



ประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยะลา
เรื่อง แนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยะลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยะลา ตระหนักถึงปัญหาในเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ และเพื่อเป็นการป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งเพื่อบริการประชาชนหรือผู้มีส่วนได้เสียที่ประสงค์จะร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้สามารถเข้าถึงข้อมูลรายละเอียดหลักเกณฑ์วิธีการร้องเรียนได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยะลา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอประกาศใช้แนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยะลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยให้ผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังแนวทางแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗

(นายอาณัติ มีบุญ)
ศึกษาธิการจังหวัดยะลา

แนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยะลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
(แนบท้ายประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยะลา ลงวันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗)

๑. หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ได้รับร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหาย
อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ในเรื่องดังกล่าวต่อไปนี้

๑.๑.๑ การกระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๑.๑.๒ การกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ

๑.๑.๓ ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ

๑.๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร

๑.๑.๕ กระทำนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัด หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๑.๒ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มีใช้ลักษณะกระแสข่าวที่สร้างความเสียหาย
แก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดเจน ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๒. ข้อร้องเรียน

ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

๒.๑ ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ ไอดีไลน์ หรืออีเมลติดต่อกลับ

๒.๒ ชื่อหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

๒.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริง หรือพฤติกรรม
ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว หรือแจ้งช่องทางเบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจน
เพื่อดำเนินการสืบสวนสอบสวน

๒.๔ คำขอของผู้ร้องเรียน

๒.๕ ระบุวัน เดือน ปี

๒.๖ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)

๓. กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์

จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดเจน ตลอดจนชี้พยาน
บุคคลที่แน่นอนเท่านั้น

๔. ร้องเรียนที่ไม่อาจรับพิจารณา

เรื่องร้องเรียนที่ไม่อาจรับไว้พิจารณาได้ ได้แก่

๔.๑ ข้อร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ

๔.๒ ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุพยาน หรือหลักฐานที่เพียงพอ

๔.๓ ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๒

๕. ช่องทางการร้องเรียน

ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อร้องเรียนผ่านทางช่องทาง ดังนี้

๕.๑ ส่งข้อร้องเรียนทางจดหมาย/ผู้รับข้อร้องเรียน หรือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยะลา เลขที่ ๓/๔ ถนนอาคารสงเคราะห์ อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา
๙๕๐๐๐

๕.๒ ร้องเรียนทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๗๓๗๒ ๙๘๒๘ โทรสาร ๐ ๗๓๗๒ ๙๘๒๗

๕.๓ ร้องเรียนทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) : yalapeo.๐๒๑๐๑@gmail.com

๕.๔ ร้องเรียนผ่านทาง facebook : ประชาสัมพันธ์ศึกษาธิการจังหวัดยะลา

๕.๕ ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยะลา

<https://yalapeo.moe.go.th/>

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ กลุ่มงานที่รับผิดชอบ/ระยะเวลาในการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๑

กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ลงทะเบียนระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์/ทะเบียนรับ-ส่ง เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ดำเนินการโดยกลุ่มอำนวยการ ใช้ระยะเวลา
ดำเนินการ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบวิเคราะห์เรื่องร้องเรียน กรณีอยู่ในหน้าที่อำนาจ ตรวจสอบ
ข้อเท็จจริงข้อร้องเรียน บันทึกรายงานเสนอศึกษาธิการจังหวัดยะลา พิจารณา ดำเนินการโดยกลุ่มงานวินัย
และนิติการ โดยใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๓

กรณีหากมีมูลตามข้อร้องเรียน สั่งดำเนินการตามข้อร้องเรียน และหรือแก้ไขปรับปรุง/
แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง (กรณีแต่งตั้งกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงดำเนินการภายในระยะเวลา
๖๐ วัน) /หากไม่มีมูลยุติเรื่อง ดำเนินการโดยกลุ่มงานวินัยและนิติการ

ขั้นตอนที่ ๔

กรณีไม่อยู่ในหน้าที่อำนาจ แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามหน้าที่อำนาจให้เป็นไปตาม
ระเบียบกฎหมายที่กำหนดและเกี่ยวข้อง และแจ้งเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องทราบต่อไป ซึ่งดำเนินการโดยกลุ่ม
งานวินัยและนิติการ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๕

ดำเนินการโดยกลุ่มงานวินัยและนิติการ จำแนกเป็นกรณีดังนี้

๑. กรณียุติเรื่อง แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียน (กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่) ใช้เวลา
ดำเนินการ ๑ วัน

๒. กรณีไม่ยุติเรื่อง / กรณีมีมูลแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทางวินัยวินัย
(ไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง)

- กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง ดำเนินการภายในระยะเวลา ๙๐ วัน

- กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง ดำเนินการภายในเวลา ๑๘๐ วัน ถ้ามีเหตุจำเป็นขอขยายระยะเวลาได้ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน และไม่เกิน ๒๔๐ วัน โดยมีวิธีการดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

๒. เมื่อมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้แจ้งผู้ถูกกล่าวหาทราบภายใน ๓ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ที่มีคำสั่งแต่งตั้งฯ และแจ้งให้คณะกรรมการฯ ทราบภายใน ๓ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ มีคำสั่งแต่งตั้งฯ

๓. จัดทำแบบ สว.๒ (แบบบันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหา) ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่ประธานคณะกรรมการฯ ทราบ

๔. รวบรวมพยานหลักฐานของฝ่ายกล่าวหาภายใน ๖๐ วันนับตั้งแต่วันที่ ได้ดำเนินการตามข้อ ๓ แล้วเสร็จ

๕. จัดทำแบบ สว.๓ (แบบบันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาและสรุป พยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ ได้ดำเนินการตามข้อ ๔ แล้วเสร็จ

๖. รวบรวมพยานหลักฐานของผู้ถูกกล่าวหาภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ ได้ดำเนินการตามข้อ ๕ แล้วเสร็จ

๗. ประชุมพิจารณาลงมติ ทำรายงานการสอบสวนเสนอผู้สั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวน ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ ได้ดำเนินการตามข้อ ๖ แล้วเสร็จ

แบบคำขอของผู้ร้องเรียน
เรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยะลา

ชื่อ-สกุล ผู้ร้องเรียน.....โทรศัพท์.....

ที่อยู่.....

ชื่อ-สกุล ผู้ถูกร้องเรียน.....สังกัด.....

ตำแหน่ง/ระดับ หรือข้อมูลที่สามารถบ่งชี้และสืบทราบตัวผู้ถูกกล่าวหาได้.....

รายละเอียดเรื่องร้องเรียน.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

คำแนะนำการทำหนังสือการร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. ขอร้องเรียนให้ใช้คำสุภาพและมีรายละเอียดการร้องเรียน ดังนี้

๑.๑ ชื่อ-สกุล ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ร้องเรียน ให้ชัดเจน เพื่อให้สำนักงาน
ศึกษาธิการจังหวัดยะลา สามารถติดต่อผู้ร้องเรียนได้

๑.๒ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง/สังกัดของผู้ถูกร้องเรียนหรือข้อมูลที่สามารถบ่งชี้และสืบทราบ
ตัวผู้ร้องเรียนได้

๑.๓ บรรยายการกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน โดยระบุข้อมูล ดังนี้

๑.๓.๑ การกระทำที่เป็นเหตุร้องเรียน

๑.๓.๒ มีขั้นตอนหรือรายละเอียดการกระทำเหตุนั้นอย่างไร

๑.๓.๓ ระบุพยานเอกสาร หรือหลักฐานให้ชัดเจนและเพียงพอ