



# สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

Bunditpatanasilpa Institute of Fine Arts

คู่มือการปฏิบัติงาน  
การรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
ของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์  
สำนักงานอธิการบดี กลุ่มนิติการ  
โทร ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๗ - ๗๘ ต่อ ๓๗๕



คู่มือการปฏิบัติงาน  
การรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
ของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

กลุ่มนิติการ สำนักงานอธิการบดี  
สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์  
โทร ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๗ - ๗๘ ต่อ ๓๗๕

พบการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์  
โปรดแจ้งข้อมูลได้ที่ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์  
สายตรงอธิการบดี ๐๘๙-๐๙๙-๐๐๘๙ E-mail: ksomkiat\_1169@hotmail.com  
หรือยื่นแบบร้องเรียนที่ [www.bpi.ac.th](http://www.bpi.ac.th)

**\*\*\* ข้อมูลของท่านจะถูกเก็บเป็นความลับ \*\*\***

## ความเป็นมา

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์เป็นสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงวัฒนธรรม จัดการเรียนการสอน ตั้งแต่ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานวิชาชีพเฉพาะถึงระดับปริญญาเอก ดังนั้น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีบทบาทสำคัญยิ่งในการพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ทั้งด้านนาฏศิลป์ ดุริยางคศิลป์ คีตศิลป์ และทัศนศิลป์ ซึ่งการปฏิบัติราชการให้เกิดประสิทธิภาพประการหนึ่งนั้น ก็คือ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาคและเที่ยงธรรม โดยต้องรักษาวินัยที่บัญญัติเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติโดยเคร่งครัด เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามแบบแผนของทางราชการ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเพื่อให้สอดคล้องกับหลักการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

กลุ่มนิติกรได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบให้มีความชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน สอดรับกับกระบวนการในการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนโดยได้มีการกำหนดขั้นตอน กระบวนการดำเนินงานต่าง ๆ รวมทั้งแบบฟอร์มการรับเรื่องร้องเรียน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล มีความโปร่งใสและเป็นธรรม โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อบรรเทาความเดือดร้อน ความเสียหาย และอับรังไว้ซึ่งความเป็นธรรม ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสืบไป

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องหรือเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ให้เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานเดียวกัน และดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรมตามมาตรฐานและกระบวนการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๒. เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ซึ่งมีแนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่สอดคล้องกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ร้องเรียนซึ่งได้รับความเดือดร้อนหรือความเสียหาย โดยสามารถดำเนินการยื่นเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ได้อย่างถูกต้อง

## คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีชื่อเรียกอย่างอื่นในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

“ผู้ร้องเรียน” หมายถึง ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนหรือความเสียหายจากการกระทำตามที่ร้องเรียน ผู้รับมอบอำนาจ รวมทั้งผู้พบเห็นหรือทราบเบาะแสในเรื่องร้องเรียน

“**ข้อร้องเรียน**” หมายถึง เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เบาะแส หรือเรื่องที่มีการกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่ในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้

“**ทุจริต**” หมายถึง การแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“**ประพฤติมิชอบ**” หมายถึง การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่มุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของแผ่นดิน

“**ช่องทางการรับข้อร้องเรียน**” หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน เช่น การติดต่อด้วยตนเอง จดหมาย โทรศัพท์ เว็บไซต์ เป็นต้น

### ช่องทางการร้องเรียน

กรณีที่มีข้อร้องเรียนสามารถร้องเรียนได้ในช่องทางต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. ยื่นหนังสือร้องเรียนด้วยตนเองถึง “เรียน อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์” โดยยื่นได้ที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ สำนักงานอธิการบดี ฝ่ายอำนวยการและประสานงานราชการ ชั้น ๑ เลขที่ ๑๑๙/๑๙ หมู่ที่ ๓ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม รหัสไปรษณีย์ ๗๓๑๗๐ (วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

๒. ส่งหนังสือร้องเรียนมายังสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ “เรียน อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์” โดยส่งทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ สำนักงานอธิการบดี เลขที่ ๑๑๙/๑๙ หมู่ที่ ๓ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม รหัสไปรษณีย์ ๗๓๑๗๐

๓. ยื่นข้อร้องเรียน ผ่านทาง Email: ksomkiat\_1169@hotmail.com (ตลอด ๒๔ ชั่วโมง)

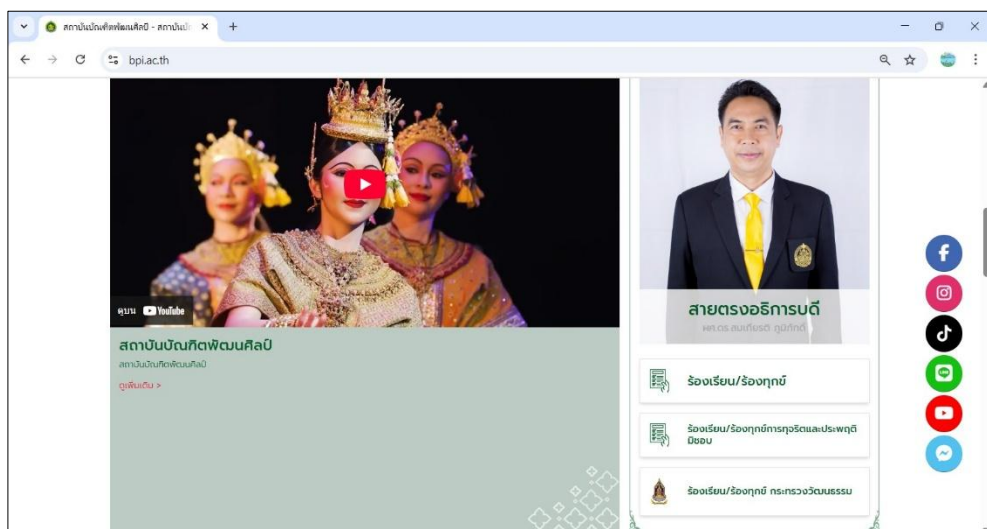
๔. แจ้งข้อร้องเรียน ผ่านสายตรงอธิการบดีผ่าน ID: ksom1169

(วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

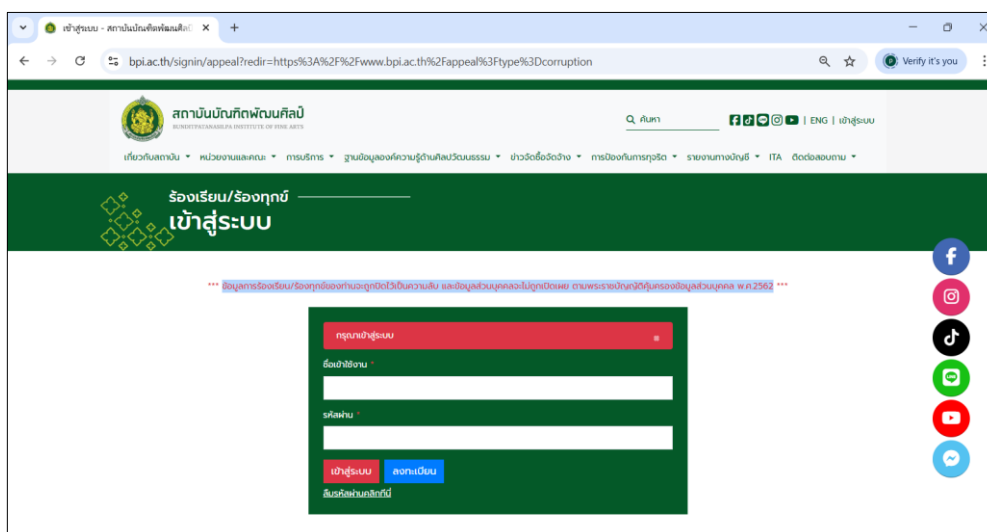
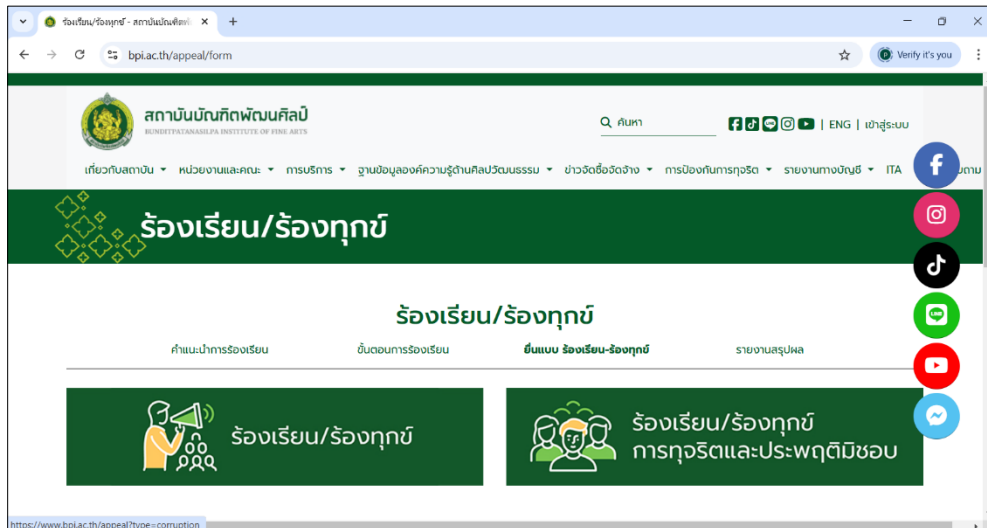
๕. แจ้งข้อร้องเรียน ผ่านทางหมายเลขโทรศัพท์ สายตรงอธิการบดี ๐๘๙-๐๙๙-๐๐๘๙ (วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

๖. ยื่นข้อร้องเรียน ผ่านทางเว็บไซต์ [www.bpi.ac.th](http://www.bpi.ac.th) (ตลอด ๒๔ ชั่วโมง)

๖.๑ เข้าไปยังหน้าแรกของเว็บไซต์ [www.bpi.ac.th](http://www.bpi.ac.th) และเลื่อนลงจะพบช่องทางยื่นข้อร้องเรียน โดยสามารถยื่นข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ได้ที่ช่องทาง “**ร้องเรียน/ร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ**”



๖.๒ สามารถยื่นข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ได้ที่ช่อง “ยื่นแบบร้องเรียน-ร้องทุกข์” เลือก “ร้องเรียน/ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤติมิชอบ” โดยสามารถศึกษารายละเอียดได้ที่ช่อง “คำแนะนำการร้องเรียน” และ “ขั้นตอนการร้องเรียน” และผู้ร้องเรียนจะต้องทำการลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่ระบบกับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ก่อน จึงจะสามารถยื่นข้อร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ [www.bpi.ac.th](http://www.bpi.ac.th) ได้



หมายเหตุ : ข้อมูลผู้ร้องเรียนและข้อร้องเรียนของท่านจะถูกปิดไว้เป็นความลับ และข้อมูลส่วนบุคคล จะไม่ถูกเปิดเผยตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับเรื่องและส่งต่อข้อร้องเรียน

➤ กรณีข้อร้องเรียนที่เป็นลายลักษณ์อักษร ให้ดำเนินการดังนี้

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	การพิจารณาในการจัดการข้อร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
ฝ่ายอำนวยการและ ประสานราชการ	รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี เพื่อพิจารณาเสนออธิการบดีสถาบัน บัณฑิตพัฒนศิลป์	ภายใน ๑ วันทำการ
อธิการบดีสถาบัน บัณฑิตพัฒนศิลป์	พิจารณามอบหมายกลุ่มนิติการหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	ภายใน ๓ วันทำการ
กลุ่มนิติการหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นพร้อมทั้งเสนออธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์	ภายใน ๗ วันทำการ
อธิการบดีสถาบัน บัณฑิตพัฒนศิลป์	ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามรายงานที่กลุ่มนิติการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเสนอและพิจารณาสั่งการ ให้ดำเนินการต่อไป ☞ หากข้อร้องเรียนมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยทันที ☞ หากข้อร้องเรียนยังไม่มีพยานหลักฐาน แต่การกล่าวหา ตามข้อร้องเรียนปรากฏตัวผู้ถูกกล่าวหาหรือเป็นกรณี ที่สงสัยว่าเจ้าหน้าที่ทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ให้ผู้บังคับบัญชา ดำเนินการในการสืบสวนข้อเท็จจริงต่อไป	ภายใน ๗ วันทำการ
กลุ่มนิติการหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	เมื่อดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ปรากฏ ๒ กรณี ดังนี้ ☞ <b>กรณีไม่มีมูล</b> : ดำเนินการยุติเรื่องและแจ้งให้ ผู้ร้องเรียนทราบ ☞ <b>กรณีมีมูล</b> : ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนทางวินัย/แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ความรับผิดทางละเมิด เพื่อพิจารณาดำเนินการ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ภายใน ๕ วันทำการ  ภายใน ๕ วันทำการ
คณะกรรมการ สอบสวนทางวินัย/ คณะกรรมการสอบ ข้อเท็จจริงความรับผิด ทางละเมิด	ดำเนินการสอบสวนทางวินัยหรือทางละเมิด และ แสวงหาพยานหลักฐาน พร้อมทั้งสรุปรายงาน การสอบสวนทางวินัยหรือทางละเมิด เพื่อรายงานผล การพิจารณาต่ออธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์	ตามที่กฎหมายนั้น ๆ กำหนด
อธิการบดีสถาบัน บัณฑิตพัฒนศิลป์	พิจารณาสั่งการตามความเห็นของคณะกรรมการสอบสวน ทางวินัยหรือคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิด ทางละเมิด หรือมีความเห็นเป็นอย่างอื่นตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	ภายใน ๓ วันทำการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	การพิจารณาในการจัดการข้อร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
อธิการบดีสถาบัน บัณฑิตพัฒนศิลป์	พิจารณาดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยแยก ผลออกเป็น ๒ กรณี คือ ๑) <b>กรณีไม่มีความผิด</b> ให้ยุติเรื่อง และแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน ๗ วันทำการ ๒) <b>กรณีมีความผิด</b> มอบหมายให้กลุ่มนิติการดำเนินการ จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย/ละเมิด หรือดำเนินการ ตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	<b>กรณีมีความผิด</b> ระยะ ดำเนินการเป็นไปตาม ขั้นตอน กฎ ระเบียบ หรือกฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้องในการ ดำเนินการว่าด้วย เรื่องนั้น ๆ
กลุ่มนิติการ	ดำเนินการตามขั้นตอน กฎ ระเบียบ หรือกฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้อง เช่น นำเข้าคณะอนุกรรมการด้านวินัยและ การออกจากราชการ และสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เพื่อพิจารณาต่อไป	ภายใน ๖๐ วันทำการ

### ➤ กรณีข้อร้องเรียนที่ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร ให้ดำเนินการดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับแจ้งจะต้องสอบถามและบันทึกข้อมูลโดยกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม  
รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยมีสาระสำคัญของข้อมูล ดังนี้

- ❖ ข้อมูลของผู้ร้องเรียน ได้แก่ ชื่อ - สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้  
หากผู้ร้องเรียนไม่แจ้งข้อมูลและไม่ประสงค์แสดงตนดังกล่าว ให้เจ้าหน้าที่สอบถาม  
ข้อมูลพยานหลักฐานเพิ่มเติมหรือตรวจสอบว่าข้อมูลที่ผู้ร้องเรียนกล่าวอ้าง  
มีความน่าเชื่อถือเพียงใด
- ❖ รายละเอียดของเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ได้แก่ ร้องเรียน/ร้องทุกข์ เรื่องอะไร  
ช่วงระยะเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ  
เกี่ยวข้องกับบุคคลใดบ้าง ผลกระทบที่เกิดขึ้น คำขอในข้อร้องเรียน และรายละเอียด  
อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. การพิจารณาในการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัด  
สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ให้ดำเนินการตามกรณีข้อร้องเรียนที่เป็นลายลักษณ์อักษรโดยอนุโลม

### วินัยและการรักษาวินัย

**วินัย** หมายถึง การควบคุมความประพฤติให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน ซึ่งกำหนดให้ข้าราชการ  
ต้องมีความซื่อสัตย์ สุจริต ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ รักษาความลับของทางราชการ ปฏิบัติตามคำสั่ง  
ของผู้บังคับบัญชา และรักษาชื่อเสียงของตน นอกจากนี้ วินัยยังหมายถึงลักษณะเชิงพฤติกรรมที่จะแสดง  
ออกมาว่าจะสามารถควบคุมตัวเองให้อยู่ในกรอบของวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายได้

**การรักษาวินัย** หมายถึง การที่ข้าราชการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางวินัย ตามที่กฎหมายบัญญัติ  
อย่างเคร่งครัด ระมัดระวัง ดูแล ป้องกัน ไม่ฝ่าฝืนหรือหลีกเลี่ยง หากพบว่ามีกรกระทำผิด ผู้บังคับบัญชา  
ต้องดำเนินการทางวินัยทันที เพื่อมิให้เป็นเยี่ยงอย่างแก่ผู้อื่น

**วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา** กำหนดไว้ในหมวดที่ ๖ วินัยและการรักษาวินัย  
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
ซึ่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องรักษาวินัยที่บัญญัติไว้โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

## โทษทางวินัย

โทษทางวินัยตามมาตรา ๙๖ แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มี ๕ สถาน คือ

### ☞ วินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่

๑. **ภาคทัณฑ์** เป็นโทษสำหรับกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อย หรือมีเหตุอันควรลดหย่อน ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษตัดเงินเดือน

นอกจากนี้ ในกรณีกระทำความผิดเล็กน้อย และมีเหตุอันควรงดโทษ จะงดโทษให้โดยให้ ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือน (ไม่ถือเป็นโทษทางวินัย ใช้กรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อย และเป็นความผิดครั้งแรก)

๒. **ตัดเงินเดือน** เป็นการลงโทษตัดเงินเดือนเป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์ของเงินเดือนและเป็นจำนวนเดือน เช่น ตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๒ เดือน เมื่อพ้นเวลา ๒ เดือนแล้ว ก็จะได้รับเงินเดือนตามปกติ

๓. **ลดขั้นเงินเดือน** เป็นการลงโทษโดยลดขั้นเงินเดือนเป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์ เช่น ลดขั้นเงินเดือน ๒% หรือ ๔ % ของอัตราเงินเดือนของผู้กระทำผิด

โดยที่คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๖/๒๕๖๐ เรื่อง การบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ข้อ ๗ ให้แก้ไขคำว่า “ขั้นเงินเดือน” ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นคำว่า “เงินเดือน” ทุกแห่ง ดังนั้น โทษลดขั้นเงินเดือน จึงเปลี่ยนเป็น โทษลดเงินเดือน

### ☞ วินัยอย่างร้ายแรง ได้แก่

๑. **ปลดออก** เป็นการลงโทษให้พ้นจากราชการ โดยได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนผู้นั้นลาออกจากราชการ

๒. **ไล่ออก** เป็นการลงโทษให้พ้นจากราชการ โดยไม่ได้รับบำเหน็จบำนาญ

## บัตรสนเท่ห์

**บัตรสนเท่ห์** หมายถึง จดหมายฟ้องหรือกล่าวโทษผู้อื่นโดยมิได้ลงชื่อหรือไม่ลงชื่อจริงของผู้เขียน การปฏิบัติหน้าที่ราชการ ย่อมมีการร้องเรียนกล่าวหาข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้าง อยู่เสมอไม่ว่าจะเป็นจากตัวเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเอง หรือบุคคลภายนอก โดยที่การร้องเรียนกล่าวหา นั้น ย่อมมีทั้งผู้ที่เปิดเผยตัวเองหรือไม่เปิดเผยตัวเอง โดยจะมาในรูปแบบของบัตรสนเท่ห์ไม่ลงชื่อหรือไม่ลงชื่อจริงของผู้เขียน ดังนั้น ข้อร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ที่ตามมติคณะรัฐมนตรี เป็นกรณีการร้องเรียนกล่าวโทษที่ขาดข้อมูลหลักฐาน ซึ่งสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์จะระงับเรื่องทั้งหมด แต่ถ้าวินัยการร้องเรียนในประเด็นเกี่ยวข้องกับส่วนรวม จะส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบไว้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาต่อไป ซึ่งกรณีนี้สามารถยุติเรื่องได้ทันที และเนื่องจากปรากฏข้อเท็จจริงว่า ตามบัตรสนเท่ห์มีทั้งมีมูลความจริง และไม่มีมูลความจริง ในบางกรณีผู้ร้องเรียนกรอกข้อมูลรายละเอียดไม่ครบ ก็อาจเป็นการเปิดช่องให้มีการร้องเรียนกล่าวโทษผู้อื่นได้ง่าย แม้ไม่มีเหตุก็จะกลั่นแกล้งกัน จึงไม่เป็นธรรมต่อผู้ที่ถูกร้องเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น การพิจารณาบัตรสนเท่ห์จะต้องคำนึงถึงผลกระทบหรือความเสียหายของทางราชการ และเจ้าหน้าที่ ตลอดจนสิทธิเสรีภาพของบุคคลด้วย เพราะในการสืบสวนครั้งหนึ่งย่อมต้องมีภาระค่าใช้จ่าย หากไม่เป็นเรื่องจริงก็จะทำให้ราชการสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายโดยใช่เหตุ หรือทำให้ผู้ที่ตั้งใจทำงานเสียกำลังใจในการทำงาน หรือขาดความมั่นใจไม่กล้าตัดสินใจในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด คณะรัฐมนตรีจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษไว้ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๑ โดยให้ผู้บังคับบัญชาถือเป็นหลักปฏิบัติในการที่จะรับบัตรสนเท่ห์ไว้พิจารณา และให้ถือเป็นความลับทางราชการ สรุปได้ ดังนี้

๑. บัตรสนเท่ห์จะต้องระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดเจน กล่าวคือ ผู้ร้องเรียนจะต้องชี้แจงโดยระบุให้เห็นถึงพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ร้องเรียนให้ชัดเจน ไม่คลุมเครือว่ามีพยานหลักฐานใดบ้าง ซึ่งอาจเป็นพยานบุคคล พยานเอกสาร หรือพยานวัตถุ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาว่าเรื่องกล่าวหาานั้น มีเหตุผลหรือพฤติการณ์เชื่อมโยงพอที่จะเชื่อในเบื้องต้นได้หรือไม่เพียงใด

๒. บัตรสนเท่ห์จะต้องชี้พยานบุคคลแน่นอน กล่าวคือ ผู้ร้องเรียนจะต้องระบุให้เห็นถึงชื่อพยานบุคคลว่ามีใครบ้าง เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาเชิญมาให้ถ้อยคำซักถามหาข้อเท็จจริง ซึ่งพยานที่ระบุนี้ควรเป็นบุคคลที่ให้เห็น ได้ยิน หรือได้ทราบข้อความที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยด้วย

### สาระสำคัญของหนังสือร้องเรียนที่จำเป็นต้องมี

กรณีที่ผู้ร้องเรียนทำเป็นหนังสือนั้น ในหนังสือร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและให้มีสาระสำคัญอย่างน้อยดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ - สกุล ที่อยู่ และช่องทางการติดต่อของผู้ร้องเรียน เช่น หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล เป็นต้น เพื่อประโยชน์ในการติดต่อกลับในการยืนยันการกล่าวหาหรือเพื่อขอทราบข้อเท็จจริงเพิ่มเติมหรือเพื่อรายงานผลให้ทราบ **ซึ่งข้อมูลของผู้ร้องเรียนจะถูกเก็บเป็นความลับ**

๒. ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง และสังกัดของเจ้าหน้าที่ซึ่งถูกร้องเรียน

๓. รายละเอียดการกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์เกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โดยให้ระบุข้อกล่าวหาการกระทำผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ การกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ

๔. วัน เดือน ปี เวลา หรือช่วงเวลาของการกระทำความผิดและสถานที่ที่เกิดเหตุเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

๕. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคลรู้เห็นเหตุการณ์ เป็นต้น

**ทั้งนี้ กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่เปิดเผย ชื่อ - สกุล หรือพฤติการณ์หรือพยานหลักฐานไม่ปรากฏชัดเจนจะถือว่าเป็นบัตรสนเท่ห์ที่อาจไม่รับดำเนินการให้ได้** แต่หากการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์จะดำเนินการเฉพาะรายที่ปรากฏพฤติการณ์หรือพยานหลักฐานที่ชัดเจนเท่านั้น

### ขั้นตอนการดำเนินการ ติดตาม และรายงานผล

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์เป็นสถานศึกษาที่กำกับดูแลส่วนราชการที่จัดการศึกษาในสังกัดจำนวน ๑๘ แห่ง จึงจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลส่วนราชการในสังกัดอย่างเป็นระบบโดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนของการรับข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ดังนั้น เมื่อมีข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่ในสังกัดของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์จากช่องทางต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นกรณีที่ผู้ร้องเรียนมาติดต่อด้วยตนเอง ส่งข้อร้องเรียนเป็นหนังสือมายังสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ร้องเรียนผ่านอีเมล ksomkiat\_1169@hotmail.com ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ [www.bpi.ac.th](http://www.bpi.ac.th) หรือสายตรงอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ หน่วยงานผู้รับผิดชอบจะดำเนินการเสนอเรื่องร้องเรียนต่ออธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์เพื่อพิจารณาสั่งการภายใน ๕ วันทำการ

ทั้งนี้ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์มีการรายงานข้อมูล สถิติการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ บนเว็บไซต์ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ [www.bpi.ac.th](http://www.bpi.ac.th) และรายงานให้กระทรวงวัฒนธรรมทราบ

**แบบฟอร์มการยื่นข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่  
ในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี  
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....อาชีพ.....  
สถานที่ทำงาน.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....  
หมู่บ้าน.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
โทรศัพท์.....E-Mail.....

ขอกล่าวหา/ร้องเรียน/ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัด  
สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่า ชื่อ - นามสกุล/หน่วยงาน.....  
ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ขอกล่าวหา/ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสถาบัน  
บัณฑิตพัฒนศิลป์ในเรื่อง.....

รายละเอียดช่วงเวลาของการกระทำความผิดและสถานที่ที่เกิดเหตุเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
(พร้อมระบุเอกสารพยานหลักฐาน).....

ผู้ที่สามารถให้ข้อมูลเพิ่มเติมได้ ชื่อ - นามสกุล.....  
อาชีพ.....ตำแหน่ง.....สถานที่ทำงาน.....  
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....E-Mail.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อเท็จจริงที่ได้ยื่นข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
ของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์เป็นเรื่องที่เกิดขึ้นจริงทั้งหมด และขอรับผิดชอบต่อข้อเท็จจริง  
ดังกล่าวข้างต้นทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร้องเรียน

**หมายเหตุ : ข้อมูลของผู้ร้องเรียนจะถูกเก็บไว้เป็นความลับ**

การดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ผู้ร้องเรียน/  
หน่วยงาน

**ช่องทางการร้องเรียน/ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤติมิชอบ**  
๑. ยื่นต่อสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ด้วยตนเอง  
๒. ส่งหนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์มายังสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์  
๓. ร้องเรียนผ่านทาง Email: ksomkiat\_1169@hotmail.com  
๔. ร้องเรียนต่อสายตรงอธิการบดีผ่าน ID: ksom1169  
๕. ร้องเรียนผ่านทางหมายเลขโทรศัพท์ สายตรงอธิการบดี ๐๘๘-๐๘๘-๐๐๘๘  
๖. ร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ www.bpi.ac.th

ขอเอกสารเพิ่มเติมกับ  
ผู้ร้องเรียน หรือหน่วยงาน  
ที่เกี่ยวข้องชี้แจงและให้ส่ง  
เอกสารเพิ่มเติม

อธิการบดีพิจารณาสั่งการ  
ให้กลุ่มนิติการดำเนินการ

ภายใน ๕ วันทำการ

ข้อมูลไม่ครบถ้วน

ข้อมูลครบถ้วน

ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง และสรุปเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์  
การทุจริตและประพฤติมิชอบ

ภายใน ๙๐ วัน

มีมูล

ไม่มีมูล

แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย  
ร้ายแรง/ไม่ร้ายแรง

- วินัยอย่างร้ายแรง ภายใน ๑๘๐ วัน
- วินัยไม่ร้ายแรง ภายใน ๙๐ วัน

รายงานผลการสอบสวนให้  
ผู้แต่งตั้งพิจารณา

นำเข้าคณะกรรมการดำเนินวินัย

ภายใน ๖๐ วันทำการ

รายงานผลการพิจารณาต่อ  
สภาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

มีความผิดทางวินัย  
ออกคำสั่งลงโทษ  
ทางวินัย

ไม่มีความผิดทางวินัย  
ยุติเรื่อง

๑. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ  
๒. แจ้งผู้ร้องเรียน/หน่วยงานทราบ

ภายใน ๕ วันทำการ

หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการเป็นเพียงประมาณการเท่านั้น และสามารถขยายอีกได้ ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายกำหนด