



แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา



จัดทำโดย

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

คู่มือแนวทางการจัดการข้อร้องเรียนฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดแนวทางการจัดการข้อร้องเรียน เพื่อพัฒนาและยกระดับการดำเนินงานภายในคณะสาธารณสุขศาสตร์ ให้มีมาตรฐาน ให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจกับการปฏิบัติงาน ในการตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และแสดงออกถึงความโปร่งใส มีคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงานของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือแนวทางการจัดการข้อร้องเรียนฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้านการจัดการข้อร้องเรียน ของผู้ปฏิบัติงาน และผู้รับบริการ ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา และผู้ที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ส่วนที่ 1 หลักการและเหตุผลการจัดการข้อร้องเรียน	3
ส่วนที่ 2 คำจำกัดความ	3
ส่วนที่ 3 ประเภทข้อร้องเรียน	3
ส่วนที่ 4 มีสิทธิเสนอข้อร้องเรียน	3
ส่วนที่ 5 รายละเอียดผู้มีสิทธิเสนอข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่	4
ส่วนที่ 6 ขั้นตอนการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่	5
ส่วนที่ 7 การรับข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่	5
ส่วนที่ 8 ข้อร้องเรียนที่ไม่อาจรับไว้ดำเนินการได้	5
ส่วนที่ 9 รายละเอียดขั้นตอนและวิธีการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่	5
ส่วนที่ 10 การรายงานสรุปข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ตามคู่มือรายงานผลดำเนินการ กรณีข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือ ประพฤติมิชอบของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	6
ส่วนที่ 11 การรายงานสรุปข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ และการจัดทำข้อมูลสถิติข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ เสนอต่อส่วนงานมีรายละเอียด	7
ส่วนที่ 12 ขั้นตอนและแผนผังการจัดการข้อร้องเรียน	8
ส่วนที่ 13 ระยะเวลาดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่	9

ส่วนที่ 1 หลักการและเหตุผลการจัดการข้อร้องเรียน

เพื่อพัฒนาและยกระดับการดำเนินงานภายในคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยาให้มีมาตรฐาน ทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจกับการปฏิบัติงาน และการตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และแสดงออกถึงความโปร่งใส มีคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงานของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ส่วนที่ 2 คำจำกัดความ

“ข้อร้องเรียน” หมายความว่า คำร้องเรียนของผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหาย หรืออาจได้รับความเดือดร้อนเสียหาย หรือไม่ได้รับความสะดวกจากการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย หรือมีความจำเป็นต้องให้ส่วนงานช่วยเหลือ เยียวยา ปลดเปลื้องทุกข์ หรือต้องการเสนอแนะ ให้ข้อคิดเห็น ชมเชย สอบถาม หรือขอข้อมูลจากมหาวิทยาลัย

“ผู้ร้องเรียน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ข้าราชการ หรือลูกจ้าง ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพะเยา นิสิต หรือผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหาย หรืออาจได้รับความเดือดร้อนเสียหาย หรือไม่ได้รับความสะดวกจากการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย หรือมีความจำเป็นต้องให้มหาวิทยาลัยช่วยเหลือ เยียวยา ปลดเปลื้องทุกข์ หรือต้องการเสนอแนะ ให้ข้อคิดเห็น ชมเชย สอบถาม หรือขอข้อมูลจากมหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

“ผู้ที่ได้รับมอบหมาย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาสังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบการจัดการข้อร้องเรียน

ส่วนที่ 3 ประเภทข้อร้องเรียน

1. ข้อร้องเรียนที่เกิดจากการที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหาย หรืออาจได้รับความเดือดร้อน เสียหาย
2. ข้อร้องเรียนที่เกิดจากการที่ไม่ได้รับความสะดวกจากการปฏิบัติงานของส่วนงาน
3. ข้อร้องเรียนที่จำเป็นต้องให้มหาวิทยาลัย ช่วยเหลือ ปลดเปลื้องทุกข์
4. ข้อร้องเรียนที่ต้องการเสนอแนะ ให้ข้อคิดเห็น ชมเชย สอบถามข้อมูลส่วนงาน

ส่วนที่ 4 ผู้มีสิทธิเสนอข้อร้องเรียน

1. พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ข้าราชการ หรือลูกจ้าง ซึ่งปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยพะเยา นิสิต หรือผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจากการปฏิบัติงานของส่วนงาน

2. พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ข้าราชการ หรือลูกจ้าง ซึ่งปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยพะเยา นิสิต หรือผู้ที่อาจได้รับความเดือดร้อนเสียหายจากการปฏิบัติงานของส่วนงาน

3. พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ข้าราชการ หรือลูกจ้าง ซึ่งปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยพะเยา นิสิต หรือผู้ที่ไม่ได้รับความสะดวกจากการปฏิบัติงานของส่วนงาน

4. พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ข้าราชการ หรือลูกจ้าง ซึ่งปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยพะเยา นิสิต หรือผู้ที่จำเป็นต้องให้ส่วนงานช่วยเหลือ เยียวยา ปลดเปลื้องทุกข์

5. พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ข้าราชการ หรือลูกจ้าง ซึ่งปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยพะเยา นิสิต หรือผู้ที่ต้องการเสนอแนะ ให้ข้อคิดเห็น ชมเชย สอบถามข้อมูลส่วนงาน
6. ผู้รับมอบฉันทะซึ่งได้รับมอบฉันทะให้ร้องเรียนแทนผู้ร้องเรียน

ส่วนที่ 5 รายละเอียดผู้มีสิทธิเสนอข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ มีดังนี้

1. ชื่อ – นามสกุล ของผู้ร้องเรียน
2. ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ของผู้ร้องเรียน
3. Email ของผู้ร้องเรียน
4. ชื่อ – นามสกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ (ผู้ถูกร้องเรียน)
5. ส่วนงานหรือหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่สังกัด (ผู้ถูกร้องเรียน)
6. รายละเอียดอันเป็นเหตุให้ต้องร้องเรียน ได้แก่
 - 6.1 ช่วงวันและเวลาที่เจ้าหน้าที่กระทำความผิด
 - 6.2 การกระทำความผิด ,พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
7. ใช้ถ้อยคำสุภาพ
8. ลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียนหรือผู้รับมอบฉันทะ

ทั้งนี้ ข้อร้องเรียนใดมีรายการไม่ครบถ้วน หรือไม่ชัดเจน หรือไม่อาจเข้าใจได้ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้คำแนะนำแก่ผู้ร้องเรียนเพื่อดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมคำร้องเรียนนั้นให้ถูกต้อง เว้นแต่ข้อร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น คำชมเชย การสอบถาม การขอข้อมูล อาจไม่ต้องมีรายการครบตามข้อที่ 1 ถึง ข้อที่ 8 ก็ได้

กรณีที่ผู้ร้องเรียนมีเหตุจำเป็นไม่สามารถทำข้อร้องเรียนเป็นหนังสือได้อาจแจ้งต่อให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายด้วยวาจาหรือทางโทรศัพท์ก็ได้ ผ่าน Email : www.office.phup@gmail.com

กรณีการแจ้งด้วยวาจาให้ผู้ปฏิบัติงานบันทึกถึงเหตุแห่งความจำเป็นที่ผู้ร้องเรียนจำต้องแจ้งด้วยวาจาไว้ด้วย หลังจากนั้นให้บันทึกการร้องเรียนโดยให้มีรายการหรือเอกสารแนบตามข้อที่ 1 ถึง ข้อที่ 8 และวัน/เดือน/ปี ที่รับคำร้องเรียนพร้อมกับให้ดำเนินการลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน ลายมือชื่อผู้รับคำร้องเรียน

กรณีการรับข้อร้องเรียนทางโทรศัพท์ ให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อในโอกาสแรกที่จะทำได้ ผ่าน Email : www.office.phup@gmail.com

ส่วนที่ 6 ขั้นตอนการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

วิธีการเสนอข้อร้องเรียน

1. เสนอด้วยตนเองได้ที่กลุ่มรับเรื่องราวร้องทุกข์ คณะสาธารณสุขศาสตร์
2. ทางไปรษณีย์โดยส่งไปที่คณะสาธารณสุขศาสตร์ ตู้ ปณ 19 หมู่ที่ 2 ตำบลแม่ก่า อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา 56000
3. ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ผ่าน Email : www.office.phup@gmail.com
4. ช่องทางอื่น ๆ ที่คณะสาธารณสุขศาสตร์ เช่น ทางโทรศัพท์

ส่วนที่ 7 การรับข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายออกไปรับข้อร้องเรียนไว้เป็นหลักฐานซึ่งใบรับข้อร้องเรียนจะต้องมีข้อความที่แสดงถึง วัน เดือน ปี ที่รับข้อร้องเรียนและลงลายมือชื่อผู้รับข้อร้องเรียน ในกรณีที่หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้รับข้อร้องเรียนที่เสนอมาทางไปรษณีย์ หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตอบแจ้งการรับข้อร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียนโดยทางไปรษณีย์ตามสถานที่อยู่ปรากฏในคำร้องเรียนหรือในรูปของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภายใน 10 วันทำการนับตั้งแต่วันที่รับข้อร้องเรียน

ส่วนที่ 8 ข้อร้องเรียนที่ไม่อาจรับไว้ดำเนินการได้

1. ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์
2. ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล
3. ข้อร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม หรือเป็นข้อร้องเรียนที่ศาลได้มีคำพิพากษา หรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว
4. ข้อร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ ที่ไม่ระบุพยานหลักฐานหรือกรณีแวดล้อม ชัดแจ้งตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน
5. ข้อร้องเรียนที่หน่วยงานอื่นได้ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณาวินิจฉัย และสรุปผลการพิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ปป.ง.) หัวหน้าส่วนงานอาจพิจารณาให้รับข้อร้องเรียนตามข้อ (4) ไว้ดำเนินการได้ หากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประโยชน์สาธารณะและการพิจารณาจะไม่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 9 รายละเอียดขั้นตอนและวิธีการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

1. การลงทะเบียนในสารบบการพิจารณา
ข้อร้องเรียนที่เสนอต่อหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ลงทะเบียนข้อร้องเรียนใน สารบบการพิจารณาแล้วตรวจข้อร้องเรียนในเบื้องต้น ถ้าเห็นว่าเป็นข้อร้องเรียน ที่สมบูรณ์ครบถ้วนให้รับ ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้เสนอข้อร้องเรียนดังกล่าวต่ออธิการบดีเพื่อ ดำเนินการต่อไป
ถ้าเห็นว่าข้อร้องเรียนนั้นไม่สมบูรณ์ครบถ้วนไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายแนะนำให้ผู้ร้องเรียนแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้าเห็นว่าข้อที่ไม่สมบูรณ์ครบถ้วนนั้น เป็นกรณีที่ไม่อาจแก้ไขให้ถูกต้องได้ หรือเป็นข้อร้องเรียนที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนงานหรือผู้ร้องเรียน ไม่แก้ไขข้อร้องเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนดให้บันทึกไว้และเสนอข้อร้องเรียนดังกล่าวต่ออธิการบดีเพื่อดำเนินการต่อไป และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถึงขั้นตอนหรือระยะเวลาการพิจารณาเรื่องร้องเรียนเท่าที่ จะสามารถกระทำได้
2. การแต่งตั้งคณะกรรมการข้อร้องเรียนอยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนงาน ให้รับมอบหมายเป็นส่วนงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ โดยตรงและให้หัวหน้าส่วนงานตั้งคณะทำงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์ เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาแนวทางการแก้ไขปัญหาโดยมีองค์ประกอบดังนี้

- (1) รองคณบดี เป็นประธานกรรมการ
- (2) ผู้ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการ
- (3) ผู้ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการ
- (4) ผู้ได้รับมอบหมาย เป็นเลขานุการ

3. การแจ้งผลการดำเนินการพิจารณาข้อร้องเรียน เมื่อคณะกรรมการดำเนินการแล้วเสร็จ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย รายงานผล ให้อธิการบดีและแจ้งผลการดำเนินการต่อข้อร้องเรียน ให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับข้อร้องเรียน กรณีการทำงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์การเห็นว่าจะไม่สามารถดำเนินการต่อข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาให้แจ้งเหตุที่ทำให้การดำเนินการไม่แล้วเสร็จต่ออธิการบดีโดยเสนอผ่านหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อขอขยายระยะเวลาการดำเนินการ ได้อีกคราวละ ไม่เกิน 15 วันทำการ

ส่วนที่ 10 การรายงานสรุปข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ตามคู่มือรายงานผลดำเนินการ กรณีข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต มีดังนี้

1. การรายงานสรุปผลการดำเนินการ ประจำเดือน

ส่วนงานจะสรุปผลการดำเนินการทุก ๆ เดือน และรายงานในระบบข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ไม่เกินวันที่ 5 ของทุก ๆ เดือน

2. การรายงานความคืบหน้ากรณีมีข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ เมื่อส่วนงานมีข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบและได้ทำการบันทึกข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบในระบบเรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยจะรายงานความคืบหน้าตามระยะเวลาที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตกำหนดไว้ ดังนี้

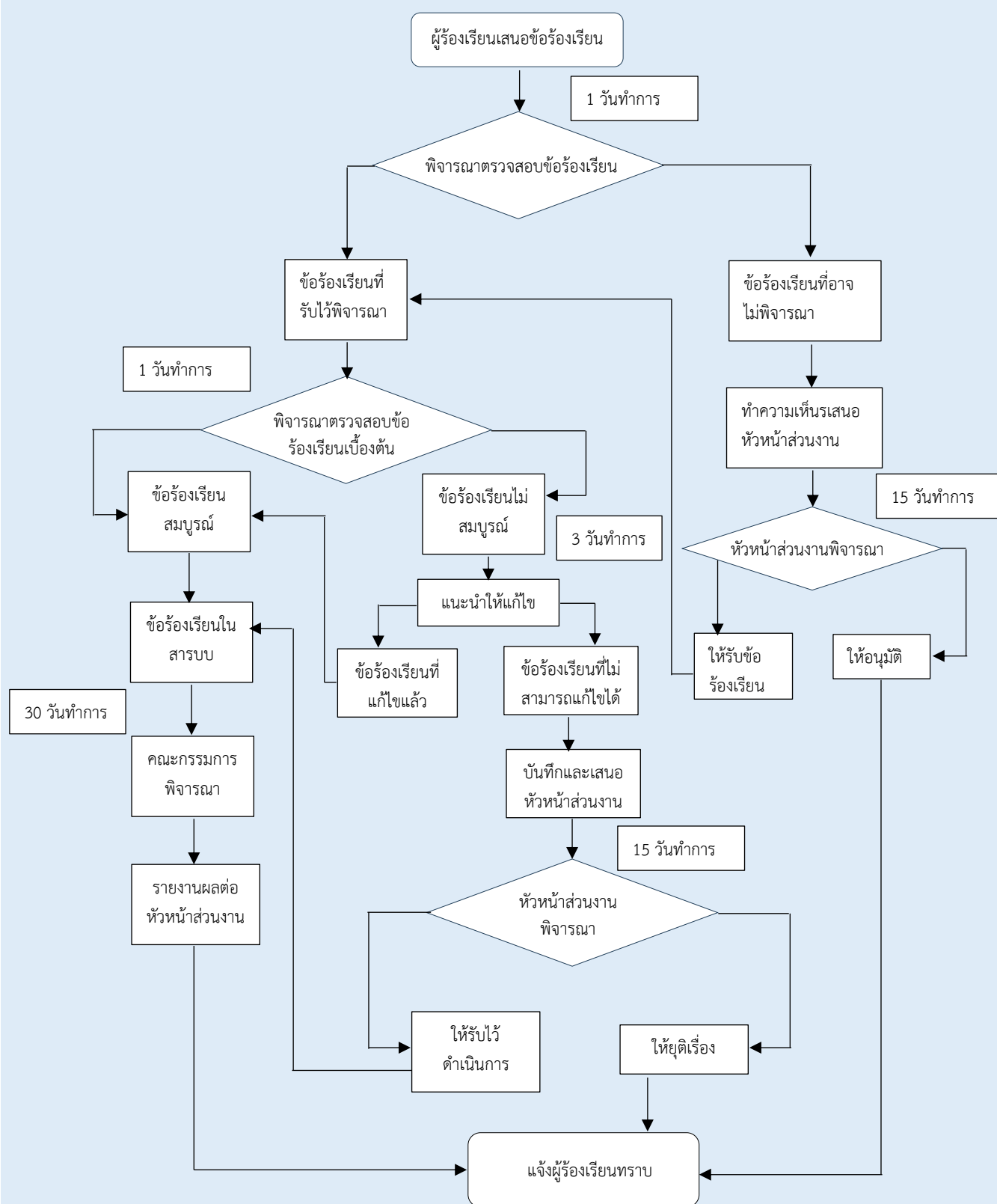
- 2.1 แจ้งความคืบหน้า ภายในรอบ 7 วัน
- 2.2 ระบุเหตุผลความล่าช้า ภายในรอบ 7 วัน
- 2.3 แจ้งความคืบหน้า ภายในรอบ 37 วัน
- 2.4 ระบุเหตุผลความล่าช้า ภายในรอบ 37 วัน

ส่วนที่ 11 การรายงานสรุปข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบและการจัดทำข้อมูลสถิติข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ เสนอต่อส่วนงานมีรายละเอียด ดังนี้

1. รายละเอียดการรายงานสรุปข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ได้แก่
 - 1.1 จำนวนข้อร้องเรียนทั้งหมด
 - 1.2 จำนวนข้อร้องเรียนที่ดำเนินการแล้วเสร็จ
 - 1.3 จำนวนข้อร้องเรียนที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ

2. รายละเอียดข้อมูลสถิติข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ได้แก่
 - 2.1 รายปี
 - 2.2 ราย 6 เดือน
 - 2.3 รายไตรมาส
 - 2.4 รายเดือน
 - 2.5 รายสัปดาห์
 - 2.6 รายวัน

ส่วนที่ 12 ขั้นตอนและแผนผังการจัดการข้อร้องเรียน



ส่วนที่ 13 ระยะเวลาดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

1. รับเรื่องร้องเรียน พิจารณาตรวจสอบข้อร้องเรียนที่ได้รับไว้พิจารณาและข้อร้องเรียนที่อาจไม่รับไว้พิจารณา จำนวน 1 วันทำการ

1.1 ข้อร้องเรียนที่สมบูรณ์ให้ดำเนินการพิจารณาตามขั้นตอน ภายในระยะเวลา 30 วันทำการ

- กรณีข้อร้องเรียนที่ได้รับไว้พิจารณาแต่ข้อร้องเรียนไม่สมบูรณ์ ให้เสนอผู้ร้องเรียนปรับแก้ไขภายใน 3 วันทำการ

- เมื่อผู้ร้องเรียนได้ปรับแก้ไขภายในระยะเวลา 3 วันทำการแล้ว ส่วนงานจะดำเนินการพิจารณาตามขั้นตอน ภายในระยะเวลา 30 วันทำการ

- หากไม่สามารถปรับแก้ไขได้ ให้ทำบันทึกเสนอต่ออธิการบดี ภายใน 15 วันทำการ

1.2 ลงทะเบียนในระบบรายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

- การรายงานสรุปข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบตามคู่มือรายงานผลดำเนินการ กรณีข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต มีดังนี้

- การรายงานสรุปผลการดำเนินการ ประจำเดือน

- การรายงานความคืบหน้ากรณีข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบตามระยะเวลาดังนี้

1. แจ้งความคืบหน้า ภายในรอบ 7 วัน

2. ระบุเหตุผลความล่าช้า ภายในรอบ 7 วัน

3. แจ้งความคืบหน้า ภายในรอบ 37 วัน

4. ระบุเหตุผลความล่าช้า ภายในรอบ 37 วัน

1.3 ข้อร้องเรียนที่ไม่อาจพิจารณาไม่รับไว้พิจารณา ให้ทำความเข้าใจเสนอส่วนงานพิจารณา ภายใน 15 วันทำการ

- กรณีส่วนงานให้รับข้อร้องเรียนไว้ ให้ดำเนินการพิจารณาตามขั้นตอนภายในระยะเวลา 30 วันทำการ

- กรณีส่วนงานพิจารณาไม่รับข้อร้องเรียนไว้ ให้ยุติเรื่องดังกล่าว

2. การแจ้งผลการพิจารณาข้อร้องเรียนต่อผู้ร้องเรียนและศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เมื่อส่วนงานได้ดำเนินการพิจารณาตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้เรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งผลการพิจารณาต่อผู้ร้องเรียนและศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตหรือมหาวิทยาลัยทราบ