



**การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของสถานศึกษา
(ITA Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568**



๐13

◆ แนวปฏิบัติการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน
การทุจริตและประพฤติมิชอบ ◆

**โรงเรียนบ้านบางหิน
สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาระนอง**

คำนำ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โรงเรียนบ้านบางหิน มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบการส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม การทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่าย ด้านการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต ครอบคลุมทั้งการส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน โดยร่วมกำหนดเป้าหมายการพัฒนาผลลัพธ์ไปสู่การปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการที่วางไว้ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือ ความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่สำคัญในการประสาน ติดตาม หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบจากช่องทาง การร้องเรียนของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ๕ ช่องทาง ประกอบด้วย ๑) Line ผู้ปกครองโรงเรียนบ้านบางหิน ๒) เว็บไซต์ โรงเรียนบ้านบางหิน <http://banbanghirschool.ac.th/complain> ๓) เพจบุ๊ก "โรงเรียนบ้านบางหินจังหวัดระนอง" ๔) โทรศัพท์สายตรงผู้อำนวยการ ๕) ด้วยตนเอง / แบบฟอร์ม

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โรงเรียนบ้านบางหินได้ ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อเป็นวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) สอดรับกับกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ของโรงเรียนบ้านบางหิน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/ แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงาน และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่จะนำไปเป็นมาตรฐานอย่างมีประสิทธิภาพ

โรงเรียนบ้านบางหิน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องเรียนควรรู้.....	๑
เพื่อใช้ในการร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤติมิชอบ	
ช่องทางและวิธีการที่ให้ผู้บุคคลภายในและบุคคลภายนอก.....	๑
แจ้งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤติมิชอบ	
ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์.....	๑-๒
การทุจริตและประพฤติมิชอบ	
กลุ่มงาน/ส่วนที่งานที่รับผิดชอบ.....	๒
ระยะเวลาดำเนินการเพื่อตอบสนอง.....	๒
ต่อเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤติมิชอบ	
การแจ้งผลการพิจารณา.....	๒
กระบวนการจัดการร้องเรียน.....	๓
รายงานสถิติการรับแจ้งเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส.....	๔
การทุจริตและประพฤติมิชอบ	
แบบคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส.....	๕
การทุจริตและประพฤติมิชอบ	

แนวปฏิบัติการจัดการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโรงเรียนบ้านบางหิน

๑. รายละเอียดของข้อมูลจากผู้ร้องเรียนควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑.๑ ผู้ร้องเรียนต้องเปิดเผยข้อมูล ชื่อ - สกุล ของผู้ถูกร้อง และช่วงเวลาการกระทำผิดพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑.๒ รายละเอียดข้อมูลข้อกล่าวหา เอกสาร หรือหลักฐานเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงของเรื่องเพื่อจะได้ดำเนินการตามประเด็นการร้องเรียน ร้องทุกข์ และกล่าวโทษ

๑.๓ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ต้องเป็นการกล่าวหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนบ้านบางหิน รวมถึงระยะเวลาที่พบเห็นพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ

๒. ช่องทางและวิธีการที่ให้ผู้ปกครองภายในและผู้ปกครองภายนอก แจ้งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤติมิชอบ

๒.๑) Line ผู้ปกครองโรงเรียนบ้านบางหิน

๒.๒) เว็บไซต์ โรงเรียนบ้านบางหิน <http://banbanghirschool.ac.th/complain>

๒.๓) เฟซบุ๊ก "โรงเรียนบ้านบางหินจังหวัดระนอง"

๒.๔) โทรศัพท์สายตรงผู้อำนวยการ

๒.๕) ด้วยตนเอง / แบบฟอร์ม ณ โรงเรียนบ้านบางหิน เลขที่๑๖๖ หมู่ ๒ ต.บางหิน อ.กะเปอร์ จ.ระนอง

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน เพื่อประสานหาทางแก้ไข	หมายเหตุ
๑. ร้องเรียนผ่านLine ผู้ปกครองโรงเรียนบ้านบางหิน	ทุกวัน	ภายใน ๗ วันทำการ	
๒.เว็บไซต์ โรงเรียนบ้านบางหิน http://banbanghirschool.ac.th/complain	ทุกวัน	ภายใน ๗ วันทำการ	
๓. ร้องเรียนผ่านเฟซบุ๊ก "โรงเรียนบ้านบางหินจังหวัดระนอง"	ทุกวัน	ภายใน ๗ วันทำการ	
๔.ร้องเรียนทางโทรศัพท์สายตรงผู้อำนวยการ	ทุกวัน	ภายใน ๗ วันทำการ	
๕.ร้องเรียนด้วยตนเอง / แบบฟอร์ม	วันและเวลาราชการ	ภายใน ๗ วันทำการ	

๓. ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤติมิชอบ

๓.๑ ให้ฝ่ายบริหารงานบุคคลเป็นหน่วยงานหลักในการรับเรื่องร้องเรียน

๓.๒ เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนให้รวบรวมข้อมูลการร้องเรียนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๓.๓ กรณีผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบางหิน เห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง หรือมอบหมายให้ผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้ดำเนินการตามคำสั่งนั้น

๓.๔ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องและพิจารณาไต่สวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลความจริงหรือไม่ เพียงใด โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมทั้งทำความเข้าใจเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบางหิน ว่ามีการกระทำทุจริตและประพฤติไม่ชอบเกิดขึ้นหรือไม่ และเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากเป็นกรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาให้เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบางหิน ยุติเรื่อง

๓.๕ ในการพิจารณาไต่สวนข้อเท็จจริงให้ดำเนินการอย่างลับ และต้องเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม

๓.๖ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงรายงานผลการสอบสวนต่อโรงเรียนบ้านบางหินภายในสัปดาห์นับแต่วันที่รับแต่งตั้ง หากมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ คณะกรรมการอาจเสนอขอขยายระยะเวลาดำเนินการต่อโรงเรียนบ้านบางหิน โดยเสนอขอขยายระยะเวลาได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวัน

๓.๗ เมื่อมีการดำเนินการในเบื้องต้นเป็นประการใด ให้ฝ่ายบริหารงานบุคคลแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายในเวลาเจ็ดวัน เว้นแต่กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ให้ข้อมูลที่สามารถติดต่อกับไปยังผู้ร้องเรียนได้

๓.๘ ในกรณีที่ข้อร้องเรียนเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาของโรงเรียนบ้านบางหิน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๘.๑ ส่งต่อเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียน กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุถึงชื่อหน่วยงานนั้นถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

๓.๘.๒ ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียน กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงพร้อมชี้แจงเหตุผลและแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

๔. กลุ่มงาน/ส่วนที่งานที่รับผิดชอบ

งานบุคลากรซึ่งประกอบด้วย นางพัศริยะห์ โส๊ะอัน หัวหน้างานงานบุคลากร หรือ นางกาญจนา สังข์สี ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบางหิน

๕. ระยะเวลาดำเนินการเพื่อตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤติมิชอบ

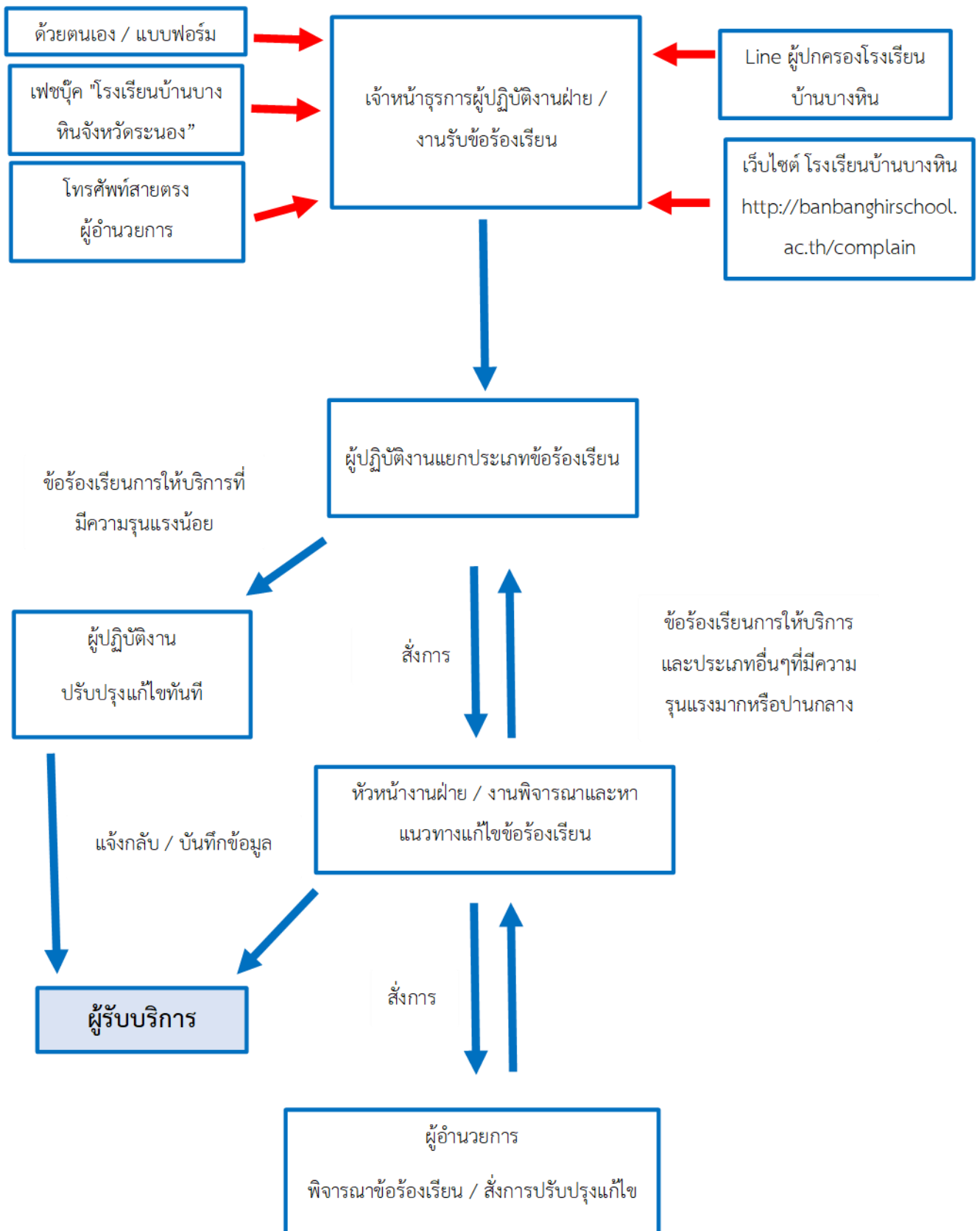
๕.๑ เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤติมิชอบแล้ว ผู้ที่รับผิดชอบจะต้องเสนอต่อผู้บังคับบัญชา กรณีเร่งด่วนต้องเสนอทันที และกรณีทั่วไปต้องเสนอผู้บังคับบัญชาภายใน ๓ วัน

๕.๒ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับทราบแล้วจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

๖. การแจ้งผลการพิจารณา

เมื่อดำเนินการสืบหาข้อเท็จจริงและสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ ทราบภายใน ๗ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติทางปกครอง

กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน





รายงานสถิติการรับแจ้งเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส
การทุจริตและประพฤติมิชอบ

เดือน	จำนวนเรื่อง ร้องเรียน	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ
พฤษภาคม ๒๕๖๗	-	-	-	-
มิถุนายน ๒๕๖๗	-	-	-	-
กรกฎาคม ๒๕๖๗	-	-	-	-
สิงหาคม ๒๕๖๗	-	-	-	-
กันยายน ๒๕๖๗	-	-	-	-
ตุลาคม ๒๕๖๗	-	-	-	-
พฤศจิกายน ๒๕๖๗	-	-	-	-
ธันวาคม ๒๕๖๗	-	-	-	-
มกราคม ๒๕๖๘	-	-	-	-
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	-	-	-	-
มีนาคม ๒๕๖๘	-	-	-	-
เมษายน ๒๕๖๘	-	-	-	-
พฤษภาคม ๒๕๖๘	-	-	-	-
รวม	-	-	-	-

โรงเรียนบ้านบางหิน ไม่ได้รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส การทุจริตและประพฤติมิชอบ



แบบคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส
การทุจริตและประพฤติมิชอบ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบางหิน

ข้าพเจ้าอายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....อาชีพ.....

เลขที่บัตรประชาชน.....ออกโดย.....วันออกบัตร.....

วันหมดอายุ.....มีความประสงค์ขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการต่อต้านการทุจริต เพื่อให้
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบางหินพิจารณาดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาในเรื่อง

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

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำขอเรียน/แจ้งเบาะแสการต่อต้านการทุจริตตามข้างต้น
เป็นจริงทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ถ้ามี) ได้แก่

๑)จำนวน.....ชุด

๒)จำนวน.....ชุด

๓)จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง.....ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบางหิน

(.....)



โรงเรียนบ้านบางหิน