



คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของ

โรงเรียนหนองเสือวิทยาคม



กลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล

โรงเรียนหนองเสือวิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

คำนำ

คู่มือแนวการปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนหนองเสือวิทยาคม ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงเรียนหนองเสือวิทยาคม ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และเป็นการยกระดับธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการทุกภาคส่วน และปฏิรูปกระบวนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตทั้งระบบ เพื่อรองรับการปฏิบัติงานที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

การจัดทำคู่มือแนวการดำเนินงานจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนหนองเสือวิทยาคม ใช้เป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบรวมทั้งส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมในหน่วยงานและเป็นประโยชน์ในการสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด และมีประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล

โรงเรียนหนองเสือวิทยาคม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๒
คำนิยาม	๒
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน	๒
หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต	๒
ส่วนงานที่รับผิดชอบ	๓
ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต	๕
หนังสือร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการ	๖
ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๗
แนวทางการตรวจสอบตามคู่มือการปฏิบัติงาน	๘
มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูล	๘
มาตรฐานงาน / ระยะเวลาตอบสนองข้อร้องเรียน	๘
รวบรวมสถิติประจำปีงบประมาณ	๘
ภาคผนวก	๙
- แบบฟอร์มหนังสือร้องเรียน	
- หนังสือผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	

แนวทางการปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนหนองเสือวิทยาคม

๑. หลักการและเหตุผล

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) และแผนแม่บทบูรณาการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ซึ่งถือว่าเป็นยุทธศาสตร์หลักของการพัฒนาประเทศ และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) รวมทั้งการปรับโครงสร้างประเทศไทยไปสู่ประเทศไทย ๔.๐ โดยกำหนดประเด็นการพัฒนาพร้อมทั้ง แผนงาน/โครงการสำคัญที่ต้องดำเนินการให้เห็นผลเป็นรูปธรรมในช่วง ๕ ปีแรกของการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ เพื่อเตรียมความพร้อมของคน สังคม และระบบเศรษฐกิจของประเทศให้สามารถปรับตัวรองรับผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การปลูกฝัง “คนไทยไม่โกง” และยุทธศาสตร์การป้องกันด้วยการเสริมสร้างสังคมธรรมาภิบาลของยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ภายใต้แนวทางหลัก ๓ แนวทาง ประกอบด้วย ๑) สร้างจิตสำนึกและปลูกฝัง ความ ซื่อสัตย์สุจริต ๒) สร้างกลไกป้องกันการทุจริตและ ๓) เสริมสร้างประสิทธิภาพในการปราบปรามการทุจริต ซึ่งกำหนดวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยใสสะอาด ไทยทั้งชาติต้านทุจริต (Zero Tolerance and Clean Thailand)” กำหนดพันธกิจหลักเพื่อสร้างวัฒนธรรมการต่อต้านการทุจริต ยกระดับธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการทุกภาคส่วน และปฏิรูปกระบวนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตทั้งระบบ ให้มีมาตรฐานเทียบเท่าสากล

โรงเรียนหนองเสือวิทยาคมให้ความสำคัญกับการบริหารงานด้วยระบบคุณธรรมและความโปร่งใสรวมทั้งการรณรงค์และเสริมสร้างองค์กร เพื่อนำไปสู่การพัฒนาและยกระดับการบริหารจัดการให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ ซึ่งได้มีการกำหนดมาตรการปลูกจิตสำนึก ป้องกันปราบปราม และสร้างเครือข่าย ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และการดำเนินการส่งเสริมคุ้มครองคุณธรรมจริยธรรมของเจ้าหน้าที่โรงเรียนหนองเสือวิทยาคมโดยมีเป้าหมาย คือ เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประชาชนได้รับบริการ ที่ดี มีความพึงพอใจ เชื่อมั่นและศรัทธาต่อการบริหารราชการของหน่วยงาน

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสามารถนำคู่มือไปใช้เป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานให้เกิดเป็นรูปธรรม ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานของกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อสร้างความมั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นไปตาม ขั้นตอน และสอดคล้องกับ กฎหมาย ข้อกำหนด ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องและครบถ้วน

๓. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้มาปฏิบัติงานภายหลังหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจและนำคู่มือไปปฏิบัติงานตามขั้นตอน และจะส่งผลให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกได้ทราบเพื่อนำไปสู่การให้ข้อคิด ข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงกระบวนการในการปฏิบัติงานต่อไป

๔. เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียนตามหลักธรรมาภิบาล รวมทั้งรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ

๓. ขอบเขต

คู่มือนี้ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายงานผลการดำเนินการติดตามประเมินผล และรวบรวม เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนหนองเสือวิทยาคม

๔. คำนิยาม

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในโรงเรียนหนองเสือวิทยาคม

“ทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติการอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับคำสั่ง อย่างใดอย่างหนึ่ง

“ข้อร้องเรียน” หมายถึง ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด

“การตอบสนอง” หมายถึง การส่งต่อให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบและนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสืบสวนข้อเท็จจริง แจ้งเตือน ดำเนินคดี หรืออื่นๆ ตามระเบียบข้อกฎหมาย พร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายในเวลา สิบห้าวัน ทั้งนี้ กรณีที่ข้อร้องเรียนไม่ได้ระบุชื่อและที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้หรืออีเมลติดต่อของผู้ร้องเรียนจะพิจารณาการตอบสนองสิ้นสุดที่การนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริงแจ้งเตือน ดำเนินคดี หรืออื่นๆ ตามระเบียบข้อกฎหมาย

๕. ความรับผิดชอบ

กลุ่มกฎหมายและคดี มีหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนและดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียน และดำเนินการเสริมสร้างความเข้มแข็งและเป็นเครือข่ายสำคัญ ในการขับเคลื่อนนโยบาย และมาตรการต่างๆ ในการต่อต้านการทุจริตในองค์กรรวมทั้งบูรณาการเชื่อมโยงกับศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๖. หลักเกณฑ์และรายละเอียดการร้องเรียน

๑. หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ได้รับความสะดวกหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนหนองเสือวิทยาคมในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- (๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- (๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- (๕) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๒. เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสรั่วที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๒.๑ ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

๒.๑.๑ ชื่อและที่อยู่ผู้ร้องเรียน

๒.๑.๒ ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้องเรียน ช่วงเวลาการกระทำความผิดพฤติการณ์การทุจริตและประพจน์มิชอบ

๒.๑.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำความผิดกล่าว (หรือแจ้งช่องทางเบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจนเพื่อดำเนินการสืบสวน สอบสวน)

๒.๑.๔ คำขอของผู้ร้องเรียน

๒.๑.๕ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

๒.๑.๖ ระบุวัน เดือน ปี

๒.๑.๗ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี)

๒.๒ กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๒.๓ เรื่องร้องเรียนที่ไม่อาจรับพิจารณา

๒.๓.๑ ข้อร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ

๒.๓.๒ ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหลักฐานที่เพียงพอ

๒.๓.๓ ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๒.๒

๒.๔ ช่องทางการร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้

๒.๔.๑ ส่งข้อร้องเรียนหรือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่โรงเรียนหนองเสือวิทยาคม เลขที่ ๔๓ หมู่ ๕ ต.บึงบา อ.หนองเสือ จ.ปทุมธานี ๑๒๑๗๐

๒.๔.๒ ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์สำนักงานที่ <http://www.nongsua.ac.th>

๗. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

๗.๑ ให้กลุ่มกฎหมายและคดีเป็นหน่วยงานหลักในการรับเรื่องร้องเรียน

๗.๒ เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนให้เจ้าหน้าที่ รวบรวมข้อมูลการร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับในกรณีเป็นลักษณะบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่มีลักษณะตามที่กำหนดไว้

๗.๓ กรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองเสือวิทยาคมเห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงหรือมอบหมายให้ผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริงให้กลุ่มกฎหมาย และคดีดำเนินการตามคำสั่งนั้น

๗.๔ ให้คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องและพิจารณาไต่สวนข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลความจริงหรือไม่เพียงใด โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมทั้งทำความเข้าใจเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนหนองเสือวิทยาคม ว่ามีการกระทำทุจริตและประพจน์มิชอบเกิดขึ้นหรือไม่ และเป็นการกระทำความผิดวินัยหรือไม่ หากเป็นกรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาให้เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการโรงเรียนหนองเสือวิทยาคมและยุติเรื่อง

๗.๕ ในการพิจารณาไต่สวนข้อเท็จจริงให้ดำเนินการอย่างลับ และต้องเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม

๗.๖ ให้คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงรายงานผลการสืบสวนต่อผู้อำนวยการโรงเรียนหนองเสือวิทยาคม ภายใน ๗ วันนับแต่วันที่รับแต่งตั้ง หากมีเหตุผลความจำเป็น คณะกรรมการอาจเสนอขอขยายระยะเวลาดำเนินการต่อผู้อำนวยการโรงเรียนหนองเสือวิทยาคมเพื่อพิจารณา

๗.๗ เมื่อมีการดำเนินการในเบื้องต้นเป็นประการใด ให้กลุ่มกฎหมายและคดีจะแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน เว้นแต่กรณีผู้ร้องเรียนไม่ให้ข้อมูลที่สามารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนได้

๗.๘ ในกรณีที่ข้อร้องเรียนเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาของโรงเรียนหนองเสือวิทยาคม ให้ดำเนินการดังนี้

๗.๘.๑ ส่งต่อเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง ในกรณีที่ข้อร้องเรียนระบุถึงชื่อหน่วยงานนั้นๆ ถือเป็นการสิ้นสุดการตอบสนองข้อร้องเรียน

๗.๘.๒ ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียน กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง พร้อมชี้แจงเหตุผล และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

๗.๙ เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

- กรณียุติเรื่อง ให้แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน
- กรณีไม่ยุติเรื่อง

๑) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

๒) แจ้งการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบเบื้องต้น ภายใน ๑๕ วัน

๗.๑๐ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานสรุปผลเรื่องร้องเรียนการทุจริตเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนหนองเสือวิทยาคม

๗.๑๑ การบันทึกเรื่องร้องเรียน

๑) กรอกรูปแบบฟอร์มบันทึกเรื่องร้องเรียน โดยมีรายละเอียด ชื่อ-ชื่อสกุลหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่องร้องเรียน และสถานที่เกิดเหตุรวมถึงสาเหตุ

๒) ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน

๗.๑๒ การติดตามแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการร้องเรียนการทุจริตทราบ ภายใน ๑๕ วันทำการ เพื่อดำเนินการแจ้งให้ผู้ร้องทราบ

๗.๑๓ การรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองเสือวิทยาคมทราบ

- รวบรวมข้อมูล และรายงานสรุปการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตให้ผู้บริหารทราบ
- รายงานเรื่องร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อดำเนินการจัดทำข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ช่องทางการร้องเรียน	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	หมายเหตุ
๑. โรงเรียนหนองเสือวิทยาคม (กรณีร้องเรียนด้วยตนเอง)	ทุกวัน	เว้นวันหยุดราชการ
๒. หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๕๕๔-๑๑๒๔	ทุกวัน	เว้นวันหยุดราชการ
๓. เว็บไซต์ของหน่วยงาน http://www.nongsua.ac.th	ทุกวัน	-
๔. www.facebook.com/โรงเรียนหนองเสือวิทยาคม	ทุกวัน	-
๕. ร้องเรียนผ่านจดหมาย ส่งมาที่ โรงเรียนหนองเสือวิทยาคม เลขที่ ๔๓ หมู่ ๕ ตำบลบึงบา อำเภอหนองเสือ จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๗๐	ทุกวัน	-

หนังสือร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

*หมายเหตุ เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

ชื่อผู้ร้องเรียน.....

นามสกุล.....

ที่อยู่.....

.....โทรศัพท์.....

E-mail.....

ข้อกล่าวหา/ข้อร้องเรียน

(เรื่อง).....

รายละเอียด :

.....
.....
.....

วัน/เดือน/ปี หรือช่วงเวลาที่เกิดเหตุ

.....

เหตุการณ์โดยย่อ :

.....
.....
.....

ผู้เกี่ยวข้องกับการกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบ

.....
.....
.....

*ผู้ที่สามารถให้ข้อมูลเพิ่มเติมได้ชื่อ.....สกุล.....

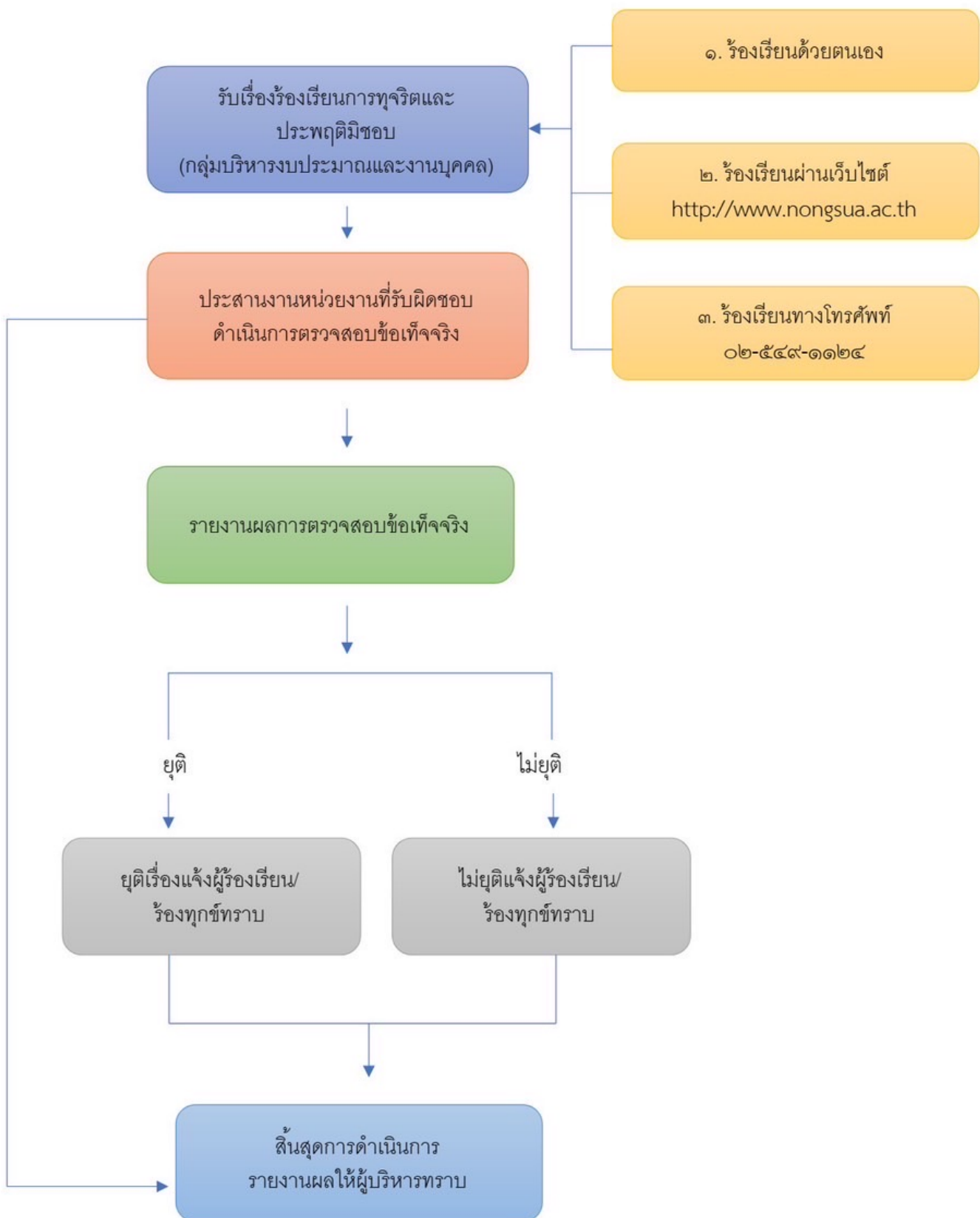
หน่วยงาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....

*สถานที่ติดต่อกลับ

.....
.....

**** ข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่อ ชื่อสกุล หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล และสถานที่ติดต่อกลับ จะถูกจัดเก็บเป็นความลับ**

๘. ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



๙. แนวทางการตรวจสอบตามคู่มือการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตามกระบวนการมีระบบการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามคู่มือ ดังนี้

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคลตรวจสอบการปฏิบัติงานและระยะเวลาที่กำหนดรวมทั้งตรวจสอบผลการดำเนินงานก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา

๒. ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองเสือวิทยาคม พิจารณาผลการดำเนินงานตามกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนและพิจารณาส่งการตามที่เห็นสมควร

๑๐. มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูล

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริตหน่วยงานต้องปกปิดชื่อที่อยู่หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุถึงตัวผู้ร้องหรือผู้ให้ข้อมูล และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ ทั้งนี้ ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บข้อมูลข้อร้องเรียน และเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือต่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจสั่งให้เปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายกำหนด

๑๑. มาตรฐานงาน / ระยะเวลาตอบสนองข้อร้องเรียน

การรับและตอบข้อร้องเรียน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนจะต้องดำเนินการโดยทันที และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายในเวลา สิบห้าวันทำการ นับแต่วันรับเรื่อง หากเป็นเรื่องซึ่งเกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นจะต้องอำนวยความสะดวกโดยการประสานงาน จากนั้นแจ้งให้ผู้ร้องเรียนรับทราบในเบื้องต้น และเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการต้องแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ

๑๒. รวบรวมสถิติประจำปีงบประมาณ (ภายใน ๓๐ วัน)

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ กลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคลจัดทำสถิติในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ พร้อมทั้งแจ้งปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการจัดการต่อไป

ภาคผนวก

แบบฟอร์มหนังสือร้องเรียน

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองเสือวิทยาคม

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

ขอร้องเรียน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนหนองเสือวิทยาคม เนื่องจาก

.....
.....
.....

เพื่อให้ดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา ดังนี้

.....
.....
.....

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วย คือ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....ฉบับ

๒. เอกสารอื่น ๆ.....จำนวน.....ฉบับ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องเรียน
(.....)

คำแนะนำ

๑. ขอร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และมีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อ - สกุล ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ร้องเรียน
- ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง สังกัด ของผู้ถูกร้อง

๒. บรรยายการกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน ระบุนายบุคคล, พยานเอกสาร, พยานวัตถุ (ถ้ามี)

๓. ลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อ-ชื่อสกุล ด้วยตัวบรรจง เพื่อการติดต่อกลับ

หนังสือผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ที่ ศธ. ๐๔๓๑๔/



โรงเรียนหนองเสือวิทยาคม
๔๓ หมู่ ๕ ต.บึงบา อ.หนองเสือ
จ.ปทุมธานี ๑๒๑๓๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

เรียน

อ้างถึง หนังสือ..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง ท่านได้ร้องเรียน ผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ของโรงเรียนหนองเสือวิทยาคม () หนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์

() ด้วยตนเอง () ทางโทรศัพท์ () อื่นๆลงวันที่.....

เกี่ยวกับเรื่อง.....นั้น

โรงเรียนหนองเสือวิทยาคม ได้รับเรื่องร้องเรียนของท่านไว้ และได้พิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ซึ่งผลการดำเนินการปรากฏข้อเท็จจริงโดยสรุปดังนี้

.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองเสือวิทยาคม

กลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล

โทร. ๐๒-๕๕๔-๑๑๒๔

อีเมลล์ : nongsua๒๕๑๕@nongsua.ac.th

เว็บไซต์ : <http://www.nongsua.ac.th>



**คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการ
เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของโรงเรียนหนองเสือวิทยาคม**

