ITA OnLine

O27 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงเรียนบ้านตะโละหะลอ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

โรงเรียนบ้านตะโละหะลอ ดำเนินงานโดยยึดมั่นในหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีตามบทบัญญัติแห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มีคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและแผนปฏิบัติการด้านการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระยะที่ 2 (พ.ศ.2566 - 2570) ฉบับแก้ไขเพิ่ม และเป็นไปตามนโยบายส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดิน ที่มีธรรมาภิบาลและการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ ยึดมั่นในหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อเป็นกลไกในการสร้างความเชื่อมั่นในระบบราชการและเสริมสร้างระบบคุณธรรม ปราศจากการทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีแนวทางสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน โรงเรียนบ้านตะโละหะลอ จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ เพื่อแจกแจงรายละเอียดและขั้นตอนในการปฏิบัติไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบวินิจฉัยเรื่องร้องเรียนและประพฤติมิชอบ สามารถพิจารณาเรื่องร้องเรียนด้วยความเป็นธรรม

โรงเรียนบ้านตะโละหะลอ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวทางการปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้านการจัดการเรื่องร้องทุกข์ เรื่องร้องเรียนของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง หรือประชาชนผู้สนใจเป็นอย่างมากหากมีข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับแนวทางฉบับนี้ ผู้จัดทำ ยินดีรับฟังทุกข้อเสนอแนะเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนางานต่อไป

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนบ้านตะโละหะลอ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำจำกัดความ	๑
ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน	๑
ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียน	๓
การแจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน	๔
หลักเกณฑ์การร้องเรียน	๔
การแจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน	๕
การกำกับติดตามเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๕
ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ	

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในโรงเรียนบ้านตะโละหะลอ

โรงเรียนบ้านตะโละหะลอ มีอำนาจหน้าที่ในการรับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในโรงเรียนบ้านตะโละหะลอ และร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

โรงเรียนบ้านตะโละหะลอ จึงได้ดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงเรียนบ้านตะโละหะลอ มีประสิทธิภาพและช่วยแก้ปัญหาในเรื่องการร้องเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. คำจำกัดความ

๑.๑ เรื่องร้องเรียน หมายถึง เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นไปตามขั้นตอนหรือมีการใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบ

๑.๒ ผู้ร้องเรียน หมายถึง ประชาชนทั่วไป ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสียที่มีนิติสัมพันธ์หรือติดต่อกับโรงเรียนบ้านตะโละหะลอ ผ่านช่องทางต่าง ๆ

๒. ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนจากบุคคลภายนอก

๒.๑ ยื่นด้วยตนเองที่โรงเรียนบ้านตะโละหะลอ

๒.๒ ทำเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ได้ที่ โรงเรียนบ้านตะโละหะลอ หมู่ ๕ ตำบลตะโล๊ะหะลอ อำเภอรามัน จังหวัดยะลา ๙๕๑๔๐

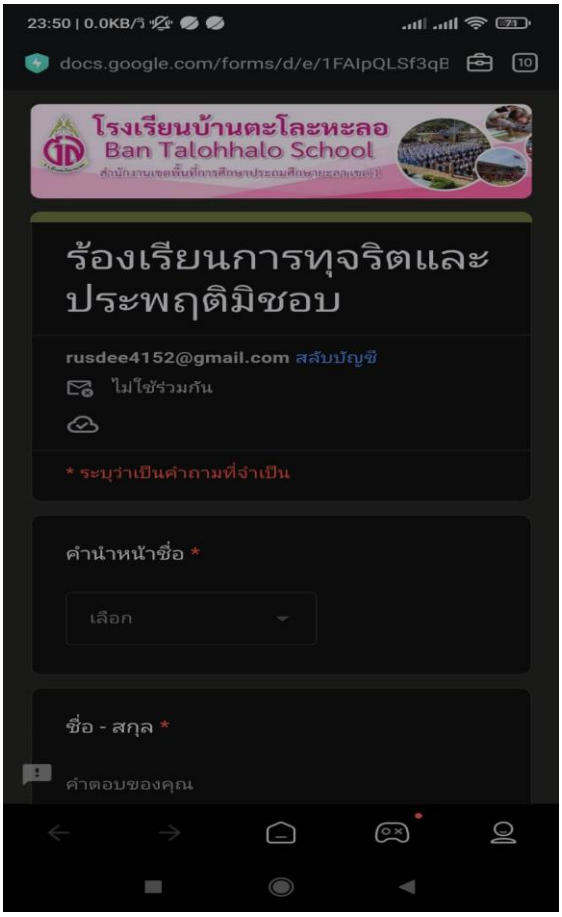
๒.๓ ยื่นผ่านเว็บไซต์โรงเรียนบ้านตะโละหะลอ ที่ https://bantalohhalo.thai.ac

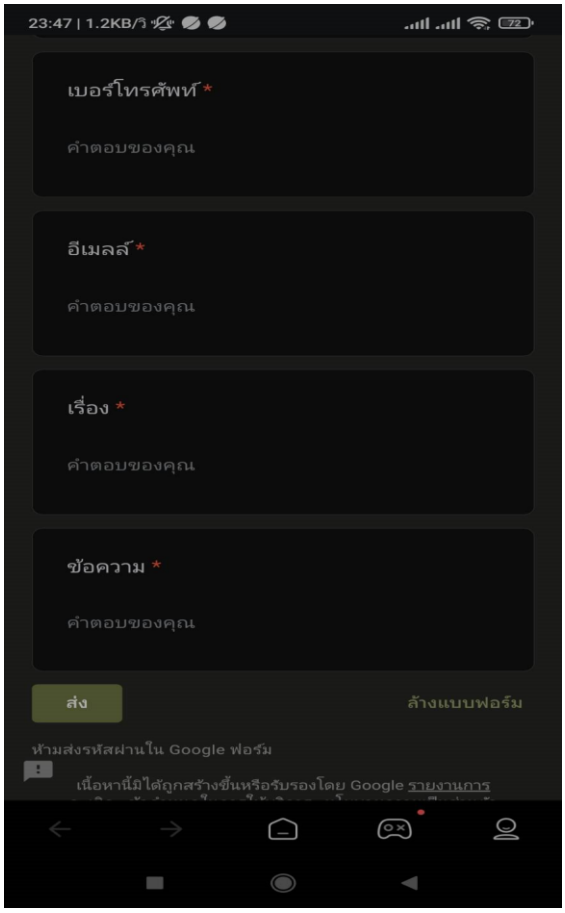
๒.๔ ยื่นผ่าน facebook โรงเรียนบ้านตะโละหะลอ

๒.๕. ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๘๒-๒๖๔๖๑๗๖

๒.๖ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ talohhalo@gmail.com

23:48 | 442KB/วิ
bantalohhalo.thai.ac
สำนักงานสุจริต
Q&A
ช่องทาง
รับฟังความคิดเห็น
แจ้งเรื่องร้องเรียน
แจ้งเรื่อง
ร้องเรียนทั่วไป





๓. ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียน

๓.๑ เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องร้องเรียนดำเนินการวิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน

๓.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องร้องเรียน สรุปความเห็นเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตะโละหะลอ เพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ ภายใน ๒ วันนับแต่วันได้รับเรื่องร้องเรียน

๓.๓ กรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตะโละหะลอเห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ให้คณะกรรมการสอบสวน รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กล่าวหาให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา ๒๕ วัน หากยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จให้ขยายระเวลาได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน

๓.๔ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องร้องเรียนจัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตะโละ หะลอทราบและพิจารณาและแจ้งผลหากเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยก็ให้สั่งยุติเรื่อง แต่หากพิจารณาแล้วเห็นว่ากรณีมีมูลที่กล่าวหาว่าพฤติการณ์เป็นความผิดทางวินัยก็ให้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทางวินัยต่อไป

๔. การแจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน แจ้งผลการดำเนินการเป็นหนังสือให้ผู้ร้องทราบภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกระบวนการ

๕. หลักเกณฑ์การร้องเรียน

(๑) การร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต้องระบุชื่อ - สกุลจริง ข้อมูลเกี่ยวกับที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์สำหรับการติดต่อกลับของผู้ร้อง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบว่าผู้ร้องเป็นผู้มีตัวตนจริง มิใช่เป็นการร้องเรียนเพื่อกลั่นแกล้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดให้ต้องได้รับโทษ

กรณีที่เป็นการร้องเรียนโดยไม่ระบุชื่อ - สกุลจริงจะต้องปรากฏรายละเอียดและพยานหลักฐานชัดเจนเพียงพอที่จะสืบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการต่อไปได้ มิเช่นนั้นจะมีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ เป็นดุลพินิจของหน่วยงานที่จะรับหรือไม่รับหนังสือร้องเรียนเช่นนั้นไว้พิจารณาซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๔๑

(๒) ในการร้องเรียน ผู้ร้องมีหน้าที่ในการให้ข้อมูลและพยานหลักฐานที่ถูกต้องเป็นจริง ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในอันที่จะเป็นประโยชน์ต่อการแสวงหาข้อเท็จจริงหรือเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

(๓) การร้องเรียนที่จะรับไว้พิจารณาได้เฉพาะกรณีที่ระบุพยานหลักฐาน กรณีแวดล้อมที่ปรากฏชัดเจนเพียงพอที่จะนำสืบและแสวงหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการต่อไปได้เท่านั้น

(๔) การร้องเรียน ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ ไม่ใช้คำพูดที่มีลักษณะเป็นการส่อเสียด หยาบคายหรือใส่ร้ายผู้อื่นโดยปราศจากมูลความจริง

(๕) เรื่องที่อาจนำมาร้องเรียนได้ต้องเป็นกรณีที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนเสียหายอันเนื่องมาจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนบ้านตะโละหะลอ

(๖) การร้องเรียนต้องระบุชื่อบุคคลที่เป็นต้นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งระบุพยานหลักฐานประกอบเท่าที่มี

(๗) ผู้ใดนำข้อมูลอันเป็นเท็จมาร้องเรียนต่อเจ้าหน้าที่ซึ่งอาจทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย ถ้าผู้ร้องเรียนเป็นข้าราชการจะต้องถูกดำเนินการทางวินัยข้าราชการและอาจต้องรับผิดตามประมวลกฎหมายอาญาในกรณีที่เป็นความผิดทางอาญา

(๘) ข้อมูลที่ได้รับถือเป็นความลับและจะไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้ที่แจ้งเบาะแส เว้นแต่เป็นการเปิดเผยในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้เปิดเผย

๖. การแจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

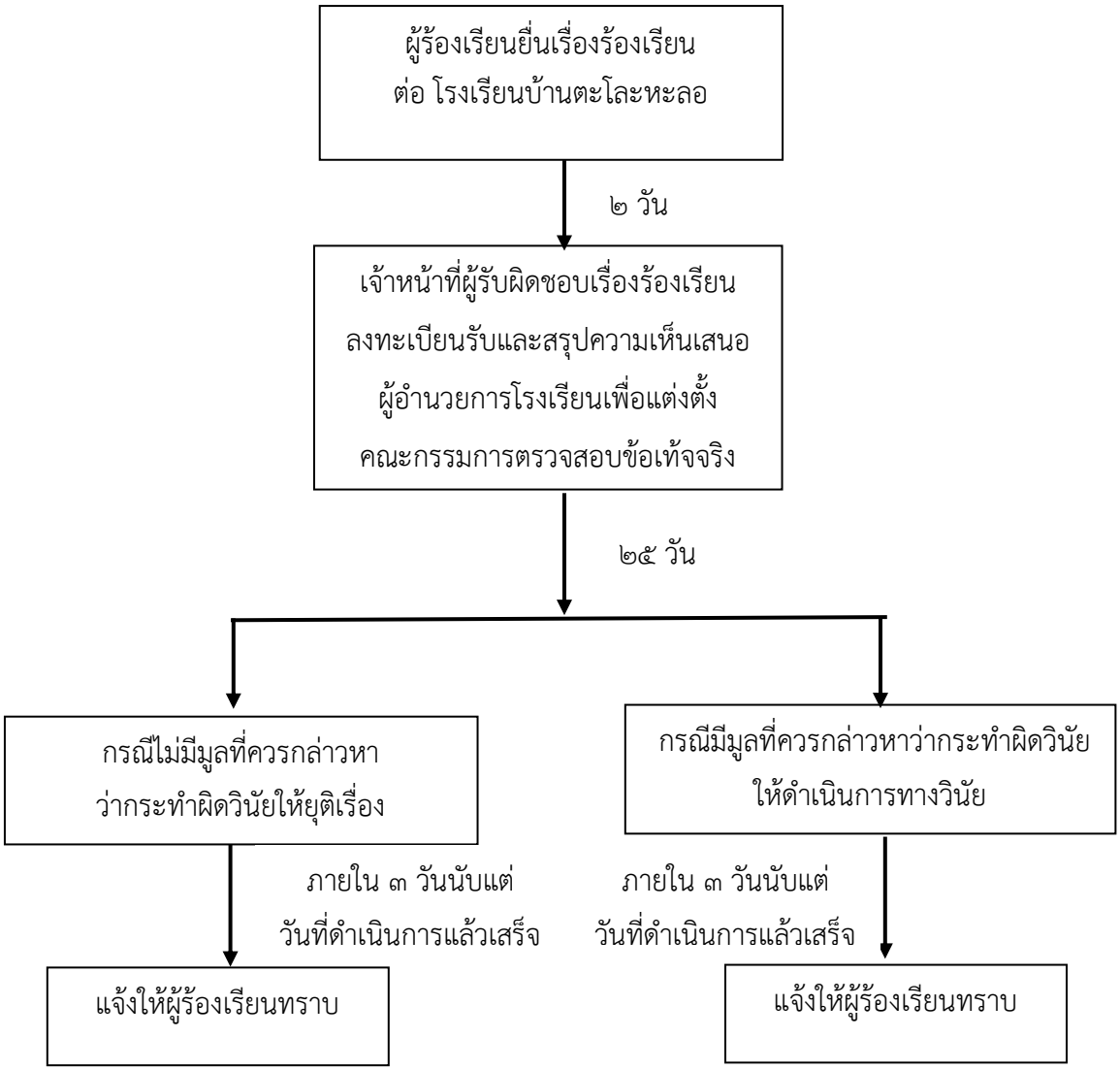
ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน แจ้งผลการดำเนินการเป็นหนังสือให้ผู้ร้องทราบภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกระบวนการ

๗. การกำกับติดตามเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๗.๑ ให้ว่าที่ ร.ต.ประสาร อุดมผล ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และนายรุสดี สามานะอะ ครูชำนาญการ โรงเรียนบ้านตะโละหะลอ เป็นผู้รับผิดชอบการกำกับติดตามเรื่องร้องเรียนการทุจริตและมิชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านตะโละหะลอ

๗.๒ ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนบ้านตะโละหะลอ มีหน้าที่ในการรายงานผลเกี่ยวกับการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนให้ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตะโละหะลอทราบเป็นรายไตรมาส

ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของโรงเรียนบ้านตะโละหะลอ



ใช้เวลาทั้งสิ้น ๓๐ วัน

ส่วนงานที่รับผิดชอบ

ในการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตามคำสั่งโรงเรียนบ้านตะโละหะลอ ที่ ๘๖/๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ราชการให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา รับผิดชอบ ดังนี้ กลุ่มบริหารงานทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัย และการตรวจพิจารณาวินัย ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ปฏิบัติร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ว่าที่ ร.ต.ประสาร อุดมผล ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
๒. ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
๓. ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
๖. ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายรุสดี สามานะอะ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่คณะทำงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
๒. ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
๓. ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
๖. ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ มีประสิทธิภาพสูงสุด และเกิดผลดีแก่ทางราชการ สั่ง ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕

ภาคผนวก

แบบฟอร์มหนังสือร้องทุกข์/ร้องเรียน

เขียนที่ .....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตะโละหะลอ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ..... อายุ .....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล .....อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้ามีเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตะโละหะลอ เพื่อให้ดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา ดังนี้

.....

.....

.....

.....

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานมาด้วยคือ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....ฉบับ

๒. เอกสารหลักฐานอื่น (ระบุ) .....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องทุกข์ / ร้องเรียน

(.....)

หมายเลขโทรศัพท์.....

หนังสือแจ้งผลการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

ที่ ศธ ๐๔๑๑๙/ โรงเรียนบ้านตะโละหะลอ
หมู่ ๕ ตำบลตะโล๊ะหะลอ อำเภอรามัน
จังหวัดยะลา ๙๕๑๔๐

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งผลการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน
เรียน .....
อ้างถึง .....
สิ่งที่ส่งมาด้วย .....

ตามหนังสือที่อ้างถึง ท่านได้ร้องทุกข์/ร้องเรียน ต่อโรงเรียนบ้านตะโละหะลอ กรณี

.....

.....

ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

โรงเรียนบ้านตะโละหะลอ ได้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับกรณีดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ปรากฏข้อเท็จจริงโดยสรุป ดังนี้.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางรอยทรง การีอูมา)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตะโละหะลอ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
โทร. ๐๘๒-๒๖๔๖๑๗๖

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นางรอยทรง การีอูมา	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตะโละหะลอ
นางแวนูไรฮา ลีมอปาแล	รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตะโละหะลอ
นางสาวรอฮานี แวอุเซ็ง	รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตะโละหะลอ
นายซอฟวาน ลิบูละ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล
ดร.ถวัลย์ สุวรรณอินทร์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ
นางสาวฮานีบะห์ เจ๊ะเล๊าะ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

ผู้จัดทำ

ว่าที่ ร.ต.ประสาร อุดมผล	ครูชำนาญการพิเศษ และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
นายรุสดี สามานะอะ	ครูชำนาญการ