



คู่มือแนวทางปฏิบัติการจัดการ
เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของ

โรงเรียนบ้านโพหวาย
อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี



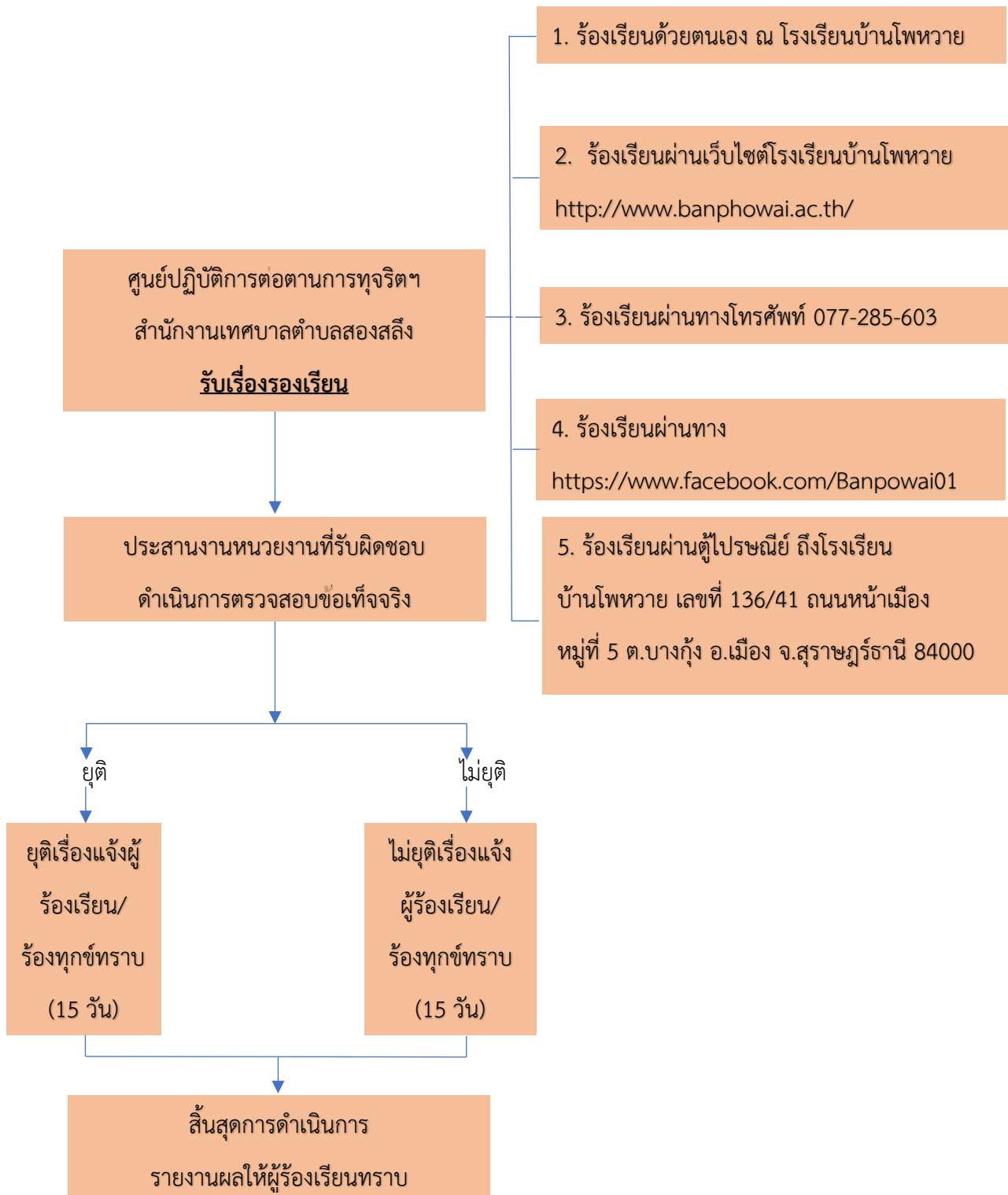
คำนำ

คู่มือแนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงเรียนบ้านโพหวาย จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมบุคลากรทุกระดับ เป็นแนวทางการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของสำนักงานเทศบาลตำบลสองสสิ่ง ทั้งนี้การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตจำเป็นต้องมีขั้นตอนหรือกระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนา บำบัดทุกข์ บำรุงสุขของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วและเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

สารบัญ

บทที่	เรื่อง	หน้า
1	แผนผังการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ	1
2	บทนำ	2
3	ระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	3
4	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
5	ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต	5
6	แบบฟอร์มหนังสือร้องเรียนการทุจริตของข้าราชการ	6

แผนผังการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ



บทที่ 2

บทนำ

2.1 หลักการและเหตุผล

โรงเรียนบ้านโพหวาย มีบทบาทหน้าที่ในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบการส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมของสวนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติวาดวยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายดานการป้องกันและปราบปรามการทุจริต การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมบุคลากรโรงเรียนบ้านโพหวาย

นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่สำคัญในการรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน ประสาน ติดตามหนวยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางการร้องเรียนของโรงเรียนบ้านโพหวาย 4 ช่องทาง ประกอบด้วย

- ช่องทางที่ 1 โรงเรียนบ้านโพหวาย (กรณีร้องเรียนดวยตนเอง)
- ช่องทางที่ 2 โทร 077-285-603 ในวันและเวลาราชการ
- ช่องทางที่ 3 ทางเว็บไซต์ของหนวยงาน <http://www.banphowai.ac.th/>
- ช่องทางที่ 4 ทาง <https://www.facebook.com/Banpowai01>
- ช่องทางที่ 5 ร้องเรียนผานตู้ไปรษณีย์ ถึงโรงเรียนบ้านโพหวาย เลขที่136/41 ถนนหน้าเมือง หมู่ที่ 5 ต.บางกุ้ง อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี 84000

2.2 วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้บุคลากรผุเกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานให้เกิดเป็นรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนดานการทุจริตและประพฤติมิชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) เพื่อให้มั่นใจวากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนดานการทุจริตและประพฤติมิชอบ ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรับเรื่องราร้องทุกขอยางครบถวนและมีประสิทธิภาพ

3) เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน

บทที่ 3

ระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

3.1 บทบาทหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงาน

มีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการเสริมสร้างความเข้มแข็งและเครือข่ายสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายและมาตรการต่างๆ ในการต่อต้านการทุจริตในหน่วยงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสวนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์วาดวยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครฐและนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง
2. ประสาน เรงร็ด และกำกับในเจาหนาที่ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับขอร้งเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเวนการปฏิบัติหนาที่โดยมิชอบของเจาหนาที่ในหน่วยงาน
4. ปฏิบัติงานรวมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

3.2 หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

3.2.1 ไขถอยคำเบื่องตน และไขขอความสุภาพ ประกอบด้วย

- 1) ชื่อ ที่อยู่ของผูร้องเรียนชัดเจน
- 2) วัน เดือน ปของหนังสือร้องเรียน
- 3) ขอเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียน ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูลขอเท็จจริง เกี่ยวกับการทุจริตของเจาหนาที่หรือหน่วยงาน ชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวนหรือสอบสวนได้

4) ระบูปยานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

3.2.2 ขอร้งเรียน ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.2.3 เป็นเรื่องที่ผูร้องเรียนได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหนาที่ต่างๆ ของเจาหนาที่สำนักงานเทศบาลตำบลสองสลึง

3.2.4 ไม่เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

1) คำร้องเรียน ที่เขาสุกระบวนยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว

2) คำร้องเรียนที่เกิดจากการโต้แย้งสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกัน

นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวแล้ว ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารท้องถิ่น วาจะรับไวยพิจารณาหรือไม่ เป็นเรื่องเฉพาะกรณีไป

บทที่ 4

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานนิติการ โรงเรียนบ้านโพหวาย

4.2 กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ผู้ร้องเรียนยื่นเรื่องร้องเรียนผ่านทางช่องทางต่างๆ ของโรงเรียนบ้านโพหวาย โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

4.2.1 เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตตามช่องทางต่างๆ

4.2.2 เจ้าหน้าที่ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

4.2.3 เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

- กรณีเรื่องยุติ ให้แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 15 วัน

- กรณีเรื่องไม่ยุติ

- 1) ให้ตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง

- 2) แจ้งการดำเนินงานให้ผู้ร้องเรียนทราบเบื้องต้น ภายใน 15 วัน

4.2.4 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานสรุปผลเรื่องร้องเรียนการทุจริตเสนอผู้บริหาร

4.3 การบันทึกเรื่องร้องเรียน

4.3.1 กรอกรูปแบบฟอร์มบันทึกเรื่องร้องเรียน โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่องร้องเรียน และสถานที่เกิดเหตุรวมถึงสาเหตุ

4.3.2 ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกขอเรื่องร้องเรียนลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน

4.4 การติดตามแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนในหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการร้องเรียนการทุจริตทราบ ภายใน 15 วันทำการ เพื่อดำเนินการแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ

4.5 การรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ

- รวบรวมข้อมูล และรายงานสรุปการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตให้ผู้บริหารทราบ

- รายงานเรื่องร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อดำเนินการจัดทำข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี

บทที่ 5

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ช่องทางการร้องเรียน	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	หมายเหตุ
1. โรงเรียนบ้านโพหวาย (กรณีร้องเรียนด้วยตนเอง)	ทุกวัน	เว้นวันหยุดราชการ
2. โทร 077-285-603	ทุกวัน	เว้นวันหยุดราชการ
3. ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน http://www.banphowai.ac.th/	ทุกวัน	-
4. https://www.facebook.com/Banpowai01	ทุกวัน	-
5. ร้องเรียนผ่านตู้ไปรษณีย์ ถึงโรงเรียนบ้านโพหวายเลขที่136/41 ถนนหน้าเมือง หมู่ที่ 5 ต.บางกุ้ง อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี 84000	ทุกวัน	-

บทที่ 6

หนังสือร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

*หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

ชื่อผู้ร้องเรียน.....นามสกุล.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....E-mail.....

ขอลาหา/ขอร้องเรียน (เรื่อง).....

รายละเอียด:

.....

วัน/เดือน/ปี หรือช่วงเวลาที่เกิดเหตุ.....

เหตุการณ์โดยย่อ ::.....

.....

ผู้เกี่ยวข้องกับการกระทำทุจริต

.....

.....

*ผู้ที่สามารถให้ข้อมูลเพิ่มเติมได้ชื่อ.....สกุล.....

หน่วยงาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....

*สถานที่ติดต่อกลับ ::

.....

** ข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่อ สกุล หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล และสถานที่ติดต่อกลับ จะถูกจัดเก็บเป็นความลับ