



ประกาศโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร
เรื่อง มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

เพื่อให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ปรับปรุงระบบรองรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตให้มีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐ วางแนวทาง มาตรการกลไก หรือระบบในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตเพื่อเป็นแนวปฏิบัติของหน่วยงาน ในการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ส่งเสริมการบริหารจัดการเรื่องและดำเนินการต่อ เรื่องร้องเรียนให้มีประสิทธิภาพ จึงกำหนดแนวทางการจัดการการทุจริตกรณีการเรียกรับเงินหรือผลประโยชน์ ของเจ้าหน้าที่ไว้ดังนี้

๑. คำนิยามตามแนวทางฉบับนี้ ดังนี้

๑.๑ "ร้องเรียน" หมายถึง ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีการเรียกรับเงิน หรือ ผลประโยชน์หรือมีพฤติกรรมในการเรียกรับเงิน หรือผลประโยชน์ โดยมีขอบด้วยกฎหมาย

๑.๒ "เจ้าหน้าที่" หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการในสังกัดโรงเรียน อนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร และให้รวมถึงลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณ นิมิตร ไม่ว่าจะจัดจ้างเป็นรายเดือนรายวัน หรือจัดจ้างเพียงช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งมีผู้บังคับบัญชาของ หน่วยงาน

๑.๓ "หน่วยงาน" หมายถึง กลุ่มงานในสังกัดโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร

๑.๔ "เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน" หมายถึง ข้าราชการในโรงเรียนที่ได้รับการแต่งตั้งจาก ผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อเป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน กรณีการเรียกรับเงิน หรือผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงาน

๒. การดำเนินการตามแนวทางฯ ฉบับนี้ใช้เฉพาะกรณีการรับเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่เรียกรับเงินหรือ ผลประโยชน์ ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานเท่านั้น ไม่มีผลกระทบไปถึง กรอบแนวทาง วิธีการ คู่มือ หรือมาตรการในการรับเรื่องร้องเรียนอื่นๆ ที่ใช้ปฏิบัติอยู่ของโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพร วัดสุบรรณนิมิตร และไม่ใช้กับกรณีเจ้าหน้าที่ผู้ถูกร้องเรียนอยู่คนละหน่วยงาน หรือเป็นผู้บังคับบัญชาของ หน่วยงาน

๓. โรงเรียนดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ จำนวนอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งเป็นข้าราชการไม่ต่ำ กว่าระดับปฏิบัติการ หรือระดับชำนาญการ เพื่อเป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน

๔. กรณีที่โรงเรียนไม่สามารถแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตามข้อ ๓ ได้ให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งข้าราชการในระดับ อื่น และหรือจำนวนเท่าที่สามารถแต่งตั้งได้ตามความเหมาะสม

๕. เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานมีหน้าที่ดังนี้

๕.๑ รับเรื่องร้องเรียนที่มีการร้องเรียนโดยตรงกับหน่วยงาน หรือส่งจดหมายถึงหน่วยงาน โดยตรง หรือได้รับจากช่องทางต่างๆ ของหน่วยงาน

๕.๒ กรณีเรื่องร้องเรียนที่ไม่ได้อยู่ในความรู้รับผิดชอบของหน่วยงาน ให้แจ้งกับผู้ร้องเรียน เพื่อให้ผู้ร้องเรียนไปดำเนินการร้องเรียนกับหน่วยงาน หรือองค์กรอื่นที่รับผิดชอบ

๕.๓ รายงานผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่ที่ได้รับรายงานการร้องเรียนตาม ข้อ ๕.๑

๖. ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ได้รับเรื่องร้องเรียนมีหน้าที่ดังนี้

๖.๑ รายงานโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่ที่ได้รับรายงานการร้องเรียนตามข้อ ๕.๓

๖.๒ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นและ/หรือพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนดังกล่าวโดยเร็ว แล้วรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง ภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่ที่ได้รับรายงานการร้องเรียน ตามข้อ ๕.๓ ทั้งนี้หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในกำหนด ให้ขอขยายระยะเวลาการตรวจสอบข้อเท็จจริง ต่อผู้บังคับบัญชา ได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๗. กรณีเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนไม่สามารถรับเรื่องร้องเรียนได้ในขณะที่มีการร้องเรียนให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานในการรับเรื่องร้องเรียนนั้น ๆ ไว้พิจารณาดำเนินการ

๘. หน่วยงานสรุป และรายงานการรับเรื่องร้องเรียนตามที่ได้รับเรื่องร้องเรียนไว้ และรายงานผลตามรอบการรายงานผลการดำเนินการ ตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๙. หากมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการปฏิบัติตามแนวทางของประกาศฉบับนี้ให้ผู้บังคับบัญชาของสถานศึกษาเป็นผู้วินิจฉัย และให้ถือเป็นที่สุด

๑๐. ให้ทุกหน่วยงานปิดประกาศแนวทางฯ ฉบับนี้ พร้อมกับคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานไว้ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน หรือประกาศทางเว็บไซต์ของโรงเรียน เพื่อให้สาธารณชนรับทราบ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสำราญ ขวัญพุด)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร

แผนผังลำดับขั้นตอนการร้องเรียน



1

แจ้งเรื่องร้องเรียน ด้วย
วาจา ทำเป็นหนังสือ หรือ
ผ่านช่องทางออนไลน์ผ่าน
เพจ ไลน์ e-mail ของ
โรงเรียน

โรงเรียนรับเรื่องดังกล่าว
เข้าสู่กระบวนการ สืบสวน
ถ้าพบว่าไม่มีมูลความจริง
ผู้มีอำนาจสั่งยุติเรื่อง

2



3

ถ้าดำเนินการสืบสวนแล้ว
พบว่าไม่มีมูลความจริง ผู้มี
อำนาจตั้งกรรมการ
สอบสวนทางวินัย ภายใน
ระยะเวลา 90-180 วัน

หากผลการสอบสวน
พบว่าผู้ถูกกล่าวหาผิด
วินัย ผู้มีอำนาจออก
คำสั่งลงโทษ

4



5

รายงานผลการสอบสวนให้
ผู้บังคับบัญชา ในระดับ
ถัดไปทราบ

แจ้งผลการพิจารณาให้
ผู้ร้องเรียนทราบ

6



7

การแจ้งผลการพิจารณา
เรื่องดังกล่าว ให้
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
แจ้งผลการสอบสวนให้ผู้
ร้องเรียนทราบ ภายใน
15 วัน