



คู่มือแนวทางและแผนผังขั้นตอน
การรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

จัดทำโดย งานวินัยและนิติการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือแนวทางปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเล่มนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนใช้เป็นมาตรฐานในการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานให้เกิดเป็นรูปธรรม และจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับทุจริตและประพฤติมิชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือแนวทางปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเล่มนี้จะเป็นประโยชน์และสามารถสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบได้อย่างมีคุณภาพ

งานวินัยและนิติการ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

สารบัญ		หน้า
เรื่อง		
บทที่ ๑	หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑
บทที่ ๒	ผังกระบวนการในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๓
บทที่ ๓	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
ภาคผนวก		๕

บทที่ ๑
หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส
ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑.๑ ขอบเขต/ส่วนงานที่รับผิดชอบ/ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ สำหรับเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบคือ **นิติกร งานวินัยและนิติการ กลุ่มบริหารงานบุคคล** โดยผ่านทางช่องทาง ดังนี้

๑. ตู้ไปรษณีย์ส่งมาที่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง เลขที่ ๑๑/๑ ถนนเทศบาล ๑ ตำบลบางแก้ว อำเภอเมือง จังหวัดอ่างทอง ๑๔๐๐๐
 - หนังสือร้องเรียน (ลงชื่อผู้ร้องเรียน)
 - บัตรสนเท่ห์ (ไม่ลงชื่อผู้ร้องเรียน)
๒. เข้ามาร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้วยตนเอง
๓. โทรศัพท์ ๐๓๕-๖๑๔๑๕๕-๖
๔. ช่องทางเว็บไซต์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง
<http://www.atgpeo.moe.go.th>
๕. ช่องทางอื่น ๆ เช่น ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดอ่างทอง , ศูนย์บริการประชาชน โทร ๑๑๑๑

๑.๒ คำจำกัดความ

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้มีอำนาจลงนามหรือสั่งการในขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อให้การร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบได้รับการแก้ไขและหรือเป็นที่ยุติ

เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ หมายถึง เรื่องร้องเรียนการดำเนินงานเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน โดยมีผู้ให้บริการหรือผู้มีส่วนได้เสียเป็นผู้ยื่นเรื่องร้องเรียนต่อหน่วยงานโดยตรง รวมถึงผู้ให้บริการหรือผู้มีส่วนได้เสียยื่นเรื่องร้องเรียนต่อหน่วยงานอื่นและส่งมายังหน่วยงาน

การร้องเรียน/การแจ้งเบาะแส หมายถึง การร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด ผ่านช่องทาง (ดังกล่าวข้างต้น)

ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส หมายถึง ผู้พบเห็นการกระทำอันมิชอบด้านการทุจริตคอร์รัปชันมีเสนอเสนอคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

๑.๓ หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑.๓.๑ รายละเอียดของข้อมูล que ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน โดยการร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ ขอให้ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ ประกอบด้วย

๑. ชื่อ-สกุล ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส
๒. วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแส
๓. ข้อเท็จจริง ช่วงระยะเวลาการกระทำผิด หรือพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูลข้อเท็จจริงหรือชี้ช่องทางเบาะแสดเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ หน่วยงานชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวนหรือสอบสวนได้

๔. ระบุพยานหลักฐาน พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)

๑.๓.๒ ข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีเหตุผล มิได้สร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๓.๓ เป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส ได้รับความไม่ชอบธรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

๑.๓.๔ เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอ หรือไม่ไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน ให้ยุติเรื่องหรือรับทราบเป็นข้อมูล และเก็บเป็นฐานข้อมูล

๑.๓.๕ ไม่เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะ ดังต่อไปนี้

๑. คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์ระบุหลักฐานพยานแวดล้อมชัดเจนและเพียงพอที่จะทำการสืบสวนสอบสวนต่อไปได้ ซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ จึงจะรับพิจารณาไว้เป็นการเฉพาะเรื่อง

๒. คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว

๓. คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง หรือองค์กรอิสระที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

๔. คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เกิดจากการโต้แย้งสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกัน

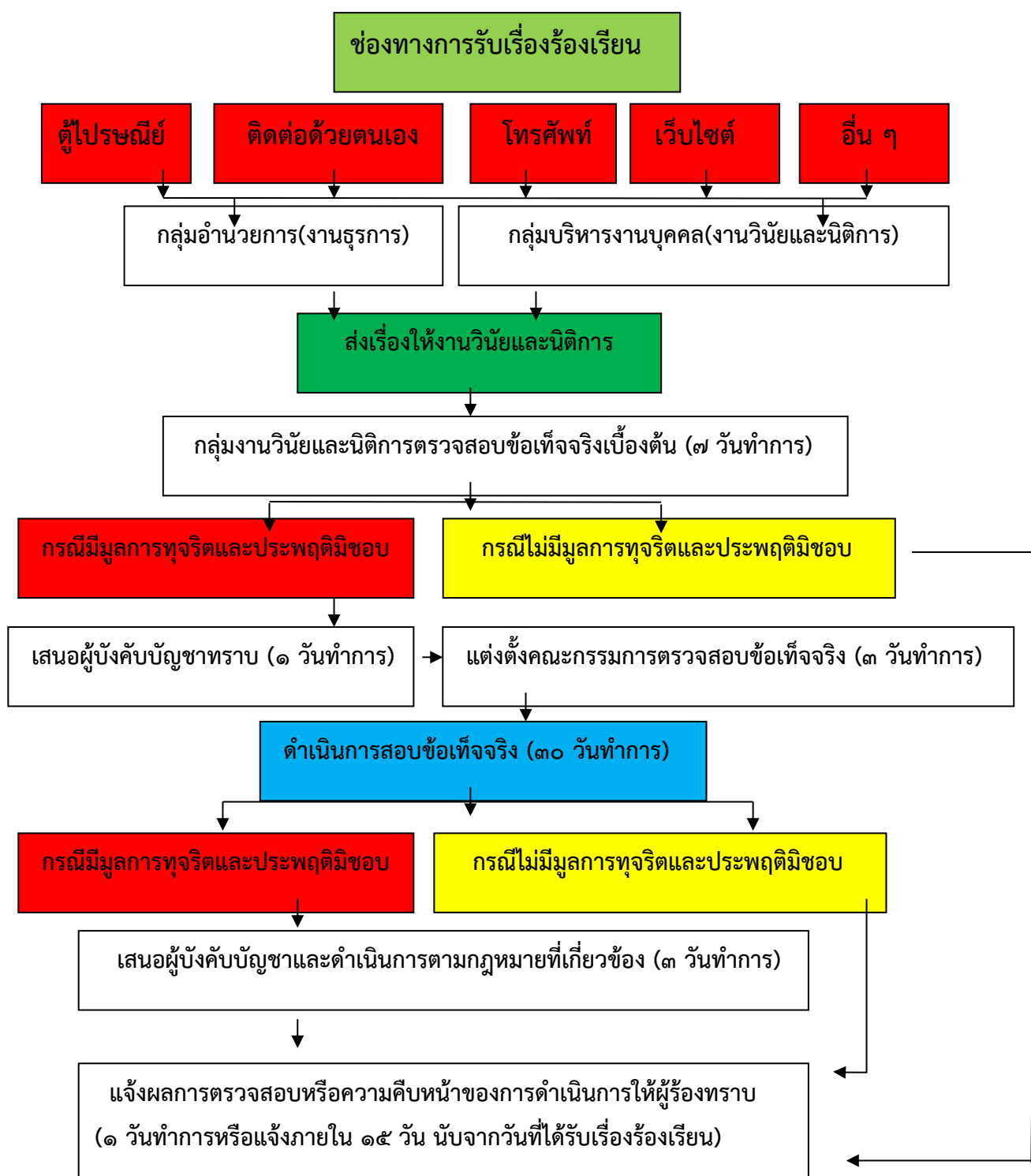
นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

บทที่ ๒

ผังกระบวนการในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ (งานธุรการ) หรืองานวินัยและนิติการ รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางการร้องเรียนต่าง ๆ และดำเนินการส่งเรื่องร้องเรียนไปยังงานวินัยและนิติการ กรณีมีผู้ร้องเรียนมาร้องเรียนด้วยตนเองโดยมิได้ทำเป็นหนังสือมา หรือกรณีร้องเรียนทางโทรศัพท์ ให้ทำการบันทึกเรื่องร้องเรียนตามแบบฟอร์มหนังสือร้องเรียน

๒. งานวินัยและนิติการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

- กรณีไม่มีมูลการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้แจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ร้องทราบ (กรณีระบุชื่อ ที่อยู่ไว้ชัดเจน)
- กรณีมีมูลการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้เสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๓. ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงกรณีมีมูลการทุจริตและประพฤติมิชอบ หากสอบสวนแล้วพบว่า

- ไม่มีมูลการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้แจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ร้องทราบ (กรณีระบุชื่อ ที่อยู่ไว้ชัดเจน)
- มีมูลการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้เสนอผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔. รายงานผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ (กรณีระบุชื่อ ที่อยู่ไว้ชัดเจน) ทั้งนี้ให้แจ้งความคืบหน้าของการดำเนินการร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนด้วย

๕. งานวินัยและนิติการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ (รอบ ๖ เดือน / ๑๒ เดือน)

ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ

๑. กลุ่มงานวินัยและนิติการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น (๗ วันทำการ)
๒. เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ (๑ วันทำการ) และดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงภายใน ๓ วัน
๓. ตรวจสอบข้อเท็จจริงภายใน ๓๐ วัน
๔. เสนอผู้บังคับบัญชาและดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (๓ วันทำการ)
๕. แจ้งผลการตรวจสอบหรือความคืบหน้าของการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ (๑ วันทำการหรือแจ้งภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน)

รวมระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ ๔๕ วันทำการ

ส่วนงานที่รับผิดชอบ

งานวินัยและนิติการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

โทรศัพท์ ๐๓๕-๖๑๔๑๕๕-๖ โทรสาร ๐๓๕-๖๑๔๑๕๗

E-mail : rungkapto@gmail.com

ภาคผนวก

แบบฟอร์มหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว/นาง/อื่น ๆ)..... อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ขอรับรองการทุจริตและประพฤติมิชอบของ (นาย/นางสาว/นาง/อื่น ๆ).....

สังกัด.....ว่ามีเหตุการณ์ (ข้อเท็จจริงโดยสรุป)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

(.....)

หมายเลขโทรศัพท์.....

แบบแจ้งผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ที่ ศธ ๐๒๖๑/

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง
๑๑/๑ ถนนเทศบาล ๑ ตำบลบางแก้ว
อำเภอเมือง จังหวัดอ่างทอง ๑๔๐๐๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง แจ้งผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เรียน

อ้างถึงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ตามที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทองได้รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต
และประพฤติมิชอบของท่านแล้ว นั้น

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทองได้ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนดังกล่าว
แล้วดังต่อไปนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

งานวินัยและนิติการ

โทร ๐๓๕-๖๑๔๑๕๕-๖

โทรสาร ๐๓๕-๖๑๔๑๕๗