



# คู่มือแนวทางปฏิบัติการจัดการ

## เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๗๐๑

### โรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรีเขต 3



**ANTI**  
**CORRUPTION**

## คำนำ

คู่มือแนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมบุคลากรทุกระดับ เป็นแนวทางการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของโรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน ทั้งนี้ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตจำเป็นต้องมีขั้นตอนหรือกระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง ยุติธรรม เกิดประโยชน์ต่อราชการ ด้วยความรวดเร็วและเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

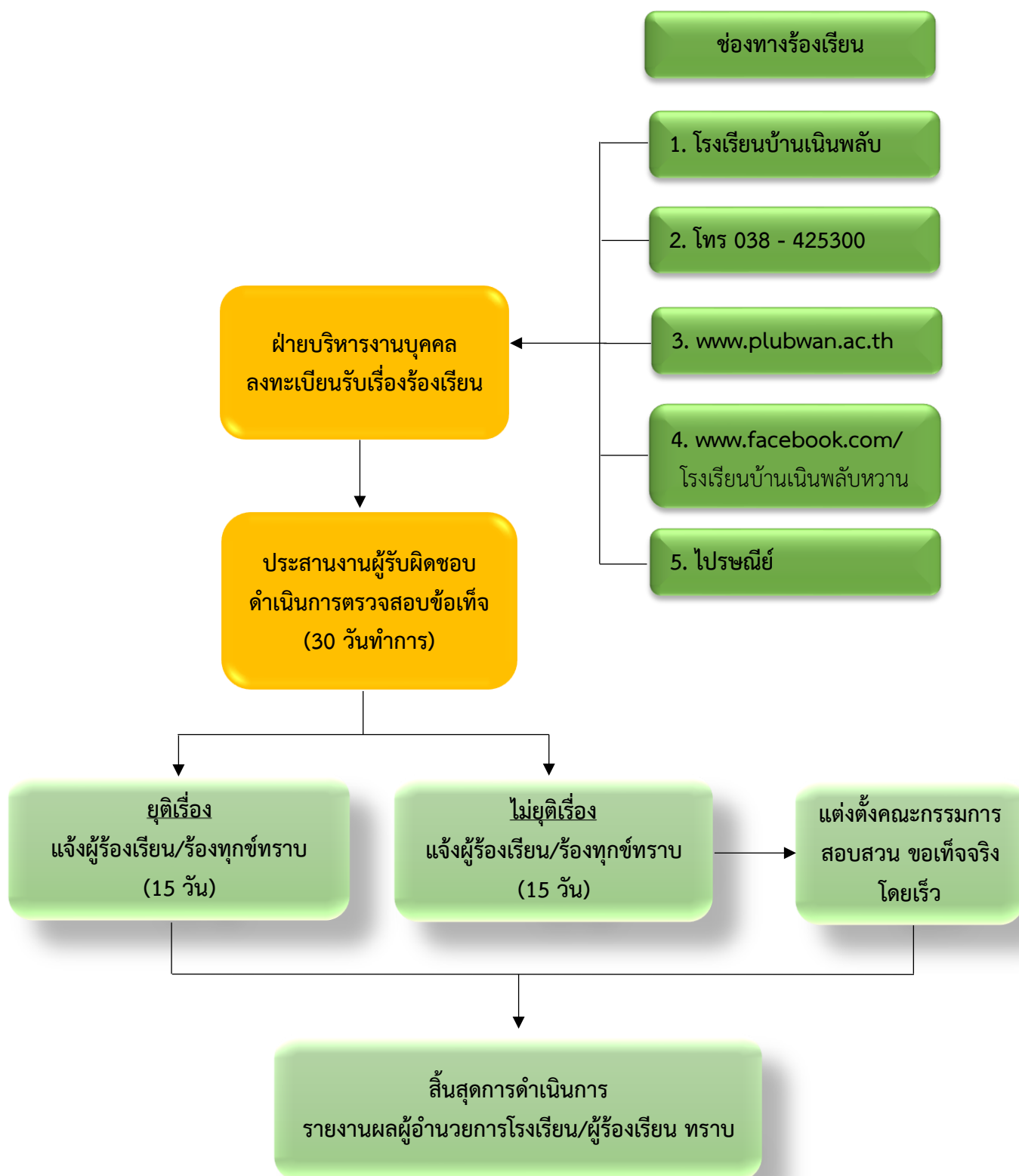
กลุ่มบริหารงานบุคคล  
โรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน

## สารบัญ

|  | หน้า |
|--|------|
| 1. แผนผังการจัดการเรื่องร้องเรียน ทุจริตและประพฤติมิชอบ..... | 3    |
| 2. บทนำ.....   | 4    |
| 3. ระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต.....                | 5    |
| 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....                                 | 6    |
| 5. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต.....                | 7    |
| 6. หนังสือร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการ..... | 8    |

## บทที่ 1

## แผนผังการจัดการเรื่องร้องเรียน ทุจริตและประพฤติมิชอบ



## บทที่ 2

### บทนำ

#### 2.1 หลักการและเหตุผล

โรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 3 เป็นโรงเรียนขยายโอกาส ขนาดใหญ่พิเศษ อยู่ใกล้แหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญระดับโลกนั่นคือเมืองพัทยา และโรงเรียนยังอยู่ใกล้มัสยิดนุรุลยาก็ิน ซึ่งเป็นมัสยิดที่สำคัญอย่างมากในภาคตะวันออก จึงทำให้มีนักเรียนมากมายที่เข้ามารับการศึกษา ณ โรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน ด้วยเหตุนี้จึงทำให้โรงเรียนบ้านเนินพลับหวานได้รับเงินอุดหนุนจากหลายภาคส่วน ไม่ว่าจะเป็นจากรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานเอกชนต่าง ๆ จึงทำให้มีทรัพยากรในโรงเรียนเป็นจำนวนมาก แต่ทุกทรัพยากรที่หลังไหลเข้ามาล้วนมีเป้าหมายทั้งทางตรงและทางอ้อมเพื่อพัฒนาผู้เรียน รวมไปถึงด้วยโรงเรียนบ้านเนินพลับหวานมีบุคลากรจำนวนเกือบ 100 คน จึงทำให้การบริหารงานบุคคลต้องมีความละเอียดรอบคอบ และสร้างความยุติธรรมให้เกิดขึ้น พร้อมทั้งส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่บุคลากร กำหนดมาตรการในการควบคุมมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลที่อยู่ในสังกัดของโรงเรียนบ้านเนินพลับหวานกระทำการทุจริต หรือประพฤติโดยมิชอบ

ดังนั้น เพื่อเป็นการสร้างความโปร่งใส ยุติธรรม รักษาผลประโยชน์ทางราชการ และให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต รวมไปถึงให้ทุกภาคีเครือข่าย ทุกภาคส่วนได้มีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในครั้งนี้ ทางโรงเรียนบ้านเนินพลับหวานจึงกำหนดให้ทุกภาคส่วนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน เบาะแส ประสาน ติดตาม เพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตจำนวน 5 ช่องทาง ดังนี้

- ช่องทางที่ 1 โรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน (กรณีร้องเรียนด้วยตนเอง)
- ช่องทางที่ 2 โทร 038 - 425300 ในวันและเวลาราชการ
- ช่องทางที่ 3 ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน [www.plubwan.ac.th](http://www.plubwan.ac.th)
- ช่องทางที่ 4 ทาง [www.facebook.com/โรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน](http://www.facebook.com/โรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน)
- ช่องทางที่ 5 ร้องเรียนผ่านตู้ไปรษณีย์ ถึงโรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน หมู่ 5 ตำบลหนอง

ปรีอ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี 20150

#### 2.2 วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานให้เกิดเป็นรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์ อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

3) เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน

### บทที่ 3 ระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

#### 3.1 บทบาทหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงาน

มีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการเสริมสร้างความเข้มแข็งและเครือข่ายสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายและมาตรการต่าง ๆ ในการต่อต้านการทุจริตในหน่วยงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 1) จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสวนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์วาดวยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐและนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง
- 2) ประสาน เรงรัด และกำกับในเจาหนาที่ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับขอรองเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเวนการปฏิบัติหนาที่โดยมิชอบของเจาหนาที่ในหน่วยงาน
- 4) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

#### 3.2 หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

3.2.1 ใชถอยคำเบื่องตน และใชขอความสุภาพ ประกอบด้วย

- 1) ชื่อ ที่อยู่ของผูรองเรียนชัดเจน
- 2) วัน เดือน ปของหนังสือรองเรียน
- 3) ขอเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องที่รองเรียน ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูลขอเท็จจริงเกี่ยวกับการทุจริตของเจาหนาที่หรือหน่วยงาน ชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวนหรือสอบสวนได้
- 4) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

3.2.2 ขอรองเรียน ตองเปนเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.2.3 เปนเรื่องที่ผูรองเรียนได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหนาที่ต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน

3.2.4 ไม่เปนครำรองเรียนที่เขาลักษณะดังต่อไปนี้

- 1) คำรองเรียน ที่เขาสุกระบวนยุติธรรมแล้ว หรือเปนเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว
- 2) คำรองเรียนที่เกิดจากการโต้แย้งสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกันนอกเหนือจากหลักเกณฑ์การทุจริตและประพฤติโดยมิชอบ ใใหอยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสถานศึกษา วาจะรับไว้พิจารณาหรือไม่ เปนเรื่องเฉพาะกรณีไป

## บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**4.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ** ฝ่ายงานบริหารงานบุคคล โรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน

**4.2 กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต**

ผู้ร้องเรียนยื่นเรื่องร้องเรียนผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ของโรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องของดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

4.2.1 เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตตามช่องทางต่าง ๆ

4.2.2 เจ้าหน้าที่ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของดำเนินการตรวจสอบขอเท็จจริง

4.2.3 เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบขอเท็จจริง

- กรณีเรื่องยุติ ให้แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 15 วัน

- กรณีเรื่องไม่ยุติ

1) ให้ตั้งคณะกรรมการสอบสวนขอเท็จจริง

2) แจงการดำเนินงานให้ผู้ร้องเรียนทราบเบื้องต้น ภายใน 15 วัน

4.2.4 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานสรุปผลเรื่องร้องเรียนการทุจริตเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา

**4.3 การบันทึกเรื่องร้องเรียน**

4.3.1 กรอกแบบฟอร์มบันทึกเรื่องร้องเรียน โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลข โทรศัพท์ติดต่อ เรื่องร้องเรียน และสถานที่เกิดเหตุรวมถึงสาเหตุ

4.3.2 ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกขอเรียนลงสมุดบันทึกขอเรียน

**4.4 การติดตามแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน**

ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องของรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการร้องเรียนการทุจริตทราบ ภายใน 15 วันทำการ เพื่อดำเนินการแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ

**4.5 การรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ**

- รวบรวมข้อมูล และรายงานสรุปการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตให้ผู้บริหารทราบ

- รายงานเรื่องร้องเรียนหลังจากสิ้นงบประมาณ เพื่อดำเนินการจัดทำข้อมูลเชิงสถิติเรื่อง

ร้องเรียนการทุจริตประจำปี

**บทที่ 5**  
**ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต**

| ช่องทางการร้องเรียน   | ช่วงเวลาตรวจสอบช่องทาง | หมายเหตุ          |
|---|------------------------|-------------------|
| 1. โรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน   | ทุกวัน                 | เว้นวันหยุดราชการ |
| 2. โทร 038 - 425300   | ทุกวัน                 | เว้นวันหยุดราชการ |
| 3. ช่องทางที่ 3 ทางเว็บไซต์ของ<br>หน่วยงาน <a href="http://www.plubwan.ac.th">www.plubwan.ac.th</a>           | ทุกวัน                 |                   |
| 4. <a href="http://www.facebook.com/โรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน">www.facebook.com/โรงเรียนบ้านเนินพลับหวาน</a>   | ทุกวัน                 |                   |
| 5. ร้องเรียนผ่านตู้ไปรษณีย์ ถึงโรงเรียน<br>บ้านเนินพลับหวาน หมู่ 5 ตำบลหนอง<br>ปรือ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี 20150 | ทุกวัน                 |                   |

## บทที่ 6

## หนังสือร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

\*หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

ชื่อผู้ร้องเรียน.....

นามสกุล.....

จังหวัด..... โทรศัพท์.....

E-mail.....

\*\*\*\*\*

ขอกล่าวหา/ขอร้องเรียน (เรื่อง).....

รายละเอียด: .....

.....

.....

วัน/เดือน/ปี หรือช่วงเวลาที่เกิดเหตุ.....

เหตุการณ์โดยย่อ :: .....

.....

.....

.....

.....

ผู้เกี่ยวข้องกับกรกระทำทุจริต

.....

.....

ผู้ที่สามารถให้ข้อมูลเพิ่มเติมได้ชื่อ.....สกุล.....

หน่วยงาน .....หมายเลขโทรศัพท์.....

สถานที่ติดต่อกลับ :: .....

.....

**\*\* ข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่อ สกุล หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล และสถานที่ติดต่อกลับ จะถูกจัดเก็บเป็นความลับ**