

029

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต
และประพฤติมิชอบ



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริต

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

คำนำ

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560 - 2564) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงานและส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบเฝ้าระวัง

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและอำนวยความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริต โดยได้รวบรวมแนวทางการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ทั้งนี้เพื่อให้การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	1
การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี	1
สถานที่ตั้ง	1
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1
วัตถุประสงค์	1
คำจำกัดความ	2
ช่องทางการรับเรื่องเรียน/แจ้งเบาะแส	3
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	4
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
ระยะเวลาการดำเนินงาน	6
หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	7
การบันทึกข้อร้องเรียน	7
การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับข้อร้องเรียน	7
รายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน	8
ภาคผนวก	
แบบฟอร์มหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ด้วยตนเอง)	10

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

หลักการและเหตุผล

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560 - 2564) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน และรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียนการทุจริตจากช่องทางการร้องเรียนของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี โดยปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริต ซึ่งสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 83 กำหนดว่า “เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชน หรือส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายใน 15 วัน หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)”

ซึ่งอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้น การปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จึงเป็นเรื่องที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ภายใต้หลักธรรมาภิบาล

การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

อำนาจตามความในมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

สถานที่ตั้ง

ที่ทำการ งานวินัยและนิติการ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี 41 หมู่ที่ 5 ตำบลท่าช้าง อำเภอเมือง จังหวัดจันทบุรี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้การดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี มีขั้นตอน/กระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 2) เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ
- 3) เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

คำจำกัดความ

เรื่องร้องเรียน หมายถึง ความเดือดร้อนเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เช่น การประพฤติมิชอบหรือมีพฤติการณ์ส่อไปในทางทุจริต หรือพบความผิดปกติในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส หมายถึง บุคคลทั่วไปและบุคคลภายในหรือผู้พบเห็นการกระทำอันมิชอบด้านการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น มีสิทธิเสนอคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างโครงการ
หน่วยรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส หมายถึง งานวินัยและนิติการ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

การดำเนินการ หมายถึง การจัดการกับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดังแต่ต้นจนถึงการได้รับการแก้ไขหรือได้ข้อสรุป เพื่อแจ้งผู้ร้องเรียนกรณีผู้ร้องเรียนแจ้งชื่อ ที่อยู่ชัดเจน

ช่องทางการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

1.1 ร้องเรียนด้วยตนเอง ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี หน่วยงานวินัยและนิติการ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี อาคารเฉลิมพระเกียรติ (อาคาร 36) เลขที่ 41 หมู่ที่ 5 ตำบลท่าช้าง อำเภอเมือง จังหวัดจันทบุรี 22000

1.2 ร้องเรียนทางไปรษณีย์ หน่วยงานวินัยและนิติการ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี อาคารเฉลิมพระเกียรติ (อาคาร 36) เลขที่ 41 หมู่ที่ 5 ตำบลท่าช้าง อำเภอเมือง จังหวัดจันทบุรี 22000

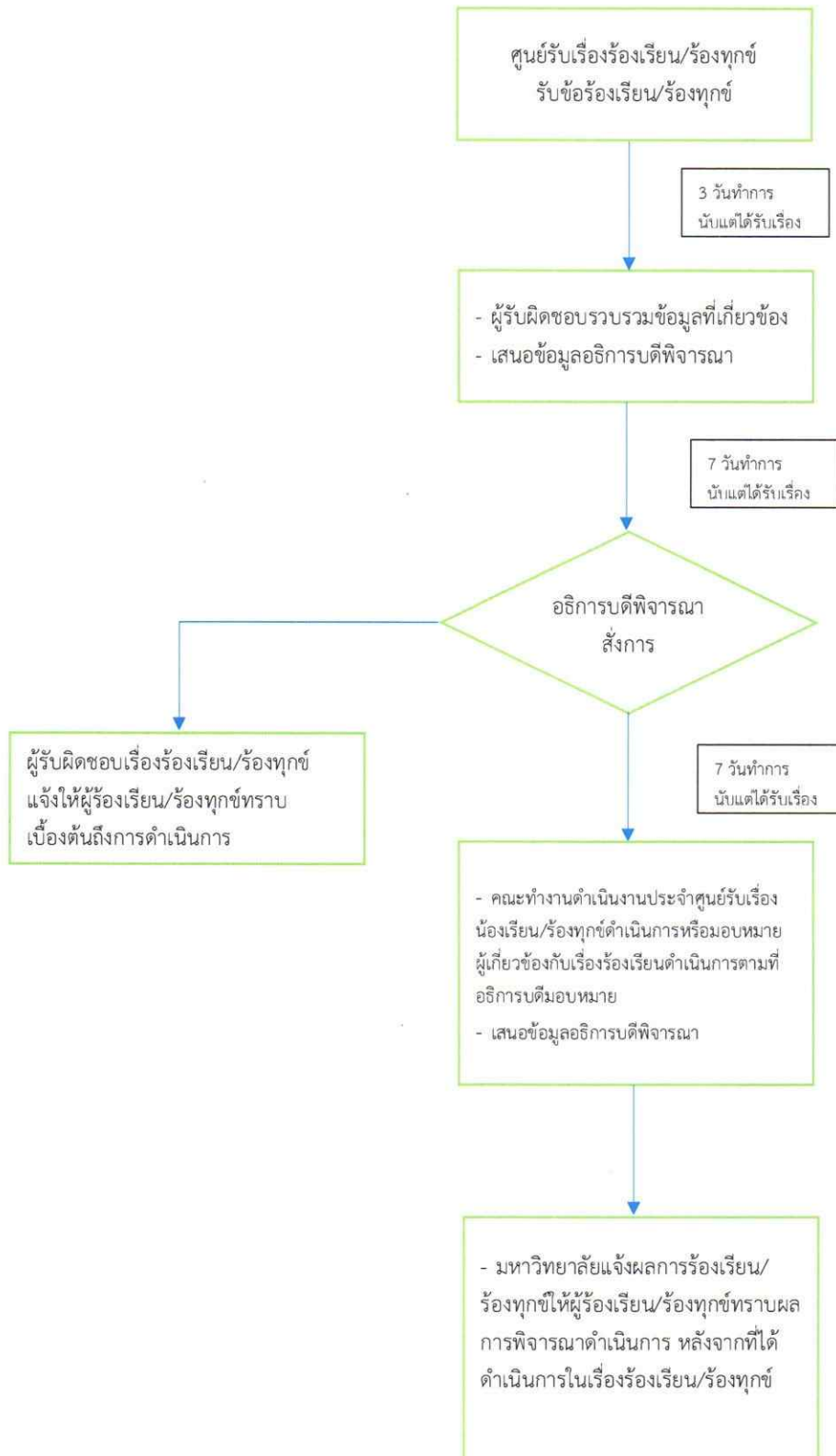
1.3 ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ 039-319111 ต่อ 10117 หรือ 10118

1.4 ร้องเรียนผ่านระบบรับเรื่องร้องเรียน www.bc-rbru.org/petition

1.5 ร้องเรียนผ่านสายตรงอธิการบดี <https://www.rbru.ac.th/hotline/index.php>

1.6 ร้องเรียนผ่านกล่องรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ณ ชั้น 1 อาคารเฉลิมพระเกียรติ

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ใช้ถ้อยคำสุภาพ และมี

- วัน เดือน ปี
- ชื่อ และที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์
- ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ได้อย่างชัดเจนว่าได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอย่างไร ต้องการให้แก้ไข ดำเนินการอย่างไร หรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตของบุคลากร/หน่วยงานในมหาวิทยาลัย ได้ชี้แจงเพียงพอที่สามารถดำเนินการแสวงหาพยานหลักฐานได้
- ระบุพยาน เอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)

2. คำร้องเรียน/ร้องทุกข์ อาจส่งหนังสือโดยตรงต่อเจ้าหน้าที่ หรือช่องทางอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย

3. เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่ไม่อาจรับพิจารณา

- คำร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่มีได้ทำเป็นหนังสือ หรือไม่ระบุชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์จริง จะถือว่าเป็นบัตรสนเท่ห์
- คำร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานเพียงพอ หรือเป็นเรื่องที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์หรือการชี้ช่องทางแจ้งเบาะแสไม่เพียงพอที่จะสามารถดำเนินการต่อไปได้
- คำร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่ยื่นพ้นกำหนดระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ถึงเหตุแห่งการร้องเรียน

ระยะเวลาการดำเนินงาน

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตที่เข้ามายังมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง	ทุกวันทำการ	ภายใน 1 วันทำการ	-
ทางไปรษณีย์	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน 1 – 3 วันทำการ	เนื่องจากเป็นหนังสือจึงต้องนำหนังสือร้องเรียนเข้าระบบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยก่อน และเดินหนังสือตามระบบก่อน จึงจะสามารถรับเรื่องร้องเรียนเพื่อประสานงานหาทางแก้ไขได้
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ 039-319111 ต่อ 10117 หรือ 10118	ทุกวันทำการ	ภายใน 1 วันทำการ	-
ร้องเรียนผ่านกล่องรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	ทุกวันทำการ	ภายใน 1 – 3 วันทำการ	เนื่องจากเป็นหนังสือจึงต้องนำหนังสือร้องเรียนเข้าระบบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยก่อน และเดินหนังสือตามระบบก่อน จึงจะสามารถรับเรื่องร้องเรียนเพื่อประสานงานหาทางแก้ไขได้
ร้องเรียนผ่านระบบรับเรื่องร้องเรียน http://www.bc.rbru.org/petition	ตลอด 24 ชั่วโมง	ภายใน 1 – 3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่จะดำเนินการประสานงานในเวลาราชการ
ร้องเรียนผ่านสายตรงอธิการบดี http://www2.rbru.ac.th/hotline/	ตลอด 24 ชั่วโมง	ภายใน 1 – 3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่จะดำเนินการประสานงานในเวลาราชการ

หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

1. ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ ประกอบด้วย

1) ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส

2) วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

3) ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ชุดแจ้งเบาะแสที่สามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้

4) ระบุพยาน เอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

2. ข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. เป็นเรื่องและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

4. เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอหรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาและเก็บเป็นฐานข้อมูล

5. ไม่เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

1) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์ระบุพยานหลักฐานแวดล้อมชัดเจนและเพียงพอที่จะทำการสืบสวน สอบสวนต่อไปได้

2) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว

3) เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงหรือองค์กระอิสระที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เว้นแต่คำร้องจะระบุว่าหน่วยงานดังกล่าวไม่ดำเนินการหรือดำเนินการแล้วยังไม่มีผลความคืบหน้า ทั้งนี้ ขึ้นอยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

4) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เกิดจากการโต้แย้งแห่งสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วย นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

การบันทึกข้อร้องเรียน

1) กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อความร้องเรียน โดยรายละเอียด คือ ชื่อ-สกุล ผู้ร้องเรียน ที่อยู่ หมายเลขติดต่อกลับเรื่องร้องเรียนการทุจริต พฤติการณ์ที่เกี่ยวข้องและสถานที่เกิดเหตุ

2) ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงในสมุดรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับข้อร้องเรียน

เรื่องร้องเรียนนั้นผู้บังคับบัญชามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ ดำเนินการโดยตรงให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ รายงานผู้ร้องเรียนทราบภายใน 15 วัน นับแต่ได้รับเรื่องร้องเรียน

การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

- 1) รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียนประจำไตรมาสรายงานให้อธิการบดีทราบทุกไตรมาส
- 2) รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียน หลังจากสิ้นปีงบประมาณเพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนางองค์กรต่อไป

ภาคผนวก



แบบ คร.มรรพ.๑

เลขที่รับ.....
วันที่.....
เวลา..... น.

แบบฟอร์มหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์
(ด้วยตนเอง)

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....E-mail.....
มีความประสงค์ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อให้มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี พิจารณาดำเนินการตรวจสอบ/
ช่วยเหลือ/แก้ปัญหา เรื่อง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ข้างต้นเป็นจริงทุกประการ พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร
หลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์ ดังนี้

- | | |
|-----------------------------|----------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน.....ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน.....ฉบับ |
| ๓. | จำนวน.....ฉบับ |
| ๔. | จำนวน.....ฉบับ |
| ๕. | จำนวน.....ฉบับ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
(.....)

ร้องเรียนผ่านสายตรงอธิการบดี <http://www2.rbru.ac.th/hotline/>

The screenshot shows the homepage of Ratchaburi Rajabhat University. The header is red with the university's logo and name in Thai and English. Below the header, there are two main sections: 'รับเรื่องร้องเรียน' (Receive Complaints) and 'สายตรงอธิการบดี' (Direct Line to the Rector). The 'รับเรื่องร้องเรียน' section lists the university's address and phone number (039-319111 ext. 10117-9). The 'สายตรงอธิการบดี' section provides a list of services and contact information for the direct line, including a phone number (039-319111 ext. 10117-9) and a list of services such as 'รับเรื่องร้องเรียน' and 'แจ้งเบาะแส'.



สแกนแล้ว
- 4 มี.ค. 2555

สำนักงานอธิการบดี
เลขที่รับ..... 1209
วันที่..... 25 ก.พ. 2555
เวลา..... 10.46 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....หน่วยงานตรวจสอบภายใน โทร. ๑๐๑๖๐-๑๐๑๖๑
 ที่.....อว.๐๖๓๑.๐๑.๐๑.๐๘/๐๔๖.....วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕
 เรื่อง.....ขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูล เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริต
 เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ได้เข้ารับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยวัตถุประสงค์การประเมินเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐได้รับทราบถึงสถานะและปัญหาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร ผลการประเมินที่ได้จะช่วยให้หน่วยงานภาครัฐสามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การให้บริการ สามารถอำนวยความสะดวก และตอบสนองต่อประชาชนได้ดียิ่งขึ้น ซึ่งถือเป็นการยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานภาครัฐ ทั้งนี้ สำนักงาน ป.ป.ช. ได้กำหนดตัวชี้วัดเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในรูปแบบ : แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment) หรือ แบบวัด OIT จำนวน ๔๓ ตัวชี้วัด ที่เผยแพร่ไว้ทางหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

ในการนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ในฐานะผู้ประสานงานและคณะทำงาน จึงขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูล เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริต ในเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี หัวข้อ สายตรงอธิการบดี เพื่อให้เป็นไปตามตัวชี้วัด OIT ข้อ ๐๒๙ : แนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยให้แสดงข้อมูลรายละเอียดขั้นตอนที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียนส่วนงานที่รับผิดชอบและระยะเวลาดำเนินการ

ทั้งนี้ หากเห็นเป็นการสมควรแล้ว โปรดพิจารณาอนุญาตให้เผยแพร่ข้อมูล เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริต รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณา.....ขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูล

.....หากเห็นชอบตามเสนอ

เห็นควรมอบ.....อนุมัติ

ไม่จันทร์

(นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ศิริ
 (นายสมศักดิ์ นิโรจน์)
 หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
 25 ก.พ. 2555

(รองศาสตราจารย์ ดร.ทรงศักดิ์ มีมกระโทก)
 (นางสาวกาญจนา *ศิริรัตน์*)
 มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี "ภูมิปัญญาแห่งภาคตะวันออกสู่สากล"

ร.ศ. พ.อ. *สำนักงานอธิการบดี*

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไวภูมณต์ *ทองอร่าม*)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

- ทราบ
- ออกรายงาน
- ให้องค์กร
- ปฏิบัติการ
- สนับสนุน
- จัดตามแผน

แบบฟอร์มขอเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

วันที่ 1 มีนาคม 2566

ส่วนราชการ: หน่วยงาน ศรทวอ.รชว.รชว.รชว.

เรื่อง: ขอเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วยหน่วยงาน ศรทวอ.รชว.รชว.รชว. มีความประสงค์ขอความร่วมมือศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการนำข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ดังรายละเอียดต่อไปนี้

โดยเผยแพร่ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2566 ถึงวันที่ -

เอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย

- ไฟล์ ประเภท PDF ชื่อไฟล์: คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องวีซีดีรชว.รชว.รชว.
- เอกสารจำนวน.....หน้า

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) นางสาวปัทมา ศรีธรรมจันทร์ ตำแหน่ง นักศรทวอ.รชว.รชว.รชว.

(เฉพาะสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)

Table with 2 columns and 2 rows for receiving and processing information. Includes fields for 'มอบ' (Submitted by) and 'ลงชื่อ' (Signature) for both the sender and the recipient.