



คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ



โรงเรียนบ้านนาคูพัฒนา “กรบ.กลางอุปถัมภ์”
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาฬสินธุ์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงเรียนบ้านนาคูพัฒนา “กรม.กลางอุปถัมภ์”
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาฬสินธุ์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

ตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ หมวดที่ ๓ ว่าด้วยสิทธิและเสรีภาพของปวงชนชาวไทย มาตรา ๔๑ บุคคลและชุมชนย่อมมีสิทธิ(๒) เสนอเรื่องราวร้องทุกข์ต่อหน่วยงานของรัฐและได้รับแจ้งผลการพิจารณาโดยรวดเร็วเพื่อให้เกิดความโปร่งใสเป็นธรรม และเป็นการป้องกันปัญหาการทุจริตในหน่วยงานหรือการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ และเป็นการปฏิบัติให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ

โรงเรียนบ้านนาคูพัฒนา “กรป.กลางอุปถัมภ์” สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กาฬสินธุ์จึงจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ เพื่อกำหนดกระบวนการในการปฏิบัติงานให้ชัดเจน สอดคล้องกับกฎหมายเพื่อประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการและผู้ปฏิบัติในการดำเนินให้ได้รับการปฏิบัติด้วยความโปร่งใส และเป็นธรรม

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
โรงเรียนบ้านนาคูพัฒนา “กรป.กลางอุปถัมภ์”

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
คำจำกัดความ	๑
ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบและวิธีการร้องเรียน	๑
หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน	๒
การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๒
ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๒
ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๓
ระยะเวลาในการดำเนินการเรื่องร้องเรียน	๓
ผังขั้นตอนการให้บริการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๓

๑. หลักการและเหตุผล

โรงเรียนบ้านนาคูพัฒนา “กรป.กลางอุบลัมภ์” มุ่งเน้นการสร้างความปลอดภัยเป็นธรรม และปราศจากการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนและประเทศชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ จึงเห็นควรกำหนดแนวทางในการดำเนินการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างสูงสุด

๒. วัตถุประสงค์

คู่มือการดำเนินการฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงการดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็วและทราบถึงกระบวนการ ขั้นตอนในการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และสามารถติดตามการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดผลสำเร็จตามเจตนารมณ์ของผู้รับบริการ และเป็นการกำหนดมาตรฐานการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติอย่างมีระบบ สามารถตรวจสอบการ ดำเนินงาน ติดตามและทราบผลการดำเนินงาน เพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรม

๓. คำจำกัดความ

ผู้รับบริการ หมายความว่า ข้าราชการในสังกัดและบุคคลทั่วไปซึ่งรับบริการจากหน่วยงาน

ผู้มีส่วนได้เสีย หมายความว่า ผู้ได้รับผลกระทบทั้งทางตรงหรือทางอ้อมจากการปฏิบัติงานหรือบริการของหน่วยงาน

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ของหน่วยงาน

ทุจริต หมายความว่า เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น (ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑ (๑)) ทุจริตต่อหน้าที่ หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใดๆ ในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติใดๆ ในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งตนไม่ได้มีตำแหน่ง หรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเอง หรือผู้อื่น หรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลอาญาหรือกฎหมายอื่น (พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔)

มิชอบ หมายความว่า ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ คำสั่งของผู้บังคับบัญชา มติ คณะรัฐมนตรีแบบธรรมเนียมของทางราชการ หรือตามทำนองคลองธรรม คือไม่เป็นไปตามที่ถูกที่ควร

หน่วยงาน หมายความว่า โรงเรียนบ้านนาคูพัฒนา “กรป.กลางอุบลัมภ์” สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษากาฬสินธุ์

๔. ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบและวิธีการร้องเรียน

๔.๑ ร้องเรียนด้วยตนเอง

ติดต่อร้องเรียนด้วยตนเองที่โรงเรียนบ้านนาคูพัฒนา “กรป.กลางอุบลัมภ์” เลขที่ ๒๗๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลนาคู อำเภอนาคู จังหวัดกาฬสินธุ์

๔.๒ ร้องเรียนเป็นหนังสือ

ส่งเรื่องร้องเรียนเป็นหนังสือโดยไปรษณีย์ตอบรับระบุหน้าซองถึง โรงเรียนบ้านนาคูพัฒนา “กรป.กลางอุบลัมภ์” เลขที่ ๒๗๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลนาคู อำเภอนาคู จังหวัดกาฬสินธุ์

๔.๓ ร้องเรียนทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ส่งเรื่องร้องเรียนทาง E-mail : nakhupat@hotmail.co.th

๔.๔ ร้องเรียน <https://www.nakhupat.ac.th/>

๕. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน

๕.๑ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ได้รับผลกระทบหรือเสียหาย เนื่องจากเจ้าหน้าที่ ในกรณีดังต่อไปนี้

๕.๑.๑ กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๕.๑.๒ กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ

๕.๑.๓ ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ

๕.๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร

๕.๑.๕ กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๕.๒ เรื่องร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่น หรือ หน่วยงาน โดยขาดพยานหลักฐานที่ปรากฏชัดแจ้ง

๕.๓ เรื่องร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

๕.๓.๑ ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมล ที่สามารถติดต่อถึงผู้ร้องเรียนได้

๕.๓.๒ ชื่อเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานเป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

๕.๓.๓ ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้องเรียน ช่วงเวลากระทำความผิด การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ให้สามารถเข้าใจได้ว่าได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย เพียงพอที่สามารถดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวนได้

๕.๓.๔ คำขอของผู้ร้องเรียน

๕.๓.๕ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

๕.๓.๖ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)

๕.๔ กรณีเรื่องร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัด ตลอดชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๕.๕ เรื่องร้องเรียนที่ไม่สามารถรับไว้พิจารณา ดังต่อไปนี้

๕.๕.๑ เรื่องร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ

๕.๕.๒ เรื่องร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหลักฐานเพียงพอ

๕.๕.๓ เรื่องร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๕.๓

๖. ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๖.๑ เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลที่ร้องเรียน เอกสารหลักฐาน ประกอบว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์เรื่องร้องเรียนที่จะรับพิจารณาได้หรือไม่ ภายใน ๑ วัน กรณีเป็นประการใด ให้แจ้งผู้ร้องเรียนทราบ

๖.๒ พิจารณาเรื่องร้องเรียนที่รับพิจารณาว่าเป็นกรณีเกี่ยวข้องกับหน่วยงานหรือไม่

๖.๒.๑ หากเป็นกรณีร้องเรียนที่ไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ให้แจ้งผู้ร้องเรียนทราบและส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๒.๒ หากเป็นกรณีร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานให้นำเรื่องร้องเรียนพร้อมเอกสารหลักฐานนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาคูพัฒนา “กรป.กลางอุปถัมภ์”

๖.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือสืบสวนข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณาว่าเรื่องร้องเรียนกล่าวหาเจ้าหน้าที่ผู้ถูกร้องเรียนว่ามีมูลการกระทำทุจริตหรือประพฤตินิชอบ หรือไม่ เพียงใด ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน

๖.๔ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือสืบสวนข้อเท็จจริงหรือสืบสวนข้อเท็จจริงเสร็จสิ้นแล้วให้รายงานโรงเรียนบ้านนาคูพัฒนา “กรป.กลางอุปถัมภ์” เพื่อพิจารณาสั่งการ

๖.๔.๑ กรณีไม่มีมูล ให้เสนอโรงเรียนบ้านนาคูพัฒนา “กรป.กลางอุปถัมภ์” เพื่อสั่งการให้ยุติเรื่องและแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ

๖.๔.๒ กรณีมีมูล ให้เสนอโรงเรียนบ้านนาคูพัฒนา “กรป.กลางอุปถัมภ์” ว่ากรณีร้องเรียนเป็นการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง หรือร้ายแรง เพื่อพิจารณาดำเนินการตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องต่อไปและแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ

๗. ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิชอบ

กลุ่มงานบริหารงานบุคคลโรงเรียนบ้านนาคูพัฒนา “กรป.กลางอุปถัมภ์” มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤตินิชอบของโรงเรียนบ้านนาคูพัฒนา “กรป.กลางอุปถัมภ์” มีหน้าที่ดำเนินการเรื่องร้องเรียนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๘. ระยะเวลาในการดำเนินการเรื่องร้องเรียน

๘.๑ พิจารณาร้องเรียนว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่จะรับไว้พิจารณาหรือไม่ ภายใน ๑ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน ผลเป็นประการใดให้แจ้งผู้ร้องเรียนทันที

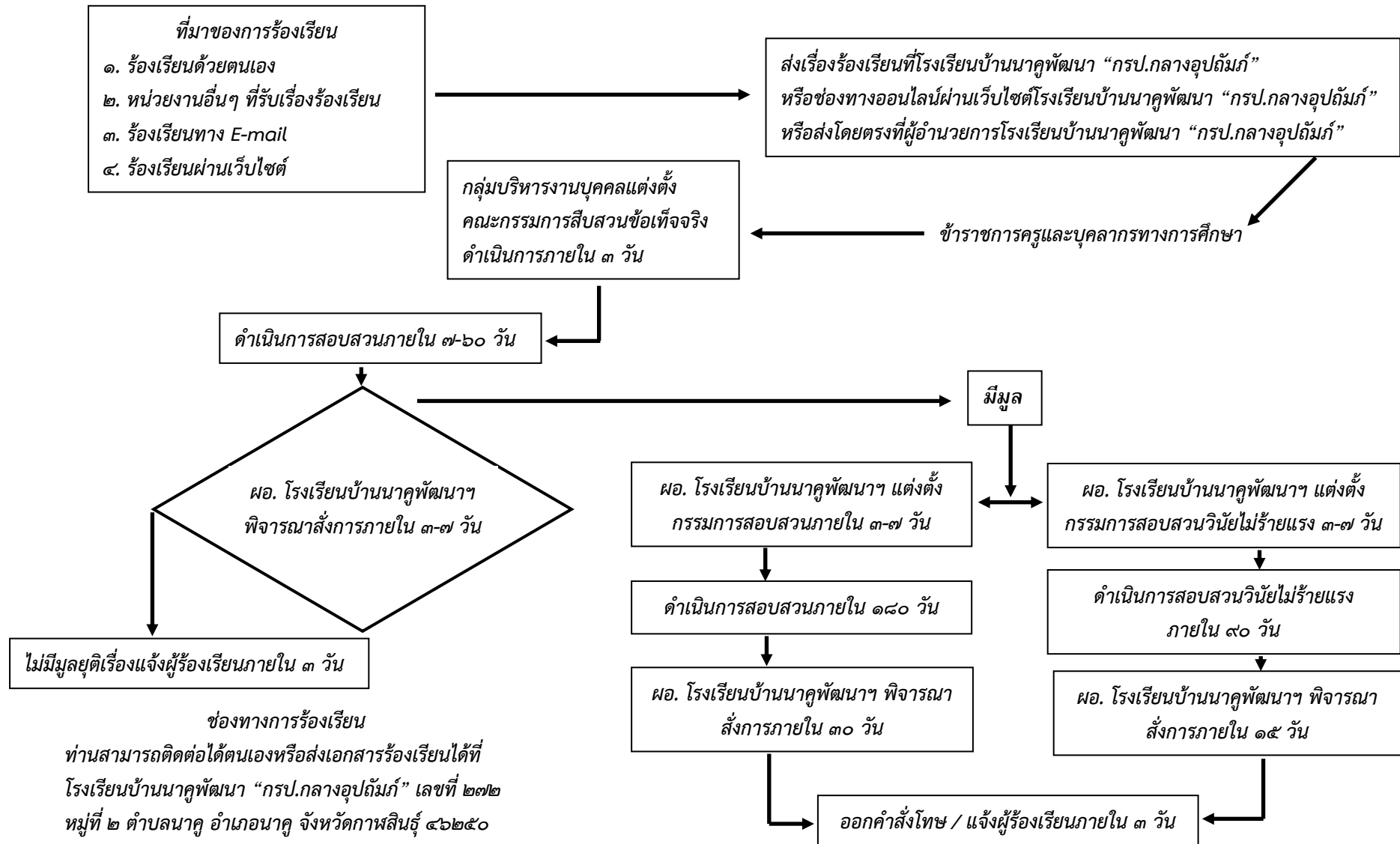
๘.๒ เมื่อรับเรื่องร้องเรียนไว้พิจารณาดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเอกสารประกอบ ภายใน ๓ วัน และสรุปเรื่องเสนอโรงเรียนบ้านนาคูพัฒนา “กรป.กลางอุปถัมภ์” เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ สืบสวนข้อเท็จจริง กรณีร้องเรียนไม่ได้เกี่ยวข้องกับหน่วยงานให้แจ้งผู้ร้องเรียนและส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๓ วัน

๘.๓ เมื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จและรายงานผลการดำเนินการต่อผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาคูพัฒนา “กรป.กลางอุปถัมภ์” ภายใน ๖๐ วันทำการ ในกรณีมีมูลการกระทำนั้นไม่เกี่ยวข้องกับการกระทำของผู้บริหารโรงเรียนก็จะเสนอให้แจ้งโรงเรียนต้นสังกัดดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรงต่อไป แต่หากเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการกระทำของผู้บริหารโรงเรียนด้วย ก็จะเสนอให้ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาคพื้นดินออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง ในกรณีที่เห็นว่าเป็นการกระทำที่มีมูลความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก็จะเสนอให้ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาคพื้นดินออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

๘.๔ การสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรงจะดำเนินการสอบสวนภายใน ๙๐ วัน แล้วเสร็จแล้วเสนอผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาคูพัฒนา “กรป.กลางอุปถัมภ์” พิจารณาสั่งการภายใน ๑๕ วัน หากเป็นการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง จะดำเนินการสอบสวนภายใน ๑๘๐ วัน แล้วเสร็จแล้วเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาคพื้นดินพิจารณาสั่งการภายใน ๓๐ วัน

๘.๕ รายงานผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๓ วันทำการทางเว็บไซต์สำนักงาน

ผังขั้นตอนการให้บริการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



ภาคผนวก

แบบฟอร์มรับข้อร้องเรียน

ด้วยข้าพเจ้า นาย/ นาง/นางสาวผู้ร้องเรียน
ที่อยู่หมู่ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์หมายเลขโทรศัพท์.....
ร้องเรียนเรื่อง.....
รายละเอียด.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร้องเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาคูพัฒนา “กรป.กลางอุปถัมภ์”

เจ้าหน้าที่รับข้อร้องเรียนได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

จึงเรียนมา ☐ เพื่อทราบ ☐ สั่งการ

ลงชื่อ.....
(.....)

**โรงเรียนบ้านนาคูพัฒนา “กรป.กลางอุปถัมภ์”
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาฬสินธุ์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**