คู่มือ
แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ

จัดทำโดย
โรงเรียนแม่ใจวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

โรงเรียนแม่ใจวิทยาคมได้จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบฉบับนี้ขึ้น ซึ่งได้กำหนดรายละเอียดวิธีการในการดำเนินการร้องเรียน แนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาในการจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาในสังกัดใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบในทิศทางเดียวกัน และเป็นมาตรฐานด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตาม ระเบียบกฎหมาย เป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้ ตลอดจนผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปที่มีความประสงค์จะร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่นั้น ทั้งนี้ หากมีข้อเสนอแนะประการใด โปรดแจ้งทางโรงเรียน เพื่อนำไปปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมคู่มือฉบับนี้ให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้นต่อไป

โรงเรียนแม่ใจวิทยาคม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
หลักการและเหตุผล	1
หน่วยรับเรื่องร้องเรียน	1
ผู้รับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบ	1
วัตถุประสงค์	1
คำจำกัดความ	2
เรื่องร้องเรียนที่รับดำเนินการ	2
ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน	2
การรับและการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนฯ	2
การบันทึกข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	3
กระบวนการในการจัดการเรื่องร้องเรียนฯ	3
แนวทางการปฏิบัติงานในการพิจารณาเรื่องร้องเรียนฯ	3
หลักเกณฑ์วิธีการตอบสนองข้อร้องเรียนฯ	4
การติดตามการดำเนินการเรื่องร้องเรียนฯ	4
การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ	4
มาตรฐานงาน	4
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	5

ภาคผนวก

แบบคำร้องเรียน

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
โรงเรียนแม่ใจวิทยาคม

หลักการและเหตุผล

การบริหารราชการและแนวทางปฏิบัติราชของทุกส่วนราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดว่า การกระทำภารกิจของส่วนราชการนั้นจะต้องมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชนโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุก และได้รับการอำนวยความสะดวกในการใช้บริการ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องาน บริการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ตลอดจนมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้การบริหารราชการต้องจัดวางระบบให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและสามารถตรวจสอบได้ โดยมุ่งให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในภาพรวม หากพบปัญหาหรืออุปสรรคต้องจัดให้มีการแก้ไขปัญหานั้นโดยเร็ว การ ดำเนินการให้มีความโปร่งใส สร้างหลักเกณฑ์การปฏิบัติในแต่ละเรื่องไว้อย่างชัดเจนและตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน ด้วยเหตุดังกล่าวข้างต้นจึงจำเป็นต้องมีการจัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของโรงเรียนแม่ใจวิทยาคมขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดการเรื่อง ร้องเรียนให้ชัดเจนและตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน

หน่วยรับเรื่องร้องเรียน

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนโรงเรียนแม่ใจวิทยาคม ตั้งอยู่ที่ 14 หมู่ 9 ตำบลศรีถ้อย อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา 56130 โทรศัพท์ 0-5449 9023 หรือ ทางเว็บไซต์ https://www.maechai.ac.th ทางอีเมล์ maechaiwit@gmail.com

ผู้รับผิดชอบจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบและหน้าที่ความรับผิด

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนโรงเรียนแม่ใจวิทยาคม มีหน้าที่รับผิดชอบในการรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการจัดการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนและร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างในสังกัด โดยให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ใจวิทยาคม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน และข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของโรงเรียนแม่ใจวิทยาคม มีขั้นตอนหรือกระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงาน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นมาตรฐาน

2. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนหรือร้องทุกข์ ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

3 เพื่อตอบสนองต่อข้อร้องเรียนหรือร้องทุกข์ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างในสังกัดรวมถึงประชาชนทั่วไปให้ได้รับความเป็นธรรม

คำจำกัดความ

“การจัดการข้อร้องเรียน” มีความหมายครอบคลุมถึง การจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

“ช่องทางการรับข้อร้องเรียน” หมายถึง ช่องทางต่างๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียนที่กำหนดไว้ในแนว ปฏิบัติฯ ฉบับนี้

“ผู้ร้องเรียนหรือผู้รับบริการ” หมายถึง ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และประชาชนทั่วไป

“ผู้ถูกร้องเรียน” หมายถึง ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างโรงเรียนแม่ใจวิทยาคม

“ข้าราชการครู” หมายถึง ผู้ที่ประกอบวิชาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่างๆ ในสถานศึกษา

“บุคลากรทางการศึกษา” หมายถึง ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา รวมทั้งผู้สนับสนุนการศึกษา ซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่ให้บริการ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน และปฏิบัติงานอื่นในหน่วยงานการศึกษา

“ลูกจ้าง” หมายถึง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการในหน่วยงานของรัฐ “ประชาชน” หมายถึง ประชาชนทั่วไป

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายความรวมถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและทางสบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของสถานศึกษา เช่น ข้าราชการในสังกัด เด็กนักเรียน ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ปกครองและ ประชาชนทั่วไป เป็นต้น

เรื่องร้องเรียนที่รับดำเนินการ

1. เป็นเรื่องร้องเรียนที่อยู่ในอำนาจและหน้าที่ตามกฎหมาย
2. เป็นเรื่องร้องเรียนที่ระบุชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ของผู้ร้องเรียน ระบุเรื่องและเหตุแห่งการร้องเรียนโดยมีข้อเท็จจริง ระบุพฤติการณ์หรือพยานหลักฐานพอสมควร กรณีเป็นบัตรสนเท่ห์ต้องมีรายละเอียดของเรื่องพยานหลักฐานหรือพฤติการณ์แวดล้อมเพียงพอ

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

1. ร้องเรียนด้วยตนเองหรือทางจดหมายที่โรงเรียนแม่ใจวิทยาคม ตั้งอยู่ที่ 14 หมู่ 9 ตำบลศรีถ้อย อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา 56130

2.ร้องเรียนทางโทรศัพท์ หมายเลข 0-5449 9023

3.ร้องเรียนทางโทรสาร หมายเลข 0-5449 9033

4.ร้องเรียนทางเว็บไซต์ https://www.maechai.ac.th

5.ร้องเรียนทางอีเมล์maechaiwit@gmail.com

6.ร้องเรียนทางกล่องแสดงความคิดเห็นและเสนอแนะ

การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องต่างๆ

การดำเนินการในการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เข้ามายังหน่วยงานผ่านช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน 1 วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรสาร	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	
ร้องเรียนทางทางเว็บไซต์/อีเมล์/จดหมาย/ตู้รับเรื่องร้องเรียน	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

1.ร้องเรียนด้วยตนเองหรือทางจดหมาย ร้องเรียนทางโทรศัพท์ และร้องเรียนทางโทรสาร เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น.

2.ร้องเรียนทางทางเว็บไซต์/อีเมล์/กล่องความคิดเห็น เปิดให้บริการทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

การบันทึกข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

1.กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยมีรายละเอียด ระบุชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ของผู้ร้องเรียน ระบุเรื่องและเหตุแห่งการร้องเรียนโดยมีข้อเท็จจริง ระบุพฤติการณ์หรือพยานหลักฐานตามความจำเป็น สถานที่เกิดเหตุ และระบุชื่อ-นามสกุลผู้ถูกร้องเรียน

2.ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน ผู้รับผิดชอบต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน

กระบวนการในการจัดการเรื่องร้องเรียน

1. เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน ผู้รับผิดชอบต้องลงทะเบียนและออกใบรับเรื่องร้องเรียนแก่ผู้ร้องภายใน 1 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน (การคัดกรองเบื้องต้น 3-7วัน นับจากที่ได้รับเรื่องร้องเรียน)

2. ผู้รับผิดชอบต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายใน 1 วันทำการนับแต่วันได้รับเรื่องร้องเรียน

3. ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการ และมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการทำการตรวจสอบข้อเท็จจริงภายใน 1 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับทราบรายงานเรื่องร้องเรียน

4. ผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จภายใน 15-30 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับมอบหมาย (อาจขยายได้หากมีความซับซ้อนและต้องรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม)

5. หากผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงพบว่ามีมูลตามที่ร้องเรียนให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน 30 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง และแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบเป็นระยะ หรือเมื่อกระบวนการสิ้นสุดภายในระยะเวลา 1 วันทำการนับแต่วันดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ

6. กรณีตรวจสอบพบว่ามีมูลเป็นความผิดทางวินัย อาญา หรือแพ่ง ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัย อาญา หรือแพ่ง กับผู้ที่เกี่ยวข้อง และรายงานผลการดำเนินการ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดทราบต่อไป

7. หากผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงพบว่าไม่มีมูลตามที่ร้องเรียน ให้ยุติเรื่อง และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน 1 วันทำการนับแต่วันที่สั่งให้ยุติเรื่อง

แนวทางการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการในการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

1.ผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการต้องอ่านหนังสือร้องเรียน และตรวจสอบข้อมูล รวมทั้งเอกสารประกอบการร้องเรียนโดย ละเอียด

2.ผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการสรุปประเด็นการร้องเรียนโดยย่อเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา หากเรื่องร้องเรียนมีประเด็นเกี่ยวข้องกับกฎหมายให้ระบุตัวบทกฎหมายเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

3.หนังสือที่ส่งถึงหน่วยงานผ่านช่องทางต่างๆ หากมีความเห็นหรือข้อสังเกตเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพหรือการเอาใจใส่ของหน่วยงานก็ควรใส่ความเห็นหรือข้อสังเกตนั้นๆ ด้วย

4.เรื่องร้องเรียนกล่าวโทษ ควรแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องคุ้มครองความปลอดภัยให้แก่ผู้ร้องเรียนและพยานที่เกี่ยวข้อง และประทับตรา"ลับ"ในเอกสารทุกแผ่น

5. เรื่องร้องเรียนกล่าวโทษ แจ้งเบาะแสการกระทำความผิด หรือผู้มีอิทธิพลซึ่งน่าจะเป็นอันตรายต่อผู้ร้อง ควรปกปิดชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องก่อนถ่ายสำเนาคำร้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แต่หากเป็นการกล่าวหาในเรื่องที่เป็นภัยร้ายแรงและน่าจะเป็นอันตรายต่อผู้ร้องเป็นอย่างมากก็ไม่ควรส่งสำเนาคำร้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แต่ควรใช้วิธีคัดย่อคำร้องแล้วพิมพ์ขึ้นใหม่ส่งให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องและ ประทับตรา "ลับ" ในเอกสารทุกแผ่น

6.เมื่ออ่านคำร้องแล้วต้องประเมินด้วยว่า เรื่องน่าเชื่อถือเพียงใด หากผู้ร้องแจ้งหมายเลขโทรศัพท์มาด้วย ควรสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ร้องโดยขอให้ยืนยันว่าผู้ร้องได้ร้องเรียนจริง เพราะบางครั้งอาจมีการแอบอ้างชื่อผู้อื่นมาเป็นผู้ร้อง วิธีการสอบถามไม่ควรบอกเรื่องหรือประเด็นการร้องเรียนก่อน ควรถามว่าท่านได้ส่งเรื่องร้องเรียนมาจริงหรือไม่ ในลักษณะใด หากผู้ร้องปฏิเสธให้ชี้แจงว่า เป็นการประสานตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นแล้ว รีบจบการสนทนา

หลักเกณฑ์การแจ้งผู้ร้องเรียนทราบและวิธีการตอบสนองข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

1.กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอในทันที

2.ข้อร้องเรียนที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษาให้ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวเพื่อให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็ว

3.ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณีผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนเรื่องความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

การติดตามการดำเนินการเรื่องร้องเรียนและร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

1.ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน 30 วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้แจ้ง ให้ผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

2.มีการกำกับติดตามการดำเนินการจัดการร้องเรียนโดยผู้ที่ได้รับมอบหมาย

3.มีการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน

การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

1.ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียนให้ผู้บริหารทราบต่อไป

2.ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณเพื่อนำมาวิเคราะห์เรื่องการจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของสถานศึกษาเพื่อให้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนาองค์กรต่อไป

มาตรฐานงาน

1.ดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

2.กรณีได้รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา ให้ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน เกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ

3.การแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ให้แจ้งภายใน 1 วันทำการนับจากดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนแล้วเสร็จ

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ โรงเรียนแม่ใจวิทยาคม

ขั้นตอนที่ 01 ยื่นข้อร้องเรียน

01

1.ด้วยตนเองหรือทางจดหมาย ที่โรงเรียนแม่ใจวิทยาคม
2.ทางโทรศัพท์ หมายเลข 0-5449 9023
3.ทางโทรสาร หมายเลข 0-5449 9332
4.ทางอีเมล์maechaiwit@gmail.com
5.ทางเว็บไซต์ https://www.maechai.ac.th
6.ทางกล่องแสดงความคิดเห็นและเสนอแนะ

ขั้นตอนที่ 02 รับข้อร้องเรียน

02

1. รับข้อร้องเรียนทุกช่องทาง
2. บันทึกข้อร้องเรียนลงสมุดบันทึก
3. ตรวจสอบข้อร้องเรียนตามแบบฟอร์ม
3. ออกใบรับข้อร้องเรียน 1 วันทำการ

ขั้นตอนที่ 03 จัดการข้อร้องเรียน

03

1. เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 1 วันทำการ
2. ตรวจสอบข้อเท็จจริงภายใน 3 วันทำการ

ขั้นตอนที่ 04 กรณีไม่มีมูล

04

ไม่มีมูลตามที่ร้องเรียนให้ยุติเรื่อง
แจ้งเรื่องต่อผู้ร้องเรียนทราบ
(ภายใน 1 วันทำการ)

ขั้นตอนที่ 05 กรณีมีมูล

05

1. ให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน 3 วันทำการ
2. แจ้งเรื่อต่อผู้ร้องเรียนทราบภายใน 1 วันทำการ
3.ดำเนินการทางวินัย/อาญา/แพ่ง (ถ้ามี)
(ภายในระยะเวลที่กฎหมายกำหนด)

ขั้นตอนที่ 06 สิ้นสุด

06

1.จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนิน
การจัดการข้อร้องเรียน
2.ดำเนินการรายงานผู้บังคับบัญชา
และต้นสังกัด

ภาคผนวก

แบบฟอร์มหนังสือร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียนผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ใจวิทยาคม

เรื่อง.....

1. รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน

ข้อมูลผู้ร้องเรียน (ถ้ามีและประสงค์ให้ทราบ)

ชื่อ-นามสกุล: .....(ระบุให้ชัดเจน)

ที่อยู่: .....(เพื่อการติดต่อกลับทางไปรษณีย์)

เบอร์โทรศัพท์...../อีเมล:.....(ช่องทางที่สะดวกในการติดต่อ)

ข้อควรทราบ: หากไม่ประสงค์ออกนาม (บัตรสนเท่ห์) เรื่องร้องเรียนจะได้รับการพิจารณา หากมีข้อมูลหรือพยานหลักฐานที่น่าเชื่อถือและมีสาระสำคัญที่ควรแก่การตรวจสอบ

2.ข้อมูลผู้ถูกร้องเรียน

ชื่อ-นามสกุล: .....(ระบุให้ชัดเจน)

ตำแหน่ง/สังกัดหน่วยงาน: .....

ข้อมูลอื่นๆ ที่ช่วยระบุตัวตน: .....

พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ.....

.....(รายละเอียดเหตุการณ์การทุจริตหรือประพฤติมิชอบที่เกิดขึ้นอย่างกระชับ ชัดเจน และเป็นลำดับ

.....

.....

ช่วงเวลาการกระทำความผิด: .....(ระบุวันที่/เดือน/ปี) .....

สถานที่เกิดเหตุ: .....(ระบุสถานที่ที่เกิดเหตุการณ์).....

3.รูปแบบการกระทำผิด: ..... (อธิบายว่าเป็นการกระทำผิดประเภทใด).....

- ☐การเรียกรับ/ให้สินบน
- ☐การจัดซื้อจัดจ้าง
- ☐การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ
- ☐การยักยอก/เบียดบังทรัพย์สิน
- ☐การทุจริตต่อหน้าที่
- ☐การขัดกันซึ่งผลประโยชน์
- ☐ผลกระทบที่เกิดขึ้น

4.พยานหลักฐาน (ถ้ามี).....

- ☐เอกสาร: สำเนาเอกสาร เช่น สัญญา, ใบเสร็จ, หนังสือราชการ, หลักฐานการโอนเงิน
- ☐ภาพถ่าย/วิดีโอ/ไฟล์เสียง: ระบุวัน เวลา สถานที่ ที่บันทึกได้
- ☐พยานบุคคล: หากมีพยานที่รู้เห็นเหตุการณ์และยินยอมให้ข้อมูล ควรระบุชื่อและช่องทางการติดต่อ (ถ้าทำได้)
- ☐ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์: เช่น ข้อความสนทนา (แชท), อีเมล
- ☐อื่นๆ.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน

( )

หมายเลขโทรศัพท์.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

ได้รับเรื่องร้องเรียนจาก(นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....ขอร้องเรียนการทุจริตและ
ประพฤติมิชอบเรื่อง.....
.....
ผู้ร้องเรียนแจ้งเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางที่หลากหลาย ดังนี้:

- ☐ตู้รับเรื่องร้องเรียน:
- ☐จดหมาย:
- ☐เว็บไซต์/ระบบออนไลน์:
- ☐อีเมล:
- ☐โทรศัพท์:
- ☐ยื่นด้วยตนเอง:

ผู้ร้องเรียนยื่นพยานหลักฐานประกอบ.....

- ☐เอกสาร: สำเนาเอกสาร เช่น สัญญา, ใบเสร็จ, หนังสือราชการ, หลักฐานการโอนเงิน
- ☐ภาพถ่าย/วิดีโอ/ไฟล์เสียง: ระบุวัน เวลา สถานที่ ที่บันทึกได้
- ☐พยานบุคคล: หากมีพยานที่รู้เห็นเหตุการณ์และยินยอมให้ข้อมูล ควรระบุชื่อและช่องทางการติดต่อ (ถ้าทำได้)
- ☐ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์: เช่น ข้อความสนทนา (แชท), อีเมล

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่องร้องเรียน
( )
ลงเวลา.....
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....