



คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

คำนำ

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี และประชาสัมพันธ์ แนวทางในการยื่นเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยมีวัตถุประสงค์ให้ประชาชน บุคลากร หรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ทราบแนวทางในการยื่นเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และให้เจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ครบถ้วน ถูกต้อง และตรงตามกำหนดระยะเวลา รวมทั้งเป็นสื่อช่วยในการเรียนรู้และการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ใหม่ให้มีประสิทธิภาพ

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

มีนาคม 2567

สารบัญ

คำนำ.....	2
สารบัญ.....	3
การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ.....	4
หลักการและเหตุผล	4
ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	4
รายละเอียดของข้อมูลให้ผู้ร้องเรียนควรรู้	6
ขั้นตอนการดำเนินการกรณีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	7
แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	8
ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน	9
การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ	10
ภาคผนวก.....	11
แบบฟอร์มข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ.....	12

การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการโดยมีเป้าหมายหลัก ได้แก่ ปฏิบัติราชการโดยมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีที่ให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินตามที่ สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ในฐานะหน่วยงานภาครัฐจึงได้กำหนดทิศทางวงกรอบการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่าย ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน โดยร่วมกำหนดเป้าหมายการพัฒนากลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการที่วางไว้ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นอกจากนี้ยังมีหน้าที่สำคัญในการรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน ประสาน ติดตาม หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบอีกด้วย

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้กำหนดช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากนักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย และประชาชนภายนอก เป็นจำนวน 3 ช่องทาง ประกอบด้วย

1. ยื่นเรื่องร้องเรียนด้วยตนเอง

ผู้ที่ประสงค์จะร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบด้วยตนเอง สามารถมาติดต่อได้ที่ ห้องกลุ่มงานวินัยและนิติการ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ชั้น 5 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ในวันและเวลาราชการ (เวลา 08.30 – 16.30 น.)

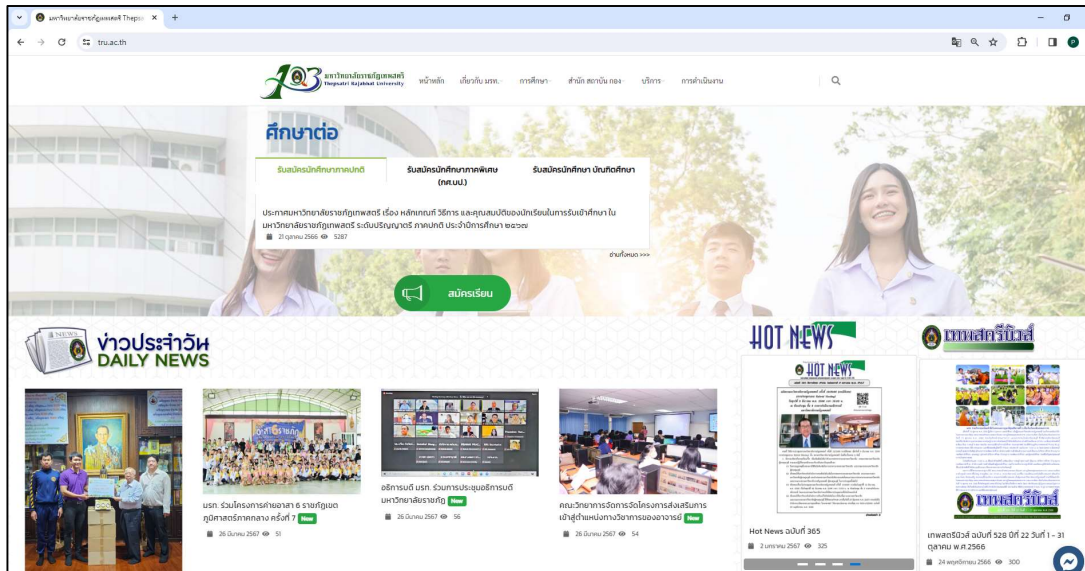
2. ยื่นเรื่องร้องเรียนทางไปรษณีย์

ผู้ที่ประสงค์จะร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบทางไปรษณีย์ สามารถส่งเรื่องร้องเรียนตามที่อยู่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี 321 ถนนนารายณ์มหาราช ตำบลทะเลชุบศร อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี 15000 ทั้งนี้ ให้ระบุเพิ่มเติมว่า “แจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ”

3. ยื่นเรื่องร้องเรียนทางเว็บไซต์

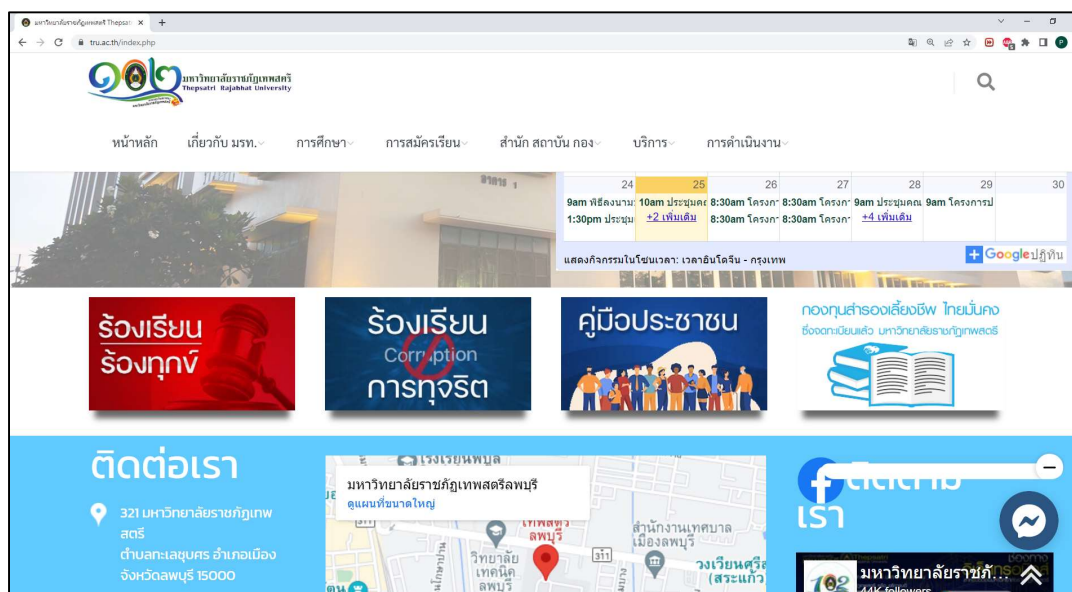
ผู้ที่ประสงค์จะร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบทางเว็บไซต์ สามารถเข้าไปใน
เว็บไซต์ <https://www.tru.ac.th> หัวข้อติดต่อ : “ร้องเรียนการทุจริต” และกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม

3.1 เข้าหน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย <https://www.tru.ac.th>



ภาพ 3.1 หน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

3.2 กดเลือกหัวข้อ “ร้องเรียนการทุจริต”



ภาพ 3.2 หน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

3.3 กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน แล้วกด บันทึก

The screenshot shows a web browser window with the URL `tru.ac.th/index.php?page=appeal&type=appeal+corruption`. The page header includes the university logo and navigation links. The form is titled "ข้อมูลแจ้ง" (Information Report) and contains the following sections:

- ข้อมูลผู้แจ้ง** (Complainant Information): Fields for "ชื่อ-นามสกุล" (Name-Surname), "Email address", and "หมายเลขโทรศัพท์" (Phone Number).
- ข้อมูลผู้กระทำความผิด** (Offender Information): Fields for "ชื่อ-นามสกุล" (Name-Surname) and "สังกัด" (Affiliation).
- ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน** (Facts about the complaint): Fields for "วัน เวลา" (Date/Time) with a date picker, and "สถานที่ที่กระทำความผิด" (Location of the offense).
- ข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ที่เป็นการกระทำความผิดทุจริตและประพฤติมิชอบ** (Facts and circumstances of the corrupt act): A large text area for the detailed report.

At the bottom, there is a "I'm not a robot" checkbox, a CAPTCHA image, and a "GAA" logo.

ภาพ 3.3 หน้าแบบฟอร์มในเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

รายละเอียดของข้อมูลจากผู้ร้องเรียนควรรู้

1. ชื่อ – สกุล ของผู้ถูกร้อง
2. ช่วงเวลาการกระทำความผิด
3. พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ

หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน / แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

1. เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือความเสียหายอันเนื่องมาจากบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ในเรื่องดังต่อไปนี้
 - (1) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
 - (2) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
 - (3) ละเลยหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนดให้ต้องปฏิบัติโดยมีเจตนาทุจริต
 - (4) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควรโดยมีเจตนาทุจริต
 - (5) กระทำนอกเหนืออำนาจหน้าที่หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมายโดยมีเจตนาทุจริต
2. เรื่องร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะกลั่นแกล้งหรือสร้างความเสียหายแก่บุคคล และต้องมีหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้งตลอดจนพยานหลักฐานที่แน่นอน

ขั้นตอนการดำเนินการกรณีมีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

1. กรณีผู้ร้องเรียนยื่นเรื่องด้วยตนเอง สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ จะให้ผู้ร้องเรียนกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยื่นเรื่องร้องเรียน และเสนอเรื่องร้องเรียนต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณา

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องจะต้องตรวจสอบข้อมูลและเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนให้ครบถ้วนก่อนที่จะรับเรื่องร้องเรียน

2. กรณีผู้ร้องเรียนยื่นเรื่องทางไปรษณีย์ งานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เสนอหนังสือร้องเรียนต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณา

3. กรณีผู้ร้องเรียนยื่นเรื่องทางเว็บไซต์ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ รับเรื่องร้องเรียนทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย สรุปข้อเท็จจริงและเสนอเรื่องร้องเรียนต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณา

4. อธิการบดีส่งเรื่องร้องเรียนให้กลุ่มงานวินัยและนิติการ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเบื้องต้น

5. กลุ่มงานวินัยและนิติการ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเบื้องต้น และเสนอความเห็นต่ออธิการบดี ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนเบื้องต้น เพื่อทำหน้าที่แสวงหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน

6. อธิการบดีดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนเบื้องต้น

7. คณะกรรมการสืบสวนเบื้องต้น ดำเนินการสืบสวน แสวงหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน รวมทั้งนำสืบถ้อยคำจากผู้ร้องเรียน และพยานบุคคลอื่น ๆ เมื่อดำเนินการสืบสวนแล้วเสร็จ ให้เสนอความเห็นต่ออธิการบดี

7.1 กรณีสืบสวนเบื้องต้นแล้วไม่มีมูลตามข้อร้องเรียน มหาวิทยาลัยจะต้องมีหนังสือแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ

7.2 กรณีสืบสวนเบื้องต้นแล้วมีมูลตามข้อร้องเรียนหรือพบการทุจริต มหาวิทยาลัยจะต้องดำเนินการทางวินัย หรือสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดตามระเบียบราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป เมื่อดำเนินการเป็นประการใดเรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยจะต้องมีหนังสือแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

บุคคลร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ตามช่องทางที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีกำหนด

1. อธิการบดี สั่งการมอบกลุ่มงานวินัยและนิติการ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย
2. กลุ่มงานวินัยและนิติการ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเบื้องต้น และเสนอความเห็นต่ออธิการบดี ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนเบื้องต้น
3. มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนเบื้องต้น (ลับ)

(ระยะเวลาดำเนินการ 15 วันทำการ)

คณะกรรมการสืบสวนเบื้องต้น ดำเนินการสืบสวน แสวงหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน รวมทั้งนำสืบ
ถ้อยคำจากผู้ร้องเรียน และพยานบุคคลอื่น ๆ เมื่อดำเนินการสืบสวนแล้วเสร็จ ให้เสนอความเห็นต่อ
อธิการบดี

(ระยะเวลาดำเนินการ 30 วันทำการ)

***กรณีที่มีข้อเท็จจริงหรือพยานหลักฐานเป็นจำนวนมาก อาจใช้ระยะเวลามากกว่า 30 วันทำการ**

กรณี สืบสวนเบื้องต้นแล้ว
ไม่มีมูลตามข้อร้องเรียน

มหาวิทยาลัยมีหนังสือ
แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ
(ระยะเวลาดำเนินการ ๗ วันทำการ)

กรณี สืบสวนเบื้องต้นแล้ว
มีมูลตามข้อร้องเรียน / พบการทุจริต

มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัย / สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ
ทางละเมิด กับเจ้าหน้าที่ผู้กระทำการทุจริต ตามระเบียบราชการ
ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ระยะเวลาดำเนินการ ๑๘๐ วัน)

มหาวิทยาลัยมีหนังสือ
แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ
(ระยะเวลาดำเนินการ ๗ วันทำการ)

ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้ ดำเนินการ
1. ผู้รับผิดชอบดำเนินการ รับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ และเสนอเรื่องร้องเรียนต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณา	ภายใน 3 วันทำการ
2. อธิการบดี สั่งการมอบกลุ่มงานวินัยและนิติการ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย	ภายใน 15 วันทำการ
3. กลุ่มงานวินัยและนิติการ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเบื้องต้น และเสนอความเห็นต่ออธิการบดี ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนเบื้องต้น	
4. มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนเบื้องต้น (ลับ)	
5. คณะกรรมการสืบสวนเบื้องต้น ดำเนินการสืบสวน แสวงหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน รวมทั้งนำสืบถ้อยคำจากผู้ร้องเรียน และพยานบุคคลอื่น ๆ เมื่อดำเนินการสืบสวนแล้วเสร็จ ให้เสนอความเห็นต่ออธิการบดี	ภายใน 30 วันทำการ *กรณีที่มีข้อเท็จจริงหรือพยานหลักฐานเป็นจำนวนมาก อาจใช้ระยะเวลามากกว่า 30 วันทำการ
6. กรณี สืบสวนเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว 6.1 กรณีไม่มีมูลตามข้อร้องเรียน มหาวิทยาลัยจะต้องมีหนังสือแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ หรือ 6.2 กรณีมีมูลตามข้อร้องเรียนหรือพบการทุจริต มหาวิทยาลัยจะต้องดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย หรือคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดตามระเบียบราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป	ภายใน 7 วันทำการ
7. คณะกรรมการสอบสวนวินัย หรือคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ดำเนินการสอบสวนตามระเบียบราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เมื่อสอบสวนแล้วเสร็จ มหาวิทยาลัยจะต้องมีหนังสือแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบต่อไป	ภายใน 180 วัน (กรณีสอบสวนวินัย) / ภายใน 60 วัน (กรณีสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด)

การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ

ผู้รับผิดชอบดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต และประพฤตินิชอบที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการ ตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน เพื่อดำเนินการต่อไป
ร้องเรียนด้วยตนเอง	ทุกวัน	ภายใน 3 วันทำการ
ไปรษณีย์	ทุกวัน	ภายใน 3 วันทำการ
เว็บไซต์	ทุกวัน	ภายใน 3 วันทำการ

ภาคผนวก

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

เลขที่รับ...../.....

วันที่...../...../.....

เวลา..... น.

แบบฟอร์มข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอยื่นเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ข้าพเจ้า ชื่อ.....สกุล.....

ที่อยู่.....หมายเลขโทรศัพท์.....

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....รายละเอียดปรากฏตามสำเนา

บัตรประชาชนที่แนบมาพร้อมนี้

มีความประสงค์ขอร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่รัฐหรือหน่วยงาน
ของรัฐสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เพื่อให้มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

(๑) ข้อมูลบุคลากรที่กระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ

บุคคลและหน่วยงานที่สังกัดภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีที่ข้าพเจ้าประสงค์
จะร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มีรายชื่อดังนี้

๑.๑ ชื่อ.....สกุล.....

สังกัด.....

๑.๒ ชื่อ.....สกุล.....

สังกัด.....

๑.๓ ชื่อ.....สกุล.....

สังกัด.....

(๒) ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

๒.๑ วัน เวลา และสถานที่ที่กระทำความผิด

.....

๒.๒ ข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ที่เป็นการกระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(๓) ข้าพเจ้าขอส่งเอกสารพยานหลักฐานประกอบการร้องเรียน ดังนี้

๑.จำนวน.....ชุด

๒.จำนวน.....ชุด

๓.จำนวน.....ชุด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อร้องเรียนตามข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ จึงเรียนมาเพื่อ
โปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร้องเรียน

(๑) ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

(๒) ความเห็นของรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

(๓) การสั่งการของอธิการบดี

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

อธิการบดี