



ประกาศศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)
เรื่อง แนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ตามแผนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ยุทธศาสตร์ที่ ๕ กลยุทธ์ที่ ๑ ปรับปรุงระบบรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตให้มีประสิทธิภาพและตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แบบการประเมิน OIT แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ เรื่อง การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ข้อ ๐๒๙ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เพื่อให้การบริหารงานและการพัฒนาองค์กรสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล และเพื่อการปฏิบัติภารกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดมั่นในจรรยาบรรณ ระเบียบ ข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ จึงยกเลิกประกาศ เรื่อง มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ และจัดทำแนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ไว้ดังนี้

๑. ในประกาศนี้

๑.๑ “ร้องเรียน” หมายถึง ร้องเรียนคณะกรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ผู้อำนวยการ ที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่ของ ศ.ศ.ป. ที่มีพฤติกรรมกระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ เช่น การเรียกรับเงินหรือผลประโยชน์หรือมีพฤติการณ์ในการเรียกรับเงินหรือผลประโยชน์จากประชาชน ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ ศ.ศ.ป. โดยมีขอบด้วยกฎหมาย

๑.๒ “ศ.ศ.ป.” หมายถึง ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

๑.๓ “เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน” หมายถึง เจ้าหน้าที่ ศ.ศ.ป. ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ เพื่อเป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน

๒. การดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตฉบับนี้ ใช้เฉพาะเป็นแนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตเท่านั้น ไม่มีผลกระทบไปถึงกรอบแนวทาง วิธีการ คู่มือหรือมาตรการในการรับเรื่องร้องเรียนอื่นๆ ที่ใช้ปฏิบัติอยู่ของ ศ.ศ.ป.

๓. ให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ มอบหมายเจ้าหน้าที่ของ ศ.ศ.ป. เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนของ ศ.ศ.ป.

๔. วิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน

๔.๑ ให้บุคคลภายนอกร้องเรียนตามแบบฟอร์มร้องเรียน แนบท้ายประกาศนี้

๔.๒ ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน

๔.๒.๑ รับข้อร้องเรียน ผ่านหน้า Website : www.sacict.or.th

๔.๒.๒ รับข้อร้องเรียนทางไปรษณีย์ ส่งมายัง ศ.ศ.ป. ที่อยู่ ๕๙ ม.๔ ต.ช้างใหญ่

อ.บางไทร จ.พระนครศรีอยุธยา ๑๓๒๙๐ วงเล็บมุมซองว่า “เรื่องร้องเรียน”

๔.๒.๓ รับข้อร้องเรียน ผ่านทาง E-Mail : sacict.red@sacict.or.th

๕. ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน

๕.๑ รับเรื่องร้องเรียนที่มีการร้องเรียนตามช่องทางรับเรื่องร้องเรียน ของ ศ.ศ.ป.

๕.๒ กรณีที่เรื่องร้องเรียนไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของ ศ.ศ.ป. ให้แจ้งกับผู้ร้องเรียนเพื่อให้ผู้ร้องเรียนไปดำเนินการร้องเรียนกับหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่รับผิดชอบ

๕.๓ เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน ต้องเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ให้ผู้อำนวยการพิจารณาภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

๕.๔ ผู้อำนวยการพิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดการเรื่องร้องเรียนตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๕ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ผู้อำนวยการทราบภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับมอบหมาย และหากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลา ให้เสนอขออนุมัติขยายระยะเวลาการตรวจสอบได้ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๕.๖ เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่ติดตามและรายงานความคืบหน้าของการจัดการเรื่องร้องเรียนให้แก่ผู้ร้องเรียนทราบ ทุกๆ ๑๕ วันทำการ จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือหากไม่แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ ให้แจ้งผู้ร้องทราบถึงความก้าวหน้าของการดำเนินการด้วย

๕.๗ ให้เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน สรุปผลการจัดการเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบเป็นประจำอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง

๖. หากมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยการฯ เป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายพรพล เอกอรรถพร)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ

แบบฟอร์มการร้องเรียน

ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

เรื่อง (ข้อกล่าวหา)

ชื่อผู้ร้องเรียน หรือหน่วยงาน

ข้อมูลผู้กล่าวหาร้องเรียน

1. คำนำหน้านาม ชื่อ - สกุล
2. หมายเลขประจำตัวประชาชน
3. ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้
4. หมายเลขโทรศัพท์
5. E-mail
6. อาชีพ

ประเภทการร้องเรียน

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ร้องเรียนเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> ร้องเรียนการให้บริการ |
| <input type="checkbox"/> ร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง | <input type="checkbox"/> อื่นๆ |

ข้อมูลผู้ถูกกล่าวหาร้องเรียน

1. คำนำหน้านาม ชื่อ - สกุล
2. ตำแหน่ง (ถ้าทราบ)
3. สังกัด/หน่วยงาน
4. วัน เวลา ที่เกิดเหตุ
5. สถานที่เกิดเหตุ
6. รายละเอียดการร้องเรียน (พฤติกรรม)

- ข้อมูลเกี่ยวกับชื่อ - สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และอีเมลล์ จะถูกจัดเก็บเป็นความลับ