



คู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๑

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๑ จัดทำคู่มือการจัดการ เรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการ เรื่องร้องเรียน ได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของผู้ร้องเรียน หวังเป็นอย่างยิ่ง ว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและบุคคลผู้สนใจทั่วไป

กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๑

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	๑
ช่องทางการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส	๑
หลักเกณฑ์การร้องเรียน/แจ้งเบาะแส	๒
ขั้นตอนในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๒
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๔
แบบคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส	๕

คู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๑

๑. หลักการและเหตุผล

การทุจริตในภาครัฐเป็นการขโมยทรัพย์สินสาธารณะ ทำให้เกิดความเสียหายต่อสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง ส่งผลให้ประเทศชาติขาดการพัฒนา รัฐบาลจึงได้พัฒนากลไกการป้องกันและปราบปรามการทุจริตให้มีความเข้มแข็งทั้งในส่วนของกฎหมาย ยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต รวมทั้งนำหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาใช้ในการบริหารประเทศ ปกครองประเทศให้เกิดความสุข แต่การทุจริตก็ยังเบ่งบานขยายวงกว้าง และซับซ้อนมากขึ้น ซึ่งการทุจริตในภาครัฐนั้นย่อมมีเจ้าพนักงานของรัฐเข้ามีส่วนร่วมเกี่ยวข้องด้วยเสมอ

เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใส ปลอดภัยการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เกิดจากเจ้าพนักงานของรัฐ โดยดำเนินการแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (๒๑) ประเด็น การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ซึ่งประกอบด้วย ๒ แผนย่อย ได้แก่ การป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการปราบปรามการทุจริต การดังกล่าวจะสำเร็จได้ก็ต้องให้ประชาชนและภาคีต่างๆ ในสังคมมีส่วนร่วมด้วย ซึ่งการร้องเรียนการทุจริตก็เป็นช่องทางหนึ่งที่ประชาชนกระทำได้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๑ ในฐานะส่วนราชการในภาครัฐ มีความตระหนักถึงความรุนแรงของการทุจริตในภาครัฐ และเพื่อเป็นการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และให้ความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานและเป็นแนวทางเดียวกัน จึงจัดทำคู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับ ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทางานเป็นมืออาชีพ

๓) เพื่อเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก เข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเป็นการสร้างความเชื่อมั่นและศรัทธาของประชาชนต่อหน่วยงานของรัฐ ในการต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๑ ให้กลุ่มกฎหมายและคดี เป็นหน่วยงานรับผิดชอบในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๔. ช่องทางการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๑ กลุ่มกฎหมายและคดี

๒) ทางไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต ๑ ถนนเพชรเกษม ตำบลพระโทนเจดีย์ อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม ๗๓๐๐๐

๓) โทรศัพท์หมายเลข ๐-๓๔๓๐-๖๕๑๔, ๐-๓๔๒๕-๒๙๓๑ ต่อ๑๑๑

๔) เว็บไซต์ www.nptedu.go.th

๕) เพชบุ๊ก “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต ๑”

๕. หลักเกณฑ์การร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

๕.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องอันเนื่องมาจากการกระทำเจ้าหน้าที่ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- (๒) กระทำผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- (๓) ละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- (๕) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๕.๒ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มูล มีใช้ลักษณะกระแสบางที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๕.๓ ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

- (๑) ชื่อที่อยู่ของผู้ร้องเรียน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมลติดต่อกลับ
- (๒) ชื่อหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
- (๓) การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์

ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำความดังกล่าว หรือแจ้งช่องทาง เบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจนเพื่อดำเนินการสืบสวน สอบสวน

- (๔) ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน (กรณีข้อร้องเรียนทำเป็นหนังสือ)
- (๕) ระบุวัน เดือน ปี

(๖) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล(ถ้ามี)

๕.๔ กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๖. ขั้นตอนในการจัดการเรื่องร้องเรียน

๖.๑ ให้กลุ่มกฎหมายละคดีเป็นหน่วยงานหลักในการรับเรื่องร้องเรียน โดยการตรวจสอบจากช่องทางการร้องเรียนทุกวันทำการ และดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ

๖.๒ เมื่อกลุ่มกฎหมายและคดีได้รับเรื่องร้องเรียนให้รวบรวมข้อมูลการร้องเรียน คัดแยกหนังสือ วิเคราะห์เนื้อหา สรุปความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครปฐม เขต ๑ ทราบและพิจารณา

๖.๓ กรณีที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๑ เห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือมอบหมายให้ผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริงให้กลุ่มกฎหมายและคดีดำเนินการตามคำสั่งนั้น

๖.๔ เมื่อมีการดำเนินการในเบื้องต้นเป็นประการใด ให้กลุ่มกฎหมายและคดีแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายในเวลาสิบห้าวันนับแต่วันรับเรื่องร้องเรียน เว้นแต่กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ให้ข้อมูลที่สามารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนได้

๖.๕ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาไต่สวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลความจริงหรือไม่เพียงใด โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

๖.๖ ในการพิจารณาไต่สวนข้อเท็จจริงให้ดำเนินการอย่างลับ และต้องเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม

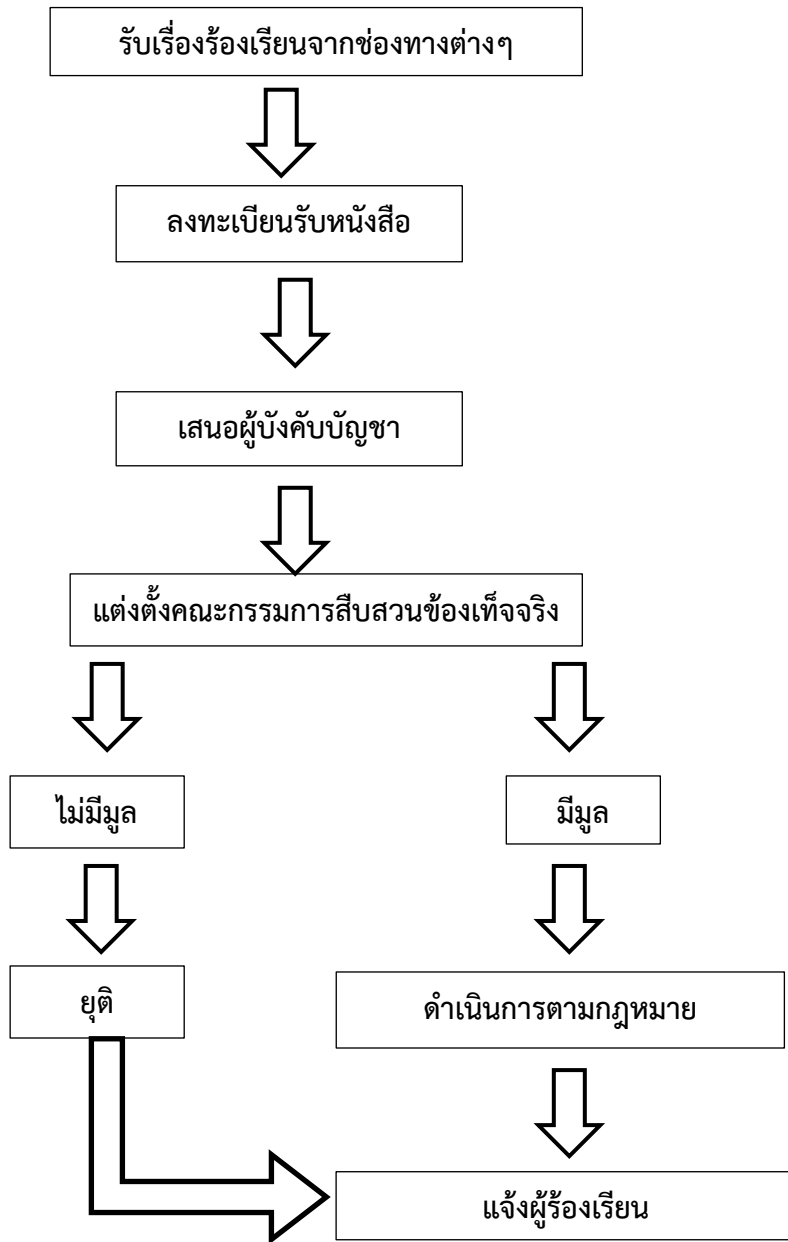
๖.๗ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงรายงานผลการสอบสวนต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๑ ภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง หากมีเหตุผลความจำเป็นที่มีอาจหลีกเลี่ยงได้ คณะกรรมการอาจเสนอขอขยายระยะเวลาดำเนินการต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๑ โดยเสนอขอขยายระยะเวลาได้ไม่เกินสองครั้งๆละไม่เกินสิบห้าวันพร้อมทั้งทำความเข้าใจเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๑ ว่ามีการกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบเกิดขึ้นหรือไม่ และเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากเป็นกรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาให้เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๑ และยุติเรื่อง หากเห็นว่ามีมูลให้ดำเนินการทางวินัยต่อไป

๖.๘ ในกรณีที่ข้อร้องเรียนเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๑ ให้ดำเนินการดังนี้

๑) ส่งต่อเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง ในกรณีที่ข้อร้องเรียนระบุถึงชื่อหน่วยงานนั้นๆ ถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

๒) ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียน กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง พร้อมชี้แจงเหตุผล และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



แบบคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส(ตัวอย่าง)

ที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๑

ข้าพเจ้า อายุ ปี อยู่บ้านเลขที่

หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด

โทรศัพท์ อาชีพ เลขที่บัตรประชาชน

ออกโดย วันออกบัตร วันหมดอายุ

มีความประสงค์ขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการต่อต้านการทุจริต เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษานครปฐม เขต ๑ พิจารณาดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาในเรื่อง.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการต่อต้านการทุจริตตามข้างต้นเป็น
จริงทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ถ้ามี) ได้แก่

๑)จำนวนชุด

๒)จำนวนชุด

๓)จำนวนชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)