



ประกาศโรงเรียนวัดบางกุ๊ทอง
เรื่อง มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

เพื่อให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ปรับปรุงระบบรองรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตให้มีประสิทธิภาพ และตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐ วางแนวทาง มาตรการกลไก หรือระบบในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตเพื่อเป็นแนวปฏิบัติ ของหน่วยงานในการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ส่งเสริมการบริหารจัดการเรื่อง ร้องเรียนและดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนให้มีประสิทธิภาพ จึงกำหนดแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตกรณีการเรียกรับเงินหรือผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ไว้ดังนี้

๑. คำนิยามตามแนวทางฉบับนี้ ดังนี้

๑.๑ “ร้องเรียน” หมายถึง ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีการเรียกรับเงิน หรือ ผลประโยชน์ หรือมีพฤติการณ์ในการเรียกรับเงิน หรือผลประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย

๑.๒ “เจ้าหน้าที่” หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการในสังกัดโรงเรียนวัดบางกุ๊ทอง และให้รวมถึงลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดโรงเรียนวัดบางกุ๊ทองกร ไม่ว่าจะจัดจ้างเป็นรายเดือน รายวัน หรือจัดจ้างเพียงช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งมีผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน

๑.๓ “หน่วยงาน” หมายถึง กลุ่มงานในสังกัดโรงเรียนวัดบางกุ๊ทอง

๑.๔ “เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน” หมายถึง ข้าราชการในโรงเรียนที่ได้รับการแต่งตั้ง จากผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อเป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน กรณีการเรียกรับเงิน หรือผลประโยชน์ของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

๒. การดำเนินการตามแนวทางฯ ฉบับนี้ ใช้เฉพาะกรณีการรับเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่เรียกรับเงินหรือ ผลประโยชน์ ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานเท่านั้น ไม่มีผลกระทบบไปถึง กรอบแนวทาง วิธีการ คู่มือ หรือมาตรการในการรับเรื่องร้องเรียนอื่น ๆ ที่ใช้ปฏิบัติอยู่ของโรงเรียน กันตั้งพิพาทกร และไม่ใช่ กับกรณีเจ้าหน้าที่ผู้ถูกร้องเรียนอยู่คนละหน่วยงาน หรือเป็นผู้บังคับบัญชาของ หน่วยงาน

๓. โรงเรียนดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ จำนวนอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งเป็นข้าราชการ ไม่ต่ำกว่าระดับปฏิบัติการ หรือระดับชำนาญงาน เพื่อเป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน

๔. กรณีที่โรงเรียนไม่สามารถแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตามข้อ ๓ ได้ให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งข้าราชการ ในระดับอื่น และหรือจำนวนเท่าที่สามารถแต่งตั้งได้ตามความเหมาะสม

๕. เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานมีหน้าที่ดังนี้

๕.๑ รับเรื่องร้องเรียนที่มีการร้องเรียนโดยตรงกับหน่วยงาน หรือส่งจดหมายถึงหน่วยงาน โดยตรง หรือได้รับจากช่องทางต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๕.๒ กรณีเรื่องร้องเรียนที่ไม่ได้อยู่ในความรู้รับผิดชอบของหน่วยงาน ให้แจ้งกับผู้ร้องเรียน เพื่อให้ ผู้ร้องเรียนไปดำเนินการร้องเรียนกับหน่วยงาน หรือองค์กรอื่นที่รับผิดชอบ

๕.๓ รายงานผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่ที่ได้รับรายงาน การร้องเรียน ตาม ข้อ ๕.๑

๖. ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ได้รับเรื่องร้องเรียนมีหน้าที่ดังนี้

๖.๑ รายงานโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่ที่ได้รับ รายงานการร้องเรียนตามข้อ ๕.๓

๖.๒ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นและ/หรือพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับ เรื่อง ร้องเรียนดังกล่าวโดยเร็ว แล้วรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง ภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่ที่ได้รับ รายงานการร้องเรียน ตามข้อ ๕.๓ ทั้งนี้ หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในกำหนด ให้ขอขยายระยะเวลา การตรวจสอบข้อเท็จจริง ต่อผู้บังคับบัญชา ได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๗. กรณีเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนไม่สามารถรับเรื่องร้องเรียนได้ในขณะที่มีการร้องเรียนให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานในการรับเรื่องร้องเรียนนั้น ๆ ไว้พิจารณาดำเนินการ

๘. หน่วยงานสรุป และรายงานการรับเรื่องร้องเรียนตามที่ได้รับเรื่องร้องเรียนไว้ และรายงานผลตามรอบการรายงานผลการดำเนินการ ตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๙. หากมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการปฏิบัติตามแนวทางของประกาศฉบับนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาของสถานศึกษาเป็นผู้วินิจฉัย และให้ถือเป็นที่สุด

๑๐. ให้ทุกหน่วยงานปิดประกาศแนวทางฯ ฉบับนี้ พร้อมกับคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับเรื่อง ร้องเรียนของหน่วยงานไว้ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน หรือประกาศทางเว็บไซต์ของโรงเรียน เพื่อให้ สาธารณชนรับทราบ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางธรรมสรณ์ บัวสาย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดบางกุฎีทอง