



รายงานผลการดำเนินการ
การดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริต
และประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



ผลการดำเนินการ

ประเด็นความเสี่ยง/ เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			ผลการดำเนินงานตามมาตรการ เพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต และประพฤติมิชอบ	ผู้รับผิดชอบ	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑. ด้านการอนุมัติ อนุญาต (ตาม พระราชบัญญัติการ อำนวยความสะดวกใน การพิจารณาอนุญาตของ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘)	-	ไม่มีความเสี่ยงทุจริตในประเด็นการรับ สินบนในกระบวนการอนุมัติ อนุญาต เนื่องจากหน่วยงานไม่มีภารกิจขอ อนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการ อำนวยความสะดวกในการพิจารณา อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
๒. ด้านการใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ																	
๑. มีเรื่องร้องเรียนในเรื่อง การใช้ดุลพินิจที่ไม่เป็น ธรรมในการประเมินความ ดีความชอบของบุคลากร และการใช้ดุลพินิจการให้ คะแนนกับนักศึกษาที่ไม่ เป็นธรรมหรือไม่โปร่งใส	๒ (ต่ำ)	๑. ชับเคลื่อ นมาตรการเกี่ยวกับการ ส่งเสริมความโปร่งใสในด้านต่าง ๆ														มหาวิทยาลัยฯ มีการดำเนินการ ขับเคลื่อนตามมาตรการส่งเสริมความ โปร่งใสในการใช้อำนาจตามกฎหมาย และการให้บริการตามภารกิจโดยการ จัดทำประกาศและออกนโยบาย พร้อม เผยแพร่เพื่อให้ทุกคนถือปฏิบัติ http://oit.psru.ac.th/?page_id=๔๖๐	คกก. ประเมิน คุณธรรมและ ความโปร่งใสฯ

ประเด็นความเสี่ยง/ เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			ผลการดำเนินงานตามมาตรการ เพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต และประพฤตินิยมชอบ	ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๒. ด้านการใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (ต่อ)																
		๔. จัดทำโครงการมหาวิทยาลัยโปร่งใส ผู้บริหารร่วมใจด้านภัยทุจริต	↔												ดำเนินการจัดอบรมโครงการ มหาวิทยาลัยโปร่งใส ผู้บริหารร่วมใจ ด้านภัยทุจริต หัวข้อ อภิปรายข้อร้องเรียน กับการป้องกันการทุจริตในระบบ ราชการและมหาวิทยาลัย ในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยผู้เข้าร่วม โครงการได้รับรู้เพื่อสร้างความ ตระหนักรู้คอร์รัปชันซึ่งเป็นประเด็น ปัญหาทั้งในองค์กรภาครัฐและ ภาคเอกชน เกิดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างกลุ่มผู้บริหารมหาวิทยาลัยและ คณาจารย์ภายในมหาวิทยาลัย	คณะ สังคมศาสตร์ฯ
		๕. จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เสริมสร้างแนว ปฏิบัติที่ดีในการทำงาน	↔	↔											ดำเนินการจัดอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพ บุคลากร กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เสริมสร้างแนวปฏิบัติที่ดีในการทำงานในวันที่ ๑๓ - ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ โดยผู้เข้าร่วม โครงการได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนว ปฏิบัติที่ดีในการทำงาน นำความรู้ที่ได้รับไป ประยุกต์ใช้ เสริมสร้างการทำงานให้มี ประสิทธิภาพและมีขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน ให้มีความเหมาะสม	คณะเทคโนโลยี อุตสาหกรรม

ประเด็นความเสี่ยง/ เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			ผลการดำเนินงานตาม มาตรการเพื่อจัดการความเสี่ยง การทุจริตและประพฤติมิชอบ	ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๒. ด้านการใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (ต่อ)																
		๖. จัดทำช่องทางการแสดงความคิดเห็น ช่องทางการร้องเรียน บนเว็บไซต์ของ หน่วยงาน	←												<p>มหาวิทยาลัยฯ ได้มีการจัดทำช่องทางการให้บุคคลภายในและภายนอกได้แสดงความคิดเห็น หรือร้องเรียน โดยแยกช่องทางอย่างชัดเจน พร้อมทั้งจัดทำแนวปฏิบัติให้ผู้ที่ต้องการทราบข้อมูลได้ศึกษาและทำความเข้าใจด้วย เช่น</p> <p>๑. ช่องทางการติดต่อสอบถาม กระจกถาม - ตอบ บนเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยฯ http://oit.psru.ac.th/webboard/</p> <p>๒. ช่องทางสายตรงอธิการบดี/สายตรงผู้บริหาร</p> <p>๓. ช่องทางการร้องเรียน ร้องทุกข์ “กำนันพิบูล” https://imis.psru.ac.th/appeal/appeal_add.php</p> <p>๔. ระบบรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ https://whistleblowing.psru.ac.th/</p>	<p>-งานกิจการ สภา มหาวิทยาลัยฯ</p> <p>-งานบริหาร กลางฯ</p> <p>-ทุกหน่วย</p> <p>-กอง บริหารงาน บุคคล</p>

ประเด็นความเสี่ยง/ เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			ผลการดำเนินงานตามมาตรการเพื่อ จัดการความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ	ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๓. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง																
๑. มีการเรียกรับสินบน จากบริษัท/ผู้รับจ้างเพื่อ การตรวจรับงานไม่ตรง ตามสัญญาหรือเอื้อ ประโยชน์ให้กับบริษัท/ผู้รับ จ้าง	๒ (ต่ำ)	๑. จัดอบรมโครงการสภาคณาจารย์และ ข้าราชการสัจจรับฟังความคิดเห็นของ ประชาคมพิบูลสงคราม													ประธานสภาคณาจารย์ฯ พร้อมด้วย คณะกรรมการฯ ได้นำทีมลงพื้นที่ ภายในมหาวิทยาลัยฯ เพื่อสอบถาม ข้อมูลและปัญหาต่างๆ พร้อมทั้ง ติดตามผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และสิ่งที่ยอยากให้มหาวิทยาลัยฯ นำไปพัฒนา ปรับปรุง โดยดำเนินการ ระหว่างวันที่ ๑๓, ๒๔ มกราคม และ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ และได้มีการ สรุปผลการดำเนินงานเสนอ อธิการบดีแล้ว	-สภา คณาจารย์และ ข้าราชการ
๒. มีการนำข้อมูลภายใน ไปเผยแพร่ต่อเพื่อแสวงหา ผลประโยชน์	๒ (ต่ำ)	๒. ชับเคลื่อนมาตรการเกี่ยวกับการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส													มหาวิทยาลัยฯ มีการเสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กรโดยการขับเคลื่อน และจัดทำมาตรการส่งเสริมความ โปร่งใส ต่าง ๆ เผยแพร่บนเว็บไซต์ ของมหาวิทยาลัยฯ http://oit.psru.ac.th/?page_id=๔๖๐ พร้อมจัดทำช่องทางการร้องเรียนให้ ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงได้ง่าย สะดวก และมีความรวดเร็ว https://whistleblowing.psru.ac.th/ https://imis.psru.ac.th/appeal/appeal_add.php	-คกก.ITA -ทุกหน่วยงาน -กอง บริหารงาน บุคคล (งานนิติกร)

ประเด็นความเสี่ยง/ เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			ผลการดำเนินงานตามมาตรการ เพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต และประพฤตินมิชอบ	ผู้รับผิดชอบ	
			ต. ค.	พ.ย. ค.	ธ.ค. ค.	ม.ค. ค.	ก.พ. ค.	มี.ค. ค.	เม.ย. ค.	พ.ค. ค.	มิ.ย. ค.	ก.ค. ค.	ส.ค. ค.	ก.ย. ค.			
๓. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)																	
๓. มีการรับของแถมหรือ ผลประโยชน์อื่นใดจากการ จัดซื้อจัดจ้าง	๔ (ปาน กลาง)	๓. ทบทวนและจัดทำมาตรการต่างๆ พร้อม ทั้งเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงานหลัก เช่น มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อ จัดจ้าง และมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น														มหาวิทยาลัยฯ ได้มีการเผยแพร่ข้อมูล ต่อสาธารณะ ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้ง ภายในและภายนอกได้รับรู้รับทราบ การดำเนินงานและนโยบายของ มหาวิทยาลัยฯ http://oit.psu.ac.th/?page_id=๔๖๐	-โครงการ จัดตั้งกอง คลัง (งาน พัสดุ)
		๔. จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูล สงคราม เรื่องนโยบายการต่อต้านการให้/รับ สินบนเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤตินมิ ชอบ															จัดทำมาตรการการบริหารงานโดยการ ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูล สงคราม เรื่องนโยบายไม่รับของขวัญ ของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และเผยแพร่ถือปฏิบัติ http://oit.psu.ac.th/wp-content/uploads/๒๐๒๔/๐๓/nogift๒๕๖๓-th.pdf



ประเด็นความเสี่ยง/ เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			ผลการดำเนินงานตามมาตรการ เพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต และประพหุติมิชอบ	ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
		๕. จัดทำแผนป้องกันการทุจริต													มหาวิทยาลัยฯ ได้มีการจัดทำแผน ป้องกันการทุจริต โดยได้มีการนำผล การดำเนินงานในปีที่ผ่านมาวิเคราะห์ และจัดทำเป็นแผนป้องกันการทุจริต ประจำปี http://oit.psu.ac.th/?page_id=๔๙๕	-งาน ตรวจสอบ ภายใน

๔. ด้านการบริหารงานบุคคล

๑. การเรียกรับเงิน ผลประโยชน์เพื่อรับ พนักงานเข้าทำงาน	๒ (ต่ำ)	๑. จัดทำแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงาน พร้อมเผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ													ได้มีการดำเนินการจัดทำคู่มือ / แนวทาง /ขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อม ทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ ของหน่วยงาน https://hr.psu.ac.th/index.php/manual/ http://oit.psu.ac.th/?page_id=๔๗๑	-กอง บริหารงาน บุคคล (งานนิติกร) -ทุก หน่วยงาน
๒. มีการเรียกรับ ผลประโยชน์จากผู้มา ติดต่อราชการ	๒ (ต่ำ)	๒. จัดทำมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตของเจ้าหน้าที่ พร้อมช่องทางกร ร้องเรียน													หน่วยงานได้มีการจัดทำมาตรการ ขั้นตอน การจัดการเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตของเจ้าหน้าที่ http://psu.ac.th/wp-content/uploads/2014/04/appeal_upload2556๗.pdf พร้อมจัดทำช่องทางกรร้องเรียน ออนไลน์ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน https://whistleblowing.psu.ac.th/	-กอง บริหารงาน บุคคล (งานนิติกร)

หมายเหตุ

- แผนการดำเนินงาน
- ผลการดำเนินงาน

ภาคผนวก

แนวทางการจัดการ / กิจกรรมควบคุม

๑. ด้านการใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ

๑.๑ มาตรการส่งเสริมความโปร่งใส

มหาวิทยาลัยฯ มีการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร โดยการจัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใส และขับเคลื่อนมาตรการด้านต่าง ๆ โดยเผยแพร่ไว้บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน สามารถเข้าดูได้ที่

http://oit.psu.ac.th/?page_id=๔๖๐

มาตรการการบริหาร

HOME / มาตรการการบริหาร

นโยบาย No Gift Policy
ประจำปี 2567

- ประกาศ มรพส. เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
- Announcement of Pibulsongkram Rajabhat University Issue Policy against taking gifts or gratuities as compensation for providing services in 2024 (No Gift Policy 2024)

ประจำปี 2566

- ประกาศ มรพส. เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

มาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ

- ประจำปี 2566
- ประจำปี 2567

มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

- ประจำปี 2566
- ประจำปี 2567

มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตของเจ้าหน้าที่

- ประจำปี 2566
- ประจำปี 2567

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม 2564

มาตรการส่งเสริมความโปร่งใส

- มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน พ.ศ. 2567
- รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน 2566
- การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (รอบ 6 เดือน)
- มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ 2566

๑.๒ จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่องนโยบายการต่อต้านการให้/รับสินบนเพื่อ
ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
เรื่อง มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่

เพื่อให้การบริหารราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้อง จึงได้จัดทำมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปแนวทาง ในการจัดการเรื่องร้องเรียนของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวดเร็ว และทันต่อสถานการณ์ และได้รับความพึงพอใจสูงสุดบนพื้นฐานของความเป็นธรรมกับทุกฝ่าย

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่”

ข้อ 2 บทนิยามในการประกาศนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“ทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับ ตนเองและผู้อื่น

“ข้อร้องเรียน” หมายถึง เรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเจ้าหน้าที่ประพฤติมิชอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ไม่โปร่งใส การมีส่วนได้ส่วนเสีย

ข้อ 3 หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน

เรื่องที่จะนำมาร้องต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องไม่ได้รับการบริการตามสิทธิที่กำหนด ผู้ร้องไม่ได้ รับความสะดวกหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ข้อ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ขั้นตอนวิธีการรับเรื่องร้องเรียน

1.1 เรื่องร้องเรียนที่เป็นลายลักษณ์อักษรดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนตามระบบ สารบรรณ

1.2 เรื่องร้องเรียนที่ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร ให้สอบรายละเอียด ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ พร้อมรายละเอียดที่ต้องการร้องเรียนเกี่ยวกับบุคคล หรือรายละเอียด ของปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อผู้ร้องเรียน ทั้งนี้ หากกรณีผู้ร้องเรียนไม่ประสงค์แสดงตน โดยไม่แจ้งข้อมูล เกี่ยวกับตนเอง จะต้องตรวจสอบข้อเท็จจริงว่ามีข้อมูลนำเชื่อถือเพียงใด

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ของงานพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ส่วนกลางจะต้องสามารถรับเรื่องได้ในทันที แม้จะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น เพื่ออำนวยความสะดวกและไม่ทำให้ผู้ร้องเกิดความไม่พอใจ จากนั้นแจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินงาน หากไม่ได้รับการตอบกลับภายใน 15 วันทำการ สามารถส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

2. การส่งต่อเรื่องร้องเรียน

เจ้าหน้าที่ที่รับเรื่องร้องเรียน จะต้องรับลงทะเบียนเรื่องร้องเรียน และพิจารณาความน่าเชื่อถือของประเด็นที่ร้องเรียน ต้องไม่ขัดแย้งกับกฎหมาย กฎระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ และอยู่ในอำนาจที่สามารถดำเนินการได้ หากเรื่องร้องเรียนนั้นเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดจะต้องทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน 3 วันทำการ หลังจากได้รับแจ้งเพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง จากนั้นบันทึกเรื่องไว้ในฐานข้อมูลและสำเนาเรื่องร้องเรียนเสนออธิการบดี

3. การตรวจสอบข้อเท็จจริง

หน่วยงานที่ได้รับแจ้งเรื่องร้องเรียน จะต้องให้ความสำคัญต่อเรื่องร้องเรียนเป็นลำดับแรกโดยเร่งตรวจสอบข้อเท็จจริง ปัญหา สาเหตุ และแนวทางการแก้ไข รวมทั้งการป้องกันมิให้เกิดปัญหาได้อีก และแจ้งผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาให้ผู้ร้องเรียนทราบทันทีที่ได้ข้อสรุป หรือภายใน 15 วันทำการ ยกเว้นเรื่องร้องเรียน 2 กรณี

ก. กรณีร้ายแรง ประเด็นที่ร้องเรียนอาจสร้างความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ส่งผลกระทบต่อในวงกว้างหรือส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ต้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายงานผลภายใน 3 วันทำการ กรณีการแก้ไขปัญหาแล้ว แต่ยังไม่ได้ข้อยุติให้รายงานทุกๆ 5 วัน

ข. กรณีซับซ้อน เป็นกรณีที่ต้องให้ระยะเวลาในการวิเคราะห์และตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือเกี่ยวกับกฎหมายซึ่งอาจใช้เวลาในการดำเนินการเกินกว่า 15 วันทำการ ต้องแจ้งความคืบหน้าในการดำเนินการให้ผู้ร้องรับทราบเป็นระยะๆ

4. การตรวจข้อร้องเรียน

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียนต้องแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบภายในเวลาที่กำหนด พร้อมกับรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่ออธิการบดีทราบ

5. การรวบรวมข้อมูล

งานพัสดุจะรวบรวมข้อมูลเรื่องร้องเรียน คำชี้แจงหน่วยงาน จัดทำสรุปผลการดำเนินการข้อร้องเรียนพร้อมทั้งข้อเสนอแนะ เสนออธิการบดีทุกๆ สิ้นไตรมาส

6. ผู้รับผิดชอบการจัดการข้อร้องเรียน งานนิติกรฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 5 มาตรฐานงาน

การรับและตอบข้อร้องเรียน เจ้าหน้าที่ของทุกหน่วยงานจะต้องสามารถรับเรื่องได้ทันที แม้จะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นเพื่ออำนวยความสะดวกและไม่ทำให้ผู้ร้องเรียนเกิดความไม่พอใจ จากนั้นแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ หากไม่ได้รับการตอบกลับภายใน 15 วันทำการ สามารถสอบถามได้ที่งานพัสดุ ทั้งนี้ หน่วยงานที่ได้รับแจ้งเรื่องผู้ร้องเรียนจะต้องให้ความสำคัญต่อเรื่องร้องเรียนเป็นลำดับแรกโดยเร่งตรวจสอบข้อเท็จจริง ปัญหา สาเหตุและแนวทางการแก้ไข รวมทั้งการป้องกันมิให้เกิดปัญหาได้อีก

ข้อ 6 ระบบติดตามและประเมินผล

หน่วยงานภายใน ได้แก่ งานพัสดุ รายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมรายงานปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานส่งที่สำนักงานอธิการบดี และสำนักงานอธิการบดีจะดำเนินการจัดทำสรุปผลการดำเนินการตามข้อร้องเรียนเสนออธิการบดีเพื่อนำผลมาปรับปรุงคุณภาพการให้บริการตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเป็นระยะๆ หากเกี่ยวข้องกับหน่วยงานต่างๆ จะต้องจัดประชุมหารือร่วมกัน

ข้อ 7 ระยะเวลาการให้บริการ

1. ระยะเวลาการให้บริการ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 8.30 น. – 16.30 น.
(ยกเว้นวันหยุดราชการ)

2. ช่องทางการให้บริการ

2.1 ช่องทางโทรศัพท์ : งานพัสดุ หมายเลขโทรศัพท์ 0-5526-7109

2.2 ช่องทางไปรษณีย์ : มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม หมู่ 5 ตำบลพลายชุมพล
อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก 65000

2.3 ช่องทางเว็บไซต์ : www.psu.ac.th หัวข้อแจ้งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ กำนันพิบูล

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 7 เมษายน พ.ศ. 2567



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุมพล เสมานันท์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

๑.๓ จัดทำนโยบายการงดรับ/งดให้ ของขวัญ NO GIFT POLICY



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อเป็นการแสดงเจตนารมณ์ที่เข้มแข็งในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมสุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ โดยการสร้างวัฒนธรรมองค์กร คุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ภายใต้การบริหารประเทศของรัฐบาลที่ได้ให้ความสำคัญในเรื่องการต่อต้านการกระทำอันเป็นการกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบ ซึ่งได้กำหนดไว้ใน การต่อต้านการทุจริตไว้ในแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ในประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) จึงกำหนดนโยบายให้หน่วยงานของรัฐเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ประกอบกับ มาตรา ๑๒๘ แห่งพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่บัญญัติห้ามมิให้เจ้าพนักงาน ของรัฐได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

๑. ไม่แสวงหาเพื่อให้ได้มาซึ่งของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใดที่มีขอบด้วย กฎหมาย
๒. ไม่ให้หรือไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่
๓. ไม่ยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัว ให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด กับผู้ที่มีความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
๔. กรณีจำเป็นต้องให้หรือต้องรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาบรรณหรือ ความปกติประเพณีนิยม ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของ เจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๕ และประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

ทั้งนี้ ขอให้ผู้บริหาร และบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามยึดถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุมพล เสมาชันธ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม



Announcement of Pibulsongkram Rajabhat University

Issue Policy against taking gifts or gratuities as compensation for providing services in 2024 (No Gift Policy 2024)

.....

On behalf of Pibulsongkram Rajabhat University, the university firmly intends to oppose all forms of corruption. This includes strengthening morality, ethics, and values of honesty in performing duties by creating an organizational culture of morality and transparency for the university. Under the regulations of the government that emphasizes the importance of combating acts of corruption and misconduct, which has been specified in the master plan under the national strategy against corruption, on the issue of anti-corruption and misconduct, Phase 2 (2023 - 2027). Therefore, a policy has been established for government agencies to set guidelines to prohibit all government officials from receiving all kinds of gifts and gratuities from the performance of their duties (No Gift Policy 2024).

According to Article 31 of Rajabhat University Act B.E. 2547 (2007), Constitution of the Kingdom of Thailand, B.E. 2560 (2017), and Section 128 of the Constitutional Act Concerning the Prevention and Suppression of Corruption, B.E. 2561 (2018), prohibited any government official from receiving property or any other unlawful benefit that may be calculated as extra income of government official from anyone. In addition to property or benefits that should be obtained according to law, rules, or regulations, the announcement is hereby announced as follows.

1. Do not seek to obtain gifts, presents, or any other unlawful benefits.
2. Do not give or receive property or any other benefits as a result of performing duties.
3. Do not consent or connive with family members giving or receiving gifts or any other benefits as a result of performing or unlawful benefits.

/4. In cases of...

4. In cases of necessity, give or receive property or any other benefits according to ethics or customs. Government officials must comply with the regulations of the Office of the Prime Minister regarding giving or receiving gifts by government officials, B.E. 2565 (2022), including the announcement of the National Anti-Corruption Commission regarding the criteria for receiving property or other benefits through the ethics of public officials, B.E. 2562 (2020)

In this regard, university request that the administrators and personnel of Pibulsongkram Rajabhat University strictly adhere to this announcement.

Issue dated on 26 December 2023



(Asst. Prof. Chumpol Semakhun)
(President of Pibulsongkram Rajabhat University)

๑.๔ จัดทำโครงการมหาวิทยาลัยโปร่งใส ผู้บริหารร่วมใจด้านภัยทุจริต

รศ.ดร.ศุภมาส คณะสังคมศาสตร์ และการพัฒนาท้องถิ่น มรพส. ได้เพิ่มรูปภาพใหม่ 78 ภาพลงในอัลบั้ม: ...
โครงการ "มหาวิทยาลัยโปร่งใส ผู้บริหารร่วมใจ ด้านภัยการทุจริต"
3 ตุลาคม 2023 - 📷

5 ตุลาคม 2566

- 📍 คณะสังคมศาสตร์และการพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
- 📌 จัดโครงการ "มหาวิทยาลัยโปร่งใส ผู้บริหารร่วมใจ ด้านภัยการทุจริต"
- 👤 โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุมพลเสมายินดี อธิการบดี มรพส. เป็นประธานในการเปิดโครงการ และรองศาสตราจารย์ ดร.กัมปนาท วงษ์วิมลพงษ์ คณบดีคณะสังคมศาสตร์และการพัฒนาท้องถิ่น กล่าวรายงานวัตถุประสงค์ของโครงการ "มหาวิทยาลัยโปร่งใส ผู้บริหารร่วมใจ ด้านภัยการทุจริต" ซึ่งได้รับความสนใจจากผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรทุกหน่วยงานในสังกัด มรพส. เข้าร่วมฟังการบรรยายพิเศษ หัวข้อ "ลัทธิมหาฉ้อราษฎร์" กับแนวทางการมีองค์การทุจริตในระบบราชการแลมหาวิทยาลัย
- 👤 โดย ศาสตราจารย์พิเศษ วิฑูรย์ นพาคณคณบดีคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยรังสิต
- 📍 ห้องปางอุบล โรงแรมวังจันทร์ ริเวอร์วิว มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีสงคราม ส่วนวังจันทร์



๑.๕ จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เสริมสร้างแนวปฏิบัติที่ดีในการทำงาน

รายงานชี้แจงผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2567

ส่วนที่ 1

ชื่อโครงการ/กิจกรรม : โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุน กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เสริมสร้างแนวปฏิบัติที่ดีในการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ : คณะบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

หน่วยงาน : คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ผู้มีให้ข้อมูล : นางสาวจุฑา ไกรกิจราษฎร์

หลักฐานข่าวประชาสัมพันธ์ : สำนักงานคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

สถานะ :

- รายงาน กส.02 : **ประเภทที่ 1** (ลงเมื่อวันที่ 17/01/2567)

วิธีการดำเนินงาน :

- 1.วางแผนการดำเนินการจัดโครงการกับประมุขบุคลากรสายสนับสนุน 2.ขออนุมัติโครงการ 3.ดำเนินการจัดโครงการตามแผนผังวงไว้
- 4.รายงานผลการดำเนินงานและรวบรวมองค์ความรู้จากการดำเนินงาน

ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับโครงการ :

บุคลากรสายสนับสนุนได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานร่วมกับประมุของค์ความรู้ต่างๆ

วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม :

ทราวจิตโครงการที่ร่วมพัฒนาคณะฯ

แนวทางการติดตามในครั้งต่อไป :

ผลการดำเนินงานตามมิติ 4 มิติ :

ชื่อ	ผล
มิติที่ 1 1. วัตถุประสงค์ - กิจกรรม วัตถุประสงค์ 1. พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน วัตถุประสงค์ 2. พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน วัตถุประสงค์ 3. พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน	วัตถุประสงค์ 1 - พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน 1. พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน (17/01/2567) 2. พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน (17/01/2567) 3. พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน (17/01/2567)
มิติที่ 2 1. วัตถุประสงค์ - กิจกรรม วัตถุประสงค์ 1. พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน วัตถุประสงค์ 2. พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน	วัตถุประสงค์ 2 - พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน 1. พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน (17/01/2567) 2. พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน (17/01/2567)
มิติที่ 3 1. วัตถุประสงค์ - กิจกรรม วัตถุประสงค์ 1. พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน วัตถุประสงค์ 2. พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน วัตถุประสงค์ 3. พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน วัตถุประสงค์ 4. พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน	วัตถุประสงค์ 3 - พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน 1. พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน (17/01/2567) 2. พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน (17/01/2567) 3. พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน (17/01/2567) 4. พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน (17/01/2567)
มิติที่ 4 1. วัตถุประสงค์ - กิจกรรม วัตถุประสงค์ 1. พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน วัตถุประสงค์ 2. พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน วัตถุประสงค์ 3. พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน วัตถุประสงค์ 4. พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน	วัตถุประสงค์ 4 - พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน 1. พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน (17/01/2567) 2. พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน (17/01/2567) 3. พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน (17/01/2567) 4. พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน (17/01/2567)

1. [เว็บไซต์ต้นทาง](#) เป็นที่เผยแพร่ผลการดำเนินงาน 2567 กส.02 - [คลิกที่นี่](#)

2. ตัวชี้วัดด้านต้นทุน ผลจากการเบิกจ่ายงบประมาณที่เกี่ยวข้องที่ครบถ้วน : [สรุปรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ กส.02](#)

3. ตัวชี้วัดด้านเชิงปริมาณ เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินโครงการที่ครบถ้วน : [เว็บไซต์ กส.02](#) [ตัวชี้วัดด้านเชิงปริมาณ](#) [รายละเอียดการประเมินโครงการ กส.02](#)

4. ตัวชี้วัดด้านเชิงคุณภาพ เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินโครงการที่ครบถ้วน : [เว็บไซต์ กส.02](#) [ตัวชี้วัดด้านเชิงคุณภาพ](#) [รายละเอียดการประเมินโครงการ กส.02](#)

5. ผลการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องับโครงการที่ครบถ้วน :

ภาพประกอบโครงการ :










๑.๖ จัดทำช่องทางแสดงความคิดเห็น ช่องทางการร้องเรียน บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

**การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ
หน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**

ITA ประจำปี ๒๕๖๗ (ปีแรกหลังรับโอนสิทธิ์)
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ติดอันดับ **TOP 5**

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ คะแนน **97.47** คะแนน
ระดับประเมิน **"ผ่านดี"**
จัดอันดับ 4 จาก 87 แห่ง ประเภทสถาบันอุดมศึกษา
จากสถิติเดิมมากกว่าปี พ.ศ. 2566 อยู่ +131 คะแนน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
คะแนน **97.47**
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
คะแนน **97.21**
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
คะแนน **98.70**
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
คะแนน **98.54**
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
คะแนน **98.65**

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
SCAN QR CODE
รายละเอียดเพิ่มเติม

NO GIFT มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ขอประกาศตนเป็นหน่วยงาน
ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญ
และผลประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยุพล งามจันทร์
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์


สายตรงอธิการบดี
ติดต่อแบบด่วนและทางพนักงานมหาวิทยาลัย

**ร้องเรียน
เรื่องทุกข**
ระบบกำนันพิบูล

**ระบบรับเรื่องร้องเรียน
การทุจริตและประพฤติมิชอบ**
WHISTLEBLOWING

๒. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ จัดอบรมโครงการสภาคณาจารย์และข้าราชการสัจจรรับฟังความคิดเห็นของประชาคมพิบูลสงคราม



|

รายงานผลการดำเนินงาน
โครงการสภาคณาจารย์และข้าราชการสัจจรรับฟังความคิดเห็น
ของประชาคมพิบูลสงคราม “สัจจรเช็กสุขภาพใจเพื่อนพิบูล”
ระหว่างเดือนมกราคม - กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.
ณ หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ของ
หน่วยงาน สภาคณาจารย์และข้าราชการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ
สภาคณาจารย์และข้าราชการ

๒.๒ ขั้บเคลื่อนมาตรการเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

<http://oit.psru.ac.th/wp-content/uploads/๒๐๒๓/๐๓/morality-transparency-๒๐๒๔.pdf>




มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ภายในหน่วยงาน
พ.ศ. ๒๕๖๗

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี


๒.๓ จัดทำแผนป้องกันการทุจริต

http://oit.psru.ac.th/?page_id=๔๙๕





แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ๒๕๖๗

 จิตพอเพียงร่วมมือร่วมใจด้านทุจริต

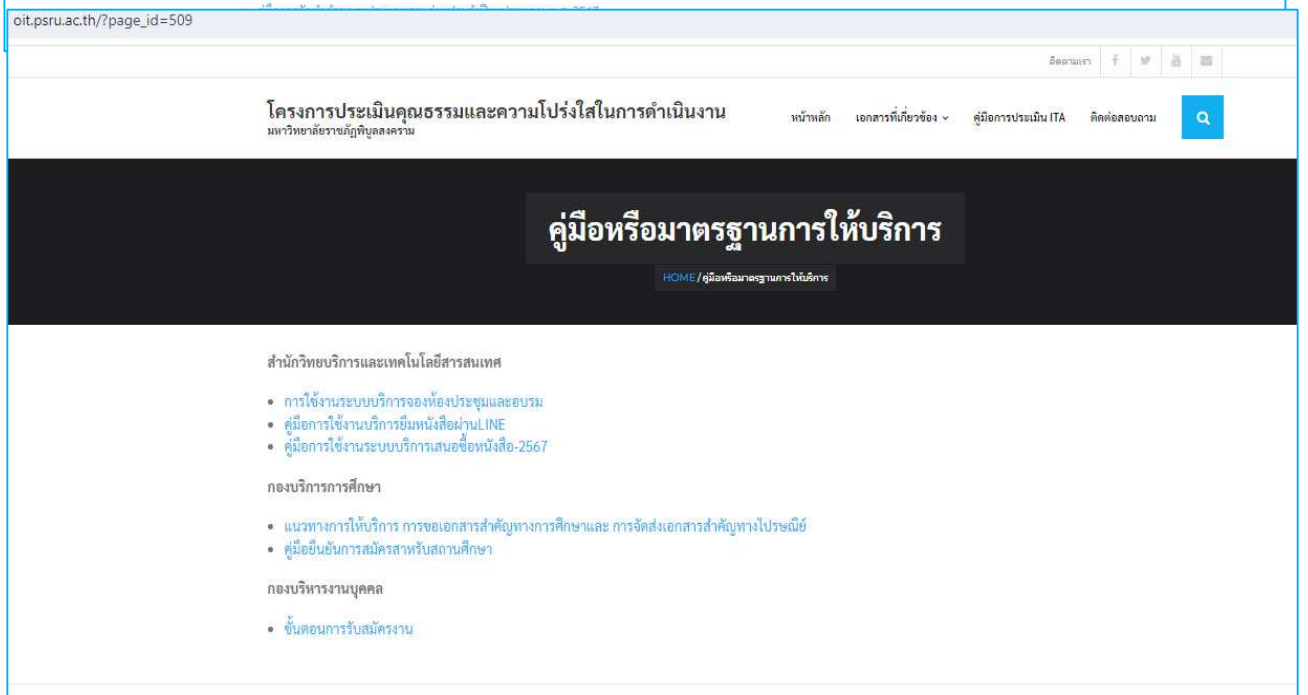
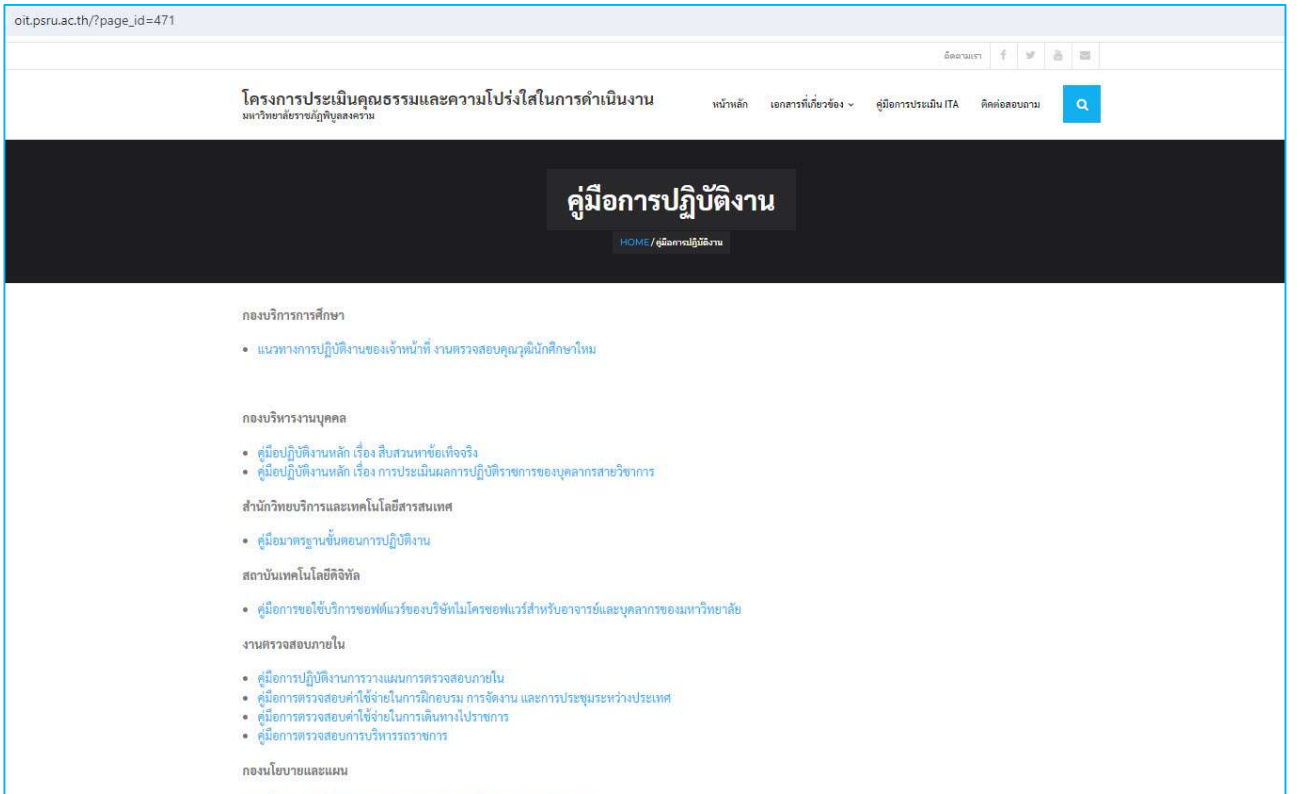
 การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๓. ด้านการบริหารงานบุคคล

๓.๑ จัดทำแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อมเผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ

http://oit.psru.ac.th/?page_id=๔๗๑

http://oit.psru.ac.th/?page_id=๕๐๙



๓.๒ จัดทำมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ พร้อมช่องทางการร้องเรียน

http://oit.psu.ac.th/wp-content/uploads/๒๐๒๔/๐๔/appear_corruption๒๕๖๗.pdf



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่

เพื่อให้การบริหารราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้อง จึงได้จัดทำมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปแนวทางในการจัดการเรื่องร้องเรียนของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวดเร็ว และทันต่อสถานการณ์ และได้รับความพึงพอใจสูงสุดบนพื้นฐานของความเป็นธรรมกับทุกฝ่าย

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่”

ข้อ 2 บทนิยามในการประกาศนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“ทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองและผู้อื่น

“ข้อร้องเรียน” หมายถึง เรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเจ้าหน้าที่ประพฤติมิชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ไม่โปร่งใส การมีส่วนได้ส่วนเสีย

ข้อ 3 หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน

เรื่องที่จะนำมาร้องต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องไม่ได้รับการบริการตามสิทธิที่กำหนด ผู้ร้องไม่ได้รับความสะดวกหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ข้อ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ขั้นตอนวิธีการรับเรื่องร้องเรียน

1.1 เรื่องร้องเรียนที่เป็นลายลักษณ์อักษรดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนตามระบบสารบรรณ

1.2 เรื่องร้องเรียนที่ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร ให้สอบรายละเอียด ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ พร้อมรายละเอียดที่ต้องการร้องเรียนเกี่ยวกับบุคคล หรือรายละเอียดของปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อผู้ร้องเรียน ทั้งนี้ หากกรณีผู้ร้องเรียนไม่ประสงค์แสดงตน โดยไม่แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง จะต้องตรวจสอบข้อเท็จจริงว่ามีข้อมูลน่าเชื่อถือเพียงใด

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ของงานพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ส่วนกลางจะต้องสามารถรับเรื่องได้ในทันที แม้จะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น เพื่ออำนวยความสะดวกและไม่ทำให้ผู้ร้องเกิดความไม่พอใจ จากนั้นแจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินงาน หากไม่ได้รับการตอบกลับภายใน 15 วันทำการ สามารถส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

2. การส่งต่อเรื่องร้องเรียน

เจ้าหน้าที่ที่รับเรื่องร้องเรียน จะต้องรับลงทะเบียนเรื่องร้องเรียน และพิจารณาความน่าเชื่อถือของประเด็นที่ร้องเรียน ต้องไม่ขัดแย้งกับกฎหมาย กฎระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ และอยู่ในอำนาจที่สามารถดำเนินการได้ หากเรื่องร้องเรียนนั้นเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดจะต้องทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน 3 วันทำการ หลังจากได้รับแจ้งเพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง จากนั้นบันทึกเรื่องไว้ในฐานข้อมูลและสำเนาเรื่องร้องเรียนเสนออธิการบดี

3. การตรวจสอบข้อเท็จจริง

หน่วยงานที่ได้รับแจ้งเรื่องร้องเรียน จะต้องให้ความสำคัญต่อเรื่องร้องเรียนเป็นลำดับแรกโดยเร่งตรวจสอบข้อเท็จจริง ปัญหา สาเหตุ และแนวทางการแก้ไข รวมทั้งการป้องกันมิให้เกิดปัญหาได้อีก และแจ้งผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาลงให้ผู้ร้องเรียนทราบทันทีที่ได้ข้อสรุป หรือภายใน 15 วันทำการ ยกเว้นเรื่องร้องเรียน 2 กรณี

ก. กรณีร้ายแรง ประเด็นที่ร้องเรียนอาจสร้างความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ส่งผลกระทบต่อในวงกว้างหรือส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ต้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายงานผลภายใน 3 วันทำการ กรณีการแก้ไขปัญหาลแล้ว แต่ยังไม่ได้ข้อยุติให้รายงานทุกๆ 5 วัน

ข. กรณีซับซ้อน เป็นกรณีที่ต้องให้ระยะเวลาในการวิเคราะห์และตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือเกี่ยวกับกฎหมายซึ่งอาจใช้เวลาในการดำเนินการเกินกว่า 15 วันทำการ ต้องแจ้งความคืบหน้าในการดำเนินการให้ผู้ร้องรับทราบเป็นระยะๆ

4. การตรวจสอบข้อร้องเรียน

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียนต้องแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบภายในเวลาที่กำหนด พร้อมกับรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่ออธิการบดีทราบ

5. การรวบรวมข้อมูล

งานพัสดุจะรวบรวมข้อมูลเรื่องร้องเรียน คำชี้แจงหน่วยงาน จัดทำสรุปผลการดำเนินการข้อร้องเรียนพร้อมทั้งข้อเสนอแนะ เสนออธิการบดีทุกๆ สิ้นไตรมาส

6. ผู้รับผิดชอบการจัดการข้อร้องเรียน งานนิติกรฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 5 มาตรฐานงาน

การรับและตอบข้อร้องเรียน เจ้าหน้าที่ของทุกหน่วยงานจะต้องสามารถรับเรื่องได้ทันที แม้จะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นเพื่ออำนวยความสะดวกและไม่ทำให้ผู้ร้องเรียนเกิดความไม่พอใจ จากนั้นแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ หากไม่ได้รับการตอบกลับภายใน 15 วันทำการ สามารถสอบถามได้ที่งานพัสดุ ทั้งนี้ หน่วยงานที่ได้รับแจ้งเรื่องผู้ร้องเรียนจะต้องให้ความสำคัญต่อเรื่องร้องเรียนเป็นลำดับแรกโดยเร่งตรวจสอบข้อเท็จจริง ปัญหา สาเหตุและแนวทางการแก้ไข รวมทั้งการป้องกันมิให้เกิดปัญหาได้อีก

ข้อ 6 ระบบติดตามและประเมินผล

หน่วยงานภายใน ได้แก่ งานพัสดุ รายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมรายงานปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานส่งที่สำนักงานอธิการบดี และสำนักงานอธิการบดีจะดำเนินการจัดทำสรุปผลการดำเนินการตามข้อร้องเรียนเสนออธิการบดีเพื่อนำผลมาปรับปรุงคุณภาพการให้บริการตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเป็นระยะๆ หากเกี่ยวข้องกับหน่วยงานต่างๆ จะต้องจัดประชุมหารือร่วมกัน

ข้อ 7 ระยะเวลาการให้บริการ

1. ระยะเวลาการให้บริการ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 8.30 น. – 16.30 น.
(ยกเว้นวันหยุดราชการ)

2. ช่องทางการให้บริการ

- 2.1 ช่องทางโทรศัพท์ : งานพัสดุ หมายเลขโทรศัพท์ 0-5526-7109
- 2.2 ช่องทางไปรษณีย์ : มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม หมู่ 5 ตำบลพลายชุมพล อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก 65000
- 2.3 ช่องทางเว็บไซต์ : www.psu.ac.th หัวข้อแจ้งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ กำนันพิบูล

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 7 เมษายน พ.ศ. 2567



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุมพล เสมาชันต์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม