



มาตรการและแนวทางปฏิบัติการจัดการ
การร้องเรียนกรณีการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ
ของเจ้าหน้าที่กองคลัง
มหาวิทยาลัยพะเยา



มาตรการและแนวทางปฏิบัติการจัดการการร้องเรียน กรณีการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่กองคลัง

1. คำนิยาม

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พนักงานงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวของกองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา

“ทุจริตต่อหน้าที่” หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติกรรมที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้

“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรีที่มุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของแผ่นดิน

“ข้อร้องเรียน” หมายความว่า ข้อร้องเรียนกรณีการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

2. หลักเกณฑ์และขั้นตอนการเสนอข้อร้องเรียน

2.1 หลักเกณฑ์

- ◆ เรื่องที่นำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน เสียหาย อันเนื่องมาจากกรณีการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่กองคลัง
- ◆ เรื่องที่นำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่มีมูล โดยมีพยาน หลักฐานในเบื้องต้น
- ◆ ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และอย่างน้อยต้องระบุรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ข้อเท็จจริง เหตุการณ์ เบาะแส พยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล ที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

2.2 วิธีการเสนอข้อร้องเรียน

- ◆ ผู้ร้องเรียนเสนอข้อร้องเรียนด้วยตนเองโดยทำเป็นหนังสือ
- ◆ กรณีมีเหตุจำเป็นผู้ร้องเรียนอาจร้องเรียนด้วยวาจาหรือทางโทรศัพท์ หรือไม่สามารถร้องเรียนด้วยตนเองได้เพราะเหตุอื่น ผู้ร้องเรียนจะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเสนอข้อร้องเรียนแทนก็ได้

2.3 ช่องทางการเสนอข้อร้องเรียน

- ◆ เสนอด้วยตนเองได้ที่ห้องผู้อำนวยการกองคลัง ชั้น 1 อาคารสำนักงานอธิการบดี
- ◆ ทางไปรษณีย์ โดยส่งได้ที่ ผู้อำนวยการกองคลัง กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา ตู้ปณ 19 หมู่ที่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา 56000
- ◆ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ผ่าน Email : Paweena.ja@up.ac.th
- ◆ ทางโทรศัพท์ 054-466-666 ต่อ 1054

3. การดำเนินการพิจารณาข้อร้องเรียน

- ◆ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวทางการจัดการข้อร้องเรียน พ.ศ.2562 ข้อ 9 ได้กำหนดให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายออกไปรับข้อร้องเรียนไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งใบรับข้อร้องเรียนจะต้องมีข้อความที่แสดงถึงวัน เดือน ปี ที่รับข้อร้องเรียนและลงลายมือชื่อผู้รับข้อร้องเรียน
- ◆ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และพิจารณาแนวทางการแก้ไขปัญหา โดยมีองค์ประกอบดังนี้
 - (1) ผู้อำนวยการ เป็นประธานกรรมการ
 - (2) ประธานสภาพนักงาน เป็นกรรมการ
 - (3) พนักงานมหาวิทยาลัยหนึ่งคนที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นกรรมการ
 - (4) พนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดสำนักงานอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นเลขานุการ

4. การแจ้งผลการดำเนินการพิจารณาข้อร้องเรียน

- ◆ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวทางการจัดการข้อร้องเรียน พ.ศ.2562 ข้อ 14 กำหนดให้ผู้อำนวยความสะดวกรายงานผลการพิจารณาข้อร้องเรียนให้อธิการบดีและแจ้งผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันที่รับข้อร้องเรียน

