



ตราวิทยาลัย

คู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ

วิทยาลัยเทคนิคดอกคำใต้

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ฉบับปรับปรุง กรกฎาคม 2569

หลักการและวัตถุประสงค์

คู่มือนี้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดวิธีการรับเรื่อง ตรวจสอบ ประสานงาน ติดตาม และรายงานผลเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ให้มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และรักษาความลับของผู้ร้องเรียนและผู้เกี่ยวข้อง

การรักษาความลับ: ข้อมูลผู้ร้องเรียนและพยานหลักฐานจะถูกเก็บรักษาเป็นความลับ ใช้เฉพาะเพื่อการตรวจสอบข้อเท็จจริงและดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน

- ยื่นผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ในระบบ โดยกรอกรายละเอียดเหตุการณ์ ผู้ถูกร้อง วันเวลา สถานที่ และแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- ยื่นด้วยตนเองที่งานบริหารงานทั่วไป วิทยาลัยเทคนิคดอกคำใต้ ตามวันและเวลาราชการ
- ส่งหนังสือทางไปรษณีย์ถึงผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคดอกคำใต้ ตามที่อยู่ของสถานศึกษา โดยระบุหน้าซองว่า “เรื่องร้องเรียนการทุจริต (ลับ)”
- ส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของวิทยาลัย โดยระบุหัวข้อ “เรื่องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ”

ข้อมูลที่ควรมีในเรื่องร้องเรียน

- ชื่อ-สกุลและช่องทางติดต่อของผู้ร้อง (สามารถเลือกไม่เปิดเผยชื่อได้ แต่ควรมีช่องทางติดต่อเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม)
- ชื่อหรือตำแหน่งของเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่ถูกร้องเรียน
- ข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ พร้อมวัน เวลา และสถานที่เท่าที่ทราบ
- เอกสาร ภาพถ่าย คลิป หรือพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ถ้ามี
- คำรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งเป็นความจริงตามที่ผู้ร้องทราบ

ฝ่ายงานรับผิดชอบหลัก: รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
ฝ่ายงานรับเรื่องและประสานงาน: งานบริหารงานทั่วไป

2. รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน

1 รับและลงทะเบียนเรื่อง ภายใน 1 วันทำการ

ระบบออกเลขที่เรื่องและรหัสติดตาม พร้อมบันทึกวันเวลารับเรื่อง

ผู้รับผิดชอบ: งานบริหารงานทั่วไป

2 ตรวจสอบความครบถ้วนและอำนาจหน้าที่ ภายใน 3 วันทำการ

ตรวจสอบข้อมูล หลักฐาน ความชัดเจน และพิจารณาว่าอยู่ในอำนาจของสถานศึกษาหรือควรส่งต่อหน่วยงานอื่น

ผู้รับผิดชอบ: งานบริหารงานทั่วไป

3 แจ้งรับเรื่องและเสนอผู้รับผิดชอบ ภายใน 5 วันทำการ

แจ้งสถานะเริ่มต้นแก่ผู้ร้องที่มีช่องทางติดต่อ และกำหนดผู้ดำเนินการโดยรักษาความลับ

ผู้รับผิดชอบ: รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

4 ตรวจสอบข้อเท็จจริง ไม่เกิน 30 วันทำการ

รวบรวมเอกสาร สอบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบราชการ

ผู้รับผิดชอบ: รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

5 สรุปผลและแจ้งความก้าวหน้า เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ

บันทึกผลในระบบและแจ้งผลเท่าที่เปิดเผยได้ โดยไม่กระทบสิทธิ ความลับ หรือกระบวนการสอบสวน

ผู้รับผิดชอบ: รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

6 กรณีซับซ้อนหรือจำเป็นต้องขยายเวลา ขยายได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

บันทึกเหตุผลการขยายเวลาและแจ้งความก้าวหน้าแก่ผู้ร้องที่มีช่องทางติดต่อ

ผู้รับผิดชอบ: รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

3. ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	กำกับดูแล พิจารณารับดำเนินการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง มอบหมายผู้รับผิดชอบ ติดตามความก้าวหน้าสรุปผล และเสนอผู้มีอำนาจตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
งานบริหารงานทั่วไป	รับเรื่อง ลงทะเบียน ตรวจสอบความครบถ้วนเบื้องต้น ออกเลขที่เรื่อง ประสานผู้ร้องและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บเอกสาร และสนับสนุนการรายงานสถิติ

4. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาที่ระบุเป็นกรอบการให้บริการภายในของสถานศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานมีความรวดเร็วและตรวจสอบได้ ทั้งนี้ เรื่องที่ซับซ้อน มีเอกสารจำนวนมาก หรือต้องประสานหน่วยงานภายนอก อาจขยายเวลาโดยต้องบันทึกเหตุผลและแจ้งความก้าวหน้าแก่ผู้ร้องที่มีช่องทางติดต่อ

5. ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน

ระบบออนไลน์

เมนู “แจ้งเรื่องร้องเรียน” ในเว็บแอปนี้ เปิดรับตลอด 24 ชั่วโมง

ยื่นด้วยตนเอง

งานบริหารงานทั่วไป วิทยาลัยเทคนิคดอกคำใต้ — วันจันทร์–ศุกร์ เวลา 08.00–16.00 น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

ไปรษณีย์

69 หมู่ 10 ตำบลดงสุวรรณ อำเภอดอกคำใต้ จังหวัดพะเยา 56120

อีเมล

saraban@dkttc.ac.th

โทรศัพท์

โปรดติดต่อสถานศึกษาในเวลาราชการ หรือกำหนดหมายเลขในระบบแอดมิน

ข้อควรทราบ

- สถานศึกษาจะรักษาข้อมูลผู้ร้อง ผู้ให้ข้อมูล และพยานหลักฐานเป็นความลับตามความเหมาะสม
- เรื่องที่ไม่ใช่ข้อเท็จจริงเพียงพอ อาจมีการขอข้อมูลเพิ่มเติมก่อนรับดำเนินการ
- หากเรื่องอยู่นอกอำนาจ จะประสานหรือแนะนำช่องทางของหน่วยงานที่มีอำนาจต่อไป
- การร้องเรียนโดยจงใจให้ข้อมูลเท็จอาจมีความรับผิดชอบตามกฎหมาย

ข้อมูลติดต่อสถานศึกษา

สถานศึกษา	วิทยาลัยเทคนิคดอกคำใต้
ที่อยู่	69 หมู่ 10 ตำบลดงสุวรรณ อำเภอดอกคำใต้ จังหวัดพะเยา 56120
เวลาทำการ	วันจันทร์–ศุกร์ เวลา 08.00–16.00 น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
อีเมล	saraban@dkttc.ac.th
โทรศัพท์	-
เว็บไซต์	https://dkttc.ac.th/

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

เอกสารฉบับนี้สร้างจากระบบร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของ วิทยาลัยเทคนิคดอกคำใต้ และสามารถปรับปรุงข้อมูลช่องทางหรือกรอบระยะเวลาได้จากระบบผู้ดูแล