



คู่มือ

การดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับ
การทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของบุคลากร
วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง



งานบริหารงานทั่วไป
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ



วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง



043 869 222



www.hpicec.net



admin.huaiphueng@gmail.com

วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง ให้ความสำคัญกับการบริหารราชการตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลัก คุณธรรม ความโปร่งใส ความซื่อสัตย์สุจริต ความรับผิดชอบ และการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้รับบริการ ประชาชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการดำเนินงานของสถานศึกษา ทั้งยัง มุ่งส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม และปราศจากการทุจริตหรือประพฤติมิชอบในทุกรูปแบบ เพื่อให้การรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส รวดเร็ว เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้งจึงได้จัดทำคู่มือการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรทางการศึกษานี้ขึ้น เพื่อกำหนดแนวทาง ขั้นตอน วิธีการ ระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ และช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้ร้องเรียนในการดำเนินการตามกระบวนการที่กำหนด คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยยึดหลักกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการที่โปร่งใส เปิดเผย ตรวจสอบได้ และสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ไม่ยอมรับการทุจริต (Zero Tolerance to Corruption)

วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้งหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน ในการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ ที่ถูกต้อง ตลอดจนร่วมกันเฝ้าระวัง ป้องกัน และต่อต้านการทุจริต อันจะนำไปสู่การยกระดับคุณธรรม ความโปร่งใส และประสิทธิภาพในการบริหารงานของวิทยาลัยให้เป็นที่เชื่อมั่นและยอมรับของสังคมต่อไป

วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คู่มือการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ	1
1. หลักการและเหตุผล	1
2. วัตถุประสงค์	2
3. สถานที่ตั้ง	3
4. คำจำกัดความ	3
5. ประเภทข้อร้องเรียน	5
6. ระยะเวลาเปิดให้บริการ	6
7. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ	6
8. แผนผังกระบวนการในการรับเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ	9
9. กระบวนการจัดการข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	10
10. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	11
11. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์จากช่องทางต่าง ๆ	12
ภาคผนวก	13

คู่มือการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของบุคลากรวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

1. หลักการและเหตุผล

การบริหารราชการของหน่วยงานภาครัฐในปัจจุบันให้ความสำคัญกับการยึดหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) โดยมุ่งเน้นการบริหารงานด้วยความโปร่งใส ความซื่อสัตย์สุจริต ความรับผิดชอบ ความคุ้มค่า และการเปิดโอกาสให้ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบการดำเนินงานของภาครัฐ อันเป็นกลไกสำคัญในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ตลอดจนส่งเสริมให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นที่เชื่อมั่นของสังคม

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้กำหนดนโยบายให้สถานศึกษาในสังกัดดำเนินงานตามหลักคุณธรรมและความโปร่งใส สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โดยกำหนดให้สถานศึกษามีมาตรการและระบบในการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรทางการศึกษา พร้อมทั้งกำหนดขั้นตอน วิธีการ ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ และช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่ชัดเจน โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสามารถอำนวยความสะดวกแก่ผู้ร้องเรียนได้อย่างเหมาะสม

วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง ตระหนักถึงความสำคัญของการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในทุกระดับ โดยถือว่าการรับฟังข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ และเบาะแสเกี่ยวกับการกระทำที่อาจเข้าข่ายการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ เป็นกลไกสำคัญในการเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยึดมั่นในจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ รวมทั้งคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ดังนั้น วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง จึงได้จัดทำคู่มือการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางมาตรฐานในการรับเรื่องร้องเรียน การตรวจสอบข้อเท็จจริง การพิจารณาดำเนินการ และการแจ้งผลให้แก่ผู้ร้องเรียน โดยกำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลาดำเนินการ และช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ ทั้งยังเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียนตามหลักนิติธรรมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนี้ คู่มือฉบับนี้ยังเป็นเครื่องมือในการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต ไม่ยอมรับการทุจริตทุกรูปแบบ (Zero Tolerance to Corruption) สนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการเฝ้าระวังและตรวจสอบการปฏิบัติราชการ ตลอดจนเป็นการยกระดับมาตรฐานการบริหารจัดการของวิทยาลัยให้สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลและหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรม และความ

โปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด อันจะนำไปสู่การสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้เรียน ผู้ปกครอง ผู้รับบริการ และประชาชน พร้อมทั้งเสริมสร้างภาพลักษณ์ของวิทยาลัยในฐานะองค์กรที่บริหารงานด้วยความโปร่งใส มีความรับผิดชอบ และยึดมั่นในประโยชน์สาธารณะอย่างยั่งยืน

2. วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรทางการศึกษา ของวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- 1) เพื่อกำหนดแนวทาง ขั้นตอน และวิธีการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรทางการศึกษาให้มีความชัดเจน เป็นระบบ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 2) เพื่อให้ประชาชน ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และบุคคลภายนอก สามารถเข้าถึงช่องทางการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีความเชื่อมั่นว่าข้อร้องเรียนจะได้รับการพิจารณาและดำเนินการอย่างเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้
- 3) เพื่อส่งเสริมให้การดำเนินงานด้านการรับเรื่องร้องเรียนและการตรวจสอบข้อเท็จจริงเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล หลักนิติธรรม หลักความโปร่งใส และหลักความรับผิดชอบ อันเป็นพื้นฐานสำคัญของการบริหารราชการที่ดี
- 4) เพื่อกำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน การตรวจสอบข้อเท็จจริง การพิจารณาดำเนินการ และการรายงานผลให้มีความชัดเจน ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน
- 5) เพื่อสร้างกลไกในการเฝ้าระวัง ป้องกัน และแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในสถานศึกษา โดยเปิดโอกาสให้ทุกภาคส่วนสามารถมีส่วนร่วมในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน อันจะช่วยลดความเสี่ยงและป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อทางราชการ
- 6) เพื่อคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูล และพยานที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดมาตรการรักษาความลับของข้อมูล การป้องกันการถูกกลั่นแกล้งหรือการตอบโต้ และการดำเนินการตามหลักความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- 7) เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่และบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกด้านคุณธรรมและจริยธรรม ยึดมั่นในประโยชน์ส่วนรวม และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างเคร่งครัด
- 8) เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนสามารถติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลได้อย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งสามารถนำข้อมูลที่ได้รับจากเรื่องร้องเรียนมาวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา ปรับปรุงกระบวนการทำงาน และพัฒนาระบบบริหารจัดการของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- 9) เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ไม่ยอมรับการทุจริตทุกรูปแบบ (Zero Tolerance to Corruption) และปลูกฝังค่านิยมด้านความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และความซื่อสัตย์สุจริตให้เกิดขึ้นในองค์กรอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน
- 10) เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้งให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหลักเกณฑ์การประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา (Integrity and Transparency Assessment : ITA) อันจะนำไปสู่การยกระดับมาตรฐานการบริหารจัดการภาครัฐ สร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้เรียน ผู้ปกครอง ผู้รับบริการ และประชาชน ตลอดจนส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของสถานศึกษาในฐานะองค์กรที่มีคุณธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

3. สถานที่ตั้ง

ณ ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบริหารงานทั่วไป วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง ที่ 259 หมู่ 8 ตำบลนิคมห้วยผึ้ง อำเภอห้วยผึ้ง จังหวัดกาฬสินธุ์ 46240

4. คำจำกัดความ

เพื่อให้การดำเนินการตามคู่มือการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรทางการศึกษา ของวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดคำจำกัดความของคำที่ใช้ในคู่มือ ดังนี้

“วิทยาลัย” หมายถึง วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง ซึ่งเป็นสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

“สถานศึกษา” หมายถึง วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง และหน่วยงานภายในที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของวิทยาลัย

“ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจในการสั่งการ พิจารณา และกำกับดูแลการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

“เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรทางการศึกษา” หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานจ้างเหมาบริการ และบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานให้กับวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง ไม่ว่าจะเป็นค่าตอบแทนจากงบประมาณประเภทใด

“ผู้ร้องเรียน” หมายถึง บุคคลธรรมดา กลุ่มบุคคล นิติบุคคล นักเรียน นักศึกษา ผู้ปกครอง ผู้รับบริการ ประชาชน หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรทางการศึกษา

“ผู้ถูกร้องเรียน” หมายถึง เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกกล่าวหาหรือถูกร้องเรียนว่ามีพฤติการณ์เกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ซึ่งต้องได้รับการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามกระบวนการที่กำหนด

“เรื่องร้องเรียน” หมายถึง ข้อกล่าวหา ข้อร้องทุกข์ ข้อร้องเรียน หรือข้อมูลที่ได้รับแจ้งเกี่ยวกับการกระทำที่อาจเข้าข่ายการทุจริต การประพฤตินิষอบ การฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานทางจริยธรรม หรือการใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรทางการศึกษา

“การทุจริต” หมายถึง การกระทำหรือละเว้นการกระทำของเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคลากรทางการศึกษาที่เป็นการแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น รวมถึงการใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ การเรียกรับผลประโยชน์ การยกยอก การฉ้อโกง การใช้งบประมาณหรือทรัพย์สินของทางราชการโดยมิชอบ หรือการกระทำอื่นใดที่กฎหมายกำหนดให้เป็นความผิดเกี่ยวกับการทุจริต

“การประพฤตินิষอบ” หมายถึง การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แบบแผนของทางราชการ มาตรฐานทางจริยธรรม หรือจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของรัฐ แม้การกระทำนั้นจะยังไม่เป็นความผิดฐานทุจริตก็ตาม

“การรับเรื่องร้องเรียน” หมายถึง กระบวนการรับ แจ้ง ลงทะเบียน ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล และพิจารณาเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนที่ได้รับจากทุกช่องทางตามที่วิทยาลัยกำหนด การตรวจสอบข้อเท็จจริง หมายถึง กระบวนการรวบรวมพยานหลักฐาน ตรวจสอบข้อมูล สอบถามผู้เกี่ยวข้อง และพิจารณาข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการวินิจฉัยและเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

“คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง” หมายถึง คณะกรรมการที่ผู้อำนวยการวิทยาลัยแต่งตั้งขึ้นเพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน และจัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาช่องทางการร้องเรียน หมายถึง วิธีการหรือสื่อที่วิทยาลัยกำหนดให้ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนได้ เช่น การยื่นหนังสือด้วยตนเอง ทางไปรษณีย์ เว็บไซต์ของวิทยาลัย จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) โทรศัพท์ ระบบรับเรื่องร้องเรียนออนไลน์ หรือช่องทางอื่นที่วิทยาลัยประกาศกำหนด

“ข้อมูลส่วนบุคคลและการคุ้มครองผู้ร้องเรียน” หมายถึง ข้อมูลของผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูล หรือพยาน ที่วิทยาลัยจะเก็บรักษาเป็นความลับ และดำเนินการคุ้มครองมิให้มีการเปิดเผยหรือถูกกลั่นแกล้งตอบโต้ หรือได้รับผลกระทบจากการร้องเรียน เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนดหรือได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล

“ระยะเวลาดำเนินการ” หมายถึง ระยะเวลาที่กำหนดสำหรับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนของการจัดการเรื่องร้องเรียน ตั้งแต่การรับเรื่อง การตรวจสอบข้อเท็จจริง การพิจารณา และการแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ โดยอาจมีการขยายระยะเวลาได้เมื่อมีเหตุจำเป็นตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ

“คู่มือ” หมายถึง คู่มือการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤตินิষอบของเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรทางการศึกษา ของวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง ซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้

5. ประเภทข้อร้องเรียน

เพื่อให้การรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นมาตรฐานเดียวกัน วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้งกำหนดประเภทของข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

1. ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตต่อหน้าที่

เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำของเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรทางการศึกษาที่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบจากการปฏิบัติหน้าที่ เช่น

- * การเรียกรับหรือรับสินบน เงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด
- * การยกยอก เบียดบัง หรือใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- * การปลอมแปลงเอกสารราชการหรือเอกสารทางการเงิน
- * การทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายงบประมาณ หรือการบริหารพัสดุ
- * การใช้อำนาจหน้าที่เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

2. ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการประพฤติมิชอบ

เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น

- * การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เป็นธรรมหรือเลือกปฏิบัติ
- * การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ
- * การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันสมควร
- * การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ
- * การกระทำที่ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือของสถานศึกษา

3. ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน

เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับการที่เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรทางการศึกษามีผลประโยชน์ส่วนตนหรือผลประโยชน์ของบุคคลใกล้ชิดที่อาจส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ เช่น

- * การใช้อำนาจหน้าที่เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ญาติหรือบุคคลใกล้ชิด
- * การมีส่วนได้เสียในสัญญาหรือโครงการของวิทยาลัย
- * การใช้ทรัพยากรของทางราชการเพื่อกิจการส่วนตัว

4. ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการฝ่าฝืนมาตรฐานทางจริยธรรมและจรรยาบรรณ

เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับการประพฤติปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือจรรยาบรรณวิชาชีพ เช่น

- * การไม่ปฏิบัติตนด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- * การใช้อำนาจหน้าที่โดยไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม
- * การแสวงหาประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่
- * การกระทำที่ขัดต่อจริยธรรมของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

5. ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการใช้งบประมาณและทรัพย์สินของทางราชการ

เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับการบริหารจัดการงบประมาณหรือทรัพย์สินของวิทยาลัยที่อาจไม่เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบ เช่น

- * การใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- * การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโดยมิชอบ
- * การนำวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- * การไม่ควบคุมดูแลทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบ

6. ข้อร้องเรียนอื่นที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำอื่นที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หรือส่งผลกระทบต่อความโปร่งใสในการบริหารงานของวิทยาลัย ซึ่งแม้จะไม่ได้ระบุไว้ในประเภทข้างต้น แต่หากอยู่ในอำนาจหน้าที่ของวิทยาลัย จะได้รับการพิจารณาและดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

เรื่องที่ไม่รับเป็นข้อร้องเรียน

วิทยาลัยอาจไม่รับพิจารณาเรื่องร้องเรียนในกรณี ดังต่อไปนี้

1. เรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของวิทยาลัย โดยจะส่งต่อไปให้หน่วยงานที่มีอำนาจรับผิดชอบ (หากสามารถดำเนินการได้)
2. เรื่องที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของศาล หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดแล้ว
3. เรื่องที่มีการพิจารณาและมีข้อยุติแล้ว เว้นแต่จะมีพยานหลักฐานใหม่ที่มีนัยสำคัญ
4. เรื่องร้องเรียนที่ไม่มีข้อมูลหรือข้อเท็จจริงเพียงพอให้สามารถตรวจสอบได้
5. เรื่องที่เป็นการกลั่นแกล้ง ใส่ร้าย หรือมีเจตนาสร้างความเสียหายแก่บุคคลอื่นโดยไม่มีพยานหลักฐานสนับสนุน

ทั้งนี้ หากข้อร้องเรียนไม่เข้าข่ายการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ แต่เป็นเรื่องร้องทุกข์หรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการให้บริการ วิทยาลัยจะพิจารณาส่งต่อไปให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบและขั้นตอนที่เกี่ยวข้องต่อไป

6. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

7. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ

เพื่อให้การรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปด้วยความโปร่งใส มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง จึงกำหนดหลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน ดังต่อไปนี้

1. ผู้มีสิทธิร้องเรียน ผู้มีสิทธิยื่นเรื่องร้องเรียน ได้แก่
 - 1) ประชาชนทั่วไป
 - 2) ผู้รับบริการของวิทยาลัย

- 3) นักเรียน นักศึกษา
- 4) ผู้ปกครอง
- 5) บุคลากรของวิทยาลัย
- 6) หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรือองค์กรอื่น
- 7) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรทางการศึกษา

ทั้งนี้ ผู้ร้องเรียนสามารถเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยตัวตนก็ได้ แต่ควรมีข้อมูลที่เพียงพอต่อการตรวจสอบข้อเท็จจริง

2. ลักษณะของเรื่องร้องเรียนที่รับไว้พิจารณา วิทยาลัยจะรับเรื่องร้องเรียนที่มีลักษณะ ดังต่อไปนี้

1) เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตต่อหน้าที่ หรือการประพฤตินิষอบของเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรทางการศึกษา

2) เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่หรือความรับผิดชอบของวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

3) มีการระบุข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ของเหตุการณ์อย่างชัดเจน เช่น วัน เวลา สถานที่ และลักษณะการกระทำ

4) มีข้อมูลหรือพยานหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้ หรือมีรายละเอียดเพียงพอให้ดำเนินการแสวงหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติม

5) เป็นเรื่องที่ยังไม่สิ้นสุดกระบวนการพิจารณาตามกฎหมาย หรือยังไม่มีคำวินิจฉัยถึงที่สุดจากหน่วยงานที่มีอำนาจ

3. ข้อมูลที่ผู้ร้องเรียนควรแจ้ง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและดำเนินการ ผู้ร้องเรียนควรระบุข้อมูล ดังนี้

1) ชื่อ-สกุล และช่องทางการติดต่อ (กรณีประสงค์เปิดเผยตัวตน)

2) ชื่อผู้ถูกร้องเรียน ตำแหน่ง หรือหน่วยงาน (หากทราบ)

3) รายละเอียดของข้อร้องเรียน พร้อมระบุวัน เวลา สถานที่ และพฤติการณ์ที่เกิดขึ้น

4) เอกสาร พยานหลักฐาน หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

5) ความประสงค์หรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี)

4. เรื่องที่อาจไม่รับไว้พิจารณา วิทยาลัยอาจไม่รับเรื่องร้องเรียนไว้ดำเนินการในกรณี ดังต่อไปนี้

1) เรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของวิทยาลัย โดยจะประสานหรือส่งต่อให้หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ (หากสามารถดำเนินการได้)

2) เรื่องที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของศาล หรือมีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว

3) เรื่องที่เคยได้รับการพิจารณาและมีข้อยุติแล้ว เว้นแต่มีพยานหลักฐานใหม่ที่มีสาระสำคัญ

4) เรื่องที่ไม่มีข้อเท็จจริงหรือข้อมูลเพียงพอสำหรับการตรวจสอบ

5) เรื่องที่มีลักษณะเป็นการกล่าวหาโดยปราศจากข้อเท็จจริงหรือพยานหลักฐาน และมีเจตนากลั่นแกล้งหรือสร้างความเสียหายแก่บุคคลอื่น

6) เรื่องร้องเรียนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ซึ่งวิทยาลัยจะพิจารณาส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

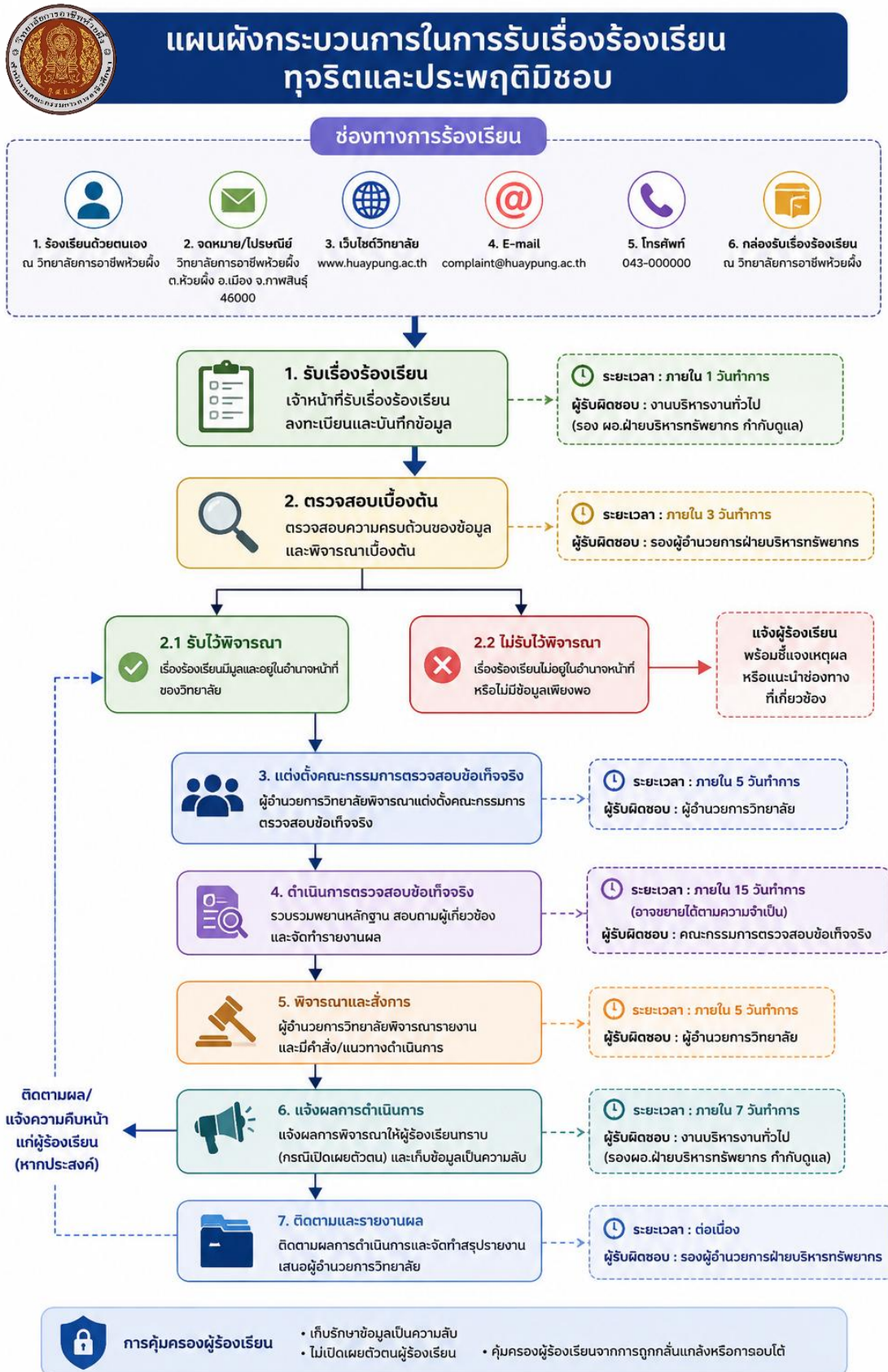
5. หลักการดำเนินการ การรับและดำเนินการเรื่องร้องเรียนจะยึดหลัก ดังนี้

- 1) ความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- 2) ความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
- 3) ความเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ
- 4) ความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- 5) การรักษาความลับของผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูล และพยาน
- 6) การคุ้มครองผู้ร้องเรียนจากการถูกกลั่นแกล้งหรือการตอบโต้
- 7) การรายงานผลการดำเนินการต่อผู้มีอำนาจและแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ (กรณีสามารถติดต่อได้)

6. การพิจารณาเรื่องร้องเรียน เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนแล้ว งานบริหารงานทั่วไปจะดำเนินการลงทะเบียนรับเรื่อง ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล และเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรพิจารณาเบื้องต้น หากเห็นว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลและอยู่ในอำนาจหน้าที่ของวิทยาลัย จะเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยเพื่อพิจารณาสั่งการหรือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

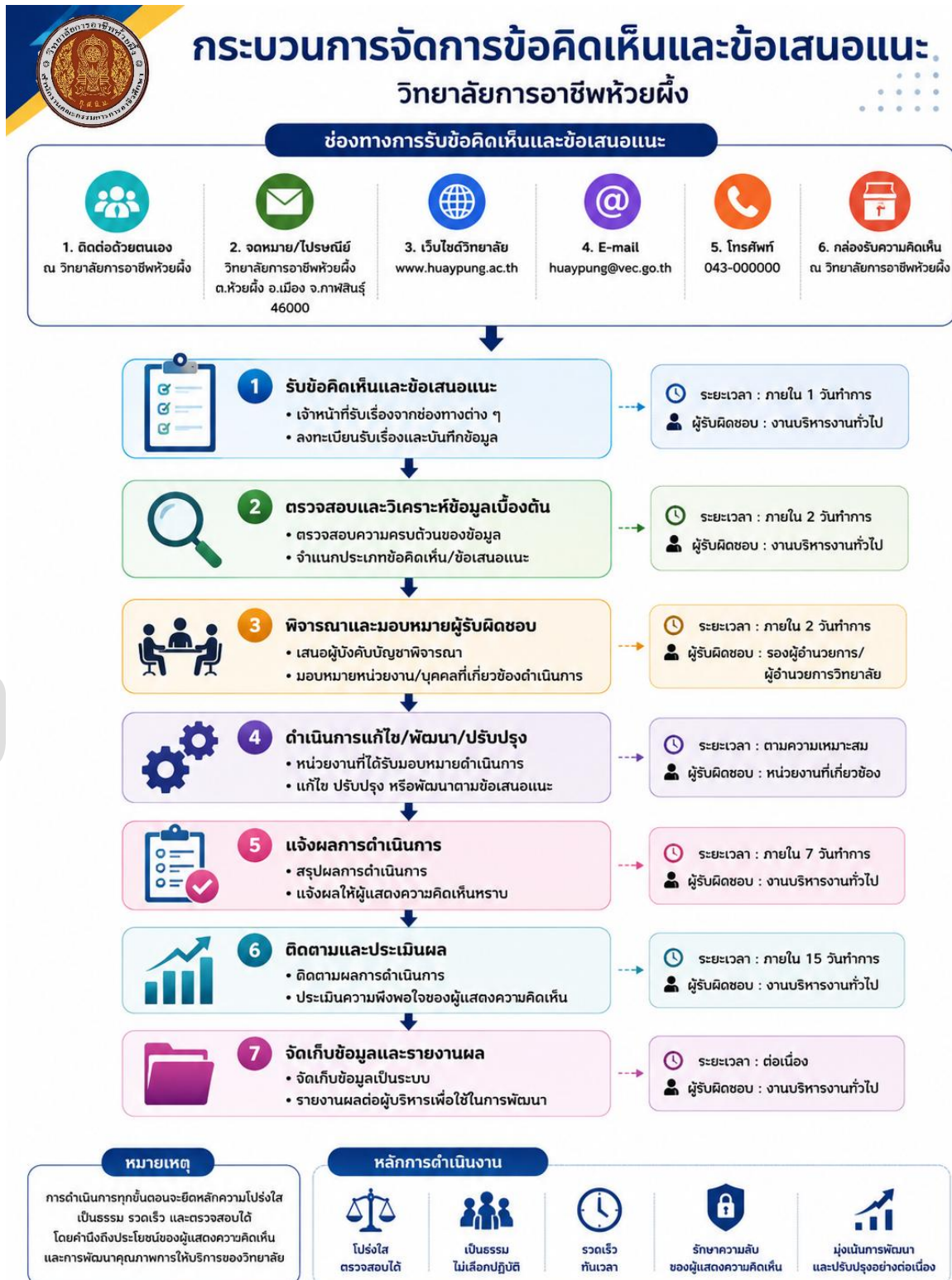
งานบริหารงานทั่วไป

8. แผนผังกระบวนการในการรับเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ



9. กระบวนการจัดการข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

10





11. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์จากช่องทางต่าง ๆ

12



ภาคผนวก

งานบริหารงานทั่วไป



แบบฟอร์มหนังสือร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

ข้าพเจ้า(นางสาว/นาง/นาย).....นามสกุล.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....E-mail.....

ขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ของ(นางสาว/นาง/นาย).....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ว่ามีพฤติการณ์ (ข้อเท็จจริงพอสังเขป).....

.....

.....

.....

.....

เพื่อให้การดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องเรียน

(.....)



บันทึกข้อความ

15

ส่วนราชการ งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง 043 869 222

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการจัดการซื้อร้องเรียนเรื่องการทุจริตประพฤติมิชอบ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

เรื่องเดิม

ตามหนังสือที่.....นางสาว/นาง/นาย.....

ผู้ร้องเรียนกล่าวหา/ร้องเรียนเกี่ยวกับ.....

มีความประสงค์ขอให้ดำเนินการ.....ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

ฝ่าย.....งาน.....ได้พิจารณาแล้ว

ผลการดำเนินการตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่า.....

รายละเอียดดังนี้

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

ข้อพิจารณา

ฝ่าย.....งาน.....พิจารณาแล้วเห็นว่า

เห็นควรแจ้งผู้ร้องเรียนทราบตามเอกสารที่แนบ

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามหนังสือตอบผู้ร้องเรียน

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง