



ประกาศ โรงเรียนบ้านปราสาท
เรื่อง มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

เพื่อให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ปรับปรุงระบบรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตให้มีประสิทธิภาพและตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐวางแนวทางมาตรการกลไกหรือระบบในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตเพื่อเป็นแนวปฏิบัติของหน่วยงานในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ส่งเสริมการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนและดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนให้มีประสิทธิภาพ จึงกำหนดแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต กรณีการเรียกรับเงินหรือผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ไว้ดังนี้

๑. คำนิยามตามแนวทางฉบับนี้ ดังนี้

๑.๑ “ร้องเรียน” หมายถึง ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีการเรียกรับเงินหรือผลประโยชน์หรือมีพฤติการณ์ในการเรียกรับเงินหรือผลประโยชน์ โดยมีขอบด้วยกฎหมาย

๑.๒ “เจ้าหน้าที่” หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสังกัดโรงเรียนบ้านปราสาทและรวมถึงลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดโรงเรียนบ้านปราสาท ไม่ว่าจะจัดจ้างเป็นรายเดือน รายวันหรือจัดจ้างเพียงช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งมีผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน

๑.๓ “หน่วยงาน” หมายถึง กลุ่มงานในสังกัดโรงเรียนบ้านปราสาท

๑.๔ “เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน” หมายถึง ข้าราชการในหน่วยงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานเพื่อเป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน กรณีการเรียกรับเงินหรือผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

๒. การดำเนินการตามแนวทางฉบับนี้ใช้เฉพาะกรณีการรับเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่เรียกรับเงินหรือผลประโยชน์ ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานเท่านั้น ไม่มีผลกระทบไปถึงกรอบแนวทางการ คู่มือหรือมาตรการในการรับเรื่องร้องเรียนอื่นๆ ที่ใช้ปฏิบัติอยู่ของโรงเรียนบ้านปราสาทและไม่ใช้กับกรณีเจ้าหน้าที่ผู้ถูกร้องเรียนอยู่คนละหน่วยงานหรือผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน

๓. ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการจัดทำคำสั่งของหน่วยงานแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งเป็นข้าราชการไม่ต่ำกว่าระดับปฏิบัติการหรือระดับชำนาญงาน เพื่อเป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน

๔. กรณีที่หน่วยงานใดไม่สามารถแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตามข้อ ๓ ได้ ให้ผู้บังคับบัญชาสามารถแต่งตั้งข้าราชการในระดับอื่นและหรือจำนวนเท่าที่สามารถแต่งตั้งได้ตามความเหมาะสม

๕. เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานมีหน้าที่ ดังนี้

๕.๑ รับเรื่องร้องเรียนที่มีการร้องเรียนโดยตรงกับหน่วยงานหรือส่งจดหมายถึงหน่วยงาน โดยตรงหรือได้รับจากช่องทางต่างๆของหน่วยงาน

๕.๒ กรณีเรื่องร้องเรียนที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานให้แจ้งกับผู้ร้องเรียน เพื่อให้ผู้ร้องเรียนไปดำเนินการร้องเรียนกับหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่รับผิดชอบ

๕.๓ รายงานผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่ที่ได้รับรายงานการร้องเรียนตามข้อ ๕.๓

๖. ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ได้รับเรื่องร้องเรียนมีหน้าที่ ดังนี้

๖.๑ รายงานโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่ที่ได้รับรายงานการร้องเรียนตามข้อ ๕.๓

๖.๒ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นและ/หรือพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนดังกล่าวโดยเร็ว แล้วรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง ภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่ที่ได้รับรายงานการร้องเรียนตามข้อ ๕.๓ ทั้งนี้ หากการดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในกำหนด ให้ขอขยายเวลาการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชา ได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๗. กรณีเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนไม่สามารถรับเรื่องร้องเรียนได้ในขณะที่มีการร้องเรียน ให้เป็นดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานในการรับเรื่องร้องเรียนนั้นๆ ไว้พิจารณาดำเนินการ

๘. หน่วยงานสรุปและรายงานการรับเรื่องร้องเรียนตามที่ได้รับเรื่องร้องเรียนไว้และรายงานผลตามรอบรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๙. หากมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการปฏิบัติตามแนวทางของประกาศฉบับนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาของสถานศึกษาเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

๑๐. ให้ทุกหน่วยงานปิดประกาศแนวทางฉบับนี้ พร้อมกับคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานไว้ ณ ที่ทำการของหน่วยงานหรือประกาศตามเว็บไซต์ของโรงเรียน เพื่อให้เป็นสาธารณชนรับทราบ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



นางสุพิชชา ไพศาลสุวรรณ
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปราสาท