

ITA ONLINE 2025

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์
ประจำปีงบประมาณ 2568
โรงเรียนแม่แจ่ม



013



แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต
และประพฤติมิชอบ



ประกาศโรงเรียนแม่แจ่ม

เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างชั่วคราว โรงเรียนแม่แจ่ม

.....

ด้วยโรงเรียนแม่แจ่มกำหนดมาตรการ กลไกและการวางระบบในการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างชั่วคราว สังกัด โรงเรียนแม่แจ่มเกี่ยวกับการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่มีปัญหาซึ่งอาจเกิดขึ้นได้ โดย โรงเรียนแม่แจ่มได้กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ กระบวนการ จัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตการตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อให้สอดคล้องกับการวัดระดับ คุณธรรม ความโปร่งใส และการตรวจสอบได้ ตามหลักธรรมาภิบาล ว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีพ.ศ.2546

ในการปฏิบัติของโรงเรียนแม่แจ่มเพื่อตอบสนองต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนให้กับโรงเรียน ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อเด็กนักเรียนเป็นสำคัญ อีกทั้งเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ซึ่งมีเป้าหมายในการดำเนินการเพื่อกำหนดมาตรการ กลไก และการวางระบบในการจัดการการร้องเรียน/ร้องทุกข์ ดังนี้

1. เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียน ผู้ปกครอง โรงเรียนและชุมชน
2. เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจหลักในการจัดการเรียนการสอน
3. เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการปฏิบัติงาน
4. ไม่ทำให้เกิดการสร้างขั้นตอนในการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
5. เพื่อให้มีการปรับปรุงภารกิจของหน่วยงานให้ทันต่อสถานการณ์ในการให้บริการอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
6. นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการ ตอบสนองตามอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองตามต้องการ มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน
7. เพื่อให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างชั่วคราว โรงเรียนแม่แจ่ม

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีพ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทาง ปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุก และความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและ เกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการ อย่างสม่ำเสมอ

ในระบบการบริหารราชการ การปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐ อาจไปกระทบสิทธิส่งผลให้ผู้อื่นได้รับความเดือดร้อน เสียหาย ซึ่งผู้ที่ได้รับความเดือดร้อน เสียหาย หรือบุคคลอื่นใดที่พบเห็นการทุจริต หรือประพฤติมิชอบในระบบราชการ สามารถส่งข้อร้องเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยผ่านกระบวนการร้องเรียน เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนาบำบัดทุกข์บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็ว ประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม โรงเรียนแม่แจ่ม จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนขึ้นเพื่อเป็นช่องทางในการร้องเรียน และ จัดมาตรฐานเรื่องร้องเรียนให้ได้ข้อยุติเป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และมีในการร้องเรียนไปในแนวทางเดียวกัน

1. รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายในและภายนอก จะทำการร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริต ประพฤติมิชอบ ขั้นตอนที่ 1 ผู้ร้องเรียนส่งเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆ (ระยะเวลาไม่เกิน 10 นาที)

- 1.1 แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ถูกกล่าวหาหรือถูกร้องเรียนโดยตรง
- 1.2 ทางโทรศัพท์/โทรสารหมายเลข 053-485-104 หรือโทรศัพท์สายตรงผู้อำนวยการโรงเรียนแม่แจ่มหมายเลขโทรศัพท์ 081-1645574
- 1.3 การร้องทุกข์ด้วยตนเองเป็นหนังสือหรือร้องเรียนด้วยวาจา โดยตรงที่ผู้อำนวยการโรงเรียน
- 1.4 การร้องเรียนทางไปรษณีย์ โดยระบุหน้าซองถึงผู้อำนวยการโรงเรียน ที่อยู่โรงเรียนแม่แจ่ม เลขที่ 180 หมู่ที่ 12 ตำบลช่างเคิ่ง อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่ 50270
- 1.5 การร้องเรียนผ่าน Website www.maechaem.ac.th

Facebook เว็บเพจโรงเรียนแม่แจ่ม

หมายเหตุ : ผู้ร้องทุกข์ควรร้องทุกข์ต่อบุคคลหรือหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งจนกว่าจะเสร็จ กระบวนการ หากไม่มีการดำเนินการใดๆ จึงร้องทุกข์ต่อบุคคลหรือหน่วยงานอื่น

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่เสนอต่อผู้อำนวยการ (1-2 วันทำการ)

2.1 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายทำการวิเคราะห์เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ระยะเวลาดำเนินการ 60 นาที

2.2 ถ้าเห็นว่าข้อร้องเรียนนั้นไม่สมบูรณ์ครบถ้วนไม่ว่าเหตุใดๆ ให้เจ้าหน้าที่แนะนำให้ผู้ร้องเรียนแก้ไขให้ถูกต้องภายในระยะที่กำหนดถ้าเห็นว่าข้อที่ไม่สมบูรณ์ครบถ้วนนั้นเป็นกรณีที่ไม่อาจแก้ไขให้ถูกต้องได้ หรือเป็นข้อร้องเรียนที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาหรือ ผู้ร้องเรียนไม่ แก้ไขข้อร้องเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้แจ้งผู้ร้องเรียนทราบถึงความไม่สมบูรณ์ของข้อร้องเรียน

2.3 ถ้าเห็นว่าเป็นกรณีร้องเรียนกล่าวหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดว่ากระทำผิดวินัย โดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ให้เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา ดำเนินการทางวินัยทันที

2.4 ถ้าเห็นว่าเป็นกรณีกล่าวหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยปรากฏตัวผู้กล่าวหาหรือกรณีเป็นที่สงสัยว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดกระทำผิดวินัยโดยยังไม่มีพยานหลักฐาน ให้เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาสืบสวนข้อเท็จจริง

2.5 บันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

ขั้นตอนที่ 3 พิจารณาดำเนินการทางวินัยหรืออาญาให้แล้วเสร็จ (ภายใน 30 วัน)

ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงใน เบื้องต้นให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน และให้พิจารณาดำเนินการทางวินัยหรืออาญาให้แล้วเสร็จ ภายใน 30 วัน

ขั้นตอนที่ 4 แจ้งผลการพิจารณาต่อผู้ร้องเรียนให้ทราบ

4.1 กรณียุติเรื่อง ให้แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียนภายใน 15 วัน (กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่)

4.2 กรณีไม่ยุติเรื่อง ให้ดำเนินการดังนี้

(1) กรณีมีมูลวินัยไม่ร้ายแรง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรงโดยสถานศึกษา เป็นหน่วยงานที่ดำเนินการทางวินัยและพิจารณาสั่งลงโทษ โดยต้องดำเนินการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรงให้แล้วเสร็จ ภายใน ระยะเวลา 90 วัน

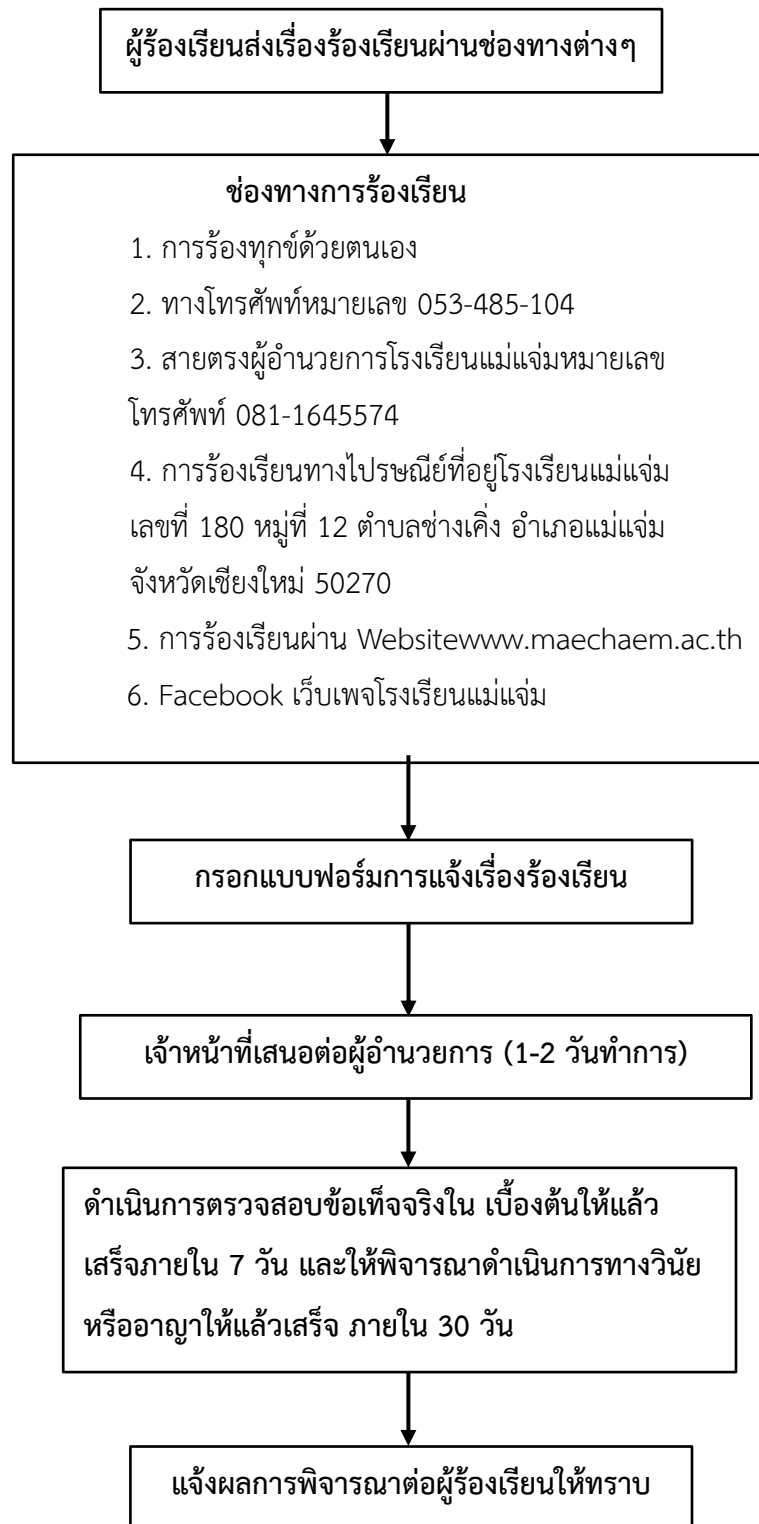
(2) กรณีมีมูลวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้มีอำนาจตาม ม.53 ตาม พรบ แก้ไขคำสั่งศษ.ที่ 19/2560 พ.ศ. 2565 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงและพิจารณาสั่งลงโทษ ซึ่งจะต้องดำเนินการสอบสวน วินัยอย่างร้ายแรงให้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลา 180 วัน ถ้ามีเหตุจำเป็นขอขยายระยะเวลาได้ครั้งละ ไม่เกิน 30 วัน และจะต้องไม่เกิน 240 วัน)

ในกรณีที่ข้อร้องเรียนเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณา ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ส่งต่อเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง ในกรณีที่ข้อร้องเรียนระบุถึงหน่วยงานนั้น ๆ ถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

(2) ส่งเรื่องร้องเรียนคืนกลับไปยังผู้ร้องเรียน กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่โรงเรียนแม่แจ่ม



2. เงื่อนไขการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

- 2.1 ผู้ร้องเรียนต้องเปิดเผยชื่อที่อยู่ หรือเบอร์โทรศัพท์ เพื่อติดต่อกลับ
- 2.2 รายละเอียดแห่งการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ต้องให้ได้ความชัดเจน หรือการชี้ เบาะแสพอที่จะสืบหาข้อเท็จจริงของเรื่องเพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป
- 2.3 เรื่องร้องเรียนการทุจริต ต้องเป็นการกล่าวหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดโรงเรียนแม่แจ่ม

3. กระบวนการและขั้นตอนในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

- 3.1 ในกรณีที่มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างชั่วคราว ให้โรงเรียนแม่แจ่มจะต้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงในเบื้องต้นให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน และให้พิจารณาดำเนินการทางวินัยหรืออาญาให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน รวมทั้งพิจารณาปรับย้ายไปดำรงตำแหน่งอื่นเป็นการชั่วคราว เพื่อมิให้ยุ่งเกี่ยวกับพยานเอกสาร และพยาน บุคคล
- 3.2 ในกรณีที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว มีพยานหลักฐานที่เชื่อได้ว่ามีมูลความผิดที่ชัดเจน ให้ดำเนินการทางวินัยกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างชั่วคราว อย่างเด็ดขาด และรวดเร็ว
- 3.3 อาจพิจารณาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีมูลความผิดวินัยอย่าง ร้ายแรงให้ออกจากข้าราชการไว้ก่อนหรือสั่งให้พักราชการตามความเหมาะสม
- 3.4 ห้ามปรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างชั่วคราว กลับไปดำรง ตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดิมอีก

4.รายละเอียดข้อมูลวิธีการยื่นคำร้องเรียน/ร้องทุกข์

- 4.1 แจ้งชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ของผู้ร้องเรียน
- 4.2 ใช้ถ้อยคำหรือข้อความที่สุภาพ และต้องมี
 - 1.) วัน เดือน ปี
 - 2.) ผู้ถูกร้องเรียน (ชื่อ-นามสกุล/สังกัด)
 - 3.) เรื่องที่ร้องเรียน เข้าลักษณะทุจริต ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย
 - 4.) รายละเอียดการร้องเรียน
 - 5.) ข้อเท็จจริง หรือ พฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียนได้อย่างชัดเจนว่าได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอย่างไร ต้องการให้แก้ไข ดำเนินการอย่างไร หรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการ ทุจริตของ เจ้าหน้าที่หน่วยงานได้ชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนิน สืบสวนสอบสวนได้

6.) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

4.3 ขอร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุมิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงาน

4.4 การใช้บริการร้องเรียนนั้น ต้องสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ใช้บริการได้ เพื่อยืนยันว่ามีตัวตนจริง ไม่ได้สร้างเรื่องเพื่อกล่าวหาบุคคลอื่นหรือหน่วยงานต่างๆ ให้เกิดความเสียหาย

4.5 ขอร้องเรียนที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอ หรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้

ในการดำเนินการตรวจสอบสืบสวน สอบสวน ข้อเท็จจริงตามรายละเอียดที่กล่าวมาในข้อ 2 นั้น ให้ยุติเรื่องและเก็บ เป็นฐานข้อมูล

4.6 ไม่เป็นข้อร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

1) ขอร้องเรียนที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์นั้นจะระบุรายละเอียดแห่งพฤติกรรม และปรากฏพยานชัดเจนตามรายละเอียดที่กล่าวมาในข้อ 2 นั้น จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการ เฉพาะเรื่อง

2) ขอร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำ พิพากษา หรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว

3) ขอร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์

4) ขอร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล

5) ขอร้องเรียนที่หน่วยงานอื่นได้ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณาวินิจฉัยและได้มีข้อสรุปผลการพิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้วอย่างเช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.), สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ (ป.ป.ท.), สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ป.ป.ง.) เป็นต้น

6) เรื่องที่โรงเรียนแม่แจ่มได้ดำเนินการในเรื่องวินัย การลงโทษ และการร้องทุกข์ หรือเรื่องที่ได้รับไว้พิจารณา หรือได้วินิจฉัยเสร็จเด็ดขาดอย่างเป็นธรรมแล้ว และไม่มีพยานหลักฐานใหม่ ซึ่งเป็นสาระสำคัญเพิ่มเติมนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะรับไว้ พิจารณาหรือไม่เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

5. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

5.1 หน่วยรับร้องทุกข์ภายใน

1. งานบุคคลโรงเรียนแม่แจ่ม (นางสาวจิตตกาญจน์ สมยศ)

5.2 หน่วยรับเรื่องร้องทุกข์ภายนอก

1. สำนักงาน ก.พ.

2. คณะกรรมการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ประจำกระทรวง ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. 2552

3. ผู้ตรวจการแผ่นดิน มาตรา 23, 24 และมาตรา 35 แห่งราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วย
ผู้ตรวจการแผ่นดิน พ.ศ. 2552
4. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)
5. ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดเชียงใหม่

6. ระยะเวลาดำเนินการ

ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนทั้งสิ้น/เรื่อง ภายใน 7 -30 วันทำการ

แบบฟอร์มการแจ้งเรื่องร้องเรียน

เขียนที่.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่แจ่ม

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....ถนน.....

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

รหัสไปรษณีย์..... เบอร์โทรศัพท์.....สถานที่ทำงาน.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ให้โรงเรียนแม่แจ่มดำเนินการเกี่ยวกับ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

☐ สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัตรข้าราชการ

☐ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

(.....)