



แนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนท่าช้างราชภพบำรุง



โรงเรียนท่าช้างราชภพบำรุง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครราชสีมา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



แนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนท่าช้างราชูร์บำรุง

ขั้นตอนแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของบุคลากรในสถานศึกษา

1. การร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนเสียหาย
อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่กระทำความผิดต่อไปนี้

- 1.1 กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- 1.2 กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือทุจริตต่อหน้าที่ตามกฎหมายอื่น
- 1.3 กระทำความผิดอันเนื่องมาจากการประพฤติมิชอบ

2. ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- ประชาชนร้องเรียนด้วยตนเอง
- ร้องเรียนผ่านโทรศัพท์หมายเลข 061-6499142 (นางสาวศิริรัตน์ อุปถัมภ์เกื้อกุล ผู้อำนวยการโรงเรียน
ท่าช้างราชูร์บำรุง)
- ช่องทางออนไลน์หรือสื่อสังคมออนไลน์ได้แก่ เว็บไซต์โรงเรียนท่าช้างราชูร์บำรุง (<https://thachang.ac.th/ita-2025/o14-ช่องทางแจ้งเรื่องร้อง/> และ FACEBOOK โรงเรียนท่าช้างราชูร์บำรุง
- ร้องเรียนผ่านแอปพลิเคชัน line ของครูประจำชั้นทุกชั้น
- ร้องเรียนผ่านทางจดหมายตามที่อยู่ : โรงเรียนท่าช้างราชูร์บำรุง เลขที่ 14 หมู่ 5
ตำบลช้างทอง อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครราชสีมา 30230
- ร้องเรียนผ่าน e-mail : thachang2526@thachang.ac.th

3. ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ 1 โรงเรียนรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทาง ในข้อที่

1 ข้อมูลของผู้ถูกร้องเรียนที่ต้องแจ้ง ได้แก่ ชื่อ – สกุล ผู้ถูกร้องเรียน, ช่วงเวลากระทำผิด และ พฤติการณ์

ขั้นตอนที่ 2 ดำเนินการคัดแยกประเภทเรื่องร้องเรียน

วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ขั้นตอนที่ 3 สรุปความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาลงนาม

ขั้นตอนที่ 4 ส่งเรื่องให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ หรือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ/

คณะทำงาน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน

ขั้นตอนที่ 5 แจ้งผู้ร้องเรียน (กรณีมีชื่อ/ที่อยู่/ชัดเจน) ทราบเบื้องต้นภายใน 15 วัน

ขั้นตอนที่ 6 โรงเรียนรับรายงานและติดตามความก้าวหน้า

ผลการดำเนินงานจากสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

ขั้นตอนที่ 7 ดำเนินการเก็บข้อมูลในแบบบันทึกเรื่องร้องเรียน เพื่อการประมวลผลและสรุปวิเคราะห์

ขั้นตอนที่ 8 จัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร (รายปี) และบันทึกจัดเก็บเรื่องเป็น

ข้อมูลของโรงเรียนท่าช้างราชูร์บำรุง

4. ส่วนงานที่รับผิดชอบและระยะเวลาดำเนินการ

ส่วนงาน/ช่องทาง รับเรื่องร้องเรียน	ระยะเวลาดำเนินการรับ ข้อร้องเรียน เพื่อประสานหาทางแก้ไข	ระยะเวลาในการตอบ ข้อร้องเรียน
ร้องเรียนผ่านโทรศัพท์หมายเลข 081-6499142 (นางสาวศิริรัตน์ อุปถัมภ์เกื้อกูล ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าช้าง ราษฎร์บำรุง)	ภายใน 1 วัน	ภายใน 15 วันทำการ
เว็บไซต์โรงเรียนท่าช้างราษฎร์ บำรุง (www.thachang.ac.th) และ เพจ FACEBOOK โรงเรียน ท่าช้างราษฎร์บำรุง	ภายใน 7 วัน	ภายใน 15 วันทำการ
ร้องเรียนผ่านแอปพลิเคชัน line ของครูประจำชั้นทุกชั้น	ภายใน 1 วัน	ภายใน 15 วันทำการ
ร้องเรียนกับเจ้าหน้าที่ ณ ศูนย์ / จุดรับข้อร้องเรียน ของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน	ภายใน 15 วันทำการ
หนังสือ / จดหมาย / Fax	ภายใน 7 วัน (นับจากวันทำงานสาร บรรณของหน่วยงานลงเลขรับ หนังสือ / จดหมาย)	ภายใน 15 วันทำการ
ร้องเรียนผ่าน e-mail : Thachang2526@thachang.ac. th	ภายใน 7 วัน	ภายใน 15 วันทำการ

การพิจารณาคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

-เจ้าหน้าที่ต้องอ่านหนังสือร้องเรียนและตรวจสอบข้อมูล รวมทั้งเอกสารประกอบการร้องเรียน
โดยละเอียด

-สรุปประเด็นการร้องเรียนโดยย่อ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาหากเรื่องร้องเรียน มีประเด็นเกี่ยวข้องกับ
กฎหมายให้ระบุตัวบทกฎหมายเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยหนังสือที่ส่งถึงหน่วยงาน
หากมีความเห็นหรือข้อสังเกตเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพหรือการเอาใจ ใส่ของหน่วยงานก็ควรใส่ความเห็น
หรือข้อสังเกตนั้น ๆ

- เรื่องร้องเรียนกล่าวโทษ ควรแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องคุ้มครองความปลอดภัยให้แก่ผู้ร้องเรียน

และพยานที่เกี่ยวข้อง

- เรื่องร้องเรียนกล่าวโทษ แจ้งเบาะแสการกระทำความผิดหรือผู้มีอิทธิพล ซึ่งน่าจะเป็นอันตรายต่อผู้ร้อง ควรปกปิดชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องก่อนถ่ายสำเนาคำร้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แต่หากเป็นการกล่าวหาในเรื่องที่เป็นภัยร้ายแรง และน่าจะเป็นอันตรายต่อผู้ร้องเป็นอย่างมากก็ไม่ควรส่งสำเนาคำร้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แต่ควรใช้วิธีคัดย่อคำร้องแล้วพิมพ์ขึ้นใหม่ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประทับตรา "ลับ" ในเอกสารทุกแผ่น

- เมื่ออ่านคำร้องแล้วต้องประเมินด้วยว่าเรื่องน่าเชื่อถือเพียงใด หากผู้ร้องแจ้งหมายเลขโทรศัพท์มาด้วย ควรสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ร้อง โดยขอให้ยืนยันว่าผู้ร้องได้ร้องเรียนจริง เพราะบางครั้งอาจมีการแอบอ้างชื่อผู้อื่นเป็นผู้ร้อง วิธีการสอบถามไม่ควรบอกเรื่องหรือประเด็นการร้องเรียนก่อนควรถามว่าท่านได้ส่ง เรื่องร้องเรียนมาจริงหรือไม่ในลักษณะใด หากผู้ร้องปฏิเสธก็จะชี้แจงว่าโทรศัพท์มาเพื่อตรวจสอบข้อมูล บื้องต้นแล้วรีบจบการสนทนา

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์(1วัน)
โดยจำแนกว่ามาจากส่วนราชการ/หน่วยงานใด
โดยระบุชื่อผู้ยื่นคำร้องและเรื่องที่ต้องการร้องเรียน/ร้องทุกข์

วิเคราะห์/วินิจฉัย/สั่งการ (1วัน)
เรื่อง คำร้องทั่วไป/ร้องเรียน/ร้องทุกข์
ความต้องการความช่วยเหลือในเรื่องใด

ภายใน 15 วัน

ประสานส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง(1วัน)
พิจารณาให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาให้กับผู้ร้องเรียน
พร้อมเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

ติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขปัญหา

แจ้งผลการดำเนินงานแก่ผู้ยื่นคำร้อง

รายงานผลการดำเนินการ
ตรวจสอบข้อร้องเรียนให้คณะผู้บริหารทราบ
(รายเดือน)

