



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

โรงเรียนบ้านปากน้ำ(เปติมจินนาวาสงเคราะห์)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตของโรงเรียนบ้านปากน้ำ(เผด็จจินนาทาสงเคราะห์) ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตการส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมบุคลากรทุกระดับเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของโรงเรียนบ้านปากน้ำ(เผด็จจินนาทาสงเคราะห์) ทั้งนี้การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตจำเป็นต้องมีขั้นตอนหรือกระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องยุติธรรมควบคู่กับการพัฒนาบำบัดทุกข์บำรุงสุขตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วและเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

สารบัญ

บทที่	เรื่อง	หน้า
1	บทนำ	1
2	ระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	2
3	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
4	ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต	4
5	แบบฟอร์มหนังสือร้องเรียนการทุจริตของข้าราชการ	5

บทที่ 1

บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

โรงเรียนบ้านปากน้ำ(เผด็จจินนาทาสงเคราะห์)มีบทบาทหน้าที่ในการกำหนดทิศทางการวางแผนการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตการส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมบุคลากรโรงเรียนบ้านปากน้ำ(เผด็จจินนาทาสงเคราะห์) นอกจากนี้ยังมีหน้าที่สำคัญในการรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียนประสานติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางการร้องเรียนของโรงเรียนบ้านปากน้ำ(เผด็จจินนาทาสงเคราะห์) ทั้ง 4 ช่องทาง ประกอบด้วย ช่องทางที่ 1 โรงเรียนบ้านปากน้ำ(เผด็จจินนาทาสงเคราะห์) (กรณีร้องเรียนด้วยตนเอง) ช่องทางที่ 2 โทร 077-521066 ช่องทางที่ 3 ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน WWW.Paknam.ac.th และช่องทางที่ 4 ทางเว็บไซต์โซเชียล www.facebook.com/โรงเรียนบ้านปากน้ำ-เผด็จจินนาทาสงเคราะห์

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานให้เกิดเป็นรูปธรรมปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่สอดคล้องกับข้อ กำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรับเรื่องร้องเรียนทุกข้ออย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน

บทที่ 2

ระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

2.1 บทบาทหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงาน

มีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการเสริมสร้างความเข้มแข็งและเครือข่ายสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายและมาตรการต่าง ๆ ในการต่อต้านการทุจริตในหน่วยงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำแผนปฏิบัติการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐและนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง
2. ประสาน เร่งรัด และกำกับในเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการทุจริตของหน่วยงาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
4. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

2.2 หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

2.2.1 ใช้ถ้อยคำหรือข้อความที่สุภาพ ประกอบด้วย

1. ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียนชัดเจน
2. วัน เดือน ปีของหนังสือร้องเรียน
3. ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียน ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูลข้อเท็จจริง เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวนหรือสอบสวนได้
4. ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

2.2.2 ข้อร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

2.2.3 เป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรในโรงเรียนบ้านปากน้ำ(ผดิมจินนาวาสงเคราะห์)

2.2.4 ไม่เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

1. คำร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว
2. คำร้องเรียนที่เกิดจากการโต้แย้งสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกัน

นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวแล้ว ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่ เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

บทที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ผู้ร้องเรียนยื่นเรื่องร้องเรียนผ่านทางช่องทางต่างๆ ของโรงเรียนบ้านปากน้ำ(เผด็จจินนาทาสงเคราะห์) โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

3.1.1 เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตตามช่องทางต่าง ๆ

3.1.2 เจ้าหน้าที่ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

3.1.3 เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

- กรณีเรื่องยุติ

ให้แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 7 วัน

- กรณีเรื่องไม่ยุติ

ให้ตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง

แจ้งผลหรือดำเนินงานให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 7 วัน

3.1.4 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานสรุปผลเรื่องร้องเรียนการทุจริตเสนอผู้บริหาร

3.3 การบันทึกเรื่องร้องเรียน

3.3.1 กรอกรูปแบบฟอร์มบันทึกเรื่องร้องเรียน โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ติดต่อ เรื่องร้องเรียน และสถานที่เกิดเหตุรวมถึงสาเหตุ

3.3.2 ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน

3.4 การติดตามแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน

ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ คณะกรรมการร้องเรียนทราบ ภายใน 7 วันทำการ เพื่อดำเนินการแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ

3.5 การรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ

- รวบรวมข้อมูล และรายงานสรุปการดำเนินการเรื่องร้องเรียนให้ผู้บริหารทราบ

- รายงานเรื่องร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อดำเนินการจัดการทำข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี

บทที่ 4

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ช่องทางการร้องเรียน	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	หมายเหตุ
1. โรงเรียนบ้านปากน้ำ(เผด็จมน นาวาสเคราะห์) (กรณีร้องเรียน ด้วยตนเอง)	ทุกวัน	เว้นวันหยุดราชการ
2. โทรศัพท์ 077-521066	ทุกวัน	เว้นวันหยุดราชการ
3. ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน WWW.Paknam.ac.th และ	ทุกวัน	-
4. ทางเว็บเพจเฟซบุ๊ก www.facebook.com/โรงเรียนบ้านปากน้ำ-เผด็จมนนาวาสเคราะห์	ทุกวัน	-

หนังสือร้องเรียนการทุจริตของข้าราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

*หมายเลขบัตรประชาชน

ชื่อ-สกุลผู้ร้องเรียน.....

จังหวัด.....

โทรศัพท์.....

E-mail.....

ข้อกล่าวหา/ข้อร้องเรียน(เรื่อง).....

รายละเอียด.....

.....

.....

.....

วัน/เดือน/ปี หรือช่วงเวลาที่เกิดเหตุ.....

เหตุการณ์โดยย่อ.....

.....

.....

.....

ผู้เกี่ยวข้องกระทำทุจริต(ถ้าสามารถระบุได้).....

*ผู้ที่สามารถให้ข้อมูลเพิ่มเติมได้

ชื่อ.....สกุล.....หน่วยงาน.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

สถานที่ติดต่อกลับ.....

.....

.....

**** ข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่อ-สกุล หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล และสถานที่ติดต่อกลับ จะถูกจัดเก็บเป็นความลับ**