

คู่มือ

แนวปฏิบัติการจัดการ
เรื่องร้องเรียนการทุจริตและพฤติกรรมชอบ
ประจำปีงบประมาณ 2568



โรงเรียนหนองกลับวิทยาคม
สังกัดเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษายุโขทัย



แนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่หน่วยงาน ประกาศโรงเรียนหนองกัลวิทยาลัยาคม

วัตถุประสงค์

แนวทางการจัดทำขึ้นเพื่อประกอบการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของโรงเรียนหนองกัลวิทยาลัยาคม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการจัดการข้อร้องเรียนได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต เพื่อให้การจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนหนองกัลวิทยาลัยาคมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว โปร่งใส สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีความเป็นธรรมกับทุกฝ่าย

คำนิยาม

"โรงเรียน" หมายความว่าโรงเรียนหนองกัลวิทยาลัยาคม

"ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน" หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

"ข้อร้องเรียน" หมายความว่า เรื่องร้องเรียน หรือเรื่องที่มีการกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่ในโรงเรียนหนองกัลวิทยาลัยาคม กระทำการทุจริต ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

"ทุจริต" หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

"ประพฤติมิชอบ" หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ละเว้นการปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้จ่ายเงินหรือทรัพย์สินของส่วนราชการ ไม่ว่าการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินี้ เป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายความถึงการประมาทเลินเล่อในหน้าที่ดังกล่าวด้วย

"ผู้ร้องเรียน" หมายความว่า ประชาชนทั่วไป เจ้าหน้าที่ภาครัฐ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่มาติดต่อ ยังโรงเรียนหนองกัลวิทยาลัยาคม ผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การชมเชย/การร้องขอข้อมูล หรือ ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย จากการกระทำตาม ที่ร้องเรียน

"ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน" หมายความว่า ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน เช่น ติดต่อด้วยตนเองทางโทรศัพท์ ทางโทรสาร ทางกล่องรับความคิดเห็น และทางเว็บไซต์

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อร้องเรียน

๑ หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนหนองกัลป์วิทยาคม ในเรื่องต่อไปนี้

- (๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- (๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- (๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- (๕) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัด หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๒. ข้อร้องเรียนต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

- ๒.๑ ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน
- ๒.๒. ชื่อหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
- ๒.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือ

พฤติการณ์ ตามสมควรเกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดกล่าว

- ๒.๔ คำขอของผู้ร้องเรียน
- ๒.๕ ลายมือชื่อผู้ร้องเรียน
- ๒.๖ ระบุวัน เดือน ปี ที่เกิดเหตุร้องเรียน
- ๒.๗ เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล

(ถ้ามี) เป็นต้น

๓. กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๑. กรณีที่มีผู้ร้องเรียนด้วยวาจาหรือทางโทรศัพท์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบถามและบันทึกข้อมูลดังกล่าวให้ครบถ้วน หรือแจ้งผู้ร้องเรียนทำเป็นหนังสือส่งมายังโรงเรียนหนองกัลป์วิทยาคม

๒. ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียนต้องจัดเก็บเป็นความลับ

๓. เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

๓.๑ ขอร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๒

ช่องทางการร้องเรียน

ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อความร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้

๑. ส่งข้อร้องเรียนหรือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่โรงเรียนหนองกัลป์วิทยาคม
๒. ทางโทรศัพท์ โทร. ๐๕๕ -๐๑๐๓๓๖
๓. ทางเว็บไซต์โรงเรียนหนองกัลป์วิทยาคม <http://nkwschool.ac.th>
๔. Email : nongklubwittayakom๐๒@gmail.com
๕. เพจ Facebook : โรงเรียนหนองกัลป์วิทยาคม - น.ค.

ขั้นตอน/ระยะเวลาการแก้ไขปัญหาร้องเรียน

ขั้นตอน/ระยะเวลา การแก้ไขปัญหาร้องเรียน

1.

รับข้อร้องเรียนจากผู้ร้องเรียน
แล้วให้พิจารณาจำแนกเรื่อง
ส่งไปกลุ่มงานที่ถูกร้องเรียน
ภายใน 1 วันทำการ



2.

พิจารณาตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
ของผู้ร้องเรียนเบื้องต้น
ภายใน 3 วันทำการ



3.

- ข้อเท็จจริงไม่ครบถ้วน/
ไม่น่าเชื่อถือ/กล่าวอ้างลอย ๆ
 - ข้อเท็จจริงเชื่อถือได้ / มีมูล /
เอกสารครบ
- ภายใน 3 วันทำการ



4.

ดำเนินการประชุม /หารือ/
แก้ไขปัญหา ตามกฎระเบียบข้อบังคับ
ภายใน 15 วันทำการ



ไฟล์ที่ 208/4 น.1 ส.หนองบัว อ.สุวรรณภูมิ จ.สุโขทัย 64110 เบอร์โทร : 055010336
เว็บไซต์ : <http://nkwschool.ac.th> E-mail : nongklubuittayakom02@gmail.com
Facebook : หนองบัว วิทยาคม หนองบัว วิทยาคม หนองบัว วิทยาคม - น.อ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการจัดการเรื่องร้องเรียน

1. ฝ่ายธุรการ
2. ฝ่ายงานบุคคล
3. หน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย