แนวปฏิบัติการจัดการ
เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงเรียนบ้านโพธิ์โนนจานอีลอก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่โรงเรียนบ้านโพธิ์โนนจานอีลอก ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางทางดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่โรงเรียนบ้านโพธิ์โนนจานอีลอก เพื่อให้การดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์ มาตรการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนของโรงเรียนบ้านโพธิ์โนนจานอีลอก รวมทั้งเป็นการตอบสนองต่อความคาดหวังของผู้รับบริการ เนื่องจากแนวปฏิบัตินี้ได้อธิบายขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน และเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินการของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้รับบริการต่อไป

โรงเรียนบ้านโพธิ์โนนจานอีลอก

สารบัญ

เรื่อง	**หน้า**
คำนำ	
สารบัญ	
ความสำคัญของแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติชอบ	1
แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประกอบด้วย	
1. รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	3
2. ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	3
3. ขั้นตอนหรือวิธีการจัดการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	4
4. ส่วนงานที่รับผิดชอบ	8
5. ระยะเวลาดำเนินการ	8
แบบแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ	9

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

หลักการและเหตุผล

กระทรวงศึกษาธิการได้ดำเนินการจัดตั้งศูนย์บริการประชาชน เพื่อตอบสนองนโยบายของรัฐบาลในคราวประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2556 ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0504/ว 100 ลงวันที่ 10 เมษายน 2546 โดยมีวัตถุประสงค์ในการบริการข้อมูลข่าวสาร รับฟังข้อเสนอแนะ รับแจ้งเบาะแส และร้องเรียน พฤติกรรมครู นักเรียน ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ในสังกัดที่มีพฤติกรรมผิดปกติหรือส่อไปในทางที่ไม่เหมาะสม ภายใต้ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อันได้แก่ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 , พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. 2552 และประกาศ/คำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.) ประกอบกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดทำโครงการ สพฐ.ใสสะอาด ปราศจากคอร์รัปชั่น โดยกำหนดให้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อทราบถึงสถานะระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานว่ามีการดำเนินงานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และเจ้าหน้าที่ในองค์กรปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอยู่ในระดับใด

โรงเรียนบ้านโพธิ์โนนจานอีลอก ได้จัดให้มีระบบการจัดการเรื่องร้องเรียน ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ เพื่อให้เป็นไปตามรัฐธรรมนูญ พระราชกฤษฎีกา ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด และจัดทำคู่มือการจัดการ ร้องเรียน/ร้องทุกข์ กำหนดโครงสร้างและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน โดยกำหนดให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และเป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และ มีการกำหนดช่องทางการติดต่อแจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ กำหนดประเภทแล กระบวนการจัดการ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ กระบวนการจัดการข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ กำหนดวิธีเก็บรักษาความลับเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ระบบการจัดการ การติดตามและการประเมินผล การจัดทำสถิติ รวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลการจัดการข้อร้องเรียน ประสานข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกลุ่มงาน ICT กรณีที่ต้องจัดทำหรือดำเนินการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

สถานที่ตั้ง

โรงเรียนบ้านโพธิ์โนนจานอีลอก ตำบลโพธิ์ อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ

หน้าที่

รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้นในโรงเรียนบ้านโพธิ์โนนจานอีลอก

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีหลักเกณฑ์ ขั้นตอน กระบวนการในการตอบสนองข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของหน่วยงาน
2. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ผู้กำกับดูแล ตลอดจนเจ้าหน้าที่บุคลากรในหน่วยงาน ทุกระดับมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาและหรือมีส่วนร่วมในการตอบสนองข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของหน่วยงาน
3. เป็นช่องทางให้ประชาชนผู้รับบริการเข้ามามีส่วนร่วมในการรับรู้ ตรวจสอบ แสดงความคิดเห็นหรือเสนอแนะ ตลอดจนการแจ้งข้อมูลเบาะแสเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงการบริหารงานของหน่วยงาน
4. เพื่อใช้เป็นคู่มือและเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ปัญหาเรื่องการร้องเรียน/ร้องทุกข์ ได้รับการตอบสนองแก้ไขด้วยความรวดเร็ว เป็นธรรม มีประสิทธิภาพ และเป็นการตอบสนองต่อสิทธิและเสรีภาพของชนชาวไทยตามที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ได้รับรองคุ้มครองสิทธิไว้

2. หน่วยงานมีกลไกในการเฝ้าระวัง ตรวจสอบ แก้ไขปัญหา อันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในหน่วยงานอย่างมีทิศทางและเป็นรูปธรรม อันจะส่งผลดีต่อการป้องกันและต่อต้านการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัด

คำจำกัดความ

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ผู้ปกครองนักเรียนและประชาชนในโรงเรียนบ้านโพธิ์โนนจานอีลอก

“การจัดการข้อร้องเรียน” มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น คำชมเชย การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

“ผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์” หมายถึง ประชาชนทั่วไป ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อราชการผ่านช่องทางต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน ร้องทุกข์ การให้ข้อเสนอแนะ การให้ข้อคิดเห็น การชมเชย การร้องขอข้อมูล

“ช่องทางการรับข้อร้องเรียน ร้องทุกข์” หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ เช่น ติดต่อด้วยตนเอง ติดต่อทางโทรศัพท์ เว็บไซต์ Facebook หรืออื่น ๆ ที่โรงเรียนกำหนด

“ประเภทข้อร้องเรียน”

1. ข้อร้องเรียนการให้บริการ หมายถึง ข้อไม่พึงพอใจด้านการให้บริการวิชาการต้องการให้ผู้ให้บริการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความไม่สะดวกในการรับบริการ ความล่าช้า ข้อผิดพลาดในการให้บริการ การเลือกปฏิบัติกับผู้รับบริการ การใช้คำพูด การดูแลต้อนรับ การควบคุมอารมณ์ของผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น

2. ข้อร้องเรียนประเภทอื่น ๆ หมายถึง ข้อที่ไม่พึงพอใจในด้านการบริการวิชาการต้องการให้ผู้ให้บริการแก้ไขในด้านหลักสูตรการบริหารจัดการไม่โปร่งใส ระบบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

“ความรุนแรงข้อร้องเรียน”

1. ระดับรุนแรงมาก เป็นข้อร้องเรียนที่ผู้รับบริการไม่พึงพอใจเป็นอย่างมาก และเป็นเรื่องที่มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์เสื่อมเสียชื่อเสียงองค์กร มีผลกระทบอย่างรุนแรงส่งผลให้ผู้รับบริการ ตัดสินใจไม่เลือกใช้บริการ

2. ระดับรุนแรงปานกลาง เป็นข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการบริการ ที่สร้างความไม่พึงพอใจ สำหรับผู้รับบริการ หากปล่อยทิ้งไว้จะทำให้ผู้รับบริการเลือกใช้บริการจากที่อื่น

3. ระดับรุนแรงเล็กน้อย เป็นข้อร้องเรียนที่อาจจะเกิดจากการได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ การมีอคติต่อเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นปัจจัยส่วนบุคคลของผู้รับบริการ

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประกอบด้วย

1. รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องเรียนควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มีดังนี้

1) ชื่อ - สกุล ตำแหน่งของผู้ถูกร้องเรียน

2) ช่วงเวลาการกระทำความผิด เช่น วัน/เดือน/ปี, ปีงบประมาณ..., ประมาณเดือน...ของปี พ.ศ. ... เป็นต้น

3) พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ หรือเรื่องที่จะนำมาร้องเรียนเป็นเรื่องอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ในเรื่องดังต่อไปนี้

3.1) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

3.2) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ

3.3) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ

3.4) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร

3.5) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัด หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

4) เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสข่าวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคล หรือใส่ความบุคคลอื่น และต้องมีพยานหลักฐานที่ปรากฏชัดแจ้ง หรือสามารตรวจสอบได้

5) รายละเอียดของการร้องเรียน หรือหนังสือร้องเรียน โดยต้องใช้ถ้อยคำสุภาพและระบุข้อมูลต่อไปนี้

5.1) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หรือ e-mail ที่สามารถติดต่อกลับได้

5.2) ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

5.3) วัน เดือน ปีที่เกิดเหตุ รวมทั้งการกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

5.4) ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง สังกัดของเจ้าหน้าที่ที่ถูกร้องเรียน

5.5) พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคล เป็นต้น

6) กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานแน่นอนเท่านั้น

7) เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

7.1) ข้อร้องเรียนที่เป็นที่ยุติแล้ว

7.2) ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานที่เพียงพอ

7.3) ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ 3

2. ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดังนี้

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ โรงเรียนบ้านโพธิ์โนนจานอีลอก

2) ช่องทางเว็บไซต์ของโรงเรียน http://banpho.ssk.in.th/

3) ร้องเรียนทางจดหมายไปรษณีย์ส่งมาที่ โรงเรียนบ้านโพธิ์โนนจานอีลอก ที่อยู่ 223 ต.โพธิ์ อ.เมืองศรีสะเกษ จ.ศรีสะเกษ 33000

4) ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์หมายเลขโทร. 0819675632

5) ร้องเรียนทาง Facebook โรงเรียนบ้านโพธิ์โนนจานอีลอก

6) ช่องทางอื่นๆ เช่น ศูนย์ดำรงธรรม

3. ขั้นตอนหรือวิธีการจัดการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

1) การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางต่าง ๆ

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ โรงเรียนบ้านโพธิ์โนนจาน อีลอก	ทุกครั้งที่มีข้อร้องเรียน	ภายใน 1 วันทำการ	
เว็บไซต์โรงเรียน http://banpho.ssk.in.th/?p=3322	ทุกวันทำการ	ภายใน 1 วันทำการ	
ร้องเรียนทางจดหมาย จ่าหน้าซองถึงโรงเรียน บ้านโพธิ์โนนจานอีลอก 223 หมู่ 1 ต.โพธิ์ อ.เมืองศรีสะเกษ จ.ศรีสะเกษ	ทุกวันทำการ	ภายใน 1 วันทำการ	
โทรศัพท์สายตรงผู้อำนวยการโรงเรียน	ทุกวันทำการ	ภายใน 1 วันทำการ	
Facebook	ทุกวันทำการ	ภายใน 1 วันทำการ	

2) การบันทึกข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

2.1) กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียนโดยมีรายละเอียด ชื่อ -สกุล หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อเรื่องร้องเรียนและสถานที่เกิดเหตุ

2.2) ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน

3) การวิเคราะห์ระดับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

การพิจารณารับเรื่องร้องเรียน โดยผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นผู้พิจารณาว่า เรื่องร้องเรียนที่ได้รับเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของโรงเรียน หรืออยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานอื่น หรือเป็นเรื่องที่มีระเบียบกฎหมายกำหนดขั้นตอนวิธีการดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะ ควรจะดำเนินการต่อเรื่องนั้นอย่างไร ซึ่งแนวทางที่ผู้อำนวยการโรงเรียน จะพิจารณาไม่รับเรื่องร้องเรียน ได้แก่

- กรณีเป็นเรื่องที่แอบอ้างชื่อผู้อื่นเป็นผู้ร้อง โดยผู้แอบอ้างมิได้มีส่วนเกี่ยวข้องในเรื่องที่ร้องเรียน
- กรณีเป็นเรื่องที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ ไม่ระบุพยานหลักฐานหรือกรณีแวดล้อมชัดแจ้ง
- กรณีเป็นเรื่องที่มีการฟ้องร้องเป็นคดีอยู่ที่ศาล หรือศาลมีคำพิพากษา หรือคำสั่งเด็ดขาดแล้ว
- กรณีเป็นเรื่องที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาลมีมติเด็ดขาดแล้ว
- กรณีเป็นเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับกำหนดรายละเอียดวิธีปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะแล้ว

4) มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูล

เพื่อให้การคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต หน่วยงานจะปกปิด ชื่อ - สกุล ที่อยู่หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุถึงตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูล และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้ เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูล ดังกล่าวได้ ทั้งนี้ ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนมีหน้าที่เก็บข้อมูล ข้อร้องเรียน และเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือต่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจสั่งให้เปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายกำหนด

5) การดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

5.1) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ผู้อำนวยการโรงเรียน มอบหมาย ให้ตรวจสอบข้อเท็จจริง จะดำเนินการรวบรวมพยานหลักฐานทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนนั้น ทั้งพยานเอกสาร พยานบุคคล และพยานวัตถุ รวมถึงการตรวจสอบสถานที่จริง ถ้าจำเป็นเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องร้องเรียนนั้นอย่างชัดเจน เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาวินิจฉัยต่อไป

5.2) การดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงควรเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องหรือคู่กรณีได้รับทราบข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานอย่างเพียงพอ รวมทั้งเปิดโอกาสให้มีการโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานอย่างเพียงพอ ก่อนที่จะมีคำวินิจฉัยหรือสั่งการเกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเฉพาะเรื่องที่ต้องใช้กระบวนการพิจารณาทางปกครองเพื่อมีคำสั่งทางปกครอง รวมทั้งจะต้องถือปฏิบัติตามกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ในส่วนที่เกี่ยวข้องด้วย

5.3) การพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องเรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน จะพิจารณาข้อเท็จจริงที่ตรวจสอบได้ตามรายงานของเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย ซึ่งปรับเข้ากับข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยให้สอดคล้องและครบถ้วนตามประเด็นข้อร้องเรียน

กรณีผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายหรือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง/สืบสวนข้อเท็จจริงหรือดำเนินการอื่นใด ให้คณะกรรมการหรือคณะทำงานดังกล่าว ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 45 วัน หรือตามระยะเวลาที่กำหนด หรือขอขยายระยะเวลาพร้อมระบุชี้แจงข้อเท็จจริงและเหตุผลเพื่อประกอบการสั่งการแล้วเสนอ ผลการดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชา

5.4) หากไม่มีมูลความจริง ไม่พบหลักฐาน จะยุติเรื่องแล้วแจ้งผู้ร้องเรียนให้ทราบภายใน 15 วัน แต่หากเรื่องร้องเรียนที่มีมูลอันควรกล่าวหาว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจะเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อดำเนินการทางวินัย (สืบสวน สอบสวน) ตามลำดับขั้นตอน ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ต่อไป

6) การรายงานผลการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

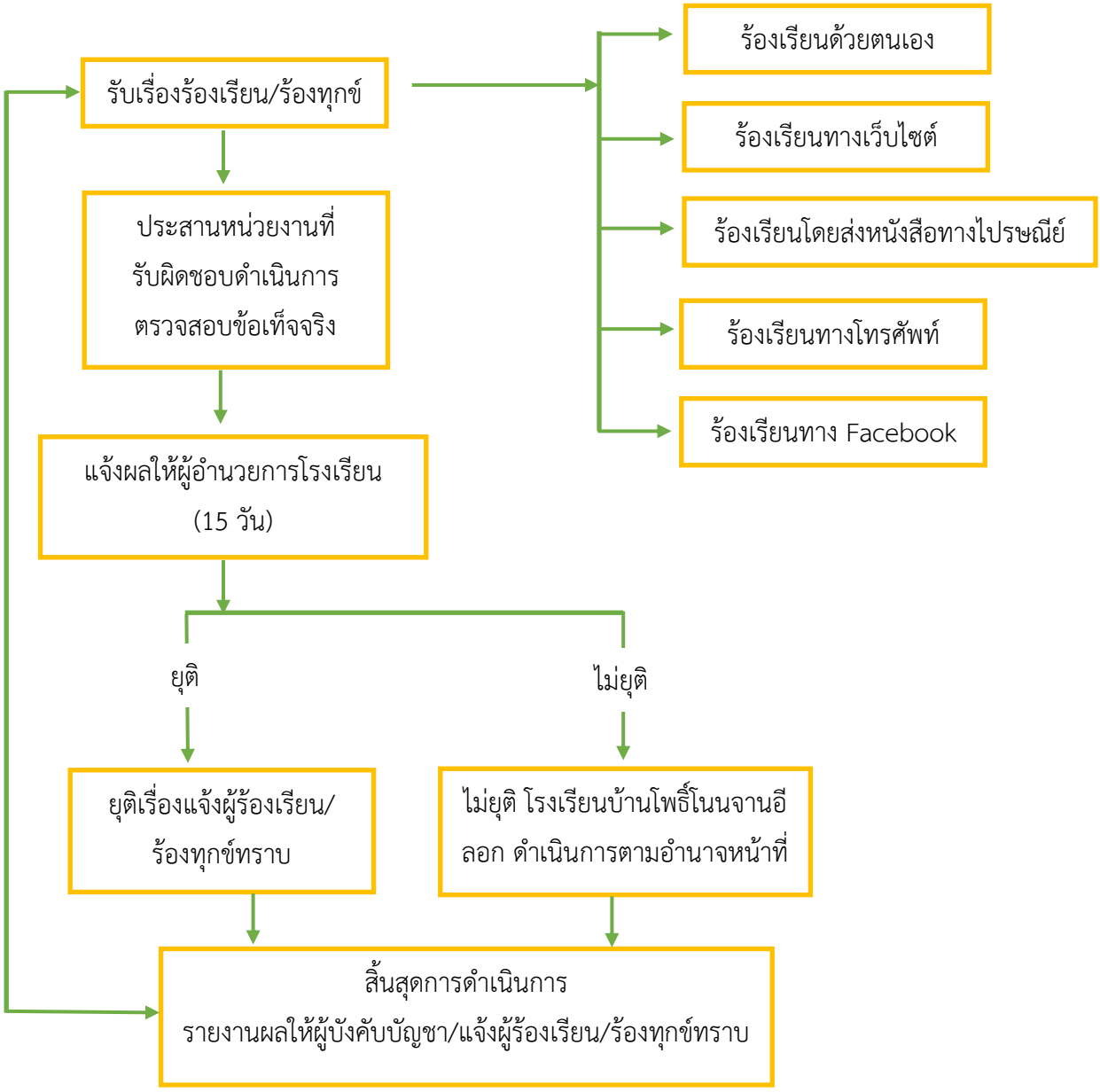
6.1) รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่รายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียน ทราบ

6.2) รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่หลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนและใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงเพื่อพัฒนาต่อไป

7) ตารางขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
1	เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน จนท. ผู้รับผิดชอบเสนอ เรื่องต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน	ไม่เกิน 3 วัน	สรุปประเด็นข้อเท็จจริงตามหนังสือ ร้องเรียน ประกอบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง /เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ หรือสืบสวนข้อเท็จจริง	
2	ตรวจสอบข้อเท็จจริง/สืบสวนข้อเท็จจ	15 – 45 วัน แล้วแต่กรณี	แสวงหาข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียน เพื่อชี้มูลเบื้องต้น	ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นณะกรรมการ
3	สรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง/ สืบสวนข้อเท็จจริง	ไม่เกิน 5 วัน	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง/ สืบสวนข้อเท็จจริง โดยมีข้อเท็จจริงจากพยานบุคคลหรือเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องประกอบ	ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นณะกรรมการ
4	การพิจารณาสั่งการ	ไม่เกิน 1 วัน	ผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ	ผอ.โรงเรียน
5	กรณียุติเรื่อง แจ้งผล	ไม่เกิน 2 วัน	จัดทำหนังสือแจ้งผู้ร้องและส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ	
6	กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย	ไม่เกิน 2 วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง หรือ กรณีสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง	
7	1) กรณีสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง 2) กรณีสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง	90 วัน 180 วัน	- ดำเนินการสอบสวนตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550 - ดำเนินการสอบสวนตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550	คณะกรรมการสอบสวน
8	ตรวจสำนวนการสอบสวนและเสนอสำนวนต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน	ไม่เกิน 7 วัน	ตรวจสอบว่าการดำเนินการทางวินัยถูกต้องชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ จัดทำรายงานการตรวจสอบสำนวนการสอบสวน ทั้งข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ความเห็นของคณะกรรมการและความเห็นของกลุ่มกฎหมายและคด	
9	การพิจารณาสั่งการ	ไม่เกิน 1 วัน	ผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ	
10	เสนอรายงานการดำเนินการ ทางวินัยต่อ อ.ก.ค.ศ.ศรีสะเกษ เขต 1 เพื่อพิจารณาต่อไป	ไม่เกิน 3 วัน	เสนอรายงานการดำเนินการทางวินัย ซึ่งประกอบด้วยข้อเท็จจริงข้อกฎหมาย ความเห็นของคณะกรรมการ และคำวินิจฉัยของ ผู้อำนวยการโรงเรียน	

8) แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



รวมระยะเวลา

การดำเนินการประมาณ 45 วัน

4. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

โรงเรียนบ้านโพธิ์โนนจานอีลอก ได้มอบหมายให้กลุ่มบริหารงานทั่วไปเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยมีบุคคลที่ได้รับมอบหมายดังนี้

- นางนารีรัตน์ กานสันเทียะ

5. ระยะเวลาดำเนินการ

1) การแสวงหาข้อเท็จจริงเบื้องต้น

1.1) กรณีให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกร้องเรียนหรือสถานศึกษาที่ถูกร้องเรียนชี้แจงให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน

1.2) กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 45 วัน

2) เมื่อทราบข้อเท็จจริงเบื้องต้นแล้ว

2.1) กรณีมีมูลความผิดทางวินัย ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยและดำเนินการตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550

- กรณีความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 180 วัน ขยายได้ไม่เกิน 60 วัน รวม 240 วัน
- กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน ขยายได้ไม่เกิน 30 วัน รวม 120 วัน
- แจ้งผู้ร้องหรือหน่วยงานที่จัดส่งเรื่องให้ทราบหลังจากสิ้นสุดกระบวนการสอบสวนวินัย

2.2) กรณีไม่มีมูลความผิด

- บันทึกสรุปผล/รายงานผลเพื่อยุติเรื่อง ภายใน 3 วัน
- แจ้งผู้ร้องหรือหน่วยงานที่จัดส่งเรื่องให้ทราบภายใน 2 วัน

แบบแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโพธิ์โนนจานอีลอก

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อาชีพ..... เลขประจำตัวประชาชน.....อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ตำบล..... ถนน..... อำเภอ..... จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์..... มีความประสงค์ ขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต และประพฤติมิชอบ เพื่อให้โรงเรียนบ้านโพธิ์โนนจานอีลอก พิจารณาดาเนินการตรวจสอบหรือ ช่วยเหลือแก้ไขปัญหาในเรื่อง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อร้องเรียน/เบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบดังกล่าวข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ พร้อมนี้ข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส (ถ้ามี) ได้แก่

1) .....จำนวน.....ชุด/แผ่น

2) .....จำนวน.....ชุด/แผ่น

3) .....จำนวน.....ชุด/แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ .....ผู้แจ้งข้อร้องเรียน/เบาะแส

(.....)