



029

แนวการปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน
การทุจริตและประพฤติมิชอบ
โรงเรียนบ้านทุ่งหวาง จังหวัดระนอง

แนวการปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงเรียนบ้านทุ่งหวาง



ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โรงเรียนบ้านทุ่งหวางวางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน การส่งเสริมและคุ้มครอง จริยธรรมทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน โดยร่วมกันกำหนดเป้าหมายการพัฒนายุทธ์ไปสู่การปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการที่วางไว้ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือ ความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นอกจากนี้ยังมีหน้าที่สำคัญในการประสาน ติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางการร้องเรียนของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต 4 ช่องทาง ประกอบด้วย

1. ตู้ไปรษณีย์ 120 หมู่ที่ 1 โรงเรียนบ้านทุ่งหวาง ตำบลหวาง อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง 85000
2. เว็บไซต์ : <http://www.bantungngao.ac.th/mainpage>
3. เพจ Facebook โรงเรียนบ้านทุ่งหวาง สพ.ระนอง
4. โรงเรียนบ้านทุ่งหวาง กล่องรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริต ในโรงเรียนบ้านทุ่งหวางในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

1. หลักการและเหตุผล

ในส่วนการปฏิบัติงานดำเนินการตามกระบวนการงานจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 38 กำหนดว่า “เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชนหรือส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้นให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายใน 15 วัน หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ซึ่งอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ จึงเป็นเรื่องที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลเมืองระนอง จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน เพื่อให้แนวทางการดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันเกิดเป็นรูปธรรม มีมาตรฐานและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถแก้ไขปัญหาของประชาชน สร้างภาพลักษณ์และความเชื่อมั่น ตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญภายใต้การอภิสาระบบการรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ คือ การป้องกัน ส่งเสริม การรักษาและการฟื้นฟูพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ของระบบอย่างสูงสุดและยั่งยืนต่อไป

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานให้เกิด วัฒนธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบใช้เป็นแนว ทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอน ที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนา ให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ให้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ รวมถึงเสนอแนะ ปรับปรุงกระบวนการในการปฏิบัติงาน
4. เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

3. บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

โรงเรียนมีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการเสริมสร้างความเข้มแข็งและเป็นเครือข่ายสำคัญในการขับเคลื่อน นโยบายและมาตรการต่าง ๆ ในการต่อต้านการทุจริตในองค์กร รวมทั้งบูรณาการเชื่อมโยงกับศูนย์ปฏิบัติการต่อต้าน การทุจริตคอร์รัปชัน

1. เสนอแนะแก่หัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วน ราชการ รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ ให้ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง
2. ประสาน เฝ้าระวังและกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปราม การทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของ เจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ
4. คຸ້ມครองจຽຍຮຽມຕາມປຣະມວລຈຽຍຮຽມຂ້າຣາຊກາຣ ພັກງານສ່ວນທຳອິດ
5. ປຣະສານງານທີ່ເຄື່ອງຂ້ອງກັບການປ້ອງກັນແລະປຣາບປຣາມກາຣຸຊຣິຕແລະປຣະພຸດຕິມີຊອບແລະການຄຸ້ມຄອງ ຈຽຍຮຽມກັບໜ່ວຍງານທີ່ເຄື່ອງຂ້ອງ
6. ຕິດຕາມ ປຣະເມີນຜຸລ ແລະຈັດທຳຣາຍງານການປ້ອງກັນແລະປຣາບປຣາມກາຣຸຊຣິຕແລະປຣະພຸດຕິມີຊອບແລະການ ຄຸ້ມຄອງຈຽຍຮຽມ ເສນອຳໜ້າສ່ວນຣາຊກາຣແລະໜ່ວຍງານທີ່ເຄື່ອງຂ້ອງ
7. ປຸກປັດງານ ສນັບສນຸນການປຸກປັດງານຂອງໜ່ວຍງານທີ່ເຄື່ອງຂ້ອງຫຼືທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ

4. การร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

1. ตู้ไปรษณีย์ 120 หมู่ที่ 1 โรงเรียนบ้านทุ่งหวาง ตำบลหวาง อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง 85000
2. เว็บไซต์ : <http://www.bantungngao.ac.th/mainpage>
3. เพจ Facebook โรงเรียนบ้านทุ่งหวาง สพป.ระนอง
4. กล่องรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริต โรงเรียนบ้านทุ่งหวาง

5. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

1. ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส
2. วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแส
3. ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ประกอบเรื่องร้องเรียน/เรื่องแจ้งเบาะแส ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูล ข้อเท็จจริง หรือชี้ช่องทางการแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ชัดแจ้งเพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้
4. ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี – ใช้ถ้อยคำสุภาพหรือข้อความสุภาพ

6. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ



7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โรงเรียนบ้านทุ่งหวาง รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางการร้องเรียน 4 ช่องทาง
2. เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต คัดแยกหนังสือ วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
3. เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สรุปความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบและพิจารณา
4. เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ/ตอบข้อซักถาม ชี้แจงข้อเท็จจริง
5. เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต แจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อทราบเบื้องต้น ภายใน 15 วัน
6. เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต รับรายงานและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เก็บข้อมูลในระบบสารบรรณ เพื่อการประมวลผลและสรุปวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร
8. เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต จัดเก็บเรื่อง

8. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงเรียนบ้านทุ่งหวางดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไข	หมายเหตุ
1. ร้องเรียนด้วยตัวเองผ่านกล่องรับเรื่องร้องเรียน	วันทำการราชการ (วันจันทร์-วันศุกร์)	ภายใน 15 วันทำการ	
2. ร้องเรียนผ่านตู้ไปรษณีย์	ทุกวัน วันทำการราชการ (วันจันทร์-วันศุกร์)	ภายใน 15 วันทำการ	
3. ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์	ทุกวัน	ภายใน 15 วันทำการ	
4. ร้องเรียนทาง Facebook	ทุกวัน	ภายใน 15 วันทำการ	

ภาคผนวก

แบบรายงานสถิติ

รายงานสถิติการรับแจ้งเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส การทุจริตและประพฤติมิชอบ

เดือน	จำนวนเรื่อง ร้องเรียน	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ
กรกฎาคม ๒๕๖๕				
สิงหาคม ๒๕๖๕				
กันยายน ๒๕๖๕				
ตุลาคม ๒๕๖๕				
พฤศจิกายน ๒๕๖๕				
ธันวาคม ๒๕๖๕				
มกราคม ๒๕๖๖				
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖				
มีนาคม ๒๕๖๖				
เมษายน ๒๕๖๖				
พฤษภาคม ๒๕๖๖				
รวม				

แบบคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส การทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงเรียนบ้านทุ่งหวาง ๑๒๐ หมู่ที่ ๑

ตำบลหวาง อำเภอเมืองระนอง

จังหวัดระนอง ๘๕๐๐๐

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง _____

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทุ่งหวาง

ข้าพเจ้า _____ อายุ _____ ปี อาศัยอยู่

บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____

โทรศัพท์ _____ อาชีพ _____ เลขที่บัตรประชาชน _____

ออกโดย _____ วันออกบัตร _____ วันหมดอายุ _____

มีความประสงค์ขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแส การต่อต้านการทุจริต เพื่อให้โรงเรียนบ้านทุ่งหวางพิจารณา
ดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาในเรื่อง _____

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำขอเรียน/แจ้งเบาะแส การต่อต้านการทุจริต ตามข้างต้นเป็นจริง ทุกประการ
โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ถ้ามี) ได้แก่

๑ _____ จำนวน _____ ชุด

๒ _____ จำนวน _____ ชุด

๓ _____ จำนวน _____ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ _____

(_____

ผู้ยื่นคำร้อง

ลงชื่อ _____

(_____

เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ _____

(_____

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทุ่งหวาง