



มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
กองการเจ้าหน้าที่

กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา

มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กระบวนการร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กองการเจ้าหน้าที่ มุ่งมั่น ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรให้ปราศจากการทุจริต โดยได้กำหนดมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ การคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส ตลอดจนการรักษาความลับของผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสด้วยความโปร่งใส สุจริต และยุติธรรม พร้อมรับฟังความเห็น ข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม

1. ขอบเขตเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแส

ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบ เมื่อพบเห็น ประสบ หรือมีพยานหลักฐานข้อมูลที่มีเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่าผู้อำนวยการ/บุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ มีการกระทำทุจริต ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือการประพฤติที่ไม่เหมาะสมขัดต่อนโยบายป้องกันและปราบปรามการทุจริต

ทั้งนี้ กองการเจ้าหน้าที่ไม่สามารถรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่เข้ากรณีดังต่อไปนี้

1.1 เรื่องที่มีการฟ้องร้องเป็นคดีอยู่ในศาลหรือที่ศาลพิพากษาหรือมีคำสั่งเด็ดขาดแล้ว

1.2 กรณีข้อร้องเรียนหรือบัตรสนเท่ห์ ข้อกล่าวหาที่ไม่ระบุชื่อและที่อยู่ ที่แท้จริงของผู้ร้องเรียนหรือผู้กล่าวหา

2. วิธีการร้องเรียนและแจ้งเบาะแส

2.1 การร้องเรียน

2.1.1 โดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร ให้มีรายละเอียดของการร้องเรียนรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ และนามสกุล ที่อยู่ หรือหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ และ/หรือ E-mail Address ของผู้ร้องเรียน
- (2) ชื่อ และนามสกุล ผู้ถูกร้องเรียน และที่อยู่ของผู้ถูกร้องเรียน (ถ้ามี)
- (3) วัน เดือน ปี ที่ทำการร้องเรียน
- (4) ข้อเท็จจริงของเรื่องที่ร้องเรียน เช่น วัน เวลา สถานที่ บุคคล เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
- (5) เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี)

2.1.2 การร้องเรียนโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านเว็บไซต์

www.personnel.up.ac.th

2.2 การแจ้งเบาะแส

2.2.1 ด้วยตนเอง

2.2.2 ทางโทรศัพท์

3. มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับของผู้ร้องเรียน

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่กระทำโดยเจตนาสุจริต ให้ดำเนินการปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสได้ และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่จะเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ ทั้งนี้ ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูลข้อร้องเรียน และเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้แจ้งเบาะแสไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

4. ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ

4.1. ในกรณีที่มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของพนักงาน ให้หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นและรายงานผลการพิจารณาดำเนินการเบื้องต้นตามลำดับการบังคับบัญชาเรียบร้อย

4.2. เมื่อหน่วยงานดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเสร็จสิ้น ให้รายงานผลการพิจารณานำเสนอตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย

5. ส่วนงานที่รับผิดชอบรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ

งานธุรการ กองการเจ้าหน้าที่ รับเรื่อง

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน

ที่	การดำเนินการ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	ลงทะเบียนรับ	1 วัน	
2	แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ	1 วัน	
3	พิจารณาเรื่องร้องเรียน	ภายใน 15 วัน	
4	ดำเนินการ และแจ้งเรื่องผู้ร้องเรียน (กรณีมีมูล)	ภายใน 15 วัน	

6. ระยะเวลาการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ที่	ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน
1	ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์/ E-mail	ทุกวัน	ภายใน 15 วันทำการ
2	ร้องเรียนผ่านตู้ไปรษณีย์	ทุกวัน	ภายใน 15 วันทำการ
3	ร้องเรียนด้วยตนเอง	ทุกวัน	ภายใน 15 วันทำการ