

# แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

## โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา

### ๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ ใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการกระบวนการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน การทุจริต ประพฤติมิชอบ ของโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๒ ให้เป็นไป อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ประชาชนและผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ สูงสุดบน พื้นฐานของความเป็น ธรรมโปร่งใสเป็นองค์กรธรรมาภิบาล

### ๒. ขอบเขต

การประสานงาน ติดตาม เร่ง รัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ประพฤติ มิชอบ จนได้ผลเป็นข้อยุติรวมทั้งการสรุปรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการ แก้ไข นำเสนอ ผู้บริหารตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

### ๓. คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๒

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน อนุบาลศรี วัฒนาวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๒

“ทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเอง หรือผู้อื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติกรอย่างใดอย่าง หนึ่ง ในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมุ่ง หมายจะควบคุม ดูแลการรับ การเก็บรักษา การใช้จ่ายเงิน หรือทรัพย์สิน ของ หน่วยงาน ไม่ว่าจะ การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้นเป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายความรวมถึง การ ประมาทเลินเลอ อย่างร้ายแรงในหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“ข้อร้องเรียน” หมายความว่า ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ โดย มิชอบ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ในสังกัด และข้อกล่าวหาข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษาที่ ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ต่อ ประชาชน ไม่มีคุณธรรมจริยธรรม ไม่ คำนึงถึง ประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง และไม่มีธรรมาภิบาลตามที่ มี กฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของหน่วยงาน รัฐที่เกี่ยวข้อง ข้อกำหนดไว้

“การตอบสนอง” หมายความว่า การส่งต่อให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบและการนำ เรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดีหรืออื่นๆ ตามระเบียบข้อ กฎหมาย พร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายในเวลาสิบห้าวัน ทั้งนี้ กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุชื่อและที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ หรือ E-mail ติดต่อ โรงเรียนจะ พิจารณาการตอบสนองสิ้นสุดที่การนำ เรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสืบสวน สอบสวนข้อเท็จจริง แจ้ง ตักเตือนดำเนินคดีหรืออื่นๆ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

#### ๔. สถานที่ตั้ง

โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา ตั้งอยู่ หมู่ที่ ๑๐ ตำบลวัฒนานคร อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว รหัสไปรษณีย์ ๒๗๑๖๐

#### ๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์และให้บริการข้อมูลข่าวสารให้คำปรึกษารับเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของผู้ปกครองนักเรียนและประชาชน

#### ๖. หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน

##### ๖.๑ หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๖.๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่
- (๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่
- (๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ (๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- (๕) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๖.๑.๒ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสรั่วที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดพยานหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน


##### ๖.๒ ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้


- ๖.๒.๑ ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียนพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หรือ E-mail ติดต่อกลับ
- ๖.๒.๒ ชื่อหน่วยงาน หรือชื่อเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
- ๖.๒.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริง หรือ พฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำความผิดกล่าว หรือแจ้งช่องทาง เบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่าง ชัดเจนเพื่อการ ดำเนินการสืบสวน สอบสวน
- ๖.๒.๔ คำขอของผู้ร้องเรียน
- ๖.๒.๕ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน
- ๖.๒.๖ ระบุวัน เดือน ปี
- ๖.๒.๗ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)

๖.๓ กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏเพียงพอที่จะดำเนินการสอบสวนต่อไปได้


## ๗. ช่องทางการร้องเรียน

กรณีพบว่ามิข้าราชการครู พนักงานราชการ อัตราจ้างหรือผู้ปฏิบัติงานคนใดมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบ สามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนได้ตามช่องทางดังต่อไปนี้

 ร้องเรียนด้วยตนเอง โดยสามารถแจ้งข้อร้องเรียน ได้ที่โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๒

 ร้องเรียนทางไปรษณีย์ โดยส่งมาที่โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา หมู่ ๑๐ ตำบลวัฒนานคร อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๖๐

 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-mail: [anubansri2519@gmail.com](mailto:anubansri2519@gmail.com)

 เว็บไซต์ของโรงเรียนที่

[-https://www.sriwattana.ac.th/](https://www.sriwattana.ac.th/)

 โทรศัพท์ 037261318

 ช่องทางอื่นๆ อาทิ

- ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย สายด่วน ๑๕๖๗หรือศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด สระแก้ว

โทร ๐๓๗๔๒ ๕๕๗๕

- ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีสายด่วน ๑๑๑๑

- สำนักงาน ป.ป.ช.

- คณะกรรมการรับเรื่องราวร้องทุกข์ประจำกระทรวงศึกษาธิการ ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๒ หรือสายด่วนการศึกษา ๑๕๗๙

## ๘. กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน

๘.๑ ให้กลุ่มกฎหมายและคดี โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา สระแก้ว เขต ๒ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตประพฤติมิชอบ และ ดำเนินการตามที่มี การร้องเรียน

๘.๒ เมื่อรับเรื่องร้องเรียนแล้วให้รวบรวมข้อมูลการร้องเรียนเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลศรี วัฒนา วิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๒

๘.๓ ถ้าเห็นว่าข้อร้องเรียนนั้นไม่สมบูรณ์ครบถ้วนไม่ว่าเหตุใดๆ เจ้าหน้าที่สามารถ แนะนำให้ผู้ ร้องเรียนแก้ไขให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้าเห็นว่าข้อที่ไม่สมบูรณ์ครบถ้วนนั้นเป็นกรณีที่ไม่อาจ แก้ไขให้ถูกต้องได้หรือเป็นข้อร้องเรียน ที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของโรงเรียนหรือผู้ร้องเรียนไม่แก้ไขข้อ ร้องเรียน ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้แจ้งผู้ร้องเรียนทราบถึงความไม่สมบูรณ์ของข้อร้องเรียน หรือข้อ ร้องเรียนไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่หรือกรณีผู้ร้องเรียนไม่ได้แก้ไขข้อร้องเรียนกลับ มาภายในระยะเวลาที่กำหนด

๘.๔ กรณีที่เห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงหรือ มอบหมายให้ผู้ใดสืบสวนหรือ ตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้คณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตามคำสั่งนั้น

๘.๕ ให้คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่รวบรวม ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาสืบสวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลความจริงหรือไม่เพียงใด โดย ให้ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับแต่งตั้งพร้อมทั้งทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๒ หากเป็นกรณี ไม่มี มูลที่ควรกล่าวหาให้ เสนอความเห็นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา สระแก้ว เขต ๒ เพื่อยุติเรื่อง ทั้งนี้หากมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอขยายระยะเวลา ดำเนินการต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สระแก้ว เขต ๒ โดยขอขยายระยะเวลาได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้ง ละไม่เกินสิบห้าวัน

๘.๖ ในการพิจารณาไต่สวนข้อเท็จจริงให้ดำเนินการอย่างลับ และต้องเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ผู้ถูก กล่าวหา พิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม

๘.๗ เมื่อมีการดำเนินการในเบื้องต้นเป็นประการใด ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน สิบห้าวัน

๘.๘ ในกรณีที่ข้อร้องเรียนเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๘.๘.๑ ส่งต่อเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง ในกรณีที่ข้อร้องเรียนระบุถึง หน่วยงานนั้นๆ ถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

๘.๘.๒ ส่งเรื่องร้องเรียนคืนกลับไปยังผู้ร้องเรียน กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุถึงหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง โดยตรง พร้อมชี้แจงเหตุผล และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการ ตอบสนอง ต่อข้อร้องเรียน

#### ๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน .

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ของหน่วยงาน

1. จัดตั้งศูนย์ จุติรับข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ของประชาชน
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์
3. แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา เพื่อความสะดวกในการประสานงาน

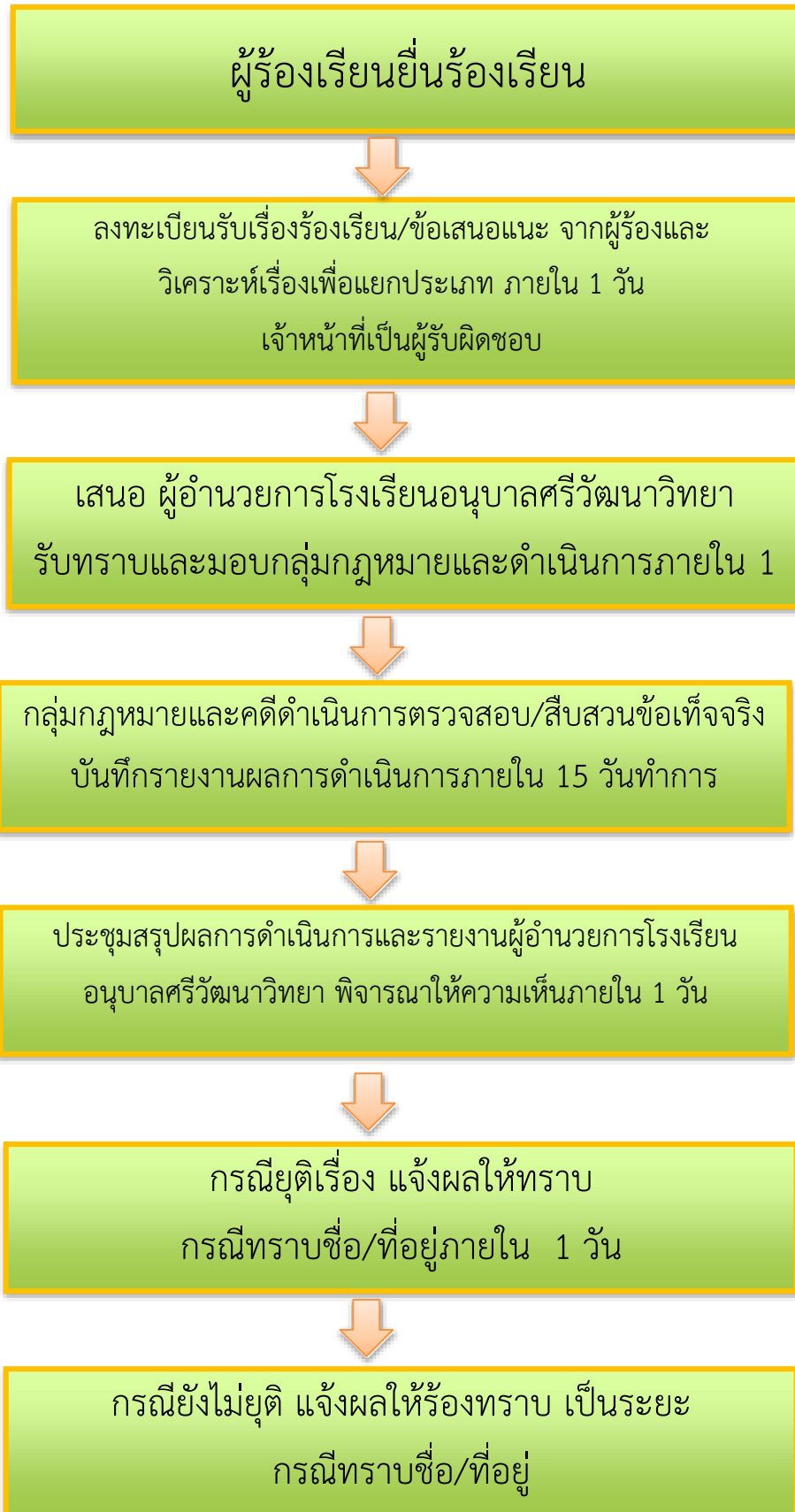
๑๐ การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน ร้องทุกข์จากช่องทางต่างๆ .

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

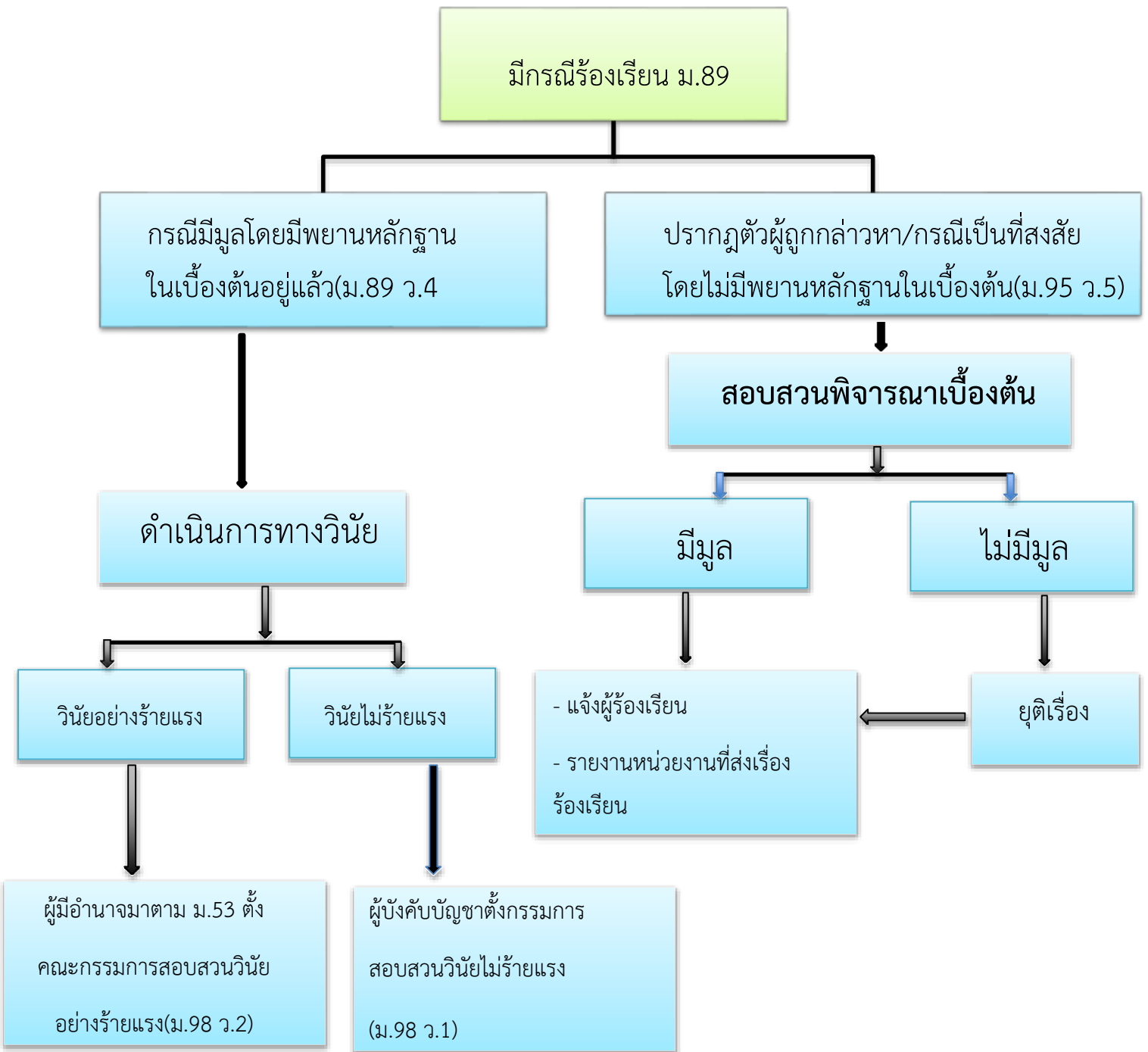
ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน ร้องทุกข์เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์	วันเวลาราชการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ โรงเรียน <a href="https://www.sriwattana.ac.th/">https://www.sriwattana.ac.th/</a>	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทาง Facebook <a href="https://www.facebook.com/Anubansri">https://www.facebook.com/Anubansri</a>	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทางจดหมาย เจ้าหน้าที่ของถึง โรงเรียน โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา หมู่ที่ ๑๐ ตำบลวัฒนานคร อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว รหัสไปรษณีย์ ๒๗๑๖๐ โทรศัพท์ ๐๓๗-๒๖๑๓๑๘	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
กล่องรับความคิดเห็น	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
โทรศัพท์สายตรงผู้อำนวยการโรงเรียน โทรศัพท์ 083 387 7700	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	

๑๐. แผนผังกระบวนการจัดการร้องเรียน

ขั้นตอนการดำเนินการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงเรียน



# แผนผังปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน



\*ไม่ต้องรายงานการดำเนินการทาง วินัยตามระเบียบฯ ก.ค.ศ เพราะถือว่า ยังไม่เป็นการดำเนินการทางวินัย

\*เว้นแต่กรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง/กรณีที ป.ป.ช. ชี้มูลความผิดทางวินัย ตาม ม.92 ไม่ต้องตั้งกรรมการ

เรื่องร้องเรียนผ่านทาง <https://www.sriwattana.ac.th/>

Send message เฟซบุ๊ก: [www.facebook.com/Anubansri](https://www.facebook.com/Anubansri)

The image shows two screenshots from a computer screen. The top screenshot is a Facebook page for 'โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนา' (Anubansri School). The page features a banner for 'วันแม่แห่งชาติ' (National Mother's Day) on October 12, 2566, with a portrait of a woman in a traditional Thai outfit. Below the banner, the school's logo and name are visible, along with a post about a midday meal menu for students from October 15 to 25, 2566. The menu lists various dishes for different days, such as 'ข้าวสวยขาว 150 กรัม 2.5 กัฟพี' and 'แกงเผ็ดไก่ 1 ฟักเขียว'.

The bottom screenshot is a website for 'ศรีวัฒนา' (Sriwattana). The website has a navigation menu with items like 'หน้าแรก', 'เกี่ยวกับโรงเรียน', 'การป้องกันการทุจริต', 'เทคโนโลยีสารสนเทศ', 'คู่มือ/เอกสาร', and 'ติดต่อเรา'. The main content area includes a photo of a group of people, a news item about a 2-day training program for staff on October 19, 2023, and a profile of 'นางสาวนิตยา แสนใจกล้า' (Ms. Nitya Saenjai-ka), the school's deputy director.



เรื่องร้องเรียนผ่านทาง Email : [anubansri2519@gmail.com](mailto:anubansri2519@gmail.com)

