



คู่มือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน
เกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของครูและบุคลากรในสถานศึกษา



โรงเรียนวัดเมธังกราวาส(เทศรฐราชภรณ์กุล)
กลุ่มเครือข่ายการศึกษาเมือง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๑

คำนำ

คู่มือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรในสถานศึกษาของโรงเรียนวัดเมธังกราวาส(เทศรฐราชานุกุล) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต และประพฤติมิชอบของบุคลากรในสถานศึกษาของโรงเรียนวัดเมธังกราวาส(เทศรฐราชานุกุล)

ทั้งนี้การจัดการข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ จำเป็นต้องมีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

โรงเรียนวัดเมธังกราวาส(เทศรฐราชานุกุล)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

สารบัญ

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

**คู่มือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของบุคลากรในสถานศึกษาของโรงเรียนวัดเมธังกราวาส(เทศรัฐราษฎร์นุกูล)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑**

โรงเรียนวัดเมธังกราวาส(เทศรัฐราษฎร์นุกูล) ได้กำหนดมาตรการและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อเป็นเครื่องมือในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ในสังกัด ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันและเกิดความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย โดยกำหนดรายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบและระยะเวลาในการจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบไว้อย่างชัดเจน สามารถดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์และรายละเอียดวิธีการในการร้องเรียน

๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) **กระทำการทุจริตต่อหน้าที่** หมายถึง ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่น เชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น หรือกระทำการอันเป็น ความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญา หรือตามกฎหมายอื่น

(๒) **ประพฤติมิชอบ** หมายถึง การกระทำที่ไม่ใช่ทุจริตต่อหน้าที่ แต่เป็นการปฏิบัติหรือละเว้น การปฏิบัติอย่างใดโดยอาศัยเหตุที่มีตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการ ผ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรี ที่มุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษาหรือการใช้เงินหรือ ทรัพย์สินของแผ่นดิน

๑.๒ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสข่าวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดพยานหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๑.๓ ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

(๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หรือ E-mail ติดต่อกลับ
(๒) ชื่อหน่วยงาน หรือชื่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
(๓) การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำความผิดกล่าว หรือแจ้งช่องทาง เบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจนเพื่อการดำเนิน การสืบสวน สอบสวน

(๔) คำขอของผู้ร้องเรียน

(๕) ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

(๖) ระบุวัน เดือน ปี

(๗) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)

๑.๔ กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุ หลักฐานที่ปรากฏเพียงพอที่จะดำเนินการสอบสวนต่อไปได้

๑.๕ เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

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

๑.๖ ช่องทางการร้องเรียน

- (๑) ร้องเรียนผ่าน E-mail / เว็บไซต์ (Website) / Facebook
 - www.methang.ac.th
 - https://www.facebook.com/watmethangkarawas
 - https://www.facebook.com/anubanmethang/?locale=th_TH
- (๒) ร้องเรียนเป็นหนังสือส่งผ่านทางไปรษณีย์ ส่งถึง โรงเรียนวัดเมธังกราวาส(เทศรัฐราษฎร์นุกุล) ๓๙ ถนนราษฎร์ดำเนิน ต.ในเวียง อ.เมืองแพร่ จ.แพร่ ๕๔๐๐๐
- (๓) ร้องเรียนทางโทรศัพท์ สามารถติดต่อ
 - นายศักดิ์ศิลป์ ตาขันทะ ผู้อำนวยการสถานศึกษา เบอร์โทร ๐๘ ๑๒๘๗ ๗๓๒๔
 - นายจุฑากร เคราะห์ดี รองผู้อำนวยการสถานศึกษา เบอร์โทร ๐๘ ๖๓๓๒ ๕๗๓๗
- (๔) ผู้รับเรื่องร้องเรียน/ผู้แสดงความคิดเห็น ติดตั้งอยู่บริเวณศาลาเอนกประสงค์ด้านหน้าอาคาร ๔
- (๕) ช่องทางอื่น ๆ เช่น ศูนย์ประสานการปฏิบัติราชการของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ ชั้น ๒ เลขที่ ๕๒ หมู่ ๖ ตำบลทุ่งกวาว อำเภอเมือง จังหวัดแพร่ ๕๔๐๐๐ โทรศัพท์โทร. ๐๘-๑๙๕๑-๙๔๗๑

๒. ส่วนงาน/ผู้รับผิดชอบ

- ๒.๑ ชื่อ นายจุฑากร เคราะห์ดี ตำแหน่ง
สถานที่ร้องเรียนตั้งอยู่ที่ ๓๙ ถนนราษฎร์ดำเนิน ต.ในเวียง อ.เมืองแพร่ จ.แพร่ ๕๔๐๐๐
- ๒.๒ ชื่อ นางสาวณัฐสุดา ฟุ่นเต๋ย ตำแหน่ง ครู
สถานที่ร้องเรียนตั้งอยู่ที่ ๓๙ ถนนราษฎร์ดำเนิน ต.ในเวียง อ.เมืองแพร่ จ.แพร่ ๕๔๐๐๐

๓. ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงเรียนวัดเมธังกราวาส(เทศรัฐราษฎร์นุกุล) มอบหมายให้นางสาวณัฐสุดา ฟุ่นเต๋ย ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ และมีหน้าที่ในการดำเนินการตามที่มีการร้องเรียน ดังนี้

๑. รับเรื่องลงทะเบียนระบบสารบรรณ ทะเบียนรับ – ส่งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และวิเคราะห์เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ ถ้าเห็นว่าข้อร้องเรียนนั้นไม่สมบูรณ์ครบถ้วนไม่ว่าเหตุใด ๆ เจ้าหน้าที่ทำการแนะนำให้ผู้ร้องเรียนแก้ไขให้ถูกต้องภายในระยะที่กำหนด ถ้าเห็นว่าข้อที่ไม่สมบูรณ์ครบถ้วนนั้นเป็นกรณีที่ไม่อาจแก้ไขให้ถูกต้องได้ หรือเป็นข้อร้องเรียนที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของโรงเรียนหรือผู้ร้องเรียนไม่แก้ไขข้อร้องเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้แจ้งผู้ร้องเรียนทราบถึงความไม่สมบูรณ์ของข้อร้องเรียน หรือข้อร้องเรียนไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่หรือกรณีผู้ร้องเรียนไม่ได้แก้ไขข้อร้องเรียนกลับมาภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑.๒ ถ้าเห็นว่าเป็นกรณีร้องเรียนกล่าวหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ และมีมูลเป็นความผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ให้เสนอผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการสถานศึกษา) ดำเนินการสอบสวนวินัยทันที

๑.๓ ถ้าเป็นกรณีกล่าวหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยปรากฏตัวผู้กล่าวหาหรือกรณีเป็นที่สงสัยว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดกระทำความผิดวินัย โดยยังไม่มีพยานหลักฐาน ให้เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องบันทึกงานการวิเคราะห์เรื่องร้องเรียนเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ภายใน ๑ วัน

๔. ผู้อำนวยการสถานศึกษา เมื่อได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ ให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ กรณีเรื่องร้องเรียนกล่าวหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใด ว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบและมีมูลเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง โดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาดำเนินการทางวินัยและพิจารณาสั่งลงโทษ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนได้ทุกคน เว้นแต่กรณีที่เป็นการช่วยปฏิบัติราชการจะมีเพียงอำนาจการบังคับบัญชา แต่ไม่มีอำนาจดำเนินการทางวินัยหรือสั่งลงโทษกรณีเช่นนี้ จะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเป็นผู้ดำเนินการ

การสอบสวนวินัยอย่างไม่ร้ายแรงต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลา ๙๐ วัน (ถ้ามีเหตุจำเป็นขอขยายระยะเวลาได้ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน และจะต้องไม่เกิน ๑๒๐ วัน)

ทั้งนี้ ในการดำเนินการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษาต้องรายงานการดำเนินการให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ ทราบ ภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๔.๒ กรณีเรื่องร้องเรียนกล่าวหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ใดว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบและมีมูลเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว

(๑) หากผู้ถูกกล่าวหาเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ตำแหน่งครู และตำแหน่งบุคลากร ทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ในสถานศึกษา ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ดำเนินการทางวินัยและพิจารณาสั่งลงโทษ ซึ่งจะต้องดำเนินการสอบสวนให้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลา ๑๘๐ วัน (ถ้ามีเหตุจำเป็นขอขยายระยะเวลาได้ครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน และจะต้องไม่เกิน ๒๔๐ วัน) โดยในการดำเนินการสอบสวนวินัยดังกล่าวต้องรายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ เพื่อทราบภายใน ๓ วันนับแต่วันออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

(๒) หากผู้ถูกกล่าวหาเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งซึ่งมี วิทยฐานะชำนาญการขึ้นไป ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา เสนอเรื่องให้ผู้ว่าราชการจังหวัด

การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ เป็นผู้พิจารณาดำเนินการทางวินัย โดยต้องรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ ทราบ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ทราบผลการสืบสวนข้อเท็จจริง

๔.๓ ถ้าเป็นร้องเรียนกล่าวหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยยังไม่มีพยานหลักฐาน

(๑) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงหรือพิจารณาในเบื้องต้นก่อนว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบหรือไม่ และการกระทำดังกล่าวมีมูลเป็นความผิดวินัยหรือไม่ โดยผู้อำนวยการสถานศึกษาอาจดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงด้วยตนเองหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงก็ได้ ถ้าผลของการสืบสวนปรากฏว่าเป็นกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นกระทำความผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาจึงแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ตามข้อ ๔.๑ หรือ ๔.๒ ต่อไปได้

(๒) เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายหรือคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและสรุปเรื่องและเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยใช้ระยะเวลาการดำเนินการไม่เกิน ๓๐ วัน ถ้ามีเหตุจำเป็นขอขยายระยะเวลาได้ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน

(๓) เมื่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ได้รับรายงานการสืบสวนข้อเท็จจริงให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

(๑) กรณียุติเรื่องให้แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียนภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

(๒) กรณีไม่ยุติเรื่อง ให้ดำเนินการดังนี้

(๒.๑) กรณีพบความผิดเกี่ยวกับการกระทำความผิดอาญา ส่งเรื่องให้หน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่รับผิดชอบ

(๒.๒) กรณีมีมูลวินัยไม่ร้ายแรง ให้ดำเนินการตามข้อ ๔.๑

(๒.๓) กรณีมีมูลวินัยร้ายแรง ให้ดำเนินการตามข้อ ๔.๒

๕. กรณีที่ข้อร้องเรียนเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ส่งต่อเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง ในกรณีที่ข้อร้องเรียนระบุถึงหน่วยงานนั้น ๆ ถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

(๒) ส่งเรื่องร้องเรียนคืนกลับไปยังผู้ร้องเรียน กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง พร้อมชี้แจงเหตุผล และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อ ข้อร้องเรียน



๑๐. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องราวเรียน / ร้องทุกข์

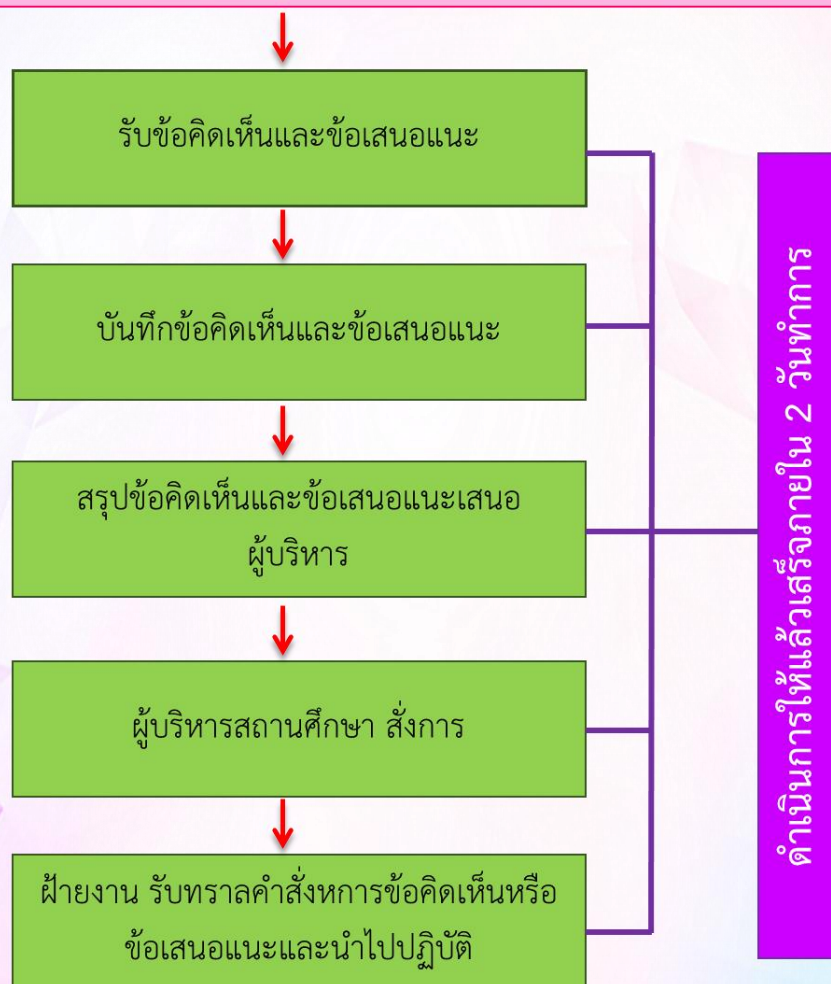


๑๐. แผนผังขั้นตอนการรับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนการรับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ช่องทางการรับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

- ด้วยตนเองแบบฟอร์ม
- Face book
- จดหมาย
- โทรสาร
- กระดานข่าว
- โทรศัพท์
- E-Mail
- กล่องรับความคิดเห็น



แบบร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

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.....

มีความประสงค์ขอเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัดโรงเรียน..... ดังนี้

ชื่อหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้ถูกร้องเรียน

.....

รายละเอียดรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์เกี่ยวกับการกระทำ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี) ได้แก่

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

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์

(.....)

...../...../.....

