



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารงานบุคคล โรงเรียนเขื่อนพิทยาสรรค์ โทร.

ที่ วันที่ 13 พฤษภาคม 2568

เรื่อง ประกาศแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเขื่อนพิทยาสรรค์

ข้อเท็จจริง

โรงเรียนเขื่อนพิทยาสรรค์ เป็นหน่วยงานทางการศึกษา จัดการเรียนการสอนตามกฎหมายแม่บททางการศึกษา และสร้างความเข้มแข็งในการจัดการด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารทั่วไป และด้านบริหารอำนวยการ โดยให้ความสำคัญกับการบริหารงานด้วยระบบ คุณธรรมและความโปร่งใส ภายใต้กรอบการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 – พ.ศ. 2564) ในด้านการส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นวางใจในระบบราชการและเสริมสร้างระบบคุณธรรมและการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560 – พ.ศ. 2564) และตามแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช) และสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)

การพิจารณาและความเห็น

กลุ่มบริหารงานบุคคล พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้สูงสุดเห็นควรจัดทำแนวปฏิบัติและคู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ดำเนินการเรื่องร้องเรียนขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้อง และบุคคลทั่วไป ได้รับทราบและเข้าใจในการดำเนินการเรื่องร้องเรียนเพิ่มขึ้น

เห็นควร 1. แจ้งเวียนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ได้ทราบและยึดถือปฏิบัติต่อไป

2. ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์โรงเรียนเขื่อนพิทยาสรรค์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดลงนามประกาศ ฯ ดังแนบ

(นางสาวพณสันธ์ เกษจ้อย)

ครูโรงเรียนเขื่อนพิทยาสรรค์



ประกาศโรงเรียนเขื่อนพิทยาสรรค์

เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงเรียนเขื่อนพิทยาสรรค์

.....

โรงเรียนเขื่อนพิทยาสรรค์ เป็นหน่วยงานที่สร้างความเข้มแข็งในการบริหารด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารทั่วไป และด้านบริหารอำนวยการให้แก่สถานศึกษา และหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอันจะนำไปสู่คุณภาพการศึกษา โดยให้ความสำคัญกับการบริหารงานด้วยระบบ คุณธรรมและความโปร่งใส ภายใต้กรอบการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-พ.ศ. 2564) ในด้านการส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นวางใจในระบบราชการและเสริมสร้างระบบคุณธรรมและการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560 – พ.ศ. 2564) และตามแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต การประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช) และสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)

เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ ได้สูงสุดจึงได้จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง และบุคคลทั่วไป ได้รับทราบและเข้าใจในการดำเนินการเรื่องร้องเรียนเพิ่มขึ้น โดยกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานในการรับเรื่องร้องเรียน ดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียน เพื่อให้การรับเรื่องเรียน และการพิจารณาเรื่องร้องเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

กับกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียนได้รับความคุ้มครอง อันจะทำให้การปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และทำให้กระบวนการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ เป็นไปด้วยความโปร่งใส รวดเร็ว และเป็นธรรม สอดรับกับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี จึงเป็นการสมควรจะได้มีการกำหนดแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจให้แก่ประชาชนให้สามารถใช้สิทธิได้โดยถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานขึ้น ดังนี้

-2-

1. หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นเรื่องร้องเรียน

1. แจ้งชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ของผู้ร้องเรียน
2. ใช้ถ้อยคำหรือข้อความที่สุภาพ และต้องมี
 - วัน เดือน ปี
 - ชื่อที่อยู่ของผู้ร้องเรียน
 - ผู้ถูกร้องเรียน (ชื่อ-นามสกุล/สังกัด)
 - รายละเอียดการร้องเรียน โดยระบุข้อเท็จจริง หรือ พฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียนได้อย่างชัดเจนว่าได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอย่างไร ต้องการให้แก้ไข ดำเนินการอย่างไร หรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่หน่วยงานได้ชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวน สอบสวนได้
 - ระบุงานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)
3. เรื่องร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุมิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลหรือหน่วยงานอื่น
4. การใช้บริการร้องเรียนนั้น ต้องสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ให้บริการได้ เพื่อยืนยันว่ามีตัวตนจริง ไม่ได้สร้างเรื่องเพื่อกล่าวหาบุคคลอื่นหรือหน่วยงานต่าง ๆ ให้เกิดความเสียหาย
5. เรื่องร้องเรียนที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอ หรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบ สืบสวน สอบสวน ข้อเท็จจริงตามรายละเอียดที่กล่าวมาในข้อ 2 นั้น ให้ยุติเรื่อง และเก็บเป็นฐานข้อมูล
6. ไม่เป็นข้อร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้
 - เรื่องร้องเรียนที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่ บัตรสนเท่ห์นั้นจะระบุรายละเอียดแห่งพฤติกรรมและปรากฏพยานชัดเจนตามรายละเอียดที่กล่าวมาในข้อ 2 นั้น จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง
 - เรื่องร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว
 - เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์
 - เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล
 - เรื่องร้องเรียนที่หน่วยงานอื่นได้ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณาวินิจฉัยและได้มีข้อสรุปผลการพิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว อย่างเช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต/แห่งชาติ(ป.ป.ช)...

แห่งชาติ (ป.ป.ช.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.) สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ป.ป.ง.) เป็นต้น

- เรื่องที่โรงเรียนเอกชนพิทยาสรรค์ ได้ดำเนินการเรื่องวินัย การลงโทษ และการร้องทุกข์ หรือเรื่องที่ได้รับไว้พิจารณา หรือได้วินิจฉัยเสร็จเด็ดขาดอย่างเป็นธรรมแล้ว และไม่มีพยานหลักฐานใหม่ซึ่งเป็นสาระสำคัญเพิ่มเติม นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่เป็นเฉพาะกรณี/2. ขั้นตอน....

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียน

ขั้นตอนที่ 1

กรณีรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง/รับผิดชอบ ลงทะเบียนในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ทะเบียนรับ-ส่ง เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (ดำเนินการภายใน 5 นาที)

ขั้นตอนที่ 2

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ตรวจสอบและวิเคราะห์เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ แล้วบันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลมหาสารคาม มอบหมายผู้ตรวจสอบ/สืบสวนข้อเท็จจริง (ดำเนินการไม่เกิน 1 วัน)

ขั้นตอนที่ 3

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ/สืบสวนข้อเท็จจริง (ดำเนินการภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 วัน) และประสานงานผู้เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 4

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สรุปเรื่องและทำบันทึกเสนอรายงานผู้อำนวยการโรงเรียนเอกชนพิทยาสรรค์ พิจารณา (ดำเนินการภายในระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน)

ขั้นตอนที่ 5

กรณีไม่มีมูล ให้ยุติเรื่อง แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียน(กรณีทราบชื่อและที่อยู่ ดำเนินการภายในระยะเวลาไม่เกิน 2 วัน)

กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียน(กรณีทราบชื่อและที่อยู่) และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง (ดำเนินการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรงภายในระยะเวลา 90 วัน)

กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียน(กรณีทราบชื่อและที่อยู่) และส่งเรื่องให้ศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคามพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ (ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการภายใน 180 วัน

/ ถ้ามีเหตุจำเป็น.....

ถ้ามีเหตุจำเป็นขอขยายระยะเวลาได้ครั้งละไม่เกิน 30 วัน แต่ไม่เกิน 240 วัน

3. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

1. ร้องเรียนด้วยตนเองที่งาน/ฝ่าย บริหารงานบุคคล โรงเรียนเขื่อนพิทยาสรรค์
2. ส่งหนังสือ/จดหมาย ร้องเรียน ร้องทุกข์ ทางไปรษณีย์ถึงผู้อำนวยการโรงเรียนเขื่อนพิทยาสรรค์ เลขที่ 124 หมู่ 5 ตำบล ยางท่าแจ้ง อำเภอ โกสุมพิสัย จังหวัด มหาสารคาม
3. ที่เว็บไซต์ของโรงเรียนเขื่อนพิทยาสรรค์ <https://www.khuanpit.ac.th>
4. กล้องรับความคิดเห็น ร้องเรียน ร้องทุกข์
5. หน่วยงานอื่นที่รับเรื่องร้องเรียนของประชาชน เช่น สำนักงานกฤษฎีกา สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ตรวจการรัฐสภา สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ศูนย์ดำรงธรรม ฯลฯ

4. ผู้มีหน้าที่รับและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

ฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนเขื่อนพิทยาสรรค์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษามหาสารคาม เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการจัดการเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน และดำเนินการตามที่มีการร้องเรียน

5. แนวทางการคุ้มครองผู้ร้องเรียน

การพิจารณาข้อร้องเรียนและคุ้มครองผู้ร้องเรียนนั้น เจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 กล่าวคือ การส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่หรือโรงเรียนพิจารณาในกรณีร้องเรียนข้าราชการครูนั้น ผู้ให้ข้อมูลและผู้ร้องเรียนอาจจะได้รับความเดือดร้อน ผู้รับผิดชอบพึงระมัดระวัง อย่าให้เขาต้องได้รับความเดือดร้อนจากการให้ข้อมูล หรือจากการร้องเรียนนั้น ซึ่งในเบื้องต้นให้ถือว่าเป็นความลับของทางราชการ เนื่องจากยังไม่ผ่านกระบวนการการตรวจสอบข้อเท็จจริงและอาจเป็นการกลั่นแกล้งกล่าวหาให้ได้รับความเดือดร้อนและเสียหายได้ ควรปกปิดชื่อและที่อยู่ผู้ร้องเรียน หากเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้งตลอดจนชี้พยานบุคคลแนบมาเท่านั้น

6. การแจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการเสร็จตามกระบวนการด้วยการมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการจัดส่งตามที่อยู่ของผู้ร้องได้แจ้งไว้

/เครื่องมือกำกับติดตาม.....

7. เครื่องมือการกำกับติดตาม

เครื่องมือการกำกับติดตามในการจัดการเรื่องร้องเรียนให้ใช้แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน

8. การกำกับติดตามประเมินผลการดำเนินการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนเขื่อนพิทยาสรรค์ จัดทำข้อมูลสถิติการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข แล้วรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเขื่อนพิทยาสรรค์ทราบ ตามปฏิทินการติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของโรงเรียนเขื่อนพิทยาสรรค์ ที่ได้รับในแต่ละปีงบประมาณโดยแบ่งประเภทเป็น

1. เรื่องเกี่ยวกับการรับสินบนของเจ้าหน้าที่
2. เรื่องเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
3. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับพฤติกรรมปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และผลการดำเนินการตามเรื่องร้องเรียนดังกล่าวโดยในแต่ละปี งบประมาณให้รายงานทุก ๆ ไตรมาส

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 13 พฤษภาคม พ.ศ. 2568

(นายธงชัย หมื่นสา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเขื่อนพิทยาสรรค์



คู่มือด้านการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต และการประพฤติมิชอบของหน่วยงาน



โรงเรียนเขื่อนพิทยาสรรค์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

คำนำ

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน โรงเรียนเขื่อนพิทยาสรรค์ มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริมและคุ้มครอง จริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม การทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่าย ด้านการป้องกัน และปราบปราม การทุจริตคอร์รัปชัน การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน โดยร่วมกำหนดเป้าหมายการ พัฒนากลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการที่วางไว้ไปสู่เป้าหมายเดียวกันคือความสำเร็จอย่างมี ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่สำคัญในการประสาน ติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางการร้องเรียนของศูนย์รับเรื่อง ร้องเรียน 4 ช่องทาง ประกอบด้วย 1) ตู้ไปรษณีย์ เลขที่ 124 หมู่ 5 ตำบลยางท่าแจ้ง อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม รหัสไปรษณีย์ 44140 2) เว็บไซต์ศูนย์รับแจ้ง เบาะแส เรื่องทุจริต คอร์รัปชัน โรงเรียนเขื่อนพิทยาสรรค์ (URL เว็บไซต์) <https://www.khuanpit.ac.th> 3) เฟซบุ๊ก โรงเรียนเขื่อนพิทยาสรรค์ ๔) กล่องรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในโรงเรียนเขื่อนพิทยาสรรค์

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน โรงเรียนเขื่อนพิทยาสรรค์ ได้ทบทวน คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อเป็น วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) สอดรับกับกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา โรงเรียนเขื่อนพิทยาสรรค์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงาน และ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่จะนำไปเป็นมาตรฐานอย่างมีคุณภาพ

โรงเรียนเขื่อนพิทยาสรรค์

บทที่ 1

บทนำ

1. หลักการและเหตุผล

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน โรงเรียนเขื่อนพิทยาสรรค์ มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบการส่งเสริม และคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม การทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมบุคลากรโรงเรียนเขื่อนพิทยาสรรค์ กำหนดมาตรการปลูกจิตสำนึก ป้องกัน ปราบปราม และสร้างเครือข่ายในการป้องกันและปราบปราม การทุจริตมุ่งเน้นป้องกันการทุจริตโดยรวมกำหนดเป้าหมายการพัฒนากลยุทธ์การป้องกันการส่งเสริมและ คุ้มครองจริยธรรมไปสู่การปฏิบัติตามแผนงานโครงการที่วางไว้ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือ ความสำเร็จอย่าง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ประชาชนได้รับบริการที่ดี มีความพึงพอใจ เชื่อมั่น และศรัทธาต่อการ บริหารราชการของหน่วยงาน นำไปสู่ค่าดัชนีภาพลักษณ์ของประเทศไทย (CPI : Corruption Perception Index) นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่สำคัญในการรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน ประสาน ติดตาม หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ ในส่วนการปฏิบัติงาน ดำเนินการตาม กระบวน งานจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และ วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 38 กำหนดว่า “เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อ สอบถามเป็นหนังสือจากประชาชน หรือส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วน ราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายใน 15 วัน หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ซึ่งอำนาจหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของ เจ้าหน้าที่ส่วนราชการ จึงเป็นเรื่องที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนโรงเรียนอนุบาลมหาสารคาม จำเป็นต้อง ดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน นอกจากนี้ยังได้บูรณาการร่วมกับศูนย์จัดการเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ศูนย์ยุติธรรมโรงเรียนอนุบาลมหาสารคาม เพื่อให้แนวทางการดำเนินงาน เป็นไปใน ทิศทางเดียวกัน เกิดเป็นรูปธรรม มีมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถแก้ไขปัญหาของ ประชาชน สร้างภาพลักษณ์และความเชื่อมั่น ตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ ภายใต้การ อภิบาลระบบการรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ คือการป้องกัน ส่งเสริม การรักษา และการฟื้นฟูบนพื้นฐาน ของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ของระบบอย่างสูงสุดและยั่งยืนต่อไป

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานให้เกิดรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต และประพฤติมิชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต และประพฤติมิชอบใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอน ที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ
- 3) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับ ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือ ผู้ให้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ รวมถึงเสนอแนะ ปรับปรุงกระบวนการในการปฏิบัติงาน
- 4) เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

3. บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

มีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการเสริมสร้างความเข้มแข็งและเป็นเครือข่ายสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบาย และมาตรการต่างๆ ในการต่อต้านการทุจริตในองค์กรรวมทั้งบูรณาการเชื่อมโยงกับศูนย์รับเรื่องร้องเรียนคอร์รัปชัน

- 1) เสนอแนะแก่หัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบของส่วนราชการ รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง
- 2) ประสาน เร่งรัด และกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ
- 4) คຸ້ມครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

/5) ประสานงาน.....

5) ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการคุ้มครองจริยธรรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการคุ้มครองจริยธรรม เสนอหัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7) ปฏิบัติงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

/1.คำจำกัดความ.....

1. คำจำกัดความ

เรื่องร้องเรียน หมายความว่า เรื่องที่ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสียร้องเรียนผ่านช่องทางการร้องเรียน หรือเรื่องที่เป็นข่าวทางสื่อมวลชนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ / โรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

การร้องเรียนการกระทำผิดวินัย/ทุจริต หมายถึง การร้องเรียนกล่าวหาเจ้าหน้าที่ กระทำความผิดทางวินัย โดยมีการฝ่าฝืนข้อห้ามหรือข้อปฏิบัติที่กฎหมายหรือระเบียบได้กำหนดไว้ว่าเป็นความผิดทางวินัย และได้กำหนดโทษไว้ ทั้งนี้ อาจเป็นเรื่องเกี่ยวกับงานราชการหรือเรื่องส่วนตัว

ผู้ร้องเรียน หมายความว่า ประชาชนทั่วไป ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสีย เจ้าหน้าที่ของรัฐ องค์กรภาครัฐ หน่วยงานเอกชน หรือผู้ที่ได้รับมอบฉันทะให้มาร้องเรียนผ่านช่องทางต่าง ๆ

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว บุคลากรทางการศึกษาอื่น รองผู้อำนวยการ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายให้รับผิดชอบการดำเนินการจัดการและประสานงานเกี่ยวกับการร้องเรียน

หน่วยงาน หมายความว่า โรงเรียนเขื่อนพิทยาสรรค์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หมายความว่า หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อร้องเรียนนั้น

ผู้บังคับบัญชา หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงเรียนเขื่อนพิทยาสรรค์ หรือผู้รักษาการแทนโรงเรียนเขื่อนพิทยาสรรค์

การดำเนินการ หมายความว่า การที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ ได้มีกระบวนการตรวจสอบและมีการแก้ไขปัญหาอย่างชัดเจน เช่น การตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง การที่เจ้าหน้าที่ได้ลงพื้นที่เพื่อแก้ไขปัญหา การประชุมเพื่อปรึกษาหารือหาแนวทางการแก้ไขปัญหาของผู้ร้อง หรือกรณีมีการดำเนินการทางวินัยตามระเบียบที่กำหนดไว้

2. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

1. ร้องเรียนด้วยตนเองที่ฝ่าย/งานบริหารงานบุคคล โรงเรียนเขื่อนพิทยาสรรค์
2. ส่งหนังสือ/จดหมาย ร้องเรียน ร้องทุกข์ ทางไปรษณีย์ถึงผู้อำนวยการโรงเรียนเขื่อนพิทยาสรรค์
เลขที่ 124 หมู่ที่ 5 ตำบลยางท่าแจ้ง อำเภอ โกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม 44140
3. ที่เว็บไซต์ของโรงเรียนเขื่อนพิทยาสรรค์ <https://www.khuanpit.ac.th>

4. โทรศัพท์ 000000000

5. กล้องรับความคิดเห็น ร้องเรียน ร้องทุกข์

6. หน่วยงานอื่นที่รับเรื่องร้องเรียนของประชาชน เช่น สำนักงานรัฐมนตรี สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ตรวจการรัฐสภา สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ศูนย์ดำรงธรรม ฯลฯ

3. ประเภทข้อร้องเรียน

แบ่งเป็น 4 ประเภท ตามภารกิจและความรับผิดชอบของโรงเรียนเอกชนพิทยาสรรค์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม ดังต่อไปนี้

1. ร้องเรียนเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงาน เช่น ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ทุจริตในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่าง ๆ ร้องเรียนการบริหารงานบุคคล เลื่อนเงินเดือน ความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ร้องเรียนด้านวินัย ร้องเรียนพฤติกรรมชั่วช้าของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น

2. ร้องเรียนการให้บริการ เช่น ร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมการให้บริการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น พุดจา ไม่สุภาพ แสดงกิริยาอาการไม่เหมาะสม ไม่อำนวยความสะดวก เป็นต้น

3. ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชย

4. อื่นๆ เช่น การกักเงิน เป็นต้น

4. หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นเรื่องร้องเรียน

1. แจ้งชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ของผู้ร้องเรียน

2. ใช้ถ้อยคำหรือข้อความที่สุภาพ และต้องมี

- วัน เดือน ปี

- ชื่อที่อยู่ของผู้ร้องเรียน

- ผู้ถูกร้องเรียน (ชื่อ-นามสกุล/สังกัด)

- รายละเอียดการร้องเรียน โดยระบุข้อเท็จจริง หรือ พฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียนได้อย่างชัดเจนว่าได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอย่างไร ต้องการให้แก้ไข ดำเนินการอย่างไร หรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่หน่วยงานได้ชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวน สอบสวนได้

- ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

3. เรื่องร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุมิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลหรือหน่วยงานอื่น

/4. การให้บริการ...

4. การให้บริการร้องเรียนนั้น ต้องสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ให้บริการได้ เพื่อยืนยันว่ามีตัวตนจริง ไม่ได้สร้างเรื่องเพื่อกล่าวหาบุคคลอื่นหรือหน่วยงานต่าง ๆ ให้เกิดความเสียหาย

5. เรื่องร้องเรียนที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอ หรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบ สืบสวน สอบสวน ข้อเท็จจริงตามรายละเอียดที่กล่าวมาในข้อ 2 นั้น ให้ยุติเรื่อง และเก็บเป็นฐานข้อมูล

6. ไม่เป็นข้อร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

- เรื่องร้องเรียนที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่ บัตรสนเท่ห์นั้นจะระบุรายละเอียดแห่งพฤติการณ์ และปรากฏพยานชัดเจนตามรายละเอียดที่กล่าวมาในข้อ 2 นั้น จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง
- เรื่องร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว
- เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์
- เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล
- เรื่องร้องเรียนที่หน่วยงานอื่นได้ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณาวินิจฉัยและได้มีข้อสรุปผลการพิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว อย่างเช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.) สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ป.ป.ง.) เป็นต้น
- เรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม ได้ดำเนินการเรื่องวินัย การลงโทษ และการร้องทุกข์ หรือเรื่องที่ได้รับไว้พิจารณา หรือได้วินิจฉัยเสร็จเด็ดขาดอย่างเป็นธรรมแล้ว และไม่มีพยานหลักฐานใหม่ซึ่งเป็นสาระสำคัญเพิ่มเติม

นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่เป็นเฉพาะกรณี

5. ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ

ขั้นตอนที่ 1

กรณีรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง/รับผิดชอบ ลงทะเบียนในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ทะเบียนรับ-ส่ง เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (ดำเนินการภายใน 5 นาที)

ขั้นตอนที่ 2

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ตรวจสอบและวิเคราะห์เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ แล้วบันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลมหาสารคาม มอบหมายผู้ตรวจสอบ/สืบสวนข้อเท็จจริง (ดำเนินการไม่เกิน 1 วัน)

/ ขั้นตอนที่

ขั้นตอนที่ 3

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ/สืบสวนข้อเท็จจริง (ดำเนินการภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 วัน) และประสานงานผู้เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 4

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สรุปเรื่องและทำบันทึกเสนอรายงาน ผู้อำนวยการโรงเรียนเขื่อนพิทยาสรรค์ พิจารณา (ดำเนินการภายในระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน)

ขั้นตอนที่ 5

กรณีไม่มีมูล ให้ยุติเรื่อง แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียน(กรณีทราบชื่อและที่อยู่ ดำเนินการภายในระยะเวลาไม่เกิน 2 วัน)

กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียน(กรณีทราบชื่อและที่อยู่) และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง (ดำเนินการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง ภายในระยะเวลา 90 วัน)

กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และส่งเรื่องให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษามหาสารคาม พิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ (ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการภายใน 180 วัน ถ้ามีเหตุจำเป็นขอขยายระยะเวลาได้ครั้งละไม่เกิน 30 วัน แต่ไม่เกิน 240 วัน)

6. เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

1. เรื่องร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือหรือไม่ระบุชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียนจริง จะถือว่าเป็นบัตรสนเท่ห์

2. เรื่องร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานเพียงพอ หรือเป็นเรื่องที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ หรือการชี้แจงเบาะแสไม่เพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวนต่อไปได้

7. การพิจารณาและคุ้มครองผู้ร้องเรียน

การพิจารณาข้อร้องเรียนและคุ้มครองผู้ร้องเรียนนั้น เจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 กล่าวคือ การส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่หรือโรงเรียนพิจารณาในกรณีร้องเรียนข้าราชการครูนั้น ผู้ให้ข้อมูลและผู้ร้องเรียนอาจจะได้รับความเดือดร้อน ผู้รับผิดชอบจึงต้องพึงระมัดระวัง อย่าให้เขาต้องได้รับความเดือดร้อนจากการให้ข้อมูล หรือจากการร้องเรียนนั้น ซึ่งในเบื้องต้นให้ถือว่าเป็นความลับของทางราชการ เนื่องจากยังไม่ผ่านกระบวนการการตรวจสอบข้อเท็จจริงและอาจเป็นการกลั่นแกล้งกล่าวหาให้ได้รับความเดือดร้อนและเสียหายได้ ควรปกปิดชื่อและที่อยู่ผู้ร้องเรียน หากเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแนบแนอนเท่านั้น

8. ส่วนงานที่รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน

โรงเรียนเขื่อนพิทยาสรรค์ ได้มอบหมายให้ ฝ่าย/งานบริหารงานบุคคล เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการจัดการเรื่องร้องเรียน ซึ่งปรากฏตามคำสั่งโรงเรียนเขื่อนพิทยาสรรค์ ที่ 92/2567 เรื่อง การมอบหมายให้ปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเขื่อนพิทยาสรรค์ ดังนี้

1. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและการรักษาวินัย
2. ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
3. ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
6. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
7. ดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ
8. ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
9. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
11. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

9. การแจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้นำดำเนินการเสร็จตามกระบวนการ ด้วยการมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการจัดส่งตามที่อยู่ของผู้ร้องได้แจ้งไว้

10. เครื่องมือการกำกับติดตาม

เครื่องมือการกำกับติดตามในการจัดการเรื่องร้องเรียนให้ใช้แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน (ที่แนบมาพร้อมนี้)

11. การกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินการ

โรงเรียนเขื่อนพิทยาสรรค์ จัดทำข้อมูลสถิติการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไข แล้วรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเขื่อนพิทยาสรรค์ ตามปฏิทินการติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของโรงเรียนเขื่อนพิทยาสรรค์ ที่ได้รับในแต่ละปีงบประมาณโดยแบ่งประเภทเป็น

1. เรื่องเกี่ยวกับการรับสินบนของเจ้าหน้าที่
2. เรื่องเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

/3. เรื่องทั่วไป

3. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับพฤติกรรมการทำงานของเจ้าหน้าที่ และผลการดำเนินการตามเรื่องร้องเรียนดังกล่าวโดยในแต่ละปี งบประมาณให้รายงานทุก ๆ ไตรมาส

4. การร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

- 1) ตู้ไปรษณีย์ เลขที่ 124 หมู่ 5 ตำบล ยางท่าแจ้ง อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม รหัสไปรษณีย์ 44140
- 2) เว็บไซต์ศูนย์รับแจ้ง เบาะแส เรื่องทุจริต คอรัปชั่นโรงเรียนเขื่อนพิทยาสรรค์ (URL เว็บไซต์) <https://www.khuanpit.ac.th>
- 3) เฟซบุ๊ก “โรงเรียนเขื่อนพิทยาสรรค์”
- 4) กล่องรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส การทุจริตในโรงเรียนอนุบาลมหาสารคาม

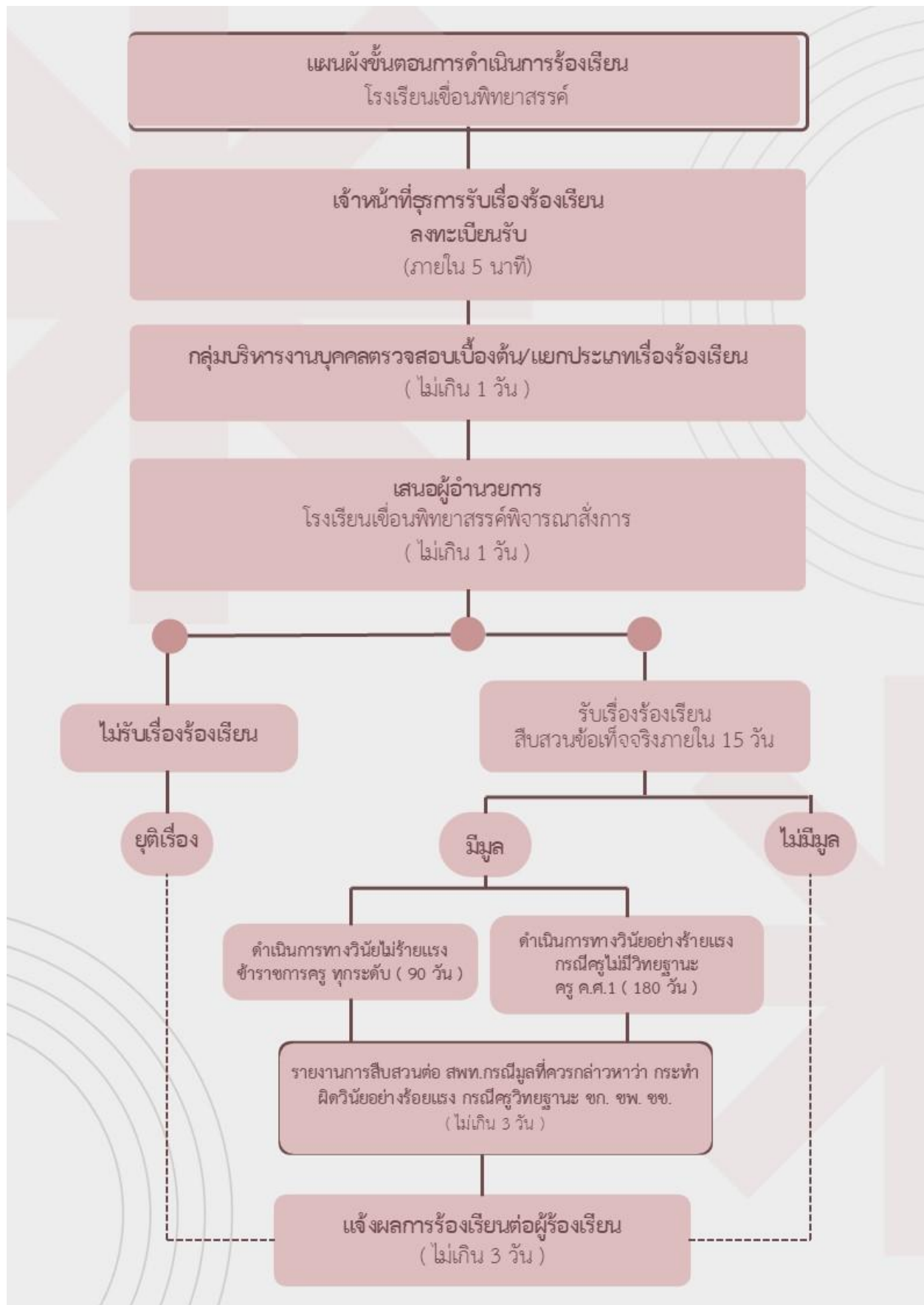
5. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- 1) ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส
- 2) วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแส
- 3) ข้อเท็จจริง หรือพฤติกรรม ประกอบเรื่องร้องเรียน/เรื่องแจ้งเบาะแส ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูล ข้อเท็จจริง หรือชี้ช่องทางการแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ชัดแจ้งเพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้
- 4) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี) - ให้อภัยคำสุภาพหรือข้อความสุภาพ

6. ระยะเวลาและขั้นตอนการดำเนินการเรื่องร้องเรียน

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	การรับและลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน	ภายใน 5 นาที	การรับและลงทะเบียนหนังสือที่ส่งมา จากหน่วยงานภายนอกและภายใน รวมทั้งที่มาร้องเรียนด้วยตนเอง	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
2	ตรวจสอบเบื้องต้น/แยกประเภทเรื่องร้องเรียน	ไม่เกิน 1 วัน	ตรวจสอบข้อเท็จจริงรายละเอียด ในเบื้องต้น เช่น บัตรสนเท่ห์	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
3	เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเขียนพินัยสารคดีพิจารณา	ไม่เกิน 3 วัน	นำเสนอประเด็นและข้อเท็จจริงที่ได้ตรวจสอบในเบื้องต้น พร้อมความเห็น	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
4	สืบสวนข้อเท็จจริง	ไม่เกิน 15 วัน	แสวงหาข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนเพื่อชี้มูลในเบื้องต้น	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
5	สรุปผลการสืบสวนข้อเท็จจริง	ไม่เกิน 5 วัน	รายงานผลการตรวจสอบ/สืบสวนโดยมีข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานประกอบพร้อมข้อพิจารณา	ผู้ที่ได้รับผู้ที่ได้รับมอบหมาย
6	เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเขียนพินัยสารคดีพิจารณา	ไม่เกิน 3 วัน	นำเสนอประเด็นและข้อเท็จจริงที่ได้จากการตรวจสอบ/สืบสวน พร้อมความเห็นเพื่อพิจารณา	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
7	เตรียมการดำเนินการทางวินัยกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย	ไม่เกิน 3 วัน	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและมีหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
8	รายงานการสืบสวนต่อ สพท. กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง	ไม่เกิน 3 วัน	จัดทำหนังสือรายงานการสืบสวนข้อเท็จจริง พร้อมส่งสำนวนการสืบสวน และความเห็นของผู้สั่งแต่งตั้งต่อ สพท.	
9	แจ้งผลการร้องเรียนต่อผู้ร้องเรียน กรณีไม่มีมูล ยุติเรื่อง	ไม่เกิน 2 วัน	ทำหนังสือแจ้งผู้ร้องเรียน	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

_____ / _____ /





โรงเรียนเขื่อนพิทยาสรรค์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม