

คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน

การทุจริตและประพฤติมิชอบ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒



กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ ได้จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบฉบับนี้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดการข้อร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบให้เป็นมาตรฐานเดียวกันและเกิดความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่ายโดยแนวปฏิบัติดังกล่าว ได้กำหนด แนวทางการปฏิบัติงาน วิธีการร้องเรียน ขั้นตอนหรือวิธีการ ในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน และระยะเวลาในการ จัดการเรื่องร้องเรียนไว้อย่างละเอียดและชัดเจน

คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุข้อมูลรายละเอียดของกรปฏิบัติงาน เช่น รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนและวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลา ดำเนินการ เป็นต้น หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเกิดประโยชน์สูงสุดกับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน และเกิด ประโยชน์กับประชาชนผู้ร้องเรียนต่อไป

กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. ส่วนงานที่ผิดชอบการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ	๑
๓. วัตถุประสงค์	๒
๔. คำจำกัดความ	๒
๕. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๓
๖. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ	๓
๗. การพิจารณาในการกำหนดชั้นความลับและคุ้มครองบุคคลที่เกี่ยวข้อง	๔
๘. ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๔
๙. การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๕
๑๐. ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๕
๑๑. หลักเกณฑ์วิธีการตอบสนองข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๙
๑๒. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๙

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น ของลักษณะงาน มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ พร้อมประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและ ได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การบริหารระบบ ราชการเป็นไปตามด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ตามกฎหมาย ไปตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหาความ เดือดร้อนของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อเป็นการสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการใน การบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน

๒. ส่วนงานที่รับผิดชอบการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ มีกลุ่มกฎหมายและคดี โดยนิติกร เป็นผู้รับผิดชอบ ในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและพฤติมิชอบของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒

๑. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
๒. ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
๓. ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และพิจารณาอุทธรณ์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องทุกข์
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ
๘. ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๙. ปฏิบัติหน้าที่งานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓. วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานร้องเรียนการทุจริตและประพฤติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ ดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นระบบ มีมาตรฐานในการจัดการเรื่องร้องเรียน เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนจากผู้รับบริการ การวิเคราะห์ เรื่องร้องเรียนเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบการส่งเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริง การติดตามประเมินผลการรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง และการยุติเรื่อง ร้องเรียน โดยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลรวดเร็วและทันต่อสถานการณ์โดยประชาชนได้รับความพึงพอใจสูงสุดบนพื้นฐานความเป็นธรรมกับคู่กรณีทุกฝ่าย

๔. คำจำกัดความ

คำว่า “เรื่องร้องเรียน” หมายความว่า ประเด็นปัญหาต่าง ๆ ที่ผู้ร้องเรียนแจ้งผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ทางโทรศัพท์ ไปรษณีย์ หนังสือ เว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ สื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือติดต่อด้วยตนเอง และหน่วยงานอื่นส่งให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ เนื่องจากไม่ได้รับการบริการตามสิทธิที่กำหนด ผู้รับบริการไม่ได้รับความสะดวกตามสมควร และไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทำให้ได้รับความเดือดร้อน อันเนื่องมาจากการดำเนินการตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ ดำเนินการต่อไปได้

คำว่า “ผู้รับบริการ” หมายความว่า ผู้ร้องเรียน หรือผู้มาปรึกษา หรือผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึง ส่วนราชการ หรือเอกชนที่ส่งข้อร้องเรียน

คำว่า “ทุจริต” หมายความว่า เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเอง หรือผู้อื่น (ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑ (๑) คำว่า “โดยทุจริต” หมายความว่า เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

คำว่า “มิชอบ” หมายความว่า ไม่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบของทางราชการ คำสั่งของ ผู้บังคับบัญชา มติคณะรัฐมนตรี แบบธรรมเนียมของทางราชการ หรือตามทำนองคลองธรรม คือ ไม่ได้เป็นไป ตามทางที่ถูกที่ควร

คำว่า “คอร์รัปชัน” มาจากภาษาอังกฤษ คำว่า corrupt ซึ่งแปลว่า คดโกง กินสินบน แหกเหลว ต่ำช้า ชั่ว ไม่บริสุทธิ์

คำว่า “โดยมิชอบ” หมายความว่า ไม่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการและ ทำนองคลองธรรม

คำว่า “การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ” หมายความว่า รวมถึง การเรียกค่าตอบแทนโดยมิชอบในการปฏิบัติหรือเพื่อจะปฏิบัติหน้าที่ราชการ แม้เนื้อหาการปฏิบัติหน้าที่จะเป็นไปโดยถูกต้อง

คำว่า “ประโยชน์ที่มีควรได้” หมายความว่า ประโยชน์ที่ไม่มีสิทธิโดยชอบธรรมที่จะได้รับ

๕. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๕.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ มีหน้าที่ อนุมัติ ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานและติดตามผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๕.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดีมีหน้าที่ รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติ มิชอบ

๕.๓ นิติกร มีหน้าที่ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานติดตามและสรุปการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๖. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน

๖.๑ ใช้ถ้อยคำหรือข้อความที่สุภาพ และต้องประกอบด้วย

- วัน เดือน ปี
- ชื่อ ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์หรืออีเมลที่สามารถติดต่อถึงผู้ร้องเรียนได้
- ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียนได้อย่างชัดเจนว่าได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย หรือต้องการให้แก้ไขดำเนินการอย่างไร หรือชี้ช่องทางเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ได้ชัดเจน เพียงพอที่สามารถดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวนได้

- ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๖.๒ ข้อร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๓ การใช้บริการเรื่องร้องเรียนนั้น ต้องสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนเพื่อยืนยันว่ามีตัวตนจริง ไม่ได้สร้างเรื่องเพื่อกล่าวหาบุคคลอื่นหรือหน่วยงานต่าง ๆ ให้เกิดความเสียหาย

๖.๔ เป็นเรื่อง que ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในสังกัดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒

๖.๕ เป็นเรื่อง que ประสงค์ขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ ช่วยเหลือหรือจัดความเดือดร้อนในด้านที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบ หรือภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง

๖.๖ ข้อร้องเรียนที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วนไม่เพียงพอหรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริงตามรายละเอียดที่กล่าวมาในข้อ ๑ นั้น ให้ยุติเรื่องและเก็บเป็นข้อมูลในระบบฐานข้อมูล

๖.๗ ไม่เป็นข้อร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

- ข้อร้องเรียนที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่จะระบุรายละเอียดตามข้อ ๕.๑ จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง

- ข้อร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้วหรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว

- ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์

- ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล

- ข้อร้องเรียนที่หน่วยงานอื่นได้ดำเนินการตรวจสอบพิจารณาวินิจฉัยและได้มีข้อสรุปผลการพิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้วเช่นสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ (ป.ป.ท.) สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ปปง.) เป็นต้น นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะรับไว้พิจารณาเป็นเรื่องเฉพาะกรณี

๗. การพิจารณาในการกำหนดชั้นความลับและคุ้มครองบุคคลที่เกี่ยวข้อง

การพิจารณาในการกำหนดชั้นความลับและคุ้มครองบุคคลที่เกี่ยวข้องนั้นจะปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และการส่งเรื่องให้หน่วยงานพิจารณานั้นผู้ให้ข้อมูลผู้ร้องและผู้ถูกร้องอาจได้รับความเดือดร้อน เช่น ข้อร้องเรียนกล่าวโทษในเบื้องต้น ให้ถือว่าเป็นความลับของทางราชการ การแจ้งเบาะแสผู้มีอิทธิพลต้องปกปิดชื่อ และที่อยู่ผู้ร้อง หากไม่ปกปิดชื่อที่อยู่ผู้ร้องจะต้องแจ้งให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และให้ความคุ้มครองแก่ผู้ร้องด้วย

- กรณีมีการระบุชื่อผู้ร้องจะต้องคุ้มครองทั้งฝ่ายผู้ร้องและผู้ถูกร้อง เนื่องจากยังไม่ได้ผ่านกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริง และอาจเป็นการกลั่นแกล้งกล่าวหาให้ได้รับความเดือดร้อนและเสียหายได้เรื่องที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ

- กรณีที่ผู้ร้องเรียนระบุในคำร้องขอให้ปกปิดหรือไม่ประสงค์ให้เปิดเผยชื่อผู้ร้องเรียนหน่วยงานต้องไม่เปิดเผยชื่อผู้ร้องเนื่องจากผู้ร้องอาจได้รับความเดือดร้อนตามเหตุแห่งการร้องเรียนนั้น

๘. ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(๑) โทรศัพท์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ โทร.๐๗๔-๒๕๘-๒๑๖

(๒) แจ้งด้วยตัวเอง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ เลขที่ ๒ ถนนสาครมงคล อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

(๓) เว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ <http://www.skab.go.th/home/>

(๔) ส่งจดหมาย(ไปรษณีย์) มาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ เลขที่ ๒ ถนนสาครมงคล อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา ๙๐๑๑๐

๙. การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ของสถานศึกษาในสังกัด อาจพิจารณาส่งเรื่องร้องเรียนดังกล่าวให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาซึ่งเป็น ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ก็ได้

- กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ต้องดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยหรือไม่ ถ้าเห็นว่าไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย จึงจะยุติเรื่องได้ แต่ถ้าเห็นว่ามีมูลควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ก็ให้ดำเนินการทางวินัยทันที ทั้งนี้ เป็นไปตามมาตรา ๙๕ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

- กรณีร้องเรียนเป็นหนังสือ ทางไปรษณีย์ หรือหนังสือราชการจากต้นสังกัด (เช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) ต่างสังกัด (เช่น สำนักงาน ป.ป.ช. สำนักงาน ป.ป.ท. ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

(๑) ตรวจสอบข้อมูลเอกสารประกอบการร้องเรียนโดยละเอียด

(๒) สรุปประเด็นการร้องเรียนโดยย่อแล้วจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา ตามลำดับ

ดำเนินการบันทึกข้อความ สรุปประเด็นร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน ตำแหน่ง สังกัด และเสนอความเห็น ว่าควรแต่งตั้งหรือไม่ควรแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน หากเสนอความเห็นว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน ก็ควรเสนอบุคคลที่เหมาะสมเป็นคณะกรรมการด้วย อนึ่ง หากคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสืบสวนดังกล่าว เป็นผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือเป็นบุคลากรในสังกัดสถานศึกษา เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ควรเสนอหนังสือราชการแจ้งคำสั่งดังกล่าวด้วย

๑๐. ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

การจัดการเรื่องร้องเรียน มีกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติจำนวน ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเรื่องร้องเรียน

ขั้นตอนที่ ๒ วิเคราะห์เรื่อง แยกออกเป็น ๒ กรณี

- กรณีที่ ๑ กรณีลักษณะเรื่องร้องเรียนที่เป็นบัตรสนเท่ห์ไม่มีชื่อ สกุล ผู้ร้องไม่มีที่อยู่ผู้ร้องหรือข้อมูลอื่น ๆ ที่สามารถติดต่อได้ไม่มีพยานหลักฐานหรือแวดล้อมที่ปรากฏชัดเจน ตลอดจนไม่สามารถชี้พยาน บุคคลได้แน่นอน ให้เสนอผู้บังคับบัญชาไม่ได้รับเรื่องไว้พิจารณา และจำหน่ายออกจากสารบบ

- กรณีที่ ๒ กรณีไม่ใช่บัตรสนเท่ห์ให้ดำเนินการตามวิธีการจัดการเรื่องร้องเรียน

ขั้นตอนที่ ๓ แยกเป็น ๒ กรณี

- กรณีที่ ๑ ส่งหนังสือประทับตราแจ้งเรื่องร้องเรียนให้สถานศึกษาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ กรณีเห็นว่าผู้ถูกร้องเรียนเป็นผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาของผู้บริหารสถานศึกษา

- กรณีที่ ๒ แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน กรณีเห็นว่า ผู้ถูกร้องอยู่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน

ขั้นตอนที่ ๔ ครบกำหนดรายงานแล้วไม่รายงานภายในระยะเวลาที่กำหนดให้มีหนังสือแจ้งเตือนสถานศึกษา หรือประธานคณะกรรมการสืบสวน

ขั้นตอนที่ ๕ สรุปการสืบสวนเมื่อได้รับรายงานการสืบสวนจากสถานศึกษาหรือจากประธานคณะกรรมการสืบสวน

- ยุติเรื่อง จัดเก็บแฟ้มทั้งบันทึก

- มีมูลเป็นความผิดฐานทุจริตและประพฤติมิชอบ เห็นควรเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย อย่างร้ายแรง

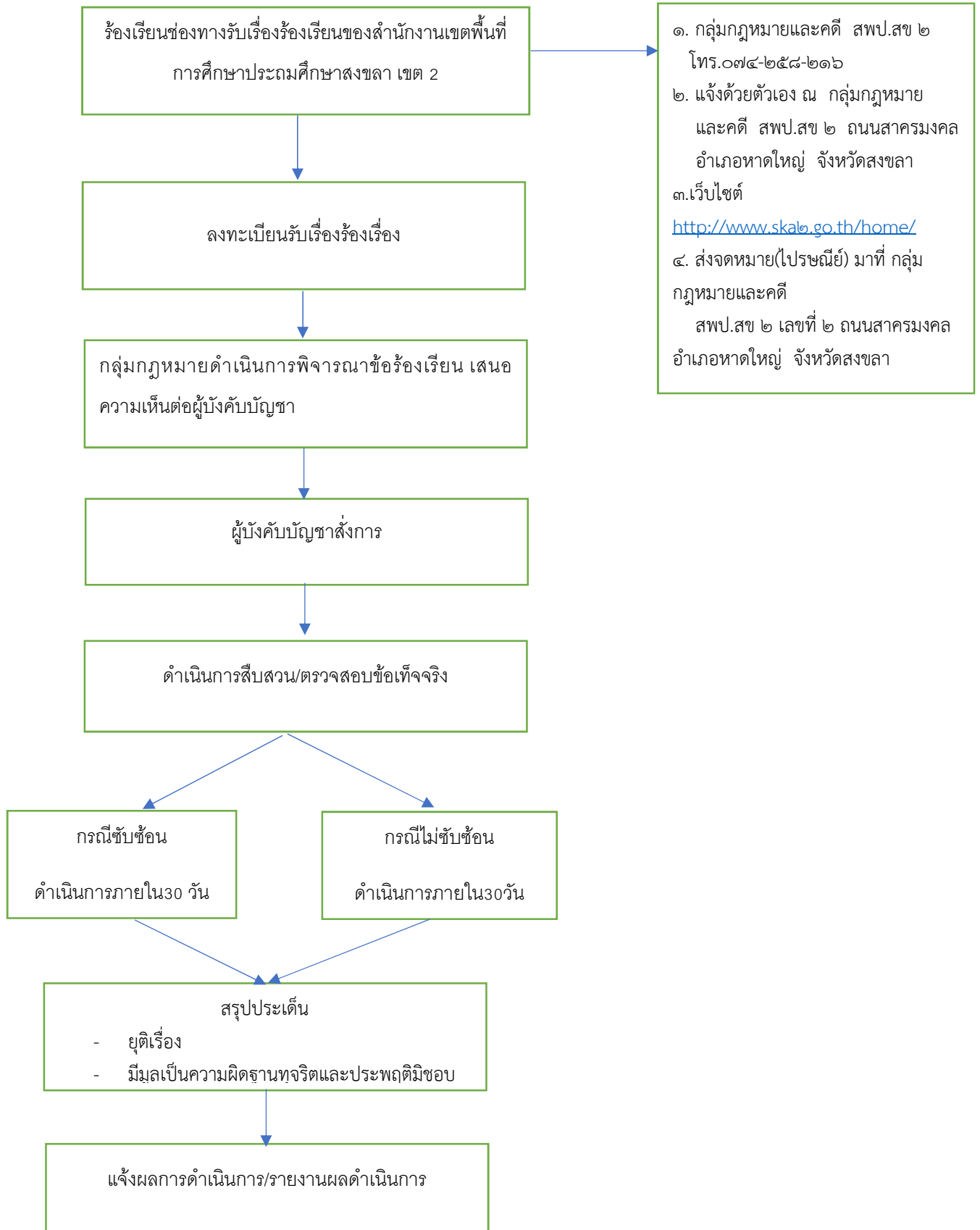
ขั้นตอนที่ ๖ แจ้งผลดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ/รายงานการดำเนินการกับหน่วยงานที่แจ้งเรื่องร้องเรียน เช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ศธจ.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) เป็นต้น

ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ลำดับ	รายละเอียด	ระยะเวลาการดำเนินการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ ๑	รับเรื่องร้องเรียน	๑ วันทำการ	กลุ่มกฎหมายและคดี
ขั้นตอนที่ ๒	วิเคราะห์ปัญหา		
ขั้นตอนที่ ๓	ดำเนินการส่งหนังสือแจ้งเรื่องร้องเรียน/แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน		
ขั้นตอนที่ ๔	ดำเนินการสืบสวน/ติดตามการรายงาน - ข้อเท็จจริงไม่ซับซ้อน - ข้อเท็จจริงซับซ้อน	-๑๕ วันทำการ -๓๐ วันทำการ	
ขั้นตอนที่ ๕	สรุปประเด็น - ยุติเรื่อง - มีมูลเป็นความผิดฐานทุจริตและประพฤติมิชอบ	๗ วันทำการ	
ขั้นตอนที่ ๖	แจ้งผลดำเนินการ/รายงานผลดำเนินการ	๗ วันทำการ	

หมายเหตุ ตามขั้นตอนรวมระยะเวลาในการดำเนินการภายใน ๓๐ วัน โดยประมาณ

แผนผังวิธีการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



๑๑. หลักเกณฑ์วิธีการตอบสนองข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

การแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ

๑๑.๑. กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

๑๑.๒. ข้อร้องเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการหรือประสานงานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องรับทราบและแก้ไขปัญหา ช่างต้นต่อไป

๑๒. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

การติดตามของผู้ร้องเรียนพร้อมทั้งแจ้งไปยังทางเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่อง และ รายงานกรณี ดังกล่าวให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๓๐ วัน หรือตามขั้นตอนการดำเนิน ต่อไป

ภาคผนวก

แบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์

แบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน

ที่.....
.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง
เรียน

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....
อาชีพ..... ตำแหน่ง.....
ถือบัตร.....เลขที่.....
ออกโดย.....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....
มีความประสงค์ขอร้องทุกข์/ร้องเรียน เพื่อให้ดำเนินการช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหาในเรื่อง

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องทุกข์/ร้องเรียนตามข้างต้นเป็นจริง และยินดีรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและทางอาญาหากจะพึงมี โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องทุกข์/ร้องเรียน (ถ้ามี) ได้แก่

- ๑) จำนวน.....ชุด
- ๒) จำนวน.....ชุด
- ๓) จำนวน.....ชุด
- ๔) จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)
(.....)