



คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต  
และประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ 2567

โรงเรียนกุสวานเตงพิทยาคม อำเภอบ้านใหม่ไชยพจน์ จังหวัดบุรีรัมย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

## คำนำ

ด้วยรัฐบาลมีเจตนารมณ์ที่จะเสริมสร้างสังคมให้อยู่เป็นสุขร่วมกันเพื่อนำไปสู่เสถียรภาพ และ  
ประโยชน์สุขโดยใช้หลักธรรมาภิบาลที่ส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเปิด  
โอกาสให้ประชาชนสามารถเสนอเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน แจ้งเบาะแสการกระทำความผิดกฎหมาย และ  
ข้อเสนอความคิดเห็น คำติชม ได้โดยสะดวกรวดเร็วและปลอดภัย โดยภาครัฐมีหน้าที่ต้องดำเนินการช่วยเหลือ  
ประชาชนผู้เดือดร้อนให้เป็นไปด้วยความเสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนกุสุมาเตนพิทยาคม เป็นกลุ่มหนึ่งที่มีภารกิจหลักเกี่ยวกับการ  
ดำเนินการเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนของหน่วยงานภายในสังกัดอันประกอบด้วยโรงเรียนและ กลุ่มงานต่างๆ  
ในโรงเรียนกุสุมาเตนพิทยาคม ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล จึงได้จัดทำคู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียน  
การทุจริตและประพฤติมิชอบขึ้นเพื่อให้บุคลากร เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้สนใจ ได้รับทราบและเข้าใจในการ  
ดำเนินการเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน เพิ่มขึ้น

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของโรงเรียนกุสุมาเตนพิทยาคมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อ  
เป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตโรงเรียนกุสุมาเตนพิทยาคม  
ทั้งนี้ การจัดการข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและ  
ความคาดหวังของผู้รับบริการจำเป็นจะต้องมีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน  
และเป็นมาตรฐานเดียวกัน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และผู้เกี่ยวข้อง หรือประชาชนที่สนใจ หากมี  
ข้อเสนอแนะประการใดเกี่ยวกับคู่มือฉบับนี้ ผู้จัดทำยินดีรับฟังทุกข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการ  
พัฒนางานต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล  
โรงเรียนกุสุมาเตนพิทยาคม

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
หลักการและเหตุผล	1
การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตโรงเรียนกุสุมาวดีพิทยาคม	1
สถานที่ตั้ง	1
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	2
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	3
คำจำกัดความ	4
ประเภทข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	5
การพิจารณาและคุ้มครองผู้ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	6
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	6
ขั้นตอนและวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	7
แผนผังรายละเอียดวิธีการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโรงเรียนกุสุมาวดีพิทยาคม	9
ขั้นตอนการรับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	10
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	10
การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์จากช่องทางต่าง ๆ	11
การบันทึกข้อร้องเรียน	11
การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ปัญหาข้อร้องเรียนและการแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ	11
การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน	12
การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ	12
มาตรฐานงาน	12
แบบฟอร์ม	12
จัดทำโดย	12
ภาคผนวก	13
- แบบฟอร์มการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	
- ประกาศโรงเรียนกุสุมาวดีพิทยาคม เรื่อง การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์	
- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับเรื่องร้องเรียนของสถานศึกษา ปีการศึกษา 2567	

## คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงเรียนกุสุมาเตงพิทยาคม

### 1. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

### 2. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตโรงเรียนกุสุมาเตงพิทยาคม

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนาบำบัดทุกข์บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โรงเรียนกุสุมาเตงพิทยาคมจึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคล จะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบ และได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

### 3. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ โรงเรียนกุสุมาเตงพิทยาคม เลขที่ 116 หมู่ 1 ตำบลหนองแวง อำเภอบ้านใหม่ไชยพจน์ จังหวัดบุรีรัมย์ รหัสไปรษณีย์ 31120

### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวเรียนการทุจริตและให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหา ความต้องการและข้อเสนอแนะของผู้ปกครองนักเรียน และประชาชน

### 5. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการรับเรื่องราวเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบและดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน ได้มีการปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการรับเรื่องราวเรียนและดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ

2. เพื่อให้บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการดำเนินการจัดการเรื่องราวเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของหน่วยงานโรงเรียนกุสุมาเตงพิทยาคม ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ งานและดำเนินการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนที่ได้รับจากช่องทางกรรณการทุจริตและประพฤติมิชอบต่างๆ โดยกระบวนการและวิธีการดำเนินงานต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

3. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการงานของบุคลากร หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวมทั้งแสดง หรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก ผู้ใช้บริการที่ตรงตามความต้องการ

4. เพื่อเป็นการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนผู้รับบริการได้ทราบถึงกระบวนการจัดการเรื่องราวเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

## 6. ขอบเขต

ใช้เป็นคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของโรงเรียนกุสุมาวดีพิทยาคม โดยผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. เดินทางมาร้องเรียนด้วยตนเองที่กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนกุสุมาวดีพิทยาคม
2. ส่งหนังสือ/จดหมายร้องเรียนหรือร้องทุกข์ ทางไปรษณีย์มายังโรงเรียนกุสุมาวดีพิทยาคม เลขที่ 16 หมู่ 1 ตำบลหนองแวง อำเภอบ้านใหม่ไชยพจน์ จังหวัดบุรีรัมย์ 31120
3. Email : kspk@kspk.ac.th
4. โทรศัพท์ 044 650 316
5. โทรสาร 044 650 316
6. กล้องรับความเห็น ร้องเรียน ร้องทุกข์
7. หน่วยงานอื่นที่รับเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ ของประชาชน เช่น สำนักงานรัฐมนตรี สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ตรวจการรัฐสภา สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ศูนย์ดำรงธรรม สำนักงานยุติธรรมจังหวัด ฯลฯ

## 7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560 หมวด 3 สิทธิและเสรีภาพของปวงชนชาวไทย มาตรา 41 บุคคลและชุมชนย่อมมีสิทธิ

(1) ได้รับทราบและเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยงานของรัฐ ตามที่กฎหมายบัญญัติ

(2) เสนอเรื่องราวร้องทุกข์ต่อหน่วยงานของรัฐและได้รับแจ้งผลการพิจารณาโดยรวดเร็ว

(3) ฟ้องหน่วยงานของรัฐให้รับผิดชอบเนื่องจากการกระทำหรือการละเว้นการกระทำของข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ

2. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561

3. พระราชบัญญัติกฏว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริการกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 หมวด 7

มาตรา 38 เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชน หรือจากส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายใน สิบห้าวันหรือภายใน กำหนดเวลาที่กำหนดไว้ตาม มาตรา 37

มาตรา 41 ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับคำร้องเรียน เสนอแนะ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยาก หรือปัญหาอื่นใดจากบุคคลใด โดยมีข้อมูลและสาระตามสมควร ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องพิจารณาดำเนินการให้ลุล่วงไป และในกรณีที่มิที่อยู่ของ บุคคลนั้น ให้แจ้งให้บุคคลนั้นทราบผลการดำเนินการด้วย ทั้งนี้ อาจแจ้งให้ทราบผ่านทางระบบ เครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการด้วยก็ได้

4. พระราชบัญญัติ แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560

เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 3 เมษายน พุทธศักราช 2560 พ.ศ. 2565 ให้ไว้ ณ วันที่ 6 พฤศจิกายน 2565

มาตรา 7 ข้อ 13 การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษาตามมาตรา 53 (3) และ (4) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา พ.ศ. 2547 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการ สถานศึกษา แล้วแต่กรณี โดยความเห็นชอบของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้ที่มีอำนาจสั่งบรรจุ และแต่งตั้ง โดยดำเนินการตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยยึดถือระบบคุณธรรม ความ โปร่งใส และความเสมอภาคระหว่างบุคคล และเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาการศึกษาเป็นสำคัญ และ มาตรา 10 – 11 ในพระราชบัญญัติดังกล่าว

## 8. คำจำกัดความ

คำจำกัดความ	ความหมาย
ข้อร้องเรียน	ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดหรือข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น คำชมเชย การสอบถาม การร้องขอข้อมูล
ผู้ร้องเรียน / ร้องทุกข์	ผู้ปกครอง ประชาชนทั่วไป ผู้ที่มีารับบริการ ผู้มีส่วนได้เสีย เจ้าหน้าที่ของรัฐ องค์กร ภาครัฐ หน่วยงานเอกชน หรือผู้ได้รับมอบฉันทะให้มา ร้องเรียนผ่านทางช่องทางต่างๆ
ผู้มีส่วนได้เสีย	ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ผู้ปกครองนักเรียน และประชาชนในโรงเรียนคู่สวนแตงพิทยาคม
เจ้าหน้าที่	ผู้อำนวยการโรงเรียนคู่สวนแตงพิทยาคม รองผู้อำนวยการโรงเรียนคู่สวนแตงพิทยาคม ข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และบุคลากรทางการศึกษา ในโรงเรียนคู่สวนแตงพิทยาคม
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่ที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายให้รับผิดชอบ ในการดำเนินการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อร้องเรียน ร้องทุกข์
ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการโรงเรียนคู่สวนแตงพิทยาคม หรือ ผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน รวมทั้งผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้พิจารณาวิเคราะห์และจัดการ เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
ประพฤติมิชอบ	การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติการ ใดๆ ในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ใดๆ อย่างใดอย่างหนึ่ง
การดำเนินการ	การที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ ได้มีกระบวนการในการตรวจสอบ และมีการแก้ไขปัญหาอย่างชัดเจน เช่น การตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง การที่เจ้าหน้าที่ได้ลงพื้นที่ เพื่อแก้ไขปัญหา การประชุมเพื่อปรึกษาหารือ หรือหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาของผู้ร้อง หรือกรณีมีการดำเนินการทางวินัยตามที่ระเบียบกำหนดไว้

คำจำกัดความ	ความหมาย
ทุจริต	การแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับตนเองหรือผู้อื่น
ช่องทางการรับร้องเรียน / ร้องทุกข์	ช่องทางต่างๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เช่น ติดต่อด้วยตนเอง / ติดต่อทางโทรศัพท์ / เว็บไซต์ / FaceBook

### 9. ประเภทข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ตามภารกิจ และความรับผิดชอบของโรงเรียนกุสุมาลย์พิทยาคม จึงแบ่งข้อร้องเรียนเป็น 4 ประเภท ดังนี้

1. ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงาน เช่น ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ทุจริตในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่างๆ ร้องเรียนการบริหารงานบุคคลเช่น การโอน ย้าย บรรจุแต่งตั้ง การพิจารณาการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนเงินเดือน ร้องเรียนด้านวินัย ร้องเรียนพฤติกรรมซู้สาวของเจ้าหน้าที่ ความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นต้น
2. ร้องเรียนการให้บริการ เช่น ร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมการให้บริการของเจ้าหน้าที่เป็นต้นว่า พูดจาไม่สุภาพ แสดงกิริยาไม่เหมาะสม ไม่อำนวยความสะดวก เป็นต้น
3. ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชย
4. อื่นๆ เช่น บุคลากรหรือข้าราชการครูได้กู้ยืมเงินประชาชน เป็นต้น



#### 10. การพิจารณาและคุ้มครองผู้ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

การพิจารณาข้อร้องเรียนและคุ้มครองผู้ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบนั้น เจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 กล่าวคือ การส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่หรือโรงเรียนพิจารณาในกรณีร้องเรียนข้าราชการครูนั้น ผู้ให้ข้อมูล และผู้ร้องเรียนอาจจะได้รับความเดือดร้อน ผู้รับผิดชอบพึงระมัดระวัง อย่าให้บุคคลใดต้องได้รับความเดือดร้อนจากการให้ข้อมูล หรือจากการร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤติมิชอบ ซึ่งในเบื้องต้นให้ถือเป็นความลับของทางราชการ เนื่องจากยังไม่ได้ผ่านกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริง และอาจเป็นการกลั่นแกล้งกล่าวหาให้ได้รับความเดือดร้อน และเสียหายได้ ควรปกปิดชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องด้วย หากเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายชื่อหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้งตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

#### 11. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

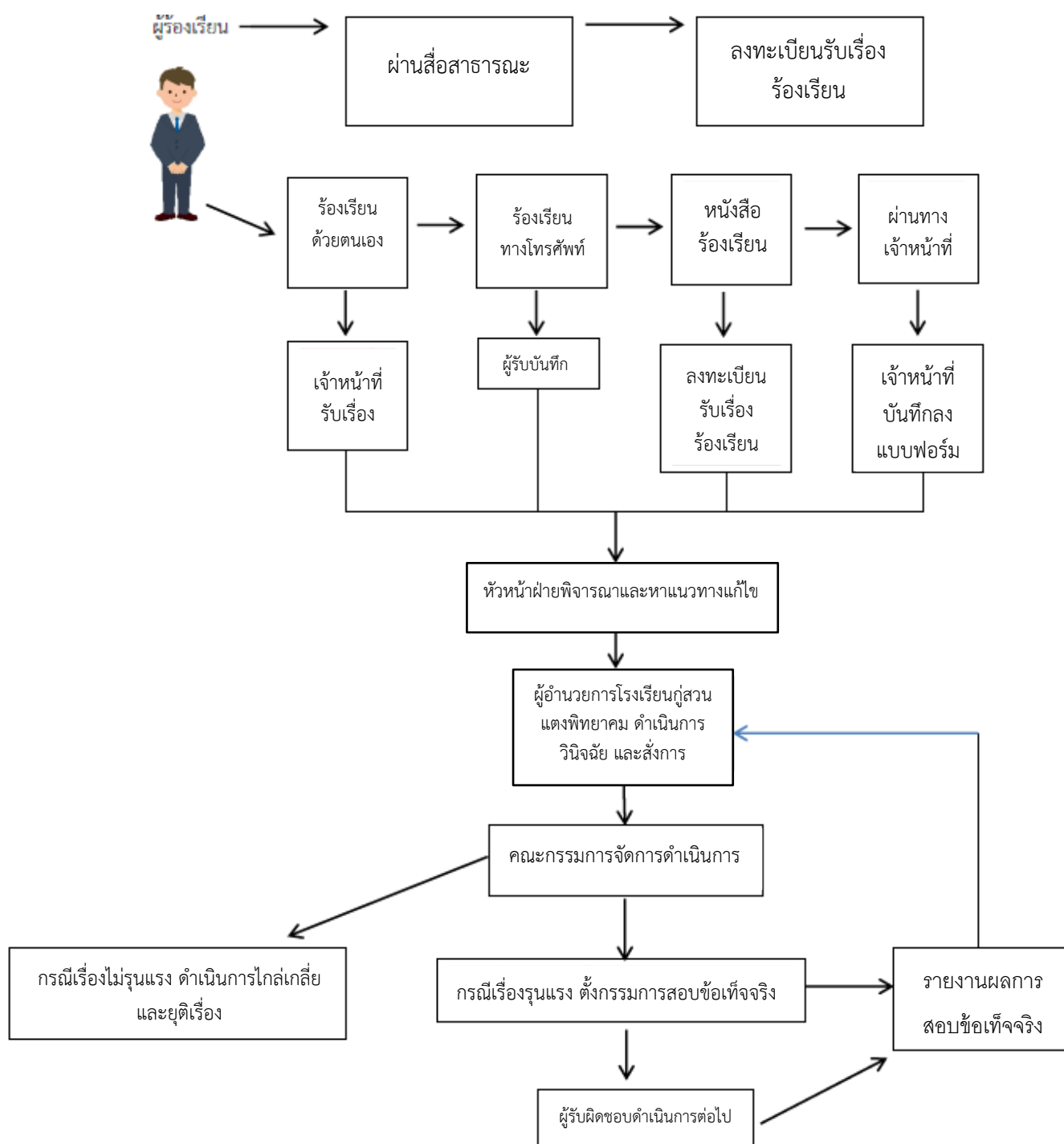
เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ 08.30 – 16.30 น.

## ขั้นตอนและวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โรงเรียนกุสุมาลย์พิทยาคม

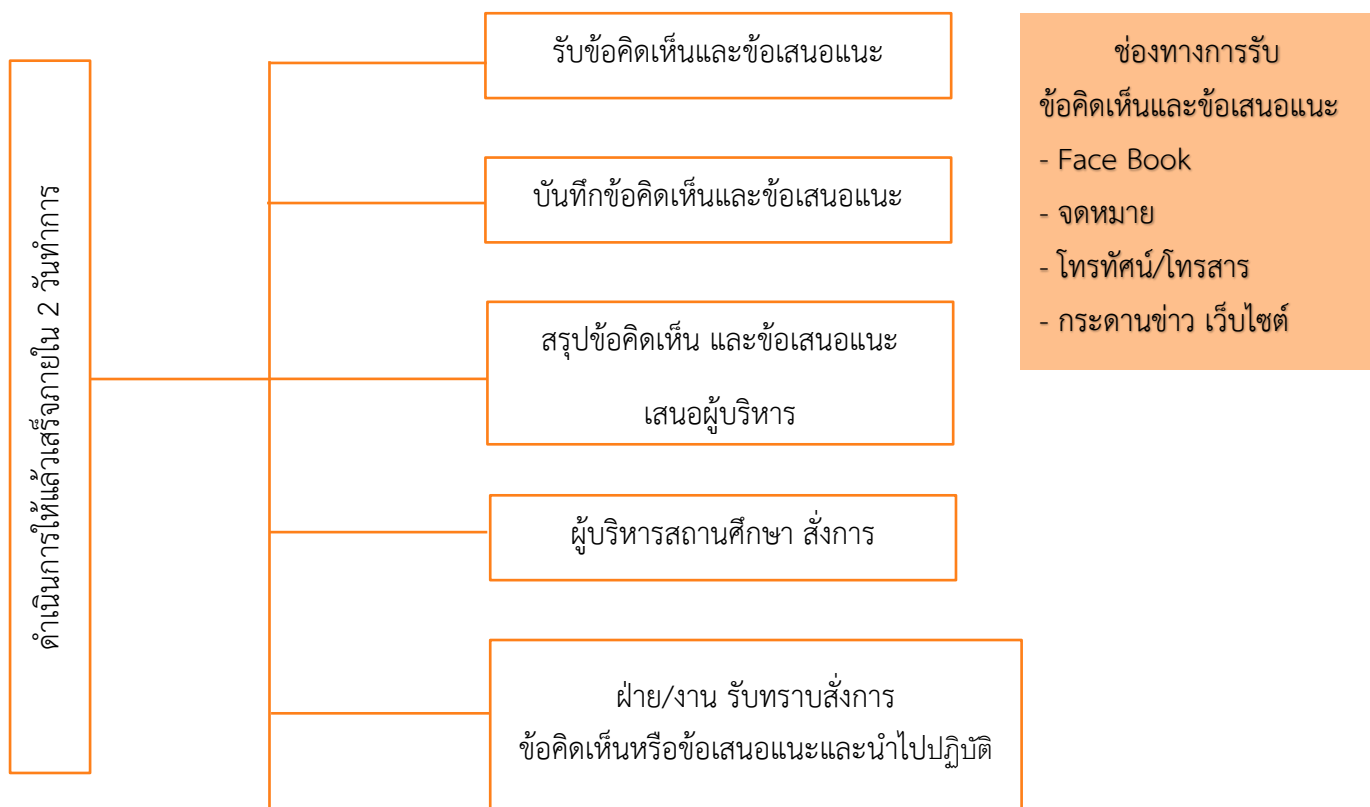
ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ไม่เกิน 1 วัน	รายงานผู้อำนวยการโรงเรียนกุสุมาลย์พิทยาคม หรือรองผู้อำนวยการโรงเรียนกุสุมาลย์พิทยาคม ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาสั่งการกลุ่มงานที่ได้รับผิดชอบ	กลุ่มบริหารงานบุคคล
2.	ตรวจสอบ / สืบข้อเท็จจริง	ไม่เกิน 15 วัน	แสวงหาข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อชี้มูลในเบื้องต้น	นางลัดดา เสาไธสง หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
3.	สรุปผลการตรวจสอบสืบสวน	ไม่เกิน 5 วัน	เขียนรายงานผลการตรวจสอบ / สืบสวน โดยมีข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานประกอบพร้อมข้อพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจสั่งการว่า ควรยุติเรื่อง หรือดำเนินการทางวินัยต่อไป	นางพนิตตา พงศ์รัตนสิริกุล หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
4.	แจ้งผลการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบต่อผู้ร้อง	ไม่เกิน 2 วัน	ทำหนังสือแจ้งโดยนำเสนอประเด็นและข้อเท็จจริงที่ได้จากการตรวจสอบ / สืบสวน พร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งการ	นางสาวละมัย แก้วกล้า หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
5.	เตรียมการดำเนิน การทางวินัยกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย	ไม่เกิน 3 วัน	ออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสวน และมีหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	นางสาวประภาศรี ลีไธสง หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6.	สอบวินัยไม่ร้ายแรง	ไม่เกิน 90 วัน	ดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550	คณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง
	สอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง	ไม่เกิน 240 วัน	ดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550	คณะกรรมการสอบสวนวินัยร้ายแรง
7.	ตรวจสอบจำนวนการดำเนินการทางวินัย	ไม่เกิน 5 วัน	ตรวจสอบว่าดำเนินการถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่	นางสาวแคทลียา สามิบัติ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
8.	เสนอจำนวนการดำเนินการทางวินัยผ่านผู้ที่เกี่ยวข้องตามสายงานไปจนถึงผู้อำนวยการโรงเรียน กุสุวันแดงพิทยาคม	ไม่เกิน 10 วัน	เขียนรายงานที่มีทั้งข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พร้อมทั้งความเห็นของคณะกรรมการสอบสวน และความเห็นของกลุ่มบริหารงานบุคคล	นางจีระนันท์ สืบสำราญ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
9.	เสนอรายงานการดำเนินการทางวินัยต่ออ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา สพม. บุรีรัมย์ พิจารณา	ภายในวาระการประชุมประจำเดือนที่ได้เสนอรายงานผล	เสนอรายงานที่มีทั้งข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ความเห็นของคณะกรรมการสอบสวน ความเห็นกลุ่มบริหารงานบุคคล พร้อมทั้งความเห็นของผู้ดำเนินการโรงเรียนกุสุวันแดงพิทยาคม	นางลัดดา เสาไธสง ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

## แผนผังรายละเอียดวิธีการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โรงเรียนกุสุมาเตงพิทยาคม



## ขั้นตอนการรับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ



### 12. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ของหน่วยงาน

12.1 จัดตั้งศูนย์/ จุดรับข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ของประชาชน

12.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

12.3 แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งโรงเรียนพุทธโสธรเพื่อความสะดวกในการประสานงาน

### 13. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์จากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต	วันเวลาราชการ	ภายใน 1 วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ <a href="http://kspk.ac.th/">http://kspk.ac.th/</a>	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	
ร้องเรียนทาง FaceBook เพจ โรงเรียนกู่สวนแตงพิทยาคม	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	
ร้องเรียนทางจดหมายเจ้าหน้าที่ของถึง โรงเรียนกู่สวนแตงพิทยาคม เลขที่ 16 หมู่ 1 ตำบลหนองแวง อำเภอบ้านใหม่ไชยพจน์ จังหวัดบุรีรัมย์ รหัสไปรษณีย์ 31120	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	
กล่องรับความคิดเห็น	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	
โทรศัพท์หมายเลข 044 650 316	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	

### 14. การบันทึกข้อร้องเรียน

14.1 กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และสถานที่เกิดเหตุ

14.2 ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน

### 15. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ปัญหาข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์และการแจ้งผู้ร้องเรียน / ร้องทุกข์ทราบ

15.1 กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

15.2 ข้อร้องเรียนที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่น การขอหลักฐานทางการศึกษา การเก็บเงินระดมทรัพยากรนักเรียน เป็นต้น จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

15.3 ข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของ โรงเรียนกู่สวนแตงพิทยาคมให้ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้อง ในการแก้ไขปัญหาต่อไป

15.4 ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณีผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ ต่อไป

## 16. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน ๕ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ จะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ต่อไป

## 17. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

17.1 ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

17.2 ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา องค์กร ต่อไป

## 18. มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน ให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงเรียนกุสุวันแดงพิทยาคมดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน ทำการ

## 19. แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องเรียน / ร้องทุกข์

## 20. จัดทำโดย

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนกุสุวันแดงพิทยาคม

**ภาคผนวก**





## แบบฟอร์มรับข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

### รับข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์

แบบฟอร์มนี้มีไว้สำหรับการรับข้อร้องเรียนต่างๆ โดยข้อมูลต่างๆ ที่ท่านกรอกผ่านแบบฟอร์มนี้จะถูกเก็บเป็นความลับ ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์และอีเมลของท่านมีไว้เพื่อติดต่อกลับ ทางคณะผู้บริหารจะนำข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการให้บริการของโรงเรียนสุรนารีวิทยาต่อไป

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

### 1.รายละเอียดเกี่ยวกับตัวท่าน

- 1.1 ชื่อ.....นามสกุล.....  
1.2 เลขประจำตัวประชาชน.....  
1.3 อายุ.....ปี อาชีพ.....

### 2.รายละเอียดสำหรับการติดต่อ

- 2.1 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
2.2 เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....

### 3. รายละเอียดของการร้องเรียน

- 3.1 ร้องเรียนเรื่อง.....  
3.2 ข้อความที่ร้องเรียน .....

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

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน

(.....)

หมายเหตุ : ท่านจำเป็นต้องกรอกข้อมูลทุกข้อให้ครบถ้วนจึงถือเป็นข้อร้องเรียน



## ประกาศโรงเรียนกุสุมาลย์พิทยาคม

### เรื่อง การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนา บำบัดทุกข์บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยความรวดเร็วประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ พนักงานราชการ บุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนกุสุมาลย์พิทยาคม จึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับบุคคล จะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับ และปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

โรงเรียนกุสุมาลย์พิทยาคม จึงประกาศจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยกำหนดสถานที่ตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ณ โรงเรียนกุสุมาลย์พิทยาคม เลขที่ 16 หมู่ 1 ตำบลหนองแวง อำเภอบ้านใหม่ไชยพจน์ จังหวัดบุรีรัมย์ รหัสไปรษณีย์ 31120 โดยมีช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน ดังนี้

1. ร้องเรียนด้วยตนเองได้ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ณ โรงเรียนกุสุมาลย์พิทยาคม
2. แจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทางโทรศัพท์หมายเลข 044 650 316
3. แจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านเว็บไซต์ <http://kspk.ac.th/>
4. แจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านทาง FaceBook เพจโรงเรียนกุสุมาลย์พิทยาคม
5. แจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทางจดหมายเจ้าหน้าที่ของถึง โรงเรียนกุสุมาลย์พิทยาคม เลขที่ 116 หมู่ 1 ตำบลหนองแวง อำเภอบ้านใหม่ไชยพจน์ จังหวัดบุรีรัมย์ รหัสไปรษณีย์ 31120
6. แจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทางกล่องรับความคิดเห็น ทั้งนี้ข้อมูลของผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ และผู้แสดงความคิดเห็นตลอดจนการแจ้งเบาะแสการทุจริต ทุกอย่างจะถูกเก็บไว้เป็นความลับ ซึ่งจะได้รับตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเท่านั้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 8 เดือน มิถุนายน พ.ศ.2567

(นายณัฐพงษ์ วิทยาประโคน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกุสุมาลย์พิทยาคม



คำสั่งโรงเรียนกุสวณแดงพิทยาคม

ที่ 41 /2567

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการรับเรื่องร้องเรียนของสถานศึกษา ปีการศึกษา 2567

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา27(1)(2)(3)(4)(5)(6) มาตรา53(4) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และมาตรา 39(1)(2)(3)(4)(5)(6) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2562 และแก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม หมวด 4 และหมวด 6 (มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา) โรงเรียนโดยผู้อำนวยการโรงเรียนต้องปฏิบัติตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบกฎหมาย จึงมอบหมายภารกิจและความรับผิดชอบให้แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ด้วยโรงเรียนกุสวณแดงพิทยาคมเข้าร่วมโครงการโรงเรียนสุจริตเพื่อให้เกิดความโปร่งใสของสถานศึกษาในทุกเรื่องเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน และเพื่อให้การแก้ไขปัญหาเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรมทางโรงเรียนกุสวณแดงพิทยาคม จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานกำกับติดตามผลเรื่องร้องเรียน ดังนี้

	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล	ประธานกรรมการ
1. นางลัดดา เส้าโรสง		กรรมการ
2. นายมรกต วรจักร	หัวหน้าระดับ ม.1	กรรมการ
3. นางยุพาพร เทวรัตน์	หัวหน้าระดับ ม.2	กรรมการ
4. นางพีระพร พลอยจะบก	หัวหน้าระดับ ม.3	กรรมการ
5. นางสาวจันจิรา ฐลี	หัวหน้าระดับ ม.4	กรรมการ
6. นายณรงค์ ไชยภูมิ	หัวหน้าระดับ ม.5	กรรมการ
7. นางสาวบุรฉกร พรหมณ์หิรัญ	หัวหน้าระดับ ม.6	กรรมการ

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ติดตาม ประสานงานและประเมินเรื่องร้องเรียน ตามลำดับความสำคัญเร่งด่วน และประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องเรียนทราบ จัดทำสถิติรายงานผลดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ขอให้ผู้ที่ได้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ และชื่อเสียงของโรงเรียน

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 9 พฤษภาคม พ.ศ. 2567 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 8 มิถุนายน พ.ศ. 2567

(นายณัฐพงษ์ วิทยาประโคน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกุสวณแดงพิทยาคม

