



แนวปฏิบัติเรื่องการจัดการการเรียนการสอนทฤษฎีและการประพัตติมชอบ

โรงเรียนราชสีมาวิทยาลัย

## คำนำ

โรงเรียนราชสีมา มุ่งมั่นที่จะเป็นองค์กรแห่งธรรมาภิบาล ที่ดำเนินงานด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต และเป็น  
ธรรม เราเชื่อมั่นว่าการสร้างสภาพแวดล้อมที่ปราศจากการทุจริตและการประพฤติมิชอบ จะส่งเสริมให้การจั  
การศึกษามีคุณภาพสูงสุด และสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน แนวปฏิบัติฉบับนี้จัดทำขึ้น  
เพื่อเป็นกรอบและแนวทางที่ชัดเจนในการ **รับเรื่อง จัดการ และแก้ไขปัญหาการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและ  
การประพฤติมิชอบ** ที่เกิดขึ้นภายในโรงเรียน เพื่อให้มั่นใจว่าทุกข้อร้องเรียนจะได้รับการพิจารณาอย่างจริงจัง  
รวดเร็ว เป็นธรรม และเป็นความลับ พร้อมทั้งปกป้องสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดขั้นตอนและวิธีการในการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและการประพฤติมิชอบให้เป็นระบบ โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ.
2. เพื่อสร้างช่องทางการร้องเรียนที่หลากหลาย เข้าถึงง่าย และเชื่อถือได้สำหรับบุคลากร นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และสาธารณชน.
3. เพื่อสร้างความมั่นใจในการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ.
4. เพื่อส่งเสริมและปลูกฝังวัฒนธรรมองค์กรที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริต และสร้างสำนึกความรับผิดชอบร่วมกัน.
5. เพื่อนำผลจากการจัดการข้อร้องเรียนไปสู่การปรับปรุงและพัฒนาระบบการทำงานของโรงเรียนให้ปราศจากช่องโหว่และเพิ่มประสิทธิภาพในการป้องกันการทุจริต.

## นิยามศัพท์เฉพาะ

เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันในแนวปฏิบัตินี้ จึงกำหนดนิยามศัพท์เฉพาะดังนี้:

- **การทุจริต:** หมายถึง การกระทำหรือละเว้นการกระทำใด ๆ โดยมีขอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ โดยเฉพาะการเรียก รับ หรือให้สินบน การยกยอก การใช้อำนาจในตำแหน่งโดยมิชอบ และการหาประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่.
- **การประพฤติมิชอบ:** หมายถึง การกระทำผิดวินัย การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ การฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ที่อาจส่งผลเสียต่อราชการ หรือขัดต่อหลักคุณธรรมและจริยธรรม.
- **ข้อร้องเรียน:** หมายถึง ข้อความหรือข้อมูลที่แจ้งเกี่ยวกับพฤติกรรมการทุจริตและการประพฤติมิชอบของบุคลากร หรือการดำเนินงานของโรงเรียน.
- **ผู้ร้องเรียน:** หมายถึง บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่แจ้งข้อร้องเรียน โดยเปิดเผยตัวตนหรือไม่เปิดเผยตัวตนก็ตาม.
- **ผู้ถูกร้องเรียน:** หมายถึง บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ.
- **ผู้รับผิดชอบ:** หมายถึง บุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน.

## ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

เพื่อให้ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องได้อย่างสะดวก โรงเรียนราชสีมาได้จัดให้มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่หลากหลายและเข้าถึงง่าย ดังนี้:

### 1. แจ้งด้วยตนเอง:

- แจ้งที่ สำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียนราชสีมา (ในวันและเวลาราชการ)
- แจ้งที่ กล้องรับเรื่องร้องเรียน ซึ่งจะติดตั้งอยู่ในบริเวณที่สามารถเข้าถึงได้สะดวกและมีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล (เช่น หน้าอาคารผู้อำนวยการ)

### 2. แจ้งทางไปรษณีย์:

- ส่งมายัง ผู้อำนวยการโรงเรียนราชสีมา
  - (ที่อยู่: 1753 ถนนมิตรภาพ ต.ในเมือง อ.เมืองนครราชสีมา จ.นครราชสีมา 30000)
- วงเล็บมุมซองว่า "(เรื่องร้องเรียน)"

### 3. แจ้งทางโทรศัพท์:

- โทรศัพท์แจ้งที่ หมายเลข 044-214557 ในวันและเวลาราชการ.

### 4. แจ้งทางอีเมล:

- ส่งอีเมลมาที่ [rajsima@rajsima.ac.th](mailto:rajsima@rajsima.ac.th) (เป็นอีเมลเฉพาะสำหรับรับเรื่องร้องเรียน เพื่อการแยกและจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ)

### 5. แจ้งผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ (Google Form):

- เข้าใช้งานแบบฟอร์มผ่านลิงก์: <https://forms.gle/QGMTUeyqz6RMnGx76>
- แบบฟอร์มนี้ออกแบบมาเพื่อความสะดวก รวดเร็ว และสามารถเลือกแจ้งโดย ไม่ระบุตัวตน ได้

## ขั้นตอนการจัดการข้อร้องเรียน

การจัดการข้อร้องเรียนจะดำเนินการอย่างเป็นระบบ ภายใต้หลักการความรวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม และการรักษาความลับ ดังนี้:

### ขั้นตอนที่ 1: การรับเรื่องและบันทึกข้อมูล (ภายใน 1 วันทำการ)

- **ผู้รับเรื่อง:** เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือคณะกรรมการที่รับผิดชอบการจัดการข้อร้องเรียน (เช่น คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง)
- **การดำเนินการ:**
  - ตรวจสอบช่องทางการร้องเรียนและรับเรื่องทันทีที่ได้รับ.
  - **บันทึกข้อมูลข้อร้องเรียน** ลงในทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน (ทั้งในรูปแบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์) โดยละเอียด ซึ่งรวมถึง วันที่รับเรื่อง ช่องทางการรับเรื่อง สรุปข้อร้องเรียน เบื้องต้น และข้อมูลผู้ร้องเรียน (หากมีการระบุ).
  - **กรณีแจ้งผ่าน Google Form:** ข้อมูลจะถูกจัดเก็บโดยอัตโนมัติในฐานข้อมูล Google Sheet และแจ้งเตือนไปยังผู้รับผิดชอบ.
  - **รักษาความลับ:** เก็บข้อมูลของผู้ร้องเรียนและเนื้อหาข้อร้องเรียนเป็นความลับสูงสุด โดยเฉพาะกรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ประสงค์ออกนาม.

### ขั้นตอนที่ 2: การตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นและประเมินเรื่อง (ภายใน 3 วันทำการ)

- **ผู้รับผิดชอบ:** คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย.
- **การดำเนินการ:**
  - **วิเคราะห์เนื้อหา:** ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นว่าเข้าข่ายการทุจริตหรือการประพฤติมิชอบหรือไม่ และมีข้อมูลเพียงพอสำหรับการดำเนินการต่อไปหรือไม่.
  - **จัดประเภทข้อร้องเรียน:** แบ่งข้อร้องเรียนเป็นประเภทต่าง ๆ เช่น การทุจริตโดยตรง การประพฤติมิชอบ การบริหารงานที่ผิดพลาด หรือเรื่องทั่วไปที่ไม่ใช่การทุจริต.
  - **ประเมินความเร่งด่วน:** พิจารณาความรุนแรงและผลกระทบของเรื่อง เพื่อกำหนดลำดับความสำคัญในการดำเนินการ.

- **แจ้งผลการรับเรื่อง (หากมีการระบุตัวตน):** แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบว่าได้รับเรื่องแล้ว และจะดำเนินการต่อไปอย่างไร ภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่รับเรื่อง. หากข้อมูลไม่เพียงพอ จะแจ้งให้ผู้ร้องเรียนให้ข้อมูลเพิ่มเติม.

### ขั้นตอนที่ 3: การดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง/สอบสวน (ภายใน 15-30 วันทำการ)

- **ผู้รับผิดชอบ:**
  - **กรณีไม่ซับซ้อน/มีข้อมูลชัดเจน:** ผู้อำนวยการโรงเรียนอาจมอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มงาน หรือ คณะทำงานเฉพาะกิจดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง.
  - **กรณีซับซ้อน/เกี่ยวพันหลายฝ่าย/มีผลกระทบรุนแรง:** ผู้อำนวยการโรงเรียนจะพิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ประกอบด้วยผู้ที่เกี่ยวข้อง และอาจเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอกมาร่วมด้วย หากจำเป็น.
- **การดำเนินการ:**
  - **รวบรวมพยานหลักฐาน:** เรียกเอกสารที่เกี่ยวข้อง สอบพยานบุคคล (ผู้ถูกร้องเรียน ผู้เกี่ยวข้อง) และหลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็นอย่างรอบด้านและเป็นธรรม.
  - **ให้โอกาสผู้ถูกร้องเรียนชี้แจง:** ผู้ถูกร้องเรียนมีสิทธิชี้แจง แสดงพยานหลักฐาน และโต้แย้งข้อกล่าวหาอย่างเต็มที่.
  - **สรุปผลการตรวจสอบ/สอบสวน:** คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ/สอบสวน พร้อมข้อสรุปและข้อเสนอแนะ.

### ขั้นตอนที่ 4: การพิจารณาและวินิจฉัย (ภายใน 7 วันทำการ หลังได้รับรายงาน)

- **ผู้รับผิดชอบ:** ผู้อำนวยการโรงเรียนราชสีมา.
- **การดำเนินการ:**
  - พิจารณารายงานผลการตรวจสอบ/สอบสวน.
  - วินิจฉัยสั่งการตามอำนาจหน้าที่ โดยคำนึงถึงข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักธรรมาภิบาล.
  - หากพบการกระทำผิด จะดำเนินการทางวินัย ทางอาญา หรือทางแพ่งตามควรแก่กรณีอย่างเคร่งครัด.

- กรณีที่ไม่ใช่การทุจริต แต่เป็นความบกพร่องในการบริหารงาน จะพิจารณาสั่งการให้ปรับปรุงแก้ไข.

#### ขั้นตอนที่ 5: การแจ้งผลและติดตามผล (ภายใน 7 วันทำการ หลังวินิจฉัย)

- ผู้รับผิดชอบ: ผู้รับผิดชอบการจัดการข้อร้องเรียน.
- การดำเนินการ:
  - แจ้งผลการดำเนินการ: แจ้งผลการพิจารณาและวินิจฉัยให้ผู้ร้องเรียนทราบ (กรณีระบุตัวตน) โดยอาจแจ้งสรุปผล เพื่อรักษาความลับของบุคคลที่เกี่ยวข้อง.
  - ติดตามมาตรการแก้ไข: ติดตามผลการดำเนินการตามคำสั่งหรือมาตรการที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจว่ามีการแก้ไขปัญหาจริงและป้องกันการเกิดซ้ำ.
  - จัดเก็บข้อมูล: จัดเก็บข้อมูลและเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียนอย่างเป็นระบบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการปรับปรุงนโยบายและแผนงานในอนาคต.

#### การคุ้มครองผู้ร้องเรียนและการรักษาความลับ

โรงเรียนราชสีมาให้ความสำคัญสูงสุดกับการคุ้มครองผู้ร้องเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจในการแจ้งเรื่อง และป้องกันการถูกคุกคามหรือตอบโต้:

1. **รักษาความลับ:** ข้อมูลของผู้ร้องเรียนและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียนจะถูกเก็บเป็นความลับสูงสุด ไม่เปิดเผยต่อผู้ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากผู้ร้องเรียน หรือเป็นไปตามคำสั่งศาล หรือตามที่กฎหมายกำหนด.
2. **คุ้มครองผู้ร้องเรียน:** โรงเรียนจะดำเนินการให้ความคุ้มครองแก่ผู้ร้องเรียนที่สุจริต ไม่ให้ถูกกลั่นแกล้ง คุกคาม หรือได้รับผลกระทบจากการแจ้งเรื่อง.
3. **การไม่เปิดเผยตัวตน:** ผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่ระบุตัวตนได้ โดยเฉพาะในการแจ้งผ่าน Google Form อย่างไรก็ตาม การให้ข้อมูลที่เพียงพอและถูกต้องจะช่วยให้การตรวจสอบเป็นไปได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น.
4. **แจ้งข้อมูลเท็จ:** หากตรวจสอบพบว่าผู้ร้องเรียนจงใจแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่นหรือโรงเรียน อาจมีการพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม.

## บทบาทและความรับผิดชอบ

- **ผู้อำนวยการโรงเรียน:** มีอำนาจสูงสุดในการพิจารณาสั่งการ แต่งตั้งคณะกรรมการ และกำกับดูแลให้การจัดการข้อร้องเรียนเป็นไปตามแนวทางและบรรลุมิติประสงค์.
- **คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง/คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย:** รับผิดชอบในการรับเรื่อง ตรวจสอบ เบื้องต้น วิเคราะห์ ประเมิน และดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงตามขั้นตอนที่กำหนด.
- **บุคลากรทุกคนในโรงเรียน:** มีหน้าที่ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และมีส่วนร่วมในการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่ซื่อสัตย์สุจริต.
- **ผู้ร้องเรียน:** มีหน้าที่แจ้งข้อมูลตามความเป็นจริง และให้ข้อมูลเพิ่มเติมหากได้รับการร้องขอ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ.

## การเผยแพร่และทบทวนแนวปฏิบัติ

แนวปฏิบัตินี้จะถูกเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ ของโรงเรียน อาทิ เว็บไซต์โรงเรียน ป้ายประกาศ และการประชุมบุคลากร เพื่อให้ทุกคนรับทราบและเข้าใจอย่างทั่วถึง ทั้งนี้ โรงเรียนจะมีการทบทวนและปรับปรุงแนวปฏิบัตินี้เป็นประจำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีข้อเสนอแนะหรือสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้มั่นใจว่าแนวปฏิบัตินี้ยังคงมีความทันสมัย เหมาะสม และมีประสิทธิภาพสูงสุดในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตและการประพฤติมิชอบ.

---

ลิงก์ Google Form รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โรงเรียนราชสีมา