



แนวทางการปฏิบัติงาน  
การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต  
และประพฤตินิยมของเจ้าหน้าที่ของกองทัพสัน

กองทัพสัน มหาวิทยาลัยพะเยา

## หลักการและเหตุผล

กองทรัพย์สิน ได้ดำเนินการจัดทำแนวทางปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ ดังนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงาน ลูกจ้าง กองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา

“ทุจริต” หมายถึง การแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเอง หรือผู้อื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติกรอย่างใดอย่างหนึ่ง ในตำแหน่งหรือหน้าที่รับผิดชอบ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา การใช้จ่ายเงิน หรือทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้นเป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายความรวมถึงการประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงในหน้าที่ดังกล่าว

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

“การตอบสนอง” หมายถึง การส่งต่อให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบและนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการ พร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลการดำเนินการ ทั้งนี้ กรณีที่ข้อร้องเรียนไม่ได้ระบุชื่อและที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมลที่สามารถติดต่อได้ของผู้ร้องเรียนจะพิจารณาตอบสนองสิ้นสุดที่การนำเรื่องร้องเรียนเข้ากระบวนการร้องเรียน

### 1. วัตถุประสงค์

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

### 2. หลักเกณฑ์การรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

#### 2.1 หลักเกณฑ์การร้องเรียน

2.1.1 เรื่องที่จะทำการร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (1) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่
- (2) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่

(3) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ

(4) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร

(5) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัด หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

2.1.2 เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลมิใช่ลักษณะกระแสข่าวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดเจน ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

## 2.2 ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูล ดังนี้

2.2.1 ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียนพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมลติดต่อกลับ

2.2.2 ชื่อหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุการร้องเรียน

2.2.3 การกระทำที่เป็นเหตุของการร้องเรียน พร้อมข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าวหรือช่องทางเบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจน เพื่อใช้ในการดำเนินการสืบสวน สอบสวน

2.2.4 คำขอของผู้ร้องเรียน

2.2.5 ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

2.2.6 ระบุวัน เดือน ปี

2.2.7 ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)

2.3 กรณีการร้องเรียนที่เป็นลักษณะบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดเจน ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

## 2.4 เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

2.4.1 ข้อร้องเรียนที่ไม่ได้ทำเป็นหนังสือ

2.4.2 ข้อร้องเรียนที่ไม่ได้ระบุพยาน หลักฐานที่เพียงพอ

## 2.5 ช่องทางการร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้

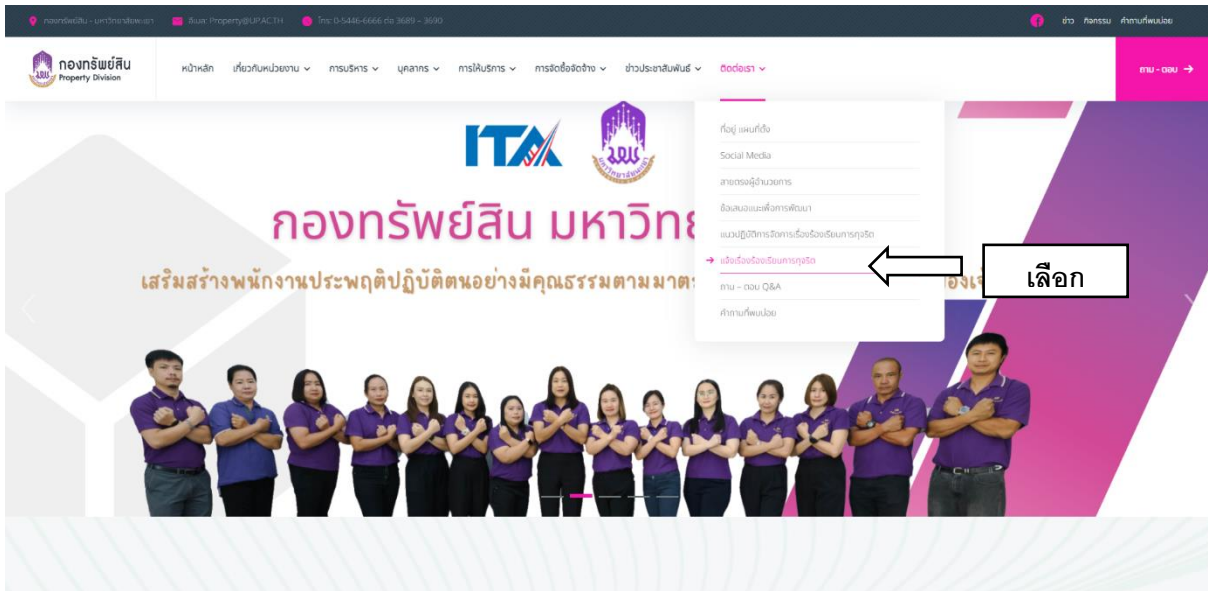
2.5.1 ส่งข้อร้องเรียน หรือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงได้ที่ กองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา โทร. 0-5446-6666 ต่อ 3688 – 3690

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

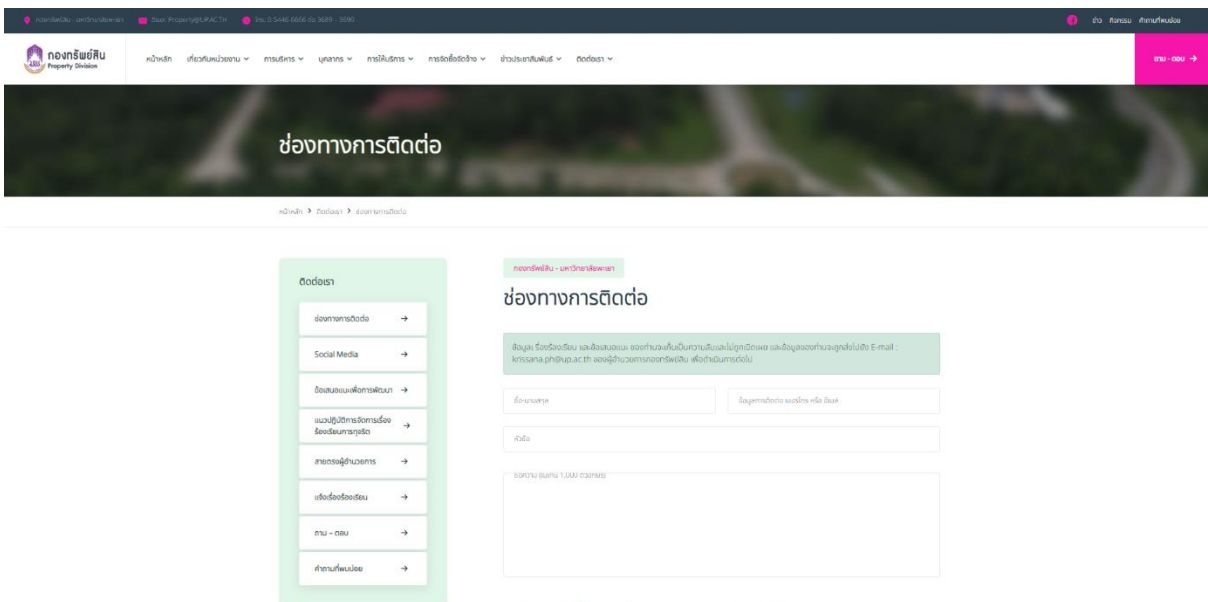
2.5.3 ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ กองทรัพย์สิน [www.pd.up.ac.th](http://www.pd.up.ac.th)

2.5.4 ร้องเรียนผ่าน Facebook “กองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา”

เว็บไซต์กองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา [www.pd.up.ac.th](http://www.pd.up.ac.th)



### 3. การดำเนินการพิจารณาข้อร้องเรียน



#### 3.1 ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน

เมื่อได้รับข้อร้องเรียน ให้งานธุรการ กองทรัพย์สิน ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนในสารบบการพิจารณาแล้วตรวจข้อร้องเรียนในเบื้องต้น ถ้าเห็นว่าเป็นข้อร้องเรียนที่สมบูรณ์ครบถ้วนให้รีบดำเนินการ

ตามอำนาจหน้าที่ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้เสนอข้อร้องเรียนดังกล่าวต่อผู้อำนวยการ เพื่อดำเนินการต่อไป

กรณีข้อร้องเรียนนั้นไม่สมบูรณ์ครบถ้วนไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายแนะนำให้ผู้ร้องเรียนแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด หากเห็นว่าข้อที่ไม่สมบูรณ์ครบถ้วนนั้นไม่สามารถแก้ไขให้ถูกต้องได้ หรือเป็นข้อร้องเรียนที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ผู้ร้องไม่แก้ไขข้อร้องเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนดให้บันทึกไว้เสนอข้อร้องเรียนต่อผู้อำนวยการเพื่อดำเนินการต่อไป และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถึงขั้นตอนหรือระยะเวลาการพิจารณาเรื่องร้องเรียนเท่าที่จะสามารถกระทำได้

### 3.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการ

ข้อร้องเรียนอยู่ในอำนาจของมหาวิทยาลัย ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง และให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ดำเนินการสอบสวน สืบสวนข้อเท็จจริงและพิจารณาแนวทางแก้ไขปัญหา โดยมีองค์ประกอบดังนี้

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

### 3.3 การแจ้งผลการดำเนินการพิจารณาข้อร้องเรียน

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการสอบสวน สืบสวนข้อเท็จจริงเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายรายงานผลให้ผู้อำนวยการทราบและแจ้งผลการดำเนินงานต่อผู้ร้องเรียนทราบภายใน 30 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับข้อร้องเรียน กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการต่อข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาได้ ให้แจ้งเหตุที่ทำให้การดำเนินการไม่แล้วเสร็จต่อผู้อำนวยการทราบ เพื่อขอขยายระยะเวลาดำเนินการได้อีกคราวละ 15 วันทำการ