



แนวทางการจัดการ เรื่องร้องเรียน

การทุจริตและประพฤติมิชอบ

วิทยาลัยการอาชีพ วารินชำราบ

๑๘๗ หมู่ ๗ ตำบลแสนสุข อำเภอวารินชำราบ
จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๙๐
โทรศัพท์ ๐๔๕-๘๕๔-๐๘๖
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ : Saraban@warinice.ac.th

แนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ วิทยาลัยการอาชีพวารินชำราบ

วิทยาลัยการอาชีพวารินชำราบ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตระหนักถึงความสำคัญของการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ จึงได้กำหนดแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อใช้เป็นกรอบในการรับเรื่องร้องเรียน การตรวจสอบข้อเท็จจริง การดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการแจ้งผลการดำเนินการแก่ผู้ร้องเรียนอย่างเป็นธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

แนวทางดังกล่าวยังมุ่งเน้นการคุ้มครองผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูล การรักษาความลับของผู้ร้องเรียน และการป้องกันการกลั่นแกล้งหรือการตอบโต้ อันเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้แก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษา ผู้ปกครอง และประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ให้สามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตได้โดยไม่ต้องกังวลต่อผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น

วิทยาลัยการอาชีพวารินชำราบจึงได้จัดทำ **แนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ** ฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีมาตรฐาน เป็นธรรม รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การบริหารงานของวิทยาลัยเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สร้างองค์กรที่โปร่งใส ปราศจากการทุจริต และสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน.

๑. คำจำกัดความ

ผู้ร้องเรียน หมายถึง บุคคลหรือหน่วยงานที่แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต การประพฤติมิชอบ หรือการปฏิบัติงานของบุคลากรของวิทยาลัย ไม่ว่าจะเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้ปกครอง บุคลากร หรือประชาชนทั่วไป

ผู้ถูกร้องเรียน หมายถึง บุคลากรหรือผู้ที่เกี่ยวข้องซึ่งถูกกล่าวหาหรือถูกร้องเรียนว่ากระทำการทุจริต หรือประพฤติมิชอบ

เรื่องร้องเรียน หมายถึง ข้อร้องเรียน ข้อกล่าวหา ข้อเสนอแนะ หรือข้อมูลที่ผู้ร้องเรียนแจ้งมายังวิทยาลัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การทุจริต หรือการประพฤติมิชอบของบุคลากรหรือหน่วยงานภายในวิทยาลัย

๒. ประเภทข้อร้องเรียน

วิทยาลัยการอาชีพวารินชำราบแบ่งประเภทข้อร้องเรียนออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๒.๑. ข้อร้องเรียนทั่วไป

เป็นเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการหรือการปฏิบัติงานของวิทยาลัย ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือประพฤติมิชอบ เช่น

- การให้บริการล่าช้า
- การให้ข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน

- การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ไม่เหมาะสม
- การให้บริการที่ไม่เป็นธรรม
- ความไม่สะดวกด้านสถานที่ อาคาร หรือสิ่งอำนวยความสะดวก
- ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการดำเนินงานของวิทยาลัย

๒.๒. ขอร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เป็นเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำของเจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานที่อาจเข้าข่ายการทุจริต หรือการใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ ได้แก่

- การเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด (สินบน)
- การยกยอก เปียดบัง หรือใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- การทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง
- การเบิกจ่ายงบประมาณหรือค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง
- การปลอมแปลงเอกสารทางราชการ
- การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ หรือเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม
- การเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
- การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- การกระทำอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการทุจริต คอร์รัปชัน หรือประพฤติมิชอบ

๓. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

๓.๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง ยื่นหนังสือร้องเรียนได้ที่ งานบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยการอาชีพวารินชำราบ

๓.๒. ทางจดหมาย เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพวารินชำราบ

เลขที่ ๑๘๗ หมู่ ๗ ตำบลธาตุ อำเภовารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๙๐

๓.๓. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ : Saraban@warinice.ac.th

๓.๔. Facebook Page : วิทยาลัยการอาชีพวารินชำราบ

๔. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

๔.๑ ผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนได้ในช่องทางที่กำหนดให้

๔.๒ เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน ฝ่ายบริหารทรัพยากร จะดำเนินการพิจารณาแยกประเภทของเรื่องร้องเรียนและข้อเสนอแนะ

๔.๓ ฝ่ายบริหารทรัพยากร ส่งเรื่องร้องเรียน ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะไปยังสำนัก/สถานบัน/ศูนย์/กลุ่มงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการโดยเร็ว

๔.๔ เมื่อสำนัก/สถานบัน/ศูนย์/กลุ่มงาน ดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งผลการดำเนินงานไปยังผู้ร้องเรียนทราบ

๔.๕ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทรัพยากร ประสานงานกับสำนัก/สถานบัน/ศูนย์/กลุ่มงาน รวบรวมข้อมูลเสนอต่อผู้บริหารต่อไป

๕.การตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียน

เมื่อวิทยาลัยการอาชีพวารินชำราบได้รับเรื่องร้องเรียน จะดำเนินการลงทะเบียนรับเรื่อง ตรวจสอบข้อเท็จจริง และเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยยึดหลัก ความรวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม และรักษาความลับของผู้ร้องเรียน ทั้งนี้ วิทยาลัยจะนำผลการดำเนินงานไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการป้องกันการทุจริต และประพฤตินิชอบให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น.

วิทยาลัยการอาชีพวารินชำราบ

แบบแจ้งข้อร้องเรียน

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ร้องเรียน

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยการอาชีพวารินชำราบ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์มือถือ อีเมล

ขอร้องเรียน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง สำนัก/กลุ่ม/งาน

ได้กระทำการเป็นการทุจริตและประพฤติมิชอบ หรือฝ่าฝืน/ไม่ปฏิบัติตาม หรือปฏิบัติไม่ถูกต้องในกระบวนการ

.....

.....

โดยมีรายละเอียดข้อเท็จจริง ดังนี้

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อเท็จจริงที่ได้ยื่นร้องเรียนต่อวิทยาลัยการอาชีพวารินชำราบ เป็นความจริง
ทุกประการ และขอรับผิดชอบต่อข้อเท็จจริงดังกล่าวทั้งหมด และข้าพเจ้ารับทราบว่าการนำความเท็จมา
ร้องเรียนต่อเจ้าหน้าที่ซึ่งทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย เป็นความผิดตามประมวลกฎหมายอาญาฐานแจ้งความ
เท็จต่อเจ้าพนักงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการให้ตามความประสงค์ของข้าพเจ้าต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน

(.....)

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ
วิทยาลัยการอาชีพวารินชำราบ

เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน ฝ่ายบริหารทรัพยากรจะดำเนินการตามกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนตามขั้นตอนต่างๆ สรุปเป็นตารางแสดงกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน ดังนี้

