

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

การจัดการกับการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นเรื่องสำคัญที่องค์กรต่างๆ

ต้องให้ความสนใจอย่างจริงจัง เพื่อสร้างความโปร่งใสและความเชื่อมั่นในระบบ
แนวทางการดำเนินการที่สามารถปรับใช้ได้

นิยามศัพท์และขอบเขต

- กำหนดความหมายของการทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างชัดเจน รวมถึงขอบเขตของพฤติกรรมที่ถือว่าไม่เหมาะสม การรับเรื่องร้องเรียน
- จัดตั้งช่องทางการร้องเรียนที่สะดวกและเข้าถึงได้ง่าย โดยมีการรับประกันความเป็นส่วนตัวและความปลอดภัยให้กับผู้ร้องเรียน การตรวจสอบและการสอบสวน
- ดำเนินการตรวจสอบอย่างรอบคอบและเป็นธรรม เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน โดยมีกระบวนการที่ชัดเจน และเป็นมาตรฐาน การประสานงานและการแก้ไข
- หากพบว่าการทุจริตหรือประพฤติมิชอบจริง จะต้องมีการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการแก้ไข การรายงานและการติดตามผล
- มีการรายงานผลการตรวจสอบและการดำเนินการแก้ไขให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และมีการติดตามผลการแก้ไขอย่างต่อเนื่อง การป้องกันและการศึกษา
- ส่งเสริมการศึกษาและการสร้างความตระหนักเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต รวมถึงการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ไม่ยอมรับการทุจริต การประเมินและการปรับปรุง
- ทบทวนและประเมินผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงและพัฒนากระบวนการจัดการกับการทุจริต และประพฤติมิชอบให้ดียิ่งขึ้น การดำเนินการตามแนวทางเหล่านี้จะช่วยให้องค์กรสามารถจัดการกับปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างความเชื่อมั่นให้กับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

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 หรือส่งตรงทาง Ekasiddhwongrat@gmail.com ของประธานสภานักงาน เพื่อดำเนินการต่อไป
- 4.โทรศัพท์ 062-6952596 , 054-466666 ต่อ 3867

ขั้นตอนที่ 2

ขั้นตอนที่ 2 : ผู้ร้องเรียนต้องระบุรายละเอียดที่เกี่ยวข้องดังนี้

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 :

ขั้นตอนการพิจารณาของสภาพพนักงาน เมื่อได้รับร้องเรียน

