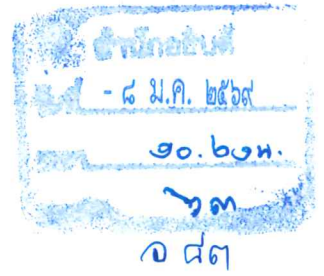




บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานวินัยและทะเบียนประวัติ โทรศัพท์ ๒๓๕๘

ที่ รง ๐๕๐๗/ ๓๓

วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
เรียน อธิบดี

๑. เรื่องเดิม

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเห็นชอบแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ฉบับลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๗ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการจัดการข้อร้องเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็ว โปร่งใส และทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับความพึงพอใจสูงสุดบนพื้นฐานของความถูกต้องและเป็นธรรม สอดคล้องกับแนวทางในการบริหารงานของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และกรมฯ มีระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่มีมาตรฐานชัดเจน อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นวางใจในระบบราชการ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร โดยได้มอบหมายให้กองการเจ้าหน้าที่แจ้งเวียนให้บุคลากรกรมฯ ทราบและถือปฏิบัติ พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางฯ และเผยแพร่แนวทางดังกล่าวให้ประชาชนสามารถเข้าถึงได้จากเว็บไซต์กรมฯ เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ และเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน รายละเอียดปรากฏตามหนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ รง ๐๕๐๗/๑๙๑๐ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๗

๒. ขอรายงาน

๒.๑ กองการเจ้าหน้าที่มีหนังสือ ที่ รง ๐๕๐๗/ว ๑๙๕๙ และ ที่ รง ๐๕๐๗/ว ๑๙๖๕ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗ ส่งแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ฉบับลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๗ ให้หน่วยงานในสังกัดกรมฯ ทราบและถือปฏิบัติ และให้ทุกหน่วยงานดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางฯ โดยเคร่งครัด พร้อมทั้งเผยแพร่แนวทางดังกล่าวให้ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ผ่านทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข ๑ - ๒)

๒.๒ กรมฯ มอบหมายกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ส่วนที่ ๑ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ข้อ ๑๕ ประเด็นบุคลากรในหน่วยงานบางรายยังขาดความเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน ซึ่งผู้ตรวจประเมินและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอกมีความเห็นว่าหน่วยงานควรทบทวนแนวปฏิบัติสำหรับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และมีช่องทางการร้องเรียนที่สะดวกเข้าถึงได้ง่าย สร้างความมั่นใจแก่ผู้ร้องเรียนว่าจะมีการเก็บรักษาข้อมูลเป็นความลับและไม่มีผลกระทบต่อผู้ร้องเรียน และควรเผยแพร่แนวปฏิบัติและช่องทางดังกล่าวให้บุคลากรภายในหน่วยงานรวมถึงสาธารณชนทราบด้วย เพื่อเตรียมความพร้อมและรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment - ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ต่อไป รายละเอียดปรากฏตามหนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ รง ๐๕๐๗/๓๗๐๘ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ (เอกสารหมายเลข ๓)

๒.๓ กองการเจ้าหน้าที่ได้พิจารณาทบทวนแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ฉบับลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๗ แล้วเห็นว่าแนวทางดังกล่าวมีรายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ - สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ส่วนงานที่รับผิดชอบ และระยะเวลาดำเนินการ โดยแบ่งเป็น ๕ หัวข้อ ดังนี้

๑) หัวข้อที่ ๑ ...

๑) หัวข้อที่ ๑ คำจำกัดความ โดยได้กำหนดนิยามและความหมายของคำที่ปรากฏในแนวทางฯ ได้แก่ ข้อร้องเรียน ผู้ร้องเรียน ทุจริต ทุจริตต่อหน้าที่ ประพฤติมิชอบ และเจ้าหน้าที่ เพื่อกำหนดกรอบความหมายให้มีความชัดเจน และผู้เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการตามแนวทางไปในทิศทางเดียวกันซึ่งมีความหมายครอบคลุมและครบถ้วนแล้ว

๒) หัวข้อที่ ๒ ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน โดยได้กำหนดช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของกรมฯ จำนวน ๗ ช่องทาง ได้แก่ ๑. ร้องเรียนทางเว็บไซต์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน หัวข้อ แจ้งการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๒. ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียน ๓. ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๔. ร้องเรียนทางโทรศัพท์สายด่วนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ๕. ร้องเรียนทางไปรษณีย์ ๖. ร้องเรียนผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และ ๗. ร้องเรียนผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ประกอบกับข้อมูลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของกรมฯ ๓ ปีย้อนหลัง จะเป็นกรณีหน่วยงานตรวจพบเองและหนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์ ดังนั้น กรมฯ จึงมีช่องทางการร้องเรียนที่เพียงพอ สะดวก และเข้าถึงได้ง่ายแล้ว

๓) หัวข้อที่ ๓ หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยได้กำหนดรายละเอียดและข้อกำหนดเกี่ยวกับการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของกรมฯ ซึ่งมีความชัดเจน ครบถ้วน และครอบคลุมชื่อ - สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด รวมถึงพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ แล้ว

๔) หัวข้อที่ ๔ มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับของผู้ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยกรมฯ ได้กำหนดวิธีการและมาตรการคุ้มครองและรักษาความลับของผู้ร้องเรียนอย่างชัดเจนโดยละเอียด ซึ่งเพียงพอและเหมาะสมที่จะสร้างความมั่นใจแก่ผู้ร้องเรียนว่าจะมีการเก็บรักษาข้อมูลเป็นความลับและไม่มีผลกระทบต่อผู้ร้องเรียนและลดความเสียหายต่อผู้ถูกร้องเรียนโดยชอบและเป็นไปตามมาตรฐานขั้นต่ำแล้ว

๕) หัวข้อที่ ๕ กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ซึ่งกรมฯ ได้กำหนดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ส่วนงานที่รับผิดชอบและระยะเวลาดำเนินการไว้อย่างชัดเจน รวมถึงมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบการดำเนินการดังกล่าวอย่างเป็นระบบ ได้แก่ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงแรงงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน

ดังนั้น แนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ฉบับลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๗ จึงเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment - ITA) และกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบสอดคล้องกับมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ และยังไม่มีความจำเป็นต้องปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมในประเด็นสำคัญแต่ประการใด แต่เนื่องจากยังมีบุคลากรในหน่วยงานบางรายยังขาดความเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน เห็นควรสร้างการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในโดยเผยแพร่แนวทางและช่องทางดังกล่าวให้บุคลากรภายในหน่วยงานรวมถึงสาธารณชนทราบโดยทั่วกัน

๓. ข้อพิจารณา

กองการเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อเป็นการสร้างการรับรู้แก่บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการจัดการข้อร้องเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็ว โปร่งใส และทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับความพึงพอใจสูงสุดบนพื้นฐานของความถูกต้องและเป็นธรรมสอดคล้องกับแนวทางในการบริหารงานของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นวางใจในระบบราชการ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร เห็นควรมอบหมายกองการเจ้าหน้าที่แจ้งเวียน แนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ให้หน่วยงาน

ในสังกัดดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางฯ และเผยแพร่แนวทางดังกล่าวให้บุคลากรกรมฯ ทราบและถือปฏิบัติ
รวมทั้งประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนทราบและสามารถเข้าถึงได้จากเว็บไซต์กรมฯ เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่
และเว็บไซต์หลักของหน่วยงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวสุกัลยา แก้วสม)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



(นายพิชิตเทพ เพ็ชรโสม)

รองอธิบดี

- ๘ ม.ค. ๒๕๖๘

เห็นชอบ - ดำเนินการ

เรือเอก



(สาโรจน์ คมคาย)

อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

- ๙ ม.ค. ๒๕๖๘

- ทราชม

- สมคมกัญญา วิริยะ อำนวยศรี



๑๒ ม.ค. ๒๕๖๘

- สมอรรถวิจิตรพงษ์
๑๖ ม.ค. ๒๕๖๘



แนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

แนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการจัดการข้อร้องเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว โปร่งใส และทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับความพึงพอใจสูงสุดบนพื้นฐานของความถูกต้องและเป็นธรรม สอดคล้องกับแนวทางในการบริหารงานของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานที่มุ่งเน้นการบริหารงานด้วยความโปร่งใส และดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างต่อเนื่อง โดยบังคับใช้มาตรการทางวินัยอย่างจริงจัง ตลอดจนมีระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่มีมาตรฐานชัดเจน อันเป็นการสร้างความเชื่อมั่นวางใจในระบบราชการ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

๑. คำจำกัดความ

ข้อร้องเรียน หมายความว่า เรื่องร้องเรียนหรือเรื่องที่มีการกล่าวหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ โดยทุจริตและการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ผู้ร้องเรียน หมายความว่า ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อน ผลกระทบหรือความเสียหายจากการกระทำตามที่ร้องเรียนด้วยตนเอง ผู้รับมอบอำนาจ รวมทั้งผู้พบเห็นหรือทราบเบาะแสในเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ทุจริต หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ประพฤติชั่ว ประพฤติไม่ดี ไม่ซื่อตรง คดโกง ฉ้อโกง โดยใช้อุบายหรือเล่ห์เหลี่ยมหลอกลวงเพื่อให้ได้ในสิ่งที่ต้องการ

ทุจริตต่อหน้าที่ หมายความว่า การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใด ๆ ในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใด ๆ ในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้นหรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่ควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

ประพฤติมิชอบ หมายความว่า การประพฤติอันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ คำสั่งของผู้บังคับบัญชา หรือมติคณะรัฐมนตรี

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีชื่อเรียกอย่างอื่นในสังกัดกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

๒. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้

๒.๑ ร้องเรียนทางเว็บไซต์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน <https://www.labour.go.th> หัวข้อ แจ้งการทุจริตและประพฤติมิชอบ ([คลิกแจ้งเรื่องร้องเรียน](#))

๒.๒ ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียน อาคารกระทรวงแรงงาน ชั้น ๑๒ กองการเจ้าหน้าที่ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร

๒.๓ ร้องเรียนทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๒๖๖๐ ๒๐๘๓ ทางโทรสาร หมายเลข ๐ ๒๖๖๐ ๒๐๗๖ ทางโทรศัพท์มือถือ หมายเลข ๐๙ ๐๑๙๗ ๘๒๑๘

๒.๔ ร้องเรียนทางโทรศัพท์สายด่วนเพื่อผู้ใช้แรงงาน Call center ๑๕๔๖ , ๑๕๐๖ กติ ๓

๒.๕ ร้องเรียนทางไปรษณีย์ ถึงหัวหน้าศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียน โดยส่งมาที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน อาคารกระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๔๐๐

๒.๖ ร้องเรียนผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) personnel@labour.mail.go.th , info@labour.mail.go.th , saraban@labour.mail.go.th

๒.๗ ร้องเรียนผ่านสื่อสังคมออนไลน์ Messenger , Facebook , Twitter (X) , LINE “@DLPW Connect”

๓. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๓.๑ การร้องเรียนควรใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ และต้องมีรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังต่อไปนี้

๑) ชื่อ - สกุล ตำแหน่งและสังกัดของบุคคลที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

๒) รายละเอียดแห่งการกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ที่ชัดเจนว่าได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอย่างไร มีความประสงค์จะให้แก้ไขหรือดำเนินการอย่างไร ซึ่งเพียงพอที่จะสืบสวนสอบสวนต่อไปได้ โดยจะต้องระบุสถานที่เกิดเหตุ วันและช่วงเวลาที่กระทำความผิดดังกล่าวด้วย

๓) ชื่อ - สกุล และลายมือชื่อผู้ร้องเรียน พร้อมระบุช่องทางที่สามารถติดต่อได้ เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อยืนยันว่าผู้ร้องเรียนมีตัวตนจริง มิใช่การร้องเรียนโดยการกลั่นแกล้งบุคคลหรือหน่วยงานใด และเพื่อประโยชน์ในการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนทราบ

๔) เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิด เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี) กรณีที่ผู้กล่าวหาไม่เปิดเผยชื่อ - สกุล ช่องทางที่สามารถติดต่อได้ ข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์การกระทำเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ และพยานหลักฐานแวดล้อมชัดเจนเพียงพอจะเข้าถึงขณะของบัตรสนเท่ห์

๓.๒ การร้องเรียนที่ไม่สามารถดำเนินการตามแนวทางฯ

๑) ข้อร้องเรียนที่ไม่เป็นความจริงหรือไม่มีมูลเหตุ โดยเป็นการร้องเรียนเพื่อหวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงาน

๒) การร้องเรียนที่เป็นบัตรสนเท่ห์ จะเป็นดุลพินิจของหน่วยงานที่รับหรือไม่รับไว้พิจารณา เว้นแต่กรณีมีการระบุหลักฐานพยานแวดล้อมชัดเจน ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๓) การร้องเรียนในเรื่องที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว

๔) การร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์หรือนโยบายของรัฐบาล

๕) การร้องเรียนที่หน่วยงานอื่นได้ดำเนินการพิจารณาวินิจฉัยและมีผลการพิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๔. มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับของผู้ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริตหน่วยงานจะปกปิดชื่อที่อยู่ หรือข้อมูลใด ๆ ที่จะสามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่จะเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูลข้อร้องเรียน เอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่มีกฎหมายกำหนดให้เปิดเผยหรือต่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจสั่งให้เปิดเผยตามกฎหมาย หากกรณีเรื่องร้องเรียนที่อาจมีผลกระทบต่อผู้ร้องเรียน พยาน หรือผู้เกี่ยวข้อง ให้สรุปสาระสำคัญตามข้อร้องเรียน เฉพาะส่วนที่ราชการสามารถนำไปพิจารณาดำเนินการต่อได้ โดยไม่ต้องส่งต้นฉบับ หรือให้ปกปิดชื่อ นามสกุล หรือข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลดังกล่าว เพื่อป้องกันมิให้ได้รับผลร้าย รวมทั้งหากมีความจำเป็นให้ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การคุ้มครองผู้ร้องเรียนเป็นกรณีพิเศษ

๕. กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๕.๑ เมื่อศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียน/หน่วยงานในสังกัดกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานได้รับข้อร้องเรียนเรื่องทุจริตและประพฤติมิชอบจากผู้ร้องเรียนแล้ว ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยเร็วภายในวันที่ได้รับเรื่องเพื่อส่งให้กลุ่มงานวินัยและทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ รับเรื่องดำเนินการตามขั้นตอนและแจ้งการดำเนินการเบื้องต้นให้ผู้ร้องเรียนทราบ รวมทั้งรายงานผลความคืบหน้าให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ แล้วแต่กรณี

๕.๒ กลุ่มงานวินัยและทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ ในฐานะหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ ดังนี้

๑) แจ้งเรื่องพร้อมสำเนาแจ้งเรื่องร้องเรียนดังกล่าวไปยังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงแรงงาน ทราบภายใน ๒ วันทำการนับแต่วันที่รับข้อร้องเรียน เพื่อรายงานต่อปลัดกระทรวงแรงงาน และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานตามลำดับ

๒) ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น/ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันที่รับข้อร้องเรียน

* หากไม่มีเหตุอันควรเชื่อว่าทุจริต ให้ยุติเรื่องและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนทราบ

* หากพบว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่าทุจริตและเป็นกรณีที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือเดือดร้อนแก่ประชาชน ให้ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาปรับย้ายจากตำแหน่งเดิมไปดำรงตำแหน่งอื่นชั่วคราว ทั้งนี้ ให้รายงานผลการพิจารณาให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงแรงงาน เพื่อนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานและปลัดกระทรวงแรงงานโดยทันที

๕.๓ กรณีตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบหลักฐานที่เชื่อว่าสามารถสรุปความผิดได้ชัดเจนถึงขั้นชี้มูลความผิดให้ดำเนินการ ดังนี้

๑) ดำเนินการทางวินัยหรืออาญาโดยเร็วภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันที่รับข้อร้องเรียน และให้พิจารณาออกจากราชการไว้ก่อนหรือออกจากตำแหน่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ในกรณีที่พบว่ามีการกระทำผิดเกี่ยวข้องกับความผิดทางอาญา ให้ส่งเรื่องดำเนินคดีโดยทันที

๒) รายงานผลการพิจารณาให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงแรงงาน เป็นระยะ คือ ๒๐ วันทำการ และ ๓๐ วันทำการนับแต่วันที่รับข้อร้องเรียน เพื่อนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานและปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อรับทราบและพิจารณา

๓) กรณีที่เป็นการกระทำผิดต่อตำแหน่งหน้าที่หรือเป็นความผิดวินัยร้ายแรงแต่ไม่ถึงขั้นปลดออกหรือไล่ออกจากราชการให้ปรับย้ายจากตำแหน่งเดิม และห้ามปรับย้ายกลับไปดำรงตำแหน่งลักษณะเดิมหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นภายใน ๓ ปีนับแต่วันที่มีการลงโทษทางวินัย

๕.๔ เมื่อดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยดำเนินการทางวินัยหรืออาญาแล้วเสร็จ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อมีข้อสั่งการหรือยุติเรื่อง ภายใน ๑๕ วันทำการ และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมจัดทำสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปีเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานต่อไป

หมายเหตุ : ๑. กรณีพบว่ามีกรณีจงใจให้ข้อมูลเพื่อใส่ร้ายหรือบิดเบือนข้อมูลเพื่อให้มีการดำเนินการที่เป็นผลร้ายต่อบุคคลอื่น ให้พิจารณาลงโทษบุคคลดังกล่าวตามกฎหมายต่อไป

๒. กระบวนการตามมาตรการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด แต่ให้เร่งรัดดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว โดยพิจารณาจัดลำดับตามความสำคัญที่มีผลกระทบต่อประชาชน และมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น



แนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



1 ประเภทข้อร้องเรียน

- กรณี **ทุจริตต่อหน้าที่** หรือ
- กรณี **ประพฤติมิชอบ**

เช่น

- * ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์
- * แอบอ้างตำแหน่งหน้าที่ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์
- * ฝ่าฝืนคำสั่ง ข้อสั่งการของหัวหน้าที่ราชการ

2 กรณีทางติดต่อหน้าที่

การแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ประพฤติชั่ว ไม่ซื่อตรง คดโกง ฉ้อโกง โดยใช้อำนาจหรือได้ให้เสียผลประโยชน์เพื่อให้ได้สิ่งที่ต้องการ

กรณีประพฤติมิชอบ

ใช้ตำแหน่งหน้าที่กระทำการหรือประพฤติอันเป็นภาระในตำแหน่ง ขัดทำมิชอบปฏิบัติกฎหมายหรือระเบียบที่ทางราชการกำหนด

- * ใช้อำนาจหน้าที่ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์หรือ
- เพื่อที่จะไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ

3 หลักเกณฑ์ในการรับข้อร้องเรียน

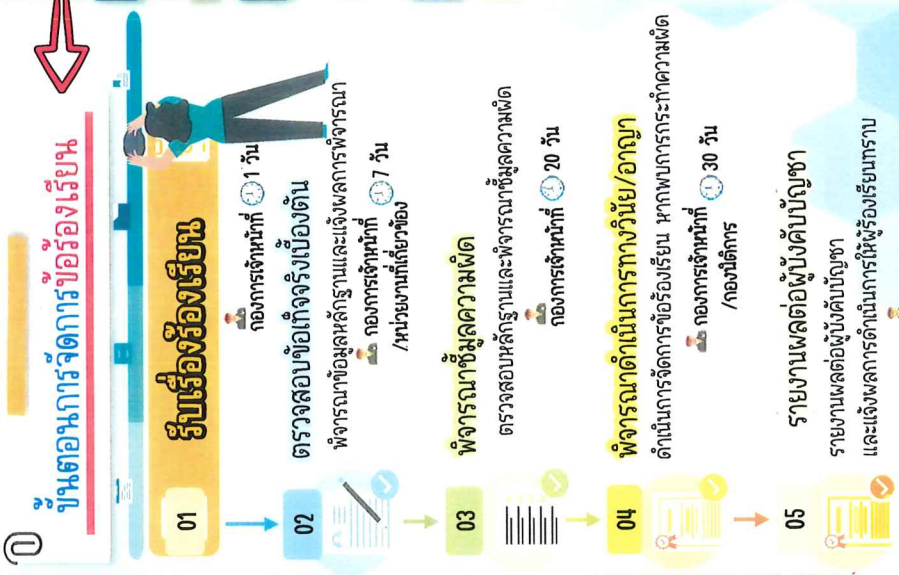
1 ผู้ร้องเรียน
เป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับ
ความเดือดร้อนหรือเสียหาย

2 ข้อร้องเรียน
ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ
และสืบพยานหลักฐานเบื้องต้น

- 3 ใช้ข้อมูลหรือข้อความสุภาพ
- ประกอบด้วย
- 1) ชื่อ - สกุล ตำแหน่งและสังกัดบุคคลที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
 - 2) ชื่อที่จริง / หน้าที่การหน้าที่ชัดเจนเพียงพอ และระบุวันและช่วงเวลาการทำความผิด
 - 3) ชื่อ - สกุล และลายมือชื่อผู้ร้องเรียน พร้อมชื่อคนที่สามารถติดต่อได้ เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล
 - 4) พยานเอกสาร วัตถุ และบุคคล (ถ้ามี)
- 4 กรณีไปตราสแกนเข้า

ต้องระบุพยานหลักฐานกรณีแวดล้อมที่ปรากฏชัดเจน และชี้พยานบุคคลเบื้องต้น

ขั้นตอนการจัดการข้อร้องเรียน



ช่องทางทางร้องเรียน

สื่อสังคมออนไลน์

- Facebook กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
- Twitter (X) กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ช่องทางออนไลน์

เว็บไซต์ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
<https://www.labour.go.th>
หัวข้อ "แจ้งการทุจริตและประพฤติมิชอบ"

ศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียน

กล่องรับความเห็น

ร้องเรียนทางไปรษณีย์
กองการเจ้าหน้าที่ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
อาคารกระทรวงแรงงาน ชั้น 12 ถนนมิตรไมตรี
เขต/เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400

ร้องเรียนผู้บังคับบัญชา

ร้องเรียนโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัด

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
personnel@labour.mail.go.th info@labour.mail.go.th
sarabana@labour.mail.go.th

โทรศัพท์ 0 2660 2083
โทรสาร 0 2660 2076
สายด่วนผู้ใช้แรงงาน 1546 / 1506 กด 3

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานวินัยและทะเบียนประวัติ
"HR Plus พัฒนาศักยภาพข้าราชการ"



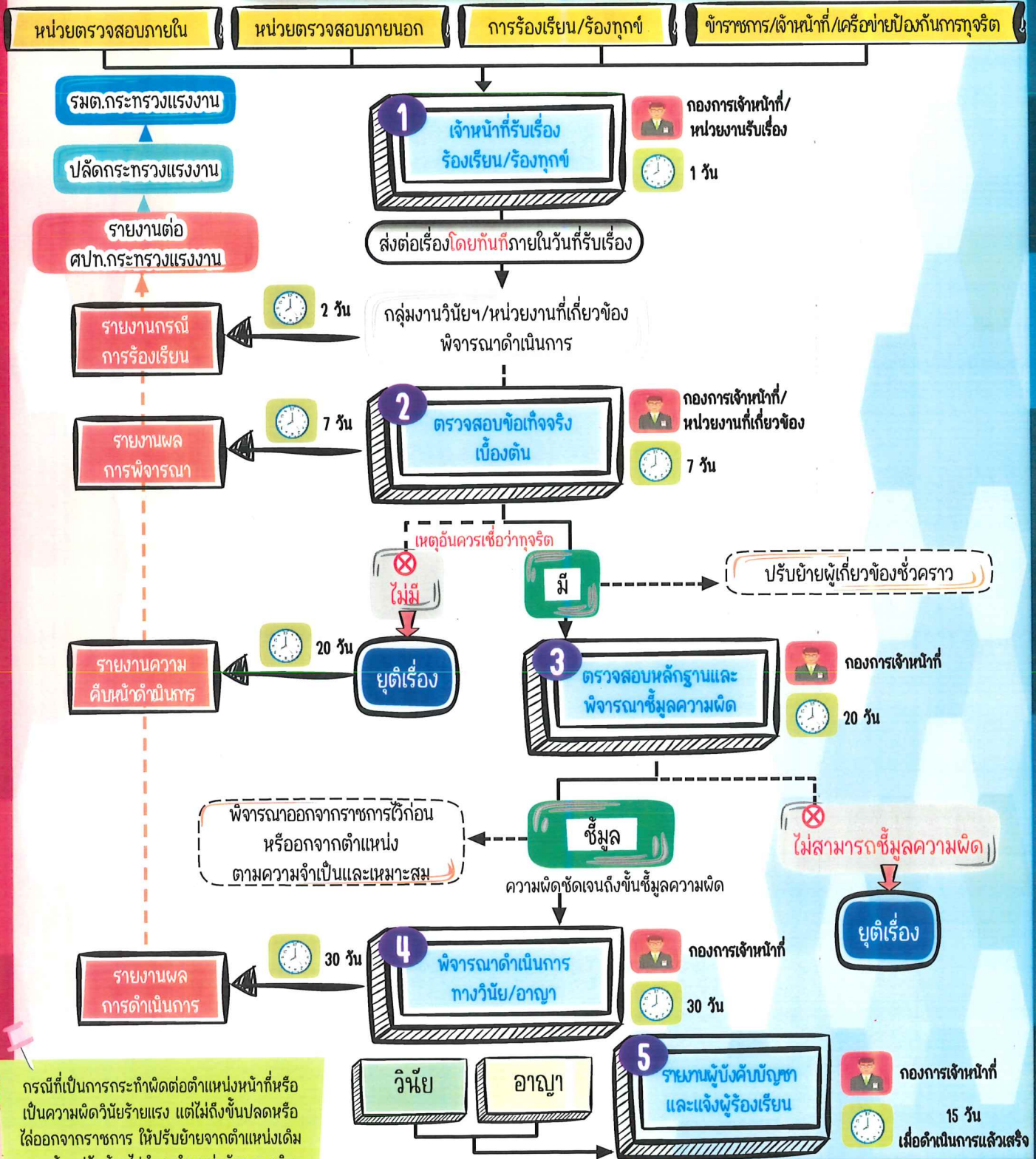
แนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ

ของเจ้าหน้าที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ขั้นตอนการดำเนินการตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบตามนโยบายรัฐบาล

รับเรื่องร้องเรียน กรณีพบการทุจริตและประพฤติมิชอบ



กรณีที่เป็นการกระทำผิดต่อตำแหน่งหน้าที่หรือ เป็นความผิดวินัยร้ายแรง แต่ไม่ถึงขั้นปลดหรือ ไล่ออกจากราชการ ให้ปรับย้ายจากตำแหน่งเดิม และห้ามปรับย้ายไปดำรงตำแหน่งลักษณะเดิม หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ภายใน 3 ปีนับแต่วันที่ที่มีการลงโทษทางวินัย

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานวินัยและทะเบียนประวัติ "HR Plus พัฒนทุกสิทธิประโยชน์ของบุคลากร"