



แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต



กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หลักการและเหตุผล

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นสถาบันการศึกษามีหน้าที่ให้บริการสาธารณะ ด้านการศึกษา มุ่งมั่นในการสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติที่ความรู้ความเชี่ยวชาญ ยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม และให้ความสำคัญกับผู้รับบริการทุกระดับ รวมทั้งมุ่งเน้นให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นต้นแบบแก่นักศึกษาและเยาวชน ในการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางแห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งกำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุก และความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดสำนึกต่องานบริการ มีประสิทธิภาพเกิดความคุ้มค่าในการบริการ ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น การจัดส่งภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก ได้รับการตอบสนองความต้องการ และกำหนดให้ส่วนราชการระดับกระทรวงจัดให้มีศูนย์บริการร่วมกระทรวงเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและนโยบายของรัฐบาล ที่ให้ส่วนราชการบริการข้อมูลข่าวสารสู่ประชาชนกับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน ตลอดจนประสานงานติดตามเร่งรัดการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริการประชาชน ดังนั้น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงจัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต โดยครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนจากช่องทางร้องเรียนต่างๆ การพิจารณาแยกเรื่องร้องเรียน การประสานหน่วยงานภายในเพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง การปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่เกิดการทุจริต การแจ้งผลดำเนินการให้ ผู้ร้องเรียนทราบ และจัดทำรายงานสรุปผลการจัดการเรื่องร้องเรียนเสนอมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตของมหาวิทยาลัย มีระบบที่ชัดเจน มีขั้นตอน กระบวนการในการพิจารณาจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อสร้างความเข้าใจในวิธีการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตแก่เจ้าหน้าที่ที่รับเรื่องร้องเรียน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติกรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อเผยแพร่ให้ผู้รับบริการ ทั้งบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสีย และบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ทราบช่องทางการร้องเรียน ขั้นตอน วิธีการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครมอบหมายให้กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ทำหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน ขอความเป็นธรรม ขอความช่วยเหลือ ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น ตลอดจนแจ้งเบาะแสการทุจริตและการปฏิบัติหน้าที่อันไม่ชอบของเจ้าหน้าที่ เพื่อนำเสนออธิการบดีพิจารณาให้ผู้เกี่ยวข้องชี้แจงข้อเท็จจริง และแจ้งผลการดำเนินการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนทราบ

๒. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครแต่งตั้งคณะกรรมการจรรยาบรรณ เพื่อกำกับดูแล เรื่องร้องเรียนจรรยาบรรณและวินัย โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดแนวทางการส่งเสริมและการกำกับดูแลให้บุคลากรปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และวินัยอย่างสม่ำเสมอ

๒. พิจารณาวินิจฉัยการประพฤติผิดจรรยาบรรณและวินัย

๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณและวินัยของบุคลากรและสรุป รายงานผลการดำเนินการทางจรรยาบรรณและวินัยต่อสภามหาวิทยาลัยปีละหนึ่งครั้ง

๔. แต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลเพื่อดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ ของคณะกรรมการจรรยาบรรณ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ขอบเขตการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตฉบับนี้ใช้เป็นแนวปฏิบัติครอบคลุมทั้งบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร รวมทั้งผู้รับบริการ บุคคลผู้มีส่วนได้เสียที่จะใช้สิทธิผ่านช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตเพื่อเสนอเรื่องร้องเรียนการทุจริต ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นข้อสอบถามหรือร้องขอข้อมูล โดยมีเนื้อหาครอบคลุมกระบวนการและแนวทางการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริต มีขอบเขตตั้งแต่กระบวนการรับและตรวจสอบเรื่องร้องเรียนการทุจริตจากช่องทางต่าง ๆ การวิเคราะห์ประเภทเรื่องร้องเรียนการทุจริต การสืบหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริต การพิจารณา ตรวจสอบข้อมูลที่ได้จากการสืบหาข้อเท็จจริง การรายงานผล การสืบหาเรื่องร้องเรียนการทุจริต การพิจารณา ความผิดและระดับโทษแก่ผู้เกี่ยวข้อง และการรายงานผลการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตให้ผู้บริหาร และ ผู้ร้องเรียนทราบ

คำจำกัดความ

การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต หมายถึง การตรวจสอบข้อเท็จจริง ดำเนินการแก้ไขปรับปรุง เรื่องร้องเรียนการทุจริต การแจ้งกลับผู้ร้องเรียนการทุจริตและมีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการ ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น การสอบถามหรือร้องขอข้อมูล

ผู้ร้องเรียน หมายถึง ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย และหน่วยงานต่าง ๆ ที่แจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตมายังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน การให้ข้อเสนอแนะ การให้ความคิดเห็น

เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน การทุจริต ได้แก่ ช่องทางการร้องเรียนทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ช่องทางการร้องเรียนทางกล่องรับเรื่อง ร้องเรียน(ตู้แดง) ช่องทางการร้องเรียนทางโทรศัพท์สายตรง และช่องทางการร้องเรียนเป็นหนังสือทางระบบสารบรรณ ของมหาวิทยาลัย

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

๑. ประเภทเรื่องร้องเรียนการทุจริต จำแนกรื่องร้องเรียนออกเป็น ๕ ประเภทหลัก ดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	ประเภท	นิยาม	ตัวอย่าง	ระยะเวลา สืบสวน	ผู้รับผิดชอบ
๑	การทุจริตในการ เบิกจ่าย	ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ หน้าที่ราชการโดยมิชอบด้วย กฎหมาย เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่น ได้รับประโยชน์ที่มิควร	-เป็นเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบ คัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน รับเงินจากผู้มาสมัครงานเพื่อเอื้อ ประโยชน์และช่วยเหลือให้ได้รับ การบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ -การเรียก รับ หรือยอมจะ รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด จากนักศึกษาหรือผู้รับบริการ เพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใด อันไม่เป็นไปตามกฎหมาย	ไม่เกิน ๔๕ วัน	งานวินัยและ นิติการ กองบริหารงาน บุคคล
๒	การทุจริตในการ จัดซื้อจัดจ้าง	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ ไม่เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ	-ผู้เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัด จ้างไม่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ เป็นไปตามกระบวนการขั้นตอน หรือหลักเกณฑ์วิธีการที่กฎหมาย กำหนด		
๓	การทุจริตในการ เลือก/เลื่อน ระดับบุคคล	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ ไม่เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับ การคัดเลือก/เลื่อนระดับบุคคล	-การเรียก รับ หรือยอมจะรับ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด สำหรับตนเองหรือผู้อื่น เพื่อให้ บุคคลนั้นได้รับการคัดเลือก/ เลื่อนระดับบุคคล		
๔	การทุจริตในการ รับสมัครสอบ นักศึกษา	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ ไม่เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับ การรับสมัครสอบนักศึกษา	-การเรียก รับ หรือยอมจะรับ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด สำหรับตนเองหรือผู้อื่น เพื่อให้ นักศึกษาได้เข้าเรียนที่ มหาวิทยาลัย		
๕	การทุจริตอื่น ในหน้าที่ราชการ	การไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่ บังคับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการ นอกเหนือจากลำดับ ที่ ๑-๔	-การเรียก รับ หรือยอมจะรับ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด สำหรับตนเองหรือผู้อื่น เพื่อให้ ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ เช่น เรียกค่าเทอมเกินที่กฎหมาย กำหนด		

๒. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้กำหนดช่องทางการร้องเรียนเรื่องทุจริต เพื่อให้ผู้ร้องเรียนที่พบเห็นหรือรับรู้การกระทำทุจริตของเจ้าหน้าที่ ใช้เป็นช่องทางในการติดต่อยื่นเรื่องร้องเรียน อันนำไปสู่การพิจารณาจัดการเรื่องที่ร้องเรียนการทุจริต เพื่อการตรวจสอบในเชิงป้องกันมิให้เกิดการทุจริต หรือจำกัดขอบเขตการกระทำทุจริตมิให้ลุกลาม ขยายผลในวงกว้าง รวมถึงเป็นการปราบปราม ลงโทษผู้กระทำผิด เพื่อให้ผู้กระทำผิดได้รับการลงโทษในระดับสูงสุด และไม่เปิดโอกาสให้กระทำการทุจริตอีกต่อไป อีกทั้งเป็นแบบอย่างหรือกรณีศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ผู้อื่น ให้ตระหนักและหลีกเลี่ยงในการกระทำการทุจริตดังกล่าว อันเป็นมาตรการเสริมสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ซึ่งช่องทางการร้องเรียนเรื่องทุจริตมีดังต่อไปนี้

๑. ช่องทางร้องเรียนทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ร้องที่ <https://app.rmudp.ac.th/rulesrequest/RequestIntro.aspx>

๒. ช่องทางร้องเรียนทางกล่องรับเรื่องร้องเรียน (ตู้แดง) บริเวณชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี

๓. ช่องทางร้องเรียนทางโทรศัพท์สายตรง (งานวินัยและนิติการ) โทรศัพท์ ๐๒-๖๖๕-๓๗๔๓

๔. ช่องทางร้องเรียนโดยยื่นหนังสือร้องเรียนผ่านระบบสารบรรณของมหาวิทยาลัย

การร้องเรียนการทุจริต ผู้ร้องเรียนต้องแจ้งรายชื่อบุคคลที่ต้องการร้องเรียน รายละเอียดข้อร้องเรียน และชื่อ ที่อยู่ หมายเลขติดต่อ และอีเมลล์ของผู้ร้องเรียน เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานข้อมูลกับผู้ร้องเรียน

๓. การดำเนินการของเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะดำเนินการตรวจสอบติดตามเรื่องร้องเรียนที่แจ้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครตามช่องทางต่างๆ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาการดำเนินการ
๑	ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วัน
๒	กล่องรับเรื่องร้องเรียน (ตู้แดง)	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วัน
๓	โทรศัพท์สายตรง	ทุกครั้งที่มีโทรศัพท์เข้า ในวันทำการ	ภายใน ๑ วัน
๔	เป็นหนังสือผ่านระบบงานสารบรรณ	เมื่อได้รับหนังสือร้องเรียน	ภายใน ๑ วัน

๔. กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน พิจารณาและตรวจสอบเรื่องร้องเรียนแล้วนำเสนอเรื่องร้องเรียนการทุจริตต่ออธิการบดี เพื่อมอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง และรายงานผลกลับมาที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเพื่อพิจารณาผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง หากกรณีไม่มีมูลความผิด จะยุติเรื่อง และแจ้งผลผู้ร้องเรียนทราบ แต่หากกรณีมีมูลความผิด จะดำเนินการสอบสวนทางวินัยต่อไป รายละเอียดปรากฏตามแผนผังแสดงรายละเอียดขั้นตอน กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

แผนผังแสดงรายละเอียดขั้นตอนกระบวนการจัดการร้องเรียน

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑	ผู้ร้องเรียน ร้องเรียนผ่านทางระบบสารบรรณของมหาวิทยาลัยฯ หรือร้องเรียนทางโทรศัพท์สายตรง (งานวินัยและนิติการ) โทรศัพท์ ๐๒-๖๖๕-๓๓๔๓ หรือ ร้องเรียนผ่านกล่องรับเรื่องร้องเรียน (ตู้แดง) บริเวณชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี หรือผ่านร้องเรียนทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย (http://app.rm.utp.ac.th/rulesrequest/RequestIntro.aspx)	ผู้รับผิดชอบ - เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนของมหาวิทยาลัย (งานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล)	ไม่เกิน ๑ วัน
๒	ตรวจรับและตรวจสอบร้องเรียนผ่านทางช่องทางต่างๆ	ผู้รับผิดชอบ - เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนของมหาวิทยาลัย (งานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล)	ประมาณ ๖๐ นาที
๓	ประเด็นไม่ยุ่งยาก - หากพิจารณาแล้ว เป็นเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย จะจัดทำหนังสือสอบถามไปยังหน่วยงาน หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องต่อไป ประเด็นยุ่งยาก - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง	ผู้รับผิดชอบ - เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนของมหาวิทยาลัย (งานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล) - เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนของมหาวิทยาลัย	ประมาณ ๑๒ ชั่วโมง ประมาณ ๘ ชั่วโมง

๔	ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	ประเด็นไม่ยุ่งยาก - ตรวจข้อชี้แจงและจัดทำบันทึกสรุปความเห็นเสนอ ประเด็นยุ่งยาก - ดำเนินการสืบสวนและจัดทำสรุปผลการสืบสวน	<pre> graph TD A[ประเด็นไม่ยุ่งยาก] --> B[ดำเนินการสืบสวนและจัดทำสรุปผลการสืบสวน] B --> C[ตรวจข้อชี้แจงและจัดทำบันทึกสรุปความเห็นเสนอ] D[ประเด็นยุ่งยาก] --> B B --> E[ดำเนินการสืบสวนและจัดทำสรุปผลการสืบสวน] E --> C </pre>	- เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนของมหาวิทยาลัย (งานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล) - คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง	ประมาณ ๑๒ วัน ประมาณ ๙๖ วัน
๕	อธิการบดีพิจารณาข้อร้องเรียนและข้อชี้แจง โดยตรวจสอบเรื่องร้องเรียนหรือรายงานการสืบสวน	<pre> graph TD A{อธิการบดีพิจารณาข้อร้องเรียนและข้อชี้แจง} --> B[มีมูล] A --> C[ไม่มีมูล] B --> D[แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย] C --> E[ทำหนังสือแจ้งผลแก่ผู้ร้องหรือหน่วยงานรับเรื่อง] D --> F[จบ] E --> F </pre>	อธิการบดี	
๖	กรณีไม่มีมูล ผล รายงานมหาวิทยาลัยเพื่อยุติเรื่องและแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ร้องเรียนทราบ กรณีมีมูล ผล แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย	<pre> graph TD A[กรณีไม่มีมูล] --> B[มีมูล] A --> C[ไม่มีมูล] B --> D[แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย] C --> E[ไม่มีมูล] E --> F[ทำหนังสือแจ้งผลแก่ผู้ร้องหรือหน่วยงานรับเรื่อง] D --> G[จบ] F --> G </pre>	- เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนของมหาวิทยาลัย (งานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล) - งานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล	ประมาณ ๒๐ ชั่วโมง ประมาณ ๑๖ ชั่วโมง

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
กรณีไม่ได้การทำผิด ผล รายงานมหาวิทยาลัยเพื่อยูติเรื่องและแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ร้องเรียนทราบ กรณีมีการกระทำผิด ผล หากผิดวินัยไม่ร้ายแรง พิจารณาโทษที่จะได้รับ ดังนี้ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน หากเป็นความผิดวินัยร้ายแรง เสนอจำนวนให้ ก.บ.ม. พิจารณา กรณี ก.บ.ม. พิจารณา ไม่ผิด หรือ ผิดไม่ร้ายแรง ผล สั่งยูติเรื่อง หรือลดโทษวินัยไม่ร้ายแรง ผล ก.บ.ม. พิจารณา ผิดร้ายแรง ผล มีมติปลดออก หรือไล่ออก		มหาวิทยาลัย กองบริหารงานบุคคล กองบริหารงานบุคคล	๕ วัน ๓๐ วัน ๗ วัน

๕. การคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสเรื่องการทุจริต

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะเก็บรักษาข้อมูลเป็นความลับ โดยการปกปิด ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ร้องเรียน เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนมีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ห้ามเปิดเผยให้แก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่การเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

การเผยแพร่แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดำเนินการเผยแพร่แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตผ่านทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (<http://www.rmutp.ac.th>) เพื่อให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

การกำกับติดตามและประเมินผลการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

๑. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มอบกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี กำกับ ติดตาม การรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตตามช่องทางต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๒. กองบริหารงานบุคคล โดยนิติกร งานวินัยและนิติการ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน ดำเนินการกำกับ ติดตาม และสรุปรายงานผลการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ทุกหกเดือน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองบริหารงานบุคคล โทร. ๖๐๖๖

ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๗/ ๕๕๕ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

เรียน ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต เพื่อส่งเสริมความโปร่งใส เพื่อให้การดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตของมหาวิทยาลัย มีระบบที่ชัดเจน มีขั้นตอน กระบวนการในการพิจารณาจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเวียนแจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)

รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร