



คู่มือแนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแส
ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
(องค์การมหาชน)

กลุ่มงานกฎหมาย
มกราคม ๒๕๖๘
(ฉบับปรับปรุงใหม่)

คำนำ

คู่มือแนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต และประพดติมิชอบของสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพดติมิชอบ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวดเร็ว เพื่อให้ประชาชนได้รับความพึงพอใจสูงสุด บนพื้นฐานของความเป็นธรรมกับคู่กรณีทุกฝ่าย เนื่องด้วยการทุจริตเป็นปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อประเทศไทยทั้งในด้านเศรษฐกิจและด้านสังคม ซึ่งนำไปสู่ปัญหาความเหลื่อมล้ำในสังคม เป็นอุปสรรคสำคัญต่อการพัฒนาประเทศ อีกทั้ง เป็นปรากฏการณ์ที่ซับซ้อนยากต่อการแก้ไข โดยปัญหาทุจริตดังกล่าวมีสาเหตุส่วนใหญ่มาจากการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ตนเอง ญาติพี่น้อง และพวกพ้องของตน รวมทั้งการทุจริตบางส่วนยังมีสาเหตุมาจากการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วย ฉะนั้น ทุกภาคส่วน ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน และภาคประชาสังคม จึงได้ร่วมมือกันเพื่อแก้ไขปัญหาการทุจริตดังกล่าว และรัฐบาลได้ให้ความสำคัญกับการผลักดันมาตรการในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตโดยถือเป็นวาระแห่งชาติที่ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐต้องนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) ได้ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบของการทุจริต โดยได้ให้ความสำคัญในการแก้ไขปัญหาการทุจริตและมุ่งเน้นให้การดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ที่มีความโปร่งใส จึงได้กำหนดคู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพดติมิชอบขึ้น

กลุ่มงานกฎหมาย จึงได้ทบทวน ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมคู่มือแนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพดติมิชอบ เพื่อให้ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพดติมิชอบได้อย่างถูกต้อง และให้บุคคลที่พบเบาะแสการทุจริตและประพดติมิชอบสามารถร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสมายังสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) รวมทั้งเพื่อคุ้มครองและรักษาความลับของผู้ร้องเรียนและบุคคลที่เกี่ยวข้องด้วย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือแนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพดติมิชอบจะเป็นประโยชน์สำหรับสำนักงานและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) ที่จะนำไปเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ ตลอดจนรวมถึงบุคคลภายนอกเพื่อเป็นช่องทางในการแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียนอื่น ๆ ด้วย

กลุ่มงานกฎหมาย

ปรับปรุง แก้ไข

ณ วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๘

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. นิยาม	๑-๒
๓. วัตถุประสงค์	๒
๔. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๒
๕. วิธีการร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ.....	๓
๖. ช่องทางการแจ้งร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ.....	๓-๔
๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๕
๘. ส่วนงานที่รับผิดชอบ	๕
๙. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๖
๑๐. สัญลักษณ์ที่ใช้ในการจัดทำ Work Flow	๗
๑๑. แผนผังระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ	๘
๑๒. หลักเกณฑ์การคุ้มครองผู้ร้องเรียน.....	๙
๑๓. มาตรการคุ้มครองพยานและผู้อยู่ในกระบวนการปราบปรามการทุจริต.....	๙ -๑๑
๑๓. ภาคผนวก.....	๑๒-๑๕

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) ได้วางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมบุคลากรสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) ทุกระดับ กำหนดมาตรการการปลูกจิตสำนึกป้องกัน ปราบปราม และสร้างเครือข่าย ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตมุ่งเน้นป้องกันการทุจริต โดยร่วมกำหนดเป้าหมายการพัฒนา นำกลยุทธ์การป้องกัน การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมไปสู่การปฏิบัติ ตามแผนงานโครงการที่วางไว้ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือ ความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประชาชนได้รับการบริการที่ดี มีความพึงพอใจ เชื่อมั่น และศรัทธาต่อการบริหารงานของหน่วยงาน นำไปสู่ค่าดัชนีภาพลักษณ์ของประเทศไทย นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่สำคัญในการรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน ประสาน ติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทาง การร้องเรียนของสำนักงาน โดยมี ๕ ช่องทาง อันประกอบด้วย ๑) ร้องเรียนด้วยตนเองที่สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) ตั้งอยู่ หมู่ที่ ๑๓ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๒๐ ๒) ร้องเรียนโดยส่งไปรษณีย์มาที่สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) ตั้งอยู่ หมู่ที่ ๑๓ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๒๐ ๓) ร้องเรียนทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์มาที่ e-mail : saraban@wisdomking.or.th ๔) ร้องเรียนทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๕๒๙ ๒๒๑๔ โทรสารหมายเลข ๐ ๒๕๒๙ ๒๒๑๔ และ ๕) ร้องเรียนทางเว็บไซต์ของสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) : <http://www.wisdomking.or.th> เมนู ติดต่อเรา > เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (<https://www.wisdomking.or.th/th/page/complaint>) ในส่วน การปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการตามกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน ที่สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๘ กำหนดว่า “เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถาม เป็นหนังสือจากประชาชน หรือส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายใน ๑๕ วัน หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ซึ่งอำนาจหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ ส่วนราชการ จึงเป็นเรื่องที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน

๒. นิยาม

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๒

“การทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“ประพฤตินิชอบ” หมายความว่า การปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อย่างหนึ่งอย่างใด ในตำแหน่งหน้าที่ หรือการใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อื่นเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง อย่างหนึ่งอย่างใด ที่มุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของสำนักงาน ไม่ว่าจะการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้นจะเป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม

“เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิชอบ” หมายความว่า เรื่องร้องเรียนการดำเนินงาน เกี่ยวกับการทุจริตและประพฤตินิชอบของสำนักงาน โดยมีผู้ร้องเรียนแจ้งเบาะแสการทุจริตและ ประพฤตินิชอบของเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญในสำนักงาน เป็นจดหมายฟ้องหรือกล่าวหา โดยลงชื่อจริงและข้อมูลส่วนตัวของผู้ร้องเรียน และระบุว่าได้รับความเดือดร้อนจากผู้ปฏิบัติงานกระทำการ หรือละเว้นการกระทำการใด ๆ ในการปฏิบัติหน้าที่ หรือกล่าวหาว่า ผู้ปฏิบัติงานกระทำความผิดวินัย หรือมีข้อสงสัยว่า มีการกระทำทุจริตและประพฤตินิชอบ หรือมีผลประโยชน์ทับซ้อน

๓. วัตถุประสงค์

(๑) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทาง การดำเนินงานให้เกิดรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤตินิชอบได้อย่าง มีประสิทธิภาพ

(๒) เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤตินิชอบใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอน ที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

(๓) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับ ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการให้สามารถ เข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ รวมถึงเสนอแนะ ปรับปรุง กระบวนการในการปฏิบัติงาน

(๔) เพื่อพิทักษ์สิทธิของผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤตินิชอบ

(๕) เพื่อให้มาตรการคุ้มครองพยานและผู้อยู่ในกระบวนการปราบปรามการทุจริตเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ในการคุ้มครองความปลอดภัยแก่พยานและผู้อยู่ในกระบวนการ ปราบปรามการทุจริต ซึ่งเป็นบุคคลที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในการพิสูจน์ความจริงในอรรถคดี

๔. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤตินิชอบ

เรื่องที่น่ามาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนพบเบาะแสด หรือได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากผู้ปฏิบัติงานทุจริตต่อหน้าที่ หรือการประพฤตินิชอบ ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับตนเองหรือผู้อื่น เช่น การเบียดบังทรัพย์สิน การเอื้อประโยชน์สนับสนุนให้ผู้อื่นได้ประโยชน์ กลั่นแกล้ง บังคับ ชูเชื้อ เรียกร้องรับผลประโยชน์ การช่วยเหลือผู้กระทำความผิดให้ไม่ต้องรับโทษ รับสินบน รับส่วย เป็นต้น

(๒) ละเว้นหรือละเลยการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบ และกฎหมาย อื่นที่กำหนดให้ต้องปฏิบัติ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร

(๔) กระทำนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๕. วิธีการร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๕.๑ การร้องเรียนให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษรและให้ใช้ถ้อยคำสุภาพโดยอย่างน้อยต้องระบุข้อมูลและรายละเอียดการร้องเรียน ดังนี้

(๑) ชื่อตัว ชื่อสกุล ที่อยู่ เลขบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ , ID Line หรือ E-mail ที่สามารถติดต่อได้

(๒) วัน เดือน ปี ของหนังสือที่ทำการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

(๓) ชื่อผู้ปฏิบัติงาน หรือหน่วยงาน ที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

(๔) ข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ ประกอบเรื่องที่ร้องเรียน เรื่องแจ้งเบาะแส ต้องปรากฏอย่างชัดเจนว่า กระทำความผิดช่วงเวลาใด ประกอบกับต้องมีมูลข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทุจริตประพฤติมิชอบอย่างชัดแจ้งเพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้

(๕) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล หรือหลักฐานอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา เช่น คลิปเสียง คลิปวิดีโอ ภาพถ่าย บทสนทนาผ่านแอปพลิเคชันต่าง ๆ (ถ้ามี)

(๖) ลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน (กรณีแจ้งด้วยตนเอง หรือแจ้งโดยส่งเป็นหนังสือ)

๕.๒ ข้อร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ โดยมีได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวลือให้เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ เรื่องร้องเรียนที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอ หรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ ในการดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน ให้ยุติเรื่อง

๕.๔ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของผู้ปฏิบัติงาน ที่ไม่อาจรับพิจารณา

(๑) เรื่องร้องเรียนที่ไม่มีหลักฐานเพียงพอ

(๒) เรื่องร้องเรียนที่ไม่มีข้อมูลรายการตามข้อ ๕.๑

(๓) เรื่องร้องเรียนที่เป็นบัตรสนเท่ห์ ซึ่งไม่ได้ระบุพฤติการณ์แห่งการกระทำที่ปรากฏข้อเท็จจริงชัดแจ้ง และไม่มีพยานหลักฐานเพียงพอที่จะดำเนินการต่อไปได้

(๔) เรื่องร้องเรียนที่ผู้ร้องเรียนทางโทรศัพท์ไม่ยินยอมลงลายมือชื่อในบันทึกที่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องร้องเรียนได้จัดทำขึ้น

(๕) ข้อร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว

(๖) ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์

(๗) ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล

(๘) ข้อร้องเรียนที่หน่วยงานอื่นได้ดำเนินการตรวจสอบพิจารณาวินิจฉัย และได้มีข้อสรุปผลการพิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) , สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ (ป.ป.ท.) , สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ป.ป.ง.) เป็นต้น

นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่ เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

๖. ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(๑) ร้องเรียนด้วยตนเองที่สำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) ตั้งอยู่ หมู่ที่ ๑๓ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๒๐

(๒) ร้องเรียนโดยส่งไปรษณีย์มาที่สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) ตั้งอยู่ หมู่ที่ ๑๓ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๒๐ โดยหนังสือร้องเรียน (ลงชื่อผู้ร้องเรียน)

(๓) ร้องเรียนทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์มาที่ e-mail : saraban@wisdomking.or.th

(๔) ร้องเรียนทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๕๒๙ ๒๒๑๔ โทรสารหมายเลข ๐ ๒๕๒๙ ๒๒๑๔

(๕) ร้องเรียนทางเว็บไซต์ของสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) : <http://www.wisdomking.or.th> เมนู ติดต่อเรา > ระบบแจ้งเรื่องร้องเรียน > แจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ

- 1 ร้องเรียนด้วยตนเอง ที่ พทล. 
- 2 ส่งจดหมายทางไปรษณีย์ 
- 3 ร้องเรียนผ่าน e-mail : saraban@wisdomking.or.th 
- 4 โทรศัพท์ หรือ โทรสาร (02-529-2214) 
- 5 ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ (www.wisdomking.or.th) 

CONTACT US

-  สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) หมู่ที่ 13 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120
-  02-529-2214 (โทรศัพท์)
-  02-529-2214 (โทรสาร)
-  saraban@wisdomking.or.th



๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๑) เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางต่าง ๆ กลุ่มงานกฎหมายดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ และลงทะเบียนรับเรื่อง

(๒) กลุ่มงานกฎหมายดำเนินการคัดแยกหนังสือ วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ ประมวลเรื่องร้องเรียนโดยย่อ และจัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการทราบเพื่อพิจารณา สั่งการ

(๓) กรณีผู้อำนวยการเห็นสมควรให้ดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง หรือจะมอบหมายผู้ปฏิบัติงานให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงก็ได้

(๔) ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริง ที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาไต่สวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลความจริงหรือไม่เพียงใด โดยให้ดำเนินการ ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมทั้งทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการ ว่ามีการกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบเกิดขึ้น หรือไม่ และเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากเป็นกรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาให้เสนอความเห็น ต่อผู้อำนวยการและยุติเรื่อง

(๕) ในการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงให้ดำเนินการโดยลับ และต้องเปิดโอกาส ให้ผู้ร้องเรียนสามารถแสดงข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานในเรื่องที่ร้องเรียน และให้ผู้ถูกกล่าวหาสามารถ พิสูจน์ข้อเท็จจริงโต้แย้งและแสดงหลักฐานได้อย่างเป็นธรรม

(๖) เมื่อได้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเสร็จสิ้นแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง หรือผู้ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบข้อเท็จจริงเสนอรายงานผลต่อผู้อำนวยการ

หากคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นว่า เป็นกรณีไม่มีมูล ที่ควรกล่าวหา ให้เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการและยุติเรื่อง

(๗) กลุ่มงานกฎหมายแจ้งผลการดำเนินการไปยังผู้ร้องเรียนภายใน ๑๕ วัน นับแต่ วันที่เสร็จสิ้นการพิจารณาหรือยุติเรื่อง

(๘) กลุ่มงานกฎหมายบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมเรื่องร้องเรียนและจัดเก็บเรื่อง

๘. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

(๑) สำนักผู้อำนวยการและสำนักสารสนเทศและการสื่อสาร ทำหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน

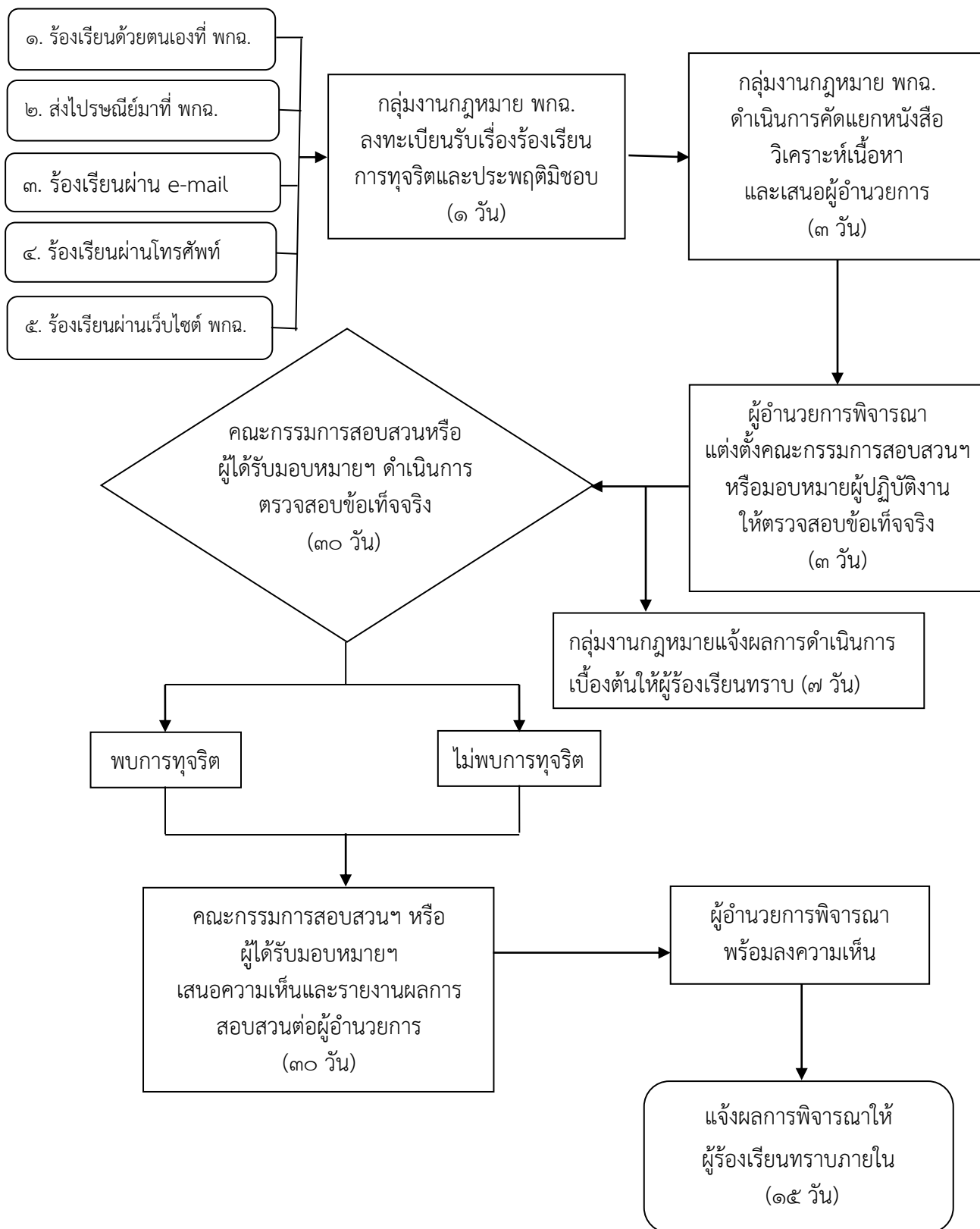
(๒) กลุ่มงานกฎหมาย ทำหน้าที่ค้นหาและรวบรวมข้อเท็จจริงเพิ่มเติม ประมวลเรื่องร้องเรียน โดยย่อ และจัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการ

(๓) กลุ่มงานกฎหมาย ทำหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง จัดทำคำสั่งหรือหนังสือมอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดตรวจสอบข้อเท็จจริง แจ้งความคืบหน้าของการ ดำเนินการ และแจ้งผลการสอบสวนข้อเท็จจริงให้ผู้ร้องเรียนทราบ



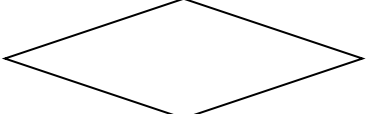

๙. แผนผังกระบวนการจัดการต่อข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและ

ประพฤติมิชอบ

ผู้ร้องเรียนแจ้งเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังต่อไปนี้



๑๐. สัญลักษณ์ที่ใช้ในการจัดทำ Work Flow

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดกระบวนการ
	กิจกรรม
	การพิจารณา
	ทิศทางการทำงานหรือลำดับงาน

๑๑. แผนผังระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ

กระบวนงาน	รายละเอียดดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. การรับและส่งต่อเรื่องร้องเรียน	ให้ดำเนินการรับและจัดส่งเรื่องร้องเรียนไปยังผู้รับผิดชอบดำเนินการ	๑ วัน	สำนักอำนวยการและสำนักสารสนเทศและการสื่อสาร
๒. คัดแยกหนังสือ วิเคราะห์เนื้อหา	ให้ดำเนินการคัดแยกหนังสือวิเคราะห์เนื้อหา และเสนอผู้อำนวยการ	๓ วัน	กลุ่มงานกฎหมาย
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนฯ หรือมอบหมายผู้ปฏิบัติงาน	ให้ดำเนินการแต่งตั้ง เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง	๓ วัน	กลุ่มงานกฎหมาย
๔. ตรวจสอบข้อเท็จจริง	คณะกรรมการสอบสวนหรือได้รับมอบหมายฯ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง	๓๐ วัน	คณะกรรมการสอบสวนหรือผู้ได้รับมอบหมาย
๕. แจ้งผลการดำเนินการเบื้องต้น	ให้ดำเนินการแจ้งผลการดำเนินการเบื้องต้นให้ผู้ร้องเรียนทราบ	๗ วัน	กลุ่มงานกฎหมาย
๖. เสนอความเห็นและรายงานผลการสอบสวน	ให้คณะกรรมการสอบสวนฯ หรือผู้ได้รับมอบหมายฯ เสนอความเห็นและรายงานผลการสอบสวนต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาพร้อมลงความเห็น	๓๐ วัน	คณะกรรมการสอบสวนหรือผู้ได้รับมอบหมาย
๗. แจ้งผลการพิจารณา	ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนทราบ	๑๕ วัน	กลุ่มงานกฎหมาย

๑๒. หลักเกณฑ์การคุ้มครองผู้ร้องเรียน

(๑) เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ถือเป็นความลับของสำนักงาน ให้ส่งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน และผู้รับเรื่องร้องเรียนต้องถือว่า ข้อมูลที่เกี่ยวข้องต้องเป็นความลับและต้องคำนึงถึงความปลอดภัย รวมทั้งความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ต่อผู้ร้องเรียน ตลอดจนผู้รายงานแหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องด้วย

(๒) ผู้รับเรื่องร้องเรียนจะต้องเก็บชื่อผู้ร้องเรียนและข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับ รวมทั้งแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบในทางลับ หลังจากได้รับเรื่องร้องเรียน และภายหลังการสืบสวน

(๓) สำนักงานจะปฏิบัติต่อข้อมูลผู้ร้องเรียนเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๓. มาตรการคุ้มครองพยานและผู้อยู่ในกระบวนการปราบปรามการทุจริต

(๑) บุคคลผู้มีสิทธิร้องขอให้มีการคุ้มครองพยานและผู้อยู่ในกระบวนการปราบปรามการทุจริต

๑.๑) เป็นพยานและผู้อยู่ในกระบวนการปราบปรามการทุจริต ที่สามารถให้ข้อมูล หรือจะมาให้ข้อมูลอันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ในสำนักงาน เช่น ผู้กล่าวหา ผู้เสียหาย ผู้ทำคำร้อง ผู้ร้องทุกข์กล่าวโทษ ให้ถ้อยคำหรือผู้แจ้งเบาะแส รวมถึง คู่สมรส บุพการี ผู้สืบสันดานหรือบุคคลอื่นใดที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับผู้ร้องขอด้วย

๑.๒) มีพฤติการณ์แสดงให้เห็นว่า พยานและผู้อยู่ในกระบวนการปราบปรามการทุจริต ตามข้อ ๑.๑ อาจไม่ได้รับความปลอดภัยหรือถูกข่มขู่คุกคาม ก่อน ขณะหรือหลังจากที่ให้ถ้อยคำ ให้ข้อมูล หรือแจ้งเบาะแส

(๒) การรับฟังข้อเท็จจริง

เมื่อผู้ร้องขอมายื่นคำร้องขอให้มีการคุ้มครองพยานและผู้อยู่ในกระบวนการปราบปรามการทุจริตให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือผู้ที่ผู้อำนวยความสะดวกมอบหมายรับฟังข้อเท็จจริงทั้งหมดเพื่อจับประเด็นและความประสงค์ของพยานซึ่งข้อเท็จจริงนั้นๆ ควรปรากฏประเด็นสำคัญ ๓ ประการ

๒.๑) พิจารณาว่าผู้ร้องขออยู่ในฐานะอะไร ผู้กล่าวหา ผู้เสียหาย ผู้ทำคำร้อง ผู้ร้องทุกข์กล่าวโทษผู้ให้ถ้อยคำ หรือผู้ที่แจ้งเบาะแส ซึ่งจะมาให้ หรือได้ให้ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือเบาะแสใดเกี่ยวกับการทุจริตในสำนักงาน และให้หมายความรวมถึงบุคคลหรือผู้ถูกกล่าวหาซึ่งได้รับกันไว้เป็นพยานด้วย

๒.๒) ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับคดีทุจริตในสำนักงาน

๒.๒.๑) ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด ของผู้ถูกกล่าวหา

๒.๒.๒) ข้อกล่าวหาการกระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ การกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่

๒.๒.๓) บรรยายการกระทำความผิด ได้แก่ การกระทำความผิดเกิดขึ้นเมื่อใด มีขั้นตอน หรือรายละเอียดการกระทำความผิดอย่างไร มีพยานบุคคลรายอื่นรู้เห็นเหตุการณ์หรือไม่ ได้มีการร้องเรียน และ/หรือร้องขอ ให้มีการคุ้มครองพยานต่อหน่วยงานใดมาก่อน หรือไม่ เมื่อใด และ ผลเป็นประการใด

๒.๓) ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพฤติการณ์ความปลอดภัยมีลักษณะอย่างไร และ/หรือ พฤติกรรมการข่มขู่คุกคามมีลักษณะอย่างไร ผู้กระทำเป็นใคร สามารถระบุได้หรือไม่ ความเสียหายที่ได้รับ เป็นอย่างไร หลังเหตุการณ์ข่มขู่คุกคามได้มีการแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือพนักงานเจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องแล้วหรือไม่ อย่างไร

(๓) การแจ้งสิทธิของพยาน ผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูล ผู้แจ้งเบาะแส และผู้อยู่ในกระบวนการปราบปรามการทุจริต

เมื่อรับฟังข้อเท็จจริงครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการแจ้งสิทธิขั้นพื้นฐานที่พยาน ผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูล หรือผู้แจ้งเบาะแสและผู้อยู่ในกระบวนการปราบปรามการทุจริตพึงจะได้รับ เมื่อเข้ารับการคุ้มครองเบื้องต้นตามกฎหมาย ได้แก่ ๑) สิทธิที่จะได้รับการคุ้มครองความปลอดภัย ๒) สิทธิที่จะได้รับการปฏิบัติที่เหมาะสม และ ๓) สิทธิที่จะได้รับเงินค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายรวมทั้งการยินยอมปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

(๔) วิธีการคุ้มครองพยาน ผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูล ผู้แจ้งเบาะแส และผู้อยู่ในกระบวนการปราบปรามการทุจริต

๔.๑) เมื่อมีเหตุอันควรเชื่อว่าพยาน ผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูล ผู้แจ้งเบาะแส และผู้อยู่ในกระบวนการปราบปรามการทุจริตอาจไม่ได้รับความปลอดภัยเนื่องจากพยาน ผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูล ผู้แจ้งเบาะแส และผู้อยู่ในกระบวนการปราบปรามการทุจริตจะมา หรือได้มาให้ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต

๔.๒) ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการ ดังนี้

๔.๒.๑) แจ้งคำสั่งให้ผู้ร้องขอทราบ

การแจ้งคำสั่งให้ทำเป็นหนังสือ และด้วยวิธีที่เหมาะสม

- ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายไปส่งมอบให้แก่ผู้ร้องขอโดยตรง

- จัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนก่อนการดำเนินการแจ้งเป็นหนังสือ อาจแจ้งคำสั่งโดยทางเครื่องมือสื่อสารล่วงหน้าก่อนได้ แต่ต้องกระทำด้วยความระมัดระวังให้เกิดความปลอดภัยแก่พยาน ผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูล ผู้แจ้งเบาะแส และผู้อยู่ในกระบวนการปราบปรามการทุจริตแล้วจึงดำเนินการแจ้งภายหลังในโอกาสที่จะกระทำได้

๔.๒.๒) ดำเนินการคุ้มครองพยาน ผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูล ผู้แจ้งเบาะแส และผู้อยู่ในกระบวนการปราบปรามการทุจริตตามมาตรการเบื้องต้นอย่างหนึ่งอย่างใด เช่น

- คุ้มครองความปลอดภัยให้กับพยาน ผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูล ผู้แจ้งเบาะแส และผู้อยู่ในกระบวนการปราบปรามการทุจริต หรือ บุคคลอื่นที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพยานและบุคคลผู้อยู่ในกระบวนการปราบปรามการทุจริตโดยชุดคุ้มครองพยานโดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

- จัดให้พยาน ผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูล ผู้แจ้งเบาะแส และผู้อยู่ในกระบวนการปราบปรามการทุจริตอยู่ในสถานที่ที่เหมาะสมอันเป็นที่อยู่อาศัยประจำของพยานและผู้อยู่ในกระบวนการปราบปรามการทุจริต หรือ บุคคลที่พยาน ผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูล ผู้แจ้งเบาะแส ผู้อยู่ในกระบวนการปราบปรามการทุจริตไว้วางใจ โดยให้พยาน ผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูล ผู้แจ้งเบาะแส และผู้อยู่ในกระบวนการปราบปรามการทุจริตได้รับการคุ้มครองปลอดภัยมากที่สุด

- จัดให้มีมาตรการปกปิด และรักษาความลับที่เกี่ยวข้องกับชื่อตัว ชื่อสกุล ที่อยู่ ภาพ หรือข้อมูลอย่างอื่นที่สามารถระบุตัวพยาน ผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูล ผู้แจ้งเบาะแส และผู้อยู่ในกระบวนการปราบปรามการทุจริตในการคุ้มครองความปลอดภัยพยาน ผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูล ผู้แจ้งเบาะแส และผู้อยู่ในกระบวนการปราบปรามการทุจริต

- ดำเนินการอื่นใดเพื่อให้พยาน ผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูล ผู้แจ้งเบาะแส และผู้อยู่ในกระบวนการปราบปรามการทุจริตได้รับความช่วยเหลือ หรือได้รับความคุ้มครองตามที่เห็นสมควร โดยอาจประสานกับหน่วยงานอื่นในการคุ้มครองพยาน ผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูล ผู้แจ้งเบาะแส และผู้อยู่ในกระบวนการปราบปรามการทุจริต

ทั้งนี้ การดำเนินการให้การคุ้มครองความปลอดภัยให้คำนึงถึงความเหมาะสมแก่สถานะและสภาพของพยาน ผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูล ผู้แจ้งเบาะแส ผู้อยู่ในกระบวนการปราบปรามการทุจริต และลักษณะของคดีที่เกี่ยวข้อง พฤติการณ์แห่งความไม่ปลอดภัยและความยินยอมของพยาน ผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูล ผู้แจ้งเบาะแส และผู้อยู่ในกระบวนการปราบปรามการทุจริต

๔.๓) การปฏิบัติที่เหมาะสมกับพยาน ผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูล ผู้แจ้งเบาะแส และผู้อยู่ในกระบวนการปราบปรามการทุจริต เจ้าหน้าที่พึงให้เกิดเกียรติแก่พยาน ผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูล ผู้แจ้งเบาะแส และผู้อยู่ในกระบวนการปราบปรามการทุจริต ใช้วาจาสุภาพ ปฏิบัติต่อพยาน ผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูล ผู้แจ้งเบาะแส อย่างมีอัธยาศัยไมตรี ไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม คำนึงถึงวัฒนธรรมและประเพณีในท้องถิ่น โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมแก่สถานะและสภาพของพยาน ผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูล ผู้แจ้งเบาะแส และผู้อยู่ในกระบวนการปราบปรามการทุจริตเป็นสำคัญ อีกทั้งให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย แต่งตั้งชุดคุ้มครองปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบรัดกุม และเคร่งครัด โดยให้พึงตระหนักว่าพยาน ผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูล ผู้แจ้งเบาะแส และผู้อยู่ในกระบวนการปราบปรามการทุจริตเป็นบุคคลที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในการพิสูจน์ความจริงในทางอรรถคดี

๔.๔) เมื่อการคุ้มครองพยาน ผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูล ผู้แจ้งเบาะแส และผู้อยู่ในกระบวนการปราบปรามการทุจริตสิ้นสุดลง ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแจ้งเป็นหนังสือให้พยานทราบว่าสิ้นสุดการบังคับใช้มาตรการคุ้มครองเบื้องต้น พร้อมระบุเหตุแห่งการนั้น โดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจะต้องนำพยานผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูล ผู้แจ้งเบาะแส ผู้อยู่ในกระบวนการปราบปรามการทุจริตไปอยู่ในสถานที่ปลอดภัย

ภาคผนวก



แบบกล่าวหาร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ที่ สำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติ
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง กล่าวหาร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เรียน ผู้อำนวยการ กก.

ข้าพเจ้า.....เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....
อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ซอย.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....อาชีพร.....
โทรศัพท์.....อีเมล (E-Mail).....

ในฐานะผู้ร้องเรียน ขอกล่าวหาร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน.....ราย ซึ่งมีรายชื่อ
ดังต่อไปนี้

๑) ชื่อ.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

๒) บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด (ถ้ามี)

๒.๑ ชื่อ.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

๒.๒ ชื่อ.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

๒.๓ ชื่อ.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

โดยมีพฤติการณ์เบื้องต้น ดังนี้

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





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

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียนดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏว่าไม่เป็นความจริง ข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบ และให้ดำเนินการตามกฎหมาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน
(.....)

หลักฐานที่แนบท้ายเอกสารฉบับนี้

-  ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน
-  ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/หนังสือเดินทาง
-  ๓. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่มีการมอบอำนาจ)
-  ๔. หลักฐานอื่น ๆ

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

หมายเหตุ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ๑. สำเนาสัญญา ๒. ภาพถ่าย ๓. หมายศาล

