



แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต  
และประพฤติมิชอบ  
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

คณะพยาบาลศาสตร์  
มหาวิทยาลัยพะเยา

## คำนำ

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560 - 2564) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยมุ่งเน้นการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลด้วยหลักการการบริหารงานที่ดี (Good Governance) และส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบและเฝ้าระวังการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของบุคลากรและผู้ปฏิบัติงาน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

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

Dr. Daw Veingka

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดาว เวียงคำ)

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

24 กรกฎาคม พ.ศ. 2566

# 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 หรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น 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 ระบุงบุคคลและพฤติกรรมการกระทำตามที่ร้องเรียนนั้นอย่างชัดเจน

## ประเภทเรื่องร้องเรียน

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

## ผู้มีสิทธิเสนอเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

ผู้มีสิทธิเสนอเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ได้แก่

1. พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ข้าราชการ หรือลูกจ้างซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพะเยา นิสิต หรือผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจากการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
2. พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ข้าราชการ หรือลูกจ้างซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพะเยา นิสิต หรือผู้ที่อาจได้รับความเดือดร้อนเสียหายจากการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
3. พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ข้าราชการ หรือลูกจ้างซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพะเยา นิสิต หรือผู้ที่ไม่ได้รับความสะดวกจากการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
4. พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ข้าราชการ หรือลูกจ้างซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพะเยา นิสิต หรือผู้ที่จำเป็นต้องให้มหาวิทยาลัย ช่วยเหลือ เยียวยา ปลอดภัยทุกซ์
5. พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ข้าราชการ หรือลูกจ้างซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพะเยา นิสิต หรือผู้ที่ประสงค์จะร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
6. ผู้รับมอบฉันทะซึ่งได้รับมอบฉันทะให้ร้องเรียนแทนผู้ร้องเรียน

## รายละเอียดวิธีการที่ผู้มีสิทธิเสนอเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ที่จะทำการร้องเรียน 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 ให้คนบตีคณะพยาบาลศาสตร์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้คำแนะนำแก่ผู้ร้องเรียนเพื่อดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมคำร้องเรียนนั้นให้ถูกต้อง เว้นแต่ข้อร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นข้อเสนอนแนะ ข้อคิดเห็น คำชมเชย การสอบถาม การขอข้อมูล อาจไม่ต้องมีรายการครบตามข้อที่ 1 ถึง ข้อที่ 8 ก็ได้

กรณีที่ผู้ร้องเรียนมีเหตุจำเป็นไม่สามารถทำข้อร้องเรียนเป็นหนังสือได้อาจแจ้งตอบตีคณะพยาบาลศาสตร์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายด้วยวาจา ทางโทรศัพท์ หรือเว็บไซต์ <https://www.nurse.up.ac.th/>

กรณีการแจ้งด้วยวาจา ให้ผู้ปฏิบัติงานบันทึกถึงเหตุแห่งความจำเป็นที่ผู้ร้องเรียนจำเป็นต้องแจ้งด้วยวาจาไว้ด้วย หลังจากนั้นให้บันทึกการร้องเรียนโดยให้มีรายการหรือเอกสารแนบตามข้อที่ 1 ถึง ข้อที่ 8 และวันเดือนปีที่ รับคำร้องเรียน พร้อมกับให้ดำเนินการลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน ลายมือชื่อผู้รับคำร้องเรียน

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

## ขั้นตอนการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

1. วิธีการเสนอเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
  - 1.1 ผู้ร้องเรียนเสนอเรื่องร้องเรียนด้วยตัวเองโดยทำเป็นหนังสือ หรือทางไปรษณีย์ หรือกรณีมีเหตุจำเป็น ผู้ร้องเรียนอาจร้องเรียนด้วยวาจา หรือทางโทรศัพท์ หรือทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย
  - 1.2 กรณีผู้ร้องเรียนเจ็บป่วยหรือไม่สามารถร้องเรียนด้วยตนเองได้เพราะเหตุอื่นผู้ร้องเรียนจะมอบ ฉันทะให้ผู้อื่นเสนอข้อร้องเรียนแทน
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](mailto:nurse.up.ac.th)

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

### การรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

ให้คนบตีคณะพยาบาลศาสตร์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายออกใบรับเรื่องร้องเรียนไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งใบรับเรื่องร้องเรียนจะต้องมีข้อความที่แสดงถึงวัน เดือน ปี ที่รับข้อร้องเรียนและลงลายมือชื่อ ผู้รับเรื่องร้องเรียนในกรณีที่คนบตีคณะพยาบาลศาสตร์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้รับเรื่องร้องเรียนที่เสนอมาทางไปรษณีย์ หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย ให้คนบตีคณะพยาบาลศาสตร์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตอบแจ้งการรับเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียนโดยทางไปรษณีย์ตามสถานที่อยู่ที่ปรากฏในคำร้องเรียน หรือในรูปแบบของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือทางเว็บไซต์ ภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

### ข้อร้องเรียนที่ไม่อาจรับไว้ดำเนินการได้

1. ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์
2. ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล
3. ข้อร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม หรือเป็นข้อร้องเรียนที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว
4. ข้อร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสันทะห์ ที่ไม่ระบุพยานหลักฐานหรือกรณีแวดล้อมชัดเจนตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน
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 ให้คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง 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 ลงทะเบียนในระบบรายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบการรายงานสรุปข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบตามคู่มือรายงานผลดำเนินการกรณีข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต 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 ขั้ร้อ้งเรียนที่ไม่อาจพิจารณาไม่รับไว้พิจารณา ให้ทำความเห็นเสนอคณะพยาบาลศาสตร์พิจารณา ภายใน 15 วันทำการ

- กรณีคณะพยาบาลศาสตร์พิจารณาให้รับขั้ร้อ้งเรียนไว้ ให้ดำเนินการพิจารณาตามขั้นตอน ภายในระยะเวลา 30 วันทำการ

- กรณีคณะพยาบาลศาสตร์พิจารณาไม่รับขั้ร้อ้งเรียนไว้ ให้ยุติเรื่องดังกล่าว

2. การแจ้งผลการพิจารณาขั้ร้อ้งเรียนต่อผู้ร้อ้งเรียนและมหาวิทยาลัย เมื่อคณะพยาบาลศาสตร์ได้ดำเนินการพิจารณาตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้เรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งผลการพิจารณาต่อผู้ร้อ้งเรียนและมหาวิทยาลัยทราบ

### หลักเกณฑ์กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การวางระบบการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของบุคลากรและผู้ปฏิบัติงาน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นการวางระบบตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต หลายฉบับ ได้แก่

1. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
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 .....  
ที่อยู่ปัจจุบัน 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.....