คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ

จัดทำโดย
กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนด่านแม่คำมันพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเล่มนี้ จัดทำเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ สำหรับโรงเรียนด่านแม่คำมันพิทยาคมและเพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจในการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และตามแนวปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์กับทางราชการต่อไป

นางวัลลภา วินยางค์กูล
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

สารบัญ

เรื่อง	**หน้า**
วัตถุประสงค์	1
ส่วนงานที่รับผิดชอบ	1
ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	1
รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน	1
ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	2
ระยะเวลาดำเนินการ	3
แบบร้องเรียน-ร้องทุกข์	4

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ชื่องาน แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
2. เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจในการดำเนินการปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ส่วนงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนด่านแม่คำมันพิทยาคม

ที่ตั้ง 86 หมู่ 4 ตำบล ด่านแม่คำมัน อำเภอลับแล จังหวัดอุตรดิตถ์ 53210

โทร 055-816-145

เจ้าหน้าที่ที่รับร้องเรียน นางวัลลภา วินยางค์กูล

ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

1. ร้องเรียนด้วยตนเอง

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนด่านแม่คำมันพิทยาคม ที่ตั้ง 86 หมู่ 4 ตำบล ด่านแม่คำมัน อำเภอลับแล จังหวัดอุตรดิตถ์ 53210

2. ร้องเรียนด้วยหนังสือ

ส่งทางไปรษณีย์ ถึงผู้อำนวยการโรงเรียนด่านแม่คำมันพิทยาคม
86 หมู่ 4 ตำบล ด่านแม่คำมัน อำเภอลับแล จังหวัดอุตรดิตถ์ 53210

3. ร้องเรียนทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ e-mail Office@dmp.school.ac.th
4. ร้องเรียนสายตรง โทรศัพท์ : 055-816-145
5. ร้องเรียนทางโทรสาร โทรสาร : 055-816-145
6. ร้องเรียนทางออนไลน์ facebook fanpage โรงเรียนด่านแม่คำมันพิทยาคม

รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน

ผู้ประสงค์ร้องเรียนต้องใช้ถ้อยคำสุภาพและระบุข้อความที่ประสงค์ร้องเรียน ดังนี้

1. ชื่อ-สกุล ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ของผู้ร้องเรียน
2. ชื่อ-สกุล และตำแหน่ง ของผู้ถูกร้องเรียน

3. วัน เวลา การกระทำความผิดพฤติการณ์หรือประพฤติมิชอบ หรือการกระทำของผู้ถูกร้องเรียน อันเป็นเหตุให้มีการร้องเรียน พร้อมทั้งระบุพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียนดังกล่าว

4. กรณีร้องเรียนโดยไม่เปิดเฉยชื่อ-สกุลจริง ถือว่าเป็น บัตรสนเท่ห์ จะต้องระบุพยานหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่จะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงได้ โรงเรียนด่านแม่คำมันพิทยาคมจึงจะรับข้อร้องเรียนดังกล่าวไว้พิจารณาต่อไป

ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

1. เมื่อเจ้าหน้าที่รับร้องเรียนแล้ว จะพิจารณาดำเนินการและสรุปข้อมูลจากหนังสือร้องเรียนและพยานหลักฐานในเบื้องต้น เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนด่านแม่คำมันพิทยาคมต่อไป

2. ให้เจ้าหน้าที่ที่รับเรื่องร้องเรียนพิจารณาดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกบการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการ และการสอบสวนเรื่องราวร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำผิดวินัย ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2541 (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0206/ว216 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2541) และมาตรการให้ความคุ้มครองพยานหรือผู้ให้ข้อมูลในการตรวจสอบ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2542 (ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว31 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2542)

3. การดำเนินการหลังพิจารณาร้องเรียน

3.1 กรณีเรื่องร้องเรียนไม่มีมูล ให้เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาสั่งยุติ

3.2 กรณีเรื่องร้องเรียนมีมูล

3.2.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยตามอำนาจ หน้าที่ ตามพระราชบัญญัติระเบียบราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 100 แล้ว รายงานการดำเนินการทางวินัยตามลำดับขั้นต่อไป

3.2.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง ให้ดำเนินการรายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอเรื่องให้ศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง แล้วรายงานการดำเนินการทางวินัยให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

4. กรณีดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนเสร็จสิ้นแล้ว โรงเรียนด่านแม่คำมันพิทยาคมจะแจ้งข้อมูลให้ผู้ร้องเรียนรับทราบผลต่อไป

ระยะเวลาดำเนินการ

1. ไม่เกิน 3 วัน สำหรับกรณีที่ไม่ยุ่งยาก เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขได้
2. ไม่เกิน 7 วัน สำหรับข้อเท็จจริงมีประเด็นความยุ่งยากเล็กน้อย
3. ไม่เกิน 30 วัน สำหรับข้อเท็จจริงมีประเด็นความยุ่งยากและสลับซับซ้อนมาก

แบบฟอร์มหนังสือร้องทุกข์ - ร้องเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนด่านแม่คำมันพิทยาคม

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน..... ตำบล..... อำเภอ .....จังหวัด.....

ขอร้องทุกข์ – ร้องเรียน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนด่านแม่คำมันพิทยาคม เนื่องจาก

.....

.....

.....

เพื่อให้ดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา ดังนี้

.....

.....

.....

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วย คือ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....ฉบับ
2. บัญชีรายชื่อผู้ได้รับความเดือดร้อน จำนวน.....ราย
3. เอกสารอื่น ๆ

(ระบุ).....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องทุกข์ / ร้องเรียน

(.....)

หมายเลขโทรศัพท์.....