มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
รับเลขที่ 1536
วันที่ 20 มี.ค. 2566
เวลา 16.06 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยวินัยและนิติการ งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง โทร. IP – Phone ๑๓๑

ที่ อว ๐๖๒๑.๐๑ (๑)/๗๙๕ **วันที่** ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติใช้คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๑. เรื่องเดิม

ตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (ITA) O๒๗ ที่กำหนดให้ต้องแสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

๒. ข้อเท็จจริง

ตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (ITA) O๑๔ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้กำหนดให้มีการแสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยให้มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงานอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เป็นคู่มือปฏิบัติภารกิจด้านใด (๒) สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด (๓) กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร และO๒๗ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ กำหนดให้แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยให้มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน (๒) รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน (๓) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๔) ระยะเวลาดำเนินการ

๓. ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๑

๒. ตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ) ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. มติคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. ข้อพิจารณา...

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (ITA) O๒๗ ที่กำหนดให้ต้องแสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน งานบริหารบุคคลและนิติการ โดยหน่วยวินัยและนิติการ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตามรายละเอียดดังแนบ

ในการนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติใช้คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวพิชญาดา ธานี)
ผู้อำนวยการกองกลาง
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ

เรียน อธิการบดี

(นายเอษม บุตรดี)
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ชาญชิตปรีชา)
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หน่วยวินัยและนิติการ

งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.)
และและคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.)
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันพฤหัสบดี ที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ใช้ในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (ITA) กำหนดตัวชี้วัดแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยหน่วยวินัยและนิติการ งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกล ต้องดำเนินการตามขั้นตอน หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดขึ้นอย่างถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

หน่วยวินัยและนิติการ
งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	๑
ส่วนที่ ๒ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๒
ช่องทางการติดต่อและการรับเรื่องร้องเรียน	๒
หลักเกณฑ์การรับเรื่องร้องเรียนและข้อมูลของผู้ร้องเรียน	๒
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนปฏิบัติงาน	๓
กระบวนการพิจารณาเรื่องร้องเรียน	๓
ระยะเวลาดำเนินการ	๔
แผนผังการจัดการเรื่องร้องเรียน	๕
ส่วนที่ ๔ หน่วยงานที่รับผิดชอบและหน่วยกำกับดูแลและติดตาม	๖
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	๖
หน่วยกำกับดูแลและติดตาม	๖

ส่วนที่ ๑
บทนำ

หลักการและเหตุผล

มติคณะรัฐมนตรีได้กำหนดแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น (๒๑) การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการทำงานของภาครัฐให้มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ ปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ มีการบริหารตามหลักธรรมาภิบาลและหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในทุกระดับ มีวัฒนธรรมแยกแยะประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวมของบุคลากรภาครัฐให้เกิดขึ้น และสร้างจิตสำนึกและค่านิยมให้ทุกภาคส่วนตื่นตัวละอายต่อการทุจริตประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ มีส่วนร่วมต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยมีเป้าหมายคือ ประเทศไทยปลอดจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประกอบกับหน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานต้องเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงได้กำหนดช่องทางการร้องเรียนเรื่องทุจริตและประพฤติมิชอบ ๓ ช่องทาง ได้แก่ ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ๒) ทางไปรษณีย์ ณ ที่อยู่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ๓) เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร “ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ” ซึ่งการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจะต้องดำเนินการอย่างมีระบบ มีขั้นตอนการดำเนินการที่โปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้

ทั้งนี้ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้กำหนดแนวทางมาตรฐานการปฏิบัติงาน ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการอย่างชัดเจน ตลอดจนการฟ้องกันมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบจากการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยการปกปิดชื่อผู้ร้องเรียนไว้เป็นความลับ โดยมีสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

๑) เพื่อเป็นแนวทางดำเนินการให้เกิดเป็นรูปธรรม มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน มุ่งไปสู่การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒) เพื่อให้มีขั้นตอนและกระบวนการในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบการดำเนินการของผู้ปฏิบัติงานได้

๓) เพื่อให้มีการพัฒนาการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการเผยแพร่ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบเกี่ยวกับขั้นตอน กระบวนการ ในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ส่วนที่ ๒
การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ช่องทางการติดต่อและการรับเรื่องร้องเรียน

๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ อาคาร ๑๐ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยยื่นเรื่องร้องเรียนต่อหน่วยวินัยและนิติการ งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี หรือยื่นเรื่องร้องเรียนต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๒) ร้องเรียนผ่านทางไปรษณีย์มายังมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เลขที่ ๖๘๐ ถนนนิตโย ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐ (วงเล็บหน้าซองว่า ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ)

๓) ร้องเรียนผ่านระบบรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ช่องทาง “ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ”

หลักเกณฑ์การรับเรื่องร้องเรียนและข้อมูลของผู้ร้องเรียน

๑) ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส ซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้ หมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมลติดต่อกลับ

๒) ชื่อหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบที่ชัดแจ้งเพียงพอที่จะสามารถตรวจสอบเรื่องเรียนเรียนได้

๓) หนังสือร้องเรียน ต้องระบุวัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ตลอดจน ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องเรียน ข้อเท็จจริง พฤติการณ์ และการกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมเอกสารหลักฐาน เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี) โดยผู้ร้องเรียนต้องรับผิดชอบต่อข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้นทุกประการ

๔) ผู้ร้องเรียนต้องลงลายมือชื่อในหนังสือร้องเรียน

๕) กรณีการร้องเรียนที่ไม่ปรากฏตัวตนผู้ร้องเรียนหรือไม่สามารถตรวจสอบตัวตนของผู้ร้องเรียนได้ หรือมีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครจะไม่รับเรื่องร้องเรียนดังกล่าวไว้พิจารณา เว้นแต่ มีข้อเท็จจริง พฤติการณ์ และพยานหลักฐานที่ปรากฏชัดแจ้งเพียงพอที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงได้

๖) เรื่องร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริง และมิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๓
ขั้นตอนปฏิบัติงาน

กระบวนการพิจารณาเรื่องร้องเรียน

๑) การยื่นเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑.๑) กรณีผู้ร้องเรียนมาติดต่อด้วยตนเอง

กรณีผู้ร้องเรียนมาติดต่อด้วยตนเองโดยนำหนังสือร้องเรียนมายื่นด้วยตนเอง ให้หน่วยวินัยและนิติการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบดังกล่าวไว้ และขอข้อมูลเกี่ยวกับชื่อ สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และอีเมลที่สามารถติดต่อถึงผู้ร้องเรียนได้ หากมีผู้ร้องเรียนด้วยวาจาให้หน่วยวินัยและนิติการดำเนินการจัดทำบันทึกถ้อยคำหรือหนังสือร้องเรียนโดยให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อ

๑.๒) กรณีผู้ร้องเรียนทางไปรษณีย์หรือทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ให้หน่วยวินัยและนิติการดำเนินการตรวจสอบเรื่องเรียนดังกล่าวว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการพิจารณารับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ หรือไม่ อย่างไร

๒) กรณีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบไม่สมบูรณ์ครบถ้วน ให้หน่วยวินัยและนิติการติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนเพื่อแก้ไขภายในกำหนด หากไม่แก้ไขภายในกำหนดหรือหากเห็นว่าเรื่องร้องเรียนดังกล่าวไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ให้บันทึกแล้วเสนอเรื่องร้องเรียนดังกล่าวให้อธิการบดีรับทราบและแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ

๓) เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่สมบูรณ์แล้ว ให้หน่วยวินัยและนิติการ ตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย และจัดทำความเห็นเบื้องต้นเพื่อเสนอให้อธิการบดีพิจารณาสั่งการต่อไป

๔) อธิการบดีพิจารณาสั่งการ ดังนี้

๔.๑) กรณีมีมูลและไม่ยุ่งยากซับซ้อน ให้สั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขเยียวยา หากดำเนินการแก้ไขเยียวยาแล้ว ให้สรุปรายงานผลต่ออธิการบดีและแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ

๔.๒) กรณีมีมูลและยุ่งยากซับซ้อน ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหาข้อเท็จจริง โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบ ที่เกี่ยวข้องต่อไป และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ

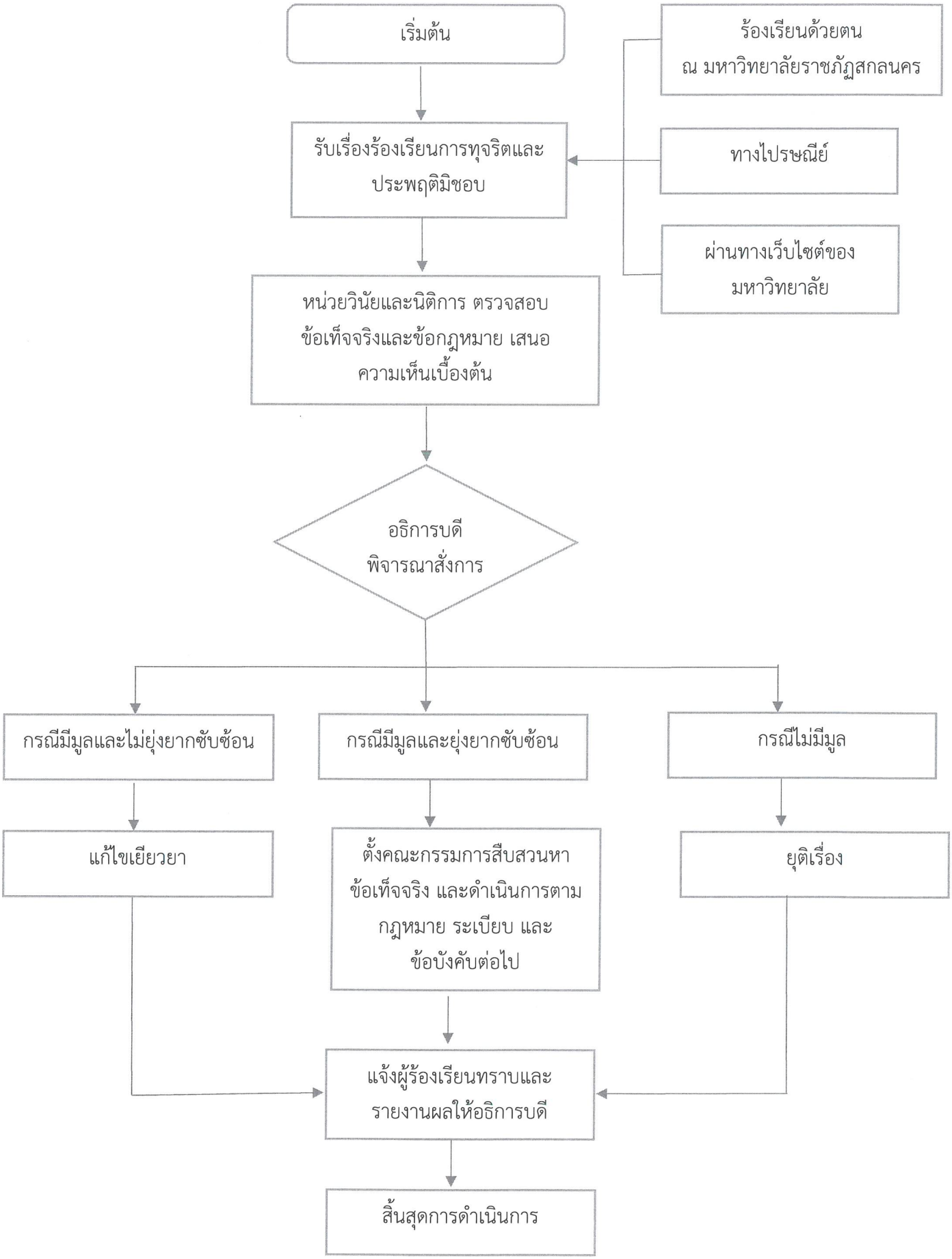
๔.๓) กรณีไม่มีมูล ให้ยุติเรื่อง และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ

๕) การดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้ดำเนินการอย่างลับ และให้มีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน พยานหรือผู้มาให้ข้อมูลอย่างเหมาะสม เพื่อให้การตรวจสอบเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดำเนินการด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และมีประสิทธิภาพ

ระยะเวลาดำเนินการ

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน เพื่อประสานหาทางแก้ไขหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑๕ วันทำการ	แจ้งการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบทุกครั้งที่ครบกำหนด
ทางไปรษณีย์	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑๕ วันทำการ	แจ้งการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบทุกครั้งที่ครบกำหนด
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑๕ วันทำการ	แจ้งการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบทุกครั้งที่ครบกำหนด

แผนผังการจัดการเรื่องร้องเรียน



ส่วนที่ ๔
หน่วยงานที่รับผิดชอบและหน่วยกำกับดูแลและติดตาม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ให้เจ้าหน้าที่ตำแหน่งนิติกรของหน่วยวินัยและนิติการ งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นผู้รับผิดชอบและดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นประจำทุกเดือน

หน่วยกำกับดูแลและติดตาม

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ