



ประกาศโรงเรียนงษ์พัฒนาวិทยาคม  
เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤตุมิชอบของเจ้าหน้าที่

ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้สังคม มีพฤติกรรมร่วมต่อต้านการทุจริตในวงกว้าง โดยประชาชนชาวไทยต้องก้าวข้ามผ่านค่านิยมอุปถัมภ์และไม่เพิกเฉยต่อประพฤตุมิชอบ ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนงษ์พัฒนาวิทยาคม เป็นไปด้วยความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน เปิดเผย และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ของโรงเรียนงษ์พัฒนาวิทยาคม เพื่อความโปร่งใสตรวจสอบได้ และเป็นธรรมต่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

โรงเรียนงษ์พัฒนาวิทยาคม ได้ตระหนักถึงความโปร่งใส รวดเร็ว ตรวจสอบได้ และเป็นธรรม กรณีหากเกิดการร้องเรียนขึ้น ดังนั้น จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต เพื่อให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และมาตรฐาน ทางคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส ในการบริหารงานภายใน หน่วยงาน ดังนี้

**๑. การร้องเรียนการทุจริตต้องเป็นเรื่องและผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน เสียหาย อันเนื่องมาจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ดังนี้**

- ๑.๑ การกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- ๑.๒ กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือทุจริตต่อหน้าที่ตามกฎหมายอื่น
- ๑.๓ กระทำความผิดอันเนื่องมาจากการประพฤตุมิชอบ

**๒. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตจากช่องทางต่างๆ ดังนี้**

- ๒.๑ ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ โรงเรียนงษ์พัฒนาวิทยาคม
- ๒.๒ ร้องเรียนผ่านกล่องแสดงความคิดเห็น ของโรงเรียนงษ์พัฒนาวิทยาคม
- ๒.๓ ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์โรงเรียนงษ์พัฒนาวิทยาคม
- ๒.๔ ร้องเรียนเป็นหนังสือผ่านช่องทางไปรษณีย์
- ๒.๕ ร้องเรียนผ่านโทรศัพท์ 0-๕๔๔๔-๘๓๕๖ หรือ โทรสาร 0-๕๔๔๔-๘๓๕๙

### ๓. การบันทึกข้อร้องเรียน

๓.๑ การกรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยต้องมีรายละเอียด ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ของผู้ร้องเรียน เรื่องร้องเรียนและสถานที่เกิดเหตุ

๓.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงในสมุดทะเบียนคุม ข้อร้องเรียน

### ๔. การรับและพิจารณาเรื่องร้องเรียน

๔.๑ เจ้าหน้าที่ต้องอ่านหนังสือร้องเรียนและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรวมทั้ง เอกสารประกอบการร้องเรียนโดยละเอียด

๔.๒ สรุปประเด็นการร้องเรียนโดยสรุปเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหากเรื่องร้องเรียนนั้น มีประเด็นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายให้ระบุข้อกฎหมายนั้นเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๔.๓ หนังสือที่ส่งถึงหน่วยงาน หากมีความเห็นหรือข้อสังเกตเพื่อเป็นการเพิ่ม ประสิทธิภาพหรือการเอาใจใส่ของหน่วยงานให้ระบุข้อสังเกตนั้นๆ ด้วย

๔.๔ เรื่องร้องเรียนกล่าวโทษ ควรแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องคุ้มครองความปลอดภัย แก่ผู้ร้องเรียน และพยานที่เกี่ยวข้อง ตามมติคณะรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๔๑ และประกาศตรา "ลับ" ในเอกสารทุกแผ่น

๔.๕ เรื่องร้องเรียนกล่าวโทษ แจ้งเบาะแสการกระทำความผิด หรือผู้มีอิทธิพลซึ่งน่าจะ เป็นอันตราย แก่ผู้ร้อง ควรปกปิดชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องก่อนทำการสำเนาคำร้อง ให้หน่วยที่เกี่ยวข้อง แต่หากเป็นการกล่าวหาในเรื่องที่เป็นภัยร้ายแรงและน่าจะเป็น อันตรายต่อผู้ร้องเป็นอย่างมาก ก็ไม่ควรส่งสำเนาคำร้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประกาศตรา "ลับ" ในเอกสารทุกแผ่น

๔.๖ เมื่ออ่านคำร้องแล้วต้องมีการประเมินว่า เรื่องมีความน่าเชื่อถือเพียงใด หากผู้ร้อง แจ้งหมายเลขโทรศัพท์มาด้วย ควรสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ร้องโดยขอให้ยืนยัน ว่าผู้ร้องได้ร้องเรียนจริงเพราะบางครั้งอาจมีการแอบอ้างชื่อผู้อื่นเป็นผู้ร้อง วิธีการ สอบถามไม่ควรบอกเรื่องหรือประเด็นการร้องเรียนก่อนควรถามว่า ท่านได้ส่งเรื่อง ร้องเรียนมาจริงหรือไม่ ในลักษณะใดหากผู้ร้องปฏิเสธก็ให้มีการชี้แจงเพื่อตรวจสอบ ข้อมูลเบื้องต้น

### ๕. หลักเกณฑ์วิธีการตอบสนองข้อร้องเรียน และการแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ

๕.๑ กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

๕.๒ ข้อร้องเรียนที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียนปทุมพัฒนาวิทยาคม ให้มีการดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้องในการแก้ไขปัญหาต่อไป

๕.๓ ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณีผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียน ความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

## ๖. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน ๓ วันทำการเพื่อที่เจ้าหน้าที่ จะได้แจ้งผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

## ๗. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

๗.๑ ให้รวบรวมและรายงานสรุปผลการจัดการร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อ นำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาองค์กรต่อไป

## ๘. มาตรฐานงาน

๘.๑ การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนให้เสร็จภายในระยะที่กำหนด

๘.๒ กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน ให้กลุ่มกฎหมายและคดี ดำเนินการตรวจสอบและ พิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนให้ แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ

## ๙. การติดตามประเมินผล

งานบริหารบุคคล จัดทำข้อมูลสถิติการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ พร้อมทั้งปัญหา อุปสรรคแนวทางการแก้ไข แล้วรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนปงพัฒนวิทยาคม ทราบตามปฏิทิน การติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของโรงเรียนปงพัฒนวิทยาคม เพื่อให้การดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของโรงเรียนปงพัฒนวิทยาคม ตั้งอยู่บนมาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส จึงขอประกาศใช้แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของโรงเรียนปงพัฒนวิทยาคม เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของโรงเรียนปงพัฒนวิทยาคมยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕



(นายธีรชัย เสมานุสรณ์)

ตำแหน่งครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

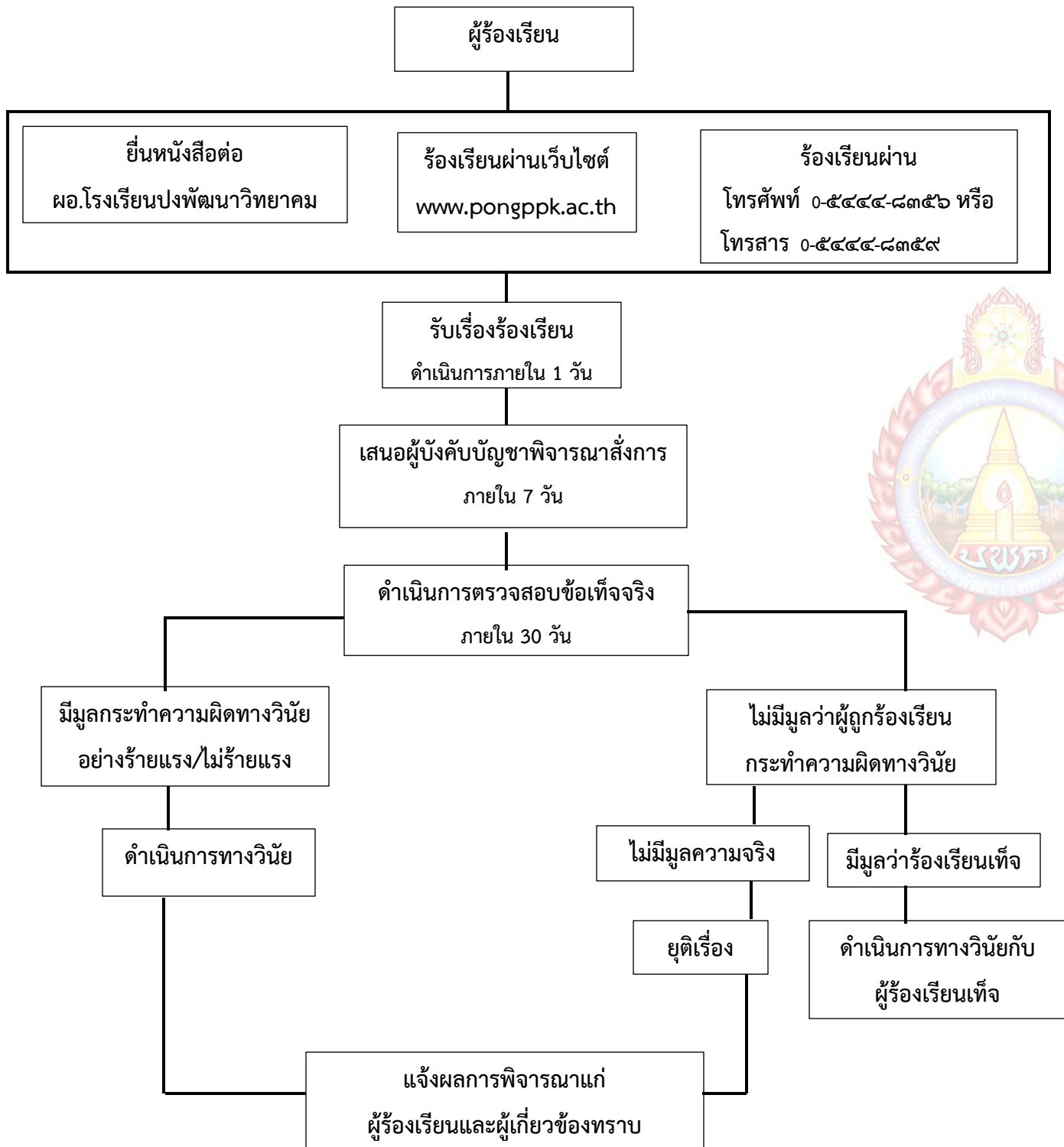
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนปงพัฒนวิทยาคม

**คู่มือการให้บริการเรื่องร้องเรียน  
โรงเรียนปงพัฒนวิทยาคม**

**ขั้นตอนการให้บริการงานเรื่องร้องเรียน ขั้นตอนการดำเนินการเรื่องร้องเรียน :**

๑. รับเรื่องร้องเรียน ผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้
  - ๑.๑ ร้องเรียนด้วยตนเองที่ โรงเรียนปงพัฒนวิทยาคม
  - ๑.๒ ร้องเรียนโดยส่งหนังสือทางไปรษณีย์
  - ๑.๓ ร้องเรียนทางโทรศัพท์ 0-๕๔๔๔-๘๓๕๖ หรือ โทรสาร 0-๕๔๔๔-๘๓๕๙
  - ๑.๔ ร้องเรียนทางเว็บไซต์โรงเรียนปงพัฒนวิทยาคม (www.pongppk.ac.th)
๒. ตรวจสอบหนังสือร้องเรียน ผู้ที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกฎหมาย
๓. ดำเนินการ
  - ๓.๑ แจ้งผู้เกี่ยวข้องชี้แจงข้อเท็จจริง
  - ๓.๒ แจ้งผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และ/หรือ
  - ๓.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง และ/หรือ
  - ๓.๔ พิจารณาดำเนินการอื่นตามที่เห็นสมควร
๔. พิจารณาคำชี้แจง/รายงานการสืบสวน/การดำเนินการของผู้บังคับบัญชา ตามข้อ ๓.๑ - ๓.๓
  - ๔.๑ กรณีมีมูลความผิดทางวินัย
    - ๔.๑.๑ ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่แจ้งผู้มีอำนาจ ตามมาตรา ๕๓ ผู้บังคับบัญชา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย
      - ๔.๑.๒ อยู่ในอำนาจหน้าที่ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทาง วินัย
    - ๔.๒ ไม่มีมูลความผิดทางวินัย
      - ๔.๒. ๑ ดำเนินการตรวจสอบคำชี้แจง พยานหลักฐาน รายงานผู้บังคับบัญชา
      - ๔.๒.๒ พิจารณายุติเรื่อง - กรณียุติเรื่องแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ - กรณีไม่ยุติเรื่อง นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาข้อร้องเรียน
        - ๔.๒.๓ ดำเนินการอื่นตามมติ ผู้บังคับบัญชา
๕. เมื่อสิ้นสุดการดำเนินการ รายงานผลให้ผู้บริหาร/แจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ

คู่มือการให้บริการเรื่องร้องเรียน  
โรงเรียนปทุมพัฒนาวินยาคม



ผู้รับผิดชอบ : นายธีรชัย เสมานุสรณ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการโรงเรียนปทุมพัฒนาวินยาคม