



แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต
และประพฤติมิชอบ

โรงเรียนวัดธรรมศาลา(หลวงพ่อน้อยอุปถัมภ์)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๑

คำนำ

โรงเรียนวัดธรรมศาลา(หลวงพ่อน้อยอุปถัมภ์) จัดทำคู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ขึ้นใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียน ได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของผู้ร้องเรียน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกต่อผู้เกี่ยวข้องต่อไป

โรงเรียนวัดธรรมศาลา(หลวงพ่อน้อยอุปถัมภ์)

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	๑
ช่องทางการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส	๑
หลักเกณฑ์การร้องเรียน/แจ้งเบาะแส	๒
ขั้นตอนในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	๒
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	๔
แบบคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส	๕

คู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ของโรงเรียนวัดธรรมศาลา(หลวงพ่อน้อยอุปถัมภ์)

หลักการและเหตุผล

การทุจริตในภาครัฐเป็นการขโมยทรัพย์สินสาธารณะ ทำให้เกิดความเสียหายต่อสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง ส่งผลให้ประเทศชาติขาดการพัฒนา รัฐบาลจึงได้พัฒนากลไกการป้องกันและปราบปรามการทุจริตให้มีความเข้มแข็งทั้งในส่วนของกฎหมาย ยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต รวมทั้งนำหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาใช้ในการบริหารประเทศ ปกครองประเทศให้เกิดความสุข แต่การทุจริตก็ยังเบ่งบานขยายวงกว้าง และซับซ้อนมากขึ้น ซึ่งการทุจริตในภาครัฐนั้นย่อมมีเจ้าพนักงานของรัฐเข้ามีส่วนร่วมเกี่ยวข้องด้วยเสมอ

เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐปราศจากการทุจริตที่เกิดจากเจ้าพนักงานของรัฐ และยังผลให้การทุจริตในภาครัฐหมดสิ้นไปโดยดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ยุทธศาสตร์ที่ ๑ สร้างสังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริต ด้วยการแจ้งการร้องเรียนทุจริต โรงเรียนวัดธรรมศาลา(หลวงพ่อน้อยอุปถัมภ์) ในฐานะส่วนราชการในภาครัฐ มีความตระหนักถึงความรุนแรงของการทุจริตในภาครัฐ และเพื่อเป็นการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และให้ความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานและเป็นแนวทางเดียวกัน จึงจัดทำคู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ขึ้น

วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับ ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทางานเป็นมืออาชีพ

๓) เพื่อเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก เข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเป็นการสร้างความเชื่อมั่นและศรัทธาของประชาชนต่อหน่วยงานของรัฐ ในการต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

โรงเรียนวัดธรรมศาลา(หลวงพ่อน้อยอุปถัมภ์)

ช่องทางการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง ที่โรงเรียนวัดธรรมศาลา(หลวงพ่อน้อยอุปถัมภ์)

๒) ทางไปรษณีย์ ที่โรงเรียนวัดธรรมศาลา(หลวงพ่อน้อยอุปถัมภ์)

๑๑๗ ม.๗ ตำบลธรรมศาลา อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม ๗๓๐๐๐

๓) โทรศัพท์หมายเลข ๐-๓๔๓๙-๕๑๐๒

๔) เว็บไซต์ www.thammasala.thai.ac

๕) Facebook โรงเรียนวัดธรรมศาลา (หลวงพ่อน้อยอุปถัมภ์)

หลักเกณฑ์การร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

๑. เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องอันเนื่องมาจากการกระทำเจ้าหน้าที่ในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๑.๑ กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- ๑.๒ กระทำผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- ๑.๓ ละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- ๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- ๑.๕ กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๒. เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มูล มิใช่ลักษณะกระแสรั่วที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๓. ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

- ๓.๑ ชื่อที่อยู่ของผู้ร้องเรียน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมลติดต่อกลับ
- ๓.๒ ชื่อหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
- ๓.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำความผิดกล่าว หรือแจ้งช่องทาง เบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจนเพื่อดำเนินการสืบสวน สอบสวน
- ๓.๔ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน (กรณีข้อร้องเรียนทำเป็นหนังสือ)
- ๓.๕ ระบุวัน เดือน ปี
- ๓.๖ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)

๔. กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

ขั้นตอนในการจัดการเรื่องร้องเรียน

๑. ให้หัวหน้างานบริหารทั่วไปในการรับเรื่องร้องเรียน โดยการตรวจสอบจากช่องทางการร้องเรียนทุกวันทำการ และดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ

๒. เมื่อหัวหน้างานบริหารทั่วไปได้รับเรื่องร้องเรียนให้รวบรวมข้อมูลการร้องเรียน คัดแยกหนังสือ วิเคราะห์เนื้อหา สรุปความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ทราบและพิจารณา

๓. กรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียน เห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือมอบหมายให้ผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้หัวหน้างานบริหารทั่วไปดำเนินการตามคำสั่งนั้น

๔. เมื่อมีการดำเนินการในเบื้องต้นเป็นประการใด ให้หัวหน้างานบริหารทั่วไปแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายในเวลาสิบห้าวันนับแต่วันรับเรื่องร้องเรียน เว้นแต่กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ให้ข้อมูลที่สามารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนได้

๕. ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาไต่สวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลความจริงหรือไม่เพียงใด โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

๖. ในการพิจารณาไต่สวนข้อเท็จจริงให้ดำเนินการอย่างลับ และต้องเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม

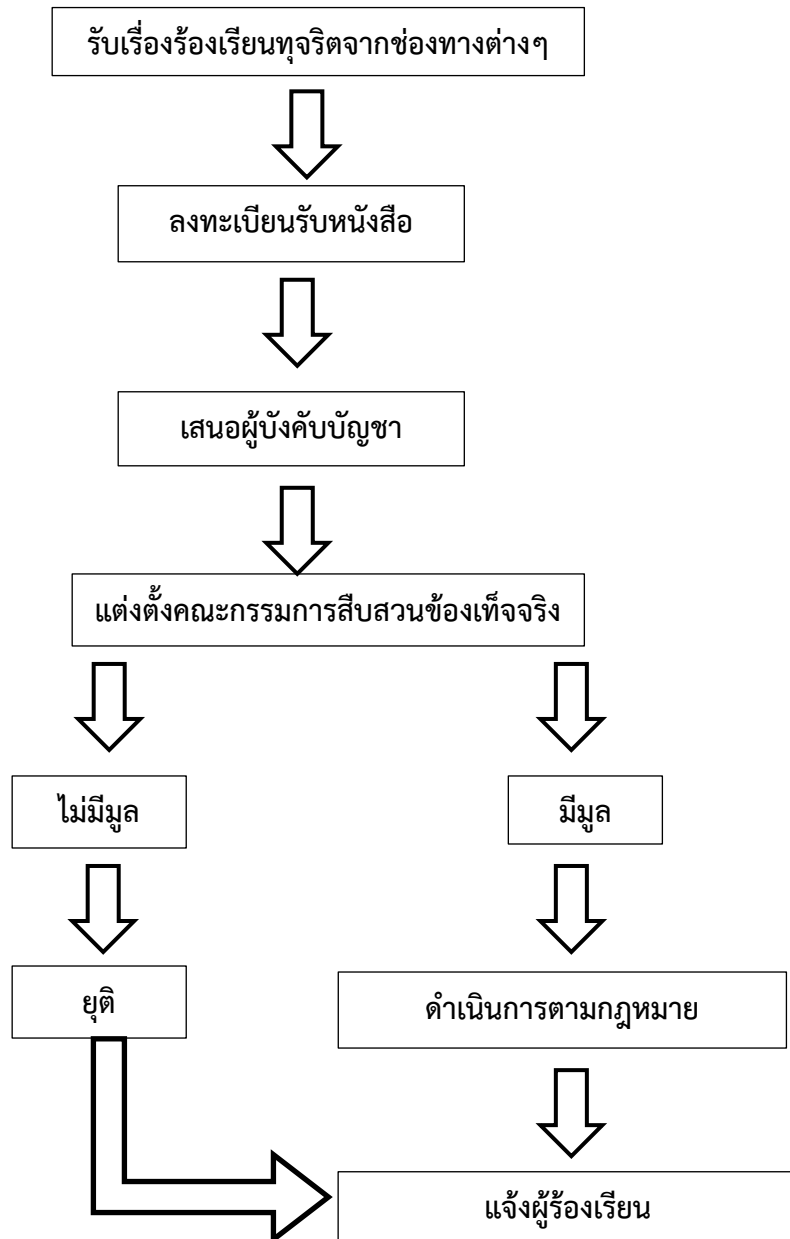
๗. ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงรายงานผลการสอบสวนต่อผู้อำนวยการโรงเรียนภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง หากมีเหตุผล ความจำเป็นที่มีอาจหลีกเลี่ยงได้ คณะกรรมการอาจเสนอขอขยายระยะเวลาดำเนินการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยเสนอขอขยายระยะเวลาได้ไม่เกินสองครั้งๆละไม่เกินสิบห้าวัน พร้อมทั้งทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ว่ามีการกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบเกิดขึ้นหรือไม่ และเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากเป็นกรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาให้เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และยุติเรื่อง หากเห็นว่ามีมูลให้ดำเนินการทางวินัยต่อไป

๘. ในกรณีที่ข้อร้องเรียนเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาของโรงเรียน ให้ดำเนินการดังนี้

๑) ส่งต่อเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง ในกรณีที่ข้อร้องเรียนระบุถึงชื่อหน่วยงานนั้นๆ ถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

๒) ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียน กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง พร้อมชี้แจงเหตุผล และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต



แบบคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส (ตัวอย่าง)

ที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้า อายุ ปี อยู่บ้านเลขที่

หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด

โทรศัพท์ อาชีพ เลขที่บัตรประชาชน

ออกโดย วันออกบัตร วันหมดอายุ

มีความประสงค์ขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการต่อต้านการทุจริต เพื่อให้โรงเรียน.....

พิจารณาดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือและแก้ไขปัญหในเรื่อง.....

.....
.....
.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำขอเรียน/แจ้งเบาะแสการต่อต้านการทุจริตตามข้างต้นเป็นจริงทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ถ้ามี) ได้แก่

๑)จำนวนชุด

๒)จำนวนชุด

๓)จำนวนชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)