



แนวทางปฏิบัติ
การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ของ
โรงเรียนราชินูทิศ ๒

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

โรงเรียนราชินูทิศ ๒ ได้จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันและเกิดความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย โดยแนวปฏิบัติดังกล่าวได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน วิธีการร้องเรียน ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน และระยะเวลาในการจัดการไว้อย่างละเอียด และชัดเจน

โรงเรียนราชินูทิศ ๒

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
แนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	1
ที่ตั้งของสำนักงานโรงเรียนราชินีทิศ ๒	1
ผู้รับผิดชอบจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	1
วัตถุประสงค์	2
การกำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (กระบวนการ)	2
ปัจจัยนำเข้า (Input)	2
กระบวนการหรือวิธีดำเนินการ (Process)	3
บริการ (Outputs)	3
ผู้รับบริการ (Customers)	3
ผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders)	3
ช่องทางการติดต่อ	3
หลักเกณฑ์การร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	4
เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา	4
การรับเรื่องร้องเรียน	4
ระยะเวลาดำเนินการสอบสวน	6
แผนผังขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและการประพฤติมิชอบ	7
ภาคผนวก	8
รายชื่อคณะผู้จัดทำ	9

แนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของโรงเรียนราชินูทิศ ๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดหลักประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุก และความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชนจากผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการ ที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็นของลักษณะงาน มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ พร้อมประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการและมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ตามกฎหมาย ตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อเป็นการสร้างการรับรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการในการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน

1. ที่ตั้งของสำนักงานโรงเรียนราชินูทิศ ๒

โรงเรียนราชินูทิศ ๒ ตั้งอยู่ที่ เลขที่ 79 หมู่ที่ 6 ตำบลบ้านจั่น อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี 41000

หมายเลขโทรศัพท์ 042123114

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ rn2.rachinuthit2@gmail.com

2. ผู้รับผิดชอบจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนราชินูทิศ ๒ มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงเรียนราชินูทิศ ๒ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- 2.1 ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและการรักษาวินัย
- 2.2 ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- 2.3 ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
- 2.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และพิจารณาอุทธรณ์
- 2.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องทุกข์
- 2.6 ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- 2.7 ดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ
- 2.8 ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- 2.9 ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

3. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ประชาชนมีความเข้าใจในการร้องเรียน ร้องทุกข์ และการดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบหน้าที่ของผู้ดำเนินการร้องเรียน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กรและเพื่อให้ประชาชนทราบขั้นตอนการดำเนินการร้องเรียน วินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์

4. การกำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (กระบวนการ)

- 4.1 ผู้ส่งมอบปัจจัย
- 4.2 โรงเรียนราชินีทิศ ๒
- 4.3 พ.ร.บ.บริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2547
- 4.4 พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4.5 พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4.6 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537
- 4.7 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
- 4.8 กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

5. ปัจจัยนำเข้า (Input)

- 5.1 พ.ร.บ.บริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2547
- 5.2 พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.3 พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537
- 5.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
- 5.6 กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

6. กระบวนการหรือวิธีดำเนินการ (Process)

- 6.1 จัดเก็บข้อมูลและรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน วินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์
- 6.2 พิจารณาดำเนินการเรื่องร้องเรียน วินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์
- 6.3 ส่งเสริมให้ความรู้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย

7. บริการ (Outputs)

- 7.1 เรื่องร้องเรียน วินัย อุทธรณ์ และเรื่องร้องทุกข์ได้ข้อยุติ
- 7.2 สร้างเครือข่ายในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

8. ผู้รับบริการ (Customers)

- 8.1 นักเรียน
- 8.2 ผู้ปกครองนักเรียน
- 8.3 ผู้มาติดต่อราชการ
- 8.4 ส่วนราชการอื่น ๆ
- 8.5 องค์กรเอกชนอื่น ๆ

9. ผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders)

- 9.1 โรงเรียนราชินูทิศ ๒
- 9.2 บุคลากรในสังกัด
- 9.3 ประชาชน

10. ช่องทางการติดต่อ

หมายเลขโทรศัพท์ 042123114
 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ rn2.rachinuthit2@gmail.com
 เว็บไซต์ <http://www.rn2.ac.th/>
 Facebook : โรงเรียนราชินูทิศ 2

11. หลักเกณฑ์การร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

11.1 เรื่องร้องเรียนการทุจริตจะต้องมีชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน (สามารถติดต่อกลับผู้เสียหายได้/สามารถตรวจสอบตัวตนได้)

11.2 เรื่องที่ร้องเรียนจะต้องมีรายละเอียดของผู้ถูกร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้องเรียน หรือภาพถ่าย หรือภาพเคลื่อนไหว หรือสิ่งอื่นใดที่ระบุตัวตนของผู้ถูกร้องเรียนได้อย่างชัดเจน ช่วงเวลาการกระทำ ความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ

11.3 เรื่องที่ร้องเรียนจะต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเป็นผู้ที่พบเห็นการกระทำผิดที่ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนราชินูทิศ ๒ ได้กระทำ

11.4 หนังสือร้องเรียนการทุจริตต้องระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ต้องร้องเรียนพร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์พอสมควร

11.5 ข้อเท็จจริงที่ได้ยื่นเรื่อง ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่มีมูลเหตุเกิดขึ้นจริงหากผู้ใดนำความเท็จมา ร้องเรียนซึ่งทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย ผู้นั้นอาจต้องรับผิดชอบต่อข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้นทุกประการ

11.6 ข้อมูลที่ได้ถือเป็นความลับไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนต่อสาธารณชน เว้นแต่การเปิดเผยในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้เปิดเผยหรือต่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจสั่งให้เปิดเผยตามกฎหมายกำหนด

12. เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

- 12.1 ไม่ปรากฏชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน
- 12.2 ไม่ปรากฏรายละเอียดของผู้ถูกร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้องเรียน หรือภาพถ่าย หรือภาพเคลื่อนไหว หรือสิ่งอื่นใดที่ระบุตัวตนของผู้ถูกร้องเรียนได้อย่างชัดเจน ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ
- 12.3 คำร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานเพียงพอที่จะดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงต่อไปได้
- 12.4 คำร้องเรียนที่มีลักษณะบดบังหรืออาจรับไว้พิจารณาก็ได้ถ้าหากระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน สามารถสืบสวนข้อเท็จจริงต่อไปได้และเป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ

13. การรับเรื่องร้องเรียน

- 13.1 กรณีการร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร ต้องมีลักษณะ ดังนี้
 - 13.1.1 มี วัน เดือน ปี
 - 13.1.2 ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน
 - 13.1.3 ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้องเรียน หรือภาพถ่าย หรือภาพเคลื่อนไหว หรือสิ่งอื่นใดที่ระบุตัวตนของผู้ถูกร้องเรียนได้อย่างชัดเจน ช่วงเวลาการกระทำความผิด ข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียนได้อย่างชัดเจนว่าได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอย่างไร ต้องการให้แก้ไขหรือดำเนินการอย่างไร
 - 13.1.4 ใช้ถ้อยคำสุภาพ
- 13.2 กรณีร้องเรียนด้วยวาจา เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อมูลตามคำร้องเรียนและให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน หากผู้ร้องเรียนไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ มิให้รับเรื่องร้องเรียนนั้นไว้พิจารณาและแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ พร้อมบันทึกเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ในคำร้อง เว้นแต่กรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนราชินูทิศ ๒ เห็นว่าเพื่อประโยชน์ของสาธารณะจะรับคำร้องนั้นไว้พิจารณาก็ได้
- 13.3 กรณีร้องเรียนทางโทรศัพท์ เจ้าหน้าที่กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียนโดยมีรายละเอียดชื่อ-สกุล และรายละเอียดเรื่องร้องเรียน
- 13.4 ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน
 - 13.4.1 ติดต่อด้วยตนเอง ณ โรงเรียนราชินูทิศ ๒ เลขที่ 79 หมู่ที่ 6 ตำบลบ้านจั่น อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี 41000
 - 13.4.2 ส่งหนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์มายัง โรงเรียนราชินูทิศ ๒ เลขที่ 79 หมู่ที่ 6 ตำบลบ้านจั่น อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี 41000
 - 13.4.3 โทรศัพท์มาร้องเรียนที่หมายเลข 042123114
 - 13.4.4 ส่งคำร้องมาที่ ช่องทางร้องเรียนออนไลน์ : <http://www.rn2.ac.th/complain>
 - 13.4.5 ติดต่อมาทางเว็บไซต์ <http://www.rn2.ac.th/>
 - 13.4.6 ติดต่อมาทาง Facebook : โรงเรียนราชินูทิศ 2
 - 13.4.7 ติดต่อมาทาง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ rn2.rachinuthit2@gmail.com

13.5 ผู้มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริต ผู้บริหารและคณะกรรมการที่แต่งตั้งของโรงเรียนดำเนินการ และแจ้งกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนและดำเนินการตามที่มีการร้องเรียน

13.6 มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับของผู้ร้องเรียนการทุจริตและผู้ให้ข้อมูลการทุจริต เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำเจตนาสุจริต หน่วยงานจะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือ ข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องหรือผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลผู้ร้องและข้อมูลผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับโดยจำกัดเฉพาะผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่จะเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ ทั้งนี้ ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนมีหน้าที่เก็บข้อมูลข้อร้องเรียนและเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือต่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจสั่งให้เปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด

13.7 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร้องเรียนการทุจริต

13.7.1 เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตไม่ว่าด้วยวาจาหรือเป็นหนังสือ จะตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าผู้ถูกกล่าวหาเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผู้ใดเป็นผู้บังคับบัญชา หากเป็นครูหรือดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียนจะดำเนินการส่งเรื่องร้องเรียนให้ผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการสืบสวนสอบสวนตามอำนาจหน้าที่ หากผู้ถูกร้องเรียนเป็นผู้ว่าราชการจังหวัดหรือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานีจะดำเนินการสืบสวนสอบสวนตามอำนาจหน้าที่

13.7.2 เมื่อดำเนินการสืบสวนแล้วพบว่าเรื่องที่ร้องเรียนไม่มีมูลความจริง ผู้มีอำนาจดำเนินการสืบสวนสอบสวนจะสั่งยุติเรื่อง

13.7.3 เมื่อดำเนินการสืบสวนแล้วพบว่าเรื่องที่ร้องเรียนมีมูลความจริง ผู้มีอำนาจดำเนินการสืบสวนสอบสวนจะสั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย โดยถ้าเป็นมูลความผิดวินัยไม่ร้ายแรงจะใช้เวลาในการดำเนินการสอบสวนภายในระยะเวลา 90 วัน ถ้าเป็นมูลความผิดวินัยร้ายแรงจะใช้ระยะเวลาในการดำเนินการสอบสวนภายในระยะเวลา 180 วัน

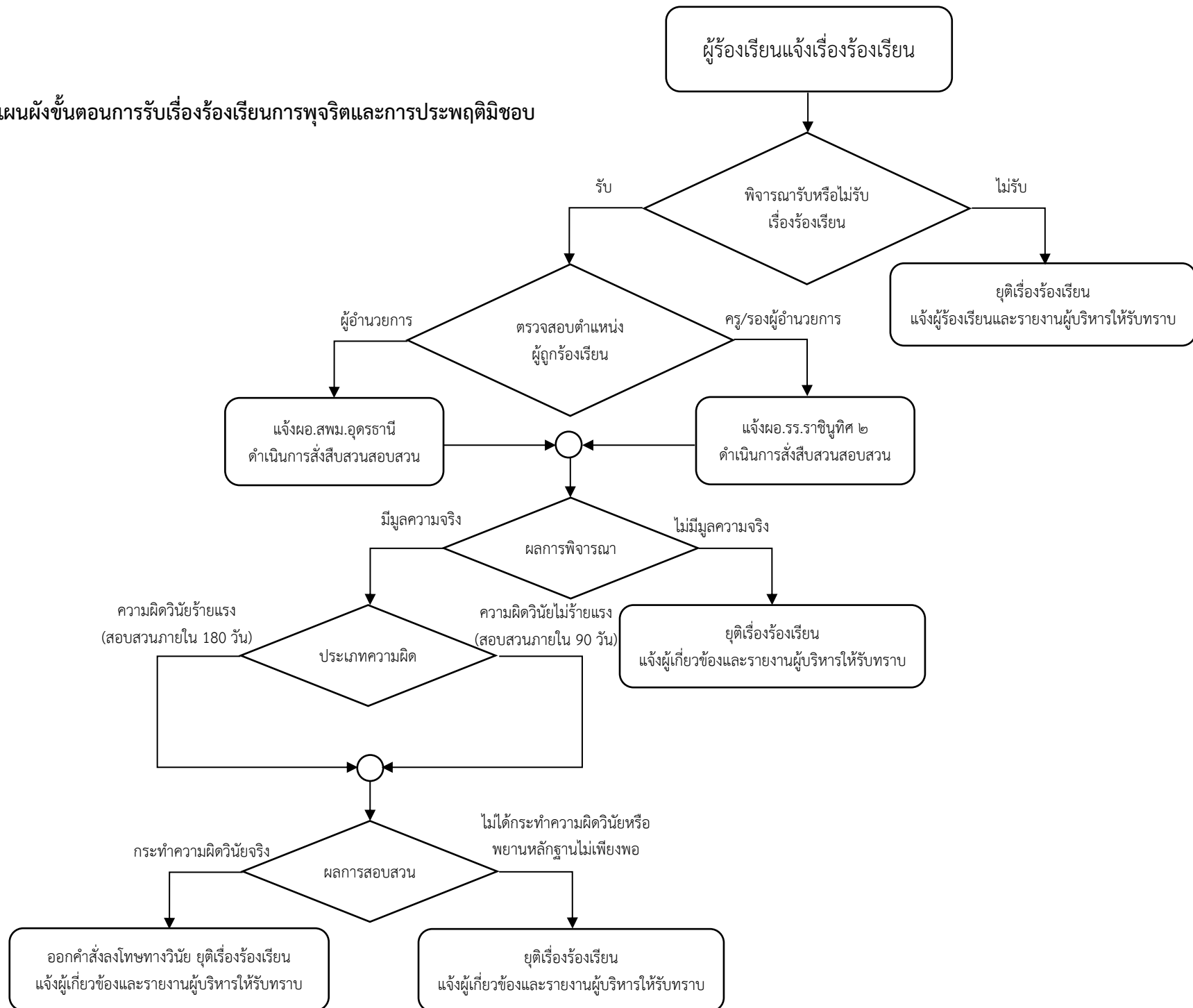
13.7.4 หากผลการสอบสวนพิจารณาพบว่า ผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยจะดำเนินการออกคำสั่งลงโทษทางวินัย หากพบว่าพยานหลักฐานไม่เพียงพอว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยหรือผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำความผิดวินัยจะสั่งยุติเรื่อง

13.7.5 รายงานผลการสอบสวนต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

14. ระยะเวลาดำเนินการสอบสวน

กรณีเรื่องที่ร้องเรียนมีมูลความจริง โดยเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรงจะใช้เวลาในการดำเนินการสอบสวนภายในระยะเวลา 90 วัน ถ้าเป็นมูลความผิดวินัยร้ายแรงจะใช้ระยะเวลาในการดำเนินการสอบสวนภายในระยะเวลา 180 วัน

15. แผนผังขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและการประพฤติมิชอบ



ภาคผนวก

รายชื่อคณะผู้จัดทำ
แนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
โรงเรียนราชินูทิศ ๒

ที่ปรึกษา

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. นายพงษ์สิทธิ์ ภูพาน | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ |
| 2. นายวรชัย นนทะวิชัย | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการ |
| 3. นางสาวบุญรัฐ แยมสาลี | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล) |
| 4. นายสมพงศ์ คนขยัน | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ) |
| 5. นางสาวศรนา กสิกรรมไพบุลย์ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ) |
| 6. นางมลิวรรณ ต้นพนม | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป) |

คณะผู้จัดทำ

- | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| 1. นางสาวบุญรัฐ แยมสาลี | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ |
| 2. นายชูชัย สุรภีร์ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ |
| 3. นายพิทักษ์ ประวิรัตน์ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ |
| 4. นางสาวประกายทิพย์ ศรีดวง | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ไม่มี |