



แนวปฏิบัติการจัดการข้อร้องเรียน
การทุจริตและประพฤติมิชอบ
มหาวิทยาลัยพะเยา

สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

แนวปฏิบัติการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบมหาวิทยาลัยพะเยา

ส่วนที่ 1 หลักการและเหตุผลการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

เพื่อพัฒนาและยกระดับการดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยาให้มีมาตรฐาน ทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจกับการปฏิบัติงาน ในการตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และแสดงออกถึงความโปร่งใส มีคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยพะเยา

ส่วนที่ 2 คำจำกัดความ

“ข้อร้องเรียน” หมายความว่า การร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

“เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริต” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่ที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น หรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาหรือตามกฎหมายอื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า ใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่มุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของแผ่นดิน

“ผู้ร้องเรียน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาพะเยา ข้าราชการหรือลูกจ้าง ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพะเยา นิสิต หรือบุคคลภายนอกซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหาย หรืออาจได้รับความเดือดร้อนเสียหาย หรือไม่ได้รับความสะดวกจากการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย หรือมีความจำเป็นต้องให้มหาวิทยาลัย ช่วยเหลือ เยียวยา ปลอดภัย หรือร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ผู้ที่ได้รับมอบหมาย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 3 ประเภทข้อร้องเรียน

1. ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
2. ข้อร้องเรียนที่เกิดจากการที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหาย หรืออาจได้รับความเดือดร้อนเสียหาย
3. ข้อร้องเรียนที่เกิดจากการที่ไม่ได้รับความสะดวกจากการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
4. ข้อร้องเรียนที่จำเป็นต้องให้มหาวิทยาลัย ช่วยเหลือ เยียวยา ปลอดภัย

ส่วนที่ 4 ผู้มีสิทธิเสนอข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

ผู้มีสิทธิเสนอข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ได้แก่

1. พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาพะเยา ข้าราชการ หรือลูกจ้าง ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพะเยา นิสิต หรือบุคคลภายนอกซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับความเดือนร้อนเสียหายจากการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
2. พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาพะเยา ข้าราชการ หรือลูกจ้าง ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพะเยา นิสิต หรือบุคคลภายนอกซึ่งเป็นผู้ที่อาจได้รับความเดือนร้อนเสียหายจากการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
3. พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาพะเยา ข้าราชการ หรือลูกจ้าง ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพะเยา นิสิต หรือบุคคลภายนอกซึ่งเป็นผู้ที่ไม่ได้รับความสะดวกจากการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
4. พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาพะเยา ข้าราชการ หรือลูกจ้าง ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพะเยา นิสิต หรือบุคคลภายนอกซึ่งเป็นผู้ที่จำเป็นต้องให้มหาวิทยาลัย ช่วยเหลือ เยียวยา ปลอดภัยทุกซ์
5. พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาพะเยา ข้าราชการ หรือลูกจ้าง ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพะเยา นิสิต หรือบุคคลภายนอกที่ประสงค์จะร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
6. ผู้รับมอบฉันทะซึ่งได้รับมอบฉันทะให้ร้องเรียนแทนผู้ร้องเรียน

ส่วนที่ 5 รายละเอียดวิธีการที่ผู้มีสิทธิเสนอข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ จะทำการร้องเรียน มีดังนี้

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

ทั้งนี้ ข้อร้องเรียนใดมีรายการไม่ครบถ้วน หรือไม่ชัดเจน หรือไม่อาจเข้าใจได้ ให้ให้ผู้อำนวยความสะดวก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้คำแนะนำแก่ผู้ร้องเรียนเพื่อดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมคำร้องเรียนนั้นให้ถูกต้อง เว้นแต่ ข้อร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น คำชมเชย การสอบถาม การขอข้อมูล อาจไม่ต้องมีรายการครบตามข้อที่ 1 ถึง ข้อที่ 8 ก็ได้

กรณีที่ผู้ร้องเรียนมีเหตุจำเป็นไม่สามารถทำข้อร้องเรียนเป็นหนังสือได้อาจแจ้งต่อผู้อำนวยความสะดวกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายด้วยวาจา ทางโทรศัพท์ หรือเว็บไซต์ <https://www.up.ac.th/main-complaint.aspx#> ก็ได้

กรณีการแจ้งด้วยวาจา ให้ผู้ปฏิบัติงานบันทึกถึงเหตุแห่งความจำเป็นที่ผู้ร้องเรียนจำเป็นต้องแจ้งด้วยวาจาไว้ด้วย หลังจากนั้นให้บันทึกการร้องเรียนโดยให้มีรายการหรือเอกสารแนบตามข้อที่ 1 ถึง ข้อที่ 8 และวันเดือนปีที่รับคำร้องเรียน พร้อมกับให้ดำเนินการลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน ลายมือชื่อผู้รับ คำร้องเรียน

กรณีการแจ้งข้อร้องเรียนทางโทรศัพท์ ให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อในโอกาสแรกที่จะทำได้

กรณีการแจ้งข้อร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ <https://www.up.ac.th/main-complaint.aspx#>

ให้ผู้ร้องเรียนระบุรายละเอียดตามข้อที่ 1 ถึง ข้อที่ 7

ส่วนที่ 6 ขั้นตอนการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

1. วิธีการเสนอข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

1.1 ผู้ร้องเรียนเสนอข้อร้องเรียนด้วยตัวเองโดยทำเป็นหนังสือ หรือทางไปรษณีย์ หรือกรณีมีเหตุจำเป็นผู้ร้องเรียนอาจร้องเรียนด้วยวาจา หรือทางโทรศัพท์ หรือทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัยก็ได้

1.2 กรณีผู้ร้องเรียนเจ็บป่วยหรือไม่สามารถร้องเรียนด้วยตนเองได้เพราะเหตุอื่น ผู้ร้องเรียนจะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเสนอข้อร้องเรียนแทนก็ได้

2. ช่องทางการเสนอข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่



2.1 เสนอด้วยตนเองได้ที่กลุ่มรับเรื่องร้องราร้องทุกข์ งานประสานภารกิจ อธิการบดี สำนักงานอธิการบดี



2.2 ทางไปรษณีย์ โดยส่งไปที่ สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ตู้ ปณ 19 หมู่ที่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา 56000



2.3 เว็บไซต์ <https://www.up.ac.th/main-complaint.aspx#> : ช่องทางแจ้งข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่



2.4 ช่องทางอื่นๆที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น ทางโทรศัพท์

ส่วนที่ 7 การรับข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

ให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายออกไปรับข้อร้องเรียนไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งใบรับข้อร้องเรียนจะต้องมีข้อความที่แสดงถึงวัน เดือน ปี ที่รับข้อร้องเรียนและลงลายมือชื่อผู้รับข้อร้องเรียน ในกรณีที่ผู้อำนวยความสะดวกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้รับข้อร้องเรียนที่เสนอมาทางไปรษณีย์ หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย ให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตอบแจ้งการรับ ข้อร้องเรียน ไปยังผู้ร้องเรียนโดยทางไปรษณีย์ตามสถานที่อยู่ที่ปรากฏในคำร้องเรียน หรือในรูปของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย ภายใน 10 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับข้อร้องเรียน

ส่วนที่ 8 ขอร้องเรียนที่ไม่อาจรับไว้ดำเนินการได้

1. ขอร้องเรียนเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์
2. ขอร้องเรียนเกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล
3. ขอร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม หรือเป็นขอร้องเรียนที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว
4. ขอร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ ที่ไม่ระบุพยานหลักฐานหรือกรณีแวดล้อมชัดเจนตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน
5. ขอร้องเรียนที่หน่วยงานอื่นได้ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณาวินิจฉัย และสรุปผลการพิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ป.ป.ง.)

อธิการบดีอาจพิจารณาให้รับขอร้องเรียนตามข้อ 4 ไว้ดำเนินการได้ หากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประโยชน์สาธารณะและการพิจารณาจะไม่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ กรณีสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยาได้ดำเนินการตรวจสอบขอร้องเรียนและข้อมูลที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่า เป็นขอร้องเรียนที่ไม่อาจรับไว้พิจารณาต่อไปได้ หรือขอร้องเรียนเป็นบัตรสนเท่ห์ที่ไม่ระบุพยานหลักฐานหรือกรณีแวดล้อมชัดเจน ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน และไม่มีมูลตามที่ผู้ร้องเรียนได้กล่าวหา สำนักงานอธิการบดีเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาไม่รับขอร้องเรียนไว้ และยุติเรื่องดังกล่าว ภายในระยะเวลา 30 วันทำการ ตามของประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวทางการจัดการขอร้องเรียน พ.ศ. 2562 และหนังสือเวียนสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0206/ว218 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2541 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการและการสอบสวนเรื่องราวร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำผิดวินัย

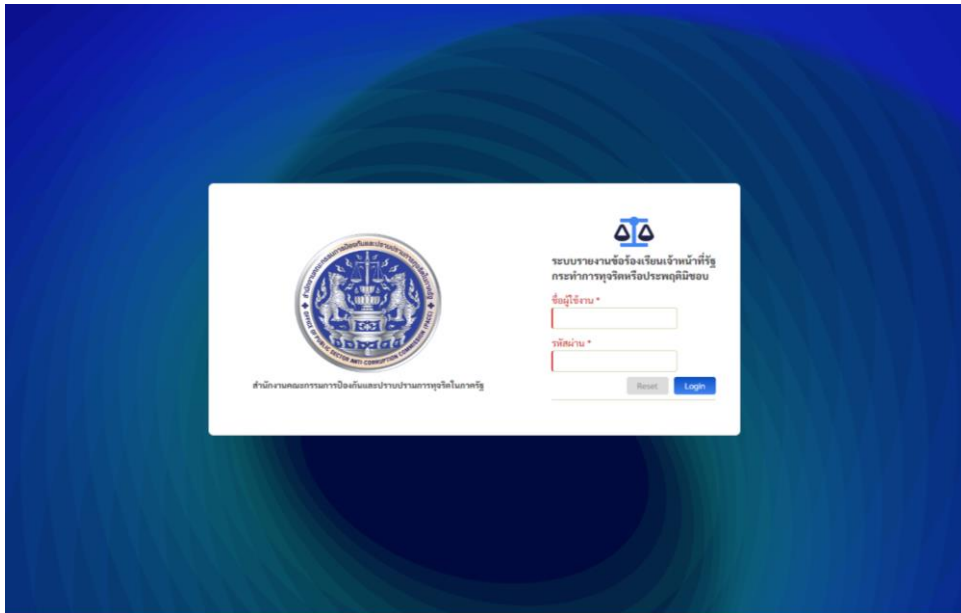
ส่วนที่ 9 รายละเอียดขั้นตอนและวิธีการในการจัดการขอร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

1. การลงทะเบียนในสารบบการพิจารณา มีขั้นตอนดังนี้

- 1.1 เสนอขอร้องเรียนที่เสนอต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 1.2 ให้ลงทะเบียนขอร้องเรียนในสารบบการพิจารณาแล้วตรวจขอร้องเรียนในเบื้องต้น
 - กรณีเห็นว่าเป็นขอร้องเรียนที่สมบูรณ์ครบถ้วนให้รับดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้เสนอขอร้องเรียนดังกล่าวต่ออธิการบดีเพื่อดำเนินการต่อไป
 - กรณีเห็นว่าขอร้องเรียนนั้นไม่สมบูรณ์ครบถ้วนไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแนะนำให้ผู้ร้องเรียนแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้าเห็นว่าข้อที่ไม่สมบูรณ์ครบถ้วนนั้นเป็นกรณีที่ไม่อาจแก้ไขให้ถูกต้องได้ หรือเป็นขอร้องเรียนที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัย หรือผู้ร้องเรียนไม่แก้ไขขอร้องเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้บันทึกไว้และเสนอขอร้องเรียนดังกล่าวต่ออธิการบดีเพื่อดำเนินการต่อไป
- 1.3 แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถึงขั้นตอนหรือระยะเวลาการพิจารณาเรื่องร้องเรียนเท่าที่จะสามารถกระทำได้

2. การลงทะเบียนในระบบรายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

เมื่อมหาวิทยาลัยตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ และเป็นข้อร้องเรียนที่สมบูรณ์ครบถ้วน มหาวิทยาลัยจะดำเนินการลงทะเบียนในระบบรายงานผลการดำเนินการกรณีข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำทุจริตหรือประพฤติมิชอบของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต



<https://acoc.pacc.go.th/index.php?result=9>

3. การแต่งตั้งคณะกรรมการ

ข้อร้องเรียนอยู่ในอำนาจของมหาวิทยาลัย ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง และให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาแนวทางการแก้ไขปัญหา โดยมีองค์ประกอบดังนี้

- (1) ผู้อำนวยการ เป็นประธานกรรมการ
- (2) ประธานสภาพนักงาน เป็นกรรมการ
- (3) พนักงานมหาวิทยาลัยหนึ่งคนที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นกรรมการ
- (4) พนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดสำนักงานอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นเลขานุการ

4. การรายงานผลการดำเนินการการพิจารณาข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ และการรายงานความคืบหน้าของข้อร้องเรียน

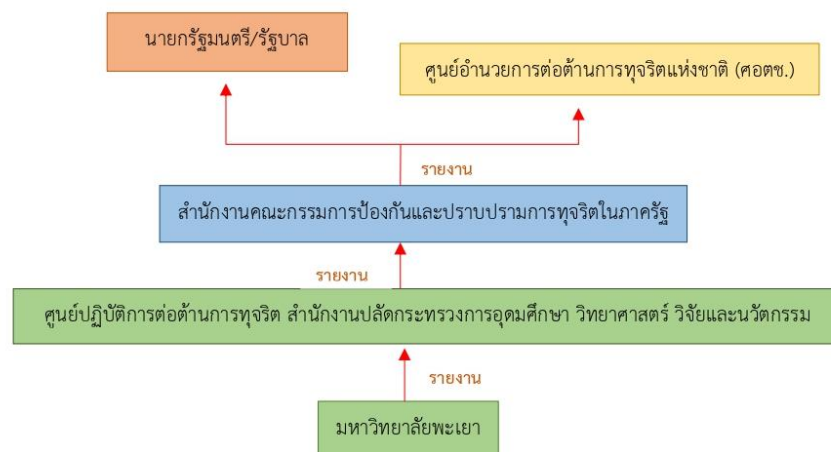
เมื่อคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาแนวทางการแก้ไขปัญหาแล้วเสร็จ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรายงานผลให้อธิการบดีและแจ้งผลการดำเนินการต่อข้อร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 30 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับข้อร้องเรียน กรณีคณะกรรมการเห็นว่าไม่สามารถดำเนินการต่อข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลา ให้แจ้งเหตุที่ทำให้การดำเนินการไม่แล้วเสร็จต่ออธิการบดี โดยเสนอผ่านผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อขอขยายระยะเวลาการดำเนินการได้อีกคราวละไม่เกิน 15 วันทำการ

เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับรายงานผลการพิจารณาจากคณะกรรมการแล้ว มหาวิทยาลัยจะดำเนินการรายงานความคืบหน้ากรณีข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบต่อศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

5. การแจ้งผลการพิจารณาข้อร้องเรียนต่อผู้ร้องเรียนและศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

เมื่อมหาวิทยาลัยได้พิจารณาผลการดำเนินการการพิจารณาข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของคณะกรรมการแล้ว ให้ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาต่อผู้ร้องเรียน และศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ส่วนที่ 10 ผังขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินการกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบโดยภาพรวม



ส่วนที่ 11 การรายงานสรุปข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ตามคู่มือรายงานผลดำเนินการ กรณีข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต มีดังนี้

1. การรายงานสรุปผลการดำเนินการ ประจำเดือน

มหาวิทยาลัยจะสรุปผลการดำเนินการทุก ๆ เดือน และรายงานในระบบข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ไม่เกินวันที่ 5 ของทุก ๆ เดือน

2. การรายงานความคืบหน้ากรณีข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

เมื่อมหาวิทยาลัยมีข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบและได้ทำการบันทึกข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบในระบบเรียบร้อยแล้ว 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

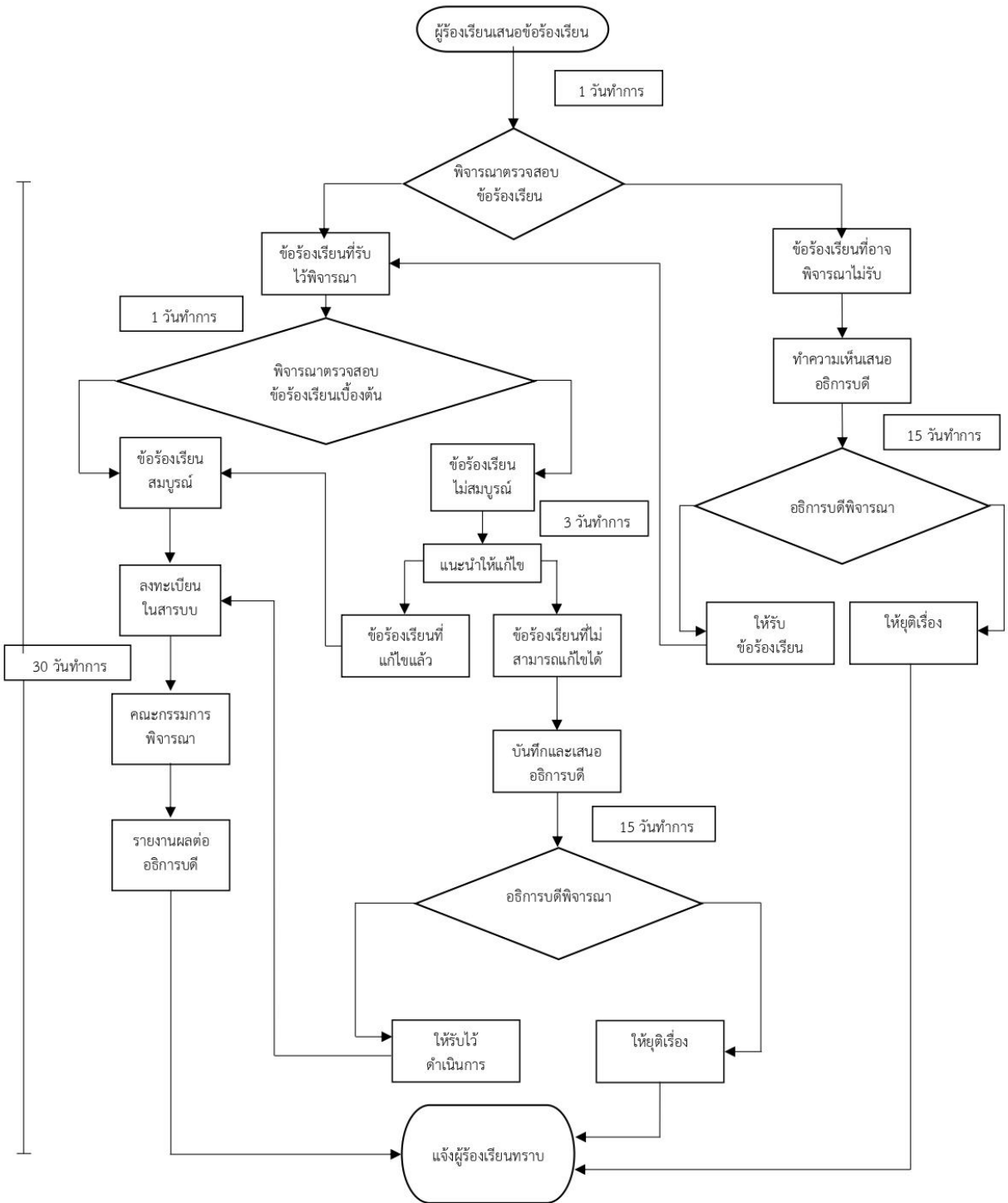
ส่วนที่ 12 การรายงานสรุปข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบและการจัดทำข้อมูลสถิติข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ เสนอต่อมหาวิทยาลัย มีรายละเอียดดังนี้

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 13 หน่วยงานที่รับผิดชอบข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ส่วนที่ 14 ขั้นตอน แผนผังการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่



ส่วนที่ 15 ระยะเวลาดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

1. รับเรื่องร้องเรียน พิจารณาตรวจสอบข้อร้องเรียนที่รับไว้พิจารณาและข้อร้องเรียนที่อาจไม่รับไว้พิจารณา จำนวน 1 วันทำการ

1.1 ข้อร้องเรียนที่สมบูรณ์ให้ดำเนินการพิจารณาตามขั้นตอน ภายในระยะเวลา 30 วันทำการ

- กรณีข้อร้องเรียนที่ได้รับไว้พิจารณาแต่ข้อร้องเรียนไม่สมบูรณ์ ให้เสนอผู้ร้องเรียนปรับแก้ไข ภายใน 3 วันทำการ

- เมื่อผู้ร้องเรียนได้ปรับแก้ไขภายในระยะเวลา 3 วันทำการแล้ว มหาวิทยาลัยจะดำเนินการพิจารณาตามขั้นตอน ภายในระยะเวลา 30 วันทำการ

- หากไม่สามารถปรับแก้ไขได้ ให้ทำบันทึกเสนอต่ออธิการบดี ภายใน 15 วันทำการ

1.2 ลงทะเบียนในระบบรายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

การรายงานสรุปข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบตามคู่มือรายงานผลดำเนินการ กรณีข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต มีดังนี้

- การรายงานสรุปผลการดำเนินการ ประจำเดือน
- การรายงานความคืบหน้ากรณีมีข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ตามระยะเวลาดังนี้

1. แจ้งความคืบหน้า ภายในรอบ 7 วัน

2. ระบุเหตุผลความล่าช้า ภายในรอบ 7 วัน

3. แจ้งความคืบหน้า ภายในรอบ 37 วัน

4. ระบุเหตุผลความล่าช้า ภายในรอบ 37 วัน

1.3 ข้อร้องเรียนที่ไม่อาจพิจารณาไม่รับไว้พิจารณา ให้ทำความเข้าใจเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา ภายใน 15 วันทำการ

- กรณีมหาวิทยาลัยพิจารณาให้รับข้อร้องเรียนไว้ ให้ดำเนินการพิจารณาตามขั้นตอน ภายในระยะเวลา 30 วันทำการ

- กรณีมหาวิทยาลัยพิจารณาไม่รับข้อร้องเรียนไว้ ให้ยุติเรื่องดังกล่าว

2. การแจ้งผลการพิจารณาข้อร้องเรียนต่อผู้ร้องเรียนและศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เมื่อมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการพิจารณาตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้เรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งผลการพิจารณาต่อผู้ร้องเรียนและศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตทราบ

ส่วนที่ 16 แบบรับข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา



แบบรับข้อร้องเรียนทั่วไปและข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

เรื่อง

.....
.....

ข้อมูลผู้ร้องเรียน

ชื่อ-สกุล นาย/นาง/นางสาว

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

มือถือ.....Email.....

ข้อมูลผู้ถูกร้องเรียน

ชื่อ-สกุล นาย/นาง/นางสาว

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....


รายละเอียดอันเป็นเหตุให้ต้องร้องเรียน


1. ช่วงวันและเวลาที่เจ้าหน้าที่กระทำความผิด เวลา
2. การกระทำความผิด,พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

.....
.....
.....
.....
.....
.....



ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

 ตึกสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ชั้น 1

 0 546 6666 ต่อ 1099

 <http://www.op.up.ac.th/>