



แนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ



โรงเรียนจนวิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา



คำนำ

โรงเรียนจุนวิทยาคม ให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการที่ยึดหลักธรรมาภิบาล โปร่งใสเป็นธรรม และตรวจสอบได้ เพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นจากนักเรียน ผู้ปกครอง บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทุกฝ่าย การป้องกันและปราบปรามการทุจริต รวมถึงการประพฤติมิชอบในทุกรูปแบบ จึงเป็นแนวทางสำคัญในการขับเคลื่อนโรงเรียนสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืนเพื่อให้เกิดความชัดเจน เป็นระบบ และมีมาตรฐานเดียวกันในการจัดการกับข้อร้องเรียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและการประพฤติมิชอบ โรงเรียนจุนวิทยาคม จึงได้จัดทำ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของ โรงเรียนจุนวิทยาคม ฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการรับเรื่อง ตรวจสอบ ดำเนินการ และติดตามผลข้อร้องเรียน อย่างเป็นธรรม โปร่งใส และมีประสิทธิภาพแนวปฏิบัตินี้ครอบคลุมการจัดการเรื่องร้องเรียนจากทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน ไม่ว่าจะเป็นนักเรียน ครู ผู้ปกครอง บุคลากร หรือชุมชนรอบโรงเรียน โดยคำนึงถึงการคุ้มครองผู้ร้องเรียน การรักษาความลับ และสิทธิของผู้ถูกร้องเรียน อันจะนำไปสู่การป้องกัน ปัญหาเชิงระบบ และการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนอย่างแท้จริง

โรงเรียนจุนวิทยาคม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวปฏิบัตินี้จะเป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพในการส่งเสริมการมีส่วนร่วม ความซื่อสัตย์สุจริต และความรับผิดชอบร่วมกันระหว่างโรงเรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย

โรงเรียนจุนวิทยาคม

แนวแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โรงเรียนจุนวิทยาคม

๑. หลักการและเหตุผล

การทุจริตและประพฤติมิชอบในสถานศึกษาเป็นปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กร ความโปร่งใสในการบริหารจัดการ และคุณภาพของการเรียนการสอน รวมถึงบั่นทอนจริยธรรมและคุณธรรมในสังคมโรงเรียน โรงเรียนจุนวิทยาคม มีความมุ่งมั่นในการสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่เป็นธรรม โปร่งใส และปลอดภัย เพื่อให้นักเรียนและบุคลากรทุกคนได้รับโอกาสในการพัฒนาเต็มศักยภาพโดยไม่ถูกกีดกันหรือได้รับผลกระทบจากพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมเพื่อให้การจัดการเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบในโรงเรียนมีความชัดเจน มีมาตรฐาน และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องมีแนวทางและขั้นตอนปฏิบัติที่เป็นระบบ ครอบคลุมทุกขั้นตอน ตั้งแต่การรับเรื่องร้องเรียน การตรวจสอบข้อเท็จจริง การดำเนินการแก้ไขและลงโทษผู้กระทำผิด รวมถึงการติดตามผล และรายงานอย่างโปร่งใส เพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นและเสริมสร้างความเชื่อมั่นให้กับทุกฝ่าย

แนวปฏิบัตินี้จัดทำขึ้นโดยคำนึงถึงหลักธรรมาภิบาล ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียน ซึ่งจะช่วยเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและจิตสำนึกของบุคลากร นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องทุกคน

นอกจากนี้การจัดทำคู่มือยังช่วยให้โรงเรียนสามารถตอบสนองต่อข้อร้องเรียนและข้อสงสัยของผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม ตลอดจนส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของโรงเรียนในสายตาสังคมภายนอกด้วยเหตุนี้ คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงเรียนจุนวิทยาคม จึงถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาและรักษามาตรฐานการบริหารจัดการภายในโรงเรียน เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และยึดมั่นในคุณธรรมอย่างแท้จริง

๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนโรงเรียนจุนวิทยาคม

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนาบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม และเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการในการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน ตลอดจนรับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือการไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนจุนวิทยาคม จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตฉบับนี้ขึ้น เพื่อแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับกระบวนการขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนของโรงเรียนจุนวิทยาคม

๓. ที่ตั้งโรงเรียนจุนวิทยาคม

โรงเรียนจุนวิทยาคม ตั้งอยู่เลขที่ ๒๗๐ หมู่ที่ ๗ ถนน จุน-ปง ตำบลห้วยข้าวก่ำ อำเภอจุน จังหวัดพะเยา ๕๖๑๕๐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

๔. ผู้รับผิดชอบจัดการเรื่องร้องเรียน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โดยมีงานวินัยและรักษาวินัยเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องร้องเรียนของโรงเรียนจุนวิทยาคม ดังโครงสร้างขอบข่ายภารกิจงาน ที่กำหนดไว้ในแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๕. หน้าที่

รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้นในโรงเรียนจุนวิทยาคม

๖. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เกิดรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน / แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต และประพฤติมิชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน / แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต และประพฤติมิชอบให้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอน ที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพรวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ให้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ รวมถึงเสนอแนะ ปรับปรุงกระบวนการในการปฏิบัติงาน

๔. เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน /แจ้งเบาะแส ตามหลักธรรมาภิบาล

๗. คำจำกัดความ

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อมจากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ข้าราชการในสังกัด เด็กนักเรียน ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ปกครอง และประชาชนทั่วไป

“การจัดการข้อร้องเรียน” มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

“ผู้ร้องเรียน” หมายถึง ประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อราชการผ่านช่องทางต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน/ร้องทุกข์/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การชมเชย/การร้องขอข้อมูล

“ช่องทางการรับข้อร้องเรียน” หมายถึง ช่องทางต่างๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน เช่น ติดต่อด้วยตนเอง/ติดต่อทางโทรศัพท์/โทรสาร/E-mail/ไปรษณีย์/เว็บไซต์

๗. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการ วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์)

เปิดให้บริการทางสื่อโซเชียลมีเดีย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๘. ขั้นตอนกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ได้รับแจ้ง เรื่องร้องเรียน

รับการร้องเรียน

- รับการร้องเรียน จากช่องทางต่างๆ ทั้งหมด ๗ ช่องทาง ได้แก่
- Facebook : โรงเรียนจุนวิทยาคม
- E - mail : Pylchun๑๒๘@gmail.com
- เว็บไซต์ : <http://www.cwkpy.ac.th>
- ไปรษณีย์ : โรงเรียนจุนวิทยาคม ตั้งอยู่เลขที่ ๒๗๐ หมู่ที่ ๗ ถนนจุน-ปง ตำบลห้วยข้าวก่า อำเภอจุน จังหวัด พะเยา ๕๖๑๕๐
- โทรศัพท์ : ๐๕๔๔๕๕๒๓๘
- โทรสาร : ๐๕๔๔๕๕๒๖๑
- ด้วยตนเอง

ตรวจสอบ

- ตรวจสอบข้อเท็จจริง และพิจารณาว่าอยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบของโรงเรียนหรือไม่

เสนอต่อผู้บริหาร

นำเรื่องร้องเรียน /ข้อเสนอแนะ เสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา

ผู้อำนวยการ

- ผู้อำนวยการ หรือเพื่อพิจารณาหาแนวทางการแก้ไขปัญหา /ป้องกัน

ผู้อำนวยการ มอบหมายตามคำสั่ง

- ผู้อำนวยการ มอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามคำสั่ง

สิ้นสุด

- ดำเนินการให้แล้วเสร็จ

๙. การรับและการตรวจสอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ จากช่องทางต่างๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่เข้ามาถึงหน่วยงานจากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่าน E-mail	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านทาง Facebook	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนเป็นหนังสือส่งผ่านมาทางไปรษณีย์	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านโทรสาร	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
เว็บไซต์	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	

๑๐. การบันทึกข้อร้องเรียน

๑. กรอกรูปแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยมีรายละเอียด ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อของผู้ร้องเรียน เรื่องร้องเรียน และสถานที่เกิดเหตุ

๒. ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน

๑๑. การรับและพิจารณาเรื่องร้องเรียน

๑. เจ้าหน้าที่ต้องอ่านหนังสือร้องเรียนและตรวจสอบข้อมูลรวมทั้งเอกสารประกอบการร้องเรียนโดยละเอียด

๒. สรุปประเด็นการเรียนโดยย่อเพื่อเสนอผู้บังคับ หากเรื่องร้องเรียนมีประเด็นเกี่ยวข้องกับกฎหมายให้ระบุข้อกฎหมาย เสนอผู้บังคับเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๓. หนังสือที่ส่งถึงหน่วยงาน หากมีความเห็นหรือข้อสังเกตเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพหรือการเอาใจใส่ของหน่วยงานก็ควรใส่ความคิดเห็นหรือข้อสังเกตนั้นๆ ด้วย

๔. เรื่องร้องเรียนกล่าวโทษ ควรแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องคุ้มครองความปลอดภัยให้แก่ผู้เรียนและพยานที่เกี่ยวข้อง ตามมติคณะรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๕๑ และประทับตรา “ลับ” ในเอกสารทุกแผ่น

๕. เรื่องร้องเรียนกล่าวโทษ แจ้งเบาะแสกระทำความผิด หรือผู้มีอิทธิพลซึ่งน่าจะเป็นอันตรายต่อผู้ร้องควรปกปิดชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องก่อนถ่ายสำเนาคำร้องเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแต่หากเป็นการกล่าวหาในเรื่องที่เป็นภัยร้ายแรงและน่าจะเป็นอันตรายต่อผู้ร้องเป็นอย่างมาก ก็ไม่ควรส่งสำเนา

ร้องเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แต่ควรใช้วิธีคัดย่อคำร้องแล้วพิมพ์ขึ้นใหม่ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประทับตรา “ลับ” ในเอกสารทุกแผ่น

๖. เมื่ออ่านคำร้องแล้วต้องประเมินด้วยว่าเรื่องน่าเชื่อถือเพียงใด หากผู้ร้องเรียนแจ้งหมายเลขโทรศัพท์มาด้วยควรสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ร้องเรียนโดยขอให้ยืนยันว่าได้ร้องเรียนเรื่องจริง เพราะบางครั้งอาจมีการแอบอ้างชื่อผู้อื่นเป็นผู้ร้องเรียน วิธีการสอบถามไม่ควรบอกเรื่องหรือประเด็นการร้องเรียนก่อนควรถามว่า ท่านได้ส่งเรื่องร้องเรียนมาจริงหรือไม่ ในลักษณะใด หากผู้ร้องเรียนปฏิเสธก็จะชี้แจงว่า โทรศัพท์มาเพื่อตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น แล้วรีบจบการสนทนา

๑๒. หลักเกณฑ์วิธีการตอบสนองข้อร้องเรียน และการแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ

๑. กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องเรียนขอได้ทันที

๒. ข้อร้องเรียน ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่น การใช้วาจาไม่สุภาพ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กริยา มารยาทไม่สุภาพ ไม่เหมาะสม การอำนวยความสะดวกต่างๆ เป็นต้น จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ข้อร้องเรียนที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียนพังโคนวิทยาคม ให้ดำเนินงานประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้องในการแก้ไขปัญหาต่อไป

๔. ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณีผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

๑๓. การติดตามแก้ไขปัญหาคำร้องเรียน

ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน ๓๐ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

๑๔. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

๑. ให้รวบรวมและรายงานสรุปผลการจัดการข้อร้องเรียน ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

๒. ให้รวบรวมรายงานสรุปผลข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนางองค์กรต่อไป

๑๕. มาตรฐานงาน

- การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
- กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาคำร้องเรียน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ

ภาคผนวก



ประกาศโรงเรียนจุนวิทยาคม
เรื่อง ช่องทางการช่องทางการร้องเรียน/ร้องทุกข์

เพื่อให้การบริหาร ระบบราชการของโรงเรียนน้ำรอบวิทยา เป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรมควบคู่กับการพัฒนา บำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริตหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในสังกัดโรงเรียนจุนวิทยาคม จึงจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับบุคคล จะมีการรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบ และได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียนทางโทรศัพท์

ที่ตั้ง ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ห้องอำนวยการ/ห้องธุรการ) โรงเรียนจุนวิทยาคม ตั้งอยู่เลขที่ ๒๗๐ หมู่ที่ ๗ ถนน จุน-ปง ตำบลห้วยข้าวก่ำ อำเภोजุน จังหวัด พะเยา ๕๖๑๕๐ โทรศัพท์ ๐๕๔-๔๕๙๒๓๘ โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑. รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส/ติชม/เสนอข้อคิดเห็น ให้บริการแก่ประชาชนในการรับทราบ ความคิดเห็น คำแนะนำ ภารกิจ บทบาทหน้าที่ โครงการต่าง ๆ ให้บริการข้อมูลแก่ประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนหรือได้รับความเสียหาย หรืออาจเดือดร้อน หรือเสียหายจากการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนจุนวิทยาคม หรือความจำเป็นที่ต้องให้โรงเรียนให้การช่วยเหลือ หรือคุ้มครอง

๒. บันทึกข้อมูลหรือเรื่องร้องทุกข์ เข้าสู่ระบบการจัดการเรื่องร้องทุกข์ กรอแบบฟอร์มบันทึกข้อร้อง รทุกข์ร้องเรียน โดยมีรายละเอียด ชื่อ - สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และสถานที่เกิดเหตุ เสนอข้อมูลเบื้องต้นบันทึกข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ให้แก่ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

๓. การพิจารณาในการกำหนดชั้นความลับและคุ้มครองบุคคลที่เกี่ยวข้องนั้น จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และการส่งเรื่องให้หน่วยงานพิจารณานั้น ผู้ให้ข้อมูล ผู้ร้อง และผู้ถูกร้อง อาจจะได้รับความสะดวกหรือเดือดร้อน เช่น ข้อร้องเรียนกล่าวโทษ ในเบื้องต้นให้ถือว่าความลับทางราชการ การแจ้งเบาะแสผู้มีอิทธิพล ต้องปกปิดชื่อและที่อยู่ผู้ร้อง หากไม่ปกปิดชื่อ ที่อยู่ผู้ร้อง จะต้องแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและให้ความคุ้มครองแก่ผู้ร้องด้วย

๔. ประสานหรือส่งเอกสารร้องเรียน ร้องทุกข์ โดยจะทราบผลการดำเนินการทันที หรือรอผลดำเนินการข้อร้องเรียน ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่รับเรื่อง แล้วแต่กรณี

๕. รายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาทราบทุกครั้ง

๖. จัดทำสารสนเทศและฐานข้อมูลการร้องเรียนด้านต่าง ๆ

ช่องทางการร้องเรียน

- Facebook : โรงเรียนจุนวิทยาคม
- E - mail : Py2chun๑๒๘@gmail.com
- เว็บไซต์ : <http://www.cwkpy.ac.th>
- ไปรษณีย์ : โรงเรียนจุนวิทยาคม ตั้งอยู่เลขที่ ๒๗๐ หมู่ที่ ๗ ถนน จุน-ปง ตำบลห้วยข้าวก่ำ อำเภोजุน จังหวัดพะเยา ๕๖๑๕๐
- โทรศัพท์ : ๐๕๔๔๕๙๒๓๘
- โทรสาร : ๐๕๔๔๕๙๒๖๑
- ด้วยตนเอง ที่ห้องอำนวยการ/ห้องธุรการโรงเรียนจุนวิทยาคม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายรุ่งสุริยา ฟาเลิศ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนจุนวิทยาคม



แบบฟอร์มร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงเรียนจุนวิทยาคม อำเภอจุน จังหวัดพะเยา

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง (หัวข้อ การร้องเรียน/ข้อเบาะแส)

การให้ข้อมูลที่ชัดเจนและเอกสารที่ครบถ้วน จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการดำเนินการกับข้อร้องเรียนของท่าน

ข้อมูลของผู้ร้องเรียน/ผู้ชี้เบาะแส

ข้าพเจ้า (คำนำหน้าชื่อ) นาย/นาง/นางสาว ชื่อ :.....นามสกุล :.....

อายุ :..... สัญชาติ :..... เลขที่บัตรประชาชน/Passport ID:.....

หมายเลขโทรศัพท์* :..... โทรสาร :..... อีเมล :.....

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ :

ข้อมูลบุคลากรที่ถูกร้องเรียน

1. (คำนำหน้าชื่อ) นาย/นาง/นางสาว ชื่อ :.....นามสกุล :.....

ตำแหน่ง/ระดับ (หากทราบ) :.....

สังกัด (หากทราบ) ฝ่าย :.....

2. (คำนำหน้าชื่อ) นาย/นาง/นางสาว ชื่อ :.....นามสกุล :.....

ตำแหน่ง/ระดับ (หากทราบ) :.....

สังกัด (หากทราบ) ฝ่าย :.....

3. (คำนำหน้าชื่อ) นาย/นาง/นางสาว ชื่อ :.....นามสกุล :.....

ตำแหน่ง/ระดับ (หากทราบ) :.....

สังกัด (หากทราบ) ฝ่าย :.....

4. (คำนำหน้าชื่อ) นาย/นาง/นางสาว ชื่อ :.....นามสกุล :.....

ตำแหน่ง/ระดับ (หากทราบ) :.....

สังกัด (หากทราบ) ฝ่าย :.....

* จำเป็นต้องระบุ

รายละเอียดเรื่องห้องเรียน/แจ้งเบาะแส พฤติกรรมการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ รวมทั้งวันเวลาและสถานที่

เกิดเหตุ (กรุณาอธิบายการกระทำที่เป็นเหตุทำให้มีการร้องเรียน เช่น เจ้าหน้าที่บุคคลดังกล่าวมีการกระทำเหตุอย่างไร รวมทั้งวันเวลาและสถานที่เกิดเหตุ จึ่งทำให้ท่านต้องมาร้องเรียนแจ้งเบาะแส และหากมีพยาน เอกสารพยานวัตถุ หรือพยานบุคคล ขอให้จัดส่งหรืออ้างอิงประกอบด้วย)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตหรือประพฤติมิชอบดังกล่าวข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส (ถ้ามี) ประกอบด้วย

1. (พยานเอกสาร) จำนวน.....รายการ
2. (พยานเอกสาร) จำนวน.....รายการ
3. (พยานเอกสาร) จำนวน.....รายการ

ชื่อ.....ผู้โรงเรียน/นังบาศธ
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง
(.....)

பின்வரும் _____

ได้รับ ชื่อเรื่องเดิม/รหัสเอกสาร เดิมทันที

โรงเรียนจุนวิทยาคม อำเภอจุน จังหวัดพะเยา

[illegible]

ข้อมูลดำเนินการเรื่องร้องเรียนประจำปีงบประมาณ 2568 (1 ตุลาคม 2567 –30 กันยายน 2568)

เรื่องร้องเรียน	จำนวนเรื่องร้องเรียน	จำนวนเรื่องร้องเรียนที่ดำเนินการเสร็จ	จำนวนเรื่องร้องเรียนที่อยู่ระหว่างดำเนินการ
การจัดซื้อจัดจ้าง	0	0	0
การรับสินบน	0	0	0
ทุจริตต่อหน้าที่	0	0	0
ทุจริตด้านการเงิน	0	0	0
ความประพฤติไม่เหมาะสม	0	0	0
ความประพฤติไม่เป็นไปตามระเบียบ	0	0	0

สรุปเรื่องร้องเรียนประจำปีงบประมาณ 2568 (1 ตุลาคม 2567 –30 กันยายน 2568)

ที่	เดือน	จำนวนเรื่อง ร้องเรียน	จำนวนเรื่อง ร้องเรียนที่ ดำเนินการ เสร็จ	จำนวนเรื่อง ร้องเรียนที่อยู่ ระหว่าง ดำเนินการ	หมายเหตุ
1	ตุลาคม 2567	0	0	0	ไม่มีเรื่อง ร้องเรียน
2	พฤศจิกายน 2567	0	0	0	ไม่มีเรื่อง ร้องเรียน
3	ธันวาคม 2567	0	0	0	ไม่มีเรื่อง ร้องเรียน
4	มกราคม 2568	0	0	0	ไม่มีเรื่อง ร้องเรียน
5	กุมภาพันธ์ 2568	0	0	0	ไม่มีเรื่อง ร้องเรียน
6	มีนาคม 2568	0	0	0	ไม่มีเรื่อง ร้องเรียน
7	เมษายน 2568	0	0	0	ไม่มีเรื่อง ร้องเรียน
8	พฤษภาคม 2568	0	0	0	ไม่มีเรื่อง ร้องเรียน
9	มิถุนายน 2568	0	0	0	ไม่มีเรื่อง ร้องเรียน
10	กรกฎาคม 2568	0	0	0	ไม่มีเรื่อง ร้องเรียน
11	สิงหาคม 2568	0	0	0	ไม่มีเรื่อง ร้องเรียน
12	กันยายน 2568	0	0	0	ไม่มีเรื่อง ร้องเรียน