

2568

คู่มือ

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

และประพจน์มิชอบของบุคลากรในสถานศึกษา



โรงเรียนชลธารวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

คำนำ

คู่มือทางการดำเนินการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงเรียนชลธารวิทยา ทั้งนี้การจัดการข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการจำเป็นจะต้องมีขั้นตอน กระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

โรงเรียนชลธารวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
1. รายละเอียดของข้อมูลให้ผู้ร้องเรียนควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤติมิชอบ	1
2. ช่องทางและวิธีการที่ให้ผู้บุคคลภายในและบุคคลภายนอก แจ้งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤติมิชอบ	1
3. ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤติมิชอบ	1-2
4. กลุ่มงาน/ส่วนที่งานที่รับผิดชอบ	2
5. ระยะเวลาดำเนินการเพื่อตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤติมิชอบ	2
6. การแจ้งผลการพิจารณา	2

แนวทางการดำเนินการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดังนี้

1. รายละเอียดของข้อมูลและผู้ร้องเรียนควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤติมิชอบ

1.1 ผู้ร้องเรียนต้องเปิดเผยข้อมูล ชื่อ - สกุล ของผู้ถูกร้องและช่วงเวลาการกระทำผิดพฤติการณ์การทุจริต และประพฤติมิชอบ

1.2 รายละเอียดข้อมูลข้อกล่าวหา เอกสาร หรือหลักฐานเพื่อชี้เบาะแสที่จะสืบหาข้อเท็จจริงของเรื่องเพื่อให้ได้ดำเนินการตามประเด็นการร้องเรียน ร้องทุกข์ และกล่าวโทษ

1.3 เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ต้องเป็นการกล่าวหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนชลธารวิทยา

2. ช่องทางและวิธีการที่ให้ผู้ภายในและบุคคลภายนอกแจ้งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริต และประพฤติมิชอบ

2.1 ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ห้องประชาสัมพันธ์โรงเรียนชลธารวิทยา

2.2 ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

<http://chollatharnwittaya.ac.th/complain>

2.3 ร้องเรียนผ่าน FACEBOOK โรงเรียนชลธารวิทยา <https://www.facebook.com/chonlatarnwittaya>

2.4 ร้องเรียนผ่านจดหมายเจ้าหน้าที่ของถึง โรงเรียนชลธารวิทยา เลขที่ 100 หมู่ 10 ต.บ้านควน อ.หลังสวน

จ.ชุมพร 86110

2.5 โทรศัพท์โรงเรียน หมายเลข 077-596058

2.6 โทรศัพท์สายตรงผู้อำนวยการหมายเลข 061-1979144

3. ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤติมิชอบ

3.1 กลุ่มบริหารงานบุคคลผู้ปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน/การแจ้งเบาะแสจากช่องทางการร้องเรียน 6 ช่องทาง

3.2 กลุ่มบริหารงานบุคคลผู้ปฏิบัติงานคัดแยกประเภทวิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/การแจ้งเบาะแส และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

3.3 กรณีผู้อำนวยการโรงเรียนชลธารวิทยาเห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือมอบหมาย ให้ผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้ดำเนินการตามคำสั่งนั้น

3.4 ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องและพิจารณา

ไต่สวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลความจริงหรือไม่ เพียงใด โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

พร้อมทั้งทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนชลธารวิทยาว่ามีการกระทำทุจริตและประพฤติไม่ชอบเกิดขึ้น

หรือไม่ และเป็น การ กระทำผิดวินัยหรือไม่ หากเป็นกรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาให้เสนอความเห็นต่อ
ผู้อำนวยการโรงเรียนชลธารวิทยายุติเรื่อง

3.5 ในการพิจารณาไต่สวนข้อเท็จจริงให้ดำเนินการอย่างลับ และต้องเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ผู้ถูกกล่าวหา
พิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม

3.6 ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงรายงานผลการสอบสวนต่อผู้อำนวยการโรงเรียนชลธารวิทยา ภายใน
30วันนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง หากมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้คณะกรรมการอาจเสนอขอขยาย
ระยะเวลาดำเนินการต่อผู้อำนวยการโรงเรียนชลธารวิทยา โดยเสนอขอขยายระยะเวลาได้ไม่เกิน2ครั้ง ครั้งละ
ไม่เกิน15วัน

3.7 เมื่อมีการดำเนินการในเบื้องต้นเป็นประการใด ให้ฝ่ายบริหารงานบุคคลแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน
เวลา 7 วัน เว้นแต่กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ให้ข้อมูลที่สามารถติดต่อกับไปยังผู้ร้องเรียนได้

3.8 ในกรณีที่ข้อร้องเรียนเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาของโรงเรียนชลธารวิทยาให้ดำเนินการดังนี้

3.9 ส่งต่อเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียน กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุถึงชื่อหน่วยงานนั้น ๆ ถือเป็นการสิ้นสุด
กระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

3.10 ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียน กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงพร้อมชี้แจง
เหตุผลและแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

4. กลุ่มงาน/ส่วนที่งานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายบริหารงานบุคคล ซึ่งประกอบด้วย

นางสาววิวรรธณ จันทรา หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

5. ระยะเวลาดำเนินการเพื่อตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤติมิชอบ

5.1 กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงเรียนดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา ส่งเรื่อง
ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ

6. การแจ้งผลการพิจารณา

เมื่อดำเนินการสืบหาข้อเท็จจริงและสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์
การทุจริต และประพฤติมิชอบ ทราบภายใน 7 วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติทางปกครอง พ.ศ.2539