

**หลักเกณฑ์ มาตรการ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน
ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน สังกัด โรงเรียนเทศบาลศิริวิทยา
หลักเกณฑ์และมาตรการในการร้องเรียน**

1. หลักเกณฑ์การร้องเรียน

- 1.1 เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่อง que ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอันเนื่องมาจาก เจ้าหน้าที่ในเรื่องดังต่อไปนี้
 - 1) การกระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
 - 2) การกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
 - 3) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
 - 4) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
 - 5) การกระทำนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัด หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย
- 1.2 เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสข่าวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดเจน ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

2. ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

- 2.1 ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ ไลน์ หรืออีเมลติดต่อกลับ
- 2.2 ชื่อหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
- 2.3 การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำความกล่าว หรือแจ้งช่องทางเบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจน เพื่อดำเนินการสืบสวน สอบสวน
- 2.4 คำขอของผู้ร้องเรียน
- 2.5 ลายมือชื่อผู้ร้องเรียน
- 2.6 ระบุวัน เดือน ปี
- 2.7 ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)

3. กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อม ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลที่แน่นอนเท่านั้น

4. เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

- 4.1 ข้อร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ
- 4.2 ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุพยาน หรือหลักฐานที่เพียงพอ
- 4.3 ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ 2.5.

5. ช่องทางการร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้

5.1 ส่งข้อร้องเรียน หรือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่

5.2 ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียนแตลศิริวิทยา <http://www.taelsiri.ac.th>

แนวปฏิบัติและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1

กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ลงทะเบียนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ทะเบียนรับ –ส่ง เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ 2

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบวิเคราะห์เรื่องร้องเรียน บันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนแตลศิริวิทยา

โรงเรียนพิจารณา มอบหมายตรวจสอบข้อเท็จจริง/แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง (กรณีแต่งตั้ง คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงดำเนินการภายในระยะเวลา 60 วัน)

ขั้นตอนที่ 3

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ตามมาตรฐานที่กำหนด / ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดและเกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 4

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สรุปเรื่องและทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนแตลศิริวิทยา

ขั้นตอนที่ 5

1. ยุติเรื่อง แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียน (กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่)
2. ไม่ยุติเรื่อง กรณีมีมูลแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทางวินัย (วินัยอย่างร้ายแรง/ไม่ร้ายแรง)
 - กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง ดำเนินการภายในระยะเวลา 90 วัน
 - กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง ดำเนินการภายในระยะเวลา 180 วัน

ถ้ามีเหตุจำเป็นขอขยายระยะเวลาได้ครั้งละไม่เกิน 30 วัน และไม่เกิน 240 วัน

ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

1. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน
 - 2.1 แจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งฯ
 - 2.2 แจ้งให้คณะกรรมการฯ ทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งฯ
3. ทำแบบ สว.2 บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ประธานคณะกรรมการฯ ทราบ ตามข้อ 2.2
4. รวบรวมพยานหลักฐานของผู้กล่าวหา ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการตามข้อ 3 แล้วเสร็จ

5. ทำแบบ สว.3 บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหา และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ตามข้อ 4 ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้นำดำเนินการตามข้อ 4 แล้วเสร็จ

6. รวบรวมพยานหลักฐานของผู้กล่าวหาภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ได้นำดำเนินการตามข้อ 5 แล้วเสร็จ

7. ประชุมพิจารณาลงมติ ทำรายงานการสอบสวนเสนอผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้นำดำเนินการตามข้อ 6 แล้วเสร็จ

การติดตามและประเมินผล

1. ลงทะเบียนรับ – ส่งเรื่องร้องเรียน
2. สรุปผลการดำเนินงาน

การรายงานผลการดำเนินการ

จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน