



แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ



โรงเรียนเขมราษฎร์พิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โรงเรียนเขมรราชูพิทยาคม มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริมและคุ้มครอง จริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม การ ทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่าย ด้านการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน โดยร่วมกำหนด เป้าหมายการพัฒนากลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการที่วางไว้ไปสู่เป้าหมายเดียวกันคือความสำเร็จ อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่สำคัญในการประสาน ติดตามหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางการร้องเรียนของศูนย์ ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ๔ ช่องทาง ประกอบด้วย ๑) ตู้ไปรษณีย์ โรงเรียนเขมรราชูพิทยาคม ตำบลเขมรราชู อำเภอเขมรราชู จังหวัดอุบลราชธานี รหัสไปรษณีย์ ๓๔๑๗๐ ๒) เว็บไซต์ศูนย์รับแจ้ง เบาะแส เรื่องทุจริต คอร์รัปชัน โรงเรียนเขมรราชูพิทยาคม www.kmp.ac.th ๓) เฟซบุ๊ก โรงเรียนเขมรราชูพิทยาคม ๔) กล่องรับ เรื่องร้องเรียนการทุจริตในโรงเรียนเขมรราชูพิทยาคม

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โรงเรียนเขมรราชูพิทยาคม ได้ทบทวน คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อเป็น วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) สอดรับกับกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา โรงเรียนเขมรราชูพิทยาคม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงาน และ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่จะนำไปเป็นมาตรฐานอย่างมีคุณภาพ

โรงเรียนเขมรราชูพิทยาคม

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|--|------|
| คำนำ | ก |
| สารบัญ | ข |
| บทที่ ๑ บทนำ | |
| ๑. หลักการและเหตุผล | ๑ |
| ๒. วัตถุประสงค์ | ๒ |
| ๓. ขอบเขต | ๒ |
| ๔. ประโยชน์ที่ได้รับ | ๒ |
| บทที่ ๒ ระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ | ๓ |
| ๑. คำนิยาม | ๓ |
| ๒. บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ | ๓ |
| ๓. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ | ๔ |
| ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ๔ |
| ๕. ช่องทางการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส | ๔ |
| ๖. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ | ๕ |
| ๗. การบันทึกข้อร้องเรียน | ๕ |
| ๘. การวิเคราะห์ระดับข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ | ๕ |
| ๙. การแจ้งกลับผู้ร้องเรียน | |
| ๕ | |
| ๑๐. การประสานผู้ที่เกี่ยวข้องของในหน่วยงานเพื่อดำเนินการแก้ไข / ปรับปรุง | ๖ |
| ๑๑. ติดตามประเมินผลและรายงาน | ๖ |
| ๑๒. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ | ๖ |
| ๑๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ๖ |
| ๑๔. มาตรฐานงาน | ๗ |
| ๑๕. การติดตามและประเมินผล | ๗ |
| ๑๖. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ | ๗ |
| ภาคผนวก | |
| แบบคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส การทุจริตและประพฤติมิชอบ | ๘ |
| ประกาศโรงเรียนเขมรราชพิทยาคม เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของโรงเรียนเขมรราชพิทยาคมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ กระทรวงศึกษาธิการ | ๑๐ |

บทที่ ๑ บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โรงเรียนเขมรราชพิทยาคม มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทางวางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบการส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม การทุจริตเพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชั่น การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมบุคลากรโรงเรียนเขมรราชพิทยาคม กำหนดมาตรการปลูกจิตสำนึก ป้องกัน ปราบปราม และสร้างเครือข่ายในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตมุ่งเน้นป้องกันการทุจริตโดยร่วมกำหนดเป้าหมายการพัฒนากลยุทธ์การป้องกันการส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมไปสู่การปฏิบัติตามแผนงานโครงการที่วางไว้ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือ ความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประชาชนได้รับบริการที่ดี มีความพึงพอใจ เชื่อมั่น และศรัทธาต่อการบริหารราชการของหน่วยงาน นำไปสู่ค่าดัชนีภาพลักษณ์ของประเทศไทย (CPI : Corruption Perception Index)

นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่สำคัญในการรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน ประสาน ติดตาม หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทาง การร้องเรียนของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โดยมี ๔ ช่องทาง ประกอบด้วย ๑) ตู้ไปรษณีย์ โรงเรียนเขมรราชพิทยาคม ตำบลเขมรราช อำเภอเขมรราช จังหวัดอุบลราชธานี รหัสไปรษณีย์ ๓๔๑๗๐ ๒) เว็บไซต์ศูนย์รับแจ้ง เบาะแส เรื่องทุจริตคอร์รัปชั่น โรงเรียนเขมรราชพิทยาคม www.kmp.ac.th ๓) เฟซบุ๊ก โรงเรียนเขมรราชพิทยาคม ๔) กล่องรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในโรงเรียนเขมรราชพิทยาคม

ในส่วนการปฏิบัติงาน ดำเนินการตามกระบวนการ งานจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๘ กำหนดว่า “เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชน หรือส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายใน ๑๕ วัน หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ซึ่งอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ จึงเป็นเรื่องที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตโรงเรียนเขมรราชพิทยาคม จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน

นอกจากนี้ยังได้บูรณาการร่วมกับศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ศูนย์ยุติธรรมโรงเรียนเขมรราชพิทยาคม เพื่อให้แนวทางการดำเนินงาน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เกิดเป็นรูปธรรม มีมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถแก้ไขปัญหาของประชาชน สร้างภาพลักษณ์และความเชื่อมั่นตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ ภายใต้การอภิบาลระบบการรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ คือการป้องกัน ส่งเสริมการรักษา และการฟื้นฟูบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ของระบบอย่างสูงสุดและยั่งยืนต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานให้เกิดรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต และประพฤติมิชอบ ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอน ที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ รวมถึงเสนอแนะ ปรับปรุงกระบวนการในการปฏิบัติงาน

๒.๔ เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

๓. ขอบเขต

๓.๑ ท้องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโรงเรียนเขมรราชพิทยาคม ได้กำหนดของทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด จำนวน ๔ ช่องทาง

๓.๒ การจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโรงเรียนเขมรราชพิทยาคม ได้กำหนดขั้นตอนการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบและการจัดทำมาตรฐานการจัดการ ดังนี้

๓.๒.๑ ขั้นตอนการรับข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากประชาชนผู้ร้องเรียน หรือหน่วยงานที่ส่งข้อร้องเรียนมาโรงเรียนเขมรราชพิทยาคม

๓.๒.๒ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบวิเคราะห์ข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ หรือไม

๓.๒.๓ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเขมรราชพิทยาคม พิจารณาตามอำนาจหน้าที่

๓.๒.๔ กรณีเรื่องร้องเรียนไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ส่งข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบขอเท็จจริงตามอำนาจหน้าที่

๓.๒.๕ ติดตามประเมินผล และรายงานผลการตรวจสอบขอเท็จจริง

๓.๒.๖ หาแนวทางแก้ไข ยุติข้อร้องเรียน

๔. ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมสุจริตและต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในโรงเรียนเขมรราชพิทยาคม

บทที่ ๒

ระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. คำนิยาม

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมาบริการ ลูกจ้างชั่วคราว ในโรงเรียนเขมรรัฐพิทยาคม

“ทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มีครุได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติการอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา การใช้จ่าย หรือทรัพย์สินของสวนราชการไม่ว่าการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้นเป็นการทุจริตและประพฤติมิชอบด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายความรวมถึงการ ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงในหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“ข้อร้องเรียน” หมายถึง ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด และขอกล่าวหาเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความรับผิดชอบต่อประชาชน ไม่มีคุณธรรม จริยธรรม ไม่นำถึงประโยชน์สวนรวมเป็นที่ตั้งและไม่มีความภักดี ตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้

“การตอบสนอง” หมายถึง การส่งต่อให้แกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบและนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริง แจงตักเตือน ดำเนินคดี หรืออื่นๆ ตามระเบียบขอกกฎหมาย พร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายในสิบห้าวัน ทั้งนี้ กรณีที่ข้อร้องเรียนไม่ได้ระบุชื่อและที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ หรืออีเมลติดต่อของผู้ร้องเรียนจะพิจารณาการตอบสนองสิ้นสุดที่การนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริงแจงตักเตือนดำเนินคดี หรืออื่นๆ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ หมายความว่า การติดตามเรื่องร้องเรียนแต่ละขั้นตอนการติดตามประเมินผลหมายความว่า ๑. การติดตามเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๒. การให้บริการของเจ้าหน้าที่และการแจงเตือนการดำเนินการทางวินัย ๓. การประเมินผลจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๒. บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

มีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการเสริมสร้างความเข้มแข็งและเป็นเครือข่ายสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบาย และมาตรการต่าง ๆ ในการต่อต้านการทุจริตในองค์กรรวมทั้งบูรณาการเชื่อมโยงกับศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๒.๑ เสนอแนะแก่หัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ประสาน เร่งรัด และกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ

๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ

- ๒.๔ คຸ້ມครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๕ ปรสะนงนงนที่เกี่ยวข้องกั้บการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการคຸ້ມครองจริยธรรมกั้บหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๖ ติตตาม ประเมิณผล และจ้ดทำรายงนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการคຸ້ມครองจริยธรรม เสนอหัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๗ ปฏิบ้ติงน สนั้บสนุนการปฏิบ้ติงนของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ไ้รับมอบหมาย

๓. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- ๓.๑ ชื้อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส
- ๓.๒ วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแส
- ๓.๓ ชื้อเท็จจริง หรือพฤติการณั้ประกอบเรื่องร้องเรียน/เรื่องแจ้งเบาะแส ปรากฏอย่างช้ดเจนว่ามีมูลชื้อเท็จจริง หรือชื้อช้องทางการแจ้งเบาะแส เกี่ยวกั้บการทุจริตของเจ้าหน้าที้/หน่วยงาน ช้ดแจ้งเพิ่งพอที่จะสามารถด้าเนินการสืบสวน/สอบสวนไ้
- ๓.๔ ระบุนพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี) - ใ้ถ้อยคำสุภาพหรือชื้อความสุภาพ

๔. ขั้นตอนการปฏิบ้ติงน

- ๔.๑ เจ้าหน้าที้ศูนย์ปฏิบ้ติการต่อต้านการทุจริต โรงเรียนเขมรราชูพิทยาคม รั้บเรื่อง ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช้องทางการร้องเรียน ๔ ช้องทาง
- ๔.๒ เจ้าหน้าที้ศูนย์ปฏิบ้ติการต่อต้านการทุจริต ค้ดแยกหนังสือ วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ๔.๓ เจ้าหน้าที้ศูนย์ปฏิบ้ติการต่อต้านการทุจริต สรุ้บทความเห็นเสนอและจ้ดทำ ๔หนังสือถึงผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ทราบและพิจารณา
- ๔.๔ เจ้าหน้าที้ศูนย์ปฏิบ้ติการต่อต้านการทุจริต ส่งเรื่องใ้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้าเนินการ /ตอบชื้อช้กถาม ชื้แจ้งชื้อเท็จจริง
- ๔.๕ เจ้าหน้าที้ศูนย์ปฏิบ้ติการต่อต้านการทุจริต แจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อทราบเปิ่งตันภายใน ๑๕ วัน
- ๔.๖ เจ้าหน้าที้ศูนย์ปฏิบ้ติการต่อต้านการทุจริต รั้บรายงนและติตตามความก้าวหน้าผลการด้าเนินงนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๗ เจ้าหน้าที้ศูนย์ปฏิบ้ติการต่อต้านการทุจริต เก็้บชื้อมูลในระบบสารบรรณ เพื่อการประมวลผลและสรุ้วิเคราะห์เสนอผู้บริหาร
- ๔.๘ เจ้าหน้าที้ศูนย์ปฏิบ้ติการต่อต้านการทุจริต จ้ดเก็้บเรื่อง

๕. ช้องทางการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

- ๕.๑ ตู้ไปรษณียั้ ตู้ไปรษณียั้ โรงเรียนเขมรราชูพิทยาคม ตำบลเขมรราชู อำเภอเขมรราชู จังหวัตอุบลราชธานี รหัสไปรษณียั้ ๓๔๑๗๐
- ๕.๒ เว็บไซ้ต้ศูนย์รั้บแจ้ง เบาะแส เรื่องทุจริต คอร์รั้บช้่นโรงเรียนเขมรราชูพิทยาคม www.kmp.ac.th
- ๕.๓ เฟซบุ้ค “โรงเรียนเขมรราชูพิทยาคม”
- ๕.๔ กล่อ้งรั้บเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส การทุจริตในโรงเรียนเขมรราชูพิทยาคม

๖. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เข้ามาแจ้งหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

| ช่องทาง | ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง | ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไข | หมายเหตุ |
|--|----------------------------|---|----------|
| ร้องเรียนด้วยตัวเองผ่านกล่องรับเรื่องร้องเรียน | ทุกวัน | ภายใน ๑๕ วันทำการ | |
| ร้องเรียนผ่านตู้ไปรษณีย์ | ทุกวัน | ภายใน ๑๕ วันทำการ | |
| ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ | ทุกวัน | ภายใน ๑๕ วันทำการ | |
| ร้องเรียนทางเฟซบุ๊ก | ทุกวัน | ภายใน ๑๕ วันทำการ | |

๗. การบันทึกขอร้องเรียน

๗.๑ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ฯ ต้องบันทึกขอร้องเรียนลงบนแบบฟอร์มของช่องทางต่าง ๆ ตามขอร้องเรียน

๗.๒ การกรอกแบบฟอร์มบันทึกขอร้องเรียนของโรงเรียนเขมรราชูพิทยาคม (โทรศัพท์) ควรถามชื่อ-สกุล หมายเลขติดต่อกลับของผู้ร้องเรียน เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันและป้องกัน การกลั่นแกล้ง รวมทั้งเป็นประโยชน์ในการแจ้งขอมูลการดำเนินงานแก้ไข/ปรับปรุงกลับแก่ผู้ร้องเรียน

๘. การวิเคราะห์ระดับขอร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

พิจารณาจำแนกระดับขอร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดังนี้

๘.๑ ขอร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบระดับข้อคิดเห็น, ข้อเสนอแนะ, สอบถามหรือร้องขอข้อมูลกล่าวคือ ผู้ร้องเรียนไม่ได้รับความเดือดร้อน แต่ติดต่อมาเพื่อให้ขอเสนอแนะ / ให้ข้อคิดเห็น / ชมเชย / สอบถามหรือร้องขอข้อมูลของหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของให้ข้อคิดเห็น หรือตอบคำถามได้เลย

๘.๒ ขอร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระดับขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแส / ร้องทุกข์ ที่กระทบต่อสังคมและประเทศชาติ กล่าวคือ ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน ต้องเสนอผู้บริหารทราบโดยด่วน และประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตรวจสอบขอเท็จจริงหาแนวทางแก้ไข/ยุติเรื่อง

๘.๓ ขอร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระดับนอกเหนืออำนาจหน้าที่ กล่าวคือ ผู้ร้องเรียนร้องขอในสิ่งที่อยู่ นอกเหนือบทบาทอำนาจหน้าที่ของโรงเรียนเขมรราชูพิทยาคม ให้ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/แนะนำผู้ร้องเรียนดำเนินการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙. การแจ้งกลับผู้ร้องเรียน

๙.๑ กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่ ต้องดำเนินการแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน ๑๕ วันทำการ

๙.๒ กรณีไม่ทราบชื่อ/ที่อยู่ ต้องดำเนินการ (บันทึก,ตรวจสอบขอเท็จจริง) ภายใน ๑๕ วันทำการ และลงเว็บไซต์

๙.๓ กรณียังไม่ยุติเรื่อง ต้องมีการติดตามผลการดำเนินการเป็นระยะ และแจ้งผู้ร้องเรียนเป็นระยะ

จนได้ข้อยุติเรื่อง/แนวทางการแก้ไข

๑๐. การประสานผู้ที่เกี่ยวข้องของในหน่วยงานเพื่อดำเนินการแก้ไข / ปรับปรุง

๑๐.๑ กรณีร้องเรียนเรื่องปฏิบัติหน้าที่ทั่วไป แจงเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบข้อเท็จจริงในเบื้องต้น เพื่อให้ได้ข้อยุติ และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ/รายงานหรือเสนอผู้มีอำนาจตามกฎหมาย/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๑๐.๒ กรณีร้องเรียนเรื่องเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงในเบื้องต้นเพื่อให้ได้ข้อยุติและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ/รายงานหรือเสนอผู้มีอำนาจตามกฎหมาย/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๑๑. ติดตามประเมินผลและรายงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบต้องติดตามการรายงาน/ความคืบหน้าเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง จนยุติเรื่องหรือหาแนวทางการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

๑๒. การรายงานผลการจัดการขอรองเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ผู้อำนวยการโรงเรียนเขมรรัฐพิทยาคม จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน/แก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ ทุกสิ้นปีงบประมาณ

๑๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑

- ผู้ร้องเรียนมาติดต่อหรือส่งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทุกช่องทาง เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรับเรื่อง/รับผิดชอบ ลงทะเบียนระบบสารบรรณ/ทะเบียนรับ-ส่ง และวิเคราะห์เรื่องร้องเรียนที่รับ

ขั้นตอนที่ ๒

- เจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหารทราบและพิจารณา มอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

ขั้นตอนที่ ๓

- หน่วยงานที่รับผิดชอบ/รับเรื่องร้องเรียน แจงผู้ร้องเรียนภายใน ๑๕ วันทำการ (ได้รับเรื่องร้องเรียน และได้ประสานเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่ชัดเจน หากไม่ทราบชื่อ ที่อยู่ชัดเจน ให้ดำเนินการ ภายใน ๑๕ วัน ทำการ)

ขั้นตอนที่ ๔

- หน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อเท็จจริง ประสานเจ้าหน้าที่ทราบและดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามมาตรฐานการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๕

- หน่วยงานที่รับผิดชอบแจ้งผลการดำเนินการสรุปเรื่องและทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ เพื่อรวบรวมเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๖

- ยุติเรื่อง แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียน

- ไม่ยุติ ติดตามผลการดำเนินงานเป็นระยะและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบเป็นระยะ (กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่)

๑๔. มาตรฐานงาน

มาตรฐานด้านระยะเวลา (การดำเนินงาน)

แล้วแต่ขอเท็จจริง/ข้อกฎหมาย (โดยมีการติดตามเป็นระยะ จนหาทางแก้ไข/ยุติเรื่อง)

มาตรฐานด้านคุณภาพ

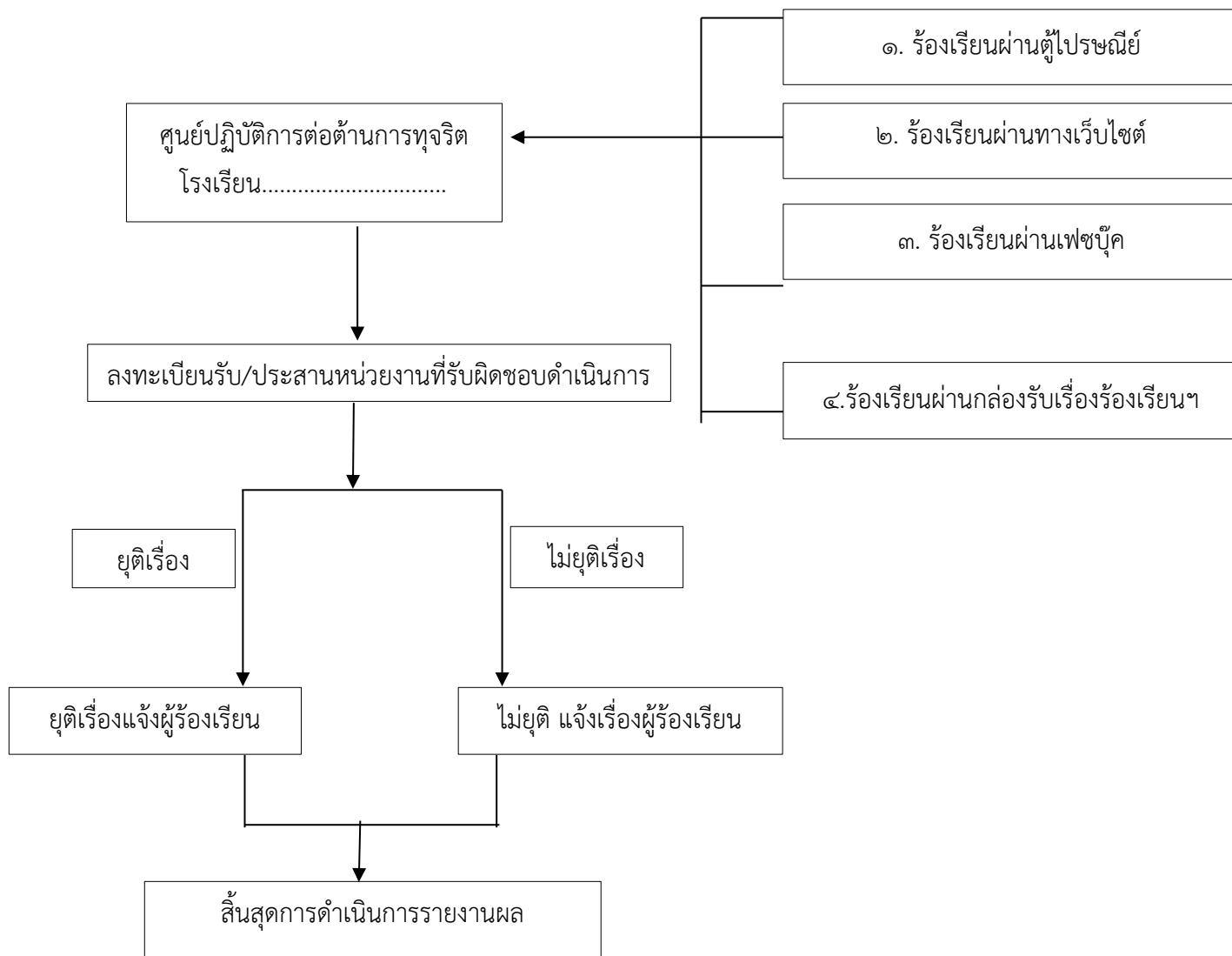
- ๑. ดำเนินกิจกรรมตามแผน และกำหนดการที่วางไว้อย่างครบถ้วน ถูกต้องตามระยะเวลา
- ๒. สามารถตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียนภายในระยะเวลา และความจำเป็นสำคัญเร่งด่วน มีความรวดเร็วเป็นธรรม ตรวจสอบได้

๑๕. การติดตามและประเมินผล

จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบทุกสิ้นปีงบประมาณ

๑๖. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



แบบคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส การทุจริตและประพฤติมิชอบ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ที่ทำการโรงเรียน.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้าอายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....อาชีพ..... เลขที่บัตรประชาชน.....

ออกโดย.....วันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....

มีความประสงค์ขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการต่อต้านการทุจริต เพื่อให้โรงเรียน.....

พิจารณาดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาในเรื่อง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำขอเรียน/แจ้งเบาะแสการต่อต้านการทุจริตตามข้างต้นเป็น
 จริงทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ถ้ามี)
 ได้แก่

๑)จำนวน.....ชุด

๒)จำนวน.....ชุด

๓)จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

เรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)



ประกาศโรงเรียนเขมรราชูพิทยาคม

เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงเรียนเขมรราชูพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ กระทรวงศึกษาธิการ

.....
ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อเพื่อสร้างวัฒนธรรมการต่อต้านการทุจริต ยกย่องธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการทุกภาคส่วน และปฏิรูปกระบวนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตให้สังคมมีพฤติกรรมร่วมต้านการทุจริตในวงกว้าง โดยประชาชนไทยต้องก้าวข้ามค่านิยมอุปถัมภ์และความเพิกเฉยต่อการทุจริตพฤติกรรมชอบ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนเขมรราชูพิทยาคมเป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน เปิดเผยและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน รวมทั้งได้รับความไว้วางใจและความเชื่อมั่นจากผู้ปกครอง ชุมชน และสังคม จึง ได้กำหนดมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของโรงเรียนเขมรราชูพิทยาคม เพื่อความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นธรรมต่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของโรงเรียนเขมรราชูพิทยาคม ตั้งอยู่บนมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใส จึงขอประกาศใช้มาตรการดังกล่าว เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงเรียนเขมรราชูพิทยาคมยึดถือปฏิบัติ ดังมาตรการแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายถนอม หลุ่มทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเขมรราชูพิทยาคม



โรงเรียนเขมราฐพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ