



ประกาศโรงเรียนมัธยมวิภาวดี
เรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เพื่อให้การบริหาร ระบบราชการของโรงเรียนมัธยมวิภาวดี เป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนา บำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในสังกัด โรงเรียนมัธยมวิภาวดี จึงจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับบุคคล จะมีการรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับ และปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

ที่ตั้ง ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ห้องบริหารงานทั่วไป) โรงเรียนมัธยมวิภาวดี เลขที่ 3 หมู่ที่ 17 ตำบลตะกุกเหนือ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี รหัสไปรษณีย์ 84370 โทรศัพท์ 077-292019 โดยมีหน้าที่ ดังนี้

1. รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส/ติชม/เสนอข้อคิดเห็น ให้บริการแก่ประชาชนในการรับทราบ ความคิดเห็น คำแนะนำ ภารกิจ บทบาทหน้าที่ โครงการต่าง ๆ ให้บริการข้อมูลแก่ประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนหรือได้รับความเสียหาย หรืออาจเดือดร้อน หรือเสียหายจากการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนมัธยมวิภาวดี หรือความจำเป็นที่ต้องให้โรงเรียนมัธยมวิภาวดี ให้การช่วยเหลือหรือคุ้มครอง

2. บันทึกข้อมูลหรือเรื่องร้องทุกข์ เข้าสู่ระบบการจัดการเรื่องร้องทุกข์ กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องทุกข์ ร้องเรียน โดยมีรายละเอียด ชื่อ - สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และ สถานที่เกิดเหตุ เสนอข้อมูลเบื้องต้นบันทึกข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ให้แก่ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

3. การพิจารณาในการกำหนดชั้นความลับและคุ้มครองบุคคลที่เกี่ยวข้องนั้น จะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่า ด้วย การรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 และการส่งเรื่องให้หน่วยงานพิจารณานั้น ผู้ให้ข้อมูล ผู้ร้อง และ ผู้ถูกร้อง อาจจะได้รับความสะดวก เช่น ข้อร้องเรียนกล่าวโทษ ในเบื้องต้นให้ถือว่าเป็นความลับทางราชการ การแจ้งเบาะแสผู้มีอิทธิพล ต้องปกปิดชื่อและที่อยู่ผู้ร้อง หากไม่ปกปิดชื่อ ที่อยู่ผู้ร้อง จะต้องแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและให้ความคุ้มครองแก่ผู้ร้องด้วย

4. ประสานหรือส่งเอกสารร้องเรียน ร้องทุกข์ โดยจะทราบผลการดำเนินการทันทีหรือรอผลดำเนินการข้อร้องเรียน ภายใน 15 วัน นับจากวันที่รับเรื่องแล้วแต่กรณี

5. รายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาทราบทุกครั้ง

6. จัดทำสารสนเทศและฐานข้อมูลการร้องเรียนด้านต่าง ๆ ช่องทางการร้องเรียน ประกอบด้วย

1. ติดต่อด้วยตนเอง ที่ห้องบริหารงานทั่วไป โรงเรียนมัธยมวิภาวดี

2. จดหมายหรือเอกสารร้องเรียน ร้องทุกข์ ส่งถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวิภาวดี เลขที่ 3 หมู่ที่ 17 ตำบลตะกุกเหนือ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี รหัสไปรษณีย์ 84370

3. กล่องรับเรื่องร้องเรียน ห้องบริหารงานทั่วไป โรงเรียนมัธยมวิภาวดี

4. โทรศัพท์ โรงเรียนมัธยมวิภาวดี หมายเลขโทรศัพท์ 077-292019

5. เว็บไซต์โรงเรียนมัธยมวิภาวดี / Facebook โรงเรียนมัธยมวิภาวดี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2565

ลงชื่อ



(นายบุญเลิศ ชุมจุล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวิภาวดี



แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ขั้นตอนแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรใน สถานศึกษา

1. การร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน เสียหาย
อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่กระทำความผิดต่อไปนี้

- 1.1 กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- 1.2 กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือทุจริตต่อหน้าที่ตามกฎหมายอื่น
- 1.3 กระทำความผิดอันเนื่องมาจากการประพฤติมิชอบ

2. ช่องทางการร้องเรียน

- 2.1 ผู้ปกครอง/บุคคลภายนอก สามารถร้องเรียนได้ด้วยตนเอง
- 2.2 ร้องเรียนผ่านโทรศัพท์ทางหมายเลข 077-292019
- 2.3 ร้องเรียนผ่านช่องทางออนไลน์ ได้แก่ เว็บไซต์โรงเรียนมัธยมวิภาวดี www.viphawadee.ac.th

หรือ facebook โรงเรียนมัธยมวิภาวดี

3. ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ขั้นตอนที่ 1 โรงเรียนมัธยมวิภาวดี รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิ
ชอบจากช่องทางการร้องเรียนต่าง ๆ

ขั้นตอนที่ 2 ดำเนินการคัดแยกประเภท เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตและ
ประพฤติมิชอบ

ขั้นตอนที่ 3 สรุปความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวิภาวดี พิจารณา
ลงนาม

ขั้นตอนที่ 4 ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการหรือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน

ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน

ขั้นตอนที่ 5 แจ้งผู้ร้องเรียน (กรณีมีชื่อ/ที่อยู่/หน่วยงาน ชัดเจน) ทราบเบื้องต้นภายใน 15 วัน

ขั้นตอนที่ 6 ติดตามความก้าวหน้า ผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการ
โรงเรียนมัธยมวิภาวดี

ขั้นตอนที่ 7 ดำเนินการเก็บข้อมูลในแบบบันทึกเรื่องร้องเรียน

เพื่อการประมวลผลและสรุปวิเคราะห์

ขั้นตอนที่ 8 จัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร (รายปี)

และบันทึกจัดเก็บเรื่องเป็นข้อมูล ของโรงเรียนมัธยมวิภาวดี

4. มาตรฐานงาน

4.1 ให้กลุ่มงานบริหารงานบุคคลเป็นหน่วยงานหลักในการรับเรื่องร้องเรียน

4.2 เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา
ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันทำการ
รวบรวมข้อมูลการร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชา

ดำเนินการตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตและดำเนินการ แก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จ หรือ
รายงานความคืบหน้าให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 15 วันนับแต่ได้รับเรื่องร้องเรียน

สถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงเรียนมัธยมวิภาวดี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เดือน	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
	65	65	65	66	66	66	66	66	66	66	66
จำนวน เรื่อง ร้องเรียน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ: ไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ปฏิทินการกำกับตามมาตรการ กลไก หรือระบบในการจัดการเรื่องร้องเรียน
ระบบงานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ประจำปีงบประมาณ 2566
โรงเรียนมัธยมวิภาวดี

ช่องทาง	ระยะเวลาในการ ตอบสนองข้อร้องเรียน	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน เพื่อประสานหาทางแก้ไข
ร้องเรียนด้วยตนเอง	วันเวลาราชการ	ภายใน ๑ วันทำการ
ร้องเรียนผ่านช่องทางออนไลน์ - www.viphawadee.ac.th/contact - FaceBook โรงเรียนมัธยมวิภาวดี	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ
จัดทำสถิติเรื่องร้องเรียน	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ

แบบฟอร์มหนังสือร้องทุกข์ - ร้องเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวิภาวดี

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

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ร้องทุกข์-ร้องเรียน แก่ท่าน เนื่องจาก.....

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

เพื่อให้ดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา ดังนี้

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน

(.....)

หมายเลขโทรศัพท์.....