



แนวปฏิบัติในการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ

วิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง

งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

1. หลักการและเหตุผล

ในการบริหารราชการของวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีราชบุรีการปฏิบัติหน้าที่และการปฏิบัติตนของข้าราชการ/พนักงานราชการรวมทั้งเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยฯ อาจส่งผลให้ประชาชนได้รับความเดือดร้อนเสียหายได้ ซึ่งผู้ที่ได้รับความเดือดร้อน เสียหาย สามารถแสดงออกผ่านกระบวนการร้องเรียนร้องทุกข์ได้ วิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบขึ้น เพื่อให้แนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เกิดผลเป็นรูปธรรม มีมาตรฐาน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถแก้ไขปัญหาของประชาชนได้ ตอบสนองความต้องการของประชาชน เป็นสำคัญ บนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล

2. วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานให้เกิดรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอน ที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

3) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามา ปฏิบัติงานใหม่พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ รวมถึงเสนอแนะ ปรับปรุงกระบวนการในการปฏิบัติงาน

4) เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

3. บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

หน่วยงานที่รับผิดชอบมีหน้าที่ในการดำเนินการเสริมสร้างความเข้มแข็งและเป็นเครือข่าย สำคัญ ในการขับเคลื่อนนโยบาย และมาตรการต่างๆในการต่อต้านการทุจริตในองค์กรรวมทั้งบูรณาการเชื่อมโยง กับหน่วยงานอื่นๆในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและมีบทบาทหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1) เสนอแนะแก่ผู้บริหารเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของ ส่วนราชการ รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง

2) ประสาน เรงรัดและกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ

3) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรในส่วนราชการ

4) คຸ້ມครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการ

5) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการคຸ້ມครองจริยธรรม

6) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการคຸ້ມครองจริยธรรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. การร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

- 1) ผู้ไปรษณีย์ วิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง ม.3 ต.ลาดบัวขาว อ.บ้านโป่ง จ.ราชบุรี
- 2) เว็บไซต์ www.bpg.ac.th
- 3) เฟซบุ๊ก “งานประชาสัมพันธ์ วิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง”
- 4) กล่องรับเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแส การทุจริต ในวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง

5. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

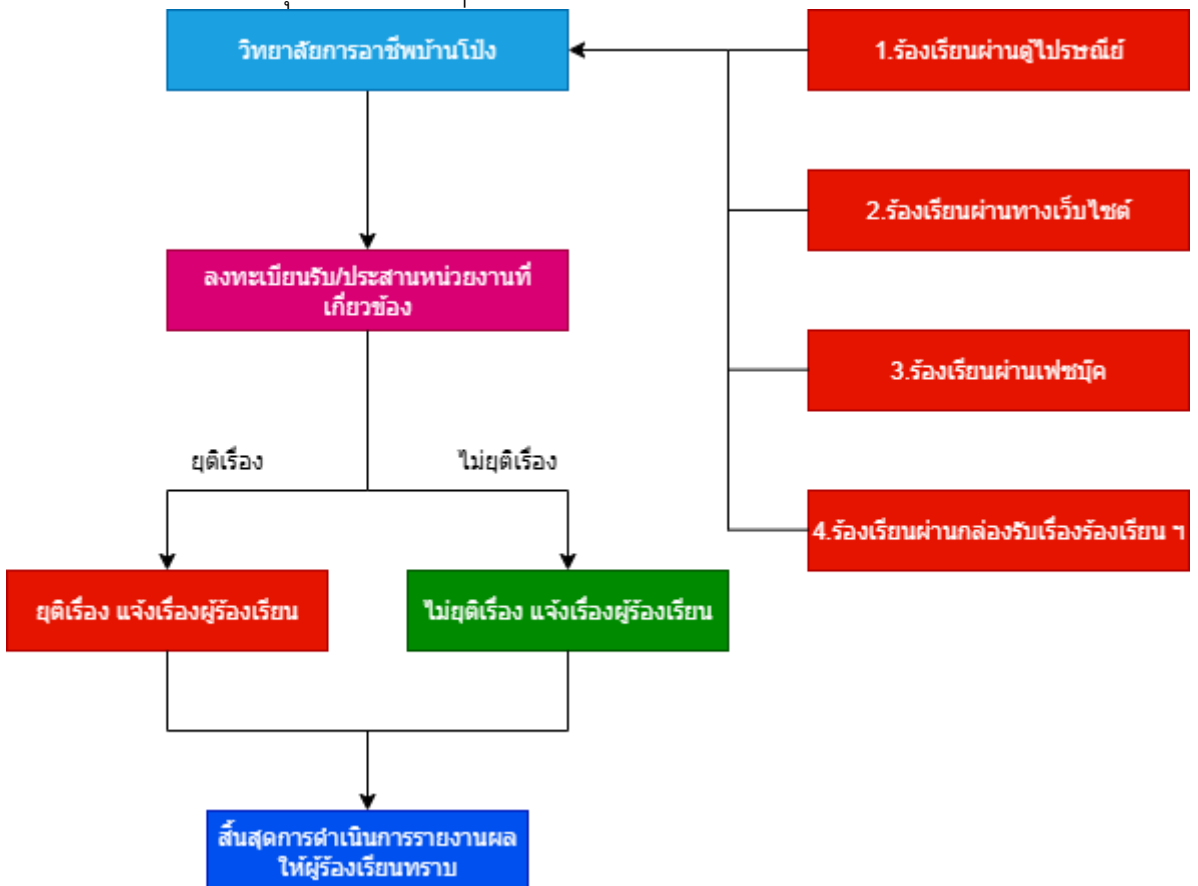
- 1) แจ้งชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส
- 2) วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแส
- 3) ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ ประกอบเรื่องร้องเรียน/เรื่องแจ้งเบาะแส ปรากฏอย่างชัดเจนว่า มีมูลข้อเท็จจริงหรือมีเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ชัดแจ้งเพียงพอที่จะสามารถ ดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้
- 4) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล(ถ้ามี) ใช้ถ้อยคำสุภาพหรือข้อความสุภาพ

6. หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

7. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กระบวนการจัดการเรื่องทุจริตและประพฤติมิชอบ



8. ขั้นตอนการปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รับเรื่อง ร้องเรียน/การแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทาง การร้องเรียนของวิทยาลัยฯ



2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ - คัดแยกหนังสือ วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/เบาะแสด้านการ ทุจริต และประพฤติมิชอบ



3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สรุปความเห็นเสนอแนะและจัดทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา โดยแยกเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายทั้ง 4 ฝ่าย ประกอบด้วย 1. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร 2. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ 3. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ และรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการ นักเรียนนักศึกษา



4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ/ตอบข้อซักถาม ชี้แจงข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา



5. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ แจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์เพื่อทราบเบื้องต้น ภายใน 15 วัน



6. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รับรายงานและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจากหน่วยงาน



7. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเก็บข้อมูลในระบบสารบรรณ เพื่อการประมวลผลและสรุปวิเคราะห์



8. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดเก็บเรื่อง

9. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไข	หมายเหตุ
ร้องเรียนผ่านตู้ไปรษณีย์	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนทางเฟซบุ๊ก	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนด้วยตัวเองผ่านกล่องรับเรื่องร้องเรียน	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	

แบบคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส
การทุจริตและประพฤติมิชอบ

ที่ทำการ วิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง

ข้าพเจ้า.....อายุ.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....อาชีพ.....เลขที่บัตรประชาชน.....
ออกโดย.....วันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....
มีความประสงค์ขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตเพื่อให้วิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง พิจารณาดำเนินการ
ตรวจสอบหรือช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาในเรื่อง

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการต่อต้านการทุจริตข้างต้น เป็นจริงทุกประการ โดย
ข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์(ถ้ามี) ได้แก่

- ๑) จำนวน.....ชุด
๒)..... จำนวน.....ชุด
๓) จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)