



แนวทางการดำเนินการจัดการต่อ
เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่เกี่ยวกับการทุจริต
และประพฤติมิชอบ



โรงเรียนพุทธรังสีพิบูล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฉะเชิงเทรา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการ จัดการข้อร้องเรียนการทุจริตของกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนพุทธรังสีพิบูล โดยแนวทางการปฏิบัติงานดังกล่าว ได้กำหนดวิธีการดำเนินการที่ชัดเจน ขั้นตอน กระบวนการ ระยะเวลาในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของโรงเรียนพุทธรังสีพิบูล ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ข้อร้องเรียนของผู้รับบริการ ได้ข้อยุติ และให้มีความรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นธรรม และมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการให้มีความพึงพอใจมากที่สุด

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนพุทธรังสีพิบูล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
หลักการและเหตุผล	1
ที่ตั้งของกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนพุทธิรังสีพิบูล	1
รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องเรียนควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน ร้องทุกข์การทุจริต และประพฤติมิชอบ	1
ช่องทางและวิธีการที่ให้บุคคลภายในและบุคคลภายนอก แจ้งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ	1
ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริต และประพฤติมิชอบ	2
ส่วนงานที่รับผิดชอบ	3
ระยะเวลาดำเนินการ	3

แนวทางการดำเนินการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ที่เกี่ยวเนื่องกับการทุจริต และประพฤตินิชอบ

หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการ ประเมินผล การให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนา บำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยความรวดเร็วประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม และเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การดำเนินการในการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน ตลอดจนรับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือการไม่ได้รับความ เป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนพุทธิรังสีพิบูล จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตฉบับนี้ขึ้น เพื่อแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับ กระบวนการขั้นตอน การจัดการเรื่องร้องเรียนของโรงเรียนพุทธิรังสีพิบูลขึ้น

ที่ตั้งของกลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนพุทธิรังสีพิบูล

1. รายละเอียดของข้อมูลและผู้ร้องเรียนควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤตินิชอบ

1.1 ผู้ร้องเรียนต้องเปิดเผยข้อมูล ชื่อ - สกุล ของผู้ถูกร้อง และช่วงเวลาการกระทำผิดพฤติการณ์การทุจริตและประพฤตินิชอบ

1.2 รายละเอียดข้อมูลข้อกล่าวหา เอกสาร หรือหลักฐานเพื่อชี้เบาะแสที่จะสืบหาข้อเท็จจริงของเรื่อง เพื่อจะได้ดำเนินการตามประเด็นการร้องเรียน ร้องทุกข์และกล่าวโทษ

1.3 เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิชอบ ต้องเป็นการกล่าวหาข้อราชการครูและบุคลากร ทาง การศึกษาของโรงเรียนพุทธิรังสีพิบูล

2. ช่องทางและวิธีการที่ให้ผู้บุคคลภายในและบุคคลภายนอก แจ้งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤตินิชอบ

กรณีผู้รับบริการต้องการแจ้งข้อร้องเรียน แจ้งข้อมูลเบาะแส ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ และคำชมเชย เกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน สามารถแจ้งผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

2.1 ร้องเรียนด้วยตนเอง โดยผู้รับบริการสามารถแจ้งข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะ ได้ที่ โรงเรียนพุทธิรังสีพิบูล กลุ่มบริหารงานบุคคล

2.2 จดหมาย โดยเจ้าหน้าที่ของถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธรังสีพิบูล เลขที่ 3/1 ม. 2 ต.ลาดขวาง อ.บ้านโพธิ์ จ.ฉะเชิงเทรา 24140

2.3 ทางโทรศัพท์ 038-577-021

2.4 ทางเว็บไซต์ของโรงเรียนพุทธรังสีพิบูล

2.5 ทางเฟซบุ๊กเพจ โรงเรียนพุทธรังสีพิบูล ฉะเชิงเทรา

2.6 ช่องทางอื่น ๆ เช่น ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย หรือศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดฉะเชิงเทรา ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี หรือหน่วยงานภายนอกอื่นใด เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค หรือสำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา (กรณีร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต หรือประพฤติมิชอบ หรือ ร้องเรียนเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณ หรือร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง)

3. ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤติมิชอบ

3.1 ให้ฝ่ายบริหารงานบุคคลเป็นหน่วยงานหลักในการรับเรื่องร้องเรียน

3.2 เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนให้รวบรวมข้อมูลการร้องเรียนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับในกรณีเป็นลักษณะบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายที่มีลักษณะตามกำหนดในประกาศนี้

3.3 กรณีผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธรังสีพิบูล เห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง หรือมอบหมายให้ผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้ดำเนินการตามคำสั่งนั้น

3.4 ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องและพิจารณาไต่สวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลความจริงหรือไม่ เพียงใด โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ โดยเร็ว พร้อมทั้งทำความเข้าใจเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธรังสีพิบูลว่ามีการกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบเกิดขึ้นหรือไม่ และเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากเป็นกรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาให้เสนอความเห็นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธรังสีพิบูลยุติเรื่อง

3.5 ในการพิจารณาไต่สวนข้อเท็จจริงให้ดำเนินการอย่างลับ และต้องเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม

3.6 ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงรายงานผลการสอบสวนต่อผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธรังสีพิบูล ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง หากมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ คณะกรรมการ อาจเสนอขอขยายระยะเวลาดำเนินการต่อผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธรังสีพิบูล โดยเสนอขอขยายระยะเวลาได้ ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 15 วัน

3.7 เมื่อมีการดำเนินการในเบื้องต้นเป็นประการใด ให้ฝ่ายบริหารบุคคลแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายในเวลา 7 วัน เว้นแต่กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ให้ข้อมูลที่สมารถติดต่อไปยังผู้ร้องเรียนได้

3.8 ในกรณีข้อร้องเรียนเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาของโรงเรียนพุทธรังสีพิบูลให้ดำเนินการดังนี้

3.8.1 ส่งต่อเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียน กรณีผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุถึงชื่อหน่วยงานนั้น ๆ ถือเป็น การสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

3.8.2 ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียน กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง พร้อมชี้แจงเหตุผลและแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ถือเป็น การสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

4. กลุ่มงาน/ส่วนที่งานรับผิดชอบ

กลุ่มบริหารงานบุคคล โดยมีงานวินัยและรักษาวินัย นางสาวชลิตา ประยูรศรี ครูผู้ช่วย หัวหน้างานวินัย และการรักษาวินัย เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องร้องเรียน ของโรงเรียนพุทธิรังสีพิบูล ดังโครงสร้างขอบข่ายภารกิจงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนพุทธิรังสีพิบูล ที่กำหนดไว้ในแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของกลุ่มบริหารงานบุคคล

5. ระยะเวลาดำเนินการเพื่อตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤติมิชอบ

5.1 เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤติมิชอบแล้ว ผู้ที่รับผิดชอบจะต้องเสนอต่อผู้บังคับบัญชา กรณีเร่งด่วนต้องเสนอทันที และกรณีทั่วไปต้องเสนอผู้บังคับบัญชาภายใน 3 วัน

5.2 เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับทราบแล้วจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

6. การพิจารณาผลการพิจารณา

เมื่อดำเนินการสืบหาข้อเท็จจริงและสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤติมิชอบทราบภายใน 7 วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติทางปกครอง พ.ศ.2539