



# แนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

จัดทำโดย  
กลุ่มกฎหมายและคดี  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑



## แนวปฏิบัติการจัดการ

เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางทางดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนกรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ เพื่อให้การดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์ มาตรการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ รวมทั้งเป็นการตอบสนองต่อความคาดหวังของผู้รับบริการ เนื่องจากแนวปฏิบัตินี้ได้อธิบายขั้นตอนกระบวนการและแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้รับบริการต่อไป

กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

## สารบัญ

| เรื่อง   | หน้า  |
|--|-------|
| คำนำ   |       |
| ความสำคัญของแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติชอบ                    | ๑ - ๓ |
| แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประกอบด้วย                |       |
| ๑. รายละเอียดของข้อมูลและผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ | ๓ - ๔ |
| ๒. ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ                             | ๔     |
| ๓. ขั้นตอนหรือวิธีการจัดการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ                | ๔ - ๗ |
| ๔. ส่วนงานที่รับผิดชอบ   | ๘     |
| ๕. ระยะเวลาดำเนินการ   | ๘     |
| แบบแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ                             | ๙     |

## แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติชอบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

### ความสำคัญของแนวปฏิบัติการปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติชอบ

#### หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการ โดยมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็อยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก ได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ คุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา สนองนโยบายของรัฐบาลด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบในระบบราชการ และสนับสนุนระบบงานกฎหมายและคดีของรัฐให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ จึงได้จัดตั้งกลุ่มกฎหมายและคดีขึ้น และเพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนา ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็ว ประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม และเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชนเกี่ยวกับการดำเนินการในการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน ตลอดจนรับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือการไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติฉบับนี้ เพื่อแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ขึ้น

#### วัตถุประสงค์

- ๑) สร้างความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชนเกี่ยวกับการดำเนินการในการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนตลอดจนรับแจ้งเบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑
- ๒) เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสามารถนำไปใช้เป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานให้เกิดเป็นธรรม ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานของกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) เพื่อสร้างความมั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นไปตามขั้นตอนและสอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องและครบถ้วน
- ๔) เพื่อเป็นการแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานในภายหลังได้ ส่งผลให้ผู้ให้บริการสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่และสามารถพัฒนาการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกได้ทราบ เพื่อนำไปสู่การให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และการปรับปรุงกระบวนการในการปฏิบัติงานต่อไป
- ๕) เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียนตามหลักธรรมาภิบาล

## ประโยชน์ที่ได้รับ

๑) ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการในการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนตลอดจนรับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือการไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

๒) บุคลากรที่เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสามารถนำไปใช้เป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานให้เกิดเป็นธรรม ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานของกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓) กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นไปตามขั้นตอนและสอดคล้องกับข้อกำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องและครบถ้วน

๔) เพื่อเป็นการแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานในภายหลังมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกได้ทราบ เพื่อนำไปสู่การให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และการปรับปรุงกระบวนการในการปฏิบัติงานต่อไป

๕) ประชาชนและผู้ร้องเรียนได้รับการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิตามหลักธรรมาภิบาล

## คำนิยาม

“เรื่องร้องเรียน” หมายถึง คำร้องเรียนจากประชาชน ผู้ปกครองนักเรียน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ข้าราชการครู ผู้รับบริการ ทั้งบุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน ที่ไม่ได้รับการตอบสนองความต้องการ หรือความคาดหวัง ทำให้เกิดความไม่พึงพอใจ และแจ้งขอให้ตรวจสอบ แก้ไข หรือปรับเปลี่ยนการดำเนินการ

“เรื่องร้องเรียนทั่วไป” หมายถึง เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ความไม่เป็นธรรมในการบริหารงานของผู้บังคับบัญชา โดยผู้ยื่นเรื่องร้องเรียนสามารถยื่นต่อหน่วยงานโดยตรงหรือสามารถยื่นเรื่องร้องเรียนต่อหน่วยงานอื่นและส่งต่อมายังหน่วยงาน

“เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ” หมายถึง เรื่องร้องเรียนการดำเนินงาน เกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน โดยมีผู้ร้องเรียน แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน รวมถึงมีผู้ใช้บริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียยื่นเรื่องร้องเรียน ต่อหน่วยงานอื่น และได้ส่งต่อมายังหน่วยงาน

“การตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียน” หมายถึง ระบบการตอบสนอง หรือการรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบ ที่เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๘ โดยมีการกำหนดระยะเวลาในการตอบสนองหรือการแจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน หรือเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน

“ผู้ร้องเรียน” หมายถึง เจ้าหน้าที่ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชนทั่วไป องค์กรภาครัฐ เอกชน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายหรืออาจเดือดร้อน จากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐ

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้ที่มีอำนาจลงนามหรือสั่งการในขั้นตอนต่างๆ เพื่อให้เรื่องร้องเรียน ได้รับการแก้ไขเป็นที่ยุติ ตลอดจนพิจารณาพัฒนาระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนทุกขีให้เกิดประโยชน์สูงสุด

“หน่วยงาน” หมายถึง โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑, กลุ่มงาน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว บุคลากรทางการศึกษาอื่น ศึกษานิเทศก์ รองผู้อำนวยการ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

“เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ” หมายถึงเจ้าหน้าที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายให้รับผิดชอบการดำเนินการ และ ประสานงานเกี่ยวกับการร้องเรียน

“การดำเนินการ” หมายถึง การที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบได้มีกระบวนการ ตรวจสอบและมีการแก้ไขปัญหาอย่างชัดเจน เช่น การตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง การที่เจ้าหน้าที่ได้ลงพื้นที่ เพื่อแก้ไขปัญหา ประชุมเพื่อปรึกษาหารือ หาแนวทางแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน หรือกรณีมีการดำเนินการทางวินัย ตามระเบียบที่กำหนดไว้

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ให้ความสำคัญกับการบริหารงานด้วยระบบคุณธรรม และความโปร่งใส รวมทั้งการรณรงค์และเสริมสร้างวัฒนธรรมขององค์กร เพื่อนำไปสู่การพัฒนาและยกระดับ การบริหารจัดการให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม การทุจริตภาครัฐ ซึ่งได้มีการกำหนดมาตรการปลูกจิตสำนึก ป้องกันปราบปราม และสร้างเครือข่ายในการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต และการดำเนินการส่งเสริมคุ้มครองคุณธรรมจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ โดยมีเป้าหมาย คือ ประชาชนได้รับบริการที่ดี มีความพึงพอใจ เชื่อมั่น และศรัทธาต่อการบริหารราชการของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประกอบด้วย

#### ๑. รายละเอียดของข้อมูลจากผู้ร้องเรียนควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มีดังนี้

- ๑) ชื่อ-สกุล ตำแหน่งของผู้ถูกร้องเรียน
- ๒) ช่วงเวลาการกระทำความผิด เช่น วัน/เดือน/ปี, ปีงบประมาณ..., ประมาณเดือน...ของปี พ.ศ. ... เป็นต้น
- ๓) พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ หรือเรื่องที่จะนำมาร้องเรียนเป็นเรื่องอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ ในเรื่องดังต่อไปนี้
  - ๓.๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
  - ๓.๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
  - ๓.๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
  - ๓.๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
  - ๓.๕) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย
- ๔) เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมที่มีมูล มีใช้ลักษณะกระแสบางที่สร้างความเสียหายแก่บุคคล หรือใส่ความบุคคลอื่น และต้องมีพยานหลักฐานที่ปรากฏชัดแจ้ง หรือสามารถตรวจสอบได้
- ๕) รายละเอียดของการร้องเรียน หรือหนังสือร้องเรียน โดยต้องใช้ถ้อยคำสุภาพและระบุข้อมูลต่อไปนี้
  - ๕.๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หรือ e-mail ที่สามารถติดต่อกลับได้
  - ๕.๒) ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน
  - ๕.๓) วัน เดือน ปีที่เกิดเหตุ รวมทั้งการกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
  - ๕.๔) ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัดของเจ้าหน้าที่ที่ถูกร้องเรียน
  - ๕.๕) พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล เป็นต้น

- ๖) กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานแน่นอนเท่านั้น
- ๗) เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา
  - ๗.๑) ข้อร้องเรียนที่เป็นที่ยุติแล้ว
  - ๗.๒) ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานที่เพียงพอ
  - ๗.๓) ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๓

## ๒. ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดังนี้

- ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑
- ๒) ช่องทางเว็บไซต์หน่วยงาน <http://www.sisaketu1.go.th/>
- ๓) ร้องเรียนทางจดหมายไปรษณีย์ ส่งมาที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ที่อยู่ ๓๖๐ ถ.รัตนวงษา ต.หนองครก อ.เมืองศรีสะเกษ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐ เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๔๕๖๑ ๒๖๘๑
- ๔) ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ หมายเลขโทร. ๐๘ ๖๔๖๑ ๖๔๗๑
- ๕) ร้องเรียนผ่านทางโทรสาร หมายเลข ๐ ๔๕๖๑ ๒๖๘๑
- ๖) ร้องเรียนทาง Facebook สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑
- ๗) ช่องทางอื่นๆ เช่น ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย หรือศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หมายเลขโทรศัพท์ ๑๑๑๑ เป็นต้น

## ๓. ขั้นตอนหรือวิธีการจัดการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- ๑) การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางต่าง ๆ

| ช่องทาง              | ความถี่ในการตรวจสอบ       | ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนเพื่อประสานทางแก้ไขปัญหา | หมายเหตุ |
|----------------------|---------------------------|--|----------|
| ด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน | ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน | ภายใน ๑ วันทำการ   |          |
| เว็บไซต์หน่วยงาน     | ทุกวันทำการ               | ภายใน ๑ วันทำการ   |          |
| หนังสือทางไปรษณีย์   | ทุกวันทำการ               | ภายใน ๑ วันทำการ   |          |
| โทรศัพท์             | ทุกวันทำการ               | ภายใน ๑ วันทำการ   |          |
| โทรสาร               | ทุกวันทำการ               | ภายใน ๑ วันทำการ   |          |
| Facebook             | ทุกวันทำการ               | ภายใน ๑ วันทำการ   |          |

- ๒) การบันทึกข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๒.๑) เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต ลงทะเบียนระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การเวียนรับ – ส่งเรื่องร้องเรียนการทุจริต แจ้งกลุ่มกฎหมายและคดีรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตเพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๒) กลุ่มกฎหมายและคดี ลงทะเบียนรับในสมุดทะเบียนรับเอกสาร โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุลผู้ร้องเรียน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ เพื่อใช้ในการติดต่อกลับหรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

- ๓) การวิเคราะห์ระดับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

การพิจารณาเรื่องร้องเรียน โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ เป็นผู้พิจารณาว่า เรื่องร้องเรียนที่ได้รับเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ หรืออยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานอื่น หรือเป็นเรื่องที่มีระเบียบกฎหมายกำหนดขั้นตอนวิธีการดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะ ควรจะดำเนินการต่อเรื่องนั้นอย่างไร ซึ่งแนวทางที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ จะพิจารณาไม่รับเรื่องร้องเรียน ได้แก่



- กรณีเป็นเรื่องที่แอบอ้างชื่อผู้อื่นเป็นผู้ร้อง โดยผู้แอบอ้างมิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ร้องเรียน
- กรณีเป็นเรื่องที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ ไม่ระบุพยานหลักฐานหรือกรณีแวดล้อมชัดเจน
- กรณีเป็นเรื่องที่มีการฟ้องร้องเป็นคดีอยู่ที่ศาล หรือศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งเด็ดขาดแล้ว
- กรณีเป็นเรื่องที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาลมีมติเด็ดขาดแล้ว
- กรณีเป็นเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับกำหนดรายละเอียดวิธีปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะแล้ว

๔) มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูล

เพื่อให้การคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต หน่วยงานจะปกปิดชื่อ-สกุล ที่อยู่หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุถึงตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูล และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ ทั้งนี้ ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนมีหน้าที่เก็บข้อมูล ข้อร้องเรียน และเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือต่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจสั่งให้เปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายกำหนด

๕) การดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๕.๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ มอบหมายให้ตรวจสอบข้อเท็จจริง จะดำเนินการรวบรวมพยานหลักฐานทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนนั้น ทั้งพยานเอกสาร พยานบุคคล และพยานวัตถุ รวมถึงการตรวจสอบสถานที่จริงถ้าจำเป็น เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องร้องเรียนนั้น อย่างชัดเจน เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ พิจารณาวินิจฉัยต่อไป

๕.๒) การดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงควรเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องหรือคู่กรณีได้รับทราบข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานอย่างเพียงพอ รวมทั้งเปิดโอกาสให้มีการโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานอย่างเพียงพอ ก่อนที่จะมีคำวินิจฉัยหรือสั่งการเกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเฉพาะเรื่องที่ต้องใช้กระบวนการพิจารณาทางปกครองเพื่อมีคำสั่งทางปกครอง รวมทั้งจะต้องถือปฏิบัติตามกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ในส่วนที่เกี่ยวข้องด้วย

๕.๓) การพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องเรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ จะพิจารณาข้อเท็จจริงที่ตรวจสอบได้ตามรายงานของเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย ซึ่งปรับเข้ากับข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยให้สอดคล้องและครบถ้วนตามประเด็นข้อร้องเรียน

กรณีผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายหรือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง/สืบสวนข้อเท็จจริง หรือดำเนินการอื่นใด ให้คณะกรรมการหรือคณะทำงานดังกล่าว ดำเนินการไปแล้วเสร็จภายใน ๔๕ วัน หรือตามระยะเวลาที่กำหนด หรือขอขยายระยะเวลาพร้อมระบุชี้แจงข้อเท็จจริงและเหตุผลเพื่อประกอบการสั่งการแล้วเสนอผลการดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชา

๕.๔) หากไม่มีมูลความจริง ไม่พบหลักฐาน จะยุติเรื่องแล้วแจ้งผู้ร้องเรียนให้ทราบภายใน ๑๕ วัน แต่หากเรื่องร้องเรียนที่มีมูลอันควรกล่าวหาว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจะเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ เพื่อดำเนินการทางวินัย (สืบสวน สอบสวน) ตามลำดับขั้นตอนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ต่อไป

๖) การรายงานผลการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

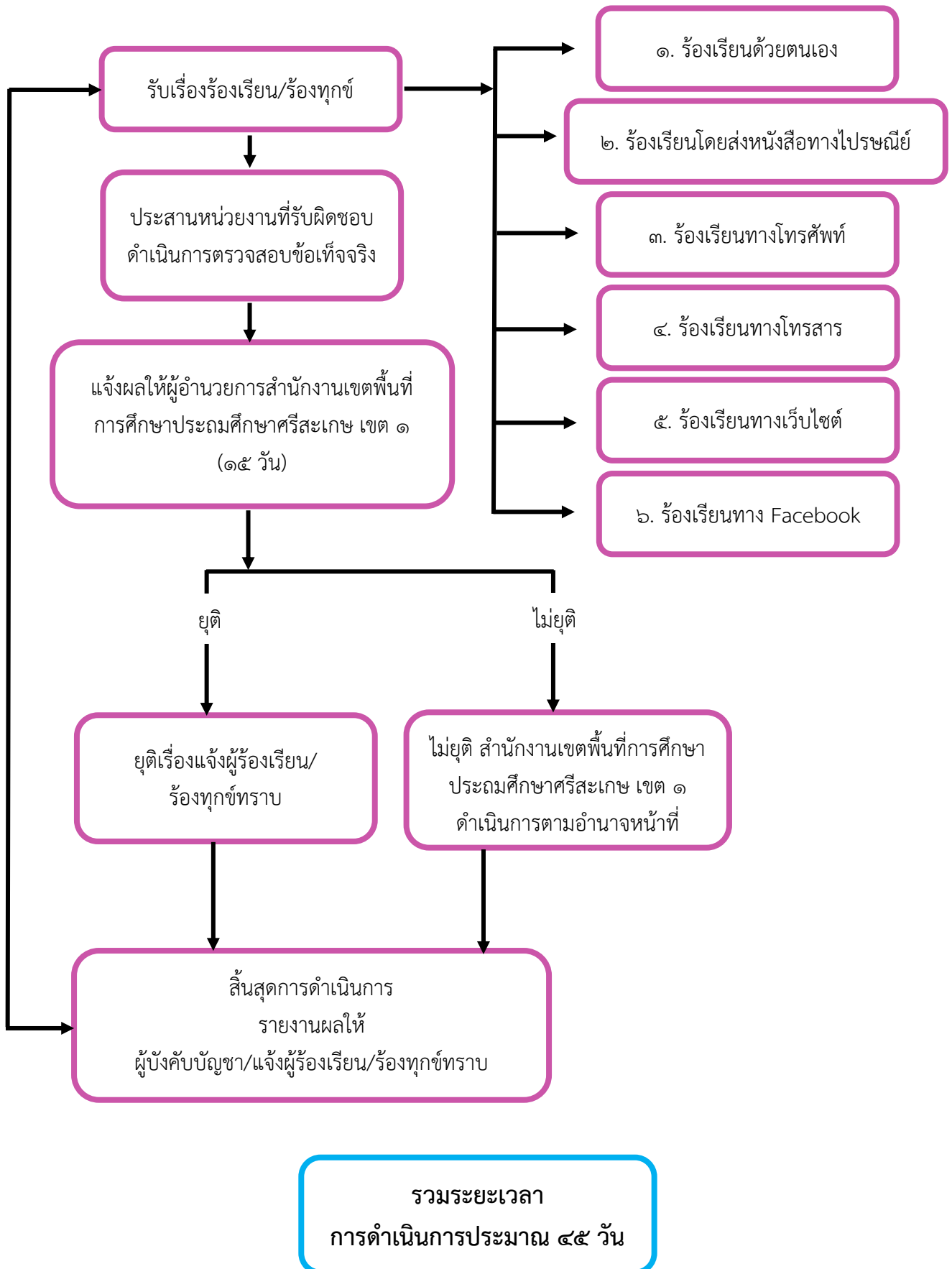
๖.๑) รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ รายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ทราบ

๖.๒) รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่หลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนและใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงเพื่อพัฒนาต่อไป

๗) ตารางขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

| ลำดับ | กระบวนการ   | ระยะเวลา                 | รายละเอียดการปฏิบัติงาน   | หมายเหตุ                                       |
|-------|---|--------------------------|---|--|
| ๑     | เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน จนท.<br>ผู้รับผิดชอบเสนอ เรื่องต่อ ผอ.สพป.<br>ศรีสะเกษ เขต ๑ | ไม่เกิน ๓ วัน            | สรุปประเด็นข้อเท็จจริงจริงตามหนังสือ<br>ร้องเรียนประกอบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง<br>/เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ<br>หรือสืบสวนข้อเท็จจริง  | นิติกร   |
| ๒     | ตรวจสอบข้อเท็จจริง/สืบสวนข้อเท็จจริง  | ๑๕-๔๕ วัน<br>แล้วแต่กรณี | แสวงหาข้อเท็จจริงและรวบรวมพยาน<br>หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียน<br>เพื่อชี้มูลเบื้องต้น   | นิติกร/ผู้ได้รับ<br>แต่งตั้งเป็น<br>คณะกรรมการ |
| ๓     | สรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง/<br>สืบสวนข้อเท็จจริง                                       | ไม่เกิน ๕ วัน            | จัดทำรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง/<br>สืบสวนข้อเท็จจริง โดยมีข้อเท็จจริงจาก<br>พยานบุคคลหรือเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง<br>ประกอบ   | นิติกร/ผู้ได้รับ<br>แต่งตั้งเป็น<br>คณะกรรมการ |
| ๔     | การพิจารณาสั่งการ   | ไม่เกิน ๑ วัน            | ผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ  | ผอ.สพป.ศก.<br>เขต ๑                            |
| ๕     | กรณียุติเรื่อง แจ้งผล   | ไม่เกิน ๒ วัน            | จัดทำหนังสือแจ้งผู้ร้องและส่งทางไปรษณีย์<br>ลงทะเบียนตอบรับ   | นิติกร   |
| ๖     | กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย  | ไม่เกิน ๒ วัน            | จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน<br>กรณีสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง หรือ<br>กรณีสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง  | นิติกร   |
| ๗     | ๑) กรณีสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง<br><br>๒) กรณีสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง                      | ๙๐ วัน<br><br>๑๘๐ วัน    | - ดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วย<br>การสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐<br><br>- ดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วย<br>การสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐  | คณะกรรมการ<br>สอบสวน                           |
| ๘     | ตรวจสอบสำนวนการสอบสวนและเสนอ<br>สำนวนต่อ ผอ.สพป.ศก. เขต ๑                               | ไม่เกิน ๗ วัน            | ตรวจสอบว่าการดำเนินการทางวินัยถูกต้อง<br>ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ จัดทำรายงานการ<br>ตรวจสอบสำนวนการสอบสวน ทั้งข้อเท็จจริง<br>ข้อกฎหมาย ความเห็นของคณะกรรมการและ<br>ความเห็นของกลุ่มกฎหมายและคดี | นิติกร   |
| ๙     | การพิจารณาสั่งการ   | ไม่เกิน ๑ วัน            | ผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ  | ผอ.สพป.ศก.<br>เขต ๑                            |
| ๑๐    | เสนอรายงานการดำเนินการ<br>ทางวินัยต่อ อ.ก.ค.ศ.ศรีสะเกษ<br>เขต ๑ เพื่อพิจารณาต่อไป       | ไม่เกิน ๓ วัน            | เสนอรายงานการดำเนินการทางวินัย<br>ซึ่งประกอบด้วยข้อเท็จจริงข้อกฎหมาย<br>ความเห็นของคณะกรรมการ ความเห็นของ<br>กลุ่มกฎหมายและคดี และคำวินิจฉัยของ<br>ผอ.สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑                    |  |

๘) แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



#### ๔. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ได้มอบหมายให้กลุ่มกฎหมายและคดี เป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและพฤติกรรมชอบ โดยมีบุคคลที่ได้รับมอบหมายดังนี้

- ๑) นางสาวสมพรศรี ชาติมนตรี
- ๒) นางสาวธีรนุช ธีรกุล
- ๓) นางสาววิภาพันธ์ ปัตถา

#### ๕. ระยะเวลาดำเนินการ

- ๑) การแสวงหาข้อเท็จจริงเบื้องต้น
  - ๑.๑) กรณีให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกร้องเรียนหรือสถานศึกษาที่ถูกร้องเรียนชี้แจง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน
  - ๑.๒) กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วัน
- ๒) เมื่อทราบข้อเท็จจริงเบื้องต้นแล้ว
  - ๒.๑) กรณีมีมูลความผิดทางวินัย ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยและดำเนินการ ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจรรยา พ.ศ. ๒๕๕๐
    - กรณีความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วัน ขยายได้ไม่เกิน ๖๐ วัน รวม ๒๔๐ วัน
    - กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน ขยายได้ไม่เกิน ๓๐ วัน รวม ๑๒๐ วัน
  - ๒.๒) กรณีไม่มีมูลความผิด
    - แจ้งผู้ร้องหรือหน่วยงานที่จัดส่งเรื่องให้ทราบหลังจากสิ้นสุดกระบวนการสอบสวนวินัย ภายใน ๓ วัน
    - แจ้งผู้ร้องหรือหน่วยงานที่จัดส่งเรื่องให้ทราบภายใน ๒ วัน

แบบแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

เลขประจำตัวประชาชน.....อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ตำบล.....

ถนน.....อำเภอ..... จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์..... มีความประสงค์ ขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตและ

ประพฤติมิชอบ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ พิจารณาดำเนินการตรวจสอบหรือ

ช่วยเหลือแก้ไขปัญหาในเรื่อง .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ขอร้องเรียน/เบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบดังกล่าวข้างต้น เป็นความจริง  
ทุกประการ พร้อมทั้งข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส (ถ้ามี) ได้แก่

- ๑) .....จำนวน.....ชุด/แผ่น
- ๒) .....จำนวน.....ชุด/แผ่น
- ๓) .....จำนวน.....ชุด/แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ ..... ผู้แจ้งข้อร้องเรียน/เบาะแส  
(.....)