

**แนวปฏิบัติการจัดการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนบ้านสันกำแพง**

๑. รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องเรียนควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน การทุจริต และประพฤติมิชอบ

๑.๑ ผู้ร้องเรียนต้องเปิดเผยข้อมูล ชื่อ - สกุล ของผู้ถูกร้อง และช่วงเวลาการกระทำผิดพฤติการณ์ การทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑.๒ รายละเอียดข้อมูลข้อกล่าวหา เอกสาร หรือหลักฐานเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงของเรื่อง เพื่อจะได้ดำเนินการตามประเด็นการร้องเรียน ร้องทุกข์ และกล่าวโทษ

๑.๓ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ต้องเป็นการกล่าวหาข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาของโรงเรียนบ้านสันกำแพง รวมถึงระยะเวลาที่พบเห็นพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ

๒. ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๒.๑ ส่งหนังสือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่โรงเรียนบ้านสันกำแพง ที่อยู่ ๕๒/๔ หมู่ ๘ ต.สันกำแพง อ.สันกำแพง จ.เชียงใหม่ ๕๐๑๓๐

๒.๒ ร้องเรียนผ่านช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ทางเว็บไซต์ของโรงเรียน ที่ <http://www.bsk.ac.th>

๓. ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤติมิชอบ

๓.๑ ให้ฝ่ายบริหารงานบุคคลเป็นหน่วยงานหลักในการรับเรื่องร้องเรียน

๓.๒ เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนให้รวบรวมข้อมูลการร้องเรียนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ในกรณีเป็นลักษณะบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายที่มีลักษณะตามที่กำหนดในประกาศนี้

๓.๓ กรณีผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสันกำแพง เห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง หรือมอบหมายให้ผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้ดำเนินการตามคำสั่งนั้น

๓.๔ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาไต่สวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลความจริงหรือไม่เพียงใด โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ โดยเร็ว พร้อมทั้งทำความเข้าใจเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสันกำแพง ว่ามีการกระทำทุจริตและประพฤติไม่ชอบ เกิดขึ้นหรือไม่ และเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากเป็นกรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาให้เสนอความเห็น ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสันกำแพงยุติเรื่อง

๓.๕ ในการพิจารณาไต่สวนข้อเท็จจริงให้ดำเนินการอย่างลับ และต้องเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ผู้ถูกกล่าวหา พิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม

๓.๖ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงรายงานผลการสอบสวนต่อผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสันกำแพง ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่รับแต่งตั้ง หากมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ คณะกรรมการอาจเสนอ ขอขยายระยะเวลาดำเนินการต่อผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสันกำแพง โดยเสนอขอขยายระยะเวลาได้ ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน

๓.๗ เมื่อมีการดำเนินการในเบื้องต้นเป็นประการใด ให้ฝ่ายบริหารงานบุคคลแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายในเวลา ๗ วัน เว้นแต่กรณีผู้ร้องเรียนไม่ให้ข้อมูลที่สามารถติดต่อกับไปยังผู้ร้องเรียนได้

๓.๘ ในกรณีที่ข้อร้องเรียนเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาของโรงเรียนบ้านสันกำแพง ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๘.๑ ส่งต่อเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียน กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุถึงชื่อหน่วยงานนั้น ถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

๓.๘.๒ ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียน กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง พร้อมชี้แจงเหตุผลและแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

๔. กลุ่มงานที่รับผิดชอบ

งานบุคลากร นายณัฐพงศ์ เตจ๊ะนัง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕. ระยะเวลาดำเนินการเพื่อตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ

๕.๑ เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤติมิชอบแล้ว ผู้ที่รับผิดชอบจะต้องเสนอต่อผู้บังคับบัญชา กรณีเร่งด่วนต้องเสนอทันที และกรณีทั่วไปต้องเสนอผู้บังคับบัญชาภายใน ๓ วัน

๕.๒ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับทราบแล้วจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

๖. การแจ้งผลการพิจารณา

เมื่อดำเนินการสืบหาข้อเท็จจริงและสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ทราบภายใน ๗ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๘

๓.๓ พฤติการณ์การทุจริตและประพฤตินิชอบที่พบ

๔. ช่วงเวลาการกระทำผิด.....

ข้อมูลทุกอย่างจะเป็นความลับ การดำเนินการตรวจสอบภายใน ๓๐ วัน นับจากวันนับเรื่อง

ขอรับรองข้อมูลทั้งหมดเป็นความจริง

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ร้องเรียน

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับเรื่องร้องเรียน

วันที่...../...../.....

ส่วนที่ ๒ ผู้รับเรื่องร้องเรียน

เรื่องร้องเรียน ลำดับที่.....

รับเรื่องผ่านช่องทาง.....

๑. ผู้ถูกร้องเรียน ชื่อ- นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

๒. ดำเนินการส่งเรื่องให้ผู้บริหารและคณะกรรมการดำเนินการ วันที่

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับเรื่องร้องเรียน

วันที่...../...../.....

ส่วนที่ ๓ ผลการดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ดำเนินการแจ้งผู้ร้องเรียน วันที่/...../.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับเรื่องร้องเรียน
วันที่...../...../.....