



ITAA



แนวปฏิบัติ การจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ



โรงเรียนสนามบิน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

โรงเรียนสนามบิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ เป็นหน่วยงานที่สร้างความเข้มแข็งในการ บริหารด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารงานทั่วไป อันจะนำไปสู่คุณภาพการศึกษา โดยให้ความสำคัญกับการบริหารงานด้วยระบบคุณธรรมและความโปร่งใส ภายใต้กรอบการบริหารจัดการบ้านเมือง ที่ดี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และแผน การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-พ.ศ. ๒๕๖๔) ในด้านการส่งเสริมการบริหาร ราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นวางใจในระบบราชการและเสริมสร้างระบบคุณธรรม และการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐-พ.ศ. ๒๕๖๔) และตามแนว ปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต การประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) และสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ (ป.ป.ท.) เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้สูงสุด จึงได้จัดทำคู่มือการดำเนินการ เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องและบุคคลทั่วไปได้รับทราบและเข้าใจในการดำเนินการเรื่องร้องเรียนเพิ่มขึ้นโดยกำหนดขั้นตอนการ ปฏิบัติงานในการรับเรื่องร้องเรียน ดำเนินการ จัดการเรื่องร้องเรียน เพื่อให้การรับเรื่องร้องเรียน และการ พิจารณาเรื่องร้องเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับ กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียนได้รับความคุ้มครอง อันจะทำให้การปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และทำให้กระบวนการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน ร้อง ทุกข์ เป็นไปด้วยความโปร่งใส รวดเร็ว และเป็นธรรม สอดรับกับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการดำเนินการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้านการจัดการเรื่องร้องเรียนของเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนบุคคลทั่วไปเป็นอย่างดี

โรงเรียนสนามบิน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

สารบัญ

	หน้า
๑. คำจำกัดความ	๑
๒. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑
๓. ประเภทเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๒
๔. หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นเรื่องร้องเรียนที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน	๒
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๓
๖. เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา	๔
๗. การพิจารณาและความคุ้มครองผู้ร้องเรียน	๔
๘. ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน	๔
๙. การแจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน	๕
๑๐. เครื่องมือการกำกับติดตาม	๕
๑๑. การกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินการ	๕
๑๒. ระยะเวลาและขั้นตอนการดำเนินการเรื่องร้องเรียน	๖
๑๓. แผนผังขั้นตอนการดำเนินการเรื่องร้องเรียน	๗
๑๔. แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์	๘

ภาคผนวก

- ประกาศโรงเรียนสนามบิน เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของโรงเรียนสนามบินสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

คู่มือดำเนินการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน (๑)

โรงเรียนสนามบิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

การดำเนินการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

โรงเรียนสนามบิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

๑. คำจำกัดความ

เรื่องร้องเรียน หมายความว่า เรื่องที่ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสียร้องเรียนผ่านช่องทางการร้องเรียนหรือเรื่องที่เป็นข่าวทางสื่อมวลชนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ / โรงเรียนสนามบิน

การร้องเรียนกระทำผิดวินัย / ทุจริต หมายถึง การร้องเรียนกล่าวหาเจ้าหน้าที่ กระทำ ความผิดทางวินัยโดยมีการฝ่าฝืนข้อห้ามหรือข้อปฏิบัติที่กฎหมายหรือระเบียบได้กำหนดไว้ว่าเป็น ความผิดทางวินัยและได้กำหนดโทษไว้ ทั้งนี้อาจเป็นเกี่ยวกับงานราชการหรือเรื่องส่วนตัว

ผู้ร้องเรียน หมายความว่า ประชาชนทั่วไป ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสีย เจ้าหน้าที่ของรัฐ องค์กร ภาคีรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้มาร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆ

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า รองผู้อำนวยการโรงเรียน ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงาน ราชการ ลูกจ้างชั่วคราว บุคลากรทางการศึกษาอื่น ในโรงเรียนสนามบิน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายความว่าเจ้าหน้าที่ที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายให้รับผิดชอบการ ดำเนินการจัดการและประสานงานเกี่ยวกับการร้องเรียน

หน่วยงาน หมายความว่า โรงเรียนสนามบิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ / หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หมายความว่า หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการดำเนินการจัดการต่างๆเกี่ยวกับข้อร้องเรียนนั้น

ผู้บังคับบัญชา หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงเรียนสนามบิน หรือผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการ โรงเรียนสนามบิน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้พิจารณาวิเคราะห์และจัดการเรื่องร้องเรียน

ผู้ดำเนินการ หมายความว่า การที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ ได้มี กระบวนการตรวจสอบและมีการแก้ปัญหาอย่างชัดเจน เช่น การตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง การที่เจ้าหน้าที่ได้ตกลง กลองพื้นที่เพื่อแก้ปัญหา การประชุมเพื่อปรึกษาหารือแนวทางการแก้ไข ปัญหา การประชุมเพื่อปรึกษาหารือหาแนวทางของผู้ร้องเรียน หรือกรณีมีการดำเนินการทางวินัย ตามระเบียบที่กำหนดไว้

๒. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. ร้องเรียนด้วยตนเองที่งานธุรการโรงเรียน กลุ่มงานวิชาการ กลุ่มงานการเงิน กลุ่มงานบุคคล กลุ่มงาน บริหารทั่วไป โรงเรียนสนามบิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

๒. ส่งหนังสือ / จดหมาย ร้องเรียน ร้องทุกข์ ทางไปรษณีย์ถึง โรงเรียนสนามบิน สนามบิน สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ ถนนประชาสโมสร ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น ๔๐๐๐๐

๓. ที่เว็บไซต์ของโรงเรียนสนามบิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

<https://snb.thai.ac/home/>

๔. โทรศัพท์ ๐๔๓-๒๓๖๕๐๖

๕. โทรสาร ๐๔๓-๒๓๖๕๐๖

๖. กล่องรับความคิดเห็น ร้องเรียน/ร้องทุกข์

คู่มือดำเนินการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน (๒)

โรงเรียนสนามบิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

๗. หน่วยงานอื่นที่รับเรื่องร้องเรียนของประชาชน เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ สำนักงานয়รัฐมนตรี สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ตรวจการรัฐสภา สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ศูนย์ดำรงธรรม ฯลฯ

๓. ประเภทข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

แบ่งเป็น ๔ ประเภท ตามภารกิจและความรับผิดชอบของโรงเรียนสนามบิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ ดังต่อไปนี้

๑. ร้องเรียนเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงาน เช่น ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ทุจริตในการเบิกจ่ายงบประมาณต่างๆ ร้องเรียนการบริหารงานบุคคล การโอน ย้าย บรรจุแต่งตั้ง การพิจารณาการเลื่อนตำแหน่งเลื่อนเงินเดือน ร้องเรียน ด้านวินัย ร้องเรียนพฤติกรรมซู้สาวของเจ้าหน้าที่ ความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

๒. ร้องเรียนการให้บริการ เช่น ร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมกรให้บริการของเจ้าหน้าที่ เช่น พุดจาไม่สุภาพ แสดงกิริยาอาการมาเหมาะสม ไม่อำนวยความสะดวก เป็นต้น

๓. ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชย

๔. อื่นๆ การกักเงิน เป็นต้น

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นเรื่องร้องเรียนที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน

๑. แจ้งชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมลล์ ของผู้ร้องเรียน

๒. ใช้ถ้อยคำหรือข้อความที่สุภาพ และต้องมี

- ชื่อ - สกุล ของผู้ถูกร้องเรียน

- วัน/เดือน/ปีหรือช่วงเวลาการกระทำผิด

- ผู้ถูกร้องเรียน (ชื่อ-นามสกุล/สังกัด)

- รายละเอียดการร้องเรียน โดยระบุข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียนได้อย่างชัดเจนว่าได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอย่างไร ต้องการให้แก้ไข ดำเนินการอย่างไร หรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่หน่วยงานได้ชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวน สอบสวนได้

- ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๓. เรื่องร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุมิได้หวังเพื่อสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงาน

๔. การใช้บริการร้องเรียนนั้น ต้องสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ให้บริการได้เพื่อยืนยันว่ามีตัวตนจริงไม่ได้เพื่อสร้างเรื่องเพื่อกล่าวหาบุคคลอื่นหรือหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความเสียหาย

๕. เรื่องร้องเรียนที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอ หรือสาเหตุหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบ สืบสวน สอบสวน ข้อเท็จจริงตามรายละเอียดที่กล่าวมาในข้อ ๒ นั้น ให้ยุติเรื่อง และเก็บเป็นฐานข้อมูล

๖. ไม่เป็นข้อร้องเรียนที่เข้าลักษณะ ดังต่อไปนี้

- เรื่องร้องเรียนที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่ บัตรสนเท่ห์นั้นจะระบุรายละเอียดแห่งพฤติการณ์ และปรากฏพยานชัดเจนตามรายละเอียดที่กล่าวมาในข้อ ๒ นั้น จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง

คู่มือดำเนินการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน (๓)

โรงเรียนสนามบิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

- เรื่องร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลตีมีคำพิพากษาหรือคำสั่ง
- เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์
- เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล
- เรื่องร้องเรียนที่หน่วยงานอื่นได้ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณาวินิจฉัยและได้มีข้อสรุปผล

การพิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว อย่างเช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ (ป.ป.ท.) สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ป.ป.ง.) เป็นต้น

- เรื่องที่โรงเรียนสนามบิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ ได้ดำเนินการเรื่องวินัย การลงโทษและการร้องทุกข์ หรือเรื่องที่ได้รับไว้พิจารณา หรือได้วินิจฉัยเสร็จเด็ดขาดอย่างเป็นทางการแล้ว และไม่มีพยานหลักฐานใหม่ซึ่งเป็นสาระสำคัญเพิ่มเติม

นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่เป็นเฉพาะกรณี

๕. ระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงานการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ขั้นตอนที่ ๑

กรณีรับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง / รับผิดชอบ ลงทะเบียนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ทะเบียนรับ-ส่ง เรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนที่ ๒

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ตรวจสอบและวิเคราะห์เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์แล้ว บันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณา มอบหมายผู้ตรวจสอบ/สืบสวนข้อเท็จจริง

ขั้นตอนที่ ๓

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ/สืบสวนข้อเท็จจริง (ดำเนินการภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน) และประสานงานผู้เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๔

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สรุปเรื่องและทำบันทึกเสนอรายงานผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา (ดำเนินการภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน)

ขั้นตอนที่ ๕

ยุติเรื่อง แจ้งผลพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียน (กรณีทราบชื่อและที่อยู่)

กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียน (กรณีทราบชื่อและที่อยู่) และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง (ดำเนินการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรงภายใน ระยะเวลา ๙๐ วัน)

กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แจ้งผลพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียน (กรณีทราบชื่อและที่อยู่) และส่งเรื่องให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ พิจารณา ดำเนินการตาม อำนาจหน้าที่ (ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

คู่มือดำเนินการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน (๔)

โรงเรียนสนามบิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

คณะกรรมการสอบสวน ดำเนินภายใน ๑๘๐ วัน ถ้ามีเหตุจำเป็น ขอย้ายระยะเวลาได้ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน แต่ไม่เกิน ๒๔๐ วัน)

๖. เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

๑. เรื่องร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือหรือไม่ระบุชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียนจริง จะถือว่าเป็นบัตรสนเท่ห์

๒. เรื่องร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานที่เพียงพอ หรือเป็นเรื่องที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์หรือการชี้ช่องเบาะแสไม่เพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวนต่อไป

๗. การพิจารณาและคุ้มครองผู้ร้องเรียน

การพิจารณาข้อร้องเรียนและคุ้มครองผู้ร้องเรียนนั้น เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ กล่าวคือ การส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่หรือโรงเรียนพิจารณาในกรณีร้องเรียนข้าราชการครุ นั้น ผู้ให้ข้อมูลและผู้ร้องเรียนอาจจะได้รับความเดือดร้อน ผู้รับผิดชอบพึงระวัง อย่าให้เขาต้องได้รับความเดือดร้อนจากการให้ข้อมูลหรือการร้องเรียนนั้น ซึ่งในเบื้องต้นถือว่าเป็นความลับของทางราชการ เนื่องจากยังไม่ผ่านกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงและอาจเป็นการกลั่นแกล้งกล่าวหาให้ได้รับความเดือดร้อนและเสียหายได้ ควรปกปิดชื่อและที่อยู่ผู้ร้องเรียน หากเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายชื่อระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้งตลอดจนพยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๘. ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน

โรงเรียนสนามบิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ ได้มอบหมายให้กลุ่มงาน ๔ ฝ่าย (งานธุรการโรงเรียน กลุ่มงานวิชาการ กลุ่มงานการเงิน กลุ่มงานบุคคล กลุ่มงานบริหารทั่วไป) เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการจัดการเรื่องร้องเรียน ซึ่งปรากฏตามคำสั่งโรงเรียนสนามบิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ ที่ ๑๕๖/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งผู้ควบคุม กำกับ ติดตาม และผู้รับผิดชอบมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในโรงเรียนสนามบิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สั่ง ณ วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๗

๑. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย

๒. ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

๓. ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญาและคดีอื่นๆ ของรัฐ

๘. ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๙. ศึกษาวิเคราะห์วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือดำเนินการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน (๕)

โรงเรียนสนามบิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

๙. การแจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ดำเนินการเสร็จตามกระบวนการด้วยมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการจัดส่งตามที่อยู่ที่ผู้ร้องเรียนได้แจ้งไว้

๑๐. เครื่องมือการกำกับติดตาม

เครื่องมือการกำกับติดตามในการจัดการเรื่องร้องเรียนให้ใช้แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน (ที่แนบมาพร้อมนี้)

๑๑. การกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินการ

กลุ่มงาน ๔ ฝ่าย (งานธุรการโรงเรียน กลุ่มงานวิชาการ กลุ่มงานการเงิน กลุ่มงานบุคคล กลุ่มงานบริหารทั่วไป) จัดทำข้อมูลสถิติการรับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคแนว ทางแก้ไข แล้วรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียน ทราบ ตาม ปฏิทินการติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของ โรงเรียนสนามบินสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ ที่ได้รับในแต่ละปีงบประมาณโดยแบ่งประเภทเป็น

๑. เรื่องเกี่ยวกับการรับสินบนของเจ้าหน้าที่

๒. เรื่องเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับพฤติกรรมการทำงานของเจ้าหน้าที่ และผลการดำเนินการตามเรื่องร้องเรียนดังกล่าวโดยในแต่ละปีงบประมาณให้รายงานทุก ๆ ไตรมาส

คู่มือดำเนินการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน (๖)

โรงเรียนสนามบิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

ระยะเวลาและขั้นตอนการดำเนินการเรื่องร้องเรียน

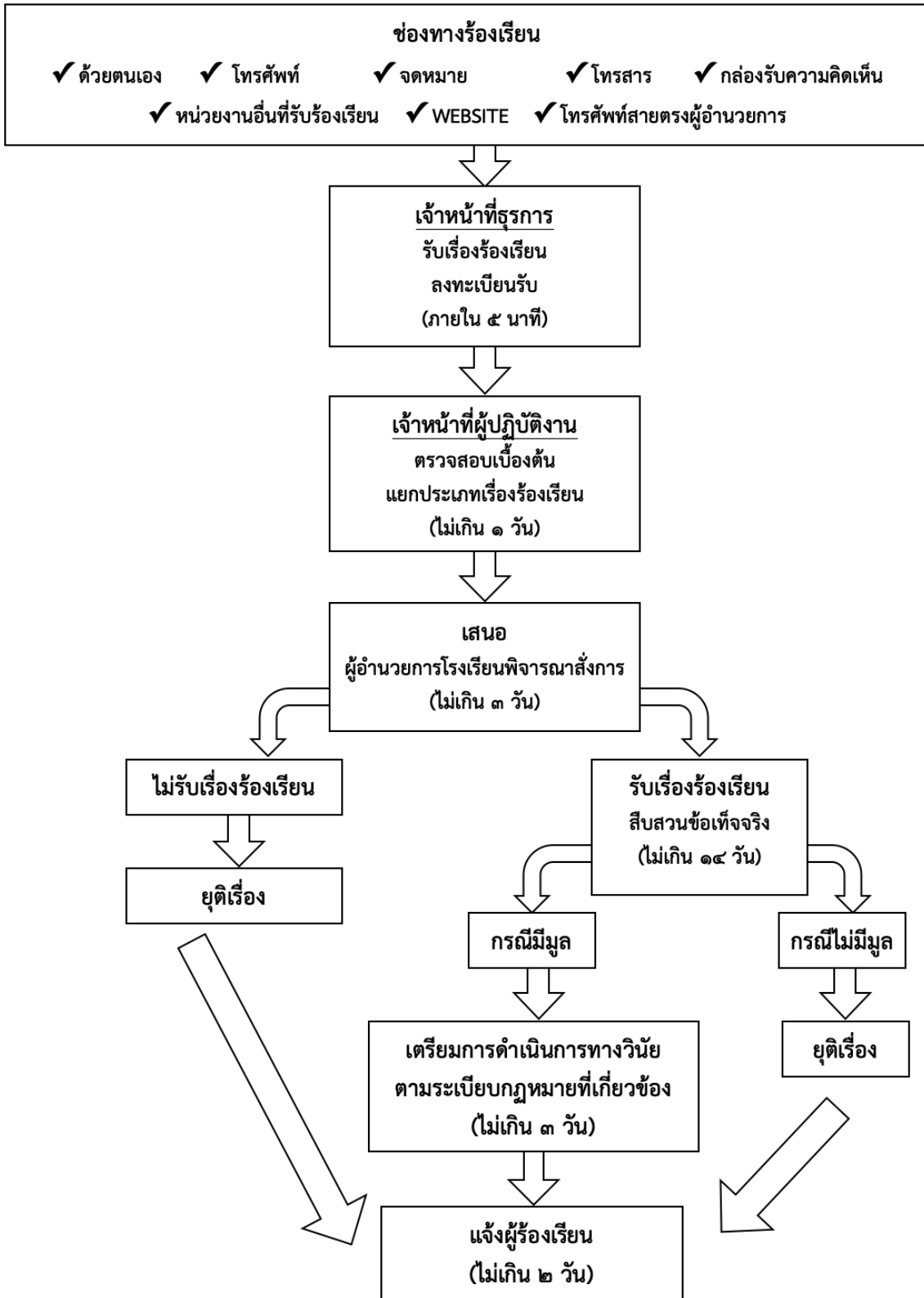
โรงเรียนสนามบิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	การรับและลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน	ภายใน ๕ นาที	การรับและลงทะเบียนหนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานภายนอกและภายในรวมทั้งที่มาร้องเรียนด้วยตนเอง	งานธุรการ และกลุ่มงาน ๔ ฝ่าย
๒	ตรวจสอบเบื้องต้น/แยกประเภทเรื่องร้องเรียน	ไม่เกิน ๑ วัน	ตรวจสอบข้อเท็จจริงรายละเอียดในเบื้องต้น เช่น บัตรสนเท่ห์	กลุ่มงาน ๔ ฝ่าย
๓	เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนสนามบิน พิจารณา	ไม่เกิน ๓ วัน	นำเสนอประเด็นและข้อเท็จจริงที่ได้ตรวจสอบในเบื้องต้นพร้อมความเห็น	กลุ่มงาน ๔ ฝ่าย
๔	สืบสวนข้อเท็จจริง	เกิน ๑๕ วัน	แสวงหาข้อเท็จจริงและรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนเพื่อชี้มูลในเบื้องต้น	กลุ่มงาน ๔ ฝ่าย หรือผู้ได้รับมอบหมาย
๕	สรุปผลการสืบสวนข้อเท็จจริง	ไม่เกิน ๕ วัน	รายงานผลการตรวจสอบ/สืบสวนโดยมีข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานประกอบพร้อมพิจารณา	กลุ่มงาน ๔ ฝ่าย หรือผู้ได้รับมอบหมาย
๖	เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนสนามบิน พิจารณา	ไม่เกิน ๓ วัน	นำเสนอประเด็นและข้อเท็จจริงที่ได้จากการตรวจสอบ/สืบสวนพร้อมความเห็นเพื่อพิจารณา	กลุ่มงาน ๔ ฝ่าย
๗	เตรียมการดำเนินการทางวินัยกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย	ไม่เกิน ๓ วัน	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และมีหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	กลุ่มงาน ๔ ฝ่าย
๘	แจ้งผลการร้องเรียนต่อผู้ร้องเรียน กรณีไม่มีมูล ยุติเรื่อง	ไม่เกิน ๒ วัน	ทำหนังสือแจ้งผู้ร้องเรียน	กลุ่มงาน ๔ ฝ่าย

คู่มือดำเนินการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน (๗)

โรงเรียนสนามบิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

แผนผังขั้นตอนดำเนินการเรื่องร้องเรียน
โรงเรียนสนามบิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑



คู่มือดำเนินการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน (๘)

โรงเรียนสนามบิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสนามบิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

ด้วย ข้าพเจ้า นาย/ นาง/ นางสาว ผู้ร้องเรียน/ ร้องทุกข์

ที่อยู่เลขที่ บ้าน หมู่ที่ ถนน

ตำบล/ แขวง อำเภอ/ เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ หมายเลขโทรศัพท์

ชื่อผู้ถูกร้องเรียน ตำแหน่ง

โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

รายละเอียดข้อร้องเรียน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้ร้องเรียน/ ร้องทุกข์

(.....)

...../...../.....

ภาคผนวก



ประกาศโรงเรียนสนามบิน

เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของโรงเรียนสนามบิน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

ด้วยโรงเรียนสนามบิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ เป็นหน่วยงานที่สร้างความเข้มแข็งในการ บริหารด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไปอันจะนำไปสู่คุณภาพการศึกษา โดยให้ความสำคัญกับการ บริหารงานด้วยระบบคุณธรรมและความโปร่งใส ภายใต้กรอบการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ตามพระราช ฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - พ.ศ. ๒๕๖๔) ในด้านการส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มี ธรรมภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นวางใจในระบบราชการและเสริมสร้างระบบคุณธรรมและการป้องกัน ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - พ.ศ. ๒๕๖๔) และตามแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐของสำนักงานคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) และสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม การทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)

เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้สูงสุด จึงได้ จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตดำเนินการเรื่องร้องเรียนขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง และบุคคลทั่วไป ได้รับทราบและเข้าใจในการดำเนินการเรื่องร้องเรียนเพิ่มขึ้น โดยกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานในการรับเรื่องร้องเรียน ดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียน เพื่อให้การรับเรื่องร้องเรียนและการพิจารณาเรื่องร้องเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียนได้รับความคุ้มครอง อันจะทำให้การปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และทำให้กระบวนการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกคู่ เป็นไปด้วยความรวดเร็ว โปร่งใสและเป็นธรรม สอดรับกับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี จึงเป็นการสมควรจะได้มีการกำหนดแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจให้แก่ประชาชนให้สามารถใช้สิทธิได้โดยถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานขึ้น ดังนี้

/๑. หลักเกณฑ์....

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นเรื่องร้องเรียน

๑. แจ้งชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมลล์ ของผู้ร้องเรียน

๒. ใช้ถ้อยคำหรือข้อความที่สุภาพ และต้องมี

- ชื่อ - สกุล ของผู้ถูกร้องเรียน

- วัน/เดือน/ปีหรือช่วงเวลาการกระทำผิด

- ผู้ถูกร้องเรียน (ชื่อ-นามสกุล/สังกัด)

- รายละเอียดการร้องเรียน โดยระบุข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียนได้อย่างชัดเจนว่าได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอย่างไร ต้องการแก้ไข ดำเนินการอย่างไร หรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่หน่วยงานใดชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวน สอบสวนได้

- ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๓. เรื่องร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุมิได้หวังเพื่อสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงาน

๔. การใช้บริการร้องเรียนนั้น ต้องสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ให้บริการได้เพื่อยืนยันว่ามีตัวตนจริงไม่ได้เพื่อสร้างเรื่องเพื่อกล่าวหาบุคคลอื่นหรือหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความเสียหาย

๕. เรื่องร้องเรียนที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอ หรือสาเหตุหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบ สืบสวน สอบสวน ข้อเท็จจริงตามรายละเอียดที่กล่าวมาในข้อ ๒ นั้น ให้ยุติเรื่อง และเก็บเป็นฐานข้อมูล

๖. ไม่เป็นข้อร้องเรียนที่เข้าลักษณะ ดังต่อไปนี้

- เรื่องร้องเรียนที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่ บัตรสนเท่ห์นั้นจะระบุรายละเอียดแห่งพฤติการณ์ และปรากฏพยานชัดเจนตามรายละเอียดที่กล่าวมาในข้อ ๒ นั้น จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง

- เรื่องร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลตีมีคำพิพากษาหรือคำสั่ง

- เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์

- เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล

- เรื่องร้องเรียนที่หน่วยงานอื่นได้ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณาวินิจฉัยและได้มีข้อสรุปผลการพิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว อย่างเช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ (ป.ป.ท.)สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ป.ป.ง.) เป็นต้น

- เรื่องที่โรงเรียนสนามบิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ ได้ดำเนินการเรื่องวินัย การลงโทษและการร้องทุกข์ หรือเรื่องที่ได้รับไว้พิจารณา หรือได้วินิจฉัยเสร็จเด็ดขาดอย่างเป็นทางการแล้ว และไม่มีพยานหลักฐานใหม่ซึ่งเป็นสาระสำคัญเพิ่มเติม

นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่เป็นเฉพาะกรณี

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียน

ขั้นตอนที่ ๑

กรณีรับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง / รับผิดชอบ ลงทะเบียนในระบบสารบรรณ

อิเล็กทรอนิกส์/ทะเบียนรับ-ส่ง เรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

/ขั้นตอนที่ ๒...

ขั้นตอนที่ ๒

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ตรวจสอบและวิเคราะห์เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์แล้ว
บันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณา มอบหมายผู้ตรวจสอบ/สืบสวนข้อเท็จจริง

ขั้นตอนที่ ๓

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ/สืบสวนข้อเท็จจริง (ดำเนินการ
ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน) และประสานงานผู้เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๔

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สรุปเรื่องและทำบันทึกเสนอรายงาน
ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา (ดำเนินการภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน)

ขั้นตอนที่ ๕

ยุติเรื่อง แจ้งผลพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียน (กรณีทราบชื่อและที่อยู่)

กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียน (กรณีทราบ
ชื่อและที่อยู่) และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง (ดำเนินการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง
ภายในระยะเวลา ๙๐ วัน)

กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แจ้งผลพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียน (กรณีทราบชื่อ
และที่อยู่) และส่งเรื่องให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ พิจารณา
ดำเนินการตาม อำนาจหน้าที่ (ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง
คณะกรรมการสอบสวน ดำเนินภายใน ๑๘๐ วัน ถ้ามีเหตุจำเป็น ขอย้ายระยะเวลาได้ครั้งละไม่ เกิน
๓๐ วัน แต่ไม่เกิน ๒๔๐ วัน)

๓. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. ร้องเรียนด้วยตนเองที่งานธุรการโรงเรียน กลุ่มงานวิชาการ กลุ่มงานการเงิน กลุ่มงานบุคคล กลุ่มงาน
บริหารทั่วไป โรงเรียนสนามบิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

๒. ส่งหนังสือ / จดหมาย ร้องเรียน ร้องทุกข์ ทางไปรษณีย์ถึง โรงเรียนสนามบิน สนามบิน สำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ ถนนประชาสโมสร ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น ๔๐๐๐๐

๓. ที่เว็บไซต์ของโรงเรียนสนามบิน <https://snb.thai.ac/home/>

๔. โทรศัพท์ ๐๔๓-๒๓๖๕๐๖

๕. โทรสาร ๐๔๓-๒๓๖๕๐๖

๖. กล้องรับความคิดเห็น ร้องเรียน/ร้องทุกข์

๗. หน่วยงานอื่นที่รับเรื่องร้องเรียนของประชาชน เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ขอนแก่น เขต ๑ สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ตรวจการรัฐสภา สำนักงานป้องกัน
และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ศูนย์
ดำรงธรรม ฯลฯ

/๔. ผู้มีหน้าที่รับ...

๔. ผู้มีหน้าที่รับและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

งานธุรการและ กลุ่มงาน ๔ ฝ่าย โรงเรียนสนามบิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และดำเนินการตามที่มีกรร้องเรียน

๕. แนวทางการคุ้มครองผู้ร้องเรียน

การพิจารณาข้อร้องเรียนและคุ้มครองผู้ร้องเรียนนั้น เจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษา ความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กล่าวคือ การส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่หรือโรงเรียน พิจารณาในกรณีร้องเรียนข้าราชการครุณัน ผู้ให้ข้อมูลและผู้ร้องเรียนอาจจะได้รับความเดือดร้อน ผู้รับผิดชอบ พึงระมัดระวัง อย่าให้เขาต้องได้รับความเดือดร้อนจากการให้ข้อมูล หรือจากการร้องเรียนนั้น ซึ่งในเบื้องต้น เนื่องจากยังไม่ผ่านกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงและอาจเป็น การกลั่นแกล้งกล่าวหาให้ได้รับความเดือดร้อนและเสียหายได้ ควรปกปิดชื่อและที่อยู่ผู้ร้องเรียน หากเป็น บัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนพยานบุคคลแน่นอน เท่านั้นให้ถือว่าเป็นความลับของทางราชการ

๖. การแจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้นำดำเนินการเสร็จตามกระบวนการด้วยการมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการจัดส่งตามที่อยู่ของผู้ร้องแจ้งไว้

๗. เครื่องมือกำกับติดตาม

เครื่องมือในการกำกับติดตามในการจัดการเรื่องร้องเรียนให้ใช้แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน (ที่แนบมาพร้อมนี้)

๘. การกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินการ

งานธุรการและ กลุ่มงาน ๔ ฝ่าย โรงเรียนสนามบิน จัดทำข้อมูลสถิติการรับเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคและแนว ทางแก้ไข แล้วรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกโรงเรียน ทราบ ตาม ปฏิทินการติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนในแต่ละปีงบประมาณโดยแบ่งประเภทเป็น

๑. เรื่องเกี่ยวกับการรับสินบนของเจ้าหน้าที่

๒. เรื่องเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และผลการดำเนินการตามเรื่องร้องเรียน ดังกล่าว โดยในแต่ละปีงบประมาณ ให้รายงานทุก ๆ ไตรมาส

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวอินทอร โควังชัย)

รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงเรียนสนามบิน

ระยะเวลาและขั้นตอนการดำเนินการเรื่องร้องเรียน
โรงเรียนสนามบิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	การรับและลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน	ภายใน ๕ นาที	การรับและลงทะเบียนหนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานภายนอกและภายในรวมทั้งที่มาร้องเรียนด้วยตนเอง	งานธุรการ และกลุ่มงาน ๔ ฝ่าย
๒	ตรวจสอบเบื้องต้น/แยกประเภทเรื่องร้องเรียน	ไม่เกิน ๑ วัน	ตรวจสอบข้อเท็จจริงรายละเอียดในเบื้องต้น เช่น บัตรสนเท่ห์	กลุ่มงาน ๔ ฝ่าย
๓	เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนสนามบิน พิจารณา	ไม่เกิน ๓ วัน	นำเสนอประเด็นและข้อเท็จจริงที่ได้ตรวจสอบในเบื้องต้นพร้อมความเห็น	กลุ่มงาน ๔ ฝ่าย
๔	สืบสวนข้อเท็จจริง	เกิน ๑๕ วัน	แสวงหาข้อเท็จจริงและรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนเพื่อข้อมูลในเบื้องต้น	กลุ่มงาน ๔ ฝ่าย หรือผู้ได้รับมอบหมาย
๕	สรุปผลการสืบสวนข้อเท็จจริง	ไม่เกิน ๕ วัน	รายงานผลการตรวจสอบ/สืบสวนโดยมีข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานประกอบพร้อมพิจารณา	กลุ่มงาน ๔ ฝ่าย หรือผู้ได้รับมอบหมาย
๖	เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนสนามบิน พิจารณา	ไม่เกิน ๓ วัน	นำเสนอประเด็นและข้อเท็จจริงที่ได้จากการตรวจสอบ/สืบสวนพร้อมความเห็นเพื่อพิจารณา	กลุ่มงาน ๔ ฝ่าย
๗	เตรียมการดำเนินการทางวินัยกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย	ไม่เกิน ๓ วัน	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และมีหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	กลุ่มงาน ๔ ฝ่าย
๘	แจ้งผลการร้องเรียนต่อผู้ร้องเรียน กรณีไม่มีมูล ยุติเรื่อง	ไม่เกิน ๒ วัน	ทำหนังสือแจ้งผู้ร้องเรียน	กลุ่มงาน ๔ ฝ่าย

แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสนามบิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

ด้วย ข้าพเจ้า นาย/ นาง/ นางสาว ผู้ร้องเรียน/ ร้องทุกข์

ที่อยู่เลขที่ บ้าน หมู่ที่ ถนน

ตำบล/ แขวง อำเภอ/ เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ หมายเลขโทรศัพท์

ชื่อผู้ถูกร้องเรียน ตำแหน่ง

โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

รายละเอียดข้อร้องเรียน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ความประสงค์.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้ร้องเรียน/ ร้องทุกข์

(.....)

.....//



โรงเรียนสนามบิน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายอนแก่น เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ