



คำสั่งกรมเจ้าท่า

ที่ ๗๗ /๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต กรณีการเรียกรับเงินหรือผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่

เพื่อให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ยุทธศาสตร์ที่ ๕ กลยุทธ์ที่ ๑ ปรับปรุงระบบรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตให้มีประสิทธิภาพ และตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐ วางแนวทาง มาตรการ กลไกหรือระบบในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตเพื่อเป็นแนวปฏิบัติของหน่วยงาน ในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ประกอบกับแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของกรมเจ้าท่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ยุทธศาสตร์ที่ ๕ กลยุทธ์ที่ ๕.๓ ส่งเสริมการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนให้มีประสิทธิภาพ จึงกำหนดแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต กรณีการเรียกรับเงินหรือผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ไว้ดังนี้

๑. คำนียามตามแนวทางฉบับนี้ ดังนี้

๑.๑ “ร้องเรียน” หมายถึง ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีการเรียกรับเงินหรือผลประโยชน์หรือมีพฤติการณ์ในการเรียกรับเงินหรือผลประโยชน์จากประชาชน ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานโดยมิชอบด้วยกฎหมาย

๑.๒ “เจ้าหน้าที่” หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสังกัดกรมเจ้าท่า และให้รวมถึงลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดกรมเจ้าท่า ไม่ว่าจะจัดจ้างเป็นรายเดือน รายวันหรือจัดจ้างเพียงช่วงระยะเวลาใดระยะเวลาหนึ่ง ซึ่งมีใช้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน

๑.๓ “หน่วยงาน” หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรมเจ้าท่าระดับสำนัก กอง ศูนย์ฝึก พาณิชยนาวี สำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคที่ ๑ - ๗ สำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคสาขา และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๑.๔ “เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน” หมายถึง ข้าราชการในหน่วยงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานเพื่อเป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน กรณีการเรียกรับเงินหรือผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

๒. การดำเนินการตามแนวทางฯ ฉบับนี้ ใช้เฉพาะกับกรณีการรับเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่เรียกรับเงินหรือผลประโยชน์จากประชาชน ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานเท่านั้น ไม่มีผลกระทบไปถึงกรอบแนวทาง วิธีการ คู่มือหรือมาตรการในการรับเรื่องร้องเรียนอื่นๆ ที่ใช้ปฏิบัติอยู่ของกรมเจ้าท่าและไม่ใช้กับกรณีเจ้าหน้าที่ผู้ถูกร้องเรียนอยู่คนละหน่วยงานหรือเป็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน

๓. ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการจัดทำคำสั่งของหน่วยงานแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดจำนวนอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งเป็นข้าราชการไม่ต่ำกว่าระดับปฏิบัติการหรือระดับชำนาญงาน เพื่อเป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน

/๔. กรณีที่หน่วย...

๔. กรณีที่หน่วยงานใดไม่สามารถแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตามข้อ ๓. ได้ ให้ผู้บังคับบัญชาสามารถแต่งตั้งข้าราชการในระดับอื่นและหรือจำนวนเท่าที่สามารถแต่งตั้งได้ตามความเหมาะสม

๕. เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานมีหน้าที่ ดังนี้

๕.๑ รับเรื่องร้องเรียนที่มีการร้องเรียนโดยตรงกับหน่วยงานหรือส่งจดหมายถึงหน่วยงาน โดยตรงหรือได้รับจากช่องทางต่างๆ ของหน่วยงาน

๕.๒ กรณีที่เรื่องร้องเรียนที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานให้แจ้งกับผู้ร้องเรียน เพื่อให้ผู้ร้องเรียนไปดำเนินการร้องเรียนกับหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่รับผิดชอบ

๕.๓ รายงานผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่ได้รับเรื่องร้องเรียน

๖. ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ได้รับเรื่องร้องเรียนมีหน้าที่ ดังนี้

๖.๑ รายงานโดยตรงต่ออธิบดีกรมเจ้าท่าเพื่อทราบ ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่ได้รับการรายงานเรื่องร้องเรียนตามข้อ ๕.๓

๖.๒ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นและ/หรือพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนดังกล่าวโดยเร็ว แล้วรายงานต่ออธิบดีกรมเจ้าท่าโดยตรง ภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่ได้รับการรายงานเรื่องร้องเรียนตามข้อ ๕.๓ ทั้งนี้ หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในกำหนด ให้ขอขยายระยะเวลาการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่ออธิบดีกรมเจ้าท่า ได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๗. กรณีที่เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนไม่สามารถรับเรื่องร้องเรียนได้ในขณะที่มีการร้องเรียน ให้เป็นดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานในการรับเรื่องร้องเรียนนั้นๆ ไว้พิจารณาดำเนินการ

๘. หน่วยงานสรุปและรายงานการรับเรื่องร้องเรียนตามที่ได้รับเรื่องร้องเรียนไว้และรายงานผลตามรอบการรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของกรมเจ้าท่า รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งฯ (หน้า ๑/๑)

๙. หากมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการปฏิบัติตามแนวทางของคำสั่งฯ ฉบับนี้ ให้อธิบดีกรมเจ้าท่าเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

๑๐. ให้ทุกหน่วยงานปิดประกาศแนวทางฯ ฉบับนี้ พร้อมกับคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานไว้ ณ ที่ทำการของหน่วยงานหรือประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้สาธารณชนรับทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสมศักดิ์ ห่มม่วง)

อธิบดีกรมเจ้าท่า

แบบรายงานสรุปการรับเรื่องร้องเรียนตามแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต กรณีการเรียกรับเงินหรือผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่

หน่วยงาน

ลำดับที่	เดือน (ระบุเฉพาะเดือน ที่มีการรับเรื่อง ร้องเรียนฯ)	เรื่อง/กรณี ที่ร้องเรียน	จำนวนเรื่อง ร้องเรียน	การดำเนินการ	หมายเหตุ

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนฯ ของหน่วยงาน

(.....)

ตำแหน่ง

...../...../.....

หมายเหตุ

- เรื่อง/กรณี ให้ระบุพอสังเขป ไม่ต้องระบุชื่อบุคคล หรือให้ระบุเพียงพฤติการณ์ที่เกิดกรณีจากการร้องเรียนเท่านั้น เช่น “เจ้าหน้าที่เรียนรับเงินเพื่อดำเนินลັคควในการออกใบอนุญาต.....” หรือ “เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินเพื่อไม่ต้องตรวจสอบ.....” เป็นต้น
- เดือนใดไม่มีการรับเรื่องร้องเรียนตามแนวทางฯ ฉบับนี้ ให้ระบุ “ไม่มีเรื่องร้องเรียน” ในตารางช่อง เรื่อง/กรณี ที่ร้องเรียน
- รายงานผลตามรอบระยะเวลาการรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของกรมเจ้าท่า ทั้งนี้ หน่วยงานระดับสำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคที่ ๑ - ๗ รวบรวมแบบรายงานสรุปการรับเรื่องร้องเรียนฯ ของสำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคสาขา ในสังกัดไว้ด้วย (กำหนดวันรายงานผลและวิธีการรายงานผลให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการจัดทำมาตรฐานความโปร่งใสกรมเจ้าท่ากำหนด)