



ประกาศโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา  
เรื่อง มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

เพื่อให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ปรับปรุงระบบรองรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตให้มีประสิทธิภาพและตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐวางแนวทางมาตรการกลไก หรือระบบในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตเพื่อเป็นการปฏิบัติของหน่วยงานในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ส่งเสริมการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนให้มีประสิทธิภาพ จึงกำหนดแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตกรณีการเรียกรับเงินหรือผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ไว้ดังนี้

๑. คำนียามตามแนวทางฉบับนี้ ดังนี้

๑.๑ “เรื่องเรียน” หมายถึง ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีการเรียกรับเงิน หรือผลประโยชน์หรือมีพฤติการณ์ในการเรียนรับเงิน หรือผลประโยชน์ โดยมีขอบด้วยกฎหมาย

๑.๒ “เจ้าหน้าที่” หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการในสังกัดโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา และให้รวมถึงลูกจ้างชั่วคราวในโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา ไม่ว่าจะเป็นการจัดจ้างเป็นรายเดือน รายวัน หรือจัดจ้างเพียงช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งมีให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน

๑.๓ “หน่วยงาน” หมายถึง กลุ่มงานในโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา

๑.๔ “เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน” หมายถึง ข้าราชการในโรงเรียนที่ได้รับที่ ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อเป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน กรณีการเรียกรับเงินหรือผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

๒. การดำเนินการตามแนวทางฯ ฉบับนี้ ใช้เฉพาะกรณีการรับเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่เรียกรับเงินหรือผลประโยชน์ ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานเท่านั้น ไม่มีผลกระทบไปถึงกรอบแนวทางวิธีการ คู่มือ หรือมาตรการในการรับเรื่องร้องเรียนอื่นๆ ที่ใช้ปฏิบัติอยู่ของโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา และไม่ใช้ กับกรณีเจ้าหน้าที่ผู้ถูกร้องเรียนอยู่คนละหน่วยงาน

๓. โรงเรียนดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ จำนวนอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งเป็นข้าราชการไม่ต่ำกว่าระดับปฏิบัติการ หรือระดับชำนาญงาน เพื่อเป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน

๔. กรณีที่โรงเรียนไม่สามารถแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตามข้อ ๓ ได้ให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งข้าราชการระดับอื่น และหรือจำนวนเท่าที่สามารถแต่งตั้งได้ตามความเหมาะสม

๕. เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานมีหน้าที่ดังนี้

๕.๑ รับเรื่องเรียนที่มีการร้องเรียนโดยตรงกับหน่วยงาน หรือส่งจดหมายถึงหน่วยงานโดยตรง หรือได้รับจากช่องทางต่างๆ ของหน่วยงาน

๕.๒ กรณีรับเรื่องร้องเรียนที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ให้แจ้งกับผู้ร้องเรียน เพื่อให้ผู้ร้องเรียนไปดำเนินการร้องเรียนกับหน่วยงาน หรือองค์กรอื่นที่รับผิดชอบ

๕.๓ รายงานผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่ที่ได้รับรายงาน การ ร้องเรียนตาม ข้อ ๕.๑

๖. ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ได้รับการร้องเรียนมีหน้าที่ดังนี้

๖.๑ รายงานโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ ภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่ที่ได้รับ รายงานการร้องเรียนตามข้อ ๕.๓

๖.๒ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นและ หรือพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับเรื่อง ร้องเรียนดังกล่าวโดยเร็ว แล้วรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง ภายใน ๑๕ วันทำการนับตั้งแต่ได้รับรายงาน ร้องเรียน ตามข้อ ๕.๓ ทั้งนี้ หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในกำหนด ให้ขยายระยะเวลาการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง ต่อผู้บังคับบัญชา ได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๗. กรณีเจ้าหน้าที่รับร้องเรียนไม่สามารถรับเรื่องร้องเรียนได้ในขณะที่มีการร้องเรียนให้เป็นดุลยพินิจ ของผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานในการรับเรื่องร้องเรียนนั้น ๆ ไว้พิจารณาดำเนินการ

๘. หน่วยงานสรุป และรายงานการรับร้องเรียนตามที่ได้รับเรื่องร้องเรียนไว้ และรายงานผลตามรอบ การรายงานผลการดำเนินการ และแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๙. หากมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการปฏิบัติตามแนวทางของประกาศฉบับนี้ให้ผู้บังคับบัญชาของ สถานศึกษาเป็นผู้วินิจฉัย และให้ถือเป็นที่สุด

๑๐. ให้หน่วยงานปิดประกาศแนวทางฯ ฉบับนี้ พร้อมกับคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนของ หน่วยงานไว้ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน หรือประกาศทางเว็บไซต์ของโรงเรียน เพื่อให้สาธารณชนรับทราบ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายเฉลียว คำดี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา