



แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

๑. ที่มาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ให้ความสำคัญและมุ่งส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรให้ปราศจากการทุจริต เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส มีมาตรฐาน เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติราชการที่ชัดเจน เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงจัดให้มีช่องทางการร้องเรียนที่เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบการบริหารงานและการประพฤติปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตลอดจนเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่มีคุณธรรมและสามารถตรวจสอบได้

๒. คำร้องเรียนหรือร้องทุกข์

การร้องเรียนหรือร้องทุกข์ต้องสามารถสื่อให้เข้าใจได้ว่า มีเรื่องราวใดเกิดขึ้นที่เกิดจากหรือเกี่ยวกับการบริหารงาน หรือการประพฤติปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่เป็นการทุจริตหรือ ประพฤติมิชอบ ทำให้ผู้ร้องได้รับผลกระทบ ความเดือดร้อนหรือเสียหายอย่างไร ต้องการให้แก้ไขหรือ ดำเนินการอย่างไร หรือชี้ช่องทางเบาะแสเกี่ยวกับการประพฤติปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานในสังกัดของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ได้ชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการตรวจสอบสืบสวน หรือสอบสวนต่อไปได้ โดยต้องระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๓. หลักเกณฑ์การรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๓.๑ ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุเรื่องราวอันเป็นเหตุให้ต้องร้องเรียนหรือร้องทุกข์พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควร

๓.๒ เป็นเรื่องที่ได้รับรู้ความเดือดร้อน หรือเสียหาย หรือขอให้แก้ไข อันเนื่องมาจาก ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือจากส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

๓.๓ ต้องเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นจริงทั้งหมด โดยผู้ร้องต้องรับผิดชอบต่อข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้นทุกประการ

๓.๔ การนำความอันเป็นเท็จมาร้องเรียน หรือบิดเบือนข้อเท็จจริง ซึ่งอาจทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย หรือมีเจตนากลั่นแกล้งผู้อื่น ผู้ร้องอาจต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่ง ทางวินัยและทางอาญา

๓.๕ เรื่องที่ไม่ปรากฏตัวตนผู้ร้องหรือตรวจสอบตัวตนของผู้ร้องไม่ได้ หรือมีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ อาจรับไว้พิจารณาก็ได้ ถ้าหากระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดเจน ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน สามารถสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริงต่อไปได้และเป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ

๓.๖ ข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ต้องมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หรือ E-mail ติดต่อ

(๒) ชื่อหน่วยงาน หรือชื่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

(๓) วันที่และเวลาที่เกิดเหตุ สถานที่ที่เกิดเหตุ

(๔) การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำความผิดกล่าว หรือแจ้งช่องทาง เบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่ อย่างชัดเจนเพื่อการดำเนินการสืบสวน สอบสวน

(๕) ระบุพยานเอกสาร ภาพถ่าย พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)

(๖) ลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน

๔. ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๔.๑ ยื่นหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ด้วยตนเองต่อ งานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

๔.๒ ส่งทางไปรษณีย์ โดยเจ้าหน้าที่ของถึง “งานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ๕๗๑๐๐”

๔.๓ ช่องทางออนไลน์ที่หน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย <https://crru.ac.th/> หรือพิมพ์ <https://voc.crru.ac.th/voc-๒/>

๔.๔ โทรศัพท์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย หมายเลข ๐๕๓๗๖๐๐๐ ต่อ ๑๑๐๑ หรืองานวินัยและนิติการ (นิติกร) ต่อ ๑๘๕๑-๑๘๕๒

๕. การร้องเรียน กรณี “บัตรสนเท่ห์”

๕.๑ หนังสือเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๑ ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการไว้โดยสรุปว่า

(๑) เมื่อได้รับเรื่องราวกล่าวโทษข้าราชการ ให้ถือเป็นความลับ หากเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

(๒) ให้ส่งสำเนาเรื่องราวดังกล่าวโดยปิดชื่อผู้ร้องเรียนหรือสำเนาบัตรสนเท่ห์ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกกล่าวโทษทำการสืบสวนทวงถาม หากไม่มีข้อมูลควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย จึงจะยุติเรื่องได้ หากกรณีมีมูลให้ดำเนินการทั้งคดีทางอาญาและทางวินัย แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาที่รับเรื่องราวมาทราบด้วย

(๓) ให้ผู้บังคับบัญชาใช้ดุลพินิจสั่งการตามที่เห็นสมควรเพื่อคุ้มครองผู้ร้อง พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนสอบสวน อย่าให้ต้องรับภัยหรือความไม่ชอบธรรม ซึ่งอาจเนื่องมาจากการร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล นั้น

๕.๒ หลักเกณฑ์และแนวทางการรับฟังบัตรสนเท่ห์

(๑) บัตรสนเท่ห์จะต้องระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ผู้ร้องเรียน ต้องชี้เบาะแส โดยระบุให้เห็นถึงพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ร้องเรียนมาให้ชัดเจน ซึ่งอาจเป็น พยานบุคคล พยานเอกสาร หรือพยานวัตถุ วัน เวลา และสถานที่ที่ปรากฏข้อเท็จจริง พร้อมกับแนบ เอกสารพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาด้วย (ถ้ามี) ซึ่งเพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงต่อไปได้ ทั้งนี้เพื่อที่ผู้บังคับบัญชาจะได้ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาว่า เรื่องที่กล่าวหาเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้กระทำผิดวินัยนั้น มีเหตุผลหรือมีพฤติการณ์เชื่อมโยงพอที่จะเชื่อในเบื้องต้นได้หรือไม่เพียงใดว่า ข้อกล่าวหาควรจะเป็นเช่นนั้น

(๒) บัตรสนเท่ห์จะต้องชี้พยานบุคคลแน่นอน หลักเกณฑ์ข้อนี้ผู้ร้องเรียนจะต้อง ระบุให้เห็นถึงชื่อพยานบุคคลว่ามีใคร เป็นใครบ้าง เพื่อที่ผู้บังคับบัญชาจะได้พิจารณาเชิญมาให้ถ้อยคำ ซักถามข้อเท็จจริง ซึ่งพยานบุคคลที่ระบุมานี้ควรเป็นบุคคลที่เห็น ได้ยิน หรือได้ทราบข้อความที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยด้วย

๖. ระยะเวลาดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๖.๑ ผู้ร้องเรียนยื่นเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางร้องเรียน

๖.๒ งานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนจากผู้ร้องเรียนและวิเคราะห์เรื่องร้องเรียนเพื่อแยกประเภท ภายใน ๗ วัน ๑๕ วัน ๓๐ วัน ตามความเร่งด่วนของเรื่องที่ร้องเรียน

๖.๓ งานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พิจารณาข้อร้องเรียนเบื้องต้นตามรายการที่กำหนดไว้ หากงานวินัยและนิติการเห็นว่าเป็นข้อร้องเรียนที่ถูกต้องครบถ้วน จะดำเนินการสรุปเรื่องและจัดทำความเห็นเสนออธิการบดีพิจารณา

(๑) กรณีที่เป็นข้อร้องเรียนทั่วไป อธิการบดีพิจารณามอบหมายหน่วยงานที่เป็นต้นเหตุแห่งการร้องเรียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายงานผลสรุปข้อเท็จจริงพร้อมทั้งความเห็นต่อมหาวิทยาลัย โดยกำหนดเวลาดำเนินการภายใน ๗ วันทำการ

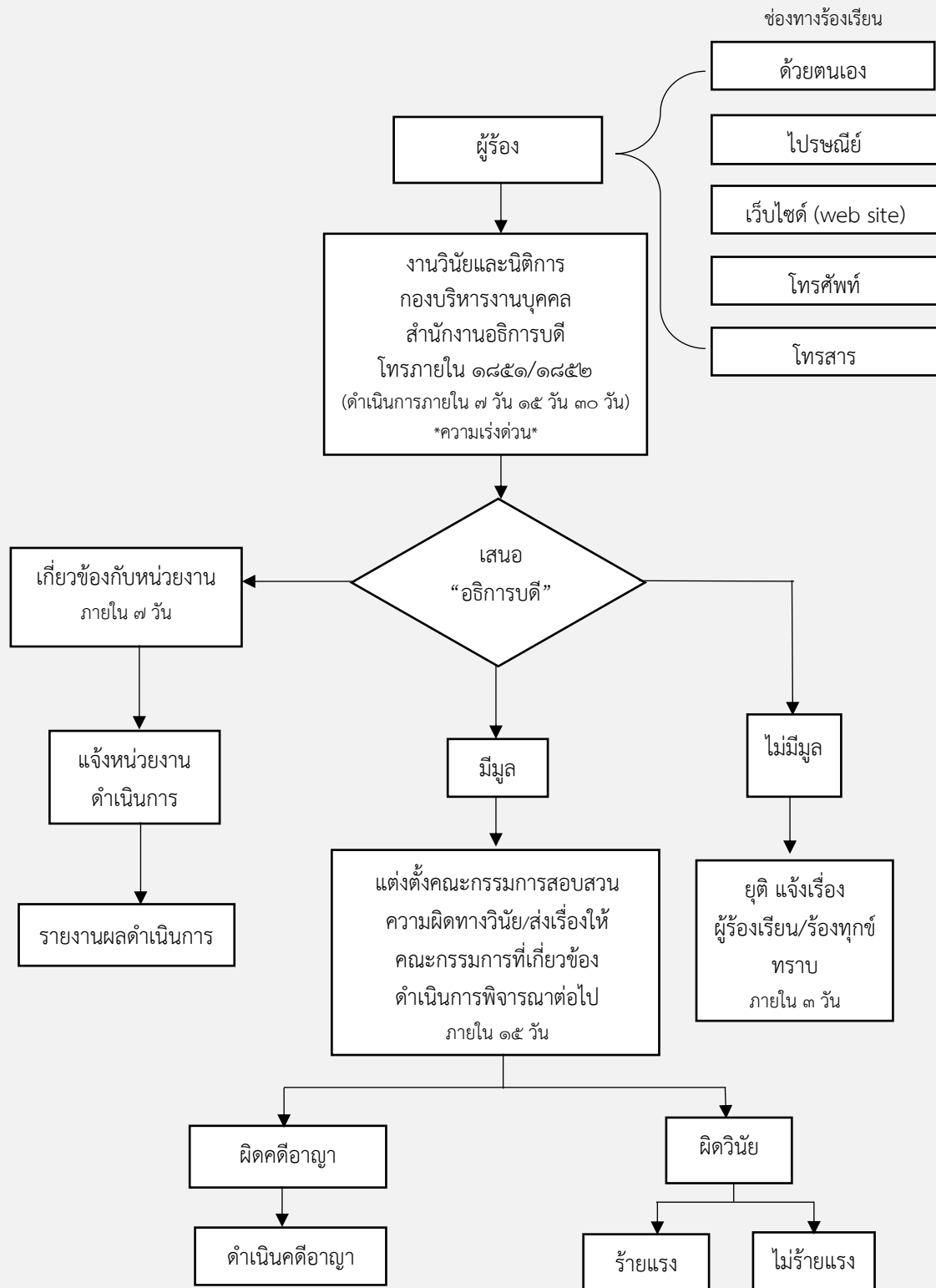
(๒) กรณีที่เป็นข้อร้องเรียนที่มีการทุจริตและประพฤติมิชอบ อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัย/ส่งเรื่องให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องดำเนินการพิจารณาต่อไป กำหนดเวลาดำเนินการภายใน ๑๕ วัน

๖.๔ กรณียุติเรื่องงานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จะดำเนินการแจ้งให้ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบภายใน ๓ วัน และหากกรณียังไม่ยุติเรื่องจะแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบเป็นระยะ

๗. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

งานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
หมายเลขติดต่อ ๐๕๓-๗๗๖๐๐๐ ต่อ งานวินัยและนิติการ (นิติกร) ต่อ ๑๘๕๑-๑๘๕๒

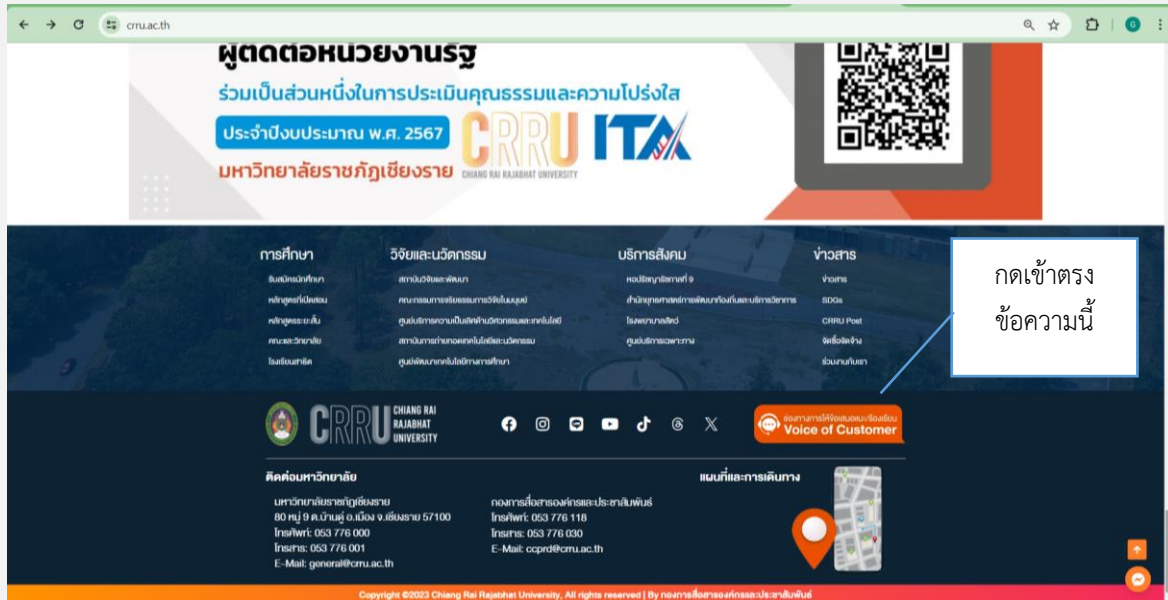
แผนผังขั้นตอนและระยะเวลา
กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



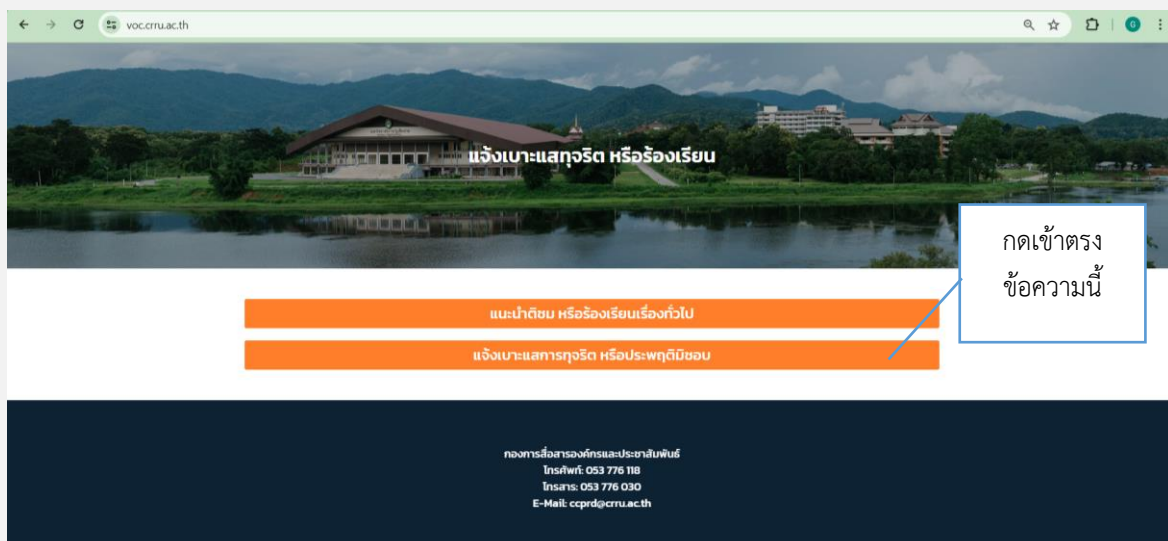
หมายเหตุ การสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาตามข้อบังคับว่าด้วยการนั้น

วิธีการแจ้งเรื่องร้องเรียนผ่านระบบออนไลน์

๑. เข้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย <https://crru.ac.th/>
เลื่อนลงด้านล่างสุด แล้วกดที่ข้อความ ช่องทางการให้ข้อเสนอแนะ/ร้องเรียน Voice of Customer



๒. เข้าสู่หน้าเว็บ แจ้งเบาะแสการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ
กดเลือกเมนู แจ้งเบาะแสการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ



๓. เลือกหน่วยงานที่ต้องการร้องเรียน เมื่อเลือกได้แล้วให้กด Next

The screenshot shows the first step of a three-step complaint form. At the top is a banner image of a vocational training center with the text "แจ้งเบาะแสการทุจริต หรือประพฤติมิชอบ". Below the banner is the title "หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน" followed by six numbered criteria. Two buttons are present: "แบบปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ" (selected) and "แบบลงกติกายเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ". A progress bar indicates "Step 1 of 3 - Step 1" with 55% completion. The dropdown menu for "แจ้งเบาะแสการทุจริต หรือร้องเรียน" is open, showing "โปรดระบุ" as the selected option. A blue callout box with the text "กดเลือกหน่วยงานที่ต้องการร้องเรียน" points to the dropdown menu. The "Next" button is at the bottom right.

๔. ใส่ข้อมูลชื่อ-นามสกุล เพศ Email และ เบอร์โทรศัพท์ ของผู้ร้องเรียน เสร็จแล้วให้กด Next

The screenshot shows the second step of the complaint form. The title "หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน" and the six criteria are repeated. The progress bar indicates "Step 2 of 3 - Step 2" with 66% completion. The form fields are: "ชื่อ-นามสกุล" (with a dropdown showing "ชื่อ-นามสกุล ผู้ร้องเรียน..."), "เพศ" (radio buttons for "ชาย" and "หญิง"), "Email" (with a note "โปรดระบุ Email และเบอร์โทรศัพท์ของท่าน เพื่อใช้ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ณ"), and "เบอร์โทรศัพท์". "Previous" and "Next" buttons are at the bottom.

๕. ใส่ข้อมูลรายละเอียดของการร้องเรียน

- เลือกสถานภาพปัจจุบัน ประเภทข้อร้องเรียน ไฟล์รูปภาพ (ถ้ามี)
- รายละเอียดของข้อมูล เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้องเรียน ช่วงเวลาการกระทำความผิด หรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียนได้อย่างชัดเจนว่าได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหาย หรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการบริหารงานของมหาวิทยาลัย การปฏิบัติงาน/การให้บริการ/พฤติกรรมที่แสดงถึงการทุจริต และประพฤติกรรมของบุคลากรของมหาวิทยาลัยได้ชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสืบสวน สอบสวนได้
- เลือกการเผยแพร่ข้อมูล ยินยอม/ไม่ยินยอม
- เสร็จแล้วกด Submit Form เพื่อส่งข้อมูล

Step 3 of 3 - Step 3

100%

สถานภาพปัจจุบันของท่าน *

- เลือก -

ประเภท *

☐ ข้อร้องเรียน

☐ แจ้งเบาะแสทุจริต

อัปโหลดรูปภาพ JPEG, PNG ไม่เกิน 10 ไฟล์ ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 MB

เลือกรูปภาพ

เลือกไฟล์รูปภาพ/เอกสาร ประกอบข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ: ไม่เกิน 5 ไฟล์ ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 MB (Images, Audio, Video, PDF, Docs, Zip)

Choose File

รายละเอียด *

รายละเอียด เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้องเรียน ช่วงเวลาการกระทำความผิด หรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียนได้อย่างชัดเจนว่าได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหาย หรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการบริหารงานของมหาวิทยาลัย การปฏิบัติงาน/การให้บริการ/พฤติกรรมที่แสดงถึงการทุจริตและประพฤติกรรมของบุคลากรของมหาวิทยาลัยได้ชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวนได้

เผยแพร่ต่อสาธารณะ *

☐ ไม่ยินยอมให้เผยแพร่คำร้องเรียน

☐ ยินยอมให้เผยแพร่คำร้องเรียน

สำเร็จ!

CLOUDFLARE

Previous

Submit Form