



มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

# คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการ

เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่



มหาวิทยาลัยชั้นนำ  
ในการพัฒนาท้องถิ่นระดับภูมิภาค



## คำนำ

คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ฉบับนี้ ฝ่ายวินัยและนิติการ งานบริหารบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ จัดทำขึ้น เพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานด้านรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ผ่านช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ให้สอดคล้องกับสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ที่ได้ยกระดับให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ให้เป็นมาตรการป้องกันการทุจริต ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ โดยมีจุดมุ่งหมายให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนได้มีส่วนร่วมกันส่งเสริมให้การการบริหารราชการของประเทศไทยเป็นไปอย่างมีคุณธรรมและความโปร่งใส และเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการประชาชน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐ มีช่องทางในการดำเนินการร้องเรียน และได้รับการจัดการเรื่องร้องเรียนอย่างเหมาะสม เพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

ฝ่ายวินัยและนิติการ งานบริหารบุคคล  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ  
คณะผู้จัดทำ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>บทที่ ๑</b> บทนำ	
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	๑
คำจำกัดความ	๑
ส่วนงานที่รับผิดชอบ	๒
<b>บทที่ ๒</b> ระบบการจัดการเรื่องร้องเรียน	
หลักเกณฑ์ในการรับร้องเรียนการทุจริตและการประพฤติมิชอบ	๓
ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและการประพฤติมิชอบ	๓
ช่องทางออนไลน์แจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและการประพฤติมิชอบ	๔
<b>บทที่ ๓</b> ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนและส่วนงานที่รับผิดชอบ	๖
การรับและติดตามเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๓/
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน	๘
<b>ภาคผนวก</b>	
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนกรณีเกิดการทุจริตต่อหน้าที่หรือ การประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๕	
แบบแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่	

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ๑. หลักการและเหตุผล

ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ที่ได้ยกระดับให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ให้เป็นมาตรการป้องกันการทุจริต เพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ มีบทบาทหน้าที่ในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงาน การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบการส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมของสวนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ซึ่งมหาวิทยาลัยให้ความสำคัญในการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะข้อร้องเรียน จากผู้รับบริการ ประชาชน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงแจ้งเบาะแสการร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ภายในมหาวิทยาลัย โดยมีจุดมุ่งหมายให้ทุกภาคส่วนได้มีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้การบริหารราชการภายในมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีคุณธรรมและความโปร่งใส โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ประชาชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐ มีช่องทางในการดำเนินการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสและได้รับการจัดการเรื่องร้องเรียนอย่างเหมาะสม เพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษให้ดียิ่งขึ้น

#### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เกิดแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ที่ชัดเจน ทั้งข้อมูลรายละเอียด มีขั้นตอนและส่วนงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการรับเรื่องร้องเรียน บุคลากร และผู้ร้องเรียน สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและและเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจตามขั้นตอนของกระบวนการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

#### ๓. คำจำกัดความ

๓.๑ เรื่องร้องเรียน หมายความว่า เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด หรือข้อกล่าวหาเกี่ยวกับการไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้ หรือปฏิบัติงานไม่ถูกต้องไม่เป็นไปตามขั้นตอน หรือมีการใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบ

๓.๒ ผู้ร้องเรียน หมายความว่า ประชาชนทั่วไป ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่ติดต่อกับ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษผ่านช่องทางต่าง ๆ

๓.๓ เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่นไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะกรรมการ หรือฐานะอื่นใด ที่สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

#### ๔. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายวินัยและนิติการ งานบริหารบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

## บทที่ ๒

### ระบบการจัดการเรื่องร้องเรียน

#### ๑. หลักเกณฑ์ในการรับรองเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ผู้ร้องเรียน จะต้องจัดทำเรื่องร้องเรียนเป็นหนังสือ โดยให้ใช้ถ้อยคำหรือข้อความที่สุภาพ โดยมีสาระสำคัญดังนี้

๑.๑ วันเดือนปี ของการจัดทำเรื่องร้องเรียน พร้อมลงลายมือชื่อของผู้ร้องเรียนในหนังสือ

๑.๒ ชื่อและที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ร้องเรียนหรืออีเมลติดต่อกลับ

๑.๓ ชื่อหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

๑.๔ ข้อกล่าวหาการกระทำความผิด

๑.๕ บรรยายข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์การกระทำความผิดตามข้อกล่าวหาโดยสมควร เพื่อให้ทราบถึงวันเวลาที่กระทำความผิด รายละเอียดการกระทำความผิด พร้อมระบุพยานหลักฐาน หรืออ้างพยานหลักฐานที่สามารถยืนยันหรือสนับสนุนการกล่าวหาและรับรองเอกสารพยานหลักฐาน ทุกฉบับ

#### ๒. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๒.๑ การยื่นหนังสือร้องเรียนด้วยตนเอง ที่ฝ่ายวินัยและนิติการ งานบริหารบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ในวันเวลาราชการ

๒.๒ จุดหมายเจ้าหน้าที่ของถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ๓๑๙ ถนนไทยพัฒนา ตำบลโพธิ์ อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๐๐๐

๒.๓ เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ <https://www.sskru.ac.th/complaint/> “ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต”

๒.๔ ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๔๕-๖๔๓๖๐๐ ต่อ ๙๒๒๑

### ๓. ช่องทางออนไลน์แจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและการประพฤติมิชอบ

เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ <https://www.sskru.ac.th/complaint/> “ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต”



Home > ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

#### ข้อตกลง

- 01 ไม่ควรเสนอข้อความเหยียดหยาม ลามก หรือใช้ถ้อยคำที่ไม่สุภาพ
- 02 ไม่ควรเสนอข้อความที่เป็นการใส่ความบุคคลอื่นจะทำให้บุคคลที่ได้รับการกล่าวถึงได้รับความเสียหาย
- 03 ไม่ควรเสนอข้อความอันเป็นการก้าวกาย ท่อทวนซึ่งอาจจะนำไปสู่การทะเลาะวิวาทจนเกิดการแตกแยก หรือวุ่นวายขึ้นในสังคม
- 04 ไม่ควรใช้นามของผู้อื่นในการเขียนข้อความอันจะนำไปสู่การเข้าใจผิดของบุคคลอื่นที่ได้อ่านข้อความนั้น ๆ
- 05 “ข้อมูลของท่านจะถูกเก็บเป็นความลับ และส่งตรงถึงอธิการบดีมหาวิทยาลัยเพียงผู้เดียว โปรดให้ข้อมูลที่ เป็นจริง”

#### ตั้งคำถามข้อร้องเรียน

I'm not a robot

ส่งข้อมูล

Activate Window  
Go to Settings to activate.

#### ข้อตกลง

- 01 ไม่ควรเสนอข้อความเหยียดหยาม ลามก หรือใช้ถ้อยคำที่ไม่สุภาพ
- 02 ไม่ควรเสนอข้อความที่เป็นการใส่ความบุคคลอื่นอันจะทำให้บุคคลที่ได้รับการกล่าวถึงได้รับความเสียหาย
- 03 ไม่ควรเสนอข้อความอันเป็นการก้าวกาย ท่อทวนซึ่งอาจจะนำไปสู่การทะเลาะวิวาทจนเกิดการแตกแยก หรือวุ่นวายขึ้นในสังคม
- 04 ไม่ควรใช้นามของผู้อื่นในการเขียนข้อความอันจะนำไปสู่การเข้าใจผิดของบุคคลอื่นที่ได้อ่านข้อความนั้น ๆ
- 05 “ข้อมูลของท่านจะถูกเก็บเป็นความลับ และส่งตรงถึงอธิการบดีมหาวิทยาลัยเพียงผู้เดียว โปรดให้ข้อมูลที่ เป็นจริง”

#### ตั้งคำถามข้อร้องเรียน

I'm not a robot

ส่งข้อมูล

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑. กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนและส่วนงานที่รับผิดชอบ

๑.๑ ผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนได้ในช่องทางที่กำหนดให้ และเมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนนิติกรผู้รับผิดชอบลงทะเบียนรับเรื่องและดำเนินการตรวจสอบข้อมูล และวิเคราะห์เนื้อหาเรื่องร้องเรียน

๑.๒ นิติกรผู้รับผิดชอบสรุปความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับเพื่อพิจารณาสั่งการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ

๑.๓ เมื่ออธิการบดีสั่งการประการใด ให้นิติกรผู้รับผิดชอบส่งเรื่องให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนและตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่มีคำสั่ง กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ขอขยายระยะเวลาต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการพร้อมชี้แจงเหตุผลประกอบการขอขยายระยะเวลา

๑.๔ เมื่อดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการพิจารณาต่ออธิการบดีพิจารณาสั่งการเป็นรายกรณีไป

๑.๕ นิติกรผู้รับผิดชอบกำกับติดตามความก้าวหน้า การดำเนินการเรื่องร้องเรียนจากผู้ที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ เมื่อดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนเป็นประการใด ให้นิติกรผู้รับผิดชอบแจ้งผลการดำเนินการไปยังผู้ร้องเรียนเพื่อทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

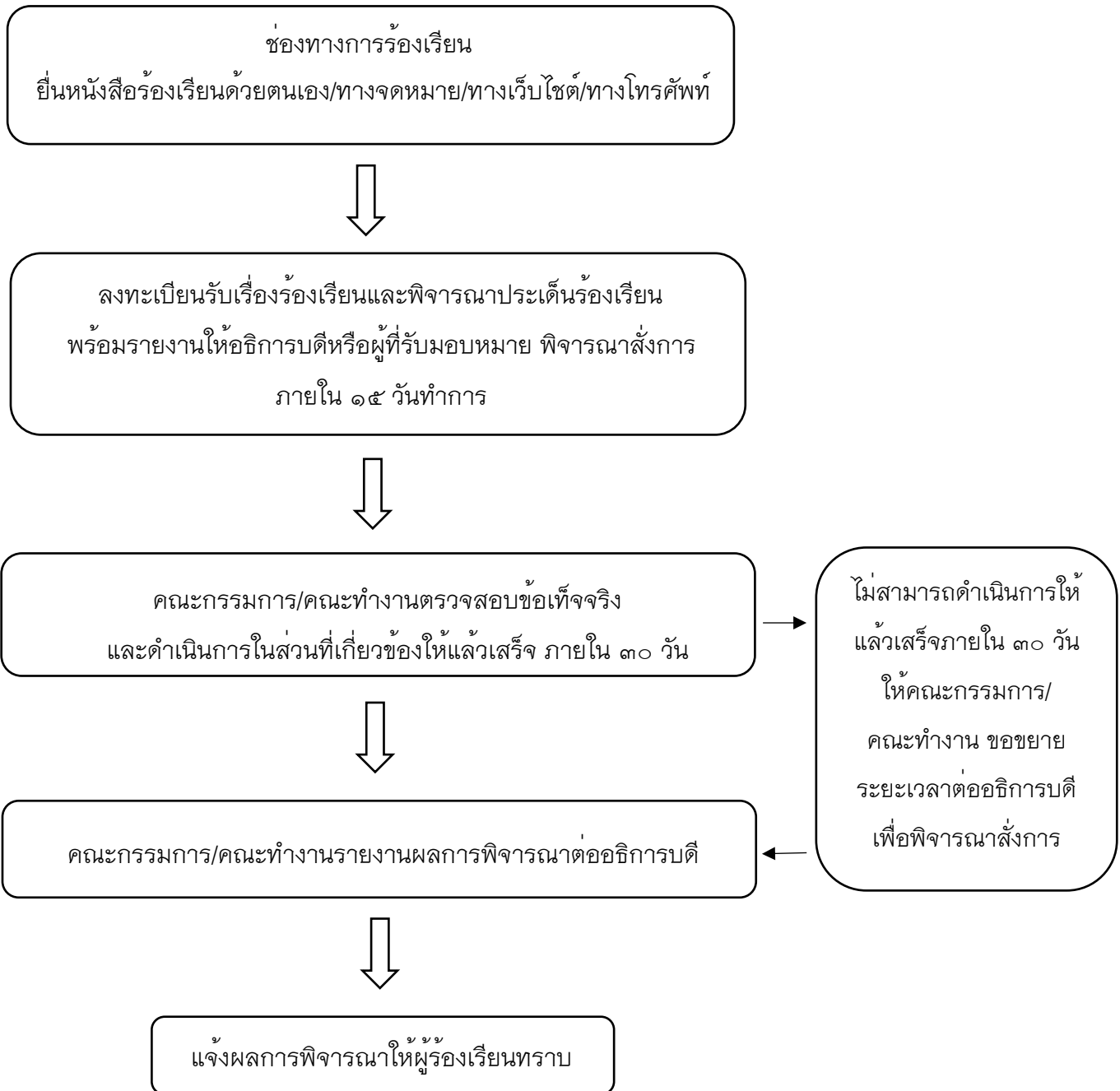
๑.๗ นิติกรผู้รับผิดชอบเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัยทราบ

## ๒. การรับและติดตามเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ดำเนินการรับและติดตามเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสที่เข้ามามายังมหาวิทยาลัยจากช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทางการร้องเรียน	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทางร้องเรียน	ระยะเวลาดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไข	หมายเหตุ
๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง	ทุกครั้งที่ผู้ร้องเรียน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	เว้นวันหยุดราชการ
๒. ร้องเรียนผ่านทางจดหมาย	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
๓. เว็บไซต์ <a href="https://www.sskru.ac.th/complaint/">https://www.sskru.ac.th/complaint/</a> “ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต”	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
๔. ทางโทรศัพท์	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	เว้นวันหยุดราชการ

### แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน



**ภาคผนวก**

**ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ**  
เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตต่อ  
หน้าที่หรือการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

พ.ศ. ๒๕๖๕



**ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ**  
เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน  
กรณีเกิดการทุจริตต่อหน้าที่หรือการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

พ.ศ. ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

โดยเป็นการสมควรกำหนดมาตรการและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตต่อหน้าที่หรือการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ให้สอดคล้องกับสำนักงาน คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้ยกระดับให้การประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ให้เป็นมาตรการป้องกันการทุจริต เชิงรุก ตามยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) โดยคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้กำหนด เครื่องมือในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยมีจุดมุ่งหมายให้หน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศได้มีส่วนร่วมกันส่งเสริมให้การบริหารราชการ ของประเทศไทยเป็นไปอย่างมีคุณธรรมและความโปร่งใส ส่งผลให้การทุจริตในภาพรวมของประเทศ ลดลง ดังนั้น เพื่อให้การบริหารราชการของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อภาพรวมของประเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เรื่อง มาตรการและ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตต่อหน้าที่หรือการประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ

พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่น ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะกรรมการ หรือฐานะอื่นใด ที่สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน ผู้ร้องเรียนจะต้องจัดทำเรื่องร้องเรียนเป็นหนังสือใช้ถ้อยคำหรือข้อความที่สุภาพ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

- (๑) วันเดือนปี ของการจัดทำเรื่องร้องเรียน พร้อมลงลายมือชื่อของผู้ร้องเรียนในหนังสือ
- (๒) ชื่อและที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ร้องเรียน
- (๓) ชื่อหรือตำแหน่งของผู้ถูกร้องเรียน
- (๔) ข้อกล่าวหาการกระทำความผิด
- (๕) บรรยายข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์การกระทำความผิดตามข้อกล่าวหา โดยสมควร เพื่อให้ทราบถึงวันเวลาที่กระทำความผิด รายละเอียดการกระทำความผิด พร้อมระบุพยานหลักฐานหรืออ้างพยานหลักฐานที่สามารถยืนยันหรือสนับสนุนการกล่าวหาและรับรองเอกสารพยานหลักฐาน ทุกฉบับ

ข้อ ๕ ช่องทางการร้องเรียน

- (๑) ยื่นหนังสือร้องเรียนด้วยตนเอง ที่สำนักงานอธิการบดี งานบริหารบุคคล อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ
- (๒) ทางจดหมาย โดยเจ้าหน้าที่ของถึง "อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ๓๑๙ ถนนไทยพันทนา ตำบลโพธิ์ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐"
- (๓) ทางเว็บไซต์ <https://www.sskru.ac.th> หัวข้อ "ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต"
- (๔) ทางโทรศัพท์ ได้แก่ หมายเลข ๐๔๕-๖๔๓๖๐๐ ต่อ ๓๒๒๑

ข้อ ๖ แนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริตต่อหน้าที่หรือการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

- (๑) กรณีร้องเรียนด้วยตนเองให้ยื่นข้อร้องเรียนการทุจริตต่อหน้าที่หรือการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานอธิการบดี งานบริหารบุคคล อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ และให้นิติกรผู้รับผิดชอบนำแบบขอร้องเรียนการทุจริตต่อหน้าที่หรือการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ร้องเรียนกรอกรายละเอียดให้ชัดเจน ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ เพื่อติดต่อ เรื่องที่ร้องเรียน วัน เวลาและสถานที่เกิดเหตุ เป็นต้น
- (๒) กรณีร้องเรียนทางจดหมาย นิติกรผู้รับผิดชอบต้องอ่านข้อความที่ร้องเรียนและตรวจสอบข้อมูล ตลอดจนเอกสารประกอบการร้องเรียนโดยละเอียด และสรุปข้อเท็จจริง เพื่อเสนอข้อร้องเรียนต่ออธิการบดี
- (๓) กรณีร้องเรียนทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย ให้นิติกรเป็นผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อร้องเรียนทุกวัน
- (๔) กรณีร้องเรียนทางโทรศัพท์ ให้นิติกรผู้รับผิดชอบ สอบถามชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ หัวข้อร้องเรียนการทุจริตต่อหน้าที่หรือการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

โดยกรอกรายละเอียดลงในแบบข้อร้องเรียนการทุจริตต่อหน้าที่หรือการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ที่กำหนด พร้อมข้อมูลที่เป็นเอกสาร (ถ้ามี) เพื่อเป็นพยานหลักฐานประกอบการร้องเรียน

ข้อ ๗ ขั้นตอนการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียน

(๑) เมื่อได้รับหนังสือร้องเรียนแล้วให้นิติกรดำเนินการลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนและพิจารณาประเด็น เพื่อรายงานต่ออธิการบดีหรือผู้ที่รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควร โดยไม่ชักช้า ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับข้อร้องเรียน หากไม่สามารถดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าวได้ให้ชี้แจงเหตุผล

(๒) ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการ ในกรณีให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินจัดการข้อร้องเรียน แก้ไขปัญหา รวมถึงตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่มีคำสั่ง

กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคแรก ให้ขอขยายระยะเวลาต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการพร้อมชี้แจงเหตุผลประกอบการขอขยายระยะเวลา

เมื่อพิจารณาเรื่องร้องเรียนแล้วเสร็จ ให้รายงานผลการพิจารณาต่ออธิการบดีพิจารณาสั่งการเป็นรายกรณีไป

ข้อ ๘ เมื่อดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนเป็นประการใด ให้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๙ ให้รายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนให้มหาวิทยาลัยทราบปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๑๐ ผู้ร้องเรียนจะถอนคำร้องเรียนทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้ ซึ่งในการถอนคำร้อง ต้องทำเป็นหนังสือและลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน แต่ถ้าผู้ร้องเรียนถอนคำร้องด้วยวาจาต่อเจ้าหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่บันทึกไว้และให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๑ ให้มีการกำหนดชั้นความลับ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการอย่างเคร่งครัดกับเรื่องร้องเรียนทุจริตและข้อมูลข่าวสารที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลหนึ่งบุคคลใด

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาและวินิจฉัยในกรณีที่เกิดปัญหาจากการใช้ประกาศนี้ และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.ประกาศิต อานภาพแสนยากร)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

**แบบแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ**

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ร้องเรียน.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

ข้าพเจ้าชื่อ.....นามสกุล.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

ขอเรียน นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กลุ่ม/งาน.....ได้กระทำการเป็นการทุจริตและประพฤติมิชอบ

หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องในกระบวนการ.....

โดยมีรายละเอียดข้อเท็จจริง ดังนี้.....

.....

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว คือ

(1).....จำนวน.....แผ่น

(2).....จำนวน.....แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อเท็จจริงข้างต้นที่ได้ยื่นร้องเรียนต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ารับทราบว่าการนำความเท็จมาร้องเรียนต่อเจ้าหน้าที่ ซึ่งทำให้ผู้อื่น ได้รับความเสียหาย เป็นความผิดตามประมวลกฎหมายอาญาฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการให้ตามความประสงค์ของข้าพเจ้าต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน

(.....)

บันทึกเพิ่มเติม.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

