



ประกาศโรงเรียนศรีนคร เรื่อง มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

เพื่อให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - พ.ศ. ๒๕๖๔) ยุทธศาสตร์ ที่ ๕ ปรับปรุงระบบรองรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตให้มีประสิทธิภาพ และตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA: integrity and Transparency Assessments ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งกำหนดให้ หน่วยงานภาครัฐวางแนวทาง มาตรการ กลไก หรือระบบในการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริต เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของหน่วยงานในการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพจน์มิชอบ การบริหารจัดการเรียนร้งเรียนและดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนให้มีประสิทธิภาพ จึงกำหนดแนวทางการจัดการเรียนร้งเรียนการทุจริต กรณีการเรียกรับเงินหรือ ผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ไว้ ดังนี้

๑. คำนิยามแนวทางฉบับนี้ ดังนี้

๑.๑ “เรื่องเรียน” หมายถึง ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีการเรียกรับเงิน หรือผลประโยชน์หรือมีพฤติการณ์ในการเรียกรับเงิน หรือผลประโยชน์ โดยมีข้อด้วยกฎหมาย

๑.๒ “เจ้าหน้าที่” หมายถึง ข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสังกัดโรงเรียนศรีนคร และให้รวมถึงลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดโรงเรียนศรีนคร ไม่ว่าจะจัดจ้างเป็นรายเดือน รายวัน หรือจัดจ้างเพียงช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งมีผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน

๑.๓ “หน่วยงาน” หมายถึง กลุ่มงานในสังกัดโรงเรียนศรีนคร

๑.๔ “เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน” หมายถึง ข้าราชการในหน่วยงานที่ได้รับการแต่งตั้ง จากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานเพื่อเป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน กรณีการเรียกรับเงินหรือผลประโยชน์ของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

๒. การดำเนินการตามแนวทาง ฯ ฉบับนี้ ใช้เฉพาะกรณีการรับเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่เรียกรับ เงินหรือผลประโยชน์ ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานเท่านั้น ไม่มีผลกระทบไปถึงกรอบแนวทาง วิธีการ คู่มือ หรือมาตรการในการรับเรื่องร้องเรียนอื่นๆ ที่ใช้ปฏิบัติอยู่ของโรงเรียน ศรีนคร และไม่ใช้กับ กรณีเจ้าหน้าที่ผู้ถูกร้องเรียน อยู่คนละหน่วยงาน หรือเป็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน

๓. ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการจัดทำคำสั่งของหน่วยงานแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดจำนวน อย่างน้อย ๒ คน ซึ่งเป็นข้าราชการไม่ต่ำกว่าระดับปฏิบัติการหรือระดับชำนาญงาน เพื่อเป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน ของหน่วยงาน

๔. กรณีที่หน่วยงานใดไม่สามารถแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตามข้อ ๓ ได้ ให้ผู้บังคับบัญชาสามารถแต่งตั้งข้าราชการ ในระดับอื่น หรือจำนวนเท่าที่สามารถแต่งตั้งได้ตามความเหมาะสม

๕. เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานมีหน้าที่ ดังนี้

๕.๑ รับเรื่องร้องเรียนที่มีการร้องเรียนโดยตรงกับหน่วยงาน หรือส่งจดหมายถึงหน่วยงานโดยตรง หรือได้รับจากช่องทางต่างๆ ของหน่วยงาน

๕.๒ กรณีเรื่องร้องเรียนที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานให้แจ้งกับผู้ร้องเรียน เพื่อให้ผู้ ร้องเรียนไปดำเนินการร้องเรียนกับหน่วยงานหรือองค์กรที่รับผิดชอบ

๕.๓ รายงานต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงานการร้องเรียน

๖. ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ได้รับเรื่องร้องเรียนมีหน้าที่ ดังนี้

๖.๑ รายงานโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบภายใน ๕ วันทำการ นับแต่ที่ได้รับรายงานการร้องเรียน

๖.๒ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นและ/หรือพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนดังกล่าวโดยเร็ว แล้วรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่ที่ได้รับรายงาน การร้องเรียนตามข้อ ๕.๓ ทั้งนี้ หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในกำหนด ให้ขอขยายระยะเวลาการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชา ได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน ทำการ

๗. กรณีเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนไม่สามารถรับเรื่องร้องเรียนได้ในขณะที่มีการร้องเรียนให้เป็น ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหน่วยงานในการรับเรื่องร้องเรียนนั้นๆ ไว้พิจารณาดำเนินการ

๘. หน่วยงานสรุปและรายงานการรับเรื่องร้องเรียนตามที่ได้รับเรื่องร้องเรียนไว้และรายงานผล ตามกรอบการรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๙. หากมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการปฏิบัติตามแนวทางของประกาศฉบับนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาของสถานศึกษาเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

๑๐. ให้ทุกหน่วยงานปิดประกาศแนวทางฯ ฉบับนี้พร้อมกับคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานไว้ ณ ที่ทำการของหน่วยงานหรือประกาศทางเว็บไซต์ของโรงเรียน เพื่อให้สาธารณชน ทราบ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอนุชิต กมล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีนคร