



# แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงเรียนบ้านปางอู่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

แนวทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

# โรงเรียนบ้านปางอู่

## วัตถุประสงค์

การเปิดให้บริการร้องเรียนในหลากหลายช่องทางที่ให้ประชาชนทั่วไป สามารถร้องเรียนมายังสถานศึกษาได้โดยตรง เพื่อความรวดเร็วในการรับทราบปัญหา สามารถนำไปดำเนินการได้อย่างรวดเร็วที่มีการร้องเรียน มีการติดตามมิให้เกิดความล่าช้าในการแก้ไขปัญหา และเพื่อเป็นการป้องกันปัญหาที่อาจเกิดจากผู้ไม่ประสงค์ดีที่ต้องการก่อวินาศกรรมระบบงาน และเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการบริการอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โรงเรียนบ้านปางอู่ทางทำสิ่งจึงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการให้บริการอย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

## แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

### ๑. แนวทางการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

#### ๑.๑ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ทางโทรศัพท์ ที่หมายเลข ๐๘๐ ๗๖๙ ๔๘๗๘

- ๑) สอบถามชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้
- ๒) สอบถามเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และปัญหาที่เกิดขึ้น
- ๓) ถ้าเป็นเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่กล่าวหาผู้อื่นจะต้องสอบถามผู้ร้องให้ได้
- ๔) พิจารณาเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ว่าสามารถดำเนินการได้หรือไม่ถ้าดำเนินการ ได้โดยประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางโทรศัพท์ก็ให้ติดต่อประสานงานในทันทีหากได้รับคำตอบจาก หน่วยงานและสามารถแจ้งผู้ร้องได้ก็ให้แจ้งผู้ร้องทันที
- ๕) ถ้าเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ไม่สามารถประสานหน่วยงานทางโทรศัพท์ได้ทันทีให้กรอกรายละเอียดเรื่องร้องเรียนลงในระบบสารสนเทศ และสามารถส่งเรื่องร้องเรียนไปให้หน่วยงานทาง E-mail ได้
- ๖) ถ้าผู้ร้องพูดด้วยอารมณ์รุนแรงควรรับฟังให้จบก่อนแล้วจึงชี้แจงว่าได้ประสานงาน อย่างสุดความสามารถแล้วบอกเหตุผลว่า ทำไมเรื่องร้องเรียนจึงไม่ได้รับการดำเนินการตามที่ผู้ร้องต้องการ หรืออาจถามเพิ่มเติมว่า ผู้ร้องมีความเดือดร้อนด้านอื่นที่ประสงค์จะขอความช่วยเหลืออีกหรือไม่

#### ๑.๒ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบทางไปรษณีย์ โดยส่งมาที่โรงเรียนบ้าน ปางอู่

255 หมู่ที่ 1 ตำบลแม่ศึก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่ 50270

- ๑) เจ้าหน้าที่ต้องอ่านหนังสือร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตรวจสอบข้อมูลรวมทั้งเอกสาร ประกอบการร้องเรียนการทุจริตโดยละเอียด
- ๒) สรุปประเด็นการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยย่อเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา หากเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มีประเด็นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายให้ระบุตัวบทกฎหมายเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย
- ๓) หนังสือที่ส่งถึงหน่วยงาน หากมีความเห็นหรือข้อสังเกตเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพหรือการ เอาใจใส่ของหน่วยงานก็ควรใส่ความเห็นหรือข้อสังเกตนั้น ๆ ด้วย

๔) เมื่ออ่านคำร้องแล้วต้องประเมินด้วยว่า เรื่องน่าเชื่อถือเพียงใด หากผู้ร้องแจ้งหมายเลขโทรศัพท์มาด้วย ควรสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ร้องโดยขอให้ยืนยันว่า ผู้ร้องได้ร้องเรียน/ร้องทุกข์จริงเพราะบางครั้งอาจมีการแอบอ้างชื่อผู้อื่นเป็นผู้ร้อง วิธีการสอบถามไม่ควรบอกเรื่องหรือประเด็นการร้องเรียนก่อนควรถามว่าท่านได้ส่งเรื่องร้องเรียนมาจริงหรือไม่ ในลักษณะใดหากผู้ร้องปฏิเสธก็จะชี้แจงว่า โทรศัพท์มาเพื่อตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นแล้วรีบจบการสนทนา

### ๑.๓ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ด้วยตัวรับฟังแสดงความคิดเห็น

ผู้ร้องเรียนการทุจริตจะดำเนินการโดยใส่ในตัวรับฟังแสดงความคิดเห็น โดยไม่ประสงค์แสดงตัวให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ถูกร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ทราบ และจะมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เปิดกล่องตัวรับฟังความคิดเห็นเป็นประจำทุกเดือนและนำเสนอผู้บริหาร

### ๑.๔ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ด้วยตนเองที่โรงเรียนบ้านปางอุ้ง

ผู้ร้องเรียนการทุจริตติดต่อเจ้าหน้าที่ด้วยตนเองด้วยวาจา เพื่อต้องการจะได้รับคำตอบที่ชัดเจนและรวดเร็ว

### ๑.๕ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ทางเว็บไซต์ Website [www.bpo.thai.ac](http://www.bpo.thai.ac)

๑) ผู้ร้องแจ้งชื่อและที่อยู่ไม่ชัดเจน โดยร้องเรียนกล่าวหาผู้อื่นโดยปราศจากรายละเอียดและหลักฐานอ้างอิงหรือเป็นบัตรสนเท่ห์ตามมติคณะรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๔๑ ให้งดดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตดังกล่าว

๒) ผู้ร้องแจ้งชื่อและที่อยู่ไม่ชัดเจนหรือเป็นบัตรสนเท่ห์ตามมติคณะรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๔๑ แต่เรื่องร้องเรียนการทุจริต เป็นเรื่องเกี่ยวกับประโยชน์เพื่อส่วนรวม เช่น ขอลงน แจ้งเบาะแสการค้ายาเสพติด หรือแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ก็ให้พิจารณาส่งเรื่องร้องเรียนการทุจริตดังกล่าวให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบไว้เป็นข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา

๓) ผู้ร้องแจ้งชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่ชัดเจน แต่เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นการกล่าวหาผู้อื่น โดยปราศจากรายละเอียดไม่สามารถดำเนินการได้ก็ให้โทรศัพท์ติดต่อผู้ร้องเพื่อขอข้อมูลผู้ร้องหรือให้ผู้ร้องยืนยันเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ก่อนที่จะพิจารณาดำเนินการต่อไป

๔) ผู้ร้องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในเรื่องขอความเป็นธรรม ขอความช่วยเหลือเมื่อพิจารณา คำร้องแล้วเห็นว่า สามารถดำเนินการได้ให้ส่งเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาขอทราบข้อเท็จจริงต่อไป

๕) เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ใดเป็นประเด็นที่ปรากฏข้อเท็จจริงในหนังสือพิมพ์หรือสื่อต่าง ๆ ก็สามารถนำมาตอบผู้ร้องได้โดยตรง โดยไม่ต้องส่งหน่วยงานพิจารณาดำเนินการอีกครั้ง

ทั้งนี้ เรื่องร้องเรียนตามข้อ ๑.๑ – ๑.๕ ถือเป็นความลับทางราชการ โรงเรียนบ้าน **ปางอุ้ง** และผู้รับผิดชอบ ต้องปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับและต้องคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

## ๒. หลักเกณฑ์และรายละเอียดการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

### ๑. หลักเกณฑ์การร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๑.๑ กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- ๑.๒ กระทบความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- ๑.๓ ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- ๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- ๑.๕ กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือ ขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๒. เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสข่าวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดเจน ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอนข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

- ๒.๑ ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมลติดต่อกลับ
- ๒.๒ ชื่อหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
- ๒.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควร เกี่ยวกับการกระทำความผิดกล่าว หรือแจ้งช่องทาง เบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจนเพื่อดำเนินการสืบสวน สอบสวน

- ๒.๓.๑ คำขอของผู้ร้องเรียน
- ๒.๓.๒ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน
- ๒.๓.๓ ระบุวัน เดือน ปี
- ๒.๓.๔ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)

๓. กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุ หลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดเจน ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น เป็นจดหมายคุ้มครองไม่ระบุตัวตน

### ๔. เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

- ๔.๑ ข้อร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ
- ๔.๒ ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุพยาน หรือหลักฐานที่เพียงพอ
- ๔.๓ ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๒.๓

### ๕. กระบวนการพิจารณาดำเนินการ

- ๕.๑ ให้กลุ่มงานอำนวยการเป็นหน่วยงานหลักในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ๕.๒ เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนให้เลขานุการรวบรวมข้อมูลการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ในกรณีเป็นลักษณะบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่มีลักษณะตามที่กำหนดในหลักเกณฑ์ของโรงเรียนวัดเวฬุวนนี้

๕.๓ ถ้าเห็นว่าข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ นั้นไม่สมบูรณ์ครบถ้วนไม่ว่าเหตุใด ๆ ให้เจ้าหน้าที่แนะนำให้ผู้ร้องเรียนแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้าเห็นว่าข้อที่ไม่สมบูรณ์ครบถ้วนนั้นเป็นกรณีที่ไม่อาจแก้ไขให้ถูกต้องได้ หรือเป็นข้อร้องเรียนที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัยหรือผู้ร้องเรียนไม่แก้ไขข้อร้องเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้บันทึกไว้แล้วเสนอข้อร้องเรียนดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการต่อไป และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถึงขั้นตอนหรือระยะเวลาการพิจารณาเรื่องร้องเรียนเท่าที่จะสามารถกระทำได้

๕.๔ กรณีที่ผู้บังคับบัญชา เห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือมอบหมายให้ผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้นิติการดำเนินการตามสิ่งนั้น

๕.๕ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาไต่สวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนการทุจริตมีมูลความจริงหรือไม่เพียงใด โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมทั้งทำความเข้าใจเสนอต่อผู้บังคับบัญชาว่ามีการกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบเกิดขึ้นหรือไม่ และเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากเป็นกรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาให้เสนอความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชา แลยุติเรื่อง

๕.๖ ในการพิจารณาไต่สวนข้อเท็จจริงให้ดำเนินการอย่างลับ และต้องเปิดโอกาสให้ผู้ถูกกล่าวหาพิสูจนข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม

๕.๗ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงรายงานผลการสอบสวนต่อผู้บังคับบัญชา ภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง หากมีเหตุผลความจำเป็นที่มีอาจหลีกเลี่ยงได้ คณะกรรมการฯอาจเสนอขอขยายระยะเวลาดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชา

๕.๘ เมื่อมีการดำเนินการในเบื้องต้นเป็นประการใด แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายในหนึ่งถึงสองวันเว้นแต่กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ให้ข้อมูลที่สมารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนได้

๕.๙ ในกรณีที่ข้อร้องเรียนเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจพิจารณาของโรงเรียนบ้านปางอู่ ให้ดำเนินการดังนี้

๕.๙.๑ ส่งต่อเรื่องร้องเรียนที่ยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ ที่เกี่ยวข้องโดยตรง ในกรณีที่ข้อร้องเรียนระบุถึงชื่อหน่วยงานนั้น ๆ ถือเป็นกรณีสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

๕.๙.๒ ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียน กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยตรง พร้อมชี้แจงเหตุผล และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ถือเป็นกรณีสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

### ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดตั้งศูนย์ / จุดรับข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์/การทุจริตและประพฤติมิชอบภายในโรงเรียนบ้านปางอู่

๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ

๓. แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งโรงเรียนบ้านปางอู่ทางทำลึทราบ เพื่อความสะดวกในการประสานงานการรับและตรวจสอบ ข้อร้องเรียน/ ร้องทุกข์/การทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางต่าง ๆ ดำเนินการรับและติดตาม

ตรวจสอบข้อ ร้องเรียน/ ร้องทุกข์/ การทุจริตและประพฤติมิชอบที่เข้ามายังหน่วยงาน ภายในโรงเรียนบ้านปางอู้ง  
จากช่องทาง ต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาดำเนินการรับ ข้อ ร้องเรียน/ร้องทุกข์ / การ ทุจริต และประพฤติ มิชอบ เพื่อประสานงาน หาแนว ทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
โทรศัพท์ ๐๘๐ ๗๖๙ ๔๘๗๘	ทุกวัน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
ทางไปรษณีย์/ด้วยตนเอง ๒๕๕ ม.๑ ต.แม่ศึก อ.แม่แจ่ม จ.เชียงใหม่ ๕๐๑๗๐	ทุกวัน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
www.bpo.thai.ac	ทุกวัน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	ฝ่ายบริหารงานบุคคล

แบบคำร้องเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ด้วยตนเอง)

(แบบคำร้องเรียน ๑)

โรงเรียนบ้านปางอู้ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปางอู้ง

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....ถือบัตร.....

เลขที่.....ออกโดย.....วันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....

มีความประสงค์ขอร้องเรียน เพื่อให้โรงเรียนบ้านปางอู้ง พิจารณาดำเนินการช่วยเหลือหรือแก้ไข  
ปัญหาในเรื่อง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียนตามข้างต้นเป็นจริง และยินดีรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและทางอาญา หากจะพึง  
มี โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี) ได้แก่

๑. ....จำนวน.....ชุด

๒. ....จำนวน.....ชุด

๓. ....จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

.....) ผู้ร้องเรียน

แบบคำร้องเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (โทรศัพท์) (แบบคำร้องเรียน ๒)

โรงเรียนบ้านปางอู้ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้าน ปางอู้ง

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอร้องเรียน เพื่อให้โรงเรียนบ้านปางอู้ง | พิจารณาดำเนินการช่วยเหลือหรือแก้ไข ปัญหาในเรื่องโดย

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

ขออ้าง.....

.....

.....เป็นพยานหลักฐานประกอบ ทั้งนี้ ข้าพเจ้า  
 ขอรับรองว่าคำร้องเรียน ตามข้างต้นเป็นจริง และเจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบแล้ว ว่าหากเป็นคำร้องที่ไม่  
 สุจริตอาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมายได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... เวลา.....



(ตอบข้อร้องเรียน ๑)

ที่ ศธ ๐๔๒๒๓.๐๑๐๒/

โรงเรียนบ้านปางอู่  
ม.๑ ต.แม่ศึก อ.แม่แจ่ม  
จ.เชียงใหม่ ๕๐๒๗๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ตอบรับการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
เรียน .....

ตามที่ท่านได้ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ผ่านช่องทาง ( ) หนังสือร้องเรียน ทางไปรษณีย์ ( )  
ด้วยตนเอง ( ) ทางโทรศัพท์ ( ) Web Site/ Facebook ( ) อื่น ๆ ..... ลงวันที่.....เกี่ยวกับ  
เรื่อง..... นั้น ในการนี้โรงเรียนบ้านปางอู่  
ได้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของท่านไว้แล้วตามทะเบียนลงรับหนังสือ เลขรับที่.....  
ลงวันที่.....และโรงเรียนบ้านปางอู่ ได้พิจารณาเรื่องของท่านแล้ว เห็นว่า ( ) เป็นเรื่องที่  
อยู่ในอำนาจหน้าที่โรงเรียนบ้านปางอู่ และได้มอบหมายให้ .....เป็นหน่วย  
ตรวจสอบข้อมูลและดำเนินการ ( ) เป็นเรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่โรงเรียนบ้านปางอู่ และได้จัดส่งเรื่อง  
ให้..... เบอร์โทรศัพท์.....ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องดำเนินการ  
ต่อไปแล้ว ทั้งนี้ ท่านสามารถติดต่อประสานงาน หรือขอทราบผลโดยตรงกับหน่วยงานดังกล่าวได้อีกทางหนึ่ง ( )  
เป็นเรื่องที่มีกฎหมายบัญญัติขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ตามกฎหมาย.....  
จึงขอให้ท่านดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการที่กฎหมายนั้นบัญญัติไว้ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

โรงเรียนบ้านปางอู่

๐๘๐ ๗๖๙๔๘๗๘

(ตอบข้อร้องเรียน ๒)



ที่ ศธ ๐๔๒๒๓.๐๑๐๒/

โรงเรียนบ้านปางอุ้ง  
ม.๑ ต.แม่ศึก อ.แม่แจ่ม  
จ.เชียงใหม่ ๕๐๒๗๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ตอบรับการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เรียน .....

อ้างถึง หนังสือ.....ที่.....ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย.....

ตามที่ โรงเรียนบ้านปางอุ้ง ได้แจ้งตอบรับการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของท่านตามที่ท่านได้ร้องเรียนไว้ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ โรงเรียนบ้านปางอุ้ง ได้รับแจ้งผลการดำเนินการจากส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามประเด็นที่ท่านได้ร้องเรียนแล้ว ปรากฏข้อเท็จจริง สรุปว่า

.....

.....

.....ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

โรงเรียนบ้านปางอุ้ง

๐๘๐ ๗๖๙๔๘๗๘



แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ขั้นตอนแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของบุคลากรในสถานศึกษา

#### ๑. ช่องทางร้องเรียน

- ประชาชนร้องเรียนด้วยตนเอง
- ร้องเรียนผ่านโทรศัพท์ หมายเลข ๐๘๐ ๗๖๙๔๘๗๘
- ช่องทางออนไลน์หรือสื่อสังคมออนไลน์ได้แก่ FACEBOOK โรงเรียนบ้าน ปางอุง อำเภอมะเข่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่
- ร้องเรียนผ่านแอปพลิเคชัน Line ของครูประจำชั้นทุกชั้น
- ร้องเรียนผ่านทางจดหมายตามที่อยู่ : โรงเรียนบ้านปางอุง หมู่ที่ 1 ตำบลแม่ศึก

อำเภอมะเข่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๗๐

## ๒. ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่

**ขั้นตอนที่ ๑** โรงเรียนรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางทางการร้องเรียนต่าง ๆ ในข้อที่ ๑

**ขั้นตอนที่ ๒** ดำเนินการคัดแยกประเภทเรื่องร้องเรียน วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

**ขั้นตอนที่ ๓** สรุปความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาลงนาม

**ขั้นตอนที่ ๔** ส่งเรื่องให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ หรือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน

**ขั้นตอนที่ ๕** แจ้งผู้ร้องเรียน (กรณีมีชื่อ/ที่อยู่/ชัดเจน) ทราบเบื้องต้นภายใน ๑๕ วัน

**ขั้นตอนที่ ๖** โรงเรียนรับรายงานและติดตามความก้าวหน้า ผลการดำเนินงานจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**ขั้นตอนที่ ๗** ดำเนินการเก็บข้อมูลในแบบบันทึกเรื่องร้องเรียน เพื่อการประมวลผลและสรุปวิเคราะห์

**ขั้นตอนที่ ๘** จัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร (รายปี) และบันทึกจัดเก็บเรื่องเป็นข้อมูลของโรงเรียนบ้าน ปางอู่



## แผนผังขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์

โรงเรียนบ้าน ปางอุ้ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖

ร้องเรียนด้วยตนเอง

ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์โรงเรียนบ้านปางอุ้ง

ร้องเรียนผ่าน Line ครูประจำชั้น

ร้องเรียนผ่านหมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๐๗๖๙๔๘๗๘

ร้องเรียนผ่าน เฟซบุ๊ก

ร้องเรียนผ่านจดหมาย

โรงเรียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ไม่พบข้อเท็จจริง

ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง

ยุติเรื่อง แจ้งผู้ร้องเรียน

ไม่ยุติเรื่อง แจ้งผู้ร้องเรียน

แจ้งผลให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ในโรงเรียนบ้าน ปางอุ้ง ทราบ (๑๕

สิ้นสุดการดำเนินการ รายงานผลให้ สพป.ชม.๖