



แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน  
การทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงเรียนพะเยาพิทยาคม  
อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา  
สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

## สารบัญ

	หน้า
➤ หลักการและเหตุผล.....	1
➤ วัตถุประสงค์.....	1
➤ ประโยชน์ของการจัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ.....	1
➤ บทนิยาม.....	2
➤ ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน.....	2
➤ หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ.....	3
➤ ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ.....	4
➤ การพิจารณาและคุ้มครองผู้ร้องเรียน.....	4
➤ ขั้นตอนการดำเนินการ ติดตาม รายงาน.....	5
➤ ขั้นตอนดำเนินการ ระยะเวลา.....	6

ภาคผนวก

- แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

## แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โรงเรียนพะเยาพิทยาคม

### 1. หลักการและเหตุผล

ตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580) ประเด็นที่ 21 การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จัดทำขึ้นภายใต้ความจำเป็นในการแก้ไขสถานการณ์ปัญหาการทุจริต ของประเทศ ซึ่งช่วงที่ผ่านมาหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต แก้ไขปัญหาการทุจริต ของประเทศ ได้ร่วมกันสร้างเครื่องมือ กลไก และกำหนดเป้าหมายสำหรับการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ประกอบกับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียนพะเยาพิทยาคม ได้มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และกำหนดเป็นตัวชี้วัดตาม มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ตัวชี้วัดที่ 7 การกำกับดูแลการทุจริต ในส่วนของการประเมินการกำกับดูแลการทุจริตของผู้บริหารองค์กร ดังนั้น เพื่อให้โรงเรียนพะเยาพิทยาคม มีการขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใสตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน เปิดเผยก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น โรงเรียนพะเยาพิทยาคม เป็นโรงเรียนหนึ่งที่มีภารกิจหลักเกี่ยวกับการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนของครู บุคลากร นักเรียน ผู้ปกครอง ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโรงเรียนพะเยาพิทยาคม เพื่อเป็นการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและใช้เป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของครูและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโรงเรียนพะเยาพิทยาคมให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ตรงตามวัตถุประสงค์

2.2 เพื่อเป็นการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนผู้รับบริการได้รับทราบและเข้าใจถึงกระบวนการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

2.3 เพื่อเป็นการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของครูและบุคลากรในหน่วยงาน

2.4 เพื่อให้เป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหาร ในการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรให้เป็นไปตามขั้นตอนและมาตรฐานงานที่กำหนดไว้

### 3. ประโยชน์ของการจัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

3.1 ป้องกันและปราบปรามการทุจริตของของครูและบุคลากรในหน่วยงาน

3.2 ผู้ปฏิบัติงานสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน

3.3 ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

3.4 ทำให้ลดขั้นตอน เวลา ในการทำงาน

#### 4. บทนิยาม

1. "เรื่องร้องเรียน" หมายความว่า เรื่องร้องเรียน หรือเรื่องที่มีการกล่าวหาว่าของครูและบุคลากรในสังกัดโรงเรียนพะเยาพิทยาคม กระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ
2. "ครูและบุคลากร" หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดโรงเรียนพะเยาพิทยาคม
3. "ทุจริต" หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น
4. "ประพฤติมิชอบ" หมายความว่า การที่ครูและบุคลากร ละเว้นการปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งในตำแหน่งหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของส่วนราชการ ไม่ว่าจะการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้น เป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตามและให้หมายความรวมถึงการประมาทเลินเล่อในหน้าที่ดังกล่าวด้วย
5. "ผู้ร้องเรียน" หมายความว่า ผู้ที่ได้รับความสะดวกหรือเสียหายจากการกระทำตามที่ร้องเรียน ผู้รับมอบอำนาจ รวมทั้งผู้พบเห็นหรือทราบเบาะแสในเรื่องข้อร้องเรียน
6. "ผู้รับผิดชอบ" หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายให้รับผิดชอบการดำเนินการจัดการและประสานงานเกี่ยวกับการร้องเรียน
7. "หน่วยงานที่รับผิดชอบ/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง" หมายความว่า หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการดำเนินการจัดการต่างๆเกี่ยวกับข้อร้องเรียนนั้น

#### 5. ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน

โรงเรียนพะเยาพิทยาคม ได้มอบหมายให้กลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการจัดการเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ซึ่งปรากฏตามคำสั่งโรงเรียนพะเยาพิทยาคม ที่ 219/2567 เรื่องแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567 สั่ง ณ วันที่ 13 พฤษภาคม 2567 ดังนี้

5.1 งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยมีหน้าที่วางแผน การดำเนินงานเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัยโดยการให้ความรู้ ความเข้าใจ การฝึกอบรม การส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของข้าราชการครู

โดยมีครูและบุคลากรผู้รับผิดชอบงาน จำนวน 11 ราย คือ

- |                  |           |            |
|------------------|-----------|------------|
| 1. นางสาวเกตุมณี | ใจปัญญา   | ที่ปรึกษา  |
| 2. นางวันวิสาข์  | พรรณกุล   | หัวหน้างาน |
| 3. นางสาวนิภาพร  | นิลประภา  | กรรมการ    |
| 4. นางสุญาณี     | ปัญญา     | กรรมการ    |
| 5. นางประภากร    | ชาวเมือง  | กรรมการ    |
| 6. นางสาวสุรีย์  | ไชยชนะ    | กรรมการ    |
| 7. นายลิขิต      | ดวงมณี    | กรรมการ    |
| 8. นางนิชากร     | ติงสมบัติ | กรรมการ    |
| 9. นางอรชร       | ธาคำ      | กรรมการ    |

10. นางสาวทักษ์ชนปพร เผ่าปิ่นตา กรรมการและเลขานุการ  
11. นางปวลี ภาชนะ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ  
ช่องทางการติดต่อ โทรศัพท์ 054 – 431275 ต่อ 4101

## 6. หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน

### 6.1 หลักเกณฑ์การร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

6.1.1 เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากการกระทำของครูและบุคลากรและความรับผิดชอบของโรงเรียนพะเยาพิทยาคม ดังต่อไปนี้

- (1) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- (2) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- (3) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- (4) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- (5) การกระทำนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

6.1.2 เรื่องร้องเรียนต้องมีข้อมูลของผู้ถูกร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้องเรียน ช่วงเวลา ในการกระทำความผิด และข้ออ้างที่อาศัยเป็นหลักแห่งข้อหาว่าผู้ร้องเรียนพฤติการณ์ในการทุจริตและประพฤติมิชอบ

6.1.3 เรื่องร้องเรียนต้องเป็นข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสข่าวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

### 6.2 ข้อร้องเรียนต้องใช้ถ้อยคำหรือข้อความที่สุภาพและอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ ที่อยู่ และช่องทางการติดต่อถึงผู้ร้องเรียน เช่น หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล
- (2) ชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของเจ้าหน้าที่ซึ่งถูกร้องเรียน
- (3) การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควร เกี่ยวกับ การกระทำดังกล่าว
- (4) คำขอของผู้ร้องเรียน
- (5) ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน
- (6) ระบุ วัน เดือนปี ที่เกิดเหตุร้องเรียน
- (7) เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี) เป็นต้น

6.3 เป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆของ ครูและบุคลากรในสังกัดโรงเรียนพะเยาพิทยาคมและประสงค์ขอให้โรงเรียนพะเยาพิทยาคมช่วยเหลือหรือขจัดความเดือดร้อนในด้านที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบ หรือภารกิจของโรงเรียนพะเยาพิทยาคมโดยตรง

6.4 กรณีมีผู้ร้องเรียนด้วยวาจาหรือทางโทรศัพท์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบถามและบันทึกข้อมูลดังกล่าว ให้ครบถ้วน หรือแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทำเป็นหนังสือส่งมายังโรงเรียนพะเยาพิทยาคม

6.5 ข้อร้องเรียนที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอ หรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการ ตรวจสอบ สืบสวน สอบสวน ข้อเท็จจริง ตามรายละเอียดที่กล่าวมาในข้อ 2. นั้นให้ยุติเรื่องและเก็บเป็นฐานข้อมูล

6.6 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียนต้องจัดเก็บเป็นความลับ

## 6.7 เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

(1) ข้อร้องเรียนที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์นั้นจะระบุรายละเอียดตามข้อ 1.2 จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง โดยถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ที่ นร ๑๒๐๖/ว๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๑

(2) ข้อร้องเรียนที่เป็นที่ยุติแล้ว

(3) ข้อร้องเรียนที่หน่วยงานอื่นได้ดำเนินการตรวจสอบพิจารณาวินิจฉัย และได้มีข้อสรุปผลการพิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว อย่างเช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา , สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) , สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ (ป.ป.ท.) , สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ป.ป.ง.) เป็นต้น

(4) ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ 6.2 นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

## 7. ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

1. เดินทางมาร้องทุกข์/ร้องเรียนด้วยตนเองที่กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนพะเยาพิทยาคม
2. ส่งหนังสือ/จดหมาย เรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ทางไปรษณีย์ถึง โรงเรียนพะเยาพิทยาคม 97 ถนนประตู่ชัย ตำบลเวียง อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา 56000
3. web site : [www.ppk.ac.th](http://www.ppk.ac.th)
4. E-mail : [school@ppk.ac.th](mailto:school@ppk.ac.th)
5. โทรศัพท์ 054 - 431275 ต่อ 4101
6. โทรสาร 054 - 431522
7. หน่วยงานอื่นที่รับเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียนจากประชาชน เช่น สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ตรวจการรัฐสภา สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ศูนย์ดำรงธรรม ฯลฯ

## 8. การพิจารณาให้กำหนดชั้นความลับและคุ้มครองผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูล

การพิจารณาข้อร้องเรียนในการกำหนดชั้นความลับและคุ้มครองผู้ร้องเรียนฯ นั้น จะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และการส่งเรื่องให้หน่วยงานพิจารณานั้น ผู้ให้ข้อมูลและผู้ร้องอาจได้รับความเดือดร้อน เช่น ข้อร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการในเบื้องต้นให้ถือว่าเป็น ความลับทางราชการ (หากเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น) การแจ้งเบาะแสผู้มีอิทธิพล ต้องปกปิดชื่อและที่อยู่ผู้ร้อง หากไม่ปกปิดชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้อง จะต้องแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและให้ความคุ้มครองแก่ผู้ร้อง ดังนี้ "ให้ผู้บังคับบัญชา ใช้ดุลพินิจสั่งการตามสมควรเพื่อคุ้มครองผู้ร้อง พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวน สอบสวน อย่าให้ต้องรับ ภัยหรือความไม่เป็นธรรมที่อาจเกิดมาจากการร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูลนั้น"

## 9. ขั้นตอนการดำเนินการ ติดตาม รายงานผลเพื่อตอบสนองข้อร้องเรียน

กระบวนการจัดการข้อร้องเรียนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของโรงเรียนพะเยาพิทยาคม มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

9.1 เมื่อโรงเรียนพะเยาพิทยาคมได้รับเรื่องร้องเรียนไม่ว่าจะเป็นกรณีที่ได้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นผู้ร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆและรวมถึงเรื่องร้องเรียนที่หน่วยงานอื่นจัดส่งให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ในเบื้องต้นให้ถือเป็นความลับของทางราชการ โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พิจารณาตามหลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน ซึ่งหากเป็นบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น โดยถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ที่ นร 1206/ว 218 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2541 โดยให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวสรุปข้อเท็จจริงเรื่อง ร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรโดยไม่ชักช้า เช่นการมอบหมายหรือแต่งตั้ง คณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียนหรือกรณีอยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานอื่นให้ส่งเรื่องไป ให้หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบภายใน 3 วัน

9.2 ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการตามที่คณะรักษาความสงบแห่งชาติได้กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.9/317 ลงวันที่ 5 เมษายน 2561

9.3 ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียน หรือแก้ไขปัญหา ปรับปรุงการให้บริการ หรือดำเนินการอื่นใดตาม ประเด็นร้องเรียน ให้คณะกรรมการหรือคณะทำงานดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน หรือตามระยะเวลาที่กำหนด นับตั้งแต่วันที่ได้รับคำสั่ง หรือดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่งหรือตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี ในกรณีที่คณะกรรมการหรือคณะทำงานไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวได้ ให้ขอขยายเวลาต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมชี้แจงข้อเท็จจริงและเหตุผลประกอบ เพื่อพิจารณาสั่งการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอาจอนุญาตให้ขยายเวลาได้อีกตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินครั้งละ 7 วันทำการ

9.4 เมื่อคณะกรรมการหรือคณะทำงานได้ดำเนินการตามข้อ 7.3 แล้วเสร็จให้เสนอผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือผลการดำเนินการ ความเห็นของคณะกรรมการ พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องต่อ ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หากเป็นกรณีที่มอบหมายให้แก้ไขปัญหาให้รายงานผลการแก้ไขปัญหา พร้อมด้วยปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องได้รับรายงานผลจากคณะกรรมการหรือคณะทำงานให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานเสนอรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมด้วยความเห็นประกอบการพิจารณาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา กรณีหากเรื่องร้องเรียนดังกล่าวมีมูลอันควรกล่าวหาว่าเป็นการกระทำผิดวินัยต้องพิจารณาดำเนินการทางวินัย กรณีที่เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 หมวด 7 กรณีพนักงานราชการก็ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 กรณีลูกจ้างประจำให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 รวมทั้งกฎหมาย กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติอื่นใดที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี หากไม่มีมูลเป็นการกระทำผิดวินัยก็ให้ยุติเรื่อง

9.5 เมื่อได้ดำเนินการตอบสนองข้อร้องเรียน แก้ไขปัญหาหรือปรับปรุงการให้บริการรวมถึงการตรวจสอบข้อเท็จจริงในประเด็นที่มีการร้องเรียนพร้อมทั้งมีการพิจารณาสั่งการเป็นที่ยุติแล้ว ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือ หน่วยงานเจ้าของเรื่องแจ้งให้ผู้ร้องเรียนหรือหน่วยงานที่ส่งเรื่องมาทราบต่อไป โดยให้ดำเนินการ

ให้แล้วเสร็จ ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการ

9.6 การกำกับและติดตามผลให้กลุ่มบริหารงานบุคคลจัดทำข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนที่ผ่านเข้ามาในระบบช่องทางต่างๆ พร้อมทั้ง ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขตามแบบรายงานที่กำหนด รายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนพะเยาพิทยาคมรับทราบ

**ขั้นตอนดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โรงเรียนพะเยาพิทยาคม**

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	การรับเรื่องและลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน	ไม่เกิน 1 วัน	การรับและลงทะเบียนหนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานภายนอก และภายใน รวมทั้งที่มาร้องเรียนด้วยตนเอง	งานสารบรรณ
2	ตรวจสอบเบื้องต้น/แยกประเภทเรื่องร้องเรียน	ไม่เกิน 1 วัน	ตรวจสอบข้อเท็จจริงรายละเอียดในเบื้องต้น เช่น บัตรสนเท่ห์	งานบุคคล
3	เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพะเยาพิทยาคมพิจารณา	ไม่เกิน 3 วัน	นำเสนอประเด็นและข้อเท็จจริง ที่ได้ตรวจสอบในเบื้องต้นพร้อมความเห็น	งานบุคคล
4	สืบสวนข้อเท็จจริง	ไม่เกิน 15 วัน	แสวงหาข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนเพื่อชี้มูลในเบื้องต้น	งานบุคคล/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
5	สรุปผลการสืบสวนข้อเท็จจริง	ไม่เกิน 5 วัน	รายงานผลการตรวจสอบ/สืบสวน โดยมีข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานประกอบพร้อมข้อพิจารณา	งานบุคคล/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
6	เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพะเยาพิทยาคมพิจารณา	ไม่เกิน 3 วัน	นำเสนอประเด็นและข้อเท็จจริงที่ได้จากการตรวจสอบ/สืบสวนพร้อมความเห็นเพื่อพิจารณา	งานบุคคล
7.1	เตรียมการดำเนินการทางวินัย กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย	ไม่เกิน 3 วัน	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและมีหนังสือแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง	งานบุคคล
7.2	แจ้งผลการร้องเรียนต่อผู้ร้องเรียน กรณีไม่มีมูลยุติเรื่อง	ไม่เกิน 2 วัน	ทำหนังสือแจ้งผู้ร้องเรียน	งานบุคคล



ภาคผนวก

แบบคำร้องการทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงเรียนพะเยาพิทยาคม  
97 ถนนประตู่ชัย ตำบลเวียง  
อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา 56000

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพะเยาพิทยาคม

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....  
หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....  
อาชีพ..... เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....  
มีความประสงค์ขอร้องเรียน / แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้โรงเรียนพะเยาพิทยาคม  
ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและแก้ไขปัญหาในเรื่องดังต่อไปนี้

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

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบดังกล่าวข้างต้น  
เป็นความจริง ทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี) ดังนี้

- 1. .... จำนวน .....ฉบับ
- 2. .... จำนวน .....ฉบับ
- 3. .... จำนวน .....ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....  
(.....)