



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2
เรื่อง มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ให้ความสำคัญกับการบริหารงานด้วยระบบคุณธรรมและความโปร่งใส ภายใต้กรอบการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ตลอดจนนโยบายนายกรัฐมนตรีน พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๗ ในด้านการส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นวางใจในระบบ ราชการและเสริมสร้างระบบคุณธรรมและการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) และตามคู่มือ การประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐของสำนักงานคณะกรรมการ ปกป้องและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) และสำนักงานคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) และให้สอดคล้องตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการ ทุจริต และประพฤติมิชอบในระบบราชการ

เพื่อให้การดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครพนม เขต 2 สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 จึงกำหนดมาตรการการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต กรณีเกิดการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ดังนี้ ดังนี้

1. บทนิยามในประกาศนี้

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและผู้ปฏิบัติงานในสังกัด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2

“ทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเอง หรือผู้อื่น
“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติกรอย่างใด อย่างหนึ่งในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมุ่งหมายจะ ควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา การใช้จ่ายเงินหรือทรัพย์สิน ของหน่วยงาน ไม่ว่าจะการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้นเป็นการ ทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายความ รวมถึงการประมาท เลินเล่ออย่างร้ายแรงในหน้าที่ดังกล่าวด้วย

/ “ข้อร้องเรียน”

“ข้อร้องเรียน” หมายความว่า ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ หน้าที่โดยมิชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ในสังกัด และข้อกล่าวหาข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ต่อประชาชน ไม่มีคุณธรรม จริยธรรม ไม่คำนึงถึงประโยชน์ ส่วนรวมเป็นที่ตั้งและไม่มีธรรมาภิบาลตามที่ มี กฎหมาย ระเบียบแบบแผนของหน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

“การตอบสนอง” หมายความว่า การส่งต่อให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบและ การนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี หรืออื่นๆ ตามระเบียบ ข้อกฎหมาย พร้อม กับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายในเวลาสิบห้าวัน ทั้งนี้ กรณีที่ผู้ร้องเรียน ไม่ได้ระบุชื่อและที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้หรือ E-mail ติดต่อ สำนักงานจะพิจารณาการตอบสนอง สิ้นสุดที่การนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสืบสวน สอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือนดำเนินคดี หรืออื่น ๆ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน

๒.๑ หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๒.๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่
- (๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่
- (๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- (๕) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๒.๑.๒ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสรั่ว ที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดพยานหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

2.2 ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

๒.๒.๑ ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หรือ E-mail ติดต่อกลับ

๒.๒.๒ ชื่อหน่วยงาน หรือชื่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

๒.๒.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว หรือแจ้งช่องทาง เบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่ อย่างชัดเจนเพื่อการดำเนินการสืบสวน สอบสวน

๒.๒.๔ คำขอของผู้ร้องเรียน

๒.๒.๕ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

๒.๒.๖ ระบุวัน เดือน ปี

๒.๒.๗ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)

/๒.๓ กรณีร้องเรียน...

๒.๓ กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุ หลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏเพียงพอที่จะดำเนินการสอบสวนต่อไปได้

๓. กระบวนการพิจารณาดำเนินการ

๓.๑ ให้กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 2 เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต และดำเนินการตามที่มีการร้องเรียน

๓.๒ เมื่อรับเรื่องร้องเรียนแล้วให้รวบรวมข้อมูลการร้องเรียนเสนอต่อผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 2

๓.๓ ถ้าเห็นว่าข้อร้องเรียนนั้นไม่สมบูรณ์ครบถ้วนไม่ว่าเหตุใดๆ เจ้าหน้าที่สามารถ แนะนำให้ผู้ร้องเรียนแก้ไขให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้าเห็นว่าข้อที่ไม่สมบูรณ์ครบถ้วนนั้นเป็นกรณีที่ไม่ อาจแก้ไขให้ถูกต้องได้ หรือเป็นข้อร้องเรียนที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานหรือผู้ร้องเรียนไม่แก้ไข ข้อร้องเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้แจ้งผู้ร้องเรียนทราบถึงความไม่สมบูรณ์ของข้อร้องเรียน หรือ ข้อร้องเรียนไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่หรือกรณีผู้ร้องเรียนไม่ได้แก้ไข ข้อร้องเรียนกลับมาภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๔ กรณีที่เห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงหรือ มอบหมายให้ ผู้ใดสืบสวน หรือตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้คณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตามคำสั่งนั้น

๓.๕ ให้คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่ รวบรวม ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาสืบสวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลความจริงหรือไม่ เพียงใด โดยให้ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับแต่งตั้งพร้อมทั้งทำความเข้าใจเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒ หากเป็นกรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหา ให้เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒ เพื่อยุติเรื่อง ทั้งนี้ หากมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอขยายระยะเวลาดำเนินการ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒ โดยขอขยายระยะเวลาได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละ ไม่เกินสิบห้าวัน

๓.๖ ในการพิจารณาไต่สวนข้อเท็จจริงให้ดำเนินการอย่างลับ และต้องเปิดโอกาส ให้เจ้าหน้าที่ผู้ถูก กล่าวหาพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม

๓.๗ เมื่อมีการดำเนินการในเบื้องต้นเป็นประการใด ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งให้ ผู้ร้องเรียนทราบ ภายในสิบห้าวัน

๓.๘ ในกรณีที่ข้อร้องเรียนเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๓.๘.๑ ส่งต่อเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง ในกรณีที่ ข้อร้องเรียนระบุ ถึงหน่วยงานนั้นๆ ถือเป็น การสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

๓.๘.๒ ส่งเรื่องร้องเรียนคืนกลับไปยังผู้ร้องเรียน กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุถึง หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องโดยตรง พร้อมชี้แจงเหตุผล และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถือเป็น การสิ้นสุดกระบวนการ ตอบสนองต่อข้อร้องเรียน การ

/๔. ช่องทาง...

๔. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

กรณีพบว่ามีเจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานคนใดมีพฤติการณ์ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบ สามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนได้ตามช่องทางดังต่อไปนี้

○ ร้องเรียนด้วยตนเอง โดยสามารถแจ้งข้อร้องเรียน ได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 กลุ่มกฎหมายและคดี

○ ร้องเรียนทางไปรษณีย์ โดยส่งมาที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 ตำบลศรีสงคราม อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม ๔๘๑๕๐

○ ทางโทรศัพท์ หมายเลข 042 - 599435 (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครพนม เขต 2) 042 - 599623 (กลุ่มกฎหมายและคดี)

○ เว็บไซต์ของสำนักงาน ที่ <http://www.nkp2.go.th>

○ ช่องทางอื่นๆ อาทิ

- ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย สายด่วน ๑๕๖๓ หรือศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดนครพนม 042-511513

- ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีสายด่วน ๑๑๑๑

- สำนักงาน ป.ป.ช.

- คณะกรรมการรับเรื่องร้องทุกข์ประจำกระทรวงศึกษาธิการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๒ หรือสายด่วนการศึกษา ๑๕๗๙

ทั้งนี้ ข้อร้องเรียนต่าง ๆ จะนำเสนอผู้ที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการสืบสวนหาข้อเท็จจริง หากพบว่ามีมูล และเป็นความผิดทางวินัยจะดำเนินการตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและ ข้อกำหนดของกฎหมาย ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

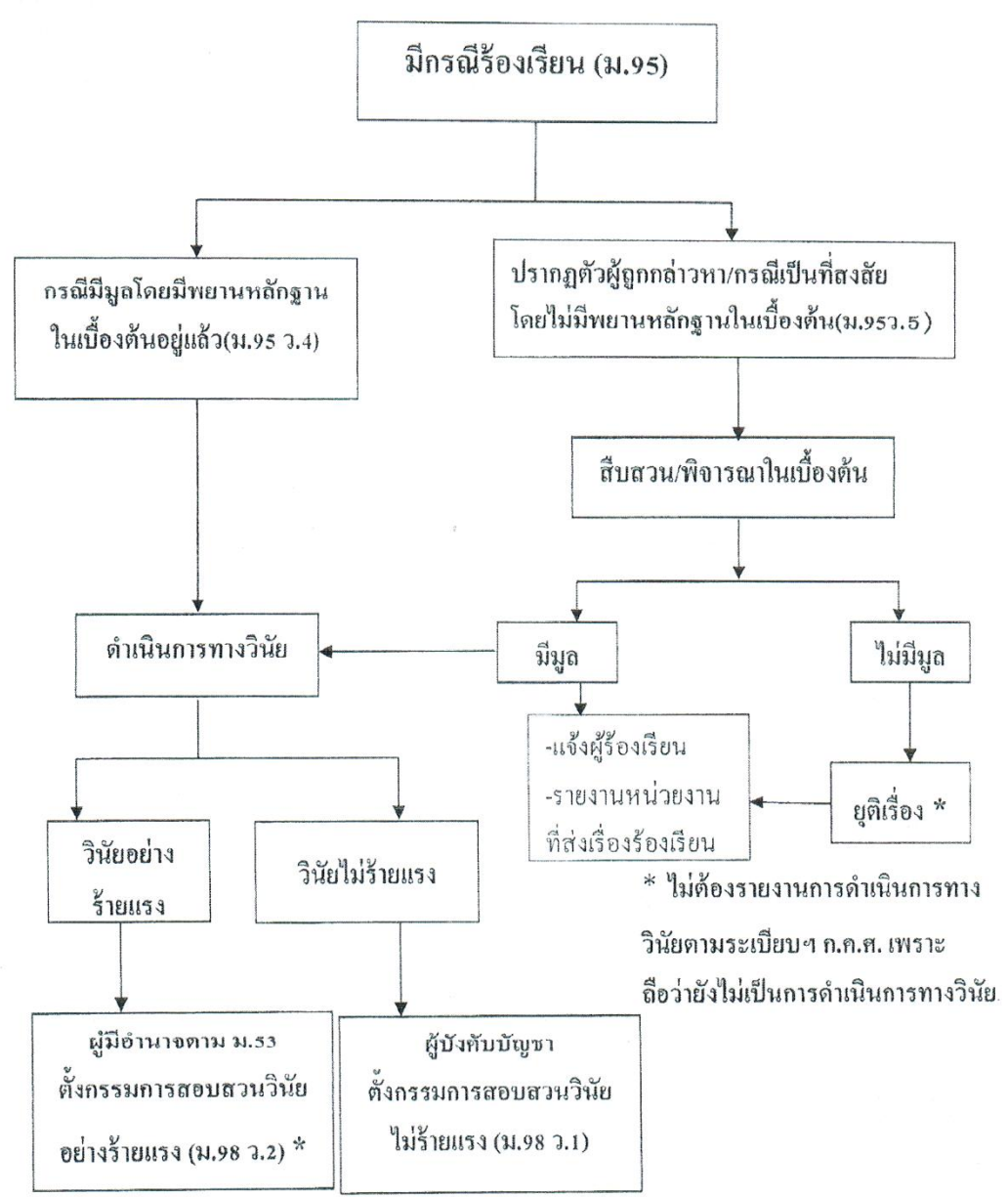
(นายประสงค์ สุภา)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต ๒

คำแนะนำการทำหนังสือการร้องเรียนการทุจริต

1. ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และมีรายละเอียดการร้องเรียน ดังนี้
 - ๑.๑ ชื่อ - สกุล ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ถูกร้องเรียน
 - ๑.๒ ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง สังกัดของผู้ถูกร้องเรียน หรือข้อมูลที่สามารถบ่งชี้และสืบทราบตัวผู้ร้องเรียนได้
 - ๑.๓ บรรยายการกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน โดยระบุข้อมูล ดังนี้
 - ๑) การกระทำที่เป็นเหตุร้องเรียน
 - ๒) มีขั้นตอนหรือรายละเอียดการกระทำเหตุนั้นอย่างไร
 - ๓) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี)
๒. ลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อ - สกุล ด้วยตัวบรรจง พร้อมแจ้งที่อยู่ของผู้ร้องเรียนให้ชัดเจน เพื่อให้สำนักงานฯ สามารถติดต่อผู้ร้องเรียนได้

แผนผังปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน



* เว้นแต่กรณีความผิดที่ปรากฏชัดเจน/กรณีที่
ป.ป.ช.ชี้มูลความผิดทางวินัย ตาม ม.92 ไม่ต้อง
ตั้งกรรมการ