



## แนวทางการปฏิบัติงานการดำเนินการเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 4

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการดำเนินการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 4 สามารถดำเนินการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ตามกระบวนการ ขั้นตอน ทุกช่องทางการร้องเรียน ได้อย่างถูกต้องมีมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงาน และสามารถรายงานเรื่องร้องเรียนได้ตามระยะเวลาที่เหมาะสม รวมถึงการยุติเรื่องร้องเรียน จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานการดำเนินการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 4 ไว้เพื่อถือปฏิบัติ

### 2. คำนิยาม

"เรื่องร้องเรียน" หมายถึง เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 4

### 3. ผู้รับผิดชอบในการจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 4  
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

1. นายจักรพงษ์ คำเพราะ ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี
2. นายผดุงศักดิ์ ทองโพธิ์ศรี นิติกร

### 4. รายละเอียดของข้อมูลในการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ผู้ร้องเรียนต้องระบุ ชื่อ สกุล(จริง) ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้ของผู้ร้องเรียน และระบุชื่อ สกุล ตำแหน่ง สังกัด ของเจ้าหน้าที่ที่ถูกร้องเรียน เหตุแห่งการร้องเรียน ช่วงเวลาในการกระทำผิด พฤติการณ์ในการกระทำผิดทุจริตและประพฤติมิชอบ และพยานหลักฐาน(ถ้ามี) ให้ครบถ้วน

### 5. ช่องทางการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- (1) ร้องเรียนด้วยตนเองที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 4
- (2) ทางโทรศัพท์หมายเลข 045 810 564 ทางโทรสารหมายเลข 045 810 561
- (3) ทางไปรษณีย์ ที่อยู่ สพป.ศรีสะเกษ เขต 4 ถนน กันทรลักษณ์-ศรีสะเกษ ตำบลกระแซง อำเภอ กันทรลักษณ์ จังหวัดศรีสะเกษ 33110
- (4) กล่องรับหนังสือ
- (5) อีเมล [sskedu3304@gmail.com](mailto:sskedu3304@gmail.com)
- (6) เว็บไซต์ [www.ssk4.go.th](http://www.ssk4.go.th) ที่ช่องทางการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- (7) ช่องทาง Facebook แชนท สพป.ศรีสะเกษ เขต 4

## 6. วิธีการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ

### (1) กรณีผู้มาร้องเรียนด้วยตนเอง

1.1 สอบถามข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ร้องเรียน

1.2 ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องเรียน และข้อเท็จจริงตามสมควร พยานหลักฐานเบื้องต้น ความต้องการของผู้ร้องเรียน และให้ลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน

1.3 สรุปประเด็นการร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา

### (2) กรณีร้องเรียนทางโทรศัพท์

2.1 สอบถามข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ร้องเรียน และหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลับ

2.2 ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องเรียน และข้อเท็จจริงตามสมควร ความต้องการของผู้ร้องเรียน และหากมีเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียนก็ให้ดำเนินการจัดส่งทางไปรษณีย์ หรือนำมามอบให้เจ้าหน้าที่ ภายหลังก็ได้

2.3 สรุปประเด็นการร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา

### (3) กรณีร้องเรียนทางไปรษณีย์ ก่อรับหนังสือ อีเมล เว็บไซต์ และ Facebook Chat

3.1 ตรวจสอบข้อมูลในการร้องเรียนโดยละเอียด หากข้อมูลไม่ครบถ้วนให้ดำเนินการประสานงานกับผู้ร้องเรียนเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม

3.2 สรุปประเด็นการร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา

## 7. ขั้นตอนและระยะเวลาการจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ

### ขั้นตอนที่ 1

รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง/ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว ลงทะเบียนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ทะเบียนรับ-ส่ง เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ระยะเวลาดำเนินการ 2 วัน)

### ขั้นตอนที่ 2

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เรื่องร้องเรียน กำหนดประเด็นการร้องเรียน สรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน(ถ้ามี)เบื้องต้นแล้วบันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา มอบหมายตรวจสอบข้อเท็จจริง/แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง (ระยะเวลาดำเนินการ 7 วัน)

### ขั้นตอนที่ 3

ตรวจสอบข้อเท็จจริง/สืบสวนข้อเท็จจริง (ระยะเวลาดำเนินการ 30 วัน)

### ขั้นตอนที่ 4

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อเท็จจริง/สืบสวนข้อเท็จจริง สรุปเรื่องและทำบันทึกการรายงานการตรวจสอบ/สืบสวนข้อเท็จจริงเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา (ระยะเวลาดำเนินการ 15 วัน)

### ขั้นตอนที่ 5

- ยุติเรื่อง แจ้งผลการดำเนินการแก่ผู้ร้องเรียน(ระยะเวลาดำเนินการ 7 วัน)
- ไม่ยุติเรื่อง กรณีมีมูลแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทางวินัย(วินัยอย่างร้ายแรง/ไม่ร้ายแรง )

- กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง ดำเนินการภายในระยะเวลา 90 วัน  
ถ้ามีเหตุจำเป็นขอขยายระยะเวลาได้ครั้งละไม่เกิน 30 วัน และไม่เกิน 120 วัน

- กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง ดำเนินการภายในระยะเวลา 180  
วันถ้ามีเหตุจำเป็นขอขยายระยะเวลาได้ครั้งละไม่เกิน 30 วัน และไม่เกิน 240 วัน

ขั้นตอนที่ 6

รายงานการดำเนินการทางวินัยให้ผู้บังคับบัญชาทราบ / แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียน  
ทราบ (ระยะเวลาดำเนินการ 7 วัน)

ขั้นตอนที่ 7

สรุปผลการจัดการเรื่องร้องเรียน จัดทำรายงานประจำปีเสนอผู้บังคับบัญชา (ระยะเวลา  
ดำเนินการ 15 วัน)