



คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแส
ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงเรียนสามัคคีอนุสรณ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๓
สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของครูและบุคลากรของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาชาติและเป็นระบบในการป้องกันการทุจริต เพื่อเป็นปัจจัยหนุนเสริมหรือกลไกของกระบวนการปฏิบัติงานที่ดีอย่างยั่งยืน ด้านการบริหารงานบุคคลที่มุ่งเน้นระบบคุณธรรมจริยธรรมในการบริหารจัดการทรัพยากรที่ดี คุณภาพ โดยสร้างทัศนคติในการป้องกันการทุจริตควบคู่ไปกับการส่งเสริมให้บุคลากรในวงราชการมีจริยธรรม คุณธรรมและความซื่อสัตย์สุจริตอย่างมั่นคง และโปร่งใส นอกจากนี้ ยังทำหน้าที่สำคัญในการเสนอ คัดสรร บรรจุแต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือนและการดำเนินการทางวินัยของครูและบุคลากรของศูนย์การศึกษาต่อเนื่องภาครัฐ ๔ โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากเว็บไซต์โรงเรียน (<http://samakkheeanuson.ac.th/>) หรือเว็บไซต์กลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนสามัคคีอนุสรณ์

กลุ่มบริหารงานบุคคล ได้ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานให้มีความทันสมัย เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียนโรงเรียนสามัคคีอนุสรณ์และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Work Instruction) อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความชัดเจน ถูกต้อง รวดเร็ว ลดข้อผิดพลาด และสามารถตรวจสอบได้ โดยมีเป้าหมายเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานในงานต่าง ๆ และเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการตรวจสอบเพื่อยกระดับการปฏิบัติงานสู่คุณภาพ

บทที่ ๑

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กลุ่มบริหารงานบุคคล สามัคคีอนุสรณ์ มีบทบาทหน้าที่หลัก ในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของครูและบุคลากรของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาชาติและเป็นระบบในการป้องกันการทุจริต เพื่อเป็นปัจจัยหนุนเสริมหรือกลไกของกระบวนการปฏิบัติงานที่ดีอย่างยั่งยืน ด้านการบริหารงานบุคคลที่มุ่งเน้นระบบคุณธรรมจริยธรรมในการบริหารจัดการทรัพยากรที่ดี คุณภาพ โดยสร้างทัศนคติในการป้องกันการทุจริตควบคู่ไปกับการส่งเสริมให้บุคลากรในวงราชการมีจริยธรรม คุณธรรม และความซื่อสัตย์สุจริตอย่างมั่นคง และโปร่งใส

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสามัคคีอนุสรณ์ มีหน้าที่ในการเสนอ คัดสรร บรรจุ แต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือนและการดำเนินการทางวินัยของครูและบุคลากรของศูนย์การศึกษาต่อเนืองภาครัฐ ๓ โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากเว็บไซต์โรงเรียน (<http://samakkheeanuson.ac.th/>)

ทั้งนี้ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสามัคคีอนุสรณ์ ได้ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานให้มีความทันสมัยเหมาะสมกับบริบทของโรงเรียนและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Work Instruction) อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความชัดเจน ถูกต้อง รวดเร็ว ลดข้อผิดพลาด และสามารถตรวจสอบได้ โดยมีเป้าหมายเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานในงานต่าง ๆ และเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการตรวจสอบเพื่อยกระดับการปฏิบัติงานสู่คุณภาพ

ทั้งนี้ แนวทางการป้องกันการทุจริต มีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการให้สถานศึกษาสามารถประเมินตนเองตามดัชนีชี้วัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) และดัชนีการรับรู้การทุจริตของสังคม (Corruption Perception Index) ขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับการประเมินระดับประเทศและระดับสากล

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้บริหารครูผู้สอนรู้ถึง หรือทราบว่าผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้ประกอบแนวทางการดำเนินงานของตนเองได้
๒. ปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม การบริหารราชการแผ่นดินของไทยอย่างเคร่งครัด
๓. ดำเนินการป้องกันการทุจริต ป้องกันพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์

๒. เพื่อให้เป็นตัวกำหนดกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/รับแจ้งเบาะแสด้านการทุจริต และประพฤตินิชอบ ให้เป็นแนวทางการปฏิบัติในสถานศึกษาเดียวกัน มีเอกสารอ้างอิงที่ชัดเจน และเป็น พิทักษ์ผล แก่บุคลากรผู้ที่ได้รับคำสั่งให้ดำเนินการเรื่องร้องเรียน/รับแจ้งข้อมูลดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้บริหารสถานศึกษา และครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติงานป้องกันการทุจริตในสถานศึกษาได้อย่างเป็นระบบ ถูกต้อง สอดคล้องกับบริบทใหม่ ที่เกิดขึ้นในการ ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา รวมถึงสามารถใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการอบรม พัฒนา ผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษาได้อย่างเป็นระบบตามกระบวนการมีส่วนร่วม รวมถึงแนวทางในการ เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ และการมีส่วนร่วมในเรื่องกระบวนการตามธรรมาภิบาล (Good Governance)
๔. เพื่อสร้างสิทธิของประชาชนตามรัฐธรรมนูญเรื่องรับฟัง/รับแจ้งและตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

๓. บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

มีบทบาทหน้าที่ในการกำหนดทิศทางและกำหนดแนวทางการดำเนินงานเพื่อให้เกิดผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้นโยบาย และแผนการดำเนินงานในการดำเนินงานเพื่อให้มีผลการดำเนินงานที่ชัดเจน โดยมีเป้าหมาย ให้ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางการดำเนินงานที่เหมาะสม

บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสามัคคีอนุสรณ์ ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤตินิชอบ ให้เป็นไปตามแนวทาง และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๑. วางแผนงาน/โครงการการดำเนินงานในเรื่องการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงานใน โรงเรียน โดยกำหนดเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน และสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๒. ประสานและขับเคลื่อนการดำเนินงานในเรื่องการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในโรงเรียน
๓. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในการ ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา
๔. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ สร้างความรู้ความเข้าใจในการบริหาร พนักงานและพนักงานจ้าง
๕. สร้างจิตสำนึก และปลูกฝังค่านิยมด้านคุณธรรมจริยธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต
๖. ส่งเสริมให้มีการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียน/การแจ้งเบาะแสด้านการทุจริต และการ ประพฤตินิชอบ ให้เกิดประโยชน์ในการบริหารจัดการ
๗. เป็นศูนย์กลางในการประสานข้อมูลด้านการป้องกันการทุจริตในหน่วยงานสถานศึกษา

๔. การเชื่อมโยงกับแผนงาน

๑. เชื่อมโยงแผน กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสามัคคีอนุสรณ์
๒. เชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติการของโรงเรียน ประจำปี
๓. เชื่อมโยงกับเว็บไซต์ของโรงเรียน (<http://samakkheeanuson.ac.th/>)
๔. เชื่อมโยงกับแผนกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสามัคคีอนุสรณ์

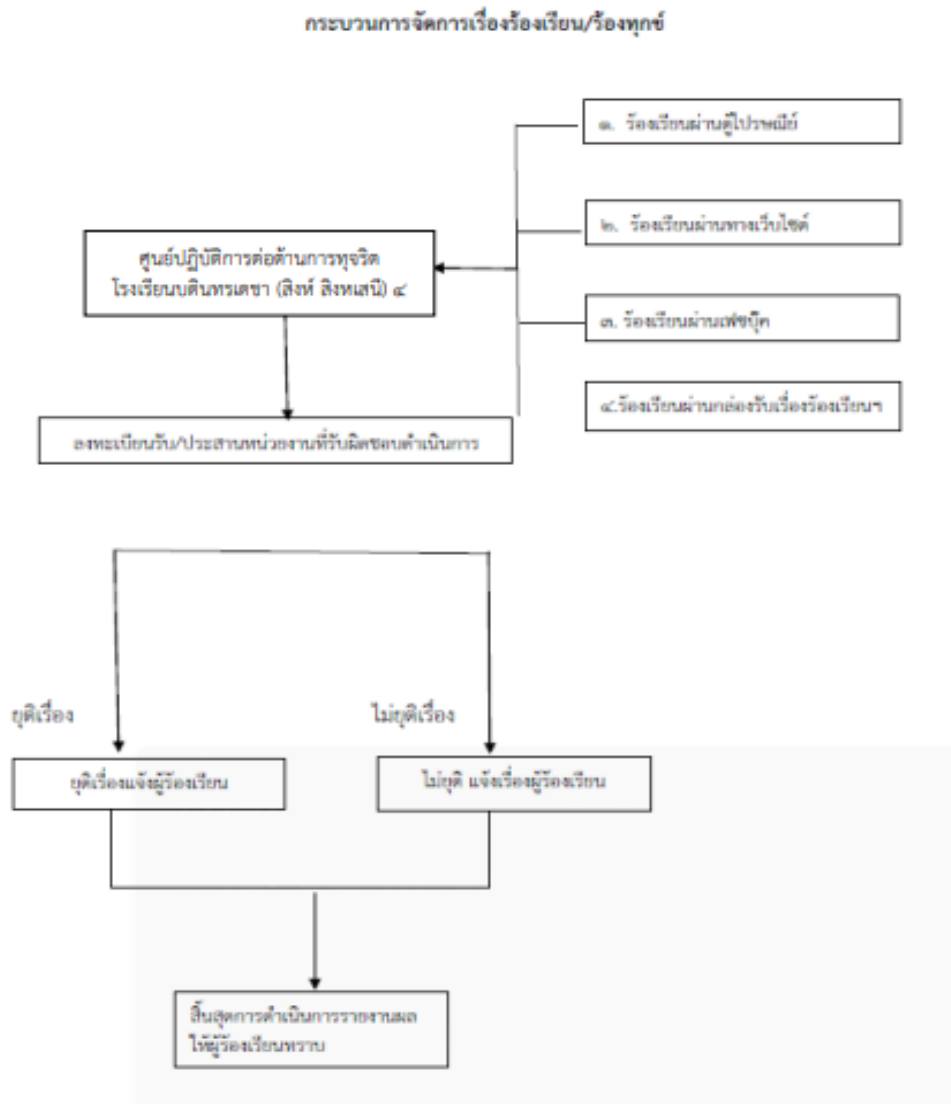
๕. พันธกิจหลักของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤตินิชอบ

๑. ให้ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายตระหนักรู้
๒. รับ แจ้งเบาะแสเรื่องร้องเรียนในโรงเรียน

๓) ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ประกอบเรื่องร้องเรียน/เรื่องแจ้งเบาะแส ปรากฏอย่างชัดเจน ว่ามีมูล ข้อเท็จจริง หรือชี้ช่องทางการแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ชัดแจ้ง เพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้

๔) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี) – ใช้ถ้อยคำสุภาพหรือข้อความสุภาพ

๖. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ



๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสามัคคีอนุสรณ์ รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางการร้องเรียน ๓ ช่องทาง
- ๒) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต คัดแยกหนังสือ วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้ง เบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ๓) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สรุปความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป ทราบและพิจารณา
- ๔) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ / ตอบข้อ ซักถาม ชี้แจงข้อเท็จจริง
- ๕) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต แจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์เพื่อทราบเบื้องต้น ภายใน ๑๕ วัน
- ๖) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต รับรายงานและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เก็บข้อมูลในระบบสารบรรณ เพื่อการประมวลผล และ สรุปวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร
- ๘) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต จัดเก็บเรื่อง
๘. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๘. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

การดำเนินการรับเรื่อง ตรวจสอบ และติดตามข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบที่ส่งเข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ โดยมีขั้นตอนชัดเจน เพื่อให้สามารถตรวจสอบและดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ โปร่งใส และตรวจสอบได้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน เพื่อประสานหาทางแก้ไข	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเองผ่านกลุ่มบริหารงานบุคคล	ทุกวัน	ภายใน 15 วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์	ทุกวัน	ภายใน 15 วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านกล่องรับเรื่องร้องเรียน	ทุกวัน	ภายใน 15 วันทำการ	