



แนวปฏิบัติการจัดการซื้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ วิทยาเขตเชียงราย มหาวิทยาลัยพะเยา



วิทยาเขตเชียงราย มหาวิทยาลัยพะเยา
Chiang Rai Campus, University of Phayao
(ปรับปรุงเมื่อ 18 กุมภาพันธ์ 2568)

หลักการและเหตุผล

เพื่อพัฒนาและยกระดับการดำเนินงานของวิทยาเขตเชียงราย มหาวิทยาลัยพะเยาให้มีมาตรฐาน ทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจกับการปฏิบัติงาน ในการตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และแสดงออกถึงความโปร่งใส มีคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงานของวิทยาเขตเชียงราย มหาวิทยาลัยพะเยา

คำจำกัดความ

“เรื่องร้องเรียน” หมายความว่า การร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

“เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริต” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐ ปฏิบัติหรือละเว้น การปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจ ทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น หรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญา หรือตามกฎหมายอื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่าใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่มุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้จ่ายเงิน หรือทรัพย์สินของแผ่นดิน

“ผู้ร้องเรียน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาพะเยา ข้าราชการ หรือลูกจ้าง ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพะเยา นิสิต หรือบุคคลภายนอกซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหาย หรืออาจได้รับความเดือดร้อนเสียหาย หรือไม่ได้ได้รับความสะดวกจากการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย หรือมีความจำเป็นต้องให้มหาวิทยาลัย ช่วยเหลือ เยียวยา ปลอดภัยทุกซ์ หรือร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการวิทยาเขตเชียงราย มหาวิทยาลัยพะเยา

“ผู้ที่ได้รับมอบหมาย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาซึ่งได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ประเภทข้อร้องเรียน

1. เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
2. เรื่องร้องเรียนที่เกิดจากการที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหาย หรืออาจได้รับความเดือดร้อนเสียหาย
3. เรื่องร้องเรียนที่เกิดจากการที่ไม่ได้รับความสะดวกจากการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
4. เรื่องร้องเรียนที่จำเป็นต้องให้มหาวิทยาลัย ช่วยเหลือ เยียวยา ปลอดภัยทุกซ์

ผู้มีสิทธิเสนอเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

ผู้มีสิทธิเสนอเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ 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 ปลอดภัย
5. พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาพะเยา ข้าราชการ หรือลูกจ้าง ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพะเยา นิสิต หรือบุคคลภายนอกที่ประสงค์จะร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
6. ผู้รับมอบฉันทะซึ่งได้รับมอบฉันทะให้ร้องเรียนแทนผู้ร้องเรียน

รายละเอียดวิธีการที่มีสิทธิเสนอเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ 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 เรื่องร้องเรียนใดมีรายการไม่ครบถ้วน หรือไม่ชัดเจน หรือไม่อาจเข้าใจได้ ให้ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้คำแนะนำแก่ผู้ร้องเรียนเพื่อดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมคำร้องเรียนนั้นให้ถูกต้อง เว้นแต่ข้อร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น คำชมเชย การสอบถาม การขอข้อมูล อาจไม่ต้องมีรายการครบตามข้อที่ 1 ถึง ข้อที่ 8 ก็ได้

กรณีที่ผู้ร้องเรียนมีเหตุจำเป็นไม่สามารถทำข้อร้องเรียนเป็นหนังสือได้อาจแจ้งต่อผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายด้วยวาจา ทางโทรศัพท์หรือเว็บไซต์ <https://www.crc.up.ac.th> ก็ได้

กรณีการแจ้งด้วยวาจา ให้ผู้ปฏิบัติงานบันทึกถึงเหตุแห่งความจำเป็นที่ผู้ร้องเรียนจำต้อง แจ้งด้วยวาจา ไว้ด้วย หลังจากนั้นให้บันทึกการร้องเรียนโดยให้มีรายการหรือเอกสารแนบตามข้อที่ 1 ถึง ข้อที่ 8 และวัน เดือนปีที่รับคำร้องเรียน พร้อมทั้งให้ดำเนินการลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน ลายมือชื่อผู้รับ คำร้องเรียน

กรณีการแจ้งเรื่องร้องเรียนทางโทรศัพท์ ให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อในโอกาสแรกที่จะทำได้

กรณีการแจ้งเรื่องร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ <https://www.crc.up.ac.th> ให้ผู้ร้องเรียนระบุรายละเอียดตามข้อที่ 1 ถึง ข้อที่ 7

ขั้นตอนการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

1. วิธีการเสนอเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
 - 1.1 ผู้ร้องเรียนเสนอเรื่องร้องเรียนด้วยตัวเองโดยทำเป็นหนังสือ หรือทางไปรษณีย์ หรือกรณีมีเหตุจำเป็นผู้ร้องเรียนอาจร้องเรียนด้วยวาจา หรือทางโทรศัพท์หรือทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัยก็ได้
 - 1.2 กรณีผู้ร้องเรียนเจ็บป่วยหรือไม่สามารถร้องเรียนด้วยตนเองได้เพราะเหตุอื่น ผู้ร้องเรียนจะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเสนอข้อร้องเรียนแทนก็ได้
2. ช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
 - 2.1 กล้องแสดงความคิดเห็น ณ วิทยาเขตเชียงราย มหาวิทยาลัยพะเยา
 - 2.2 เว็บไซต์ วิทยาเขตเชียงราย มหาวิทยาลัยพะเยา <https://www.crc.up.ac.th/contact-us/complaint>
 - 2.3 เฟซบุ๊ก วิทยาเขตเชียงราย ม.พะเยา <https://go.up.ac.th/vycOCZ>
 - 2.4 ไปรษณีย์ ที่อยู่ วิทยาเขตเชียงราย มหาวิทยาลัยพะเยา 333/1 หมู่ 4 ตำบลริมกก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย 57100
 - 2.5 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail): crc@up.ac.th
 - 2.6 ช่องทางอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น ทางโทรศัพท์ หมายเลขโทรศัพท์ : 053-152152

การรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

ให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายออกไปรับเรื่องร้องเรียนไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งใบรับ เรื่องร้องเรียนจะต้องมีข้อความที่แสดงถึงวัน เดือน ปี ที่รับข้อร้องเรียนและลงลายมือชื่อผู้รับเรื่องร้องเรียน ในกรณีที่ผู้อำนวยความสะดวกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้รับเรื่องร้องเรียนที่เสนอมาทางไปรษณีย์ หรือทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์หรือทางเว็บไซต์ มหาวิทยาลัย ให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตอบแจ้งการรับเรื่องร้องเรียน ไปยังผู้ร้องเรียนโดยทางไปรษณีย์ตามสถานที่อยู่ ที่ปรากฏในคำร้องเรียน หรือในรูปของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางเว็บไซต์ มหาวิทยาลัย ภายใน 10 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

เรื่องร้องเรียนที่ไม่อาจรับไว้ดำเนินการได้

1. เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์
2. เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล
3. เรื่องร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม หรือเป็นเรื่องร้องเรียนที่ศาลได้มีคำพิพากษา หรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว
4. เรื่องร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ ที่ไม่ระบุพยานหลักฐานหรือกรณีแวดล้อม ชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน
5. เรื่องร้องเรียนที่หน่วยงานอื่นได้ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณาวินิจฉัย และสรุปผล การพิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ปป.ง.)

อธิการบดีอาจพิจารณาให้รับเรื่องร้องเรียนตามข้อ 4 ไว้ดำเนินการได้ หากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประโยชน์สาธารณะและการพิจารณาจะไม่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ กรณีวิทยาเขตเชียงราย มหาวิทยาลัยพะเยา ได้ดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่า เป็นเรื่องร้องเรียนที่ไม่อาจรับไว้พิจารณาต่อไปได้ หรือเรื่อง ร้องเรียนเป็นบัตรสนเท่ห์ที่ไม่ระบุพยานหลักฐานหรือกรณีแวดล้อมชัดเจน ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน และไม่มีมูลตามที่ผู้ร้องเรียนได้กล่าวหา วิทยาเขตเชียงรายพิจารณาไม่รับเรื่องร้องเรียนไว้ และยุติเรื่องดังกล่าว ภายในระยะเวลา 30 วันทำการ ตามของประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวทางการจัดการข้อร้องเรียน พ.ศ. 2562 และหนังสือเวียนสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0206/ว218 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2541 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการและการสอบสวนเรื่องราว ร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำความผิดวินัย

รายละเอียดขั้นตอนและวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

1. การลงทะเบียนในสารบบการพิจารณา มีขั้นตอนดังนี้

- 1.1 เสนอเรื่องร้องเรียนที่เสนอต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 1.2 ให้ลงทะเบียนเรื่องร้องเรียนในสารบบการพิจารณาแล้วตรวจเรื่องร้องเรียนในเบื้องต้น
- กรณีเห็นว่าเป็นเรื่องร้องเรียนที่สมบูรณ์ครบถ้วนให้รับดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

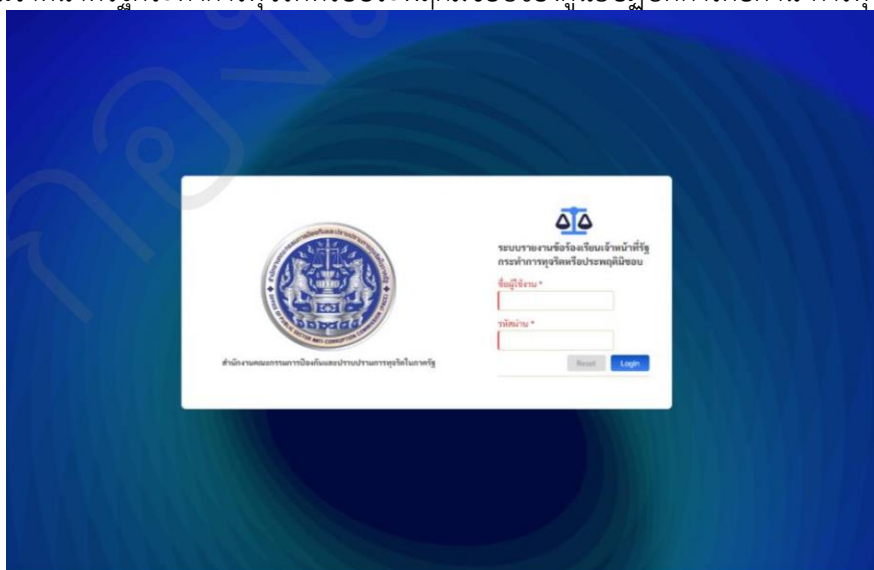
หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้เสนอเรื่องร้องเรียนดังกล่าวต่ออธิการบดีเพื่อดำเนินการต่อไป

- กรณีเห็นว่าเรื่องร้องเรียนนั้นไม่สมบูรณ์ครบถ้วนไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ให้ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแนะนำให้ผู้ร้องเรียนแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้าเห็นว่าข้อที่ไม่สมบูรณ์ครบถ้วน นั้นเป็นกรณีที่ไม่อาจแก้ไขให้ถูกต้องได้ หรือเป็นเรื่องร้องเรียนที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัย หรือผู้ร้องเรียนไม่แก้ไขข้อร้องเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้บันทึกไว้และเสนอข้อร้องเรียน ดังกล่าว ต่ออธิการบดีเพื่อดำเนินการต่อไป

1.3 แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถึงขั้นตอนหรือระยะเวลาการพิจารณาเรื่องร้องเรียนเท่าที่ จะสามารถทำได้

2. การลงทะเบียนในระบบรายงานเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือ ประพฤติมิชอบ

เมื่อมหาวิทยาลัยตรวจสอบเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ และเป็นเรื่องร้องเรียนที่สมบูรณ์ครบถ้วน มหาวิทยาลัยจะดำเนินการลงทะเบียนในระบบรายงานผลการดำเนินการกรณีเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้าน การทุจริต



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

3. การแต่งตั้งคณะกรรมการ

ข้อร้องเรียนอยู่ในอำนาจของมหาวิทยาลัย ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง และให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ดำเนินการ ตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาแนวทางการแก้ไขปัญหา โดยมีองค์ประกอบดังนี้

- (1) ผู้อำนวยการ เป็นประธานกรรมการ
- (2) ประธานสภาพนักงาน เป็นกรรมการ
- (3) พนักงานมหาวิทยาลัยหนึ่งคนที่ให้อธิการบดีมอบหมาย เป็นกรรมการ
- (4) พนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตเชียงรายได้รับมอบหมาย เป็นเลขานุการ

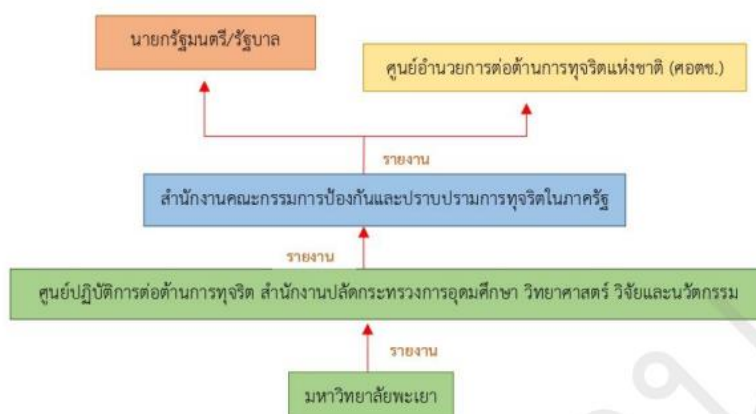
4. การรายงานผลการดำเนินการการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ และการรายงานความคืบหน้าของข้อร้องเรียน

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาแนวทางการแก้ไขปัญหา แล้วเสร็จ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรายงานผลให้อธิการบดีและแจ้งผลการดำเนินการ ต่อเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 30 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน กรณีคณะกรรมการ เห็นว่าจะไม่สามารถดำเนินการต่อข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลา ให้แจ้งเหตุที่ทำให้ การดำเนินการไม่แล้วเสร็จต่ออธิการบดี โดยเสนอผ่านผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อขอขยาย ระยะเวลาการดำเนินการได้อีกคราวละไม่เกิน 15 วันทำการ เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับรายงานผลการพิจารณาจากคณะกรรมการแล้ว มหาวิทยาลัยจะดำเนินการรายงานความคืบหน้ากรณีเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบต่อศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

5. การแจ้งผลการพิจารณาข้อร้องเรียนต่อผู้ร้องเรียนและศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

เมื่อมหาวิทยาลัยได้พิจารณาผลการดำเนินการการพิจารณาข้อร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของคณะกรรมการแล้ว ให้ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาต่อผู้ร้องเรียน และศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ผังขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินการกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ โดยภาพรวม



การรายงานสรุปเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ตามคู่มือรายงานผลดำเนินการ กรณีเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต มีดังนี้

1. การรายงานสรุปผลการดำเนินการ ประจำเดือน มหาวิทยาลัยจะสรุปผลการดำเนินการทุก ๆ เดือน และรายงานในระบบเรื่องร้องเรียน เจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ไม่เกินวันที่ 5 ของทุก ๆ เดือน

2. การรายงานความคืบหน้ากรณีมีเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ เมื่อมหาวิทยาลัยมีเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบและได้ทำการบันทึกเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบในระบบเรียบร้อยแล้ว 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

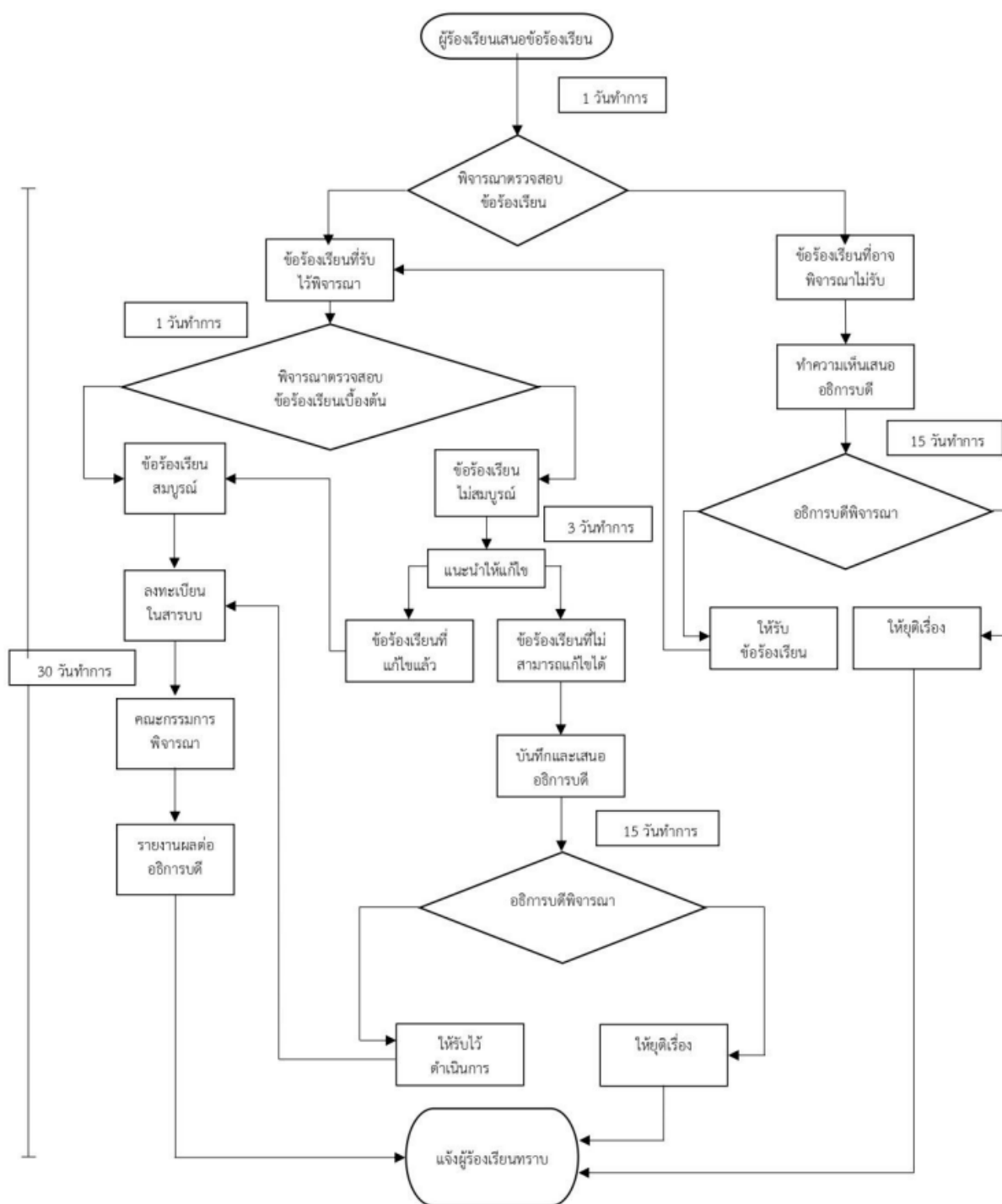
การรายงานสรุปเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบและการจัดทำข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ เสนอต่อมหาวิทยาลัย มีรายละเอียดดังนี้

1. รายละเอียดการรายงานสรุปเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ได้แก่
 - 1.1 จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด
 - 1.2 จำนวนเรื่องร้องเรียนที่ดำเนินการแล้วเสร็จ
 - 1.3 จำนวนเรื่องร้องเรียนที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ
2. รายละเอียดข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ได้แก่
 - 2.1 รายปี
 - 2.2 ราย 6 เดือน
 - 2.3 รายไตรมาส
 - 2.4 รายเดือน
 - 2.5 รายสัปดาห์
 - 2.6 รายวัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

1. หน่วยงานหลักของมหาวิทยาลัยพะเยา
 - สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
2. หน่วยงานที่กำกับดูแลเบื้องต้น ของวิทยาเขตเชียงราย มหาวิทยาลัยพะเยา
 - งานธุรการ

ขั้นตอน แผนผังการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่



ระยะเวลาดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

1. รับเรื่องร้องเรียน พิจารณาตรวจสอบข้อร้องเรียนที่รับไว้พิจารณาและเรื่องร้องเรียน ที่อาจไม่รับไว้พิจารณา จำนวน 1 วันทำการ

1.1 เรื่องร้องเรียนที่สมบูรณ์ให้ดำเนินการพิจารณาตามขั้นตอน ภายในระยะเวลา 30 วันทำการ

-กรณีเรื่องร้องเรียนที่ได้รับไว้พิจารณาแต่เรื่องร้องเรียนไม่สมบูรณ์ให้เสนอผู้ร้องเรียน ปรับแก้ไข

ภายใน 3 วันทำการ

- เมื่อผู้ร้องเรียนได้ปรับแก้ไขภายในระยะเวลา 3 วันทำการแล้ว มหาวิทยาลัย จะดำเนินการ

พิจารณาตามขั้นตอน ภายในระยะเวลา 30 วันทำการ

- หากไม่สามารถปรับแก้ไขได้ให้ทำบันทึกเสนอต่ออธิการบดี ภายใน 15 วันทำการ

1.2 ลงทะเบียนในระบบรายงานเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือ ประพฤติมิชอบ

การรายงานสรุปเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ตามคู่มือ

รายงานผลดำเนินการ กรณีเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต มีดังนี้

- การรายงานสรุปผลการดำเนินการ ประจำเดือน

- การรายงานความคืบหน้ากรณีมีเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริต หรือประพฤติมิชอบ

ตามระยะเวลาดังนี้

1. แจ้งความคืบหน้า ภายในรอบ 7 วัน

2. ระบุเหตุผลความล่าช้า ภายในรอบ 7 วัน

3. แจ้งความคืบหน้า ภายในรอบ 37 วัน

4. ระบุเหตุผลความล่าช้า ภายในรอบ 37 วัน

1.3 เรื่องร้องเรียนที่ไม่อาจพิจารณาไม่รับไว้พิจารณา ให้ทำความเข้าใจเสนอมหาวิทยาลัย

พิจารณา ภายใน 15 วันทำการ

-กรณีมหาวิทยาลัยพิจารณาไม่รับเรื่องร้องเรียนไว้ ให้ดำเนินการพิจารณา ตามขั้นตอน

ภายในระยะเวลา 30 วันทำการ

- กรณีมหาวิทยาลัยพิจารณาไม่รับเรื่องร้องเรียนไว้ให้ยุติเรื่องดังกล่าว

2. การแจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนต่อผู้ร้องเรียนและศูนย์ปฏิบัติการต่อต้าน การทุจริต เมื่อมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการพิจารณาตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้เรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งผลการพิจารณาต่อผู้ร้องเรียนและศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตทราบ

แบบรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ 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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้ง
(.....)

ตำแหน่ง.....