

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต
และประพฤติมิชอบและข้อร้องเรียนเกี่ยวกับจริยธรรม

โรงเรียนบ้านนาราบ (จุลเกษตรศึกษาคาร)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

หลักการและเหตุผล

แนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงเรียนบ้านนาราบ (จุลเกษตรศึกษาคาร) จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของโรงเรียน ซึ่งการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตจำเป็นต้องมีขั้นตอนหรือกระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง ยุติธรรม ควบคู่กับการจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นส่วนหนึ่งของการยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานภาครัฐด้านคุณธรรม และความโปร่งใสสอดคล้องกับนโยบายการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ITA 2025)

(1) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน

เพื่อให้การพิจารณาเรื่องร้องเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถดำเนินการตรวจสอบได้ ผู้ร้องเรียนควรให้ข้อมูลที่ครบถ้วนและชัดเจนที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยมีรายละเอียดที่สำคัญและหลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนดังนี้:

เรื่องร้องเรียนต้องใช้ภาษาสุภาพและเกี่ยวข้องกับบุคลากรในหน่วยงาน

ข้อมูลของผู้ร้องเรียน:

1. ชื่อ-ที่อยู่ของผู้ร้องเรียนต้องชัดเจน
2. วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน

ข้อมูลพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ:

1. ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียนต้องปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูลข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทุจริตของบุคลากรหน่วยงาน และชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการสอบข้อเท็จจริงหรือสอบสวนได้
2. ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)
3. ข้อร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายแก่บุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. เป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านนาราบ (จุลเกษตรศึกษาคาร)

ข้อยกเว้นในการรับเรื่องร้องเรียน: จะไม่รับพิจารณาคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้:

1. คำร้องเรียน ที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว

2. คำร้องเรียนที่เกิดจากการโต้แย้งสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกัน
3. นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวแล้ว ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารโรงเรียนว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่ เป็นเรื่องเฉพาะกรณีไป

(2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงเรียนบ้านนาราบ (จุลเกษตรศึกษาคาร) ได้กำหนดช่องทางการร้องเรียนไว้หลากหลายช่องทาง เพื่อความสะดวกในการเข้าถึงและ

ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกในการแจ้งข้อมูลและเบาะแสการทุจริตตามแนวทาง ITA 2025:

1. ยื่นเรื่องด้วยตนเอง:
ที่โรงเรียนบ้านนาราบ (จุลเกษตรศึกษาคาร) เลขที่ 48 หมู่ที่ 1 ถนนเจ้าฟ้า บ้านนาราบ
ต.น่าน้อย อ.น่าน้อย จ.น่าน
2. โทรศัพท์:
หมายเลข 0-5478-9212 ในวันและเวลาราชการ
3. เว็บไซต์ของโรงเรียน:
ผ่านทาง <http://www.narabschool.ac.th/> (แนะนำให้มีหน้าเฉพาะสำหรับการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เข้าถึงได้ง่ายและมีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ สอดคล้องกับ OIT)
4. Facebook ของโรงเรียน:
ผ่านทาง www.facebook.com/โรงเรียนบ้านนาราบ
5. ไปรษณีย์:
ส่งมายัง โรงเรียนบ้านนาราบ (จุลเกษตรศึกษาคาร) เลขที่ 48 หมู่ที่ 1 ถนนเจ้าฟ้า บ้านนาราบ ต.
น่าน้อย อ.น่าน้อย จ.น่าน รหัสไปรษณีย์ 55150

(3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนจะดำเนินการอย่างเป็นระบบ โปร่งใส และเป็นธรรม

โดยเน้นย้ำความสำคัญของการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจังตามเกณฑ์ ITA 2025:

1. รับเรื่องร้องเรียนตามช่องทางต่างๆ

การบันทึกเรื่องร้องเรียน ให้กรอกแบบฟอร์มบันทึกเรื่องร้องเรียน โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่องร้องเรียน และสถานที่เกิดเหตุรวมถึงสาเหตุทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน

2. ตรวจสอบข้อเท็จจริง
3. แก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน: สอบข้อเท็จจริงและดำเนินการตามระเบียบวินัยฯ และการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยผู้บริหารสถานศึกษาให้ความสำคัญกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างจริงจัง
4. รายงานสรุปการดำเนินการ: รายงานสรุปการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อดำเนินการจัดทำข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปีต่อไป

(4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ

ผู้บริหารโรงเรียน มีดุลพินิจในการรับไว้พิจารณาหรือไม่ สำหรับคำร้องเรียนที่นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงบทบาทสำคัญของผู้บริหารในการจัดการเรื่องร้องเรียน และให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตอย่างจริงจัง

(5) ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ

กรณีเรื่องยุติ: ให้แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 15 วัน

กรณีเรื่องไม่ยุติ:

แจ้งการดำเนินงานให้ผู้ร้องเรียนทราบเบื้องต้น ภายใน 15 วันจากนั้นจะมีการตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง (ระยะเวลาการสอบสวนขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของเรื่อง) เน้นย้ำการดำเนินการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจังและเป็นรูปธรรมตามเกณฑ์ ITA 2025

การคุ้มครองผู้ร้องเรียน

ข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่อ สกุล หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล และสถานที่ติดต่อกลับของผู้ร้องเรียน จะถูกจัดเก็บเป็นความลับ และมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตรายใดๆ หรือความไม่ชอบธรรม

หนังสือร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการ

เรียน นายภานุมาศ ปาฟอง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาราบ (จุลเกษตรศึกษาคาร)

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ส่วนที่ 1: ข้อมูลผู้ร้องเรียน (หากประสงค์เปิดเผยตัวตน)

ชื่อ - สกุลผู้ร้องเรียน:

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน: _____

หมายเลขโทรศัพท์: _____

E-mail: _____

ที่อยู่ (ที่สามารถติดต่อได้): _____

ส่วนที่ 2: ข้อมูลผู้ถูกร้องเรียน

ชื่อ - สกุลของผู้ถูกร้องเรียน (ถ้าทราบ): _____

ตำแหน่ง: _____

หน่วยงาน/สังกัด (ถ้าทราบ): _____

ข้อมูลอื่น ๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ถูกร้องเรียนได้ (เช่น ลักษณะเด่น): _____

ส่วนที่ 3: รายละเอียดเรื่องร้องเรียน

เรื่อง (ระบุหัวข้อสั้นๆ): _____

พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ/ข้อเท็จจริงของเรื่องที่ร้องเรียน: (โปรดอธิบายรายละเอียดของเหตุการณ์อย่างชัดเจน เป็นลำดับเหตุการณ์ว่าเกิดอะไรขึ้น ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร และพฤติการณ์การกระทำ ความผิด)

ช่วงเวลาที่กระทำความผิด: วัน เดือน ปี หรือช่วงเวลาโดยประมาณที่เกิดเหตุการณ์: _____

ความถี่ในการกระทำ (หากมีการกระทำต่อเนื่อง): _____

ส่วนที่ 4: พยานหลักฐาน (ถ้ามี)

(โปรดระบุประเภทและรายละเอียดของพยานหลักฐาน เช่น เอกสาร, ภาพถ่าย, คลิปวิดีโอ, ไฟล์เสียง, ชื่อบุคคลพยาน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) _____

(_____)

ผู้ร้องเรียน