



งานวินัยและนิติ

ก.ร.

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดราชบุรี
โทร 032 332 179

คู่มือ

การปฏิบัติงาน
เรื่องร้องเรียนการทุจริต
และประพฤติมิชอบ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดราชบุรี



ฉบับปี พ.ศ.2568 (สำหรับเจ้าหน้าที่)



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดราชบุรี
โทร 032 332 179

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบฉบับนี้ จัดทำเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดราชบุรี ซึ่งเป็นความรับผิดชอบของงานนิติการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดราชบุรี โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติงาน วิธีการดำเนินงาน ขั้นตอน กระบวนการ ข้อมูลที่ผู้ร้องเรียนควรรู้ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน และระยะเวลาในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดราชบุรี เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน มีความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นธรรม และมีประสิทธิภาพในการตอบสนองความพึงพอใจของผู้ร้องเรียนให้มากที่สุด

งานนิติการ กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดราชบุรี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ หลักการและเหตุผล ขอบเขต คำจำกัดความและประเภทเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส	๑
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๒
๔. ประเภทเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส	๒
บทที่ ๒ หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๔
บทที่ ๓ แฉงผังกระบวนการในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส เรื่อง การทุจริตและประพฤติมิชอบ	๕
บทที่ ๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖

บทที่ ๑

หลักการและเหตุผล ขอบเขต คำจำกัดความและประเภทเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดราชบุรีในฐานะหน่วยงานระดับพื้นที่ มีภารกิจสำคัญในการส่งเสริมและกำกับดูแลการจัดการศึกษา จำเป็นต้องยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล ความโปร่งใส และความรับผิดชอบ เพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายต่อระบบราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในบริบทของยุทธศาสตร์ชาติ ซึ่งมุ่งเน้นการยกระดับคุณธรรมของสังคมไทยและการป้องกันการทุจริตอย่างยั่งยืน

การดำเนินงานเพื่อจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ จึงมีความจำเป็นและสำคัญอย่างยิ่ง เพื่อให้สามารถตรวจสอบ ติดตาม และดำเนินการแก้ไขปัญหาได้อย่างทัน่วงทีและเป็นธรรม โดยยึดหลัก “ไม่ปล่อยปละละเลย ไม่เลือกปฏิบัติ และไม่แทรกแซงกระบวนการ” ตลอดจนส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มีจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม และยึดมั่นในหลักนิติธรรม ทั้งนี้สอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๑ ว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ที่กำหนดเป้าหมายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการสร้างระบบที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ เสริมสร้างวัฒนธรรมสุจริต และสร้างกลไกการมีส่วนร่วมของประชาชน

ดังนั้น การกำหนดแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดราชบุรี จึงเป็นเครื่องมือสำคัญในการขับเคลื่อนการปฏิรูปการบริหารราชการให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล เสริมสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ประชาชน และสอดคล้องกับนโยบายและแผนระดับชาติอย่างเป็นรูปธรรม จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดราชบุรี เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและเป็นการพยายามให้เกิดการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงาน สมเจตนาธรรมของรัฐบาลและการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๒. ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ สำหรับเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังต่อไปนี้

๒.๑ ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ที่ตั้งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดราชบุรี

๒.๒ ร้องเรียนทางไปรษณีย์เจ้าหน้าที่ของ เรียน ศึกษาธิการจังหวัดราชบุรี สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดราชบุรี อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๗ ถ.ไกรเพชร ต.หน้าเมือง อ.เมืองราชบุรี จ.ราชบุรี ๗๐๐๐๐

๒.๓ ร้องเรียนทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๓๒ ๓๓๒ ๑๗๙

๒.๔ ร้องเรียนทางเว็บไซต์ <https://rbrpeo.moe.go.th/> หรือแสกน qr-code



๓. คำจำกัดความ

เรื่องร้องเรียน หมายถึง ความเดือดร้อนเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดราชบุรี เช่น การประพฤติมิชอบตามประมวลจริยธรรมข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือพบความผิดปกติในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดราชบุรี การบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ หมายถึง การร้องเรียนกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่รัฐ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว กระทำความผิดทางวินัยหรือมีพฤติการณ์ส่อ ถึงการทุจริต หรือมีผลประโยชน์ทับซ้อนทำให้ราชการเสียหาย โดยมีการฝ่าฝืนข้อห้ามหรือข้อปฏิบัติที่กฎหมายหรือระเบียบได้กำหนดไว้ว่าเป็นความผิดทางวินัยและได้กำหนดโทษไว้ ทั้งนี้ อาจเป็นเรื่องเกี่ยวกับราชการ หรือเรื่องส่วนตัว

ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส หมายถึง ผู้พบเห็นการกระทำอันมิชอบด้านการทุจริตคอร์รัปชันสามารถร้องเรียน/แจ้งเบาะแสได้

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้มีอำนาจลงนามหรือสั่งการในขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อให้การร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแส เรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบได้รับการแก้ไขและ/หรือเป็นที่ยุติ

๔. ประเภทเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

ประเภท	นิยาม	ตัวอย่างที่เป็นรูปธรรม
๑. การบริหารจัดการ	การที่ส่วนราชการดำเนินการด้านการบริหารจัดการโดยเปิดเผย โปร่งใสและ เป็นธรรม โดยพิจารณาถึง ประโยชน์และ ผลเสียทางสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพ วัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการ และประโยชน์ระยะยาวของราชการที่จะได้รับประกอบกัน	<u>๑. การบริหารทั่วไปและงบประมาณ</u> ร้องเรียนโดยกล่าวหาว่าผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีพฤติกรรมส่อในทางไม่สุจริต <u>๒. การบริหารพัสดุ</u> ร้องเรียนโดยกล่าวหาว่าผู้เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างมีพฤติกรรมส่อไปในทางไม่โปร่งใส <u>๓. การบริหารงานบุคคล</u> ร้องเรียนโดยกล่าวหาว่าผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการแต่งตั้งโยกย้ายไม่ชอบธรรม

ประเภท	นิยาม	ตัวอย่างที่เป็นรูปธรรม
๒. วินัยข้าราชการ	กฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่วางหลักเกณฑ์ขึ้นมาเป็นกรอบควบคุมให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ และกำหนดแบบแผนความประพฤติของ ข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการประพฤติ ปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย โดยกำหนดให้ข้าราชการวางตัว ให้ถูกต้อง และเหมาะสมตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบัญญัติว่าด้วยวินัยข้าราชการตามที่กฎหมายกำหนด ฯลฯ
๓. เงินเดือนและค่าตอบแทน	การจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่มีเจตนาธรรมณ์เพื่อการจ่าย ค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานใน หน่วยบริการ หรือต่างหน่วยบริการทั้งใน เวลาราชการ และนอกเวลาราชการไปในทาง มิชอบหรือมีการทุจริต	๑. ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๒. ค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการในช่วงนอกเวลา ราชการ ฯลฯ
๔. ขัดแย้งกับเจ้าหน้าที่/หน่วยงานของรัฐ	การที่ผู้ร้องเรียนหรือผู้เสียหายของหน่วยงาน ร้องเรียนเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงาน เกี่ยวกับการกระทำใด ๆ ที่มีผลก่อให้เกิด ความเสียหายอย่างใดอย่างหนึ่งต่อ ผู้ร้องเรียน หรือสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดราชบุรี	ปฏิบัติการใดที่ส่อไปในทางทุจริตและประพฤติมิชอบ

บทที่ ๒

หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ ประกอบด้วย

๑.๑ ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ให้ชัดเจน

๑.๒ วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

๑.๓ ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูล ข้อเท็จจริง หรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ชัดแจ้งเพียงพอที่สามารถ ดำเนินการ สืบสวน/สอบสวนได้

๑.๔ ระบุยานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๒. ข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหาย ต่อ เจ้าหน้าที่หรือสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดราชบุรี หรือบุคคลภายนอก

๓. เป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของ เจ้าหน้าที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดราชบุรี

๔. เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอ หรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ ในการ ดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน ให้ยุติเรื่อง หรือรับทราบข้อมูล และรับทราบ เป็น ข้อมูล และเก็บเป็นฐานข้อมูล

๕. ไม่เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

๕.๑ คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์ระบุหลักฐานพยานแวดล้อม ชัดเจน ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนแล้วเท่านั้น และเพียงพอที่จะทำการสืบสวนสอบสวนต่อไปได้ ซึ่งเป็นไป ตามมติ คณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง

๕.๒ คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโครงการ โดยตรง หรือองค์กรอิสระที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เว้นแต่คำร้องจะระบุว่าหน่วยงานดังกล่าว ไม่ดำเนินการ หรือดำเนินการแล้วยังไม่มีผลความคืบหน้า ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของศึกษาธิการจังหวัด ราชบุรีว่าจะรับไว้ พิจารณาหรือไม่เป็นการเฉพาะกรณี

๖. ช่องทางการร้องเรียน

๖.๑ ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ที่ตั้งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดราชบุรี

๖.๒ ร้องเรียนทางไปรษณีย์เจ้าหน้าที่ของ เรียน ศึกษาธิการจังหวัดราชบุรี สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ราชบุรี อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๗ ถ.ไกรเพชร ต.หน้าเมือง อ.เมืองราชบุรี จ.ราชบุรี ๗๐๐๐๐

๖.๓ ร้องเรียนทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๓๒ ๓๓๒ ๑๗๙

๖.๔ ร้องเรียนทางเว็บไซต์ <https://rbrpeo.moe.go.th/> หรือแสกน qr-code



๗. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

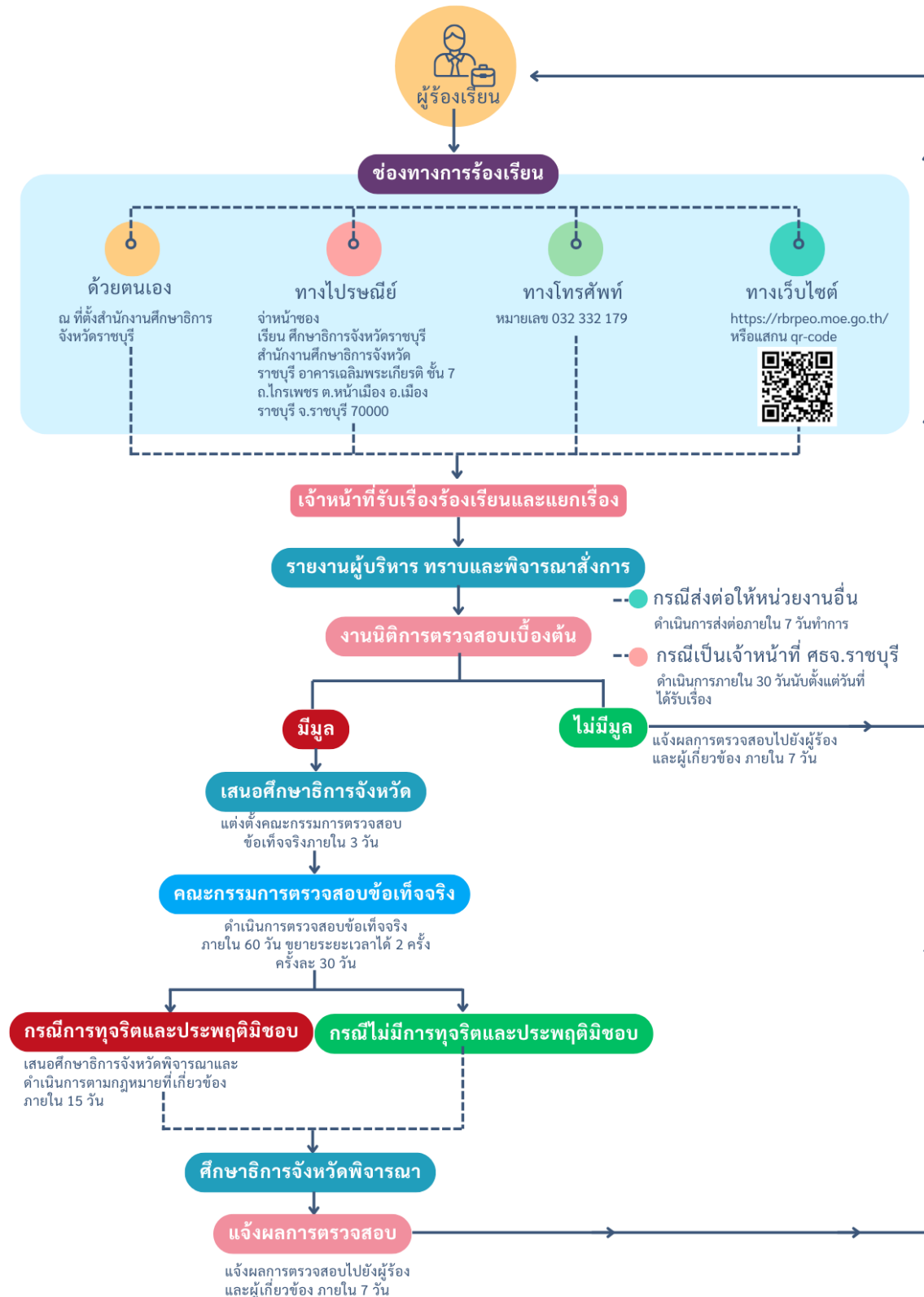
ให้บริการในวันและเวลาราชการทุกวันทำการ

๘. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

บทที่ ๓

แผนผังกระบวนการในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส เรื่อง การทุจริตและประพฤติมิชอบ



บทที่ ๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้รับผิดชอบการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนลงทะเบียนรับเรื่อง โดยกรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน ที่มีรายละเอียด ชื่อ - นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อของผู้ร้องเรียน เรื่องร้องเรียน และสถานที่เกิดเหตุ ลงสมุดบันทึก

๒. การรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนที่เข้ามายังหน่วยงานผ่านช่องทางการร้องเรียน ๔ ช่องทาง โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนฯ เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๗ วันทำการ	การร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ ผู้ร้องจะต้องดำเนินการจัดส่งเอกสารหลักฐานทางไปรษณีย์ หรือช่องทางอื่นที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดราชบุรีกำหนด
ร้องเรียนทางไปรษณีย์	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๗ วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์	ทุกวันที่เปิดทำการ	ภายใน ๗ วันทำการ	
ร้องเรียนทางเว็บไซต์	ทุกวันตลอด ๒๔ ชั่วโมง	ภายใน ๗ วันทำการ	

๓. การบันทึกข้อร้องเรียน

๓.๑ กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยมีรายละเอียด ชื่อ - สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ ช่วงเวลาการกระทำความผิดสถานที่เกิดเหตุ

๓.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนและการร้องทุกข์ลงทะเบียนคุมข้อร้องเรียน

๔. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ปัญหาข้อร้องเรียนและการแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ

๔.๑ กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร รายงานผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ และประสานงานกับผู้ที่ครอบครองเอกสาร หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ตามความประสงค์

๔.๒ ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การดำเนินงานที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ถูกร้องเรียน จัดทำบันทึกข้อเสนอความเห็นไปยังผู้บังคับบัญชาเพื่อสั่งการหรือพิจารณา

๔.๓ ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดราชบุรี ให้ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้องหรือแนะนำให้ผู้ร้องไปดำเนินการตามหน่วยงานให้ถูกต้องต่อไป

๔.๔ ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณีผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียน ความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานโดยมิชอบหรือไม่ถูกต้อง ให้รายงานผู้บังคับบัญชา และเสนอความเห็นเพื่อพิจารณาสั่งการ หรือเพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

ผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ Flow chart	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	รับเรื่องร้องเรียนจากผู้ ร้องเรียน โดย - ร้องเรียนด้วยตนเอง - ร้องเรียนเป็นหนังสือ ทาง ไปรษณีย์ - ร้องเรียนทาง โทรศัพท์ / โทรสาร - ร้องเรียนผ่าน เว็บไซต์ สำนักงานฯ	- ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน ตรวจวิเคราะห์เรื่องร้องเรียน มีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ใด โดยพิจารณาจากเนื้อหาของ ข้อ ร้องเรียนจัดทำหนังสือ เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อ ดำเนินการ ดังต่อไปนี้ - ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง - ทำหนังสือแจ้งความคืบหน้า แก่ ผู้ร้องเรียน	๑๐ นาที ๑ วัน ๑ วัน	- ทุกเรื่องร้องเรียนมีการ ลงทะเบียนรับไว้เป็น หลักฐาน - ทุกเรื่องร้องเรียนที่แจ้ง หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ต้องจัดส่งข้อมูลเอกสาร ได้อย่างครบถ้วนชัดเจน - ทุกเรื่องร้องเรียนที่ผู้ ร้องเรียน แจ้งที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ต้อง แจ้งความคืบหน้าในการ ดำเนินการ	งานนิติการ กลุ่มบริหารงาน บุคคล สำนักงาน ศึกษาธิการ จังหวัด ราชบุรี
๒.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง	ดำเนินการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง ๑. กรณีไม่ปรากฏหลักฐาน ให้มีความเห็น ๑.๑ ยุติเรื่อง ๑.๒ ดำเนินการทางวินัย ร้ายแรง/ไม่ร้ายแรง ๒. กรณีปรากฏหลักฐาน ดำเนินการทางวินัย ๒.๑ วินัยร้ายแรง ๒.๒ วินัยไม่ร้ายแรง	๖๐ วัน ขยาย ระยะเวลา ได้ ๒ ครั้ง ครั้งละ ๓๐ วัน	ทุกเรื่องร้องเรียนที่มีการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง และ ดำเนินการทางวินัย ต้องมีการ ดำเนินการ ตามหลักกฎหมายที่ เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิด ข้อเท็จจริง และเป็นธรรม แก่ทุกฝ่าย	
๓.	จัดทำความเห็นเสนอ ศึกษาธิการจังหวัด ราชบุรี	พิจารณาข้อเท็จจริงและมี ความเห็น	๓๐ วัน นับแต่วันที่ ตรวจสอบ ข้อเท็จจริง เสร็จสิ้น	ทุกเรื่องร้องเรียนที่มีการ ตรวจสอบ ข้อเท็จจริง และดำเนินการทางวินัย ต้องมีการดำเนินการ ตามหลัก กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดข้อเท็จจริง และเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย	
๔.	ศึกษาธิการจังหวัด ราชบุรี พิจารณา	ศึกษาธิการจังหวัดราชบุรี พิจารณาข้อเท็จจริงและ ความเห็นตามที่เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเสนอ	๓๐ วัน	เสนอข้อเท็จจริงและ ความเห็น ตามหลัก กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่ อคติเพื่อให้เกิดความ เป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย	
๕.	แจ้งผลการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง ไปยังผู้ร้อง/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	จัดทำหนังสือแจ้งผลการ ตรวจสอบ	๗ วัน		
๖.	รายงานสรุปผลการ จัดการข้อ ร้องเรียน	รายงานสรุปผลเรื่องร้องเรียน	๓ - ๔ วัน	การรวบรวมข้อมูลผล การ ดำเนินการเรื่อง ร้องเรียนเพื่อ รายงานผลมีความถูกต้องทุกครั้ง	

๕. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน

ติดตามหน่วยงานทางการศึกษาที่อยู่ในการกำกับดูแลที่มีส่วนเกี่ยวข้องแจ้งผลการดำเนินการให้ทราบเพื่อจะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

๖. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๖.๑ ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน ให้ผู้บริหารทราบทุก ๖ เดือน

๖.๒ ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของสำนักงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงพัฒนาองค์กรต่อไป

๗. จัดทำโดย

งานวินัยและนิติการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดราชบุรี

อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๗ ถ.ไกรเพชร ต.หน้าเมือง อ.เมืองราชบุรี จ.ราชบุรี ๗๐๐๐๐

โทรศัพท์ หมายเลข ๐๓๒ ๓๓๒ ๑๗๗

ภาคผนวก

หนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแสเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดราชบุรี
เรียน ศึกษาธิการจังหวัดราชบุรี

ข้าพเจ้า.....อายุ... ..ปี

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

E-mail.....

มีความประสงค์ขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแส การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดราชบุรี ราย นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....กลุ่ม/หน่วย.....

มีพฤติการณ์ต่อการทุจริต หรือประพฤติมิชอบ ในวันที่เดือน.....พ.ศ.

โดยได้กระทำการ ดังนี้ (ขอเท็จจริงพอสังเขป).....

.....

.....

.....

.....

.....

เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๑.

๒.

๓.

๔.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ผู้ร้องเรียน

(.....)

- ตัวอย่างการจำหน่ายของ -

-ลับ-

ผู้ส่ง
.....
.....

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดราชบุรี
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดราชบุรี อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๗
ถนนไกรเพชร ต. หน้าเมือง อ.เมืองราชบุรี จ.ราชบุรี ๗๐๐๐๐

-ลับ-



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดราชบุรี

ที่

วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดราชบุรี

๑. ต้นเรื่อง

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment) หรือการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้กำหนดตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ซึ่งเป็นการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ข้อ ๐๑๗ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และข้อ ๐๑๘ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยได้กำหนดให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดต้องแสดงองค์ประกอบดังนี้

๑.๑ แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

๑.๒ แสดงช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส และสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

กลุ่มบริหารงานบุคคลขอเรียนว่าเพื่อเป็นการส่งเสริมความโปร่งใสการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ จึงต้องดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดราชบุรี

๒.๒ จัดทำช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบทางช่องทางออนไลน์

๒.๓ แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบทางช่องทางออนไลน์เพื่อรับเรื่องร้องเรียน

๓. ข้อเสนอ

๓.๑ กลุ่มบริหารงานบุคคลได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดราชบุรีเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังแนบ

๓.๒ ให้ผู้ดูแลเว็บไซต์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดราชบุรีจัดทำช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบและเผยแพร่บนเว็บไซต์

๓.๓ แต่งตั้ง นางสาวอภิญญา สามล ผู้ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบทางช่องทางออนไลน์

๔. เพื่อพิจารณา

๔.๑ ให้ความเห็นชอบและอนุญาตให้เผยแพร่คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบผ่านทางเว็บไซต์

๔.๒ พิจารณาสั่งการให้ผู้ดูแลเว็บไซต์จัดทำช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบทางช่องทางออนไลน์

๔.๓ พิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบทางช่องทางออนไลน์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นควรเป็นประการใดโปรดสั่งการ



(นางสาวอภิญา สามล)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๑๑๐

(นางสาวพรทิพย์ แท่นอ่อน)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๐๕๑.๖๘

- ผอ. ๔.๑

- ค.ท. ๔.๒

ผอ. ๑๐๖๗ ก.ท. ที่ ๑๕๖๖

- ค.ท. ๑๐๖๗ ๓.๓ /

ผอ. ๑๐๖๗ ๓.๓

ว่าที่ร้อยตรี

๑๐๖๗

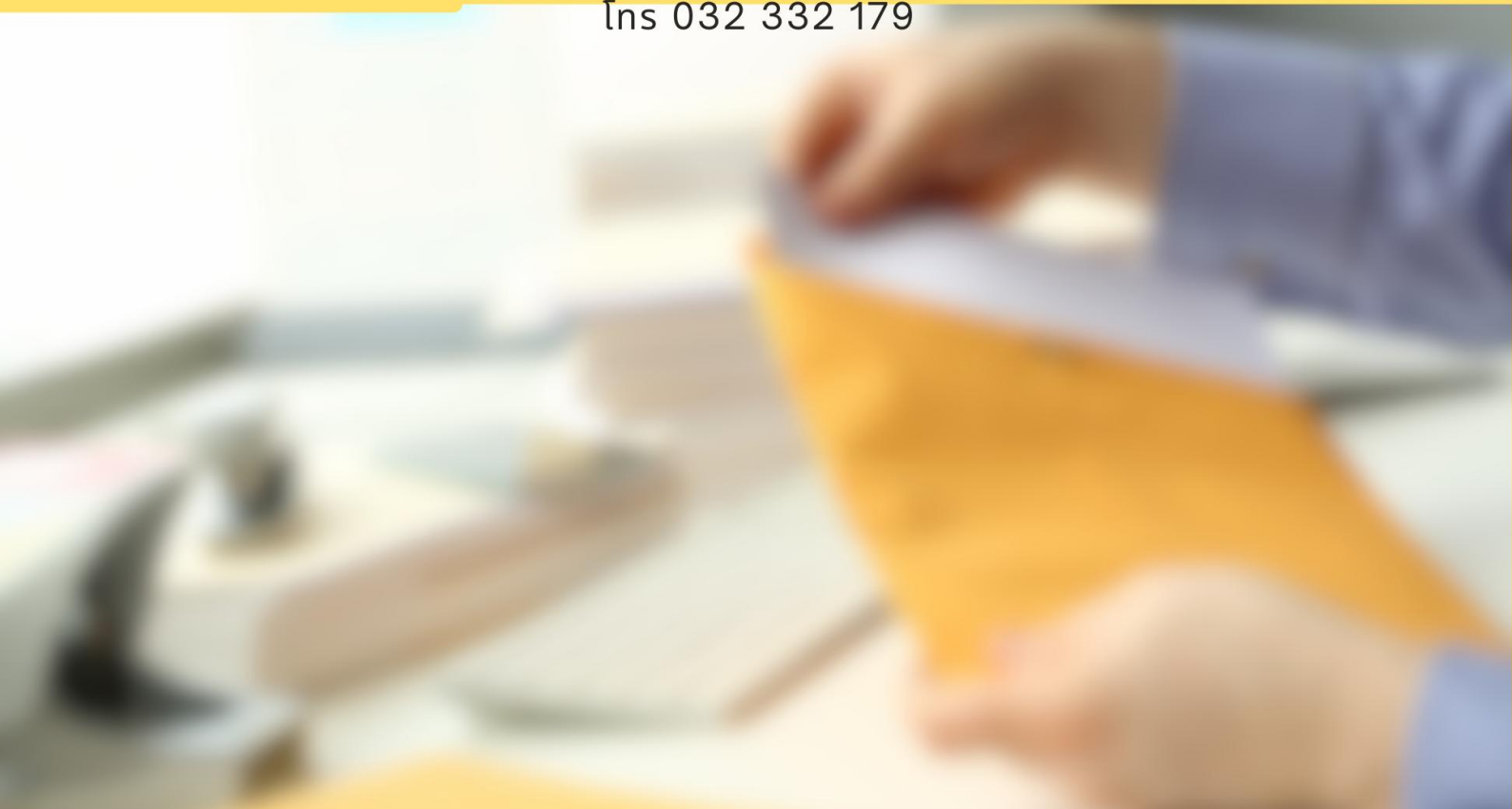
(สมชาย งามสุขสวัสดิ์)

ศึกษานิเทศก์จังหวัดราชบุรี



งานวินัยและนิติการ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดราชบุรี
โทร 032 332 179



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดราชบุรี
โทร 032 332 179