



คู่มือการดำเนินการ ต่อเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงเรียนสววิทยา
จังหวัดชุมพร



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสววิทยา อำเภอศรี จังหวัดชุมพร โทร. 0-7753-1217

ที่ /2567

วันที่ 16 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567

เรื่อง รายงานการจัดทำคู่มือการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสววิทยา

ตามที่กลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน ได้จัดทำคู่มือการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรโรงเรียนสววิทยา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของโรงเรียนสววิทยา ในการรับเรื่องร้องเรียนและจัดการต่อเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบให้มีมาตรฐาน รวดเร็ว และเกิดความเป็นธรรมกับทุกฝ่าย นั้น

บัดนี้ กลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรโรงเรียนสววิทยา ตามเอกสารดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(นางพัลลา ขวัญพะจัน)

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน

.....
.....

ลงชื่อ.....

(นายชาญชัย ผลอุบัติ)

ความคิดเห็นของผู้บริหาร

.....
.....

ลงชื่อ.....

(นายไกรวัลย์ สังฆะสา)

คำนำ

ด้วยโรงเรียนสววิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ได้จัดทำคู่มือการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรโรงเรียนสววิทยาขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของโรงเรียนสววิทยา ในการรับเรื่องร้องเรียนและจัดการต่อเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้มีมาตรฐาน รวดเร็ว และเกิดความเป็นธรรมกับทุกฝ่าย

โรงเรียนสววิทยา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรโรงเรียนสววิทยาที่ได้จัดทำขึ้นมานี้จะเป็นประโยชน์กับบุคคลภายนอกผู้ที่จะกระทำการร้องเรียนหากมีข้อผิดพลาด หรือมีข้อเสนอแนะประการใด ขอได้โปรดแจ้งให้โรงเรียนสววิทยาทราบเพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
โรงเรียนสววิทยา

คู่มือการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของบุคลากรโรงเรียนสววิทยา

1. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการ เพื่อมุ่งให้เกิดประโยชน์กับทางราชการ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการให้มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ ปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อเหตุการณ์ ประชาชนได้รับความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการสม่ำเสมอ และเป็นธรรม

เพื่อใช้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง และจัดการเรื่องร้องเรียนได้รวดเร็ว อย่างมีประสิทธิภาพ โรงเรียนสววิทยา จึงได้จัดทำคู่มือนี้เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของในการรับเรื่องร้องเรียนและจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้มีมาตรฐาน รวดเร็ว และเกิดความเป็นธรรมกับทุกฝ่าย

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การดำเนินงานจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรโรงเรียนสววิทยามีขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐาน

2.2 เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นในการกระบวนการตรวจสอบ ที่มีการวางขั้นตอน ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่แน่นอนชัดเจนในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเกิดความเป็นธรรมกับทุกฝ่าย

3. คำจำกัดความ

3.1 เรื่องร้องเรียน หมายถึง เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรโรงเรียนสววิทยาในการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นไปตามขั้นตอน หรือใช้อำนาจในทางมิชอบ ซึ่งต้องการให้ผู้ปฏิบัติงานชี้แจง ตอบข้อสงสัย ปรับปรุง หรือแก้ไขการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง

3.2 ผู้ร้องเรียน หมายถึง นักเรียน ผู้ปกครอง บุคลากรโรงเรียนสววิทยา ประชาชน หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาคเอกชน ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสียที่ติดต่อกับโรงเรียนสววิทยา

4. รายละเอียดของข้อมูลการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรโรงเรียนสววิทยา

รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน คือผู้ร้องต้องแจ้งชื่อนามสกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ เช่น

นาย ก. ผู้ร้อง ขอร้องเรียน นาย ข. ผู้ถูกร้องซึ่งเป็นข้าราชการครู ณ โรงเรียน ค. ว่าเมื่อวันที่ 5 มีนาคม 2567 นาย ข. มีพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ คือ นาย ข. ซึ่งเป็นข้าราชการครูได้เบิกจ่ายงบประมาณของโรงเรียน ค. โดยไม่มีหลักฐานการเบิกจ่ายและนำเงินไปใช้ส่วนตัวในบางส่วน ตามหลักฐานดังนี้ เป็นต้น

5. ช่องทางการร้องเรียน

5.1 ร้องเรียนด้วยตนเอง ที่กลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียนโรงเรียนสววิทยา

5.2 ร้องเรียนทางจดหมาย จำหน่ายซองถึงผู้อำนวยการโรงเรียนสววิทยา เลขที่ 597 หมู่ 5 ตำบลนาโพธิ์ อำเภอสวี จังหวัดชุมพร 86130

5.3 ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์โรงเรียนสววิทยานำแรก ชื่อ “รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ” <http://www.sawi.ac.th/mainpage> หรือ “รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ” <http://www.sawi.ac.th/complain>

5.4 ร้องเรียนผ่านเฟซบุ๊กโรงเรียนสววิทยา <https://www.facebook.com/sawiwittayaSW>

6. หลักเกณฑ์การร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

6.1 ร้องเรียนโดยการแจ้งชื่อ -สกุล และที่อยู่จริงของผู้ร้องเรียน หรือหมายเลขโทรศัพท์ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่คณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรโรงเรียนสววิทยาสามารถติดต่อกลับได้ ทั้งนี้เพื่อให้มีการร้องเรียนโดยการกลั่นแกล้ง หรือใส่ร้ายบุคคลหนึ่งบุคคลใดและเพื่อประโยชน์ในการแจ้งผลการพิจารณา

6.2 การร้องเรียนโดยไม่ระบุชื่อ -สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อันมีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์จะต้องระบุพยานหลักฐาน กรณีแวดล้อมที่ปรากฏชัดเจนเพียงพอที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อไปได้จึงจะรับไว้พิจารณา

6.3 การร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบต้องระบุชื่อบุคคลที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียนข้อเท็จจริงที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน และพยานหลักฐานประกอบการร้องเรียน

6.4 กรณีเรื่องร้องเรียนมีข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ จะพิจารณายุติเรื่อง

6.5 ผู้ร้องเรียนต้องให้ความร่วมมือแก่คณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรโรงเรียนสววิทยาในการแสวงหาข้อเท็จจริง โดยการให้ข้อมูล และพยานหลักฐานที่ถูกต้องและเป็นจริง

6.6 กรณีผู้ร้องเรียนนำความเท็จมาร้องเรียน ทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย ผู้นั้นอาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมายอาญา หากเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องถูกดำเนินการทางวินัยต่อไป

6.7 ข้อมูลที่ได้รับถือเป็นความลับ จะไม่เปิดเผยชื่อผู้ร้องเรียนต่อสาธารณชน เว้นแต่เป็นการเปิดเผยกรณีกฎหมายกำหนดให้เปิดเผยหรือต่อผู้มีอำนาจสั่งให้เปิดเผยตามกฎหมาย

7. ขั้นตอนหรือกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน

7.1 ผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนผ่านช่องทางที่กำหนด

7.2 คณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรโรงเรียนสววิทยา รับเรื่องร้องเรียนที่ผู้ร้องเรียนมาร้องเรียนด้วยตนเอง, ทางจดหมาย, จากทางเว็บไซต์โรงเรียนสววิทยา หรือเพจโรงเรียนสววิทยา ผู้อำนวยการโรงเรียนดำเนินการกลั่นกรอง พิจารณาเรื่องร้องเรียน รวบรวมเอกสารและพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องในทางกลับ

7.2.1 กรณีข้อเท็จจริงรับฟังเป็นที่ยุติเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนยุติเรื่อ และแจ้งผู้ร้องเรียน หรือหน่วยงานภายนอกที่ส่งเรื่องร้องเรียน เพื่อทราบต่อไป

7.2.2 กรณีมีมูลตามเรื่องร้องเรียน คณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรโรงเรียนสววิทยาดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายงานผลการดำเนินการให้ผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการสอบข้อเท็จจริงหรือสอบสวนวินัย แล้วแต่กรณี และรายงานผลแจ้งผู้ร้องเรียนหรือหน่วยงานภายนอกที่ส่งเรื่องร้องเรียนเพื่อทราบต่อไป

8. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสววิทยา โทร 077531217

9. ระยะเวลาดำเนินการ

ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนทั้งสิ้น/เรื่อง ภายใน 30 วันทำการ

10. การติดตามเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น หรือต้องการติดตามผลการแก้ปัญหาความเดือดร้อน/เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ สามารถติดต่อร้องเรียนได้ที่ผู้อำนวยการโรงเรียนสววิทยา โทร 077531217 หรือร้องเรียนได้ทุกช่องทางเช่นเดียวกับช่องทางการให้บริการ ข้อ 5.

แผนผังกระบวนการพิจารณา
เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ผู้ร้องเรียน ร้องเรียนผ่านช่องทางที่กำหนด

คณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรโรงเรียนสววิทยา รับเรื่องร้องเรียน
จากผู้มาเรียน, เว็บไซต์โรงเรียนสววิทยา, จดหมาย หรือเพจเฟซบุ๊กจากผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการฯ ดำเนินการกลั่นกรอง พิจารณาเรื่องร้องเรียน
รวบรวมเอกสารและพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องในทางลับ

ข้อเท็จจริงรับฟังเป็นยุติ

เสนอต่อผู้อำนวยการ
โรงเรียนยุติเรื่อง

แจ้งผู้ร้องเรียนทราบ

มีมูลตามเรื่องร้องเรียน

คณะกรรมการฯ ดำเนินการ
ตรวจสอบข้อเท็จจริงและ
รายงานผลการดำเนินการให้
ผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบ

ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา สั่งการ
สอบข้อเท็จจริงหรือ สอบสวนวินัย
แล้วแต่กรณี

ลงโทษตามกรณีแห่งความผิด

แจ้งผู้ร้องเรียนทราบ

เรื่องร้องเรียนไม่มีมูล

เสนอต่อผู้อำนวยการ
โรงเรียนยุติเรื่อง

ภาคผนวก



คำสั่งโรงเรียนสววิทยา

ที่ 44/2567

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของบุคลากรโรงเรียนสววิทยา

เพื่อเป็นการดำเนินงานพิจารณาเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากร
โรงเรียนสววิทยา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความเป็นธรรม มีความโปร่งใส และมีแนวทางการจัดการและ
แก้ไขปัญหาได้อย่างเป็นรูปธรรม โรงเรียนสววิทยา จึงแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ให้เป็นคณะกรรมการพิจารณา
เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรโรงเรียนสววิทยา

1. นายไกรวัลย์	สังฆะสา	ประธานกรรมการ
2. นายชาญชัย	ผลอุบัติ	รองประธานกรรมการ
3. นายสมชาย	แก้วนาค	กรรมการ
4. นายอนุวัตร	ทองช่างเหล็ก	กรรมการ
5. นายเอกลักษณ์	ศรีเปารยะ	กรรมการ
6. นางสาวสุภัทรา	ฉิมพลีศิริ	กรรมการ
7. นายจักรพันธ์	เสนีย์	กรรมการ
8. นางพัลลภา	ขวัญพะจูน	กรรมการและเลขานุการ
9. นางสาวมารีสา	มณีใส	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยคณะกรรมการมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1) รับเรื่องร้องเรียน กลั่นกรอง พิจารณาเรื่องร้องเรียน รวบรวมเอกสารและพยาน หลักฐาน
ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นธรรมและถูกต้อง โดยปฏิบัติตามขั้นตอนของเอกสารแนบท้ายคำสั่งโรงเรียนสว
วิทยา และหากกรรมการคนใดเป็นผู้ที่ถูกร้องให้งดการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งฉบับนี้จนกว่าได้ข้อยุติใน
เรื่องที่ถูกร้องเรียน

2) รายงานผลให้ผู้ร้องเรียนทราบถึงความก้าวหน้าในการแก้ไขปัญหาที่ได้รับการเสนอมา

3) สรุปรายงานผลการดำเนินการให้ผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบ

4) จัดทำสถิติข้อมูลการรับเรื่องร้องเรียนประจำปีการศึกษาเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 29 มีนาคม 2567

นายไกรวัลย์ สังฆะสา
ผู้อำนวยการโรงเรียนสววิทยา

แบบคำร้อง

เขียนที่.....

.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรโรงเรียนสววิทยา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสววิทยา

ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....
สัญชาติ..... บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....
ปัจจุบันปฏิบัติงานในตำแหน่ง..... ทำงานที่.....
ข้าพเจ้ามีความประสงค์ให้โรงเรียนสววิทยา ดำเนินการเกี่ยวกับ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

พร้อมนี้ได้แนบเอกสาร ดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาบัตรข้าราชการ

☐ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง
(.....)