



แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน
การทุจริตและประพฤติมิชอบ



กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. คำจำกัดความ

ข้อร้องเรียน หมายความว่า เรื่องร้องเรียน หรือเรื่องที่มีการกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่

ทุจริต หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้ สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ประพฤติชั่ว ประพฤติไม่ดี ไม่ซื่อตรง คดโกง ฉ้อโกง โดยใช้อุบาย

ประพฤติมิชอบ หมายความว่า การประพฤติอันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ คำสั่งของ ผู้บังคับบัญชา หรือมติคณะรัฐมนตรี

ผู้ร้องเรียน หมายความว่า ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายจากการกระทำตามที่ร้องเรียน ผู้รับมอบอำนาจ รวมทั้งผู้พบเห็นหรือทราบเบาะแส

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีชื่อเรียกอย่างอื่นในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓

หน่วยงานที่ถูกร้องเรียน หมายความว่า หน่วยงาน/กลุ่มงาน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต ๓

๒. ผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนได้ ๔ ช่องทาง ดังนี้

๑) ร้องเรียนผ่านระบบรับเรื่องร้องเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓

๒) ร้องเรียนทางโทรศัพท์ผ่านระบบ Call Center หมายเลข ๐๔๔-๔๔๕๑๖๑ ต่อ ๘๓๕

๓) ร้องเรียนผ่านจดหมาย ส่งมาที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓ ถนนสุขาภิบาล ๑๔ ตำบลแซะ อำเภอครบุรี จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๒๕๐

๔) แจ้งเรื่องด้วยตนเอง โดยสามารถนำเอกสารหลักฐานประกอบคำร้อง ยื่นเรื่องด้วยตนเองที่ ศูนย์ร้องเรียนฯ (กลุ่มกฎหมายและคดี) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓ ถนนสุขาภิบาล ๑๔ ตำบลแซะ อำเภอครบุรี จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๒๕๐

๓. คำแนะนำการทำหนังสือร้องเรียน

- ๑) หนังสือทำถึง ศูนย์เรื่องร้องเรียนฯ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓
- ๒) ให้มีรายละเอียดการร้องเรียน ดังนี้
 ๑. ชื่อ - สกุล ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ร้องเรียน
 ๒. ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง และสังกัดของผู้ถูกร้องเรียน
 ๓. ระบุวัน เดือน ปีที่เกิดเหตุร้องเรียน และการกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการพิจารณาข้อวินัยข้าราชการ
 ๔. ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน
 ๕. เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (หากมี) เป็นต้น

๔. ขั้นตอนการดำเนินการและติดตามผล

- ๑) เมื่อศูนย์รับเรื่องร้องเรียนได้รับข้อร้องเรียนเรื่องทุจริตจากผู้ร้องเรียนแล้ว จะดำเนินการลงทะเบียนรับเรื่องและพิจารณา (กลุ่มกฎหมายและคดี) และแจ้งการดำเนินการเบื้องต้นให้ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ แล้วแต่กรณี
- ๒) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓ ที่ถูกร้องเรียนเรื่องทุจริต/ประพฤติมิชอบโดยตรงจากผู้ร้องเรียน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓ สำเนาแจ้งร้องเรียนดังกล่าวทราบภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับข้อร้องเรียนดังกล่าว
- ๓) กลุ่มกฎหมายและคดี ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต/ประพฤติมิชอบ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเร็วด้วยความยุติธรรมและปราศจากอคติ ติดตามเรื่องร้องเรียนทุจริต/ประพฤติมิชอบ ที่อยู่ระหว่างดำเนินการอย่างต่อเนื่องจนได้ข้อยุติ
- ๔) เมื่อกลุ่มกฎหมายและคดีได้ดำเนินการตามเรื่องร้องเรียนเรื่องทุจริตและประพฤติมิชอบได้ข้อยุติ และรายงานผลการดำเนินการไปยังผู้บริหารต่อไป

๕. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มกฎหมายและคดี โดยศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ปรากฏตาม Flowchart

Flowchart แสดงการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

