

# คู่มือการดำเนินการ เรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ

## โรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา

สังกัดสำนักงานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร  
กระทรวงศึกษาธิการ





ประกาศโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา

เรื่อง ประกาศใช้คู่มือการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ด้วยโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา ได้จัดทำคู่มือการดำเนินการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับบริการได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง โปร่งใส สร้างความเชื่อมั่น และพึงพอใจในบริการขององค์กรมากยิ่งขึ้น จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา จึงประกาศใช้คู่มือการดำเนินการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2568

(นายทินกฤต แซ่ตั้ง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงเรียนปากน้ำ หลังสวนวิทยา ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือ สำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน การส่งเสริมและคุ้มครองจรรยาบรรณทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน โดยร่วมกำหนดเป้าหมายการพัฒนากลยุทธ์ไปสู่ การปฏิบัติตามแผนงานหรือโครงการที่วางไว้ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คู่มือปฏิบัติงานฯ ฉบับนี้ประกอบด้วยรายละเอียดการจัดการเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ วิธีการดำเนินการ จัดการเรื่องร้องเรียน ซึ่งจะแบ่งเป็นแต่ละขั้นตอนตามกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน ตั้งแต่ ช่องทางการรับ เรื่องร้องเรียน การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และการรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดการ เรื่องร้องเรียน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ จะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่จะนำไปเป็นมาตรฐานอย่างมีคุณภาพ

ศูนย์รับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
โรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
หลักการและเหตุผล	1
สถานที่ตั้ง	2
ส่วนงานที่รับผิดชอบ	2
หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
วัตถุประสงค์	2
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	2
ช่องทางการร้องเรียน	2
แผนผังกระบวนการร้องเรียน	3
หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน	4
การบันทึกข้อร้องเรียน	4
การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับข้อร้องเรียน	4
มาตรฐานงาน	4
แบบฟอร์ม	4
ภาคผนวก	5
แบบฟอร์มแจ้งข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	6
ประกาศโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา	7
เรื่อง จัดตั้งศูนย์รับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	
คำสั่งโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา	9

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
โรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา

## 1. หลักการและเหตุผล

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ร่วมกับ สำนักงานคณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ดำเนินโครงการ สพลฐ.ใสสะอาด ปราศจากคอร์รัปชัน และมีนโยบายให้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ( Integrity & Transparency Assessment : ITA) เพื่อทราบถึงสถานะระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานว่ามีการดำเนินงานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และเจ้าหน้าที่ในองค์กรปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอยู่ในระดับใด โรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา เล็งเห็นว่าเพื่อให้การดำเนินการขับเคลื่อนองค์กรเป็นไปอย่างสอดคล้องกับโครงการดังกล่าว และตามคำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 69/2557 ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2557 เรื่องมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ ประกอบกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560 หมวด 3 สิทธิและเสรีภาพของชนชาวไทย มาตรา 41(2) “บุคคลย่อมมีสิทธิ เสนอเรื่องราวร้องทุกข์ต่อหน่วยงานของรัฐ และได้รับแจ้งผลการพิจารณา โดยรวดเร็ว” และพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 หมวด 7 การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน มาตรา 38 “เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อจากประชาชน หรือจาก ส่วนราชการด้วยกัน เกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายใน 15 วัน หรือภายในกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ ” และ มาตรา 41 ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับคำร้องเรียน เสนอแนะ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยาก หรือปัญหาอื่นใดจากบุคคลใด โดยมีข้อมูลและสาระตามสมควร ให้เป็นหน้าที่ของส่วน ราชการนั้นที่จะต้องพิจารณาดำเนินการให้ลุล่วงไป และในกรณีที่มีที่อยู่ของบุคคลนั้น ให้แจ้งให้บุคคลนั้นทราบ ผลการดำเนินการด้วย ทั้งนี้อาจแจ้งให้ทราบผ่าน ทางระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการด้วยก็ได้ ในกรณีการแจ้งผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศ มิให้เปิดเผยชื่อหรือที่อยู่ของผู้ร้องเรียน เสนอแนะหรือแสดง ความคิดเห็น

โรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา ให้ความสำคัญในการรับฟังเสียงสะท้อนหรือข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชน รวมถึงการแจ้งเบาะแสการร้องเรียนเรื่องการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ การปฏิบัติงาน หรือการให้บริการของบุคลากรภายในหน่วยงาน ซึ่งถือเป็นระบบที่สำคัญในการ ยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน เนื่องจากเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้มา รับบริการมีช่องทางที่จะร้องเรียนการให้บริการ หรือการปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งจะส่งผลให้บุคลากรมีความ ตระหนัก และปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา ไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้รับบริการรายใดรายหนึ่ง ดังนั้น การมีระบบ การจัดการเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ จึงถือว่าเป็นการส่งเสริมความโปร่งใสให้หน่วยงานได้อีกวิธีหนึ่ง

## 2. สถานที่ตั้ง

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา เลขที่ 56 หมู่ที่ 5 ตำบลปากน้ำ อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร

## 3. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา

## 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้นในโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา

## 5. วัตถุประสงค์

5.1 เพื่อแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน เผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก และผู้มารับบริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ รวมถึงการเสนอแนะ ปรับปรุงกระบวนการในการปฏิบัติงานได้

5.2 เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นำไปเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน ให้เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพ เพื่อพัฒนาระบบในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างเป็นรูปธรรม และ สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์อย่างครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ

## 6. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กรณีร้องเรียนด้วยตนเอง หรือติดตามเรื่องร้องเรียน เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. และเปิดให้บริการผ่านระบบออนไลน์หน้าเว็บไซต์โรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา เว็บไซต์ [WWW. HTTP://PNLS.AC.TH/](http://PNLS.AC.TH/) ตลอด 24 ชั่วโมง

## 7. ช่องทางการร้องเรียน

7.1 ร้องเรียนด้วยตนเอง ในขณะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ณ จุดปฏิบัติงาน โดยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน

7.2 ร้องเรียนด้วยตนเอง ในวัน เวลาราชการ ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา โดยมีบุคลากร เจ้าหน้าที่ผู้รับข้อร้องเรียน บันทึกข้อมูลตาม แบบฟอร์ม หรือผู้รับบริการกรอกข้อมูลแบบฟอร์ม

7.3 ร้องเรียนผ่านโทรศัพท์ หมายเลข 077-55113-4

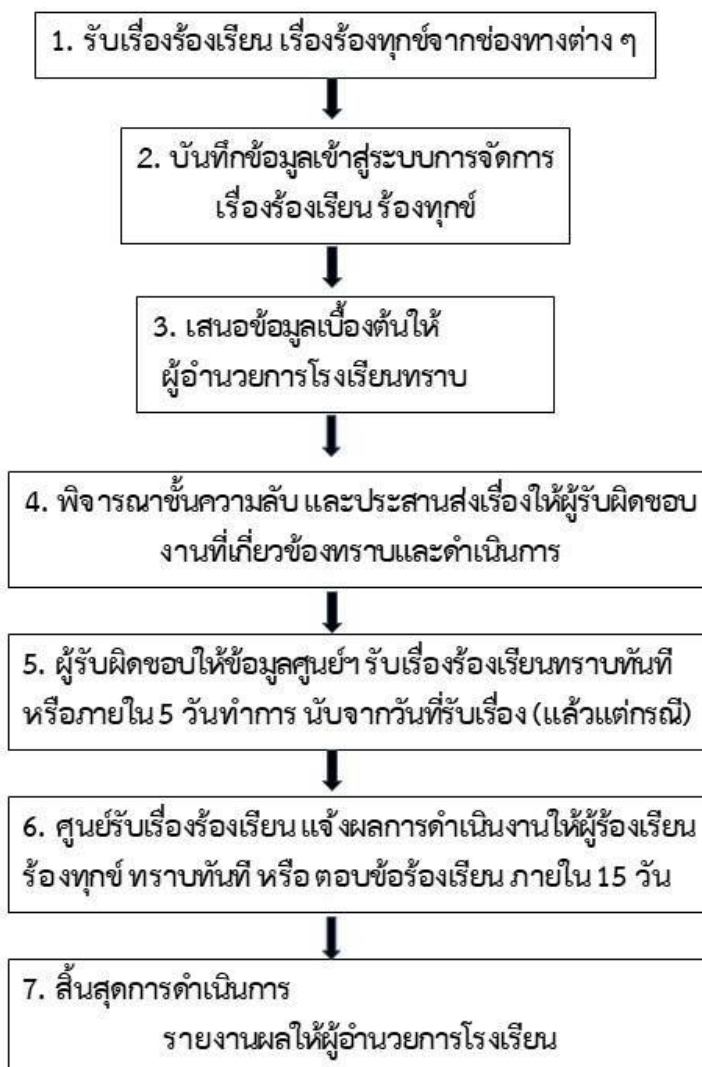
7.4 ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์โรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา [WWW. HTTP://PNLS.AC.TH/](http://PNLS.AC.TH/)

7.5 ช่องทางออนไลน์หรือสื่อสังคมออนไลน์ ได้แก่ เฟซบุ๊ก งานประชาสัมพันธ์โรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา

7.6 กล่องรับข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน

7.7 ร้องเรียนโดยตรงต่อผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยาได้ที่หมายเลข 083-757-8679

## 8. แผนผังกระบวนการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



## 9. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- 9.1 ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ
- 9.2 ข้อร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 9.3 เป็นเรื่องและผู้ร้องเรียนได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของบุคลากร ปากน้ำหลังสวนวิทยา
- 9.4 เรื่องร้องเรียนที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอหรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน ให้อยู่ติเรื่อง หรือรับทราบเป็นข้อมูลและเก็บเป็นฐานข้อมูล

## 10. การบันทึกข้อร้องเรียน

- 10.1 กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยรายละเอียด คือ ชื่อ - สกุล ผู้ร้องเรียน, ที่อยู่, หมายเลขติดต่อกลับ, ชื่อ - สกุล ผู้ถูกร้องเรียน, ช่วงเวลาการกระทำความผิด, พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ และสถานที่เกิดเหตุ
- 10.2 ทุกช่องทางที่ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงในสมุดรับเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ

## 11. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับข้อร้องเรียน

- 11.1 หากเรื่องร้องเรียนอยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานให้หน่วยงานนั้นรายงานผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ โดยตรงภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนและสำเนาให้กลุ่มบริหารงานบุคคล จำนวน 1 ชุด เพื่อจะได้รวบรวมสรุปรายงานต่อไป
- 11.2 หากเรื่องร้องเรียนนั้นผู้บังคับบัญชามอบหมายให้เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการโดยตรง ให้เจ้าหน้าที่รายงานผู้ร้องเรียนทราบภายใน 15 วันทำการ นับแต่ได้รับเรื่องร้องเรียน

## 12. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

- 12.1 ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียนให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน
- 12.2 ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีการศึกษา เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาองค์กร ต่อไป

## 13. มาตรฐานงาน

- 13.1 การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนร้องทุกข์ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 13.2 กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหา ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันทำการ

## 14. แบบฟอร์ม แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



ภาคผนวก

## แบบฟอร์มแจ้งร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เลขที่รับ.....

วันที่.....

ชื่อ-นามสกุล ผู้ร้องเรียน.....

เลขที่บัตรประชาชน.....

ที่อยู่ตามบัตรประชาชน บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....

E-mail address.....

สถานที่ติดต่อ/แจ้งผล

 ที่อยู่ตามบัตรประชาชนหรือ บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

รายละเอียดโดยสรุป

ชื่อ-นามสกุล ผู้ถูกร้องเรียน

.....

ช่วงเวลาการกระทำผิด

.....

พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ

.....

.....

.....

สถานที่เกิดเหตุ.....

คำขอที่ต้องการให้โรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา ดำเนินการ

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับบริการ/ผู้ร้องเรียน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่องร้องเรียน

(.....)

ตำแหน่ง.....



**ประกาศโรงเรียนปภน้ำหลังสวนวิทยา**  
**เรื่อง จัดตั้งศูนย์รับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ**

โรงเรียนปภน้ำหลังสวนวิทยาเป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการอย่างมี ประสิทธิภาพในการขับเคลื่อน การศึกษาและพัฒนาการศึกษาของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและ ตอนปลายให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน การศึกษา พัฒนาสู่ความเป็นเลิศในระดับสากล มุ่งเน้นที่จะบริหารจัดการ องค์กรอย่างมีธรรมาภิบาลด้วยความ ซื่อสัตย์ สุจริตอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ พร้อมรับผิดชอบ รวมถึง การป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประพฤติมิชอบ และต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ โดยให้ความสำคัญในการ บริหารจัดการที่มุ่งเน้น เพื่อให้การ บริหารจัดการข้อร้องเรียนและอื่น ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับบริการได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง โปร่งใส สร้าง ความเชื่อมั่นและพึงพอใจในบริการขององค์กร ประกอบกับตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และ วิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 41 ในกรณีที่ว่าส่วนราชการได้รับ คำร้องเรียน เสนอแนะ หรือความ คิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยาก หรือปัญหาอื่นใดจากบุคคลใด โดยมีข้อมูล และสาระ ตามสมควร ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องพิจารณาดำเนินการให้ลุล่วงไป จึงจัดตั้งศูนย์ รับแจ้งเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสีย หรือหน่วยงาน โรงเรียนปภน้ำหลังสวน วิทยาโดยมีรายละเอียดดังนี้

1. สถานที่ตั้ง

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โรงเรียนปภน้ำหลังสวนวิทยาเลขที่ 56 หมู่ที่ 5 ตำบลปภน้ำ อำเภอลำหลังสวน จังหวัดชุมพร 86150

2. ช่องทางการติดต่อและแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

การดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทาง ต่าง ๆ ดังนี้

2.1 ร้องเรียนด้วยตนเอง ในขณะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ณ จุดปฏิบัติงาน โดยเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน

2.2 ร้องเรียนด้วยตนเอง ในวัน เวลาราชการ ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ มิชอบ โรงเรียนปภน้ำหลังสวนวิทยา โดยมีบุคลากร เจ้าหน้าที่ผู้รับข้อร้องเรียน บันทึกข้อมูลตาม แบบฟอร์ม หรือผู้รับบริการกรอกข้อมูลแบบฟอร์ม

2.3 ร้องเรียนผ่านโทรศัพท์ หมายเลข 077-55113-4

2.4 ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์โรงเรียนปภน้ำหลังสวนวิทยา [WWW. HTTP://PNLS.AC.TH/](http://PNLS.AC.TH/)

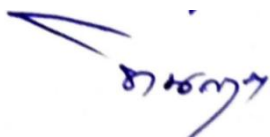
2.5 ช่องทางออนไลน์หรือสื่อสังคมออนไลน์ ได้แก่ เฟซบุ๊ก งานประชาสัมพันธ์โรงเรียนปภน้ำ หลังสวนวิทยา

2.6 กล่องรับข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน

2.8 ร้องเรียนโดยตรงต่อผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยาได้ที่หมายเลข  
083-757-8679

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2568



(นายทินกฤต แซ่ตั้ง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา



คำสั่งโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา ที่ 37/2568  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์รับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
โรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา

โรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา เป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการอย่างมี ประสิทธิภาพในการขับเคลื่อน การศึกษาและพัฒนาการศึกษาของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและ ตอนปลายให้มีคุณภาพตาม มาตรฐานการศึกษา พัฒนาสู่ความเป็นเลิศในระดับสากล มุ่งเน้นที่จะบริหารจัดการ องค์กรอย่างมีธรรมาภิบาล ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ พร้อมรับผิดชอบ รวมถึง การป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ และต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ โดยให้ความสำคัญในการ บริหารจัดการ ที่มุ่งเน้นผู้รับบริการ เพื่อให้ การบริหารจัดการข้อร้องเรียนและอื่น ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับบริการ ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง โปร่งใส สร้างความเชื่อมั่นและพึงพอใจในบริการขององค์กร ประกอบกับตามพระราช กฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และ วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 41 ในกรณีที่ส่วนราชการ ได้รับ คำร้องเรียน เสนอแนะ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยาก หรือปัญหา อื่นใดจากบุคคลใด โดยมีข้อมูล และสาระตามสมควร ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องพิจารณา ดำเนินการให้ลุล่วงไป จึงแต่งตั้ง คณะกรรมการศูนย์รับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจาก ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสีย หรือ หน่วยงาน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี ดังนี้

1. คณะกรรมการศูนย์รับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา ประกอบด้วย

1. นายทินกฤต แซ่ตั้ง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นางสาวทิพย์นารี พิจิตรรัตน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
3. นายบันลือ รัตนบุรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นายประวัตติ รัตนจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นางสุนิสา มีทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
6. นางวิสา ลาวัลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
7. นางสาวจิราภา รุ่งแสงทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
8. นายเอกชัย เชื้อพราหมณ์	ครู คศ.2	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการศูนย์รับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โรงเรียนปากน้ำหลังสวน วิทยา มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

1. บริหารจัดการและวางระบบการดำเนินงานให้สอดคล้องและเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
2. จัดทำกำหนดประกาศมาตรการ กลไก หรือระบบในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ

ประพุดติ มิชอบของโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา

3. พิจารณา วินิจฉัยชี้ขาดแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนการทุจริตและประพุดติมิชอบ จากผู้รับบริการผู้มี ส่วน ได้เสีย หรือหน่วยงาน ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา

4. การให้ข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหาความต้องการ ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของ ผู้รับบริการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการของโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา

5. แต่งตั้งคณะทำงานหรือคณะอนุกรรมการเพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานในการวินิจฉัยชี้ขาดแก้ไข ปัญหาข้อร้องเรียนการทุจริตและประพุดติมิชอบ จากผู้รับบริการหรือหน่วยงานตามความเหมาะสม

6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพุดติมิชอบ โรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา ประกอบด้วย

1. นางสาวจิราภา รุ่งแสงทอง	ประธานกรรมการ
2. นายบันลือ รัตนบุรี	รองประธานกรรมการ
3. นายประวัตติ รัตนจันทร์	กรรมการ
4. นางสาวสุภาภร ดวงมณี	กรรมการ
5. นางสาวศรารัตน์ ชุมภูทอง	กรรมการ
6. นางสาวชวิษณ์ท์ ศิริรัตน์	กรรมการ
7. นายชนะศักดิ์ แซ่ม	กรรมการ
8. นายกรวิชัย บุญชูวิชัย	กรรมการ
9. นายณัฐศักดิ์ วรรณะ	กรรมการ
10. นางสาวกัญชพร โพธิ์น้อย	กรรมการ
11. นางสาวณัฐกานต์ นันทะโก	กรรมการ
12. นางสาวอติตยา พาเมือง	กรรมการและเลขานุการ

ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพุดติมิชอบ จากผู้รับบริการหรือ หน่วยงาน มีหน้าที่ดังนี้

1. จัดทำสมุดทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพุดติมิชอบ จากผู้รับบริการหรือ หน่วยงาน

2. รับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพุดติมิชอบ จากผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสีย หรือ หน่วยงาน จากช่องทางการติดต่อและแจ้งเรื่องต่าง ๆ เช่น เอกสาร เว็บไซต์ โทรศัพท์และช่องทางอื่นๆ

3. ส่งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพุดติมิชอบ จากผู้รับบริการ หรือหน่วยงานให้ คณะกรรมการ ศูนย์ฯ และหรือผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตรวจสอบและวิเคราะห์เรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพุดติมิชอบ พร้อมทั้งติดตามผลการดำเนินการและความคืบหน้าในการแก้ไขปัญหาร้องเรียน

4. รายงานหรือแจ้งผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพุดติมิชอบ จาก ผู้รับบริการผู้มี ส่วนได้เสีย หรือหน่วยงาน ตามระยะเวลาที่กำหนด แล้วเสร็จภายใน 15 วัน

5. รายงานสรุปและวิเคราะห์เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพุดติมิชอบ จากผู้รับบริการผู้มี ส่วนได้เสีย หรือหน่วยงาน ให้คณะกรรมการศูนย์ฯ และผู้บังคับบัญชาทราบ

6. ประสาน ติดตาม กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและแจ้งผลการดำเนินแล้วเสร็จให้ทราบ
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2568



(นายทินกฤต แซ่ตั้ง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา