



คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน การทุจริตและพฤติกรรมชอบ



วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวนครราชสีมา
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของวิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวนครราชสีมา ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของวิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวนครราชสีมา ทั้งนี้การจัดการข้อร้องเรียนให้ได้ข้อยุติให้มีความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการ และความคาดหวังของผู้รับบริการ จำเป็นจะต้องมีขั้นตอนกระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวนครราชสีมา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก.
สารบัญ	ข.
หลักการและเหตุผล	๑
การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวนครราชสีมา	๑
สถานที่ตั้ง	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
วัตถุประสงค์	๑
คำจำกัดความ	๒
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒
การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ จากช่องทางต่างๆ	๓
การบันทึกขอร้องเรียน	๓
การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขปัญหาขอร้องเรียน/ร้องทุกข์	๔
และการแจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ	
การติดตามแก้ไขปัญหาขอร้องเรียน	๔
การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ	๔
มาตรฐานงาน	๔
แบบฟอร์ม	๔
ภาคผนวก	ค.

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวนครราชสีมา

๑. หลักการและเหตุผล

วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวนครราชสีมา ได้มีการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงาน การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ เพื่อบู่มให้เกิด ประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนและผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและผู้รับบริการให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดี ส่งผลให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการ ที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงาน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เกิดเป็นรูปธรรม มีมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถแก้ไขปัญหาของประชาชน สร้างภาพลักษณ์และความเชื่อมั่น ตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ ภายใต้การอภิบาลระบบรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ คือการป้องกัน ส่งเสริม การรักษา และฟื้นฟูพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล ของระบบอย่างสูงสุดและยั่งยืนต่อไป

๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวนครราชสีมา

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนาบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยความรวดเร็ว ประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวนครราชสีมา จึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคล จะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียนเพื่อให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

๓. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวนครราชสีมา เลขที่ ๑๙๗ หมู่ ๒ ตำบลมะเริง อำเภอมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหาความ ต้องการ และข้อเสนอแนะนักเรียนนักศึกษา ผู้ปกครอง และประชาชน

๕. วัตถุประสงค์

๕.๑ เพื่อเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานให้เกิดรูปธรรม ปฏิบัติตามมาตรฐานกระบวนการจัดการ

เรื่องราวร้องเรียน/ แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๒ เพื่อให้มั่นใจว่า ได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๖. คำจำกัดความ

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มาใช้บริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อมจากการดำเนินการของสถานศึกษา เช่น นักเรียน ผู้ปกครอง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

“การจัดการขอร้องเรียน” มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องขอร้องเรียน/ร้องทุกข์/ขอเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

“ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อราชการผ่านช่องทางต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน/ร้องทุกข์/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การชมเชย/การร้องขอข้อมูล

“ช่องทางการรับขอร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ช่องทางต่างๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เช่น ติดต่อด้วยตนเอง/ติดต่อทางโทรศัพท์/เว็บไซต์/Facebook/กล่องรับความคิดเห็น

๗. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของหน่วยงาน

๘.๑ จัดตั้งศูนย์/จุดรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของประชาชน

๘.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

๘.๓ แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งวิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวนครราชสีมา เพื่อความสะดวกในการประสานงาน

๙. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ จากช่องทางต่างๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อประสานหาทางแก้ไข ปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติไม่ชอบ	วันเวลาราชการ	ภายใน 15 วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ : http://www.rcbat.ac.th/?usid=20130001	ทุกวัน	ภายใน 15 วันทำการ	
ร้องเรียนทาง : Page Facebook วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยว นครราชสีมา https://www.facebook.com/PRRCBAT/	ทุกวัน	ภายใน 15 วันทำการ	
ร้องเรียนทางจดหมาย จ่าหน้าซองถึง วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยว นครราชสีมา ที่อยู่ 197 หมู่ 2 ตำบลมะเริง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000	ทุกวัน	ภายใน 15 วันทำการ	
กล่องรับความคิดเห็น	ทุกวัน	ภายใน 15 วันทำการ	
ร้องเรียนโดยตรงกับผู้อำนวยการวิทยาลัย	ทุกวัน	ภายใน 15 วันทำการ	

๑๐. การบันทึกขอเรียน

๑๐.๑ กรอกแบบฟอร์มบันทึกขอเรียน / ร้องทุกข์ โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่องเรียน/ร้องทุกข์ และสถานที่เกิดเหตุ

๑๐.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกขอเรียน / ร้องทุกข์ ลงสมุดบันทึกขอเรียน / ร้องทุกข์

๑๑. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ปัญหาขอรองเรียน/รองทุกข และการแจ้งผู้ร้องเรียน/รองทุกขทราบ

๑๑.๑ กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสารประสานผู้ครอบครองเอกสารเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

๑๑.๒ ขอรองเรียน/รองทุกข ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของสถานศึกษา เช่น การให้บริการด้านวิชาการ การจัดการเรียนการสอน การดำเนินงานด้านต่างๆ ของวิทยาลัย เป็นต้น จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อส่งการผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๓ ขอรองเรียน/รองทุกข ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของวิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยว นครราชสีมา ให้ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้อง ในการแก้ไขปัญหาต่อไป

๑๑.๔ ขอรองเรียนที่ส่งผลกระทบต่อสถานศึกษา เช่น กรณีผู้ทำหนังสือทำหนังสือร้องเรียนความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาส่งการไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

๑๒. การติดตามแก้ไขปัญหาขอรองเรียน

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน ๕ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ จะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

๑๓. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

๑๓.๑ ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการขอรองเรียน/รองทุกข ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

๑๓.๒ ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการขอรองเรียน/รองทุกข ในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา องค์กรต่อไป

๑๔. มาตรฐานงาน

๑๔.๑ การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน/รองทุกข ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๔.๒ กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน/รองทุกข ให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยว นครราชสีมา ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน/รองทุกข ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน ทำการ

๑๕. แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องเรียน/รองทุกข

ภาคผนวก



แบบฟอร์มหนังสือรับเรียน – ร้องทุกข์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยว นครราชสีมา

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอเรียน - ร้องทุกข์ ต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยว นครราชสีมา เนื่องจาก

.....
.....
.....

เพื่อให้ดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา ดังนี้

.....
.....
.....

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วย คือ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....ฉบับ

๒. บัญชีรายชื่อผู้ได้รับความเดือดร้อน จำนวน.....ราย

๓. เอกสารอื่น ๆ (ระบุ).....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์

(.....)

วัน.....เดือน.....ปี.....