



แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน
การทุจริตและประพฤติมิชอบ

กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย
สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล.....	๑
๒. วัตถุประสงค์.....	๑
๓. ประโยชน์ของการจัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ.....	๑
๔. บทนิยาม.....	๒
๕. ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน.....	๒
๖. หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ.....	๓
๗. ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ.....	๔
๘. การพิจารณาและคุ้มครองผู้ร้องเรียน.....	๔
๙. ขั้นตอนการดำเนินการ ติดตาม รายงาน.....	๕
๑๐. ขั้นตอนดำเนินการ ระยะเวลา.....	๗
๑๑. แผนผังขั้นตอนการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ..	๘

ภาคผนวก

- แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

๑. หลักการและเหตุผล

ตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จัดทำขึ้นภายใต้ความจำเป็นในการแก้ไขสถานการณ์ปัญหาการทุจริตของประเทศ ซึ่งช่วงที่ผ่านมาหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต แก้ไขปัญหาการทุจริตของประเทศ ได้ร่วมกันสร้างเครื่องมือ กลไก และกำหนดเป้าหมายสำหรับการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ประกอบกับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และกำหนดเป็นตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ตัวชี้วัดที่ ๗ การกำกับดูแลการทุจริต ในส่วนของการประเมินการกำกับดูแลการทุจริตของผู้บริหารองค์กร ดังนั้น เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย มีการขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใสตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน เปิดเผยก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย เป็นกลุ่มหนึ่งที่มีภารกิจหลักเกี่ยวกับการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ของหน่วยงานภายในสังกัด ประกอบด้วยโรงเรียนและกลุ่มงานต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย เพื่อเป็นการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และใช้เป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ตรงตามวัตถุประสงค์

๒.๒ เพื่อเป็นการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนผู้รับบริการได้รับทราบและเข้าใจถึงกระบวนการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๒.๓ เพื่อเป็นการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

๒.๔ เพื่อให้เป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหาร ในการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามขั้นตอนและมาตรฐานงานที่กำหนดไว้

๓. ประโยชน์ของการจัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๓.๑ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

๓.๒ ผู้ปฏิบัติงานสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน

๓.๓ ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

๓.๔ ทำให้ลดขั้นตอน เวลา ในการทำงาน

๔. บทนิยาม

๑. "เรื่องร้องเรียน" หมายความว่า เรื่องร้องเรียน หรือเรื่องที่มีการกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย กระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๒. "เจ้าหน้าที่" หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ และลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

๓. "ทุจริต" หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

๔. "ประพฤติมิชอบ" หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งในตำแหน่งหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง ใดๆ อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของส่วนราชการ ไม่ว่าจะการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้น เป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตามและให้หมายความรวมถึงการประมาทเลินเล่อในหน้าที่ดังกล่าวด้วย

๕. "ผู้ร้องเรียน" หมายความว่า ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายจากการกระทำตามที่ร้องเรียน ผู้รับมอบอำนาจ รวมทั้งผู้พบเห็นหรือทราบเบาะแสในเรื่องข้อร้องเรียน

๖. "ผู้รับผิดชอบ" หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายให้รับผิดชอบการดำเนินการจัดการและประสานงานเกี่ยวกับการร้องเรียน

๗. "หน่วยงานที่รับผิดชอบ/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง" หมายความว่า หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการดำเนินการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับข้อร้องเรียนนั้น

๕. ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ได้มอบหมายให้กลุ่มกฎหมายและคดี เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการจัดการเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ซึ่งปรากฏตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ที่ ๓๕๔/๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ สืบ ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ดังนี้

๕.๑ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย

๕.๒ ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

๕.๓ ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย

๕.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และพิจารณาอุทธรณ์

๕.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และพิจารณาเรื่องร้องทุกข์

๕.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

๕.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ ของรัฐ

๕.๘ ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๕.๙ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนากฎหมาย และงานคดีของรัฐ

๕.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน จำนวน ๒ ราย คือ

- ๑) นายธิติวุฒิ วิริยาวุฒิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย
 - ๒) นายปริญญา รักพ่อ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ กลุ่มกฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย
- ช่องทางการติดต่อ โทรศัพท์ ๐-๕๓๖๐ ๑๔๕๑ ต่อ ๒๗

๖. หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน

๖.๑ หลักเกณฑ์การร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๖.๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ตามภารกิจและความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ดังต่อไปนี้

- (๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- (๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- (๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- (๕) การกระทำนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๖.๑.๒ เรื่องร้องเรียนต้องเป็นข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสรั่วที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดเจน ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๖.๒ ข้อร้องเรียนต้องใช้ถ้อยคำหรือข้อความที่สุภาพและอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ ที่อยู่ และช่องทางการติดต่อถึงผู้ร้องเรียน เช่น หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล
- (๒) ชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของเจ้าหน้าที่ซึ่งถูกร้องเรียน
- (๓) การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควร

เกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว

- (๔) คำขอของผู้ร้องเรียน
- (๕) ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน
- (๖) ระบุ วัน เดือนปี ที่เกิดเหตุร้องเรียน
- (๗) เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี) เป็นต้น

๖.๓ เป็นเรื่อง que ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย และประสงค์ขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ช่วยเหลือหรือจัดความเดือดร้อนในด้านที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบ หรือภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย โดยตรง

๖.๔ กรณีมีผู้ร้องเรียนด้วยวาจาหรือทางโทรศัพท์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบถามและบันทึกข้อมูลดังกล่าวให้ครบถ้วน หรือแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทำเป็นหนังสือส่งมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

๖.๕ ข้อร้องเรียนที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอ หรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบ สืบสวน สอบสวน ข้อเท็จจริง ตามรายละเอียดที่กล่าวมาในข้อ ๒. นั้นให้ยุติเรื่องและเก็บเป็นฐานข้อมูล

๖.๖ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียนต้องจัดเก็บเป็นความลับ

๖.๗ เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

(๑) ข้อร้องเรียนที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์นั้นจะระบุรายละเอียดตามข้อ ๑.๒ จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง โดยถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ที่ นร ๑๒๐๖/ว๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๑

(๒) ข้อร้องเรียนที่เป็นที่ยุติแล้ว

(๓) ข้อร้องเรียนที่หน่วยงานอื่นได้ดำเนินการตรวจสอบพิจารณาวินิจฉัย และได้มีข้อสรุปผลการพิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว อย่างเช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) , สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ (ป.ป.ท.) , สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ป.ป.ง.) เป็นต้น

(๔) ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๖.๒ นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

๗. ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. เดินทางมาร้องทุกข์/ร้องเรียนด้วยตนเองที่กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

๒. ส่งหนังสือ/จดหมาย เรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ทางไปรษณีย์ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ๑๑๑๕/๒๓ ถนนไกรสรสิทธิ ตำบลเวียง อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย ๕๗๐๐๐

๓. web site : www.sesaocr.go.th/ หัวข้อ “แจ้งร้องเรียนการทุจริต”

๔. E-mail : Law_spmcr@sesaocr.go.th

๕. โทรศัพท์ ๐-๕๓๖๐ ๑๔๕๑ ต่อ ๒๗

๖. โทรสาร ๐-๕๓๖ ๐๑๔๕๐

๗. หน่วยงานอื่นที่รับเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียนจากประชาชน เช่น สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ตรวจการรัฐสภา สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ศูนย์ดำรงธรรม ฯลฯ

๘. การพิจารณาให้กำหนดชั้นความลับและคุ้มครองผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูล

การพิจารณาข้อร้องเรียนในการกำหนดชั้นความลับและคุ้มครองผู้ร้องเรียนฯ นั้น จะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และการส่งเรื่องให้หน่วยงานพิจารณานั้น ผู้ให้ข้อมูลและผู้ร้องอาจได้รับความเดือดร้อน เช่น ข้อร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการในเบื้องต้นให้ถือว่าเป็นความลับทางราชการ (หากเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้งตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น) การแจ้งเบาะแสผู้มีอิทธิพล ต้องปกปิดชื่อและที่อยู่ผู้ร้อง หากไม่ปกปิดชื่อที่อยู่ของผู้ร้อง จะต้องแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและให้ความคุ้มครองแก่ผู้ร้อง ดังนี้ "ให้ผู้บังคับบัญชาใช้ดุลพินิจสั่งการตามสมควรเพื่อคุ้มครองผู้ร้อง พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวน สอบสวน อย่าให้ต้องรับภัยหรือความไม่เป็นธรรมที่อาจเกิดมาจากการร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูลนั้น"

๙. ขั้นตอนการดำเนินการ ติดตาม รายงานผลเพื่อตอบสนองข้อร้องเรียน

กระบวนการจัดการข้อร้องเรียนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๙.๑ เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องได้รับเรื่องร้องเรียนไม่ว่าจะเป็นกรณี ที่ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นผู้ร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆ และรวมถึงเรื่องร้องเรียนที่หน่วยงานอื่นจัดส่ง ให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ในเบื้องต้นให้ถือเป็นความลับของทางราชการ โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พิจารณาตามหลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน ซึ่งหากเป็นบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น โดยถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ที่ นร ๑๒๐๖/ว ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๑ โดยให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวสรุปข้อเท็จจริงเรื่อง ร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรโดยไม่ชักช้า เช่นการมอบหมายหรือแต่งตั้ง คณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียน หรือกรณีอยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานอื่นให้ส่งเรื่องไป ให้หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบภายใน ๓ วัน

๙.๒ ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการตามที่ คณะรักษาความสงบแห่งชาติได้กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๙/๓๑๗ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๑

๙.๓ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียน หรือแก้ไขปัญหา ปรับปรุงการให้บริการ หรือดำเนินการอื่นใดตาม ประเด็นร้องเรียน ให้คณะกรรมการหรือคณะทำงานดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน หรือตามระยะเวลา ที่กำหนด นับตั้งแต่วันที่ได้รับคำสั่ง หรือดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่งหรือตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี ในกรณีที่คณะกรรมการหรือคณะทำงานไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังกล่าวได้ ให้ขอขยายเวลาต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมชี้แจงข้อเท็จจริงและเหตุผลประกอบ เพื่อพิจารณาสั่งการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอาจอนุญาตให้ขยายเวลาได้อีกตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินครั้งละ ๗ วันทำการ

๙.๔ เมื่อคณะกรรมการหรือคณะทำงานได้ดำเนินการตาม ข้อ ๗.๓ แล้วเสร็จ ให้เสนอผลการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงหรือผลการดำเนินการ ความเห็นของคณะกรรมการ พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องต่อ ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หากเป็นกรณีที่มีมอบหมายให้แก้ไขปัญหาให้รายงานผลการแก้ไขปัญหา พร้อมด้วยปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี)

เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องได้รับรายงานผลจากคณะกรรมการหรือ คณะทำงานให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานเสนอรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมด้วย ความเห็นประกอบการพิจารณาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา กรณีหากเรื่องร้องเรียนดังกล่าวมีมูลอันควรกล่าวหาว่าเป็น การกระทำผิดวินัยต้องพิจารณาดำเนินการทางวินัย กรณีที่เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๗ กรณีพนักงานราชการก็ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ กรณีลูกจ้างประจำให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ รวมทั้งกฎหมาย กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติอื่นใดที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี หากไม่มีมูลเป็นการกระทำผิด วินัยก็ให้ยุติเรื่อง

๙.๕ เมื่อได้ดำเนินการตอบสนองข้อร้องเรียน แก้ไขปัญหาหรือปรับปรุงการให้บริการรวมถึงการตรวจสอบข้อเท็จจริงในประเด็นที่มีการร้องเรียนพร้อมทั้งมีการพิจารณาสั่งการเป็นที่ยุติแล้วให้หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องแจ้งให้ผู้ร้องเรียนหรือหน่วยงานที่ส่งเรื่องมาทราบต่อไป โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการ

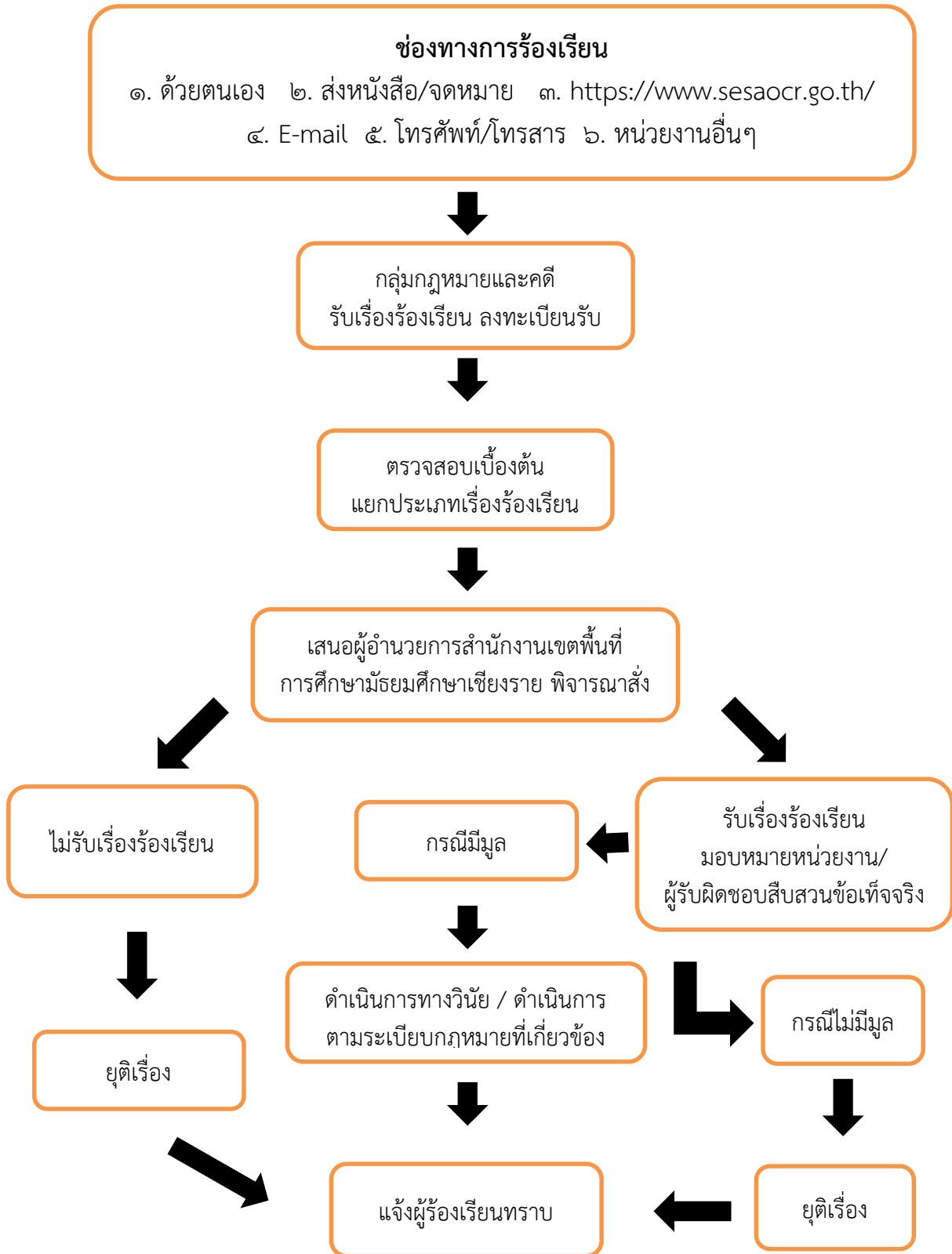
๙.๖ การกำกับและติดตามผล

ให้กลุ่มกฎหมายและคดี จัดทำข้อมูล สถิติเรื่องร้องเรียนที่ผ่านเข้ามาในระบบช่องทางต่างๆ พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขตามแบบรายงานที่กำหนด รายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ทราบ

**ขั้นตอนดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย**

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	การรับเรื่องและลงทะเบียน รับเรื่องร้องเรียน	ไม่เกิน ๑ วัน	การรับและลงทะเบียนหนังสือ ที่ส่งมาจากหน่วยงานภายนอก และภายใน รวมทั้งที่มา ร้องเรียนด้วยตนเอง	นิติกร
๒	ตรวจสอบเบื้องต้น/แยก ประเภทเรื่องร้องเรียน	ไม่เกิน ๑ วัน	ตรวจสอบข้อเท็จจริง รายละเอียด ในเบื้องต้น เช่น บัตรสนเท่ห์	นิติกร
๓	เสนอผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เชียงราย พิจารณา	ไม่เกิน ๓ วัน	นำเสนอประเด็นและ ข้อเท็จจริง ที่ได้ตรวจสอบในเบื้องต้น พร้อมความเห็น	นิติกร
๔	สืบสวนข้อเท็จจริง	ไม่เกิน ๑๕ วัน	แสวงหาข้อเท็จจริงและ รวบรวมพยานหลักฐานที่ เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนเพื่อ ชี้มูลในเบื้องต้น	นิติกรหรือ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย
๕	สรุปผลการสืบสวน ข้อเท็จจริง	ไม่เกิน ๕ วัน	รายงานผลการตรวจสอบ/ สืบสวน โดยมีข้อเท็จจริงและ เอกสารหลักฐานประกอบ พร้อมข้อพิจารณา	นิติกรหรือ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย
๖	เสนอผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เชียงราย พิจารณา	ไม่เกิน ๓ วัน	นำเสนอประเด็นและ ข้อเท็จจริงที่ได้จากการ ตรวจสอบ/สืบสวนพร้อม ความเห็นเพื่อพิจารณา	นิติกร
๗.๑	เตรียมการดำเนินการทาง วินัย กรณีมีมูลที่ควร กล่าวหาว่า กระทำผิดวินัย	ไม่เกิน ๓ วัน	ออกคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนและมี หนังสือแจ้ง ผู้ที่เกี่ยวข้อง	นิติกร
๗.๒	แจ้งผลการร้องเรียนต่อผู้ ร้องเรียน กรณีไม่มีมูล ยุติ เรื่อง	ไม่เกิน ๒ วัน	ทำหนังสือแจ้งผู้ร้องเรียน	นิติกร

แผนผังขั้นตอนการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



ผู้รับผิดชอบงาน

๑. นายชิตวุฒิ วิริยาวุฒิ ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี โทร. ๐-๕๓๖ ๐๑๔๕๑ ต่อ ๒๗

๒. นายปริญญญา รักพอ นิตกรปฏิบัติกร โทร. ๐-๕๓๖ ๐๑๔๕๑ ต่อ ๒๗

E-mail : Law_spmcr@sesaocr.go.th

ภาคผนวก

แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย
๑๑๑๕/๒๓ ถนนไกรสรสิทธิ อำเภอมืองเชียงราย
จังหวัดเชียงราย ๕๗๐๐๐

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....
อาชีพ..... เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

มีความประสงค์ขอร้องเรียน / แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเชียงราย ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและแก้ไขปัญหาในเรื่องดังต่อไปนี้

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

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบดังกล่าวข้างต้น
เป็นความจริงทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี) ดังนี้

- ๑. จำนวน ฉบับ
- ๒. จำนวน ฉบับ
- ๓. จำนวน ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)