แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ









สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สุพรรณบุรี เขต ๒

แนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒

.....

๑. เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากการกระทำของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ อัตราจ้าง ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒ ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑.๑ กระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบต่อหน้าที่ราชการ

๑.๒ ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ

๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร

๑.๔ กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๒. รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน มีดังนี้

๒.๑ ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน

๒.๒ ชื่อ – สกุล ของผู้ถูกร้องเรียน

๒.๓ ระบุวัน เดือน ปี และสถานที่ที่เกิดเหตุร้องเรียน หรือช่วงเวลาที่เกิดการกระทำความผิด

๒.๔ พฤติการณ์หรือการกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการทุจริตและประพฤติมิชอบ พร้อมทั้งชี้เบาะแส ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องตามสมควรแล้วแต่กรณี

๒.๕ ความประสงค์หรือคำขอของผู้ร้องเรียน

๒.๖ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

๒.๗ เอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล เป็นต้น

๓. กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๔. กรณีที่ผู้ร้องเรียนด้วยวาจาหรือทางโทรศัพท์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบถามและบันทึกข้อมูลดังกล่าวให้ครบถ้วน หรือแจ้งผู้ร้องเรียนทำเป็นหนังสือส่งมายังกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒

๕. ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียนต้องจัดเก็บเป็นความลับ

๖. ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดังนี้

๖.๑ รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายในและบุคคลภายนอก จะทำการร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤติมิชอบ

๖.๑.๑ แจ้งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤติมิชอบ และเรื่องอื่นๆ โดยผ่านช่องทางเว็บไซต์ https://www.sp2.go.th/new/ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒

๖.๑.๒ โทรศัพท์สายตรงไปยัง นายยรรยง อรรถีโภค ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒ โทร. ๐ – ๓๕๕๐ - ๕๙๕๖ มือถือ ๐๘๑ ๗๗๒ ๔๑๑๙

๖.๑.๓ แจ้งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ไปยังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒ โทร. ๐ – ๓๕๕๐ – ๕๙๔๕ (กลุ่มกฎหมายและคดี)

๖.๑.๔ ส่งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ด้วยตนเองโดยตรงที่ตู้กล่องรับจดหมายร้องเรียน/ร้องทุกข์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒ (ตั้งอยู่ในบริเวณวัดหนองตาสาม ถนนมาลัยแมน ตำบลอู่ทอง อำเภออู่ทอง จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๑๖๐)

๖.๑.๕ แจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านระบบของหน่วยราชการ เช่น ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดสุพรรณบุรี หรือสายด่วนการศึกษา ๑๕๗๙ สายด่วนทำเนียบรัฐบาล ๑๑๑๑ ทางจดหมายหรือการส่งข้อความเข้าสายด่วน เป็นต้น

๖.๑.๖ ยื่นข้อร้องเรียนด้วยตนเอง หรือส่งทางจดหมายไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒ ถนนมาลัยแมน ตำบลอู่ทอง อำเภออู่ทอง จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๑๖๐

๗. เงื่อนไขการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๗.๑ ผู้ร้องเรียนจำเป็นต้องเปิดเผยชื่อ ที่อยู่ หรือเบอร์โทรศัพท์ เพื่อติดต่อกลับ

๗.๒ รายละเอียดแห่งการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ต้องให้ได้ความชัดเจนในการชี้เบาะแส พอที่จะสืบหาข้อเท็จจริงของเรื่องเพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป

๗.๓ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ต้องเป็นการกล่าวหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ อัตราจ้าง ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒ (รับผิดชอบ ๓ อำเภอ คือ อู่ทอง สองพี่น้อง และดอนเจดีย์)

๘. รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤติมิชอบ

๘.๑ ในกรณีที่มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ อัตราจ้าง ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒ จะต้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงในเบื้องต้นให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน และให้พิจารณาดำเนินการทางวินัยหรือทางอาญาภายใน ๓๐ วัน และให้ย้ายไปดำรงตำแหน่งอื่นเป็นการชั่วคราวเพื่อมิให้ยุ่งเกี่ยวกับพยานเอกสารและพยานบุคคล

๘.๒ ในกรณีที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว มีพยานหลักฐานที่เชื่อได้ว่ากรณีมีมูลความผิด ให้ดำเนินการทางวินัยกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ โดยเร็ว

๘.๓ อาจพิจารณาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีมูลความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรือสั่งให้พักราชการตามความเหมาะสม

๘.๔ ห้ามปรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำกลับไปดำรงตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดิมอีก

๙. กลุ่มงานที่รับผิดชอบ คือ กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒ ซึ่งประกอบด้วย นายภาณุพงศ์ ผิวพิมพ์ดี ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี และนางสาวทิวาพร จำปาเทศนิติกรชำนาญการ

๑๐. ระยะเวลาดำเนินการเพื่อตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑๐.๑ เมื่อหน่วยงานได้รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤติมิชอบแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในกรณีเร่งด่วนต้องเสนอทันที และกรณีทั่วไปต้องเสนอผู้บังคับบัญชาภายใน ๓ วัน

๑๐.๒ เมื่อผู้บังคับบัญชารับทราบแล้วจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑๐.๒.๑ กรณีร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเร่งด่วนไม่ยุ่งยาก ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน

๑๐.๒.๒ กรณีร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเร่งด่วนยุ่งยาก ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

๑๐.๒.๓ กรณีร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วนไม่ยุ่งยาก ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน ร่วมกับหน่วยตรวจสอบภายใน

๑๐.๒.๔ กรณีร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วนยุ่งยาก ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน ร่วมกับหน่วยตรวจสอบภายใน

๑๐.๒.๕ กรณีร้องเรียนเรื่องทั่วไปเร่งด่วนไม่ยุ่งยาก ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน

๑๐.๒.๖ กรณีร้องเรียนเรื่องทั่วไปเร่งด่วนยุ่งยาก ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

๑๑. การแจ้งผลการพิจารณา เมื่อดำเนินการสืบหาข้อเท็จจริงและสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วตามข้อ ๑๐ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤติมิชอบ ทราบภายใน ๗ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒
ที่ **วันที่** ๕ มิถุนายน ๒๕๖๙
เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒ -

๑.ข้อเท็จจริง

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชน ต้องมุ่งให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนเป็นสำคัญ และเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนที่อาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ จึงจำเป็นต้องให้ส่วนราชการช่วยเหลือเยียวยาความเสียหายที่เกิดขึ้น และมีสิทธิเสนอคำร้องทุกข์ต่อส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้

๒.การดำเนินการ

ในการนี้ กลุ่มกฎหมายและคดี สพป.สุพรรณบุรี เขต ๒ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการบริหารและการให้บริการของส่วนราชการต่อผู้มาขอรับบริการหรือประชาชนทั่วไป ให้ได้รับความเสมอภาค เท่าเทียม โปร่งใส และเกิดความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และประชาชนได้รับความพึงพอใจจากการมารับบริการ จึงได้ดำเนินการจัดทำประกาศ มาตรการและแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ทั้งนี้ เห็นควรแจ้งทุกกลุ่ม/หน่วย ใน สพป.สุพรรณบุรี เขต ๒ ทราบ

๓. ข้อพิจารณา

๑. ขออนุญาตใช้บันทึกฉบับนี้แจ้งทุกกลุ่ม/หน่วย ใน สพป.สุพรรณบุรี เขต ๒ ทราบ
๒. แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
๓. หากเห็นชอบเป็นประการอื่นใด โปรดพิจารณาสั่งการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวทิวาพร จำปาเทศ)
นิติกรชำนาญการ

(นายภาณุพงศ์ ผิวพิมพ์ดี)
นิติกรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี

- ลงนามแล้ว
- แจ้งทุกกลุ่มภา

ข"

(นายธรรยง อรรถีโภค)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒
เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

.....

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒ และเพื่อเป็นการตอบสนองต่อนโยบายรัฐบาลว่าด้วย ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ แผนแม่บทบูรณาการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒ จึงได้กำหนดมาตรการและแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งมีเป้าหมายในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒ ภายใต้มาตรการ กลไก และการวางระบบในการจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤติมิชอบ และเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการบริหารและการให้บริการของ ส่วนราชการต่อผู้มาขอรับบริการหรือประชาชนทั่วไป ให้ได้รับความเสมอภาค เท่าเทียม โปร่งใส และเกิดความเป็นธรรม ตามหลักธรรมมาภิบาล โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และประชาชนได้รับความพึงพอใจจากการมารับบริการ ดังนั้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การร้องเรียน ดังนี้

๑. เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอันเนื่องมาจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ อัตราจ้าง ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒ ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑.๑ กระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบต่อหน้าที่ราชการ

๑.๒ ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ

๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร

๑.๔ กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๒. รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน มีดังนี้

๒.๑ ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน

๒.๒ ชื่อ - สกุล ของผู้ถูกร้องเรียน

๒.๓ ระบุวัน เดือน ปี และสถานที่ที่เกิดเหตุร้องเรียน หรือช่วงเวลาที่เกิดการกระทำความผิด

๒.๔ พฤติการณ์หรือการกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการทุจริตและประพฤติมิชอบ พร้อมทั้งชี้เบาะแส ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องตามสมควรแล้วแต่กรณี

๒.๕ ความประสงค์หรือคำขอของผู้ร้องเรียน

๒.๖ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

๒.๗ เอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล เป็นต้น

๓. กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนพยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

/๔. กรณีที่....

๔. กรณีที่ผู้ร้องเรียนด้วยวาจาหรือทางโทรศัพท์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบถามและบันทึกข้อมูลดังกล่าวให้ครบถ้วน หรือแจ้งผู้ร้องเรียนทำเป็นหนังสือส่งมายังกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒

๕. ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียนต้องจัดเก็บเป็นความลับ

๖. ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดังนี้

๖.๑ รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายในและบุคคลภายนอก จะทำการร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริต และประพฤติมิชอบ

๖.๑.๑ แจ้งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤติมิชอบ และเรื่องอื่นๆ โดยผ่านช่องทาง เว็บไซต์ http://www.sp๒.go.th/sp๒/ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒

๖.๑.๒ โทรศัพท์สายตรงไปยัง นายยรรยง อรรถีโภค ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒ โทร. ๐ - ๓๕๕๐ - ๕๕๕๖ มือถือ ๐๘๙ ๘๓๖ ๘๐๘๙

๖.๑.๓ แจ้งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ไปยังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒ โทร. ๐ - ๓๕๕๐ - ๕๙๔๕ (กลุ่มกฎหมายและคดี)

๖.๑.๔ ส่งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ด้วยตนเองโดยตรงที่ตู้กล่องรับจดหมายร้องเรียน/ร้องทุกข์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒ (ตั้งอยู่ในบริเวณวัดหนองตาสาม ถนนมาลัยแมน ตำบลอู่ทอง อำเภออู่ทอง จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๑๖๐)

๖.๑.๕ แจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านระบบของหน่วยราชการ เช่น ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดสุพรรณบุรี หรือสายด่วนการศึกษา ๑๕๗๙ สายด่วนทำเนียบรัฐบาล ๑๑๑๑ ทางจดหมายหรือการส่งข้อความเข้าสายด่วน เป็นต้น

๖.๑.๖ ยื่นข้อร้องเรียนด้วยตนเอง หรือส่งทางจดหมายไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒ ถนนมาลัยแมน ตำบลอู่ทอง อำเภออู่ทอง จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๑๖๐

๗. เงื่อนไขการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๗.๑ ผู้ร้องเรียนจำเป็นต้องเปิดเผยชื่อ ที่อยู่ หรือเบอร์โทรศัพท์ เพื่อติดต่อกลับ

๗.๒ รายละเอียดแห่งการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ต้องให้ได้ความชัดเจนในการชี้เบาะแส พอที่จะสืบหาข้อเท็จจริงของเรื่องเพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป

๗.๓ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ต้องเป็นการกล่าวหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ อัตราจ้าง ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒ (รับผิดชอบ ๓ อำเภอ คือ อู่ทอง สองพี่น้อง และดอนเจดีย์)

๘. รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤติมิชอบ

๘.๑ ในกรณีที่มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ อัตราจ้าง ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒ จะต้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงในเบื้องต้นให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน และให้พิจารณาดำเนินการทาง วินัยหรือทางอาญาภายใน ๓๐ วัน และให้ย้ายไปดำรงตำแหน่งอื่นเป็นการชั่วคราวเพื่อมิให้ยุ่งเกี่ยวกับพยานเอกสาร และพยานบุคคล

๘.๒ ในกรณีที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว มีพยานหลักฐานที่เชื่อได้ว่ากรณีมีมูลความผิดให้ดำเนินการ ทางวินัยกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ โดยเร็ว

๘.๓ อาจพิจารณาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีมูลความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรือสั่งให้พักราชการตามความเหมาะสม

/๘.๔ ห้ามปรับย้าย....

๘.๔ ห้ามปรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ กลับไปดำรงตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดิมอีก

๙. กลุ่มงานที่รับผิดชอบ คือ กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒ ซึ่งประกอบด้วย นายภาณุพงศ์ ผิวพิมพ์ดี นิติกรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย และคดี และนางสาวทิวาพร จำปาเทศ นิติกรปฏิบัติการ

๑๐. ระยะเวลาดำเนินการเพื่อตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑๐.๑ เมื่อหน่วยงานได้รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤติมิชอบแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในกรณีเร่งด่วนต้องเสนอทันที และกรณีทั่วไปต้องเสนอผู้บังคับบัญชาภายใน ๓ วัน

๑๐.๒ เมื่อผู้บังคับบัญชารับทราบแล้วจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑๐.๒.๑ กรณีร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเร่งด่วนไม่ยุ่งยาก ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน

๑๐.๒.๒ กรณีร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเร่งด่วนยุ่งยาก ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

๑๐.๒.๓ กรณีร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วนไม่ยุ่งยาก ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน ร่วมกับหน่วยตรวจสอบภายใน

๑๐.๒.๔ กรณีร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วนยุ่งยาก ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน ร่วมกับหน่วยตรวจสอบภายใน

๑๐.๒.๕ กรณีร้องเรียนเรื่องทั่วไปเร่งด่วนไม่ยุ่งยาก ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน

๑๐.๒.๖ กรณีร้องเรียนเรื่องทั่วไปเร่งด่วนยุ่งยาก ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

๑๑. การแจ้งผลการพิจารณา เมื่อดำเนินการสืบหาข้อเท็จจริงและสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วตามข้อ ๑๐ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤติมิชอบ ทราบภายใน ๗ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายยรรยง อรรถีโภค)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สุพรรณบุรี เขต ๒