



มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
WALAILAK UNIVERSITY

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ

โดยส่วนนิติการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ส่วนนิติการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริต และการประพฤติมิชอบ จากการปฏิบัติหน้าที่หรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบบุคลากรมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้ความเป็นธรรมแก่ผู้ร้องเรียน ส่วนนิติการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้จัดทำแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยมีรายละเอียด ประกอบด้วย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนนิติการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เลขที่ 222 ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช รหัสไปรษณีย์ 80160

คำจำกัดความ

1. เรื่องร้องเรียน หมายถึง เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ การปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นไปตามขั้นตอน หรือใช้อำนาจหน้าที่ ในทางมิชอบ ของบุคลากรมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ซึ่งต้องการให้ผู้ปฏิบัติงานชี้แจง ตอบข้อสงสัย ปรับปรุง หรือแก้ไขการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง
2. ผู้ร้องเรียน หมายถึง ประชาชน หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาคเอกชน ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสีย ที่ติดต่อกับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

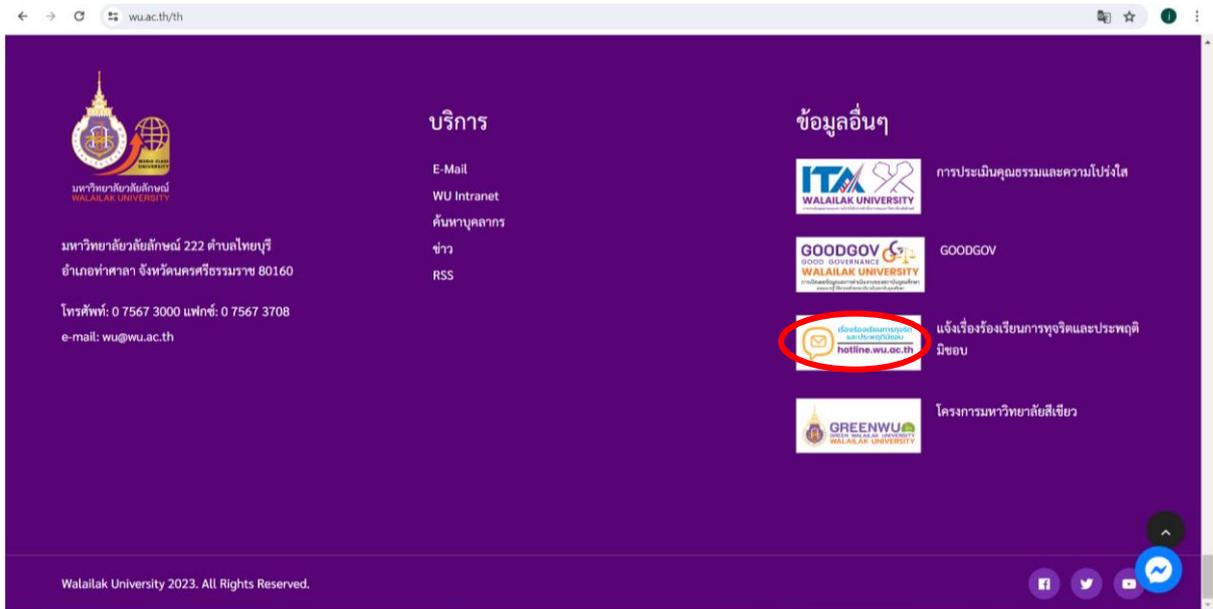
ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์จัดให้มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อสร้างระบบที่เสริมสร้างความโปร่งใส ให้ทราบถึงช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

- ยื่นด้วยตนเองที่ส่วนอำนวยการและสารบรรณ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- ส่งทางไปรษณีย์ได้ที่ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เลขที่ 222 ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช รหัสไปรษณีย์ 80160
- ทางเว็บไซต์ <https://hotline.wu.ac.th/>
- ทางโทรศัพท์หมายเลข 0 7547 7063 (ภายในวันและเวลาราชการ)
- ตู้แสดงความคิดเห็น ซึ่งติดตั้งไว้ที่หน้าส่วนอำนวยการและสารบรรณ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- ทาง e-Mail : dla@wu.ac.th

วิธีการส่งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ผ่านเว็บไซต์

1. เข้าเว็บมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ <https://www.wu.ac.th/th>
2. <https://hotline.wu.ac.th/> เลื่อนลงมาด้านล่างเว็บ (Footer) กดปุ่ม แจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



3. อ่านคำแนะนำการร้องเรียนให้ละเอียด หากยอมรับเงื่อนไขตามที่ระบุ ให้กดยื่นแบบร้องเรียนออนไลน์



4. บันทึกข้อมูลในช่องที่กำหนดไว้ให้ครบ และกดบันทึกเพื่อส่งข้อมูล
- หมายเหตุ : 1. ช่องที่มีเครื่องหมาย * จะต้องบันทึกทุกช่อง ส่วนช่องที่ไม่มีเครื่องหมาย * ถ้ามีการบันทึกข้อมูลครบ ก็จะเป็นประโยชน์ในการพิจารณาข้อร้องเรียนต่อไป
2. หลังจากทีกดบันทึกข้อมูลแล้วระบบจะส่งเรื่องร้องเรียนไปยังส่วนนิติการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนและระยะเวลาในการรับและพิจารณาเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
1	ผู้ร้องเรียน ร้องเรียนผ่านช่องทางที่กำหนด	1 วัน	
2	หน่วยงาน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน	1 วัน	
3	ส่วนนิติการพิจารณาวิเคราะห์เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ	1 วัน	
4	อธิการบดีพิจารณาสั่งการ(ยุติ/รับเรื่องร้องเรียน)	1 วัน	
5	ส่วนนิติการบันทึกในระบบเรื่องร้องเรียน	1 วัน	
6	ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตามข้อสั่งการ	ตามข้อบังคับว่าด้วยการสอบสวนและการพิจารณาทางปกครอง พ.ศ. 2562	
7	อธิการบดีพิจารณาสั่งการตามกฎหมาย/ระเบียบ	1 วัน	
8	ส่วนนิติการบันทึกในระบบเรื่องร้องเรียน	1 วัน	
9	การแจ้งผล/ตอบกลับผู้ร้องเรียน		ให้หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนแจ้ง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
			ผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยเร็ว เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อรักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยจะไม่ตอบก็ได้

ขั้นตอนการดำเนินการในการรับและพิจารณาเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

1. เมื่อหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยได้รับเรื่องร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ แล้วให้หน่วยงานนั้นส่งเรื่องร้องเรียนไปยังส่วนอำนวยการและสารบรรณ เพื่อบันทึกลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนนั้นไว้เป็นหลักฐานในระบบสารบรรณ หลังจากนั้นให้ส่วนอำนวยการและสารบรรณนำส่งเรื่องร้องเรียนนั้น ให้ส่วนนิติการ ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของมหาวิทยาลัย ดำเนินการบันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนเรื่องร้องเรียน แล้วพิจารณาวิเคราะห์เรื่องร้องเรียนดังกล่าวเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ เมื่ออธิการบดีได้สั่งการเป็นอย่างไรแล้ว ให้ส่วนนิติการบันทึกคำสั่งการของอธิการบดีไว้ในระบบทะเบียนเรื่องร้องเรียน แล้วนำส่งให้บุคคล คณะบุคคลหรือหน่วยงานที่อธิการบดีมอบหมายไปพิจารณาดำเนินการตามคำสั่งการ

2. ขั้นตอนดำเนินการกับเรื่องร้องเรียนและกระบวนการพิจารณาเรื่องในรายละเอียด ให้เป็นไป ตามที่อธิการบดีกำหนดโดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

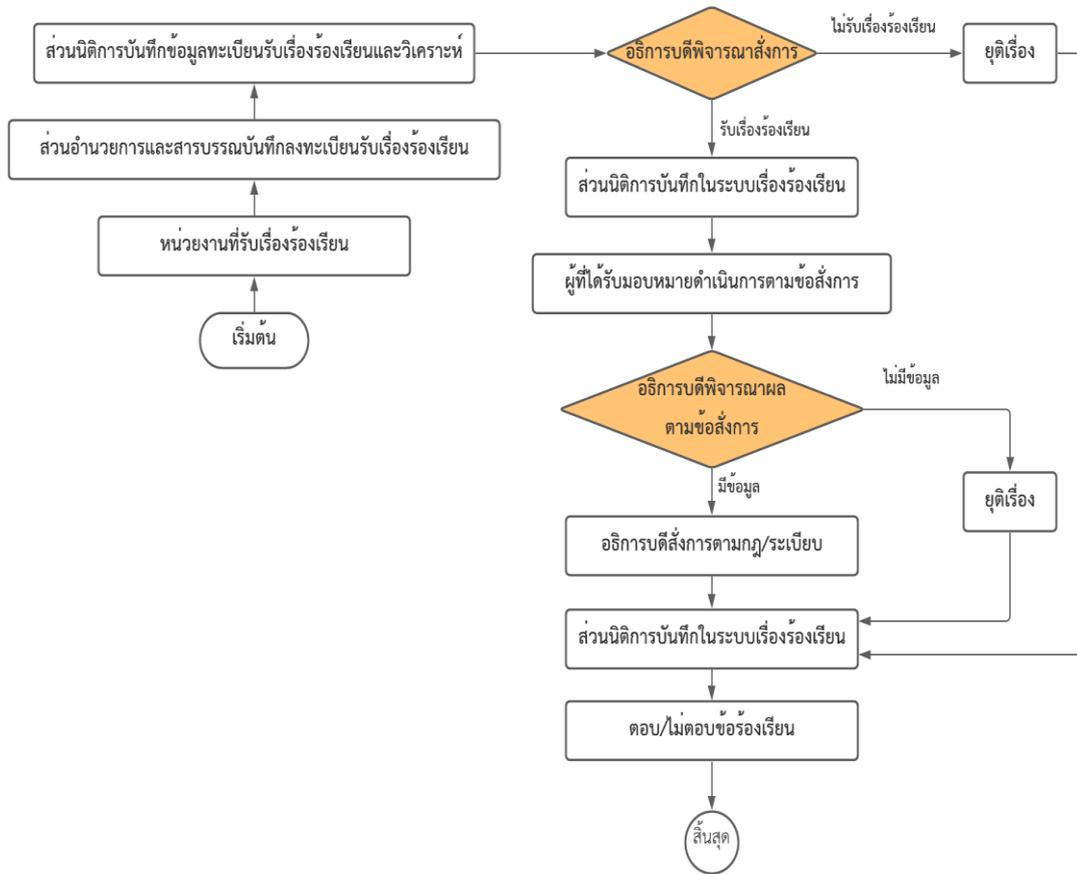
3. เมื่อบุคคล หรือคณะบุคคล หรือหน่วยงานที่อธิการบดีมอบหมายได้ดำเนินการตามข้อร้องเรียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินงานมายังอธิการบดีเพื่อสั่งการตามอำนาจหน้าที่ และให้อธิการบดีส่งเรื่องให้ส่วนนิติการบันทึกผลการดำเนินการไว้ในระบบทะเบียนเรื่องร้องเรียนให้ชัดเจนว่าเรื่องร้องเรียนนั้นได้มีการดำเนินการจนเป็นที่สิ้นสุดแล้ว

4. ทุกสิ้นปีงบประมาณ ในส่วนนิติการจัดทำรายงานเสนออธิการบดีเพื่อทราบว่ามีเรื่องร้องเรียน มีขึ้นที่เรื่อง เรื่องใดดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และเรื่องใดที่ยังค้างการดำเนินการ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ ในการนำข้อมูลใช้ประกอบการพิจารณาพัฒนาและปรับปรุงระบบการบริหารงานของมหาวิทยาลัยต่อไป

5. การตอบข้อร้องเรียนกรณีที่ทราบจากผู้ร้องเรียนเป็นผู้ใด ให้หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนแจ้งผลการดำเนินการของมหาวิทยาลัยให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยเร็ว เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อรักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยจะไม่ตอบก็ได้ โดยบันทึกเหตุผลไว้ในทะเบียนเรื่องร้องเรียนด้วย

6. กรณีที่อธิการบดีเป็นผู้ถูกร้องเรียน ด้วยเหตุที่ตำแหน่งอธิการบดี เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดในฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ กระบวนการพิจารณาและขั้นตอนที่กำหนดต้องมีกระบวนการที่แตกต่างหรือเพิ่มเติมจากกรณีบุคลากรถูกร้องเรียน ทั้งนี้ เพื่อเสริมสร้างความมั่นใจในการดำเนินการอย่างโปร่งใสและป้องกันมิให้เกิดกรณีขัดกันด้านผลประโยชน์ เมื่อส่วนนิติการให้ดำเนินการแล้ว หากมีมูลให้เสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย นำเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยพิจารณา เมื่อแล้วเสร็จให้แจ้งผลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการรับและพิจารณาเรื่องร้องเรียนของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



ภาพแสดง Flow chart ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการรับและพิจารณาเรื่องร้องเรียนของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ลักษณะของเรื่องร้องเรียน

1. ลักษณะของเรื่องร้องเรียนที่ควรรับไว้พิจารณา แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ได้แก่

1.1 การร้องเรียน ปรากฏชื่อ-สกุล ผู้ร้องเรียน ซึ่งจัดทำเป็นหนังสือระบุตัวผู้ถูกร้องเรียนและมีข้อมูลประกอบการร้องเรียน ช่วงเวลาที่กระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤตินิชอบ ที่ผู้ร้องเรียนเห็นว่าเป็นความผิดของผู้ถูกร้องเรียน

1.2 กรณีการร้องเรียนเป็นบัตรสนเท่ห์ หรือหนังสือไม่ปรากฏตัวตนของผู้ร้องเรียน หรือไม่สามารถตรวจสอบตัวตนของผู้ร้องเรียนได้ แต่จัดทำเป็นหนังสือระบุตัวผู้ถูกร้องเรียนและให้ข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอว่าเป็นความผิดของผู้ถูกร้องเรียน ตลอดจนให้ข้อมูลข่าวสาร ระบุพยานหลักฐาน และหรือข้อมูลแวดล้อม และหรือพยานบุคคลอย่างชัดเจนเพียงพอสำหรับการตรวจสอบต่อไปได้

2. ลักษณะของเรื่องร้องเรียนที่จะไม่รับไว้พิจารณา แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ได้แก่

2.1 กรณีการร้องเรียนเป็นบัตรสนเท่ห์ หรือหนังสือไม่ปรากฏตัวตนของผู้ร้องเรียนหรือไม่สามารถตรวจสอบตัวตนของผู้ร้องเรียนได้ และไม่ระบุพยานหลักฐาน หรือพฤติการณ์การกระทำผิดหรือพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางทุจริต ชัดเจนเพียงพอ

2.2 กรณีที่มหาวิทยาลัยเคยรับเรื่องร้องเรียนเรื่องเดียวกันไว้พิจารณาแล้ว หรือเคยวินิจฉัยชี้ขาดแล้ว และไม่มีพยานหลักฐานใหม่ใด ๆ ซึ่งเป็นข้อมูลแตกต่างจากเดิมอย่างเป็นสาระสำคัญเพิ่มเติม