



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 ๐๙๗-๙๓๕-๙๔๖๒ E-mail: nipha.s@bpi.ac.th
หรือยื่นแบบร้องเรียนที่ www.bpi.ac.th

*** ข้อมูลของท่านจะถูกเก็บเป็นความลับ ***

ความเป็นมา

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์เป็นสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงวัฒนธรรม จัดการเรียนการสอน ตั้งแต่ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานวิชาชีพเฉพาะถึงระดับปริญญาเอก ดังนั้น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีบทบาทสำคัญยิ่งในการพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ทั้งด้านนาฏศิลป์ ดุริยางคศิลป์ ศิลปกรรม และทัศนศิลป์ ซึ่งการปฏิบัติราชการให้เกิดประสิทธิภาพประการหนึ่งนั้น ก็คือ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาคและเที่ยงธรรม โดยต้องรักษาวินัย ที่บัญญัติเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติโดยเคร่งครัด เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามแบบแผนของทางราชการ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเพื่อให้สอดคล้องกับหลักการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

กลุ่มนิติการได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบให้มีความชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน สอดรับกับกระบวนการในการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนโดยได้มีการกำหนดขั้นตอน กระบวนการดำเนินงานต่าง ๆ รวมทั้งแบบฟอร์มการรับเรื่องร้องเรียน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล มีความโปร่งใสและเป็นธรรม โดยมีจุดมุ่งหมาย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน ความเสียหาย และธำรงไว้ซึ่งความเป็นธรรม ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสืบไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องหรือเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ให้เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานเดียวกัน และดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรมตามมาตรฐาน และกระบวนการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๒. เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ซึ่งมีแนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่สอดคล้องกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ร้องเรียนซึ่งได้รับความเดือดร้อนหรือความเสียหาย โดยสามารถดำเนินการยื่นเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ได้อย่างถูกต้อง

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 การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อื่นเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายระเบียบ 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: nipha.s@bpi.ac.th (ตลอด ๒๔ ชั่วโมง)

๔. แจ้งข้อร้องเรียน ผ่านสายตรงอธิการบดีผ่าน ID: [nipha.bpi](https://www.bpi.ac.th)

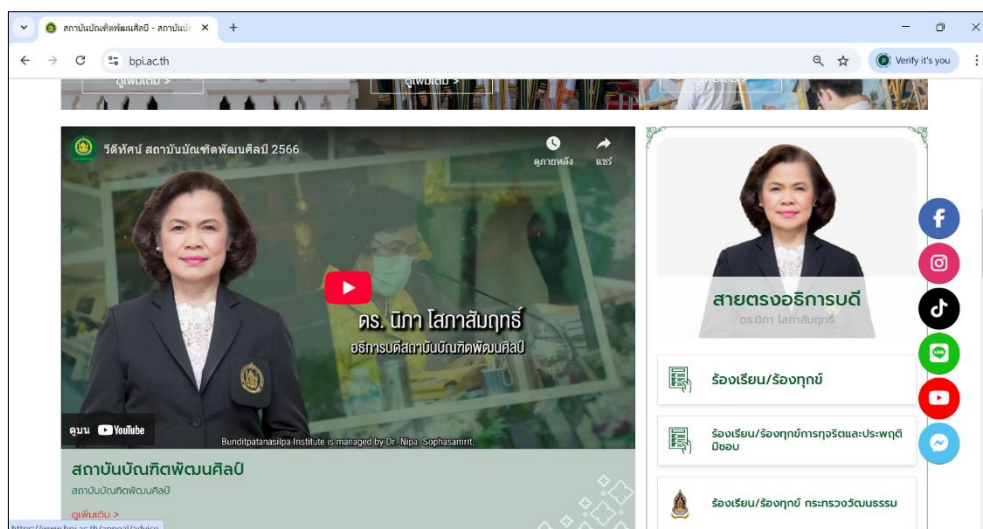
(วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

๕. แจ้งข้อร้องเรียน ผ่านทางหมายเลขโทรศัพท์ สายตรงอธิการบดี ๐๙๗-๙๓๕-๙๔๖๒

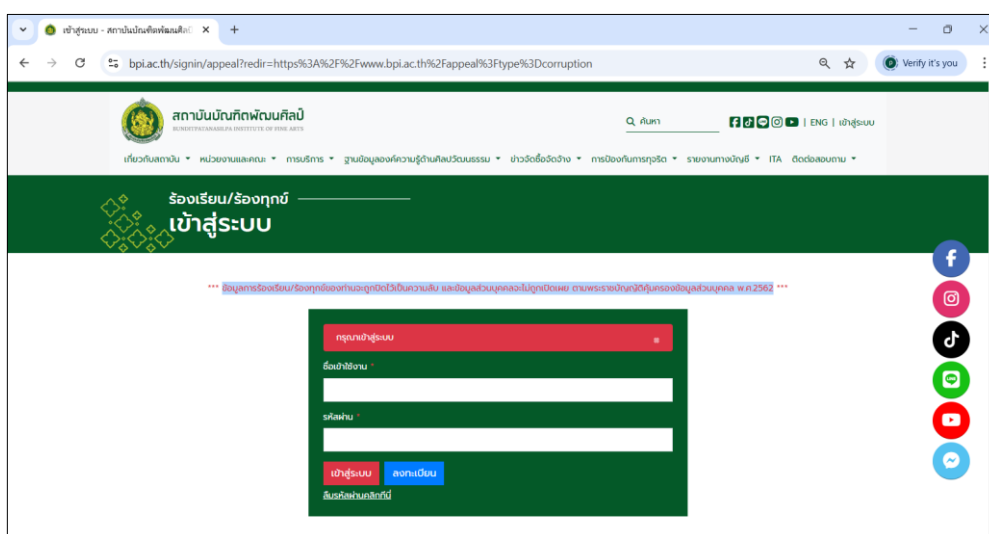
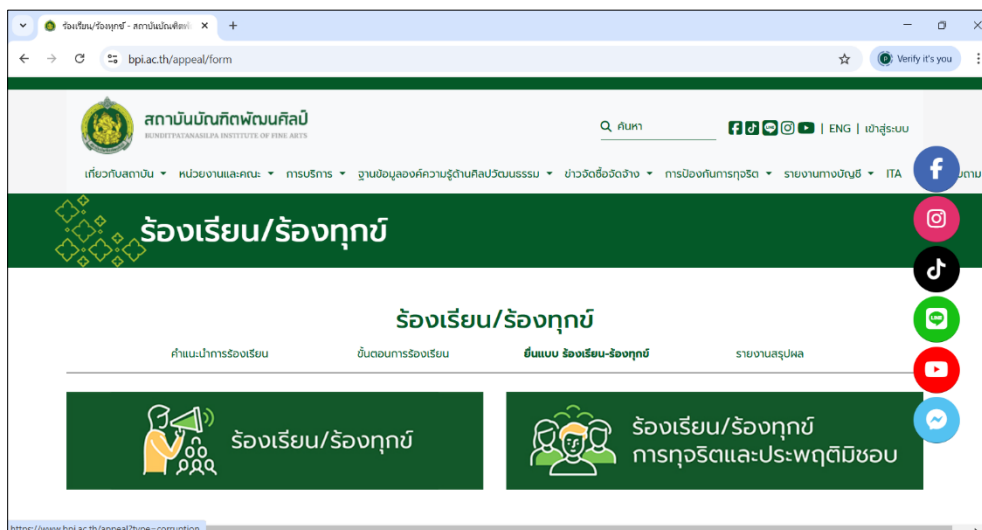
(วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

๖. ยื่นข้อร้องเรียน ผ่านทางเว็บไซต์ www.bpi.ac.th (ตลอด ๒๔ ชั่วโมง)

๖.๑ เข้าไปยังหน้าแรกของเว็บไซต์ 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 ได้



หมายเหตุ : ข้อมูลผู้ร้องเรียนและข้อร้องเรียนของท่านจะถูกปิดไว้เป็นความลับ และข้อมูลส่วนบุคคลจะไม่ถูกเปิดเผยตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล 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 ตามข้อร้องเรียนปรากฏตัวผู้ถูกกล่าวหาหรือเป็นกรณีที่ สงสัยว่าเจ้าหน้าที่ทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ให้ผู้บังคับบัญชา ดำเนินการในการสืบสวนข้อเท็จจริงต่อไป	ภายใน ๗ วันทำการ
กลุ่มนิติการหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	เมื่อดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ปรากฏ ๒ กรณี ดังนี้ ☞ กรณีไม่มีมูล : ดำเนินการยุติเรื่องและแจ้งให้ ผู้ร้องเรียนทราบ ☞ กรณีมีมูล : 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) กรณีไม่มีความผิด ให้ยุติเรื่อง และแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน ๗ วันทำการ ๒) กรณีมีความผิด มอบหมายให้กลุ่มนิติการดำเนินการ จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย/ละเมิด หรือดำเนินการ ตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	กรณีมีความผิด 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. เจ้าหน้าที่ผู้รับแจ้งจะต้องสอบถามและบันทึกข้อมูลโดยการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม
รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยมีสาระสำคัญของข้อมูล ดังนี้

- ❖ ข้อมูลของผู้ร้องเรียน ได้แก่ ชื่อ - สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้
หากผู้ร้องเรียนไม่แจ้งข้อมูลและไม่ประสงค์แสดงตนดังกล่าว ให้เจ้าหน้าที่สอบถาม
ข้อมูลพยานหลักฐานเพิ่มเติมหรือตรวจสอบว่าข้อมูลจากผู้ร้องเรียนกล่าวอ้าง
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 จะงดโทษให้โดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือน (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 อยู่เสมอ ไม่ว่าจะเป็นจากตัวเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเอง หรือบุคคลภายนอก โดยที่การร้องเรียนกล่าวหา นั้น ย่อมมีทั้งผู้ที่เปิดเผยตัวเองหรือไม่เปิดเผยตัวเอง โดยจะมาในรูปแบบของบัตรสนเท่ห์ไม่ลงชื่อหรือไม่ลงชื่อจริงของผู้เขียน ดังนั้น ข้อร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ที่ตามมติคณะรัฐมนตรี เป็นกรณีการร้องเรียนกล่าวโทษที่ขาดข้อมูลหลักฐาน ซึ่งสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์จะระงับเรื่องทั้งหมด แต่ถ้าวินิจฉัยเป็นการร้องเรียนในประเด็นเกี่ยวข้องกับส่วนรวม จะส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบไว้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาต่อไป ซึ่งกรณีนี้สามารถยุติเรื่องได้ทันที และเนื่องจากปรากฏข้อเท็จจริงว่า ตามบัตรสนเท่ห์ที่มีทั้งมีมูลความจริง และไม่มีมูลความจริง ในบางกรณีผู้ร้องเรียนกรอกข้อมูลรายละเอียดไม่ครบ ก็อาจเป็นการเปิดช่องให้มีการร้องเรียนกล่าวโทษผู้อื่นได้ง่าย แม้ไม่มีเหตุก็จะกลั่นแกล้งกัน จึงไม่เป็นธรรมต่อผู้ที่ถูกร้องเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น การพิจารณาคัดสนเท่ห์จะต้องคำนึงถึงผลกระทบหรือความเสียหายของทางราชการ และเจ้าหน้าที่ ตลอดจนสิทธิเสรีภาพของบุคคลด้วย เพราะในการสืบสวนครั้งหนึ่งย่อมต้องมีการค่าใช้จ่าย หากไม่เป็นเรื่องจริงก็จะทำให้ราชการสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายโดยใช่เหตุ หรือทำให้ผู้ที่ตั้งใจทำงานเสียกำลังใจในการทำงาน หรือขาดความมั่นใจไม่กล้าตัดสินใจในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด คณะรัฐมนตรีจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษไว้ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๑ โดยให้ผู้บังคับบัญชาถือเป็นหลักปฏิบัติในการที่จะรับบัตรสนเท่ห์ไว้พิจารณา และให้ถือเป็นความลับทางราชการ สรุปได้ ดังนี้

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

๒. บัตรสนเทห์จะต้องชี้พยานบุคคลแน่นอน กล่าวคือ ผู้ร้องเรียนจะต้องระบุให้เห็นถึงชื่อพยานบุคคลว่ามีใครบ้าง เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาเชิญมาให้ถ้อยคำซักถามหาข้อเท็จจริง ซึ่งพยานที่ระบุนี้ควรเป็นบุคคลที่ได้เห็น ได้ยิน หรือได้ทราบข้อความที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยด้วย

สาระสำคัญของหนังสือร้องเรียนที่จำเป็นต้องมี

กรณีที่ผู้ร้องเรียนทำเป็นหนังสือนั้น ในหนังสือร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและให้มีสาระสำคัญอย่างน้อยดังต่อไปนี้

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

๒. ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง และสังกัดของเจ้าหน้าที่ซึ่งถูกร้องเรียน

๓. รายละเอียดการกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์เกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โดยให้ระบุข้อกล่าวหาการกระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ การกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ

๔. วัน เดือน ปี เวลา หรือช่วงเวลาของการกระทำความผิดและสถานที่ที่เกิดเหตุเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

๕. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคลรู้เห็นเหตุการณ์ เป็นต้น

ทั้งนี้ กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่เปิดเผย ชื่อ - สกุล หรือพฤติการณ์หรือพยานหลักฐานไม่ปรากฏชัดเจนจะถือว่าเป็นบัตรสนเทห์อาจไม่รับดำเนินการให้ได้ แต่หากการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเทห์สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์จะดำเนินการเฉพาะรายที่ปรากฏพฤติการณ์หรือพยานหลักฐานที่ชัดเจนเท่านั้น

ขั้นตอนการดำเนินการ ติดตาม และรายงานผล

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์เป็นสถานศึกษาที่กำกับดูแลส่วนราชการที่จัดการศึกษาในสังกัดจำนวน ๑๘ แห่ง จึงจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลส่วนราชการในสังกัดอย่างเป็นระบบโดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนของการรับข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ดังนั้น เมื่อมีข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่ในสังกัดของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์จากช่องทางต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นกรณีที่ผู้ร้องเรียนมาติดต่อด้วยตนเอง ส่งข้อร้องเรียนเป็นหนังสือมายังสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ร้องเรียนผ่านอีเมล nipha.s@bpi.ac.th ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ www.bpi.ac.th หรือสายตรงอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ หน่วยงานผู้รับผิดชอบจะดำเนินการเสนอเรื่องร้องเรียนต่ออธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เพื่อพิจารณาสั่งการภายใน ๕ วันทำการ

ทั้งนี้ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์มีการรายงานข้อมูล สถิติการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ บนเว็บไซต์ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ 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: nipha.s@bpi.ac.th
๔. ร้องเรียนต่อสายตรงอธิการบดีผ่าน ID: nipha.bpi
๕. ร้องเรียนผ่านทางหมายเลขโทรศัพท์ สายตรงอธิการบดี ๐๙๗-๙๓๕-๙๔๖๒
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

นำเข้าคณะกรรมการด้านวินัย

ภายใน ๖๐ วันทำการ

รายงานผลการพิจารณาต่อ
สภาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

มีความผิดทางวินัย
ออกคำสั่งลงโทษ
ทางวินัย

ไม่มีความผิดทางวินัย
ยุติเรื่อง

ยุติเรื่อง

๑. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๒. แจ้งผู้ร้องเรียน/หน่วยงานทราบ

ภายใน ๕ วันทำการ

หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการเป็นเพียงประมาณการเท่านั้น
และสามารถขยายอีกได้ ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายกำหนด