



# แนวปฏิบัติการ

## จัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ

โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



## แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

### โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์

ขั้นตอนแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของบุคลากรในสถานศึกษา

#### 1. การร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนเสียหายอันเนื่องมาจากบุคลากรกระทำดังต่อไปนี้

- 1.1 กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- 1.2 กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือทุจริตต่อหน้าที่ตามกฎหมายอื่น
- 1.3 กระทำความผิดอันเนื่องมาจากประพฤติมิชอบ

#### 2. รายละเอียดข้อมูลการร้องเรียน

ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อ สกุล ด้วยตัวบรรจง พร้อมแจ้งที่อยู่ เบอร์โทรของผู้ร้องให้ชัดเจน หากไม่ระบุให้ชัดเจน ถือว่าเป็นบัตรสนเท่ห์

#### 3. รายละเอียดข้อมูลผู้ถูกร้อง

ผู้ร้องต้องแจ้งข้อมูลของผู้ถูกร้องอย่างชัดเจน เช่น ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ช่วงเวลาที่กระทำความผิด พฤติการณ์ การทุจริตและประพฤติมิชอบ

#### 4. ช่องทางร้องเรียน

- 3.1 ร้องเรียนด้วยตนเอง / แบบฟอร์ม
- 3.2 ร้องเรียนผ่านโทรศัพท์ หมายเลข 083-4888427 ( ผอ.ยุทธศาสตร์ ถนัดพงษ์ )
- 3.3 ช่องทางออนไลน์ Facebook โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์
- 3.4 ช่องทางออนไลน์ ช่องร้องเรียน ร้องทุกข์ (Q&A)  
<https://kanchanapisek.ac.th/home/complaint/>
- 3.5 ร้องเรียนผ่านแอปพลิเคชัน line กลุ่มระดับชั้น
- 3.6 ร้องเรียนผ่านทางจดหมายโดยส่งมาที่อยู่ของโรงเรียน โดยเจ้าหน้าที่ของถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์ เลขที่ 99/9 หมู่ที่ 5 ตำบลน้ำชุม อำเภอลำสนัก จังหวัดเพชรบูรณ์ 67110

#### 5. ขั้นตอนการบริหารจัดการเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

**ขั้นตอนที่ 1** โรงเรียนได้รับข้อร้องเรียน ด้านการจทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางการร้องเรียน

ต่าง ๆ ตามข้อ 4

**ขั้นตอนที่ 2** ดำเนินการคัดแยกประเภทเรื่องร้องเรียน วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน

**ขั้นตอนที่ 3** สรุปความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านตามลำดับชั้น

พิจารณาสั่งการ

**ขั้นตอนที่ 4** กรณีไม่ร้ายแรง ให้ตั้งคณะกรรมการภายในโรงเรียนสอบสวนหาข้อเท็จจริง หากเห็นว่าเป็นไปตามคำร้องให้ ว่ากล่าวตักเตือน

กรณีร้ายแรง หรือเหตุเกิดซ้ำ ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ดำเนินการ

**ขั้นตอนที่ 5** เมื่อดำเนินการเบื้องต้นแล้ว แจ้งเรื่องกลับให้ผู้ร้อง ภายใน 15 วัน กรณีทราบที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์

**ขั้นตอนที่ 6** โรงเรียนติดตามความก้าวหน้า ผลการดำเนินงานจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**ขั้นตอนที่ 7** ดำเนินการเก็บข้อมูลในแบบบันทึกข้อร้องเรียน เพื่อการประมวลผลและสรุปวิเคราะห์

**ขั้นตอนที่ 8** จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน สถิติ เรื่องการร้องเรียน เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน

## 6. ระยะเวลาดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
รับข้อร้องเรียนทุกช่องทาง	ทุกวัน	กลุ่มบริหารกิจการ นักเรียน
ดำเนินการคัดแยกประเภทเรื่องร้องเรียน วิเคราะห์เนื้อหาของ เรื่องร้องเรียน	7 วัน	
สรุปความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านตามลำดับชั้น พิจารณาสั่งการ	1 วัน	
กรณีไม่ร้ายแรง ให้ตั้งคณะกรรมการภายในโรงเรียนสอบสวนหา ข้อเท็จจริง หากเห็นว่าเป็นไปตามคำร้องให้ ว่ากล่าวตักเตือน	7 วัน	
กรณีร้ายแรง หรือเหตุเกิดซ้ำ ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา ดำเนินการ	7 วัน	
แจ้งเรื่องกลับให้ผู้ร้อง	15 วัน	

## 7. หน่วยงานรับผิดชอบเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน นางรัตมณี แสงสีดา

แบบฟอร์มหนังสือร้องทุกข์ - ร้องเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี  
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
ขอร้องทุกข์ - ร้องเรียน เกี่ยวกับบุคลากรของท่าน (นาย/นาง/นางสาว).....  
ตำแหน่ง.....มีพฤติการณ์ประพฤติน่าชังในช่วงเวลา.....วันที่.....  
พฤติกรรมดังนี้.....

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องทุกข์ / ร้องเรียน

(.....)

หมายเลขโทรศัพท์.....

