แนวปฏิบัติการจัดการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ

<u>รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน</u>

- ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง
- ช่วงเวลาการกระทำความผิด
- พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ

<u>ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</u>

- **ช่องทางที่ 1 : ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (Google Forms)**
  โดยสามารถเข้าจากเว็บไซต์มหาวิทยาลัย https://www.lpru.ac.th > หัวข้อ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- **ช่องทางที่ 2 : สายตรงอธิการบดี**
  โดยสามารถเข้าจากเว็บไซต์มหาวิทยาลัย https://www.lpru.ac.th > หัวข้อ สายตรงอธิการบดี
- **ช่องทางที่ 3 : ตู้ร้องเรียน**
  โดยสามารถส่งเรื่องร้องเรียนผ่านทางตู้ร้องเรียน หรือกล่องรับแบบประเมินการร้องเรียนหรือชมเชยการให้บริการ (ตู้สีแดง) ซึ่งมีอยู่ทุกห้องปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย เช่น ห้องงานนิติการ ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- **ช่องทางที่ 4 : ไปรษณีย์**
  โดยสามารถส่งเรื่องร้องเรียนมาทางไปรษณีย์
  > มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เลขที่ 119 ถนนลำปาง-แม่ทะ หมู่ที่ 9 ตำบลชมพู อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง 52100
- **ช่องทางที่ 5 : โทรศัพท์**
  โดยสามารถโทรแจ้งเรื่องร้องเรียนมาที่เบอร์ติดต่อภายใน โทรศัพท์ 054-237399
- **ช่องทางที่ 6 : คณะ/สำนัก/สถาบัน**
  โดยสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนผ่าน คณะ/สำนัก/สถาบัน ที่ผู้ร้อง/ผู้ถูกร้อง สังกัดอยู่โดยตรง ณ อาคารสำนักงานประจำคณะ/สำนัก/สถาบัน หรือเข้าจากเว็บไซต์ คณะ/สำนัก/สถาบัน ตามที่ปรากฏบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย https://www.lpru.ac.th > หัวข้อ คณะ/หน่วยงาน

<u>ส่วนงานที่รับผิดชอบ</u>

- งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ประเภท	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ	
การร้องเรียน			
บุคลากร	ร้องเรียนต่อผู้บังคับบัญชา (ชั้นต้น/เหนือชั้นขึ้นไป)/งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ หรืองานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร	พิจารณา 60 วัน	ขยายระยะเวลาได้ครั้งละไม่เกิน 15 วัน แต่ไม่เกิน 60 วัน
นักศึกษา	อาจารย์ประจำสาขาวิชาในสังกัด/งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ หรืองานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร		
บุคคลภายนอก	หน่วยงานที่เป็นเหตุแห่งเรื่องร้องเรียน/งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ หรืองานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร		
การร้องเรียนทางไปรษณีย์/ทางโทรศัพท์			
การร้องเรียนทางไปรษณีย์	ให้หน่วยงานที่รับไปรษณีย์เป็นผู้พิจารณาในเบื้องต้นและรายงานให้กับทางมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป	พิจารณา 60 วัน	ขยายระยะเวลาได้ครั้งละไม่เกิน 15 วัน แต่ไม่เกิน 60 วัน
การร้องเรียนทางโทรศัพท์	ทางมหาวิทยาลัยรับพิจารณาโดยเหตุชัดแจ้ง (กรณีไม่ชัดแจ้ง, เลื่อนลอย หรือไม่ส่งหลักฐานภายใน 7 วัน จะถือเป็นการร้องเรียนไม่มีมูล)		
การอุทธรณ์			
บุคลากร	การอุทธรณ์ให้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยการลงโทษการอุทธรณ์ การสั่งพักราชการหรือการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน พ.ศ. 2556	พิจารณา 60 วัน	ขยายระยะเวลาได้ครั้งละไม่เกิน 15 วัน แต่ไม่เกิน 60 วัน โดยให้หน่วยงานที่รับเรื่องออกใบสำคัญให้ไว้เป็นหลักฐาน
นักศึกษา	ให้ยื่นอุทธรณ์ทางงานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ หรืองานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร		
บุคคลภายนอก	ให้ยื่นต่อหน่วยงานหรือคณะบุคคลหรือผู้ออกคำสั่งให้พิจารณาทบทวนการออกคำสั่ง หากไม่พอใจผลการพิจารณาให้อุทธรณ์ต่อทางงานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ หรืองานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร		

การร้องทุกข์			
บุคลากร	การร้องทุกข์ให้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยการลงโทษการอุทธรณ์ การสั่งพักราชการหรือการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน พ.ศ. 2556		
นักศึกษา	การร้องทุกข์ให้ยื่นต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ต่องานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ หรืองานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร		
บุคคลภายนอก	การร้องทุกข์ให้ยื่นต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ต่องานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ หรืองานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร		

<u>แนวทางการตอบรับการร้องเรียน การอุทธรณ์ การร้องทุกข์</u>

- ช่องทางการร้องเรียน อุทธรณ์ ร้องทุกข์อื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ให้ตอบกลับหรือชี้แจงภายใน 7 วัน
- เมื่อพิจารณาแล้วเสร็จให้จัดส่งผลการร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียน ผู้อุทธรณ์ หรือผู้ร้องทุกข์ไม่เกิน 15 วัน นับแต่พิจารณาแล้วเสร็จ โดยจัดส่งทางไปรษณีย์
- กรณีมีบุคลากร หรือนักศึกษา ให้แจ้งผ่านระบบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย