



การท่าเรือแห่งประเทศไทย
Port Authority of Thailand.



คู่มือการดำเนินการจัดการ
เรื่องร้องเรียนการทุจริต



ประกาศการทำเรือแห่งประเทศไทย

เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการต่อต้านการทุจริตและบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล

ข้าพเจ้า เรือโท กมลศักดิ์ พรหมประยูร ผู้อำนวยการการทำเรือแห่งประเทศไทย ขอประกาศเจตจำนงสุจริตในการต่อต้านการทุจริตและบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้บุคลากรของการทำเรือแห่งประเทศไทย ยึดถือและใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานในแต่ละด้าน โดยใช้หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (GG Framework) ซึ่งประกอบด้วย ๔ หลักการสำคัญและ ๑๐ หลักการย่อย ดังนี้

๑) การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management) ประกอบด้วย

- **ประสิทธิภาพ (Efficiency)** บุคลากรการทำเรือฯ ต้องใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวก และลดภาระค่าใช้จ่าย ตลอดจนยกเลิกภารกิจที่ไม่มีความจำเป็น
- **ประสิทธิผล (Effectiveness)** บุคลากรการทำเรือฯ ปฏิบัติหน้าที่ตามพันธกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร สร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน มีการจัดการความเสี่ยง ติดตามประเมินผลและพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง
- **การตอบสนอง (Responsiveness)** บุคลากรการทำเรือฯ ต้องให้บริการอย่างมีคุณภาพ สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด สร้างความเชื่อมั่นไว้วางใจ รวมถึงตอบสนองตามความคาดหวังความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย

๒) ค่านิยมประชาธิปไตย (Democratic Value) ประกอบด้วย

- **ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability)** บุคลากรการทำเรือฯ ต้องสามารถตอบคำถามและชี้แจง รวมทั้งต้องมีการจัดวางระบบการรายงานความก้าวหน้าตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ต่อสาธารณะเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- **เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency)** บุคลากรการทำเรือฯ ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตรงไปตรงมา รวมทั้ง มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้ผู้มีส่วนได้เสียได้รับทราบ และวางระบบให้การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารดังกล่าวเป็นไปโดยง่าย
- **หลักนิติธรรม (Rule of Law)** บุคลากรการทำเรือฯ ต้องใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด ด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม
- **ความเสมอภาค (Equity)** บุคลากรการทำเรือฯ ต้องให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน ไม่มีการแบ่งแยก สถานะของบุคคลฐานะทางเศรษฐกิจ สังคม และคำนึงถึงโอกาสความเท่าเทียมกันของกลุ่มบุคคลผู้ด้อยโอกาสในสังคมด้วย

๓) ประชาธิปไตย (Participatory State) ประกอบด้วย

- **การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทมติ (Participation/Consensus Oriented)** บุคลากรการทำเรือฯ ต้องรับฟังความคิดเห็น รวมทั้งเปิดให้ผู้มีส่วนได้เสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน
- **การกระจายอำนาจ (Decentralization)** ผู้บริหารการทำเรือฯ ควรมีการมอบอำนาจและกระจายความรับผิดชอบในการตัดสินใจและการดำเนินการ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในระดับต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม

๔) ความรับผิดชอบทางการบริหาร (Administrative Responsibility) ประกอบด้วย

- **คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethics)** บุคลากรการทำเรือฯ ต้องมีจิตสำนึกความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปอย่างมีศีลธรรม คุณธรรม และตรงตามความคาดหวังของสังคม รวมทั้งยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

เรือโท

(กมลศักดิ์ พรหมประยูร)

ผู้อำนวยการการทำเรือแห่งประเทศไทย

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้การทำเรื่องแห่งประเทศไทยมีการจัดทำคู่มือการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

๑.๒ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.กทท.) มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน/กระบวนการต่างๆ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

๑.๓ เพื่อเผยแพร่ให้ผู้ร้องเรียน เข้าใจกระบวนการ การดำเนินงานของ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.กทท.)

๑. ขอบเขต

๒.๑ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตของ กทท. ทำหน้าที่หลักในการประสานงานและติดตามเรื่องร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน เท่านั้น โดยดำเนินการติดตามเรื่องร้องเรียนอย่างต่อเนื่องจนได้ข้อยุติ ตลอดจนรวบรวมปัญหา ข้อเสนอแนะ และจัดทำรายงานผล เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาและผู้ร้องเรียน

๒.๒ การร้องเรียน แบ่งได้ ๓ กรณี กรณีที่ ๑ เรื่องร้องเรียนของการทำเรื่องแห่งประเทศไทยที่ร้องเรียนมาจากหน่วยงานภายนอก กรณีที่ ๒ เรื่องร้องเรียนที่ส่งมาศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตของ กทท. โดยตรง กรณีที่ ๓ เรื่องร้องเรียนที่ส่งไปยังหน่วยงานของผู้ถูกร้องเรียนโดยตรง

๒. คำจำกัดความ

๓.๑ **เรื่องร้องเรียน** หมายถึง เรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ใน กทท.

๓.๒ **ผู้ร้องเรียน** หมายถึง พนักงาน ผู้รับบริการ ประชาชนทั่วไป องค์กรภาครัฐ เอกชน ผู้มีส่วนได้เสีย ตลอดจนผู้มาติดต่อ ผ่านช่องทางต่างๆที่ ศปท.กทท. กำหนด

๓.๓ **ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน** หมายถึง ช่องทางที่สามารถรับ / ส่งเรื่องร้องเรียนได้ ประกอบด้วยทาง โทรศัพท์ กล่องรับเรื่องร้องเรียน จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) จดหมายร้องเรียนด้วยตนเอง

๓.๔ **การจัดการข้อร้องเรียน** หมายถึง การจัดการเรื่อง ข้อร้องเรียน เกี่ยวกับพฤติกรรม การทุจริตของพนักงาน กทท.

๔. หลักเกณฑ์การพิจารณากลับกรองเรื่องร้องเรียนเบื้องต้น

๔.๑ การร้องเรียนการทุจริต ศปท.กทท. มีไว้สำหรับการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต ข้อเสนอแนะ และความต้องการในเรื่องที่เป็นประโยชน์กับส่วนรวม

๔.๒ เรื่องร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่มีผลเสียหายต่อบุคคล หน่วยงาน หรือ องค์กรใด

๔.๓ การร้องเรียนการทุจริตใช้ถ้อยคำหรือข้อความที่สุภาพ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมลที่สามารถติดต่อถึงผู้ร้องเรียนได้
- มีข้อเท็จจริง ข้อมูลการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงานได้ชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวน สอบสวนได้
- ระบุ พยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล

๔.๔ ผู้ร้องเรียนต้องระบุข้อมูล ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ในการติดต่อให้เจ้าหน้าที่เพื่อความสะดวกในการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ประสานงาน และเพื่อยืนยันว่ามีตัวตนจริง ไม่ได้สร้างเรื่องเพื่อกล่าวหาบุคคลอื่นหรือหน่วยงานต่างๆ ให้เกิดความเสียหาย ทั้งนี้ข้อมูลของผู้ร้องเรียนทาง ศปท.กทท. จะเก็บข้อมูลเป็นความลับ

๔.๕ ต้องไม่เป็นเรื่องร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

- เรื่องร้องเรียนที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์นั้น จะระบุรายละเอียดตามที่ ๔.๓ ได้
- เรื่องร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำสั่งพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว
- เรื่องร้องเรียนที่หน่วยงานอื่นได้ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณาวินิจฉัย และได้มีข้อสรุปผลการพิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๔.๖ ผู้ร้องเรียนต้องรับรองว่าข้อเท็จจริงที่ได้ยื่นร้องเรียนเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นจริงทั้งหมดและขอรับผิดชอบต่อข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้นทุกประการ และการนำความเท็จมาร้องเรียน ซึ่งทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายอาจมีความผิดทางอาญาตามประมวลกฎหมายอาญา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต การทำเรื่องแห่งประเทศไทย (ศปท.กทท.)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผังงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต นำข้อร้องเรียนมาพิจารณากับหลักเกณฑ์การรับเรื่องร้องเรียน	<pre> graph TD A[นำข้อร้องเรียนมาพิจารณาความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การรับเรื่องร้องเรียน] --> B[กรณีพยานหลักฐาน ไม่ชัดเจน ว่ามีการกระทำความผิด นำเรียน อทร. เพื่อพิจารณาดังคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง] A --> C[กรณีพยานหลักฐาน ชัดเจน ว่ามีการกระทำความผิด นำเรียน อทร. เพื่อพิจารณาดังคณะกรรมการสอบวินัย] B --> D[ฟบ. จัดทำคำสั่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง] C --> D </pre>	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	ภายในระยะเวลา ๗ วัน นับตั้งแต่ได้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต
๒. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตนำเรื่องร้องเรียนที่เข้าหลักเกณฑ์นำเรียน อทร. เพื่อพิจารณา			
๓. ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำคำสั่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง	<pre> graph TD D[ฟบ. จัดทำคำสั่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง] --> E[คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงดำเนินการ] </pre>	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	
๔. คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงดำเนินการสอบข้อเท็จจริง	<pre> graph TD E[คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงดำเนินการ] --> F{พิจารณา} F -- ไม่มีมูล --> G["- เสนอ อทร. ทราบ
- ศปท. กทท. แจ้งผู้ร้องเรียนทราบ"] F -- มีมูล --> H[รายงานผลการสอบ เสนอ อทร. เพื่อดังคณะกรรมการสอบวินัย] </pre>	คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง	ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับตั้งแต่ครบกำหนดระยะเวลา ๗ วัน
๕. คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงนำรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง เสนอ อทร. สั่งการตั้งคณะกรรมการสอบวินัย	<pre> graph TD H[รายงานผลการสอบ เสนอ อทร. เพื่อดังคณะกรรมการสอบวินัย] --> I[อทร. สั่งการตั้งคณะกรรมการสอบวินัย] I --> J[ฟบ. ดำเนินการจัดทำคำสั่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัย] </pre>		
๖. ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดทำคำสั่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัย	<pre> graph TD J[ฟบ. ดำเนินการจัดทำคำสั่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัย] --> K[๒] </pre>	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผังงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๗. คณะกรรมการสอบวินัย ดำเนินการสอบวินัย	<pre> graph TD Start([๒]) --> Left[คณะกรรมการสอบวินัยดำเนินการ] Start --> Right[ศปท. กทท. ติดตามความคืบหน้าทุก ๗ วัน] Left --> Report[รายงานผลการสอบสวนให้ อทร. ทราบ และให้ความเห็นชอบการลงโทษ] Report --> Decision{พิจารณา} Decision -- ไม่เห็นชอบ --> Left Decision -- เห็นชอบ --> Order[ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ทำคำสั่งลงโทษทางวินัย] Order --> Inform[ศปท.กทท. แจ้งผู้ร้องเรียนทราบ] </pre>	คณะกรรมการ สอบวินัย	
๘. คณะกรรมการสอบวินัย นำรายงานผลการสอบวินัย เสนอ อทร. พิจารณาลงโทษ ทางวินัย			
๙. ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการจัดทำคำสั่งลงโทษ ทางวินัย		ฝ่ายบริหาร ทรัพยากรบุคคล	หลังจาก ครบ กำหนด ๓๗ วัน ข้างต้น
๑๐. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้าน การทุจริตแจ้งผลการ ดำเนินการสอบสวนให้ ผู้ร้องเรียนทราบ		ศูนย์ปฏิบัติการ ต่อต้านการทุจริต	

๕. ข้อกำหนดของกระบวนการ

มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ มาตรา ๔๒ วรรคสาม ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พ.ศ.๒๕๕๗ ประกอบกับมาตรา ๒๖๕ ของรัฐธรรมนูญ ปัจจุบัน ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามมาตรการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการอย่างเคร่งครัด และให้ใช้กับกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีความผิดเพราะปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่จนเกิดความเสียหายแก่ทางราชการด้วย



แบบฟอร์มการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ผู้ร้องเรียน

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

หมายเลขบัตรประชาชน.....อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....E-mail.....

☐ ในกรณีมีความประสงค์ไม่เปิดเผยตัวตนโปรดระบุ (เจ้าหน้าที่จะเก็บข้อมูลเป็นความลับ)

2. ผู้ถูกร้องเรียน

นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....หน่วยงานที่สังกัด.....

การกระทำความผิดเกิดขึ้น เมื่อวันที่.....เวลา.....

โดยมีพฤติการณ์แห่งการกระทำ (ข้อเท็จจริง สถานที่เกิดเหตุ).....

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

3. พยาน

นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

4. หลักฐาน (เอกสาร / รูปภาพ / คลิปวิดีโอ)

.....
.....

5. สถานที่ติดต่อกลับ (ต้องระบุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ประสานข้อมูลและแจ้งผลการดำเนินการ)

☐ ที่อยู่ตามบัตรประชาชน

☐ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....E-mail.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร้องเรียน/กล่าวหา