



แนวปฏิบัติการจัดการ

เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒



สพป.อุตรดิตถ์ เขต ๒ ไม่ทนต่อการทุจริต

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ ได้จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ ฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันและเกิดความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย โดยแนวปฏิบัติดังกล่าวได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน วิธีการร้องเรียนขั้นตอน หรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน และระยะเวลาในการจัดการเรื่องร้องเรียนไว้โดยละเอียดและชัดเจน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ ไม่มากก็น้อยหากมีข้อเสนอแนะประการใดโปรดแจ้งให้ทราบเพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติมให้มีความถูกต้องครบถ้วนมากยิ่งขึ้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ตำแหน่งที่ตั้ง	๑
วัตถุประสงค์	๑
หลักเกณฑ์หรือวิธีการในการทำการร้องเรียนการทุจริตและพฤติกรรมชอบ	๑
รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน	๑
ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและพฤติกรรมชอบ	๒
ส่วนงานที่รับผิดชอบจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและพฤติกรรมชอบ	๒
การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	๒
มาตรฐานงาน	๒
ระยะเวลาดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและพฤติกรรมชอบ	๓
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและพฤติกรรมชอบ	๔
แบบร้องเรียนการทุจริตและพฤติกรรมชอบ	๕
ขั้นตอนการร้องเรียนการทุจริตและพฤติกรรมชอบผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน	๖

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒

๑. ตำแหน่งที่ตั้ง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ หมู่ที่ ๔ ตำบลแสนตอ อำเภอน้ำปาด
จังหวัดอุตรดิตถ์ ๕๓๑๑๐ โทรศัพท์ ๐-๕๕๔๘-๑๑๒๕ ต่อ ๑๑๗ แฟกซ์ ๐-๕๕๔๘-๑๖๑๒

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ในการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ ให้มีขั้นตอน กระบวนการ และเป็นมาตรฐาน
เดียวกัน

๓. หลักเกณฑ์หรือวิธีการในการทำการร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กรอกรายละเอียดการร้องเรียน โดยระบุข้อมูลให้ครบถ้วนดังนี้

- (๑) ระบุชื่อ นามสกุล ที่อยู่ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมลติดต่อกลับของผู้ร้องเรียน
- (๒) ระบุชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด ของผู้ถูกร้องเรียน หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการ
ร้องเรียน พร้อมระบุรายละเอียดในเรื่องที่ร้องเรียน ระบุช่วงเวลาการกระทำความผิด ระบุพฤติการณ์ทุจริต
และประพฤติมิชอบ

(๓) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)

(๔) ใช้ถ้อยคำสุภาพ

(๕) ลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน และระบุวัน เดือน ปี ที่ร้องเรียน (กรณีร้องเรียนเป็นหนังสือ)

เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

(๑) ขอร้องเรียนที่ไม่ได้ระบุพยาน หรือหลักฐานที่เพียงพอ

(๒) ขอร้องเรียนที่ใช้ถ้อยคำไม่สุภาพ

(๓) ขอร้องเรียนที่มีสาระสำคัญแห่งพฤติการณ์ไม่ครบถ้วน

กรณีเป็นบัตรสนเท่ห์ > จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง
ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๔. รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการจัดการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑) เจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒
รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางการร้องเรียน ต่างๆ

๒) เจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒
คัดแยกหนังสือ วิเคราะห์เนื้อหา ของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๓) เจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒
ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ทราบและพิจารณา

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ แจ้งผู้ร้องเรียนเพื่อทราบเบื้องต้น
ภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่รับเรื่อง ว่ากรณีไม่มีมูลตามข้อร้องเรียน หรือกรณีมีมูลตามข้อร้องเรียน
หรืออยู่ระหว่างการพิจารณาดำเนินการอย่างไร

๕) กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ ประมวลผล และสรุปวิเคราะห์เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๖) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ จะแจ้งผู้ร้องเรียนเพื่อทราบ เมื่อผลการดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่ผลการดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้น

๗) กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ จัดเก็บเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ

๕. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๕.๑ ยื่นด้วยตนเอง : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ หมู่ที่ ๔ ตำบลแสนตอ อำเภอ น้ำปาด จังหวัดอุตรดิตถ์

๕.๒ ทางไปรษณีย์ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ หมู่ที่ ๔ ตำบลแสนตอ อำเภอ น้ำปาด จังหวัดอุตรดิตถ์ ๕๓๑๑๐

๕.๓ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๔๘-๑๖๑๒

๕.๔ ตู้รับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒

๕.๕ เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ : <http://www.utt2.go.th/>

๖. ส่วนงานที่รับผิดชอบจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ เป็นผู้รับผิดชอบจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยมีบุคลากรผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. นายธนพงศ์ เมธราภรณ์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ

๒. นายวาทีศ ผาปาน ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ

๗. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๗.๑ ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน

๗.๒ ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนาองค์กรต่อไป

๘. มาตรฐานงาน

๘.๑ ดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

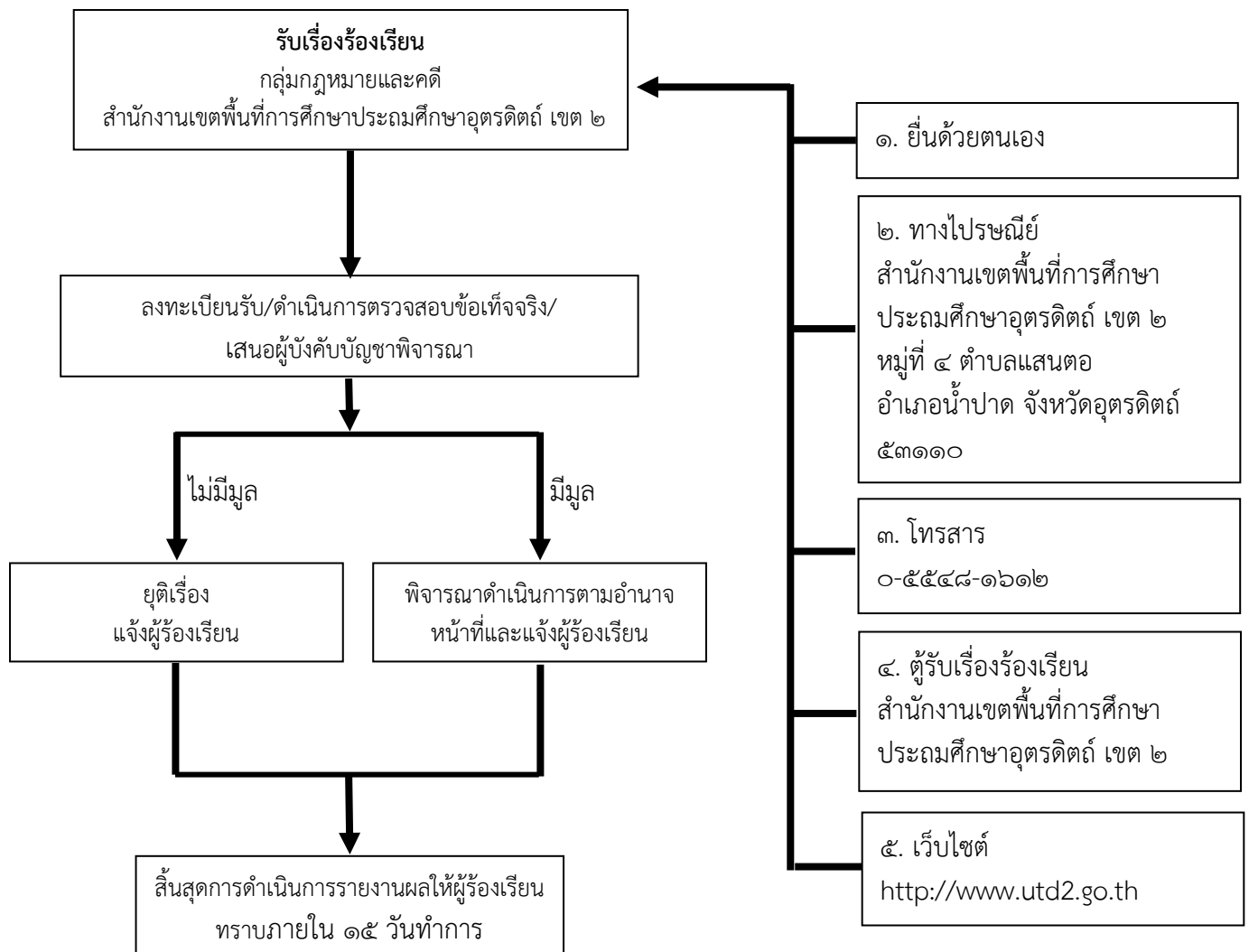
๘.๒ กรณีได้รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วันทำการ

๙. ระยะเวลาดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางต่างๆ

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบ ช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับ เรื่องร้องเรียน	หมายเหตุ
ยื่นด้วยตนเอง ณ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประถมศึกษา อุตรดิตถ์ เขต ๒	ทุกครั้งที่มีการยื่น	ภายใน ๑ วันทำการ	
ทางไปรษณีย์	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
โทรสาร	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
ผู้รับเรื่องร้องเรียน ณ สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา อุตรดิตถ์ เขต ๒	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
เว็บไซต์ สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา อุตรดิตถ์ เขต ๒	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	

๑๐. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน



แบบร้องเรียน/แจ้งเบาะแส
การทุจริตและประพฤติมิชอบ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
อุดรดิตถ์ เขต ๒
อำเภอโนนสะอาด จังหวัดอุดรดิตถ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต ๒

ข้าพเจ้าอายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบลอำเภอ
จังหวัดโทรศัพท์.....อาชีพ
มีความประสงค์ขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต ๒ พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ตามข้างต้นเป็นจริงทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี) ได้แก่

๑.....จำนวน.....ชุด

๒.....จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ยื่น

(.....)

ขั้นตอนการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒

๑. ไปที่เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ (<http://www.utt2.go.th/>)



๒. คลิก “ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ”



๓. กรอกข้อมูลการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้ครบถ้วน เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกคำว่า “ส่งเรื่อง”

หน้าหลัก ผู้บริหาร เกี่ยวกับเรา บุคลากร ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ KM ติดต่อเรา

ZERO TOLERANCE
คนไทยไม่ทนต่อการทุจริต
ด้านทุจริตศึกษา Anti-Corruption Education

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
โปรดให้ข้อมูลที่จริงและครบถ้วน เพื่อสะดวกต่อการติดต่อกลับจากเจ้าหน้าที่

แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เลขบัตรประชาชนของท่าน: ระบุเลขบัตรประชาชนของท่าน

ชื่อ-นามสกุล ผู้ร้องเรียน: ชื่อ-นามสกุล ผู้ร้องเรียน

เบอร์โทร ผู้ร้องเรียน: เบอร์โทรของท่าน สำหรับให้เจ้าหน้าที่ติดต่อกลับ

E-mail ผู้ร้องเรียน: Email สำหรับให้เจ้าหน้าที่ติดต่อกลับ

ที่อยู่ ผู้ร้องเรียน: ที่อยู่ของท่าน สำหรับให้เจ้าหน้าที่ติดต่อกลับ

เรื่อง: เรื่อง

ผู้ที่ทำเรื่องร้องเรียน: ชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ท่านต้องการร้องเรียน

รายละเอียดที่ท่านต้องการร้องเรียน: รายละเอียดที่ท่านต้องการร้องเรียน

ไฟล์แนบถ้ามี: เลือกไฟล์แนบคลิกเลือกไฟล์แนบเพื่อแนบไฟล์...

ส่งเรื่อง