



ประจำปี พ.ศ. 2569

คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ

สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ



สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้
ประจำจังหวัดยะลา

กลุ่มงานวิชาการ งานนิติการ





คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการห้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยะลา

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

สังกัด กรมส่งเสริมการเรียนรู้

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

สำนักงานเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยะลา ได้จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย โดยแนวปฏิบัติดังกล่าวได้กำหนด แนวทางการปฏิบัติงาน วิธีการร้องเรียน ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน และระยะเวลา ในการจัดการเรื่องร้องเรียนไว้อย่างละเอียดและมีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น

สำนักงานเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยะลา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ และทำให้ ข้อร้องเรียนของผู้รับบริการได้ข้อยุติ มีความรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นธรรม และมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนอง ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการให้มีความพึงพอใจมากที่สุด

จัดทำโดย

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยะลา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
สถานที่ตั้ง	๑
ผู้รับผิดชอบการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๒
วัตถุประสงค์	๒
ประโยชน์ที่ได้รับ	๒
คำจำกัดความ	๓
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๔
ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๕
หลักเกณฑ์การร้องเรียน	๕
วิธีการยื่นคำร้องเรียน/ร้องทุกข์	๖
เรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนที่ไม่อาจรับพิจารณา	๗
กระบวนการตอบสนองข้อร้องเรียน/แก้ไขปัญหา	๗
มาตรการคุ้มครองผู้ร้องและผู้เป็นพยาน	๘
มาตรการคุ้มครองผู้ถูกกล่าวหา	๘
การติดตามประเมินผล	๙
ระยะเวลาที่ใช้ดำเนินการ	๙
แบบฟอร์มการแจ้งเรื่องร้องเรียน	๑๐
ภาคผนวก	

ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยะลา เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างเหมาบริการ สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยะลา

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ

หลักการและเหตุผล

เนื่องด้วยกระทรวงศึกษาธิการได้ดำเนินการจัดตั้งศูนย์บริการประชาชน เพื่อสนองนโยบายรัฐบาลในคราวประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๖ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๑๐๐ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๔๖ โดยมีวัตถุประสงค์ในการบริการข้อมูลข่าวสาร รับฟัง ข้อเสนอแนะ รับแจ้งเบาะแส และร้องเรียน พฤติกรรมครู นักเรียน ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ในสังกัด ที่มีพฤติกรรมผิดปกติหรือส่อไปในแนวทางที่ไม่เหมาะสม ภายใต้ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อันได้แก่ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ,พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ,ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศ/คำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.)

ในการนี้ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยะลา จึงจัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบฉบับนี้ขึ้น เพื่อตอบสนองต่อนโยบายตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้ได้ให้ความสำคัญในการยกระดับการบริหารจัดการของภาครัฐให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องตามหลักธรรมาภิบาล และรวมถึงการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และตรงตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้กำหนดตัวชี้วัดย่อยต่างๆ เพื่อเตรียมการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยะลา จึงได้กำหนดให้มีการจัดทำระบบการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ เพื่อให้เป็นไปตามรัฐธรรมนูญ พระราชกฤษฎีกา ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด และจัดทำคู่มือการจัดการเรื่องเรียน/ร้องทุกข์ กำหนดโครงสร้างและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน โดยกำหนดให้กลุ่มอำนวยการงานนิติการ เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และเป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และมีการกำหนดช่องทางการติดต่อเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ กำหนดประเภทและกระบวนการจัดการ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ กระบวนการจัดการข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ กำหนดวิธีการเก็บรักษาความลับเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ระบบการจัดการติดตามและประเมินผล การจัดทำสถิติ รวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลการจัดการข้อร้องเรียน ประสานข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

สถานที่จัดตั้ง

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยะลา เลขที่ ๑ ถนนอาคารสงเคราะห์ ตำบลสะเตง อำเภอเมือง จังหวัดยะลา รหัสไปรษณีย์ ๙๕๐๐๐

ผู้รับผิดชอบการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กลุ่มอำนวยการ งานนิติการ ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยะลา มีนิติกร เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยะลา ตามขอบข่ายภารกิจหน้าที่ของนิติกร ที่ได้กำหนดไว้ในหน้าที่ความรับผิดชอบของนิติกร โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับผู้ช่วยทางด้านกฎหมายในการรวมสำนวนเป็นผู้ประสานงานทางด้านคดีปกครอง เป็นที่ปรึกษางานที่ต้องเกี่ยวข้องกับทางด้านกฎหมาย เช่น พัสตุ การเงิน ฯลฯ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานทางกฎหมาย เกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหา ตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ ทำนิติกรรม ตรวจสอบความถูกต้อง และขั้นตอนการปฏิบัติตามกฎหมาย เป็นผู้ช่วยในการรวบรวมเอกสารหลักฐาน พยาน จัดบันทึกนัดหมาย เตรียมพยานและติดตามพยาน พร้อมทั้งติดตามผลการส่งจดหมายเป็นผู้ช่วยในการศึกษาวิเคราะห์ข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายในสำนวนคดี สรุปความเห็น คำฟ้อง คำให้การ คำคู่ความและบัญชีพยาน ติดตามงานคดี และจัดทำรายงานคดี สรุปความเห็นเสนอเพื่อรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีหลักเกณฑ์ ขั้นตอน กระบวนการในการตอบสนองข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ/ร้องทุกข์ของหน่วยงาน

๒. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ผู้กำกับดูแล ตลอดจนเจ้าหน้าที่บุคลากรในหน่วยงานทุกระดับ มีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาหรือมีส่วนร่วมในการตอบสนองข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ/ร้องทุกข์ของหน่วยงาน

๓. เป็นช่องทางให้ประชาชนผู้รับบริการเข้ามามีส่วนร่วมในการรับรู้ ตรวจสอบ แสดงความคิดเห็น หรือเสนอแนะ ตลอดจนการแจ้งข้อมูลเบาะแสเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงการบริหารงานของหน่วยงาน

๔. เพื่อใช้เป็นคู่มือและเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. ปัญหาเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ/ร้องทุกข์ ได้รับการตอบสนองแก้ไขด้วยความรวดเร็ว เป็นธรรม มีประสิทธิภาพ และเป็นการตอบสนองต่อสิทธิและเสรีภาพของชนชาวไทย ตามที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ได้รับรองและคุ้มครองสิทธิเอาไว้

๒. หน่วยงานมีกลไกในการเฝ้าระวัง ตรวจสอบ แก้ไขปัญหา อันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในหน่วยงานอย่างมีทิศทางและเป็นรูปธรรม อันจะส่งผลต่อการป้องกันและต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัด

คำจำกัดความ

“ **เจ้าหน้าที่** ” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างเหมาบริการและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยะลา

“ **ทุจริต** ” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองและผู้อื่น

“ **ทุจริตต่อหน้าที่** ” หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติกรรมที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น หรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญา หรือตามกฎหมายอื่นๆ

“ **การปฏิบัติหน้าที่** ” หมายความว่า เป็นการกระทำหรือการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่ง หรือให้รักษาราชการแทนในหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่งทั้งเป็นการทั่วไปและเป็นการเฉพาะในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐที่กฎหมายได้กำหนดอำนาจหน้าที่ไว้ หรือเป็นการกระทำไปตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายระบุไว้ให้มีอำนาจหน้าที่ หรืออำนาจหน้าที่ปกครอง

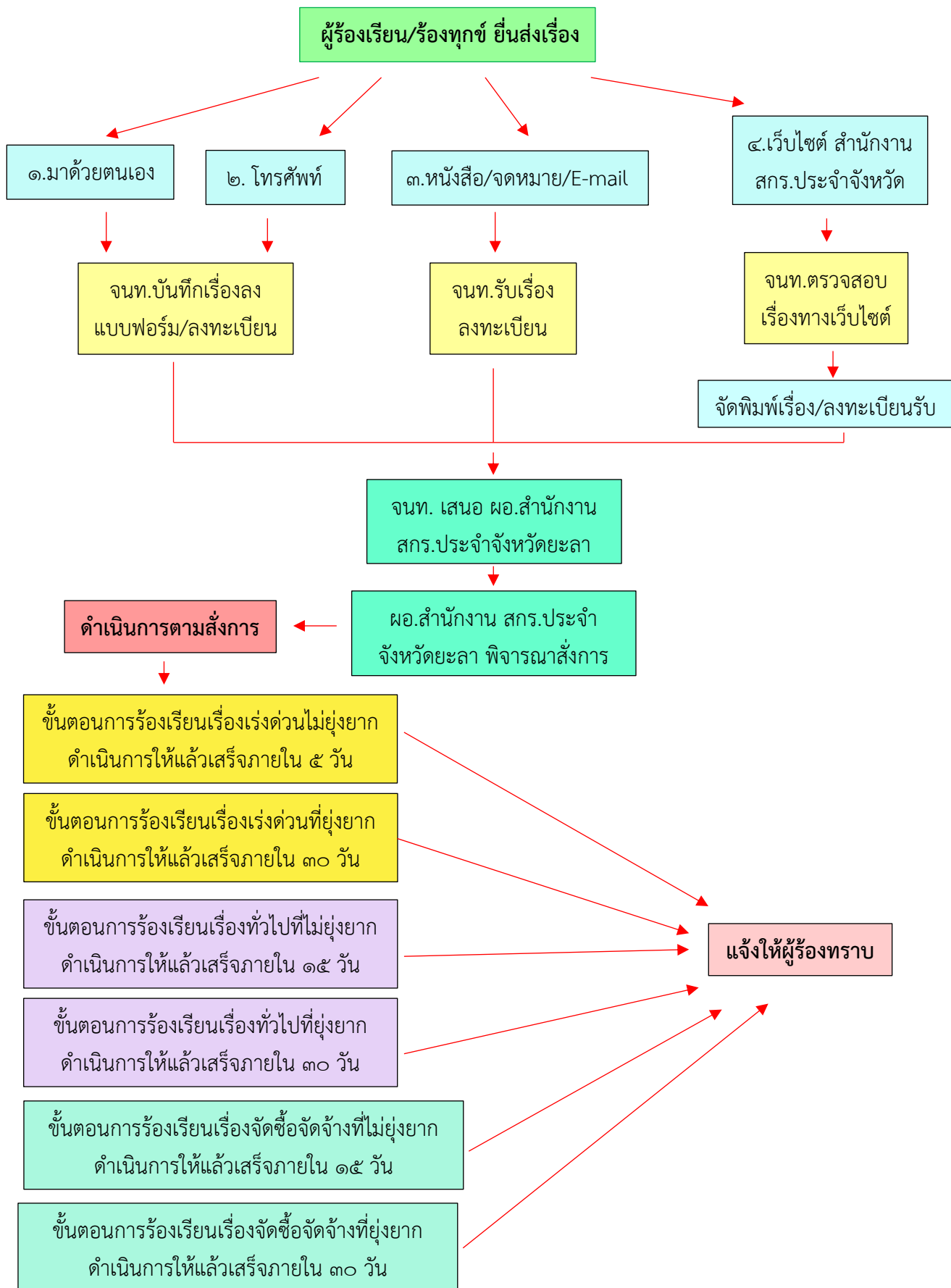
“ **ประพฤติมิชอบ** ” หมายความว่า กระทำการหรือละเว้นการกระทำ อันเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมทั้งการกระทำอันเป็นความผิดทางวินัยตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่ใช้บังคับกับเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้น แต่ทั้งนี้ ไม่รวมถึงทุจริตต่อหน้าที่

“ **ข้อร้องเรียน** ” หมายความว่า ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด

“ **การตอบสนอง** ” หมายถึง การส่งต่อให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบและนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งเตือน ดำเนินคดี หรืออื่นๆ ตามระเบียบข้อกฎหมาย พร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายในเวลา ๑๕ วัน

ทั้งนี้ กรณีที่ข้อร้องเรียนไม่ได้ระบุชื่อและที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้หรืออีเมลติดต่อของผู้ร้องเรียนจะพิจารณาการตอบสนองสิ้นสุดที่การนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งเตือน ดำเนินคดี หรืออื่นๆ ตามระเบียบข้อกฎหมาย

แผนผังการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



ช่องทางการร้องเรียน/ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ

๑. แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ถูกกล่าวหาหรือผู้ถูกร้องเรียนโดยตรง
 ๒. แจ้งทางโทรศัพท์/โทรสารหมายเลข ๐๗๓ -๒๑๒- ๗๓๒ มายังสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยะลา
 ๓. การร้องทุกข์ด้วยตนเอง โดยการทำเป็นหนังสือหรือร้องเรียนด้วยวาจา โดยตรงที่ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยะลา หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยะลา หรือนิติกร งานนิติกร กลุ่มอำนาจการโดยตรง
 ๔. การร้องเรียนทางไปรษณีย์ โดยระบุหน้าซองถึงผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยะลา ที่อยู่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยะลา เลขที่ ๑ ถนนอาคารสงเคราะห์ ตำบลสะเตง อำเภอเมือง จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐
 ๕. การร้องเรียนผ่าน E-mail : nfe.yala60@gmail.com
 ๖. การร้องเรียนผ่าน Website หรือ Facebook ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยะลา
หมายเหตุ : ผู้ร้องทุกข์ควรร้องทุกข์ต่อบุคคลหรือหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งจนกว่าจะเสร็จกระบวนการหากไม่มีการดำเนินการใดๆ จึงร้องทุกข์ต่อบุคคลหรือหน่วยงานอื่น
- หน่วยรับเรื่องร้องทุกข์ภายนอก
๑. สำนักงาน ก.พ.
 ๒. คณะกรรมการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ประจำกระทรวง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒
 ๓. ผู้ตรวจการแผ่นดิน มาตรา ๒๓,๒๔ และมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยผู้ตรวจการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๒
 ๔. กรมส่งเสริมการเรียนรู้
 ๕. ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดยะลา

หลักเกณฑ์การร้องเรียน

เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยะลา ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
๒. กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
๓. ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
๔. ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
๕. กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

วิธีการยื่นคำร้องเรียน/ร้องทุกข์

๑. แจ้งชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ของผู้ร้องเรียน
 ๒. ใช้ถ้อยคำหรือข้อความที่สุภาพ และต้องมีองค์ประกอบดังนี้
 - ๒.๑ วัน เดือน ปี
 - ๒.๒ ผู้ถูกร้องเรียน (ชื่อ - นามสกุล / ต้นสังกัด)
 - ๒.๓ เรื่องที่ร้องเรียน เข้าลักษณะทุจริต ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย
 - ๒.๔ รายละเอียดการร้องเรียน
 - ๒.๕ ข้อเท็จจริง หรือ พฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียนได้อย่างชัดเจนว่าได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอย่างไร ต้องการแก้ไข ดำเนินการอย่างไร หรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่หน่วยงานได้อย่างชัดเจนเพียงพอที่จะสามารถดำเนินการ สืบสวน สอบสวนได้
 - ๒.๖ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)
 ๓. ข้อร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุมิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงาน
 ๔. การใช้บริการร้องเรียนนั้น ต้องสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ให้บริการได้ เพื่อยืนยันว่ามีตัวตนจริง ไม่ได้สร้างเรื่องเพื่อกล่าวหาบุคคลอื่นหรือหน่วยงานต่างๆ ให้เกิดความเสียหาย
 ๕. ข้อร้องเรียนที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอ หรือสามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบ สืบสวน สอบสวน ข้อเท็จจริงตามรายละเอียดที่กล่าวมาในข้อ ๒ นั้น ให้ยุติเรื่องและเก็บเป็นฐานข้อมูล
 ๖. ไม่เป็นข้อร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้
 - ๖.๑ ข้อร้องเรียนที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์นั้นจะระบุรายละเอียดแห่งพฤติกรรมและปรากฏพยานชัดเจนตามรายละเอียดที่กล่าวมาในข้อ ๒ นั้น จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง
 - ๖.๒ ข้อร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว
 - ๖.๓ ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์
 - ๖.๔ ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล
 - ๖.๕ ข้อร้องเรียนที่หน่วยงานอื่นได้ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณาวินิจฉัยและได้มีข้อสรุปผลการพิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้วอย่างเช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ,สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาคีรัฐ (ป.ป.ท.) ,สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ป.ป.ง) เป็นต้น
 - ๖.๖ เรื่องที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยะลา ได้ดำเนินการในเรื่องวินัยการลงโทษ และการร้องทุกข์ หรือเรื่องที่ได้รับไว้พิจารณา หรือได้วินิจฉัยเสร็จเด็ดขาดอย่างเป็นทางการและไม่มีพยานหลักฐานใหม่ซึ่งเป็นสาระสำคัญเพิ่มเติม
- นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวที่กล่าวข้างต้น ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

เรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนที่ไม่อาจรับไว้พิจารณา

๑. คำร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่มีได้ทำเป็นหนังสือ หรือไม่ระบุชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์จริง จะถือว่าเป็นบัตรสนเท่ห์
๒. คำร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานเพียงพอ หรือเป็นเรื่องที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ หรือการชี้ช่องแจ้งเบาะแสไม่เพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวนต่อไปได้

กระบวนการตอบสนองข้อร้องเรียน/แก้ไขปัญหา

๑. ให้กลุ่มอำนวยการ งานนิติการ โดยมีนิติกรผู้รับผิดชอบ เป็นหน่วยงานหลัก และเป็นผู้รับผิดชอบในการรับเรื่องร้องเรียน
๒. เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนให้เจ้าหน้าที่ รวบรวมข้อมูลการร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ในกรณีเป็นลักษณะบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่มีลักษณะตามที่กำหนดในประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยะลา เรื่อง แนวทางการปฏิบัติการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างเหมาบริการสังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยะลา
๓. กรณีที่ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยะลา เห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือมอบหมายให้ผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ศูนย์ให้ความช่วยเหลือและรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ดำเนินการตามคำสั่งนั้น
๔. ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาไต่สวนข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลความจริงหรือไม่เพียงใด โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมทั้งทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยะลา ว่ามีการกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบเกิดขึ้นหรือไม่ และเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากเป็นกรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาให้เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยะลา และยุติเรื่อง
๕. ในการพิจารณาไต่สวนข้อเท็จจริง ให้ดำเนินการอย่างลับ และต้องเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม
๖. ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงรายงานผลการสอบสวนต่อผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยะลา ภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง หากมีเหตุผลความจำเป็นคณะกรรมการฯ อาจเสนอขอขยายระยะเวลาดำเนินการต่อผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยะลา เพื่อพิจารณา
๗. เมื่อมีการดำเนินการในเบื้องต้นเป็นประการใด ให้ศูนย์ให้ความช่วยเหลือและรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน เว้นแต่กรณีผู้ร้องเรียนไม่ให้ข้อมูลที่สามารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนได้

๘. ในกรณีที่ข้อร้องเรียนเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยะลา ให้ดำเนินการดังนี้

๘.๑ ส่งต่อเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง ในกรณีที่ข้อร้องเรียนระบุถึงชื่อหน่วยงานนั้นๆ ถือเป็นการสิ้นสุดการตอบสนองข้อร้องเรียน

๘.๒ ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียน กรณีผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง พร้อมชี้แจงเหตุผล และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนและผู้เป็นพยาน

๑. การพิจารณาข้อร้องเรียน ให้กำหนดชั้นความลับและคุ้มครองผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และการส่งเรื่องให้หน่วยงานพิจารณานั้น ผู้ให้ข้อมูลและผู้ร้องอาจได้รับความเดือดร้อน เช่น ข้อร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการในเบื้องต้นให้ถือว่าเป็นความลับทางราชการ หากเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

การแจ้งเบาะแสผู้มีอิทธิพลต้องปกปิดชื่อและที่อยู่ผู้ร้อง หากไม่ปกปิดชื่อที่อยู่ของผู้ร้องจะต้องแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและให้ความคุ้มครองแก่ผู้ร้อง ดังนี้ “ ให้ผู้บังคับบัญชาใช้ดุลพินิจสั่งการตามสมควรเพื่อคุ้มครองผู้ร้อง ผู้เป็นพยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูล ในการสืบสวนสอบสวน อย่าให้ต้องรับภัยหรือความไม่เป็นธรรมที่อาจเกิดมาจากการร้องเรียน การเป็นพยานหรือการให้ข้อมูลนั้น ” กรณีมีการระบุชื่อผู้ถูกร้องกล่าวหา จะต้องคุ้มครองทั้งฝ่ายผู้ร้องและผู้ถูกร้องเนื่องจากเรื่องยังไม่ได้ผ่านกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงและอาจเป็นการกลั่นแกล้งกล่าวหาให้ได้รับความเดือดร้อนและเสียหายได้ และกรณีผู้ร้องเรียนระบุในคำร้องขอให้ปกปิดหรือไม่ประสงค์ให้เปิดเผยชื่อผู้ร้องเรียน หน่วยงานต้องไม่เปิดเผยชื่อผู้ร้องให้หน่วยงานผู้ถูกร้องทราบ เนื่องจากผู้ร้องอาจได้รับความเดือดร้อนตามเหตุแห่งการร้องเรียนนั้นๆ

๒. เมื่อมีการร้องเรียน ผู้ร้องและพยานจะไม่ถูกดำเนินการใดๆ ที่กระทบต่อหน้าที่การงานหรือการดำรงชีวิต หากจำเป็นต้องมีการดำเนินการใดๆ เช่น การแยกสถานที่ทำงานเพื่อป้องกันมิให้ผู้ร้องผู้เป็นพยาน และผู้ถูกกล่าวหาพบปะกัน เป็นต้น ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ร้องและผู้เป็นพยาน

๓. ข้อร้องขอของผู้เสียหาย ผู้ร้อง หรือพยาน เช่น การขอย้ายสถานที่ทำงานหรือวิธีการในการป้องกันหรือแก้ไขปัญหา ควรได้รับการพิจารณาจากบุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบตามความเหมาะสม

๔. ให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียนไม่ให้ถูกกลั่นแกล้ง

มาตรการคุ้มครองผู้กล่าวหา

๑. ในระหว่างการพิจารณาข้อร้องเรียนยังไม่ถือว่าผู้ถูกกล่าวหามีความผิด ต้องให้ความเป็นธรรมและให้ได้รับการปฏิบัติเช่นเดียวกับบุคคลอื่น

๒. ให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาในการชี้แจงข้อกล่าวหาอย่างเต็มที่ รวมทั้งสิทธิในการแสดงเอกสาร/พยานหลักฐาน

การติดตามประเมินผล

ให้สถานศึกษาในสังกัด และหรือกลุ่มอำนวยการ งานนิติการ จัดทำข้อมูลสถิติ การรับเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขแล้วรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริม การเรียนรู้ประจำจังหวัดยะลาทราบทุกไตรมาส

กรณีได้รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้กลุ่มอำนวยการ งานนิติการ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยะลา ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

ระยะเวลาที่ใช้ดำเนินการ

๑. กรณีการร้องเรียนเรื่องเร่งด่วนไม่ยุ่งยาก	ระยะเวลาดำเนินการ ๕ วัน ทำการ
๒. กรณีการร้องเรียนเรื่องเร่งด่วนที่ยุ่งยาก	ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน ทำการ
๓. กรณีการร้องเรียนเรื่องทั่วไปที่ไม่ยุ่งยาก	ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ วัน ทำการ
๔. กรณีการร้องเรียนเรื่องทั่วไปที่ยุ่งยาก	ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน ทำการ
๕. กรณีการร้องเรียนเรื่องจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ยุ่งยาก	ระยะเวลาดำเนินการ ๕ วัน ทำการ
๖. กรณีการร้องเรียนเรื่องจัดซื้อจัดจ้างที่ยุ่งยาก	ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน ทำการ

ถ้าเป็นเรื่องร้องเรียนที่ไม่มีมูลเหตุหรือไม่มีข้อเท็จจริงที่จะสืบหาหลักฐานต่อไป ข้อร้องเรียนที่ร้องเรียน มาทางสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยะลา จะดำเนินการสั่งยุติเรื่อง

แบบฟอร์มการแจ้งเรื่องร้องเรียน
สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยะลา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....อายุ.....ปี

ชื่อ - นามสกุล ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้ง.....อาชีพ.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์..... E - Mail :

ผู้ถูกร้องเรียน (ชื่อ - นามสกุล/องค์กร).....

ข้อกล่าวหา/ข้อร้องเรียน (เรื่อง).....

รายละเอียด (พร้อมระบุพยานหลักฐาน).....

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

ช่วงเวลาการกระทำความผิดพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ.....

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

ผู้ที่สามารถให้ข้อมูลเพิ่มเติมได้ (ชื่อ - นามสกุล).....

หน่วยงาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....

สถานที่ติดต่อกลับ.....

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

******หมายเหตุ******

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับชื่อ นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ E-Mail สถานที่ติดต่อกลับจะถูกจัดเก็บเป็นความลับ เว้นแต่ที่จำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย

๒. ผู้ร้องเรียน ผู้ถูกกล่าวหา และผู้ที่เกี่ยวข้องจะได้รับความคุ้มครองตามเหมาะสมจากสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยะลา

๓. การนำความเท็จมาร้องเรียนต่อเจ้าหน้าที่ ซึ่งทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายอาจเป็นความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

๔. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อเท็จจริงที่ได้ยื่นร้องเรียนต่อสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยะลา เป็นเรื่องที่เกิดขึ้นจริงทั้งหมดและขอรับผิดชอบต่อข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้นทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้ง

ภาคผนวก



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยะลา
เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างเหมาบริการ
สังกัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยะลา

ด้วยสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยะลา ได้กำหนดมาตรการ กลไก และการวางระบบในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างเหมาบริการ สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยะลา เกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ/ร้องทุกข์ ที่มีปัญหาซึ่งอาจเกิดขึ้นได้ โดยสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยะลา ได้กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ/ร้องทุกข์ กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต การตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อให้สอดคล้องกับการวัดระดับคุณธรรม ความโปร่งใส และการตรวจสอบได้ ตามหลักธรรมาภิบาล และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ในการปฏิบัติงานของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยะลา เพื่อตอบสนองต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนให้กับสถานศึกษาในสังกัด ซึ่งต้องดูแลและรับผิดชอบในการจัดการเรียนการสอน ๓ รูปแบบ ได้แก่ การเรียนรู้ตลอดชีวิต การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง และการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนหรือนักศึกษาเป็นสำคัญ อีกทั้ง เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และตามพระราชบัญญัติกรมส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งมีเป้าหมายในการดำเนินการเพื่อกำหนดมาตรการกลไก และการวางระบบในการจัดการการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ/ร้องทุกข์ ดังนี้

๑. เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และสถานศึกษาในสังกัด
๒. เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจหลักในการจัดการเรียนการสอน
๓. เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการปฏิบัติงาน
๔. ไม่ทำให้เกิดการสร้างขั้นตอนในการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
๕. เพื่อให้มีการปรับปรุงภารกิจของหน่วยงานให้ทันต่อสถานการณ์ในการบริการอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
๖. ผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองตามความต้องการ พร้อมมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน
๗. เพื่อให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

แนวทางในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. ช่องทางการร้องเรียน/ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ

๑.๑ แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ถูกกล่าวหาหรือผู้ถูกร้องเรียนโดยตรง

๑.๒ แจ้งทางโทรศัพท์/โทรสาร หมายเลข ๐๗๓ - ๒๑๒ - ๗๓๒ มายังสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยะลา

๑.๓ การร้องทุกข์ด้วยตนเอง โดยการทำเป็นหนังสือหรือร้องเรียนด้วยวาจา โดยตรงที่ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยะลา หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยะลา หรือนิติกร งานนิติกร กลุ่มอำนวยการโดยตรง

๑.๔ การร้องเรียนทางไปรษณีย์ โดยระบุหน้าซองถึงผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยะลา ที่อยู่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยะลา เลขที่ ๑ ถนนอาคารสงเคราะห์ ตำบลสะเตงอำเภอเมือง จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐

๑.๕ การร้องเรียนผ่าน E-mail : nfe.yala60@gmail.com

๑.๖ การร้องเรียนผ่าน Website หรือ Facebook ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยะลา

หมายเหตุ : ผู้ร้องทุกข์ควรร้องทุกข์ต่อบุคคลหรือหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งจนกว่าจะเสร็จกระบวนการหากไม่มีการดำเนินการใดๆ จึงร้องทุกข์ต่อบุคคลหรือหน่วยงานอื่น

๒. เงื่อนไขการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

๒.๑ ผู้ร้องเรียนต้องเปิดเผยชื่อ ที่อยู่ หรือเบอร์โทรศัพท์ เพื่อติดต่อกลับ

๒.๒ รายละเอียดแห่งการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ต้องให้ได้ความชัดเจน หรือการชี้เบาะแสพอที่จะสืบหาข้อเท็จจริงของเรื่องเพื่อที่จะดำเนินการต่อไป

๒.๓ เรื่องร้องเรียนการทุจริต ต้องเป็นการกล่าวหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างเหมาบริการ ในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยะลา

๓. กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

๓.๑ ในกรณีที่มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างเหมาบริการ ในสถานศึกษาในสังกัด และสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยะลา จะต้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงในเบื้องต้นให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน และให้พิจารณาดำเนินการทางวินัยหรือทางอาญาให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน รวมทั้งพิจารณาปรับย้ายไปดำรงตำแหน่งอื่นเป็นการชั่วคราว เพื่อมิให้ยุ่งเกี่ยวกับพยานเอกสาร และพยานบุคคล

๓.๒ ในกรณีที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว มีพยานหลักฐานที่เชื่อได้ว่ามีความผิดที่ชัดเจน ให้ดำเนินการทางวินัยกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างเหมาบริการอย่างเด็ดขาดและรวดเร็ว

๓.๓ อาจพิจารณาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีมูลความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรือสั่งให้พักราชการตามความเหมาะสม

๓.๔ ห้ามปรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างเหมาบริการกลับไปดำรงตำแหน่งที่ลักษณะงานเดิมอีก

๔. การตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริต

๔.๑ เมื่อหน่วยงานได้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ/ร้องทุกข์แล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องนำเสนอ ต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๓ วัน

๔.๒ เมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วจะดำเนินการ ดังนี้

๔.๒.๑ กรณีให้ตรวจสอบข้อเท็จจริง จะใช้เวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จ ใช้เวลาประมาณไม่เกิน ๗ วัน

๔.๒.๒ การแจ้งผลการพิจารณาการตรวจสอบ ให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน ๑๕ วัน

๔.๒.๓ กรณีมีประเด็นไม่สลับซับซ้อนหรือพยานบุคคลที่ต้องสอบปากคำไม่มากจะใช้เวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จ ใช้เวลาประมาณไม่เกิน ๑๕ วัน

๒.๔.๔ กรณีมีประเด็นสลับซับซ้อนหรือพยานบุคคลหลายคน จะใช้เวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จ ใช้เวลาประมาณไม่เกิน ๓๐ วัน

๔.๓ การแจ้งผลการพิจารณาเมื่อดำเนินการสืบหาข้อเท็จจริงแล้วเสร็จ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางนัยนา จำเนียร)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยะลา

“การเรียนรู้ และการศึกษา
พัฒนาความคิด พัฒนาชีวิต
พัฒนาสังคม”



สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้
ประจำจังหวัดยะลา
กลุ่มงานวิชาการ งานนิติการ