



คู่มือปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตแจ้งเบาะแส

ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร

อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

คำนำ

โรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี วางกรอบการดำเนินงาน การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบการส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตเพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้าง การมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน การส่งเสริมและคุ้มครอง จริยธรรมของบุคลากรโรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร โดยร่วมกำหนดเป้าหมายการพัฒนากลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติตาม แผนงาน/โครงการที่วางไว้สามารถปฏิบัติงานได้จนประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลนอกจากนี้ ยังมีหน้าที่สำคัญในการประสานติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางการร้องเรียน 4 ช่องทาง

1) จดหมายโรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร เลขที่ 933 หมู่ 2 ตำบลโนนสูง อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี ไปรษณีย์ 41330

2) เว็บไซต์ของโรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร <http://www.nonsoongpittayakarn.com> รับเรื่องร้องเรียน

3) Facebook ของโรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร

4) โทรศัพท์ 042-295600

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติ มิชอบ จะเป็นประโยชน์สำหรับ โรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะนำไปเป็นมาตรฐานการปฏิบัติอย่างมีคุณภาพ

นายศักดิ์ชัย พนารัตน์

ผู้อำนวยการโรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร

บทที่ 1

บทนำ

1. หลักการและเหตุผล

โรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อุตรธานี วางกรอบการดำเนินงาน การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการให้ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้าง การมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน การส่งเสริมและคุ้มครอง จริยธรรมของบุคลากรโรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร โดยร่วมกำหนดเป้าหมายการพัฒนากลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติตาม แผนงาน/โครงการที่วางไว้ สามารถปฏิบัติงานได้จนประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ผู้ปกครอง นักเรียน ชุมชน ได้รับบริการที่ดีมีความพึงพอใจเชื่อมั่นและศรัทธาต่อการบริหารราชการของโรงเรียน โนนสูงพิทยาคาร นำไปสู่ค่าดัชนีภาพลักษณ์ของประเทศไทย (CPI: Corruption Perception Index) นอกจากนี้ โรงเรียนโนนสูงพิทยาคารได้เปิดช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิ 4 ช่องทาง ประกอบด้วย

- 1) หนังสือ ส่งทางไปรษณีย์ ถึงโรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร เลขที่ 933 หมู่ 2 ตำบลโนนสูง อำเภอเมือง จังหวัด อุตรธานี ไปรษณีย์ 41330
- 2) เว็บไซต์ของโรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร <http://www.nonsoongpittayakarn.com> รับเรื่องร้องเรียน
- 3) Facebook ของโรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร
- 4) โทรศัพท์ 042-295600

ในส่วนการปฏิบัติงานดำเนินการตามกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 38 กำหนดว่าเมื่อ ส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชนหรือส่วนราชการด้วยกัน เกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้นให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ที่จะตอบคำถามหรือแจ้งการ ดำเนินการให้ทราบภายใน 15 วัน หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล Good Governance) ซึ่งอำนาจ หน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริตการปฏิบัติหน้าที่หรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของ บุคลากรโรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร จึงจำเป็นต้องดำเนินการหรือมาตรการการจัดการเพื่อให้การบริหารจัดการ ราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเกิดภาพลักษณ์ที่ดีและผู้ปกครองนักเรียนชุมชนให้ความไว้วางใจ และส่งบุตรหลานเข้าศึกษาต่อ ณ โรงเรียนโนนสูงพิทยาคารสืบไป

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร สามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานให้เกิดรูปธรรมปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่สอดคล้องกับข้อกำหนดระเบียบหลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ การจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

3. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่ ได้พัฒนาการทำงานเป็นมืออาชีพรวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้บุคคลภายนอกหรือคณะครูสามารถเข้าใจและใช้ ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่รวมถึงเสนอแนะปรับปรุงกระบวนการในการปฏิบัติหน้าที่

4. เพื่อพิทักษ์สิทธิของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอกตามหลักธรรมาภิบาล

3. บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานรับผิดชอบของโรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร

1. จัดทำแผนการปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงเรียน โนนสูงพิทยาคาร ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง

2. ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริตการปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของ คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร

3. คຸ່ມครองจริยธรรมและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะครูและบุคลากรของโรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร

4. ติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

4. การร้องเรียน/แจ้งเบาะแส สามารถร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดังนี้

1. ร้องเรียนต่อผู้อำนวยการโรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร

- จดหมายโรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร เลขที่ 933 หมู่ 2 ตำบลโนนสูง อำเภอเมือง จังหวัด อุดรธานี ไปรษณีย์ 41330

- เว็บไซต์ของโรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร <http://www.nonsoongpittayakarn.Com>
รับเรื่องร้องเรียน

- Facebook ของโรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร
- โทรศัพท์ 042-295600

2. ร้องเรียนต่อหน่วยงานอื่น ๆ

- ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดอุดรธานี หรือตามสถานที่แห่งมูลเหตุ
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุดรธานี
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)
- สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ 1579
- สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน
- สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน – สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน
- สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)
- สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ (ป.ป.ท.)

5. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- 1) ชื่อที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส
- 2) วันเดือนปีของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแส
- 3) ข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ประกอบเรื่องร้องเรียน/เรื่องแจ้งเบาะแสปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูล ข้อเท็จจริงหรือชี้ช่องทางการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตของคณะครูและบุคลากรชุดแจ้งเพียงพอที่จะสามารถ ดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้
- 4) ระบุพยานเอกสารพยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)
- 5) ใช้ถ้อยคำสุภาพหรือข้อความสุภาพ

6. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังเอกสารแนบท้าย

7. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดำเนินการรับ และติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่เข้ามายังโรงเรียน 3 ช่องทางโดยมีข้อ ปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบ ช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการ ข้อร้องเรียนเพื่อ ประสานหาทางแก้ไขภายใน	หมายเหตุ
จดหมาย	ทุกวัน	ภายใน 15 วัน	
เว็บไซต์	ทุกวัน	ภายใน 15 วัน	
Facebook	ทุกวัน	ภายใน 15 วัน	
โทรศัพท์	ทุกวัน	ภายใน 15 วัน	

บทที่ 2

รายงานสถิติ

รายงานสถิติการรับแจ้งเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เดือน	จำนวนเรื่อง ร้องเรียน	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	อยู่ระหว่างการ ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ
ตุลาคม 2564	-	-	-	-
พฤศจิกายน 2564	-	-	-	-
ธันวาคม 2564	-	-	-	-
มกราคม 2565	-	-	-	-
กุมภาพันธ์ 2565	-	-	-	-
มีนาคม 2565	-	-	-	-
เมษายน 2565	-	-	-	-
พฤษภาคม 2565	-	-	-	-
มิถุนายน 2565	-	-	-	-
กรกฎาคม 2565	-	-	-	-
สิงหาคม 2565	-	-	-	-
กันยายน 2565	-	-	-	-

โรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี ในปีงบประมาณ 2565 ไม่มีเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบของคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา

ภาคผนวก

- แบบคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

แบบคำร้องเรียน/ ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร

ตำบลโนนสูง อำเภอเมือง

จังหวัดอุดรธานี 41330

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์/

แจ้งเบาะแส อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทร.....

มีความประสงค์ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสการต่อต้านการทุจริตเพื่อให้โรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร พิจารณาดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา ดังนี้

เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส.....

.....

รายละเอียด.....

.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสการทุจริตรายละเอียดข้างต้น เป็นจริงทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ถ้ามี) ได้แก่

1).....จำนวน.....ชุด

2).....จำนวน.....ชุด

3).....จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....

(นายศักดิ์ชัย พนารัตน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร

