



แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คำนำ

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน การตรวจสอบข้อเท็จจริง และการดำเนินการทางวินัยกรณีมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว เป็นธรรม และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลและยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ที่มุ่งเน้นการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ปลอดจากการทุจริต ส่งเสริมความโปร่งใสและการมีส่วนร่วมของบุคลากรและประชาชนในการตรวจสอบ ตลอดจนเพื่อให้มหาวิทยาลัยมีระบบบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ สามารถสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย

แนวปฏิบัติฉบับนี้ประกอบด้วยสาระสำคัญเกี่ยวกับขอบเขตและคำนิยามของการทุจริตและประพฤติมิชอบ ช่องทางและขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน กระบวนการตรวจสอบและกลั่นกรองข้อเท็จจริง การคุ้มครองผู้ร้องเรียนและพยาน รวมถึงแบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยมุ่งหวังให้ผู้บริหาร บุคลากร และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

มหาวิทยาลัยขอขอบคุณคณะผู้จัดทำและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ได้ร่วมกันศึกษา รวบรวม ข้อมูล และเรียบเรียงแนวปฏิบัติฉบับนี้จนสำเร็จลุล่วง และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวปฏิบัติฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานด้านการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีต่อไป

สารบัญ

1. หลักการและเหตุผล.....	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. ขอบเขต	2
4. คำนินยาม.....	2
5. ประเภทเรื่องร้องเรียน.....	3
6. รายละเอียดของข้อมูลจากผู้ร้องควรรู้	4
7. ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	5
8. ขั้นตอนในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	6
9. กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ.....	7

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1. หลักการและเหตุผล

การทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการเป็นปัญหาสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นของประชาชนที่มีต่อหน่วยงานของรัฐ และเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศในทุกด้าน รัฐบาลจึงได้กำหนดให้การป้องกันและปราบปรามการทุจริตเป็นวาระสำคัญของชาติ ดังจะเห็นได้จากการบัญญัติพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ซึ่งมุ่งเน้นให้หน่วยงานของรัฐทุกระดับมีระบบป้องกันการทุจริตที่มีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในฐานะสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ มีพันธกิจในการผลิตบุคลากรที่มีคุณภาพและเป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการตามนโยบายและมาตรการป้องกันการทุจริตอย่างเคร่งครัด รวมถึงต้องมีกลไกในการรับเรื่องร้องเรียน ตรวจสอบ และดำเนินการกรณีมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบของบุคลากรในสังกัด ให้เป็นไปอย่างเป็นระบบ มีมาตรฐาน และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อกำหนดแนวทาง ขั้นตอน และกระบวนการในการรับเรื่องร้องเรียน การตรวจสอบข้อเท็จจริง และการดำเนินการกรณีมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2.2 เพื่อให้ผู้บริหาร บุคลากร และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถนำแนวปฏิบัติไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

2.3 เพื่อให้การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน และคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียน พยาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่ให้ถูกกลั่นแกล้ง หรือได้รับผลกระทบอันเนื่องมาจากการร้องเรียนหรือการให้ข้อมูลโดยสุจริต

2.4 เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน บุคลากร และประชาชนทั่วไปที่มีต่อระบบการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนของมหาวิทยาลัย และสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

3. ขอบเขต

แนวปฏิบัติฉบับนี้ใช้บังคับกับการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหาร คณาจารย์ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้าง และบุคลากรอื่นใดที่ปฏิบัติงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ไม่ว่าจะปฏิบัติงาน ณ ส่วนกลางหรือพื้นที่ใดของมหาวิทยาลัยก็ตาม โดยครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน การกลั่นกรองและตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น การพิจารณา ดำเนินการ ไปจนถึงการแจ้งผลการดำเนินการแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ กรณีเรื่องร้องเรียนที่มีกฎหมายเฉพาะ ระเบียบ หรือข้อบังคับกำหนดกระบวนการไว้เป็นการเฉพาะแล้ว เช่น การดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) หรือหน่วยงานอื่นโดยตรง ให้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับนั้นควบคู่กันไป โดยแนวปฏิบัตินี้ใช้เป็นแนวทางเสริมในส่วนของกระบวนการภายในมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

4. คำนิยาม

ในแนวปฏิบัตินี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

"การทุจริต" หมายความว่า การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น หรือการให้ การขอ หรือการรับสินบน หรือการกระทำอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม

"การประพฤติมิชอบ" หมายความว่า การกระทำหรือละเว้นการกระทำของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัย อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือไม่ก็ตาม

"เรื่องร้องเรียน" หมายความว่า คำกล่าวหา ข้อร้องเรียน หรือข้อมูลที่ได้รับแจ้งจากผู้ร้องเรียน ไม่ว่าด้วยวาจา หนังสือ หรือวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งกล่าวอ้างว่ามีการทุจริตหรือประพฤตินิষอบเกิดขึ้นโดยบุคลากรของมหาวิทยาลัย

"ผู้ร้องเรียน" หมายความว่า บุคคล กลุ่มบุคคล หรือนิติบุคคล ที่แจ้งเรื่องร้องเรียนต่อมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

"ผู้ถูกร้องเรียน" หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ถูกกล่าวหาหรือถูกร้องเรียนว่ามีการกระทำการทุจริตหรือประพฤตินิষอบ

"บุคลากร" หมายความว่า ผู้บริหาร คณาจารย์ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้าง และผู้ปฏิบัติงานอื่นใดในสังกัดมหาวิทยาลัย

"หน่วยงาน" หมายความว่า ส่วนงาน คณะ สำนัก สถาบัน กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่าที่จัดตั้งขึ้นในมหาวิทยาลัย

"พยาน" หมายความว่า บุคคลที่รับรู้ข้อเท็จจริงหรือมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน ไม่ว่าจะเป็นผู้ให้ข้อมูลฝ่ายผู้ร้องเรียนหรือฝ่ายผู้ถูกร้องเรียนก็ตาม

5. ประเภทเรื่องร้องเรียน

เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิষอบตามแนวนโยบายนี้ แบ่งออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

5.1 เรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่กรณีที่บุคลากรของมหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ไม่ว่าจะกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ผู้รับบริการ หรือประโยชน์สาธารณะ เช่น การประวิงเวลาในการให้บริการโดยไม่มีเหตุอันควร การปฏิเสธไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด หรือการใช้ดุลพินิจโดยไม่ชอบเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

5.2 เรื่องเกี่ยวกับความผิดในการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ กรณีที่มีการกระทำที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่การกำหนดราคากลาง การกำหนดสเปกหรือคุณลักษณะเฉพาะ การคัดเลือกผู้เสนอราคาหรือผู้รับจ้าง การตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงาน ไปจนถึงการเบิกจ่ายเงิน โดยมีลักษณะส่อไปในทางเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งโดยมิชอบ หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

5.3 เรื่องเกี่ยวกับการเรียกรับสินบนหรือประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบ ได้แก่ กรณีที่บุคลากรของมหาวิทยาลัย เรียก รับ หรือยินยอมจะรับเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อตนเองหรือผู้อื่น โดยมีเจตนาเพื่อใช้อำนาจหรือ ตำแหน่งหน้าที่ในการกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งให้แก่ผู้ให้สินบนหรือประโยชน์นั้น ไม่ว่าจะเป็น การกระทำที่ชอบหรือไม่ชอบด้วยหน้าที่ก็ตาม รวมถึงการเสนอ ให้ หรือรับปากว่าจะให้สินบนแก่บุคลากรของ มหาวิทยาลัยด้วย

5.4 เรื่องอื่น ๆ ได้แก่ กรณีอันมีลักษณะเป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบนอกเหนือจาก 3 ประเภทข้างต้น เช่น การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม การใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ ส่วนตน การปกปิดหรือบิดเบือนข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานที่ การฝ่าฝืนจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง หรือการ กระทำอื่นใดที่เข้าลักษณะการทุจริตหรือประพฤติมิชอบตามที่กฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด

6. รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้

6.1 เรื่องร้องเรียนต้องใช้ถ้อยคำหรือข้อความที่สุภาพ ไม่มีลักษณะหยาบคาย ดูหมิ่น หรือเสียดสีบุคคลใด และต้องมีข้อมูลรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้ เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6.2 เรื่องร้องเรียนต้องประกอบไปด้วยรายละเอียด ดังนี้

(1) วัน เดือน ปี ที่ร้องเรียน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนับระยะเวลาดำเนินการ และตรวจสอบ ระยะเวลาที่เกี่ยวข้องตามที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด

(2) ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ที่สามารถติดต่อผู้ร้องเรียน ได้ เพื่อประโยชน์ในการแจ้งผลการดำเนินการ ขอข้อมูลเพิ่มเติม หรือนัดหมายให้ถ้อยคำเพิ่มเติม ทั้งนี้ กรณี ผู้ร้องเรียนไม่ประสงค์เปิดเผยชื่อหรือข้อมูลส่วนตัว มหาวิทยาลัยจะเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นความลับ และจะ ไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่นใด เว้นแต่กรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้ต้องเปิดเผย

(3) ข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียนโดยละเอียดและชัดเจน โดยควรระบุให้ได้ว่าผู้ใด เป็นผู้กระทำการ กระทำการอย่างไร เกิดขึ้นเมื่อใด ณ ที่ใด ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอย่างไร และต้องการให้มหาวิทยาลัยดำเนินการแก้ไขหรือดำเนินการอย่างไร รวมถึงข้อมูลที่ชี้ช่องทางหรือเบาะแสอันเป็น ประโยชน์ต่อการตรวจสอบการทุจริตของบุคลากรหรือหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย

(4) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี) เพื่อประกอบการพิจารณา เช่น สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง ภาพถ่าย คลิปเสียง คลิปวิดีโอ หรือชื่อบุคคลที่สามารถยืนยันหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเรื่องที่ร้องเรียนได้

6.3 เรื่องร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าบุคลากรหรือหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยได้กระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ และอยู่ในอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัยที่จะดำเนินการตรวจสอบหรือแก้ไขได้ มิใช่เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานอื่นโดยเฉพาะ

6.4 กรณีเรื่องร้องเรียนที่ไม่ปรากฏชื่อ ที่อยู่ หรือไม่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนได้ (บัตรสนเท่ห์) มหาวิทยาลัยจะรับไว้พิจารณาเฉพาะกรณีที่ระบุข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ของการทุจริตหรือประพฤติมิชอบไว้อย่างชัดเจน มีรายละเอียดเพียงพอที่จะดำเนินการตรวจสอบได้ โดยมีใช้การกล่าวหาบุคคลอย่างเลื่อนลอยหรือปราศจากพยานหลักฐานอันสมควร

6.5 เรื่องร้องเรียนอาจยื่นได้ทั้งโดยทำเป็นหนังสือและด้วยวาจา ในกรณีที่ร้องเรียนด้วยวาจา ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องร้องเรียนบันทึกข้อมูลตามข้อ 5.1 ถึง 5.4 ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว หากผู้ร้องเรียนไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้บันทึกเหตุผลไว้ประกอบด้วย

7. ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบดังต่อไปนี้

7.1 ผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนผ่านทางระบบรับเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบของมหาวิทยาลัยในเว็บไซต์ <https://complaint.rmutt.ac.th/forms.php>

7.2 ผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนด้วยตนเองโดยทำหนังสือถึงอธิการบดี หรือผ่านหน่วยงาน กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในเวลาราชการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

7.3 ผู้ร้องเรียนสามารถส่งจดหมายได้ทางไปรษณีย์ ที่อยู่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เลขที่ 39 หมู่ที่ 1 ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12110 (ระบุหน้าซองว่า “ลับ”)

7.4 ผู้ร้องเรียนสามารถโทรศัพท์ร้องเรียนได้ที่กองกฎหมาย เบอร์โทร 0 2549 4917 ในวันและเวลาราชการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

7.5 ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบกับหน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยตรง ไปยังสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ที่

เว็บไซต์ <https://wbs.nacc.go.th/> หรือสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.) ที่เว็บไซต์ <https://anonymous.pacc.go.th/>

8. ขั้นตอนในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

8.1 แจ้งหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

8.2 ผู้ร้องเรียนยื่นข้อร้องเรียนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศฯ เป็นหนังสือแสดงข้อมูล ได้แก่ ชื่อ - นามสกุล ผู้ร้องเรียน ช่วงเวลากระทำความผิด พร้อมทั้งพยานหลักฐานแห่งการกระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยยื่นข้อร้องเรียนผ่าน

- (1) เว็บไซต์
- (2) ยื่นเรื่องร้องเรียนด้วยตนเอง
- (3) ส่งทางไปรษณีย์
- (4) ทางโทรศัพท์

8.3 หน่วยงานที่รับเรื่องร้องเรียน ส่งเรื่องมายังกองกฎหมาย เพื่อให้มีการดำเนินการพิจารณากรณีเรื่องร้องเรียนเพื่อพิจารณาเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริง (ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการ)

8.4 กองกฎหมาย ดำเนินการเสนอเรื่องเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงให้มหาวิทยาลัยพิจารณาลงนามคำสั่ง (ระยะเวลาดำเนินการ 2 วันทำการ)

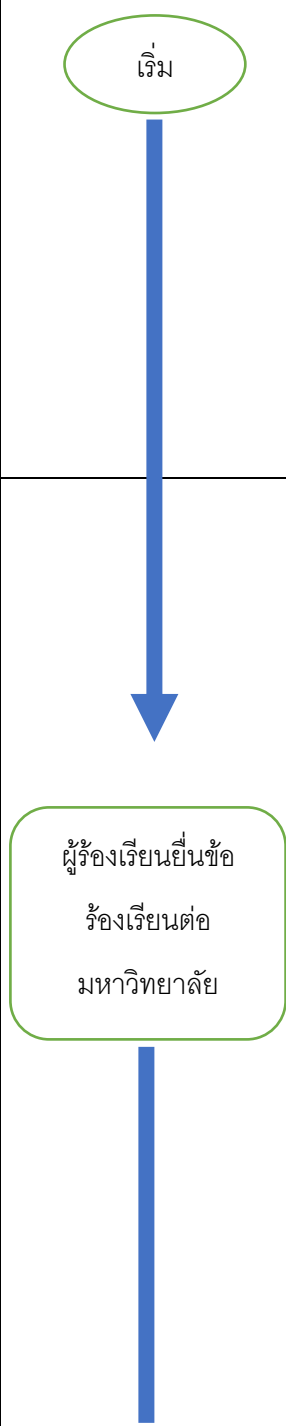
8.5 คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับแต่งตั้งดำเนินการสอบสวนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง (ระยะเวลาดำเนินการ 170 วัน)

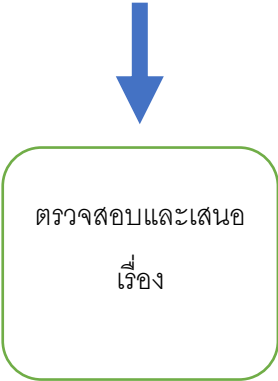
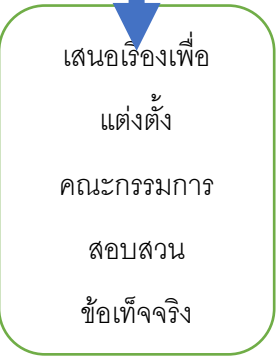
8.6 คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงรายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริงต่อมหาวิทยาลัยเพื่อให้มีการพิจารณาสั่งการต่อไป (ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการ)

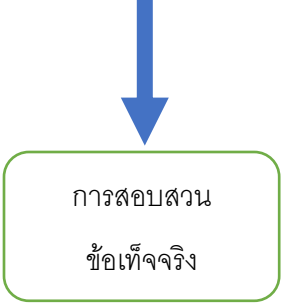
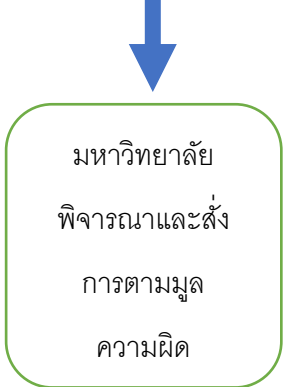
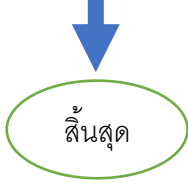
8.7 มหาวิทยาลัยพิจารณาและสั่งการให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป (ระยะเวลาดำเนินการ 3 วันทำการ)

- (1) กรณีไม่พบมูลความผิด ให้ยุติเรื่อง
- (2) กรณีพบมูลความผิด ดำเนินทางวินัยหรือความรับผิดชอบทางละเมิดต่อไป

9. กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
 เริ่ม ผู้ร้องเรียนยื่นข้อร้องเรียนต่อมหาวิทยาลัย		แจ้งหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	กองกฎหมาย
		ผู้ร้องเรียนยื่นข้อร้องเรียนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศฯ เป็นหนังสือแสดงข้อมูล ได้แก่ ชื่อ - นามสกุล ผู้ร้องเรียน ช่วงเวลากระทำความผิด พร้อมทั้งพยานหลักฐานแห่งการกระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยยื่นข้อร้องเรียนผ่าน 1. เว็บไซต์ 2. ยื่นเรื่องร้องเรียนด้วยตนเอง 3. ส่งทางไปรษณีย์ 4. ทางโทรศัพท์	1. หนังสือร้องเรียน 2. เอกสารพยานหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน	กองกฎหมาย

 ตรวจสอบและเสนอเรื่อง	1 วัน	หน่วยงานที่รับเรื่องร้องเรียน ส่งเรื่องมายังกองกฎหมาย เพื่อให้มีการดำเนินการพิจารณากรณีเรื่องร้องเรียนเพื่อพิจารณาเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริง	1. หนังสือร้องเรียน 2. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน	กองกฎหมาย
 เสนอเรื่องเพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการ สอบสวน ข้อเท็จจริง	2 วัน	กองกฎหมายดำเนินการเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง	1. หนังสือเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง 2. หนังสือร้องเรียน 3. เอกสารพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน	กองกฎหมาย
 แต่งตั้ง คณะกรรมการ สอบสวน ข้อเท็จจริง	3 วัน	กองกฎหมาย ดำเนินการเสนอเรื่องเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงให้มหาวิทยาลัยพิจารณาลงนามคำสั่ง	1. หนังสือเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง 2. หนังสือร้องเรียน 3. เอกสารพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน	มหาวิทยาลัย

 การสอบสวน ข้อเท็จจริง	170 วัน	คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับแต่งตั้งดำเนินการสอบสวนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง	1. หนังสือร้องเรียน 2. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน 3. พยานหรือหลักฐานอื่น ๆ	คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงตามคำสั่งแต่งตั้งของมหาวิทยาลัย
 รายงานผลการ สอบสวนข้อเท็จจริง	1 วัน	คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงรายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริงต่อมหาวิทยาลัยเพื่อให้มีการพิจารณาสั่งการต่อไป	1. รายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริง 2. เอกสารประกอบสำนวน	คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงตามคำสั่งแต่งตั้งของมหาวิทยาลัย
 มหาวิทยาลัย พิจารณาและสั่ง การตามมูล ความผิด	3 วัน	มหาวิทยาลัยพิจารณาและสั่งการให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป 1. กรณีไม่พบมูลความผิด ให้ยุติเรื่อง 2. กรณีพบมูลความผิด ดำเนินทางวินัยหรือความรับผิดทางละเมิดต่อไป	1. รายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริง 2. เอกสารประกอบสำนวน	มหาวิทยาลัย
 สิ้นสุด				
รวมระยะเวลาโดยประมาณ	180 วัน			