



แนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ



โรงเรียนชุมชนตำบลหินปัก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

โรงเรียนชุมชนตำบลหินปัก ดำเนินงานโดยยึดมั่นในหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามบทบัญญัติแห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มีคุณธรรมและความโปร่งใส ปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงานตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) และเป็นไปตามนโยบายส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาลและการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ ยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อเป็นกลไกในการสร้างความเชื่อมั่นวางใจในระบบราชการ และเสริมสร้างระบบคุณธรรม ปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน โดยมีแนวทางสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการบริหารงาน ปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงานตามนโยบายการสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนชุมชนตำบลหินปัก จึงกำหนดหลักเกณฑ์ มาตรการ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติ มิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัดขึ้น

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โรงเรียนชุมชนตำบลหินปัก ได้ทบทวนคู่มือแนวปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อเป็นวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) สอดรับกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือแนวปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ จะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่จะนำไปเป็นมาตรฐานอย่างมีคุณภาพ

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

คำนำ

แนวปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑
แบบรายงานผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ	๗
แบบคำร้องเรียน	๘
กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ	๙



ประกาศโรงเรียนชุมชนตำบลหินปัก
เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ พ.ศ. ๒๕๖๗

โรงเรียนชุมชนตำบลหินปัก ดำเนินงานโดยยึดมั่นในหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามบทบัญญัติแห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มีคุณธรรมและความโปร่งใส ปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงานตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) และเป็นไปตามนโยบายส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาลและการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ ยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อเป็นกลไกในการสร้างความเชื่อมั่นวางใจในระบบราชการ และเสริมสร้างระบบคุณธรรม ปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน โดยมีแนวทางสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการบริหารงาน ปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงานตามนโยบายการสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนชุมชนตำบลหินปัก จึงกำหนดหลักเกณฑ์ มาตรการ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติ มิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัดขึ้น ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศโรงเรียนชุมชนตำบลหินปัก เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ บทนิยามในประกาศนี้

“เรื่องร้องเรียน” หมายความว่า เรื่องร้องเรียน หรือเรื่องที่มีการกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่ในโรงเรียนชุมชนตำบลหินปัก กระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างเหมาบริการในโรงเรียนชุมชนตำบลหินปัก

“ทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเอง หรือผู้อื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ในตำแหน่งหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้จ่ายเงิน หรือทรัพย์สินของส่วนราชการ ไม่ว่าการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้น เป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายความรวมถึงการประมาท เลินเล่อในหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“ผู้ร้องเรียน” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย จากการกระทำตามที่ร้องเรียน ผู้รับมอบอำนาจ รวมทั้งผู้พบเห็นหรือทราบเบาะแสในเรื่องข้อร้องเรียน

“ผู้รับผิดชอบ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายให้รับผิดชอบการดำเนินการจัดการและประสานงานเกี่ยวกับการร้องเรียน

“หน่วยงานที่รับผิดชอบ/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง” หมายความว่า หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อร้องเรียนนั้น

ข้อ ๓ ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน

โรงเรียนชุมชนตำบลหินปัก ได้มอบหมายให้กลุ่มกฎหมายและคดีเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการจัดการเรื่องร้องเรียน

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน

๔.๑ หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๔.๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ตามภารกิจและความรับผิดชอบของโรงเรียนชุมชนตำบลหินปักดังต่อไปนี้

- (๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- (๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- (๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- (๕) การกระทำนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้อง

ตามกฎหมาย

๔.๑.๒ เรื่องร้องเรียนต้องเป็นข้อเท็จจริงหรือเหตุการณ์ที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสรั่วที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๔.๒ ข้อร้องเรียนต้องใช้ถ้อยคำหรือข้อความที่สุภาพ และอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ ที่อยู่ และช่องทางการติดต่อถึงผู้ร้องเรียน เช่น หมายเลขโทรศัพท์ อีเมลล์ เป็นต้น
- (๒) ชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของเจ้าหน้าที่ซึ่งถูกร้องเรียน
- (๓) พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือเหตุการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว
- (๔) ช่วงเวลาการกระทำความผิด
- (๕) คำขอของผู้ร้องเรียน
- (๖) ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน
- (๗) สถานที่กระทำความผิด (ถ้ามี)
- (๘) เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี) เป็นต้น

๔.๓ เป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานภายในโรงเรียนชุมชนตำบลหินปักและประสงค์ขอให้โรงเรียนชุมชนตำบลหินปักช่วยเหลือหรือขจัดความเดือดร้อนในด้านที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบ หรือภารกิจของโรงเรียนชุมชนตำบลหินปักโดยตรง

๔.๔ กรณีมีผู้ร้องเรียนด้วยวาจาหรือทางโทรศัพท์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบถามและบันทึกข้อมูลดังกล่าวให้ครบถ้วน หรือแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทำเป็นหนังสือส่งมายังโรงเรียนชุมชนตำบลหินปัก

๔.๕ ขอร้องเรียนที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอ หรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ ในการดำเนินการตรวจสอบ สืบสวน สอบสวน ข้อเท็จจริง ตามรายละเอียดที่กล่าวมาในข้อ ๔.๒ นั้น ให้ยุติเรื่องและเก็บเป็นฐานข้อมูล

๔.๖ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียนต้องจัดเก็บเป็นความลับ

๔.๗ เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

(๑) ขอร้องเรียนที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์นั้นจะระบุรายละเอียดตามข้อ ๔.๑.๒ จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง โดยถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๑

(๒) ขอร้องเรียนที่เป็นที่ยุติแล้ว

(๓) ขอร้องเรียนที่หน่วยงานอื่นได้ดำเนินการตรวจสอบพิจารณาวินิจฉัย และได้มีข้อสรุปผลการพิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว อย่างเช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ (ป.ป.ท.) ,สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ป.ป.ง.) เป็นต้น

(๔) ขอร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๔.๒ นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

ข้อ ๕ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนและประพฤติมิชอบ

กรณีที่ไม่มีความหมาย กฎ ระเบียบกำหนดการจัดการเรื่องร้องเรียนไว้โดยเฉพาะผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียใดต้องการแจ้งข้อร้องเรียน แจ้งข้อมูลเบาะแส ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ และคำชมเชยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน สามารถแจ้งผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

๕.๑ ร้องเรียนด้วยตนเอง โดยสามารถแจ้งข้อร้องเรียนฯ ได้ที่โรงเรียนชุมชนตำบลหินปัก

๕.๒ ร้องเรียนทางไปรษณีย์ โดยส่งมาที่ โรงเรียนชุมชนตำบลหินปัก เลขที่ ๑๔๒ หมู่ ๑๐ บ้านสำโรงใหญ่ ตำบลหินปัก อำเภอบ้านหมี่ จังหวัดลพบุรี ๑๕๑๑๐

๕.๓ กล้องรับฟังความคิดเห็นของโรงเรียนชุมชนตำบลหินปัก

๕.๔ ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๘๕๒๔๒๕๙๐๕

๕.๕ เว็บไซต์ <http://hinpak.thaischool๑.in.th/> ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ e-mail : **E-mail : hinpakschool@gmail.com**

๕.๖ ช่องทางอื่นๆ อาทิ

- ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย สายด่วน ๑๕๖๗ หรือศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดลพบุรี โทร ๐ ๓๖๗๗ ๐๑๓๔

- ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (ศูนย์บริการข้อมูลภาครัฐเพื่อประชาชน GCC) สายด่วน ๑๑๑๑

- สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดลพบุรี โทร ๐ ๓๖๗๗ ๐๒๖๓-๕

- คณะกรรมการรับเรื่องราวร้องทุกข์ประจำกระทรวงศึกษาธิการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒ หรือสายด่วนการศึกษา ๑๕๗๙

- สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ สายด่วน ๑๓๗๗

ข้อ ๖ การพิจารณาให้กำหนดชั้นความลับและคุ้มครองผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูล

การพิจารณาข้อร้องเรียนในการกำหนดชั้นความลับและคุ้มครองผู้ร้องเรียนฯ นั้นจะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และการส่งเรื่องให้หน่วยงานพิจารณานั้น ผู้ให้ข้อมูลและผู้ร้องอาจได้รับความเดือดร้อน เช่น ข้อร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการในเบื้องต้นให้ถือว่าเป็นความลับทางราชการ (หากเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น) การแจ้งเบาะแสผู้มียุติพล ต้องปกปิดชื่อและที่อยู่ผู้ร้อง หากไม่ปกปิดชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้อง จะต้องแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและให้ความคุ้มครองแก่ผู้ร้อง ดังนี้ “ให้ผู้บังคับบัญชาใช้ดุลพินิจสั่งการตามสมควร

เพื่อคุ้มครองผู้ร้อง พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวน สอบสวน อย่าให้ต้องรับภัยหรือความไม่เป็นธรรมที่อาจเกิดมาจากการร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูลนั้น”

ข้อ ๗ ขั้นตอนการดำเนินการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ การติดตาม รายงานผลเพื่อตอบสนองข้อร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ

กระบวนการจัดการข้อร้องเรียนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของโรงเรียนชุมชนตำบลหินปัก มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องได้รับเรื่องร้องเรียน

ไม่ว่าจะเป็นกรณีที่ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นผู้ร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆ และรวมถึงเรื่องร้องเรียนที่หน่วยงานอื่นจัดส่งให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ในเบื้องต้นให้ถือเป็นความลับของทางราชการ โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณาตามหลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนซึ่งหากเป็นบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น โดยถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร ๐๒๐๖/ว ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๑ โดยให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวสรุปข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรโดยไม่ชักช้า เช่น การมอบหมายหรือแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียนหรือกรณีอยู่ในอำนาจหน้าที่ ของหน่วยงานอื่นให้ส่งเรื่องไปให้หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบภายใน ๓ วัน

๗.๒ ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการตามที่คณะรักษาความสงบแห่งชาติได้กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๙/๓๑๗ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๑

๗ .๓ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการ

หรือคณะทำงานเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียน หรือแก้ไขปัญหา ปรับปรุงการ ให้บริการ หรือดำเนินการอื่นใดตามประเด็นร้องเรียน ให้คณะกรรมการหรือคณะทำงานดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันหรือตามระยะเวลาที่กำหนดนับตั้งแต่วันที่ได้รับคำสั่งหรือดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่งหรือตามกฎหมายแล้วแต่กรณีในกรณีที่ คณะกรรมการหรือคณะทำงาน ไม่สามารถ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวได้ ให้ขอขยายเวลา ต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมชี้แจงข้อเท็จจริงและเหตุผลประกอบเพื่อพิจารณาสั่งการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอาจอนุญาตให้ขยายเวลาได้อีกตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินครั้งละ ๗ วันทำการ

๗.๔ เมื่อคณะกรรมการหรือคณะทำงานได้ดำเนินการตาม ข้อ ๗.๓ แล้วเสร็จให้เสนอ

ผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือผลการดำเนินการความเห็นของคณะกรรมการ พร้อมด้วยเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หากเป็นกรณีที่มอบหมายให้แก้ไขปัญห ให้รายงานผลการแก้ไขปัญหพร้อมด้วยปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี)

เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องได้รับรายงานผลจากคณะกรรมการ หรือ คณะทำงานให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานเสนอรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมด้วย ความเห็นประกอบการพิจารณาเสนอต่อผู้บังคับบัญชากรณีหากเรื่องร้องเรียนดังกล่าวมีมูลอันควรกล่าวหาว่า เป็การกระทำผิดวินัยต้องพิจารณาดำเนินการทางวินัยกรณีที่เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๗ กรณีพนักงานราชการก็ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ กรณีลูกจ้างประจำให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ รวมทั้ง กฎหมาย กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติอื่นใดที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี หากไม่มีมูลเป็นการกระทำผิดวินัยก็ให้ยุติเรื่อง

๗.๕ เมื่อได้ดำเนินการตอบสนองข้อร้องเรียน แก้ไขปัญหาหรือปรับปรุงการให้บริการ

รวมถึงการตรวจสอบข้อเท็จจริงในประเด็นที่มีการร้องเรียนพร้อมทั้งมีการพิจารณาสั่งการเป็นที่ยุติแล้ว ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องแจ้งให้ผู้ร้องเรียนหรือหน่วยงานที่ส่งเรื่องมาทราบต่อไป โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายพิจารณาสั่งการ

๗.๖ การติดตามประเมินผล

ให้กลุ่มกฎหมายและคดี จัดทำข้อมูล สถิติเรื่องร้องเรียนที่ผ่านเข้ามาในระบบช่องทาง ต่างๆ พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขตามแบบรายงานที่กำหนด รายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียน ชุมชนตำบลหินปัก ทราบ โดยให้มีการกำกับติดตาม ดังนี้

(๑) ให้มีการกำกับติดตามการตรวจสอบการดำเนินการเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทาง ต่าง ๆ ตามข้อ ๕ ทุกวันทำการ

(๒) ให้มีการตรวจสอบกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของหน่วยงาน ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดตามข้อ ๗

(๓) ให้มีการติดตามผลการดำเนินการแก้ไขปัญหเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ได้ ข้อยุติโดยเร็วและประชาชน/ผู้เกี่ยวข้องพึงพอใจ

(๔) ให้มีการจัดทำฐานข้อมูลเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ พร้อมสรุปผลความคืบหน้าของการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของหน่วยงาน นำเสนอเป็นข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชาเป็นราย ๖ เดือน ปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง เพื่อประเมินผลและนำมาพัฒนา/ปรับปรุงระบบการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของหน่วยงานต่อไป

(๕) ให้มีการกำกับติดตามระยะเวลาดำเนินการ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสมักร ชูจะหมื่น)

ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนตำบลหินปัก

แบบรายงานผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงเรียนชุมชนตำบลหินปัก

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เดือน	ประเภทเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ											
	ทุจริตต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ			กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ			ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด/ปฏิบัติงานล่าช้าเกินสมควร			กระทำนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย		
	จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด	จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ	จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด	จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ	จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด	จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ	จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด	จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ
ตุลาคม												
พฤศจิกายน												
ธันวาคม												
มกราคม												
กุมภาพันธ์												
มีนาคม												
เมษายน												
พฤษภาคม												
มิถุนายน												
กรกฎาคม												
สิงหาคม												
กันยายน												
รวม												

ปัญหา/อุปสรรค.....

.....

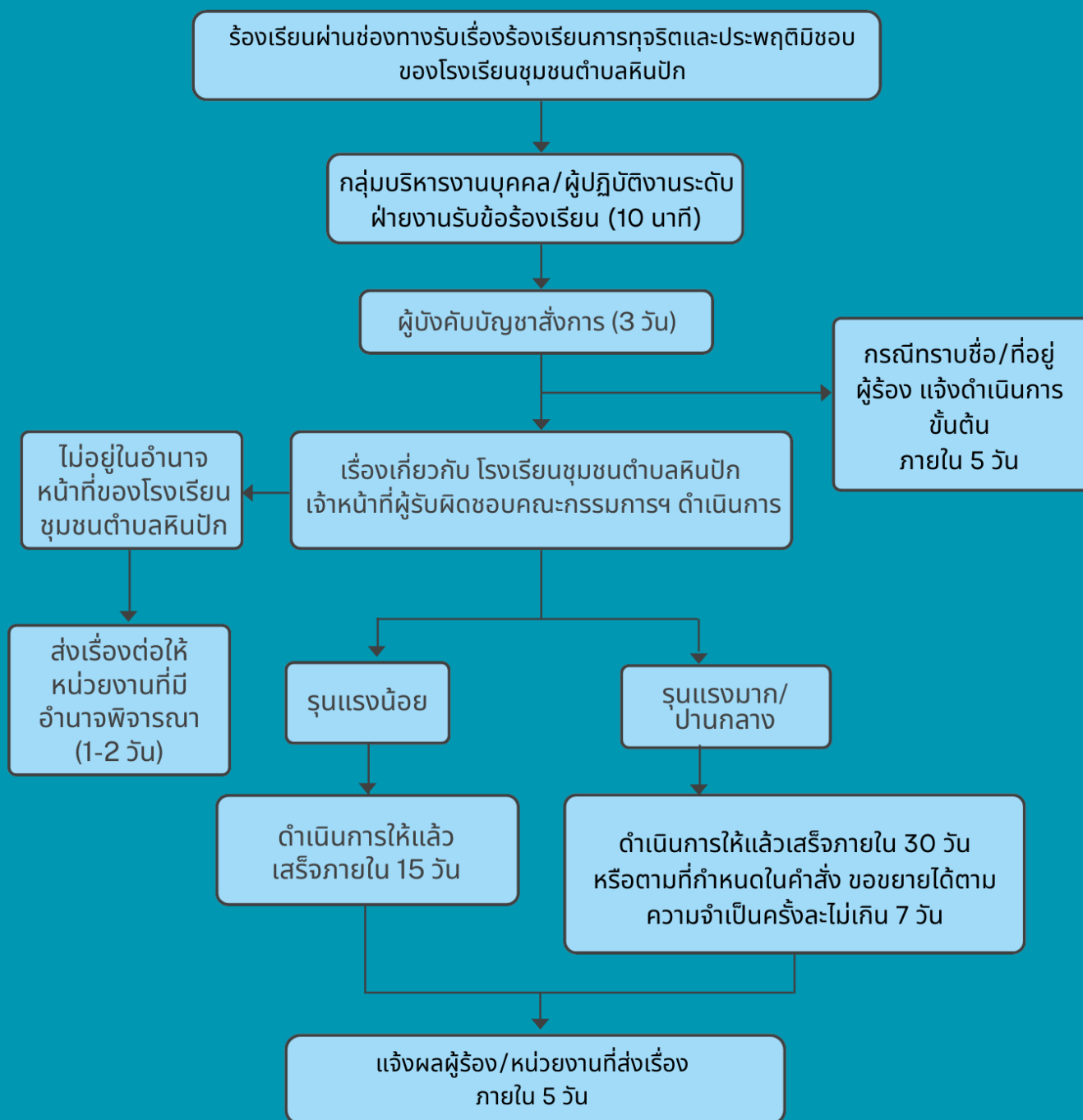
.....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ



ว่าที่ ร.ต.หญิงนพมาศ เรืองศรี
ครู
เป็นผู้รับผิดชอบ

**แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ยื่นต่อโรงเรียนชุมชนตำบลหินปัก**

ชื่อ-สกุล ผู้ร้องเรียน.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ที่อยู่.....

ชื่อ-สกุล ผู้ถูกร้องเรียน.....

สังกัด.....

ตำแหน่ง/ระดับ หรือข้อมูลที่สามารถบ่งชี้และสืบทราบตัวผู้ถูกกล่าวหาได้

.....

.....

รายละเอียดเรื่องร้องเรียน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ :คำแนะนำการทำหนังสือการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และมีรายละเอียดการร้องเรียน ดังนี้

๑.๑ ชื่อ-สกุล ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ร้องเรียน

๑.๒ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัดของผู้ถูกร้องเรียน หรือข้อมูลที่สามารถบ่งชี้และสืบทราบตัวผู้ถูกร้องเรียนได้

๑.๓ บรรยายการกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน โดยระบุข้อมูล ดังนี้

๑) พฤติการณ์แห่งการทุจริตและประพฤติมิชอบ การกระทำที่เป็นเหตุร้องเรียน

๒) ช่วงเวลาการกระทำความผิด

๓) มีขั้นตอนหรือรายละเอียดการกระทำเหตุนั้นอย่างไร

๔) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล สถานที่เกิดเหตุ (ถ้ามี)

๒. ลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อ-สกุล ด้วยตัวบรรจง พร้อมแจ้งที่อยู่ของผู้ร้องเรียนให้ชัดเจนเพื่อให้สามารถติดต่อได้