



คู่มือการดำเนินการเรื่องร้องเรียน
การทุจริตประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

กลุ่มกฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒

คำนำ

คู่มือการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม รวมทั้งเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการ เนื่องจากคู่มือฉบับนี้ได้อธิบายขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ส่งผลให้การดำเนินการของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้บริการต่อไป

กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
หลักเกณฑ์และรายละเอียด	๑
ช่องทางการร้องเรียน	๒
การดำเนินงาน ติดตาม และรายงาน	๓
กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่	๔
กระบวนการการดำเนินการทางวินัย	๕
แบบร้องเรียนร้องทุกข์	๖
ติดต่อกลุ่มงาน	๗

คู่มือการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒

หลักการและเหตุผล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ เป็นหน่วยงานที่ให้ความสำคัญกับการบริหารงานด้วยระบบคุณธรรมและความโปร่งใส รวมทั้งการรณรงค์และเสริมสร้างวัฒนธรรมขององค์กร เพื่อนำไปสู่การพัฒนาและยกระดับการบริหารจัดการให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โดยสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ ซึ่งได้มีการกำหนดมาตรการปลูกจิตสำนึก ป้องกันปราบปราม และสร้างเครือข่ายในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และการดำเนินการส่งเสริมคุ้มครองคุณธรรมจริยธรรมของเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ โดยมีเป้าหมาย คือ เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประชาชนได้รับบริการที่ดี มีความพึงพอใจ เชื่อมั่นและศรัทธาต่อการบริหารราชการของหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสามารถนำไปใช้เป็นกรอบแนวทางกา
ดำเนินงานให้เกิดเป็นรูปธรรม ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานของกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ
ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อสร้างความมั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นไปตาม
ขั้นตอนและสอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องและครบถ้วน

๓. เพื่อเป็นการแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใน
ภายหลังได้ ส่งผลให้ผู้ให้บริการสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ สามารถพัฒนาการ
ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกได้ทราบเพื่อนำไปสู่
การให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ทั้งนี้ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงกระบวนการในการปฏิบัติงานต่อไป

๔. เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียนตามหลักธรรมาภิบาล

หลักเกณฑ์และรายละเอียด

๑. หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ได้รับรู้หรือได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย
อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) การกระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- (๒) การกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- (๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- (๕) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๑.๒ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสข่าวที่สร้างความเสียหาย
แก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๒. ข้อร้องเรียนต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

๒.๑ ชื่อและข้อมูลของผู้ร้องเรียน

๒.๒ ชื่อหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

๒.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรที่เกี่ยวกับการกระทำความผิดกล่าว

๒.๔ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

๒.๕ ระบุวัน เดือน ปีที่เกิดเหตุร้องเรียน

๒.๖ เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล เป็นต้น

๓. กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดเจน ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๔. กรณีที่มีผู้ร้องเรียนด้วยวาจาหรือทางโทรศัพท์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบถามและบันทึกข้อมูลดังกล่าวให้ครบถ้วน หรือแจ้งผู้ร้องเรียนทำเป็นหนังสือส่งมายัง กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒

๕. ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียนต้องจัดเก็บเป็นความลับ

๖. เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

๖.๑ ข้อร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ

๖.๒ ข้อร้องเรียนที่ไม่มีมูลความจริงหรือพยานหลักฐานที่เพียงพอ

๖.๓ ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๒

ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเองที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒

๒. ร้องเรียนเป็นหนังสือทางไปรษณีย์มายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ เลขที่ ๑๒/๑๓ หมู่ที่ ๒ ถนนกะโรม ตำบลโพธิ์เสด็จ อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๐๐๐

๓. ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ ๐๗๕-๓๔๕๐๕๐ หรือ ๐๗๕-๓๔๕๐๕๐ ต่อ ๑๑๓

๔. ร้องเรียนผ่านทางโทรสาร ๐๗๕-๓๔๓๕๗๕

๕. ร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ www.sea12.go.th หรือ www.sea12.go.th/law หรือ

<https://forms.gle/diaQHb3Hdp1QzUqJ6>

		
QR Code สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต ๑๒	QR Code กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต ๑๒	QR Code แบบร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต ๑๒

๖. ร้องเรียนผ่านทางช่องทางอื่นๆ เช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) หรือศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดนครศรีธรรมราช เป็นต้น

การดำเนินงาน ติดตาม และรายงาน

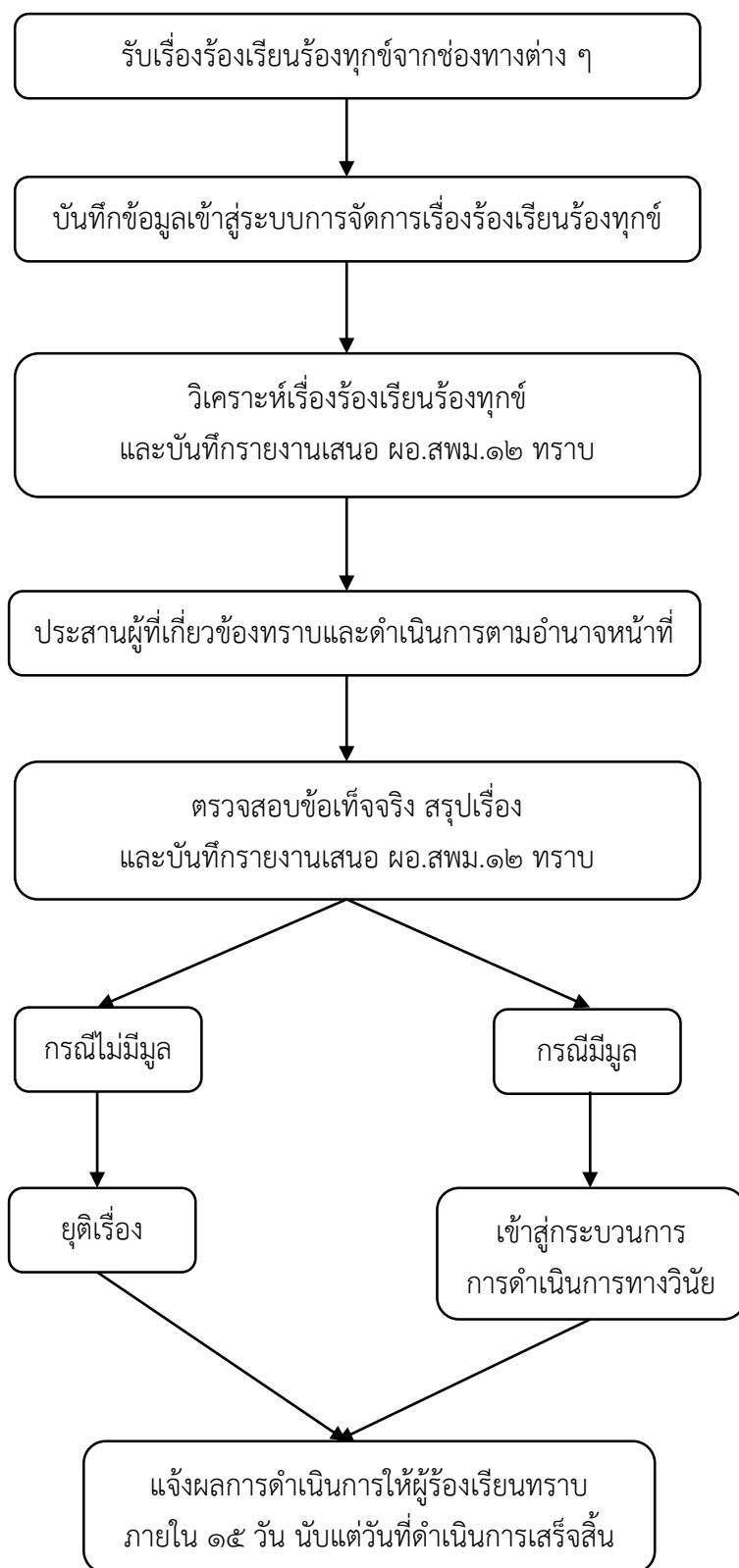
๑. เมื่อกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ ได้รับข้อร้องเรียนจากผู้ร้องเรียนแล้ว ให้พิจารณาแล้วเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ เพื่อมอบหมายบุคคลให้ดำเนินการตามข้อร้องเรียน

๒. ให้บุคคลซึ่งได้รับมอบหมายรีบดำเนินการตามข้อร้องเรียนจนกว่าจะได้ข้อยุติ และให้กลุ่มกฎหมายและคดีเร่งรัดและติดตามข้อร้องเรียนที่อยู่ในการดำเนินการของหน่วยงานที่ถูกร้องเรียนอย่างต่อเนื่องจนได้ข้อยุติ

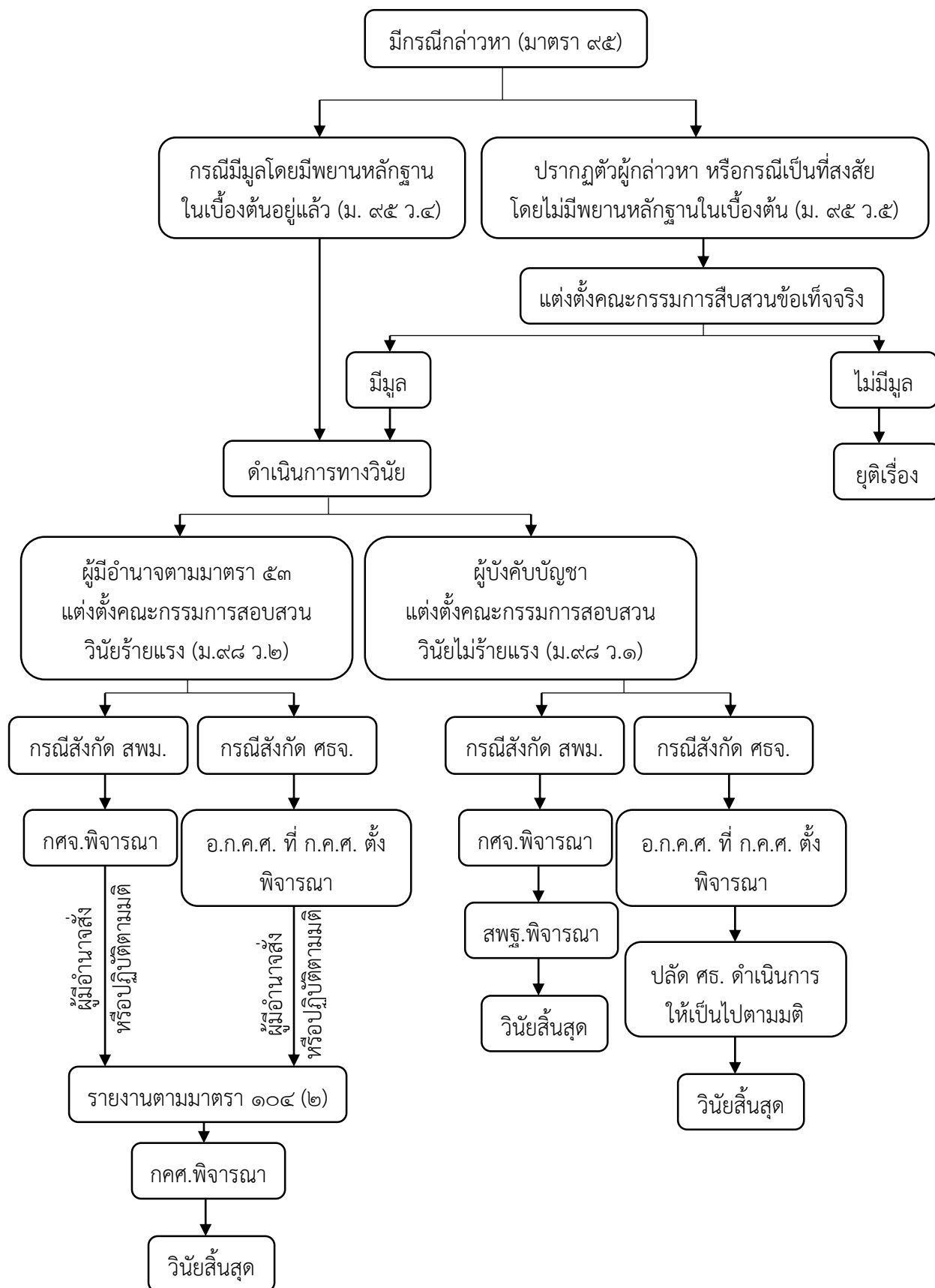
๓. เมื่อบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายดำเนินการตามข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติแล้ว ให้กลุ่มกฎหมายและคดีแจ้งผลการดำเนินการไปยังผู้ร้องเรียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ภายใน ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้นำดำเนินการเสร็จสิ้น

๔. ให้กลุ่มกฎหมายและคดี มีหน้าที่จัดทำรายงานเกี่ยวกับข้อร้องเรียนในรอบปีงบประมาณให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ เพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่



กระบวนการการดำเนินการทางวินัย



แบบร้องเรียนร้องทุกข์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒

ข้าพเจ้า.....เลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดวันที่.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... e-mail

ข้าพเจ้าขอรับรองเรียนร้องทุกข์ตามความสัตย์จริงดังต่อไปนี้

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้ให้ถ้อยคำ
(.....)

ติดต่อกลุ่มงาน

ที่อยู่	เลขที่ ๑๒/๑๓ หมู่ที่ ๒ ถนนกะโรม ตำบลโพธิ์เสด็จ อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๐๐๐
โทรศัพท์	๐๗๕-๓๔๕๐๕๐ ต่อ ๑๑๓
โทรศัพท์เคลื่อนที่	๐๖๓-๐๘๑๐๙๗๐
โทรสาร	๐๗๕-๓๔๓๕๗๕
เว็บไซต์	www.sea๑๒.go.th/law
อีเมล	weerapan@sea๑๒.go.th

คณะผู้จัดทำ

- | | |
|-------------------------|--|
| ๑. นายวีระพันธ์ โชติวัน | นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี |
| ๒. นายรัฐกฤษ กาญจนารณ | ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนิติกร กรณีผู้มีใบประกอบวิชาชีพทนายความ |
| ๓. นายอุกฤษฏ์ เมฆแก้ว | ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนิติกร |

