



คณะพยาบาลศาสตร์

แนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริต
และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

คณะพยาบาลศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทางการวางแผนการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560 – 2564) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยมุ่งเน้นการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลด้วยหลักการการบริหารงานที่ดี (Good Governance) และส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบและเฝ้าระวังการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของบุคลากรและผู้ปฏิบัติงาน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแส การทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรและผู้ปฏิบัติงาน ในคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต เป็นไปอย่างมีมาตรฐานเป็น ธรรมและเท่าเทียม มีระบบและระเบียบขั้นตอนที่ชัดเจน เกิดประโยชน์ต่อการติดตามหรือการขอรับบริการของนิสิตและบุคคลภายนอกโดยทั่วไป อีกทั้งยังช่วยอำนวยความสะดวกต่อบุคลากรและผู้ปฏิบัติงานของคณะฯ ในการให้บริการผู้มาติดตามอย่างสะดวก เป็นธรรม เท่าเทียมและโปร่งใส คู่มือปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับนี้ ได้รวบรวมแนวทางการดำเนินการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรและผู้ปฏิบัติงานในคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ไว้อย่างเป็นระบบเพื่อให้การจัดการเรื่องร้องเรียนดังกล่าวคล่องตัวและบรรลุผลสัมฤทธิ์อย่างราบรื่นและเป็นธรรมกับทุกฝ่าย

Dr. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดาว เวียงคำ)

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

2 ตุลาคม พ.ศ. 2567

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

หลักการและเหตุผล

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560 – 2564) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ และรับเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการทุจริต จากช่องทางการร้องเรียนของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา โดยปฏิบัติตามคู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรและผู้ปฏิบัติงาน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับนี้ ซึ่งสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 83 ที่กำหนดไว้ว่า “เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชน หรือส่วน ราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ที่จะต้องตอบคำถาม หรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายใน 15 วัน หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

ซึ่งอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ของ บุคลากรและผู้ปฏิบัติงาน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จึงเป็นเรื่องจำเป็นที่ต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ภายใต้หลักธรรมาภิบาลดังกล่าว

คำจำกัดความ

"เรื่องร้องเรียน" หมายความว่า การร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

"เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริต" หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่หรือปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ที่ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้ โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น หรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่ง หน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาหรือตามกฎหมายอื่น

"ประพฤติมิชอบ" หมายความว่า ใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่มุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของแผ่นดิน

"ผู้ร้องเรียน" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาพะเยา ข้าราชการ หรือลูกจ้างซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพะเยา นิสิต หรือบุคคลภายนอกซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหาย หรืออาจได้รับความเดือดร้อน เสียหาย หรือไม่ได้รับความสะดวกจากการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย หรือมีความ

จำเป็นต้องให้มหาวิทยาลัย ช่วยเหลือ เยียวยา ปลอดภัยทุกซ์ หรือร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

"คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์" หมายความว่า คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

"ผู้ที่ได้รับมอบหมาย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

"หน่วยรับเรื่องร้องเรียนหรือรับแจ้งเบาะแส" หมายถึง สำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

"การดำเนินการ" หมายถึง การจัดการกับเรื่องร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสดังแต่เริ่มต้นที่ได้รับเรื่องจนถึงการได้รับ การแก้ไขหรือได้ข้อสรุป เพื่อแจ้งให้ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส แจ้งชื่อ ที่อยู่ และแนบ เอกสารหรือหลักฐานอื่น ระบุบุคคลและพฤติกรรมกระทำตามที่ร้องเรียนนั้นอย่างชัดเจน

ประเภทเรื่องร้องเรียน

1. เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
2. เรื่องร้องเรียนที่เกิดจากการที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหาย หรืออาจได้รับความเดือดร้อนเสียหาย
3. เรื่องร้องเรียนที่เกิดจากการที่ไม่ได้รับความสะดวกจากการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
4. เรื่องร้องเรียนที่จำเป็นต้องให้มหาวิทยาลัย ช่วยเหลือ เยียวยา ปลอดภัยทุกซ์

ผู้มีสิทธิเสนอเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

ผู้มีสิทธิเสนอเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ได้แก่

1. พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ข้าราชการ หรือลูกจ้างซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพะเยา นิสิตหรือผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจากการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
2. พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ข้าราชการ หรือลูกจ้างซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพะเยา นิสิตหรือผู้ที่อาจได้รับความเดือดร้อนเสียหายจากการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
3. พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ข้าราชการ หรือลูกจ้างซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพะเยา นิสิตหรือผู้ที่ไม่ได้รับความสะดวกจากการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
4. พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ข้าราชการ หรือลูกจ้างซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพะเยา นิสิตหรือผู้ที่จำเป็นต้องให้มหาวิทยาลัย ช่วยเหลือ เยียวยา ปลอดภัยทุกซ์
5. พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ข้าราชการ หรือลูกจ้างซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพะเยา นิสิตหรือผู้ที่ประสงค์จะร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
6. ผู้รับมอบฉันทะซึ่งได้รับมอบฉันทะให้ร้องเรียนแทนผู้ร้องเรียน

รายละเอียดวิธีการที่ผู้มีสิทธิเสนอเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่จะทำการ ร้องเรียน ประกอบด้วย

1. ชื่อ-นามสกุลของผู้ร้องเรียน
2. ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ของผู้ร้องเรียน
3. E-mail ของผู้ร้องเรียน
4. ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ (ผู้ถูกร้องเรียน)
5. ส่วนงานหรือหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่สังกัด (ผู้ถูกร้องเรียน)
6. รายละเอียดอันเป็นเหตุให้ต้องร้องเรียน ได้แก่
 - 6.1 ช่วงวันและเวลาที่เจ้าหน้าที่กระทำความผิด
 - 6.2 การกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
7. ใช้ถ้อยคำสุภาพ
8. ลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียนหรือผู้รับมอบฉันทะ

ทั้งนี้ เรื่องร้องเรียนใดมีรายการไม่ครบถ้วน หรือไม่ชัดเจน หรือไม่อาจเข้าใจได้ ให้คุณบดีคณะ
พยาบาลศาสตร์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้คำแนะนำแก่ผู้ร้องเรียนเพื่อดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมคำร้องเรียน
นั้นให้ถูกต้อง เว้นแต่ข้อร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นข้อเสนอนแนะ ข้อคิดเห็น คำชมเชย การสอบถาม การขอข้อมูล
อาจไม่ต้องมีรายการครบตามข้อที่ 1 ถึง ข้อที่ 8 ก็ได้

กรณีที่ผู้ร้องเรียนมีเหตุจำเป็นไม่สามารถทำข้อร้องเรียนเป็นหนังสือได้ อาจแจ้งต่อคุณบดีคณะพยาบาล
ศาสตร์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายด้วยวาจา ทางโทรศัพท์ หรือเว็บไซต์ <https://www.nurse.up.ac.th/>

กรณีการแจ้งด้วยวาจา ให้ผู้ปฏิบัติงานบันทึกถึงเหตุแห่งความจำเป็นที่ผู้ร้องเรียนจำต้องแจ้งด้วย
วาจาไว้ด้วย หลังจากนั้นให้บันทึกการร้องเรียนโดยให้มีรายการหรือเอกสารแนบตามข้อที่ 1 ถึง ข้อที่ 8
และวันเดือนปีที่ รับคำร้องเรียน พร้อมทั้งให้ดำเนินการลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน ลายมือชื่อผู้รับคำร้องเรียน

กรณีการแจ้งเรื่องร้องเรียนทางโทรศัพท์ ให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อในโอกาสแรกที่จะทำได้ กรณี
การแจ้งเรื่องร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ <https://www.nurse.up.ac.th/> ให้ผู้ร้องเรียน ระบุรายละเอียดตามข้อที่ 1
ถึงข้อที่ 7

ขั้นตอนการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

1. วิธีการเสนอเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
 - 1.1 ผู้ร้องเรียนเสนอเรื่องร้องเรียนด้วยตัวเองโดยทำเป็นหนังสือ หรือทางไปรษณีย์ หรือกรณีมีเหตุ
จำเป็น ผู้ร้องเรียนอาจร้องเรียนด้วยวาจา หรือทางโทรศัพท์ หรือทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย
 - 1.2 กรณีผู้ร้องเรียนเจ็บป่วยหรือไม่สามารถร้องเรียนด้วยตนเองได้เพราะเหตุอื่นผู้ร้องเรียน
จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเสนอข้อร้องเรียนแทน
2. ช่องทางการเสนอเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
 - 2.1 เสนอด้วยตนเองได้ที่กลุ่มรับเรื่องร้องราร้องทุกข์ ณ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัย
พะเยา

2.2 ทางไปรษณีย์ โดยส่งมาที่ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา 19 หมู่ที่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา 56000

2.3 เว็บไซต์หลักคณะพยาบาลศาสตร์ <https://www.nurse.up.ac.th/>

2.4 Facebook คณะพยาบาลศาสตร์:

<https://www.facebook.com/profile.php?id=100057131123169>

2.5 E-mail คณะพยาบาลศาสตร์: nurse.up.ac.th

2.6 ช่องทางอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น ทางโทรศัพท์ ทางหมายเลขโทรศัพท์ คณะพยาบาลศาสตร์: 054-466666 ต่อ 3102

การรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

ให้คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายออกใบรับเรื่องร้องเรียนไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งใบรับเรื่องร้องเรียนจะต้องมีข้อความที่แสดงถึงวัน เดือน ปี ที่รับข้อร้องเรียนและลงลายมือชื่อ ผู้รับเรื่องร้องเรียนในกรณีที่คุณบดีคณะพยาบาลศาสตร์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้รับเรื่องร้องเรียนที่เสนอมาทางไปรษณีย์ หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย ให้คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตอบแจ้งการรับเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียนโดยทางไปรษณีย์ตามสถานที่อยู่ที่ปรากฏในคำร้องเรียน หรือในรูปของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือทางเว็บไซต์ ภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

ข้อร้องเรียนที่ไม่อาจรับไว้ดำเนินการได้

1. ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์
2. ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล
3. ข้อร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม หรือเป็นข้อร้องเรียนที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว
4. ข้อร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ ที่ไม่ระบุพยานหลักฐานหรือกรณีแวดล้อมชัดเจน ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน
5. ข้อร้องเรียนที่หน่วยงานอื่นได้ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณาวินิจฉัย และสรุปผลการพิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ป.ป.ง.)

รายละเอียดขั้นตอนและวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

1. การลงทะเบียนในสารบบการพิจารณา มีขั้นตอนดังนี้

1.1 เสนอข้อร้องเรียนที่เสนอต่อคณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

1.2 ให้ลงทะเบียนข้อร้องเรียนในสารบบการพิจารณาแล้วตรวจข้อร้องเรียนในเบื้องต้น

- กรณีเห็นว่าเป็นข้อร้องเรียนที่สมบูรณ์ครบถ้วนให้รีบดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้เสนอข้อร้องเรียนดังกล่าวต่อคณบดีเพื่อดำเนินการต่อไป

- กรณีเห็นว่าข้อร้องเรียนนั้นไม่สมบูรณ์ครบถ้วนไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ให้คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแนะนำให้ผู้ร้องเรียนแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้าเห็นว่าข้อที่ไม่สมบูรณ์ ครบถ้วนนั้นเป็นกรณีที่ไม่อาจแก้ไขให้ถูกต้องได้ หรือเป็นข้อร้องเรียนที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะพยาบาลศาสตร์ หรือผู้ร้องเรียนไม่แก้ไขข้อร้องเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้บันทึกไว้และเสนอข้อร้องเรียน ดังกล่าวต่อคณบดีเพื่อดำเนินการต่อไป

1.3 แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถึงขั้นตอนหรือระยะเวลาการพิจารณา เรื่องร้องเรียนเท่าที่จะสามารถกระทำได้

2. การแต่งตั้งคณะกรรมการ

ข้อร้องเรียนอยู่ในอำนาจของมหาวิทยาลัย ให้คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็น หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง และให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงและพิจารณาแนวทางการแก้ไขปัญหา โดยมีองค์ประกอบดังนี้

(1) คณบดี เป็นประธานกรรมการ

(2) ประธานสหภาพพนักงาน เป็นกรรมการ

(3) พนักงานมหาวิทยาลัยหนึ่งคนที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นกรรมการ

(4) พนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ที่ได้รับมอบหมาย เป็นเลขานุการ

3. การรายงานผลการดำเนินการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่และการรายงานความคืบหน้าของข้อร้องเรียน

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาแนวทางการแก้ไขปัญหาแล้วเสร็จ ให้คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย รายงานผลให้อธิการบดีและแจ้งผลการดำเนินการ ต่อเรื่องร้องเรียน ให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 30 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน กรณีคณะกรรมการเห็นว่า จะไม่สามารถดำเนินการต่อข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลา ให้แจ้งเหตุที่ทำให้การดำเนินการไม่แล้วเสร็จต่ออธิการบดี โดยเสนอผ่านคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อขอขยายระยะเวลาการดำเนินการได้อีกคราวละไม่เกิน 15 วันทำการ เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับรายงานผลการพิจารณาจากคณะกรรมการแล้ว มหาวิทยาลัยจะดำเนินการรายงาน ความคืบหน้ากรณีเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบต่อศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

4. การแจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนต่อผู้ร้องเรียนและศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการ

ทุจริต

เมื่อมหาวิทยาลัยได้พิจารณาผลการดำเนินการการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของคณะกรรมการแล้ว ให้ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาต่อผู้ร้องเรียนและศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

การรายงานสรุปข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบและการจัดทำข้อมูลสถิติข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ เสนอต่อมหาวิทยาลัย มีรายละเอียด ดังนี้

1. รายละเอียดการรายงานสรุปข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ได้แก่
 - 1.1 จำนวนข้อร้องเรียนทั้งหมด
 - 1.2 จำนวนข้อร้องเรียนที่ดำเนินการแล้วเสร็จ
 - 1.3 จำนวนข้อร้องเรียนที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ
2. รายละเอียดข้อมูลสถิติข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ได้แก่
 - 2.1 รายปี
 - 2.2 ราย 6 เดือน
 - 2.3 รายไตรมาส
 - 2.4 รายเดือน

ระยะเวลาดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

1. รับเรื่องร้องเรียน พิจารณาตรวจสอบข้อร้องเรียนที่ได้รับไว้พิจารณาและข้อร้องเรียนที่อาจไม่รับไว้พิจารณา จำนวน 1 วันทำการ
 - 1.1 ข้อร้องเรียนที่สมบูรณ์ให้ดำเนินการพิจารณาตามขั้นตอน ภายในระยะเวลา 30 วันทำการ
 - กรณีข้อร้องเรียนที่ได้รับไว้พิจารณาแต่ข้อร้องเรียนไม่สมบูรณ์ ให้เสนอผู้ร้องเรียนปรับแก้ไข ภายใน 3 วันทำการ
 - เมื่อผู้ร้องเรียนได้ปรับแก้ไขภายในระยะเวลา 3 วันทำการแล้ว คณะพยาบาลศาสตร์จะดำเนินการพิจารณาตามขั้นตอน ภายในระยะเวลา 30 วันทำการ
 - หากไม่สามารถปรับแก้ไขได้ ให้ทำบันทึกเสนอต่อคณบดี ภายใน 15 วันทำการ
 - 1.2 ลงทะเบียนในระบบรายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบการรายงานสรุปข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบตามคู่มือรายงานผลการดำเนินการกรณีข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต มีดังนี้
 - การรายงานสรุปผลการดำเนินการประจำเดือน
 - การรายงานความคืบหน้ากรณีมีข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ตามระยะเวลาดังนี้

- 1) แจ้งความคืบหน้า ภายในรอบ 7 วัน
- 2) ระบุเหตุผลความล่าช้า ภายในรอบ 7 วัน
- 3) แจ้งความคืบหน้า ภายในรอบ 37 วัน
- 4) ระบุเหตุผลความล่าช้า ภายในรอบ 37 วัน

1.3 ขั้ร้งเรียนที่ไม่อาจพิจารณาไม่รับไว้พิจารณา ให้ทำความเข้าใจเสนอคณะพยาบาลศาสตร์พิจารณา ภายใน 15 วันทำการ

- กรณีคณะพยาบาลศาสตร์พิจารณาให้รับขั้ร้งเรียนไว้ ให้ดำเนินการพิจารณาตามขั้นตอน ภายในระยะเวลา 30 วันทำการ

- กรณีคณะพยาบาลศาสตร์พิจารณาไม่รับขั้ร้งเรียนไว้ ให้ยุติเรื่องดังกล่าว

2. การแจ้งผลการพิจารณาขั้ร้งเรียนต่อผู้ร้องเรียนและมหาวิทยาลัย เมื่อคณะพยาบาลศาสตร์ได้ดำเนินการพิจารณาตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้เรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งผลการพิจารณาต่อผู้ร้องเรียนและมหาวิทยาลัยทราบ

หลักเกณฑ์กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การวางระบบการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของบุคลากรและผู้ปฏิบัติงาน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นการวางระบบตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต หลายฉบับ ได้แก่

1. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไข เพิ่มเติม

2. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไข เพิ่มเติม

3. พระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลอาญาคดีทุจริตและประพฤติมิชอบ พ.ศ. ๒๕๕๙ ๕. พระราชบัญญัติวิธีพิจารณาคดีทุจริตและประพฤติมิชอบ พ.ศ. ๒๕๕๙

5. ประมวลกฎหมายอาญา หมวด ๒ ความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการและความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการ ยุติธรรม

6. พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดของพนักงานในองค์การหรือหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๐๒

7. ข้อบังคับของประธานศาลฎีกา ว่าด้วยวิธีการดำเนินการคดีทุจริตและประพฤติมิชอบ พ.ศ.

แบบรับข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา



แบบรับข้อร้องเรียนทั่วไปและข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

เรื่อง

.....
.....

ข้อมูลผู้ร้องเรียน

ชื่อ-สกุล นาย/นาง/นางสาว
ที่อยู่ ปัจจุบัน เลขที่ หมู่ที่ แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
..... มือถือ..... Email.....

ข้อมูลผู้ถูกร้องเรียน

ชื่อ-สกุล นาย/นาง/นางสาว
ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

รายละเอียด/ข้อเท็จจริง

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้ง
 (.....)

ตำแหน่ง.....