

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต มีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นตามมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่น และไว้วางใจว่ามหาวิทยาลัยสวนดุสิตได้มีการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่ได้กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้อง มีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ และดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อเป็นการพิทักษ์สิทธิของประชาชน และผู้ร้องเรียนที่มีการแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

คำจำกัดความ

เรื่องร้องเรียน หมายถึง การที่ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย บอกล่าเรื่องราวต่อมหาวิทยาลัยสวนดุสิตเพื่อขอให้มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้ความช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา และบรรเทาความเดือดร้อน อันเนื่องมาจากการทุจริต การได้รับความไม่เป็นธรรม หรือพบเห็นการกระทำผิดกฎหมาย

การทุจริตและประพฤติมิชอบ หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของบุคลากรมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ที่เป็นการกระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ ส่งผลทำให้เกิดความเดือดร้อน ความเสียหายแก่ภาครัฐและประชาชน เช่น การทุจริตในกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่ายงบประมาณ การใช้งบประมาณในโครงการ เป็นต้น

ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส หมายถึง ผู้พบเห็นการกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

บุคลากร หมายถึง ผู้บริหาร อาจารย์ และบุคลากร มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

หน่วยรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส หมายถึง หน่วยงานที่มหาวิทยาลัยสวนดุสิต มอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เกิดขึ้น และประสานงานกับผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

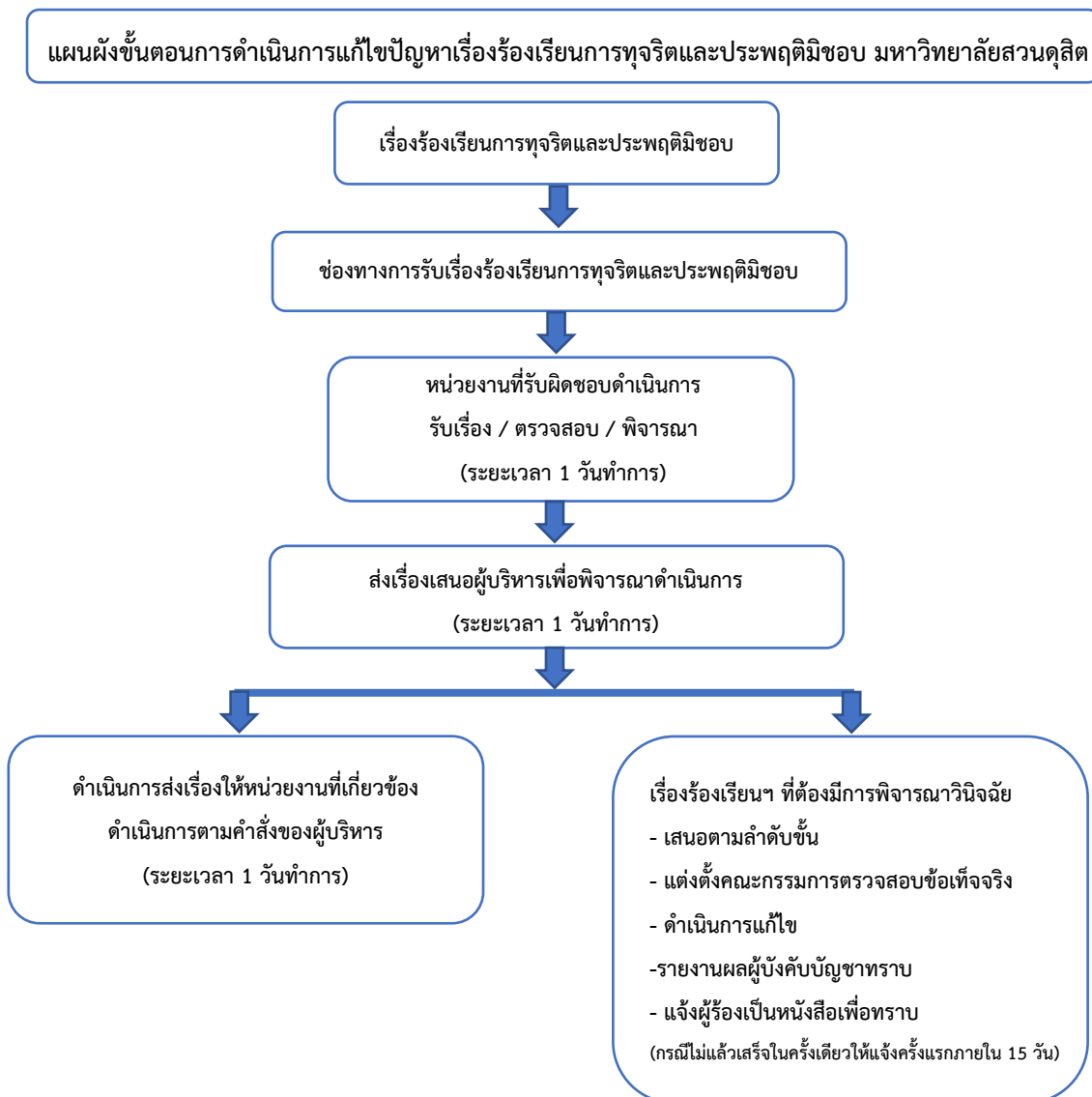
การดำเนินการ หมายถึง การจัดการกับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ตั้งแต่ต้น ไปจนถึงการติดต่อประสานงาน การได้รับการแก้ไข หรือได้ข้อสรุป และมีการแจ้งผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสต่อไป

ช่องทางการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

ช่องทางการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส สามารถแจ้งได้ตามช่องทางต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ ดังนี้

1. ยื่นเรื่องด้วยตนเอง ที่กองประชาสัมพันธ์ หรือกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
2. ยื่นเรื่องทางไปรษณีย์ ที่อยู่ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต 295 ถ.นครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
3. ร้องเรียนทางโทรศัพท์ หมายเลขโทรศัพท์ 0 2244 5555 / 0 2244 5100-5
4. ยื่นเรื่องทางเว็บไซต์ ร้องเรียนการทุจริต มหาวิทยาลัยสวนดุสิต <http://dusit.ac.th/fraud>
5. ยื่นเรื่องทาง Facebook : <https://www.facebook.com/dusit.ac.th/>

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต



ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ	ช่วงเวลาการรับเรื่อง	ช่องทาง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ยื่นเรื่องด้วยตนเอง	วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น.	มหาวิทยาลัยสวนดุสิต	1 วันทำการ
ยื่นเรื่องทางไปรษณีย์	วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น.	มหาวิทยาลัยสวนดุสิต	1 วันทำการ
ร้องเรียนทางโทรศัพท์	วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น.	โทรศัพท์ 0 2244 5555 / 0 2244 5100-5	1 วันทำการ
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ ร้องเรียนการทุจริต ม.สวนดุสิต	ทุกวัน/เวลา	http://dusit.ac.th/fraud	1 วันทำการ
ร้องเรียนทาง facebook	ทุกวัน/เวลา	https://www.facebook.com/dusit.ac.th/	1 วันทำการ

หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

1. รายละเอียดของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแสด
 - 1.1 ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแสด
 - 1.2. วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด
 - 1.3 ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูลข้อเท็จจริงหรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแสดเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ชัดแจ้งเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้
 - 1.4 ระบุพยาน เอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)
2. ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแสดต้องใช้ถ้อยคำหรือข้อความที่สุภาพ
3. ข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. ข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด ต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด ได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของบุคลากรมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
5. เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอหรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน ให้ยุติเรื่อง หรือรับทราบเป็นข้อมูลและเก็บเป็นฐานข้อมูล
6. ข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด ให้เป็นข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้
 - 6.1 ข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด ที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์ระบุพยานหลักฐานแวดล้อมชัดเจนและเพียงพอที่จะทำการสืบสวน สอบสวนต่อไปได้ ซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2551 จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง

6.2 ข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งที่สุดแล้ว

6.3 เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง หรือองค์กฤษฎีกาที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เว้นแต่คำร้องจะระบุว่าหน่วยงานดังกล่าวไม่ดำเนินการหรือดำเนินการแล้วยังไม่มีความคืบหน้า ทั้งนี้ ขึ้นอยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารที่กำกับดูแล

6.4 ข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เกิดจากการโต้แย้งยังสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกัน นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารว่าจะรับไว้พิจารณา หรือไม่เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

7. การบันทึกข้อร้องเรียน

7.1 กรอกแบบฟอร์มบันทึกเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยรายละเอียด คือ ชื่อ-สกุล ผู้ร้องเรียน ที่อยู่ หมายเลขติดต่อกลับ เรื่องร้องเรียนการทุจริต พฤติการณ์ที่เกี่ยวข้องและสถานที่เกิดเหตุ

7.2 ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงในสมุดรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

8. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขและการแจ้งกลับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

8.1 หากเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบอยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานให้หน่วยงานนั้นรายงานผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยตรงภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนและสำเนาให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ จำนวน 1 ชุด เพื่อจะได้รวบรวมสรุปรายงานต่อผู้บริหารต่อไป

8.2 หากเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบนั้น ผู้บริหารมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบดำเนินการโดยตรง ให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ รายงานผู้ร้องเรียนทราบภายใน 15 วัน นับแต่ได้รับเรื่องร้องเรียน

9. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

9.1 รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ

9.2 รวบรวมรายงานสรุปการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ หลังจากสิ้นปีงบประมาณเพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาองค์กรต่อไป



คำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ที่ ๑๑๐๘/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการข้อมูลข่าวสาร ขอร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และ
การทุจริต

โดยที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐต้องดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารราชการ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ และเพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต มีความสอดคล้องกับทิศทางของยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) และทำให้การบริหารจัดการข้อมูลข่าวสาร ขอร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และการทุจริต ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยฯ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการข้อมูลข่าวสาร ขอร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และการทุจริต โดยมีรายนามต่อไปนี้

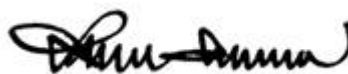
๑. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	ประธานคณะกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย	รองประธานคณะกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลยุทธ์	คณะกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	คณะกรรมการ
๖. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	คณะกรรมการ
๗. ผู้อำนวยการสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	คณะกรรมการ
๘. คณบดีคณะครุศาสตร์	คณะกรรมการ
๙. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	คณะกรรมการ
๑๐. คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	คณะกรรมการ
๑๑. คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์	คณะกรรมการ
๑๒. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คณะกรรมการ
๑๓. คณบดีโรงเรียนการเรือน	คณะกรรมการ
๑๔. คณบดีโรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ	คณะกรรมการ
๑๕. คณบดีโรงเรียนกฎหมายและการเมือง	คณะกรรมการ
๑๖. คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	คณะกรรมการ
๑๗. ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑๘. ผู้อำนวยการกองกฎหมาย	คณะกรรมการ
๑๙. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	คณะกรรมการ
๒๐. ผู้อำนวยการกองกลาง	คณะกรรมการ

๒๑. ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่	คณะทำงาน
๒๒. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	คณะทำงาน
๒๓. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	คณะทำงาน
๒๔. ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์	คณะทำงาน
๒๕. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน
๒๖. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	คณะทำงาน
๒๗. หัวหน้างานพัสดุ	คณะทำงาน
๒๘. ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์	คณะทำงานและเลขานุการ
๒๙. เจ้าหน้าที่กองประชาสัมพันธ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะทำงานการบริหารจัดการข้อมูลข่าวสาร ข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และการทุจริต มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ให้บริการข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เพื่อให้ประชาชนสามารถตรวจสอบและใช้บริการข้อมูลข่าวสารได้โดยสะดวก
๒. จัดระบบข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน สามารถสืบค้นได้โดยสะดวก
๓. วางระบบการบริหารจัดการข้อมูลข่าวสาร ข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และการทุจริต และติดตามการดำเนินงานเพื่อรายงานผลต่อผู้บริหาร
๔. พิจารณา ประสาน ติดตาม เร่งรัด ชี้แจง การตอบข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และการทุจริต
๕. เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการตรวจสอบข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และการทุจริต จากช่องทางต่างๆ ทุกวัน และรายงานต่อผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ จากนั้นส่งสรุปรายงานผลการดำเนินการต่อผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธิน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

15 มี.ค. 62 เวลา 11:47:33 Non-PKI Server Sign

Signature Code : MwA5A-EQAMg-BEAEQ-AMgA0