



แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี 2566



โดย
โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

คำนำ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น มีบทบาทหน้าที่หลัก ในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริมและ ค้ำจุนจริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม การทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่าย ด้านการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต คอร์รัปชั่น การส่งเสริมและค้ำจุนจริยธรรมทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน โดยร่วมกำหนด เป้าหมายการพัฒนากลยุทธ์ ไปสู่การปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการที่วางไว้ไป สู่เป้าหมายเดียวกัน คือ ความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่สำคัญในการประสาน ติดตาม หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทาง การ ร้องเรียนของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต 3 ช่องทาง ประกอบด้วย

1) เว็บไซต์”ศูนย์รับแจ้ง เบาะแส เรื่องทุจริต คอร์รัปชั่น โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น

<http://www.anubankhonkaen.ac.th/>

2) เฟซบุ๊ก “โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น” <https://facebook.com/AnubanKKSchool>

3) กล่องรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น ได้ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการ จัดการ เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อเป็นวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) สอดรับ กับกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น หวังเป็นอย่างยิ่ง ว่า คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ จะเป็นประโยชน์ สำหรับหน่วยงาน และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่จะนำไปเป็นมาตรฐานอย่างมีคุณภาพ

สารบัญ

	หน้า
1. คำจำกัดความ	1
2. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน	1
3. ประเภทเรื่องร้องเรียน	2
4. หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นเรื่องร้องเรียน	2
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียน	3
6. เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา	4
7. การพิจารณาและความคุ้มครองผู้ร้องเรียน	4
8. ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน	4
9. การแจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน	5
10. เครื่องมือการกำกับติดตาม	5
11. การกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินการ	5
12. ขั้นตอนการดำเนินการเรื่องร้องเรียน	6
13. แผนผังขั้นตอนการดำเนินการเรื่องร้องเรียน	7
14. แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์	8

การดำเนินการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ในโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น

1. คำจำกัดความ

เรื่องร้องเรียน หมายความว่า เรื่องที่ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสียร้องเรียนผ่านช่องทางการ ร้องเรียนหรือเรื่องที่เป็นข่าวทางสื่อมวลชนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ / ครูและบุคลากร ในโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น

การร้องเรียนกระทำผิดวินัย / ทุจริต หมายถึง การร้องเรียนกล่าวหาเจ้าหน้าที่ กระทำความผิดทางวินัย โดยมีการฝ่าฝืนข้อห้ามหรือข้อปฏิบัติที่กฎหมายหรือระเบียบได้กำหนดไว้ว่าเป็น ความผิดทางวินัยและได้กำหนดโทษไว้ ทั้งนี้อาจเป็นเกี่ยวกับงานราชการหรือเรื่องส่วนตัว

ผู้ร้องเรียน หมายความว่า ประชาชนทั่วไป ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสีย เจ้าหน้าที่ของรัฐ องค์กรภาครัฐ หน่วยงานเอกชน หรือผู้ที่ได้รับมอบฉันทะให้มาร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆ

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว บุคลากรทางการศึกษาอื่น ในโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายความว่าเจ้าหน้าที่ที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายให้รับผิดชอบการ ดำเนินการ จัดการและประสานงานเกี่ยวกับการร้องเรียน

กลุ่มงาน หมายความว่า กลุ่มงาน ทั้ง 4 งาน กลุ่มงานบริหารวิชาการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล กลุ่มงาน บริหารงบประมาณ และกลุ่มงานบริหารทั่วไป

กลุ่มงานเจ้าของเรื่อง หมายความว่า กลุ่มงานที่มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการดำเนินการ จัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อร้องเรียนนั้น

ผู้บังคับบัญชา หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลขอนแก่นหรือผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาล ขอนแก่น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้พิจารณาวิเคราะห์และจัดการเรื่องร้องเรียน หรือผู้รักษาการแทน ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น

ผู้ดำเนินการ หมายความว่า การที่กลุ่มงานเจ้าของเรื่องหรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบ ได้มีกระบวนการ ตรวจสอบและมีการแก้ปัญหาอย่างชัดเจน เช่น การตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง การที่เจ้าหน้าที่ได้ตกลง พื้นที่เพื่อแก้ปัญหา การประชุมเพื่อปรึกษาหารือแนวทางการแก้ไขปัญหา การประชุมเพื่อปรึกษาหารือหาแนวทาง ของผู้ร้องเรียน หรือกรณีมีการดำเนินการทางวินัยตามระเบียบที่กำหนดไว้

2. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเองที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคล โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น
- 2) ส่งหนังสือ / จดหมาย ร้องเรียน ร้องทุกข์ ทางไปรษณีย์ถึงโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น

ถนนประชาสโมสร ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น ๔๐๐๐๐

3) ที่เว็บไซต์โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น <http://www.anubankhonkaen.ac.th/>

4) โทรศัพท์ 043-332334

5) โทรสาร 043-236579

6). กล้องรับความคิดเห็น ร้องเรียน/ร้องทุกข์

7) หน่วยงานอื่นที่รับเรื่องร้องเรียนของประชาชน เช่น สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ตรวจการรัฐสภา สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ศูนย์ดำรงธรรม ฯลฯ

3. ประเภทข้อร้องเรียน

แบ่งเป็น 4 ประเภท ตามภารกิจและความรับผิดชอบของโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น ดังต่อไปนี้

1) ร้องเรียนเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงาน เช่น ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ทุจริตในการเบิกจ่ายงบประมาณต่าง ๆ ร้องเรียนการบริหารงานบุคคล การโอนย้าย บรรจุแต่งตั้ง การพิจารณาการเลื่อนตำแหน่งเลื่อนเงินเดือน ร้องเรียน ด้านวินัย ร้องเรียนพฤติกรรมซู่สาวองเจ้าหน้าที่ ความมาโปรงใสในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

2) ร้องเรียนการให้บริการ เช่น ร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมกรให้บริการของเจ้าหน้าที่ เช่น พูดยาไม่สุภาพ แสดงกิริยาอาการมาเหมาะสม ไม่อำนวยความสะดวก เป็นต้น

3) ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชย

4) อื่นๆ การกู้ยืมเงิน เป็นต้น

4. หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นเรื่องร้องเรียน

1) แจ้งชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมลล์ ของผู้ร้องเรียน

2) ใช้ถ้อยคำหรือข้อความที่สุภาพ และต้องมี

- วัน เดือน ปี

- ชื่อที่อยู่ของผู้ร้องเรียน

- ผู้ถูกร้องเรียน (ชื่อ-นามสกุล)

- รายละเอียดการร้องเรียน โดยระบุข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียนได้อย่างชัดเจนว่าได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอย่างไร ต้องการให้แก้ไข ด าเนินการอย่างไร หรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่หน่วยงานได้ชัดเจนเพียงพอที่สามารถ ด าเนินการสืบสวน สอบสวนได้

- ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

3) เรื่องร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุมิได้หวังเพื่อสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงาน

4) การใช้บริการร้องเรียนนั้น ต้องสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ให้บริการได้เพื่อยืนยันว่ามีตัวตนจริงไม่ได้เพื่อสร้างเรื่องเพื่อกล่าวหาบุคคลอื่นหรือหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความเสียหาย

5) เรื่องร้องเรียนที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอ หรือสาเหตุหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบ สืบสวน สอบสวน ข้อเท็จจริงตามรายละเอียดที่กล่าวมาในข้อ 2 นั้น ให้ยุติเรื่อง และเก็บเป็นฐานข้อมูล

6) ไม่เป็นข้อร้องเรียนที่เข้าลักษณะ ดังต่อไปนี้

- เรื่องร้องเรียนที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่ บัตรสนเท่ห์นั้นจะระบุรายละเอียดแห่งพฤติการณ์ และปรากฏพยานชัดเจนตามรายละเอียดที่กล่าวมาในข้อ 2 นั้น จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง
- เรื่องร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลตีมีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุด
- เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์
- เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล
- เรื่องร้องเรียนที่หน่วยงานอื่นได้ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณาวินิจฉัยและได้มีข้อสรุปผลการพิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว อย่างเช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ (ป.ป.ท) สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ป.ป.ง.) เป็นต้น
- เรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ ได้ดำเนินการเรื่องวินัยการลงโทษและการร้องทุกข์ หรือเรื่องที่ได้รับไว้พิจารณา หรือได้วินิจฉัยเสร็จเด็ดขาดอย่างเป็นธรรมแล้ว และไม่มีพยานหลักฐานใหม่ซึ่งเป็นสาระสำคัญเพิ่มเติมนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่เป็นเฉพาะกรณี

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการร้องเรียน

ขั้นตอนที่ 1

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

ขั้นตอนที่ 2

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ตรวจสอบและวิเคราะห์เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์แล้ว บันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณามอบหมายผู้ตรวจสอบ/สืบสวนข้อเท็จจริง

ขั้นตอนที่ 3

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ/สืบสวนข้อเท็จจริง (ดำเนินการภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน) และประสานงานผู้เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 4

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สรุปเรื่องและทำบันทึกเสนอรายงานผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา (ดำเนินการภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน)

ขั้นตอนที่ 5

ยุติเรื่อง แจ้งผลพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียน (กรณีทราบชื่อและที่อยู่)

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

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

6. เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

- 1) เรื่องร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือหรือไม่ระบุชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียนจริง จะถือว่าเป็นบัตรสนเท่ห์
- 2) เรื่องร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานที่เพียงพอ หรือเป็นเรื่องที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์หรือการชี้ข้อแหวะแสบไม่เพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวนต่อไป

7. การพิจารณาและคุ้มครองผู้ร้องเรียน

การพิจารณาข้อร้องเรียนและคุ้มครองผู้ร้องเรียนนั้น เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ กล่าวคือ การส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่หรือโรงเรียนพิจารณาในกรณีร้องเรียนข้าราชการครู/บุคลากรนั้น ผู้ให้ข้อมูลและผู้ร้องเรียนอาจจะได้รับความเดือดร้อน ผู้รับผิดชอบพึงระมัดระวังอย่าให้เขาต้องได้รับความเดือดร้อนจากการให้ข้อมูลหรือจากการร้องเรียนนั้น ซึ่งในเบื้องต้นถือว่าเป็นความลับของทางราชการ เนื่องจากยังไม่ผ่านกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงและอาจเป็นการกลั่นแกล้งกล่าวหาให้ได้รับความเดือดร้อนและเสียหายได้ ควรปกปิดชื่อและที่อยู่ผู้ร้องเรียน หากเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายชื่อระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้งตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

8. ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน

โรงเรียนอนุบาลขอนแก่นได้มอบหมายให้กลุ่มงานบริหารงานบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการจัดการเรื่องร้องเรียนซึ่งปรากฏตามคำสั่งโรงเรียนอนุบาลขอนแก่นเรื่องการมอบหมายให้ปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น

- 1) ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาการมีวินัยและการรักษาวินัย
- 2) ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- 3) ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์

- 5) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
- 6) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- 7) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครองคดีแพ่งคดีอาญาและคดีอื่น ๆ ของรัฐ
- 8) ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- 9) ศึกษาวิเคราะห์วิจัยจัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานด้านกฎหมาย
- 10) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ
- 11) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

9. แจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้ดำเนินการเสร็จตามกระบวนการโดยมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการจัดส่งตามที่อยู่ที่ผู้ร้องเรียนได้แจ้งไว้

10. เครื่องมือกำกับติดตาม

เครื่องมือกำกับติดตามในการจัดการเรื่องร้องเรียนให้ใช้แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียนที่แนบมาพร้อมนี้

11. การกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินการ

กลุ่มงานบริหารบุคคล จัดทำข้อมูลสถิติการรับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไข แล้วรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลขอนแก่นทราบ ตามปฏิทินการติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น ที่ได้รับในแต่ละปีงบประมาณโดยแบ่งประเภทเป็น

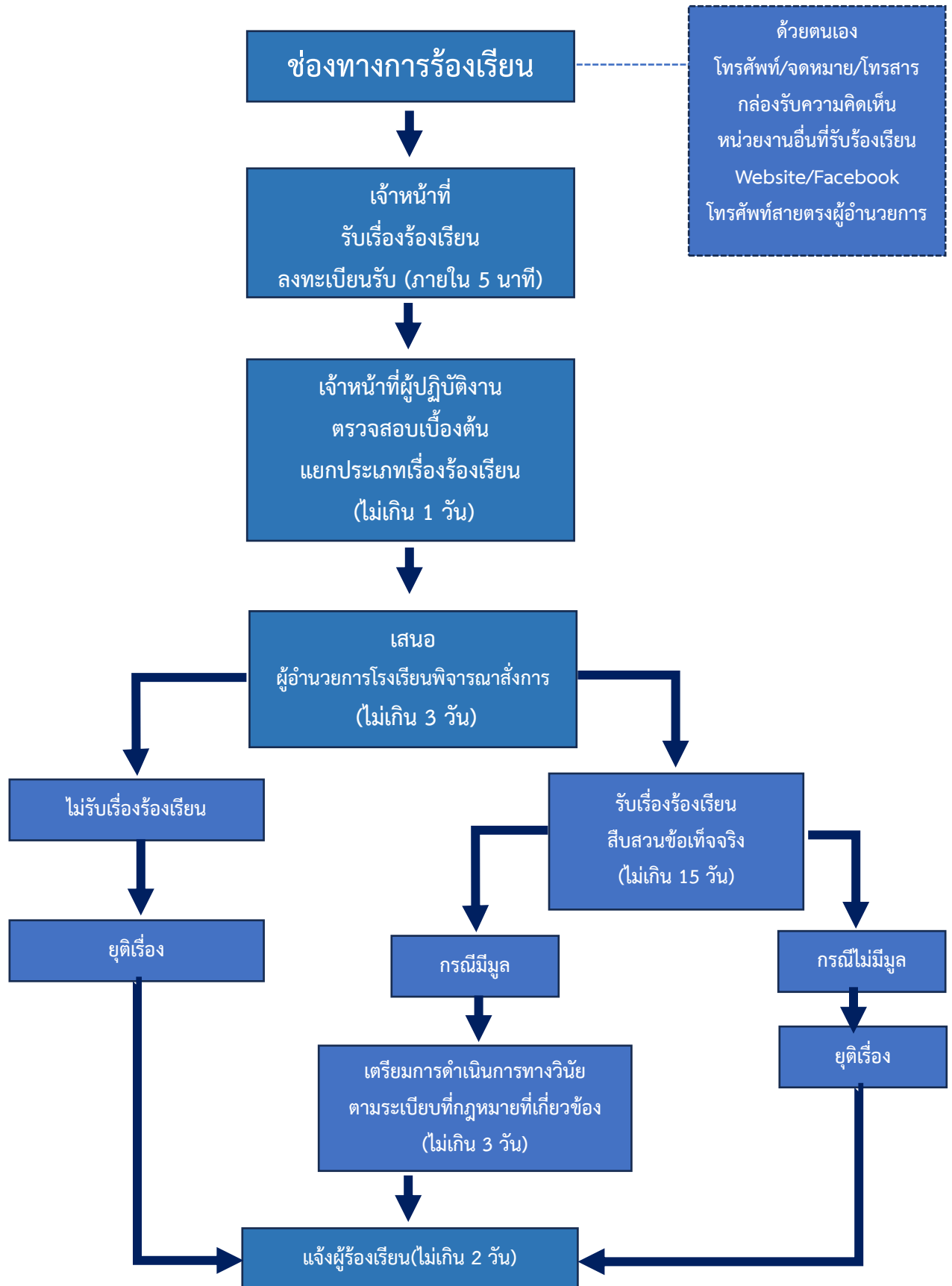
- 1) เรื่องเกี่ยวกับการรับสินบนของเจ้าหน้าที่
- 2) เรื่องเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- 3) เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และผลการดำเนินการตามเรื่อง

ร้องเรียนดังกล่าวโดยในแต่ละปีงบประมาณให้รายงานทุก ๆ ไตรมาส

ขั้นตอนการดำเนินการเรื่องร้องเรียน
โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	การรับเรื่องร้องเรียน	ภายใน 5 วัน	การรับและลงทะเบียนหนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานภายนอกและภายใน รวมทั้งที่มาเรื่องเรียนด้วยตนเอง	กลุ่มงาน บริหารงานบุคคล
2	ตรวจสอบเบื้องต้น/แยกประเภทเรื่องร้องเรียน	ไม่เกิน 1 วัน	ตรวจสอบข้อเท็จจริงรายละเอียดในเบื้องต้น เช่นบัตรสนเท่ห์	กลุ่มงาน บริหารงานบุคคล
3	เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน	ไม่เกิน 3 วัน	นำเสนอประเด็นและข้อเท็จจริงที่ได้ตรวจสอบในเบื้องต้นพร้อมความเห็น	กลุ่มงาน บริหารงานบุคคล
4	สืบสวนข้อเท็จจริง	ไม่เกิน 15 วัน	แสวงหาข้อเท็จจริงและรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนเพื่อข้อมูลเบื้องต้น	กลุ่มงาน บริหารงานบุคคล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
5	สรุปผลการสืบสวนข้อเท็จจริง	ไม่เกิน 5 วัน	รายงานผลการตรวจสอบ/สืบสวนโดยมีข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานประกอบพร้อมพิจารณา	กลุ่มงาน บริหารงานบุคคล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
6	เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น	ไม่เกิน 3 วัน	นำเสนอประเด็นและข้อเท็จจริงที่ได้จากการตรวจสอบ/สืบสวนพร้อมความเห็นเพื่อพิจารณา	กลุ่มงาน บริหารงานบุคคล
7	เตรียมการดำเนินการทางวินัยกรณีที่มีมูลว่ากระทำผิดวินัย	ไม่เกิน 3 วัน	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและมีหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	กลุ่มงาน บริหารงานบุคคล
8	แจ้งผลการร้องเรียนต่อผู้ร้องเรียนกรณีไม่มีมูล ยุติเรื่อง	ไม่เกิน 2 วัน	ทำหนังสือแจ้งผู้ร้องเรียน	กลุ่มงาน บริหารงานบุคคล

แผนผังขั้นตอนดำเนินการเรื่องร้องเรียน
โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น



แบบคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส การทุจริตและประพฤติมิชอบ
โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น

ข้าพเจ้าอายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ตำบลอำเภอจังหวัด

โทรศัพท์.....อาชีพ.....เลขที่บัตรประชาชน.....

ออกโดยวันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....

มีความประสงค์ขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการต่อต้านการทุจริต เพื่อให้โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น พิจารณา
ดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือและแก้ไขปัญหในเรื่อง.....

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

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำขอเรียน/แจ้งเบาะแสการต่อต้านการทุจริต ตามข้างต้น เป็นจริงทุกประการ
โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ถ้ามี) ได้แก่

๑)จำนวน. ชุด

๒)จำนวน. ชุด

๓)จำนวน. ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น

.....

ลงชื่อ.....

(.....)