



ITA
2024

**การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์
(ITA Online)**



**022::แนวปฏิบัติการจัดการเรื่อง
ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ**

โรงเรียนศรีจอมทอง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการดำเนินการ

ต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ
ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

โรงเรียนศรีจอมทอง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6

คำนำ

ด้วย โรงเรียนศรีจอมทอง ได้จัดทำคู่มือการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ ของโรงเรียนศรีจอมทอง ขึ้น เพื่อใช้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของโรงเรียนศรีจอมทอง ในการรับเรื่องร้องเรียนและ จัดการต่อเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้มีมาตรฐาน รวดเร็ว และเกิดความเป็นธรรมกับทุกฝ่าย โดยได้กำหนดประเภทของเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ วิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนและวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียน ช่องทางการร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาในการ ดำเนินการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ให้เกิดความ สะดวกในการปฏิบัติของผู้รับบริการ โรงเรียนศรีจอมทอง หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการดำเนินการต่อเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ที่ได้จัดทำขึ้นมานี้จะเป็นประโยชน์บุคคลภายนอกผู้ที่จะ กระทำการ ร้องเรียน หากมีข้อผิดพลาด หรือมีข้อเสนอแนะประการใด ขอได้โปรดแจ้งให้โรงเรียนศรีจอมทอง ทราบเพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คู่มือการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่	
1. หลักการและเหตุผล	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. คำจำกัดความของบุคคลภายนอกที่จะทำการร้องเรียน	1
4. ประเภทของเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	1
5. รายละเอียดของข้อมูลการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่	2
6. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	2
7. ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ/การให้บริการ	3
8. สถานที่ตั้งของโรงเรียนศรีจอมทอง	3
9. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่	4
10. ขั้นตอนหรือวิธีการและระยะเวลาการจัดการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	4
11. ส่วนงานที่รับผิดชอบ	5
12. ระยะเวลาดำเนินการ	5
13. การติดตามเรื่องร้องเรียน	5
ภาคผนวก	
1. ตัวอย่างการกรอกข้อมูล	6
2. แบบคำร้อง	7
3. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	8

คู่มือการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริต

และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

1. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ได้กำหนดแนวทางการ ปฏิบัติราชการ เพื่อมุ่งให้เกิดประโยชน์กับทางราชการ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการให้มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่า ในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ ปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อ เหตุการณ์ ประชาชนได้รับความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการ สม่าเสมอ และเป็นธรรม เพื่อใช้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง และจัดการเรื่องร้องเรียนได้รวดเร็ว อย่างมีประสิทธิภาพ โรงเรียนศรีจอมทอง จึงได้จัดทำคู่มือนี้เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานของในการรับเรื่องร้องเรียนและจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้มีมาตรฐาน รวดเร็ว และเกิดความเป็นธรรมกับทุกฝ่าย โดยได้กำหนดประเภทของเรื่องร้องเรียนการทุจริต วิธีการร้องเรียน ขั้นตอนและ วิธีการร้องเรียน ช่องทางการร้องเรียน ระยะเวลาในการจัดการเรื่องร้องเรียน ให้เกิดความสะดวกในการปฏิบัติของ ผู้รับบริการ

2. วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้การดำเนินงานจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนศรีจอมทอง มีขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐาน

2) เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นในการกระบวนการตรวจสอบ ที่มีการวางขั้นตอน ระเบียบหลักเกณฑ์ที่แน่นอน ชัดเจนในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเกิดความเป็นธรรมกับทุกฝ่าย

3. คำจำกัดความ ของบุคคลภายนอกที่จะทำการร้องเรียน “ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป “ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ปกครอง นักเรียน และประชาชนทั่วไป “การจัดการเรื่องร้องเรียน” หมายถึง การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ “ผู้ร้องเรียน” หมายถึง ประชาชนทั่วไป หรือผู้มีส่วนได้เสีย ที่มาติดต่อราชการผ่านช่องทางต่างๆ “ช่องทางการร้องเรียน” หมายถึง

ช่องทางต่างๆ ที่ใช้ในการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ “ทุจริต” หมายถึง เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย เพื่อตนเอง หรือผู้อื่น

4. ประเภทของเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

4.1 ทุจริตในตำแหน่งหน้าที่

4.2 ทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่

4.3 ทุจริตการฮั้วประมูล

4.4 ทุจริตการจัดซื้อจัดจ้าง

4.5 ทุจริตในการเงิน และบัญชี

4.6 ประพฤติมิชอบในการปฏิบัติหน้าที่

4.7 ร่ำรวยผิดปกติ

4.8 เรียกรับเงิน

4.9 เรียกรับสินบน

4.10 เรียกรับแป๊ะเจี๊ยะ

4.11 เรียกของกำนัล / สิทธิพิเศษ

4.12 เปียดบัง หรือยกยอกทรัพย์สินของราชการ

5. รายละเอียดของข้อมูลการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

รายละเอียดของข้อมูลและผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน คือผู้ร้องต้องแจ้งชื่อนามสกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลา การกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ เช่น นาย ก. ผู้ร้อง ขอร้องเรียน นาย ค. ดำรงสกุล ผู้ถูกร้อง ซึ่งเป็น ผู้อำนวยการโรงเรียน ง. ว่า เมื่อวันที่ 5 มีนาคม 2567 นาย ค. มีพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ คือ นาย ค. ดำรงสกุล ผู้อำนวยการโรงเรียนได้เบิกจ่ายงบประมาณของโรงเรียน ง. โดยไม่มีหลักฐานการเบิกจ่ายและนำเงิน ไปใช้ส่วนตัวในบางส่วน ตามหลักฐานดังนี้... เป็นต้น

6. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

โรงเรียนศรีจอมทอง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานรับ เรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ ดังนี้

6.1 คณะทำงาน ประกอบด้วย

1. นายกิตติยพันธ์	ปิ่นแก้ว	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นายอดิศักดิ์	ตะคำ	ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธาน
3. นายเจริญทรัพย์	ยาโนยะ	ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธาน
4. นางสาวลักษณ	ลุนระวรรณ	ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธาน
5. นางกิ่งแก้ว	ศรีจอมทอง	หัวหน้างานวิชาการโรงเรียน		คณะทำงาน
6. นางนุชวรา	ทิพย์กันทา	หัวหน้างานชุมชนสัมพันธ์		คณะทำงาน
7. นายสุทน	สุป็นโน	หัวหน้างานสถานที่		คณะทำงาน
8. นายณัฐพันธ์	ยารังกา	หัวหน้างานกิจการนักเรียน		คณะทำงาน
9. นายโชติ	ณ รังษี	คณะทำงานและเลขานุการ		
10.นางสาวปาริชาติ	ไม้ลำดวน	คณะทำงานและเลขานุการ		

6.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานรับเรื่อง (กลุ่มกฎหมายและคดี) ช่องทางประกอบด้วย

- ช่องทางตรง บุคคลที่รับผิดชอบ นางสาวปาริชาติ ไม้ลำดวน โทร.061-8243952
- ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต (แยกต่างหากจากช่องทางร้องเรียนทั่วไป) บนเว็บไซต์ของโรงเรียนศรีจอมทอง
- ทางโทรศัพท์ / ทางสื่อออนไลน์ Facebook / Line
- ทางไปรษณีย์ / ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ โรงเรียนศรีจอมทอง ได้มอบให้ นางสาวปาริชาติ ไม้ลำดวน โทร.061-8243952 เป็นฝ่ายเลขานุการ เป็นผู้รับเรื่อง และประสานงานไปยังกลุ่มงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่มีการร้องทุกข์ / ร้องเรียน และให้คณะกรรมการแต่ละกลุ่มงานมีหน้าที่ชี้แจงข้อมูล ข้อเท็จจริง จัดเตรียม

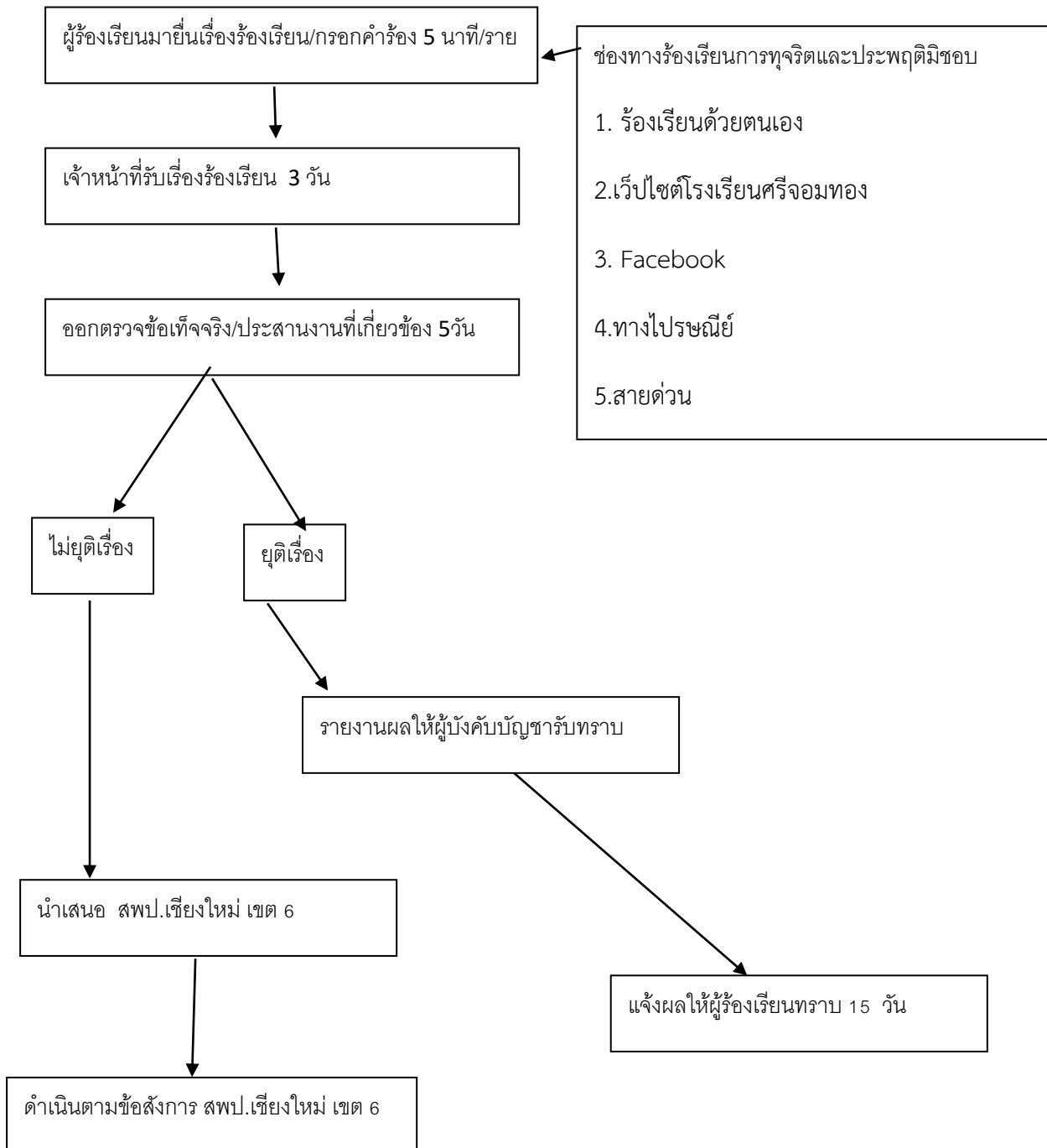
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียน ส่ง ต่อข้อมูล รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ รวมทั้งรายงานความคืบหน้าในการ
แก้ปัญหา แจ้งผลการแก้ไขปัญหาลให้ผู้ร้องเรียน ทราบภายใน 15 วัน

7. ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ/การให้บริการ

1. ร้องเรียนด้วยตนเอง ที่ฝ่ายธุรการ โรงเรียนศรีจอมทอง
2. เว็บไซต์โรงเรียนศรีจอมทอง ในหัวข้อ แจ้งปัญหาเรื่องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ซึ่งแยกต่างหาก
จากช่องทางแจ้งปัญหาการเรียนทั่วไป
3. Facebook ชื่อ ฝ่ายประชาสัมพันธ์โรงเรียนศรีจอมทอง
4. ทางไปรษณีย์ ที่โรงเรียนศรีจอมทอง 192 หมู่ 1 ตำบลดอยแก้ว อำเภอจอมทอง จังหวัด
เชียงใหม่50160
5. สายด่วนโทร 053 - 341263
8. สถานที่ตั้งของโรงเรียนศรีจอมทอง 192 หมู่ 1 ตำบลดอยแก้ว อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่
50160

9. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

โรงเรียนศรีจอมทอง ได้กำหนดขั้นตอนการรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ เกี่ยวกับเรื่องการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ โดยกำหนดให้มีการรายงานผลไปยังผู้ร้องเรียนภายใน 15 วัน หากการ ตรวจสอบไม่แล้วเสร็จ จะต้องมีรายงานให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 15 วันด้วย แล้วให้เจ้าหน้าที่รับดำเนินการให้แล้ว เสร็จโดยเร็ว ตามแผนผังดังนี้



10. ขั้นตอนหรือวิธีการและระยะเวลาในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ขั้นตอนรายละเอียดการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

1. ผู้ร้องเรียนพบเจ้าหน้าที่ ที่ห้องธุรการรับคำร้องและกรอกแบบคำร้องตามตัวอย่าง หรือเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตหรือประพฤติมิชอบมาจากช่องทางต่างๆ และให้ลงทะเบียนรับเรื่องในเอกสาร “ลับ”
2. เจ้าหน้าที่ รับเรื่อง/รับคำร้อง ภายใน 5 นาที/ราย
3. ตรวจสอบรายละเอียด และเอกสารประกอบการร้องเรียนอย่างละเอียด หรือออกตรวจสอบข้อเท็จจริง/ประสานหน่วยงานภายในโรงเรียนศรีจอมทอง ที่เกี่ยวข้อง ภายใน 3 วัน หากเป็นเรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของโรงเรียนศรีจอมทอง ให้ ดำเนินการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน 3 วัน
4. รายงานผลการแก้ไขข้อร้องเรียนต่อผู้บังคับบัญชาทราบ ภายใน 5 วัน
5. แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเป็นหนังสือ ภายใน 15 วัน

๑๑. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

นางสาวปาริชาติ ไหมลำดวน โทร.061-8243952

ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต (แยกต่างหากจากช่องทางร้องเรียนทั่วไป) บนเว็บไซต์ โรงเรียนศรีจอมทอง

๑๒. ระยะเวลาดำเนินการ

ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนทั้งสิ้น/เรื่อง ภายใน ๑๕ วันทำการ

๑๓. การติดตามเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น หรือต้องการติดตามผลการแก้ปัญหาความเดือดร้อน/เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ สามารถติดต่อร้องเรียนได้ที่ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีจอมทอง โทรศัพท์ 053 - 341263 หรือร้องเรียนได้ทุกช่องทาง เช่นเดียวกับช่องทางการให้บริการ ข้อ ๖.

ภาคผนวก

ตัวอย่างการกรอกข้อมูล

แบบคำร้อง

เขียนที่ โรงเรียนศรีจอมทอง

วันที่...XX...เดือน...XXX.....พ.ศ.....2567...

เรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีจอมทอง

ข้าพเจ้า.....นายอาจอิน มงคลดีอายุ...40...ปีเชื้อชาติ.....ไทย.....

สัญชาติ...ไทย..... บ้านเลขที่.....50.....หมู่ที่.....15..... ตำบล.....ช่วงเปา.....

อำเภอ....จอมทอง.....จังหวัด.....เชียงใหม่..... โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....086-9854xxx.....

ปัจจุบันปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....ทำงานที่.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ให้โรงเรียนศรีจอมทอง ดำเนินการเกี่ยวกับ.....แจ้ง ชื่อ และนามสกุลของผู้ถูก

ร้อง ช่วงเวลาการกระทำผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ อธิบายเรื่องที่ต้องการร้องเรียน

การทุจริตและประพฤติมิชอบ และสิ่งที่ต้องการให้โรงเรียนศรีจอมทอง ดำเนินการ หรือให้ตรวจสอบ

พร้อมนี้ได้แนบเอกสาร ดังนี้

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาบัตรข้าราชการ

เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....XXX.....ผู้ยื่นคำร้อง

(นายอาจอิน มงคลดี)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

(.....)

แบบคำร้อง

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีจอมทอง

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....

สัญชาติ..... บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด..... โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

ปัจจุบันปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....ทำงานที่.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 ดำเนินการเกี่ยวกับ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

พร้อมนี้ได้แนบเอกสาร ดังนี้

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาบัตรข้าราชการ

เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

(.....)

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖

