



ประกาศโรงเรียนบ้านตอหลัง

เรื่อง หลักเกณฑ์ มาตรการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ โรงเรียนบ้านตอหลัง

ตามที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามทุจริตระยะที่ 3 (พ.ศ.2560- 2564) เมื่อวันที่ 11 ตุลาคม 2559 และให้ความเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐแปลงแนวทางและ มาตรการตามยุทธศาสตร์ชาติว่า ด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ.2560-2564) สู่การ ปฏิบัติตามแผนงานบูรณาการและป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบที่กำหนดไว้ว่า “ ประเทศไทยใสสะอาด ไทยทั้งชาติต้านทุจริต (Zero Tolerance & Clean Thailand) ” ร่วมกันต่อไป และพร้อมที่จะ ได้รับการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามเจตจำนงที่ได้แสดงไว้อย่างจริงจังทั้งจากเจ้าหน้าที่ ภายในหน่วยงานและ จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือสาธารณชนภายนอกหน่วยงาน โดยให้เริ่มดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 โรงเรียนบ้านตอหลังมีแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิ ชอบเพื่อทำ หน้าทีหลักในการบูรณาการและขับเคลื่อนแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการส่งเสริม คุ่มครองจริยธรรมใน โรงเรียนบ้านตอหลัง เพื่อให้การดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของ โรงเรียนบ้านตอหลังเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม การทุจริตภาครัฐ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ มาตรการ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน กรณี เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่โรงเรียนบ้านตอหลัง ดังนี้

ข้อที่ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ ประกาศโรงเรียนบ้านตอหลัง เรื่องหลักเกณฑ์มาตรการและแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดการ เรื่องร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนบ้านตอหลัง ”

ข้อที่ 2 บทนิยามในประกาศนี้

“ **เจ้าหน้าที่** ” หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดโรงเรียน บ้านตอหลัง

“ **ทุจริต** ” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“ **ประพฤติมิชอบ** ” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติกรอย่างใดใน ตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอย่าง ใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมุ่งหมายที่จะ ควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของส่วนราชการไม่ว่า การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัตินั้นเป็น การทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม

“ **ข้อร้องเรียน** ” หมายถึง ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของ รัฐในสังกัด และข้อกล่าวหาเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความรับผิดชอบต่อประชาชน ไม่มีคุณธรรม จริยธรรม ไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้งและไม่มีธรรมาภิบาลตามที่มิถุนายนระเบียบ แบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้

“ **การตอบสนอง** ” หมายถึง การส่งต่อให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบและนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดีหรืออื่น ๆ ตามระเบียบข้อกฎหมาย พร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความ คืบหน้าของการดำเนินการภายในเวลาสิบห้าวัน ทั้งนี้ กรณีที่ข้อร้องเรียนไม่ได้ระบุชื่อและที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อของ ผู้ร้องเรียนจะพิจารณาการตอบสนองสิ้นสุดที่การนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือนดำเนินคดี หรืออื่น ๆ ตามระเบียบข้อกฎหมาย

ข้อที่ 3 หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน

3.1 หลักเกณฑ์การร้องเรียน

3.1.1 เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนบ้านตอหลัง ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (1) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- (2) กระทำคามผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- (3) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- (4) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- (5) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือแย้งหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

3.1.2 เรื่องร้องเรียนต้องทำเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสรั่วไหลที่สร้างความเสียหายแก่ บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้งตลอดจนขาดเอกสารหรือพยานบุคคลแน่นอน

3.2 ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

3.2.1 ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน

3.2.2 ชื่อหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

3.2.3 การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว (หรือแจ้งช่องทางและการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจนเพื่อดำเนินการสืบสวน สอบสวน)

3.2.4 คำขอของผู้ร้องเรียน

3.2.5 ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

3.2.6 ระบุ วัน/เดือน/ปี

3.2.7 ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี)

3.3 กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อม ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

3.4 เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่พิจารณา

3.4.1 ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานที่เพียงพอ

3.4.2 ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายงานตามข้อ 3.2

3.5 ช่องทางการร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อความร้องเรียนผ่านช่องทางดังนี้

3.5.1 ส่งข้อร้องเรียนหรือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่ (ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์) โรงเรียนบ้านตอหลัง หมู่ที่ 3 ตำบลไพรวัน อำเภอดงไผ่ จังหวัดนราธิวาส

3.5.2 ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์โรงเรียนบ้านตอหลัง <https://www.nara2.go.th/wl/btl>

3.5.3 ร้องเรียนทางตู้ไปรษณีย์ หนังสือร้องเรียน (ลงชื่อผู้ร้องเรียน) , บัตรสนเท่ห์ (ไม่ลงชื่อผู้ร้องเรียน)

3.5.4 ร้องเรียนทางโทรศัพท์ หมายเลข 087-9680776 (ผู้อำนวยการโรงเรียน)

3.5.5 ร้องเรียนทางเพจเฟซบุ๊ก โรงเรียนบ้านตอหลัง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายนิยม ปักษิรักษ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตอหลัง