



แนวปฏิบัติ

การจัดการเรื่องร้องเรียน

การทุจริตและประพฤติมิชอบ

พ.ศ. ๒๕๖๙



รับเรื่องร้องเรียน
อย่างเป็นธรรม



ตรวจสอบข้อเท็จจริง
โปร่งใส ตรวจสอบได้



คุ้มครองผู้ร้องเรียน
ปกป้องสิทธิอย่างปลอดภัย



ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ
และเป็นธรรม



มุ่งสู่ความโปร่งใส
ปราศจากการทุจริต

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑

คำนำ

คู่มือแนวทางการปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และเป็นการยกระดับธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการทุกภาคส่วน และปฏิรูปกระบวนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตทั้งระบบ เพื่อรองรับการปฏิบัติงานที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

การจัดทำคู่มือแนวทางการดำเนินงานจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ ใช้เป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบรวมทั้งส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมในหน่วยงานและเป็นประโยชน์ในการสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด และมีประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มกฎหมายและคดี

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

หลักการและเหตุผล

๑

วัตถุประสงค์

๑

ขอบเขต

๒

คำจำกัดความ

๒

ส่วนงานที่รับผิดชอบ

๓

หลักเกณฑ์และรายละเอียดเรื่องการร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ

๓

ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ

๔

แผนผังขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ

๖

แนวทางการตรวจสอบตามคู่มือการปฏิบัติงาน

๗

มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับของผู้ร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ
และผู้ให้ข้อมูล

๗

มาตรฐานงาน / ระยะเวลาตอบสนองเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ

๗

รวบรวมสถิติ

๗

ภาคผนวก

๘

- แบบใบรับแจ้งเหตุเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ

- แบบแจ้งตอบเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ

- ประกาศฯ

แนวทางการปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑

๑. หลักการและเหตุผล

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) และแผนแม่บทบูรณาการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ซึ่งถือว่าเป็นยุทธศาสตร์หลักของการพัฒนาประเทศ และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) รวมทั้งการปรับโครงสร้างประเทศไทยไปสู่ประเทศไทย ๔.๐ โดยกำหนดประเด็นการพัฒนาพร้อมทั้ง แผนงาน/โครงการสำคัญที่ต้องดำเนินการให้เห็นผลเป็นรูปธรรมในช่วง ๕ ปีแรกของการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ เพื่อเตรียมความพร้อมของคน สังคม และระบบเศรษฐกิจของประเทศให้สามารถปรับตัวรองรับผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การปลูกฝัง “คนไทยไม่โกง” และยุทธศาสตร์การป้องกันด้วยการเสริมสร้างสังคมธรรมาภิบาล ของยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ภายใต้แนวทางหลัก ๓ แนวทาง ประกอบด้วย ๑) สร้างจิตสำนึกและปลูกฝัง ความซื่อสัตย์สุจริต ๒) สร้างกลไกป้องกันการทุจริตและ ๓) เสริมสร้างประสิทธิภาพในการปราบปรามการทุจริต ซึ่งกำหนดวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยใสสะอาด ไทยทั้งชาติต้านทุจริต (Zero Tolerance and Clean Thailand)” กำหนดพันธกิจหลักเพื่อสร้างวัฒนธรรมการต่อต้านการทุจริตยกระดับธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการทุกภาคส่วน และปฏิรูปกระบวนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตทั้งระบบ ให้มีมาตรฐานเทียบเท่าสากล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ ให้ความสำคัญกับการบริหารงานด้วยระบบคุณธรรมและความโปร่งใส รวมทั้งการรณรงค์และเสริมสร้างองค์กร เพื่อนำไปสู่การพัฒนาและยกระดับการบริหารจัดการให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ ซึ่งได้มีการกำหนดมาตรการปลูกจิตสำนึก ป้องกันปราบปราม และสร้างเครือข่าย ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และการดำเนินการส่งเสริมคุ้มครองคุณธรรมจริยธรรมของเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ โดยมีเป้าหมาย คือ เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประชาชนได้รับบริการที่ดี มีความพึงพอใจเชื่อมั่นและศรัทธาต่อการบริหารราชการของหน่วยงาน จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติคู่มือแนวทางปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบฉบับนี้ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการ ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสามารถนำคู่มือไปใช้เป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานให้เกิดเป็นรูปธรรม ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานของกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อสร้างความมั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นไปตามขั้นตอนและสอดคล้องกับ กฎหมาย ข้อกำหนด ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องและครบถ้วน

๓. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้มาปฏิบัติงานภายหลังหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจและนำคู่มือไปปฏิบัติงานตามขั้นตอน และจะส่งผลให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกได้ทราบเพื่อนำไปสู่การให้ข้อคิด ข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงกระบวนการในการปฏิบัติงานต่อไป

๔. เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียนเรื่องการทุจริต และประพฤติมิชอบ เมื่อเห็นการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต และประพฤติมิชอบ ตามหลักธรรมาภิบาล รวมทั้งรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ

๓. ขอบเขต

คู่มือนี้ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายงานผลการดำเนินการ ติดตามประเมินผล และรวบรวม เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑

๔. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑

“ทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติกรอย่างใด ในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง อย่างใดอย่างหนึ่ง

“เรื่องร้องเรียน” หมายถึง เรื่องร้องเรียนเรื่องการทุจริต และประพฤติมิชอบ การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด

“การตอบสนอง” หมายถึง การส่งต่อให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบ และนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสืบสวนข้อเท็จจริง แจ้งเตือน ดำเนินคดี หรืออื่นๆ ตามระเบียบ ข้อกฎหมาย พร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายในเวลา **สิบห้าวัน** ทั้งนี้ กรณีที่เรื่องร้องเรียนไม่ได้ระบุชื่อ และที่อยู่ หรือ หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ หรือ อีเมลติดต่อของผู้ร้องเรียน การพิจารณาตอบสนองเรื่องร้องเรียนจะสิ้นสุดลง เมื่อได้มีการแสวงหาพยานหลักฐานในเบื้องต้นว่ามี หรือ ไม่

๕. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มกฎหมายและคดี มีหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบและดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ และดำเนินการเสริมสร้างความเข้มแข็งและเป็นเครือข่ายสำคัญ ในการขับเคลื่อนนโยบาย และมาตรการต่างๆ ในการต่อต้านการทุจริตในองค์กรรวมทั้งบูรณาการเชื่อมโยงกับศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๖. หลักเกณฑ์และรายละเอียดการร้องเรียนเรื่องการทุจริต และประพฤติมิชอบ

๑. หลักเกณฑ์การร้องเรียนเรื่องการทุจริต และประพฤติมิชอบ

๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย หรือพบ อันเนื่องมาจากการกระทำของเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- (๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- (๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- (๕) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้อง

ตามกฎหมาย โดยเพื่อให้ตนเอง หรือ ผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มีควรได้

๒. เรื่องที่ร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มีใช้ลักษณะกระแสข่าวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๒.๑ รายละเอียดของข้อมูล que ผู้ร้องควรรู้ เพื่อใช้ในการร้องเรียน

- ๒.๑.๑ ชื่อ-สกุลและที่อยู่ ผู้ร้องเรียนเรื่องการทุจริต และประพฤติมิชอบ
- ๒.๑.๒ ชื่อ-สกุลผู้ถูกร้องเรียนเรื่องการทุจริต และประพฤติมิชอบที่ชัดเจน
- ๒.๑.๓ ช่วงเวลาการกระทำความผิด
- ๒.๑.๔ แจ้ง/ระบุพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ

๒.๒ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียนเรื่องการทุจริต และประพฤติมิชอบ ช่วงเวลาการกระทำความผิด พร้อมทั้งข้อเท็จจริงตามสมควรเกี่ยวกับพฤติการณ์ทุจริตประพฤติมิชอบดังกล่าว (หรือแจ้งช่องทางเบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจนเพื่อดำเนินการสืบสวน สอบสวน)

- ๒.๒.๑ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียนเรื่องการทุจริต และประพฤติมิชอบ
- ๒.๒.๒ ระบุวัน เดือน ปี
- ๒.๒.๓ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี)

๒.๓ กรณีการร้องเรียนเรื่องการทุจริต และประพฤติมิชอบที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๒.๔ เรื่องร้องเรียนเรื่องการทุจริต และประพฤติมิชอบ ที่ไม่อาจรับพิจารณา

๒.๔.๑ เรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบที่มีได้ทำเป็นหนังสือ

๒.๔.๒ เรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบที่ไม่ระบุ

พยานหลักฐานที่เพียงพอ

๒.๔.๓ เรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ ที่ไม่มีรายการ

ตามข้อ ๒.๓

๒.๕ ช่องทางการร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ ผู้ร้องเรียนสามารถ
ส่งข้อร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้

๒.๕.๑ ส่งเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ หรือร้องเรียน
การทุจริต และประพฤติมิชอบ ด้วยตนเองโดยตรงที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี
เขต ๑ ถนนมาลัยแมน ตำบลรั้วใหญ่ จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๐๐๐

๒.๕.๒ ร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ ผ่านเว็บไซต์สำนักงานที่
<http://www.suphan๑.go.th>

๗. ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ

๗.๑ ให้กลุ่มกฎหมายและคดีเป็นหน่วยงานหลักในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต
และประพฤติมิชอบ

๗.๒ เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ ให้เจ้าหน้าที่ รวบรวม
ข้อมูลการร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ในกรณีเป็นลักษณะบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่มี
ลักษณะตามที่กำหนดในประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑
เรื่อง หลักเกณฑ์ มาตรการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริต และ
ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

๗.๓ กรณีที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี
เขต ๑ เห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงหรือมอบหมายให้ผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริง
ให้กลุ่มกฎหมาย และคดี ดำเนินการตามคำสั่งนั้น

๗.๔ ให้คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่รวบรวม
ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาไต่สวนข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลความจริงหรือไม่เพียงใด โดยให้
ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมทั้งความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ ว่ามีพฤติการณ์กระทำทุจริตและประพฤติมิชอบ เกิดขึ้นหรือไม่ และเป็น
การกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากเป็นกรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาให้เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ และยุติเรื่อง

๗.๕ ในการพิจารณาไต่สวนข้อเท็จจริงให้ดำเนินการอย่างลับ และต้องเปิด
โอกาสให้เจ้าหน้าที่ผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม

๗.๖ ให้คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงรายงานผลการสืบสวนต่อ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับ
แต่งตั้ง หากมีเหตุผลความจำเป็น คณะกรรมการอาจเสนอขอขยายระยะเวลาดำเนินการต่อผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ เพื่อพิจารณา

๗.๗ เมื่อการดำเนินการในเบื้องต้นเป็นประการใด ให้กลุ่มกฎหมายและคดี
จะแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายในสิบห้าวัน เว้นแต่กรณีผู้ร้องเรียนไม่ให้ข้อมูลที่สามารถติดต่อกลับไปยัง
ผู้ร้องเรียนได้

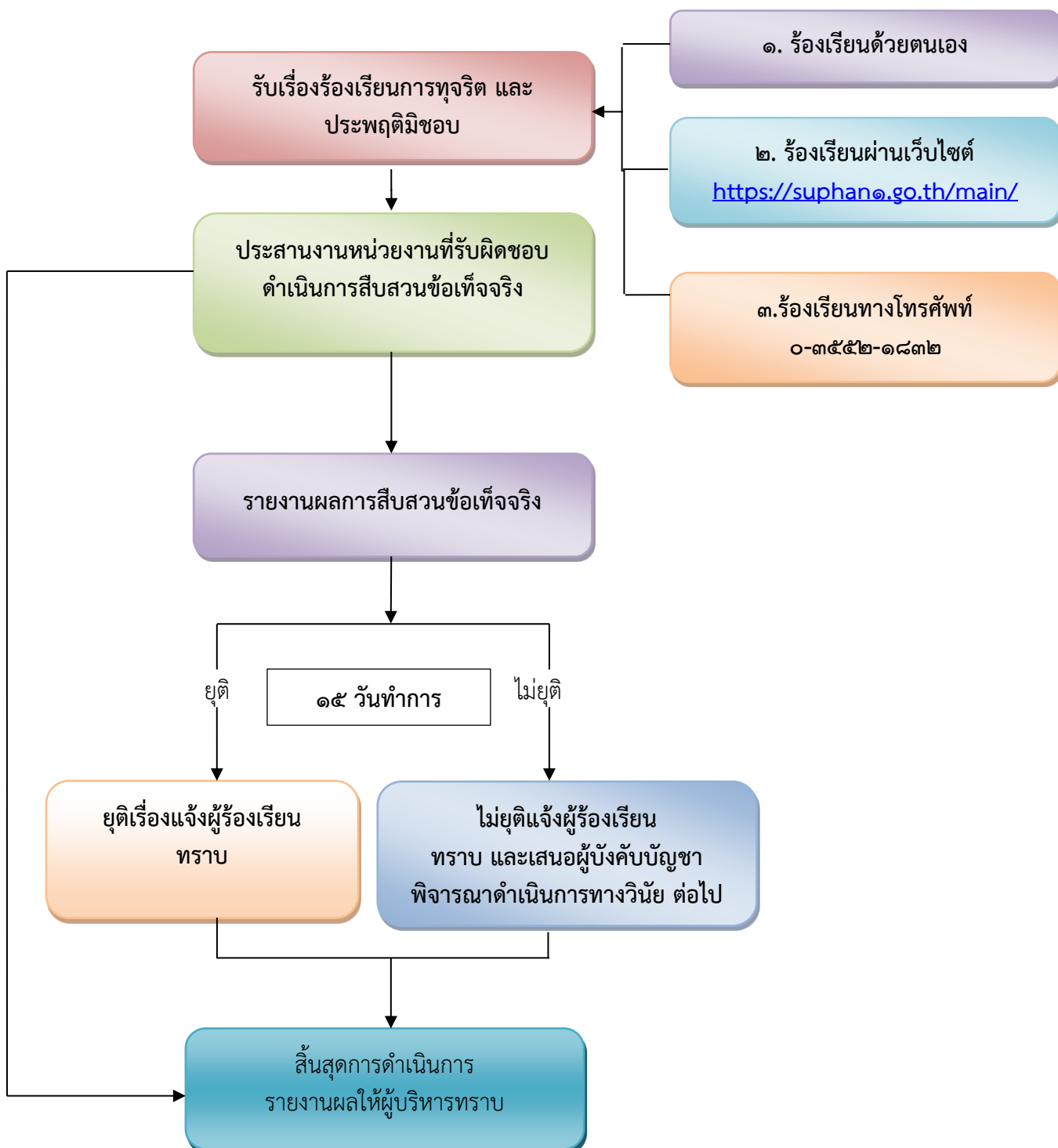
๗.๘ ในกรณีที่เรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ เป็นเรื่องที่อยู่
นอกเหนืออำนาจการพิจารณา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑
ให้ดำเนินการดังนี้

๗.๘.๑ ส่งต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ ไปยัง
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง กรณี ที่เรื่องร้องเรียนระบุถึงชื่อหน่วยงานนั้นๆ ถือเป็นการสิ้นสุดการ
ตอบสนองเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ

๗.๘.๒ ส่งต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ
ไปยังสำนักงาน ป.ป.ช. หรือ สำนักงาน ป.ป.ท. กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง
พร้อมชี้แจงเหตุผล และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

.....

๘. แผนผังขั้นตอนการจัดการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ



๙. แนวทางการตรวจสอบคู่มือการปฏิบัติงานและแนวทางปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ พ.ศ. ๒๕๖๙

การปฏิบัติงานตามกระบวนการมีระบบการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามคู่มือ ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี ตรวจสอบการปฏิบัติงานและระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งตรวจสอบรายงานการดำเนินงานก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา
๒. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ พิจารณาผลการดำเนินงานตามกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ

๑๐. มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับของผู้ร้องเรียนเรื่องการทุจริต และประพฤติมิชอบ และผู้ให้ข้อมูล

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนเรื่องการทุจริต และประพฤติมิชอบ และผู้ให้ข้อมูลที่กระทำการโดยเจตนาสุจริต หน่วยงานต้องปกปิดชื่อที่อยู่หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุถึงตัวผู้ร้องหรือผู้ให้ข้อมูล และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนเรื่องการทุจริต และประพฤติมิชอบ และผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ ทั้งนี้ ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนมีหน้าที่เก็บข้อมูล เรื่องร้องเรียน และเอกสารหลักฐานของ ผู้ร้องเรียนเรื่องการทุจริต และประพฤติมิชอบ และผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือต่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจสั่งให้เปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายกำหนด

๑๑. มาตรฐานงาน / ระยะเวลาตอบสนองเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ

การรับและตอบสนองเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนจะต้องดำเนินการโดยทันที และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายในเวลา **สิบห้าวันทำการ** นับแต่วันรับเรื่องร้องเรียน หากเป็นเรื่องซึ่งเกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นจะต้องอำนวยความสะดวกโดยการประสานงาน จากนั้นแจ้งให้ผู้ร้องเรียนรับทราบในเบื้องต้น และเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการต้องแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ

๑๒. รวบรวมสถิติประจำปีงบประมาณ (ภายใน ๓๐ วัน)

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ กลุ่มกฎหมายและคดี จัดทำสถิติในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ พร้อมทั้งแจ้งปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการจัดการต่อไป

ภาคผนวก

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐
๓. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. ๒๕๔๙
๔. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
๕. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวินัยออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
๖. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑
๗. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสั่งพักราชการ และการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน พ.ศ. ๒๕๕๕
๘. กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง
๙. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑

แบบฟอร์มหนังสือร้องเรียนเรื่องการทุจริต และประพฤติมิชอบ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบล.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอร้องเรียน ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑
 เนื่องจาก

.....

เพื่อให้ดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา ดังนี้

.....

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วย คือ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....ฉบับ
๒. เอกสารอื่น ๆ..... จำนวน.....ฉบับ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องเรียน

(.....)

คำแนะนำ

๑. ขอร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และมีรายละเอียดดังนี้
 - ชื่อ - สกุล ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ร้องเรียน
 - ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง สังกัด ของผู้ถูกร้อง
๒. บรรยายการกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน ระบุพยานบุคคล,พยานเอกสาร,พยานวัตถุ (ถ้ามี)
๓. ลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อ-ชื่อสกุล ด้วยตัวบรรจง เพื่อการติดต่อกลับ

หนังสือผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ



ที่ ศธ ๐๔๑๖๐/

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑
อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๐๐๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ

เรียน

อ้างถึง หนังสือ..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง ท่านได้ร้องเรียน ผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ () หนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์ () ด้วยตนเอง () ทางโทรศัพท์ () อื่นๆลงวันที่.....
เกี่ยวกับเรื่อง.....นั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ ได้รับเรื่องร้องเรียนของท่านไว้ และได้พิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ซึ่งผลการดำเนินการปรากฏข้อเท็จจริงโดยสรุปดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑

กลุ่มกฎหมายและคดี
งานวินัยและนิติการ
โทร.๐-๓๕๕๒-๒๒๙๑



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑
เรื่อง หลักเกณฑ์ มาตรการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน
กรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑

ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) กำหนดวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลัก โดยในยุทธศาสตร์ที่ ๖ ยุทธศาสตร์ด้านการปรับ สมดุล และพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ ได้ให้ความสำคัญกับเรื่องการต่อต้านการทุจริต และประพฤติ มิชอบ ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เป็นไปตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริต สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ จึงกำหนด หลักเกณฑ์ มาตรการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริต และประพฤติ มิชอบของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ มาตรการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑

ข้อ ๒ บทนิยามในประกาศนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑

“ทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย
สำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติการ
อย่างใด ในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ คำสั่ง อย่างใดอย่างหนึ่ง

“เรื่องร้องเรียน” หมายถึง เรื่องร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการ
ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด

“การตอบสนอง” หมายถึง การส่งต่อให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบ
และนำเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ เข้าสู่กระบวนการสืบสวนข้อเท็จจริง แจ้งเตือน ดำเนินคดี
หรืออื่นๆ ตามระเบียบข้อกฎหมาย พร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการ
ภายในเวลา สิบห้าวัน ทั้งนี้ กรณีที่เรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ ไม่ได้ระบุชื่อและที่อยู่หรือ
หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้หรืออีเมล ติดต่อของผู้ร้องเรียน การจะพิจารณาตอบสนองเรื่องร้องเรียน
จะสิ้นสุดลง เมื่อได้มีการแสวงหหายานหลักฐานในเบื้องต้นว่ามี หรือ ไม่

/ข้อ ๓...

-๒-

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์และรายละเอียดการร้องเรียนเรื่องทุจริต และประพฤติมิชอบ

๓.๑. หลักเกณฑ์การร้องเรียนเรื่องการทุจริต และประพฤติมิชอบ

๓.๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ ต้องเป็นเรื่อง
ที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากการกระทำของเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตาม

กฎหมาย โดยเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่สมควรได้

๓.๒. เรื่องที่ร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล
มิใช่ลักษณะกระแสบ้าง ที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจน
ขาดพยานบุคคลแน่นอน

๓.๒.๑ เรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ ให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และ
ต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

- ชื่อและที่อยู่ผู้ร้องเรียน เรื่องการทุจริต และประพฤติมิชอบ
- ชื่อและที่อยู่ผู้ถูกร้องเรียน เรื่องการทุจริต และประพฤติมิชอบ

๓.๒.๒ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียนการทุจริต และ
ประพฤติมิชอบ ช่วงเวลาการกระทำความผิด พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับ
พฤติการณ์ทุจริต และประพฤติมิชอบดังกล่าว (หรือแจ้งช่องทางเบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่ อย่างชัดเจน
เพื่อดำเนินการสืบสวน สอบสวน)

- ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียนเรื่องการทุจริต และประพฤติมิชอบ
- ระบุวัน เดือน ปี
- ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี)

๓.๒.๓ กรณีการร้องเรียนเรื่องการทุจริต และประพฤติมิชอบ ที่มีลักษณะ
เป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคล
แน่นอนเท่านั้น

๓.๒.๔ เรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบที่ไม่อาจรับพิจารณา

- เรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ ที่มีได้ทำเป็นหนังสือ
- เรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ ที่ไม่ระบุ

พยานหลักฐานที่เพียงพอ

- เรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ ที่ไม่มีรายการ

ตามข้อ ๓.๒.๓

๓.๕ ช่องทางการร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ ผู้ร้องเรียนสามารถ
ส่งเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้

๓.๕.๑...

-๓-

๓.๕.๑ ส่งเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ หรือ ร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ ด้วยตนเองโดยตรงที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ ถนนมาลัยแมน ตำบลรั้วใหญ่ จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๐๐๐

๓.๕.๒ ร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ ผ่านเว็บไซต์สำนักงานที่ <http://www.suphan๑.go.th>

ข้อ ๔ กระบวนการพิจารณาดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ

๔.๑ ให้กลุ่มกฎหมายและคดีเป็นหน่วยงานหลักในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ

๔.๒ เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ ให้เจ้าหน้าที่ รวบรวม ข้อมูลการร้องเรียนเรื่องการทุจริต และประพฤติมิชอบ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ในกรณีเป็นลักษณะ บัตรสนเทห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายที่มีลักษณะตามที่กำหนดในประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ มาตรการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่อง ร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔

๔.๓ กรณีที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ เห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ให้ศูนย์ให้ความช่วยเหลือ และรับเรื่องร้องเรียนการ ทุจริต และประพฤติมิชอบ ดำเนินการตามคำสั่งนั้น

๔.๔ ให้คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริง ที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาสืบสวนข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ มีมูลความจริง หรือไม่เพียงใด โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมทั้งทำความเข้าใจเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ ว่ามีการกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบเกิดขึ้น หรือไม่ และ เป็นการกระทำผิดวินัย หรือไม่ หากเป็นกรณีไม่มีมูล ที่ควรกล่าวหาให้เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ และยุติเรื่อง

๔.๕ ให้คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงรายงานผลการสืบสวนต่อผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง หากมีเหตุผลความจำเป็น คณะกรรมการฯ อาจเสนอขอขยายระยะเวลาดำเนินการต่อผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ เพื่อพิจารณา

๔.๖ เมื่อมีการดำเนินการในเบื้องต้นเป็นประการใด ให้ศูนย์ให้ความช่วยเหลือ และรับ เรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายในสิบห้าวัน เว้นแต่กรณีผู้ร้องเรียน ไม่ให้ข้อมูลที่สามารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนได้

๔.๗ ในกรณีที่เรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ เป็นเรื่องที่ยื่นออกเหนือ อำนาจการพิจารณาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ ให้ดำเนินการดังนี้

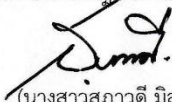
๔.๗.๑ ส่งต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ ไปยังหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง โดยตรง ในกรณี ที่เรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ ระบุถึงชื่อหน่วยงานนั้นๆ ถือเป็น การสิ้นสุดการตอบสนอง เรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ

๔.๗.๒...

-๔-

๔.๗.๒ ส่งเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ ไปยังสำนักงาน ป.ป.ช. หรือ สำนักงาน ป.ป.ท. กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยตรง พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผล และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถึงเป็นกระบวนการสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวสุภาวดี มีสุนา)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑