



แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต  
และประพฤติมิชอบ

โรงเรียนวัดธรรมศาลา(หลวงพ่อน้อยอุปถัมภ์)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1

## คำนำ

โรงเรียนวัดธรรมศาลา(หลวงพ่อน้อยอุปถัมภ์) จัดทำคู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ขึ้นใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียน ได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของผู้ร้องเรียน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกต่อผู้เกี่ยวข้องต่อไป

โรงเรียนวัดธรรมศาลา(หลวงพ่อน้อยอุปถัมภ์)

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	1
วัตถุประสงค์	1
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	1
ช่องทางการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส	1
หลักเกณฑ์การร้องเรียน/แจ้งเบาะแส	2
ขั้นตอนในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	2
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	4
แบบคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส	5

**คู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต  
ของโรงเรียนวัดธรรมศาลา(หลวงพ่อน้อยอุปถัมภ์)**

**หลักการและเหตุผล**

การทุจริตในภาครัฐเป็นการขโมยทรัพย์สินสาธารณะ ทำให้เกิดความเสียหายต่อสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง ส่งผลให้ประเทศชาติขาดการพัฒนา รัฐบาลจึงได้พัฒนากลไกการป้องกันและปราบปรามการทุจริตให้มีความเข้มแข็งทั้งในส่วนของกฎหมาย ยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต รวมทั้งนำหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาใช้ในการบริหารประเทศ ปกครองประเทศให้เกิดความสุข แต่การทุจริตก็ยังเบ่งบานขยายวงกว้าง และซับซ้อนมากขึ้น ซึ่งการทุจริตในภาครัฐนั้นย่อมมีเจ้าพนักงานของรัฐเข้ามีส่วนร่วมเกี่ยวข้องด้วยเสมอ

เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐปราศจากการทุจริตที่เกิดจากเจ้าพนักงานของรัฐ และยังคงผลให้การทุจริตในภาครัฐหมดสิ้นไปโดยดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ยุทธศาสตร์ที่ ๑ สร้างสังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริต ด้วยการแจ้งการร้องเรียนการทุจริต โรงเรียนวัดธรรมศาลา(หลวงพ่อน้อยอุปถัมภ์) ในฐานะส่วนราชการในภาครัฐ มีความตระหนักถึงความรุนแรงของการทุจริตในภาครัฐ และเพื่อเป็นการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และให้ความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานและเป็นแนวทางเดียวกัน จึงจัดทำคู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ขึ้น

**วัตถุประสงค์**

- 1) เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 2) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับ ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทางานเป็นมืออาชีพ
- 3) เพื่อเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก เข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเป็นการสร้างความเชื่อมั่นและศรัทธาของประชาชนต่อหน่วยงานของรัฐ ในการต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

โรงเรียนวัดธรรมศาลา(หลวงพ่อน้อยอุปถัมภ์)

**ช่องทางการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส**

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง ที่โรงเรียนวัดธรรมศาลา(หลวงพ่อน้อยอุปถัมภ์)
- 2) ทางไปรษณีย์ ที่โรงเรียนวัดธรรมศาลา(หลวงพ่อน้อยอุปถัมภ์)

117 ม.7 ตำบลธรรมศาลา อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม 73000

- 3) โทรศัพท์หมายเลข 0-3439-5102
- 4) เว็บไซต์ [www.thammasala.thai.ac](http://www.thammasala.thai.ac)
- 5) Facebook โรงเรียนวัดธรรมศาลา (หลวงพ่อน้อยอุปถัมภ์)

### หลักเกณฑ์การร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

1. เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องอันเนื่องมาจากการกระทำเจ้าหน้าที่ในเรื่องดังต่อไปนี้
  - ๑.๑ กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
  - ๑.๒ กระทำผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
  - ๑.๓ ละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
  - ๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
  - ๑.๕ กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย
2. เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มูล มิใช่ลักษณะกระแสรั่วที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน
3. ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้
  - ๓.๑ ชื่อที่อยู่ของผู้ร้องเรียน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมลติดต่อกลับ
  - ๓.๒ ชื่อหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
  - ๓.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำความดังกล่าว หรือแจ้งช่องทาง เบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจนเพื่อดำเนินการสืบสวน สอบสวน
  - ๓.๔ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน (กรณีข้อร้องเรียนทำเป็นหนังสือ)
  - ๓.๕ ระบุวัน เดือน ปี
  - ๓.๖ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)
4. กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

### ขั้นตอนในการจัดการเรื่องร้องเรียน

๑. ให้หัวหน้างานบริหารทั่วไปในการรับเรื่องร้องเรียน โดยการตรวจสอบจากช่องทางกรร้องเรียนทุกวันทำการ และดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันทำการ
๒. เมื่อหัวหน้างานบริหารทั่วไปได้รับเรื่องร้องเรียนให้รวบรวมข้อมูลการร้องเรียน คัดแยกหนังสือ วิเคราะห์เนื้อหา สรุปความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ทราบและพิจารณา
๓. กรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียน เห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือมอบหมายให้ผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้หัวหน้างานบริหารทั่วไปดำเนินการตามคำสั่งนั้น

๔. เมื่อมีการดำเนินการในเบื้องต้นเป็นประการใด ให้หัวหน้างานบริหารทั่วไปแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายในเวลาสิบห้าวันนับแต่วันรับเรื่องร้องเรียน เว้นแต่กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ให้ข้อมูลที่สามารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนได้

๕. ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาไต่สวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลความจริงหรือไม่เพียงใด โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

๖. ในการพิจารณาไต่สวนข้อเท็จจริงให้ดำเนินการอย่างลับ และต้องเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม

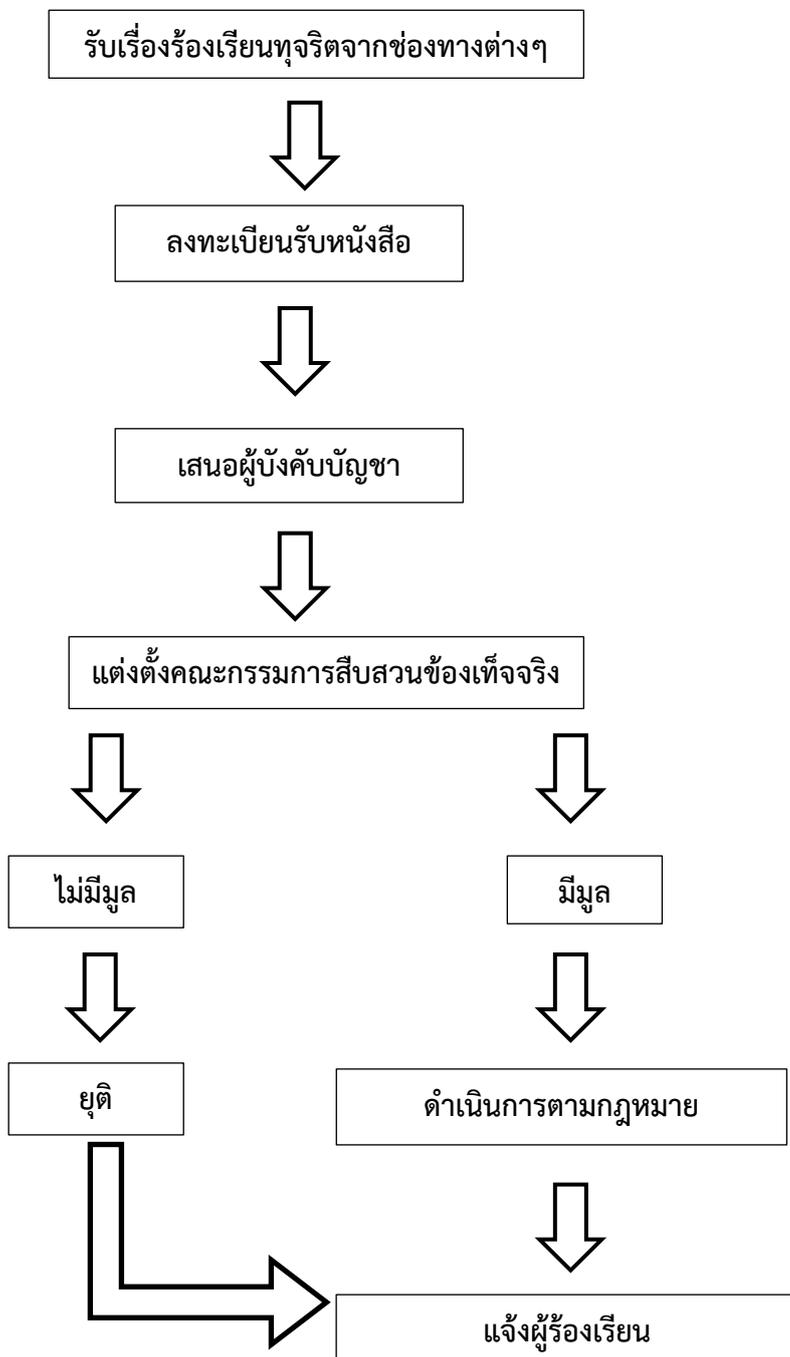
๗. ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงรายงานผลการสอบสวนต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง หากมีเหตุผล ความจำเป็นที่มีอาจหลีกเลี่ยงได้ คณะกรรมการอาจเสนอขอขยายระยะเวลาดำเนินการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยเสนอขอขยายระยะเวลาได้ไม่เกินสองครั้งๆละไม่เกินสิบห้าวันพร้อมทั้งทำความเข้าใจความเห็นเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ว่ามีการกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบเกิดขึ้นหรือไม่ และเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากเป็นกรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาให้เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และยุติเรื่อง หากเห็นว่ามีความผิดให้ดำเนินการทางวินัยต่อไป

๘. ในกรณีที่ข้อร้องเรียนเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาของโรงเรียน ให้ดำเนินการดังนี้

1) ส่งต่อเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง ในกรณีที่ข้อร้องเรียนระบุถึงชื่อหน่วยงานนั้นๆ ถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

2) ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียน กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง พร้อมชี้แจงเหตุผล และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต



แบบคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส (ตัวอย่าง)

ที่.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้า ..... อายุ ..... ปี อยู่บ้านเลขที่ .....

หมู่ที่ ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....

โทรศัพท์ ..... อาชีพ ..... เลขที่บัตรประชาชน .....

ออกโดย ..... วันออกบัตร ..... วันหมดอายุ .....

มีความประสงค์ขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการต่อต้านการทุจริต เพื่อให้โรงเรียน.....

พิจารณาดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาในเรื่อง.....

.....  
.....  
.....  
.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำขอเรียน/แจ้งเบาะแสการต่อต้านการทุจริตตามข้างต้นเป็นจริงทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ถ้ามี) ได้แก่

๑) .....จำนวน .....ชุด

๒) .....จำนวน .....ชุด

๓) .....จำนวน .....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ..... ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)