



คู่มือการดำเนินการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่



SAY NO TO
CORRUPTION

ของ
โรงเรียนบ้านปากลง

คำนำ

คู่มือการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนบ้านปากลง จัดทำขึ้น เพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน ด้านรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่โรงเรียนบ้านปากลง เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรมในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ อีกทั้งเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน ความไม่เป็นธรรม จากการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนบ้านปากลง โดยมีรายละเอียดของข้อมูลและผู้ร้องเรียนควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ส่วนงานที่รับผิดชอบ และระยะเวลาดำเนินงาน ซึ่งมีรายละเอียดในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องชัดเจน สามารถดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ

งานวินัยและนิติการ
โรงเรียนบ้านปากลง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ รายละเอียดของข้อมูลสำหรับผู้ร้องเรียนควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน	๑
บทที่ ๒ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๔
บทที่ ๓ ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๕
บทที่ ๔ ส่วนงานที่รับผิดชอบ	๗
บทที่ ๕ ระยะเวลาดำเนินงานแต่ละขั้นตอน	๘
ภาคผนวก	๙

- แบบฟอร์มหนังสือเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

บทที่ ๑

รายละเอียดของข้อมูลของผู้ร้องเรียนควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน

ขั้นตอนการทำหนังสือร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

๑. ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และมีรายละเอียดการร้องเรียนดังนี้
 - ๑.๑ ชื่อ - สกุล และ หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ร้องเรียน
 - ๑.๒ ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง สังกัดของผู้ถูกร้องเรียน หรือข้อมูลที่สามารถบ่งชี้ และสืบทราบตัวผู้ถูกร้องเรียนได้
 - ๑.๓ บรรยายการกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน โดยระบุข้อมูล ดังนี้
 - ๑) การกระทำ/พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
 - ๒) ระบุช่วงเวลาการกระทำความผิด
 - ๒) มีขั้นตอนหรือรายละเอียดการกระทำเหตุนั้นอย่างไร
 - ๓) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี)
๒. ลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อ - สกุล ด้วยตัวบรรจง พร้อมแจ้งที่อยู่ของผู้ร้องเรียนให้ชัดเจน เพื่อให้โรงเรียนสามารถติดต่อผู้ร้องเรียนได้

หมายเหตุ

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียน โรงเรียนบ้านปากกลาง จะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บข้อมูลของผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้น ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ ในกรณีที่มีการร้องเรียน โรงเรียนบ้านปากกลาง จะกำหนดมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริงไม่ได้ได้รับความเดือดร้อน อันตรายใดๆ หรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส การร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล ทั้งนี้ ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียนและเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด



แบบฟอร์มหนังสือเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
โรงเรียนบ้านปากลง

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปากลง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ผู้ร้องเรียน
เบอร์โทรศัพท์.....

ร้องเรียนเรื่อง.....

วันเวลาที่กระทำ วัน.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

รายละเอียด.....

หลักฐาน พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี)ดังนี้.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องเรียน

(.....)

แบบฟอร์มนี้ สามารถส่งได้ที่ผ่านช่องทางดังนี้ ๑) www.banpaklong.ac.th ๒) FACEBOOK : โรงเรียนบ้านปากลง

๓) ตู้รับเรื่องร้องเรียน ๔) จดหมาย ส่งถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปากลง ๕) Email : sch๕๒๖๓๓@pnst๔.net

ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงเรียนบ้านปากลอง

หมู่ที่ 5 ตำบลกรุงชิง อำเภอเบญจพิดา จังหวัดนครศรีธรรมราช 80160

เบอร์โทรศัพท์ 075-752633 เบอร์แฟกซ์ -

Email : sch752633@pnst4.net

กรอกแบบฟอร์ม

เรื่องร้องเรียน :



รายละเอียด :

วันเวลาที่กระทำ : วัน เดือน ปี เวลา น.

ชื่อผู้ร้องเรียน :

เบอร์โทร :

ไฟล์แนบ : เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

กรอกรหัส :

** หมายเหตุ

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียน โรงเรียนบ้านปากลอง จะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้น ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ ในกรณีที่มีการร้องเรียน โรงเรียนบ้านปากลอง จะกำหนดมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริงไม่ได้ได้รับความเดือดร้อน อันตรายใดๆ หรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส การร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล ทั้งนี้ ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียนและเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีความจำเป็นต้องรู้ เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่โรงเรียนบ้านปากลองออนไลน์

ผ่านทาง www.banpaklong.ac.th หัวข้อ



บทที่ ๒

ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงเรียนบ้านปากลง มีช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ โดยง่าย สะดวกและไม่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑. ติดต่อด้วยตนเองที่งานวินัยและนิติการ อาคาร สำนักงาน ชั้น ๑ โรงเรียนบ้านปากลง บริเวณโรงเรียน บ้านปากลง ตำบลกรูงชิง อำเภอนบพิตำ จังหวัดนครศรีธรรมราช

๒. ยื่นหนังสือเรื่องร้องเรียนฯ ที่ตู้รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การ อาคาร สำนักงาน ชั้น ๑ โรงเรียนบ้านปากลง บริเวณโรงเรียนบ้านปากลง ตำบลกรูงชิง อำเภอนบพิตำ จังหวัดนครศรีธรรมราช

๓. ส่งหนังสือเรื่องร้องเรียนฯเป็นจดหมายทางไปรษณีย์ส่งถึงผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปากลง อาคาร สำนักงาน ชั้น ๑ โรงเรียนบ้านปากลง บริเวณโรงเรียนบ้านปากลง ตำบลกรูงชิง อำเภอนบพิตำ จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๖๐

๔. แจ้งข้อมูลเรื่องร้องเรียนฯ หรือหนังสือเรื่องร้องเรียนฯ ส่งทางอีเมลล์sch๗๕๒๖๓๓@pnst๔.net

๕. แจ้งข้อมูลผ่านช่องทางออนไลน์หน้าเว็บไซต์ของโรงเรียนบ้านปากลง www.banpaklong.ac.th หัวข้อช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๖. แจ้งข้อมูลผ่านกล่องข้อความออนไลน์ในเพจเฟซบุ๊ก ชื่อ โรงเรียนบ้านปากลง

๗. ทางโทรศัพท์ กลุ่มบริหารงานบุคคล งานวินัยและนิติการ ๐๗๕-๗๕๒๖๓๓

บทที่ ๓

ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. เจ้าหน้าที่งานวินัยและนิติการ โรงเรียนบ้านปากลงรับเรื่อง ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางการร้องเรียน ๗ ช่องทาง
๒. เจ้าหน้าที่งานวินัยและนิติการ คัดแยกหนังสือ วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่อง ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๓. เจ้าหน้าที่งานวินัยและนิติการ สรุปความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึง ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ทราบและพิจารณา
๔. เจ้าหน้าที่งานวินัยและนิติการ ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ /ตอบข้อ ซักถาม ชี้แจงข้อเท็จจริง
๕. เจ้าหน้าที่งานวินัยและนิติการ แจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อทราบเบื้องต้นภายใน ๑๕ วัน
๖. เจ้าหน้าที่งานวินัยและนิติการ รับรายงานและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. เจ้าหน้าที่งานวินัยและนิติการ เก็บข้อมูลในระบบสารบรรณ เพื่อการประมวลผล และสรุปวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร
๘. เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต จัดเก็บเรื่อง และแจ้งผู้ร้องเรียนทราบผล เป็นหนังสือราชการลายลักษณ์อักษร

หมายเหตุ หากเป็นกรณีต้องดำเนินการทางวินัย มอบหมายให้งานวินัยและนิติการดำเนินการตามระเบียบ ข้อกฎหมาย

การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไข	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง	ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์รร.	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านตู้ไปรษณีย์	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนทาง Facebook	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านอีเมลล์	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านตู้รับเรื่องฯ	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านโทรศัพท์	ทุทุกวันทำการ	ภายใน ๑๕ วันทำการ	

บทที่ ๔

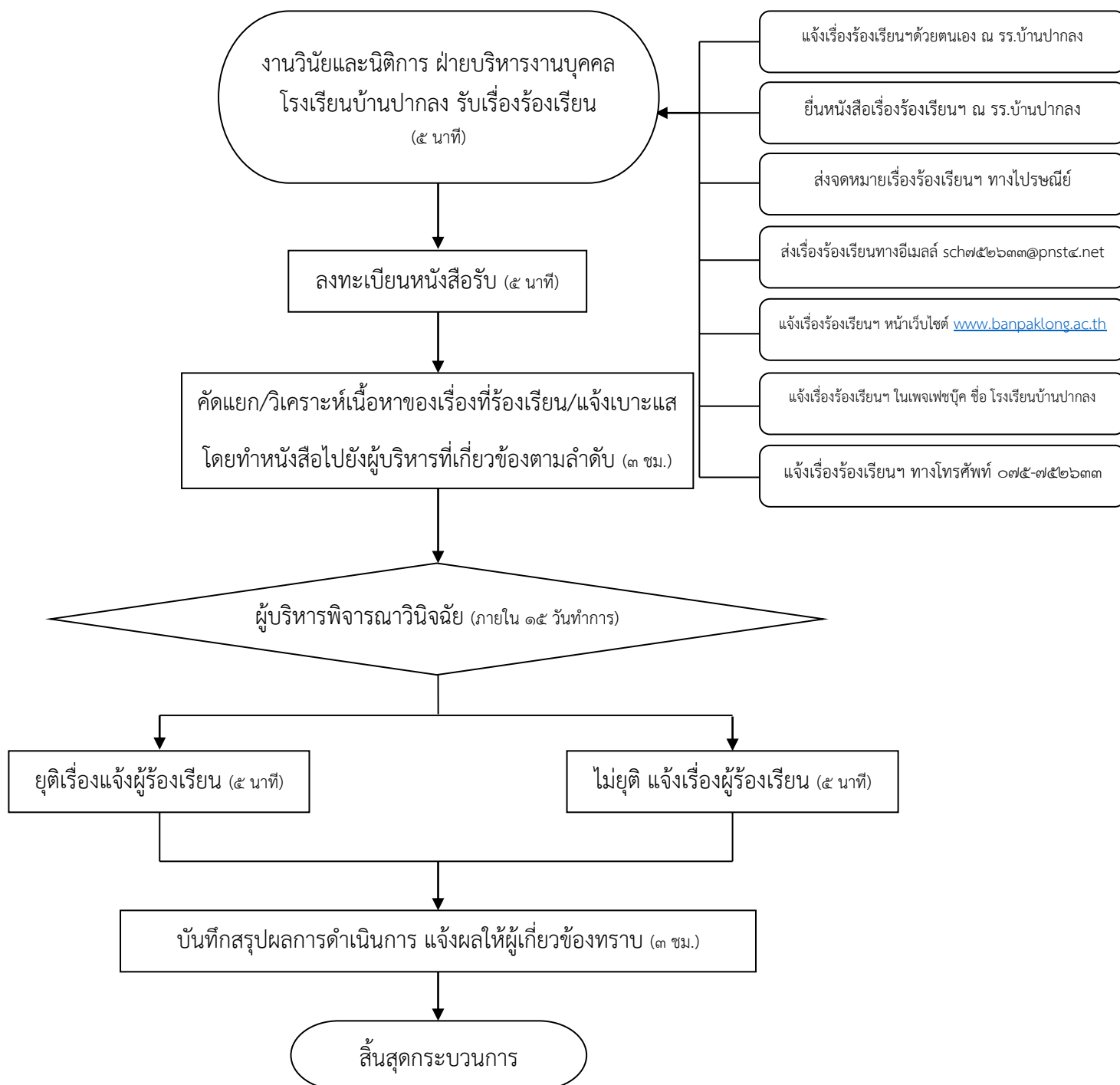
ส่วนงานที่รับผิดชอบ

ส่วนงานที่รับผิดชอบ

งานวินัยและนิติการ ฝ่ายบริหารงานบุคคล

บทที่ ๕

ระยะเวลาดำเนินงานแต่ละขั้นตอนการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนการทุจริต
และประเพณีนิยมของโรงเรียนบ้านปากลง อ.นบพิตำ จ.นครศรีธรรมราช



ภาคผนวก



แบบฟอร์มหนังสือเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
โรงเรียนบ้านปากทอง

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปากทอง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ผู้ร้องเรียน
เบอร์โทรศัพท์.....

ร้องเรียนเรื่อง.....

วันเวลาที่กระทำ วัน.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

รายละเอียด.....

มีหลักฐาน พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล ดังนี้.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องเรียน

(.....)