

# คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

## สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

เพื่อให้การบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนกล่าวโทษการทุจริตภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด เป็นไปด้วยโปร่งใส รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และสามารถเสริมสร้างความเข้าใจอันดีแก่ทุกภาคส่วน จึงกำหนดมาตรการและแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ดังนี้

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต มีข้อปฏิบัติดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ สพป.ตราด	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐ ๓๙๕๒ ๒๘๑๖	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนส่งไปรษณีย์	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	

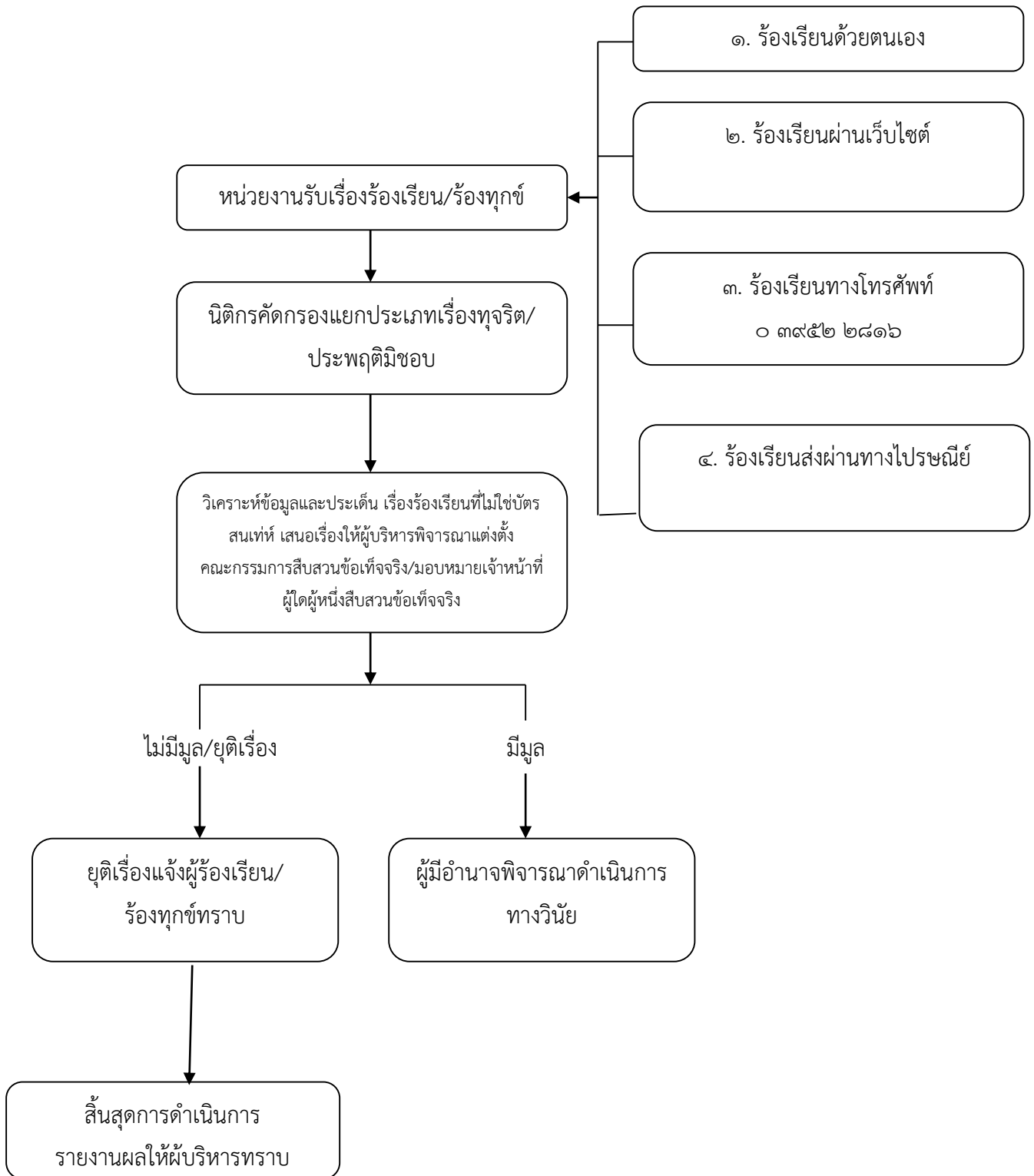
### แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ข้อ ๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออกหลักฐานการรับเรื่องร้องเรียนให้กับผู้ร้องเรียน ภายใน ๑ วันทำการ นับแต่วันได้รับเรื่องร้องเรียน (แบบฟอร์มใบรับเรื่องร้องเรียน ตามเอกสารแนบท้าย ๑)

ข้อ ๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งความคืบหน้าการดำเนินการในเรื่องร้องเรียน ในทางลับให้ผู้ร้องเรียนทราบทุกระยะ ๑๕ วัน/ครั้ง จนเรื่องร้องเรียนได้ข้อยุติ/ผล จึงแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ (แบบฟอร์มแจ้งความคืบหน้า/แจ้งผล ตามเอกสารแนบท้าย ๒,๓)

ข้อ ๓ กรณีการร้องเรียนเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาดำเนินการเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น (ตามนัยหนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๑)

ขั้นตอน/กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต



### มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ข้อ ๑ ในกรณีที่มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด ให้ส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น (สืบสวนข้อเท็จจริง) เว้นแต่กรณีการร้องเรียนเป็นบัตรสนเท่ห์ จะดำเนินการเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น แล้วรายงานผลการพิจารณาต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา หากมีมูลเป็นความผิดวินัยให้ดำเนินการทางวินัยโดยเร็ว หากเป็นความผิดต่อกฎหมายบ้านเมืองให้ดำเนินการทางอาญาโดยเร็ว ตามกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในระหว่างนี้ให้รายงานความคืบหน้าในการดำเนินการต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมาเป็นระยะตามความเหมาะสม

ข้อ ๒ ในกรณีที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่ามีเหตุน่าเชื่อถือ และเป็นกรณีที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการหรือทำให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชน แม้ผลการตรวจสอบยังไม่อาจสรุปความผิดได้ชัดเจนถึงขั้นชี้มูลความผิด ให้พิจารณาปรับย้ายข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องไปดำรงตำแหน่งอื่นเป็นการชั่วคราว เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและป้องกันการกระทำที่อาจมีผลต่อการตรวจสอบโดยเร็ว

ข้อ ๓ ในกรณีที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่ามีหลักฐานควรเชื่อได้ว่าสามารถสรุปความผิดได้ชัดเจนถึงขั้นชี้มูลความผิด ให้ส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการทางวินัยต่อข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องอย่างเด็ดขาดรวดเร็ว และให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบความคืบหน้าและเร่งรัดการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ อาจพิจารณาให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นออกจากราชการไว้ก่อนหรือออกจากตำแหน่งก็ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

กระบวนการพิจารณาดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้องตามปกติ แต่ให้เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยพิจารณาจัดลำดับตามความสำคัญความสนใจของประชาชน และมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น

ในกรณีที่เป็นกรกระทำผิดความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง แต่ไม่ถึงขั้นให้ปลดออกจากราชการหรือไล่ออกจากราชการ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการปรับย้ายจากตำแหน่งเดิม และห้ามปรับย้ายกลับไปดำรงตำแหน่งหน้าที่ในลักษณะเดิม หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นภายในเวลา ๓ ปี นับแต่วันที่มีการลงโทษทางวินัย

ข้อ ๔ การปฏิบัติตามนโยบายของรัฐบาล หรือคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ทำให้การปฏิบัติราชการเกิดความล่าช้าหรือไม่มีประสิทธิภาพซึ่งทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือทำให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชน ให้ถือเป็นกรณีที่ต้องพิจารณาให้มีการย้ายไปดำรงตำแหน่งอื่นตามข้อ ๒ ด้วย

ข้อ ๕ ให้สถานศึกษาในสังกัดพิจารณาจัดให้มีมาตรการคุ้มครองพยานหรือผู้ให้ข้อมูลหรือเบาะแสในการตรวจสอบอย่างเหมาะสม เพื่อให้การได้รับข้อมูลและหลักฐานในการดำเนินการต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่าการจงใจให้ข้อมูลเพื่อใส่ร้ายหรือบิดเบือนข้อมูล เพื่อให้มีการดำเนินการที่เป็นผลร้ายต่อบุคคลอื่น ให้พิจารณาดำเนินการลงโทษบุคคลดังกล่าวอย่างเด็ดขาด ด้วย

ส่วนราชการภายในผู้รับผิดชอบการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต  
กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

วันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางลัดดา ท่าพริก)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

เอกสารแนบท้าย

๑. แบบใบรับเรื่องร้องเรียน

เลขที่รับ .....

วันที่รับ .....

เรียน (นาย/นาง/น.ส. ....)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ได้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของท่าน  
ไว้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงออกใบรับนี้ไว้เป็นหลักฐาน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

.....

(.....)

เจ้าหน้าที่

๒. แบบแจ้งความคืบหน้าเรื่องร้องเรียน



ที่ ศธ ๐๔๐๕๔/

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด  
อำเภอเมือง จังหวัดตราด ๒๓๐๐๐

วัน เดือน ปี

เรื่อง แจ้งความคืบหน้าเรื่องร้องเรียน

เรียน (นาย/นาง/นางสาว .....)

อ้างถึง หนังสือ ..... ลงวันที่ .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ..... (ถ้ามี)

ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้ร้องเรียน กรณี .....

..... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ขอแจ้งความคืบหน้าในการดำเนินการต่อ  
เรื่องร้องเรียนทุก ๑๕ วัน ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มกฎหมายและคดี

โทร. ๐ ๓๙๕๒ ๒๘๑๖

<http://www.tratedu.go.th>

๓. แบบแจ้งผลดำเนินการเรื่องร้องเรียน



ที่ ศธ ๐๔๐๕๔/

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด  
อำเภอเมือง จังหวัดตราด ๒๓๐๐๐

วัน เดือน ปี

เรื่อง แจ้งผลดำเนินการเรื่องร้องเรียน

เรียน (นาย/นาง/นางสาว .....)

อ้างถึง หนังสือ ..... ลงวันที่ .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ..... (ถ้ามี)

ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้ร้องเรียน กรณี .....

..... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ขอแจ้งผลดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน ดังนี้

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มกฎหมายและคดี

โทร. ๐ ๓๙๕๒ ๒๘๑๖

<http://www.tratedu.go.th>