



ประกาศกองการเจ้าหน้าที่ เรื่อง ระบบการรับเรื่องร้องเรียนของกองการเจ้าหน้าที่

ด้วยกองการเจ้าหน้าที่ ได้จัดวางระบบการรับเรื่องร้องเรียนภายใน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ “พัฒนาชุมชนใสสะอาด” ซึ่งมุ่งหมายที่จะส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดมีการบริหารจัดการเป็นไปตามหลักความโปร่งใส เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมให้บุคลากรประพฤติปฏิบัติหน้าที่ราชการสอดคล้องกับประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและจรรยาข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน ตามประกาศกองการเจ้าหน้าที่ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

เนื่องด้วยมีการโยกย้ายบุคลากรในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่หลายคน อีกทั้งการเปลี่ยนแปลงนโยบายการบริหารงานบุคคลภายใน และเพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับระบบการรับเรื่องร้องเรียนของกองการเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงให้ยกเลิกประกาศกองการเจ้าหน้าที่ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทนในการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบการรับเรื่องร้องเรียนของกองการเจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. เงื่อนไขหรือหลักเกณฑ์สำคัญในการรับเรื่องร้องเรียน

๑.๑ เรื่องร้องเรียนนั้นจะต้องเป็นเรื่องกล่าวหาข้าราชการในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ว่ามีพฤติการณ์ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ อันเป็นการกระทำความผิดวินัยข้าราชการฐานทุจริตตามมาตรา ๘๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือ

๑.๒ เรื่องร้องเรียนนั้นจะต้องเป็นเรื่องกล่าวหาข้าราชการในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ว่ามีพฤติการณ์ปฏิบัติฝ่าฝืนบทบัญญัติในหมวด ๖ ว่าด้วยวินัยและการรักษาวินัยแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือ

๑.๓ เรื่องร้องเรียนนั้นต้องมีเนื้อหาสาระที่เป็นเบาะแส สามารถนำสืบหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาหรือร้องเรียนได้

๑.๔ การดำเนินงานอยู่ภายใต้คณะกรรมการจัดการระบบรับเรื่องร้องเรียนที่กองการเจ้าหน้าที่ได้แต่งตั้งขึ้น

๒. การจัดระบบการรับเรื่องร้องเรียน จำนวน ๒ ระบบ คือ

๒.๑ การร้องเรียนด้วยตนเอง

๒.๒ การร้องเรียนผ่านทางไปรษณีย์

๓. การกำหนดขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ดังนี้

๓.๑ การร้องเรียนด้วยตนเอง

(๑) พบเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนที่กองการเจ้าหน้าที่

(๒) กรอกข้อมูลตามแบบร้องเรียน พร้อมให้รายละเอียดต่อเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน

(๓) ยื่นแบบร้องเรียนที่กรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องร้องเรียน

/(๔) เจ้าหน้าที่...

(๔) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนแล้วนำเสนอให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ในชั้นความลับ “ลับ”

(๕) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำเรื่องร้องเรียนส่งต่อกลุ่มงาน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้อำนวยการกองเจ้าหน้าที่มอบหมาย เพื่อดำเนินการสืบสวนหาข้อเท็จจริง

(๕.๑) กรณีมีประเด็นพิจารณาไม่สลับซับซ้อน หรือพยานบุคคลที่ต้องสอบปากคำไม่มากใช้เวลาในการดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๔๕ วันทำการ

(๕.๒) กรณีมีประเด็นพิจารณาสลับซับซ้อน ใช้เวลาในการดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖๐ วันทำการ

(๖) รายงานผลการดำเนินการ/ความคืบหน้าต่อผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ทราบอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๓.๒ การร้องเรียนผ่านทางไปรษณีย์

(๑) ดาวนีโหลตแบบร้องเรียนได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่

(๒) กรอกรายละเอียดเรื่องร้องเรียนตามแบบฟอร์มที่กำหนด

(๓) เรื่องร้องเรียนที่ส่งทางไปรษณีย์ไม่จำเป็นต้องลงชื่อจริงหรือนามสกุลจริง

(๔) รายละเอียดของเรื่องร้องเรียนต้องมีความชัดเจนพอที่จะนำสืบหาข้อเท็จจริงของเรื่อง เพื่อดำเนินการต่อไปได้

(๕) หากเป็นการร้องเรียนที่ผู้ร้องสามารถเปิดเผยชื่อจริงได้ ควรระบุสถานที่หรือเบอร์โทรศัพท์ เพื่อให้สามารถติดต่อกลับไปได้

(๖) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนแล้วนำเสนอให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่พิจารณา

(๗) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำเรื่องร้องเรียนส่งต่อกลุ่มงาน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้อำนวยการกองเจ้าหน้าที่มอบหมาย เพื่อดำเนินการสืบสวนหาข้อเท็จจริง

(๗.๑) กรณีมีประเด็นพิจารณาไม่สลับซับซ้อน หรือพยานบุคคลที่ต้องสอบปากคำไม่มากใช้เวลาในการดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๔๕ วันทำการ

(๗.๒) กรณีมีประเด็นพิจารณาสลับซับซ้อน ใช้เวลาในการดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖๐ วันทำการ

(๘) รายงานผลการดำเนินการ/ความคืบหน้าต่อผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ทราบอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายภูษิต ลัทธินธรรม)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่