



คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน

การทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงเรียนอุดรธานีพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

ตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560 หมวดที่ 3 ว่าด้วยสิทธิและเสรีภาพของ
ปวงชนชาวไทย มาตรา 41 บุคคลและชุมชนย่อมมีสิทธิ (2) เสนอเรื่องราวร้องทุกข์ต่อหน่วยงานของรัฐและได้รับ
แจ้งผลการพิจารณาโดยรวดเร็ว เพื่อให้เกิดความโปร่งใสเป็นธรรม และเป็นการป้องกันปัญหาการทุจริตใน
หน่วยงานหรือการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ และเป็นการปฏิบัติให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่ง
รัฐธรรมนูญ

โรงเรียนอุดรธานีพิทยาคม สังกัดโรงเรียนอุดรธานีพิทยาคมจึงจัดทำคู่มือ
แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริต และประพฤติมิชอบ เพื่อกำหนดกระบวนการในการปฏิบัติงานให้
ชัดเจน สอดคล้องกับกฎหมายเพื่อประโยชน์ ต่อผู้ใช้บริการและผู้ปฏิบัติในการดำเนินให้ได้รับการปฏิบัติด้วยความ
โปร่งใส และเป็นธรรม

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
โรงเรียนอุดรธานีพิทยาคม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
หลักการและเหตุผล	1
วัตถุประสงค์	1
คำจำกัดความ	1
ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบและวิธีการร้องเรียน	2
หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน	2
การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	2
ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	3
ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	3
ระยะเวลาในการดำเนินการเรื่องร้องเรียน	3
ผังขั้นตอนการให้บริการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	5

1. หลักการและเหตุผล

โรงเรียนอุดรธานีพิทยาคมมุ่งเน้นการสร้างเสริมความโปร่งใสเป็นธรรม และปราศจาก การทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนและ ประเทศชาติ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ จึงเห็นควรกำหนดแนวทางในการดำเนินการ ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอย่างสูงสุด

2. วัตถุประสงค์

คู่มือการดำเนินการฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงการดำเนินงานของหน่วยงานได้ อย่างรวดเร็ว และทราบถึงกระบวนการ ขั้นตอน ในการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และสามารถติดตามการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดผลสำเร็จตามเจตนารมณ์ของผู้รับบริการ และเป็นการกำหนดมาตรฐานการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติอย่างมีระบบ สามารถตรวจสอบการ ดำเนินงาน ติดตาม และทราบผลการดำเนินงาน เพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรม

3. คำจำกัดความ

ผู้รับบริการ หมายความว่า ข้าราชการในสังกัดและบุคคลทั่วไปซึ่งรับบริการจากหน่วยงาน
ผู้มีส่วนได้เสีย หมายความว่า ผู้ได้รับผลกระทบทั้งทางตรงหรือทางอ้อมจากการปฏิบัติงานหรือ บริการของหน่วยงาน

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ของหน่วยงาน

ทุจริต หมายความว่า เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

(ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 1 (1))

ทุจริตต่อหน้าที่ หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งตนไม่ได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น หรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลอาญาหรือกฎหมายอื่น (พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม การทุจริต พ.ศ. 2542 มาตรา 4)

มิชอบ หมายความว่า ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ คำสั่งของผู้บังคับบัญชา มติคณะรัฐมนตรีแบบธรรมเนียมของทางราชการ หรือตามทำนองคลองธรรม คือไม่เป็นไปตามทางที่ถูกที่ควร

หน่วยงาน หมายความว่า โรงเรียนอุดรธานีพิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

4. ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบและวิธีการร้องเรียน

4.1 ร้องเรียนด้วยตนเอง

ติดต่อร้องเรียนด้วยตนเองที่โรงเรียนอุดรธานีพิทยาคม เลขที่ 121 หมู่ที่ 1 ตำบลกุดสระ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

4.2 ร้องเรียนเป็นหนังสือ

ส่งเรื่องร้องเรียนเป็นหนังสือโดยไปรษณีย์ตอบรับ ระบุหัวข้อเรื่องถึง โรงเรียนอุดรธานีพิทยาคม เลขที่ 121 หมู่ที่ 1 ตำบลกุดสระ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

4.3 ร้องเรียนทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ส่งเรื่องร้องเรียนทาง E-mail : Udonthanipittayakom@gmail.com

4.4 ร้องเรียนทางเว็บไซต์สำนักงาน

www.udp.thai.ac

5. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน

5.1 เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ได้รับความสะดวกหรือเสียหาย เนื่องจากเจ้าหน้าที่ ในกรณีดังต่อไปนี้

5.1.1 กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

5.1.2 กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ

5.1.3 ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ

5.1.4 ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร

5.1.5 กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

5.2 เรื่องร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่น หรือหน่วยงาน โดยขาดพยานหลักฐานที่ปรากฏชัดแจ้ง

5.3 เรื่องร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

5.3.1 ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมล ที่สามารถติดต่อถึงผู้ร้องเรียนได้

5.3.2 ชื่อเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานเป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

5.3.3 ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้องเรียน ช่วงเวลากระทำความผิด การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่ง การร้องเรียน ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ให้สามารถเข้าใจได้ว่าได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย เพียงพอที่สามารถดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวนได้

5.3.4 คำขอของผู้ร้องเรียน

5.3.5 ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

5.3.6 ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)

5.4 กรณีเรื่องร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัด ตลอดชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

5.5 เรื่องร้องเรียนที่ไม่สามารถรับไว้พิจารณา ดังต่อไปนี้

5.5.1 เรื่องร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ

5.5.2 เรื่องร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหลักฐานเพียงพอ

5.5.3 เรื่องร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ 5.3

6. ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

6.1 เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลที่ร้องเรียน เอกสารหลักฐาน ประกอบว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์เรื่องร้องเรียนที่จะรับพิจารณาได้หรือไม่ ภายใน 1 วัน กรณีเป็นประการใด ให้แจ้งผู้ร้องเรียนทราบ

6.2 พิจารณาเรื่องร้องเรียนที่รับพิจารณาว่าเป็นกรณีเกี่ยวข้องกับหน่วยงานหรือไม่

6.2.1 หากเป็นกรณีร้องเรียนที่ไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานให้แจ้งผู้ร้องเรียนทราบและส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6.2.2 หากเป็นกรณีร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานให้นำเรื่องร้องเรียนพร้อมเอกสารหลักฐาน นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอุดรธานีพิทยาคม

6.3 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือสืบสวนข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณาว่าเรื่องร้องเรียน กล่าวหาเจ้าหน้าที่ผู้ถูกร้องเรียนว่ามีมูลการกระทำทุจริตหรือประพฤติมิชอบ หรือไม่ เพียงใด ดำเนินการให้ แล้วเสร็จภายใน 60 วัน

6.4 เมื่อคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือสืบสวนข้อเท็จจริงหรือสืบสวนข้อเท็จจริง เสร็จสิ้นแล้วให้รายงานโรงเรียนอุดรธานีพิทยาคมเพื่อพิจารณาสั่งการ

6.4.1 กรณีไม่มีมูล ให้เสนอโรงเรียนอุดรธานีพิทยาคมเพื่อสั่งการให้ยุติเรื่องและแจ้งให้ผู้ร้องเรียน ทราบ

6.4.2 กรณีมีมูล ให้เสนอโรงเรียนอุดรธานีพิทยาคมว่ากรณีร้องเรียนเป็นการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง หรือร้ายแรง เพื่อพิจารณาดำเนินการตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องต่อไป และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ

7. ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กลุ่มงานบริหารงานบุคคลโรงเรียนอุดรธานีพิทยาคม มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ ของโรงเรียนอุดรธานีพิทยาคม มีหน้าที่ดำเนินการเรื่องร้องเรียนให้ เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

8. ระยะเวลาในการดำเนินการเรื่องร้องเรียน

8.1 พิจารณาเรื่องร้องเรียนว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่จะรับไว้พิจารณาหรือไม่ ภายใน 1 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน ผลเป็นประการใดให้แจ้งผู้ร้องเรียนทันที

8.2 เมื่อรับเรื่องร้องเรียนไว้พิจารณาดำเนินการตรวจสอบข้อมูล เอกสารประกอบ ภายใน 3 วัน และสรุป เรื่องเสนอโรงเรียนอุดรธานีพิทยาคม เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ สืบสวนข้อเท็จจริง กรณีร้องเรียนไม่ได้เกี่ยวข้องกับ หน่วยงานให้แจ้งผู้ร้องเรียนและส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน 3 วัน

8.3 เมื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จและรายงานผลการดำเนินการต่อผู้อำนวยการโรงเรียนอุดรธานีพิทยาคม ภายใน 60 วันทำการ ในกรณีมีผลการกระทำนั้น ไม่เกี่ยวข้องกับการกระทำของผู้อำนวยการโรงเรียนก็จะเสนอให้แจ้งโรงเรียนต้นสังกัดดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรงต่อไป แต่หากเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการกระทำของผู้อำนวยการโรงเรียนด้วย ก็จะเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานีออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง ในกรณี que เห็นว่าเป็นการกระทำที่มีมูลความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก็จะเสนอให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานีออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย อย่างร้ายแรง

8.4 การสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรงจะดำเนินการสอบสวนภายใน 90 วัน แล้วเสร็จแล้วเสนอผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการโรงเรียนอุดรธานีพิทยาคม พิจารณาสั่งการภายใน 15 วัน หากเป็นการสอบสวนวินัย อย่างร้ายแรง จะดำเนินการสอบสวนภายใน 180 วัน แล้วเสร็จแล้วเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาอุดรธานี พิจารณาสั่งการภายใน 30 วัน

8.5 รายงานผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 3 วันทำการ

ผังขั้นตอนการให้บริการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



