



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน)

ที่ 5 /2562

เรื่อง หลักเกณฑ์ มาตรการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน)

ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ และนโยบายเร่งด่วนของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ข้อ 2.9 ให้ดำเนินการตามแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ พ.ศ. 2560 - 2564 พร้อมทั้งส่งเสริมให้มีการบริหารงาน อย่างมีธรรมาภิบาล โปร่งใส และปลูกจิตสำนึกให้ตระหนักถึงผลกระทบจากการทุจริตประพฤติมิชอบต่อหน่วยและประเทศชาติ เพื่อให้การแก้ไขปัญหาเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

เพื่อให้การดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ และนโยบายเร่งด่วนของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 จึงกำหนดหลักเกณฑ์ มาตรการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) เรื่อง หลักเกณฑ์ มาตรการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนกรณีเกิดการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน)”

ข้อ 2 บทนิยามในประกาศนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน)

“เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง” หมายถึง บุคคลผู้ซึ่งปฏิบัติงานโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณของสถาบัน นอกจากตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบัน

“ทุจริต” หมายความว่า การแสวงประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติการอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมุ่งหมายควบคุมการรับ การเก็บรักษา การใช้จ่ายเงิน หรือทรัพย์สิน ของส่วนราชการ ไม่ว่าการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้นเป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายความรวมถึงการประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงในหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“ข้อร้องเรียน” หมายความว่า ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง และข้อกล่าวหาเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ไม่มีคุณธรรม จริยธรรม ไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้งและไม่มีธรรมาภิบาล ตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แบบแผนที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้

/“การตอบสนอง...

“การตอบสนอง” หมายความว่า การส่งต่อให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบ และนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี หรืออื่น ๆ ตามระเบียบ ข้อกฎหมาย พร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายในสิบห้าวัน ทั้งนี้ กรณีที่ข้อร้องเรียนไม่ได้ระบุชื่อและที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ หรืออีเมลติดต่อของผู้ร้องเรียน จะพิจารณาการตอบสนองสิ้นสุดที่การนำเสนอเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือนดำเนินคดี หรืออื่น ๆ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 3 หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน

3.1 หลักเกณฑ์การร้องเรียน

3.1.1 เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่อง que ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในเรื่องดังต่อไปนี้

- (1) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่
- (2) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่
- (3) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- (4) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- (5) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัด หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย
- (6) การใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบ
- (7) การล่วงละเมิด หรือแสดงพฤติกรรมเข้าข่ายคุกคามทางเพศ

3.1.2 เรื่องร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสข่าวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

3.2 ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

3.2.1 ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมลติดต่อกลับ

3.2.2 ชื่อหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

3.2.3 การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำความผิดกล่าว หรือแจ้งช่องทาง เบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างอย่างชัดเจนเพื่อดำเนินการสืบสวน สอบสวน

3.2.4 คำขอของผู้ร้องเรียน

3.2.5 ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

3.2.6 ระบุวัน เดือน ปี

3.2.7 ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)

3.3 กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

3.4 เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

3.4.1 ข้อร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ

3.4.2 ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุพยาน หรือหลักฐานที่เพียงพอ

3.4.3 ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายละเอียดตามข้อ 3.2

3.5 ช่องทางการร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อร้องเรียนผ่านทางช่องทาง ดังนี้

3.5.1 ส่งข้อร้องเรียน หรือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่สำนักบริหารกลาง เลขที่ 47/433 อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม (แจ้งวัฒนะ) ชั้น 10 หมู่ที่ 3 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบ้านใหม่ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 โทรศัพท์ 0 2980 6688 ต่อ 2100 โทรสาร 0 2980 6688 ต่อ 1452

/3.5.2 ร้องเรียน ...

3.5.2 ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์สถาบันที่ www.dti.or.th

3.5.3 ร้องเรียนผ่านกล่องรับเรื่องร้องเรียน

ข้อ 4 กระบวนการพิจารณาดำเนินการ

4.1 ให้ส่วนเลขานุการ สำนักบริหารกลางของสถาบันเป็นหน่วยงานหลักในการรับเรื่องร้องเรียน

4.2 เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนให้ผู้อำนวยการส่วนเลขานุการ สำนักบริหารกลาง ของสถาบัน รวบรวมข้อมูลการร้องเรียนเสนอผู้อำนวยการสถาบัน ในกรณีเป็นลักษณะบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่มีลักษณะตามที่กำหนดในประกาศนี้

4.3 ถ้าเห็นว่าข้อร้องเรียนนั้นไม่สมบูรณ์ครบถ้วน ไม่ว่าเหตุใด ๆ ให้เจ้าหน้าที่แนะนำให้ผู้ร้องเรียนแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้าเห็นว่าข้อร้องเรียนที่ไม่สมบูรณ์นั้นเป็นกรณีที่ไม่อาจแก้ไขให้ถูกต้องได้ หรือเป็นข้อร้องเรียนที่ไม่อยู่ในอำนาจของสถาบัน หรือผู้ร้องเรียนไม่แก้ไขข้อร้องเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้บันทึกไว้แล้วเสนอข้อร้องเรียนดังกล่าวต่อผู้อำนวยการส่วนเลขานุการ สำนักบริหารกลางเพื่อดำเนินการต่อไป และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถึงขั้นตอนหรือระยะเวลาการพิจารณาเรื่องร้องเรียนเท่าที่จะสามารถทำได้

4.4 กรณีที่ผู้อำนวยการสถาบัน เห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง หรือมอบหมายให้ผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้สำนักบริหารกลางดำเนินการตามคำสั่งนั้น

4.5 ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาไต่สวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลความจริงหรือไม่เพียงใด โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมทั้งทำความเข้าใจเสนอต่อผู้อำนวยการสถาบัน ว่ามีการทำทุจริตและประพฤติมิชอบเกิดขึ้นหรือไม่ และเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากเป็นกรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหา ให้เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสถาบัน และยุติเรื่อง

4.6 ในการพิจารณาไต่สวนข้อเท็จจริงให้ดำเนินการอย่างลับ และต้องเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม

4.7 ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงรายงานผลการสอบสวนต่อผู้อำนวยการสถาบัน ภายในสามสัปดาห์นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง หากมีเหตุผลความจำเป็นที่มีอาจหลีกเลี่ยงได้ คณะกรรมการฯ อาจเสนอขอขยายระยะเวลาดำเนินการต่อผู้อำนวยการสถาบัน โดยเสนอขอขยายระยะเวลาได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวัน

4.8 เมื่อมีการดำเนินการในเบื้องต้นเป็นประการใด ให้ผู้อำนวยการส่วนเลขานุการ สำนักบริหารกลาง ของสถาบันแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายในสิบห้าวัน เว้นแต่กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ให้ข้อมูลที่สมารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนได้

4.9 ในกรณีที่ข้อร้องเรียนเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาของสถาบัน ให้ดำเนินการส่งต่อเรื่องร้องเรียนให้ประธานกรรมการบริหารสถาบัน เพื่อพิจารณาต่อ

ประกาศ ณ วันที่ 29 มีนาคม พ.ศ. 2562

พลอากาศเอก

(ดร.ปรีชา ประดับมุข)

ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

กระบวนการจัดการต่อข้อร้องเรียนของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน)

No.	Incharge	Process Flow	When	Related document
4.1.1	ส่วนเลขานุการ สำนักบริหารกลาง		3 วัน	แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน www.dti.or.th
4.1.2	ผู้อำนวยการ สถาบันเทคโนโลยีป้องกัน ประเทศ		3 วัน	
4.1.3	ผู้อำนวยการ สถาบันเทคโนโลยีป้องกัน ประเทศ		5 วัน	
4.1.4	คณะกรรมการสอบสวน ข้อเท็จจริง		30 วัน	
4.1.5	ผู้อำนวยการ สถาบันเทคโนโลยีป้องกัน ประเทศ		5 วัน	
4.1.6	ส่วนเลขานุการ สำนักบริหารกลาง		15 วัน	
4.1.7	ผู้อำนวยการ สถาบันเทคโนโลยีป้องกัน ประเทศ			
4.1.8	ส่วนเลขานุการ สำนักบริหารกลาง		30 วัน และ 12 เดือน	

หนังสือข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริต
ของเจ้าหน้าที่สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

*หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....
ชื่อผู้ร้องเรียน.....
นามสกุล.....
จังหวัด..... โทรศัพท์.....
E-mail.....

ข้อกล่าวหา/ข้อร้องเรียน (เรื่อง).....
รายละเอียด :

วัน/เดือน/ปี หรือช่วงเวลาที่เกิดเหตุ.....
เหตุการณ์โดยย่อ :

ผู้เกี่ยวข้องกระทำความทุจริต (ถ้าสามารถระบุได้).....

*ผู้ที่สามารถให้ข้อมูลเพิ่มเติมได้ ชื่อ.....สกุล.....
หน่วยงาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....

*สถานที่ติดต่อกลับ :

**** ข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่อ สกุล หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล และสถานที่ติดต่อกลับ จะถูกจัดเก็บเป็นความลับ**

วิธีการร้องเรียน: กรอกข้อมูลตามรายละเอียดนี้แล้วส่งให้: ส่วนเลขานุการ สำนักบริหารกลาง สทป.

ช่องทางการร้องเรียน: โทรสาร/ไปรษณีย์

หรือทางอีเมล E-mail Address: complaint@dti.or.th

ส่งด้วยตนเองที่: สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน)

เลขที่ 47/433 หมู่ 3 อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม (แจ้งวัฒนะ)

ต.บ้านใหม่ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120 โทรสาร 0 2980 6688 ต่อ 1453

หมายเหตุ: แบบฟอร์มรับเรื่องราวร้องเรียนและแก้ไขปัญหา เพื่อให้เรื่องราวร้องเรียนของท่านได้รับการ
แก้ไขด้วยความรวดเร็ว ขอความกรุณา

1. ให้กรอกรายละเอียดเรื่องร้องเรียน/สถานที่ร้องเรียนให้ชัดเจน
2. ให้กรอกรายละเอียดของตัวผู้ร้องเรียน เช่น ที่อยู่ติดต่อสะดวก เบอร์ติดต่อกลับ/อีเมล
เพื่อแจ้งผลการพิจารณา การแก้ไข หรือติดต่อขอข้อมูลเพิ่มเติม ทั้งนี้ข้อมูลของท่าน
จะถูกปกปิดเป็นความลับ