



กรมทรัพย์สินทางปัญญา
DEPARTMENT OF INTELLECTUAL PROPERTY

คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ตามประกาศกรมทรัพย์สินทางปัญญา
เรื่อง หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน
กรณีการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา
ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๒

คำนำ

ด้วยกรมทรัพย์สินทางปัญญา ได้กำหนดหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนกรณีการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อให้การดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของกรมทรัพย์สินทางปัญญา มีประสิทธิภาพ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ในยุทธศาสตร์ที่ ๕ ว่าด้วยการปฏิรูปกลไกและกระบวนการการปราบปรามการทุจริต กลยุทธ์ที่ ๑ ที่กำหนดให้หน่วยงานต่อต้านการทุจริตทุกหน่วยงานร่วมปรับปรุงระบบรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตให้มีประสิทธิภาพ กล่าวคือมีความรวดเร็ว สามารถเข้าถึงได้โดยง่าย มีความน่าเชื่อถือและได้รับความไว้วางใจจากประชาชน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในกรมทรัพย์สินทางปัญญา เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและประชาชน และอำนวยความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริต เพื่อให้การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ

กรมทรัพย์สินทางปัญญา

๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๒

๑. หลักการและเหตุผล

การต่อต้านการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ เป็นหนึ่งในนโยบายสำคัญของประเทศ โดยถูกกำหนดอยู่ในยุทธศาสตร์ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ในยุทธศาสตร์ที่ ๕ ว่าด้วยการปฏิรูปกลไกและกระบวนการการปราบปรามการทุจริต กลยุทธ์ที่ ๑ ที่กำหนดให้หน่วยงานต่อต้านการทุจริตทุกหน่วยงานร่วมปรับปรุงระบบรับเรื่องร้องเรียน การทุจริตให้มีประสิทธิภาพ กล่าวคือมีความรวดเร็ว สามารถเข้าถึงได้โดยง่าย มีความน่าเชื่อถือและได้รับความไว้วางใจจากประชาชน และรัฐบาลได้มากำหนดอยู่ในยุทธศาสตร์ ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ซึ่งกรมทรัพย์สินทางปัญญา ได้ตระหนักและให้ความสำคัญในเรื่องดังกล่าว ดังนั้น เพื่อเป็นการสนับสนุนในการยกระดับดัชนีการรับรู้การทุจริต (CORRUPTION PERCEPTIONS INDEX: CIP) ของประเทศไทย กรมทรัพย์สินทางปัญญาได้กำหนดหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนกรณีการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา โดยมอบหมายให้กลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นหน่วยงานหลักในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในสังกัด

ในการดำเนินการกรณีที่มีการร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในสังกัด ต้องมีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ มีการติดตาม และลงโทษ ผู้ทุจริตได้เด็ดขาด ส่งเสริมภาคประชาชนให้มีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และเป็นการเพิ่มช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน เรื่องการทุจริตให้กับประชาชนตั้งอยู่บนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุก และความเป็นอยู่ที่ดี ของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานให้เกิดรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต และประพฤตินิชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ร้องเรียนเกิดความมั่นใจว่ากระบวนการจัดเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต และประพฤตินิชอบใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอน ที่สอดคล้องกับข้อกำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กับเรื่องการร้องเรียน/ร้องทุกข์อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

๓. หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่

๓.๑ ต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย หรือภาครัฐได้รับความเสียหาย อันเนื่องมาจากการกระทำโดยทุจริตของเจ้าหน้าที่

๓.๒ ต้องเป็นเรื่องที่มีมูลมิใช่ข้อเท็จจริงที่อาจสร้างความเสียหายแก่บุคคล โดยปราศจากหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง หรือพยานบุคคลที่แน่นอน

๔. ข้อร้องเรียนที่ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูล

๔.๑ ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ติดต่อกลับ

๔.๒ ชื่อหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

๔.๓ การกระทำทุจริตทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว หรือเบาะแสที่แจ้งชัดถึงการกระทำทุจริตของเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการสืบสวน และสอบสวน

๔.๔ คำขอของผู้ร้องเรียน

๔.๕ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

๔.๖ วัน เดือน ปี ที่เขียนข้อร้องเรียน

๔.๗ พยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)

๕. ข้อร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

๕.๑ ข้อร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ

๕.๒ ข้อร้องเรียนที่ระบุพยานหลักฐานไม่เพียงพอ

๕.๓ ข้อร้องเรียนที่ระบุข้อมูลไม่ครบถ้วน

๕.๔ ในกรณีที่ข้อร้องเรียนมีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะข้อร้องเรียนที่ระบุหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง หรือพยานบุคคลที่แน่นอน

๖. ช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียนและส่วนงานที่รับผิดชอบ

๖.๑ ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียน

๖.๑.๑ กรณีการร้องเรียนเป็นจดหมาย ให้จัดส่งทางไปรษณีย์ ไปที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักเลขาธิการกรม กรมทรัพย์สินทางปัญญา เลขที่ ๕๖๓ ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๖.๑.๒ กรณีการร้องเรียนทางโทรศัพท์ สามารถร้องเรียนได้ผ่านหมายเลข ๐๒ ๕๔๗ ๔๖๙๔ ในวันและเวลาราชการ

๖.๓.๓ กรณีร้องเรียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ สามารถร้องเรียนได้ที่ www.ipthailand.go.th หัวข้อ “ร้องเรียนการทุจริต”

๖.๔.๔ กรณีร้องเรียนด้วยตนเอง สามารถเดินทางมาร้องเรียนได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักเลขาธิการกรม กรมทรัพย์สินทางปัญญา เลขที่ ๕๖๓ ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ในวันและเวลาราชการ

๖.๒ ส่วนงานที่รับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม เป็นกลุ่มงานหลักในการรับข้อร้องเรียน

๗. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน

๗.๑ ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๗.๑.๑ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางการร้องเรียน

๗.๑.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลคัดแยก วิเคราะห์เนื้อหา ของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๕ วันทำการ)

๗.๑.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลสรุปความเห็นเสนอ และจัดทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ทราบและพิจารณาสั่งการ (๕ วันทำการ)

๗.๑.๔ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ/ตอบข้อซักถาม ชี้แจงข้อเท็จจริง

๗.๑.๕ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลแจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อทราบเบื้องต้น ภายใน ๑๕ วัน

๗.๑.๖ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลรับรายงานและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๑.๗ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคลสรุปวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร

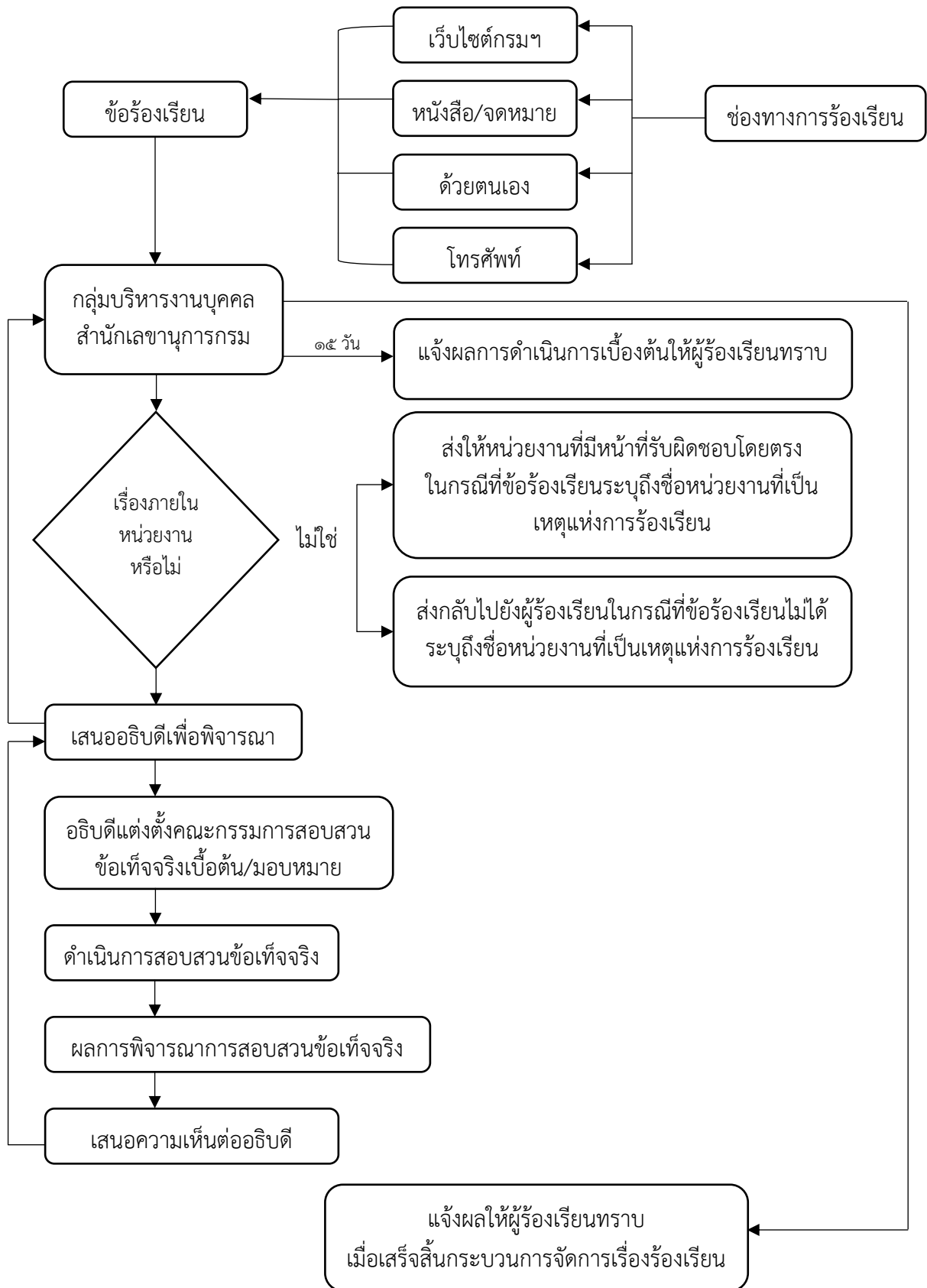
๗.๑.๘ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลจัดเก็บเรื่อง

๗.๒ การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางการร้องเรียน โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนดดังนี้

ช่องทางการร้องเรียน	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาการดำเนินการรับข้อร้องเรียน	หมายเหตุ
กรณีการร้องเรียนเป็นจดหมาย	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
กรณีการร้องเรียนทางโทรศัพท์	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
กรณีการร้องเรียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
กรณีการร้องเรียนด้วยตนเอง	ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	

แผนภูมิแสดงกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน



ภาคผนวก



ประกาศกรมทรัพย์สินทางปัญญา
เรื่อง หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน
กรณีการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา

เพื่อให้การดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของกรมทรัพย์สินทางปัญญา มีประสิทธิภาพ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ในยุทธศาสตร์ที่ ๕ ว่าด้วยการปฏิรูปกลไกและกระบวนการการปราบปรามการทุจริต กลยุทธ์ที่ ๑ ที่กำหนดให้หน่วยงานต่อต้านการทุจริตทุกหน่วยงานร่วมปรับปรุงระบบรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต ให้มีประสิทธิภาพ กล่าวคือมีความรวดเร็ว สามารถเข้าถึงได้โดยง่าย มีความน่าเชื่อถือและได้รับความไว้วางใจจากประชาชน

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ อธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญา จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกรมทรัพย์สินทางปัญญา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนกรณีการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา”

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา

“ทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเอง หรือผู้อื่น

“ข้อร้องเรียน” หมายความว่า ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริตของเจ้าหน้าที่

“การตอบสนอง” หมายความว่า การตรวจสอบและนำข้อร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี หรือกระบวนการอื่นๆ ตามระเบียบ หรือข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งแจ้งผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยเร็ว

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียนเรื่องการทุจริตของเจ้าหน้าที่

๓.๑ เนื้อหาของข้อร้องเรียน

(๑) ต้องเป็นเรื่องและผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย หรือภาครัฐได้รับความเสียหาย อันเนื่องมาจากการกระทำโดยทุจริตของเจ้าหน้าที่

(๒) ต้องเป็นเรื่องที่มีมูล มิใช่ข้อเท็จจริงที่อาจสร้างความเสียหายแก่บุคคลโดยปราศจากหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง หรือพยานบุคคลที่แน่นอน

๓.๒ ขอร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ติดต่อกลับ

(๒) ชื่อหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

(๓) การกระทำทุจริตทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว หรือเบาะแสที่แจ้งชัดถึงการกระทำทุจริตของเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการสืบสวน และสอบสวน

(๔) คำขอของผู้ร้องเรียน

(๕) ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

(๖) วัน เดือน ปี ที่เขียนขอร้องเรียน

(๗) พยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)

๓.๓ ในกรณีที่ขอร้องเรียนมีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะขอร้องเรียนที่ระบุ หลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง หรือพยานบุคคลที่แน่นอน

๓.๔ ขอร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

(๑) ขอร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ

(๒) ขอร้องเรียนที่ระบุพยานหลักฐานไม่เพียงพอ

(๓) ขอร้องเรียนที่ระบุข้อมูลตามข้อ ๓.๒ ไม่ครบถ้วน

๓.๕ ช่องทางการแจ้งขอร้องเรียน

(๑) กรณีการร้องเรียนเป็นจดหมาย ให้จัดส่งทางไปรษณีย์ ไปที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมทรัพย์สินทางปัญญา เลขที่ ๕๖๓ ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

(๒) กรณีการร้องเรียนทางโทรศัพท์ ผ่านทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒ ๕๔๗ ๔๖๙๔ ในวันและเวลาราชการ

(๓) กรณีการร้องเรียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ สามารถร้องเรียนได้ที่ www.ipthailand.go.th หัวข้อ “ร้องเรียนการทุจริต”

(๔) กรณีการร้องเรียนด้วยตนเอง สามารถเดินทางมาร้องเรียนได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมทรัพย์สินทางปัญญา เลขที่ ๕๖๓ ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ในวันและเวลาราชการ

ข้อ ๔ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการขอร้องเรียน

๔.๑ ให้กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง เป็นกลุ่มงานหลักในการรับขอร้องเรียน

๔.๒ เมื่อได้รับขอร้องเรียน ให้หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลรวบรวมขอร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงอธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญา

๔.๓ ในกรณีที่อธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญาเห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นหรือมอบหมายให้ผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ให้สำนักบริหารกลางดำเนินการตามคำสั่งนั้น

๔.๔ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นหรือบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อ ๔.๓ มีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงเรื่องการทุจริตของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาได้ส่วนหาข้อเท็จจริงว่าข้อร้องเรียนมีมูลความจริงหรือไม่ เพียงใด โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมทั้งให้ความเห็นเสนออธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญา ว่ามีการกระทำทุจริตเกิดขึ้นและผิดวินัยหรือไม่ อนึ่ง ในกรณีที่ข้อร้องเรียนไม่มีมูลความจริงให้เสนอความเห็นต่ออธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญา และยุติกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียนดังกล่าว

๔.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนและการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นให้ดำเนินการโดยทางลับ และถือเป็นความลับของทางราชการ

๔.๖ ในกรณีที่ข้อร้องเรียนเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาของกรมทรัพย์สินทางปัญญา ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ในกรณีที่ข้อร้องเรียนระบุถึงชื่อหน่วยงานที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน ให้ส่งข้อร้องเรียนดังกล่าวไปยังหน่วยงานนั้นโดยตรง

(๒) ในกรณีที่ข้อร้องเรียนไม่ได้ระบุถึงชื่อหน่วยงานที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน ให้ส่งข้อร้องเรียนดังกล่าวกลับไปยังผู้ร้องเรียน พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ

(๓) เมื่อได้ดำเนินการตาม (๑) หรือ (๒) แล้ว ให้ถือว่าสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

๔.๗ เมื่อมีการดำเนินการในเบื้องต้นเป็นประการใด ให้สำนักบริหารกลางแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายในเวลาสิบห้าวัน นับแต่วันที่กลุ่มบริหารงานบุคคลได้รับข้อร้องเรียน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่มีข้อมูลที่สามารติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนได้

ข้อ ๕ แผนภูมิแสดงกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนและแบบคำขอร้องเรียนให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

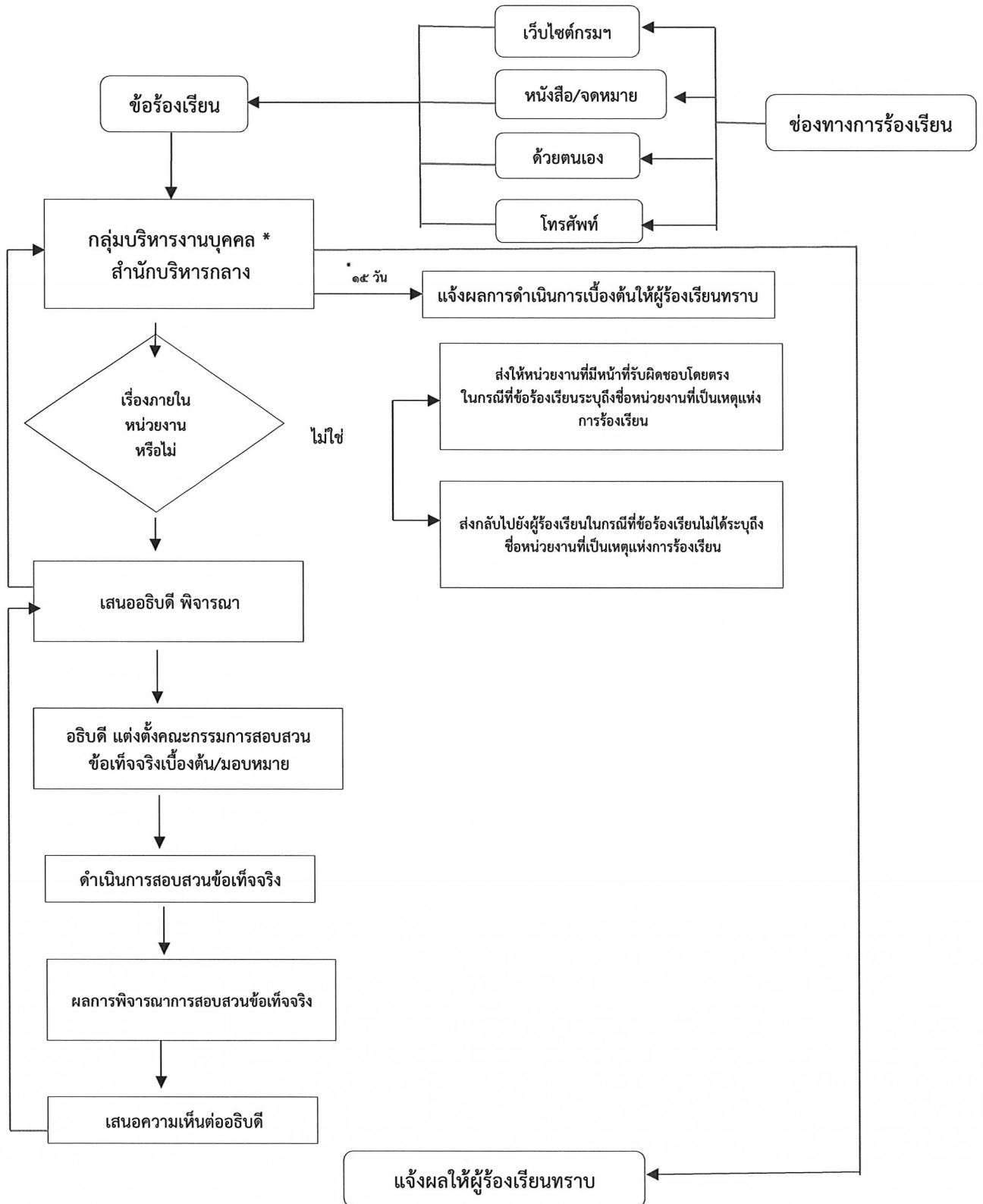


(นายทศพล ทังสุบุตร)

อธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญา

๒๕๗ / ๒๕๖๒

แผนภูมิแสดงกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนกรณีการทุจริตของเจ้าหน้าที่
ในสังกัดกรมทรัพย์เส้นทางปัญญา



คำแนะนำการทำหนังสือร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา

๑. ขอร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและมีรายละเอียดการร้องเรียน ดังนี้

๑.๑ ชื่อ - สกุล ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ร้องเรียน

๑.๒ ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง สังกัดของผู้ถูกร้องเรียน หรือข้อมูลที่สามารถบ่งชี้และสืบทราบถึงตัวผู้ถูกกล่าวหาได้

๑.๓ บรรยายการกระทำทุจริตที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน โดยระบุข้อมูลดังนี้

(๑) การกระทำทุจริตที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

(๒) ขั้นตอนหรือรายละเอียดของการกระทำทุจริต

(๓) พยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)

๒. ลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อ - สกุล ด้วยตัวบรรจง พร้อมแจ้งที่อยู่ของผู้ร้องเรียนให้ชัดเจนเพื่อให้

กรมทรัพย์สินทางปัญญาสามารถติดต่อผู้ร้องเรียนได้