



แนวปฏิบัติการจัดการ เรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระยอง เขต ๒

กลุ่มกฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระยอง เขต ๒

แนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ เขต ๒

คำนำ

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดการขอร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเกิดความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่ายโดยแนวปฏิบัติดังกล่าวได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน วิธีการ ร้องเรียน ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน และระยะเวลาในการจัดการ เรื่องร้องเรียนไว้อย่างละเอียด และชัดเจน ดังนั้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ เขต ๒ จึงได้จัดทำ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบขึ้น เพื่อให้สอดคล้องและเป็นมาตรฐานเดียวกันหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ และสามารถจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ เขต ๒

สารบัญ

หน้า

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ เขต ๒

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. ส่วนงานที่รับผิดชอบ	๑
๓. ผู้รับผิดชอบการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑
๔. วัตถุประสงค์	๒
๕. คำจำกัดความ	๓
๖. แผนผังขั้นตอนในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และระยะเวลาดำเนินการ	๔
๗. ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนฯ	๕
๘. การบันทึกข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๕
๙. รายละเอียดของข้อมูลให้ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ	๕
๑๐. เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจไม่รับพิจารณา	๗
๑๑. ขั้นตอน วิธีการ ในการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการแก้ไขปัญหา	๗
๑๒. มาตรการคุ้มครองผู้ร้องและผู้เป็นพยาน	๘
๑๓. มาตรการคุ้มครองผู้ถูกกล่าวหา	๙
๑๔. การติดตามและประเมินผล	๙

ภาคผนวก

แบบฟอร์มการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ เขต ๒	

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒

๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนด แนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนอง ความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ ต่องานบริการ ที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น ของลักษณะงาน มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ พร้อมประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการ ตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ และตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการ จัดการเรื่องร้องทุกข์ ประกอบกับตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของกลุ่มกฎหมายและคดี ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการของระบบราชการเป็นไปตามด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ตามกฎหมาย ไปตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อเป็นการสร้าง ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการในการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาระยอง เขต ๒ จึงได้จัดทำ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบขึ้น เพื่อให้สอดคล้องและเป็นมาตรฐานเดียวกันกับ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ มิชอบ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒ ตั้งอยู่ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒ เลขที่ ๙๙/๑ หมู่ ๓ ตำบลวังห้ว อำเภอแกลง จังหวัดระยอง ๒๑๑๑๐

๓. ผู้รับผิดชอบการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒ มีเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งนิติกร เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ

มิชอบของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒ และตามขอบข่ายภารกิจงานของกลุ่มกฎหมายและคดี ที่กำหนดไว้ในประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามี กลุ่มกฎหมายและคดี และให้ปฏิบัติงาน ขึ้นตรงกับ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒ และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (ก) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
- (ข) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- (ค) ดำเนินการทางวินัยการตรวจพิจารณาวินัยการลงโทษและการรายงานการดำเนินการทางวินัย
- (ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
- (ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่
- (ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา คดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (ซ) ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- (ณ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ
- (ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. วัตถุประสงค์

- ๔.๑ เพื่อให้มีหลักเกณฑ์ ขั้นตอน กระบวนการในการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ๔.๒ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ผู้กำกับดูแล ตลอดจนเจ้าหน้าที่บุคลากรในหน่วยงาน ทุกระดับมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาและหรือมีส่วนร่วมในการตอบสนองข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ มิชอบของหน่วยงาน
- ๔.๓ เป็นช่องทางให้ประชาชนผู้รับบริการเข้ามามีส่วนร่วมในการรับรู้ ตรวจสอบ แสดงความ คิดเห็นหรือเสนอแนะ ตลอดจนการแจ้งข้อมูลเบาะแสเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงการบริหารงานของหน่วยงาน
- ๔.๔ เพื่อให้ประชาชนมีความเข้าใจในการร้องเรียน ร้องทุกข์และดำเนินการร้องเรียนเป็นไป ตามวัตถุประสงค์ และทราบขั้นตอนในการดำเนินการ
- ๔.๕ เพื่อใช้เป็นคู่มือ แนวทาง และเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

๕. คำจำกัดความ

“ข้อร้องเรียน” หมายความว่า เรื่องร้องเรียน หรือเรื่องที่มีการกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระยอย เขต ๒ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

“ทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้จ่ายเงินหรือทรัพย์สินของส่วนราชการ ไม่ว่าการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้น เป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายความถึงการประมาทเลินเล่อในหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“ผู้ร้องเรียน” หมายความว่า ประชาชนทั่วไป เจ้าหน้าที่ภาครัฐ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่มาติดต่อยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระยอย เขต ๒ ผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน การให้ข้อเสนอแนะ การให้ข้อคิดเห็น การชมเชย การร้องขอข้อมูล หรือ ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายจากการกระทำตามที่ร้องเรียน

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีชื่อเรียก อย่างอื่นในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระยอย เขต ๒

๖. แผนผังขั้นตอนในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบและระยะเวลาดำเนินการ



ร้องเรียนผ่านทาง Email info@rayong2.go.th ร้องเรียนทางไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒ เลขที่ ๙๙/๑ หมู่ ๓ ตำบลวังหว่า อำเภอแกลง จังหวัดระยอง ๒๑๑๑๐ ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐๓๘-๖๗๑-๑๘๐ ร้องเรียนด้วยตนเองที่ กลุ่มกฎหมายและคดี ร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ www.rayong2.go.th/ ร้องเรียนผ่านทางสื่อออนไลน์ Facebook: สปป.ระยอง เขต ๒ กลุ่มกฎหมายและคดี รับเรื่องร้องเรียนประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง แจ้งผลให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒ ทราบและพิจารณา (ภายใน ๑๕ วัน) กรณีไม่มีมูลให้ยุติเรื่อง และแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ กรณีมีมูลแจ้งผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ระยะเวลาในการพิจารณา เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ว่ามีมูลหรือไม่ รวมระยะเวลา ในการดำเนินการ ๓๐ วันโดยประมาณ

๗. ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบและระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนฯ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒ ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติ ช่องทาง ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนฯ เพื่อประสาน หาทางแก้ไขปัญหา ตามข้อร้องเรียนทาง E-mail ร้องเรียนทางไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒ ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ร้องเรียนด้วยตนเอง กลุ่มกฎหมายและคดี ร้องเรียนทางเว็บไซต์ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ร้องเรียนทางสื่อออนไลน์ Facebook สามารถรับเรื่องทุกวัน และดำเนินการภายใน ๑ วันทำการ

๘. การบันทึกข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๘.๑ กรอกรูปแบบฟอร์มการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (รายละเอียดตาม ภาคผนวก)

๘.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียนฯ เจ้าหน้าที่ตำแหน่งนิติกร กลุ่มกฎหมายและคดี ต้องบันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับ

๙. รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

การร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ สามารถดำเนินการได้โดยการเขียนบันทึกด้วยลายมือของ ผู้ร้อง และลงชื่อด้วยลายมือของผู้ร้องเรียน หากทาง ผู้ร้องเรียนไม่สามารถดำเนินการเขียนเองด้วยลายมือได้ หรือไม่สะดวก ให้ทางเจ้าหน้าที่พิมพ์ถ้อยคำ หรือเขียนบันทึกข้อความพร้อมทั้งลงลายมือชื่อของผู้ร้อง ด้วยตนเอง โดยมีรายละเอียดขั้นตอน การร้องเรียนการทุจริต ดังนี้

๙.๑ แจ้งชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ของผู้ร้องเรียน

๙.๒ ใช้ถ้อยคำหรือข้อความที่สุภาพ และต้องมี

๑) วัน เดือน ปี

๒) ชื่อ - สกุล สังกัด ของผู้ถูกร้องเรียน

๓) เรื่องที่ร้องเรียน เข้าลักษณะทุจริตและประพฤติมิชอบ ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย

๔) ช่วงเวลาการกระทำความผิด

๕) พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ ข้อเท็จจริงหรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ได้อย่างเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวน สอบสวนได้

๖) ระบุพยานหลักฐาน ได้แก่ พยานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๙.๓ ขอร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุมิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงาน

๙.๔ การให้บริการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบนั้น ต้องสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนได้ เพื่อยืนยันว่ามีตัวตนจริง ไม่ได้สร้างเรื่องเพื่อกล่าวหาบุคคลอื่นหรือหน่วยงานต่าง ๆ ให้เกิดความเสียหาย

๙.๕ ขอร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอ หรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ ในการดำเนินการตรวจสอบ สืบสวน สอบสวน ข้อเท็จจริงตามรายละเอียดที่กล่าวมาใน ข้อ ๙.๒ นั้น ให้ยุติเรื่อง และเก็บเป็นฐานข้อมูล

๙.๖ ไม่เป็นขอร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

๑) ขอร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์นั้นจะระบุรายละเอียดแห่งพฤติการณ์ และปรากฏพยานชัดเจนตามรายละเอียดที่กล่าวมาในข้อ ๙.๒ นั้น จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง

๒) ขอร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว

๓) ขอร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์

๔) ขอร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล

๕) ขอร้องเรียนที่หน่วยงานอื่นได้ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณาวินิจฉัยและได้มีข้อสรุปผลการพิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว อย่างเช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.), สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ (ป.ป.ท.), สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ป.ป.ง.) เป็นต้น

๖) เรื่องที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒ ได้ดำเนินการในเรื่องวินัย การลงโทษ และการร้องทุกข์ หรือเรื่องที่ได้รับไว้พิจารณา หรือได้วินิจฉัยเสร็จเด็ดขาดอย่างเป็นธรรมแล้ว และไม่มีพยานหลักฐานใหม่ซึ่งเป็นสาระสำคัญเพิ่มเติม

๙.๗ กรณีที่มีผู้ร้องเรียนด้วยวาจา หรือทางโทรศัพท์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบถามและบันทึกข้อมูล ดังกล่าวให้ครบถ้วน

๙.๘ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียน ต้องจัดเก็บเป็นความลับ นอกเหนือจาก หลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะรับไว้ พิจารณาหรือไม่ เป็นเรื่องเฉพาะ กรณี ตามขั้นตอนรวมระยะเวลาในการดำเนินการ ๓๐ วันโดยประมาณ

๑๐. เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจไม่รับพิจารณา

๑๐.๑ คำร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่มีได้ทำเป็นหนังสือ หรือไม่ระบุชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์จริง จะถือว่าเป็นบัตรสนเท่ห์

๑๐.๒ คำร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานเพียงพอ หรือเป็นเรื่องที่มีลักษณะเป็นบัตร สนเท่ห์ หรือการซื้อขู่แฉ่งเบาะแสไม่เพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวน สอบสวนต่อไปได้

๑๑. ขั้นตอน วิธีการ ในการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบและการแก้ไขปัญหา การรับ พิจารณาเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑๑.๑ การรับเรื่องร้องเรียน

- ๑) รับเรื่องร้องเรียนส่งมายัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒
- ๒) บันทึกเรื่องร้องเรียนที่เข้ามา
- ๓) การกลั่นกรองเรื่องร้องเรียน
- ๔) เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับการใช้อำนาจของ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาระยอง เขต ๒ ส่งเรื่องให้ เลขานุการ กพฐ. พิจารณาสั่งการ
- ๕) เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่ และผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีข้าราชการครู และ บุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ส่งเรื่องให้ ผู้บริหารสถานศึกษา พิจารณา

๑๑.๒ การดำเนินการ เรื่องที่มีการร้องเรียนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอ เลขาธิการ กพฐ. เพื่อพิจารณาสั่งการ

๑๑.๓ แจกข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา

- ๑) รวบรวมพยานหลักฐาน
- ๒) กำหนดประเด็น กำหนดแนวทางการสอบสวน
- ๓) บันทึกถ้อยคำพยานบุคคล
- ๔) รวบรวมพยานเอกสารและพยานวัตถุ

๑๑.๔ รวบรวมพยานหลักฐานที่ผู้กล่าวหาอ้าง

- ๑) แจกข้อกล่าวหาและสรุป พยานหลักฐานที่สนับสนุน ข้อกล่าวหา
- ๒) ประชุมเพื่อพิจารณาพยานหลักฐานก่อนแจกข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน
- ๓) ประสานงานกำหนดวันเดินทางเสนอเรื่อง เดินทางไปราชการ
- ๔) รวบรวมพยานหลักฐานที่ผู้ถูกกล่าวหาอ้าง
- ๕) กำหนดประเด็นและประสานพยาน
- ๖) บันทึกถ้อยคำพยานบุคคลและรวบรวม พยานเอกสาร

๑๑.๕ สรุปทำรายงานการสอบสวน

- ๑) ประชุมเพื่อพิจารณาลงมติผลการสอบสวน

๒) จัดทำรายงานการสอบสวน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประถมศึกษาละเขต ๒ จะตรวจสอบข้อเท็จจริงอย่างละเอียด รอบคอบ และแจ้งการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบภายใน ๑๕ วัน กรณีเป็นการกระทำความผิดที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานอื่น ให้ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่มีอำนาจ ดำเนินการต่อไป

๑๒. มาตรการคุ้มครองผู้ร้องและผู้เป็นพยาน

๑๒.๑ การพิจารณาข้อร้องเรียน ให้กำหนดชั้นความลับและคุ้มครองผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และการส่งเรื่องให้หน่วยงานพิจารณานั้น ผู้ให้ข้อมูลและผู้ร้องอาจจะได้รับความเดือดร้อน เช่น ข้อร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการในเบื้องต้นให้ถือว่าเป็นความลับทางราชการ หากเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น การแจ้งเบาะแสผู้มีอิทธิพลต้องปกปิดชื่อและที่อยู่ผู้ร้อง หากไม่ปกปิดชื่อที่อยู่ของผู้ร้อง จะต้องแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและให้ความคุ้มครองแก่ผู้ร้อง ดังนี้ “ให้ผู้บังคับบัญชาใช้ดุลพินิจสั่งการตามสมควรเพื่อคุ้มครองผู้ร้อง ผู้เป็นพยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูล ในการสืบสวนสอบสวน อย่าให้ต้องรับภัยหรือความไม่เป็นธรรมที่อาจเกิดมาจากการร้องเรียน การเป็นพยานหรือการให้ข้อมูลนั้น” กรณีมีการระบุชื่อ

ผู้ถูกกล่าวหา จะต้องคุ้มครองทั้งฝ่ายผู้ร้องและผู้ถูกร้องเนื่องจากเรื่องยังไม่ได้ผ่านกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงและอาจเป็นการกลั่นแกล้งกล่าวหาให้ได้รับความเดือดร้อนและเสียหายได้ และกรณีผู้ร้องเรียนระบุในคำร้องขอให้ปกปิดหรือไม่ประสงค์ให้เปิดเผยชื่อผู้ร้องเรียน หน่วยงานต้องไม่เปิดเผยชื่อผู้ร้องให้หน่วยงานผู้ถูกร้องทราบ เนื่องจากผู้ร้องอาจได้รับความเดือดร้อนตามเหตุแห่งการร้องเรียนนั้น ๆ

๑๒.๒ เมื่อมีการร้องเรียน ผู้ร้องและพยานจะไม่ถูกดำเนินการใด ๆ ที่กระทบต่อหน้าที่การทำงานหรือการดำรงชีวิต หากจำเป็นต้องมีการดำเนินการใด ๆ เช่น การแยกสถานที่ทำงานเพื่อป้องกันมิให้ผู้ร้อง ผู้เป็นพยานและผู้ถูกกล่าวหาพบปะกัน เป็นต้น ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ร้องและผู้เป็นพยาน

๑๒.๓ ข้อร้องขอของผู้เสียหาย ผู้ร้อง หรือพยาน เช่น การขอย้ายสถานที่ทำงานหรือวิธีการในการป้องกันหรือแก้ไขปัญหานั้น ควรได้รับการพิจารณาจากบุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบตามความเหมาะสม

๑๒.๔ ให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียนไม่ให้ถูกกลั่นแกล้ง

๑๓. มาตรการคุ้มครองผู้ถูกกล่าวหา

๑๓.๑ ในระหว่างการพิจารณาข้อร้องเรียนยังไม่ถือว่าผู้ถูกกล่าวหามีความผิด ต้องให้เป็นธรรมและ ให้ได้รับการปฏิบัติเช่นเดียวกับบุคลากรอื่น

๑๓.๒ ให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาในการชี้แจงข้อกล่าวหาอย่างเต็มที่ รวมทั้งสิทธิในการแสดงเอกสารพยานหลักฐาน

๑๔. การติดตามและประเมินผล

๑๔.๑ รับเรื่องการติดตามของผู้ร้องเรียนพร้อมทั้งแจ้งไปยังทางเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่อง และ รายงานกรณีดังกล่าวให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๓๐ วัน หรือตามขั้นตอนการดำเนินการต่อไป

๑๔.๒ กลุ่มกฎหมายและคดี ต้องจัดทำข้อมูลสถิติ การรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขแล้วรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาระยอง เขต ๒ ทราบ อย่างน้อยปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง

กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒

**แบบฟอร์มการแจ้งเรื่องราวเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ชื่อ-สกุล ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้ง.....อาชีพ.....
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....E-Mail.....
ชื่อ-สกุล ผู้ถูกร้องเรียน.....สังกัด.....
ข้อกล่าวหา/ข้อร้องเรียน (เรื่อง).....
ช่วงเวลาการกระทำความผิด
พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ ระบุโดยละเอียดพร้อมพยานหลักฐาน (ถ้ามี).....
.....
.....
.....
.....

ผู้ที่สามารถให้ข้อมูลเพิ่มเติมได้ (ชื่อ-สกุล).....
หน่วยงาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....
สถานที่ติดต่อกลับ.....
.....
.....

*** ๑. ข้อมูลเกี่ยวกับชื่อ สกุล หมายเลขโทรศัพท์ E-Mail สถานที่ติดต่อกลับจะถูกจัดเก็บเป็นความลับ เว้นแต่ที่จำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย

๒. ผู้ร้องเรียน ผู้ถูกกล่าวหา และผู้เกี่ยวข้องจะได้รับความคุ้มครองที่เหมาะสมจากสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประถมศึกษาระยอง เขต ๒

๓. การนำความเท็จมาร้องเรียนต่อเจ้าหน้าที่ซึ่งทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายอาจเป็นความผิด ฐานแจ้งความเท็จ ต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

๔. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อเท็จจริงที่ได้ยื่นร้องเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ระยอง เขต ๒ เป็นเรื่องที่เกิดขึ้นจริงทั้งหมดและขอรับผิดชอบต่อข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้นทุกประการ
