

## แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

การจัดการกับการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นเรื่องสำคัญที่องค์กรต่างๆ

ต้องให้ความสนใจอย่างจริงจัง เพื่อสร้างความโปร่งใสและความเชื่อมั่นในระบบ แนวทางการดำเนินการที่สามารถปรับใช้ได้

: นิยามศัพท์และขอบเขต

: กำหนดความหมายของการทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างชัดเจน รวมถึงขอบเขตของพฤติกรรมที่ถือว่าไม่เหมาะสม การรับเรื่องร้องเรียน

: จัดตั้งช่องทางการร้องเรียนที่สะดวกและเข้าถึงได้ง่าย โดยมีการรับประกันความเป็นส่วนตัวและความปลอดภัยให้กับผู้ร้องเรียน การตรวจสอบและการสอบสวน

: ดำเนินการตรวจสอบอย่างรอบคอบและเป็นธรรม เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน โดยมีการบันทึกที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐาน การประสานงานและการแก้ไข

: หากพบว่ามี การทุจริตหรือประพฤติมิชอบจริง จะต้องมีการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข การรายงานและการติดตามผล

: มีการรายงานผลการตรวจสอบและการดำเนินการแก้ไขให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และมีการติดตามผลการแก้ไขอย่างต่อเนื่อง การป้องกันและการศึกษา

: ส่งเสริมการศึกษาและการสร้างความตระหนักเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต รวมถึงการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ไม่ยอมรับการทุจริต การประเมินและการปรับปรุง

: ทบทวนและประเมินผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงและพัฒนากระบวนการจัดการกับการทุจริตและประพฤติมิชอบให้ดียิ่งขึ้น การดำเนินการตามแนวทางเหล่านี้จะช่วยให้องค์กรสามารถจัดการกับปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างความเชื่อมั่นให้กับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

## แนวทางการให้บริการการยื่นข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยาสำหรับผู้รับบริการ/ผู้มาติดต่อ

### ขั้นตอนที่ 1

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ร้องเรียนสามารถยื่นข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบต่อมหาวิทยาลัยพะเยาตามช่องทางดังต่อไปนี้

1. เสนอด้วยตัวเอง ที่ สภานักงานมหาวิทยาลัยพะเยา
2. ทางไปรษณีย์ ที่ สภานักงานมหาวิทยาลัยพะเยา 19 หมู่ 2 ต. แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา 56000
3. ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ ของท่านจะเก็บเป็นความลับและไม่ถูกเปิดเผย และข้อมูลของท่านจะถูกส่งไปยัง E-mail : [staffcouncil.up2565@gmail.com](mailto:staffcouncil.up2565@gmail.com) หรือส่งตรงทาง [Ekasiddhwongrat@gmail.com](mailto:Ekasiddhwongrat@gmail.com) ของประธานสภานักงาน เพื่อดำเนินการต่อไป
4. โทรศัพท์ 062-6952596 , 054-466666 ต่อ 3867

### ขั้นตอนที่ 2

ขั้นตอนที่ 2 : ผู้ร้องเรียนต้องระบुरายละเอียดที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. ชื่อ-นามสกุล ของผู้ร้องเรียน
2. ที่อยู่/เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อกลับได้ของผู้ร้องเรียน
3. Email: ผู้ร้องเรียน
4. ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ (ผู้ถูกร้องเรียน)
5. ส่วนงานหรือหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่สังกัด (ผู้ถูกร้องเรียน)
6. รายละเอียดอันเป็นเหตุให้ต้องร้องเรียน ได้แก่
  - ช่วงวัน และเวลาที่เจ้าหน้าที่กระทำความผิด
  - การกระทำความผิด , พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติชอบของเจ้าหน้าที่
7. ใช้ถ้อยคำสุภาพ
8. ลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียนหรือผู้รับมอบฉันทะ

# ขั้นตอนที่ 3 :

## ขั้นตอนการพิจารณาของสภาพนักงาน เมื่อได้รับร้องเรียน

