏิบัติหน้าที่ เพื่อแสวงหาประโยชน์
- 2) **แอบอ้าง** ตำแหน่งหน้าที่ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์
- 3) **ใช้อำนาจ** หน้าที่ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ หรือเพื่อที่จะไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ
- 4) **การกระทำผิดต่อตำแหน่งหน้าที่** ราชการ (ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 147-166)

## หลักเกณฑ์การรับ เรื่องร้องเรียน

ต้องมีรายละเอียด ดังนี้

1. วัน เดือน ปี
2. ชื่อ ลายมือชื่อ พร้อมรับรองสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และหมายเลขโทรศัพท์
3. ชื่อ ตำแหน่ง หรือข้อมูลเพื่อยืนยันตัวบุคคลของผู้ถูกกล่าวหา
4. ระบุรายละเอียดโดยมีข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ที่ชัดเจน
5. ระบุพยานบุคคล/พยานเอกสาร
6. กรณีร้องเรียนหลายคนให้ผู้ร้องเรียนดำเนินการ
  - 6.1 ลงลายมือชื่อทุกคน ระบุหมายเลขโทรศัพท์และสถานที่ติดต่อของแต่ละคน
  - 6.2 แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละคน รับรองสำเนาถูกต้องในกรณีมีรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามข้อ 1-6 ให้หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตพิจารณาว่าจะรับเรื่องไว้พิจารณาหรือไม่ และให้ถือว่าการพิจารณาถือเป็นที่สุด



## กฎหมายที่เกี่ยวข้องใน การจัดการเรื่องร้องเรียน

1. พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 88
2. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2556

## ช่องทางการร้องเรียน



ยื่นหนังสือด้วยตนเอง



จดหมาย

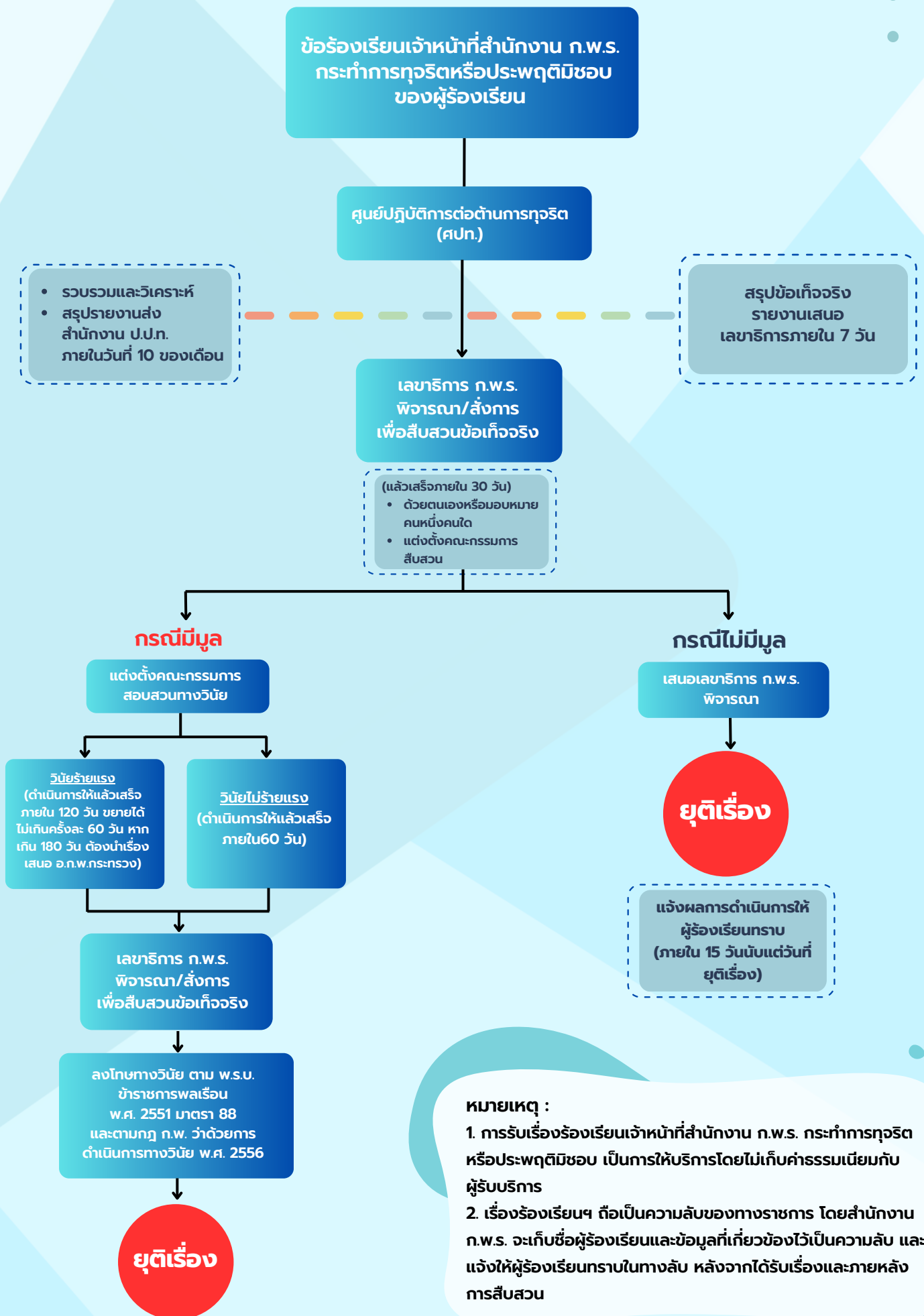


Website สำนักงาน ก.พ.ร.  
[www.1111.go.th](http://www.1111.go.th)

Scan me!



# แนวทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ก.พ.ร.



## หมายเหตุ :

- การรับเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. กระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ เป็นการให้บริการโดยไม่เก็บค่าธรรมเนียมกับ ผู้รับบริการ
- เรื่องร้องเรียนฯ ถือเป็นความลับของทางราชการ โดยสำนักงาน ก.พ.ร. จะเก็บชื่อผู้ร้องเรียนและข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับ และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบในทางลับ หลังจากได้รับเรื่องและภายหลัง การสืบสวน