



บันทึกข้อความ

วิทยาลัยการอาชีพชุมพวง
เลขที่ ๕๖๖
วันที่ ๒, ๒๑, ๒๕๖๔
เวลา

ส่วนราชการ งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยการอาชีพชุมพวง

ที่ / ๒๕๖๔

วันที่ ๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง จัดทำคู่มือและแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรในสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพชุมพวง

ด้วยวิทยาลัยการอาชีพชุมพวง ได้จัดทำคู่มือและแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบในสถานศึกษา ซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อให้มีกระบวนการที่โปร่งใส ชัดเจน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โดยมีรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร เป็นผู้กำกับดูแลรับผิดชอบหลัก ซึ่งสามารถให้บุคคลภายนอก (ผู้ปกครอง ชุมชน หรือประชาชนทั่วไป) สามารถแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนได้หลากหลายช่องทาง

ในการนี้ งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารทรัพยากร จึงได้จัดให้มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนระบบออนไลน์ ผ่านเว็บไซต์ของสถานศึกษา โดยได้จัดทำคู่มือและแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบในสถานศึกษา และใช้เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุดาทิพย์ ล่องจ้านงค์)

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

เรียน ผอ.ว.ก.ชุมพวง

-เพ็ญใจ เกษม

ลงชื่อ.....

(นายอรรถชัย อรรถโยโค)

รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ทรง/จิต.

ส.ค. ๕๐



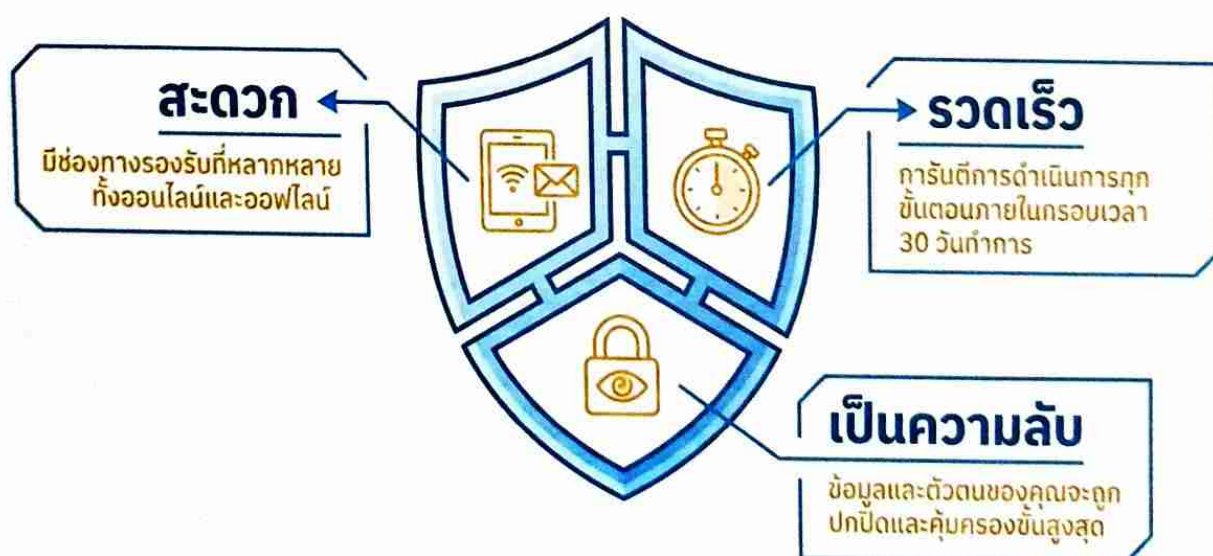
คู่มือความโปร่งใส

ขั้นตอนและมาตรฐานการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

วิทยาลัยการอาชีพชุมพวง

© NotebookLM

คำมั่นสัญญาต่อผู้ร้องเรียน: 3 หลักการสำคัญ



© NotebookLM

เลือกช่องทางที่ปลอดภัยและเหมาะสมที่สุด

ช่องทางออนไลน์



เว็บไซต์ (เมนูศูนย์รับเรื่องร้องเรียน), อีเมล (E-mail), หรือกล่องข้อความ Facebook อย่างเป็นทางการ

Best for: ความรวดเร็วสูงสุด และการแบบหลักฐานดิจิทัล

ทางไปรษณีย์



เจ้าหน้าที่ของถึงผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพุม
ต้องวงเล็บมุมซองว่า
“เรื่องร้องเรียนการทุจริต”

Best for: การปิดกั้นตัวตนสูงสุด และกรณีอยู่ต่างพื้นที่

ด้วยตนเอง หรือ กล่องรับเรื่อง



ศูนย์บริการประชาชน / กลุ่มงานบริหารทรัพยากร หรือ
หย่อนเอกสารที่กล่องรับ
ความคิดเห็นหน้าอาคารอำนวยการ

Best for: การยื่นเอกสาร/
วัตถุพยานด้วยตนเอง

© NotebookLM

องค์ประกอบของการร้องเรียนที่สมบูรณ์

รายละเอียดเหตุการณ์

- ระบุชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ถูกร้องเรียน
- ระบุรายละเอียดเหตุการณ์ วัน เวลา และสถานที่เกิดเหตุให้ชัดเจน

หลักฐานประกอบ

- แบบพยานหลักฐานหรือภาพถ่าย
- ข้อมูลติดต่อ



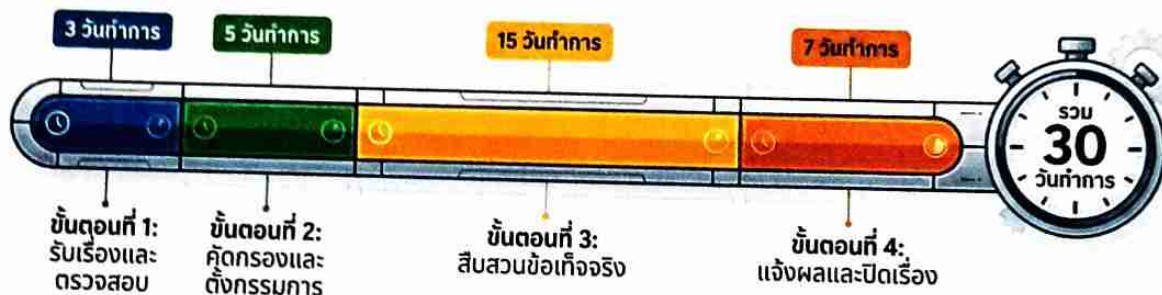
สิทธิ์ในการปิดตัวตน

สามารถเลือกแบบปิดตัวตนได้ หากหลักฐานแบบมามีความชัดเจนเพียงพอ

© NotebookLM

ภาพรวมไทม์ไลน์ 30 วันทำการ

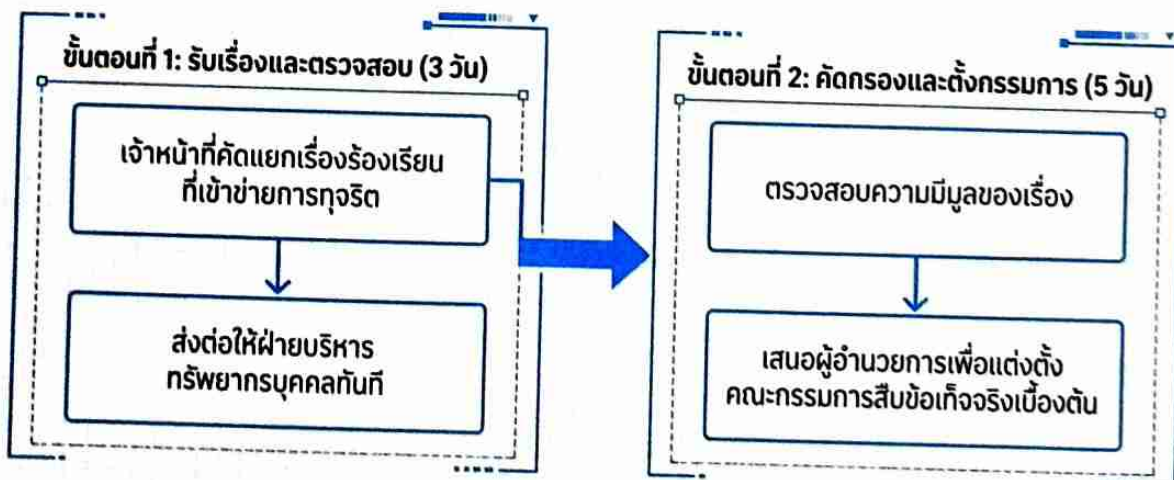
กระบวนการทุกขั้นตอนถูกกำหนดด้วยเวลาที่ชัดเจน เพื่อป้องกันความล่าช้า



© NotebookLM

ระยะที่ 1: รับเรื่องและตั้งกรรมการ

ระยะเวลา 8 วันทำการ



© NotebookLM

ระยะที่ 2: สืบสวนข้อเท็จจริงอย่างเด็ดขาด

กรอบเวลา 15 วันทำการ - ขั้นตอนที่สำคัญที่สุด



ขั้นตอนที่ 3: สืบสวนและสรุปผล

- คณะกรรมการรวบรวมหลักฐานทั้งหมด
- สรุปผลการสืบสวนข้อเท็จจริง

หากมีมูลและพบความผิด ทางวินัยหรืออาญา...

- ส่งเรื่องให้หน่วยงานต้นสังกัด
- ยกระดับ: ส่งต่อ ป.ป.ช. / ป.ป.ท.
ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ระยะที่ 3: แจ้งผลและปิดเรื่อง

กรอบเวลา 7 วันทำการ

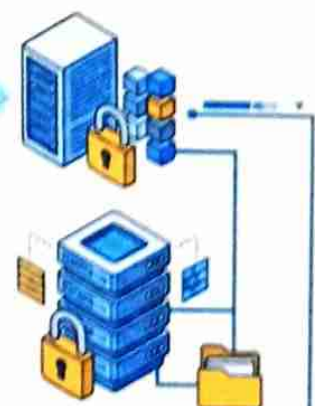
แจ้งผล

แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้อง
เรียนทราบอย่างเป็นทางการ



บันทึกสถิติ

บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลสถิติประจำปี
เพื่อความโปร่งใสขององค์กร



การกำกับดูแลและความรับผิดชอบ



ควบคุมความลับ
ดูแลกระบวนการทั้งหมด
ให้เป็นความลับสูงสุด



ควบคุมเวลา

เร่งรัดการดำเนินงานให้แล้ว
เสร็จตามกรอบเวลา 30 วัน

ผู้กำกับดูแล: รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

คุ้มครองความปลอดภัย

รับประกันความปลอดภัยขั้นสูงสุด
ของผู้ร้องเรียนจากการถูกกลั่นแกล้ง

© NotebookLM

ระบบความรับผิดชอบที่โปร่งใส เด็ดขาด และปลอดภัย



การปกป้องเต็มรูปแบบ
ตัวตนของคุณถูกซ่อนไว้ใต้การ
กำกับดูแลของรองผู้อำนวยการฯ



กระบวนการที่หยุดไม่ได้
ทันทีที่รับเรื่อง นาฬิกา 30 วัน
จะเริ่มเดินโดยไม่มีข้อยกเว้น



ผลลัพธ์ที่เด็ดขาด
ผู้กระทำผิดไม่สามารถหลบซ่อนได้
ด้วยระบบส่งต่อ ป.ป.ช./ป.ป.ท.

© NotebookLM

ช่องทางการร้องเรียน (สะดวก รวดเร็ว และเป็นความลับ)



**ช่องทางออนไลน์
(Online)**

สามารถแจ้งผ่านเว็บไซต์
หลักของวิทยาลัย
(เมนูศูนย์รับเรื่องร้อง
เรียนการทุจริต), อีเมล
(E-mail) หรือกล่อง
ข้อความเพจ Facebook
อย่างเป็นทางการ



ทางไปรษณีย์

จำหน่ายซองถึง
"ผู้อำนวยการวิทยาลัย
การอาชีพสุพรรณ"
โดยวงเล็บระบุว่า
"เรื่องร้องเรียน
การทุจริต"



**ด้วยตนเอง หรือ
กล่องรับเรื่อง**

ติดต่อที่ศูนย์บริการ
ประชาชน/กลุ่มงาน
บริการทรัพยากร หรือ
หย่อนเอกสารที่กล่อง
รับความคิดเห็นบริเวณ
หน้าอาคารอำนวยการ



✓ รายละเอียดผู้ถูกร้องเรียน
และพยานหลักฐาน



ระบุชื่อหรือตำแหน่งของผู้ถูกร้องเรียน พร้อมรายละเอียดเหตุการณ์ วัน เวลา และสถานที่เกิดเหตุให้ชัดเจน

✓ หลักฐานประกอบและ
ข้อมูลติดต่อ



แนบพยานหลักฐานหรือภาพถ่าย (ถ้ามี) และระบุชื่อ-ที่อยู่เพื่อรับแจ้งผล (สามารถเลือกแบบปกปิดตัวตนได้ หากหลักฐานสัດเจนพอ)

4 ขั้นตอนหลักในการจัดการเรื่องร้องเรียน (รวม 30 วันทำการ)



ขั้นตอนที่ 1:
รับเรื่องและตรวจสอบ

3 วันทำการ

เจ้าหน้าที่คัดแยกเรื่องร้องเรียนที่เข้าข่ายการทุจริตและส่งต่อให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรทันที



ขั้นตอนที่ 2:
คัดกรองและตั้งกรรมการ

5 วันทำการ

ตรวจสอบความมีมูลของเรื่องและเสนอผู้ดำเนินการเพื่อแต่งตั้ง "คณะกรรมการสืบข้อเท็จจริงเบื้องต้น"



ขั้นตอนที่ 3:
สืบสวนข้อเท็จจริง

15 วันทำการ

คณะกรรมการรวบรวมหลักฐานและสรุปผล หากมีมูลจะส่งเรื่องให้หน่วยงานต้นสังกัดหรือ ป.ป.ช./ป.ป.ท. ดำเนินการต่อ



ขั้นตอนที่ 4:
แจ้งผลและปิดเรื่อง

7 วันทำการ

แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบและบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลสถิติประจำปี

รวม 30 วันทำการ



ขอคำแนะนำและข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่...