



คู่มือ

การดำเนินเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ
ประพฤติมิชอบของบุคลากรในสถานศึกษา

โรงเรียนบ้านเต๋อใต้



คู่มือการดำเนินเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ
ประพฤติมิชอบของบุคลากรในสถานศึกษา

โรงเรียนบ้านเตือไ้
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของโรงเรียนบ้านเต๋อใต้ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โรงเรียนบ้านเต๋อใต้ทั้งนี้ การจัดการข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติ ให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ จำเป็นจะต้องมีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

โรงเรียนบ้านเต๋อใต้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ

สารบัญ

1. หลักการและเหตุผล	1
2. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโรงเรียนบ้านเตื่อใต้	1
3. สถานที่ตั้ง	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	1
5. วัตถุประสงค์	1
6. คำจำกัดความ	2
7. ระยะเวลาเปิดให้บริการ	2
8. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	3
9. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
10. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางต่าง ๆ	5
11. การบันทึกข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	5
12. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน	5
13. ติดตามการแก้ไขข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	6
14. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงาน	6
15. มาตรฐานงาน	6
16. ส่วนงานที่รับผิดชอบ	6
ภาคผนวก	7

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโรงเรียนบ้านเตื่อใต้

1. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการและมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

2. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโรงเรียนบ้านเตื่อใต้

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนาบำบัดทุกข์บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วประสิทธิผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ หรือไม่ได้รับ ความ เป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โรงเรียนบ้านเตื่อใต้ จึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคล จะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

3. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ โรงเรียนบ้านเตื่อใต้ หมู่ 13 ตำบลบ้านเตื่อ อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของผู้ปกครองนักเรียนและประชาชน

5. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโรงเรียนบ้านเตื่อใต้มีขั้นตอน / กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

6. คำจำกัดความ

"ผู้รับบริการ" หมายถึง ผู้ที่มีารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

"ผู้มีส่วนได้เสีย" หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ผู้ปกครองนักเรียนและประชาชนในโรงเรียนบ้านเตือใต้

"การจัดการข้อร้องเรียน" มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ/ร้องทุกข์/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำขมေး/การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

"ผู้ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ" หมายถึง ประชาชนทั่วไป / ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อราชการผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ/ร้องทุกข์/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การขมေး/การร้องขอข้อมูล

"ช่องทางการรับข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ" หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ / ร้องทุกข์ เช่น ติดต่อด้วยตนเอง / ติดต่อกทางโทรศัพท์ / เว็บไซต์/ Face Book

ประเภทข้อร้องเรียน

1. ข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ หมายถึง ข้อที่แสดงให้เห็นว่าบุคลากรของสถานศึกษามีพฤติกรรมกรทุจริตและประพฤติมิชอบ ไม่มีความโปร่งใสในการดำเนินงาน

2. ข้อร้องเรียนการให้บริการ หมายถึง ข้อไม่พึงพอใจด้านการให้บริการวิชาการต้องการให้ผู้ให้บริการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความไม่สะดวกในการรับบริการ ความล่าช้า ข้อผิดพลาดในการให้บริการการเลือกปฏิบัติกับผู้รับบริการ การใช้คำพูด การดูแลต้อนรับ การควบคุมอารมณ์ของผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น

3. ข้อร้องเรียนประเภทอื่น ๆ หมายถึง ข้อที่ไม่พึงพอใจในด้านการบริการวิชาการต้องการให้ผู้ให้บริการแก้ไขด้านหลักสูตร การบริหารจัดการไม่โปร่งใส ระบบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

ความรุนแรงข้อร้องเรียน

1. ระดับรุนแรงมาก เป็นข้อร้องเรียนผู้รับบริการไม่พึงพอใจอย่างมาก และเป็นเรื่องที่มีผลกระทบภาพลักษณ์เสื่อมเสียชื่อเสียงองค์กร มีผลกระทบอย่างรุนแรงส่งผลให้ผู้รับบริการตัดสินใจไม่เลือกใช้บริการ

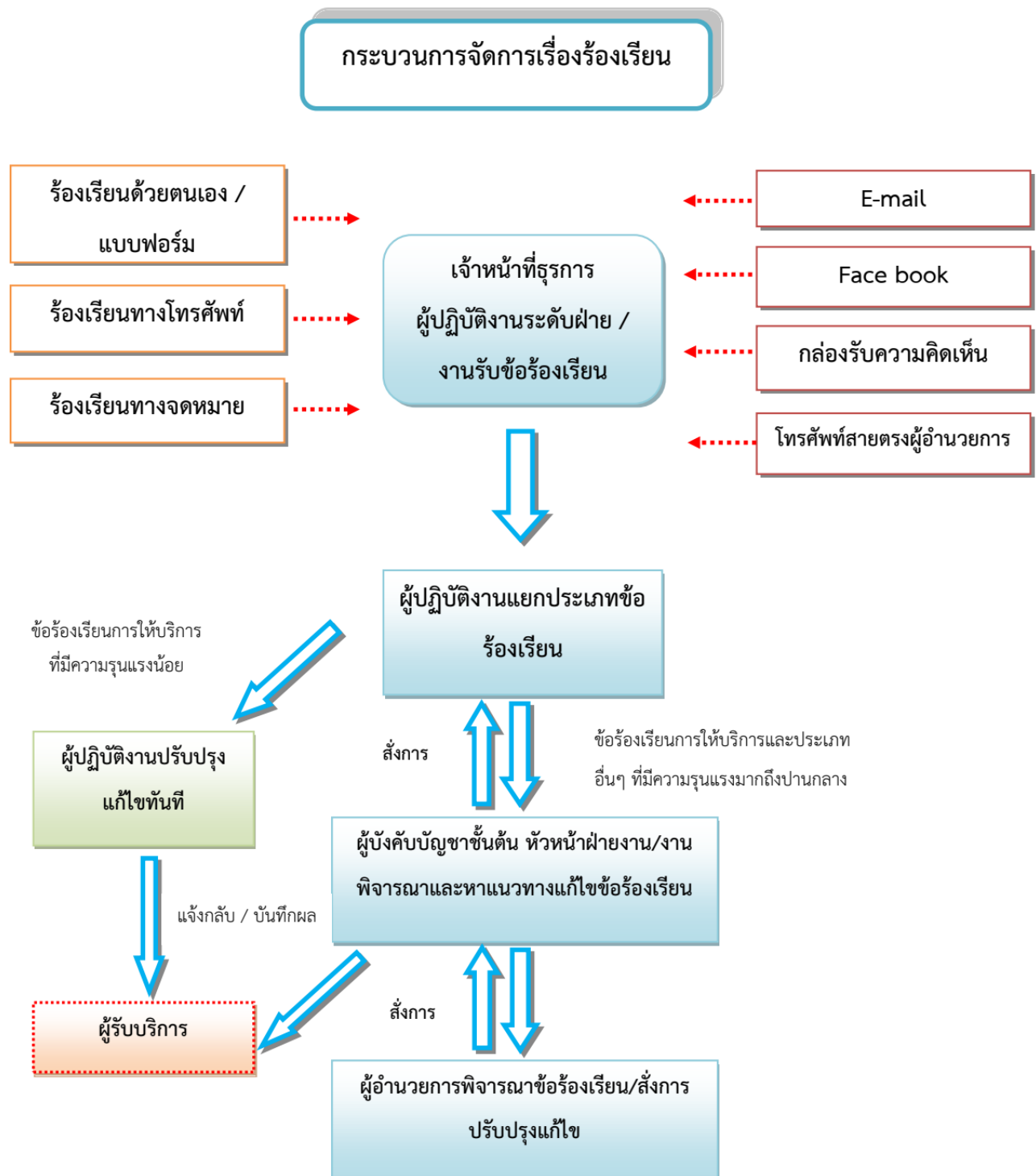
2. ระดับรุนแรงปานกลาง เป็นข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการบริการ ที่สร้างความไม่พึงพอใจสำหรับผู้รับบริการหากปล่อยทิ้งไว้จะทำให้ผู้รับบริการเลือกใช้บริการจากที่อื่น

3. ระดับรุนแรงเล็กน้อย เป็นข้อร้องเรียนอาจจะเกิดจากการได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ การมีอคติต่อเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นปัจจัยส่วนบุคคลของผู้รับบริการ

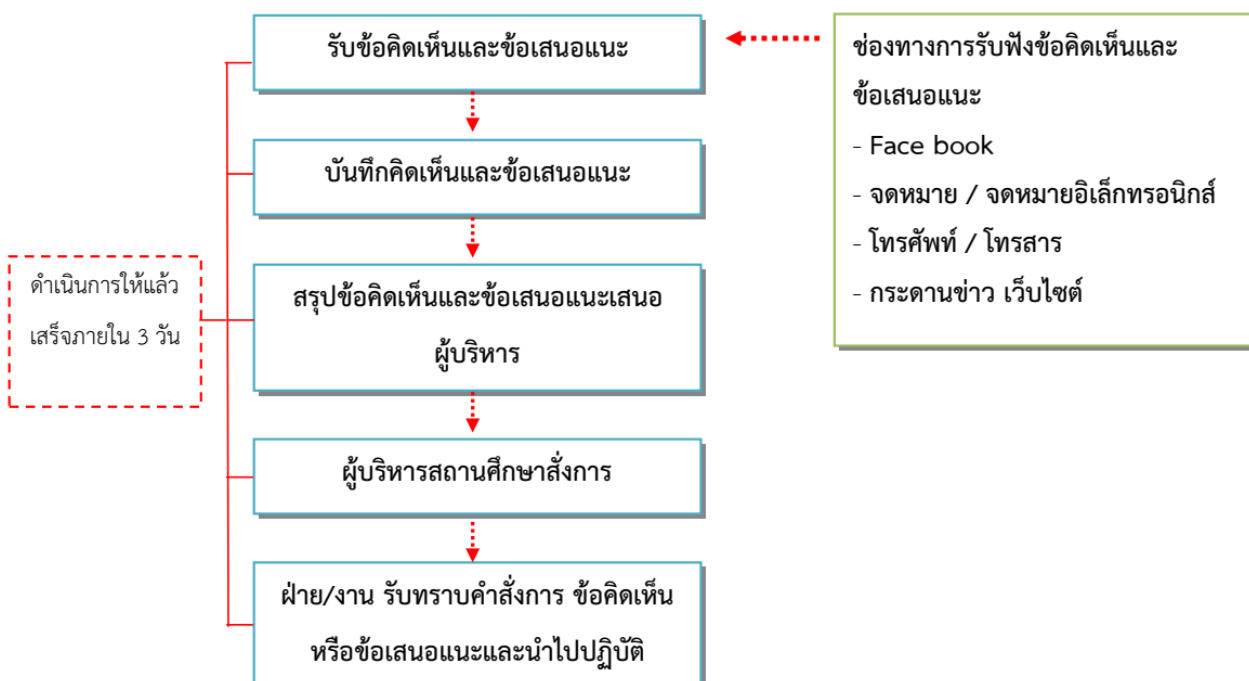
7. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

8. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



ขั้นตอนการรับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ



9. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ / ร้องทุกข์ ของหน่วยงาน

9.1 จัดตั้งศูนย์ / จุดรับข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ / ร้องทุกข์ ของประชาชน

9.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

9.3 แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งโรงเรียนบ้านเดื่อไต้ เพื่อความสะดวกในการประสานงาน

10. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ / ร้องทุกข์ จากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ / ร้องทุกข์ ที่เข้ามายังหน่วยงาน จากช่องทางต่าง ๆ โดยมี ข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	วันเวลาราชการ	ภายใน 1 วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์โรงเรียนบ้านเดื่อไต้ http://www.banduataischool.com	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนทาง Facebook โรงเรียนบ้านเดื่อไต้	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	
ร้องเรียนทางจดหมาย จำหน่ายของถึง โรงเรียนบ้านเดื่อไต้ ม.13 ต.บ้านเดื่อ อ.เมือง จ.หนองคาย 43000	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	
กล่องรับความคิดเห็น	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	
โทรศัพท์ 042 - 449030	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	

11. การบันทึกข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

11.1 กรอกรูปแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ / ร้องทุกข์ โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ/ร้องทุกข์ และสถานที่เกิดเหตุ

หมายเหตุ ผู้ร้องทุกข์ควรระบุ ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ

11.2 ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ / ร้องทุกข์ ลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ / ร้องทุกข์

12. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ปัญหาข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ / ร้องทุกข์ และการแจ้งผู้ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ / ร้องทุกข์ทราบ

12.1 กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

12.2 ข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ / ร้องทุกข์ ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่นการขอหลักฐานทางการศึกษา การเก็บเงินระดมทรัพยากรนักเรียน เป็นต้น จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

12.3 ข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ / ร้องทุกข์ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของ โรงเรียนบ้านเดื่อไต้ ให้ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้อง ในการแก้ไขปัญหาต่อไป

12.4 ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณี ผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ ต่อไป

13. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน 5 วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ จะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

14. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

14.1 ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ/ร้องทุกข์ ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

14.2 ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนามาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ / ร้องทุกข์ ในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาองค์กร ต่อไป

15. มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ / ร้องทุกข์ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด กรณีได้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ / ร้องทุกข์ ให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงเรียนบ้านเต๋อใต้ ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน ทำการ

16. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโรงเรียนบ้านเต๋อใต้

ภาคผนวก

แบบฟอร์มรับข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
รับข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ/ ร้องทุกข์ From for complaints

แบบฟอร์มนี้มีไว้สำหรับการรับข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบต่างๆ โดยข้อมูลต่าง ๆ ที่ท่านกรอกผ่านแบบฟอร์มนี้จะถูก **เก็บเป็นความลับ** ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์และอีเมลของท่านมีไว้เพื่อติดต่อกลับ ทางคณะผู้บริหารจะนำข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบและข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการให้บริการของโรงเรียนบ้านเตี๊ไต้ ต่อไป

1.รายละเอียดเกี่ยวกับตัวท่าน

1.1 ชื่อ.....นามสกุล.....

1.2 รหัสเลขประจำตัวประชาชน.....

1.3 อายุ..... ปี

2.รายละเอียดสำหรับการติดต่อ

2.1 เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....

2.2 อีเมล.....

3.รายละเอียดของการร้องเรียน

3.1 ประเภทของข้อร้องเรียน.....

3.2 ชื่อหัวข้อเรื่องที่ร้องเรียน.....

3.3 ช่วงเวลาการกระทำความผิด.....

3.4 เนื้อความ (ผู้ร้องทุกข์ควรระบุ ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริต และประพฤติมิชอบ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หมายเหตุ : ท่านจำเป็นต้องกรอกข้อมูลทุกข้อให้ครบถ้วนจึงถือเป็นข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(แบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ๑)

แบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส (ด้วยตนเอง)

โรงเรียนบ้านเตี๊ไต้ ม.13 ต.บ้านเตี๊
อ.เมือง จ.หนองคาย 43000

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเตี๊ไต้

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....
อาชีพ..... ตำแหน่ง..... ถิ่นบัตร..... เลขที่.....
ออกโดย..... วันออกบัตร..... บัตรหมดอายุ.....

มีความประสงค์ขอเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส เพื่อให้โรงเรียนบ้านเตี๊ไต้ พิจารณาดำเนินการช่วยเหลือ
หรือแก้ไขปัญหาในเรื่อง.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ตามข้างต้นเป็นจริง และยินดีรับผิดชอบทั้งทาง
แพ่ง และทางอาญาหากจะพึงมี

โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส (ถ้ามี) ได้แก่

- 1) จำนวน.....ชุด
- 2) จำนวน.....ชุด
- 3) จำนวน.....ชุด
- 4) จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส/ร้องเรียนร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส

หมายเหตุ ผู้ร้องทุกข์ควรระบุ ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤตินิชอบ

(แบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส 2)

แบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส (โทรศัพท์)

โรงเรียนบ้านเตี๊ไต้ ม.13 ต.บ้านเตี๊ไต้

อ.เมือง จ.หนองคาย 43000

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเตี๊ไต้

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... โทรศัพท์.....
อาชีพ.....ตำแหน่ง..... มีความประสงค์ขอเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส
เพื่อให้โรงเรียนบ้านเตี๊ไต้ พิจารณาดำเนินการช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหาในเรื่อง.....
.....
.....
.....

โดยขออ้าง.....
.....
.....

.....เป็นพยานหลักฐานประกอบ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสดังกล่าวเป็นจริง และ จันท.ได้แจ้งให้ข้าพเจ้า
ทราบแล้วว่าหากเป็นคำร้องที่ไม่สุจริตอาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมายได้

ลงชื่อ..... จันท.ผู้รับเรื่อง
(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เวลา.....

หมายเหตุ ผู้ร้องทุกข์ควรระบุ ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤตินิชอบ

(ตอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส 1)

แบบแจ้งการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส

ที่ (เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส) /.....

โรงเรียนบ้านเตี๊ต ม.13 ต.บ้านเตี๊ต
อ.เมือง จ.หนองคาย 43000

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ตอบรับการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส
เรียน

ตามที่ท่านได้ร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ผ่านโรงเรียนบ้านเตี๊ต โดยทาง () หนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์/
แจ้งเบาะแสทางไปรษณีย์ () ด้วยตนเอง () ทาง โทรศัพท์ () อื่น ๆ
ลงวันที่..... เกี่ยวกับเรื่อง.....
.....นั้น

โรงเรียนบ้านเตี๊ต ได้ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสของท่านไว้แล้ว ตามทะเบียนรับเรื่อง
เลขรับที่.....ลงวันที่.....และโรงเรียนบ้านเตี๊ต ได้พิจารณาเรื่อง
ของท่านแล้วเห็นว่า

() เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของโรงเรียนบ้านเตี๊ต และได้มอบหมาย ให้.....
.....เป็นผู้ตรวจสอบและดำเนินการ

() เป็นเรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของโรงเรียนบ้านเตี๊ต และได้จัดส่งเรื่อง ให้.....
.....ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปแล้ว
ทั้งนี้ ท่านสามารถติดต่อประสานงาน หรือขอทราบผลโดยตรงกับหน่วยงานดังกล่าวได้อีกทางหนึ่ง

() เป็นเรื่องที่มีกฎหมายบัญญัติขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ตามกฎหมาย.....
.....จึงขอให้ท่านดำเนินการ
ตามขั้นตอนและวิธีการที่กฎหมายนั้นบัญญัติไว้ต่อไป

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

โรงเรียนบ้านเตี๊ต
โทร. 042-449030

(ตอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส 2)

แบบแจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส (กรณีหน่วยงานอื่นดำเนินการ)

โรงเรียนบ้านเตี๊ไต้ ม.13 ต.บ้านเตี๊

อ.เมือง จ.หนองคาย 43000

ที่ (เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส) /.....

วันที่เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง แจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส

เรียน

อ้างถึง หนังสือ ที่ ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.

2.

3.

ตามที่ โรงเรียนบ้านเตี๊ไต้ ได้แจ้งตอบรับการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสของท่านตามที่ท่านได้
ร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสไว้ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

โรงเรียนบ้านเตี๊ไต้ ได้รับแจ้งผลการดำเนินการจากส่วนราชการ/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามประเด็นที่ท่านได้
ร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสแล้ว ปรากฏข้อเท็จจริงโดย

สรุปว่า.....

.....

.....ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ หากท่านไม่เห็นด้วยประการใด ขอให้แจ้งคัดค้านพร้อมพยานหลักฐานประกอบด้วย

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

โรงเรียนบ้านเตี๊ไต้

โทร. 042-449030



ประกาศโรงเรียนบ้านเต๋อใต้

เรื่อง การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโรงเรียนบ้านเต๋อใต้

โรงเรียนบ้านเต๋อใต้ ได้ดำเนินงานติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในสถานศึกษา โดยเห็นสมควรให้จัดตั้ง “ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโรงเรียนบ้านเต๋อใต้” เพื่อดำเนินงานติดตามเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรในสถานศึกษาในการเฝ้าระวัง คัดกรอง ติดตาม ให้คำแนะนำ รวมถึงแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรในสถานศึกษา ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างสุจริตและปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

โดยฝ่ายงานที่รับผิดชอบศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโรงเรียนบ้านเต๋อใต้ คือ ฝ่ายงานบริหารงานบุคคล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2567

ลงชื่อ.....

(นายสวัสดิ์สกุล แก้วกำ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเต๋อใต้



คำสั่งโรงเรียนบ้านเต๋อใต้

ที่ 87 / 2567

เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโรงเรียนบ้านเต๋อใต้

ด้วยโรงเรียนบ้านเต๋อใต้ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโรงเรียนบ้านเต๋อใต้ เพื่อให้การดำเนินการในการร้องเรียน/ร้องทุกข์ สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อให้เกิดความคล่องตัว โรงเรียนบ้านเต๋อใต้ จึงได้ประกาศมาตรการ ในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบในสถานศึกษา และจัดทำเป็นคู่มือ พร้อมทั้งประกาศให้ผู้ที่เกี่ยวข้องจะร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่ได้รับความเดือดร้อน หรือได้รับผลกระทบอื่น ๆ ได้รับการตอบสนองการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างเป็นรูปธรรม และมีการบริหารจัดการในเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างเป็นระบบโดยมีขั้นตอนการร้องเรียนที่ไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน ผู้ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบสามารถเข้าถึงได้หลายช่องทาง มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบและมีการตอบสนองเรื่องร้องเรียนชัดเจน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตอบสนองเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากประชาชนผู้รับบริการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบในโรงเรียนบ้านเต๋อใต้ ดังต่อไปนี้

- | | |
|-----------------------------------|---------------------|
| 1. ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเต๋อใต้ | ประธานกรรมการ |
| 2. บุคลากรฝ่ายงานบริหารงานบุคคล | กรรมการ |
| 3. หัวหน้าฝ่ายงานบริหารงานบุคคล | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามมาตรการและนโยบายของทางราชการ และปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ หากพบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ ให้รายงานผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเต๋อใต้ เพื่อรับทราบในการแก้ปัญหาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2567

ลงชื่อ.....

(นายสวัสดิ์สกุล แก้วกำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเต๋อใต้

