



แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงเรียนพระปฐมวิทยาลัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครปฐม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดการเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรในสถานศึกษา (แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ) มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน สร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่าย โดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงานและการส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในโรงเรียนพระปฐมวิทยาลัย เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและประชาชน จึงได้จัดทำ “คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรในสถานศึกษา” ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต เป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงาน และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่จะนำไปเป็นมาตรฐานอย่างมีคุณภาพ

๑. หลักการและเหตุผล

โรงเรียนพระปฐมวิทยาลัย ตำบลพระปฐมเจดีย์ อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม วางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริม และคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่าย ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมแก่บุคลากรในโรงเรียนทั้งนี้คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดการเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรในสถานศึกษา (แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ) จะเป็นประโยชน์และสามารถอำนวยความสะดวกให้ผู้ปกครอง ชุมชน ตลอดจนผู้ใช้บริการด้านต่าง ๆ กับโรงเรียนพระปฐมวิทยาลัยสามารถส่งข้อมูล เพื่อพัฒนาในด้านต่าง ๆ ตลอดจนเรื่องราวร้องทุกข์มากขึ้น รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพเสริมสร้างให้โรงเรียนสามารถบรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การดำเนินงานจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต โรงเรียนพระปฐมวิทยาลัย มีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒.๒ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

๓. บทบาทหน้าที่ของโรงเรียนที่รับผิดชอบ

๓.๑ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และนโยบายของรัฐที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงานแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๓.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของบุคลากรในสถานศึกษา

๓.๔ ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการคุ้มครองจริยธรรม

๔. ช่องทางการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

๔.๑ ร้องเรียนด้วยตนเอง ที่โรงเรียนพระปฐมวิทยาลัย

๔.๒ ตู้ไปรษณีย์ ๑๑๗/๒ ตำบลพระปฐมเจดีย์ อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม ๗๓๐๐๐

๔.๓ โทรศัพท์ : ๐๓๔- ๒๕๒๖๑๓ โทรสาร ๐๓๔ - ๒๕๒๖๑๑

๔.๔ เว็บไซต์ : <http://www.phrapathom.ac.th/>

๔.๕ เฟซบุ๊ก : <https://www.facebook.com/profile.php?id=๑๐๐๐๘๙๔๒๐๙๗๑๔๘&mibextid=ZbWKWL>

๔.๖ กล่องรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส การทุจริตในโรงเรียนพระปฐมวิทยาลัย

๕. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๕.๑ ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส

๕.๒ วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

๕.๓ ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ประกอบเรื่องร้องเรียน/เรื่องแจ้งเบาะแส ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูล ข้อเท็จจริง หรือชี้ช่องทางการแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตของบุคลากรในโรงเรียน ชัดแจ้งเพียงพอที่จะ สามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้

๕.๔ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี) – ใช้ถ้อยคำสุภาพหรือข้อความสุภาพ

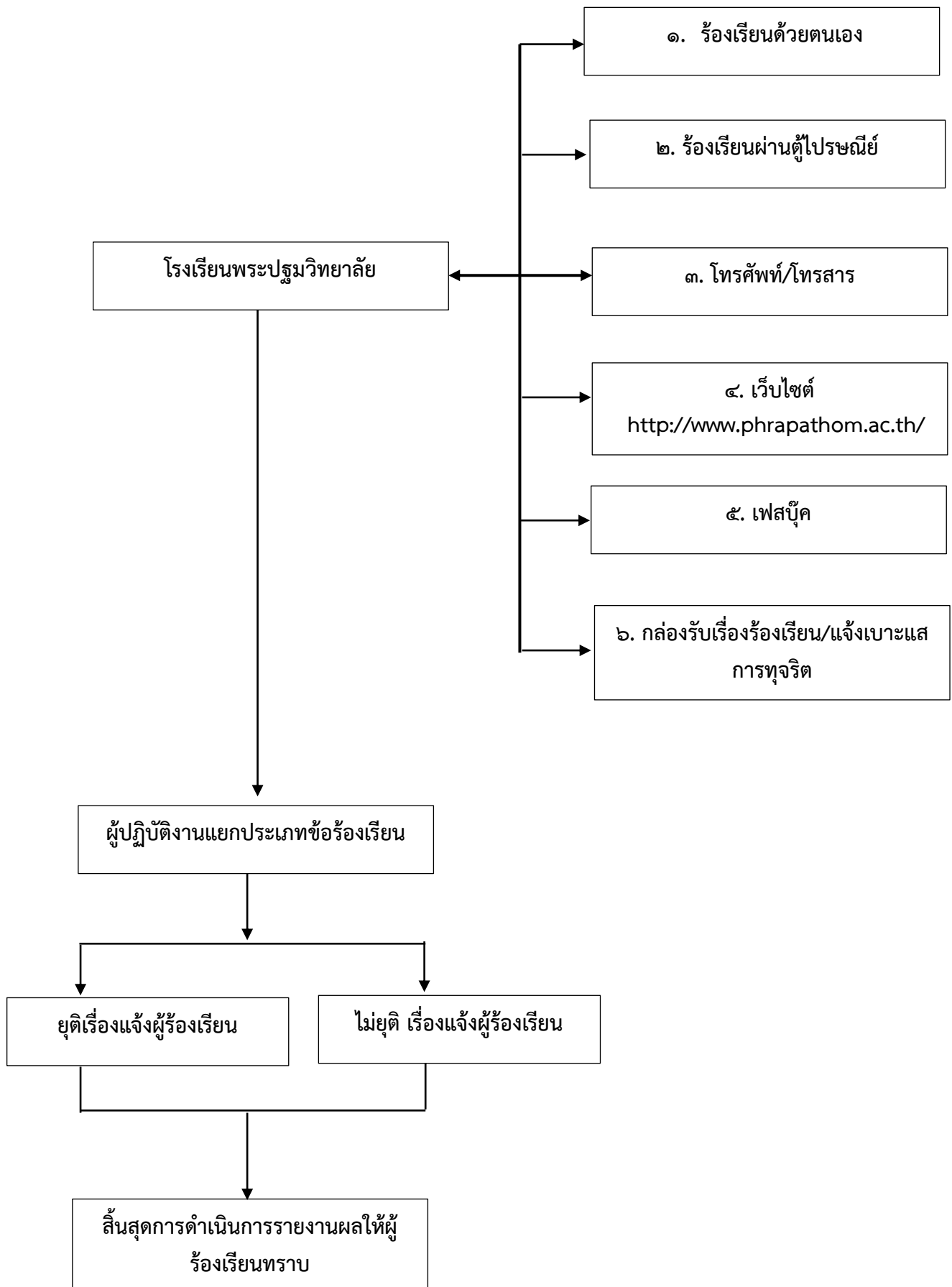
๖. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์จากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่เข้ามายังโรงเรียนจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติ ตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแนวทางแก้ไข	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง	วันเวลาราชการ	ภายใน ๑๕ วัน	
ร้องเรียนผ่านตู้ไปรษณีย์	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วัน	
ร้องเรียนผ่านโทรศัพท์	วันเวลาราชการ	ภายใน ๑๕ วัน	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วัน	
ร้องเรียนผ่านเฟซบุ๊ก	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วัน	
ร้องเรียนผ่านกล่องรับเรื่องร้องเรียน	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วัน	

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กลุ่มบริหารงานบุคคล

๗. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ



แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ผู้ร้องเรียน

ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

เรื่องร้องเรียน.....

.....

.....

รายละเอียด.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน

(.....)

...../...../.....