



โรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยา



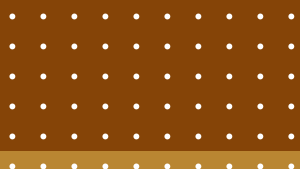
แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน
การทุจริตและประพฤติมิชอบ

ประจำปี 2567

โรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยา
อำเภอสวรรคโลก จังหวัดสุโขทัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

กลุ่มบริหารงานบุคคล



คำนำ

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยา จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรโรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยา (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานจ้างเหมาบริการ) ในการบริหารจัดการ กระบวนการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบเพื่อให้กระบวนการดำเนินงานเกิดความชัดเจน รวดเร็ว โปร่งใสมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อผู้ปกครองและบุคคลภายนอกผู้รับบริการ

โรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยา

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โรงเรียนสวรรคคณันต์วิทยา

๑. วัตถุประสงค์

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรโรงเรียนสวรรคคณันต์วิทยา ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการกระบวนการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบของโรงเรียนสวรรคคณันต์วิทยาเป็นไปอย่างรวดเร็ว โปร่งใส มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อประชาชน ผู้รับบริการให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. ขอบเขต

ประสานงานสืบสวน สอบสวนติดตาม เြงรัด หน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เมื่อทราบข้อเท็จจริงแล้วจึงรวบรวมข้อมูลที่เป็นข้อยุติ สรุปรายงานผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

3. คำจำกัดความ

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงเรียน / รองผู้อำนวยการโรงเรียนสวรรคคณันต์วิทยา

“บุคลากรโรงเรียนสวรรคคณันต์วิทยา” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานจ้างเหมาบริการในโรงเรียนสวรรคคณันต์วิทยา

“ทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“ทุจริตในภาครัฐ” หมายถึง ทุจริตต่อหน้าที่หรือประพฤติมิชอบในภาครัฐ

“ทุจริตต่อหน้าที่” หมายถึง ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่ง หรือหน้าที่หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายถึง การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบคำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่มุ่งหมายจะควบคุมการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของแผ่นดิน

“ข้อร้องเรียน” หมายความว่า ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของบุคลากรโรงเรียนสวรรคคณันต์วิทยาและข้อกล่าวหาบุคลากรโรงเรียนสวรรคคณันต์วิทยาที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อประชาชนผู้รับบริการไม่มีคุณธรรมจริยธรรม ไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง และไม่มีธรรมาภิบาลตามที่ มี กฎหมาย ระเบียบแบบแผนของหน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

“การตอบสนอง” หมายความว่า การส่งต่อให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบและการนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี หรืออื่นๆตามระเบียบข้อกฎหมาย พร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายในเวลา 15 วัน ทั้งนี้ กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุชื่อและที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้หรือ E-mail ติดต่อ โรงเรียนสุวรรณคือนันต์วิทยาจะพิจารณาการตอบสนองสิ้นสุดที่การนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสืบสวน – สอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือนดำเนินคดี หรืออื่นๆ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4. รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน

4.1 หลักเกณฑ์การร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

4.1.1 เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่อง que ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (1) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่
- (2) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่
- (3) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- (4) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- (5) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

4.1.2 เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสบ่าวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดพยานหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

4.2 ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

- 4.2.1 ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หรือ E-mail ติดต่อ
- 4.2.2 ชื่อหน่วยงาน หรือชื่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
- 4.2.3 การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำความกล่าว หรือแจ้งช่องทาง เบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่ อย่างชัดเจนเพื่อการดำเนินการสืบสวน สอบสวน

4.2.4 คำขอของผู้ร้องเรียน

4.2.5 ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

4.2.6 ระบุวัน เดือน ปี

4.2.7 ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)

4.3 กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏเพียงพอที่จะดำเนินการสอบสวนต่อไปได้

5. ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

กรณีพบว่าบุคลากรโรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยาผู้ใด มีพฤติการณ์ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบ สามารถแจ้งข้อร้องเรียนได้ตามช่องทางดังต่อไปนี้

5.1 ติดต่อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ด้วยตนเอง ณ ที่ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ โรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยา

5.2 เว็บไซต์ <http://www.sawananan.ac.th>

5.3 เพจ Facebook โรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยา

5.4 จัดส่งเอกสารไปยัง โรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยา เลขที่ 87 หมู่ 3 ถนนจรดวิถีถ่อง ตำบลยายาว อำเภอสวรรคโลก จังหวัดสุโขทัย 64110

5.5 กล้องรับความคิดเห็น โรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยา

5.6 โทรศัพท์ 055 642028

6. ขั้นตอนหรือวิธีการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ 1 กรณีมีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง/รับผิดชอบลงทะเบียนระบบสารบรรณ ทะเบียนรับ-ส่งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ขั้นตอนที่ 2 รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยา ดำเนินการวิเคราะห์เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบและบันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนโดยผู้อำนวยการโรงเรียนจะพิจารณาอบหมายตรวจสอบข้อเท็จจริง/แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลอื่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อแสวงหาข้อมูลในเบื้องต้นและดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจที่ได้รับมอบหมาย ตามกฎหมาย ระเบียบกฎต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สรุปเรื่องและทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป

ขั้นตอนที่ 5* ยุติเรื่อง แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียนภายใน 15 วัน (กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่)* ไม่ยุติเรื่อง กรณีมีมูลแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทางวินัย (วินัยอย่างร้ายแรง/ไม่ร้ายแรง)-กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง ดำเนินการภายใน ระยะเวลา 90 วัน-กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ดำเนินการภายใน ระยะเวลา 180 วันถ้ามีเหตุจำเป็นขอขยายระยะเวลาได้ครั้งละไม่เกิน 30 วัน แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียนภายใน 15 วัน นับแต่วันดำเนินการเสร็จสิ้นกระบวนการ(กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่)

7. ส่วนงานที่รับผิดชอบดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยา เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่โรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยา

8. ระยะเวลาดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

8.1 ผู้ร้องเรียนยื่นเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางร้องเรียน

8.2 เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยาลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนจากผู้ร้องเรียนและวิเคราะห์เรื่องร้องเรียนเพื่อแยกประเภทภายใน 1 วัน

8.3 หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยานำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบและมอบรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยาดำเนินการ ภายใน 2 วัน

8.4 รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยา ดำเนินการตรวจสอบ/สืบสวนข้อเท็จจริงและบันทึกรายงานผลการดำเนินการ ภายใน 15 วัน

8.5 ดำเนินการและรายงานผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาให้ความเห็นภายใน 2 วัน

8.6 แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ-กรณียุติเรื่อง แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่ภายใน 2 วัน-กรณียังไม่ยุติเรื่อง แจ้งผลให้ผู้ร้องทราบเป็นระยะ กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่

แบบคำร้อง เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....อยู่ที่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอร้องเรียนบุคลากรโรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยา เพื่อให้กรมประชาสัมพันธ์ พิจารณาดำเนินการ
สอบสวนหาข้อเท็จจริงหรือแก้ไขปัญหาให้แก่ข้าพเจ้า ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คำร้องเรียนตามข้างต้นเป็นความจริงและยินยอรับผิดชอบในทางแพ่งและทาง
อาญาหากข้าพเจ้าแจ้งเรื่องเท็จ หรือมีเจตนากลั่นแกล้งผู้อื่นให้ได้รับโทษโดยข้าพเจ้าขอส่งหลักฐานประกอบการ
ร้องเรียน (ถ้ามี) ดังนี้

1. จำนวน..... แผ่น

2..... จำนวน..... แผ่น

3. จำนวน.....แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาของแสดงความนับถือ

(.....)ผู้ร้องเรียน

หมายเหตุแบบคำร้อง เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบไม่มีรูปแบบเฉพาะเจาะจง ดังนั้นผู้ร้องเรียนจึง
สามารถเขียน/พิมพ์ หรือใช้แบบคำร้องข้างต้นได้