



**คู่มือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน
เกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของครู
และบุคลากรในสถานศึกษา**



**โรงเรียนบ้านป่าพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม**



คู่มือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน
เกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของครูและบุคลากรในสถานศึกษา

โรงเรียนบ้านข้าพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรในสถานศึกษาของโรงเรียนบ้านข้าพิทยาคม ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการต่อ เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต และประพฤติมิชอบของบุคลากรในสถานศึกษาของโรงเรียนบ้านข้าพิทยาคม ทั้งนี้การจัดการข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความ ต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ จำเป็นจะต้องมีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงาน ที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

โรงเรียนบ้านข้าพิทยาคม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน	๑
ส่วนงานที่รับผิดชอบ	๒
ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๒
การกำกับติดตามการดำเนินการ	๓
การดำเนินการกรณีข้อร้องเรียนเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณา	๔
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๕
แผนผังขั้นตอนการรับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	๖
ภาคผนวก	
-แบบร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	

**คู่มือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของบุคลากรในสถานศึกษาของโรงเรียนบ้านข้าพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม**

โรงเรียนบ้านข้าพิทยาคม ได้กำหนดมาตรการและแนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อเป็นเครื่องมือในการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ในสังกัด ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันและเกิดความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย โดยกำหนดรายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการ ร้องเรียน ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบและระยะเวลาในการจัดการ เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบไว้อย่างชัดเจน สามารถดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์และรายละเอียดวิธีการในการร้องเรียน

๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) **กระทำการทุจริตต่อหน้าที่** หมายถึง ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดตำแหน่ง หรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่น เชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควร ได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น หรือกระทำการอันเป็น ความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อ ตำแหน่งหน้าที่ ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญา หรือตามกฎหมายอื่น

(๒) **ประพฤติมิชอบ** หมายถึง การกระทำที่ไม่ใช่ทุจริตต่อหน้าที่ แต่เป็นการปฏิบัติหรือ ละเว้นการปฏิบัติอย่างใดโดยอาศัยเหตุที่มีตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการ ฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีที่มุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษาหรือการใช้เงินหรือ ทรัพย์สิน ของแผ่นดิน

๑.๒ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสข่าวที่สร้างความเสียหายแก่ บุคคลที่ขาดพยานหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๑.๓ ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

(๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หรือ E-mail ติดต่อกลับ
(๒) ชื่อหน่วยงาน หรือชื่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
(๓) การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำความผิด หรือแจ้งช่องทาง เบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจนเพื่อการ ดำเนิน การสืบสวนสอบสวน

- (๔) คำขอของผู้ร้องเรียน
- (๕) ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน
- (๖) ระบุวัน เดือน ปี
- (๗) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)

๑.๔ กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุ หลักฐาน ที่ปรากฏ เพียงพอที่จะดำเนินการสอบสวนต่อไปได้

๑.๕ เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

- (๑) ข้อร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ
- (๒) ข้อร้องเรียนที่มีได้ระบุพยานหรือหลักฐานที่เพียงพอ
- (๓) ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๑.๒

๑.๖ ช่องทางการร้องเรียน

- (๑) ร้องเรียนผ่าน Email / เว็บไซต์ (Website) /Facebook
 - <https://www.khapit.ac.th>
 - https://www.facebook.com/BKPNEWS/?locale=th_TH
- (๒) ร้องเรียนเป็นหนังสือส่งผ่านทางไปรษณีย์ ส่งถึง โรงเรียนบ้านข้าพิทยาคม ๑๒๕ หมู่ ๑๒ ถนนศรีสงคราม - อากาศอำนวย ตำบลบ้านข้า อำเภอสว่างศรีสงคราม จังหวัดนครพนม ๔๘๑๕๐
- (๓) ร้องเรียนทางโทรศัพท์สามารถติดต่อ
 - นายณัฐพล วรรณศรี ผู้อำนวยการสถานศึกษา โทร. ๐๘๐-๐๘๗๘๗๓๘
 - นายกันตพัฒน์ ลัทธิพิพัฒน์ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โทร. ๐๙๔-๕๐๔๙๒๒๓
- (๔) ตู้รับเรื่องร้องเรียน/ตู้แสดงความคิดเห็น ติดตั้งอยู่บริเวณหน้าห้องประชุมแวงโสธรณ์ อาคารศรีหนองสังข์

๒. ส่วนงาน/ผู้รับผิดชอบ

- ๒.๑ ชื่อ นางลัดดาวัลย์ ตาระบัตร์ ตำแหน่ง ครูโรงเรียนบ้านข้าพิทยาคม
สถานที่รับเรื่องร้องเรียนตั้งอยู่ที่ ๑๒๕ หมู่ ๑๒ ถนนศรีสงคราม - อากาศอำนวย ตำบลบ้านข้า อำเภอสว่างศรีสงคราม จังหวัดนครพนม ๔๘๑๕๐
- ๒.๒ ชื่อ นายพูลสวัสดิ์ มาลา ตำแหน่ง ครูโรงเรียนบ้านข้าพิทยาคม
สถานที่รับเรื่องร้องเรียนตั้งอยู่ที่ ๑๒๕ หมู่ ๑๒ ถนนศรีสงคราม - อากาศอำนวย ตำบลบ้านข้า อำเภอสว่างศรีสงคราม จังหวัดนครพนม ๔๘๑๕๐

๓. ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงเรียนบ้านข้าพิทยาคม มอบหมายให้ นางลัดดาวัลย์ ตาระบัตร์ ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านข้าพิทยาคม มีหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ และมีหน้าที่ในการดำเนินการ ตามที่มีการร้องเรียน ดังนี้

๑. รับเรื่องลงทะเบียนระบบสารบรรณ ทะเบียนรับ – ส่งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และ วิเคราะห์เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และดำเนินการ ดังนี้ ๓ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
 - ๑.๑ ถ้าเห็นว่าข้อร้องเรียนนั้นไม่สมบูรณ์ครบถ้วนไม่ว่าเหตุใด ๆ เจ้าหน้าที่ทำการแนะนำ ให้ผู้ร้องเรียนแก้ไขให้ถูกต้องภายในระยะที่กำหนด ถ้าเห็นว่าข้อที่ไม่สมบูรณ์ครบถ้วนนั้นเป็นกรณีที่ไม่อาจ แก้ไขให้ถูกต้องได้ หรือเป็นข้อร้องเรียนที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของโรงเรียนหรือผู้ร้องเรียนไม่แก้ไขข้อร้องเรียน ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้แจ้งผู้ร้องเรียนทราบถึงความไม่สมบูรณ์ของข้อร้องเรียน หรือข้อร้องเรียนไม่อยู่ ในอำนาจหน้าที่หรือกรณีผู้ร้องเรียนไม่ได้แก้ไขข้อร้องเรียนกลับมาภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑.๒ ถ้าเห็นว่าเป็นกรณีร้องเรียนกล่าวหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดว่า กระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ และมีมูลเป็นความผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ให้เสนอผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการสถานศึกษา) ดำเนินการสอบสวนวินัยทันที

๑.๓ ถ้าเป็นกรณีกล่าวหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาว่ากระทำการทุจริต และประพฤติมิชอบ โดยปรากฏตัวผู้กล่าวหาหรือกรณีเป็นที่สงสัยว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ใดกระทำความผิดวินัย โดยยังไม่มีพยานหลักฐาน ให้เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องบันทึกรายงานการวิเคราะห์เรื่องร้องเรียนเสนอต่อผู้อำนวยการ สถานศึกษา ภายใน ๑ วัน

๔. ผู้อำนวยการสถานศึกษา เมื่อได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ ให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ กรณีเรื่องร้องเรียนกล่าวหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใด ว่ากระทำ การทุจริตและประพฤติมิชอบและมีมูลเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง โดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาดำเนินการทางวินัยและพิจารณาสั่งลงโทษ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวน เพื่อสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนได้ทุกคน เว้นแต่ กรณีที่เป็นการช่วยปฏิบัติราชการจะมีเพียง อำนาจการบังคับบัญชา แต่ไม่มีอำนาจดำเนินการทางวินัยหรือสั่ง ลงโทษกรณีเช่นนี้จะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเป็นผู้ดำเนินการ การสอบสวนวินัยอย่างไม่ร้ายต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลา ๙๐ วัน (ถ้ามีเหตุ จำเป็นขอขยายระยะเวลาได้ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน และจะต้องไม่เกิน ๑๒๐ วัน) ทั้งนี้ ในการดำเนินการสอบสวนวินัย ไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษาต้องรายงานการดำเนินการให้กับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม ทราบ ภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๔.๒ กรณีเรื่องร้องเรียนกล่าวหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ใดว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบและมีมูลเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว

(๑) หากผู้ถูกกล่าวหาเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ตำแหน่งครู และตำแหน่งบุคลากร ทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ในสถานศึกษา ให้ผู้อำนวยการ สถานศึกษา ดำเนินการทางวินัยและพิจารณาสั่งลงโทษ ซึ่งจะต้องดำเนินการสอบสวนให้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลา ๑๘๐ วัน (ถ้ามีเหตุจำเป็นขอขยายระยะเวลาได้ครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน และจะต้องไม่เกิน ๒๔๐ วัน) โดยในการดำเนินการ สอบสวนวินัยดังกล่าวต้องรายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม เพื่อทราบภายใน ๓ วันนับแต่วันออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

(๒) หากผู้ถูกกล่าวหาเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งซึ่งมี วิทยฐานะชำนาญ การขึ้นไป ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา เสนอเรื่องให้ผู้ว่าการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม เป็นผู้พิจารณาดำเนินการทางวินัย โดยต้องรายงานให้สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ ทราบ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ทราบผลการสืบสวนข้อเท็จจริง

๔.๓ ถ้าเป็นร้องเรียนกล่าวหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาว่ากระทำการทุจริต และประพฤติมิชอบ โดยยังไม่มีพยานหลักฐาน

(๑) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงหรือพิจารณาในเบื้องต้น ก่อนว่ากรณีมี มูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบหรือไม่ และ การกระทำดังกล่าวมี มูลเป็นความผิดวินัย หรือไม่ โดยผู้อำนวยการสถานศึกษาอาจดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงด้วยตนเองหรือ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้หนึ่ง ผู้ใดหรือแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงก็ได้ ถ้าผลของการสืบสวน ปรากฏว่าเป็นกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหา

ว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นกระทำผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาจึงแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ตามข้อ ๔.๑ หรือ ๔.๒ ต่อไปได้

(๒) เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายหรือคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ดำเนินการ ตรวจสอบข้อเท็จจริงและสรุปเรื่องและเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยใช้ระยะเวลาการ ดำเนินการไม่เกิน ๓๐ วัน ถ้ามีเหตุจำเป็นขอขยายระยะเวลาได้ครั้งละไม่เกิน 30 วัน

(๓) เมื่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ได้รับรายงานการสืบสวนข้อเท็จจริงให้ พิจารณาสั่งการ ดังนี้

๑) กรณียุติเรื่องให้แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียนภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ ดำเนินการแล้วเสร็จ

๒) กรณีไม่ยุติเรื่อง ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑) กรณีพบความผิดเกี่ยวกับการกระทำความผิดอาญา ส่งเรื่องให้ หน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๒) กรณีมีมูลวินัยไม่ร้ายแรง ให้ดำเนินการตามข้อ ๔.๑

๒.๓) กรณีมีมูลวินัยร้ายแรง ให้ดำเนินการตามข้อ ๔.๒

๕. กรณีที่ข้อร้องเรียนเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๕.๑ ส่งต่อเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง ในกรณีที่ข้อร้องเรียนระบุถึง หน่วยงานนั้น ๆ ถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

๕.๒ ส่งเรื่องร้องเรียนคืนกลับไปยังผู้ร้องเรียน กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง พร้อมชี้แจงเหตุผล และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการ ตอบสนองต่อ ข้อร้องเรียน

๖. แผนผังกระบวนการจัดการเรียนเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์



๗. แผนผังขั้นตอนการรับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ



ภาคผนวก

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์
ที่อยู่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัดโรงเรียน..... ดังนี้
ชื่อหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้ถูกร้องเรียน

รายละเอียดรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์เกี่ยวกับการกระทำ.....

โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี) ได้แก่

- | | |
|----------|---------------|
| ๑) | จำนวน.....ชุด |
| ๒) | จำนวน.....ชุด |
| ๓) | จำนวน.....ชุด |

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์
(.....)
...../...../.....