



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๖
เรื่อง แนวปฏิบัติและมาตรการ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

โดยที่ ให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) และ พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงาน ให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔ ประกอบกับประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๖ เรื่อง เจตจำนงสุจริตและมาตรฐานทางจริยธรรมในการบริหารงาน เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๖ จึงกำหนดแนวปฏิบัติและมาตรการ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์การร้องเรียน

(๑) เรื่องร้องเรียนต้องมีชื่อและที่อยู่ของผู้ร้อง (สามารถติดต่อกลับผู้เสียหายได้/สามารถตรวจสอบตัวตนได้)

(๒) เรื่องที่ร้องเรียน ต้องเป็นเรื่อง que ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อน หรือผู้ที่พบเห็น การกระทำผิด เนื่องจากเจ้าหน้าที่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๖

(๓) หนังสือร้องเรียนต้องระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ต้องร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์พอสมควร

(๔) ข้อเท็จจริงที่ได้ยื่นร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องที่มีมูลเหตุเกิดขึ้นจริง (หากผู้ใด นำความเท็จมาร้องเรียน ซึ่งทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย ผู้นั้นอาจต้องรับผิดชอบต่อข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้นทุกประการ)

(๕) ข้อมูลที่ได้ถือเป็นความลับ จะไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนต่อสาธารณะชน เว้นแต่การเปิดเผยในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้เปิดเผย หรือต่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจสั่งให้เปิดเผยตามกฎหมาย

/ เรื่องร้องเรียน...

เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

(๑) ผู้ร้องเรียนไม่แจ้งชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน

(๒) คำร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานเพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวน

ข้อเท็จจริงต่อไปได้

(๓) คำร้องเรียนที่มีลักษณะบัตรสนเท่ห์

หมายเหตุ เรื่องที่ไม่ปรากฏตัวตนผู้ร้องเรียนหรือตรวจสอบตัวตนของผู้ร้องไม่ได้ หรือมีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ อาจรับไว้พิจารณาก็ได้ ถ้าหากระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้งตลอดจน ชีพยานบุคคลแน่นอน สามารถสืบสวนข้อเท็จจริงต่อไปได้และเป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ

๒. การรับเรื่องร้องเรียน

(๑) กรณีการร้องเรียน เป็นลายลักษณ์อักษร ต้องมีลักษณะดังนี้

- มี วัน เดือน ปี

- ชื่อ และที่อยู่ของผู้ร้องเรียน

- ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียน ได้อย่างชัดเจนว่าได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอย่างไร ต้องการให้แก้ไข ดำเนินการอย่างไร

- ใช้ถ้อยคำสุภาพ

(๒) กรณีร้องเรียน ด้วยวาจา

เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อมูลตามคำร้อง และให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน หากผู้ร้องไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ มิให้รับเรื่องร้องเรียนนั้นไว้พิจารณา และแจ้งให้ผู้ร้องทราบ พร้อมบันทึกเหตุดังกล่าว ไว้ในคำร้อง เว้นแต่กรณีที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๖ เห็นสมควร เพื่อประโยชน์ของประชาชนหรือประโยชน์สาธารณะ จะรับคำร้องนั้นไว้พิจารณาก็ได้

(๓) กรณีร้องเรียนทางโทรศัพท์

เจ้าหน้าที่กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุล ผู้ร้องเรียน ที่อยู่หมายเลขติดต่อกลับ และรายละเอียดเรื่องร้องเรียน

๓. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

กรณีผู้ร้องเรียนต้องการแจ้งข้อร้องเรียน เกี่ยวกับการกระทำของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๖ สามารถแจ้งผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้

(๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๖ เลขที่ ๑๗๔ ถนนสงขลา – นาทวี ตำบลเขารูปช้าง อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา

(๒) ส่งหนังสือร้องเรียน ทางไปรษณีย์ มายัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๖ เลขที่ ๑๗๔ ถนนสงขลา – นาทวี ตำบลเขารูปช้าง อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา

(๓) ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๙๔-๒๖๐๑๙๑ ต่อ ๒๖ โทรสาร หมายเลข ๐๙๔-๒๖๐๑๙๓

(๔) ทางเว็บไซต์สำนักงาน ที่ <http://>

/ ๔. ผู้มีหน้าที่ ...

๔. ผู้มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๖ เป็นหน่วยงาน ที่มีหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน และดำเนินการตามที่มีการร้องเรียน

๕. มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูล

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต หน่วยงานจะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลผู้ร้องเรียน และผู้ให้ข้อมูล ไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้น ที่จะเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ ทั้งนี้ ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บข้อมูล ข้อร้องเรียนและเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่น ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือต่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจสั่งให้เปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร้องเรียน

(๑) เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๖ ได้รับเรื่องร้องเรียน ไม่ว่าจะเป็นวาจา หรือ เป็นหนังสือ จะตรวจสอบข้อเท็จจริงว่า ผู้ถูกกล่าวหาเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีผู้ใดเป็นผู้บังคับบัญชา หากเป็นข้าราชการครูหรือดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา จะดำเนินการส่งเรื่องร้องเรียน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณา ดำเนินการสืบสวนสอบสวนตามอำนาจหน้าที่ หากผู้ถูกร้องเรียนเป็นผู้บริหารสถานศึกษา หรือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๖ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๖ จะพิจารณาดำเนินการสืบสวนสอบสวนตามอำนาจหน้าที่

(๒) เมื่อดำเนินการสืบสวนแล้วพบว่า เรื่องที่ร้องเรียนไม่มีมูลความจริง ผู้มีอำนาจดำเนินการสืบสวนสอบสวนจะสั่งยุติเรื่อง

(๓) เมื่อดำเนินการสืบสวนแล้วพบว่าเรื่องที่ร้องเรียนมีมูลความจริง ผู้มีอำนาจ จะพิจารณาดำเนินการทางวินัย ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยถ้าเป็นมูลความผิดวินัยไม่ร้ายแรงจะใช้เวลาในการดำเนินการสอบสวน ภายในระยะเวลา ๙๐ วัน ถ้าเป็นมูลความผิดวินัยร้ายแรงจะใช้เวลาในการดำเนินการสอบสวน ภายในระยะเวลา ๑๘๐ วัน

(๔) หากผลการสอบสวนพิจารณาพบว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย จะดำเนินการออกคำสั่งลงโทษทางวินัย หากพบว่าพยานหลักฐานไม่เพียงพอ ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย หรือผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำผิดวินัยจะสั่งยุติเรื่อง

/ (๕) รายงาน ...

(๕) รายงานผลการดำเนินการทางวินัยต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๖ ดำเนินการหรือพิจารณาตามอำนาจหน้าที่แล้วรายงาน กศจ. พิจารณา

(๖) วินัยไม่ร้ายแรงรายงานผลการดำเนินการทางวินัยให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา

(๗) วินัยอย่างร้ายแรงรายงานผลการดำเนินการทางวินัยให้ ก.ค.ศ. พิจารณา

(๘) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนทราบ

๗. การแจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกระบวนการ ด้วยการมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการจัดส่งตามที่อยู่ ที่ผู้ร้องแจ้งไว้

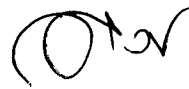
๘. การกำกับติดตามการดำเนินการ

ให้กลุ่มกฎหมายและคดี มีหน้าที่รายงานเกี่ยวกับจำนวนเรื่องร้องเรียน ที่ได้รับ ในแต่ละปีงบประมาณ และผลการดำเนินการตามเรื่องร้องเรียน ในแต่ละปีงบประมาณให้รายงานทุกๆ ๓ เดือน ดังนี้

- รายงานครั้งที่ ๑ การดำเนินการตั้งแต่ เดือนตุลาคม – ธันวาคม รายงานภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของทุกปี
- รายงานครั้งที่ ๒ การดำเนินการตั้งแต่ เดือนมกราคม – มีนาคม รายงานภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ของทุกปี
- รายงานครั้งที่ ๓ การดำเนินการตั้งแต่ เดือนเมษายน – มิถุนายน รายงานภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ของทุกปี
- รายงานครั้งที่ ๔ การดำเนินการตั้งแต่ เดือนกรกฎาคม – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายคังกร รักชูชื่น)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๖