



NMA6

สพป.นครราชสีมา เขต 6

แนวทางปฏิบัติต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริต
และประพฤติ มิชอบของเจ้าหน้าที่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖



กลุ่ม กฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖

คำนำ

แนวทางปฏิบัติต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่เลื่อมนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับกรณีการจัดการเรื่องร้องเรียนการกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖ ใช้สำหรับผู้บริหารทุกระดับชั้น เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และบุคคลภายนอก ให้รับทราบถึงขั้นตอนวิธีการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖ ให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง บุคคลภายนอกสามารถแจ้งข้อร้องเรียนได้ตรงตามความประสงค์ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติสามารถจัดการเรื่องร้องเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความเป็นธรรม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวทางปฏิบัติต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่เลื่อมนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้สามารถจัดการเรื่องร้องเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเกิดประโยชน์ต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย ให้เกิดความเข้าใจในขั้นตอนการร้องเรียนอย่างถูกต้อง

กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา เขต ๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. นิยามศัพท์	๑
๒. ส่วนงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑
๓. ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑
๔. หลักเกณฑ์การร้องเรียนและรายละเอียดการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑
๕. กระบวนการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๒
๖. การติดตามประเมินผล	๓
๗. ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จในการจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๓
ภาคผนวก	
ประกาศ สพป.นม ๖ เรื่อง มาตรการจัดการข้อร้องเรียนทุจริตเจ้าหน้าที่รัฐ ที่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖	๔
แบบฟอร์มรับเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๙
แผนผังขั้นตอนกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐

๑. นิยามศัพท์

“**ข้อร้องเรียน**” หมายความว่า เรื่องร้องเรียน หรือเรื่องที่มีการกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖ กระทำการทุจริต

“**เจ้าหน้าที่**” หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ และลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต ๖

“**ทุจริต**” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับตนเอง หรือผู้อื่น

“**ผู้ร้องเรียน**” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายจากการกระทำตามที่ร้องเรียน ผู้รับมอบอำนาจ รวมทั้งผู้พบเห็นหรือทราบเบาะแสในเรื่องข้อร้องเรียน

“**หน่วยงาน**” หมายความว่า โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต ๖ กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต ๖

“**ผู้รับผิดชอบ**” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายให้รับผิดชอบการดำเนินการจัดการและประสานงานเกี่ยวกับการร้องเรียน (กลุ่มกฎหมายและคดี)

“**หน่วยงานที่รับผิดชอบ/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง**” หมายความว่า หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับข้อร้องเรียนนั้น

๒. ส่วนงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต ๖

๓. ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต ๖ (กลุ่มกฎหมายและคดี)

๒. ทางไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต ๖ เลขที่ ๖๖๖ ถนนทางหลวง ๒๐๒ ต.ด่านช้าง อ.บัวใหญ่ จ.นครราชสีมา ๓๐๑๒๐

๓. ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๔๔ - ๔๖๑๖๗๒

๔. ผู้รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต ๖

๕. ทางเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต ๖ หัวข้อ “**ช่องทางร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ**”

๖. ผ่านหน่วยงานอื่น เช่น ศูนย์ดำรงธรรม สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ตรวจการแผ่นดิน สำนักงาน ป.ป.ช. เป็นต้น

๔. หลักเกณฑ์การร้องเรียนและรายละเอียดการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๔.๑ หลักเกณฑ์การร้องเรียน

เรื่องที่น่ามาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ ตามภารกิจและความรับผิดชอบ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต ๖ ดังต่อไปนี้

๑. การทุจริต กรณีเจ้าหน้าที่เรียกรับเงินหรือประโยชน์ที่มีควรได้ในการสอบแข่งขัน การโอน ย้าย บรรจุแต่งตั้ง

๒. การทุจริต การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๓. การทุจริต กรณีการเบิกจ่ายงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ

๔. การทุจริตอื่นๆ กรณีเจ้าหน้าที่ใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์ที่มีคนสรับได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น (ข้อร้องเรียนต้องเป็นข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสข่าวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลที่แน่นอน)

๔.๒ ข้อร้องเรียนต้องใช้ถ้อยคำหรือข้อความที่สุภาพและอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ ที่อยู่ และช่องทางการติดต่อถึงผู้ร้องเรียน เช่น หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล เป็นต้น

๒. ชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของเจ้าหน้าที่ซึ่งถูกร้องเรียน

๓. การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว

๔. คำขอของผู้ร้องเรียน

๕. ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

๖. ระบุ วัน เดือนปี ที่เกิดเหตุร้องเรียน

๗. เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี) เป็นต้น

๕. กระบวนการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖ หรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องได้รับเรื่องร้องเรียน กรณีการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางรับเรื่องร้องเรียนต่างๆ ให้ถือเป็นความลับของทางราชการ โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณา ตามหลักเกณฑ์ในการรับเรื่อง ร้องเรียน ว่าเป็นการร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบในกรณีใด และสรุปข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนดังกล่าวเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการตามความเห็นโดยไม่ชักช้า (ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน)

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการภายใน ๑ วัน นับแต่วันที่ได้รับบันทึกเสนอเรื่องร้องเรียนจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และเมื่อได้สั่งการแล้วให้หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่อง แจ้งผู้ร้องเรียนหรือหน่วยงานที่ส่งต่อเรื่อง ทราบเบื้องต้นภายใน ๕ วัน

๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ดำเนินการตรวจสอบตามอำนาจหน้าที่

๔. ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียน หรือแก้ไขปัญหา ปรับปรุงการให้บริการ หรือดำเนินการอื่นใดตามประเด็นร้องเรียน ให้คณะกรรมการหรือคณะทำงานดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่รับทราบคำสั่ง หรือดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่งหรือตามกฎหมายแล้วแต่กรณี กรณีที่คณะกรรมการหรือคณะทำงานดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ขอขยายระยะเวลาต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพร้อมชี้แจงข้อเท็จจริงและเหตุผล อาจพิจารณาขยายระยะเวลาดำเนินการต่อไปได้ไม่เกิน ๗ วัน หรือตามที่กฎหมายกำหนดแล้วแต่กรณี

๕. เมื่อคณะกรรมการหรือคณะทำงานดำเนินการตามข้อ ๓ แล้วเสร็จให้เสนอผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือผลการดำเนินการ ความเห็นของคณะกรรมการพร้อมด้วยเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖ หรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องได้รับรายงานผลจากคณะกรรมการหรือคณะทำงาน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานตรวจสอบเสนอรายงานดังกล่าวพร้อมด้วยความเห็นประกอบการพิจารณา

๖. ดำเนินการตอบข้อร้องเรียน แก้ไขปัญหาหรือปรับปรุงการให้บริการ รวมถึงการตรวจสอบข้อเท็จจริงในประเด็นที่มีการร้องเรียนพร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาสั่งการ ให้ผู้ร้องเรียนรับทราบ

๖.การติดตามประเมินผล

กลุ่มกฎหมายและคดี จัดทำข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียน เรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖ พร้อมทั้งปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาทุกสามเดือน และแสดงสถิติจำนวนเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ภายใน ๖ เดือนของปีงบประมาณ

๗.ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จในการจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ

พิจารณาจากการดำเนินการตามกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ และหรือตามกรอบระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย แล้วแต่กรณี

ภาคผนวก



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖
เรื่อง มาตรการการจัดการข้อร้องเรียนทุจริต
เจ้าหน้าที่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖ ดำเนินงานโดยยึดมั่น ในหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามบทบัญญัติแห่งพระกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มีคุณธรรมและความโปร่งใส ปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) สอดคล้องกับแนวทางการจัดทางงบประมาณในลักษณะบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ ประเด็นการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และเป็นไปตามนโยบายส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาลและการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ ยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ เพื่อเป็นกลไกในการสร้างความเชื่อมั่นวางใจในระบบราชการ และเสริมสร้างระบบคุณธรรม ปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงานโดยมีแนวทางสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการบริหารงาน ปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงานตามนโยบายการสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้สาธารณชน ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความเชื่อมั่นต่อการดำเนินงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖ จึงกำหนดหลักเกณฑ์มาตรการและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในสังกัด ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖ เรื่อง มาตรการจัดการข้อร้องเรียนทุจริต เจ้าหน้าที่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖”

ข้อ ๒ บทนิยามในประกาศนี้

“ข้อร้องเรียน” หมายความว่า เรื่องร้องเรียน หรือเรื่องที่มีการกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖ กระทำการทุจริต

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ และลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖

“ทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเอง หรือผู้อื่น

“ผู้ร้องเรียน” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายจากการกระทำตามที่ร้องเรียน ผู้รับมอบอำนาจ รวมทั้งผู้พบเห็นหรือทราบเบาะแสในเรื่องข้อร้องเรียน

“หน่วยงาน” หมายความว่า โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖ กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖

“ผู้รับผิดชอบ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายให้รับผิดชอบการดำเนินการจัดการและประสานงานเกี่ยวกับการร้องเรียน

“หน่วยงานที่รับผิดชอบ/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง” หมายความว่า หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับข้อร้องเรียนนั้น

ข้อ ๓ ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖ ได้มอบหมายให้กลุ่มกฎหมายและคดีเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการจัดการเรื่องร้องเรียน

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน

๔.๑ หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๔.๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ ตามภารกิจและความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต ๖ ดังต่อไปนี้

(๑) ข้อร้องเรียนการทุจริต กรณีเจ้าหน้าที่เรียกรับเงินหรือประโยชน์ที่มิควรได้ในการสอบแข่งขัน การโอน ย้าย บรรจุแต่งตั้ง

(๒) ข้อร้องเรียนการทุจริต กรณีการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ

(๓) ข้อเรียนเรียนการทุจริต กรณีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ

(๔) ข้อร้องเรียนทุจริตอื่นๆ กรณีเจ้าหน้าที่ใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

๔.๑.๒ เรื่องร้องเรียนต้องเป็นข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสข่าวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๔.๒ ข้อร้องเรียนต้องใช้ถ้อยคำหรือข้อความที่สุภาพและอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ ที่อยู่ และช่องทางการติดต่อถึงผู้ร้องเรียน เช่น หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล เป็นต้น

(๒) ชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของเจ้าหน้าที่ซึ่งถูกร้องเรียน

(๓) การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว

(๔) คำขอของผู้ร้องเรียน

(๕) ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

(๖) ระบุ วัน เดือนปี ที่เกิดเหตุร้องเรียน

(๗) เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี) เป็นต้น

๔.๓ เป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต ๖ และประสงค์ขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต ๖ ช่วยเหลือหรือขจัดความเดือดร้อนในด้านที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบหรือภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต ๖ โดยตรง

๔.๔ กรณีมีผู้ร้องเรียนด้วยวาจาหรือทางโทรศัพท์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบถามและบันทึกข้อมูลดังกล่าวให้ครบถ้วน หรือแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทำเป็นหนังสือส่งมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต ๖

๔.๕ ข้อร้องเรียนที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอ หรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบ สืบสวน สอบสวน ข้อเท็จจริง ตามรายละเอียดที่กล่าวมาในข้อ ๔.๒ นั้น ให้อยู่ดีเรื่องและเก็บเป็นฐานข้อมูล

๔.๖ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียนต้องจัดเก็บเป็นความลับ

๔.๗ เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

(๑) ข้อร้องเรียนที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์นั้นจะระบุรายละเอียดตามข้อ ๓.๒ จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง โดยถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๑

(๒) ข้อร้องเรียนที่เป็นที่ยุติแล้ว

(๓) ข้อร้องเรียนที่หน่วยงานอื่นได้ดำเนินการตรวจสอบพิจารณาวินิจฉัยและได้มีข้อสรุปผลการพิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว อย่างเช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ (ป.ป.ท.) ,สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ป.ป.ง.) เป็นต้น

นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาว่า จะรับไว้พิจารณาหรือไม่เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

ข้อ ๕. ช่องทางการร้องเรียน

กรณีที่ไม่มีความหมาย กฎ ระเบียบกำหนดการจัดการเรื่องร้องเรียนไว้โดยเฉพาะ ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียใดต้องการแจ้งข้อร้องเรียน แจ้งข้อมูลเบาะแส ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ และคำชมเชยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน สามารถแจ้งผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้

○ ร้องเรียนด้วยตนเอง โดยสามารถแจ้งข้อร้องเรียนฯ ได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖ กลุ่มบริหารงานบุคคล (กลุ่มกฎหมายและคดี)

○ ร้องเรียนทางไปรษณีย์ โดยส่งมาที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖ เลขที่ ๖๖๖ ถนนทางหลวง ๒๐๒ ต.ด่านช้าง อ.บัวใหญ่ จ.นครราชสีมา ๓๐๑๒๐

○ กล่องรับฟังความคิดเห็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖

○ ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๔๔-๔๖๑๖๗๒ (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖)

○ เว็บไซต์ของสำนักงาน www.nmab.go.th

○ ช่องทางอื่นๆ อาทิ - ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย สายด่วน ๑๕๖๗ หรือศูนย์ดำรงธรรม จังหวัดนครราชสีมา

- ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (ศูนย์บริการข้อมูลภาครัฐเพื่อประชาชน GCC) สายด่วน ๑๑๑๑

- สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดนครราชสีมา

- คณะกรรมการรับเรื่องราวร้องทุกข์ประจำกระทรวงศึกษาธิการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒ หรือสายด่วนการศึกษา ๑๕๗๙

- สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ สายด่วน ๑๓๗๗

ข้อ ๖ การพิจารณาให้กำหนดชั้นความลับและคุ้มครองผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลการพิจารณาข้อร้องเรียนในการกำหนดชั้นความลับและคุ้มครองผู้ร้องเรียนฯ นั้นจะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และการส่งเรื่องให้หน่วยงานพิจารณานั้น ผู้ให้

ข้อมูลและผู้ร้องอาจจะได้รับความเดือดร้อน เช่น ข้อร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการในเบื้องต้นให้ถือว่าเป็นความลับทางราชการ (หากเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้งตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น) การแจ้งเบาะแสผู้มีอิทธิพล ต้องปกปิดชื่อและที่อยู่ผู้ร้อง หากไม่ปกปิดชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้อง จะต้องแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและให้ความคุ้มครองแก่ผู้ร้อง ดังนี้

“ให้ผู้บังคับบัญชาใช้ดุลพินิจสั่งการตามสมควรเพื่อคุ้มครองผู้ร้อง พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวน สอบสวน อย่าให้ต้องรับภัยหรือความไม่เป็นธรรม ที่อาจเกิดมาจากการร้องเรียน การเป็นพยานหรือการให้ข้อมูลนั้น”

ข้อ ๗ ขั้นตอนการดำเนินการ ติดตาม รายงานผลเพื่อตอบสนองข้อร้องเรียนกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต ๖ มีขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องได้รับเรื่องร้องเรียน ไม่ว่าจะป็นกรณีที่ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นผู้ร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆ และรวมถึงเรื่องร้องเรียนที่หน่วยงานอื่น จัดส่งให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ในเบื้องต้นให้ถือเป็นความลับของทางราชการ โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พิจารณาตามหลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน ซึ่งหากเป็นบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น โดยถือปฏิบัติ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๑ โดยให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าว สรุปรายชื่อเท็จจริงเรื่องร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรโดยไม่ชักช้า เช่น การมอบหมายหรือแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียน ซึ่งขั้นตอนนี้จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

๗.๒ ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการภายใน ๑ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับบันทึกเสนอเรื่องร้องเรียนจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และเมื่อได้สั่งการแล้ว ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องแจ้งให้ผู้ร้องเรียนหรือหน่วยงานที่ส่งต่อเรื่องมาทราบเบื้องต้นภายใน ๕ วัน

๗.๓ ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ ตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ ได้กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๙/๓๑๗ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๑

๗.๔ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียน หรือแก้ไขปัญหา ปรับปรุงการให้บริการ หรือดำเนินการอื่นใดตามประเด็นร้องเรียน ให้คณะกรรมการหรือคณะทำงานดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับคำสั่ง หรือดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่งหรือตามกฎหมายแล้วแต่กรณีในกรณีที่คณะกรรมการหรือคณะทำงานไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวได้ให้ขอขยายเวลาต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมชี้แจงข้อเท็จจริงและเหตุผลประกอบเพื่อพิจารณา สั่งการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอาจอนุญาตให้ขยายเวลาได้อีกตามความเหมาะสมแต่ไม่เกินครั้งละ ๗ วันทำการ

๗.๕ เมื่อคณะกรรมการหรือคณะทำงานได้ดำเนินการตาม ข้อ ๓ แล้วเสร็จแล้ว ให้เสนอผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือผลการดำเนินการ ความเห็นของคณะกรรมการ พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หากเป็นกรณีที่มอบหมายให้แก้ไขปัญหาให้รายงานผลการแก้ไขปัญหาพร้อมด้วยปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องได้รับรายงานผลจากคณะกรรมการหรือคณะทำงานให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานตรวจสอบเสนอรายงานผลดังกล่าว พร้อมด้วยความเห็นประกอบการพิจารณาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา กรณี

หากเรื่องร้องเรียนดังกล่าวมีมูลเป็นการกระทำผิดวินัย ต้องพิจารณาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา กรณีหากเรื่องร้องเรียนดังกล่าวมีมูลเป็นการกระทำผิดวินัยต้องพิจารณาดำเนินการทางวินัย กรณีที่เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๗ กรณีพนักงานราชการก็ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ กรณีลูกจ้างประจำให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ รวมทั้งกฎหมาย กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติอื่นใดที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี หากไม่มีมูลเป็นการกระทำผิดวินัยก็ให้ยุติเรื่อง

๗.๖ เมื่อได้ดำเนินการตอบสนองข้อร้องเรียน แก้ไขปัญหาหรือปรับปรุงการให้บริการ รวมถึงการตรวจสอบข้อเท็จจริงในประเด็นที่มีการร้องเรียนพร้อมทั้งมีการพิจารณาสั่งการเป็นที่ยุติแล้วให้

๘. บุคคลที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง

ผู้บังคับบัญชา หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต ๖ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต ๖ หรือ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดีหรือหัวหน้ากลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับเรื่องร้องเรียน (Report Receiver) ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต ๖ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบหรือผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน (Case Coordinator) ได้แก่ กลุ่มกฎหมายและคดี โดยนิติกร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน รวบรวมพิจารณาความขัดแย้งเพียงพอของพยานหลักฐาน และส่งเรื่องร้องเรียนที่ผ่านการพิจารณาให้ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนรวมถึงจัดเก็บข้อมูล รายงานผลการดำเนินการให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

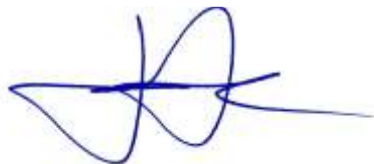
ผู้ถูกร้องเรียน (Subject of Report) ได้แก่ พนักงานราชการ ลูกจ้าง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต ๖

ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต ๖ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต ๖

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล หรือผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี นิติกรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย การดำเนินการ ดังนี้

๑. ผู้ถูกร้องเรียน ชี้แจงเบื้องต้น
๒. คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง กรณีเป็นเรื่องยุ่งยาก และตามความเหมาะสม
๓. กลุ่มกฎหมายและคดี ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นและรายงานให้ผู้บริหารตามลำดับ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖



(นายประมวล บุญทิพย์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต ๖

แบบฟอร์มรับเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖
วันที่ เดือน พ.ศ.

ด้วย ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ผู้ร้องเรียน
ที่อยู่ หมู่ที่ ถนน ตำบล อำเภอ
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ หมายเลขโทรศัพท์
ชื่อ - สกุล ผู้ถูกร้องเรียน สังกัด.....
ตำแหน่ง/ระดับ หรือข้อมูลที่สามารถบ่งชี้และสืบทราบตัวผู้ถูกกล่าวหาได้

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

ลงชื่อผู้ร้องเรียน
(.....)
วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ : การทำหนังสือการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. ข้อร้องเรียนต้องใช้ถ้อยคำหรือข้อความที่สุภาพและอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ ชื่อ ที่อยู่ และช่องทางการติดต่อถึงผู้ร้องเรียน เช่น หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล เป็นต้น

๑.๒ ชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของเจ้าหน้าที่ซึ่งถูกร้องเรียน

๑.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน โดยระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

๑) การกระทำที่เป็นเหตุร้องเรียน

๒) มีขั้นตอนหรือรายละเอียดการกระทำเหตุนั้นอย่างไร

๓) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี)

๒. ปลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน และเขียนชื่อ - สกุล ด้วยตัวบรรจง พร้อมแจ้งที่อยู่ของผู้ร้องเรียน

เพื่อให้สามารถติดต่อกลับได้

แผนผังขั้นตอน

กระบวนการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖

