



แนวการดำเนินการปฏิบัติงาน

การร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของครู
และบุคลากรทางการศึกษา



โรงเรียนวัดวังเย็น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๑

คำนำ

โรงเรียนวัดวังเย็นได้กำหนดนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อเป็นมาตรฐาน แนวทางปฏิบัติ และค่านิยมสำหรับเจ้าหน้าที่ขององค์กรให้ยึดถือ และปฏิบัติควบคู่กับกฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นๆ โดยมุ่งมั่นที่จะนำหน่วยงานให้ดำเนินงานตามภารกิจด้วยความโปร่งใส บริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตมีคุณธรรม ปราศจากการทุจริต โดยกำหนดแนวทางให้บุคลากรในสังกัดถือปฏิบัติและดำเนินการ

คู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของผู้ร้องเรียน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกต่อผู้เกี่ยวข้องต่อไป

โรงเรียนวัดวังเย็น

๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	๒
ช่องทางการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส	๒
หลักเกณฑ์การร้องเรียน/แจ้งเบาะแส	๒
ขั้นตอนในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	๓
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	๔
แบบคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส	๕

คู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ของโรงเรียนวัดวังเย็น

หลักการและเหตุผล

การทุจริตในภาครัฐเป็นการขโมยทรัพย์สินสาธารณะ ทำให้เกิดความเสียหายต่อสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง ส่งผลให้ประเทศชาติขาดการพัฒนา รัฐบาลจึงได้พัฒนากลไกการป้องกันและปราบปรามการทุจริตให้มีความเข้มแข็งทั้งในส่วนกฎหมาย ยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต รวมทั้งนำหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาใช้ในการบริหารประเทศ ปกครองประเทศให้เกิดความสุข แต่การทุจริตก็ยังเบ่งบานขยายวงกว้าง และซับซ้อนมากขึ้น ซึ่งการทุจริตในภาครัฐนั้นย่อมมีเจ้าพนักงานของรัฐเข้ามีส่วนร่วมเกี่ยวข้องด้วยเสมอ

เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐปราศจากการทุจริตที่เกิดจากเจ้าพนักงานรัฐ และยังผลให้การทุจริตในภาครัฐหมดสิ้นไปโดยดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ยุทธศาสตร์ที่ ๑ สร้างสังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริต ด้วยการแจ้งการร้องเรียนทุจริต โรงเรียนวัดวังเย็น ในฐานะส่วนราชการในภาครัฐ มีความตระหนักถึงความรุนแรงของการทุจริตในภาครัฐและเพื่อเป็นการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และให้ความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานและเป็นแนวทางเดียวกัน จึงจัดทำคู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ขึ้น

วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ โดยอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับ ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ

๓) เพื่อเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก เข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเป็นการสร้างความเชื่อมั่นและศรัทธาของประชาชนต่อหน่วยงานภาครัฐในการต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

โรงเรียนวัดวังเย็น

วิธีการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง ที่โรงเรียนวัดวังเย็น

๒) ทางไปรษณีย์ ที่โรงเรียนวัดวังเย็น ๖๘/๑ หมู่ ๕ ตำบลวังเย็น อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

๓/๓๐๐๐

๓) โทรศัพท์หมายเลข ๐๓๔-๙๘๔๐๖๙ โทรสาร ๐๓๔-๙๘๔๐๖๙

๔) เว็บไซต์ https://data.bopp-obec.info/web/home.php?School_ID=๑๐๗๓๑๘๐๐๑๔

๕) Facebook : โรงเรียน วัดวังเย็น นฐ

หลักเกณฑ์การร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

๑. เรื่องที่จะมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องอันเนื่องมาจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑.๑ กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๑.๒ กระทำผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ

๑.๓ ละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร

๒. เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มูล มีใช้ลักษณะกระแสบางที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาด

หลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดเจน ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๓. ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

๓.๑ ชื่อที่อยู่ของผู้ร้องเรียน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมลติดต่อกลับ

๓.๒ ชื่อหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

๓.๓ การกระทำทั้งหลายที่เหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควร

เกี่ยวกับการกระทำความผิดกล่าว หรือแจ้งช่องทาง เบาะแสบ้างการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจนเพื่อดำเนินการสืบสวนสอบสวน

๓.๔ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน (กรณีข้อร้องเรียนทำเป็นหนังสือ)

๓.๕ ระบุวัน เดือน ปี

๓.๖ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)

๔. กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะพิจารณาเฉพาะรายชื่อที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดเจน ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

ขั้นตอนในการจัดการเรื่องร้องเรียน

๑. ให้กลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นหลักในการรับเรื่องร้องเรียน โดยตรวจสอบจากช่องทางการร้องเรียนทุกวันทำการ และดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ

๒. เมื่อกลุ่มบริหารงานบุคคล ได้รับเรื่องร้องเรียนให้รวบรวมข้อมูลการร้องเรียน คัดแยกหนังสือ วิเคราะห์เนื้อหา สรุปความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ทราบและพิจารณา

๓. กรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียน เห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือมอบหมายให้ผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการตามคำสั่งนั้น

๔. เมื่อมีการดำเนินการในเบื้องต้นเป็นประการใด ให้กลุ่มบริหารงานบุคคลแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายในเวลา ๑๕ วัน นับแต่วันที่รับเรื่องร้องเรียน เว้นแต่กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ให้ข้อมูลที่สามารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนได้

๕. ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องและพิจารณาไต่สวนหาข้อเท็จจริงว่าร้องเรียนมีมูลความจริงหรือไม่เพียงใด โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

๖. ในการพิจารณาไต่สวนข้อเท็จจริงให้ดำเนินการอย่างลับ และต้องเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม

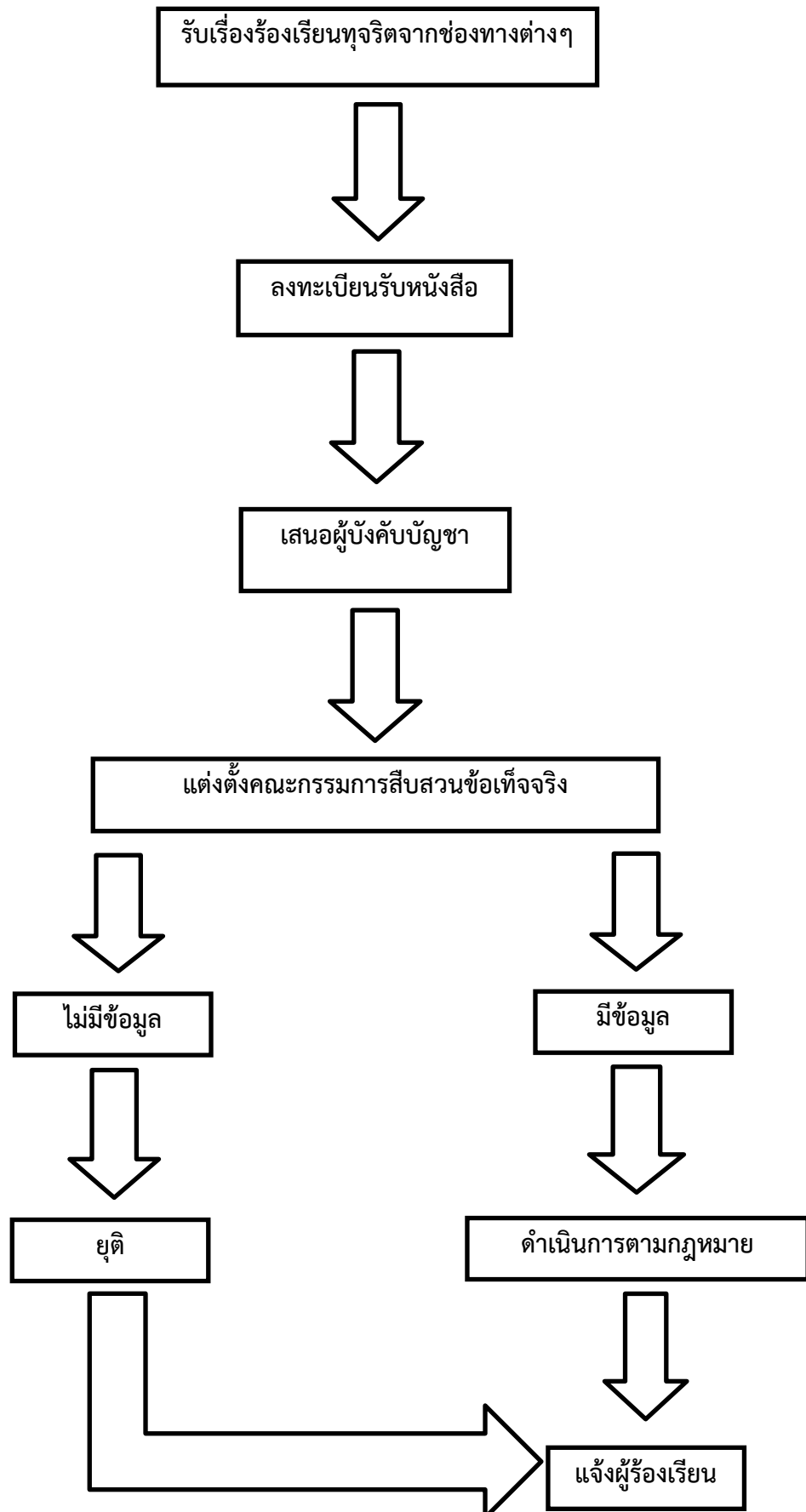
๗. ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงรายงานผลการสืบสวนต่อผู้อำนวยการโรงเรียนภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง หากมีเหตุผลความจำเป็นที่มีอาจหลีกเลี่ยงได้ คณะกรรมการอาจเสนอขยายระยะเวลาดำเนินการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยเสนอขอขยายระยะเวลาได้ ไม่เกิน ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน พร้อมทั้งทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ว่ามีการกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบเกิดขึ้นหรือไม่ และเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากเป็นกรณีที่ไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาให้เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และยุติเรื่อง หากเห็นว่ามีมูลให้ดำเนินการทางวินัยดังต่อไปนี้

๘. ในกรณีที่ข้อร้องเรียนเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาของโรงเรียนให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑) ส่งต่อเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงในกรณีที่ข้อร้องเรียนระบุถึงชื่อหน่วยงานนั้นๆ ถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

๒) ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียน กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงพร้อมชี้แจงเหตุผล และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

แผนผังการกระบวนการจัดการร้องเรียนการทุจริต



แบบคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส (ตัวอย่าง)

ที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ข้าพเจ้า..... อายุ ปี อยู่บ้านเลขที่

หมู่ที่..... ตำบล อำเภอ จังหวัด

โทรศัพท์..... อาชีพ เลขที่บัตรประชาชน

ออกโดย วันออกบัตร วันหมดอายุ

มีความประสงค์ขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการต่อต้านทุจริต เพื่อให้โรงเรียน

พิจารณาดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาในเรื่อง

.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการต่อต้านการทุจริตตามข้างต้นเป็น
จริงทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ถ้ามี) ได้แก่

๑)จำนวน ชุด

๒)จำนวน ชุด

๓)จำนวน ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)