



แนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

1. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชได้ดำเนินการจัดทำแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในการดำเนินงานและการให้บริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยและบุคลากร โดยครอบคลุมการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ ตลอดจนการรับฟังข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการให้บริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่มีหน้าที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ สามารถดำเนินการจัดการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และเป็นธรรม

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้เกิดแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชที่ชัดเจน ทั้งข้อมูลรายละเอียด มีขั้นตอนและส่วนงานที่รับผิดชอบ

2.2 เพื่อให้ผู้ร้องเรียนได้รับทราบขั้นตอนและวิธีการในการร้องเรียน

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายนิติการ สำนักงานอธิการบดี

4. ช่องทางการร้องเรียน

4.1 มาร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ฝ่ายนิติการ สำนักงานอธิการบดี ชั้น 7 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

4.2 ร้องเรียนทางไปรษณีย์ถึงหัวหน้าฝ่ายนิติการ สำนักงานอธิการบดี เลขที่ 3 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ถนนขาว แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

4.3 ร้องเรียนทางโทรศัพท์ หมายเลข 0 22443931

4.4 ร้องเรียนทางเว็บไซต์

(1) สายตรงอธิการบดี : https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfy--943jtX5L_9Kw-Og1xxtv-eqFNvsaYWH55BOJUL66eigw/viewform หรือ QR-Code ด้านล่าง

(2) ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ:
https://docs.google.com/forms/d/1OUMfnUJnKXfdie71WYY23-rFyuo7DnZ3Z0H8tiGdB7M/viewform?edit_requested=true หรือ QR-Code ด้านล่าง

4.5 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ Email : saraban@nmu.ac.th

5. กระบวนการและระยะเวลาจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา (ประมาณ)
1	ฝ่ายนิติการ สำนักงานอธิการบดี ได้รับเรื่องจากช่องทางต่าง ๆ จะลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน	1 - 2 วัน
2	เมื่อรับเรื่องแล้วจะตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น - กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน/ไม่น่าเชื่อถือ/กล่าวอ้างโดยไม่มีพยานหลักฐานที่ชัดเจน/ไม่เกี่ยวข้องกับการทุจริต ฝ่ายนิติการจะดำเนินการจัดทำบันทึกสรุปข้อร้องเรียนเสนอต่ออธิการบดีฯ พิจารณาสั่งการยุติเรื่อง - กรณีข้อมูลครบถ้วน ฝ่ายนิติการ สำนักงานอธิการบดีจะแจ้งให้ส่วนงานหรือหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ถูกร้องเรียนรับดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ให้แล้วเสร็จใน ๗ วันและแจ้งกลับมายังฝ่ายนิติการฯ	3 วัน 3 วัน
3	เมื่อได้รับข้อมูลจากส่วนงานหรือหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ถูกร้องเรียน ฝ่ายนิติการฯ จะพิจารณาเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลหรือไม่ และทำบันทึกรายงานอธิการบดี ในกรณีที่มิมีมูล มหาวิทยาลัยดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงว่ากรณีดังกล่าวว่ากระทำผิดตามข้อร้องเรียนหรือไม่ กรณีที่พิจารณาแล้วพบว่ามีหลักฐานสามารถสรุปได้ชัดเจนถึงขั้นชี้มูลความผิด จะดำเนินการทางวินัยหรืออาญาต่อไป	7 วัน
4	เมื่ออธิการบดีหรือผู้มีอำนาจได้พิจารณาสั่งการแล้ว ฝ่ายนิติการฯ จัดสรุปผลการตรวจสอบข้อร้องเรียน และแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนเพื่อทราบ พร้อมทั้งแนวทางการดำเนินการแก้ไขปัญหา	3 วัน

6. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

6.1 ควรใช้ถ้อยคำที่สุภาพเป็นหนังสือ และต้องมีรายละเอียด ดังนี้

6.1.1 เขียนที่ วัน เดือน ปี

6.1.2 ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

6.1.3 ระบุค่านำหน้าชื่อ ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้องเรียน

6.1.4 ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ

6.1.5 ยื่นหรือระบุพยานบุคคล พยานเอกสาร หรือ พยานวัตถุ (ถ้ามี)

6.1.6 ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในหนังสือร้องเรียนกรณีมาร้องเรียนด้วยตนเอง

6.2 กรณีร้องเรียนทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ต้องมีรายละเอียดตามข้อ 6.1.1 - 6.1.5

6.3 กรณีร้องเรียนทางโทรศัพท์ เมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการร้องเรียนแล้ว ประสานขอให้ผู้ร้องเรียนส่งเอกสารหลักฐานมาให้ทางไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์โดยเร็วที่สุด

6.4 กรณีผู้ร้องเรียนเป็นเจ้าหน้าที่รัฐ การให้ข้อมูลแจ้งเบาะแสต้องไม่เปิดเผยข้อมูล ชื่อ-สกุล หรือข้อมูลส่วนบุคคลของผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าวและต้องปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2542 (การคุ้มครองพยานหรือผู้แจ้งเบาะแสด)

6.5 กรณีการร้องเรียนที่ไม่ได้ระบุชื่อผู้ถูกร้องเรียน หรือไม่ได้ลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน แต่ระบุชื่อหรือตำแหน่งของผู้ถูกร้องเรียน หรือข้อเท็จจริงที่ปรากฏนั้นเพียงพอที่จะทราบว่าผู้ถูกร้องเรียนนั้นเป็นใครและข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์นั้นเพียงพอที่จะดำเนินการต่อไปได้ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อไป

6.6 ในเบื้องต้นพบว่าเรื่องร้องเรียนเป็นกรณีที่มีมูล มหาวิทยาลัยดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงว่ามีการกระทำผิดตามข้อร้องเรียนหรือไม่ กรณีที่พิจารณาแล้วพบว่ามีหลักฐานสามารถสรุปได้ชัดเจนถึงขั้นชี้มูลความผิด ให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราชูราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2554 และระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราชูราช ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2560 หรือดำเนินการอาญาต่อไป

กรณีไม่มีมูลตามข้อร้องเรียน มหาวิทยาลัยสั่งให้ยุติเรื่องได้ในกรณีต่อไปนี้

(1) ข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์แวดล้อมและพยานหลักฐานไม่เพียงพอที่จะทำให้เข้าใจว่า ผู้ใดเป็นผู้ถูกร้องเรียน

(2) ข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์แวดล้อมและพยานหลักฐานไม่เพียงพอที่จะทำให้เข้าใจได้ว่า มีการกระทำความผิดหรือไม่เพียงพอที่จะดำเนินการตรวจสอบต่อไปได้

(3) พฤติการณ์นั้นไม่เป็นความผิด

6.7 การรับเรื่องร้องเรียนและดำเนินการในทุกขั้นตอนให้ถือเป็นความลับ

7. คำจำกัดความ

7.1 “เรื่องร้องเรียน” หมายความว่า ประเด็นการร้องเรียนหรือให้ข้อมูลแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต และ ประพฤติมิชอบของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช

7.2 “ผู้ร้องเรียน” หมายความว่า ผู้ประสบเหตุการณ์หรือได้รับผลกระทบด้วยตนเอง หรือผู้ให้ข้อมูลแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริต

7.3 “ผู้ถูกร้องเรียน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช

7.4 “โดยทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

7.5 “การทุจริตต่อหน้าที่” หมายความว่า การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใด ๆ ในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใด ในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่ง หรือหน้าที่ ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้นหรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับ ตนเองหรือผู้อื่น



สายตรงอธิการบดี



ร้องเรียนการทุจริต
และประพฤติมิชอบ

แนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

