



แนวปฏิบัติการจัดการ
เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงเรียนอนุบาลโนนคูณ(โนนค้อวิทยาคาร)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนอนุบาลโนนคูณ(โนนค้อวิทยาคาร) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางทางดาเนินการจัดการข้อร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนอนุบาลโนนคูณ(โนนค้อวิทยาคาร) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ เพื่อให้การดำเนินการต้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์ มาตรการและแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนของโรงเรียนอนุบาลโนนคูณ(โนนค้อวิทยาคาร) รวมทั้งเป็นการตอบสนองต่อความคาดหวังของผู้รับบริการ เนื่องจากแนวปฏิบัตินี้ได้อธิบายขั้นตอนกระบวนการและแนวทาง ปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการของเจ้าหน้าที่เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้รับบริการต่อไป

โรงเรียนอนุบาลโนนคูณ (โนนค้อวิทยาคาร)

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความสำคัญของแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติชอบ	๑ - ๓
แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประกอบด้วย	
๑. รายละเอียดของข้อมูลจากผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๓ - ๔
๒. ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๔
๓. ขั้นตอนหรือวิธีการจัดการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๔ - ๗
๔. ส่วนงานที่รับผิดชอบ	๔
แบบแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐

โรงเรียนอนุบาลโนนคูณ (โนนค้อวิทยาคาร)

ความสำคัญของแนวปฏิบัติการปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติชอบ

หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๖ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการ โดยมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงการกิจให้ทันต่อสถานการณ์ประชาชน ได้รับการอำนวยความสะดวก ได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา สนองนโยบายของรัฐบาลด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ และสนับสนุนระบบงานกฎหมายและคดีของรัฐให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนอนุบาลโนนคูณ(โนนค้อวิทยาคาร) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ฝ่ายบุคคลจึงได้จัดทำขึ้น และเพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนา ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็ว ประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม และเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชนเกี่ยวกับการดำเนินการในการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน ตลอดจนรับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือการไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนอนุบาลโนนคูณ(โนนค้อวิทยาคาร) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติฉบับนี้ เพื่อแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของโรงเรียนอนุบาลโนนคูณ(โนนค้อวิทยาคาร) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ขึ้น

วัตถุประสงค์

๑) สร้างความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชนเกี่ยวกับการดำเนินการในการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนตลอดจนรับแจ้งเบาะแสการทุจริตของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนอนุบาลโนนคูณ(โนนค้อวิทยาคาร) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

๒) เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสามารถนำไปใช้เป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานให้เกิดเป็นธรรม ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานของกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓) เพื่อสร้างความมั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นไปตามขั้นตอนและสอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องและครบถ้วน

๔) เพื่อเป็นการแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานในภายหลังได้ ส่งผลให้ผู้ให้บริการสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่และสามารถพัฒนาการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกได้ทราบ เพื่อนำไปสู่การให้ข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะ และการปรับปรุงกระบวนการในการปฏิบัติงานต่อไป

๕) เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียนตามหลักธรรมาภิบาล

ประโยชน์ที่ได้รับ

- ๑) ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการในการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนตลอดจนรับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือการไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนอนุบาลโนนคูณ(โนนค้อวิทยาคาร) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑
- ๒) บุคลากรที่เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสามารถนำไปใช้เป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานให้เกิดเป็นธรรม ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานของกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนอนุบาลโนนคูณ(โนนค้อวิทยาคาร) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นไปตามขั้นตอนและสอดคล้องกับข้อกำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องและครบถ้วน
- ๔) เพื่อเป็นการแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานในภายหลังมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคลากรภายนอกได้ทราบ เพื่อนำไปสู่การให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และการปรับปรุงกระบวนการในการปฏิบัติงานต่อไป
- ๕) ประชาชนและผู้ร้องเรียนได้รับการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิตามหลักธรรมาภิบาล

คำนิยาม

"เรื่องร้องเรียน" หมายถึง คำร้องเรียนจากประชาชน ผู้ปกครองนักเรียน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ข้าราชการครู ผู้รับบริการ ทั้งบุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน ที่ไม่ได้รับการตอบสนองความต้องการ หรือความคาดหวังทำให้เกิดความไม่พึงพอใจ และแจ้งขอให้ตรวจสอบ แก้ไข หรือปรับเปลี่ยนการดำเนินการ

"เรื่องร้องเรียนทั่วไป" หมายถึง เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนอนุบาลโนนคูณ(โนนค้อวิทยาคาร) ความไม่เป็นธรรมในการบริหารงานของผู้บังคับบัญชา โดยผู้ยื่นเรื่องร้องเรียนสามารถยื่นต่อหน่วยงานโดยตรงหรือสามารถยื่นเรื่องร้องเรียนต่อหน่วยงานอื่นและส่งต่อมายังหน่วยงาน

"เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ" หมายถึง เรื่องร้องเรียนการดำเนินงาน เกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน โดยมีผู้ร้องเรียน แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน รวมถึงมีผู้ใช้บริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียยื่นเรื่องร้องเรียน ต่อหน่วยงานอื่น และได้ส่งต่อมายังหน่วยงาน

"การตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียน" หมายถึง ระบบการตอบสนอง หรือการรายงานผลการดำเนินงาน เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบ ที่เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๓๘ โดยมีการกำหนดระยะเวลาในการตอบสนองหรือการแจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนอนุบาลโนนคูณ(โนนค้อวิทยาคาร) ภายในหน่วยงาน หรือเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน

"ผู้ร้องเรียน" หมายถึง เจ้าหน้าที่ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชนทั่วไป

องค์กรภาครัฐ เอกชน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายหรืออาจเดือดร้อน จากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐ

"ผู้บริหาร" หมายถึง ผู้ที่มีอำนาจลงนามหรือสั่งการในขั้นตอนต่างๆ เพื่อให้เรื่องร้องเรียน ได้รับการแก้ไขเป็นที่ยุติตลอดจนพิจารณาพัฒนาระบบการจัดการเรื่องร้องทุกข์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

"หน่วยงาน" หมายถึง โรงเรียนอนุบาลโนนคุณ(โนนค้อวิทยาการ) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

"เจ้าหน้าที่" หมายถึง ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว บุคลากรทางการศึกษาอื่น โรงเรียนอนุบาลโนนคุณ(โนนค้อวิทยาการ) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

"เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ" หมายถึงเจ้าหน้าที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายให้รับผิดชอบการดำเนินการ และประสานงานเกี่ยวกับการร้องเรียน

"การดำเนินการ" หมายถึง การที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบได้มีกระบวนการตรวจสอบและมีการแก้ไขปัญหาอย่างชัดเจน เช่น การตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง การที่เจ้าหน้าที่ได้ลงพื้นที่เพื่อแก้ไขปัญหา ประชุมเพื่อปรึกษาหารือ หาแนวทางแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน หรือกรณีมีการดำเนินการทางวินัยตามระเบียบที่กำหนดไว้

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

โรงเรียนอนุบาลโนนคุณ(โนนค้อวิทยาการ) ให้ความสำคัญกับการบริหารงานด้วยระบบคุณธรรมและความโปร่งใส รวมทั้งการรณรงค์และเสริมสร้างวัฒนธรรมขององค์กร เพื่อนำไปสู่การพัฒนาและยกระดับการบริหารจัดการให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ ซึ่งได้มีการกำหนดมาตรการปลูกจิตสำนึก ป้องกันปราบปราม และสร้างเครือข่ายในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และการดำเนินการส่งเสริมค่านิยมคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนอนุบาลโนนคุณ(โนนค้อวิทยาการ) โดยมีเป้าหมาย คือ ประชาชนได้รับบริการที่ดี มีความพึงพอใจ เชื่อมั่นและศรัทธาต่อการบริหารราชการของหน่วยงาน และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประกอบด้วย

๑. รายละเอียดของข้อมูลจากผู้ร้องเรียนควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มีดังนี้

- ๑) ชื่อ-สกุล ตำแหน่งของผู้ถูกร้องเรียน
- ๒) ช่วงเวลาการกระทำความผิด เช่น วัน/เดือน/ปี, ปีงบประมาณ..., ปรมาณเดือน...ของปี พ.ศ. เป็นต้นต้น
- ๓) พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ หรือเรื่องที่จะนำมาร้องเรียนเป็นเรื่องอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ในเรื่องดังต่อไปนี้

๓.๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๓.๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ

๓.๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ

๓.๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร

๓.๕) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๔) เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสข่าวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคล หรือใส่ความบุคคลอื่น และต้องมีพยานหลักฐานที่ปรากฏชัดแจ้ง หรือสามารถตรวจสอบได้

๕) รายละเอียดของการร้องเรียน หรือหนังสือร้องเรียน โดยต้องใช้ถ้อยคำสภาพและระบุข้อมูลต่อไปนี้

๕.๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หรือ e-mail ที่สามารถติดต่อกลับได้

๕.๒) ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

๕.๓) วัน เดือน ปีที่เกิดเหตุ รวมทั้งการกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

๕.๔) ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัดของเจ้าหน้าที่ที่ถูกร้องเรียน

๕.๕) พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล เป็นต้น

๖) กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานแน่นอนเท่านั้น

๗) เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

๗.๑) ขอร้องเรียนที่เป็นที่ยุติแล้ว

๗.๒) ขอร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานที่เพียงพอ

๗.๓) ขอร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๓

๒. ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดังนี้

๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ โรงเรียนอนุบาลโนนคูณ(โนนค้อวิทยาการ)

๒) ร้องเรียนทางจดหมายไปรษณีย์ ส่งมาที่ ๒๔๖ ม.๑ โรงเรียนอนุบาลโนนคูณ(โนนค้อวิทยาการ) ต.

โนนค้อ อ.โนนคูณ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๒๕๐

๓) ร้องเรียนทาง Facebook : <https://www.facebook.com/anubannonkhun>

๔) ช่องทางอื่นๆ เช่น ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย หรือศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีหมายเลขโทรศัพท์ ๑๑๑๑ เป็นต้น

๓. ขั้นตอนหรือวิธีการจัดการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑) การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางต่าง ๆ

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน	ช่องทาง
ด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ทุกครั้งที่มีข้อร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	
หนังสือทางไปรษณีย์	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
Facebook	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
ช่องทางอื่นๆ	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	

๒) การบันทึกข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๒.๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต ลงทะเบียนระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ฯ ๕ รับ - ส่งเรื่องร้องเรียนการทุจริต แจ้งหัวหน้าฝ่ายบุคคลรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตเพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๒) ฝ่ายบุคคล ลงทะเบียนรับในสมุดทะเบียนรับเอกสาร โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุลผู้ร้องเรียนที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ เพื่อใช้ในการติดต่อกลับหรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

๓) การวิเคราะห์ระดับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

การพิจารณารับเรื่องร้องเรียน โดยผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลโนนคูณ(โนนค้อวิทยาคาร) เป็นผู้พิจารณาว่าเรื่องร้องเรียนที่ได้รับเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของโรงเรียนอนุบาลโนนคูณ(โนนค้อวิทยาคาร) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ หรืออยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานอื่น หรือเป็นเรื่องที่มีระเบียบกฎหมายกำหนดขั้นตอนวิธีการดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะ ควรจะดำเนินการต่อเรื่องนั้นอย่างไร ซึ่งแนวทางที่ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลโนนคูณ(โนนค้อวิทยาคาร) จะพิจารณาไม่รับเรื่องร้องเรียน ได้แก่

- กรณีเป็นเรื่องที่แอบอ้างชื่อผู้อื่นเป็นผู้ร้อง โดยผู้แอบอ้างมิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ร้องเรียน
- กรณีเป็นเรื่องที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ ไม่ระบุชื่อยานหลักฐานหรือกรณีแวดล้อมชัดเจน
- กรณีเป็นเรื่องที่มีการฟ้องร้องเป็นคดีอยู่ที่ศาล หรือศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งเด็ดขาดแล้ว
- กรณีเป็นเรื่องที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาลมีมติเด็ดขาดแล้ว
- กรณีเป็นเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับกำหนดรายละเอียดวิธีปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะแล้ว

มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลเพื่อให้การคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต หน่วยงานจะปกปิดชื่อ-สกุลที่อยู่หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุถึงตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูล และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ ทั้งนี้ ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนมีหน้าที่เก็บข้อมูล ข้อร้องเรียน และเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือต่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจสั่งให้เปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมาย

กำหนด

๕) การดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติผิด

๕.๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลโนนคูณ(โนนค้อวิทยาคาร) มอบหมายให้ตรวจสอบข้อเท็จจริง จะดำเนินการรวบรวมพยานหลักฐานทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนนั้น ทั้งพยานเอกสาร พยานบุคคล และพยานวัตถุ รวมถึงการตรวจสอบสถานที่จริงถ้าจำเป็น เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องอย่างชัดเจน เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลโนนคูณ(โนนค้อวิทยาคาร) พิจารณาวินิจฉัยต่อไป

๕.๒) การดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงควรเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องหรือคู่กรณีได้รับทราบข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานอย่างเพียงพอ รวมทั้งเปิดโอกาสให้มีการโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานอย่างเพียงพอ ก่อนที่จะมีคำวินิจฉัยหรือสั่งการเกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเฉพาะเรื่องที่ต้องใช้กระบวนการพิจารณาทางปกครองเพื่อมีคำสั่งทางปกครอง รวมทั้งจะต้องถือปฏิบัติตามกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ในส่วนที่เกี่ยวข้องด้วย

๕.๓) การพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องเรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลโนนคูณ(โนนค้อวิทยาคาร) จะพิจารณาข้อเท็จจริงที่ตรวจสอบได้ตามรายงานของเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย ซึ่งปรับเข้ากับข้อกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยให้สอดคล้องและครบถ้วนตามประเด็นข้อร้องเรียนกรณีผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายหรือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง/สืบสวนข้อเท็จจริงหรือดำเนินการอื่นใดให้คณะกรรมการหรือคณะทำงานดังกล่าว ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วัน หรือตามระยะเวลาที่กำหนด หรือขอขยายระยะเวลาพร้อมระบุชี้แจง ข้อเท็จจริงและเหตุผลเพื่อประกอบการสั่งการแล้วเสนอผลการดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชา

๕.๔) หากไม่มีมูลความจริง ไม่พบหลักฐาน จะยุติเรื่องแล้วแจ้งผู้ร้องเรียนให้ทราบภายใน ๑๕ วัน แต่หากเรื่องร้องเรียนที่มีมูลอันควรกล่าวหาว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจะเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขต

พื้นที่การศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ เพื่อดำเนินการทางวินัย (สืบสวน สอบสวน) ตามลำดับขั้นตอนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ต่อไป

๖) การรายงานผลการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๖.๑) รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่รายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลโนนคูณ(โนนค้อวิทยาการ) ทราบ

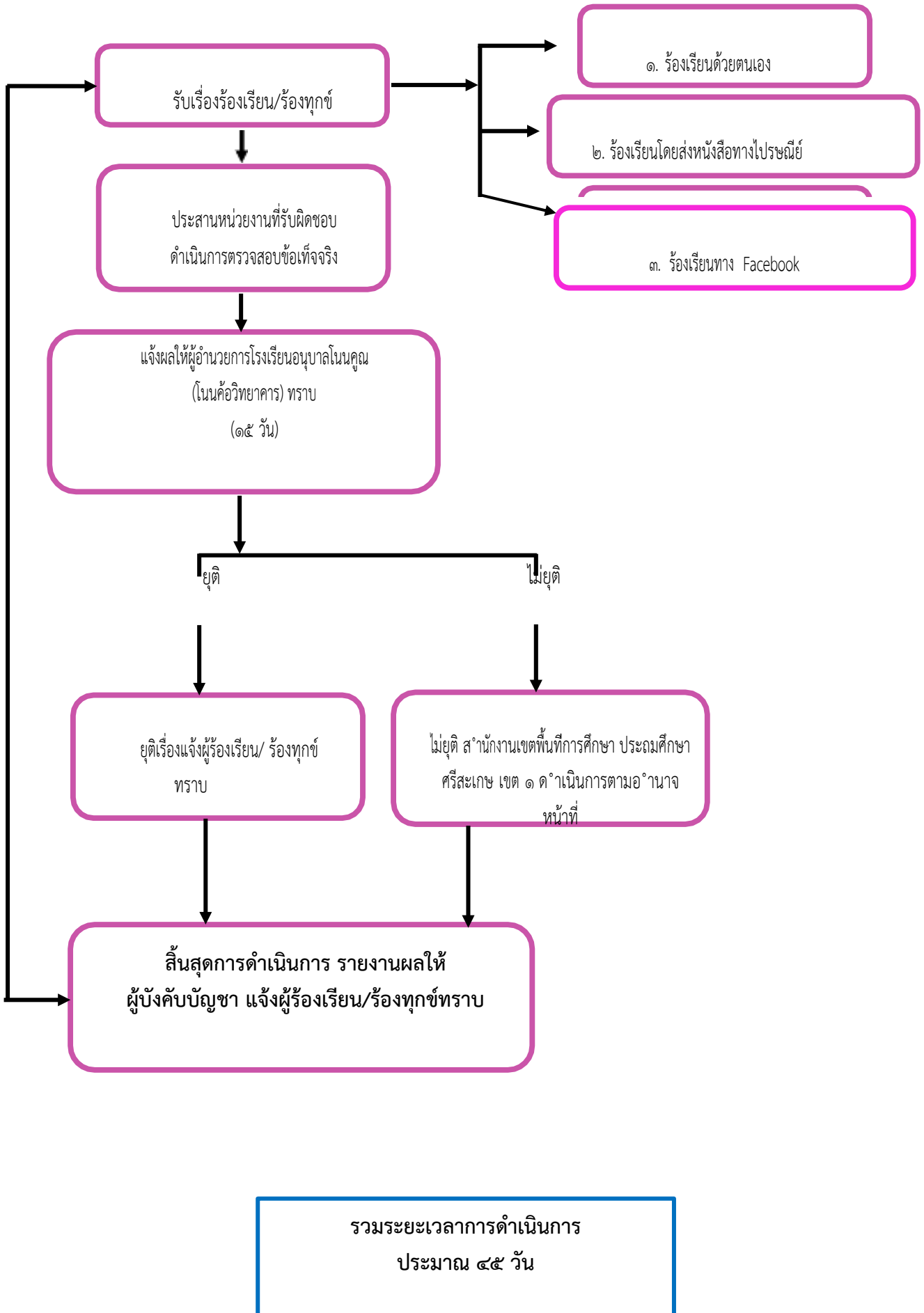
๖.๒) รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่หลังจากสิ้นปีงบประมาณเพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนและใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงเพื่อพัฒนาต่อไป

๗) ตารางขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
-------	-----------	----------	-------------------------	----------

๑	เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน จนท. ผู้รับผิดชอบเสนอ เรื่องต่อ ผอ. โรงเรียนอนุบาลโนนคูณฯ	ไม่เกิน ๓ วัน	สรุปประเด็นข้อเท็จจริงจริงตามหนังสือ ร้องเรียนประกอบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑
๒	ตรวจสอบข้อเท็จจริง/สืบสวน ข้อเท็จจริง	๑๕ -๔๕ วัน แล้วแต่กรณี	แสวงหาข้อเท็จจริงและรวบรวมพยาน	๒
๓	สรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง/ สืบสวนข้อเท็จจริง	ไม่เกิน ๕ วัน	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง/ สืบสวนข้อเท็จจริง โดยมี ข้อเท็จจริงจาก พยานบุคคลหรือ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ประกอบ	ผู้ได้รับ แต่งตั้ง เป็น คณะกรรมการ
๔	การพิจารณาสั่งการ	ไม่เกิน ๑ วัน	ผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ	ผอ.โรงเรียน อนุบาลโนนคูณฯ
๕	กรณียุติเรื่อง แจงผล	ไม่เกิน ๒ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งผู้ร้องและส่งทาง ไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับ	หัวหน้าฝ่าย บุคคล
๖	กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำ ผิดวินัย	ไม่เกิน ๒ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวน กรณี สืบสวนวินัยอย่าง ร้ายแรง หรือ	กรณีมีมูลที่ควร กล่าวหาว่า กระทำผิดวินัย
๗	๑) กรณีสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง ๒) กรณีสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง	๙๐ วัน ๑๘๐ วัน	- ดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวน พิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐ - ดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวน พิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐	คณะกรรมการ สอบสวน
๘	ตรวจสอบจำนวนการสอบสวนและเสนอจำนวน ต่อ ผอ.รร.อนุบาลโนนคูณฯ	ไม่เกิน ๗ วัน	ตรวจสอบว่าการดำเนินการทางวินัยถูกต้อง ขอบด้วย กฎหมายหรือไม่ จัดทำรายงานการ ตรวจสอบสำนวน การสอบสวน ทั้งข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ความเห็น ของคณะกรรมการและความเห็นของกลุ่มกฎหมาย และคดี	หัวหน้าฝ่ายบุคคล
๙	การพิจารณาสั่งการ	ไม่เกิน ๑ วัน	ผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ	ผอ.รร.อนุบาลโนนคูณฯ
๑๐	เสนอรายงานการดำเนินการ ทาง วินัยต่อ อ.ก.ค.ศ.ศรีสะเกษเขต ๑ เพื่อพิจารณาต่อไป	ไม่เกิน ๓ วัน	เสนอรายงานการดำเนินการทางวินัย ซึ่ง ประกอบด้วยข้อเท็จจริงข้อกฎหมาย ความเห็นของ คณะกรรมการ ความเห็นของฝ่ายบุคคล และคำ วินิจฉัยของผอ.รร.อนุบาลโนนคูณฯ	

๘) แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



๔. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

โรงเรียนอนุบาลโนนคูณ(โนนค้อวิทยาการ) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ได้มอบหมายให้ฝ่ายบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและพฤติกรรมชอบ โดยมีบุคคลที่ได้รับมอบหมายดังนี้

- ๑) นายเพชรมณี สิงห์แจ่ม
- ๒) นางชมภูษ นารี
- ๓) นางสาวรัตน์ ลาสองชั้น
- ๔) นางสาวอมรรัตน์ บุญเสนอ
๕. ระยะเวลาดำเนินการ

๑) การแสวงหาข้อเท็จจริงเบื้องต้น

๑.๑) กรณีให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกร้องเรียนหรือสถานศึกษาที่ถูกร้องเรียนชี้แจง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน

๑.๒) กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วัน

๒) เมื่อทราบข้อเท็จจริงเบื้องต้นแล้ว

๒.๑) กรณีมีมูลความผิดทางวินัย ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยและดำเนินการ ตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐

- กรณีความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วัน ขยายได้ไม่เกิน ๖๐ วันรวม ๒๔๐ วัน

- กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน ขยายได้ไม่เกิน วันรวม ๑๒๐ วัน

- แจ้งผู้ร้องหรือหน่วยงานที่จัดส่งเรื่องให้ทราบหลังจากสิ้นสุดกระบวนการสอบสวนวินัย

๒.๒) กรณีไม่มีมูลความผิด

- บันทึกสรุปผล/รายงานผลเพื่อยุติเรื่อง ภายใน ๓ วัน

- แจ้งผู้ร้องหรือหน่วยงานที่จัดส่งเรื่องให้ทราบภายใน ๒ วัน

แบบแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลโนนคูณ(โนนค้อวิทยาคาร)

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

เลขประจำตัวประชาชน.....อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....

ถนน.....อำเภอ.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ ขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้โรงเรียนอนุบาลโนนคูณ (โนนค้อวิทยาคาร) พิจารณาดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือแก้ไขปัญหาใน

เรื่อง.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ขอร้องเรียน/เบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบดังกล่าวข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ พร้อมนี้ข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส (ถ้ามี) ได้แก่

๑)จำนวน.....ชุด/แผ่น

๒)จำนวน.....ชุด/แผ่น

๓)จำนวน.....ชุด/แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้แจ้งข้อร้องเรียน/เบาะแส