



ประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง
เรื่อง มาตรการจัดการเรื่องการทุจริตของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้สังคมมีพฤติกรรมร่วมด้านการทุจริตในวงกว้าง โดยประชาชนไทยต้องก้าวข้ามค่านิยมอุปถัมภ์และความเพิกเฉยต่อการทุจริตประพฤติมิชอบ ดังนั้น เพื่อให้การบริการงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง เป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน เปิดเผย และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน รวมทั้งได้รับความไว้วางใจและความเชื่อมั่นจากประชาชน จึงได้กำหนดมาตรการและแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง เพื่อความโปร่งใส รวดเร็วตรวจสอบได้ และเป็นธรรมต่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง ตั้งอยู่บนมาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส จึงขอประกาศใช้มาตรการดังกล่าว เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง ยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ตามมาตรการแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายวิลาศ ชูช่วย)
รองศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง รักษาการในตำแหน่ง
ศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง



หลักเกณฑ์ มาตรการ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน
ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง
(แบบท้ายประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕)

หลักเกณฑ์และมาตรการในการจัดการข้อร้องเรียน

๑. หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย หรืออาจจะเดือดร้อนหรือเสียหายอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๑) การกระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- ๒) การกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- ๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- ๕) การกระทำนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัด หรือแย้งโดยไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๑.๒ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสข่าวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคล ที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดเจน ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๒. ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

๒.๑ ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ ไอดีไลน์ หรืออีเมลติดต่อกลับ (สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง จะปกปิดข้อมูลของผู้ร้องเรียนเป็นสำคัญ)

๒.๒ ชื่อหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

๒.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมตามสมควร เกี่ยวกับการกระทำความผิดกล่าว หรือแจ้งช่องทางเบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจน เพื่อดำเนินการ สืบสวนสอบสวน

๒.๔ คำขอของผู้ร้องเรียน

๒.๕ ลายมือชื่อผู้ร้องเรียน

๒.๖ ระบุวัน เดือน ปี

๒.๗ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)

๓. กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏ ชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลที่แน่นอนเท่านั้น

๔. เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

๔.๑ ข้อร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ

๔.๒ ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุพยาน หรือหลักฐานที่เพียงพอ

๔.๓ ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๒.

๕. ช่องทางการร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้

๕.๑ ส่งข้อร้องเรียนทางจดหมาย/ผู้รับข้อร้องเรียน หรือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่สำนักงาน
ศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง ๑๔ หมู่ที่ ๑ ถนนเอเชีย ตำบลเขาเจ็ยก อำเภอมะนัง จังหวัดพัทลุง ๙๓๐๐๐

๕.๒ ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง : <https://www.ptlpeo.go.th/>

แนวปฏิบัติและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑

กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง ลงทะเบียนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/
ทะเบียนรับ - ส่ง เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ ๒

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบวิเคราะห์เรื่องร้องเรียน กรณีอยู่ในหน้าที่อำนาจ ตรวจสอบข้อเท็จจริง
ของข้อร้องเรียน บันทึกรายงานเสนอศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง พิจารณา

ขั้นตอนที่ ๓

กรณีหากมีมูลตามข้อร้องเรียน สั่งดำเนินการตามข้อร้องเรียนและหรือแก้ไขปรับปรุง/แต่งตั้ง
คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง (กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงดำเนินการภายในระยะเวลา
๖๐ วัน) /หากไม่มีมูลยุติเรื่อง

ขั้นตอนที่ ๔

กรณีไม่อยู่ในหน้าที่อำนาจจะแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง (สำนักงานเขตพื้นที่และหรือผู้เกี่ยวข้อง) ดำเนินการ
ตามหน้าที่อำนาจให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดและเกี่ยวข้อง และแจ้งเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องทราบต่อไป

ขั้นตอนที่ ๕

๑. ยุติเรื่อง แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียน (กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่)

๒. ไม่ยุติเรื่อง /กรณีมีมูลแต่งตั้งคณะกรรมการจะดำเนินการทางวินัย (วินัยไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง)

- กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง ดำเนินการภายในระยะเวลา ๙๐ วัน

- กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง ดำเนินการภายในระยะเวลา

๑๘๐ วัน ถ้ามีเหตุจำเป็นขอขยายระยะเวลาได้ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน และไม่เกิน ๒๔๐ วัน

ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๒.๑ แจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งฯ

๒.๒ แจ้งให้คณะกรรมการฯ ทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งฯ

๓. ทำแบบ สว.๒ บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาตามข้อ ๒๓ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่
ประธานคณะกรรมการฯ ทราบ ตามข้อ ๒.๒

๔. รวบรวมพยานหลักฐานของผู้กล่าวหา ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๓ แล้วเสร็จ

๕. ทำแบบ สว.๓ บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหา และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุน
ข้อกล่าวหาตามข้อ ๔ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๔ แล้วเสร็จ

๖. รวบรวมพยานหลักฐานของผู้กล่าวหาภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๕ แล้วเสร็จ
๗. ประชุมพิจารณาลงมติ, ทำรายงานการสอบสวนเสนอผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๖ แล้วเสร็จ
๘. ประธานกรรมการสอบสวนเสนอรายงานการสอบสวนต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน
๙. ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาความเห็นและระดับโทษ ภายใน ๓ วัน
๑๐. จัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอ อศจ.พัทลุง และ กศจ.พัทลุง พิจารณาในครั้งต่อไป
๑๑. จัดทำรายงานการประชุมให้เสร็จ ภายใน ๓ วัน
- ๑๒ รายงานการดำเนินการทางวินัยไปยังผู้เกี่ยวข้องชั้นเหนือขึ้นไป

การติดตามและประเมินผล

๑. ลงทะเบียนรับ - ส่งเรื่องร้องเรียน
๒. สรุปผลการดำเนินงาน

การรายงานผลการดำเนินการ

จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

แบบคำขอร้องเรียน
เรื่อง “การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง”

ชื่อ - สกุล ผู้ร้องเรียน.....เบอร์โทรศัพท์.....

ที่อยู่.....

ชื่อ - สกุล ผู้ถูกร้องเรียน.....สังกัด.....

ตำแหน่ง/ระดับ หรือข้อมูลที่สามารถบ่งชี้และสืบทราบตัวผู้ถูกกล่าวหาได้.....

.....

รายละเอียดเรื่องร้องเรียน.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำแนะนำการทำหนังสือการร้องเรียนทุจริต

๑. ข้อร้องเรียนให้ใช้ด้วยคำสุภาพ และมีรายละเอียดการร้องเรียน ดังนี้
 - ๑.๑ ชื่อ - สกุล ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ถูกร้องเรียน
 - ๑.๒ ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง/สังกัดของผู้ถูกร้องเรียน หรือข้อมูลที่สามารถบ่งชี้และสืบทราบตัวผู้ร้องเรียนได้
 - ๑.๓ บรรยายการกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน โดยระบุข้อมูล ดังนี้
 - ๑) การกระทำที่เป็นเหตุร้องเรียน
 - ๒) มีขั้นตอนหรือรายละเอียดการกระทำเหตุนั้นอย่างไร
 - ๓) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี)
๒. ลงลายมือชื่อและเขียนชื่อ - สกุล ด้วยตัวบรรจง พร้อมแจ้งที่อยู่ของผู้ร้องเรียนให้ชัดเจนเพื่อให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง สามารถติดต่อผู้ร้องเรียนได้

แผนภูมิกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

