



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๑
เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๑ ให้ความสำคัญกับการบริหารงาน ด้วยระบบ
คุณธรรมและความโปร่งใส ภายใต้กรอบการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และ
วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และเพื่อเป็นการสร้างความเชื่อมั่นวางใจในระบบราชการและ
เสริมสร้างระบบคุณธรรมและการป้องกันปราบปรามการทุจริตและพฤติกรรมชอบในภาครัฐ ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วย
การป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) และโดยที่ตามคู่มือการประเมินคุณธรรมและ
ความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (Integrity and
Transparency Assessment : ITA Online ๒๐๑๙) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้
กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องจัดให้มี "แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต" โดยจะต้องมีเนื้อหา
เกี่ยวกับรายละเอียดการจัดการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน และต้องจัดให้มี
“มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต” สำหรับเป็นแนวปฏิบัติของหน่วยงาน เช่น การกำหนดขั้นตอน วิธีการ และ
ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของหน้าที่ในหน่วยงาน

จึงขอให้ถือปฏิบัติตาม ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๑ เรื่อง
แนวปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ เป็นแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน
การทุจริตและเป็นมาตรการสำหรับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของหน่วยงานต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายไพฑูรย์ อรุณศรีประดิษฐ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1



มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

มาตรการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๑ ให้ความสำคัญกับการบริหารงานด้วยระบบคุณธรรมและความโปร่งใส ภายใต้กรอบการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ตลอดจนนโยบายนายกรัฐมนตรีนายพลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๗ ในด้านการส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นวางใจในระบบราชการและเสริมสร้างระบบคุณธรรมและการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) และตามคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) และสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)

เพื่อให้กระบวนการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เป็นไปด้วยความโปร่งใส รวดเร็ว และเป็นธรรม สอดรับกับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good governance) จึงเป็นการสมควรจะได้มีการกำหนดกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนไว้เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจให้แก่ประชาชนให้สามารถใช้สิทธิได้โดยถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานขึ้น ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์การร้องเรียน/ร้องทุกข์

๑) เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปด้วยความสุจริตและโปร่งใส ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี ที่ส่งพร้อมหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๓/ว ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๑ การร้องเรียน/ร้องทุกข์ ต้องระบุชื่อ-สกุล จริง ข้อมูลเกี่ยวกับ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อกลับของผู้ร้อง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบว่าผู้ร้องเป็นผู้มีตัวตนจริงมิใช่การร้องเรียนโดยกลั่นแกล้งบุคคลใด และเพื่อประโยชน์ในการตอบกลับแจ้งผลการพิจารณา

กรณีที่เป็นการร้องเรียน/ร้องทุกข์โดยไม่ระบุชื่อ-สกุลจริง ของผู้ร้อง จะต้องปรากฏว่ารายละเอียดเบาะแสหรือข้อร้องเรียนต้องมีความชัดเจน และมีพยานหลักฐานชัดเจนเพียงพอที่จะนำสืบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการต่อไปได้เท่านั้น มิเช่นนั้นจะมีลักษณะบดบังตามมติคณะรัฐมนตรี ที่ส่งพร้อมหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๑ เป็นดุลพินิจของหน่วยงานที่รับหรือไม่รับไว้พิจารณา

๒) ในการร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผู้ร้องมีหน้าที่ในการให้ข้อมูลและพยานหลักฐานที่ถูกต้องเป็นจริง ตลอดจนการอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในการอันจะเป็นประโยชน์ต่อการแสวงหาข้อเท็จจริง หรือเพื่อการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ รวมถึงการจัดส่งเอกสารหรือการกระทำใด ๆ เพื่อเป็นการตรวจสอบว่าผู้ร้องเป็นผู้มีตัวตนจริงเมื่อเจ้าหน้าที่ร้องขอ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันมิให้มีกรณีการร้องเรียน/ร้องทุกข์โดยกลั่นแกล้งบุคคลใด ๆ เพื่อเป็นการตรวจสอบว่าผู้ร้องเป็นผู้มีตัวตนจริงเมื่อเจ้าหน้าที่ร้องขอ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันมิให้มีกรณีการร้องเรียน/ร้องทุกข์โดยกลั่นแกล้งบุคคลใดและเป็นการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี ที่ส่งพร้อมหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๑

๓) การร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่จะรับพิจารณาได้ เฉพาะกรณีที่ระบุพยานหลักฐาน กรณีแวดล้อมที่ปรากฏชัดเจนเพียงพอที่จะนำสืบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการต่อไปได้เท่านั้น

๔) การร้องเรียน/ร้องทุกข์ ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพไม่ใช่คำพูดที่มีลักษณะเป็นการส่อเสียด หยาดคาย ลามกอนาจารหรือใส่ร้ายผู้อื่นโดยปราศจากมูลความจริง

๕) เรื่องที่อาจนำมาร้องเรียน/ร้องทุกข์ได้ ต้องเป็นกรณีผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากการกระทำของเจ้าหน้าที่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

๖) การร้องเรียน/ร้องทุกข์ ต้องระบุชื่อบุคคลที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน/ร้องทุกข์, ข้อเท็จจริงอันเป็นเหตุแห่งการร้องเรียน/ร้องทุกข์, พร้อมทั้งระบุพยานหลักฐานประกอบเท่าที่มี

๗) ข้อเท็จจริงที่ได้ยื่นเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ต้องเป็นเรื่องที่มีมูลเหตุเกิดขึ้นจริง โดยผู้ร้องต้องรับผิดชอบต่อข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้นทุกประการ ผู้ใดนำความเท็จมาร้องเรียนต่อเจ้าหน้าที่ ซึ่งทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย ผู้นั้นอาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมายอาญา และจะต้องถูกดำเนินการทางวินัยในกรณีเป็นข้าราชการ

๘) ข้อมูลที่ได้รับถือเป็นความลับ และจะไม่มีเปิดเผยชื่อผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน ต่อสาธารณชน เว้นแต่ การเปิดเผยในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้เปิดเผย หรือต่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจสั่งให้เปิดเผย ตามกฎหมาย

๒) ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ กำหนดช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ อันเนื่องมาจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ในสังกัด แบ่งเป็น ๔ ช่องทาง ดังนี้

๑) ติดต่อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ด้วยตนเอง ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ เลขที่ ๑๖๑/๔ หมู่ ๑ ตำบลพระประโทน อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม ๗๓๐๐๐

๒) ส่งหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทางไปรษณีย์มาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต ๑ เลขที่ ๑๖๑/๔ หมู่ ๑ ตำบลพระประโทน อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม ๗๓๐๐๐

๓) โทรสาร ๐ ๓๔๒๕๔ ๓๗๓

๔) ช่องทางร้องเรียน-ร้องทุกข์ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ <http://www.nptedu.go.th/>

๓) ผู้มีหน้าที่รับและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และดำเนินการตามที่มีการร้องเรียน

๔) มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูล

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริตหน่วยงานจะปกปิดชื่อที่อยู่หรือข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลได้และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่จะเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ ทั้งนี้ ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บข้อมูล ข้อร้องเรียนและเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือต่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจสั่งให้เปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด

๕) ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร้องเรียน/ร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ ๑ กรณีมีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่ธุรการรับเรื่อง/รับผิดชอบ ลงทะเบียนระบบสารบรรณ ทะเบียนรับ-ส่ง เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดีรับเรื่อง วิเคราะห์เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และบันทึก รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาขอบหมายตรวจสอบข้อเท็จจริง/แต่งตั้งคณะกรรมการ สืบสวนข้อเท็จจริง

ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ประสานงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ตามมาตรฐานที่กำหนด/ระเบียบกฎหมายที่กำหนดและเกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๔ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สรุปเรื่องและทำบันทึกเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๑

ขั้นตอนที่ ๕

- ยุติเรื่อง แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียนภายใน ๑๕ วัน กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่
- ไม่ยุติเรื่อง กรณีมีมูลแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทางวินัย (วินัยอย่างร้ายแรง/ไม่ร้ายแรง)
 - กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง ดำเนินการภายในระยะเวลา ๙๐ วัน
 - กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ดำเนินการภายในระยะเวลา ๑๘๐ วัน (ถ้ามีเหตุจำเป็นขอขยายระยะเวลาได้ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน และไม่เกิน ๒๔๐ วัน)
 - แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันดำเนินการเสร็จสิ้นกระบวนการ (กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่)

๖) การแจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกระบวนการ ด้วยการมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการจัดส่งตามที่อยู่ของผู้ร้องได้แจ้งไว้

๗) การกำกับติดตามการดำเนินการ

ให้กลุ่มกฎหมายและคดี มีหน้าที่ในการรายงานเกี่ยวกับจำนวนเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่ได้รับ ในแต่ละปีงบประมาณโดยแบ่งออกเป็น ๓ ประเภทดังนี้

- ๑) เรื่องเกี่ยวกับการรับสินบนของเจ้าหน้าที่
- ๒) เรื่องเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๓) เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับพฤติกรรมกรปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

และให้รายงานผลการดำเนินการตามเรื่องร้องเรียนดังกล่าว โดยในแต่ละปีงบประมาณให้รายงาน ทุก ๆ ๔ เดือน จำนวน ๓ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ เป็นการดำเนินการตั้งแต่เดือน ตุลาคม – มกราคม รายงานภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ของทุกปี

ครั้งที่ ๒ เป็นการดำเนินการตั้งแต่เดือน กุมภาพันธ์ – พฤษภาคม รายงานภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ของทุกปี

ครั้งที่ ๓ เป็นการดำเนินการตั้งแต่เดือน มิถุนายน – กันยายน รายงานภายใน วันที่ ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี

แผนผังการปฏิบัติงาน

๑. ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๒. วิเคราะห์เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์บันทึก
รายงานเสนอ ผอ.สพป.นครปฐม เขต ๑

๓. ประสานงานที่เกี่ยวข้อง ตามอำนาจหน้าที่
ที่กำหนด

๔. ตรวจสอบข้อเท็จจริง สรุปร้องและทำ
บันทึกเสนอ ผอ.สพป.นครปฐม เขต ๑
พิจารณา

กรณียุติเรื่อง

กรณีมีมูลกรณีที่กำลังกล่าวหาว่า
กระทำผิดวินัย

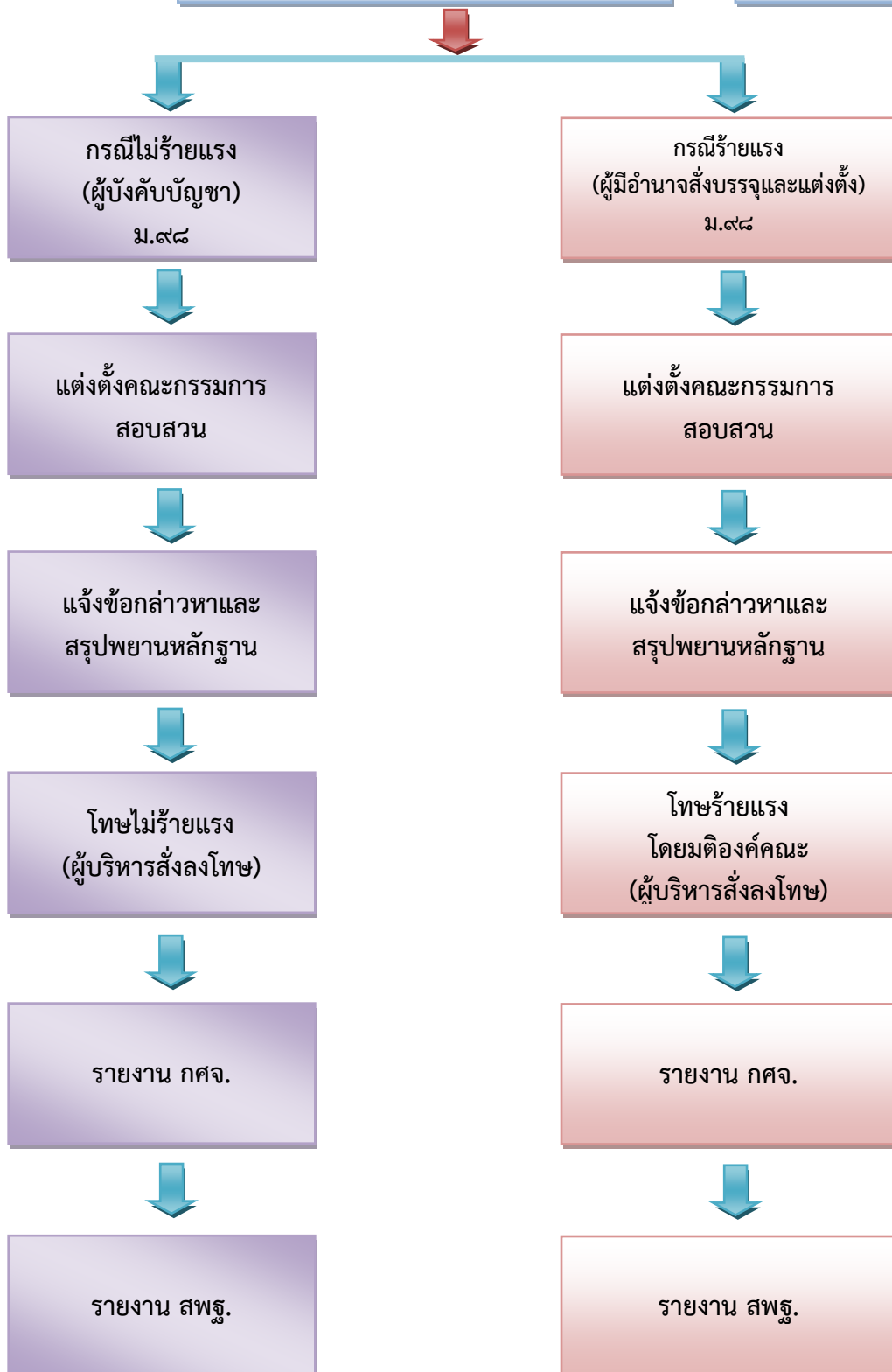
แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบภายใน
๑๕ วัน นับแต่วันที่ดำเนินการเสร็จสิ้นตาม
กระบวนการ (กรณีที่ทราบที่อยู่)

เข้าสู่กระบวนการดำเนินการทางวินัย

กระบวนการดำเนินการทางวินัยโดยสังเขป

ก่อนดำเนินการทางวินัย สืบสวนข้อเท็จจริงเพื่อหามูลกรณีที่กล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรง (ม.๙๕ วรรคห้า)

ส่งยุติเรื่อง กรณีไม่มีมูลอันควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย



ข้อยกเว้น กรณีไม่แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้
“ในกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ กฏ ก.ค.ศ.
จะดำเนินการทางวินัยโดยไม่สอบสวนก็ได้”

(ตามมาตรา ๙๘ วรรคเจ็ด และกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยความผิดปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. ๒๕๔๙)



ขั้นตอนการดำเนินการและพิจารณาข้อร้องเรียน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๑

ผู้ร้องเรียนยื่นแบบร้องเรียน/
ร้องทุกข์

กลุ่มกฎหมายและคดี
รับเรื่อง

ลงทะเบียนรับเรื่อง

ออกหนังสือแจ้งการรับเรื่อง
แก่ผู้ร้องเรียน

เสนอเรื่องร้องเรียนต่อ ผอ.สพป.นครปฐม เขต ๑
เพื่อพิจารณาสั่งการ

สืบสวนข้อเท็จจริงภายใน ๗ วัน

รายงาน ผอ.สพป.นครปฐม เขต ๑
เพื่อพิจารณา

ดำเนินการเพิ่มเติม

ยุติเรื่อง แจ้งให้ผู้ร้องทราบภายใน ๑๕ วัน

ดำเนินการทางวินัย กรณีมีมูล
กล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย

