



แผนอำนวยการดำเนินงาน

ต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของครูและบุคลากรของสถานศึกษา



โรงเรียนบ้านไพรวัน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด จังหวัด ๒



แนวปฏิบัติการจัดการร้องเรียนการทุจริต
และประพฤติมิชอบ

โรงเรียนบ้านไพรวัน

อำเภอตากใบ จังหวัดนราธิวาส

คำนำ

โรงเรียนบ้านไพรวัน มุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงานและส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบเฝ้าระวัง ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในโรงเรียนบ้านไพรวัน แก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบให้บรรลุผลเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและประชาชน และอำนวยความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยได้รวบรวมแนวทางการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจโรงเรียนบ้านไพรวัน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
๑. รายละเอียดของข้อมูลและผู้ร้องเรียนควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน ร้องทุกข์การทุจริต และประพฤติมิชอบ	๑
๒. ช่องทางและวิธีการที่ให้ผู้บุคคลภายในและภายนอก แจ้งร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑
๓. แผนผังกระบวนการและขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	๑
๔. ส่วนงานที่รับผิดชอบ	๑
๕. ระยะเวลาดำเนินการเพื่อตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑
๖. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๒
๗. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ	๓
๘. มาตรฐานงาน	๕

แนวทางการดำเนินการจัดการต่อการร้องเรียน ร้องทุกข์ ที่เกี่ยวกับการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ ของโรงเรียนบ้านไพรวัน

๑. รายละเอียดของข้อมูลจากผู้ร้องเรียนควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑.๑ ผู้ร้องขอต้องเปิดเผยข้อมูล ชื่อ - สกุล ของผู้ถูกร้อง และช่วงเวลาการกระทำผิดพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑.๒ รายละเอียดข้อมูลข้อกล่าวหา เอกสาร หรือหลักฐานเพื่อชี้เบาะแสที่จะสืบหาข้อเท็จจริงของเรื่อง เพื่อจะได้ดำเนินการตามประเด็นการร้องเรียน ร้องทุกข์ และกล่าวโทษ

๑.๓ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ต้องเป็นการกล่าวหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนบ้านไพรวัน

๒. ช่องทางและวิธีการที่ให้ผู้คคลภายในและภายนอก แจ้งร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤติมิชอบ

๒.๑ แจ้งด้วยตนเอง แจ้งได้ที่ โรงเรียนบ้านไพรวัน

๒.๒ ทางไปรษณีย์ จ่าหน้าซองถึง โรงเรียนบ้านไพรวัน หมู่ ๕ ตำบลไพรวัน อำเภอตากใบ จังหวัดนราธิวาส ๙๖๑๑๐

๒.๓ ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐๗๖-๒๘๗๓๒๔๕

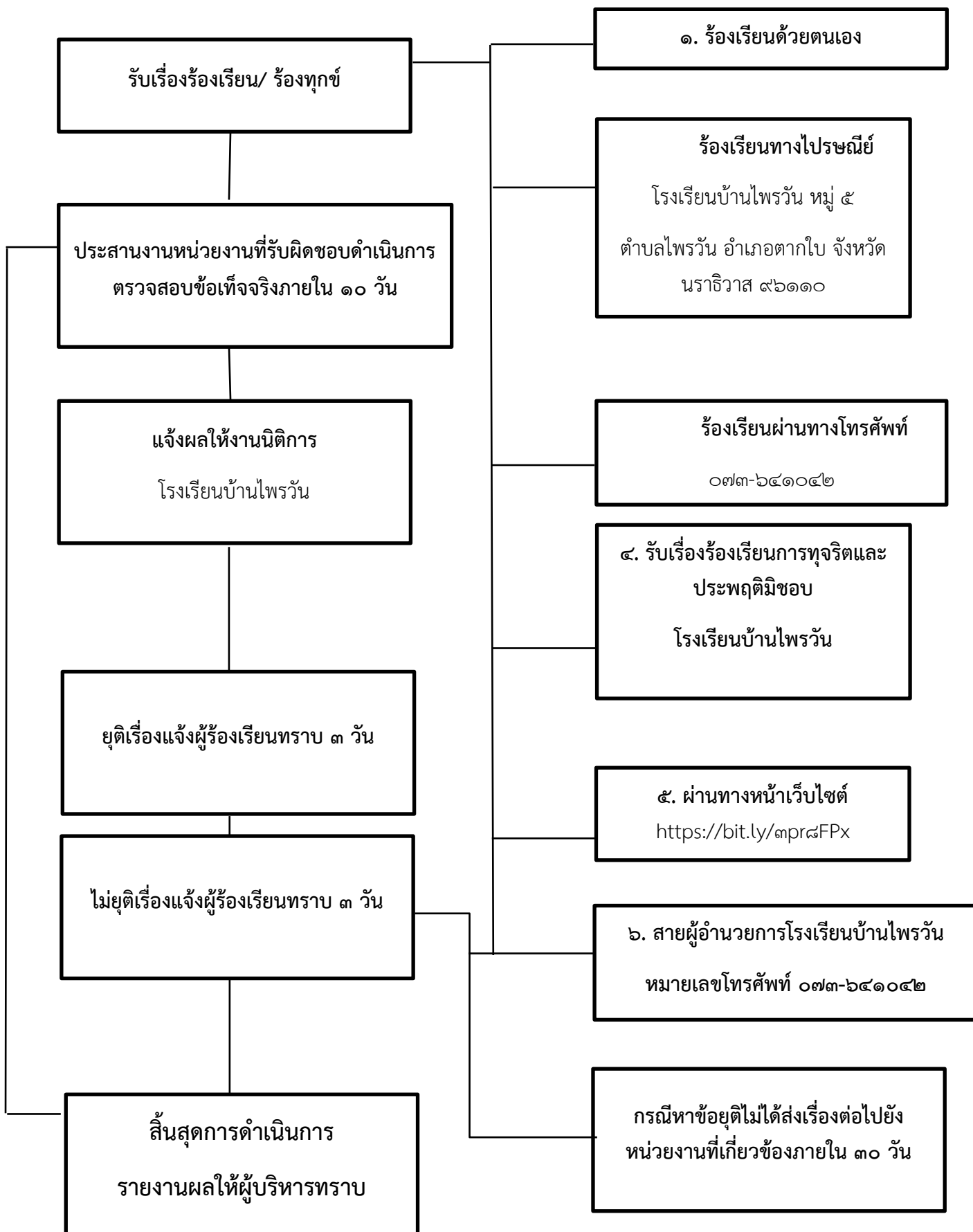
๒.๔ ตั้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโรงเรียนบ้านไพรวัน

๒.๕ ผ่านทางหน้าเว็บไซต์ <https://www.nara2.go.th/wl/pw>

๒.๖ ผ่านอีเมล praiwanschool@gmail.com

๒.๗ ผ่านเพจเฟซบุ๊ก โรงเรียนบ้านไพรวัน

๓. แผนผังกระบวนการและขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต



๔. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายบริหารงานบุคคล ซึ่งประกอบด้วย นางสาวเอื้องฟ้า ทองจินดา หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคลและ นางสาวมัสนะห์ มะหลง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

๕. ระยะเวลาดำเนินการเพื่อตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑) หากเรื่องร้องเรียนอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองหรือสำนักให้หน่วยงานนั้นรายงานผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ โดยตรงภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนและสำเนาให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป จำนวน ๑ ชุด เพื่อจะได้ รวบรวมสรุปรายงานรายไตรมาสต่อไป

๒) หากเรื่องร้องเรียนนั้นผู้บังคับบัญชามอบหมายให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการ โดยตรงให้เจ้าหน้าที่รายงานผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับเรื่องร้องเรียน

๖. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- ๑) ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ
- ๒) ข้อร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓) เป็นเรื่อง que ผู้ร้องเรียนได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ สังกัดโรงเรียนบ้านไผ่รวน
- ๔) เรื่องร้องเรียนที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอหรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน ให้อยู่ติเรื่อง หรือรับทราบเป็นข้อมูลและเก็บเป็นฐานข้อมูล

๗. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

- ๑) ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียนให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน
- ๒) จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการให้บริการประชาชน
- ๓) ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการ ข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาองค์กร ต่อไป

๘. มาตรฐานงาน

๑. การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงเรียนบ้านไพรวัน ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน ทำการ