



แนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล



โรงเรียนสตรีปากพนัง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
คำจำกัดความ	๒
รายละเอียดของ “ข้อมูลสำหรับผู้ร้องเรียนควรรู้” เพื่อใช้ในการร้องเรียน	๒
ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๓
ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียน	๖
ส่วนงานที่รับผิดชอบ	๗
ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ	๘

**แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของบุคลากรในโรงเรียนสตรีปากพนัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช**

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๓ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามรัฐธรรมนูญ กฎหมาย และหลักนิติธรรม เพื่อประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติและความผาสุกของประชาชนโดยรวม และมาตรา ๒๔๘ กำหนดให้องค์กรอัยการมีหน้าที่และอำนาจตามที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญ และกฎหมาย ประกอบกับแผนปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ เรื่องและประเด็นการปฏิรูปที่ ด้านการป้องกันและปราบปราม ๑) ให้มีการผนึกพลังความร่วมมือจากทุกภาคส่วน กลยุทธ์ที่ ๔ ร่วมมือจากทุกภาคส่วนและหน่วยงานตรวจสอบของรัฐในการปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยลดการกระทำผิดวินัยด้วยการเฝ้าระวังจากทุกภาคส่วนและมีกลไกรองรับการรวมตัวของภาคประชาชนด้วย กิจกรรมที่ ๔.๕ ดำเนินมาตรการเพื่อเสริมสร้างความมีคุณธรรมและป้องกันโอกาสในการทุจริตในหมู่ข้าราชการฝ่ายตุลาการและฝ่ายอัยการ ดังนั้น สำนักงานอัยการสูงสุดซึ่งเป็นองค์กรในกระบวนการยุติธรรมที่มีบทบาทสำคัญในการอำนวยความสะดวกยุติธรรม ให้แก่ประชาชน รักษาผลประโยชน์ของรัฐ และคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชน จึงต้องตระหนักถึงการเสริมสร้างและพัฒนาระบบคุณธรรม จริยธรรม และการดำเนินการทางวินัย เพื่อให้ข้าราชการอัยการยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม โดยต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างมีจิตสำนึกที่ดีด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้อง เทียบธรรม รอบคอบรวดเร็ว โปร่งใส และตรวจสอบได้ เพื่อให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาแก่ประชาชน

โรงเรียนสตรีปากพนัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราชให้ความสำคัญกับการบริหารงานด้วยระบบคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานให้เกิดเป็นรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริต แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบให้มีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นไว้วางใจในระบบราชการและเสริมสร้างระบบคุณธรรมและการป้องกันปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบในภาครัฐรวมถึงยังมีหน้าที่สำคัญในการรับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของบุคลากรของสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อพิจารณาทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่ร้องเรียนเสนอตามลำดับชั้นเพื่อให้อัยการสูงสุดพิจารณาสั่งการ เช่น ยุติเรื่อง ดำเนินการทางวินัย แจ้งตอบผู้ร้องหรือหน่วยงานอื่น ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป เป็นต้น

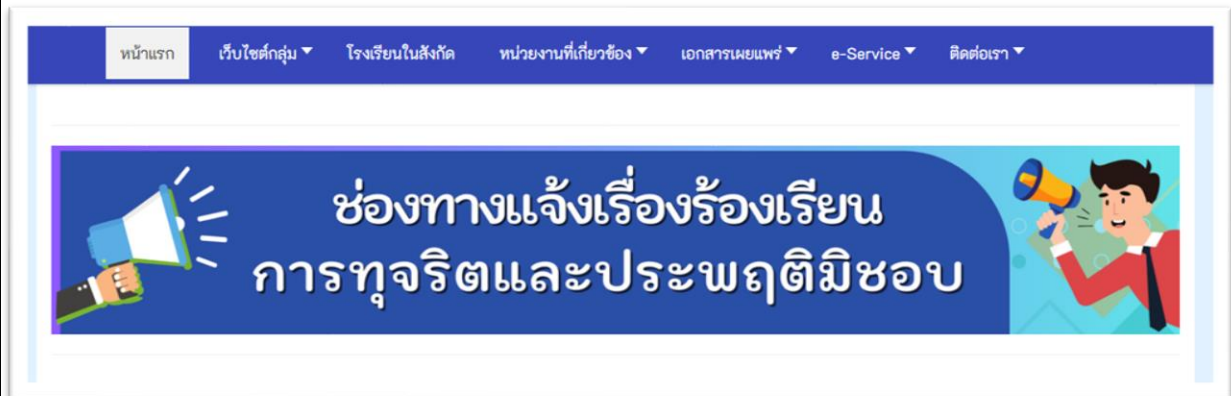
คำจำกัดความ		
เรื่องร้องเรียน	หมายถึง	ประเด็นการร้องเรียนหรือเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตประพฤติ มิชอบของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานอัยการสูงสุด ที่ผู้ร้องเรียนแจ้งผ่านช่องทางต่าง ๆ
บุคลากร	หมายถึง	ข้าราชการฝ่ายอัยการ ลูกจ้างประจำ และเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งอื่น ที่ปฏิบัติราชการในสำนักงานอัยการสูงสุดทั้งในส่วนกลาง และต่างจังหวัด
ทุจริต	หมายถึง	การแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น (ที่มา : ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑ (๑))
ทุจริตต่อหน้าที่	หมายถึง	การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่ง หรือละเว้น การปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่า มีตำแหน่ง หรือหน้าที่ซึ่งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจ ในตำแหน่งหน้าที่เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบ สำหรับ ตนเองหรือผู้อื่น (ที่มา : พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วย การป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔)
ประพฤติมิชอบ	หมายถึง	การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่ง ในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็น การฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่มุ่งหมาย จะควบคุม การรับ การเก็บรักษา หรือการใช้จ่ายเงินหรือทรัพย์สินของราชการ ไม่ว่าการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ นั้น เป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายรวมถึงการประมาทเลินเล่อในหน้าที่ดังกล่าวด้วย (ที่มา : หนังสือ ถาม-ตอบ นำรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ป.ป.ท.)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายถึง	สำนักงานคณะกรรมการอัยการ (สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคณะกรรมการ ๑) และสำนักงานเลขาธิการสำนักงานอัยการสูงสุด (สำนักงานวินัยและระบบคุณธรรม)

รายละเอียดของ “ข้อมูล que ผู้ร้องเรียนควรรู้” เพื่อใช้ในการร้องเรียน
เป็นข้อมูลที่มีความจำเป็นเกี่ยวกับผู้ถูกร้องเรียน เนื่องจากผู้ร้องเรียนต้องใช้ ประกอบการแจ้งข้อร้องเรียนให้โรงเรียนสตรีปากพนัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราชพิจารณา ดำเนินการต่อไป ได้แก่ ๑) ชื่อ - สกุล ของผู้ถูกร้องเรียน ๒) ช่วงเวลาการกระทำความผิด ๓) พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ

ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงเรียนสตรีปากพนัง โดยกลุ่มบริหารงานบุคคลมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของบุคลากรในโรงเรียนสตรีปากพนัง โดยดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน พิจารณาทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่ร้องเรียนเสนอตามลำดับขั้น เพื่อให้โรงเรียนสตรีปากพนังสั่งการยุติเรื่อง ดำเนินการทางวินัย แจ้งตอบผู้ร้องหรือหน่วยงานอื่น ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

การแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบสามารถร้องเรียนได้โดยเข้าไปที่เว็บไซต์แล้ว ให้เลือกแบนเนอร์ “การร้องเรียนเรื่องทุจริตและประพฤติมิชอบ” ดังภาพ



เมื่อคลิกแบนเนอร์ หรือ สแกน QR จะปรากฏลิงก์ google form ให้กรอกรายละเอียดแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ซึ่งเป็นช่องทางการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส โดยจะมีรายละเอียด ได้แก่

แจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

< >

คำอ่าน แสดงตัวอย่าง การตอบกลับ การตั้งค่า

แจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ข้อมูลผู้ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ทั้งหมดจะถูกคุ้มครองเป็นความลับ ใช้ในการบริหารงานของโรงเรียนสตรีปากพนัง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราชเท่านั้น

ลงชื่อเข้าใช้ Google เพื่อบันทึกการแก้ไข ดูข้อมูลเพิ่มเติม

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

อีเมล *

คำตอบของคุณ

วันที่ร้องเรียน *

วว คค ปปปป เวลา

/ / 2024 :

สถานะผู้ร้องเรียน *

ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ต่อ)

แจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

คำถาม	แสดงตัวอย่าง	การตอบกลับ	การตั้งค่า
สถานะผู้ร้องเรียน * ☐ บุคคลภายนอก ☐ ผู้ปกครอง ☐ บุคลากรภายในโรงเรียนสตรีปากพอง ☐ อื่นๆ			
ผู้ร้องเรียน * ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ อื่นๆ: _____			
ผู้ร้องเรียน(ชื่อ-สกุล) * คำตอบของคุณ _____			

แจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

คำถาม

แสดงตัวอย่าง

การตอบกลับ

การตั้งค่า

เลขประจำตัวประชาชน *

คำตอบของคุณ

วัน/เดือน/ปี เกิด *

ว. ต. ป.ป.ป.

/ /

อายุ *

คำตอบของคุณ

อาชีพ *

คำตอบของคุณ

ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ต่อ)

แจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

คำถาม

แสดงตัวอย่าง

การตอบกลับ

การตั้งค่า

ที่อยู่ *

คำตอบของคุณ

หมายเลขโทรศัพท์ *

คำตอบของคุณ

อีเมล *

คำตอบของคุณ

ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ผู้ถูกร้องเรียน *

คำตอบของคุณ

ช่วงเวลากระทำความผิด *

คำตอบของคุณ

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนให้กด “ส่ง” ดังนั้นกลุ่มกฎหมายและคดี ส่วนงานผู้รับผิดชอบจะได้รับเรื่อง
ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และจะเก็บรักษาข้อมูลเป็นความลับ สำหรับการดำเนินการตามอำนาจ
หน้าที่เท่านั้น

<

แจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

🚀

คำถาม

แสดงตัวอย่าง

การตอบกลับ

การตั้งค่า

ช่วงเวลากระทำความผิด *

คำตอบของคุณ

พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ *

คำตอบของคุณ

หลักฐานการร้องเรียน *

☐ ไม่มีเอกสารหลักฐาน

☐ มีเอกสารหลักฐาน *กรณีมีเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมเจ้าหน้าที่จะติดต่อเพื่อขอรับหลักฐาน

ส่ง

ส่งแบบฟอร์ม

ข้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอร์ม

เนื้อหาไม่มีลิขสิทธิ์สร้างขึ้นหรือรับรองโดย Google ฐานงานการละเมิด - ข้อกำหนดในการให้บริการ - นโยบายความเป็นส่วนตัวเป็นส่วนตัว

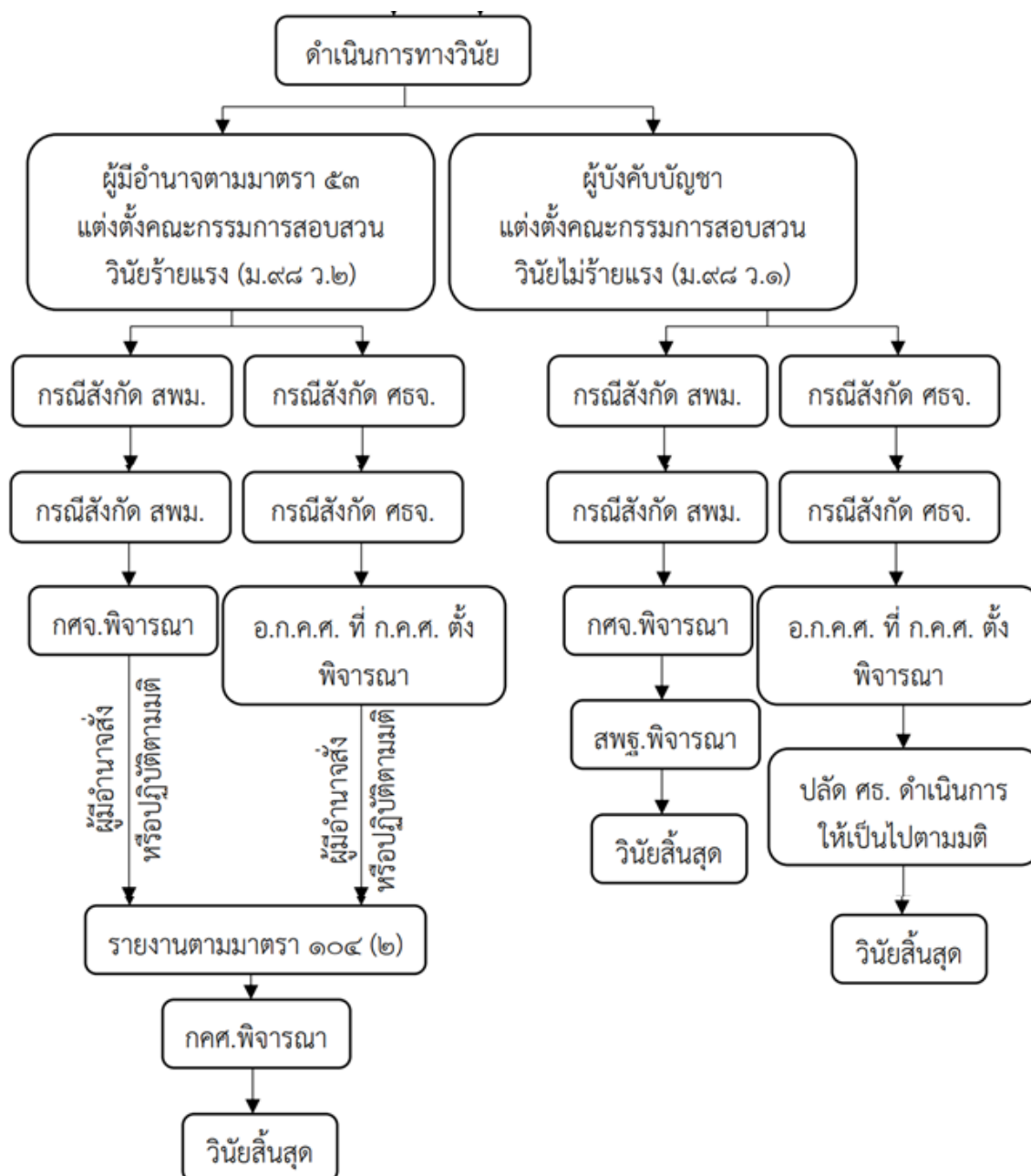
Google ฟอร์ม

ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ต่อ)

แผนผังกระบวนการดำเนินการทางวินัย



ส่วนงานที่รับผิดชอบการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสตรีปากพนัง สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช เป็นผู้รับผิดชอบการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

นางสาวเกศรา อักษรภักดิ์

ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(๑) ผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนผ่านช่องทางที่กำหนดให้ เพื่อเป็นข้อมูลในการแจ้งผลกลับ ให้ผู้ร้องเรียนมีการบันทึกข้อมูล รายละเอียดการร้องเรียน ชื่อผู้ร้องเรียน ที่อยู่โทรศัพท์ และข้อมูลของผู้ถูกร้องเรียน อย่างน้อยต้องประกอบไปด้วย ๑. ชื่อ - สกุล ของผู้ถูกร้องเรียน ชื่อหน่วยงาน ๒. ช่วงเวลาการกระทำความผิด และ ๓. พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ

- ผู้รับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนสตรีปากพนัง

- ระยะเวลา ๑ วัน

(๒) เมื่อได้รับข้อร้องเรียน ให้กลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนสตรีปากพนัง ดำเนินการตามกระบวนการและขั้นตอน โดยพิจารณาทำความเข้าใจ รับ หรือ ไม่รับ เรื่องร้องเรียนเสนอ ผอ.โรงเรียนสตรีปากพนัง พิจารณารับหรือไม่รับเรื่องร้องทุกข์

- ผู้รับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนสตรีปากพนัง

- ระยะเวลา ๑ วัน

(๓) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามอำนาจหน้าที่ประสาน หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เมื่อแล้วเสร็จ ทำบันทึกรายงาน ผอ.โรงเรียนสตรีปากพนัง พิจารณาทำความเข้าใจ ว่าควรยุติเรื่อง หรือ ดำเนินการทางวินัย หรือดำเนินการอย่างอื่นตามอำนาจหน้าที่ ภายใน ๑๕ วัน

- ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนสตรีปากพนัง

- ระยะเวลา ๑๕ วัน

(๔) แจ้งผู้ร้องเรียนทราบการดำเนินการ

- ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนสตรีปากพนัง

- ระยะเวลา ๑ วัน

(๕) รายงานการผลดำเนินการเพื่อ ผอ. โรงเรียนสตรีปากพนัง ทราบ

- ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนสตรีปากพนัง

- ระยะเวลา ๑ วัน

ภาคผนวก

แบบฟอร์มการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

แบบร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....ปี.....๒๕๖๓.....

เรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีปากพนัง

ข้าพเจ้า.....เลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดวันที่ อายุ ปี อาชีพ

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... e-mail.....

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่า

ตำแหน่ง หน่วยงาน

ช่วงเวลากระทำความผิด.....

โดยมีพฤติการณ์การทุจริตและประพฤตินิষอบ ดังนี้

.....

100

.....

[illegible]

.....

