



ประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่
เรื่อง หลักเกณฑ์ มาตรการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน
กรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่

เพื่อให้การดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ มุ่งยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานราชการให้มีความโปร่งใส มีธรรมาภิบาล และสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ประชาชน ผู้รับบริการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ มาตรการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ เรื่อง หลักเกณฑ์ มาตรการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่”

ข้อ ๒ บทนิยามในประกาศนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมาบริการในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่

“ทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย สำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติการอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา การใช้เงิน หรือทรัพย์สินของส่วนราชการ ไม่ว่าการปฏิบัติราชการหรือละเว้นการปฏิบัตินั้นเป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายความรวมถึงการประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงในหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“ข้อร้องเรียน” หมายถึง ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด และข้อกล่าวหาเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความรับผิดชอบต่อประชาชน ไม่มีคุณธรรม จริยธรรม ไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง และไม่มีธรรมาภิบาลตามที่กฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้

“การตอบสนอง” หมายถึง การส่งต่อให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบ และนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี หรืออื่น ๆ ตามระเบียบข้อกฎหมาย พร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายในเวลาสิบห้าวัน ทั้งนี้ กรณีที่ข้อร้องเรียนไม่ได้ระบุชื่อและที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ หรืออีเมลติดต่อของผู้ร้องเรียน จะพิจารณาการตอบสนองสิ้นสุดที่การนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี หรืออื่น ๆ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ ๑ หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๓.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ได้รับความสะดวก รวดเร็ว หรือเสียหายอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ในเรื่องดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๓.๑.๒ กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ

๓.๑.๓ ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ

๓.๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร

๓.๑.๕ กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัด หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๓.๒ เรื่องที่ร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสข่าวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลที่แน่นอน

๓.๓ ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลรายละเอียดที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน ดังนี้

๓.๓.๑ ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมลที่ติดต่อกลับได้

๓.๓.๒ ชื่อหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

๓.๓.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำความผิดกล่าว หรือช่องทาง เบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจน

๓.๓.๔ คำขอของผู้ร้องเรียน

๓.๓.๕ ลายมือชื่อผู้ร้องเรียน และระบุ วัน เดือน ปี ที่จัดทำ

๓.๓.๖ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)

๓.๔ กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๓.๕ เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

๓.๕.๑ ข้อร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ (เว้นแต่เป็นการร้องเรียนผ่านช่องทางระบบดิจิทัลหรือสายตรงทางโทรศัพท์ที่สามารถบันทึกข้อมูลหลักฐานได้ชัดเจน)

๓.๕.๒ ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุพยาน หรือหลักฐานที่เพียงพอ

๓.๕.๓ ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการข้อมูลสำคัญตามที่กำหนดในข้อ ๓.๓

หมวดที่ ๒ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน

ข้อ ๔ ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อร้องเรียนผ่านช่องทางต่าง ๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ ดังนี้

๔.๑ ช่องทางไปรษณีย์หรือยื่นด้วยตนเอง ส่งข้อร้องเรียนโดยตรงที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ เลขที่ ๑๖๘ หมู่ ๒ ตำบลป่าเมต อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ ๕๔๐๐๐

๔.๒ ช่องทางสายตรงโทรศัพท์ ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๕๔๕๙ ๘๒๗๑

๔.๓ ช่องทางระบบออนไลน์และสื่อสังคมออนไลน์: ร้องเรียนผ่านทาง Email, Website หรือ Facebook เพจอย่างเป็นทางการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่

หมวดที่ ๓ กระบวนการพิจารณา ส่วนงานที่รับผิดชอบ และระยะเวลาดำเนินการ

ข้อ ๕ ส่วนงานที่รับผิดชอบ

ให้กลุ่มบริหารงานบุคคล (งานวินัยและนิติการ) เป็นส่วนงานหลักของหน่วยงานในการ
รับเรื่องร้องเรียน ตรวจสอบ และวิเคราะห์เนื้อหาข้อร้องเรียน

ข้อ ๖ ขั้นตอน วิธีการ และกรอบระยะเวลาในการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียน
การทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้ดำเนินการตามแผนภูมิและกรอบระยะเวลาที่กำหนดดังนี้:

๖.๑ ขั้นวิเคราะห์และเสนอเรื่อง (ภายใน ๑๐ วัน) เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน ให้เจ้าหน้าที่
กลุ่มบริหารงานบุคคลวิเคราะห์เนื้อหา ประเมินข้อกฎหมาย และสรุปความเห็นเสนอศึกษาธิการจังหวัดแพร่
เพื่อพิจารณาภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง

๖.๒ ขั้นแจ้งผลพิจารณาเบื้องต้น (ภายใน ๕ วัน)

ก. กรณีมีมูล ดำเนินการส่งเรื่องต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือออกคำสั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง และแจ้งรายละเอียดให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๕ วัน

ข. กรณีไม่มีมูล เสนอศึกษาธิการจังหวัดแพร่พิจารณายุติเรื่อง และแจ้งเหตุผล
ให้ผู้ร้องเรียนทราบเพื่อยุติเรื่องภายใน ๕ วัน

๖.๓ ขั้นสอบสวนและรวบรวมข้อเท็จจริง (ภายใน ๓๐ วัน) คณะกรรมการสอบสวน
ข้อเท็จจริงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องดำเนินการไต่สวน รวบรวมพยานหลักฐานให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน
นับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง (หากมีความจำเป็น สามารถขอขยายระยะเวลาต่อศึกษาธิการจังหวัดแพร่ได้ไม่เกิน
๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน) โดยกระบวนการไต่สวนต้องดำเนินการอย่างลับและเป็นธรรมแก่ผู้ถูกกล่าวหา

๖.๔ ขั้นกำกับติดตามความก้าวหน้า ศึกษาธิการจังหวัดแพร่จะดำเนินการกำกับ
และติดตามความคืบหน้าของการดำเนินงานอย่างเป็นระบบตามรอบระยะเวลา (รอบ ๑๕ วัน / ๓๐ วัน / ๖๐ วัน)

๖.๕ ขั้นสิ้นสุดและตอบสนองต่อผู้ร้องเรียน (ภายใน ๑๕ วัน) เมื่อกระบวนการพิจารณาเสร็จ
สิ้นและได้ข้อยุติ ให้จัดทำรายงานเสนอศึกษาธิการจังหวัดแพร่ และแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ
ภายในเวลา ๑๕ วัน

๖.๖ การรายงานผลภาพรวม จัดทำสรุปข้อมูลสถิติการจัดการเรื่องร้องเรียนเสนอต่อ
ศึกษาธิการจังหวัดแพร่ทราบเป็นรายไตรมาส

ข้อ ๗ กระบวนการในกรณีเรื่องร้องเรียนอยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่

๗.๑ หากข้อร้องเรียนระบุชื่อหน่วยงานอื่นที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรง ให้ส่งต่อเรื่องไปยัง
หน่วยงานนั้นทันที และให้ถือเป็นสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

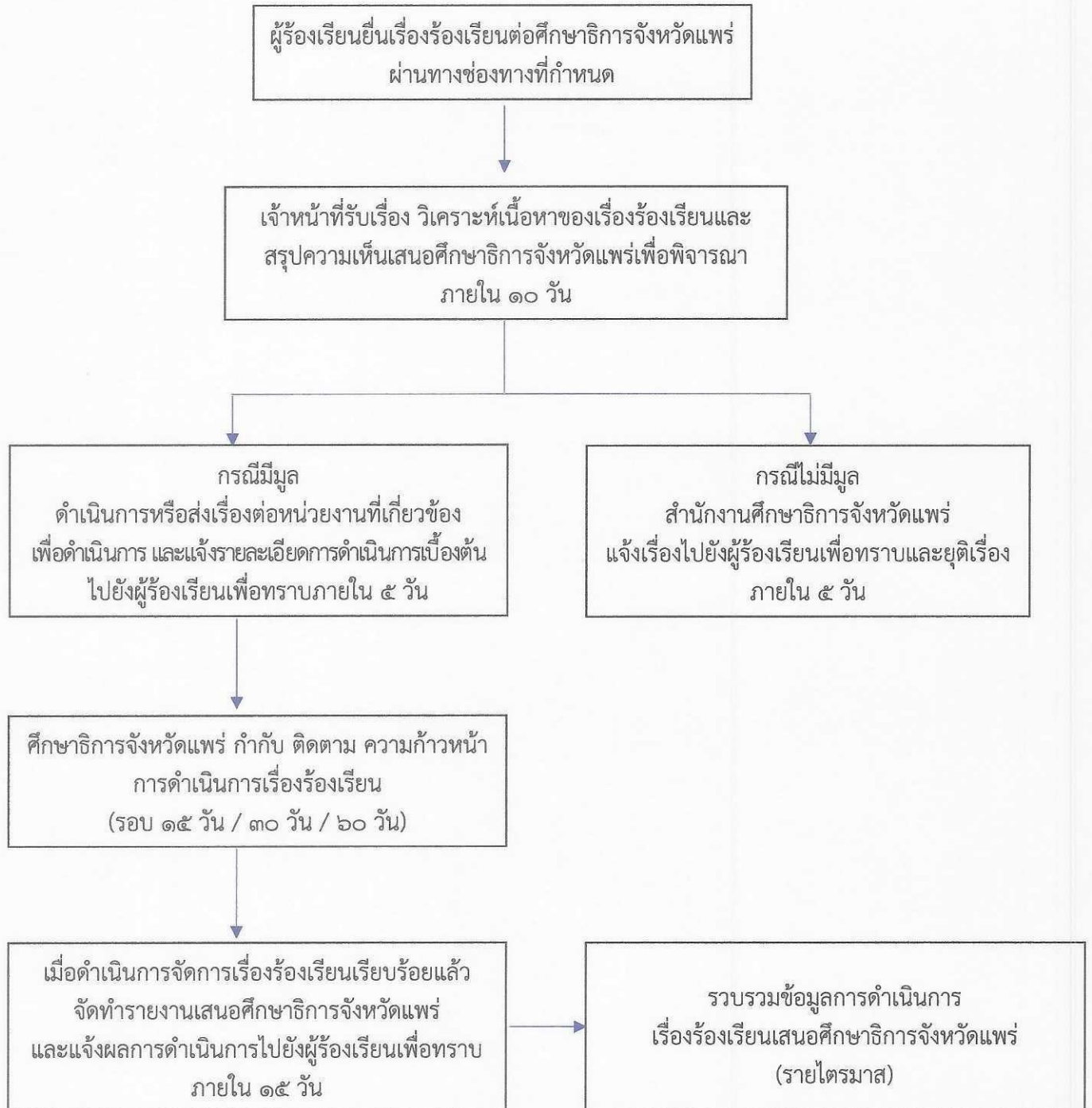
๗.๒ หากข้อร้องเรียนไม่ได้ระบุหน่วยงานโดยตรง ให้ส่งเรื่องคืนแก่ผู้ร้องเรียนพร้อมชี้แจงเหตุผล
และแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง และให้ถือเป็นสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองเช่นกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางวราภรณ์ พุสามป็อก)
ศึกษาธิการจังหวัดแพร่

ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่



แบบแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดแพร่

ข้าพเจ้าชื่อ นามสกุล

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ต.รอก/ชอย ถ.นน
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

มีความประสงค์ขอร้องเรียน นาย/นาง/นางสาว

ตำแหน่ง สังกัดสำนัก/กลุ่ม/งาน

ได้กระทำการอันเป็นการทุจริตและประพฤติมิชอบ หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติ หรือปฏิบัติไม่ถูกต้องในกระบวนการ

ปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ ดังนี้

.....

.....

.....

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว จำนวน ฉบับ คือ

๑.

๒.

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อเท็จจริงข้างต้นที่ได้ยื่นร้องเรียนต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ เป็นความจริง

ทุกประการ และข้าพเจ้าทราบดีว่าหากนำความเท็จมาร้องเรียนต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย

จะมีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญาฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผู้ร้องเรียน

(.....)

(ส่วนสำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกเพิ่มเติม)

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.