

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของพนักงาน

- ลักษณะการร้องเรียน**
ที่รับเข้าสู่การพิจารณา
1. ทำเป็นหนังสือ มีชื่อผู้ร้องเรียน ระบุตัวผู้ถูกร้องเรียน และข้อเท็จจริง
 2. ทำเป็นบัตรสนเท่ห์ ระบุตัวผู้ถูกร้องเรียน ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน พยานบุคคล

มีการร้องเรียนกล่าวหาว่าพนักงานกระทำการทุจริต

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทำหน้าที่
แจ้งรับเรื่อง ไปยังผู้ร้องเรียน

ภายใน 3 วันทำการ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล(HR)ดำเนินการหาข้อเท็จจริง

กรณี ไม่มีมูล

HR เสนอเลขธิการ
พิจารณาสั่งยุติเรื่อง

HR ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ถูกกล่าวหา
ผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกกล่าวหา และผู้ร้องเรียน

ต่ำกว่าผู้อำนวยการ(ผอ)
End

กรณีผู้อำนวยการขึ้นไป

HR แจ้งต่อประธานคณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียน *ก่อน
ทำวาระเสนอ คณะกรรมการ ก.ล.ต.

HR จัดทำวาระเสนอคณะกรรมการ ก.ล.ต.
เพื่อทราบ

* ประธานคณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียน แต่งตั้งโดยคณะกรรมการ ก.ล.ต.

กรณี มีมูล

กรณีต่ำกว่า ผอ.
HR เสนอเลขธิการ
แต่งตั้งคณะกรรมการ
สอบสวน ตามคำสั่ง
วิธีสอบสวนวินัย

กรณี ผอ. ขึ้นไป
HR เสนอคณะกรรมการ
ก.ล.ต. แต่งตั้ง
คณะกรรมการสอบสวน
วินัย

เริ่มกระบวนการสอบสวนตามคำสั่ง
เรื่อง วิธีสอบสวนวินัย ที่ 18/2550

เมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนการสอบสวนแล้ว

ผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน (เลขธิการ) มีคำสั่ง
ยุติเรื่อง/ลงโทษทางวินัย

HR จัดทำวาระเสนอคณะกรรมการ ก.ล.ต.
- เพื่อทราบ กรณีต่ำกว่า ผอ.
- เพื่อพิจารณาให้มีคำสั่ง กรณี ผอ. ขึ้นไป

HR ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้ถูกกล่าวหา
หัวหน้าของผู้ถูกกล่าวหา และผู้ร้องเรียน