



ประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยะลา
เรื่อง แนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยะลา

.....

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยะลาตระหนักถึงปัญหาในเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ และเพื่อเป็นการป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งเพื่อบริการประชาชนหรือผู้มีส่วนได้เสียที่ประสงค์จะร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้สามารถเข้าถึงข้อมูลรายละเอียดวิธีการร้องเรียนได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยะลา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอประกาศใช้แนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยะลา โดยให้ผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังแนวทางแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสมพงศ์ พลไชย)
ศึกษาธิการจังหวัดยะลา

**แนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยะลา
(แนบท้ายประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยะลา ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)**

๑. หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่อง que ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน 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

๒. ข้อร้องเรียน

ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

- ๒.๑ ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์หรืออีเมลติดต่อกลับ
- ๒.๒ ชื่อหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
- ๒.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริง หรือพฤติกรรม ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำความดังกล่าว หรือแจ้งช่องทางเบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจนเพื่อ ดำเนินการสืบสวนสอบสวน

๒.๔ คำขอของผู้ร้องเรียน

๒.๕ ระบุวัน เดือน ปี

๒.๖ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี) '

๓. กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่

จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดเจน

๔. ข้อร้องเรียนที่ไม่อาจรับพิจารณาเรื่องร้องเรียน ได้แก่

- ๔.๑ ข้อร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ
- ๔.๒ ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุพยาน หรือหลักฐานที่เพียงพอ
- ๔.๓ ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๒

๕. ช่องทางการร้องเรียน

ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อร้องเรียนผ่านทางช่องทาง ดังนี้

- ๕.๑ ส่งข้อร้องเรียนทางจดหมาย/ตู้รับข้อร้องเรียน หรือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดยะลา เลขที่ ๓/๔ ถนนอาคารสงเคราะห์ อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐
- ๕.๒ ร้องเรียนทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๗๓๗๒ ๙๘๒๘ โทรศัพท์ ๐ ๗๓๗๒ ๙๘๒๗
- ๕.๓ ร้องเรียนทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) : jiratchaya.pho@sueksa.go.th
- ๕.๔ ร้องเรียนผ่านทาง facebook : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยะลา
- ๕.๕ ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยะลา <https://yalapeo.go.th/>

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/กลุ่มงานที่รับผิดชอบ/ระยะเวลาในการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๑

กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ลงทะเบียนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ทะเบียนรับ-ส่งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ดำเนินการโดยกลุ่มอำนวยการ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบวิเคราะห์เรื่องร้องเรียน กรณีอยู่ในหน้าที่อำนาจ ตรวจสอบข้อเท็จจริงข้อร้องเรียน บันทึกรายงานเสนอศึกษาธิการจังหวัดยะลาพิจารณา ดำเนินการโดยกลุ่มบริหารงานบุคคล โดยใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๓

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

ขั้นตอนที่ ๔

กรณีไม่อยู่ในหน้าที่อำนาจ แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามหน้าที่อำนาจให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดและเกี่ยวข้อง และแจ้งเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องทราบต่อไป ซึ่งดำเนินการโดยกลุ่มบริหารงานบุคคล ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๕

ดำเนินการโดยกลุ่มบริหารงานบุคคล จำแนกเป็นกรณีดังนี้

๑. กรณียุติเรื่อง แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียน (กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่) ใช้เวลาดำเนินการ ๑ วัน

๒. กรณีไม่ยุติเรื่อง/กรณีมีมูลสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยะลาแจ้งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทางวินัย (ไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง)

- กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง ดำเนินการสอบสวนภายในเวลา ๙๐ วัน

- กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง ดำเนินการสอบสวนภายในเวลา ๑๘๐ วันถ้ามีเหตุจำเป็นขอขยายระยะเวลาได้ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน และไม่เกิน ๒๔๐ วัน โดยมีวิธีการดังนี้

๑. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

๒. เมื่อมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้แจ้งผู้ถูกกล่าวหาทราบภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ที่มีคำสั่งแต่งตั้งฯ และแจ้งให้คณะกรรมการฯ ทราบภายใน ๓ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ที่มีคำสั่งแต่งตั้งฯ

๓. จัดทำแบบ สว.๒ (แบบบันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหา) ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ประธานคณะกรรมการฯ ทราบ

๔. รวบรวมพยานหลักฐานของฝ่ายกล่าวหาภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้นำดำเนินการตามข้อ ๓ แล้วเสร็จ

๕. จัดทำแบบ สว.๓ (แบบบันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้นำดำเนินการตามข้อ ๔ แล้วเสร็จ

๖. รวบรวมพยานหลักฐานของผู้ถูกกล่าวหาภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้นำดำเนินการตามข้อ ๕ แล้วเสร็จ

๗. ประชุมพิจารณาลงมติ ทำรายงานการสอบสวนเสนอผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้นำดำเนินการตามข้อ ๖ แล้วเสร็จ

แบบร้องเรียน

เรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยะลา

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

ที่อยู่.....e-mail :.....

ชื่อ-สกุล ผู้ถูกร้องเรียน.....

ตำแหน่ง/ระดับ หรือข้อมูลที่สามารถบ่งชี้และสืบทราบตัวผู้ถูกกล่าวหาได้.....

.....

.....

วัน เวลา กระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่.....

.....

รายละเอียดพฤติการณ์/กระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน

(.....)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.

คำแนะนำการทำหนังสือการร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ

ขอร้องเรียนให้ใช้คำสุภาพและมีรายละเอียดการร้องเรียน ดังนี้

๑. ชื่อ - สกุล ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ร้องเรียน ให้ชัดเจน เพื่อให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยะลา สามารถติดต่อผู้ร้องเรียนได้

๒. ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง/สังกัดของผู้ถูกร้องเรียนหรือข้อมูลที่สามารถบ่งชี้และสืบทราบตัวผู้ร้องเรียนได้

๓. บรรยายการกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน โดยระบุข้อมูล ดังนี้

๓.๑ วัน เวลา กระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

๓.๒ พฤติการณ์/การกระทำที่เป็นเหตุร้องเรียน

๓.๓ มีขั้นตอนหรือรายละเอียดการกระทำเหตุนั้นอย่างไร

๓.๔ ระบุพยานเอกสาร หรือหลักฐานให้ชัดเจนและเพียงพอ

ส่วนงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มบริหารงานบุคคล (งานวินัยและนิติกร)

เลขที่ ๓/๔ ถนนอาคารสงเคราะห์ ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐

โทร. ๐ ๗๓๓๒ ๙๘๒๘

โทรสาร ๐ ๗๓๓๒ ๙๘๒๗

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยะลา

