ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน

กรณีเกิดการทุจริตต่อหน้าที่หรือการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

พ.ศ. ๒๕๖๕

****

โดยเป็นการสมควรกำหนดมาตรการและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตต่อหน้าที่หรือการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ให้สอดคล้องกับสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้ยกระดับให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ให้เป็นมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุก ตามยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ –๒๕๖๔) โดยคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้กำหนดเครื่องมือในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยมีจุดมุ่งหมายให้หน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศได้มีส่วนร่วมกันส่งเสริมให้การบริหารราชการของประเทศไทยเป็นไปอย่างมีคุณธรรมและความโปร่งใส ส่งผลให้การทุจริตในภาพรวมของประเทศลดลง ดังนั้น เพื่อให้การบริหารราชการของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อภาพรวมของประเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตต่อหน้าที่หรือการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่น ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะกรรมการหรือฐานะอื่นใด ที่สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน ผู้ร้องเรียนจะต้องจัดทำเรื่องร้องเรียนเป็นหนังสือใช้ถ้อยคำหรือข้อความที่สุภาพ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) วันเดือนปี ของการจัดทำเรื่องร้องเรียน พร้อมลงลายมือชื่อของผู้ร้องเรียนในหนังสือ

(๒) ชื่อและที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ร้องเรียน

(๓) ชื่อหรือตำแหน่งของผู้ถูกร้องเรียน

(๔) ข้อกล่าวหาการกระทำความผิด

(๕) บรรยายข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์การกระทำความผิดตามข้อกล่าวหาโดยสมควร เพื่อให้ทราบถึงวันเวลาที่กระทำความผิด รายละเอียดการกระทำความผิด พร้อมระบุพยานหลักฐานหรืออ้างพยานหลักฐานที่สามารถยืนยันหรือสนับสนุนการกล่าวหาและรับรองเอกสารพยานหลักฐาน ทุกฉบับ

ข้อ ๕ ช่องทางการร้องเรียน

(๑) ยื่นหนังสือร้องเรียนด้วยตนเอง ที่สำนักงานอธิการบดี งานบริหารบุคคล อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

(๒) ทางจดหมาย โดยจ่าหน้าซองถึง “อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ๓๑๙ ถนนไทยพันทา ตำบลโพธิ์ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐”

(๓) ทางเว็บไซต์ https://www.sskru.ac.th หัวข้อ “ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต”

(๔) ทางโทรศัพท์ ได้แก่ หมายเลข ๐๔๕-๖๔๓๖๐๐ ต่อ ๙๒๒๑

ข้อ ๖ แนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริตต่อหน้าที่หรือการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

(๑) กรณีร้องเรียนด้วยตนเองให้ยื่นข้อร้องเรียนการทุจริตต่อหน้าที่หรือการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานอธิการบดี งานบริหารบุคคล อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ และให้นิติกรผู้รับผิดชอบนำแบบขอร้องเรียนการทุจริตต่อหน้าที่หรือการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ร้องเรียนกรอกรายละเอียดให้ชัดเจน ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ เพื่อติดต่อ เรื่องที่ร้องเรียน วัน เวลาและสถานที่เกิดเหตุ เป็นต้น

(๒) กรณีร้องเรียนทางจดหมาย นิติกรผู้รับผิดชอบต้องอ่านข้อความที่ร้องเรียนและตรวจสอบข้อมูล ตลอดจนเอกสารประกอบการร้องเรียนโดยละเอียด และสรุปข้อเท็จจริง เพื่อเสนอข้อร้องเรียนต่ออธิการบดี

(๓) กรณีร้องเรียนทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย ให้นิติกรเป็นผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อร้องเรียนทุกวัน

(๔) กรณีร้องเรียนทางโทรศัพท์ ให้นิติกรผู้รับผิดชอบ สอบถามชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ หัวข้อร้องเรียนการทุจริตต่อหน้าที่หรือการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

โดยกรอกรายละเอียดลงในแบบข้อร้องเรียนการทุจริตต่อหน้าที่หรือการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ที่กำหนด พร้อมข้อมูลที่เป็นเอกสาร (ถ้ามี) เพื่อเป็นพยานหลักฐานประกอบการร้องเรียน

ข้อ ๗ ขั้นตอนการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียน

(๑) เมื่อได้รับหนังสือร้องเรียนแล้วให้นิติกรดำเนินการลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนและพิจารณาประเด็น เพื่อรายงานต่ออธิการบดีหรือผู้ที่รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรโดยไม่ชักช้า ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับข้อร้องเรียน หากไม่สามารถดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าวได้ให้ชี้แจงเหตุผล

(๒) ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการ ในกรณีที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินจัดการข้อร้องเรียน แก้ไขปัญหา รวมถึงตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่มีคำสั่ง

กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคแรก ให้ขอขยายระยะเวลาต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการพร้อมชี้แจงเหตุผลประกอบการขอขยายระยะเวลา

เมื่อพิจารณาเรื่องร้องเรียนแล้วเสร็จ ให้รายงานผลการพิจารณาต่ออธิการบดีพิจารณาสั่งการเป็นรายกรณีไป

ข้อ ๘ เมื่อดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนเป็นประการใด ให้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๙ ให้รายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนให้มหาวิทยาลัยทราบปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๑๐ ผู้ร้องเรียนจะถอนคำร้องเรียนทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้ ซึ่งในการถอนคำร้องต้องทำเป็นหนังสือและลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน แต่ถ้าผู้ร้องเรียนถอนคำร้องด้วยวาจาต่อเจ้าหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่บันทึกไว้และให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

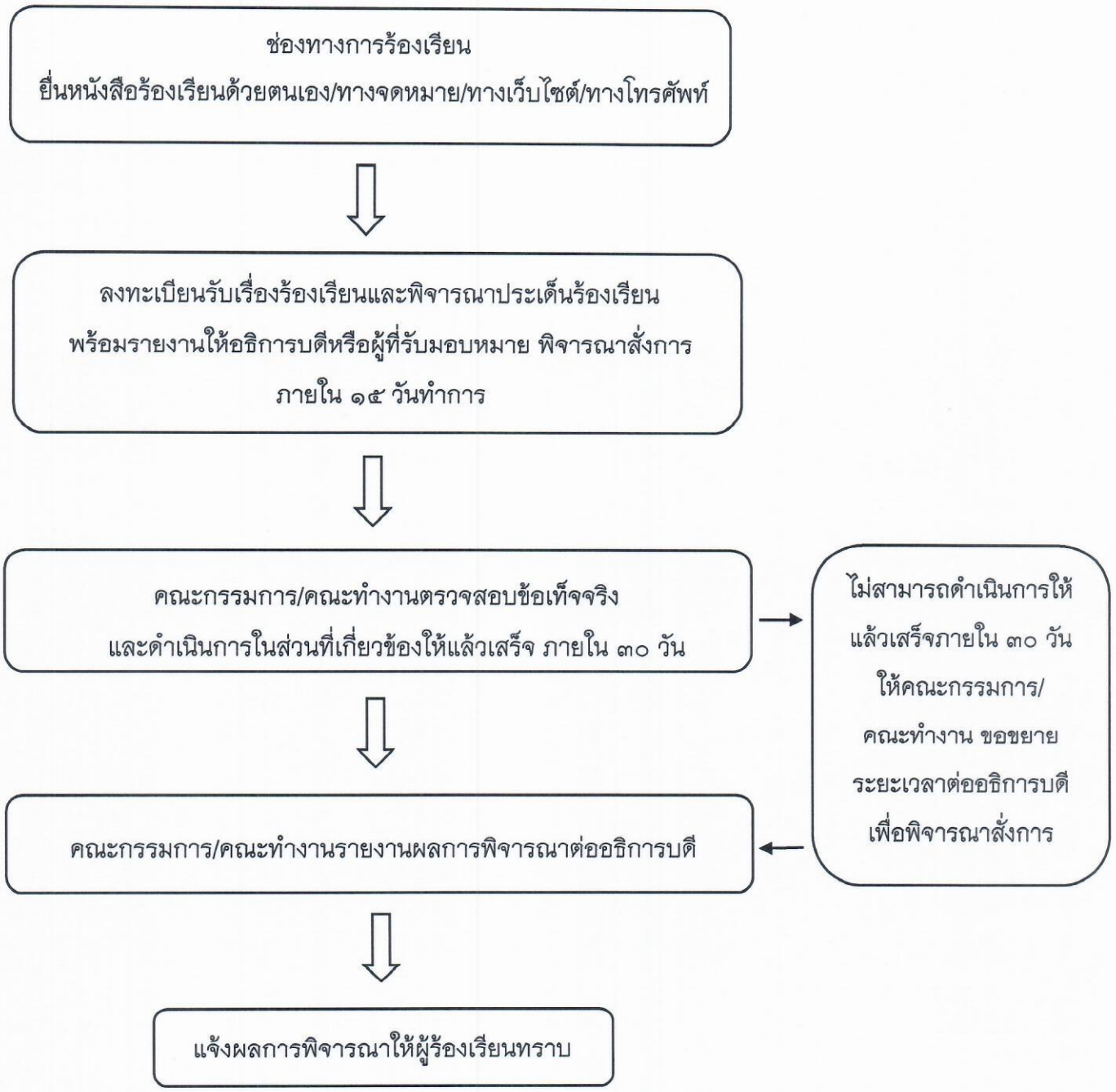
ข้อ ๑๑ ให้มีการกำหนดชั้นความลับ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการอย่างเคร่งครัดกับเรื่องร้องเรียนทุจริตและข้อมูลข่าวสารที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลหนึ่งบุคคลใด

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีใดที่มิได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาและวินิจฉัยในกรณีที่เกิดปัญหาจากการใช้ประกาศนี้ และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประกาศิต อานุภาพแสนยากร)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

การดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียน
ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน
กรณีเกิดการทุจริตต่อหน้าที่หรือการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
พ.ศ. ๒๕๖๖