

คู่มือเกี่ยวกับการดำเนินการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปัตตานี
The Secondary Educational Service Area Office Pattani

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน กล่าวหา
เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กรณีรับเรื่องร้องเรียน กล่าวหา

เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน กล่าวหา ลงทะเบียนระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/การเวียนรับ-ส่งเรื่องร้องเรียน

๒. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์เรื่องร้องเรียน และมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ บันทึกรายงานเสนอ ผอ.สพท. พิจารณา มอบหมายตรวจสอบข้อเท็จจริง/แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง แยกเป็นสองกรณี

๒.๑ กรณีร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ต้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน แล้วรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อรับทราบทันที และพิจารณาดำเนินการทางวินัยและทางอาญาโดยเร็ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

๒.๒ กรณีร้องเรียนที่ไม่เกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ประสานงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ตามมาตรฐานที่กำหนด/ระเบียบกฎหมายที่กำหนดและเกี่ยวข้อง และดำเนินการสอบข้อเท็จจริง สรุปรายงานและทำรายงานเสนอ ผอ.สพท. พิจารณา

๓. กรณีตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามข้อ ๒.๑ แล้วพบว่า มีเหตุน่าเชื่อถือและ

(ก) เป็นกรณีที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือทำให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชน แม้ผลการตรวจสอบยังไม่อาจสรุปความผิดไว้ชัดเจนถึงขั้นชี้มูลความผิด ให้พิจารณาปรับย้ายข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องไปดำรงตำแหน่งอื่นเป็นการชั่วคราว

(ข) ในกรณีที่เป็นเรื่องร้ายแรง หรือมีผลกระทบต่อความเชื่อมั่นและไว้วางใจของประชาชน ให้เสนอให้ย้ายหรือโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในอัตรากำลังชั่วคราว เป็นกรณีพิเศษในสำนักนายกรัฐมนตรีและดำเนินการตามมาตรการที่กำหนด ตามคำสั่งหัวหน้า คสช. ที่ ๑๖/๒๕๕๘ และ ๖๘/๒๕๕๙ แล้วแต่กรณี

(ค) กรณีตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่า มีหลักฐานน่าเชื่อถือที่สามารถสรุปความผิดได้ชัดเจนถึงขั้นชี้มูลความผิด

๑) ให้ดำเนินการทางวินัยอย่างเด็ดขาดโดยเร็ว โดยอาจพิจารณาให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรือออกจากตำแหน่งก็ได้ (เสนอศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา) โดยกระบวนการพิจารณาเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ตามปกติ (พรบ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ (หมวด ๗) และกฎ กคศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐) และเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หากกรณีเป็นการกระทำผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ ตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา ๑๔๗ ถึงมาตรา ๑๖๖ หรือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่ไม่ถึงขั้นปลดออกหรือไล่ออก ให้ดำเนินการปรับย้ายจากตำแหน่งเดิม และห้ามปรับย้ายกลับไปดำรงตำแหน่งหน้าที่ในลักษณะเดิมหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ภายในเวลา ๓ ปีนับแต่วันที่มีการลงโทษทางวินัย

๒) กรณีพบว่ามี ความเกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดอาญาด้วย ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ตำรวจพิจารณาดำเนินคดีทันที

๔. กรณีตรวจสอบข้อเท็จจริงตามข้อ ๒.๒ แล้วปรากฏว่า

(ก) ไม่มีมูล ให้ยุติเรื่อง และแจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียน (กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่)

(ข) มีมูลเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้วแต่กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง และคณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามกฎ กคศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐ (ข้อ ๒๑) และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

- การติดตามและประเมินผล

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งเรื่องร้องเรียน

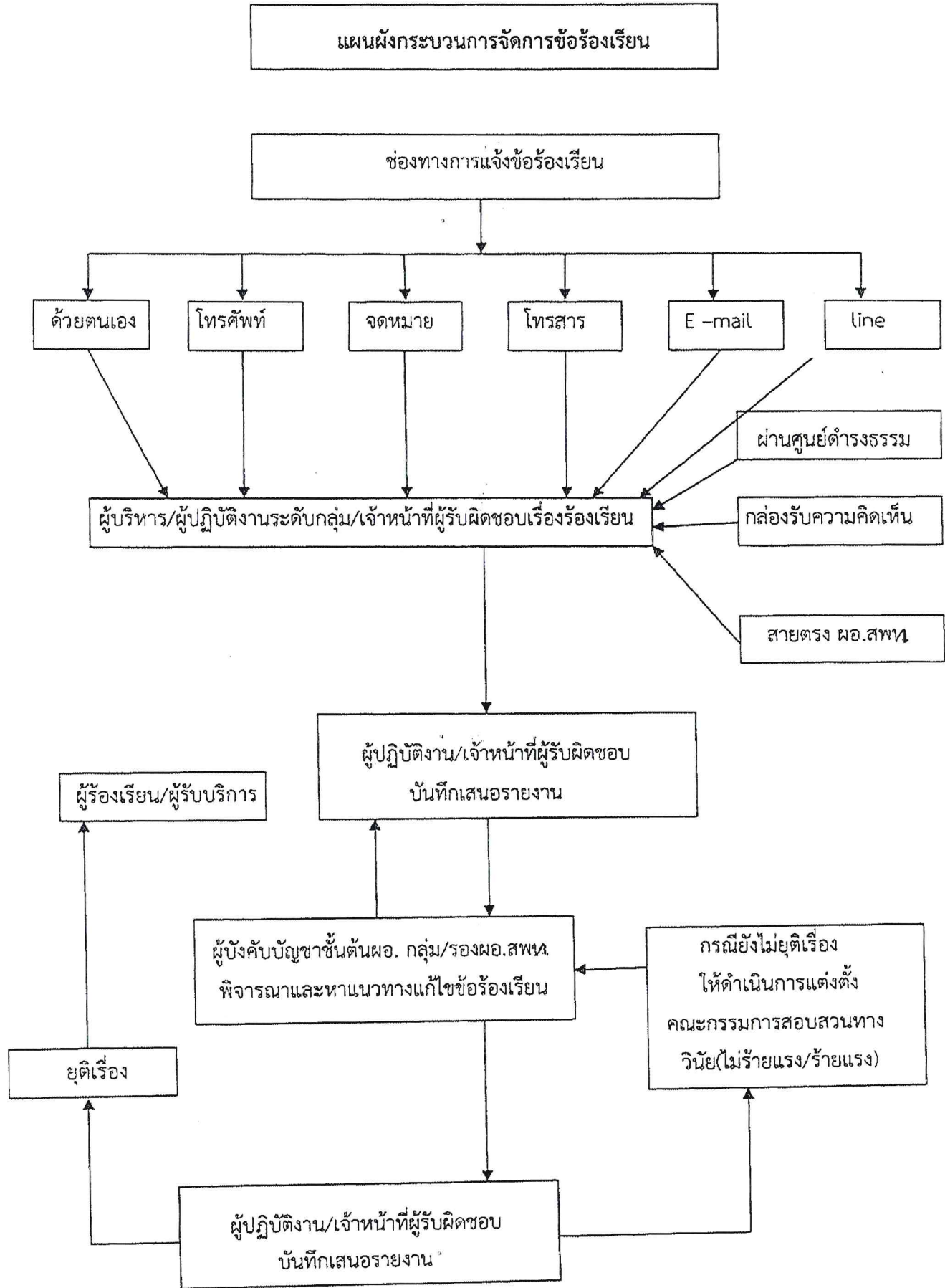
๒. สรุปผลการดำเนินงาน

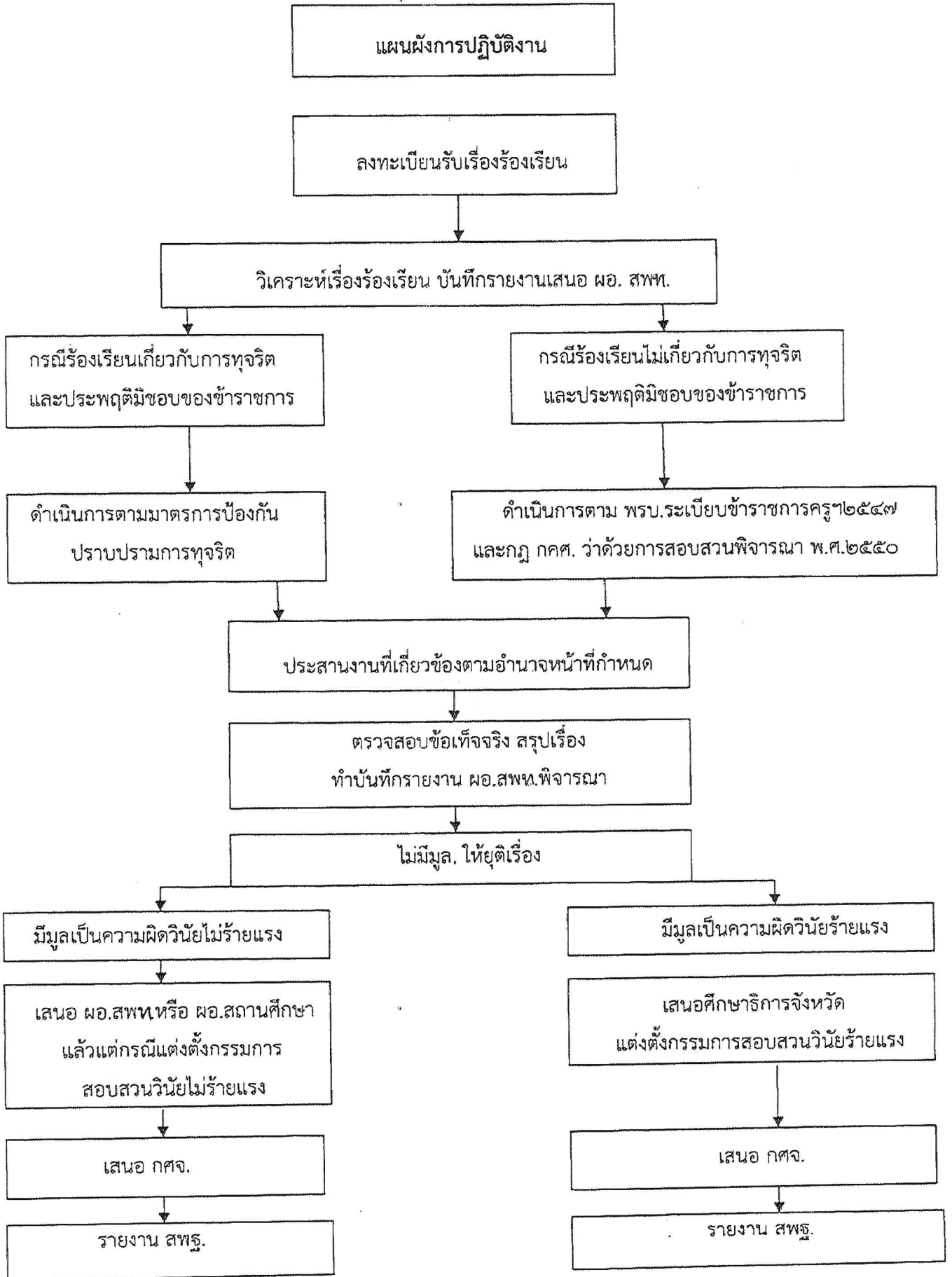
- การรายงานผลการดำเนินงาน

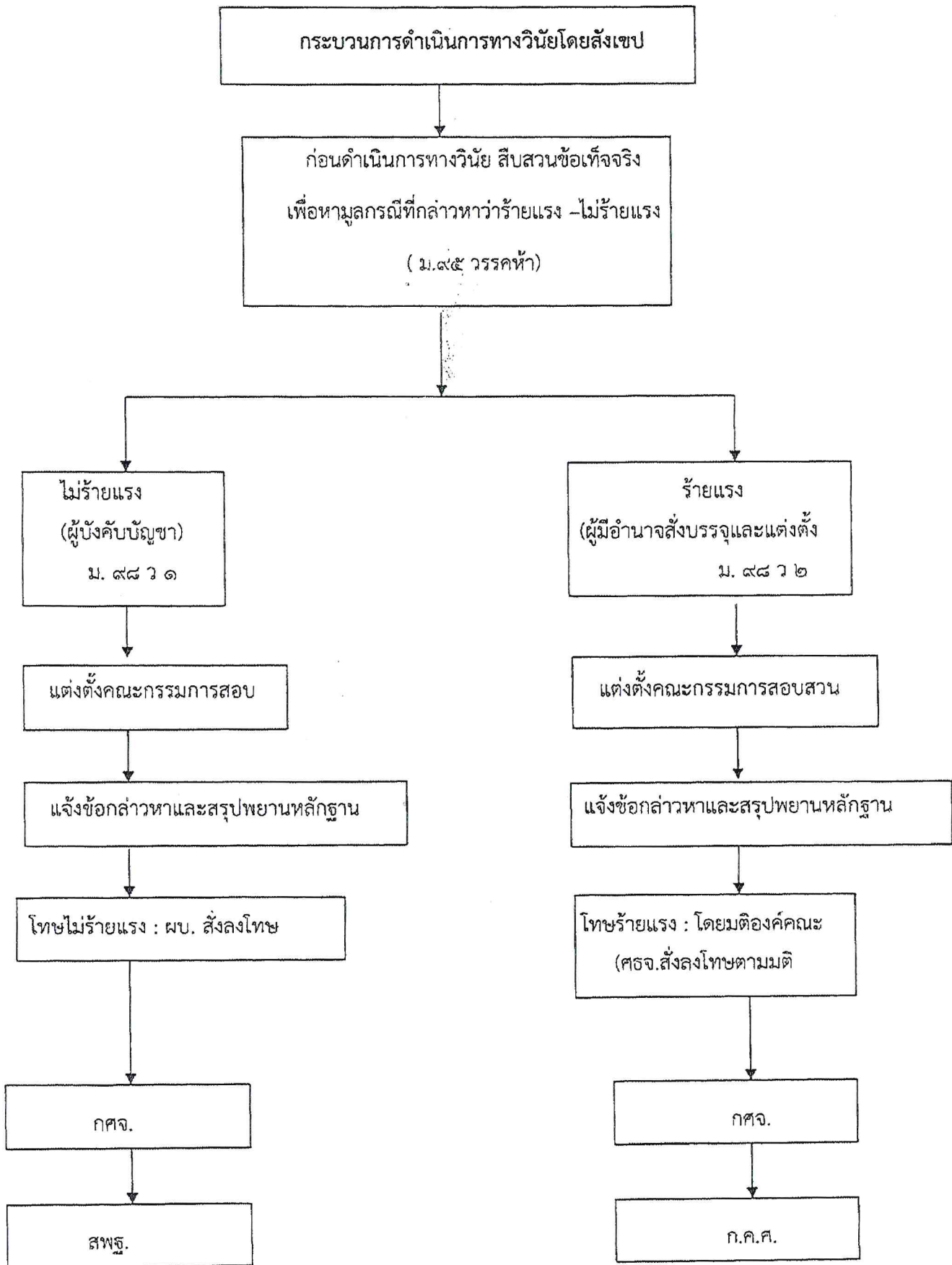
จัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน

- ปฏิทินในการติดตาม

ให้เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนรายงานผลการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนประจำปีหรือปีละ ๒ ครั้ง และสรุปรายงานประจำปีให้บังคับบัญชาทราบ







ภาคผนวก

แบบฟอร์มหนังสือร้องทุกข์ -
ร้องเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปัตตานี

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

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอร้องทุกข์ – ร้องเรียน ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปัตตานี เนื่องจาก

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

เพื่อให้ดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา ดังนี้

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

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วย คือ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....ฉบับ

๒. เอกสารอื่น ๆ.....จำนวน.....ฉบับ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องทุกข์ / ร้องเรียน

(.....)

คำแนะนำ

๑. ขอร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และมีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อ - สกุล ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ร้องเรียน

- ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง สังกัด ของผู้ถูกร้อง

๒. บรรยายการกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน ระบุพยานบุคคล, พยานเอกสาร, พยานวัตถุ (ถ้ามี) ๓. ลงลายมือชื่อ

และเขียนชื่อ-ชื่อสกุล ด้วยตัวบรรจง เพื่อการติดต่อกลับ

หนังสือแจ้งผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



ที่ ศธ ๐๔๓๑๗/

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปัตตานี

๒ ตำบลชะบารัง อำเภอเมือง

จังหวัดปัตตานี ๙๔๐๐๐

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง แจ้งผลดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

เรียน

อ้างถึง หนังสือ..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง ท่านได้ร้องทุกข์/ร้องเรียน ผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปัตตานี () หนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์ () ด้วยตนเอง
() ทางโทรศัพท์ () อื่นๆ ลงวันที่.....
เกี่ยวกับเรื่อง..... นั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปัตตานี ได้รับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน
ของท่านไว้ และได้พิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ซึ่งผลการดำเนินการปรากฏข้อเท็จจริง โดยสรุป ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มกฎหมายและคดี

โทร:๐๗๓ ๓๓๒ ๕๕๑