



แนวปฏิบัติ

การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

สถาบันเทคโนโลยีจฬรลดา

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการบริการ และความคุ้มค่าในการบริการ มีการปรับปรุงให้ทันสมัยผู้รับบริการได้รับความสะดวกรวดเร็วและจัดให้มีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ และเพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี ที่ระบุว่า ให้องค์กรภาครัฐทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินตามที่ สำนักงาน ป.ป.ช กำหนด

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เรื่องร้องเรียน หมายถึง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน กรณีปัญหาที่นักเรียน นักศึกษา ผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน ผู้ปกครอง ผู้ใช้บริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชนทั่วไปที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน

เพื่อให้เกิดการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพงานของสถาบันให้มีประสิทธิภาพ จึงให้ผู้ร้องเรียนระบุตัวบุคคล/ส่วนงานที่ต้องการร้องเรียนอย่างชัดเจน เพื่อแจ้งช่องทางที่คณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียนเพื่อสอบถามข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติม และแจ้งผลการดำเนินงานแก่ผู้ร้องเรียน

ประเภทเรื่องร้องเรียน

๑. เรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. เรื่องร้องเรียน การปฏิบัติงาน เช่น พฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน ความบกพร่องช่องทางบริการ/วินัย

สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ได้จัดให้มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อรับฟังเรื่องร้องเรียนจากผู้รับบริการ นักเรียน นักศึกษา ผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน ผู้ติดต่อหรือผู้มีส่วนได้เสียให้เป็นไปอย่างมีระบบมีกระบวนการจัดการที่ตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียน อย่างเป็นธรรมและโปร่งใส ประกอบกับสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ได้ตระหนักถึงเรื่องนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสในการบริหารจัดการของสถาบัน เพื่อเป็นมาตรฐานแนวทางปฏิบัติและค่านิยมสำหรับผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน เพื่อยึดถือและปฏิบัติควบคู่กับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน โดยมุ่งเน้นความโปร่งใส บริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม ปราศจากการทุจริต ตลอดจนยึดหลักตามมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือการดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ เพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบจากการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจึงต้องมีการปกปิดชื่อผู้ร้องเรียนเก็บเรื่องร้องเรียนไว้เป็นความลับ โดยมีงานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร สำนักงานฝ่ายบริหาร สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา เป็นผู้ดำเนินงานเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

สถานที่ตั้ง

หน่วยรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร สำนักงานสถาบันฝ่ายบริหาร สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดาอาคาร ๖๐ พระชาราชสุดาสมภพ (๖๐๔) สำนักพระราชวัง สนามเสือป่า ถนนศรีอยุธยา แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

/ราย...

รายละเอียดข้อมูลเพื่อใช้ในการร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. ชื่อ - นามสกุลของผู้ถูกร้องเรียน
๒. วัน เดือน ปี ของผู้ที่ถูกร้องเรียนกระทำความผิด
๓. ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ทุจริต/เรื่องแจ้งเบาะแสด ปรากฏชัดเจนว่ามีมูลข้อเท็จจริง หรือชี้ช่องทางการแจ้งเบาะแสดเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ จัดแจ้งให้เพียงพอที่สามารถดำเนินคดีการสืบสวน/สอบสวนได้
๔. ระบุพยาน เอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)
 - ใช้ถ้อยคำสุภาพหรือข้อความสุภาพ

รายละเอียดช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. ทางจดหมาย

๑.๑ สามารถโหลดแบบฟอร์มข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อกรอกข้อมูลหรือจัดส่งเอกสารได้ที่ : หน้า www.cdti.ac.th เลือกหัวข้อ **ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ** กดหัวข้อ **“แบบฟอร์มร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ”**

๑.๒ “เรียน อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา” งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร สำนักงานสถาบันฝ่ายบริหารสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ตั้งอยู่ อาคาร ๖๐ พระราชราชสุดาสมภพ (๖๐๔) สำนักพระราชวัง สนามเสือป่า ถนนศรีอยุธยา แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ โดยระบุหัวข้อของ **“ร้องเรียนการทุจริต”**

๒. ทางเว็บไซต์ www.cdti.ac.th

หน้า www.cdti.ac.th เลือกหัวข้อ **“ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ”** กดหัวข้อ **“สายตรงอธิการบดี”**

การรับและตรวจสอบเรื่องร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ

ผู้รับผิดชอบการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบเรื่องร้องเรียนที่เข้ามาจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติ ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนเพื่อดำเนินการต่อไป	หมายเหตุ
ทางจดหมาย	ทุกวัน	ภายใน ๓ วันทำการ	แจ้งข้อมูลตอบกลับผู้ร้องเรียน ทุก ๓-๑๕ วันทำการ
ทางเว็บไซต์	ทุกวัน	ภายใน ๓ วันทำการ	แจ้งข้อมูลตอบกลับผู้ร้องเรียน ทุก ๓-๑๕ วันทำการ

ขั้นตอนในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบมี ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร สำนักงานสถาบันฝ่ายบริหาร สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

๑.๑ เป็นผู้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบทางจดหมาย และเสนอเรื่องร้องเรียนต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา

๑.๒ หากเรื่องร้องเรียนการทุจริตไม่สมบูรณ์ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนเพื่อให้ข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อแก้ไขเรื่องร้องเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือหากเห็นว่าเรื่องร้องเรียนไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ หรือผู้ร้องเรียนไม่ได้รับการแก้ไขเรื่องร้องเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้บันทึกไว้แล้วเสนอเรื่องร้องเรียนดังกล่าวให้อธิการบดีทราบ และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ

๒. อธิการบดีสั่งการส่งเรื่องร้องเรียนให้งานบริหารทรัพยากรมนุษย์และนิติการ เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเบื้องต้นและเสนอความเห็น

๓. อธิการบดีสั่งการให้ส่งเรื่องร้องเรียนคณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต เพื่อพิจารณาว่ากรณีมีมูลหรือไม่มีมูลหรือซับซ้อนหรือไม่ซับซ้อนและเสนอความเห็น

๔. อธิการบดีสั่งดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ในกรณีมีมูลและไม่ยุ่งยากซับซ้อน ให้ดำเนินการแก้ไขและเยียวยา โดยสรุปรายงานผลต่ออธิการบดี และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ

๔.๒ ในกรณีมีมูลและมีความยุ่งยากซับซ้อน ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ สรุปรายงานผลต่ออธิการบดี และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ

๔.๓ กรณีไม่มีมูล ให้ยุติเรื่องและแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ

ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร สำนักงานฝ่ายบริหาร

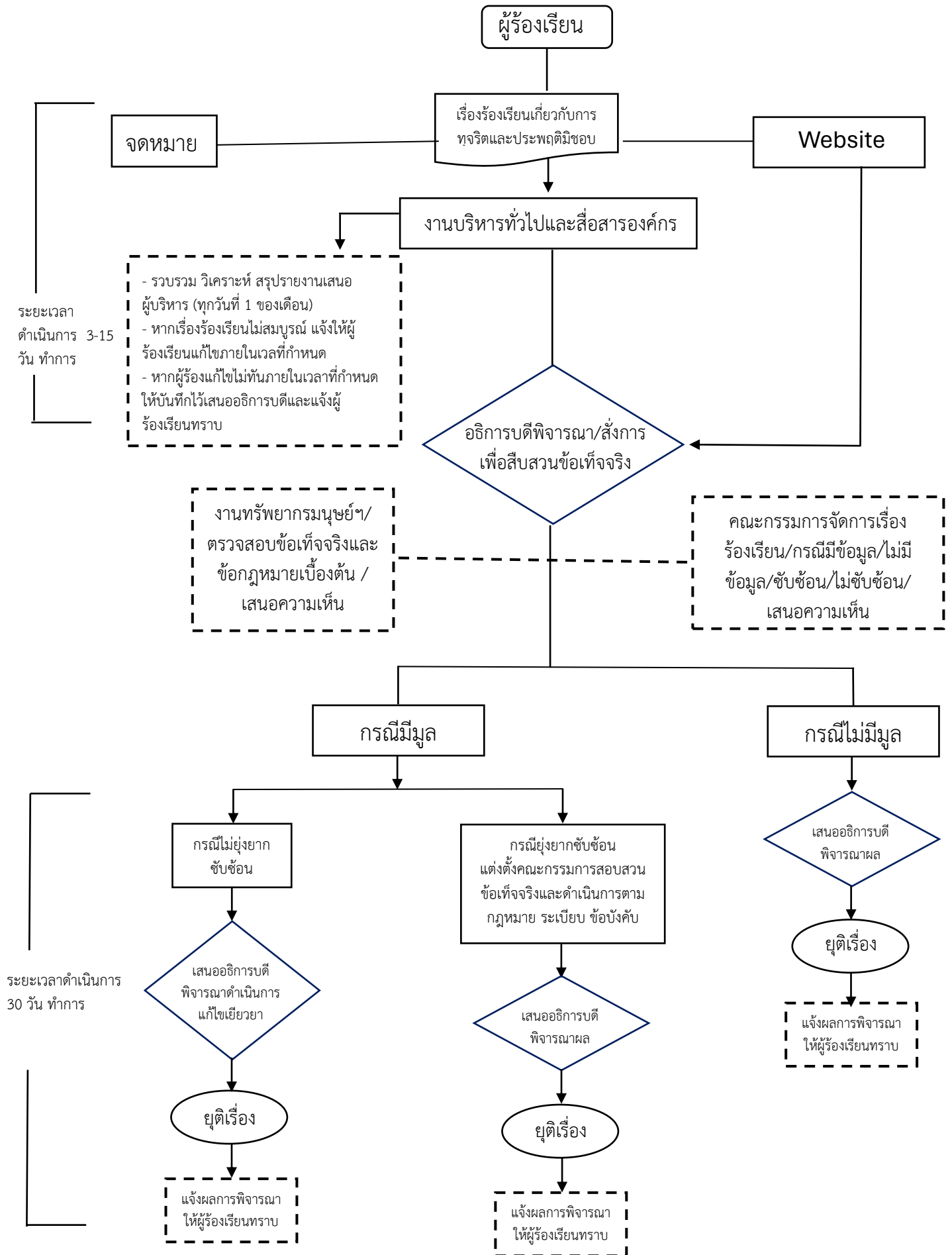
ระบบตอบกลับ รายงาน มีการกำหนดระยะเวลาแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ

ระบบตอบกลับ

สถาบันจะแจ้งผู้ร้องเรียนทางไปรษณีย์ตอบกลับ โดยจัดทำหนังสือแจ้งไปยังผู้ถูกกล่าวหา และให้ผู้ถูกกล่าวหา นำพยานหลักฐานมาแสดงต่อคณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียนพิจารณาว่าข้อมูลหลักฐานใดมีน้ำหนักพยานมากกว่าเพื่อสรุปจัดการเรื่องร้องเรียนรายงานเสนอต่ออธิการบดีลงนาม และจัดส่งไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบผลการพิจารณา และยินยอมปฏิบัติตามการพิจารณาดังกล่าว

การแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนเพื่อทราบการพิจารณาข้อกล่าวหาของคณะกรรมการและคณะกรรมการจัดทำสรุปการพิจารณาของคณะกรรมการเสนอต่ออธิการบดี และจัดส่งไปยังผู้ถูกกล่าวหาเพื่อทราบถึงผลการพิจารณา ภายใน ๑๕ วัน โดยจัดส่งเป็นจดหมายตอบกลับ EMS

ขั้นตอนกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ



ภาคผนวก
แบบฟอร์มการเก็บ รวบรวมข้อมูลและรายงาน

แบบเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
(สำหรับผู้ร้องเรียน)

เลขที่รับ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

๑. ข้าพเจ้า.....

๒. ข้าพเจ้า เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดังนี้

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

๓. ข้าพเจ้าต้องการทราบคำตอบด้วยตนเอง / ให้แจ้งไปตามที่อยู่ที่ติดตามที่อยู่ติดต่อไปสะดวก

เลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

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

โทรศัพท์.....มือถือ.....

๔. E-mail.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการและมีความประสงค์ให้ (เปิดเผย / ปกปิด)

ชื่อที่อยู่ของข้าพเจ้า โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี) ได้แก่

๑.....จำนวน.....ชุด

๒.....จำนวน.....ชุด

๓.....จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน
(.....)