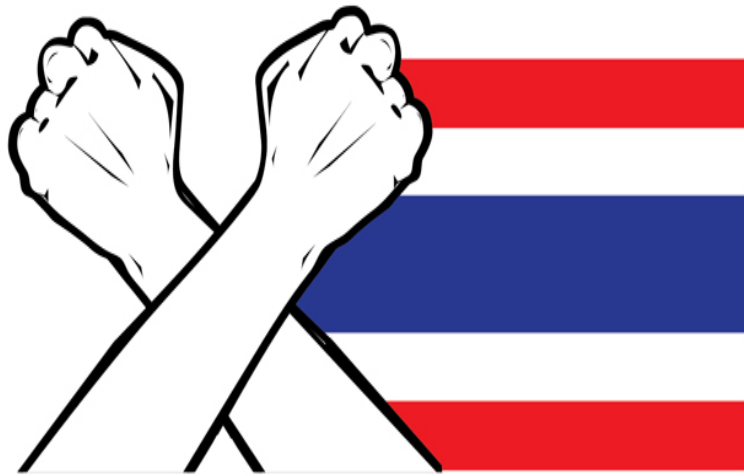


แนวปฏิบัติการจัดการ

เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖



งานนิติกร

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชัยนาท

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

## แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

### หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ

#### ๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ได้เสนอเรื่อง มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ ซึ่งคณะรัฐมนตรี ได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ลงมติให้มีมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ ตามมาตรา ๔๒ วรรคสามของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย(ฉบับชั่วคราว) พ.ศ.๒๕๕๗ ประกอบกับมาตรา ๒๖๕ ของรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน และให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการอย่างเคร่งครัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชัยนาท จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชัยนาท เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรการดังกล่าวข้างต้น และให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวดเร็วและ ทันต่อสถานการณ์โดยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครอง ประชาชนทั่วไปได้รับความพึงพอใจสูงสุด บนพื้นฐานของความเป็นธรรมกับคู่กรณีทุกฝ่ายคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการจัดการ ข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชัยนาท ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวดเร็วและทันต่อสถานการณ์ โดยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครอง ประชาชนทั่วไปได้รับความพึงพอใจสูงสุด บนพื้นฐานของความเป็นธรรมกับคู่กรณีทุกฝ่าย

#### ๒. ขอบเขต

การประสานงานรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงานการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชัยนาท สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และสำนักงานการศึกษาพิเศษ เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และประสานงานให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรายงานผลการดำเนินการ ติดตาม ประเมินผล และรวบรวมเสนอผู้บริหาร

#### ๓. คำจำกัดความ

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้มีอำนาจลงนามหรือสั่งการในชั้นตอนต่าง ๆ เพื่อให้การร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบได้รับการแก้ไขและหรือพิจารณาให้ยุติเรื่อง

เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ หมายถึง การร้องเรียนการดำเนินการตามประเด็นปัญหาต่างๆ เกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือปฏิบัติที่ส่อไปทางทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หรือเพื่อประโยชน์แก่บุคคลภายนอก

การร้องเรียน/การแจ้งเบาะแส หมายถึง การร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด

#### ๔. การให้บริการ : รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๔.๑ ระยะเวลาการให้บริการ : วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (หากมาด้วยตนเอง)

#### ๔.๒ ช่องทางการให้บริการ

๔.๒.๑ ช่องทางโทรศัพท์ : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชัยนาท ๐๕๖ – ๔๑๐๖๗๑ - ๒

๔.๒.๒ สายด่วนการศึกษา ๑๕๗๙

๔.๒.๓ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชัยนาท

๔.๒.๔ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดชัยนาท

๔.๒.๕ ตู้รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ และตู้รับข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

๔.๒.๖ เว็บไซต์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชัยนาท

๔.๒.๗ ศูนย์เสมารักษ์จังหวัดชัยนาท

๔.๒.๘ ศูนย์คุ้มครองโภชนาการนักเรียนจังหวัดชัยนาท

#### ๔.๓ ช่องทางจุดบริการประชาชน :

- ๑) ส่วนงานกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ เขตดุสิต กทม.
- ๒) สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑ จังหวัดลพบุรี อ.เมือง จ.ลพบุรี
- ๓) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชัยนาท อ.เมือง จ.ชัยนาท

#### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาดำเนินการ

๑. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานวินัยและนิติการ รับเรื่อง ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางการร้องเรียนต่าง ๆ กรณีมีผู้ร้องเรียนมาร้องเรียนด้วยตนเอง โดยมีได้ทำเป็นหนังสือมา หรือกรณีร้องเรียนทางโทรศัพท์ ให้ทำการบันทึกที่ร้องเรียนตาม แบบฟอร์มหนังสือร้องเรียน

๒. กลุ่มงานวินัยและนิติการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น - กรณีไม่มีมูลการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้แจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ร้อง ทราบ (กรณีระบุชื่อ ที่อยู่ไว้ชัดเจน) - กรณีมีมูลการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้เสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา ทราบ เพื่อดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๓. ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงกรณีมีมูลการทุจริตและประพฤติมิชอบ หากสอบสวนแล้วพบว่า - ไม่มีมูลการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้แจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ร้อง ทราบ (กรณีระบุชื่อ ที่อยู่ไว้ชัดเจน) - มีมูลการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้เสนอผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อ ดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔. รายงานผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ (กรณีระบุชื่อ ที่อยู่ไว้ชัดเจน) ทั้งนี้ ให้แจ้งความคืบหน้าของการดำเนินการร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบให้ผู้ร้องเรียน ทราบภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนด้วย

๕. กลุ่มงานวินัยและนิติการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ (รอบ ๖ เดือน / ๑๒ เดือน)

#### ๖. การตรวจสอบข้อเท็จจริง

หน่วยงานได้รับแจ้งเรื่องร้องเรียน จะต้องให้ความสำคัญต่อเรื่องร้องเรียนเป็นลำดับแรกโดยเร่งตรวจสอบข้อเท็จจริง ปัญหา สาเหตุ และแนวทางการแก้ไข รวมทั้งการป้องกันมิให้เกิดปัญหาได้อีก และแจ้งผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาให้ผู้ร้องเรียนทราบทันทีที่ได้ข้อสรุป หรือภายใน ๑๕ วันทำการ ยกเว้นเรื่องร้องเรียน ๒ กรณี ได้แก่

- กรณีร้ายแรง ประเด็นที่ร้องเรียนอาจสร้างความเสียหายต่อราชการอย่างร้ายแรง ต้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายงานผลในระยะเวลาแรก ภายใน ๗ วันทำการ กรณีมีการแก้ไข้ปัญหาแล้วแต่ยังไม่ได้ข้อยุติให้รายงานทุกๆ ๑๐ วัน และดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง ไม่เกิน ๒๔๐ วัน ถ้าเป็นวินัยไม่ร้ายแรง ไม่เกิน ๙๐ วัน และแจ้งผลการลงโทษให้ผู้ถูกลงโทษทางวินัย ภายใน ๗ วัน นับแต่มีคำสั่งลงโทษ

- กรณีซับซ้อน เป็นกรณีที่ต้องใช้ระยะเวลาในการวิเคราะห์และตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือ เกี่ยวข้องกับข้อกฎหมายซึ่งอาจใช้เวลาในการดำเนินการเกินกว่า ๑๕ วันทำการ ต้องแจ้งความคืบหน้าในการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบเป็นระยะๆ

## ๗. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๗.๑ ศึกษาธิการจังหวัดชัยนาท มอบหมายให้งานนิติกร พิจารณาให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และติดตามผลการดำเนินการ

๗.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมายงานนิติกร ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง พิจารณาคำร้องเรียนการทุจริต การร้องเรียนเรื่องทั่วไป การร้องทุกข์ และรายงานผลการดำเนินงาน

๗.๓ เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการรับเรื่อง แก้ไขปัญหาเบื้องต้น และส่งต่อไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

## ๘. ผู้รับผิดชอบการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กลุ่มบริหารงานบุคคล งานนิติกร สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชัยนาท

## ๙. มาตรฐานงาน

### การรับและตอบข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เจ้าหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชัยนาท ทุกคนจะต้องสามารถรับเรื่องได้ทันที แม้จะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานการศึกษาอื่นเพื่ออำนวยความสะดวกและไม่ทำให้ผู้ร้องเรียนเกิดความไม่พอใจ จากนั้นแจ้งให้ผู้ร้องเรียน ทราบขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ หากไม่ได้รับการตอบกลับภายใน ๑๕ วันทำการสามารถ สอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ข้างต้น ทั้งนี้ หน่วยงานที่ได้รับแจ้งเรื่องผู้ร้องเรียน จะต้องให้ความสำคัญต่อเรื่องร้องเรียนเป็นลำดับแรกโดยเร่งตรวจสอบข้อเท็จจริง ปัญหา สาเหตุและแนวทางการแก้ไข รวมทั้งการ ป้องกันมิให้เกิดปัญหาได้อีก

## ๑๐. ระบบติดตามและประเมินผล

กลุ่มบริหารงานบุคคล (งานนิติกร) รายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน พร้อมรายงานปัญหาอุปสรรคการดำเนินงาน ไปยังผู้ร้องเรียน ภายใน ๑๕ วัน และรายงานส่วนราชการที่ส่งเรื่องมาให้ตรวจสอบ ภายใน ๑๕ วัน และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ ภายใน ๑๕ วัน

## ๑๑. เอกสาร ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ

๑๑.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๑.๒ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๑๑.๓ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑๑.๔ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๑๑.๕ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๑๑.๖ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐

๑๑.๗ กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

.....

## แผนผังปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



แบบหนังสือแจ้งข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์เคลื่อนที่.....

สถานที่ติดต่อ/แจ้งผลการดำเนินการ.....

รายละเอียดเรื่องร้องเรียน

.....

ลงชื่อ  
(.....)

ผู้รับเรื่อง

ลงชื่อ  
(.....)

ผู้ร้องเรียน

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

รายละเอียดเรื่องร้องเรียน.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ	ผู้รับเรื่อง	ลงชื่อ	ผู้ร้องเรียน
(.....)		(.....)	
ตำแหน่ง.....		ตำแหน่ง.....	
วันที่.....		วันที่.....	