



แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

การจัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบถึงขอบเขต วิธีการ ขั้นตอน ในการบริหารจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ตลอดจน คำแนะนำ ข้อคิดเห็น ที่เสนอมาสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา และเพื่อเป็นการปรับปรุงขั้นตอน วิธีการ การบริหารจัดการ เรื่องร้องเรียนให้มีความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อไป

ข้อ ๑ คำจำกัดความ

เรื่องร้องเรียน หมายถึง ความเดือดร้อนเสียหายอันเกิดจากการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา เช่น การประพฤติมิชอบ หรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต

ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส หมายถึง ผู้พบเห็นการกระทำความผิดด้านทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างเหมาบริการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

หน่วยรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส หมายถึง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

การดำเนินการ หมายถึง การจัดการกับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ตั้งแต่ต้นจนถึงการได้รับการแก้ไขหรือได้ข้อสรุป เพื่อแจ้งผู้ร้องเรียน กรณีที่ผู้ร้องเรียนแจ้งชื่อ ที่อยู่ชัดเจน

ข้อ ๒ รายละเอียดของข้อมูลจากผู้ร้องเรียน/ หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/ แจ้งเบาะแส

๒.๑ ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ ประกอบด้วย

๑) ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน /ผู้แจ้งเบาะแส

๒) วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/ แจ้งเบาะแส

๓) รายละเอียดข้อมูลจากผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแสเพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง

ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ

๔) ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูล ข้อเท็จจริงหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับกระทำความผิดของเจ้าหน้าที่อันเป็นเหตุแห่งการร้องเรียน ชัดแจ้งเพียงพอ ที่สามารถดำเนินการต่อไปได้

๕) ระบุพยาน เอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๒.๒ ข้อร้องเรียน/ แจ้งเบาะแส ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียน/ แจ้งเบาะแส ได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฉะเชิงเทรา

๒.๔ เรื่องร้องเรียน/ แจ้งเบาะแสที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอหรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน ให้ยุติเรื่อง หรือรับทราบเป็นข้อมูลและเก็บเป็นฐานข้อมูล

๒.๕ ไม่เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

๑) คำร้องเรียน/ แจ้งเบาะแส ที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์ระบุพยานหลักฐาน แวดล้อม ชัดเจนและเพียงพอที่จะทำการสืบสวน สอบสวนต่อไปได้

๒) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษา หรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว

๓) เรื่องร้องเรียน/ แจ้งเบาะแส ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงหรือ องค์กรอิสระที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เว้นแต่คำร้องจะระบุว่าหน่วยงานดังกล่าวไม่ดำเนินการหรือ ดำเนินการแล้วยังไม่มีผลความคืบหน้า ทั้งนี้ ขึ้นอยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

๔) คำร้องเรียน/ แจ้งเบาะแส ที่เกิดจากการโต้แย้งแห่งสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกัน นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

ข้อ ๓ ช่องทางการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง ที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฉะเชิงเทรา

๒) ทางไปรษณีย์ ที่อยู่ : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฉะเชิงเทรา ม.๑ ถ.เลี้ยวเมือง ต.บางตีนเป็ด อ.เมืองฉะเชิงเทรา จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐

๓) ร้องเรียนทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๘๐๘ ๘๒๓๐ หมายเลขโทรสาร ๐ ๓๘๐๘ ๘๒๓๓

๔) เว็บไซต์ <https://ccopeo.moe.go.th>

๕) Facebook : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฉะเชิงเทรา

ข้อ ๔ ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๔.๑ กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน

๑) ผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนได้ตามช่องทางที่กำหนด

๒) เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฉะเชิงเทราจะดำเนินการแยกประเภทเรื่องร้องเรียนและข้อเสนอแนะ

๓) ลงทะเบียน/ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ/ มอบหมาย

๔) เจ้าหน้าที่ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนในแต่ละเรื่อง และรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบและวินิจฉัยสั่งการ ภายใน ๗ - ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง ร้องเรียน และแจ้งความคืบหน้าให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

/ข้อ ๕ ส่วนงาน...

ข้อ ๕ ส่วนงานที่รับผิดชอบ

- ๑) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฉะเชิงเทรา
- ๒) โรงเรียนเอกชนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (สช.) ในจังหวัดฉะเชิงเทรา
- ๓) หน่วยงานด้านการศึกษาในจังหวัดฉะเชิงเทราอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบ

ข้อ ๖ ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ

- ๑) ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนและมอบผู้รับผิดชอบแก้ไขปัญหา ภายใน ๓ วันทำการ
- ๒) เจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และวินิจฉัยสั่งการ ภายใน ๗ - ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน
- ๓) แจ้งความคืบหน้าให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

ข้อ ๗ การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

- ๑) รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียนประจำไตรมาสรายงานให้ศึกษาธิการจังหวัดฉะเชิงเทราทราบทุกไตรมาส
- ๒) รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียน หลังจากสิ้นปีงบประมาณเพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียน ในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาองค์กร ต่อไป