



แนวทางการปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน
การทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียนภูเขียว
อำเภอภูเขียว จังหวัดชัยภูมิ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

คำนำ

โรงเรียนภูเขียว อำเภอภูเขียว จังหวัดชัยภูมิ สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ มุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบ ฝ้าระวัง ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในโรงเรียนภูเขียว แก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้บรรลุผล เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และอำนวยความสะดวกต่อผู้ปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยได้รวบรวมแนวทางการดำเนินงาน เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ทั้งนี้เพื่อให้การจัดการเรื่องดังกล่าวได้บรรลุผลสัมฤทธิ์ ตามภารกิจ



ประกาศโรงเรียนภูเขียว

เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560 - 2564) มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อสร้างวัฒนธรรมการต่อต้านการทุจริต ยกกระตือรือร้นมาภิบาลในการบริหารจัดการทุกภาคส่วนและปฏิรูปกระบวนการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ให้สังคมมีพฤติกรรมร่วมต้านการทุจริตในวงกว้าง โดยประชาชนไทยต้องก้าวข้ามค่านิยมอุปถัมภ์และความเพิกเฉยต่อการทุจริต ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน เปิดเผยและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน รวมทั้งได้รับความไว้วางใจ ความเชื่อมั่นจากผู้ปกครอง ชุมชนและสังคม จึงได้กำหนดมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงเรียนขึ้น เพื่อความโปร่งใส ตรวจสอบได้และเป็นธรรมต่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตั้งอยู่บนมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใส จึงขอประกาศใช้มาตรการดังกล่าว เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ยึดถือปฏิบัติดังมาตรการแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 7 ตุลาคม 2567

(นายธรรมนุญ วิชาหา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนภูเขียว

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงเรียนภูเขียว อำเภอกุฉินารายณ์ จังหวัดชัยภูมิ

การทุจริต (Corruption) เป็นการอำนาจให้ได้อำนาจหรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบ เพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือพวกพ้อง ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ส่วนรวม การทุจริตและประพฤติมิชอบในปัจจุบันเกิดขึ้นได้หลายรูปแบบ อาทิ การมีผลประโยชน์ทับซ้อน การรับสินบนไม่ว่าจะเป็นของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด การปกปิดข้อเท็จจริง การขัดขวางกระบวนการยุติธรรม เป็นต้น ซึ่งการทุจริตในรูปแบบต่าง ๆ เป็นปัญหาที่สะสมมาตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน โดยเจ้าพนักงานของรัฐมักใช้อำนาจหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์อันมิควรต่อตนเองและผู้อื่นได้ ด้วยการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือรับสินบน การกระทำความผิดกล่าวหาว่าเป็นการทุจริตและประพฤติมิชอบต่อหน้าที่ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 หากเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบขึ้นในหน่วยงาน จะทำให้การบริหารงานขาดประสิทธิภาพ เกิดความไม่เป็นธรรมและส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งทำให้ผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคมขาดความไว้วางใจ ขาดความเชื่อมั่นและศรัทธาในการใช้อำนาจหน้าที่ของเจ้าพนักงานของรัฐ ท้ายที่สุดทำให้เกิดการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงานขึ้น

โรงเรียนภูเขียวได้ตระหนักถึงความโปร่งใส รวดเร็ว ตรวจสอบได้และเป็นธรรม กรณีหากเกิดการร้องเรียนขึ้น ดังนั้นโรงเรียนภูเขียวจึงได้กำหนดมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560 - 2564) และมาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใสในการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน ดังนี้

1. สถานที่ตั้ง เลขที่ 142 หมู่ 4 โรงเรียนภูเขียว ถนนภูเขียว - ชุมแพ ตำบลฝักปึง อำเภอกุฉินารายณ์ จังหวัดชัยภูมิ
2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ นายธรรมบุญ วิชาวาท ผู้อำนวยการโรงเรียนภูเขียว
3. หน้าที่ รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่อาจเกิดขึ้นในสถานศึกษา

4. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้การดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ของศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์โรงเรียนภูเขียว มีขั้นตอน/กระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 2) เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

5. การร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ต้องเป็นเรื่องที่คุณร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน เสียหายอันเนื่องมาจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่กระทำการ ดังต่อไปนี้

- 1) การกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- 2) การกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือทุจริตต่อหน้าที่ตามกฎหมายอื่น ๆ
- 3) การกระทำความผิดอันเนื่องมาจากการประพฤติมิชอบ
- 4) การกระทำการให้บริการงานที่เกี่ยวข้องที่เลือกปฏิบัติ ไม่เท่าเทียมและไม่เป็นธรรม

6. การยื่นเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ โรงเรียนภูเขียว เลขที่ 142 หมู่ 4 ถนนภูเขียว - ชุมแพ ตำบลฝักปึง อำเภอกุฉินารายณ์ จังหวัดชัยภูมิ
- 2) ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์โรงเรียนภูเขียว www.phukhiao.ac.th
- 3) ร้องเรียนทางโทรศัพท์ หมายเลขโทรศัพท์ 0 - 4486 - 1430
- 4) ร้องเรียนผ่านช่องทางออนไลน์ <https://www.facebook.com/phukhiao.ac.th>
- 5) ร้องเรียนผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ pksschool@phukhiao.ac.th
- 6) ร้องเรียนผ่านช่องทางแอปพลิเคชันไลน์ (Line) ของครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น
- 7) ร้องเรียนผ่านจดหมาย ตามที่อยู่โรงเรียนภูเขียว เลขที่ 142 หมู่ 4 ถนนภูเขียว - ชุมแพ ตำบลฝักปึง อำเภอกุฉินารายณ์ จังหวัดชัยภูมิ 36110

7. ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนที่ 1 โรงเรียนรับเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรในสถานศึกษา จากช่องทางการร้องเรียนในข้อ 1

ขั้นตอนที่ 2 โรงเรียนดำเนินการแยกประเภทเรื่องร้องเรียน วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรในสถานศึกษา

ขั้นตอนที่ 3 สรุปความเห็นเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา พิจารณาลงนาม

ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการส่งเรื่องถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ เพื่อดำเนินการหรือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะกรรมการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน

ขั้นตอนที่ 5 แจ้งผู้ร้องเรียน (กรณีที่ทำเรื่อง/ที่อยู่ ที่ชัดเจน) เพื่อรับทราบเบื้องต้น ภายใน 15 วัน

ขั้นตอนที่ 6 โรงเรียนรับรายงานและติดตามความคืบหน้า ผลการดำเนินงานการพิจารณาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

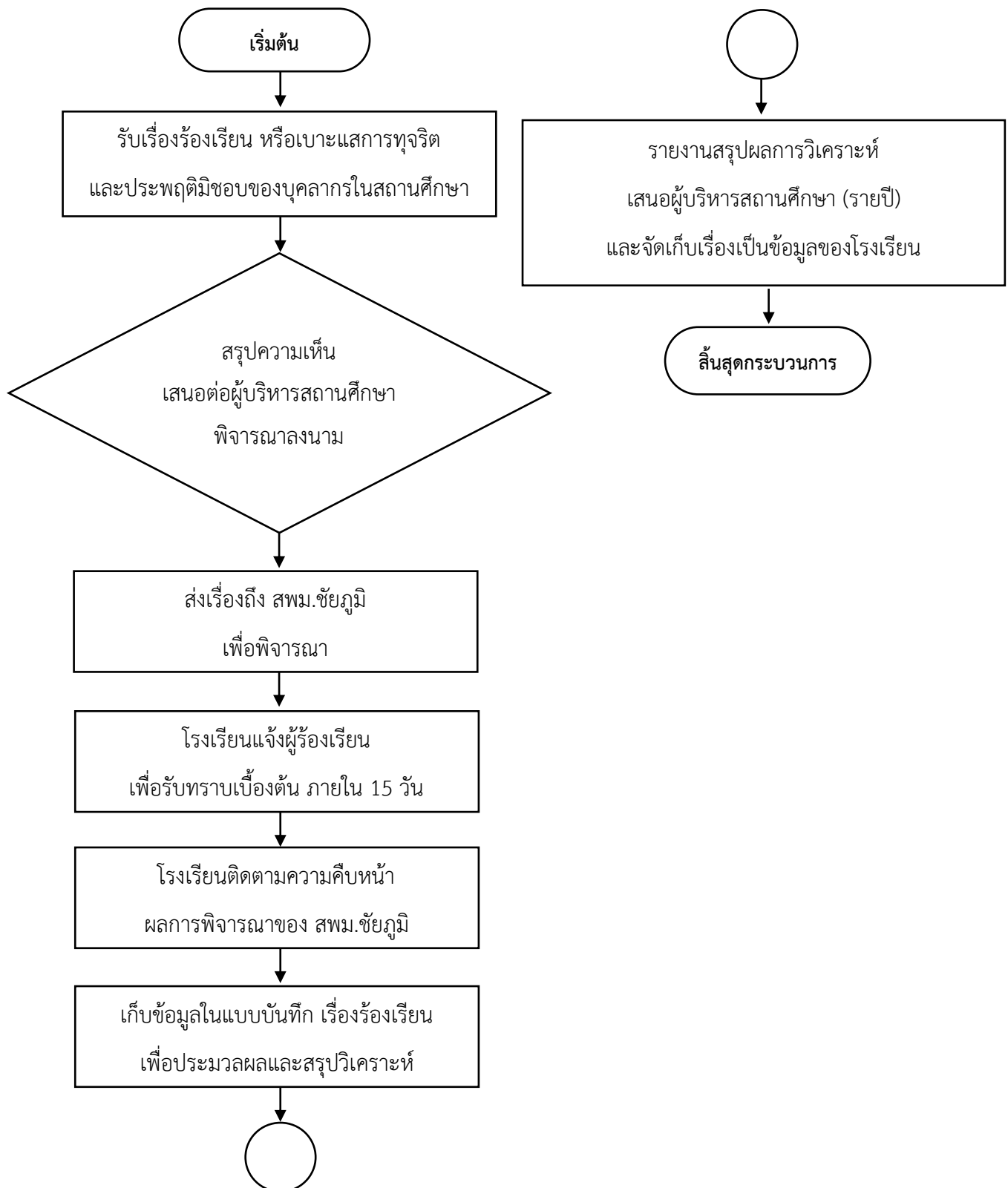
ขั้นตอนที่ 7 ดำเนินการเก็บข้อมูลในแบบบันทึกเรื่องร้องเรียน เพื่อประมวลผลและสรุปวิเคราะห์

ขั้นตอนที่ 8 จัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ เสนอผู้บริหารสถานศึกษา (รายปี) และบันทึกจัดเก็บเรื่องเป็นข้อมูลของโรงเรียน

8. มาตรฐานงาน

- 1) การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 2) กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตและดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จหรือรายงานความคืบหน้าให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 15 วัน

ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



9. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- 1) ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ
- 2) ข้อร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3) เป็นเรื่องและผู้ร้องเรียนได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 4) เป็นเรื่องและผู้ร้องเรียนที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอหรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ ในการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวนให้ยุติเรื่องหรือรับทราบเป็นข้อมูลและเก็บเป็นฐานข้อมูล

10. การบันทึกข้อร้องเรียน

- 1) กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยรายละเอียดดังนี้
 - (1) ชื่อ-สกุล ของผู้ร้องเรียน
 - (2) ที่อยู่ ของผู้ร้องเรียน
 - (3) หมายเลขหมายโทรศัพท์ติดต่อกลับ เรื่องร้องเรียนการทุจริต พฤติกรรมที่เกี่ยวข้อง
 - (4) สถานที่เกิดเหตุ
- 2) ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงในสมุดรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



หนังสือร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เขียนที่.....

วัน.....เดือน.....ปี พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนภูเขียว

เรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... อายุ.....ปี เป็นผู้ปกครองของ
(ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว)..... ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่...../.....
ชื่อหมู่บ้าน.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรศัพท์.....

ขอร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อผู้อำนวยการ
โรงเรียนภูเขียว เนื่องจาก.....

เพื่อให้ดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา ดังนี้

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารต่าง ๆ ดังนี้ 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....ชุด
2. บัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับความเดือดร้อน จำนวน.....ชุด
3. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โปรดระบุ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียนภูเขียว

(นายธรรมบุญ วิชาหา)