



OIT ๐13



แนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.5 การส่งเสริมความโปร่งใส

โรงเรียนบ้านบ้านสวนมอนไคร่นุ่นวังหิน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โรงเรียนบ้านสวนมอนไคร์นุ่นวังหิน มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม การทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่าย ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน โดยร่วมกำหนดเป้าหมายการพัฒนากลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการที่วางไว้ไปสู่เป้าหมายเดียวกันคือความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่สำคัญในการประสาน ติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางการร้องเรียนของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต 5 ช่องทาง ประกอบด้วย 1) ตู้ไปรษณีย์ เลขที่ 85 หมู่ 5 ตำบลท่าพระ อำเภอ เมือง จังหวัด ขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40260 2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ทางเว็บไซต์ <http://smknwh.kkzone1.go.th> / 3) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนผ่าน Google Form : <https://forms.gle/uDjuLdkykEmZPUXz6> 4) Facebook: โรงเรียนบ้านสวนมอนไคร์นุ่นวังหิน สพ.ขอนแก่น เขต 1 5) กล่องรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในโรงเรียนบ้านสวนมอนไคร์นุ่นวังหิน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โรงเรียนบ้านสวนมอนไคร์นุ่นวังหินได้ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติ มิชอบเพื่อเป็นวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) สอดรับกับกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนบ้านสวนมอนไคร์นุ่นวังหินหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จะเป็นประโยชน์ สำหรับหน่วยงาน และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่จะนำไปเป็นมาตรฐานอย่างมีประสิทธิภาพ

โรงเรียนบ้านสวนมอนไคร์นุ่นวังหิน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
หลักการและเหตุผล	1
สถานที่ตั้ง	1
ส่วนงานที่รับผิดชอบ	1
หน้าที่	1
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	1
ข้อมูลทั่วไป/ หลักเกณฑ์ที่ผู้ร้องควรรู้	1
ช่องทางการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส	1
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	2
ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	3
ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ	3
คำแนะนำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	3
แบบคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	4
ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	5

1. หลักการและเหตุผล

ในส่วนการปฏิบัติงาน ดำเนินการตามกระบวนการ งานจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 38 กำหนดว่า “เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชน หรือส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายใน 15 วัน หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ซึ่งอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ จึงเป็นเรื่องที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตโรงเรียนบ้านสวนมอนไคร์นุ่นวังหิน จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน นอกจากนี้ยังได้บูรณาการร่วมกับศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ศูนย์ยุติธรรมโรงเรียนบ้านสวนมอนไคร์นุ่นวังหินเพื่อให้แนวทางการดำเนินงาน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เกิดเป็นรูปธรรม มีมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถแก้ไขปัญหาของประชาชน สร้างภาพลักษณ์และความเชื่อมั่น ตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ ภายใต้การอภิบาลระบบการรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ คือการป้องกัน ส่งเสริม การรักษา และการฟื้นฟูพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ของระบบอย่างสูงสุดและยั่งยืนต่อไป

2. สถานที่ตั้ง

ชื่อหน่วยงาน โรงเรียนบ้านสวนมอนไคร์นุ่นวังหิน เลขที่ 85 หมู่ 5 บ้านวังหิน ตำบลท่าพระ อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

3. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายบริหารงานบุคคลโรงเรียนบ้านสวนมอนไคร์นุ่นวังหิน

4. หน้าที่

รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้นในโรงเรียนบ้านสวนมอนไคร์นุ่นวังหิน

5. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

เปิดให้บริการทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทางหน้าเว็บไซต์โรงเรียนบ้านสวนมอนไคร์นุ่นวังหิน ตลอด 24 ชั่วโมง

6. ข้อมูลทั่วไป/ หลักเกณฑ์ที่ผู้ร้องควรรู้

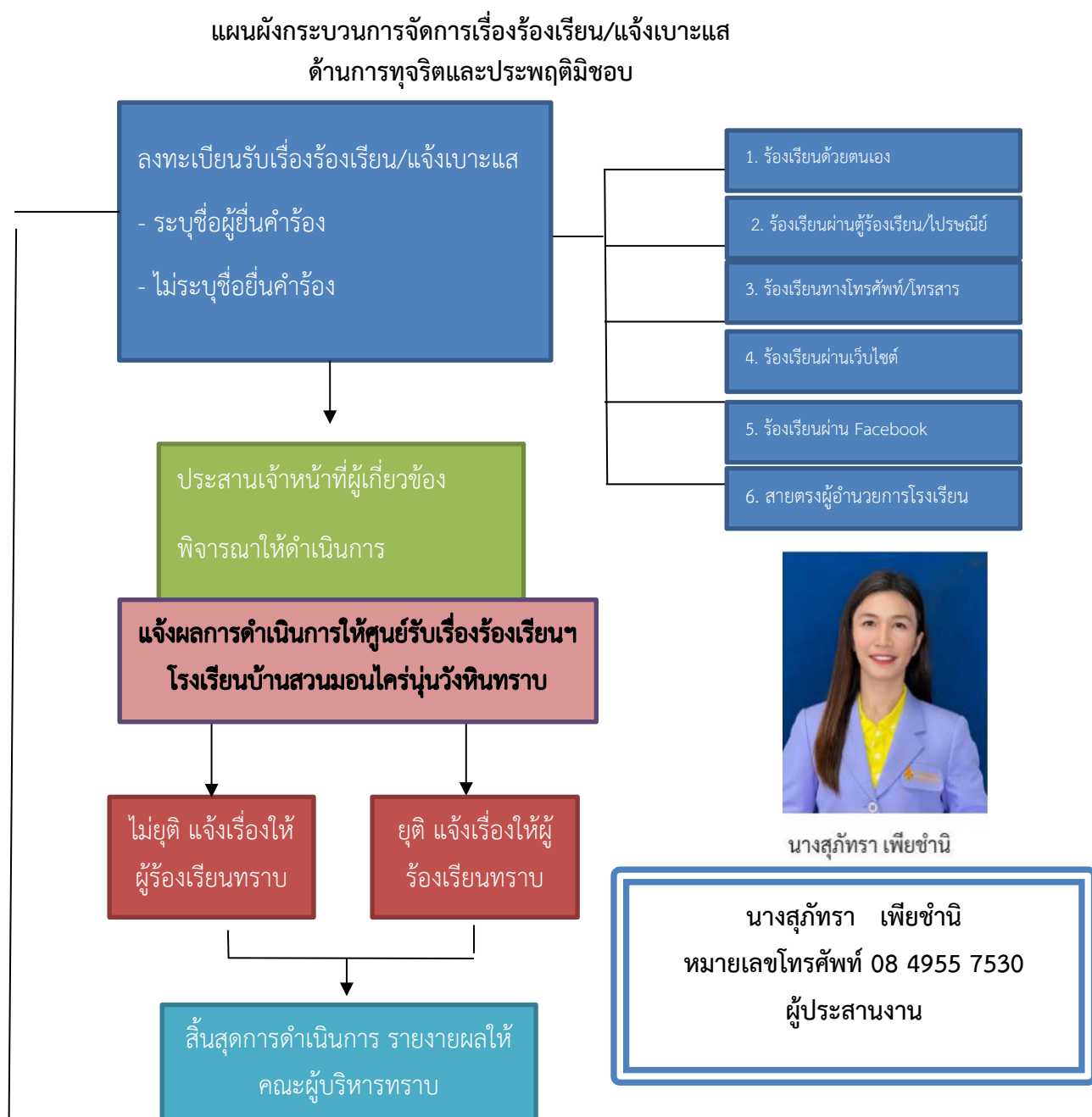
- 1) ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง
- 2) ช่วงเวลาของการกระทำความผิด
- 3) พฤติการณ์หรือข้อเท็จจริง ประกอบเรื่องร้องเรียน/เรื่องแจ้งเบาะแส ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูล ข้อเท็จจริง หรือชี้ช่องทางการแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ชัดแจ้ง เพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้
- 4) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี) - ใช้ถ้อยคำสุภาพหรือข้อความสุภาพ

7. ช่องทางการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

- 1) ตู้ไปรษณีย์ เลขที่ 85 หมู่ 5 ตำบลท่าพระ อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40260
- 2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ทางเว็บไซต์
<http://smknwh.kkzone1.go.th/>

- 3) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนผ่าน google form :
<https://forms.gle/uDjuLdkykEmZPUXz6>
- 4) Facebook: โรงเรียนบ้านสวนมอนไคร่นุ่นวังหิน สพป. ขอนแก่น เขต 1
- 5) กล่องรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในโรงเรียนบ้านสวนมอนไคร่นุ่นวังหิน
- 6) สายตรงผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสวนมอนไคร่นุ่นวังหิน หมายเลข 09 5664 6181

8. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ



9. ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- 1) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โรงเรียนบ้านสวนมอนไคร่นุ่นวังหินรับเรื่อง ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางการร้องเรียน 4 ช่องทาง
- 2) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต คัดแยกหนังสือ วิเคราะห์เนื้อหา ของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- 3) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สรุปความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือ ถึงผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ทราบและพิจารณา
- 4) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ / ตอบข้อซักถาม ชี้แจงข้อเท็จจริง
- 5) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต แจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อทราบเบื้องต้นภายใน 15 วัน
- 6) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต รับรายงานและติดตามความก้าวหน้าผลการ ดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 7) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เก็บข้อมูลในระบบสารบรรณ เพื่อการประมวลผล และสรุปวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร
- 8) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต จัดเก็บเรื่อง

10. ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต และประพฤติมิชอบที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน เพื่อประสานหาทางแก้ไข	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตัวเองผ่านกล่องรับเรื่องร้องเรียน	ทุกวัน	ภายใน 15 วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านตู้ไปรษณีย์	ทุกวัน	ภายใน 15 วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์	ทุกวัน	ภายใน 15 วันทำการ	
ร้องเรียนทางเฟซบุ๊ก	ทุกวัน	ภายใน 15 วันทำการ	
สายตรงผู้อำนวยการโรงเรียน	ทุกวัน	ภายใน 15 วันทำการ	

11. คำแนะนำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

1. ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และมีรายละเอียดการร้องเรียน ดังนี้
 - 1.1 ชื่อ-สกุล ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ร้องเรียน
 - 1.2 ชื่อ สกุล ตำแหน่ง สังกัดของผู้ถูกร้องเรียน หรือข้อมูลที่สามารถบ่งชี้และสืบทราบตัวผู้ถูกร้องเรียนได้
 - 1.3 บรรยายการกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน โดยระบุข้อมูล ดังนี้
 - 1) การกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
 - 2) มีขั้นตอนหรือรายละเอียดการกระทำเหตุนั้นอย่างไร
 - 3) ระบุยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี)
2. ลงลายมือชื่อ และเขียน ชื่อ – สกุล ด้วยตัวบรรจุ พร้อมแจ้งที่อยู่ของผู้ร้องเรียนให้ชัดเจน เพื่อให้หน่วยงาน สามารถติดต่อกับผู้ร้องเรียนได้



แบบคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส
การทุจริตและประพฤติมิชอบ

ที่ทำการโรงเรียนบ้านสวนมอนไคร่นุ่นวังหิน
อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสวนมอนไคร่นุ่นวังหิน

ข้าพเจ้าอายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่
ที่.....ตำบลอำเภอจังหวัด..... โทรศัพท์.....อาชีพ
..... เลขที่บัตรประชาชน ออกโดย.....วันออก
บัตรวันหมดอายุ.....มีความประสงค์ขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต
เพื่อให้โรงเรียน.....พิจารณาดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือและแก้ไขปัญหากรณี
ชื่อ-นามสกุลของผู้ถูกร้อง.....
รายละเอียดการร้อง.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบตามข้างต้น
เป็นจริงทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ถ้ามี) ได้แก่

- ๑)จำนวน.....ชุด
- ๒)จำนวน.....ชุด
- ๓)จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....นายพิทักษ์ อุดมชัย.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสวนมอนไคร่นุ่นวังหิน

ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส การทุจริตและประพฤติมิชอบ

ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงเรียนบ้านสวนมอบไคร้ปูนวังหิน

ขอสงวนสิทธิ์ข้อมูลภายในหน่วยงานและให้ข้อมูลกับครูผู้เกี่ยวข้องและสถานศึกษา

**ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ
ประพฤติมิชอบ**

bambam.pitcha@gmail.com สส.บึงฉลือ

☎ ไม่ใช้ร่วมกัน

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

ชื่อ - สกุล *

คำตอบของคุณ

ที่อยู่ *

คำตอบของคุณ

E-mail *

คำตอบของคุณ

หมายเลขบัตรประชาชน *



เว็บไซต์โรงเรียน



แจ้งเรื่องร้องเรียน



แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.5 การส่งเสริมความโปร่งใส

โรงเรียนบ้านบ้านสวนมอนไคร่นุ่นวังหิน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ