



แนวทางการดำเนินการเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 4

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการดำเนินการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 4 สามารถดำเนินการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ตามกระบวนการ ขั้นตอน ทุกช่องทางการร้องเรียน ได้อย่างถูกต้องมีมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงาน และสามารถรายงานเรื่องร้องเรียนได้ตามระยะเวลาที่เหมาะสม รวมถึงการยุติเรื่องร้องเรียน จึงกำหนดแนวทางการดำเนินการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 4 ไว้เพื่อถือปฏิบัติ

2. คำนิยาม

"เรื่องร้องเรียน" หมายถึง เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 4

3. ผู้รับผิดชอบในการจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 4
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

1. นายจักรพงษ์ คำเพราะ ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี
2. นายผดุงศักดิ์ ทองโพธิ์ศรี นิติกร

4. รายละเอียดของข้อมูลในการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ผู้ร้องเรียนต้องระบุ ชื่อ สกุล(จริง) ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้ของผู้ร้องเรียน และระบุ ชื่อ สกุล ตำแหน่ง สังกัด ของเจ้าหน้าที่ที่ถูกร้องเรียน เหตุแห่งการร้องเรียน ช่วงเวลาในการกระทำผิด พฤติการณ์ในการกระทำผิดทุจริตและประพฤติมิชอบ และพยานหลักฐาน(ถ้ามี) ให้ครบถ้วน

5. ช่องทางการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- (1) ร้องเรียนด้วยตนเองที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 4
- (2) ทางโทรศัพท์หมายเลข 045 810 564 ทางโทรสารหมายเลข 045 810 561
- (3) ทางไปรษณีย์ ที่อยู่ สพป.ศรีสะเกษ เขต 4 ถนน กันทรลักษณ์-ศรีสะเกษ ตำบลกระแซง อำเภอ กันทรลักษณ์ จังหวัดศรีสะเกษ 33110
- (4) กล่องรับหนังสือ
- (5) อีเมล sskedu3304@gmail.com
- (6) เว็บไซต์ www.ssk4.go.th ที่ช่องทางการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- (7) ช่องทาง Facebook แชน สพป.ศรีสะเกษ เขต 4

6. วิธีการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- (1) กรณีผู้มาร้องเรียนด้วยตนเอง
 - 1.1 สอบถามข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ร้องเรียน
 - 1.2 ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องเรียน และข้อเท็จจริงตามสมควร พยานหลักฐานเบื้องต้น ความต้องการของผู้ร้องเรียน และให้ลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน
 - 1.3 สรุปประเด็นการร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา
- (2) กรณีร้องเรียนทางโทรศัพท์
 - 2.1 สอบถามข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ร้องเรียน และหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลับ
 - 2.2 ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องเรียน และข้อเท็จจริงตามสมควร ความต้องการของผู้ร้องเรียน และหากมีเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียนก็ให้ดำเนินการจัดส่งทางไปรษณีย์ หรือนำมามอบให้เจ้าหน้าที่ภายหลังก็ได้
 - 2.3 สรุปประเด็นการร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา
- (3) กรณีร้องเรียนทางไปรษณีย์ กล่องรับหนังสือ อีเมล เว็บไซต์ และ Facebook Chat
 - 3.1 ตรวจสอบข้อมูลในการร้องเรียนโดยละเอียด หากข้อมูลไม่ครบถ้วนให้ดำเนินการประสานงานกับผู้ร้องเรียนเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม
 - 3.2 สรุปประเด็นการร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา

7. ขั้นตอนและระยะเวลาการจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- ขั้นตอนที่ 1
รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง/ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว ลงทะเบียนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ทะเบียนรับ-ส่ง เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ระยะเวลาดำเนินการ 2 วัน)
- ขั้นตอนที่ 2
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เรื่องร้องเรียน กำหนดประเด็นการร้องเรียน สรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน(ถ้ามี)เบื้องต้นแล้วบันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา มอบหมายตรวจสอบข้อเท็จจริง/แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง (ระยะเวลาดำเนินการ 7 วัน)
- ขั้นตอนที่ 3
ตรวจสอบข้อเท็จจริง/สืบสวนข้อเท็จจริง (ระยะเวลาดำเนินการ 30 วัน)
- ขั้นตอนที่ 4
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อเท็จจริง/สืบสวนข้อเท็จจริง สรุปเรื่องและทำบันทึกรายงานการตรวจสอบ/สืบสวนข้อเท็จจริงเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา (ระยะเวลาดำเนินการ 15 วัน)
- ขั้นตอนที่ 5
 - ยุติเรื่อง แจ้งผลการดำเนินการแก่ผู้ร้องเรียน(ระยะเวลาดำเนินการ 7 วัน)
 - ไม่ยุติเรื่อง กรณีมีมูลแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทางวินัย(วินัยอย่างร้ายแรง/ไม่ร้ายแรง)

- กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง ดำเนินการภายในระยะเวลา 90 วัน
ถ้ามีเหตุจำเป็นขอขยายระยะเวลาได้ครั้งละไม่เกิน 30 วัน และไม่เกิน 120 วัน

- กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง ดำเนินการภายในระยะเวลา 180 วัน
ถ้ามีเหตุจำเป็นขอขยายระยะเวลาได้ครั้งละไม่เกิน 30 วัน และไม่เกิน 240 วัน

ขั้นตอนที่ 6

รายงานการดำเนินการทางวินัยให้ผู้บังคับบัญชาทราบ / แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียน
ทราบ (ระยะเวลาดำเนินการ 7 วัน)

ขั้นตอนที่ 7

สรุปผลการจัดการเรื่องร้องเรียน จัดทำรายงานประจำปีเสนอผู้บังคับบัญชา (ระยะเวลา
ดำเนินการ 15 วัน)