

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-R12) รอบ 12 เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ชื่อหน่วยงาน.....กองกฎหมาย.....

การบริหารจัดการความเสี่ยงตามพันธกิจ

<input type="checkbox"/> 1. ผลิดกำลังคนที่มีสมรรถนะและทักษะแห่งอนาคต	<input type="checkbox"/> 2. วิจัยและนวัตกรรมพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม	<input type="checkbox"/> 3. บริการวิชาการด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรม
<input type="checkbox"/> 4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสืบสานเอกลักษณ์ความเป็นไทย	<input checked="" type="checkbox"/> 5. บริหารจัดการทันสมัยมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล	

ยุทธศาสตร์

ที่ 5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล

คำเป้าหมาย

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานระดับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

กลยุทธ์

การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ลำดับ	ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยงที่คงเหลือ หลังการจัดการความเสี่ยง รอบ 6 เดือน (โอกาสxผลกระทบ)	การดำเนินงานจัดการความเสี่ยง รอบ 12 เดือน	ผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน	ระดับความเสี่ยงที่คงเหลือ หลังการจัดการความเสี่ยง รอบ 12 เดือน (โอกาสxผลกระทบ)
	การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน	1x2=2 (น้อย)	การควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน 1. มีประกาศป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของกองกฎหมาย เพื่อให้บุคลากรเกิดความตระหนักถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในระบบงานหรือการปฏิบัติงานโดยไม่ตั้งใจ และปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในระบบงานและการปฏิบัติงานให้ถูกต้องยิ่งขึ้น 2. ควบคุม กำกับ ดูแลบุคลากรให้ปฏิบัติตามประกาศอย่างเคร่งครัด เพื่อลดมูลเหตุของโอกาสที่จะทำให้เกิด	1. จัดทำประกาศป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของกองกฎหมาย เรียบร้อยแล้ว และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน 2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบของกองกฎหมาย เรียบร้อยแล้ว และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน 3. จัดทำประกาศเจตจำนงสุจริตการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล และแสดงเจตนาารณณ์เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานไม่ได้รับรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด	-ระดับโอกาส 1 เนื่องจากบุคลากรเกิดความตระหนักและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้ถูกต้องและหลีกเลี่ยงการกระทำที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อน โดยมีการจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่าย/ยืมใช้พัสดุ การจัดหาพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ.

ลำดับ	ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยงที่คงเหลือ หลังการจัดการความเสี่ยง รอบ 6 เดือน (โอกาสxผลกระทบ)	การดำเนินงานจัดการความเสี่ยง รอบ 12 เดือน	ผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน	ระดับความเสี่ยงที่คงเหลือ หลังการจัดการความเสี่ยง รอบ 12 เดือน (โอกาสxผลกระทบ)
			<p>ความเสียหายจากการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>วิธีการ/มาตรการจัดการความเสี่ยง</p> <p>3. จัดทำประกาศป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของกองกฎหมาย เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p> <p>4. จัดทำแนวทางจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ เพื่อประเมินผลการให้บริการของกองกฎหมาย</p> <p>5. จัดทำประกาศเกี่ยวกับมาตรการรับของขวัญ</p>	<p>4. บุคลากรมีความเข้าใจและหลีกเลี่ยงการกระทำที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อน ปฏิบัติตามประกาศกองกฎหมาย เรื่อง มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงานอย่างเคร่งครัด</p> <p>สรุปผลการบริหารจัดการความเสี่ยงฯ พบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ ระดับความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ➢ แสดงข้อมูลประกอบความเสี่ยงที่สามารถชี้วัดระดับความเสี่ยงปัจจุบัน หรือข้อมูลประกอบอื่นที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> - จัดให้มีช่องทางการร้องเรียน เพื่อให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผลปรากฏว่าไม่มีการร้องเรียนเข้ามา ➢ ความเสี่ยงดังกล่าวที่กำหนดไว้ จะพิจารณา <ul style="list-style-type: none"> ○ ลงสู่กระบวนการปฏิบัติงานตามแผนงานประจำของหน่วยงาน 	<p>2560 และการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศอย่างเคร่งครัด - ระดับผลกระทบ 2</p> <p>เนื่องจากการวิเคราะห์ปัญหาบางอย่างอาจจะยังไม่ชัดเจน และยังไม่สามารถวิเคราะห์ออกมาได้ว่าเป็นเรื่องของผลประโยชน์ทับซ้อน</p>

ลายมือชื่อ

(นายศตฉัตร วรรณโฆหาร)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองกฎหมาย

วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2565

แบบการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยง (โอกาส L x ผลกระทบ I)

ความเสี่ยง : การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

หลักเกณฑ์การประเมินระดับความเสี่ยง (โอกาสxผลกระทบ)

ระดับคะแนน	โอกาส (L)	ผลกระทบ (I)
5	บุคลากรไม่เกิดความตระหนักและไม่สามารถปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงานให้ถูกต้อง	การวิเคราะห์ปัญหาครอบคลุมทุกกิจกรรมที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน อยู่ในระดับ D
4	บุคลากรเกิดความตระหนักและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงานให้ถูกต้องน้อย	การวิเคราะห์ปัญหาครอบคลุมทุกกิจกรรมที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน อยู่ในระดับ C
3	บุคลากรเกิดความตระหนักและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงานให้ถูกต้องปานกลาง	การวิเคราะห์ปัญหาครอบคลุมทุกกิจกรรมที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน อยู่ในระดับ B
2	บุคลากรเกิดความตระหนักและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงานให้ถูกต้องมาก	การวิเคราะห์ปัญหาครอบคลุมทุกกิจกรรมที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน อยู่ในระดับ A
1	บุคลากรเกิดความตระหนักและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงานให้ถูกต้องมากที่สุด	การวิเคราะห์ปัญหาครอบคลุมทุกกิจกรรมที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน อยู่ในระดับ AA

หมายเหตุ : ให้ทุกหน่วยงานวิเคราะห์ประเมินระดับโอกาสและระดับผลกระทบของแต่ละความเสี่ยงในรอบแผน รอบ 6 เดือน หรือรอบ 12 เดือนให้สัมพันธ์กัน รวมถึงเชื่อมโยงกับหลักเกณฑ์การประเมินระดับความเสี่ยง (โอกาสxผลกระทบ) ที่ได้กำหนดไว้ โดยให้แนบหลักเกณฑ์การประเมินระดับความเสี่ยงฯ ของหน่วยงานทุกครั้งที่ยื่นรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงฯ แก่มหาวิทยาลัย (ระดับความเสี่ยง = โอกาส x ผลกระทบ) โดยระดับความเสี่ยง 1-2 = ความรุนแรงน้อย (สีเขียว) , ระดับความเสี่ยง 3-6 = ความรุนแรงปานกลาง (สีเหลือง) , ระดับความเสี่ยง 7-12 = ความรุนแรงสูง (สีแดง) , ระดับความเสี่ยง 13-25 = ความรุนแรงสูงมาก (สีแดงเข้ม)

ลายมือชื่อ

(นายศตฉัตร วรณโหวท)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองกฎหมาย

วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2565

ภาคผนวก

1. ประกาศป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของกองกฎหมาย



ประกาศกองกฎหมาย

เรื่อง มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน

ตามที่ รัฐบาลผลักดันให้การป้องกันและปราบปรามการทุจริตเป็นวาระแห่งชาติ โดยได้กำหนดทิศทางการปฏิบัติ มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบมุ่งเน้นการต่อต้านการทุจริตและสร้างการรับรู้ในทุกภาคส่วนที่ส่งผลต่อทิศทางการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงานภาครัฐในอนาคต แต่เนื่องจากปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นในระบอบราชการในปัจจุบัน ส่วนหนึ่งเกิดจากผลประโยชน์ทับซ้อน หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวมที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ดังนั้น เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนขึ้นในหน่วยงาน กองกฎหมาย จึงได้กำหนดมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในกองกฎหมาย ได้รับทราบและยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ต้องไม่รับผลประโยชน์ต่าง ๆ เช่น การรับสินบน รับกระเช้าของขวัญ เป็นต้น รวมถึงผลประโยชน์ในรูปแบบอื่น ๆ ที่ไม่เหมาะสมและมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่

๒. ห้ามมิให้ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน

๓. ต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับบุคคลภายนอก บริษัท หรือคู่สัญญา ในการจัดซื้อจัดจ้าง และการดำเนินงานอื่น ๆ หรือใช้งบประมาณของหน่วยงานเพื่อการดังกล่าวแล้วได้รับของแถมหรือผลประโยชน์อื่นตอบแทน

๔. ห้ามมิให้นำทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือการอำนวยความสะดวกของหน่วยงาน ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น

๕. ต้องยึดถือประโยชน์ของหน่วยงานเป็นหลักในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงาน กรณีที่มีความขัดแย้งระหว่างประโยชน์ของหน่วยงานหรือประโยชน์ส่วนรวมกับประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น อันจำเป็นต้องวินิจฉัยหรือชี้ขาดต้องยึดประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ

๖. ห้ามมิให้นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองหรือผู้อื่น

๓. การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานต้องมีความโปร่งใสและตรวจสอบได้
 ๔. ให้องค์กรกำกับ ติดตาม และสอบทานมาตรการแนวทางการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายอยู่ตลอดเวลา
- จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายศตฉัตร วรรณโฆหาร)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองกฎหมาย

2. คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ



กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน

การทุจริตและประพฤติมิชอบ

คำนำ

กองกฎหมาย มีบทบาทหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานทางด้านกฎหมายและนิติกรรมของมหาวิทยาลัย สามารถตอบสนองภารกิจต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภารกิจ และวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนเพื่อรองรับนโยบายของมหาวิทยาลัยในการให้คำปรึกษาด้านกฎหมายและเรื่องที่เกี่ยวข้องแก่ผู้บริหารและหน่วยงานภายในและภายนอก รวมทั้งเสนอแนะแนวทาง เจรจา โกล่เกลี่ยและประนีประนอมทางด้านกฎหมายในปัญหาด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานและบุคลากรในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง อย่างถูกต้อง ยุติธรรมและโดยสันติวิธี และให้การสนับสนุน ประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกันในด้านกฎหมาย ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ได้ดำเนินการวางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยด้านที่ 5 เป้าหมายและแนวทางการพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใสและมีธรรมาภิบาล

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 กองกฎหมาย ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ข้อเสนอนแนะ/ข้อคิดเห็น ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อเป็นวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) สอดรับกับกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนของกองกฎหมาย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบจะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่จะนำไปเป็นมาตรฐานอย่างมีคุณภาพ

กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา

ผู้จัดทำ

บทที่ 1

บทนำ

1. หลักการและเหตุผล

เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยด้านที่ 5 เป้าหมายและแนวทางการพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใสและมีธรรมาภิบาล ปลูกจิตสำนึกป้องกัน ปราบปรามและปราบปรามการทุจริต มุ่งเน้นป้องกันการทุจริตโดยร่วมกำหนดเป้าหมาย การพัฒนากลยุทธ์การป้องกันการส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรม คือ ความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มีความพึงพอใจ เชื่อมั่น และศรัทธาต่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

2. วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทาง การดำเนินงานให้เกิดรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริต และประพฤติมิชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต และประพฤติมิชอบใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอน ที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

3) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือ ผู้ให้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่

3. ประเภทข้อร้องเรียน

1) ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยการนำข้อมูลภายในไปเปิดเผย เพื่อรับสิ่งตอบแทน

2) ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยการนำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

3) ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

4) ขอร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณ

5) ขอร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบเกี่ยวกับการใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ

4. วิธีการและช่องทางการร้องเรียน

1) การร้องเรียนด้วยตนเอง ในวัน เวลาราชการ โดยการกรอกข้อมูลแบบฟอร์มแจ้งขอร้องเรียน ณ กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 1

2) เว็บไซต์ กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา <http://www.jp.up.ac.th/th/main/startpagesuggestion>

3) ทำเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ ส่งไปที่ กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา 19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา 56000

5. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน

1) ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในประเภทขอร้องเรียนตามข้อ 3

2) ต้องกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มแจ้งขอร้องเรียน/ทำเป็นหนังสือ โดยมีสาระสำคัญ

ดังนี้

- ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน

- วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน

- ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ ประกอบเรื่องร้องเรียนปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูล ข้อเท็จจริง หรือชี้ช่องทางการเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ชัดแจ้งเพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้

- ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี) - ใช้ถ้อยคำสุภาพหรือข้อความสุภาพ

- ลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน

3) กรณีไม่รับไว้พิจารณา

- ขอร้องเรียนเป็นบัตรสนเท่ห์

- ขอร้องเรียนไม่ถูกต้องตามแบบฟอร์มแจ้งขอร้องเรียน/ไม่ได้ทำเป็นหนังสือ/ผู้ร้องเรียนไม่ลงลายมือชื่อ

- เป็นขอร้องเรียนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน/บุคลากรของกองกฎหมาย

- เป็นขอร้องเรียนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของบุคลากร

ของกองกฎหมาย

6. กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

6.1 กรณีมีมูลตามข้อร้องเรียน

- 1) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- 2) คณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบตรวจสอบเรื่องร้องเรียน
- 3) รายงานผลการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนต่อผู้อำนวยการกองกฎหมายและมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง

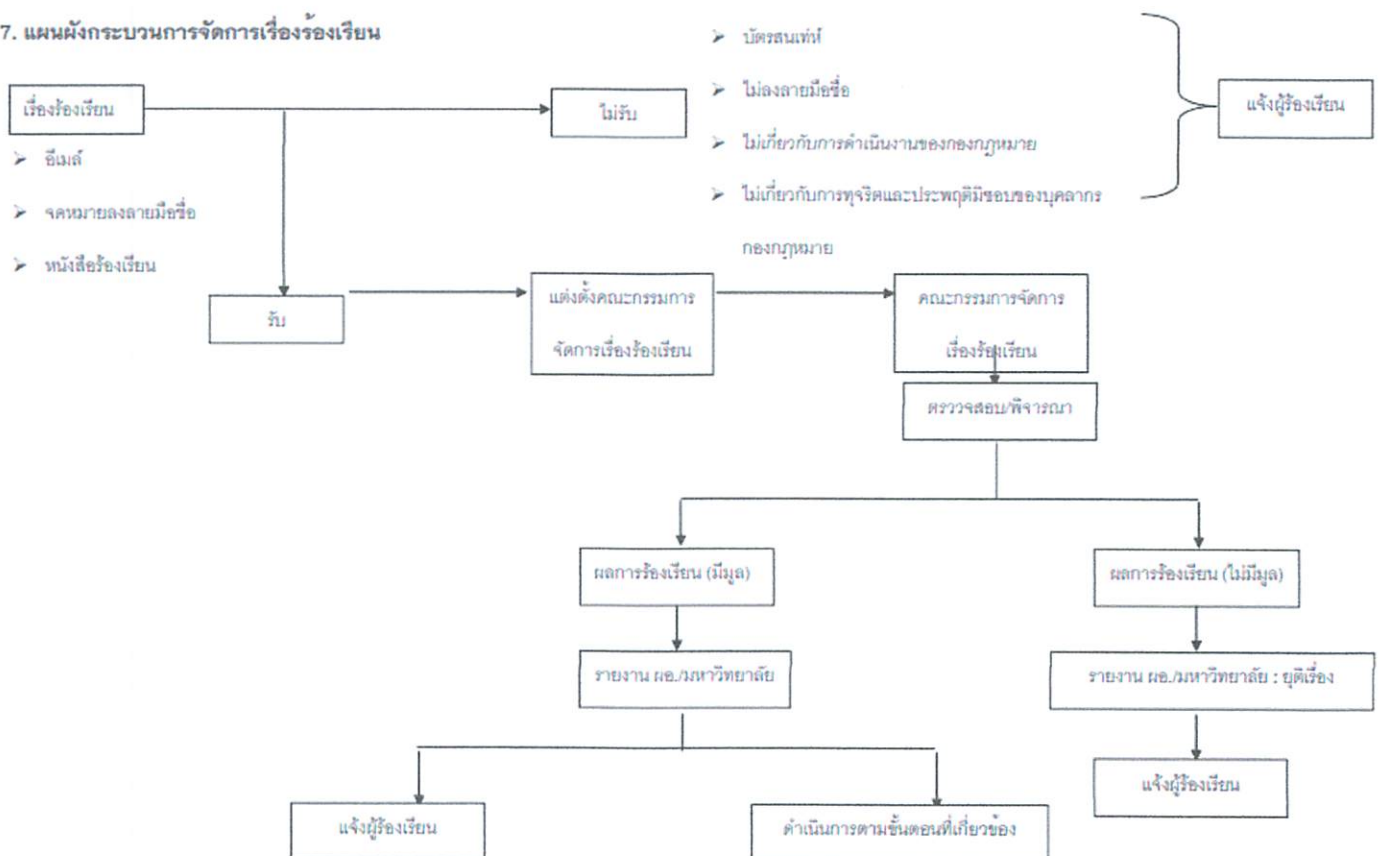
4) แจ้งผู้ร้องเรียนทราบ

6.2 กรณีไม่มีมูลตามข้อร้องเรียน

- 1) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- 2) คณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบตรวจสอบเรื่องร้องเรียน
- 3) รายงานผลการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนต่อผู้อำนวยการกองกฎหมายและมหาวิทยาลัย เพื่อสั่งการให้ยุติเรื่อง

4) แจ้งผู้ร้องเรียนทราบ

7. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน



8. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตัวเองผ่านกล่องรับเรื่องร้องเรียน	ทุกวันทำการ	ภายใน 30 วันทำการ	
ร้องเรียนทางไปรษณีย์	ทุกวันทำการ	ภายใน 30 วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์	ทุกวันทำการ	ภายใน 30 วันทำการ	

แบบคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส
การทุจริตและประพฤติมิชอบ

กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา
19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา
จังหวัดพะเยา 56000

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้าอายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....อาชีพ.....เลขที่บัตร
ประชาชน.....ออกโดย.....วันออกบัตร
.....วันหมดอายุ.....มีความประสงค์ขอร้องเรียน เพื่อให้กองกฎหมาย
มหาวิทยาลัยพะเยา พิจารณาดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาในเรื่อง

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. ประกาศประกาศเจตจำนงสุจริตการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล



ประกาศเจตจำนงสุจริตการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา

กองกฎหมาย เป็นหน่วยงานระดับกองภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายในลักษณะต่าง ๆ ทั้งที่เป็นกฎหมายภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย งานด้านนิติการและสัญญาที่มีหน้าที่ในการร่างและปรับปรุงเกี่ยวกับพระราชบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ สัญญาและข้อตกลงต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รวมถึงการให้คำปรึกษาในเรื่องดังกล่าว ตลอดจนเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายภายนอกมหาวิทยาลัย งานด้านวินัย การอุทธรณ์และร้องทุกข์ของพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย งานด้านคดีและสิทธิประโยชน์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งการให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ผู้บริหารและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตลอดจนบุคลากรและประชาชนทั่วไป รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการเจรจา โกลเกลี้ย และประนีประนอมทางด้านกฎหมาย ในปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างถูกต้องและเป็นธรรมตามหลักธรรมาภิบาลและนโยบายของมหาวิทยาลัย ข้าพเจ้าในนามผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการกองกฎหมาย และบุคลากรของกองกฎหมาย ขอประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล ดังนี้

๑) กองกฎหมายจะบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตามหลักธรรมาภิบาลและพร้อมที่จะมุ่งมั่นในการบริหารงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวม ต่อหน่วยงานและต่อสาธารณชนด้วยความโปร่งใส

๒) กองกฎหมายจะปฏิบัติงานทุกขั้นตอนตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด และจะประพฤติตนเป็นแบบอย่างในการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์

๓) กองกฎหมายจะยึดมั่นในผลประโยชน์ของส่วนรวมและความถูกต้องเป็นธรรมเป็นที่ตั้ง ตลอดจนสร้างค่านิยมและปลูกฝังจิตสำนึกให้แก่บุคลากรกองกฎหมายให้ตระหนักถึงผลร้ายและความเสียหายจากภัยของการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ

๔) กองกฎหมายจะเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนภายใต้กรอบของกฎหมาย สามารถตรวจสอบได้ และพร้อมรับผิดชอบเมื่อเกิดข้อผิดพลาด

๕) กองกฎหมายจะร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติตามนโยบายป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดย ไม่ให้ ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด ในทุกเทศกาลและโอกาสอื่นใด (No Gift Policy) เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมและการทำงานอย่างโปร่งใส

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายศตฉัตร วรรณโฆหาร)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองกฎหมาย

กองกฎหมายและทรัพย์สิน จดรับ จดให้ ของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด ในทุกโอกาส

กองกฎหมายและทรัพย์สิน
มหาวิทยาลัยพะเยา

“จดรับ จดให้ ของขวัญ
หรือผลประโยชน์อื่นใด
ในทุกโอกาส”

“NO Gift
Policy”

จากบุคคล หรือหน่วยงานภายนอก
เพื่อส่งเสริมมาตรการป้องกัน
และต่อต้านการทุจริต



นายศตฉัน วรรณไพหาร
ผู้อำนวยการศูนย์จัดการ
กองกฎหมายและทรัพย์สิน