คู่มือปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

(ฉบับปรับปรุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

จัดทำโดย
กลุ่มกฎหมายและคดี

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ ได้เล็งเห็นความสำคัญในด้านคุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลในหน่วยงาน และเพื่อสร้างวัฒนธรรมการต่อต้านการทุจริต ยกระดับธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการทุกภาคส่วน และปฏิรูปกระบวนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตทั้งระบบให้มีมาตรฐานและเกิดความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่ายโดยคู่มือปฏิบัตินี้ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน วิธีการร้องเรียน ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน และระยะเวลาในการจัดการเรื่องร้องเรียนไว้อย่างละเอียดและชัดเจน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ หากมีข้อเสนอแนะประการใด โปรดแจ้งส านักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ ทราบเพื่อจักได้ปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติมให้มีความถูกต้องครบถ้วนมากยิ่งขึ้น

กลุ่มกฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

๑. หลักการและเหตุผล ๑
๒. ขอบเขตการจัดการเรื่องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ๒
๓. วัตถุประสงค์ ๒
๔. ผู้รับผิดชอบจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ๒
๕. ที่ตั้งของกลุ่มงานกฎหมายและคดี สพป.กาญจนบุรี เขต ๒ ๒
๖. คำจำกัดความ ๓
๗. รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้อง ๓-๔
. ๘.แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ๕
๙. ระยะเวลาการรับและตรวจสอบเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบฯ ๕
๑๐. การบันทึกเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ๕
๑๑. การรับและพิจารณาเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ๖
๑๒. วิธีการตอบสนองเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ๖ - ๗
๑๓. การติดตามแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ๘
๑๔. การรายงานผลการดำเนินการ ๘

ภาคผนวก

๑. แบบหนังสือร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
๒. แบบหนังสือแจ้งผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
๓. แบบแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
ผ่านเว็บไซต์หลักของ สพป.กาญจนบุรี เขต ๒ http://www.kan๒.go.th
๔. ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ เรื่อง หลักเกณฑ์มาตรการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
๕. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามมาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

คู่มือปฏิบัติการจัดการ
เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชนให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการสม่ำเสมอ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ ทุกระดับ กำหนดมาตรการปลูกจิตสานึก ป้องกันปราบปราม การสร้างเครือข่ายในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มุ่งเน้นป้องกันการทุจริต โดยร่วมกำหนดเป้าหมายการพัฒนากลยุทธ์การป้องกันการส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมไปสู่การปฏิบัติตามแผนงานโครงการที่วางไว้ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือ ความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สร้างศรัทธาต่อการบริหารราชการของหน่วยงาน นำไปสู่ค่าดัชนีภาพลักษณ์ของประเทศไทย (CPI:Corruption Perception Index) เพื่อให้แนวทางการดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เกิดเป็นรูปธรรม มีมาตรฐาน และ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถแก้ไขปัญหาของประชาชน สร้างภาพลักษณ์และความเชื่อมั่น ตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ ภายใต้การอภิบาลเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ คือการป้องกัน ส่งเสริมการรักษาและการฟื้นฟูบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ตลอดจนรับแจ้งเบาะแสการทุจริตหรือการไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ฉบับนี้ขึ้น เพื่อแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับกระบวนการขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเจ้าหน้าที่ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒

๒. ขอบเขตการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

คู่มือนี้ เพื่อให้ประชาชนมีความเข้าใจในการร้องเรียน ร้องทุกข์ และการดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบหน้าที่ ของผู้ดำเนินการเรื่องร้องเรียนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร และเพื่อให้ประชาชนทราบขั้นตอนการดำเนินการร้องเรียน วินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ รวมถึงใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการการจัดการเรื่องร้องเรียนของเจ้าหน้าที่ ข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายงานผลการดำเนินการ ติดตามประเมินผล และรวบรวมการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้ประชาชนมีความเข้าใจในการร้องเรียน ร้องทุกข์ และการดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบหน้าที่ ของผู้ดำเนินการเรื่องร้องเรียนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร และเพื่อให้ประชาชนทราบขั้นตอนการดำเนินการร้องเรียน วินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์

๓.๒ เพื่อให้การดำเนินงานจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ มีขั้นตอนกระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓.๓ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ที่กำหนดไว้ให้มีประสิทธิภาพ

๔. ผู้รับผิดชอบจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ มีนิติกรเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ ตามขอบข่ายภารกิจงานของกลุ่มกฎหมายและคดีที่ได้กำหนดไว้ในประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยกำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามี “กลุ่มกฎหมายและคดี” และให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(ก) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย

(ข) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

(ค) ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย

(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ ของรัฐ

(ซ) ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(ฌ) ศึกษา วิเคราะห์วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.ที่ตั้งของกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒

ตั้งอยู่ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ ต.หนองโรง อ.พนมทวน จ.กาญจนบุรี ๗๑๑๔๐

๖. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒

“ทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติการอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง อย่างใดอย่างหนึ่ง

“ข้อร้องเรียน” หมายถึง ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด

“ผู้ร้องเรียน” หมายถึง ประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อราชการผ่านช่องทางต่าง ๆโดยมีวัตถุประสงค์การร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

“ช่องทางการรับข้อร้องเรียน” หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ เช่น ติดต่อด้วยตนเอง/ติดต่อทางโทรศัพท์/โทรสาร/E-mail/ไปรษณีย์/เว็บไซต์ของหน่วยงาน เป็นต้น

๗.รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน

๗.๑ ช่องทางการยื่นเรื่องร้องเรียน

- ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ ต.หนองโรง อ.พนมทวน จ.กาญจนบุรี ๗๑๑๔๐
- ร้องเรียนโดนส่งหนังสือทางไปรษณีย์ส่งที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ ต.หนองโรง อ.พนมทวน จ.กาญจนบุรี ๗๑๑๔๐
- ร้องเรียนผ่าน E-mail:siranan26@gmail.com
- ร้องเรียนทางโทรศัพท์/โทรสาร หมายเลข ๐๓๔-๕๗๙-๒๓๔
- ร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์หลักสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรีเขต ๒ www.Kan๒.go.th

๗.๒ ลักษณะเรื่องร้องเรียน และการเขียนเรื่องร้องเรียน

๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือ เสียหายอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ ในเรื่อง ดังต่อไปนี้

(๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

(๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ

(๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร

(๕) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๒. เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสข่าว ที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๒.๑ เรื่องร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

๒.๑.๑ ชื่อและที่อยู่ผู้ร้องเรียน

๒.๑.๒ ชื่อหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

๒.๑.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้ง ข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว (หรือแจ้งช่องทางเบาะแสการทุจริต ของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจนเพื่อดำเนินการสืบสวน สอบสวน)

๒.๑.๔ คำขอของผู้ร้องเรียน

๒.๑.๕ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

๒.๑.๖ ระบุวัน เดือน ปี

๒.๑.๗ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี)

๒.๒ กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะราย ที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๒.๓ เรื่องร้องเรียนที่ไม่อาจรับพิจารณา

๒.๓.๑ ข้อร้องเรียนที่มิได้ทำเป็นหนังสือ

๒.๓.๒ ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหลักฐานที่เพียงพอ

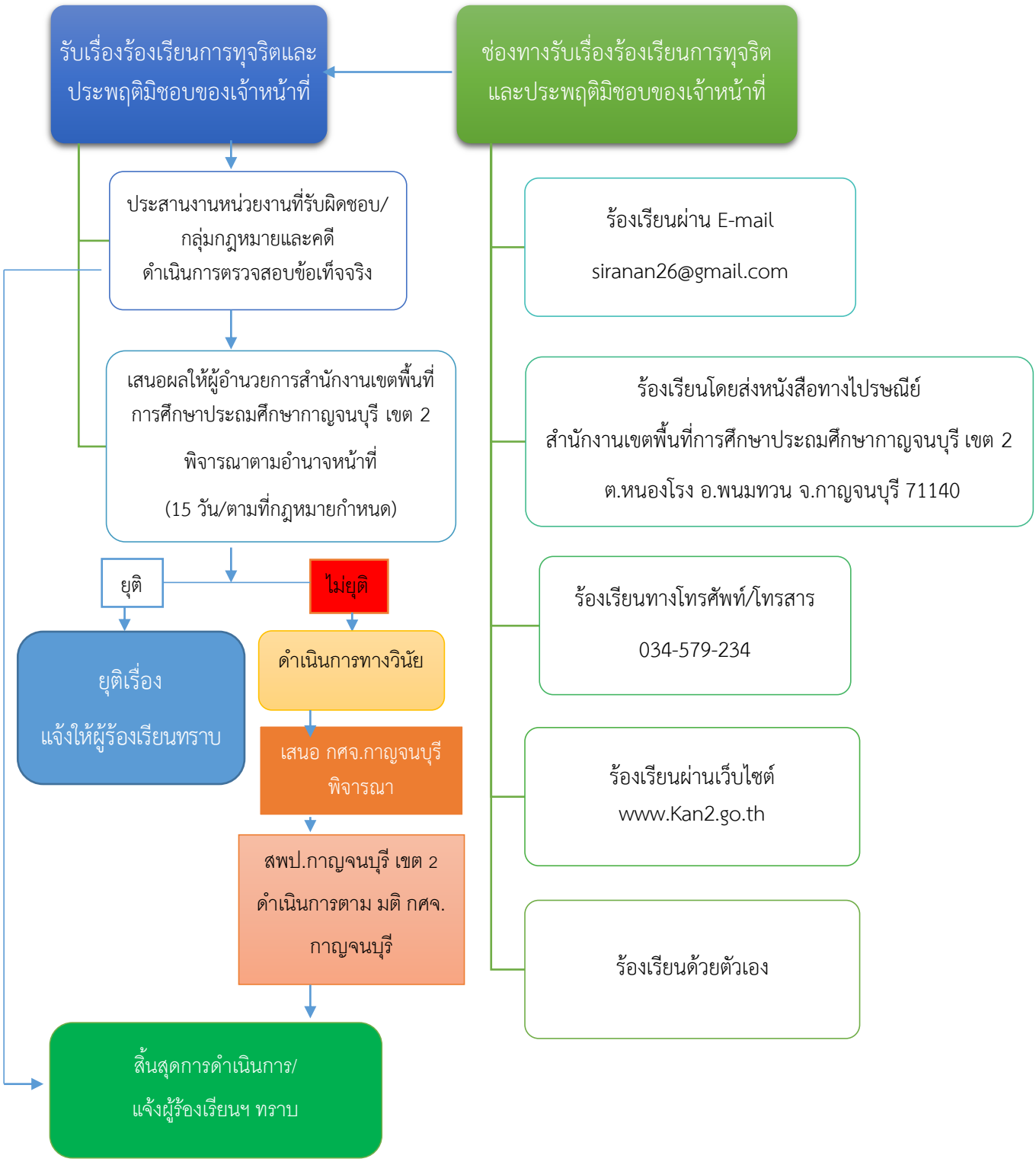
๒.๓.๓ ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๒.๑

๗.๓ การแจ้งผลคำตอบเรื่องร้องเรียน

๑.กรณีผู้ยื่นเรื่องร้องเรียนทำเป็นหนังสือ เมื่อพิจารณาแล้วเสร็จจะแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ร้องเรียนทราบ

๒.กรณียื่นเรื่องร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ หรือช่องทางอื่นเมื่อพิจารณาแล้วเสร็จจะแจ้งผลให้ทราบตามที่อยู่หรือตามช่องทางที่ผู้ร้องเรียนได้แจ้งไว้

๘. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่



๙.ระยะเวลาการรับและตรวจสอบเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่จากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่มีข้อปฏิบัติ ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนผ่าน E-mail ของสำนักงานพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนเป็นหนังสือทางไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์/โทรสาร ๐๓๔-๕๗๙-๒๓๔	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์หลัก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ www.kan๒.go.th	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนด้วยตัวเอง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	

๑๐.การบันทึกเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

๑๐.๑ กรอกแบบบันทึกข้อร้องเรียน โดยมีรายละเอียด ชื่อ – สกุล ที่อยู่หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อของผู้ร้องเรียน เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ และสถานที่เกิดเหตุ

๑๐.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ ต้องบันทึกเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงทะเบียนคุมบันทึกเรื่องร้องเรียน

๑๑.การรับและพิจารณาเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

๑๑.๑ เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบข้อมูลรวมทั้งเอกสารประกอบการร้องเรียนโดยละเอียด

๑๑.๒ สรุปประเด็นเรื่องร้องเรียนโดยย่อเพื่อสนับสนุนผู้บังคับบัญชา หากเรื่องร้องเรียนมีประเด็นเกี่ยวข้องกับกฎหมายให้ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้องเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๑๑.๓ หนังสือที่ส่งถึงหน่วยงานผ่านช่องทางต่างๆ หากมีความเห็นหรือข้อสังเกตเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานควรใส่ความเห็นหรือข้อสังเกตนั้นๆ

๑๑.๔ เรื่องร้องรียนกล่าวโทษ ควรแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องคุ้มครองความปลอดภัยแก่ผู้ร้องและพยานที่เกี่ยวข้อง ตามมติคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๑ และประทับตรา “ลับ” ในเอกสารทุกแผ่น

๑๑.๕ เรื่องร้องเรียนกล่าวโทษ แจ้งเบาะแสการกระทำความผิดหรือผู้มีอิทธิพลซึ่งน่าจะเป็นอันตรายต่อผู้ร้องควรปกปิดชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน ก่อนถ่ายสำเนาคำร้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แต่หากเป็นการกล่าวหาในเรื่องร้ายแรง และอาจเป็นอันตรายต่อผู้ร้องเรียนเป็นอย่างมาก ไม่ควรส่งสำเนาคำร้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควรใช้วิธีคัดย่อคำร้องและพิมพ์ขึ้นใหม่ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประทับตรา “ลับ” ในเอกสารทุกแผ่น

๑๑.๖ เมื่อพิจารณาคำร้องแล้วต้องประเมินด้วยว่า เรื่องร้องเรียนมีความน่าเชื่อถือเพียงใด หากผู้ร้องแจ้งหมายเลขโทรศัพท์มาด้วย ควรสอบข้อมูลเพื่อเติมจากผู้ร้องเรียนโดยให้ยืนยันว่า ผู้ร้องประสงค์ร้องเรียนและเป็นผู้ร้องเรียนจริง เพราะในบางครั้งมีการแอบอ้างชื่อผู้อื่นร้องเรียนประสงค์กลั่นแกล้งกัน วิธีการสอบถามไม่ควรแจ้งเรื่องที่ร้องเรียนควรถามเพียงว่า ได้ร้องเรียนมาหรือไม่ ในลักษณะใดหากผู้ร้องปฏิเสธก็แจ้งว่าเพื่อเป็นการตรวจสอบในเบื้องต้นแล้วยุติเองร้องเรียน

๑๒.วิธีการตอบสนองเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

๑. กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

๒ ข้อร้องเรียนที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ ให้ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้องในการแก้ไขปัญหาต่อไป

๓ ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณีผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

๑๓. การติดตามแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน ๓๐ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

๑๔. การรายงานผลการดำเนินการ

๑๔.๑ ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

๑๔.๒ ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนาองค์กรต่อไป

ภาคผนวก

แบบหนังสือร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี

ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

เพื่อให้ดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา ดังนี้.....

.....

.....

.....

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆมาด้วย คือ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวปประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. เอกสารอื่นๆ จำนวน ๑ ฉบับ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ผู้ร้องเรียนฯ

(.....)

คำแนะนำ

๑.ข้อร้องเรียนให้ใช้คำสุภาพและมีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อ – สกุล ที่อยู่ และหมายโทรศัพท์ของผู้ร้องเรียน
- ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง สังกัด ของผู้ถูกร้องเรียน

๒.บรรยายการกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน ระบุพยานบุคคล พยานเอกสาร พยานวัตถุ (ถ้ามี)

๓.ลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อ – ชื่อสกุล ตัวบรรจง เพื่อติดต่อกลับ

แบบหนังสือแจ้งผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน

การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

ที่ ศธ ๐๔๐๑๘/

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี
เขต ๒
อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี ๗๑๑๔๐

วัน/เดือน/พ.ศ. ....

เรื่อง แจ้งผลดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

เรียน .....

อ้างถึง หนังสือ.....ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย .....

ตามหนังสือที่อ้างถึง ท่านได้ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ผ่านศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ ( ) หนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์ ( ) ด้วยตัวเอง ( ) ทางโทรศัพท์ ( ) อื่นๆ ..... ลงวันที่ .....เกี่ยวกับเรื่อง .....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ ได้รับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนของท่านไว้และได้พิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ซึ่งผลการดำเนินการปรากฏข้อเท็จจริงโดยสรุป ดังนี้

.....

.....

.....

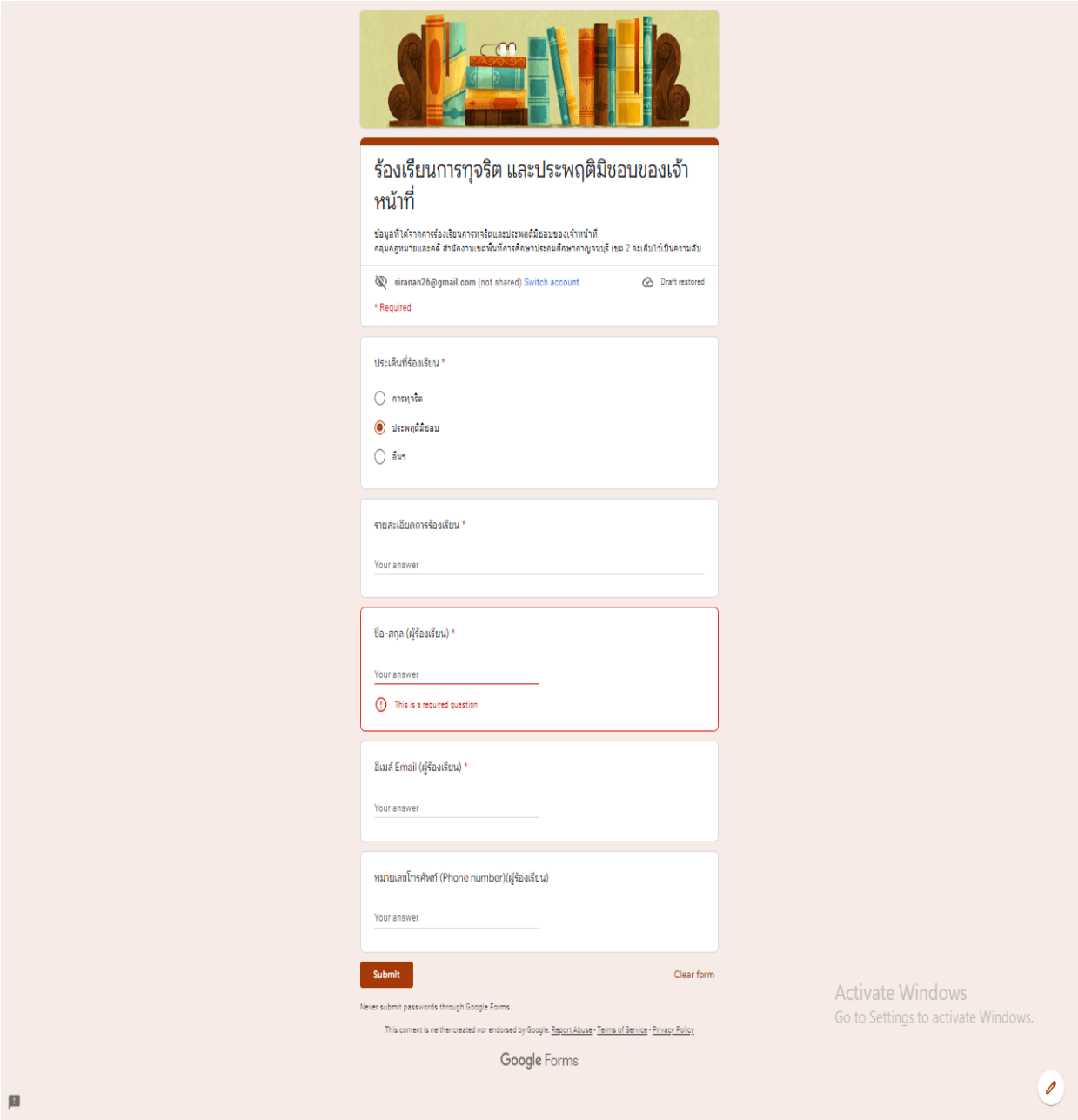
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒

กลุ่มกฎหมายและคดี
โทร.๐-๓๔๕๗-๙๒๓๔
โทรสาร ๐-๓๔๕๗-๙๓๓๘

แบบแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
ผ่านเว็บไซต์หลักของ สพป.กาญจนบุรี เขต ๒ http://www.kan๒.go.th



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒
เรื่อง หลักเกณฑ์ มาตรการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชนให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถารณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการสม่ำเสมอ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการ ดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญใน การสร้างการมีส่วนร่วมจากด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ ทุกระดับ กำหนดมาตรการปลูกจิตสานึก ป้องกัน ปราบปราม และสร้างเครือข่าย ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มุ่งเน้นป้องกันการทุจริต โดยร่วมกำหนด เป้าหมายการพัฒนากลยุทธ์การป้องกัน การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมไปสู่การปฏิบัติตามแผนงานโครงการที่วางไว้ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือ ความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สร้างศรัทธาต่อการบริหารราชการของหน่วยงาน นำไปสู่ค่าดัชนีภาพลักษณ์ของประเทศไทย (CPI:Corruption Perception Index) เพื่อให้แนวทางการดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เกิดเป็นรูปธรรม มีมาตรฐาน และ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถแก้ไขปัญหาของประชาชน สร้างภาพลักษณ์และความเชื่อมั่น ตอบสนอง ความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ ภายใต้การอภิบาลเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ คือการป้องกัน ส่งเสริม การรักษา และการฟื้นฟูบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ตลอดจนรับแจ้งเบาะแสกการทุจริตหรือการไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ มาตรการ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการ ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ มิชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ มาตรการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒

ข้อ ๒ บทนิยาทในประกาศนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒

“ทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติการอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอย่างใดอย่างหนึ่ง

“ข้อร้องเรียน” หมายถึง ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด

“ผู้ร้องเรียน” หมายถึง ประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อราชการผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

“ช่องทางการรับข้อร้องเรียน” หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ เช่น ติดต่อด้วยตนเอง/ติดต่อทางโทรศัพท์/โทรสาร/E-mail/ไปรษณีย์/เว็บไซต์ของหน่วยงาน เป็นต้น

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการตอบสนองข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ

ก.หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือ เสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ของส านักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ ในเรื่อง ดังต่อไปนี้

(๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

(๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ

(๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร

(๕) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๒. เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสข่าว ที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๒.๑ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

๒.๑.๑ ชื่อและที่อยู่ผู้ร้องเรียน

๒.๑.๒ ชื่อหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการ ร้องเรียน

๒.๑.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้ง ข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว (หรือแจ้งช่องทางเบาะแสการทุจริต ของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจนเพื่อด าเนินการสืบสวน สอบสวน)

๒.๑.๔ คำขอของผู้ร้องเรียน

๒.๑.๕ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

๒.๑.๖ ระบุวัน เดือน ปี

๒.๑.๗ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี)

๒.๒ กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะราย ที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๒.๓ เรื่องร้องเรียนที่ไม่อาจรับพิจารณา

๒.๓.๑ ข้อร้องเรียนที่มิได้ทำเป็นหนังสือ

๒.๓.๒ ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหลักฐานที่เพียงพอ

๒.๓.๓ ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๒.๒

ข) วิธีการตอบสนองข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

๒ ข้อร้องเรียนที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรีเขต ๒ ให้ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้องในการแก้ไขปัญหาต่อไป

๓ ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณีผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

ข้อ ๔ การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน ๓๐ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

(นายสมพร พิลาสันต์)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒

คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒
ที่ ๑๕๗ /๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามมาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการ
เรื่องร้องเรียนร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรีเขต ๒ ได้ประกาศหลักเกณฑ์มาตรการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ แล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ตามเจตนารมณ์ของประกาศดังกล่าว จึงเห็นควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตามมาตรการและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนกรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ โดยประกอบด้วยบุคคล ดังนี้

๑) นางสาวพรรณพิมล วิเศษสิงห์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี

๒) นางสาวหทัยรัตน์ สีรานันท์ ตำแหน่ง นิติการชำนาญการ

โดยให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ และดำเนินการให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรการ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนกรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสมพร พิลาสันต์)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒

คณะจัดทำคู่มือปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต
และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒

ที่ปรึกษา

นายสมพร พิลาสันต์	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒
นายปกรณ์ ม่วงเจริญ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒
นายอรัญ เทือกขันตี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒
ดร.ฤทัยวรรณ หาญกล้า	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒

ผู้จัดทำ

นางสาวพรรณพิมล วิเศษสิงห์	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี
นางสาวหทัยรัตน์ สีรานันท์	นิติกรชำนาญการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มกฎหมายและคดี สพป.กาญจนบุรี เขต ๒

ที่ ๓๐ /๒๕๖๖ **วันที่** ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง เสนอปรับปรุงคู่มือปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติ ปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ซึ่งกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน วิธีการร้องเรียน ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน และระยะเวลาในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

เพื่อให้แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นไปด้วยความโปร่งใส สร้างความเชื่อมั่นไว้วางใจในระบบราชการและเสริมสร้างระบบคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ จึงได้เสนอปรับปรุงคู่มือให้เป็นปัจจุบัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดพิจารณา

๑. ลงนามคำสั่งฯแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามมาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

๒. ลงนามในประกาศฯ เรื่อง หลักเกณฑ์ มาตรการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน กรณี การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

๓.โปรดสั่งการอนุญาตเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ หรือหากเห็นควรประการอื่นใด โปรดสั่งการ

(นางสาวหทัยรัตน์ สีรานันท์)
นิติกรชำนาญการ

เห็นควรดำเนินการตามเสนอ

(นางสาวพรรณพิมล วิเศษสิงห์)
ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี

เห็นชอบ
ดำเนินการตามเสนอ

(นายสมพร พิลาสันต์)
ผอ.สพป.กาญจนบุรี เขต 2
11 พ.ค. 2566