



แนวปฏิบัติการจัดการการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนศรีโกสุมวิทยามิตรภาพที่ ๒๐๙

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคามเขต ๓

คำนำ

โรงเรียนศรีโกสุมวิทยามิตรภาพที่ ๒๐๙ ได้ดำเนินการจัดทำแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ การจัดซื้อจัดจ้าง และการให้บริการ ต่าง ๆ ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด โดยครอบคลุมการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนต่างๆ ตลอดจนการรับฟังข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการให้บริการต่างๆ ของโรงเรียนศรีโกสุมวิทยามิตรภาพที่ ๒๐๙ เพื่อให้บุคลากร ที่มีหน้าที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบสามารถดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้การจัดการเรื่องร้องเรียนของโรงเรียนศรีโกสุมวิทยามิตรภาพที่ ๒๐๙ เป็นไปอย่างมีคุณภาพและช่วยแก้ไขปัญหาของผู้ร้องเรียนได้อย่างแท้จริง

สารบัญ

๑. แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของโรงเรียนศรีโกสุมวิทยามิตรภาพที่ ๒๐๙	๑
๒. คำจำกัดความ	๑
๓. ส่วนงานที่รับผิดชอบ	๓
๔. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน	๔
๕. ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียน	๔
๖. ขั้นตอน หรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๕
๗. ระยะเวลาในการดำเนินการ	๖
๘. แบบฟอร์มการร้องเรียน	๗

๑. แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของโรงเรียนศรีโกสุมวิทยา มิตรภาพที่ ๒๐๙

การทุจริต (corruption) เป็นการอำนาจให้ได้อำนาจหรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบเพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือพวกพ้อง ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ส่วนรวม การทุจริตและประพฤติมิชอบในปัจจุบันเกิดขึ้นได้หลายรูปแบบ อาทิ การมีผลประโยชน์ทับซ้อน การรับสินบนไม่ว่าจะเป็นของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด การปกปิดข้อเท็จจริง การขัดขวางกระบวนการยุติธรรม เป็นต้น ซึ่งการทุจริตในรูปแบบต่างๆเป็นปัญหาที่สะสมมาแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน โดยเจ้าพนักงานของรัฐมักจะทำหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้ต่อตนเองและผู้อื่นด้วยการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือรับสินบน การกระทำความผิดกล่าวถึงว่าเป็นการทุจริตและประพฤติมิชอบต่อหน้าที่ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ หากเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบขึ้นใน หน่วยงานจะทำให้การบริหารงานขาดประสิทธิภาพ เกิดความไม่เป็นธรรมและส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ ของรัฐและผลประโยชน์สาธารณะ รวมทั้งทำให้ผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชนขาดความไว้วางใจ ขาดความเชื่อมั่น และศรัทธาในการใช้อำนาจหน้าที่ของเจ้าพนักงานของรัฐ ท้ายที่สุดทำให้เกิดการร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบในหน่วยงานขึ้น โรงเรียนศรีโกสุมวิทยามิตรภาพที่ ๒๐๙ จึงได้ตระหนักถึงความโปร่งใส รวดเร็ว ตรวจสอบได้ และเป็นธรรม กรณีหากเกิด การร้องเรียนขึ้น ดังนั้นโรงเรียนศรีโกสุมวิทยามิตรภาพที่ ๒๐๙ ได้กำหนด มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริต และมาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใสในการบริหารจัดการ ภายในหน่วยงาน

๒. คำจำกัดความ

“**ข้อร้องเรียน**” มีความหมายครอบคลุมถึง ข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น คำชมเชย การ สอบถาม หรือร้องขอข้อมูล

“**ผู้ร้องเรียน**” หมายถึง ประชาชนทั่วไป , องค์กรภาครัฐ/ภาคเอกชน , ผู้รับบริการ ,ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย ที่ติดต่อกับโรงเรียนศรีโกสุมวิทยามิตรภาพที่ ๒๐๙

ความหมายของ “**การทุจริตและประพฤติมิชอบ**”

“**ทุจริต**” หมายถึง เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้ โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น (ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑ (๑))

“**ทุจริตต่อหน้าที่**” หมายถึง การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่ง หรือละเว้นการ ปฏิบัติ ใดๆในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่น เชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้ อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ ทั้งนี้เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น (ตาม พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๔)

“**มิชอบ**” หมายถึง ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ คำสั่งของผู้บังคับบัญชามติ คณะรัฐมนตรี แบบธรรมเนียมของทางราชการ หรือตามทำนองคลองธรรม คือไม่เป็นไปตามทางที่ถูกที่ควร

“**คอร์รัปชัน**” มาจากภาษาอังกฤษว่า “Corruption” แปลว่า ความเสื่อมเสีย ความเสื่อมทราม ความ เน่าเปื่อย ผุพัง โดยมีที่มาจากคำว่า “Corrupt” ซึ่งแปลว่า คดโกง กินสินบน เหลวแหลก ต่ำช้า ชั่ว ไม่บริสุทธิ์

การทุจริตและประพฤติมิชอบต่อหน้าที่มี ๓ องค์ประกอบ

๑. มีหน้าที่ราชการที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น อาจเกิดจากกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือได้รับมอบหมาย ก็ได้

๒. ได้ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ

๓. เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้

ตัวอย่างของการทุจริตและประพฤติมิชอบต่อหน้าที่

จากหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ

- ฉ้อโกง ปลอมแปลง ยักยอก ขโมย
- กลั่นแกล้ง ช่มชู้ให้ผู้อื่นเกรงกลัว/เกรงใจ
- บังคับ/ขึ้นใจผู้ใต้บังคับบัญชา
- รวบอำนาจ
- ไม่มอบหมายงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามความเหมาะสม/ตามสมควร
- ริดไถจากผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อซื้อตำแหน่ง/เลื่อนตำแหน่ง
- แต่งตั้ง/เลื่อนชั้นเฉพาะพวกพ้องของตน
- ปুনบำเหน็จรางวัลแต่เฉพาะพวกพ้องตนเอง จากการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดย

มิชอบ

- ไม่ลงโทษผู้กระทำความผิดที่เป็นพวกพ้อง
- ลงโทษเฉพาะคนที่ไม่ใช่พวกพ้อง
- ลงโทษเกินฐานความผิด
- ไม่รายงานข้อเท็จจริง
- ไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ

เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้

- เรียกรับเงิน/เรียกสินบน/เรียกของกำนัล
- ช่วยเหลือสมัครพรรคพวกหรือเครือญาติ
- ปกปิดความผิดให้พวกพ้อง
- จัดทำเอกสารเท็จเพื่อให้ตนเองหรือสมัครพรรคพวกได้รับผลประโยชน์
- ผูกขาดค้าขายแต่กับสมัครพรรคพวก
- ใช้อำนาจหน้าที่เบียดบังเอาผลประโยชน์

๓. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล โดยดำเนินการดังนี้

๑. ดำเนินการส่งเสริมพัฒนาบุคลากรในสังกัด /สถานศึกษาให้มีวินัย รวมทั้งเฝ้าระวังและป้องกันการ กระทำผิดวินัยของบุคลากรในสังกัด และสถานศึกษา

๒. รับเรื่องราวร้องเรียนหรือร้องทุกข์ในกรณีมีผู้ร้องเรียนหรือร้องทุกข์

๓. ให้คำปรึกษาหารือ รวมทั้งไกล่เกลี่ยข้อพิพาทของผู้ร้องทุกข์

๔. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน

๔.๑ ต้องระบุชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน ซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนและติดต่อสอบถามได้

๔.๒ ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุเรื่องราวอันเป็นเหตุให้ต้องร้องเรียน พร้อมทั้งระบุข้อเท็จจริงหรือ พฤติการณ์ตามสมควรให้สามารถเข้าใจได้

๔.๓ ต้องเป็นเรื่องที่ผู้ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายหรือขอให้แก้ไขอันเนื่องมาจากข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนศรีโกสุมวิทยามิตรภาพที่ ๒๐๙

๔.๔ ต้องเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นจริงทั้งหมด โดยผู้ร้องต้องรับผิดชอบข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้นทุกประการ

๔.๕ การนำความอันเป็นเท็จมาร้องเรียนหรือบิดเบือนข้อเท็จจริงซึ่งอาจทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายหรือ มีเจตนากลั่นแกล้งผู้อื่น ผู้ร้องอาจต้องได้รับผิดทั้งทางแพ่ง ทางอาญา และวินัย

๔.๖ เรื่องที่ไม่ปรากฏตัวตนผู้ร้องเรียนหรือตรวจสอบตัวตนของผู้ร้องเรียนไม่ได้ หรือมีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ อาจไม่รับไว้พิจารณาก็ได้ แต่ถ้าหากระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานหลักฐานบุคคลแน่นอน สามารถสืบสวนข้อเท็จจริงต่อไปได้และเป็นประโยชน์สาธารณะ กรณีดังกล่าวอาจไว้พิจารณา

๕. ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียน

- ประชาชนร้องเรียนด้วยตนเอง
- ร้องเรียนผ่านโทรศัพท์ หมายเลข ๐๘๒ - ๒๔๓๓๘๙ (ผอ.นิคม ไวบรรเทา)
- ร้องเรียนผ่านหน้าเว็บไซต์ www.sk๒๐๙.ac.th
- ช่องทางออนไลน์หรือสื่อสังคมออนไลน์ได้แก่ FACEBOOK โรงเรียนศรีโกสุมวิทยามิตรภาพที่ ๒๐๙
- ร้องเรียนผ่านแอปพลิเคชัน line ของครูประจำชั้นทุกชั้น
- ร้องเรียนผ่านทางจดหมายตามที่อยู่ : โรงเรียนศรีโกสุมวิทยามิตรภาพที่ ๒๐๙ ๑๖๗ หมู่ ๒ ตำบลหัวขวาง อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๔๐

๖. ขั้นตอน หรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ขั้นตอนที่ ๑ โรงเรียนรับเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางการร้องเรียนต่างๆ ในข้อที่ ๑

ขั้นตอนที่ ๒ ดำเนินการคัดแยกประเภทเรื่องร้องเรียน วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ขั้นตอนที่ ๓ สรุปความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาลงนาม

ขั้นตอนที่ ๔ ส่งเรื่องให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ หรือเสนอแต่งตั้ง

คณะกรรมการ คณะทำงาน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน

ขั้นตอนที่ ๕ แจ้งผู้ร้องเรียน (กรณีมีชื่อ ที่อยู่ ชัดเจน) ทราบเบื้องต้น ภายใน ๑๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ โรงเรียนรับรายงานและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนที่ ๗ ดำเนินการเก็บข้อมูลในแบบบันทึกเรื่องร้องเรียน เพื่อการประมวลผลและสรุปวิเคราะห์

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร (รายปี) และบันทึกจัดเก็บเรื่องเป็นข้อมูลของโรงเรียน

๗. ระยะเวลาการดำเนินการ

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาการดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ ๑	รับเรื่องร้องเรียน	๑ วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
ขั้นตอนที่ ๒	วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน	๑ วัน	
ขั้นตอนที่ ๓	สรุปความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือ	๑ วัน	
ขั้นตอนที่ ๔	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน	๑ วัน	
ขั้นตอนที่ ๕	แจ้งผู้ร้องเรียน	ภายใน ๑๕ วัน	
ขั้นตอนที่ ๖	ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน	๑๕ – ๓๐ วัน	
ขั้นตอนที่ ๗	ประมวลผลและสรุปวิเคราะห์	๗ วัน	
ขั้นตอนที่ ๘	รายงานสรุปผลการวิเคราะห์	๗ วัน	

แบบฟอร์มหนังสือร้องทุกข์ – ร้องเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีโกสุมวิทยามิตรภาพที่ ๒๐๙

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี อยู่

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ขอร้องทุกข์ – ร้องเรียน แก่ท่าน เนื่องจาก

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

เพื่อให้ดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาดังนี้

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องทุกข์ / ร้องเรียน

(.....)

หมายเลขโทรศัพท์.....

หมายเหตุ

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียน โรงเรียนศรีโกสุมวิทยามิตรภาพที่ ๒๐๙ จะปกปิด ชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บข้อมูลของผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ ในกรณีที่มีการร้องเรียน โรงเรียนศรีโกสุมวิทยามิตรภาพที่ ๒๐๙ จะกำหนดมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริงไม่ได้ ได้รับความเดือดร้อน อันตรายใดๆ หรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส การร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล ทั้งนี้ ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียนและเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด