



แนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน
และแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย



ประกาศสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
เรื่อง มาตรการการจัดการเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามที่รัฐบาลให้กำหนดให้ทุกส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐกำหนดมาตรการหรือแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ โดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบ และเฝ้าระวังเพื่อสกัดกั้นมิให้เกิดการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ประกอบกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ที่กำหนดวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยใสสะอาด ไทยทั้งชาติต้านทุจริต (Zero Tolerance and Clean Thailand)” กำหนดพันธกิจหลัก “สร้างวัฒนธรรมต่อต้านการทุจริต ยกกระดับธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการทุกภาคส่วนแบบบูรณาการ และปฏิรูปกระบวนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตทั้งระบบให้มีมาตรฐานสากล” โดยมีศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เป็นกลไกระดับปฏิบัติในแต่ละหน่วยงาน นั้น

เพื่อให้การดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลและยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๘ (๘) แห่งพระราชกำหนดการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับข้อ ๘ (๒) ของระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙ ผู้อำนวยการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยจึงออกประกาศกำหนดมาตรการการจัดการเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย เรื่อง มาตรการการจัดการเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย เรื่อง หลักเกณฑ์ มาตรการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนกรณีเกิดการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานและลูกจ้างของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

“ทุจริต” หมายความว่า การใช้อำนาจที่ได้มาหรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก หรือประโยชน์อื่นใดอันมิควรได้ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของผู้อื่น การทุจริตอาจเกิดได้หลายลักษณะ เช่น การรับสินบนทั้งที่เป็นเงินหรือสิ่งของ การมีผลประโยชน์ทับซ้อน การฟอกเงิน การยกยอก การปกปิดข้อเท็จจริง การขัดขวางกระบวนการยุติธรรม เป็นต้น

“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า การกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง ประกาศ ของสำนักงาน ซึ่งรวมถึงการทุจริตเพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบ ด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“การจัดการเรื่องร้องเรียน” หมายความว่า กระบวนการดำเนินการในการจัดการ เรื่องร้องเรียน อันประกอบด้วย การแจ้งเบาะแสการกระทำความผิด ร้องเรียนทางวินัย ร้องเรียนความโปร่งใส ในการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับผ่านช่องทางการร้องเรียนต่างๆ จนแล้วเสร็จ

“เรื่องร้องเรียน” หมายความว่า เรื่องร้องเรียนการทุจริตการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ หน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่สำนักงาน และข้อกล่าวหาเจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ต่อประชาชน ไม่มีคุณธรรม จริยธรรม ไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้งและไม่มีธรรมาภิบาล ตามที่กฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของสำนักงานหรือที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้

“การตอบสนอง” หมายความว่า การส่งต่อให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบ และนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสืบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี และอื่น ๆ ตามระเบียบ ข้อกฎหมาย พร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายในเวลา ๑๕ วัน ทั้งนี้ กรณีที่ข้อร้องเรียนไม่ได้รับข้อชี้แจงหรือที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้หรืออีเมลติดต่อของผู้ร้องเรียน จะพิจารณาการตอบสนองสิ้นสุดที่การนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสืบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี หรืออื่น ๆ ตามระเบียบและกฎหมาย

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์การร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส

(๑) เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส ต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ของสำนักงานในเรื่องดังต่อไปนี้

- (ก) การกระทำทุจริตต่อหน้าที่
- (ข) การกระทำผิดต่อตำแหน่งหน้าที่
- (ค) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ปฏิบัติ
- (ง) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- (จ) กระทำการนอกเหนือหน้าที่ หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

(๒) เรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสต้องใช้ถ้อยคำที่สุภาพโดยต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

- (ก) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส
- (ข) ชื่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
- (ค) การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์

ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำความดังกล่าว (หรือแจ้งช่องทางหาเบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจน เพื่อดำเนินการสืบสวน สอบสวน)

- (ง) คำขอของผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส
- (จ) ลายมือชื่อผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส
- (ฉ) ระบุวัน เดือน ปี
- (ช) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี)

(๓) กรณีการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะราย ที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

(๔) ข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่อาจไม่รับไว้พิจารณา

- (ก) ข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่มีได้ทำเป็นหนังสือ
- (ข) ข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่มีได้ระบุพยานหรือหลักฐานที่เพียงพอ
- (ค) ข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่ไม่มีรายการ ตาม (๒)

(ง) ข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว

(จ) ข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงหรือองค์กรอิสระที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เว้นแต่คำร้องจะระบุว่าหน่วยงานดังกล่าวไม่ดำเนินการ หรือดำเนินการแล้วยังไม่มีผลความคืบหน้า ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

(ฉ) ข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เกิดจากการโต้แย้งสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกัน

(ช) ช่องทางการร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้

(ก) ส่งข้อร้องเรียนหรือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่สำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย เลขที่ ๓๓๓/๑๐๕ อาคารหลักสี่พลาซ่า ถนนกำแพงเพชร ๖ แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

(ข) ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์สำนักงานที่ <https://www.caat.or.th/anticorruption>

ข้อ ๕ กระบวนการพิจารณาดำเนินการ

(๑) ให้กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับ ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร หรือส่วนงานที่รับมอบหมายเป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องร้องเรียน

(๒) เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนให้กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับ ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร หรือส่วนงานที่รับมอบหมาย ดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนพร้อมรวบรวมข้อมูลการร้องเรียนเสนอผู้อำนวยการในกรณีเป็นลักษณะบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่มีลักษณะตามที่กำหนดในประกาศนี้

(๓) ถ้าเห็นว่าเรื่องร้องเรียนนั้นไม่สมบูรณ์ครบถ้วน ไม่ว่าจะเหตุใด ๆ ให้กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับ ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร หรือส่วนงานที่รับมอบหมาย แนะนำให้ผู้ร้องเรียนแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้าเห็นว่าเรื่องที่ไม่สมบูรณ์ครบถ้วนนั้นเป็นกรณีที่ไม่อาจแก้ไขให้ถูกต้องได้ หรือเป็นเรื่องร้องเรียนที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน หรือผู้ร้องเรียนไม่แก้ไขเรื่องร้องเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนดให้บันทึกไว้แล้วเสนอเรื่องร้องเรียนดังกล่าวต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไปและแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถึงขั้นตอนหรือระยะเวลาการพิจารณาเรื่องร้องเรียนเท่าที่จะสามารถกระทำได้

(๔) กรณีที่ผู้อำนวยการเห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงหรือมอบหมายให้ผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามคำสั่งนั้น

(๕) ให้คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องและพิจารณาสืบสวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลความจริงหรือไม่เพียงใด โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมทั้งทำความเข้าใจเสนอผู้อำนวยการว่ามีการกระทำทุจริตหรือประพฤตินอกขอบเกิดขึ้นหรือไม่ และเป็นการกระทำความผิดวินัยหรือไม่ หากเป็นกรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาให้เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการและยุติเรื่อง

(๖) ในการพิจารณาสืบสวนข้อเท็จจริงให้ดำเนินการอย่างลับ และต้องเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม

(๗) ให้คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงรายงานผลการสืบสวนต่อผู้อำนวยการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง หากมีเหตุผลความจำเป็นที่มีอาจหลีกเลี่ยงได้ คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงอาจเสนอขอขยายระยะเวลาดำเนินการต่อผู้อำนวยการ โดยเสนอขอขยายระยะเวลาได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน

(๘) เมื่อมีการดำเนินการในเบื้องต้นเป็นประการใด ให้กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับ ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร หรือส่วนงานที่รับมอบหมาย แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน เว้นแต่กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ให้ข้อมูลที่สามารถติดต่อกลับไปถึงผู้ร้องเรียนได้

(๙) ในกรณีที่ข้อร้องเรียนเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาของสำนักงานให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ส่งต่อเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง ในกรณีที่ข้อร้องเรียนระบุถึงชื่อหน่วยงานนั้น ๆ และให้ถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

(ข) ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียน กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง พร้อมชี้แจงเหตุผลและแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ โดยให้ถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

ข้อ ๖ มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(๑) สำนักงานจะไม่ยินยอมให้มีการข่มขู่คุกคามผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส รวมถึงผู้ที่ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในการสืบสวนเรื่องร้องเรียนดังกล่าว

(๒) สำนักงานต้องไม่เลิกจ้าง ลงโทษทางวินัย หรือชู่ว่าจะดำเนินการต่าง ๆ กับผู้ร้องเรียน ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ แต่หากผลการสืบสวนพบว่าไม่มีมูลข้อเท็จจริงใด ๆ ตามที่ร้องเรียน และปรากฏว่าเจ้าหน้าที่นั้น มีเจตนาให้ร้ายหรือจงใจให้เกิดผลที่เป็นอันตรายและให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ สำนักงานจะดำเนินการลงโทษเจ้าหน้าที่นั้นตามระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล รวมทั้งอาจพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย

(๓) ผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอมาตรการคุ้มครองได้ตลอดเวลา และสำนักงานอาจให้ความคุ้มครองเพิ่มเติมพิเศษตามความเหมาะสม โดยจะพิจารณาจากระดับความร้ายแรงและความสำคัญของเรื่องที่ร้องเรียนหรือเบาะแส ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนถูกข่มขู่คุกคามสามารถแจ้งกองเลขานุการคณะกรรมการกำกับ ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร หรือส่วนงานที่รับมอบหมายได้ทันที โดยให้หัวหน้ากองเลขานุการฯ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่คุ้มครองผู้ร้องเรียนตามมาตรการนี้

ข้อ ๗ มาตรการรักษาความลับ

(๑) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการรับเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสดังกล่าวต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับมาไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง เว้นแต่ เป็นการเปิดเผยตามความจำเป็นในการปฏิบัติงานหรือตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

(๒) ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่นำรายงานผลการสืบสวนสอบสวนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบไปเปิดเผยแก่บุคคลใด ทั้งนี้ เพื่อเป็นการหลีกเลี่ยงการสร้างความเสียหายต่อชื่อเสียงของบุคคลผู้ถูกล่าวหา ซึ่งภายหลังพบว่าเป็นผู้บริสุทธิ์และเพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยงทางกฎหมายที่อาจเกิดขึ้นกับสำนักงาน

(๓) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนถูกสอบถามจากสื่อมวลชนหรือผู้มีส่วนได้เสีย ให้เจ้าหน้าที่นั้นแจ้งว่าตนไม่อยู่ในสถานะที่จะสามารถเปิดเผยข้อมูลได้ โดยอาจแจ้งให้ผู้สอบถามติดต่อผ่านช่องทางที่สำนักงานกำหนด



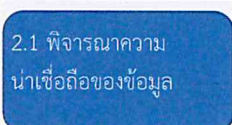
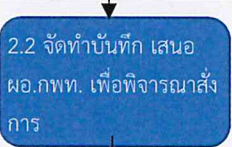
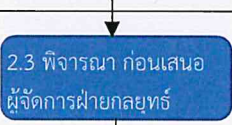
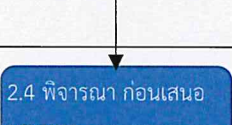


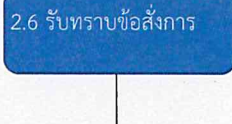
ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุทธิพงษ์ คงพูล)

ผู้อำนวยการสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย

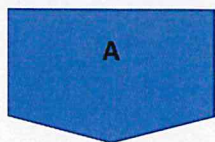
แผนภูมิกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	1. การรับเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ				
	พนักงานกอง เลขานุการ คณะกรรมการ กำกับ/พนักงานที่ ได้รับแจ้ง		1.1 รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส โดยมีข้อมูล ชื่อ-นามสกุล และช่องทางติดต่อของผู้ร้อง	ไม่เกิน 30 นาที	1. คำขอร้องเรียน เรื่อง “การทุจริตหรือ ประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ กพท.” 2. เอกสารประกอบ เรื่องร้องเรียน/แจ้ง เบาะแส
	พนักงานกอง เลขานุการ คณะกรรมการ กำกับ		1.2 ลงทะเบียนและระบุหมายเลขกำกับเรื่องฯ เพื่อใช้ในการกำกับ ติดตาม การสรุปผล และ การรายงานผู้บริหาร	ไม่เกิน 30 นาที	ทะเบียนรับเรื่อง ร้องเรียน/แจ้ง เบาะแส
2.	2. การส่งต่อเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส				
	พนักงานกอง เลขานุการ คณะกรรมการ กำกับ		2.1 พิจารณาความน่าเชื่อถือของผู้ร้องเรียนและ ประเด็นที่ร้องเรียน	ไม่เกิน 1 วัน	เอกสารประกอบ เรื่องร้องเรียน/แจ้ง เบาะแส
	พนักงานกอง เลขานุการ คณะกรรมการ กำกับ		2.2 จัดทำบันทึกพร้อมแนบแบบฟอร์มการรับ เรื่องร้องเรียนและเอกสารประกอบ เสนอต่อ ผอ.กพท. เพื่อพิจารณาสั่งการ	ไม่เกิน 1 ชั่วโมง	1. บันทึกเสนอ ผอ.กพท. 2. เอกสารประกอบ เรื่องร้องเรียน/แจ้ง เบาะแส
	หัวหน้ากอง เลขานุการ คณะกรรมการ กำกับ		2.3 พิจารณาข้อมูลและเอกสารประกอบ	ไม่เกิน 3 ชั่วโมง	1. บันทึกเสนอ ผอ.กพท. 2. เอกสารประกอบ เรื่องร้องเรียน/แจ้ง เบาะแส
	ผู้จัดการฝ่ายกล ยุทธ์องค์กร		2.4 พิจารณาข้อมูลและเอกสารประกอบ	ไม่เกิน 3 ชั่วโมง	1. บันทึกเสนอ ผอ.กพท. 2. เอกสารประกอบ เรื่องร้องเรียน/แจ้ง เบาะแส
	ผู้อำนวยการ สำนักงานการบ นพลเรือนแห่ง ประเทศไทย		2.5 พิจารณาสั่งการ	ไม่เกิน 3 ชั่วโมง	1. บันทึกเสนอ ผอ.กพท. 2. เอกสารประกอบ เรื่องร้องเรียน/แจ้ง เบาะแส
	ผู้จัดการฝ่ายกล ยุทธ์องค์กร		2.6 รับทราบข้อสั่งการ และส่งเรื่องต่อให้ หัวหน้ากองเลขานุการคณะกรรมการกำกับ เพื่อดำเนินการต่อไป	ไม่เกิน 5 นาที	1. บันทึกสั่งการ ผอ.กพท. 2. เอกสารประกอบ เรื่องร้องเรียน/แจ้ง เบาะแส
	หัวหน้ากอง เลขานุการ คณะกรรมการ กำกับ		2.7 รับทราบข้อสั่งการ และส่งเรื่องต่อให้ พนักงานกองเลขานุการคณะกรรมการกำกับ เพื่อดำเนินการต่อไป	ไม่เกิน 5 นาที	1. บันทึกสั่งการ ผอ.กพท. 2. เอกสารประกอบ เรื่องร้องเรียน/แจ้ง เบาะแส

	พนักงานกอง เลขานุการ คณะกรรมการ กำกับ	2.8 รับทราบข้อสั่งการ และรับดำเนินการต่อไป	2.8 รับทราบข้อสั่งการและดำเนินการตามข้อ สั่งการต่อไป	ไม่เกิน 5 นาที	1. บันทึกสั่งการ ผอ.กพท. 2. เอกสารประกอบ เรื่องร้องเรียน/แจ้ง เบาะแส
3.	3. การพิจารณาดำเนินการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส				
	พนักงานกอง เลขานุการ คณะกรรมการ กำกับ	3.1 จัดทำบันทึกแจ้ง ผู้เกี่ยวข้องและนำส่ง เอกสารให้ผู้รับผิดชอบ	3.1 จัดทำบันทึกเพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องและนำส่ง เอกสารให้ผู้รับผิดชอบตามสั่งการ ผอ.กพท.	ไม่เกิน 1 ชั่วโมง	1. บันทึกแจ้ง ผู้เกี่ยวข้อง 2. เอกสารประกอบ เรื่องร้องเรียน/แจ้ง เบาะแส
	หัวหน้ากอง เลขานุการ คณะกรรมการ กำกับ	3.2 ตรวจสอบ ก่อนเสนอ ผู้จัดการฝ่ายกลยุทธ์	3.2 ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเสนอ ผู้จัดการ ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร	ไม่เกิน 10 นาที	1. บันทึกแจ้ง ผู้เกี่ยวข้อง 2. เอกสารประกอบ เรื่องร้องเรียน/แจ้ง เบาะแส
	ผู้จัดการฝ่ายกล ยุทธ์องค์กร	3.3 ตรวจสอบ ก่อนเสนอ ผู้เกี่ยวข้องตามสั่งการ	3.3 ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเสนอ ผู้เกี่ยวข้องตามสั่งการ ผอ.กพท. เพื่อดำเนินการ ต่อไป	ไม่เกิน 10 นาที	1. บันทึกแจ้ง ผู้เกี่ยวข้อง 2. เอกสารประกอบ เรื่องร้องเรียน/แจ้ง เบาะแส
	ผู้รับผิดชอบตาม สั่งการ/ คณะกรรมการที่ ผอ.กพท. แต่งตั้ง	3.4 รับทราบข้อสั่งการ และรับดำเนินการต่อไป	3.4 รับทราบข้อสั่งการ และรับดำเนินการต่อไป	ไม่เกิน 10 นาที	1. บันทึกแจ้ง ผู้เกี่ยวข้อง 2. เอกสารประกอบ เรื่องร้องเรียน/แจ้ง เบาะแส
	พนักงานกอง เลขานุการ คณะกรรมการ กำกับ	3.5 แจ้งผลการพิจารณา การรับเรื่องร้องเรียนหรือ แจ้งเบาะแส	3.5 แจ้งผลการพิจารณาการรับเรื่องร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสแก่ผู้ร้องเรียน	ไม่เกิน 30 นาที	-
4.	4. การตรวจสอบข้อเท็จจริง				
	ผู้รับผิดชอบตาม สั่งการ/ คณะกรรมการที่ ผอ.กพท. แต่งตั้ง	ดำเนินการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง	ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง	ภายใน 15 วัน ทำการ	-
			กรณีร้ายแรง ประเด็นที่ร้องเรียนอาจสร้างความเสียหายต่อประชาชนและส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของ กพท. ต้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายงานผลภายใน 3 วันทำการ หากยังไม่ได้ข้อยุติให้รายงานทุก ๆ 5 วัน	ภายใน 3 วัน ทำการ	-
			กรณีซับซ้อน เป็นกรณีที่ต้องใช้ระยะเวลาในการวิเคราะห์และตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือเกี่ยวข้องกับข้อกฎหมายซึ่งอาจใช้เวลาในการดำเนินการเกินกว่า 15 วันทำการ ต้องแจ้งความคืบหน้าในการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบเป็นระยะ ๆ	ภายใน 15 วัน ทำการ	-
			กรณีทั่วไป เป็นกรณีร้องเรียนทั่วไปใช้เวลาในการดำเนินการ 15 วันทำการ	ภายใน 15 วัน ทำการ	-

5. การสรุปผลการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส				
ผู้รับผิดชอบตาม สั่งการ/ คณะกรรมการที่ ผอ.กพท. แต่งตั้ง	5.1 จัดทำบันทึกรายงาน ผลการดำเนินการ	5.1 จัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนินการเรื่อง ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส เสนอต่อ ผอ.กพท. เพื่อพิจารณาและ/หรืออนุมัติให้แจ้งผลการ ดำเนินการเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสแก่ผู้ ร้อง	ไม่เกิน 1 วันทำ การ	1. บันทึกรายงานผล การดำเนินการเรื่อง ร้องเรียนหรือแจ้ง เบาะแส 2. เอกสารประกอบ ผลการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง
ผู้อำนวยการ สำนักงานการบิน พลเรือนแห่ง ประเทศไทย	5.2 พิจารณารายงานผล และสั่งการให้ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป	5.2 พิจารณารายงานสรุปผล และสั่งการให้ ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	ไม่เกิน 3 ชั่วโมง	1. บันทึกรายงานผล การดำเนินการเรื่อง ร้องเรียนหรือแจ้ง เบาะแส 2. เอกสารประกอบ ผลการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง
ผู้รับผิดชอบตาม สั่งการ/ คณะกรรมการที่ ผอ.กพท. แต่งตั้ง	5.3 รับทราบผลการ พิจารณาและข้อสั่งการ	5.3 รับทราบผลการพิจารณาและ/หรืออนุมัติ ให้แจ้งผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนหรือแจ้ง เบาะแสแก่ผู้ร้องและข้อสั่งการของ ผอ.กพท.	ไม่เกิน 5 นาที	1. บันทึกรายงานผล การดำเนินการเรื่อง ร้องเรียนหรือแจ้ง เบาะแส 2. เอกสารประกอบ ผลการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง
ผู้รับผิดชอบตาม สั่งการ/ คณะกรรมการที่ ผอ.กพท. แต่งตั้ง	5.4 จัดทำบันทึกแจ้งผล การพิจารณาและข้อสั่ง การให้กองเลขานุการ	5.4 จัดทำบันทึกแจ้งกองเลขานุการ คณะกรรมการกำกับเพื่อรับทราบผลการ พิจารณาและข้อสั่งการของ ผอ.กพท. เพื่อให้ กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	ไม่เกิน 30 นาที	1. บันทึกแจ้งผลการ ดำเนินการเรื่อง ร้องเรียนหรือแจ้ง เบาะแส 2. สำเนาข้อสั่งการ ผอ.กพท. 3. เอกสารประกอบ ผลการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง
ผู้จัดการฝ่ายกล ยุทธ์องค์กร	5.5 รับทราบผลการ พิจารณาและข้อสั่งการ	5.5 รับทราบผลการพิจารณาและข้อสั่งการของ ผอ.กพท. และแจ้งต่อ หัวหน้ากองเลขานุการ คณะกรรมการกำกับเพื่อดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องต่อไป	ไม่เกิน 5 นาที	1. บันทึกแจ้งผลการ ดำเนินการเรื่อง ร้องเรียนหรือแจ้ง เบาะแส 2. สำเนาข้อสั่งการ ผอ.กพท. 3. เอกสารประกอบ ผลการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง
หัวหน้ากอง เลขานุการ คณะกรรมการ กำกับ	5.6 รับทราบผลการ พิจารณาและข้อสั่งการ	5.6 รับทราบผลการพิจารณาและข้อสั่งการของ ผอ.กพท. และแจ้งต่อพนักงานกองเลขานุการ คณะกรรมการกำกับเพื่อดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องต่อไป	ไม่เกิน 5 นาที	1. บันทึกแจ้งผลการ ดำเนินการเรื่อง ร้องเรียนหรือแจ้ง เบาะแส 2. สำเนาข้อสั่งการ ผอ.กพท. 3. เอกสารประกอบ ผลการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง

<p>พนักงานกอง เลขานุการ คณะกรรมการ กำกับ</p>	<p>5.7 รับทราบผลการ พิจารณาและข้อสั่งการ ของ ผอ.กพท. และรับ ดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องต่อไป</p>	<p>5.7 รับทราบผลการพิจารณาและข้อสั่งการของ ผอ.กพท. และรับดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป</p>	<p>ไม่เกิน 5 นาที</p>	<p>1. บันทึกแจ้งผลการ ดำเนินการเรื่อง ร้องเรียนหรือแจ้ง เบาะแส 2. สำเนาข้อสั่งการ ผอ.กพท. 3. เอกสารประกอบ ผลการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง</p>
<p>พนักงานกอง เลขานุการ คณะกรรมการ กำกับ</p>	<p>5.8 จัดทำบันทึกเพื่อแจ้ง ผู้เกี่ยวข้องให้รับ ดำเนินการตามข้อสั่งการ ของ ผอ.กพท. ต่อไป</p>	<p>5.8 จัดทำบันทึกเพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้รับ ดำเนินการตามข้อสั่งการของ ผอ.กพท. ต่อไป (เช่น ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อ ดำเนินการทางวินัย เป็นต้น)</p>	<p>ไม่เกิน 3 ชั่วโมง</p>	<p>1. บันทึกแจ้ง ผู้เกี่ยวข้อง 2. สำเนาข้อสั่งการ ผอ.กพท.</p>
<p>6. การตอบเรื่องร้องเรียน</p>				
<p>ผู้รับผิดชอบตาม สั่งการ/ คณะกรรมการที่ ผอ.กพท. แต่งตั้ง</p>	<p>6.1 จัดทำหนังสือแจ้งผล การดำเนินการแก่ผู้ร้อง</p>	<p>6.1 จัดทำหนังสือแจ้งผู้ร้องแบบเป็นลายลักษณ์ อักษร</p>	<p>ไม่เกิน 3 ชั่วโมง</p>	<p>1. บันทึกเสนอ ผอ.กพท. ลงนามใน หนังสือแจ้งผลการ ดำเนินการ 2. หนังสือแจ้งผลการ ดำเนินการแก่ผู้ร้อง</p>
<p>ผู้อำนวยการ สำนักงานการบิน พลเรือนแห่ง ประเทศไทย</p>	<p>6.2 ลงนามในหนังสือแจ้ง ผลการดำเนินการแก่ผู้ร้อง</p>	<p>6.2 ลงนามในหนังสือแจ้งผลการดำเนินการแก่ ผู้ร้อง</p>	<p>ไม่เกิน 5 นาที</p>	<p>1. บันทึกเสนอ ผอ.กพท. ลงนามใน หนังสือแจ้งผลการ ดำเนินการ 2. หนังสือแจ้งผลการ ดำเนินการแก่ผู้ร้อง</p>
<p>ผู้รับผิดชอบตาม สั่งการ/ คณะกรรมการที่ ผอ.กพท. แต่งตั้ง</p>	<p>6.3 จัดส่งหนังสือแจ้งผล การดำเนินการแก่ผู้ร้อง</p>	<p>6.3 จัดส่งหนังสือแจ้งผลการดำเนินการแก่ผู้ร้อง</p>	<p>ไม่เกิน 1 ชั่วโมง</p>	<p>หนังสือแจ้งผลการ ดำเนินการแก่ผู้ร้อง</p>
<p>7. การรวบรวมข้อมูล</p>				
<p>ผู้รับผิดชอบตาม สั่งการ/ คณะกรรมการที่ ผอ.กพท. แต่งตั้ง</p>	<p>7.1 จัดส่งสำเนาหนังสือ แจ้งผู้ร้องให้แก่กอง เลขานุการคณะกรรมการ กำกับ</p>	<p>7.1 จัดส่งสำเนาหนังสือแจ้งผู้ร้องให้แก่ กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับเพื่อเก็บ รวบรวมข้อมูล</p>	<p>ไม่เกิน 30 นาที</p>	<p>สำเนาหนังสือแจ้งผล การดำเนินการแก่ผู้ ร้อง</p>
<p>พนักงานกอง เลขานุการ คณะกรรมการ กำกับ</p>	<p>7.2 จัดเก็บสำเนาหนังสือ แจ้งผู้ร้อง และบันทึกข้อ ยุติในทะเบียนรับเรื่อง ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส</p>	<p>7.2 จัดเก็บสำเนาหนังสือแจ้งผู้ร้อง และบันทึก ข้อยุติในทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส</p>	<p>ไม่เกิน 1 ชั่วโมง</p>	<p>ทะเบียนรับเรื่อง ร้องเรียน/แจ้ง เบาะแส</p>



แบบฟอร์มคำขอร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย



คำร้องเรียน

เรื่อง “การทุจริตหรือประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย”

ชื่อ - สกุล ผู้ร้องเรียน เบอร์โทรศัพท์

ที่อยู่

ชื่อ - สกุล ผู้ถูกร้องเรียน สังกัด

ตำแหน่ง/ระดับ หรือข้อมูลที่สามารถบ่งชี้และสืบทราบตัวผู้กล่าวหาได้

รายละเอียดเรื่องร้องเรียน

ลงชื่อ ผู้ร้องเรียน
(.....)

คำแนะนำการทำหนังสือร้องเรียนการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

๑. ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และมีรายละเอียดการร้องเรียน ดังนี้
 - ๑.๑. ชื่อ - สกุล ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ร้องเรียน
 - ๑.๒. ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง สังกัดของผู้ถูกร้องเรียน หรือข้อมูลที่สามารถบ่งชี้และสืบทราบตัวผู้ถูกร้องเรียนได้
 - ๑.๓. บรรยายการกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
 - ๑) การกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
 - ๒) มีขั้นตอนหรือรายละเอียดการกระทำเหตุนั้นอย่างไร
 - ๓) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี)
๒. ลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อ - สกุล ด้วยตัวบรรจง พร้อมแจ้งที่อยู่ของผู้ร้องเรียนให้ชัดเจน เพื่อให้สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยสามารถติดต่อกับผู้ร้องเรียนได้