

แนวทางการรับเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ก.พ.ร. กระทำการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ



ประเภทเรื่องร้องเรียนทุจริต ของเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร.

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

หลักเกณฑ์ การรับเรื่องร้องเรียน

ต้องมีรายละเอียด ดังนี้

1. วัน เดือน ปี
 2. ชื่อ ลายมือชื่อ พร้อมรับรองสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และหมายเลขโทรศัพท์
 3. ชื่อ ตำแหน่ง หรือข้อมูลเพื่อยืนยันตัวบุคคลของผู้ถูกกล่าวหา
 4. รายละเอียดโดยมีข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ที่ชัดเจน
 5. ระบุพยานบุคคล/พยานเอกสาร
 6. กรณีร้องเรียนหลายคนให้ผู้ร้องเรียนดำเนินการ
 - 6.1 ลงลายมือชื่อทุกคน ระบุหมายเลขโทรศัพท์และสถานที่ติดต่อของแต่ละคน
 - 6.2 แบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละคน รับรองสำเนาถูกต้อง
- ในกรณีมีรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามข้อ 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

แบบฟอร์ม



หมายเหตุ :

การรับเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. กระทำการทุจริตหรือ
ประพฤติมิชอบ เป็นการให้บริการโดยไม่เก็บค่าธรรมเนียมกับผู้รับบริการ



แนวทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ก.พ.ร.

