คู่มือ
การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
(Standard Operating Procedure)

ชื่องาน การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

นางสาวปาริชาต ปิยะวงศ์นิติกร	**นางสาวณัฐภา อินทร์อิ่ม** **หัวหน้าส่วนทรัพยากรบุคคล**

คำนำ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้ปฏิบัติตามนโยบายการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560-2564) และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี จึงกำหนดให้มีระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต สำหรับประชาชนทั่วไป พนักงานหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาติดต่อกับมหาวิทยาลัยผ่านช่องทางต่าง ๆ หรือผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ให้เกิดความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนทรัพยากรบุคคลหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่จะนำไปเป็นมาตรฐานปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนทรัพยากรบุคคล
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสรุนารี
กุมภาพันธ์ 2564

สารบัญ

ลำดับ		หน้า
1	วัตถุประสงค์	3
2	ขอบเขต	3
3	คำจำกัดความ	3
4	หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5	ผังกระบวนการปฏิบัติงาน	5
6	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
7	การติดตามประเมินผล	9
8	เอกสารอ้างอิง	9
9	แบบฟอร์มที่ใช้	10
10	ภาคผนวก	10

ก ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2562 ประกาศ ณ วันที่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2562

ข ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564

ค ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ทราบกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
4. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนเรื่องทุจริตที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมการปฏิบัติงานในขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต การตรวจสอบเรื่องร้องเรียนการทุจริต และการรายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

3. คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
อธิการบดี	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
รองอธิการบดี	หมายถึง	รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ส่วนทรัพยากรบุคคล	หมายถึง	ส่วนทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หัวหน้าส่วน	หมายถึง	หัวหน้าส่วนทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
นิติกร	หมายถึง	นิติกร ส่วนทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ส่วนสารบรรณและนิติการ	หมายถึง	ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ข้อร้องเรียน	หมายถึง	เรื่องร้องเรียน หรือเรื่องที่มีการกล่าวหาว่าพนักงานหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกระทำการทุจริต ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ และการประพฤติมิชอบ

ทุจริต	หมายถึง	การแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเอง หรือผู้อื่น
ประพฤติมิชอบ	หมายถึง	การที่พนักงานหรือลูกจ้างปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของหน่วยงาน ไม่ว่าการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้นเป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายความถึงการประมาทเลินเล่อในหน้าที่ดังกล่าวด้วย
ผู้ร้องเรียน	หมายถึง	ประชาชนทั่วไป พนักงานหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาติดต่อยังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีผ่านช่องทางต่าง ๆ หรือผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายจากการกระทำตามที่ร้องเรียน
ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน	หมายถึง	ช่องทางต่างๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน ได้แก่ มาด้วยตนเอง โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และการส่งข้อความผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

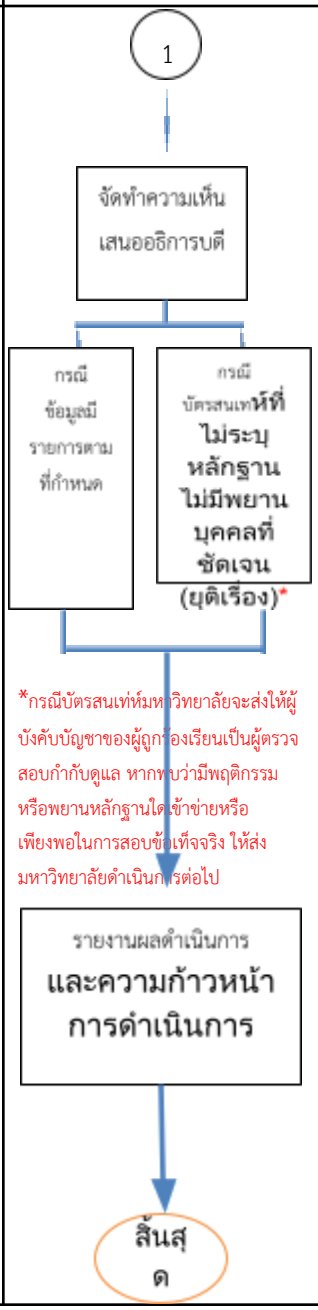
นิติกร	รับผิดชอบ	รับเรื่องร้องเรียน ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบข้อมูล บันทึกข้อมูล สรุปข้อมูล จัดทำรายงานความ

		ก้าวหน้า เสนอความเห็น จัดทำหนังสือเสนอต่อ รองอธิการบดีและอธิการบดี
หัวหน้าส่วน	รับผิดชอบ	กำกับดูแลการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน และติดตามผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
รองอธิการบดี	รับผิดชอบ	ให้ความเห็นชอบ
อธิการบดี	รับผิดชอบ	ให้ความเห็นชอบ อนุมัติ สั่งการ

5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1						

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2	ขอข้อมูลเพิ่มเติม 1	1. พิจารณาว่าเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายเป็นเรื่องที่เกิดจากพนักงานหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยหรือไม่ 2. พิจารณาว่าเป็นเรื่องที่มีมูล หรือไม่ 3. มีสาระสำคัญครบถ้วนเพียงพอ ต่อการดำเนินการต่อไปหรือไม่ 4. ต้องการข้อมูลเพิ่มเติมหรือไม่	มีสาระสำคัญครบถ้วนเพียงพอต่อการดำเนินการหรือเสนอความเห็น	นิติกร	1-5 วันทำการ	เอกสารต้นเรื่องของผู้ร้องเรียน

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3		จัดทำหนังสือเสนอความเห็นต่ออธิการบดี	มีข้อมูลเพียงพอสำหรับการพิจารณาของอธิการบดี	นิติกร	1-15 วันทำการ	บันทึกเสนอความเห็นต่ออธิการบดี
		กรณี มีข้อมูลตามรายการที่กำหนด 1. ทำหนังสือแจ้งผลการรับเรื่อง ผู้ร้องเรียน 2. ทำหนังสือส่งเรื่องให้ส่วนสารบรรณและนิติการดำเนินการสอบข้อเท็จจริงต่อไป				1. หนังสือแจ้งผู้ร้องเรียน 2. บันทึกแจ้งส่วนสารบรรณและนิติการ

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		1. ติดตามความก้าวหน้า กรณีสอบข้อเท็จจริงจากส่วนสารบรรณและนิติการ	ทุกเดือน	นิติกร	10 นาที	รายงานความก้าวหน้า/ผลการสอบข้อเท็จจริง
		2. บันทึกข้อมูลผลการดำเนินการบนเว็บไซต์	จัดทำทุกเดือน	นิติกร	10 นาที	รายงานข้อมูลผลดำเนินการการจัดการข้อร้องเรียน
		3. จัดทำหนังสือรายงานผลดำเนินการต่ออธิการบดี	จัดทำ ณ วันสิ้นสุดไตรมาส ทุกไตรมาส	นิติกร	30 นาที	รายงานผลดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต	1. รับเรื่องร้องเรียนตามระบบสารบรรณ กรณีผู้ร้องส่งเรื่องเป็นส่งเอกสาร 2. ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนกรณีมีผู้ร้องส่งเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางอีเมล anticorrupt@sut.ac.th และผ่านหน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย http://bit.ly/SUTAnticorrupt เป็นประจำทุกวัน
ตรวจสอบข้อมูล ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	1. พิจารณาว่าเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือ เสียหายเป็นเรื่องที่เกิดจากพนักงานหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยหรือไม่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	2. พิจารณาว่าเป็นเรื่องที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสข่าวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลที่แน่นอน 3. มีสาระสำคัญครบถ้วน เพียงพอ ต่อการดำเนินการต่อไป ดังต่อไปนี้ 1) มีชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน 2) มีชื่อหน่วยงานหรือพนักงานหรือลูกจ้างที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน 3) มีการกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว 4) มีคำขอของผู้ร้องเรียน 5) มีลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน 6) ระบุวัน เดือน ปีที่เกิดเหตุร้องเรียน 7) มีเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล เป็นต้น
จัดทำความเห็นเสนออธิการบดี	1. ทำบันทึกความเห็นพร้อมเอกสารที่ตรวจสอบแล้ว ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วน และรองอธิการบดี 2. นำเสนอต่ออธิการบดี เพื่อทราบ เพื่อให้ความเห็นชอบ พิจารณาอนุมัติ หรือสั่งการ 2.1 เสนอไม่รับเรื่องไว้พิจารณา - กรณีข้อร้องเรียนขาดสาระสำคัญไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	- กรณีเรื่องร้องเรียนไม่ใช่เป็นเรื่องจริงที่มีมูล มีลักษณะกระแสข่าวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้งตลอดจนขาดพยานบุคคลที่แน่นอนหรือเข้าข่ายเป็นบัตรสนเท่ห์ 2.2 รับเรื่องไว้พิจารณากรณีข้อร้องเรียนมีสาระสำคัญเพียงพอ ไม่เข้าข่ายเป็นบัตรสนเท่ห์
ดำเนินการตามที่อธิการบดีสั่งการ	1. ยุติเรื่อง/จำหน่ายเรื่องออกจากสารบบ 2. ส่งเรื่องให้ส่วนสารบรรณและนิติการ ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง
แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียน	จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียน ว่า มหาวิทยาลัยรับเรื่องร้องเรียน หรือไม่รับเรื่องร้องเรียนไว้พิจารณา กรณีที่มหาวิทยาลัยรับเรื่องร้องเรียนไว้พิจารณาให้แจ้งรายละเอียดการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ เช่น การดำเนินการขั้นตอนต่อไป หน่วยงานที่รับผิดชอบ บุคคลติดต่อกรณีต้องการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการ เป็นต้น
บันทึกข้อมูลเพื่อประกอบการประเมิน ITA	บันทึกข้อมูลบนเวปไซต์เป็นรายเดือน ทุกวันที่ 1 ของเดือน ได้แก่ 1. สถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตราย 2. ข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน ได้แก่ จำนวนเรื่อง เรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้รายงานว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน
รายงานผลดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตต่ออธิการบดี	1. ติดตามผลดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงทุกเดือน 2. จัดทำรายงานผลดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตเพื่อเสนออธิการบดี ทุกไตรมาส

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	ไตรมาสที่ 1 ผลดำเนินการระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง วันที่ 31 ธันวาคม รายงานผลภายในวันที่ 7 มกราคม ไตรมาสที่ 2 ผลดำเนินการระหว่างวันที่ 1 มกราคม ถึง วันที่ 31 มีนาคม รายงานผลภายในวันที่ 7 เมษายน ไตรมาสที่ 3 ผลดำเนินการระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง วันที่ 30 มิถุนายน รายงานผลภายในวันที่ 7 กรกฎาคม ไตรมาสที่ 4 ผลดำเนินการระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม ถึง วันที่ 30 กันยายน รายงานผลภายในวันที่ 7 ตุลาคม

7. การติดตามประเมินผล

1. ร้อยละของการแจ้งผลการพิจารณารับเรื่องร้องเรียนหรือไม่รับเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน 30 วัน
2. การรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการการจัดการเรื่องร้องเรียนบนเวปไซต์ 12 ครั้งต่อปี รายงานทุกวันที่ 1 ของเดือน
3. รายงานผลดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตต่ออธิการบดี 4 ครั้งต่อปี
4. การติดตามผลการรับข้อร้องเรียน เพื่อไปปรับปรุงคุณภาพการให้บริการหรือการปฏิบัติงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5. ทบทวนกระบวนการงานจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

8. เอกสารอ้างอิง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2562 ประกาศ ณ วันที่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2562
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564

9. แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบฟอร์มการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
2. แบบฟอร์มการรับเรื่องผ่านทางโทรศัพท์

10. ภาคผนวก

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2562 ประกาศ ณ วันที่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2562
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564

3. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ภาคผนวก ก

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต

ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2562

ประกาศ ณ วันที่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2562

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๖๒

.....

เพื่อให้การส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในภาพรวมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๑๕/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดี ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๐ และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๑๕๙๓/๒๕๖๑ เรื่อง การรักษาการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๑ จึงประกาศกำหนดมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ดังนี้

ข้อ ๑ มาตรการการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน

๑.๑ เผยแพร่งานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีให้สาธารณชนได้รับทราบ โดยช่องทางใดช่องทางหนึ่ง เช่น เว็บไซต์ หรือเอกสารรายงานประจำปี

๑.๒ เปิดรับฟังความคิดเห็นของประชาชนและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องผ่านช่องทาง และกระบวนการต่าง ๆ ตามภารกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

๑.๓ เปิดโอกาสให้ประชาชนและผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในภารกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยประกาศภารกิจที่ต้องการสร้างการมีส่วนร่วมให้ประชาชนหรือผู้มีส่วนได้เสียทราบอย่างชัดเจน

ข้อ ๒ มาตรการป้องกันการรับสินบน

๒.๑ ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการรับหรือให้สินบนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

๒.๒ ไม่เรียก จัดหา หรือรับสินบน ไม่ว่าจะเป็นเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือประโยชน์ของผู้อื่น

๒.๓ ผู้พบเห็นการให้หรือรับสินบนให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ร้องเรียนเป็นหนังสือต่ออธิการบดี

(๒) ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ของส่วนทรัพยากรบุคคล

(๓) ร้องเรียนทางโทรศัพท์ต่อหัวหน้าส่วนทรัพยากรบุคคล

(๔) ร้องเรียนด้วยตนเองหรือเป็นหนังสือต่อหัวหน้าส่วนทรัพยากรบุคคล

๒.๔ เมื่อปรากฏข้อร้องเรียนตามข้อ ๒.๓ ให้ส่วนทรัพยากรบุคคลดำเนินการตามแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตต่อไป

ข้อ ๓ มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

๓.๑ ต้องแยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน

๓.๒ ต้องไม่ใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ดำเนินงานหรือดำเนินโครงการเพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น ทั้งในรูปแบบของทรัพย์สินเงินทองและประโยชน์อื่นใด

๓.๓ แนวทางการตรวจสอบความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน

(๑) ตรวจสอบชื่อ – สกุล ของผู้เสนองานว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีหรือไม่ เช่น ญาติ พี่ น้อง เพื่อน คู่แข่งทางการค้า หรือคู่ความในชั้นศาล เป็นต้น

(๒) ตรวจสอบภูมิลำเนา ที่พักอาศัย สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนองานว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีหรือไม่

(๓) ตรวจสอบบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้เสนองานหรือไม่ เช่น การรับสินบน การดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง การรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด

ข้อ ๔ มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ

๔.๑ มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure) ตามภารกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

๔.๒ นำเทคโนโลยีมาใช้ในการพิจารณาตัดสินใจอย่างเป็นระบบ

๔.๓ ทบทวน กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

จึงประกาศมาให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์ ดร.บุญชัย วิจิตรเสถียร)
รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ แผน และงบประมาณ
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ภาคผนวก ข

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

.....

เพื่อเป็นการกำหนดแนวทางในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ จึงประกาศมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต"

ข้อ ๒ บทนิยามในประกาศนี้

"ข้อร้องเรียน" หมายความถึง เรื่องร้องเรียน หรือเรื่องที่มีการกล่าวหาว่าพนักงานหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกระทำการทุจริต ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ และการประพฤติมิชอบ

"ทุจริต" หมายความถึง การแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเอง หรือผู้อื่น

"ประพฤติมิชอบ" หมายความถึง การที่พนักงานหรือลูกจ้างปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของหน่วยงาน ไม่ว่าการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้น เป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายความถึงการประมาทเลินเล่อในหน้าที่ดังกล่าวด้วย

"ผู้ร้องเรียน" หมายความถึง ประชาชนทั่วไป พนักงานหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาติดต่อยังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีผ่านช่องทางต่าง ๆ หรือผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายจากการกระทำตามที่ร้องเรียน

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน

๓.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือ เสียหายอันเนื่องมาจากพนักงานหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่
(๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่
(๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
(๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
(๕) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๓.๒ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสข่าวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลที่แน่นอน

๓.๓ ข้อร้องเรียนต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน

(๒) ชื่อหน่วยงานหรือพนักงานหรือลูกจ้างที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

(๓) การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว

(๔) คำขอของผู้ร้องเรียน

(๕) ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

(๖) ระบุวัน เดือน ปีที่เกิดเหตุร้องเรียน

(๗) เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี) เป็นต้น

๓.๔ กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๓.๕ กรณีที่มีผู้ร้องเรียนด้วยวาจาหรือทางโทรศัพท์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบถามและบันทึกข้อมูลดังกล่าวให้ครบถ้วน หรือแจ้งผู้ร้องเรียนทำเป็นหนังสือส่งมายังส่วนทรัพยากรบุคคล

๓.๖ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียนต้องจัดเก็บเป็นความลับ

๓.๗ เรื่องร้องเรียนที่ไม่มีสาระตามรายการในข้อ ๓.๓ อาจไม่รับพิจารณา

ข้อ ๔ ช่องทางการร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อความร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้

๔.๑ ส่งข้อร้องเรียนไปยังหัวหน้าส่วนทรัพยากรบุคคล เลขที่ ๑๑๑ ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐ หรือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่หัวหน้าส่วนทรัพยากรบุคคล

๔.๒ ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๔๔๒๒ ๔๐๖๑ โทรสารหมายเลข ๐ ๔๔๒๒ ๔๐๖๐ e-mail : anticorrupt@sut.ac.th

๔.๓ ทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี http://bit.ly/SUTAnticorrupt หรือเว็บไซต์หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ข้อ ๕ การพิจารณาเรื่องร้องเรียน

๕.๑ ส่วนทรัพยากรบุคคลพิจารณาเรื่องร้องเรียนเบื้องต้น กรณีเรื่องร้องเรียนที่มีสาระตามรายการในข้อ ๓.๓ ให้เสนอต่ออธิการบดีเพื่อส่งเรื่องให้ส่วนสารบรรณและนิติการดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง หากเป็นกรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ ที่ไม่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง และไม่ชี้พยานบุคคลที่แน่นอน ให้เสนอไม่รับพิจารณาเรื่องต่ออธิการบดี และให้แจ้งผลการพิจารณารับเรื่องร้องเรียนหรือไม่รับเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๓๐ วัน

๕.๒ การพิจารณาเรื่องร้องเรียน ให้ส่วนสารบรรณและนิติการดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง หากผลการสอบสวนข้อเท็จจริงปรากฏว่า เป็นกรณีไม่มีมูล ให้เสนอยุติเรื่องต่ออธิการบดี หากผลการสอบสวนข้อเท็จจริงปรากฏว่า เป็นกรณีมีมูล ให้เสนอเรื่องต่ออธิการบดีเพื่อส่งดำเนินการสอบสวนทางวินัยหรือทางอาญาแล้วแต่กรณีต่อไป

๕.๓ เมื่อดำเนินการตามข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติแล้ว ให้แจ้งผลการดำเนินการไปยังผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพงษ์ แพสุวรรณ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ภาคผนวก ค

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบฟอร์มการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของพนักงาน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

วันที่.....

๑. **ข้อมูลของผู้ร้องเรียน**

ชื่อ-สกุล.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์/โทรสาร.....โทรศัพท์เคลื่อนที่.....

๒. **ข้อมูลการร้องเรียน** (โปรดระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้ ชื่อหน่วยงานหรือพนักงานที่เป็นเหตุในการร้องเรียน/พฤติการณ์หรือการกระทำของพนักงานพร้อมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการกระทำ/วัน เดือน ปี ที่เกิดเหตุ/คำขอของผู้ร้องเรียน)

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

๓. **เอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน**

๑. .....
๒. .....
๓. .....

ลงชื่อ .....ผู้ร้องเรียน
(.....)



แบบฟอร์มการรับเรื่องผ่านทางโทรศัพท์หมายเลข.....

วันที่ได้รับเรื่อง .....เวลา .....

ข้อมูลผู้ร้องเรียน

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) .....

ที่อยู่เลขที่ .....หมู่บ้าน/อาคาร .....หมู่ที่ .....

ถนน .....แขวง/ตำบล .....

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

หมายเลขโทรศัพท์ .....โทรศัพท์เคลื่อนที่ .....โทรสาร .....

E-mail .....

รายละเอียดเรื่องร้องเรียน (ระบุรายละเอียดประกอบด้วย ชื่อหน่วยงานหรือพนักงานที่เป็นเหตุในการร้องเรียน/พฤติการณ์หรือการกระทำของพนักงานพร้อมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการกระทำ/วัน เดือน ปี ที่เกิดเหตุ/คำขอของผู้ร้องเรียน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้รับเรื่อง

(.....)

ตำแหน่ง .....