



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๒
เรื่อง มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๒ มีมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต เพื่อให้การดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๒ เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ยุทธศาสตร์ที่ ๕ กลยุทธ์ที่ ๑ ปรับปรุงระบบรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตให้มีประสิทธิภาพ และตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐวางแนวทาง มาตรการ กลไก หรือระบบในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของหน่วยงาน จึงกำหนดหลักเกณฑ์ มาตรการ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน ดังนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๒ เรื่อง มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต”

ข้อ ๒. ในประกาศนี้

“ข้อร้องเรียน” หมายความว่า เรื่องร้องเรียน หรือเรื่องที่มีการกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๒ ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

“ทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของราชการ ไม่ว่าจะการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้น เป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายความถึงการปราทเล่นเล่อในหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“ผู้ร้องเรียน” หมายความว่า ประชาชนทั่วไป เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่มาติดต่อยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๒ ผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การชมเชย/การร้องขอข้อมูล หรือผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายจากการกระทำตามที่ร้องเรียน

/“เจ้าหน้าที่”....

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีชื่อเรียกอย่างอื่นในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๒

“ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน” หมายความว่า ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน เช่น ติดต่อด้วยตนเองทางโทรศัพท์ ทางโทรสาร ทางกล่องรับความคิดเห็น และทางเว็บไซต์

ข้อ ๓. หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน

๓.๑ หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๓.๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๒ ในเรื่อง ดังต่อไปนี้

- ๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- ๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- ๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- ๕) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๓.๑.๒ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสบ่าวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๓.๒ ข้อร้องเรียนต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน

๓.๒.๒ ชื่อหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

๓.๒.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้ง

ข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว

๓.๒.๔ คำขอของผู้ร้องเรียน

๓.๒.๕ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

๓.๒.๖ ระบุวัน เดือน ปีที่เกิดเหตุร้องเรียน

๓.๒.๗ เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ

พยานบุคคล (ถ้ามี) เป็นต้น

๓.๓ กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้งตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๓.๔ กรณีที่มีผู้ร้องเรียนด้วยวาจาหรือทางโทรศัพท์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบถามและบันทึกข้อมูลดังกล่าวให้ครบถ้วน หรือแจ้งผู้ร้องเรียนทำเป็นหนังสือส่ง

/มายังสำนักงาน....

มายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๒

๓.๕ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียน ต้องจัดเก็บเป็นความลับ

๓.๖ เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

๓.๖.๑ ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๓.๒

ข้อ ๔. ช่องทางการร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อความร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้

๔.๑ ส่งข้อร้องเรียนหรือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรง ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๒

๔.๒ ทางโทรศัพท์ ๐ ๓๖๓๕ ๘๖๑๒ - ๑๖ โทรสาร ๐ ๓๖๓๕ ๘๖๑๙.

๔.๓ ทาง e-mail : sri2@saraburi2.go.th

๔.๔ ทางเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๒

<http://www.saraburi2.go.th>

ข้อ ๕. การดำเนินงาน ติดตาม และรายงาน

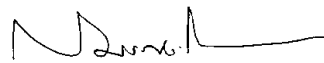
๕.๑ เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๒ ได้รับข้อร้องเรียนจากผู้ร้องเรียนแล้ว ให้พิจารณาดำเนินการภายใน ๓ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับข้อร้องเรียนและแจ้งการดำเนินการเบื้องต้นให้ผู้ถูกร้องเรียน หรือผู้เกี่ยวข้องทราบแล้วแต่กรณี และให้รีบดำเนินการจนกว่าจะได้ข้อยุติ

๕.๒ เมื่อดำเนินการจนได้ข้อยุติแล้วให้แจ้งผลการดำเนินการไปยังผู้ร้องเรียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ ให้กลุ่มกฎหมายและคดี มีหน้าที่จัดทำรายงานเกี่ยวกับข้อร้องเรียนในรอบ ๖ เดือน นับแต่วันเริ่มปีงบประมาณ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓



(นายสมเกียรติ ชิดไธสง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๒