



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสราธรวาส
เรื่อง แนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสราธรวาส ได้ให้ความสำคัญกับการบริหารงานด้วยระบบคุณธรรมและความโปร่งใส ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) และนโยบายของรัฐบาลในด้านการส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินอย่างมีธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นวางใจในระบบราชการ และเสริมสร้างระบบคุณธรรมในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment) หรือ ITA กำหนดกรอบแนวทางในการดำเนินงานเพื่อให้หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินได้มีพัฒนาการดำเนินงานตามกรอบและหลักเกณฑ์การประเมิน ITA ซึ่งได้มีการกำหนดเกณฑ์ ดัชนีความพร้อมรับผิด และกำหนดตัวชี้วัดเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน โดยจะต้องมีกระบวนการจัดการและตอบสนองต่อข้อร้องเรียนอย่างเหมาะสม

เพื่อให้การบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เป็นไปด้วยความสุจริต โปร่งใส เป็นธรรม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสราธรวาส จึงได้กำหนดกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนไว้เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและเป็นการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจให้ประชาชนใช้สิทธิได้ถูกต้องตามกฎหมาย โดยกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสราธรวาส ดังนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสราธรวาส เรื่อง แนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ”

ข้อ ๒. บทนิยาม

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้าง ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสราธรวาส

“ทุจริต” หมายถึง การแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับตนเอง หรือผู้อื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติกรอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อื่นอันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง อย่างใดอย่างหนึ่งที่มุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษาหรือการใช้เงิน หรือทรัพย์สินของส่วนราชการ ไม่ว่าการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่เป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายความรวมถึงการประมาทเลินเล่อในหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“เรื่องร้องเรียน” หมายถึง ข้อเสนอ ข้อคิดเห็น หรือปัญหาที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเอง ผู้ปกครอง นักเรียน ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสีย หรือประชาชนทั่วไปที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

“เรื่องร้องทุกข์” หมายถึง การร้องเรียนต่อผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป ว่าตนมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติต่อตนของผู้บังคับบัญชา

“หน่วยงานการศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นราธิวาส หรือสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นราธิวาส

“บัตรสนเท่ห์” หมายถึง ข้อร้องเรียนกล่าวโทษผู้อื่น โดยมีได้ลงชื่อหรือชื่อจริงของผู้ร้องเรียน

“การตอบสนอง” หมายถึง การส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบ การนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสืบสวนข้อเท็จจริง กระบวนการสอบถาม การลงโทษทางวินัย การดำเนินคดีหรืออื่นๆ ตามระเบียบ กฎหมาย พร้อมกับแจ้งผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการ หลังจากสิ้นสุดการดำเนินการ เว้นแต่ ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุชื่อ ที่อยู่ หรือหมายเลขโทรศัพท์ หรือ E-mail ที่สามารถติดต่อได้

ข้อ ๓. หลักเกณฑ์การร้องเรียน/ร้องทุกข์

(๑) การร้องเรียน/ร้องทุกข์ ต้องระบุ ชื่อ - สกุล จริง ข้อมูลเกี่ยวกับที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อกับผู้ร้อง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบว่าผู้ร้องมีตัวตนจริง มิใช่การร้องเพื่อกลั่นแกล้งบุคคลใดและเพื่อประโยชน์ในการตอบกลับแจ้งผลการพิจารณา

กรณีเป็นการร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยไม่ระบุ ชื่อ - สกุล จริง ของผู้ร้อง จะต้องปรากฏว่ารายละเอียดของเบาะแสหรือข้อร้องเรียนต้องมีความชัดเจน และมีพยานหลักฐานเพียงพอที่จะนำสืบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการต่อไปได้เท่านั้น มิเช่นนั้นจะมีลักษณะบัตรสนเท่ห์ ตามมติคณะรัฐมนตรี ที่ส่งพร้อมหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๑ เป็นดุลพินิจของหน่วยงานที่จะรับหรือไม่รับไว้พิจารณา

(๒) ในการร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผู้ร้องมีหน้าที่ในการให้ข้อมูลและพยานหลักฐานที่ถูกต้องเป็นจริงตลอดจนการอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในการอันจะเป็นประโยชน์ต่อการแสวงหาข้อเท็จจริงหรือเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ รวมถึงการจัดส่งเอกสารหรือการกระทำใดๆ เพื่อเป็นการตรวจสอบว่าผู้ร้องเป็นผู้มีตัวตนจริงเมื่อเจ้าหน้าที่ร้องขอ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันมิให้มีกรณีการร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยกลั่นแกล้งหรือปราศจากมูลความจริง

(๓) การร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่จะรับไว้พิจารณาได้ เฉพาะกรณีที่ระบุพยานหลักฐานกรณีแวดล้อมที่ปรากฏชัดเจนเพียงพอที่จะนำสืบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการต่อไปได้เท่านั้น

(๔) การร้องเรียน/ร้องทุกข์ ต้องใช้ถ้อยคำที่สุภาพ ไม่ใช้คำพูดที่มีลักษณะเป็นการส่อเสียดหยาบคาย ลามก อนาจาร หรือใส่ร้ายผู้อื่นโดยปราศจากมูลความจริง

(๕) การร้องเรียน/ร้องทุกข์ ต้องเป็นกรณีผู้ร้องได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหาย หรือเป็นเรื่องร้องเรียนอันเนื่องมาจากการกระทำของเจ้าหน้าที่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นราธิวาส

(๖) การร้องเรียน/ร้องทุกข์ ต้องระบุชื่อบุคคลที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน/ร้องทุกข์ ข้อเท็จจริงที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน/ร้องทุกข์ พร้อมทั้งระบุพยานหลักฐานประกอบเท่าที่มี

(๗) ข้อเท็จจริงที่ได้ยื่นเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ต้องเป็นเรื่องที่มีมูลเหตุเกิดขึ้นจริง โดยผู้ร้องต้องรับผิดชอบต่อข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้นทุกประการ ผู้ใดนำความเท็จมาร้องเรียนต่อเจ้าหน้าที่ซึ่งอาจทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย ผู้นั้นอาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมายอาญา และจะต้องถูกดำเนินการทางวินัยในกรณีที่เป็นข้าราชการ

(๘) ข้อมูลที่ได้รับถือเป็นความลับ และจะไม่มีเปิดเผยชื่อผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน ต่อสาธารณชน เว้นแต่ การเปิดเผยในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้เปิดเผย หรือต่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจสั่งให้เปิดเผยตามกฎหมาย

ข้อ ๔. มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับของผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์และผู้ให้ข้อมูล

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ และผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต หน่วยงานจะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์หรือผู้ให้ข้อมูล และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์และผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เท่านั้นที่จะเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ โดยผู้ที่ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ มีหน้าที่เก็บข้อมูลร้องทุกข์และเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ และผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ เป็นการเปิดเผยในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้เปิดเผย หรือต่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจสั่งให้เปิดเผยตามกฎหมาย

ข้อ ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร้องเรียนร้องทุกข์

(๑) กรณีมีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ นิติกรหรือบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มงานกฎหมายและคดี ลงทะเบียนระบบสารบัญ ทะเบียนหนังสือรับ “ลับ” สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

(๒) นิติกรหรือบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มงานกฎหมายและคดี ตรวจสอบข้อมูลในหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ในเบื้องต้น และบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ พิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่ให้ตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

(๓) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่รับคำสั่งแต่งตั้ง

(๔) เมื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว สรุปเรื่องและรายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ ว่ามีการกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบเกิดขึ้นหรือไม่ และเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่

(๕) กรณีไม่มีมูลอันควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย เห็นควรยุติเรื่อง แจ้งผลการพิจารณาต่อผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทราบภายใน ๑๕ วัน (กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่)

กรณีมีมูลว่ากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง ดำเนินการภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

กรณีมีมูลว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ จะรายงานให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้ง ตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ พ.ศ.๒๕๖๕ ภายในเวลา ๑๘๐ วัน

ข้อ ๖. ช่องทางการติดต่อแจ้งข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์

(๑) ติดต่อด้วยตนเอง โดยสามารถขอรับแบบฟอร์มแจ้งข้อร้องเรียน ได้ที่กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

(๒) ส่งทางไปรษณีย์ โดยเจ้าหน้าที่ของถึง “ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์” ที่อยู่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ เลขที่ ๗๘๙ หมู่ที่ ๘ ตำบลลำภู อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ รหัสไปรษณีย์ ๗๖๐๐๐

(๓) โทรศัพท์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ กลุ่มกฎหมายและคดี หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๓ - ๕๑๑๘๘๔ ต่อ ๑๑๒ หรือทางโทรสาร หมายเลข ๐๗๓ - ๕๑๑๘๘๕

(๔) เว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร <http://www.sesao15.go.th>
หัวข้อ “ร้องเรียน”

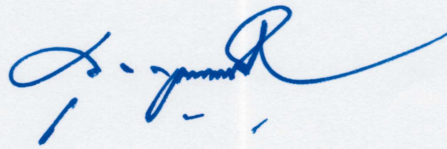
(๕) ทาง E-mail ได้ที่ E-mail : lawsecondary15@gmail.com

(๖) ร้องเรียนต่อหน่วยงานอื่นที่รับเรื่องร้องเรียนของประชาชน เช่น สำนักงานนายกรัฐมนตรี
สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ตรวจการรัฐสภา สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ฯลฯ

ข้อ ๗. ให้กลุ่มกฎหมายและคดี เป็นงานหลักในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖



(นายสุธี บุญญะถิติ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร