

**(ร่าง) แผนปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ**  
**(คณะกรรมการสุจริตศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์)**

## ข้อมูลสำคัญที่ผู้ร้องเรียนต้องระบุในระบบ i-FPH

- ชื่อ-นามสกุล และข้อมูลติดต่อของผู้ร้องเรียน (หรือเลือกไม่เปิดเผยตัวตนตามเงื่อนไขความปลอดภัยของระบบ)
- ชื่อ-นามสกุล หรือตำแหน่งของผู้ถูกร้องเรียน
- ช่วงเวลาและสถานที่เกิดเหตุการณ์กระทำผิด
- รายละเอียดพฤติการณ์การทุจริต/ประพฤติมิชอบ และเอกสาร/หลักฐานประกอบ (ถ้ามี)

## ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- **ช่องทางหลัก**
- ผ่านระบบออนไลน์ i-FPH  
(<https://sasuk.fph.tu.ac.th/iFPH/form-complain>)
- **ช่องทางรอง**

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต  
อาคารปิยชาติ ชั้น 10 ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12121

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง  
เลขที่ 248 ต.ปงยางคก อ.ลำปาง-เชียงใหม่ อ.ห้างฉัตร จ.ลำปาง 52190

[illegible]

(ร่าง) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
(คณะกรรมการสุภาพศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์)

| กระบวนการ                            | ลักษณะเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | รายละเอียด / การดำเนินงาน                                                                                                                                                                       | ระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน         | ผู้รับผิดชอบ                          |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|
| 1. การรับเรื่องและคัดกรองระบบออนไลน์ | <ul style="list-style-type: none"><li>มีพฤติการณ์การกระทำที่เข้าข่ายผิดวินัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยวินัยและการดำเนินการทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง พ.ศ. 2566</li><li>พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547</li><li>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537</li><li>ไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ พ.ศ. 2559</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>ผู้ร้องส่งเรื่องผ่านระบบ i-FPH</li><li>ระบบแจ้งเตือนไปยังเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ</li><li>ลงทะเบียนรับเรื่องในระบบและตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล</li></ul> | ภายใน 24 ชม. (หรือ 1 วันทำการ) | คณะกรรมการดำเนินการประเมิน ITA        |
| 2.เสนอคดีและส่งต่อผู้รับผิดชอบ       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- เจ้าหน้าที่สรุปเรื่องเสนอต่อคดีเพื่อทราบและมีคำสั่งมอบหมาย</li><li>- คณบดีมอบหมาย คณะกรรมการที่กำกับดูแล/ คณะทำงานตรวจสอบ</li></ul>                     | 1 – 3 วันทำการ                 | คณบดี /คณะกรรมการดำเนินการประเมิน ITA |

(ร่าง) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
(คณะกรรมการสุภาพศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์)

| กระบวนการ                                  | ลักษณะเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ | รายละเอียด / การดำเนินงาน                                                                                                                                                                                               | ระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน                                         | ผู้รับผิดชอบ                             |
|--------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 3.ตรวจสอบ<br>พิจารณา และตั้ง<br>คณะกรรมการ |                                  | คณะกรรมการฯ รายงานผลต่อคณบดี/<br>คณะกรรมการบริหารคณะฯ<br><br><b>1. ไม่มีมูล:</b> สั่งยุติเรื่อง<br><b>2. มีมูลความผิด:</b> ดำเนินการทางวินัยตาม<br>ข้อบังคับ มธ. พ.ศ. 2566 หรือส่งเรื่องให้<br>มหาวิทยาลัยลงโทษตามลำดับ | <ul style="list-style-type: none"><li>3 – 5 วันทำการ</li></ul> | คณบดี/คณะกรรมการดำเนินการ<br>ประเมิน ITA |
| 5.แจ้งผลการ<br>พิจารณาและปิด<br>เรื่อง     |                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนทราบ<br/>ผ่าน ระบบ i-FPH (และหนังสือตอบ<br/>กลับหากมีการระบุ)</li><li>แจ้งผู้ถูกร้องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br/>ทราบ</li></ul>                    | 3 – 5 วันทำการ                                                 | คณะกรรมการดำเนินการประเมิน ITA           |

# ขั้นตอนการตรวจสอบ พิจารณา และเสนอความเห็น

เมื่อเจ้าหน้าที่ที่ดูแลระบบ i-FPH ลงทะเบียนรับเรื่องและเสนอเรื่องต่อคุณบดี แล้ว  
ขั้นตอนนี้จะแบ่งการดำเนินงานออกเป็น 4 ระยะสำคัญ ดังนี้:

## 1. การตรวจสอบความครบถ้วนและมูลเบื้องต้น (Initial Screening)

- เจ้าหน้าที่ ITA ตรวจสอบรายละเอียดและเอกสารหลักฐานที่แนบมาในระบบ i-FPH:
  - พิจารณาตัวบุคคล: มีระบุชื่อผู้ถูกร้อง หรือตำแหน่ง/หน่วยงานสังกัดที่ชัดเจนหรือไม่
  - พิจารณาข้อเท็จจริง: มีรายละเอียด พฤติการณ์ วัน เวลา สถานที่เกิดเหตุการณ์ที่เพียงพอต่อการสืบหาความจริงหรือไม่
  - พิจารณาข้อกฎหมาย/ระเบียบ: ข้อร้องเรียนดังกล่าวเข้าข่ายผิดวินัย/การทุจริตตามข้อบังคับ มร. หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องหรือไม่
- ผลการ screening:
  - หากข้อมูลไม่ครบถ้วน: แจ้งผู้ร้องผ่านระบบ i-FPH ให้ส่งข้อมูลเพิ่มเติมภายในเวลาที่กำหนด (เช่น 7 วัน)
  - หากเป็นเรื่องร้องเรียนซ้ำซ้อน/ไม่มีพยานหลักฐาน: เสนอคุณบดีเพื่อพิจารณาไม่รับเรื่อง/ยุติเรื่องในเบื้องต้น

## 2. การแยกประเภทเรื่องและการกำหนดแนวทางดำเนินการ (Classification)

เจ้าหน้าที่ ITA จะจำแนกเรื่องออกเป็น 4 แนวทางหลัก ตามลักษณะและความรุนแรงของเรื่อง:

- **แนวทางที่ 1: เรื่องร้องเรียนทั่วไป/การบริหารงานภายในคณะฯ**

- เป็นเรื่องความไม่สะดวก ความล่าช้า หรือข้อขัดแย้งที่ไม่ถึงขั้นผิดวินัยร้ายแรง
- การดำเนินการ: จัดทำหนังสือ/บันทึกเสนอคณะบดีส่งต่อให้หน่วยงาน/ภาควิชาที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริง และชี้แจงกลับภายใน 7-14 วัน

- **แนวทางที่ 2: เรื่องที่มีมูลข้อเท็จจริงไม่ชัดเจน (ต้องสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น)**

- มีเค้าความจริงแต่ยังขาดหลักฐานมัดแน่น
- การดำเนินการ: เสนอคณะบดีแต่งตั้ง "คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง" (จำนวน 3-5 คน) เพื่อแสวงหาพยานเอกสาร พยานบุคคล และพยานวัตถุ ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 30-60 วัน (หากเป็นเรื่องของมหาวิทยาลัย กรอบเวลาดำเนินการคือยาวนานสุดไม่เกิน 90 วัน)

- **แนวทางที่ 3: เรื่องที่ปรากฏหลักฐานชัดเจนว่าเป็นความผิดทางวินัย**

- มีหลักฐานเชิงประจักษ์ชัดเจน (เช่น เอกสารทางการเงินมัดตัว, คลิปวิดีโอ/หลักฐานดิจิทัล)
- การดำเนินการ:
  - กรณีวินัยไม่ร้ายแรง: เสนอคณะบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างไม่ร้ายแรง หรือแต่งตั้งผู้สอบสวน
  - กรณีวินัยร้ายแรง: เสนอคณะบดีส่งเรื่องต่อไปยัง กองนิติการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงต่อไป

- **แนวทางที่ 4: เรื่องร้องทุกข์/อุทธรณ์**

- ผู้ร้องเป็นบุคลากร/พนักงานที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมจากคำสั่งหรือการกระทำของผู้บังคับบัญชา
- การดำเนินการ: เสนอเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ตามข้อบังคับ มธ. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ พ.ศ. 2559

### 3. มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและการจัดการข้อมูลในระบบ i-FPH

- การปกปิดตัวตน: ตลอดกระบวนการตรวจสอบ ข้อมูลชื่อ-นามสกุลของผู้ร้องเรียนในระบบ i-FPH จะต้องถูกจำกัดสิทธิ์การเข้าถึง (Restricted Access) ให้เห็นเฉพาะคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งเท่านั้น
- หลักการรับฟังความทุกฝ่าย (Audi Alteram Partem): ในกรณีที่มีการตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ต้องเปิดโอกาสให้ผู้ถูกร้องเรียนได้รับทราบข้อกล่าวหาและมีสิทธิ์ชี้แจงแสดงหลักฐานหักล้างอย่างเป็นธรรม

### 4. การสื่อสารและการอัปเดตสถานะในระบบ i-FPH (Tracking System)

ระหว่างที่เรื่องอยู่ในขั้นตอนการตรวจสอบ ITA มีหน้าที่อัปเดตสถานะความคืบหน้าเข้าสู่ระบบ i-FPH เพื่อให้ผู้ร้องสามารถเข้าดูได้ ดังนี้:

- สถานะ 1: อยู่ระหว่างการคัดกรองข้อเท็จจริง (ภายใน 3 วัน)
- สถานะ 2: ส่งต่อหน่วยงาน/แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง (ภายใน 7–14 วัน)
- สถานะ 3: อยู่ระหว่างการสอบสวน/รวบรวมพยานหลักฐาน (แจ้งระยะเวลาโดยประมาณ)
- สถานะ 4: สรุปผลการตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา