



ประกาศโรงเรียนปทุมพัฒนวิทยาคม
เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติชอบของเจ้าหน้าที่

ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้สังคม มีพฤติกรรมร่วมต่อต้านการทุจริตในวงกว้าง โดยประชาชนชาวไทยต้องก้าวข้ามผ่านค่านิยมอุปถัมภ์และไม่เพิกเฉย ต่อประพฤติชอบ ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนปทุมพัฒนวิทยาคม เป็นไปด้วยความโปร่งใสสามารถ ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน เปิดเผย และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต ของโรงเรียนปทุมพัฒนวิทยาคม เพื่อความโปร่งใสตรวจสอบได้ และเป็นธรรมต่อทุกฝ่ายที่ เกี่ยวข้อง

โรงเรียนปทุมพัฒนวิทยาคม ได้ตระหนักถึงความโปร่งใส รวดเร็ว ตรวจสอบได้ และเป็นธรรม กรณีหากเกิด การร้องเรียนขึ้น ดังนั้น จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องการ ร้องเรียนการทุจริต เพื่อให้เป็นไปตาม ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และมาตรฐาน ทางคุณธรรม จริยธรรม และความ โปร่งใส ในการบริหารงานภายใน หน่วยงาน ดังนี้

๑. การร้องเรียนการทุจริตต้องเป็นเรื่องและผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน เสียหาย อันเนื่องมาจากการ กระทำของเจ้าหน้าที่ ดังนี้

- ๑.๑ การกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- ๑.๒ การกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือทุจริตต่อหน้าที่ตามกฎหมายอื่น
- ๑.๓ การกระทำความผิดอันเนื่องมาจากการประพฤติชอบ

๒. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตจากช่องทางต่างๆ ดังนี้

- ๒.๑ ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ โรงเรียนปทุมพัฒนวิทยาคม
- ๒.๒ ร้องเรียนผ่านกล่องแสดงความคิดเห็น ของโรงเรียนปทุมพัฒนวิทยาคม
- ๒.๓ ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์โรงเรียนปทุมพัฒนวิทยาคม
- ๒.๔ ร้องเรียนเป็นหนังสือผ่านช่องทางไปรษณีย์
- ๒.๕ ร้องเรียนผ่านโทรศัพท์ ๐-๕๔๔๔-๘๓๕๖ หรือ โทรสาร ๐-๕๔๔๔-๘๓๕๗

๓. การบันทึกข้อร้องเรียน

๓.๑ การกรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยต้องมีรายละเอียด ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ หมายเลข โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ของผู้ร้องเรียน เรื่องร้องเรียนและสถานที่เกิดเหตุ

๓.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงในสมุดทะเบียนคุม ข้อ ร้องเรียน

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 และประทับตรา "ลับ" ในเอกสารทุกแผ่น

๔.๕ เรื่องร้องเรียนกล่าวโทษ แจ้งเบาะแสการกระทำความผิด หรือผู้มีอิทธิพลซึ่งน่าจะ เป็นอันตราย แก่ผู้ร้อง ควรปกปิดชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องก่อนทำการสำเนาคำร้อง ให้หน่วยที่เกี่ยวข้อง แต่หากเป็นการกล่าวหาในเรื่องที่เป็นภัยร้ายแรงและน่าจะเป็น อันตรายต่อผู้ร้องเป็นอย่างมาก ก็ไม่ควรส่งสำเนาคำร้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประทับตรา "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 ข้อร้องเรียนที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียนบงพัฒนาวิทยาคม 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 ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖



(นางวัชรารมณ์ สิทธีวงศ์)

ตำแหน่งครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการโรงเรียนปงพัฒนวิทยาคม

**คู่มือการให้บริการเรื่องร้องเรียน
โรงเรียนปงพัฒนวิทยาคม**

ขั้นตอนการให้บริการงานเรื่องร้องเรียน ขั้นตอนการดำเนินการเรื่องร้องเรียน :

๑. รับเรื่องร้องเรียน ผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้

๑.๑ ร้องเรียนด้วยตนเองที่ โรงเรียนปงพัฒนวิทยาคม

๑.๒ ร้องเรียนโดยส่งหนังสือทางไปรษณีย์

๑.๓ ร้องเรียนทางโทรศัพท์ 0-๕๔๔๔-๘๓๕๖ หรือ โทรสาร 0-๕๔๔๔-๘๓๕๗

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 แต่งตั้งคณะกรรมการ
สอบสวนทางวินัย

๔.๑.๒ อยู่ในอำนาจหน้าที่ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทาง วินัย

๔.๒ ไม่มีมูลความผิดทางวินัย

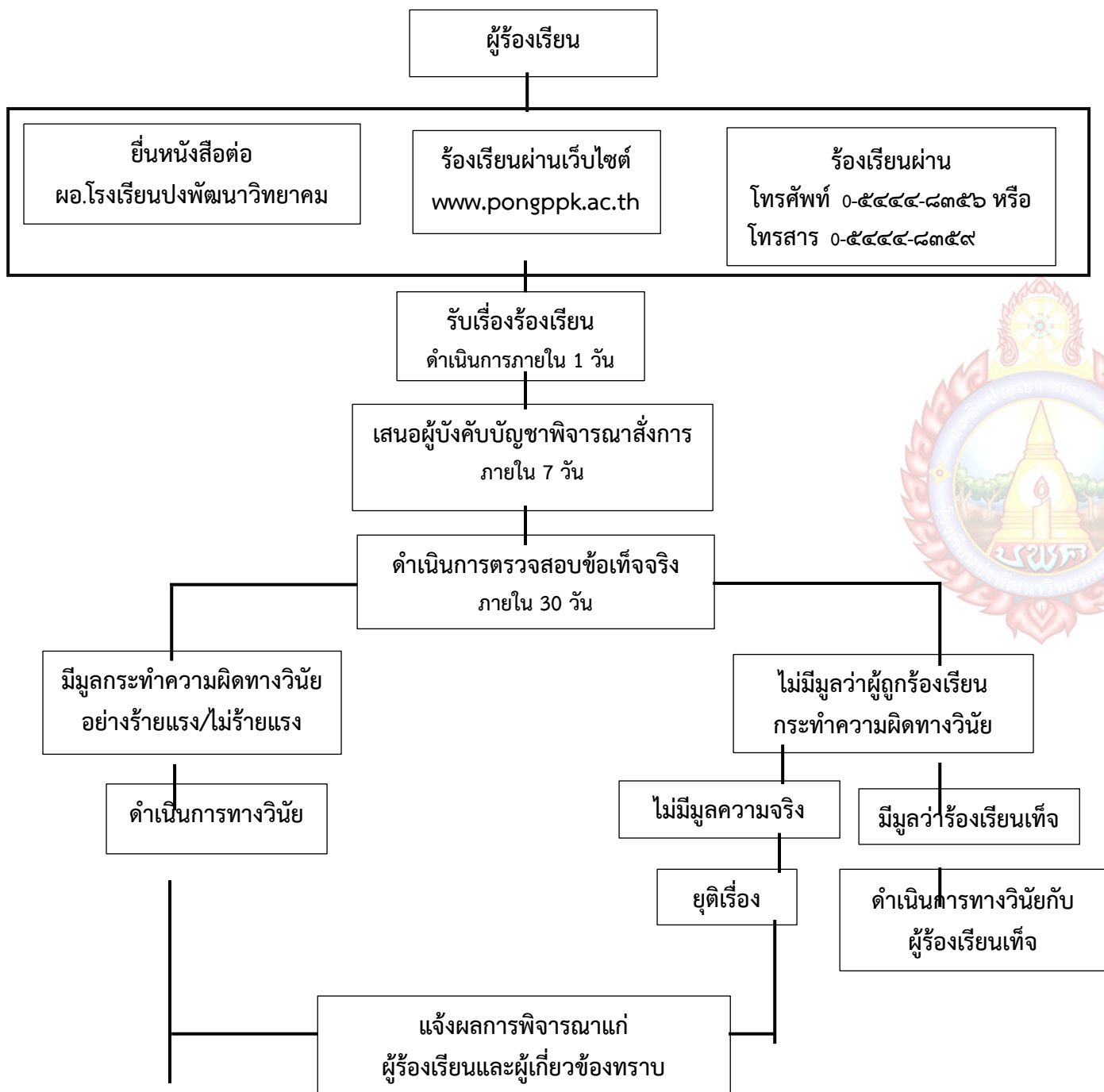
๔.๒.๑ ดำเนินการตรวจสอบคำชี้แจง พยานหลักฐาน รายงานผู้บังคับบัญชา

๔.๒.๒ พิจารณายุติเรื่อง - กรณียุติเรื่องแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ - กรณีไม่ยุติเรื่อง นำเสนอ
ผู้บังคับบัญชาพิจารณาข้อร้องเรียน

๔.๒.๓ ดำเนินการอื่นตามมติ ผู้บังคับบัญชา

๕. เมื่อสิ้นสุดการดำเนินการ รายงานผลให้ผู้บริหาร/แจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ

คู่มือการให้บริการเรื่องร้องเรียน
โรงเรียนปทุมพัฒนวิทยาคม



ผู้รับผิดชอบ :นางวัชรภรณ์ สีทิวังค์ ผู้อำนวยการโรงเรียนปทุมพัฒนวิทยาคม
โทร 054 448 356