



ITAA



แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน
การทุจริตและประพฤติมิชอบ



โรงเรียนบ้านโคกสีโคกเปี้ย

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑
สังกัดสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

โรงเรียนบ้านโคกสีโคกเปี้ย เป็นหน่วยงานที่สร้างความเข้มแข็งในการบริหารด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารงานทั่วไป อันจะนำไปสู่คุณภาพการศึกษา โดยให้ความสำคัญกับการบริหารงานด้วยระบบคุณธรรมและความโปร่งใสภายใต้กรอบการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และแผนการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-พ.ศ. ๒๕๖๔) ในด้านการส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นวางใจในระบบราชการและเสริมสร้างระบบคุณธรรม และการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐-พ.ศ. ๒๕๖๔) และตามแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) และสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ (ป.ป.ท.) เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้สูงสุด จึงได้จัดทำคู่มือการดำเนินการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องและบุคคลทั่วไปได้รับทราบและเข้าใจในการดำเนินการเรื่องร้องเรียนเพิ่มขึ้น โดยกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานในการรับเรื่องร้องเรียน ดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียน เพื่อให้การรับเรื่องร้องเรียน และการพิจารณาเรื่องร้องเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียนได้รับความคุ้มครอง อันจะทำให้การปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และทำให้กระบวนการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ เป็นไปด้วยความโปร่งใส รวดเร็ว และเป็นธรรมสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมือง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการดำเนินการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้านการจัดการเรื่องร้องเรียนของเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนบุคคลทั่วไปเป็นอย่างดี

โรงเรียนบ้านโคกสีโคกเปี้ย

สารบัญ

	หน้า
๑. คำจำกัดความ	๑
๒. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน	๒
๓. ประเภทเรื่องร้องเรียน	๒
๔. หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นเรื่องร้องเรียน	๒
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียน	๔
๖. เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา	๔
๗. การพิจารณาและความคุ้มครองผู้ร้องเรียน	๕
๘. ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน	๕
๙. การแจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน	๖
๑๐. เครื่องมือการกำกับติดตาม	๖
๑๑. การกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินการ	๖
๑๒. ขั้นตอนการดำเนินการเรื่องร้องเรียน	๗
๑๓. แผนผังขั้นตอนการดำเนินการเรื่องร้องเรียน	๘
๑๔. แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์	๙

ภาคผนวก

- ประกาศโรงเรียนบ้านโคกสีโคกเปี้ย เรื่องแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ

มิชอบของโรงเรียนบ้านโคกสีโคกเปี้ย

การดำเนินการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
โรงเรียนบ้านโคกสีโคกเปี้ย

๑. คำจำกัดความ

เรื่องร้องเรียน หมายความว่า เรื่องที่ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสียร้องเรียนผ่านช่องทางการ ร้องเรียนหรือเรื่องที่เป็นข่าวทางสื่อมวลชนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ / โรงเรียนบ้านโคกสีโคกเปี้ย

การร้องเรียนกระทำผิดวินัย / ทุจริต หมายถึง การร้องเรียนกล่าวหาเจ้าหน้าที่ กระทำความผิดทางวินัย โดยมีการฝ่าฝืนข้อห้ามหรือข้อปฏิบัติที่กฎหมายหรือระเบียบได้กำหนดไว้ว่าเป็นความผิดทางวินัย และได้กำหนดโทษไว้ ทั้งนี้อาจเป็นเกี่ยวกับงานราชการหรือเรื่องส่วนตัว

ผู้ร้องเรียน หมายความว่า ประชาชนทั่วไป ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสีย เจ้าหน้าที่ของรัฐ องค์กรภาครัฐ หน่วยงานเอกชน หรือผู้ที่ได้รับมอบฉันทะให้มาร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆ

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว บุคลากรทางการศึกษาอื่น ในโรงเรียนบ้านโคกสีโคกเปี้ย

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายความว่าเจ้าหน้าที่ที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายให้รับผิดชอบการดำเนินการจัดการและประสานงานเกี่ยวกับการร้องเรียน

หน่วยงาน หมายความว่า โรงเรียนบ้านโคกสีโคกเปี้ย กลุ่มงานในโรงเรียนบ้านโคกสีโคกเปี้ย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ / หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หมายความว่า หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการดำเนินการจัดการต่างๆเกี่ยวกับข้อร้องเรียนนั้น

ผู้บังคับบัญชา หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกสีโคกเปี้ยหรือผู้รักษาการแทนโรงเรียนบ้านโคกสีโคกเปี้ย หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้พิจารณาวิเคราะห์และจัดการเรื่องร้องเรียน หรือ

ผู้ดำเนินการ หมายความว่า การที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ ได้มีกระบวนการตรวจสอบและมีการแก้ปัญหาอย่างชัดเจน เช่น การตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง การที่เจ้าหน้าที่ได้ตกลงพื้นที่เพื่อแก้ปัญหา การประชุมเพื่อปรึกษาหารือแนวทางการแก้ไขปัญหา การประชุมเพื่อปรึกษาหารือหาแนวทางของผู้ร้องเรียน หรือกรณีมีการดำเนินการทางวินัยตามระเบียบที่กำหนดไว้

๒. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเองที่ห้องธุรการโรงเรียนบ้านโคกสีโคกเปี้ย
๒. ส่งหนังสือ / จดหมาย ร้องเรียน ร้องทุกข์ ทางไปรษณีย์ถึงโรงเรียนบ้านโคกสีโคกเปี้ย หมู่ที่ ๗ ต.บ้านค้อ อ.เมือง จ.ขอนแก่น ๔๐๐๐๐
๓. ที่เว็บไซต์ของโรงเรียนบ้านโคกสีโคกเปี้ย <http://bkskp.kkzone1.go.th/>
๔. โทรศัพท์ ๐๔๓-๐๐๐๗๘๐
๕. โทรสาร ๐๔๓-๐๐๐๗๘๐
๖. กล้องรับความคิดเห็น ร้องเรียน/ร้องทุกข์
๗. หน่วยงานอื่นที่รับเรื่องร้องเรียนของประชาชน เช่น สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ตรวจการรัฐสภา สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ศูนย์ดำรงธรรม ฯลฯ

๓. ประเภทข้อร้องเรียน

- แบ่งเป็น ๔ ประเภท ตามภารกิจและความรับผิดชอบของโรงเรียนบ้านโคกสีโคกเปี้ย ดังต่อไปนี้
๑. ร้องเรียนเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงาน เช่น ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ทุจริตในการเบิกจ่ายงบประมาณต่างๆ ร้องเรียนการบริหารงานบุคคล การโอน ย้าย บรรจุแต่งตั้ง การพิจารณาการเลื่อนตำแหน่งเลื่อนเงินเดือน ร้องเรียนด้านวินัย ร้องเรียนพฤติกรรมซู้สาวของเจ้าหน้าที่ ความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น
 ๒. ร้องเรียนการให้บริการ เช่น ร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมการให้บริการของเจ้าหน้าที่ เช่น พูดยาไม่สุภาพ แสดงกิริยาอาการมาเหมาะสม ไม่อำนวยความสะดวก เป็นต้น
 ๓. ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชย
 ๔. อื่นๆ การกู้ยืมเงิน เป็นต้น

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นเรื่องร้องเรียน

๑. แจ้งชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมลล์ ของผู้ร้องเรียน
๒. ใช้ถ้อยคำหรือข้อความที่สุภาพ และต้องมี
 - วัน เดือน ปี
 - ชื่อที่อยู่ของผู้ร้องเรียน

- ผู้ถูกร้องเรียน (ชื่อ-นามสกุล/สังกัด)

- รายละเอียดการร้องเรียน โดยระบุข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียนได้อย่าง

ชัดเจนว่าได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอย่างไร ต้องการให้แก้ไข ดำเนินการอย่างไร หรือชี้ช่องทางแจ้ง เบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่หน่วยงานได้ชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวน สอบสวนได้

- ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๓. เรื่องร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังเพื่อสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคล อื่นหรือหน่วยงาน

๔. การใช้บริการร้องเรียนนั้น ต้องสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ใช้บริการได้เพื่อยืนยันว่ามีตัวตนจริง ไม่ได้ทำ เพื่อสร้างเรื่องเพื่อกล่าวหาบุคคลอื่นหรือหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความเสียหาย

๕. เรื่องร้องเรียนที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอ หรือสาเหตุหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการ ตรวจสอบ สืบสวน สอบสวน ข้อเท็จจริงตามรายละเอียดที่กล่าวมาในข้อ ๒ นั้น ให้ยุติเรื่อง และเก็บเป็นฐานข้อมูล

๖. ไม่เป็นข้อร้องเรียนที่เข้าลักษณะ ดังต่อไปนี้

- เรื่องร้องเรียนที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์นั้นจะระบุรายละเอียดแห่งพฤติการณ์ และ ปรากฏพยานชัดเจนตามรายละเอียดที่กล่าวมาในข้อ ๒ นั้น จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง

- เรื่องร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลตีมีคำพิพากษาหรือคำสั่ง

- เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์

- เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล

- เรื่องร้องเรียนที่หน่วยงานอื่นได้ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณาวินิจฉัยและได้มีข้อสรุปผล การ พิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว อย่างเช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต แห่งชาติ (ป.ป.ช.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ (ป.ป.ท.) สำนักงานป้องกัน และ ปราบปรามการฟอกเงิน (ป.ป.ง.) เป็นต้น

- เรื่องที่โรงเรียนบ้านโคกสีโคกเปี้ย ได้ดำเนินการเรื่องวินัย การลงโทษและการร้องทุกข์ หรือเรื่อง ที่ได้รับไว้พิจารณา หรือได้วินิจฉัยเสร็จเด็ดขาดอย่างเป็นธรรมแล้ว และไม่มีพยานหลักฐานใหม่ซึ่งเป็นสาระสำคัญ เพิ่มเติม

นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะรับไว้พิจารณา หรือไม่เป็นเฉพาะกรณี

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการร้องเรียน

ขั้นตอนที่ ๑

กรณีรับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง / รับผิดชอบ ลงทะเบียนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ทะเบียนรับ-ส่ง เรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนที่ ๒

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ตรวจสอบและวิเคราะห์เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์แล้ว บันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกสีโคกเปี้ย เพื่อพิจารณา มอบหมายผู้ตรวจสอบ/สืบสวนข้อเท็จจริง

ขั้นตอนที่ ๓

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ/สืบสวนข้อเท็จจริง (ดำเนินการภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน) และประสานงานผู้เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๔

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สรุปเรื่องและทำบันทึกเสนอรายงาน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกสีโคกเปี้ยพิจารณา (ดำเนินการภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน)

ขั้นตอนที่ ๕

ยุติเรื่อง แจ้งผลพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียน (กรณีทราบชื่อและที่อยู่)

กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียน (กรณีทราบชื่อและที่อยู่) และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง (ดำเนินการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรงภายในระยะเวลา ๙๐ วัน)

กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แจ้งผลพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียน (กรณีทราบชื่อและที่อยู่) และส่งเรื่องให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ (ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง คณะกรรมการสอบสวนดำเนินภายใน ๑๘๐ วัน ถ้ามีเหตุจำเป็นขอขยายระยะเวลาได้ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน แต่ไม่เกิน ๒๔๐ วัน)

๖. เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

๑, เรื่องร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือหรือไม่ระบุชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียนจริง จะถือว่าเป็นบัตร

๒, เรื่องร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานที่เพียงพอ หรือเป็นเรื่องที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์หรือ การชี้ช่องเบาะแสไม่เพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวนต่อไป

๗. การพิจารณาและคุ้มครองผู้ร้องเรียน

การพิจารณาข้อร้องเรียนและคุ้มครองผู้ร้องเรียนนั้น เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการ รักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ กล่าวคือ การส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่หรือโรงเรียนพิจารณาในกรณี ร้องเรียนข้าราชการครูนั้น ผู้ให้ข้อมูลและผู้ร้องเรียนอาจได้รับความเดือดร้อน ผู้รับผิดชอบพึงระวัง อย่าให้เขาต้องได้รับความเดือดร้อนจากการให้ข้อมูลหรือจากการร้องเรียนนั้น ซึ่งในเบื้องต้นถือว่าเป็นความลับของทางราชการ เนื่องจากยังไม่ผ่านกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริง และอาจเป็นการกลั่นแกล้งกล่าวหาให้ได้รับความเดือดร้อนและเสียหายได้ ควรปกปิดชื่อและที่อยู่ผู้ร้องเรียน หากเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายชื่อระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้งตลอดจนพยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๘. ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน

โรงเรียนบ้านโคกสีโคกเปี้ยได้มอบหมายให้กลุ่มงานบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบหลัก ในการจัดการเรื่องร้องเรียนซึ่งปรากฏตามคำสั่งโรงเรียนบ้านโคกสีโคกเปี้ย ที่ ๕๙/๒๕๖๖ เรื่องการมอบหมายให้ปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนบ้านโคกสีโคกเปี้ย สั่ง ณ วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๑. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
๒. ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
๓. ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญาและคดีอื่นๆ ของรัฐ
๘. ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๙. ศึกษาวิเคราะห์วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๙. การแจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้นำดำเนินการเสร็จตามกระบวนการด้วยมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการจัดส่งตามที่อยู่ที่ผู้ร้องเรียนได้แจ้งไว้

๑๐. เครื่องมือการกำกับติดตาม

เครื่องมือการกำกับติดตามในการจัดการเรื่องร้องเรียนให้ใช้แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน (ที่แนบมาพร้อมนี้)

๑๑. การกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินการ

กลุ่มงานบุคคลจัดทำข้อมูลสถิติการรับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไข แล้วรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ ตามปฏิทินการติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของโรงเรียนที่ได้รับในแต่ละปีงบประมาณโดยแบ่งประเภทเป็น

๑. เรื่องเกี่ยวกับการรับสินบนของเจ้าหน้าที่
๒. เรื่องเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับพฤติกรรมปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และผลการดำเนินการตามเรื่องร้องเรียนดังกล่าวโดยในแต่ละปีงบประมาณให้รายงานทุก ๆ ไตรมาส

ขั้นตอนการดำเนินการเรื่องร้องเรียน

โรงเรียนบ้านโคกสีโคกเปี้ย

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	การรับและลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน	ภายใน ๕ นาที	การรับและลงทะเบียนหนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานภายนอกและภายในรวมทั้งที่มาเรื่องเรียนด้วยตนเอง	ธุรการ
๒	ตรวจสอบเบื้องต้น/แยกประเภทเรื่องร้องเรียน	ไม่เกิน ๑ วัน	ตรวจสอบข้อเท็จจริงรายละเอียดในเบื้องต้น เช่น บัตรสนเท่ห์	ธุรการ
๓	เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	ไม่เกิน ๓ วัน	นำเสนอประเด็นและข้อเท็จจริงที่ได้ตรวจสอบในเบื้องต้น พร้อมความเห็น	ธุรการ
๔	สืบสวนข้อเท็จจริง	ไม่เกิน ๑๕ วัน	แสวงหาข้อเท็จจริงและรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนเพื่อชี้มูลในเบื้องต้น	ธุรการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕	สรุปผลการสืบสวนข้อเท็จจริง	ไม่เกิน ๕ วัน	รายงานผลการตรวจสอบ/สืบสวนโดยมีข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานประกอบพร้อมพิจารณา	ธุรการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๖	เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน	ไม่เกิน ๓ วัน	นำเสนอประเด็นและข้อเท็จจริงที่ได้จากการตรวจสอบ/สืบสวนพร้อมความเห็นเพื่อพิจารณา	ธุรการ
๗	เตรียมการดำเนินการทางวินัยกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย	ไม่เกิน ๓ วัน	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและมีหนังสือแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง	ธุรการ
๘	แจ้งผลการร้องเรียนต่อผู้ร้องเรียน กรณีไม่มีมูล ยุติเรื่อง	ไม่เกิน ๒ วัน	ทำหนังสือแจ้งผู้ร้องเรียน	ธุรการ

แผนผังขั้นตอนดำเนินการเรื่องร้องเรียน
โรงเรียนบ้านโคกสีโคกเปี้ย

ช่องทางร้องเรียน

- ✓ ตนเอง ✓ โทรศัพท์ ✓ จดหมาย ✓ โทรสาร ✓ กล้องรับความคิดเห็น
- ✓ หน่วยงานอื่นที่รับร้องเรียน ✓ WEBSITE ✓ โทรศัพท์สายตรงผู้อำนวยการ

เจ้าหน้าที่ธุรการ

รับเรื่องร้องเรียน
ลงทะเบียนรับ
(ภายใน ๕ นาที)

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ตรวจสอบเบื้องต้น
แยกประเภทเรื่องร้องเรียน
(ไม่เกิน ๑ วัน)

เสนอ

ผู้อำนวยการโรงเรียน
พิจารณาสั่งการ
(ไม่เกิน ๓ วัน)

ไม่รับเรื่องร้องเรียน

ยุติเรื่อง

รับเรื่องร้องเรียน
สืบสวนข้อเท็จจริง
(ไม่เกิน ๑๔ วัน)

กรณีมีมูล

เตรียมการดำเนินการทางวินัยตาม
ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
(ไม่เกิน ๓ วัน)

แจ้งผู้ร้องเรียน
(ไม่เกิน ๒ วัน)

กรณีไม่มีมูล

ยุติเรื่อง



แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกสีโคกเปี้ย

ด้วย ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์

ที่อยู่เลขที่.....บ้าน.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ชื่อผู้ถูกร้องเรียน.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

รายละเอียดข้อร้องเรียน.....

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

ความประสงค์.....

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์

(.....)

...../...../.....

ภาคผนวก



ประกาศโรงเรียนบ้านโคกสีโคกเปี้ย

เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงเรียนบ้านโคกสีโคกเปี้ย

ด้วยโรงเรียนบ้านโคกสีโคกเปี้ย เป็นหน่วยงานที่สร้างความเข้มแข็งในการบริหารด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป อันจะนำไปสู่คุณภาพการศึกษา โดยให้ความสำคัญกับการบริหารงานด้วยระบบคุณธรรมและความโปร่งใส ภายใต้กรอบการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – พ.ศ. ๒๕๖๔) ในด้านการส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นวางใจในระบบราชการและเสริมสร้างระบบคุณธรรมและการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - พ.ศ. ๒๕๖๔) และตามแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) และสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม การทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้สูงสุดจึงได้ จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตดำเนินการเรื่องร้องเรียนขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง และบุคคลทั่วไป ได้รับทราบและเข้าใจในการดำเนินการเรื่องร้องเรียนเพิ่มขึ้น โดยกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานในการรับเรื่องร้องเรียน ดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียน เพื่อให้การรับเรื่องร้องเรียน และการพิจารณาเรื่องร้องเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียนได้รับความคุ้มครอง อันจะทำให้การปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และทำให้กระบวนการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ เป็นไปด้วยความรวดเร็ว โปร่งใสและเป็นธรรม สอดรับกับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี จึงเป็นการสมควรจะได้มีการกำหนดแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจให้แก่ประชาชน ให้สามารถใช้สิทธิได้โดยถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานขึ้น ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นเรื่องร้องเรียน

๑. แจ้งชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมลล์ ของผู้ร้องเรียน

๒. ใช้ถ้อยคำหรือข้อความที่สุภาพ และต้องมี

- วัน เดือน ปี

- ชื่อที่อยู่ของผู้ร้องเรียน

- ผู้ถูกร้องเรียน (ชื่อ-นามสกุล/สังกัด)

- รายละเอียดการร้องเรียน โดยระบุข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ยื่นได้อย่างชัดเจน

ว่าได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอย่างไร ต้องการแก้ไข ดำเนินการอย่างไร หรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่หน่วยงานได้ชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวน สอบสวนได้ เรื่องร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุมิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อ บุคคลอื่นหรือ

๓. หน่วยงาน

๔. การใช้บริการร้องเรียนนั้น ต้องสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ใช้บริการได้เพื่อยืนยันว่ามีตัวตนจริง ไม่ได้สร้างเรื่องเพื่อกล่าวหาบุคคลอื่นหรือหน่วยงานต่างๆ ให้เกิดความเสียหาย

๕. เรื่องร้องเรียนที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอ หรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมในการดำเนินการตรวจสอบ สืบสวน สอบสวน ข้อเท็จจริงตามรายละเอียดที่กล่าวมาในข้อ ๒ นั้น ให้ยุติเรื่อง และเก็บเป็น ฐานข้อมูลไว้

๖. ไม่เป็นข้อร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

- เรื่องร้องเรียนเป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์นั้นจะระบุรายละเอียดแห่งพฤติการณ์และปรากฏพยานชัดเจนตามรายละเอียดที่กล่าวมาในข้อ ๒ นั้น จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่องถึงที่สุดแล้ว

- เรื่องร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่ง

- เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์

- เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล

- เรื่องร้องเรียนที่หน่วยงานอื่นได้ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณาวินิจฉัยและได้มีข้อสรุปผลการ

พิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้วอย่างเช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

(ป.ป.ช.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.) สำนักงานการป้องกัน และปราบปรามการฟอกเงิน (ป.ป.ง.) เป็นต้น

- เรื่องที่โรงเรียนบ้านโคกสีโคกเขี้ยว ได้ดำเนินการทางวินัย การลงโทษ และการร้องทุกข์ หรือเรื่องที่ได้รับไว้พิจารณา หรือได้วินิจฉัยเสร็จเด็ดขาดอย่างเป็นธรรมแล้ว และไม่มีหลักฐานใหม่ซึ่งเป็นสาระสำคัญเพิ่มเติม

นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะรับพิจารณาหรือไม่ เป็นเฉพาะกรณี

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียน

ขั้นตอนที่ ๑

กรณีรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง/รับผิดชอบ ลงทะเบียนในระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์/ทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนที่ ๒

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ตรวจสอบและวิเคราะห์ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์แล้ว บันทึก รายงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณา มอบหมายผู้ตรวจสอบ/สืบสวนข้อเท็จจริง

ขั้นตอนที่ ๓

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ/สืบสวนข้อเท็จจริง (ดำเนินการภายใน ระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน) และประสานงานผู้เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๔

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สรุปเรื่องและทำบันทึกเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการ โรงเรียนพิจารณา (ดำเนินการภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน)

ขั้นตอนที่ ๕

ยุติเรื่อง แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียน (กรณีทราบชื่อและที่อยู่)

กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียน (กรณีทราบชื่อและที่อยู่) และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง (ดำเนินการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง ภายในระยะเวลา ๙๐ วัน)

กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียน (กรณีทราบชื่อและที่อยู่) และส่งเรื่องให้ศึกษาธิการจังหวัดขอนแก่น พิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ (ดำเนินการ แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการภายใน ๑๘๐ วัน ถ้ามีเหตุจำเป็นขอ ขยายระยะเวลาได้ครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน แต่ไม่เกิน ๒๔๐ วัน)

๓. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเองที่ห้องธุรการ โรงเรียนบ้านโคกสีโคกเปี้ย
๒. ส่งหนังสือ/จดหมาย ร้องเรียน ร้องทุกข์ ทางไปรษณีย์ถึงผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกสีโคกเปี้ย

เลขที่ ๗ ตำบลบ้านค้อ อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐

๓. ที่เว็บไซต์ของโรงเรียนบ้านโคกสีโคกเปี้ย <http://bkskp.kkzone1.go.th/>

๔. โทรศัพท์ ๐๔๓-๐๐๐๗๘๐

๕. โทรสาร ๐๔๓-๐๐๐๗๘๐

๖. กล่องรับความคิดเห็น ร้องเรียน ร้องทุกข์

๗. หน่วยงานอื่นที่รับเรื่องร้องเรียนของประชาชน เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น

เขต ๑ สำนักงานนายกรัฐมนตรี สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ศูนย์ดำรงธรรม ฯลฯ

๔. ผู้มีหน้าที่รับและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

กลุ่มงานบุคคลโรงเรียนบ้านโคกสีโคกเปี้ย เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และดำเนินการตามที่มีการร้องเรียน

๕. แนวทางการคุ้มครองผู้ร้องเรียน

การพิจารณาข้อร้องเรียนและคุ้มครองผู้ร้องเรียนนั้น เจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กล่าวคือ การส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่หรือโรงเรียน พิจารณาในกรณีร้องเรียนข้าราชการครูนั้น ผู้ให้ข้อมูลและผู้ร้องเรียนอาจได้รับความเดือดร้อน ผู้รับผิดชอบ พึงระมัดระวังอย่าให้เขาต้องได้รับความเดือดร้อนจากการให้ข้อมูล หรือจากการร้องเรียนนั้น ซึ่งในเบื้องต้นให้ถือว่าเป็นความลับของทางราชการ เนื่องจากยังไม่ผ่านกระบวนการการตรวจสอบข้อเท็จจริงและอาจเป็น การกลั่นแกล้งกล่าวหาให้ได้รับความเดือดร้อนและเสียหายได้ ควรปกปิดชื่อและที่อยู่ผู้ร้องเรียน หากเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนพยานบุคคลแน่นอน เท่านั้น

๖. การแจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้นำดำเนินการเสร็จตามกระบวนการด้วยการมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการจัดส่งตามที่อยู่ของผู้ร้องแจ้งไว้

๗. เครื่องมือกำกับติดตาม

เครื่องมือในการกำกับติดตามในการจัดการเรื่องร้องเรียนให้ใช้แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน
(ที่แนบมาพร้อมนี้)


๘. การกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินการ

กลุ่มงานบุคคล จัดทำข้อมูลสถิติการรับเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคและแนว
ทางแก้ไข แล้วรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ ตามปฏิทินการติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนใน
แต่ละปีงบประมาณโดยแบ่งประเภทเป็น

๑. เรื่องเกี่ยวกับการรับสินบนของเจ้าหน้าที่
๒. เรื่องเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับพฤติกรรมการทำงานของเจ้าหน้าที่ และผลการดำเนินการตามเรื่องร้องเรียน
ดังกล่าว โดยในแต่ละปีงบประมาณ ให้รายงานทุก ๆ ไตรมาส

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายไพฑูรย์ วงศ์ภักดี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกสีโคกเปี้ย

ขั้นตอนการดำเนินการเรื่องร้องเรียน

โรงเรียนบ้านโคกสีโคกเปี้ย

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	การรับและลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน	ภายใน ๕ นาที	การรับและลงทะเบียนหนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานภายนอกและภายในรวมทั้งที่มาร้องเรียนด้วยตนเอง	ธุรการ
๒	ตรวจสอบเบื้องต้น/แยกประเภทเรื่องร้องเรียน	ไม่เกิน ๑ วัน	ตรวจสอบข้อเท็จจริง รายละเอียดในเบื้องต้น เช่น บัตรสนเท่ห์	ธุรการ
๓	เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	ไม่เกิน ๓ วัน	นำเสนอประเด็นและข้อเท็จจริงที่ได้ตรวจสอบในเบื้องต้น พร้อมความเห็น	ธุรการ
๔	สืบสวนข้อเท็จจริง	ไม่เกิน ๑๕ วัน	แสวงหาข้อเท็จจริงและรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนเพื่อชี้มูลในเบื้องต้น	ธุรการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕	สรุปผลการสืบสวนข้อเท็จจริง	ไม่เกิน ๕ วัน	รายงานผลการตรวจสอบ/สืบสวนโดยมีข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานประกอบพร้อมพิจารณา	ธุรการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๖	เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน	ไม่เกิน ๓ วัน	นำเสนอประเด็นและข้อเท็จจริงที่ได้จากการตรวจสอบ/สืบสวน พร้อมความเห็นเพื่อพิจารณา	ธุรการ
๗	เตรียมการดำเนินการทางวินัยกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย	ไม่เกิน ๓ วัน	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและมีหนังสือแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง	ธุรการ
๘	แจ้งผลการร้องเรียนต่อผู้ร้องเรียน กรณีไม่มีมูล ยุติเรื่อง	ไม่เกิน ๒ วัน	ทำหนังสือแจ้งผู้ร้องเรียน	ธุรการ



แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกสีโคกเปี้ย

ด้วย ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์

ที่อยู่เลขที่.....บ้าน.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ชื่อผู้ถูกร้องเรียน.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

รายละเอียดข้อร้องเรียน.....

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

ความประสงค์.....

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์

(.....)

...../...../.....



โรงเรียนบ้านโคกสีโคกเปี้ย

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

สังกัดสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ