



แนวทางการปฏิบัติงาน
การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต
และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของกองทัพสัน

กองทัพสัน มหาวิทยาลัยพะเยา

1. หลักการและเหตุผล

กองทรัพย์สิน ได้ดำเนินการจัดทำแนวทางปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ ดังนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงาน ลูกจ้าง กองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา

“ทุจริต” หมายถึง การแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่งในตำแหน่งหรือหน้าที่รับผิดชอบ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา การใช้จ่ายเงิน หรือทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้นเป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายความรวมถึงการประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงในหน้าที่ดังกล่าว

“ข้อร้องเรียน” หมายถึง ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัด และข้อกล่าวหาเจ้าหน้าที่ในสังกัดไม่ปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบ ไม่มีคุณธรรม จริยธรรม ไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมและไม่มีจรรยาภิบาล ตามกฎหมาย ระเบียบที่กำหนดไว้

“การตอบสนอง” หมายถึง การส่งต่อให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบและนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการ พร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลการดำเนินการ ทั้งนี้ กรณีที่ข้อร้องเรียนไม่ได้ระบุชื่อและที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมลที่สามารถติดต่อได้ของผู้ร้องเรียนจะพิจารณาตอบสนองสิ้นสุดที่การนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการร้องเรียน

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง หรือบุคลากรที่รับผิดชอบใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นรูปธรรม ปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
2. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ มีขั้นตอนกระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อรักษาสีทึบของผู้ร้องเรียน

3. หลักเกณฑ์การรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

3.1 หลักเกณฑ์การร้องเรียน

3.1.1 เรื่องที่จะทำการร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (1) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่
- (2) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่
- (3) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- (4) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- (5) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัด หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

3.1.2 เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลมิใช่ลักษณะกระแสรั่วที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดเจน ตลอดจนจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

3.2 ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูล ดังนี้

- 2.1 ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียนพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมลติดต่อกลับ
- 2.2 ชื่อหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุของการร้องเรียน
- 2.3 การกระทำที่เป็นเหตุของการร้องเรียน พร้อมข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าวหรือช่องทางเบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจน เพื่อใช้ในการดำเนินการสืบสวน สอบสวน

- 2.4 คำขอของผู้ร้องเรียน
- 2.5 ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน
- 2.6 ระบุวัน เดือน ปี
- 2.7 ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)

3.3 กรณีการร้องเรียนที่เป็นลักษณะบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุ หลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดเจน ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

3.4 เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

- 4.1 ข้อร้องเรียนที่ไม่ได้ทำเป็นหนังสือ
- 4.2 ข้อร้องเรียนที่ไม่ได้ระบุพยาน หลักฐานที่เพียงพอ

3.5 ช่องทางการร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้

5.1 ส่งข้อร้องเรียน หรือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงได้ที่ กองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา โทร. 0-5446-6666 ต่อ 3688 – 3690

5.2 ส่งข้อร้องเรียน มาตามที่อยู่ กองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา 19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา 56000

5.3 ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ กองทรัพย์สิน www.pd.up.ac.th

5.4 ร้องเรียนผ่าน Facebook “กองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา”

เว็บไซต์กองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา www.pd.up.ac.th

The screenshot shows the homepage of the Property Division (กองทรัพย์สิน) at the University of Phayao. The main banner features the text "กองทรัพย์สิน no gift policy" with "no gift" crossed out by a red line. Below this, it says "สร้างจิตสำนึก หยุดการทุจริต | stop corruption!". Contact information includes the phone number 054-466666 and the website www.pd.up.ac.th. A navigation menu at the top includes links for Home, About Us, Services, etc. A sidebar menu on the right lists various services like "เรื่องร้องเรียน" (Complaints) and "Social Media". The background image shows hands shaking over a table with documents and a calculator.

This screenshot shows the "ช่องทางติดต่อ" (Contact Channels) section of the PDUP website. On the left, there is a vertical list of contact options: "ช่องทางการติดต่อ", "Social Media", "หมายเลขเพื่อการปรึกษา", "แบบฟอร์มการร้องเรียนหรือยื่นการทุจริต", "สายตรงผู้อำนวยการ", "แจ้งเรื่องร้องเรียน", "ถาม - ตอบ", and "คำถามที่พบบ่อย". The main content area is titled "ช่องทางติดต่อ" and includes a sub-header "กองทรัพย์สิน - มหาวิทยาลัยพะเยา". Below this, there is a text box with the email address "krissana.ph@up.ac.th" for reporting. There are input fields for "ชื่อ-นามสกุล" (Name-Surname) and "ช่องทางการติดต่อ เบอร์โทร หรือ อีเมล" (Contact Channel Phone Number or Email). A "หัวข้อ" (Subject) field is also present. At the bottom, there is a large text area for "ข้อความ (ไม่เกิน 1,000 ตัวอักษร)" (Message, up to 1,000 characters).

4. การดำเนินการพิจารณาข้อร้องเรียน

4.1 ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน

เมื่อได้รับข้อร้องเรียน ให้งานธุรการ กองทรัพย์สิน ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนในสารบบการพิจารณาแล้วตรวจข้อร้องเรียนในเบื้องต้น ถ้าเห็นว่าเป็นข้อร้องเรียนที่สมบูรณ์ครบถ้วนให้รีบดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้เสนอข้อร้องเรียนดังกล่าวต่อผู้อำนวยการ เพื่อดำเนินการต่อไป

กรณีข้อร้องเรียนนั้นไม่สมบูรณ์ครบถ้วนไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายแนะนำให้ผู้ร้องเรียนแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด หากเห็นว่าข้อที่ไม่สมบูรณ์ครบถ้วนนั้นไม่สามารถแก้ไขให้ถูกต้องได้ หรือเป็นข้อร้องเรียนที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ผู้ร้องไม่แก้ไขข้อร้องเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนดให้บันทึกไว้เสนอข้อร้องเรียนต่อผู้อำนวยการเพื่อดำเนินการต่อไป และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถึงขั้นตอนหรือระยะเวลาการพิจารณาเรื่องร้องเรียนเท่าที่จะสามารถกระทำได้

4.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการ

ข้อร้องเรียนอยู่ในอำนาจของมหาวิทยาลัย ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง และให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ดำเนินการสอบสวน สืบสวนข้อเท็จจริงและพิจารณาแนวทางแก้ไขปัญหา โดยมีองค์ประกอบดังนี้

- (1) ผู้อำนวยการ เป็นประธาน
- (2) ประธานสภาพนักงาน เป็นกรรมการ
- (3) พนักงานมหาวิทยาลัยหนึ่งคนที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นกรรมการ
- (4) พนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดกองทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมาย เป็นเลขานุการ

4.3 การแจ้งผลการดำเนินการพิจารณาข้อร้องเรียน

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการสอบสวน สืบสวนข้อเท็จจริงเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายรายงานผลให้ผู้ผู้อำนวยการทราบและแจ้งผลการดำเนินงานต่อผู้ร้องเรียนทราบภายใน 30 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับข้อร้องเรียน กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการต่อข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาได้ ให้แจ้งเหตุที่ทำให้การดำเนินการไม่แล้วเสร็จต่อผู้อำนวยการทราบ เพื่อขอขยายระยะเวลาดำเนินการได้อีกคราวละ 15 วันทำการ



(นางกฤษณา แพงณีวงศ์)

ผู้อำนวยการกองทรัพย์สิน