



แนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงเรียนบ้านโพธิ์โนนจานอีลอก

ประจำปี ๒๕๖๘



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑
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	๑
แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประกอบด้วย	
๑. รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๒
๒. ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๓
๓. ขั้นตอนหรือวิธีการจัดการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๓
๔. ส่วนงานที่รับผิดชอบ	๗
๕. ระยะเวลาดำเนินการ	๗
แบบแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๘

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

โรงเรียนบ้านโพธิ์โนนจานอีลอก ได้จัดให้มีระบบการจัดการเรื่องร้องเรียน ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ เพื่อให้เป็นไปตามรัฐธรรมนูญ พระราชกฤษฎีกา ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด และจัดทำคู่มือการจัดการ ร้องเรียน/ร้องทุกข์ กำหนดโครงสร้างและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน โดยกำหนดให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และเป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และมีการกำหนดช่องทางการติดต่อแจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ กำหนดประเภทและกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ กระบวนการจัดการข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ กำหนดวิธีเก็บรักษาความลับเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ระบบการจัดการ การติดตามและการประเมินผล การจัดทำสถิติ รวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลการจัดการข้อร้องเรียน ประสานข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกลุ่มงาน ICT กรณีที่ต้องจัดทำหรือดำเนินการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

สถานที่ตั้ง

โรงเรียนบ้านโพธิ์โนนจานอีลอก ตำบลโพธิ์ อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ

หน้าที่

รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้นในโรงเรียนบ้านโพธิ์โนนจานอีลอก

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีหลักเกณฑ์ ขั้นตอน กระบวนการในการตอบสนองข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของหน่วยงาน
๒. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ผู้กำกับดูแล ตลอดจนเจ้าหน้าที่บุคลากรในหน่วยงาน ทุกระดับมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาและหรือมีส่วนร่วมในการตอบสนองข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของหน่วยงาน
๓. เป็นช่องทางให้ประชาชนผู้รับบริการเข้ามามีส่วนร่วมในการรับรู้ ตรวจสอบ แสดงความคิดเห็นหรือเสนอแนะ ตลอดจนการแจ้งข้อมูลเบาะแสเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงการบริหารงานของหน่วยงาน
๔. เพื่อใช้เป็นคู่มือและเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. ปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ได้รับการตอบสนองแก้ไขด้วยความรวดเร็ว เป็นธรรม มีประสิทธิภาพ และเป็น การตอบสนองต่อสิทธิและเสรีภาพของชนชาวไทยตามที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ได้รับรองคุ้มครองสิทธิไว้
๒. หน่วยงานมีกลไกในการเฝ้าระวัง ตรวจสอบ แก้ไขปัญหา อันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในหน่วยงาน อย่างมีทิศทางและเป็นรูปธรรม 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 ติดต่อกับตนเอง ติดต่อกับโทรศัพท์ เว็บไซต์ Facebook หรืออื่น ๆ ที่โรงเรียนกำหนด

“ประเภทข้อร้องเรียน”

๑. ข้อร้องเรียนการให้บริการ หมายถึง ข้อไม่พึงพอใจด้านการให้บริการวิชาการต้องการให้ผู้ให้บริการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงาน ได้แก่ ความไม่สะดวกในการรับบริการ ความล่าช้า ข้อผิดพลาดในการให้บริการ การเลือกปฏิบัติกับผู้รับบริการ การใช้คำพูด การดูแลต้อนรับ การควบคุมอารมณ์ของผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒. ข้อร้องเรียนประเภทอื่น ๆ หมายถึง ข้อที่ไม่พึงพอใจในด้านการบริการวิชาการต้องการให้ผู้ให้บริการแก้ไขในด้านหลักสูตรการบริหารจัดการไม่โปร่งใส ระบบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

“ความรุนแรงข้อร้องเรียน”

๑. ระดับรุนแรงมาก เป็นข้อร้องเรียนที่ผู้รับบริการไม่พึงพอใจเป็นอย่างมาก และเป็นเรื่องที่มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ เสื่อมเสียชื่อเสียงองค์กร มีผลกระทบอย่างรุนแรงส่งผลให้ผู้รับบริการ ตัดสินใจไม่เลือกใช้บริการ

๒. ระดับรุนแรงปานกลาง เป็นข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการบริการ ที่สร้างความไม่พึงพอใจ สำหรับผู้รับบริการ หากปล่อยทิ้งไว้จะทำให้ผู้รับบริการเลือกใช้บริการจากที่อื่น

๓. ระดับรุนแรงเล็กน้อย เป็นข้อร้องเรียนที่อาจจะเกิดจากการได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ การมีอคติต่อเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นปัจจัยส่วนบุคคลของผู้รับบริการ

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประกอบด้วย

๑. รายละเอียดของข้อมูลจากผู้ร้องเรียนควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มีดังนี้

๑) ชื่อ - สกุล ตำแหน่งของผู้ถูกร้องเรียน

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

๓) พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ หรือเรื่องที่จะนำมาร้องเรียนเป็นเรื่องอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ในเรื่องดังต่อไปนี้

๓.๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๓.๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ

๓.๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ

๓.๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร

๓.๕) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัด หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๔) เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ที่มีมูล มีใช้ลักษณะกระแสรั่วที่สร้างความเสียหายแก่บุคคล หรือใส่ความบุคคลอื่น และต้องมีพยานหลักฐานที่ปรากฏชัดแจ้ง หรือสามารถตรวจสอบได้

๕) รายละเอียดของการร้องเรียน หรือหนังสือร้องเรียน โดยต้องใช้ถ้อยคำสุภาพและระบุข้อมูลต่อไปนี้

๕.๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หรือ e-mail ที่สามารถติดต่อกลับได้

๕.๒) ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

๕.๓) วัน เดือน ปีที่เกิดเหตุ รวมทั้งการกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

๕.๔) ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง สังกัดของเจ้าหน้าที่ที่ถูกร้องเรียน

- ๕.๕) พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล เป็นต้น
- ๖) กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานแนบมาเท่านั้น
- ๗) เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา
- ๗.๑) ข้อร้องเรียนที่เป็นที่ยุติแล้ว
- ๗.๒) ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานที่เพียงพอ
- ๗.๓) ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๓

๒. ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดังนี้

- ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ โรงเรียนบ้านโพธิ์โนนจานอีลอก
- ๒) ช่องทางเว็บไซต์ของโรงเรียน <http://banpho.ssk.in.th/>
- ๓) ร้องเรียนทางจดหมายไปรษณีย์ส่งมาที่ โรงเรียนบ้านโพธิ์โนนจานอีลอก ที่อยู่ ๒๒๓ ต.โพธิ์ อ.เมืองศรีสะเกษ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐
- ๔) ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์หมายเลขโทร. ๐๘๑๙๖๗๕๖๓๒
- ๕) ร้องเรียนทาง Facebook โรงเรียนบ้านโพธิ์โนนจานอีลอก
- ๖) ช่องทางอื่นๆ เช่น ศูนย์ดำรงธรรม

๓. ขั้นตอนหรือวิธีการจัดการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- ๑) การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางต่าง ๆ

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ โรงเรียนบ้านโพธิ์โนนจานอีลอก	ทุกครั้งที่มีข้อร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	
เว็บไซต์โรงเรียน http://banpho.ssk.in.th/?p=๓๓๒๒	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทางจดหมาย เจ้าหน้าที่ของโรงเรียน บ้านโพธิ์โนนจานอีลอก ๒๒๓ หมู่ ๑ ต.โพธิ์ อ.เมืองศรีสะเกษ จ.ศรีสะเกษ	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
โทรศัพท์สายตรงผู้อำนวยการโรงเรียน	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
Facebook	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	

- ๒) การบันทึกข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- ๒.๑) กรอกรูปแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียนโดยมีรายละเอียด ชื่อ -สกุล หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อเรื่องร้องเรียนและสถานที่เกิดเหตุ
- ๒.๒) ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน
- ๓) การวิเคราะห์ระดับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

การพิจารณารับเรื่องร้องเรียน โดยผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นผู้พิจารณาว่า เรื่องร้องเรียนที่ได้รับเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของโรงเรียน หรืออยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานอื่น หรือเป็นเรื่องที่มีระเบียบกฎหมายกำหนดขั้นตอนวิธีการดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะ ควรจะดำเนินการต่อเรื่องนั้นอย่างไร ซึ่งแนวทางที่ผู้อำนวยการโรงเรียน จะพิจารณาไม่รับเรื่องร้องเรียน ได้แก่

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

๔) มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูล

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

๕) การดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๕.๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ผู้อำนวยการโรงเรียน มอบหมาย ให้ตรวจสอบข้อเท็จจริง จะดำเนินการรวบรวมพยานหลักฐานทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนนั้น ทั้งพยานเอกสาร พยานบุคคล และพยานวัตถุ รวมถึงการตรวจสอบสถานที่จริง ถ้าจำเป็นเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องร้องเรียนนั้นอย่างชัดเจน เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาวินิจฉัยต่อไป

๕.๒) การดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงควรเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องหรือคู่กรณีได้รับทราบ ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานอย่างเพียงพอ รวมทั้งเปิดโอกาสให้มีการโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานอย่างเพียงพอ ก่อนที่จะมีคำวินิจฉัยหรือสั่งการเกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเฉพาะเรื่องที่ต้องใช้กระบวนการพิจารณาทางปกครองเพื่อมีคำสั่งทางปกครอง รวมทั้งจะต้องถือปฏิบัติตามกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ในส่วนที่เกี่ยวข้องด้วย

๕.๓) การพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องเรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน จะพิจารณาข้อเท็จจริงที่ตรวจสอบได้ตามรายงานของเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย ซึ่งปรับเข้ากับข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยให้สอดคล้องและครบถ้วนตามประเด็นข้อร้องเรียน

กรณีผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายหรือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง/สืบสวนข้อเท็จจริง หรือดำเนินการอื่นใด ให้คณะกรรมการหรือคณะทำงานดังกล่าว ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วัน หรือตามระยะเวลาที่กำหนด หรือขอขยายระยะเวลาพร้อมระบุชี้แจงข้อเท็จจริงและเหตุผลเพื่อประกอบการสั่งการแล้วเสนอ ผลการดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชา

๕.๔) หากไม่มีมูลความจริง ไม่พบหลักฐาน จะยุติเรื่องแล้วแจ้งผู้ร้องเรียนให้ทราบภายใน ๑๕ วัน แต่หากเรื่องร้องเรียนที่มีมูลอันควรกล่าวหาว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจะเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อดำเนินการทางวินัย (สืบสวน สอบสวน) ตามลำดับขั้นตอน ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ต่อไป

๖) การรายงานผลการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

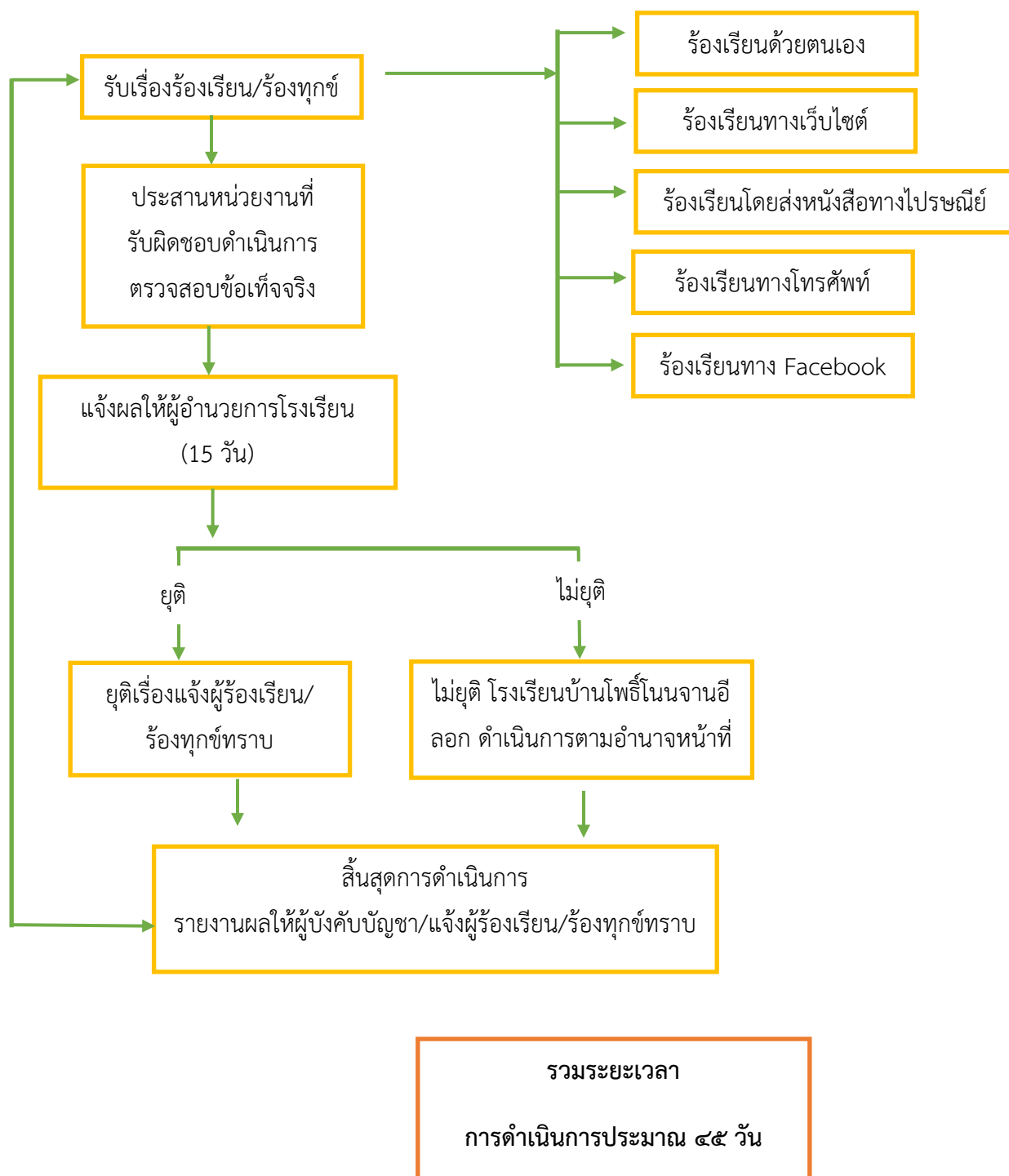
๖.๑) รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
รายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียน ทราบ

๖.๒) รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
หลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนและใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงเพื่อพัฒนาต่อไป

๗) ตารางขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๑	เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน จนท. ผู้รับผิดชอบเสนอ เรื่องต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน	ไม่เกิน ๓ วัน	สรุปประเด็นข้อเท็จจริงตามหนังสือ ร้องเรียน ประกอบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง /เสนอ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ หรือสืบสวน ข้อเท็จจริง	
๒	ตรวจสอบข้อเท็จจริง/สืบสวนข้อ เท็จ	๑๕ – ๔๕ วัน แล้วแต่ กรณี	แสวงหาข้อเท็จจริงและรวบรวมพยาน หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียน เพื่อชี้มูล เบื้องต้น	ผู้ได้รับแต่งตั้ง เป็นคณะกรรมการ
๓	สรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง/ สืบสวนข้อเท็จจริง	ไม่เกิน ๕ วัน	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง/ สืบสวนข้อเท็จจริง โดยมีข้อเท็จจริงจากพยาน บุคคลหรือเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ประกอบ	ผู้ได้รับแต่งตั้ง เป็นคณะกรรมการ
๔	การพิจารณาสั่งการ	ไม่เกิน ๑ วัน	ผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ	ผอ.โรงเรียน
๕	กรณียุติเรื่อง แจ้งผล	ไม่เกิน ๒ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งผู้ร้องและส่งทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับ	
๖	กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิด วินัย	ไม่เกิน ๒ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง หรือ กรณี สอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง	
๗	๑) กรณีสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง ๒) กรณีสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง	๙๐ วัน ๑๘๐ วัน	- ดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วย การสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐ - ดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วย การสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐	คณะกรรมการ สอบสวน
๘	ตรวจสอบสำนวนการสอบสวนและเสนอ สำนวนต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน	ไม่เกิน ๗ วัน	ตรวจสอบว่าการดำเนินการทางวินัยถูกต้อง ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ จัดทำรายงานการ ตรวจสอบสำนวนการสอบสวน ทั้งข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ความเห็นของคณะกรรมการและ ความเห็นของกลุ่มกฎหมายและคค	
๙	การพิจารณาสั่งการ	ไม่เกิน ๑ วัน	ผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ	
๑๐	เสนอรายงานการดำเนินการ ทาง วินัยต่อ อ.ก.ค.ศ.ศรีสะเกษ เขต ๑ เพื่อพิจารณาต่อไป	ไม่เกิน ๓ วัน	เสนอรายงานการดำเนินการทางวินัย ซึ่ง ประกอบด้วยข้อเท็จจริงข้อกฎหมาย ความเห็นของคณะกรรมการ และคำวินิจฉัย ของ ผู้อำนวยการโรงเรียน	

๘) แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



๔. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

โรงเรียนบ้านโพธิ์โนนจานอีลอก ได้มอบหมายให้กลุ่มบริหารงานทั่วไปเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยมีบุคคลที่ได้รับมอบหมายดังนี้

- นางนาริรัตน์ กานสันเทียะ

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

๑) การแสวงหาข้อเท็จจริงเบื้องต้น

๑.๑) กรณีให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกร้องเรียนหรือสถานศึกษาที่ถูกร้องเรียนชี้แจงให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน

๑.๒) กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วัน

๒) เมื่อทราบข้อเท็จจริงเบื้องต้นแล้ว

๒.๑) กรณีมีมูลความผิดทางวินัย ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยและดำเนินการตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐

- กรณีความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วัน ขยายได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

รวม ๒๔๐ วัน

- กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน ขยายได้ไม่เกิน ๓๐ วัน

รวม ๑๒๐ วัน

- แจ้งผู้ร้องหรือหน่วยงานที่จัดส่งเรื่องให้ทราบหลังจากสิ้นสุดกระบวนการสอบสวนวินัย

๒.๒) กรณีไม่มีมูลความผิด

- บันทึกสรุปผล/รายงานผลเพื่อยุติเรื่อง ภายใน ๓ วัน

- แจ้งผู้ร้องหรือหน่วยงานที่จัดส่งเรื่องให้ทราบภายใน ๒ วัน

แบบแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโพธิ์โนนจานอีลอก

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อาชีพ..... เลขประจำตัว
ประชาชน.....อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... ถนน.....
อำเภอ..... จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์..... มีความ
ประสงค์ ขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต และประพฤติมิชอบ เพื่อให้โรงเรียนบ้านโพธิ์โนนจานอีลอก พิจารณา
ดำเนินการตรวจสอบหรือ ช่วยเหลือแก้ไขปัญหาในเรื่อง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อร้องเรียน/เบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบดังกล่าวข้างต้น เป็นความจริง
ทุกประการ พร้อมนี้ข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส (ถ้ามี) ได้แก่

- ๑)จำนวน.....ชุด/แผ่น
- ๒)จำนวน.....ชุด/แผ่น
- ๓)จำนวน.....ชุด/แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อผู้แจ้งข้อร้องเรียน/เบาะแส
(.....)