

แนวปฏิบัติการจัดการ

เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงเรียนบ้านตือระ มิตรภาพที่ 172

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต 2



ประกาศโรงเรียนบ้านต้อระ มิตรภาพที่ 172

เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต โรงเรียนบ้านต้อระ มิตรภาพที่ 172

โรงเรียนบ้านต้อระ มิตรภาพที่ 172 ให้ความสำคัญกับการบริหารงานด้วยระบบคุณธรรม และความโปร่งใส ภายใต้กรอบการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดีพ. ศ. 2546 และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 – 2564) ตลอดจนให้ความสำคัญ กับการบริหารงานด้วยคุณธรรมและความโปร่งใสตามนโยบาย นายกรัฐมนตรีพลเอกประยุทธ์จันทร์โอชาเมื่อวันที่ 12 กันยายน 2557 ในด้านการส่งเสริมการบริหาร ราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาลและการป้องกันการ ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560 – 2564) และตาม คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ ( Integrity and Transparency Assessment: ITA) 2561 ของสำนักงานคณะกรรมการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริต แห่งชาติ (สำนักงาน ป. ป. ช.) และสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงานป. ป. ท.) เพื่อให้กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตเป็นไปด้วยความโปร่งใส รวดเร็วและเป็นธรรม สอดรับ กับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีจึงเป็นการสมควรจะได้มีการกำหนดแนว ปฏิบัติในการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และเป็นการ ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจให้แก่ประชาชนให้สามารถใช้สิทธิได้โดยถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายจึง ได้กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตขึ้นดังนี้

1. หลักเกณฑ์การร้องเรียนการทุจริต

- (1) เรื่องร้องเรียนการทุจริตจะต้องมีชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน (สามารถติดต่อกลับผู้เสียหายได้ / สามารถตรวจสอบตัวตนได้)
- (2) เรื่องที่ร้องเรียนจะต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเป็นผู้ที่พบเห็นการกระทำผิด เนื่องจากข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนวัดท้ายเมือง
- (3) หนังสือร้องเรียนการทุจริตต้องระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ต้องร้องเรียนพร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์พอสมควร
- (4) ข้อเท็จจริงที่ได้ยื่นร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่มีมูลเหตุเกิดขึ้นจริงหากผู้ใดนำความเท็จมา ร้องเรียนซึ่งทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายผู้นั้นอาจต้องรับผิดชอบต่อข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้นทุกประการ

(5) ข้อมูลที่ได้ถือเป็นความลับจะไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนต่อ สาธารณชน เว้นแต่การเปิดเผยในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้เปิดเผยหรือต่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจสั่งให้ เปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด

เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

- (1) ผู้ร้องเรียนไม่แจ้งชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน
- (2) คำร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานเพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงต่อไปได้
- (3) คำร้องเรียนที่มีลักษณะบดขยี้หรือหมิ่นเหม่เหตุเรื่องที่ไม่ปรากฏตัวตนผู้ร้องเรียนหรือตรวจสอบตัวตนของผู้ร้องไม่ได้หรือมีลักษณะเป็นบดขยี้หรือหมิ่นเหม่ที่อาจจับได้ว่าพิจารณาก็ได้ถ้าหากกระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้งตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนสามารถสืบสวนข้อเท็จจริงต่อไปได้ และเป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ

## 2. การรับเรื่องร้องเรียน

(1) กรณีการร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรต้องมีลักษณะดังนี้ -มีวันเดือนปี -ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน

-ข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียนได้อย่างชัดเจนว่าได้รับความเดือดร้อนหรือ เสียหายอย่างไรต้องการให้แก้ไขหรือดำเนินการอย่างไร

-ใช้ถ้อยคำสุภาพ

(2) กรณีร้องเรียนด้วยวาจา

เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อมูลตามคำร้องเรียนและให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานหากผู้ร้องเรียนไม่ยินยอมลงลายมือชื่อมิให้รับเรื่องร้องเรียนนั้นไว้พิจารณาและแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบพร้อมบันทึกเหตุ ดังกล่าวไว้ในคำร้องเว้นแต่กรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตือระมิตรภาพที่172 เพื่อประโยชน์สาธารณะจะรับคำร้องนั้นไว้ รพิจารณาก็ได้

(3) กรณีร้องเรียนทางโทรศัพท์เจ้าหน้าที่กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียนโดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุลและรายละเอียดเรื่องร้องเรียน

## 3. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

กรณีผู้รับบริการต้องการแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนโรงเรียนบ้านตือระมิตรภาพที่172สามารถแจ้งผ่านช่องทางต่างๆดังนี้

(1) ติดต่อด้วยตนเอง โรงเรียน โรงเรียนบ้านตือระมิตรภาพที่ 172 ตำบลป่าเสม็ด อำเภอสว่างโฮงโก-ลก จังหวัดนราธิวาส

(2) ส่งหนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์มายังโรงเรียนโรงเรียน โรงเรียนบ้านดีอะระมิตรภาพ  
ที่172 ตำบลป่าเสม็ด อำเภอสหัสขันธ์ จังหวัดนครราชสีมา

(3) ทางโทรศัพท์หมายเลข 083-0042866

(4) ทางเว็บไซต์ [www.terami172.ac.th](http://www.terami172.ac.th)

(5) ทาง e-mail : [tura172newnew@gmail.com](mailto:tura172newnew@gmail.com)

(6) ทาง facebook: โรงเรียนบ้านดีอะระมิตรภาพที่172

#### 4. ผู้มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ผู้บริหารและคณะที่แต่งตั้งของโรงเรียนดำเนินการ และแจ้งกลุ่มกฎหมายและคดี  
สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต 2 เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนและ  
ดำเนินการที่มี การ ร้องเรียน

#### 5. มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับของผู้ร้องเรียนการทุจริตและผู้ให้ข้อมูลการทุจริต

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต  
หน่วยงานจะ ดขอที่อยู่หรือข้อมูลใดๆที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลได้และเก็บรักษาข้อมูลผู้  
ร้องเรียนและผู้ให้ ข้อมูลเป็นความลับโดยจำกัดเฉพาะผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่อง  
ร้องเรียนเท่านั้นที่จะเข้าถึง ข้อมูลดังกล่าวได้ทั้งนี้ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง  
ร้องเรียนมีหน้าที่เก็บข้อมูลหรือร้องเรียน และเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ  
ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่ เกี่ยวข้องเว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด  
หรือต่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจสั่งให้เปิดเผยตามที่ กฎหมายกำหนด

#### 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร้องเรียนการทุจริต

(1) เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตไม่ว่าด้วยวาจาหรือเป็นหนังสือจะตรวจสอบ  
ข้อเท็จจริงว่าผู้ถูกกล่าวหาเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผู้ใดเป็นผู้บังคับบัญชาหากเป็น  
ครูหรือดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนจะดำเนินการส่งเรื่องร้องเรียนให้ผู้ อำนวยการโรงเรียน  
ดำเนินการสืบสวนสอบสวนตาม อำนาจหน้าที่หากผู้ถูกร้องเรียนเป็นผู้ อำนวยการโรงเรียนหรือข้าราชการ  
ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 2  
ผู้ อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 2 จะดำเนินการสืบสวนสอบสวน  
ตามอำนาจหน้าที่

(2) เมื่อดำเนินการสืบสวนแล้วพบว่าเรื่องที่ร้องเรียนไม่มีมูลความจริงผู้มีอำนาจ  
ดำเนินการ สืบสวนสอบสวนจะสั่งยุติเรื่อง

(3) เมื่อดำเนินการสืบสวนแล้วพบว่าเรื่องที่ร้องเรียนมีมูลความจริงผู้มีอำนาจดำเนินการสืบสวน สอบสวนจะสั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยโดยถ้าเป็นมูลความผิดวินัยไม่ร้ายแรง จะใช้เวลาในการดำเนินการ สอบสวนภายในระยะเวลา 90 วันถ้าเป็นมูลความผิดวินัยร้ายแรงจะใช้เวลาในการดำเนินการสอบสวนภายใน ระยะเวลา 180 วัน

(4) หากผลการสอบสวนพิจารณาพบว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยจะดำเนินการออกคำสั่ง ลงโทษทางวินัยหากพบว่าพยานหลักฐานไม่เพียงพอว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยหรือผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำผิด วินัยจะสั่งยุติเรื่อง

(5) รายงานผลการสอบสวนต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

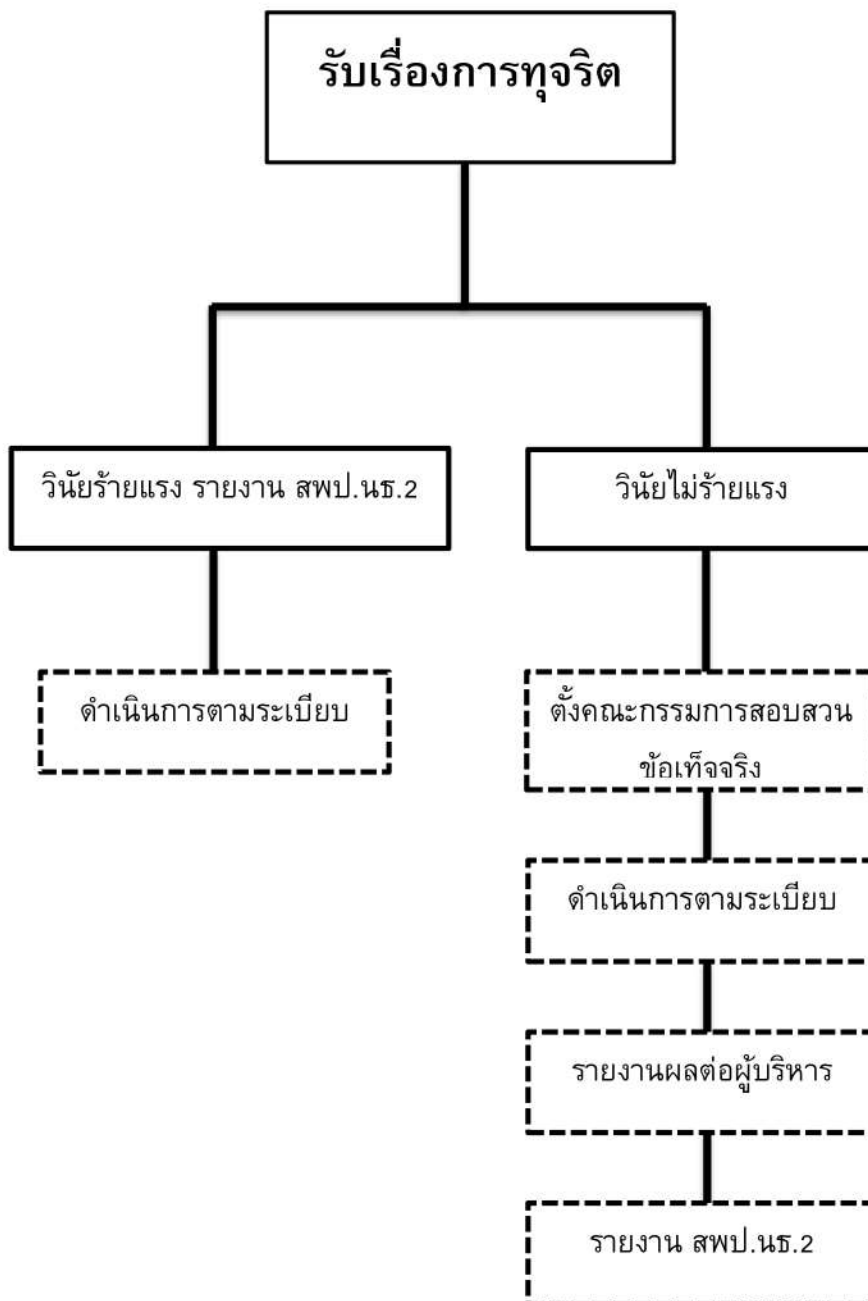
ประกาศ ณ วันที่ 23 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2564



(นายปลายฟ้า อมรรัตตกุล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านต้อระ มิตรภาพที่ 172

แผนผังขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตสถาบันต้อระ มิตรภาพที่ 172



## แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ขั้นตอนแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่

### 1. ช่องทางร้องเรียน

- ประชาชนร้องเรียนด้วยตนเอง
- ร้องเรียนผ่านโทรศัพท์ หมายเลข 082-0042866
- ศูนย์ประสานงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ โรงเรียนบ้านตือระมิตรภาพที่172
- ช่องทางออนไลน์หรือสื่อสังคมออนไลน์ได้แก่ เว็บไซต์โรงเรียนบ้านตือระ มิตรภาพที่172, FACEBOOK: โรงเรียนบ้านตือระมิตรภาพที่172

### 2. ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ 1 ศูนย์ประสานงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ โรงเรียนโรงเรียนบ้านตือระมิตรภาพที่172 รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางการร้องเรียนต่างๆ ในข้อที่ 1

ขั้นตอนที่ 2 ดำเนินการคัดแยกประเภทเรื่องร้องเรียน วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ

ขั้นตอนที่ 3 สรุปลความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึงโรงเรียนบ้านตือระ มิตรภาพที่172 พิจารณาลงนาม

ขั้นตอนที่ 4 ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ หรือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ตรวจสอบ เรื่องร้องเรียน

ขั้นตอนที่ 5 แจ้งผู้ร้องเรียน (กรณีมีชื่อ/ที่อยู่/หน่วยงาน ชัดเจน) ทราบเบื้องต้นภายใน 15 วัน ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานรับเรื่องราว/ร้องทุกข์ โรงเรียนบ้านตือระ มิตรภาพที่172 รับรายงานและติดตาม ความก้าวหน้า ผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเสนอโรงเรียนบ้านตือระ มิตรภาพที่172

ขั้นตอนที่ 7 ดำเนินการเก็บข้อมูลในแบบบันทึกเรื่องร้องเรียน เพื่อการประมวลผลและสรุปวิเคราะห์

ขั้นตอนที่ 8 จัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร (รายปี) และบันทึกจัดเก็บเรื่องเป็นข้อมูลของ โรงเรียนบ้านตือระ มิตรภาพที่172