



แนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ



กลุ่มกฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
เรื่อง ประกาศใช้คู่มือการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ได้จัดทำคู่มือการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับบริการได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง โปร่งใส สร้างความเชื่อมั่นและพึงพอใจในบริการขององค์กรมากยิ่งขึ้น จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร จึงประกาศใช้คู่มือการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางสุชาดา ลิ้มสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร



คู่มือการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เล่มนี้ ได้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานสำหรับกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุธาษณัฐธานี ชุมพร ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการ เรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมทั้งผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นคณะกรรมการศูนย์รับแจ้ง เรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และให้เข้าใจถึงช่องทางเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระบวนการ ขั้นตอน วิธีการดำเนินการ ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ และกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการ เรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่เป็นกรอบมาตรฐานเดียวกัน ทำให้ข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของผู้รับบริการได้รับการตอบสนองอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงเป็นประโยชน์แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุธาษณัฐธานี ชุมพร สถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และผู้รับบริการ

ขอขอบคุณผู้บังคับบัญชาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีส่วนทำให้คู่มือเล่มนี้เสร็จสมบูรณ์ด้วยดี

นายเฉลิมชัย นาคสวาท นิติกรชำนาญการพิเศษ
นางสาวสุนิสา ช่วยสง นักทรัพยากรบุคคล
ผู้รวบรวม/เรียบเรียง/ผู้พิมพ์

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
คำจำกัดความ	๑
ประเภทข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๒
ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๒
ระดับข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๓
ส่วนงานที่รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๔
ขั้นตอนกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๔
ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการและตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๗
มาตรฐานการปฏิบัติงาน	๗
การติดตามประเมินผล	๗
ภาคผนวก	
แบบฟอร์มร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	เอกสารแนบที่ ๑
แบบบันทึกการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	เอกสารแนบที่ ๒
คำสั่งจัดตั้งศูนย์รับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	เอกสารแนบที่ ๓
และแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์รับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	

คู่มือการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร เป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพในการขับเคลื่อนการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับมัธยมศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา พัฒนาสู่ความเป็นเลิศในระดับสากลบนพื้นฐานความรู้คู่คุณธรรม มุ่งเน้นที่จะบริหารจัดการองค์กรอย่างมีธรรมาภิบาล ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ พร้อมรับผิชอบ รวมถึงการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ และให้ความสำคัญในการบริหารจัดการที่มุ่งเน้นผู้รับบริการและได้กำหนดค่านิยมองค์กรว่า “ยิ้มแย้มแจ่มใส ว่องไวทุกงาน บริการประทับใจ มีวินัย และคุณธรรม” เพื่อให้การบริหารจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และอื่น ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับบริการได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง โปร่งใส สร้างความเชื่อมั่น และพึงพอใจในบริการขององค์กรมากยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร มีรายละเอียดดังนี้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่มีมาตรฐานนำมาใช้ครอบคลุมในกลุ่ม/กลุ่มงาน และศูนย์รับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนในการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบให้สอดคล้องรับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และบริหารจัดการองค์กรอย่างมีธรรมาภิบาล

คำจำกัดความ

๑. เรื่องร้องเรียน หมายถึง เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน สถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการปฏิบัติงานที่มีการฝ่าฝืนการปฏิบัติงานหรือการปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง ไม่เป็นไปตามขั้นตอน หรือใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบ การทุจริตและประพฤติมิชอบ ซึ่งต้องการให้ผู้ปฏิบัติงานชี้แจง ตอบข้อสงสัย ปรับปรุง หรือแก้ไข การปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ชัดเจน โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
๒. ผู้ร้องเรียน หมายถึง นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองนักเรียน คู่สัญญา ผู้รับบริการ ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่มาปรึกษา ผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอก ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
๓. ผู้ถูกร้องเรียน หมายถึง ผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ซึ่งมีพฤติการณ์เกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ มีการปฏิบัติงานที่มีการฝ่าฝืนการปฏิบัติงานหรือการปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง ไม่เป็นไปตามขั้นตอนหรือใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบ

ประเภทข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหาย อันเนื่องมาจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่
- ๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- ๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- ๕) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

ทั้งนี้ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสรั่วที่สร้างความเสียหายแก่บุคคล ที่ขาดพยานหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็น บัณฑิตสหพันธ์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานที่ปรากฏชัดเจนเพียงพอที่จะดำเนินการสืบสวนต่อไปได้

รายละเอียดข้อมูลข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

- ๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน ที่อยู่สามารถติดต่อกลับแจ้งผลได้
- ๒) ชื่อและนามสกุล ผู้มีพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (ผู้ถูกร้องเรียน) /สถานศึกษา
- ๓) ช่วงเวลาการกระทำความผิด
- ๔) ความเสียหายที่เกิดขึ้น
- ๕) ข้อมูลรายละเอียดพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์เกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว หรือแจ้งช่องทางเบาะแส การทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้ชัดเจนเพียงพอเพื่อการดำเนินการสืบสวน และสอบสวน
- ๖) คำขอของผู้ร้องเรียน
- ๗) ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน
- ๘) ระบุวัน เดือน ปี
- ๙) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)

ช่องทางการติดต่อและแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง ในขณะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ณ จุดปฏิบัติงาน โดยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง ในวัน เวลาราชการ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ บันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์ม หรือ ผู้รับบริการกรอกข้อมูลแบบฟอร์มแจ้งข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(๓) โทรศัพท์ หมายเลข ๐๗๗ - ๒๐๓๓๗๒ - ๔ ต่อ ๒๐ และโทรสาร หมายเลข ๐๗๗ - ๒๐๕๓๑๘

(๔) จดหมาย จำหน่ายซองถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร เลขที่ ๒๖๑/๒๙ ถนนอำเภอ ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐

(๕) ทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร www.spmsnicpn.go.th

กระดานร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

https://www.spmsnicpn.go.th/th/main.php?page=about_appeal

- [สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ \(สำนักงาน ป.ป.ท.\)](http://www.pacc.go.th/e-service/index.html)

<https://www.pacc.go.th/e-service/index.html> ช่องทางแจ้ง เบาะแสร้องเรียน

- สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

<https://www.nacc.go.th/allcomplaint> ศูนย์ร้องเรียน

(๖) Email : Legalgroup@spmsnicpn.go.th กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

(๗) กล้องรับข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(๘) ร้องเรียนโดยตรง ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
ได้ที่หมายเลข ๐๗๗ - ๒๐๓๓๗๒ - ๔ ต่อ ๑๑

ระดับข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เป็นการจำแนกความสำคัญของข้อร้องเรียนออกเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

ระดับ	ประเภท	นิยาม	เวลาในการ ตอบสนอง	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ข้อร้องเรียนเล็ก	ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน แต่สามารถแก้ไขได้โดยหน่วยงานเดียว	ไม่เกิน ๑๕ วัน ทำการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ เรื่อง
๒.	ข้อร้องเรียนใหญ่	- ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน ไม่สามารถแก้ไขได้โดยหน่วยงานเดียวหรือจะต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาหรือต้องส่งเรื่องต่อให้หน่วยงานอื่นดำเนินการ	ไม่เกิน ๑๕ วัน ทำการ (แจ้ง ผลให้ ผู้ร้องเรียน ทราบ เบื้องต้น)	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ เรื่อง
๓.	ข้อร้องเรียนนอกเหนือ อำนาจสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร	ผู้ร้องเรียนร้องขอในสิ่งที่อยู่นอกเหนือบทบาทอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร	๑ วัน (ชี้แจงให้ ผู้รับบริการ ผู้ร้องเรียน ทราบ)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดการข้อร้องเรียน การทุจริต

ผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. กรณีเป็นข้อร้องเรียนฯ ณ จุดปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ
ของกลุ่มงาน/กลุ่ม นำเสนอข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา และทำหน้าที่แจ้งข้อมูลกลับต่อผู้รับบริการ ผู้ร้องเรียน

๒. กรณีร้องเรียนฯ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร เจ้าหน้าที่
ประจำศูนย์รับแจ้งเรื่องร้องเรียนฯ รับเอกสารข้อร้องเรียนฯ และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนกรอกแบบฟอร์ม หรือเป็นผู้บันทึก
แบบฟอร์มและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนเรียบร้อยแล้ว
หรืออยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไข จะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าว แจ้งข้อมูลกลับต่อผู้รับบริการ ผู้ร้องเรียน

๓. กรณีข้อร้องเรียนจากช่องทางติดต่อแจ้งเรื่องร้องเรียนฯหรือสื่อออนไลน์อื่น ๆ เช่น กระดาน
ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับแจ้งเรื่องร้องเรียนฯ เป็นผู้รวบรวมข้อมูลเสนอต่อ
ผู้บริหาร ดำเนินการเรื่องร้องเรียนฯ และแจ้งกลับข้อมูลกลับผู้รับบริการ ผู้ร้องเรียนต่อไป

ส่วนงานที่รับผิดชอบ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ซึ่งประกอบด้วย นายเฉลิมชัย นาคสวาท ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี และนางสาวสุนิสา ช่วยสง นักทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนและกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

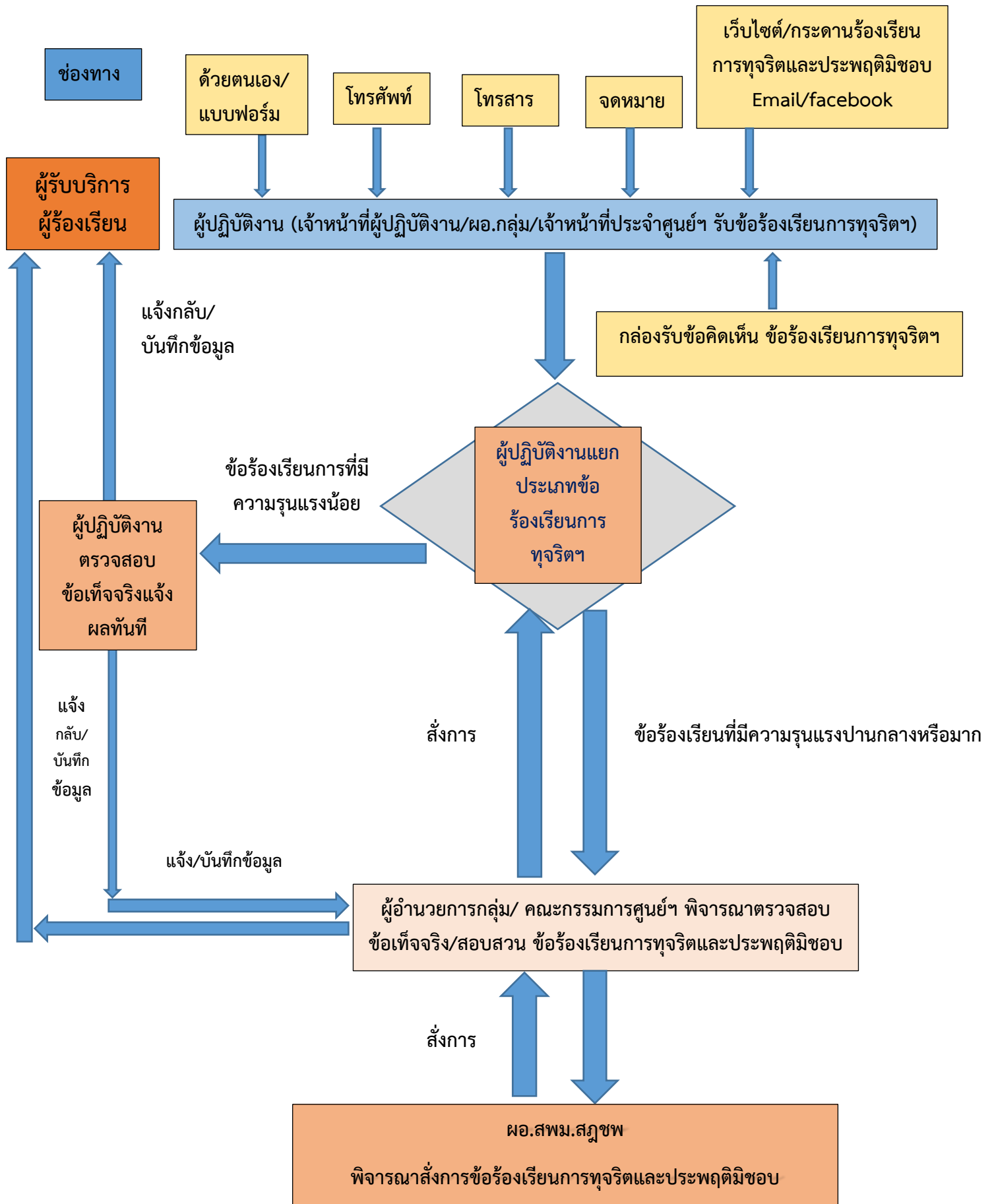
๑. ผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนได้ในช่องทางที่กำหนดให้ เพื่อเป็นข้อมูลในการแจ้งผลกลับและการจัดการเรื่องร้องเรียนฯ โดยให้มีการบันทึกข้อมูลรายละเอียดการร้องเรียนฯ ประกอบด้วย ชื่อผู้ร้องเรียน ที่อยู่ติดต่อแจ้งผลกลับ ชื่อหน่วยงาน ชื่อสถานศึกษา หรือชื่อ - สกุล ผู้ถูกร้องเรียน ช่วงเวลาการกระทำผิด ความเสียหายที่เกิดขึ้น ข้อมูลรายละเอียดพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ ตามแบบฟอร์มเอกสารแนบที่ ๑ หากต้องการปกปิดชื่อขอให้ระบุไว้ และมีการคุ้มครองข้อมูลและรักษาเป็นความลับของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแสตามกฎหมาย

๒. เมื่อได้รับข้อร้องเรียนฯ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกกลุ่มงาน/กลุ่ม เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียนฯ ให้ดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอนตามเอกสารแนบที่ ๓ โดยพิจารณาแบ่งประเภทข้อร้องเรียนฯ และดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนในทันที พร้อมแจ้งข้อมูลกลับให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รายงานและบันทึกข้อมูลข้อร้องเรียนต่อผู้บังคับบัญชา

๓. ในกรณีที่ข้อร้องเรียนฯ ทางสื่อสิ่งพิมพ์/สื่อมวลชน หรือข้อร้องเรียนฯ ที่ไม่ระบุผู้ร้องเรียน ในลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้กลุ่มงาน/กลุ่ม เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียนฯ ที่รับผิดชอบในเรื่องที่ร้องเรียนฯ รวบรวมข้อมูลนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร เพื่อพิจารณาเป็นเฉพาะกรณีไป

๔. ให้ทุกกลุ่มงาน/กลุ่ม เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียนฯ รายงานผลข้อมูลการร้องเรียนต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ทราบ ทุก ๓ เดือน

ขั้นตอนและกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



ชื่องาน คู่มือการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร		กลุ่มงาน กลุ่มกฎหมายและคดี			
วัตถุประสงค์ . เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่มีมาตรฐานนำมาใช้ครอบคลุมในกลุ่ม/กลุ่มงาน และศูนย์รับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ					
ลำดับที่	ขั้นตอนกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ				
๑	ช่องทาง ด้วยตนเอง/ แบบฟอร์ม โทรศัพท์ โทรสาร จดหมาย เว็บไซต์/กระดานร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ Email/facebook ผู้รับบริการ ผู้ร้องเรียน ผู้ปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน/ผอ.กลุ่ม/เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ รับข้อร้องเรียนการทุจริตฯ) ผู้ปฏิบัติงานแยก ประเภทข้อ ร้องเรียนการ ทุจริตฯ ผู้ดำเนินงานกลุ่ม/ คณะกรรมการศูนย์ฯ พิจารณาตรวจสอบ ข้อเท็จจริง/สอบสวน ข้อร้องเรียนการทุจริตฯ ผอ.สพม.สุภาพ พิจารณาสั่งการข้อร้องเรียนการทุจริตฯ				
๒	แจ้งกลับ/ บันทึกข้อมูล ข้อร้องเรียนการที่มี ความรุนแรงน้อย ส่งการ แจ้งกลับ/ บันทึก ข้อมูล แจ้ง/บันทึกข้อมูล				
๓	กล่องรับข้อคิดเห็น ข้อร้องเรียนการทุจริตฯ ข้อร้องเรียนที่มีความรุนแรงปานกลางหรือมาก				
๔	แจ้งกลับ/ บันทึก ข้อมูล				
๕	แจ้งกลับ/ บันทึก ข้อมูล				
๖	แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบทราบ				
	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
	รับเรื่องข้อร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ	ภายใน ๑ วัน		ศูนย์รับแจ้งเรื่อง ร้องเรียน	
	พิจารณาแยกประเภทข้อร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ	ภายใน ๑ วัน		ศูนย์รับแจ้งเรื่อง ร้องเรียน	
	เสนอ ผอ.กลุ่ม/คณะกรรมการศูนย์ฯ พิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริง/ สอบสวนข้อร้องเรียน	ภายใน ๓ วัน		กลุ่มกฎหมาย และคดี กลุ่ม งานที่เกี่ยวข้อง	
	ผอ.สพม.สุราษฎร์ธานี ชุมพร พิจารณาสั่งการข้อร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ	ภายใน ๓ วัน		กลุ่มกฎหมาย และคดี กลุ่ม งานที่เกี่ยวข้อง	
	ผอ.กลุ่ม/คณะกรรมการศูนย์ฯ ดำเนินการตามข้อพิจารณาสั่งการ	ภายใน ๗ วัน		กลุ่มกฎหมาย และคดี กลุ่ม งานที่เกี่ยวข้อง	
	แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบทราบ	ภายใน ๑ วัน		ศูนย์รับแจ้งเรื่อง ร้องเรียน กลุ่ม กฎหมายและคดี	

ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการและตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ การแจ้งการดำเนินการกลับให้ผู้รับบริการ ผู้ร้องเรียนทราบ ด้วยวิธีการแจ้งให้รับทราบด้วยตนเอง หรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ณ ที่อยู่ของผู้รับบริการ ผู้ร้องเรียน ดังนี้

๑. กรณีข้อร้องเรียนเล็ก การแจ้งกลับไม่เกิน ๑๕ วัน
๒. กรณีข้อร้องเรียนใหญ่ การแจ้งกลับไม่เกิน ๑๕ วัน (ชี้แจงผลให้ผู้ร้องเรียนทราบเบื้องต้น) และแจ้งผลความคืบหน้าทันที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ค่าเป้าหมาย
ร้อยละของข้อร้องเรียนฯ ที่ประสบความสำเร็จในการแก้ปัญหา	ร้อยละ ๑๐๐
ร้อยละของข้อร้องเรียนฯ ที่ได้รับการสั่งการและไม่กลับมาร้องเรียนซ้ำ ในเรื่องเดิมในรอบหนึ่งงบประมาณ	ร้อยละ ๙๐

การติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยวิธีการตรวจสอบเอกสาร และมีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

การดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงานของทุกปี	ผู้รับผิดชอบ
๑. ดำเนินการติดตามผลการดำเนินการและความคืบหน้าในการแก้ไขปัญหา ประเมินผล การดำเนินงานของกระบวนการ	ตุลาคม ถึง กันยายน	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลฯ
๒. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผล การดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม มีนาคม มิถุนายน กันยายน	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลฯ
๓. รายงานผลการติดตามและประเมินผลต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสราษฏร์ธานี ชุมพร เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม มีนาคม มิถุนายน กันยายน	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลฯ
๔. นำข้อเสนอมาปรับปรุงกระบวนการ	เมษายน ตุลาคม	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลฯ

การดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน ของทุกปี	ผู้รับผิดชอบ
๕. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงาน ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคม	คณะกรรมการ ติดตามและ ประเมินผลฯ

ภาคผนวก

เอกสารแนบที่ ๑

แบบบันทึกแจ้งข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เลขที่รับ.....

วันที่.....

ชื่อ - นามสกุล ผู้ร้องเรียน.....

เลขที่บัตรประชาชน □ - □□□□ - □□□□□□ - □□ - □

ที่อยู่ตามบัตรประชาชน บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน

แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ.....จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่

สถานที่ติดต่อ/แจ้งผล □ ที่อยู่ตามบัตรประชาชน หรือ

□ บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน

แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่

ชื่อ - นามสกุล ผู้มีพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (ผู้ถูกร้องเรียน) /สถานศึกษา

(๑)ตำแหน่ง.....

(๒)ตำแหน่ง.....

(๓)ตำแหน่ง.....

ช่วงเวลาการกระทำความผิด.....

ความเสียหายที่เกิดขึ้น.....

ข้อมูลรายละเอียดพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำขอที่ต้องการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ดำเนินการ.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน

(.....)

วันที่/...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่องร้องเรียน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

☐ หนังสือ/จดหมาย
☐ บัตรสนเท่ห์ ☐ อื่นๆ

รายละเอียดการร้องเรียน (พร้อมระบุพยานหลักฐาน)

ผู้ที่สามารถให้ข้อมูลเพิ่มเติมได้ (ชื่อ - สกุล).....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์.....อีเมล์.....
สถานที่ติดต่อกลับ.....

เจ้าหน้าที่ผู้รายงาน

(.....)

(เฉพาะเจ้าหน้าที่)

การดำเนินการเบื้องต้น

ความเห็นของกลุ่มกฎหมายและคดี

.....

.....

.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

.....

.....

.....

การดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่ง.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

สรุปประเด็น

เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ยุติวันที่.....เวลา.....น.

รวมจำนวนวันที่แก้ไขปัญา.....วัน

การยุติเรื่อง

๑. แจ้งให้ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ รับทราบโดย

☐ โทรศัพท์ / โทรสาร☐ บุคคล☐ จดหมาย / อีเมล☐ อื่น ๆ (ระบุ)

๒. การยอมรับของผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์

☐ พึงพอใจ / ยอมรับได้☐ ไม่พึงพอใจ / ยอมรับไม่ได้

(ลงชื่อ).....ผู้สรุป

.....

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่อ สกุล หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล สถานที่ติดต่อกลับ จะถูกจัดเก็บเป็นความลับเว้นแต่จำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย
๒. ผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน และผู้เกี่ยวข้องจะได้รับความคุ้มครองที่เหมาะสมจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
๓. การนำความเท็จมาร้องเรียนต่อเจ้าหน้าที่ซึ่งทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายอาจเป็นความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา
๔. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อเท็จจริงที่ได้ยื่นร้องเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร เป็นเรื่องที่เกิดขึ้นจริงทั้งหมดและขอรับผิดชอบต่อข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้นทุกประการ



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

ที่ ๑๒๕/๒๕๖๙

เรื่อง จัดตั้งศูนย์รับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
และแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์รับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร เป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพในการขับเคลื่อนการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับมัธยมศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา พัฒนาสู่ความเป็นเลิศในระดับสากลความรู้คุณธรรม มุ่งเน้นที่จะบริหารจัดการองค์กรอย่างมีธรรมาภิบาลด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ พร้อมรับผิดชอบ รวมถึงการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ และต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ โดยให้ความสำคัญในการบริหารจัดการที่มุ่งเน้นผู้รับบริการและได้กำหนดค่านิยมองค์กร “ยิ้มแย้มแจ่มใส ว่องไวทุกงาน บริการประทับใจ มีวินัยและคุณธรรม” เพื่อให้การบริหารจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับบริการได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง โปร่งใส สร้างความเชื่อมั่นและพึงพอใจในบริการขององค์กรมาก ประกอบกับตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๔๑ ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับ คำร้องเรียน เสนอแนะ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยาก หรือปัญหาอื่นใดจากบุคคลใด โดยมีข้อมูลและสาระตามสมควร ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องพิจารณาดำเนินการให้ลุล่วงไป จึงจัดตั้งศูนย์รับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสีย หรือหน่วยงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ที่ตั้งศูนย์รับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
เลขที่ ๒๖๑/๒๙ ถนนอำเภอ ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐

๒. ช่องทางการติดต่อและแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง ในขณะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ณ จุดปฏิบัติงาน
โดยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง ในวัน เวลาราชการ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ บันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์ม หรือ
ผู้รับบริการกรอกข้อมูลแบบฟอร์มแจ้งข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(๓) โทรศัพท์ หมายเลข ๐๗๗ - ๒๐๓๓๗๒ - ๔ ต่อ ๒๐ และโทรสาร หมายเลข ๐๗๗ - ๒๐๕๓๑๘

(๔) จดหมาย จ่าหน้าซองถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร เลขที่ ๒๖๑/๒๙ ถนนอำเภอ ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐

(๕) ทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร www.spmsnicpn.go.th

กระดานร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

https://www.spmsnicpn.go.th/th/main.php?page=about_appeal

- [สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ \(สำนักงาน ป.ป.ท.\)](https://www.pacc.go.th/e-service/index.html)

<https://www.pacc.go.th/e-service/index.html> ช่องทางแจ้ง เบาะแสร้องเรียน

- [สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ](https://www.nacc.go.th/allcomplaint)

<https://www.nacc.go.th/allcomplaint> ศูนย์ร้องเรียน

(๖) Email : legallgroup@spmsnicpn.go.th กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

(๗) กล่องรับข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(๘) ร้องเรียนโดยตรง ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ได้ที่หมายเลข ๐๗๗ - ๒๐๓๓๗๒ - ๔ ต่อ ๑๑

๓. คณะกรรมการศูนย์รับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ประกอบด้วย

๓.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

ประธานกรรมการ

๓.๒ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

รองประธานกรรมการ

๓.๓ นายเฉลิมชัย นาคสวาท

กรรมการและเลขานุการ

๓.๔ นางสาวสุนิสา ช่วยสง

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการศูนย์รับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร จากผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสีย องค์กร หรือหน่วยงานราชการ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) บริหารจัดการและวางระบบการดำเนินงานให้สอดคล้องและเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และบริหารจัดการอย่างมีธรรมาภิบาล

(๒) จัดทำกำหนดประกาศมาตรการ การกลไก หรือระบบ แนวปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

(๓) พิจารณา วินิจฉัยชี้ขาดแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสีย องค์กร หรือหน่วยงานราชการ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

(๔) การให้ข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ ปัญหาความต้องการ ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

(๕) แต่งตั้งคณะทำงานหรือคณะกรรมการเพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานในการวินิจฉัยชี้ขาด แก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากผู้รับบริการหรือหน่วยงานตามความเหมาะสม

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากผู้รับบริการหรือหน่วยงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| ๑. นายเฉลิมชัย นาคสวาท | นิติกรชำนาญการพิเศษ | เป็นหัวหน้า |
| ๒. นายศักดิ์ดา ชินทัตโต | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ | เป็นผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวสุนิสา ช่วยสง | นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยและเลขานุการ |

ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสีย องค์กร หรือหน่วยงานราชการ มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำสมุดทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสีย องค์กร หรือหน่วยงานราชการ

๒. รับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสียองค์กร หรือหน่วยงานราชการ จากช่องทางการติดต่อและแจ้งเรื่องต่าง ๆ เช่น เอกสาร เว็บไซต์ โทรศัพท์ และช่องทางอื่น ๆ

๓. ส่งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากผู้รับบริการผู้ มีส่วนได้เสีย องค์กร หรือหน่วยงานราชการ ให้คณะกรรมการศูนย์ฯและผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตรวจสอบและวิเคราะห์เรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ พร้อมทั้งติดตามผลการดำเนินการและความคืบหน้า ในการแก้ไขปัญหา ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งหมด

๔. รายงานหรือแจ้งผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสีย องค์กร หรือหน่วยงานราชการ ตามระยะเวลาที่กำหนดแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง

๕. รายงานสรุปข้อมูลสถิติและวิเคราะห์เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสีย องค์กร หรือหน่วยงานราชการ ให้คณะกรรมการศูนย์ฯ และผู้บังคับบัญชา ทราบ ทุกกรอบ ๓ เดือน

๖. ประสาน ติดตาม กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและแจ้งผลการดำเนินแล้วเสร็จให้ทราบ

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางสุชาดา ลิ้มสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร



กลุ่มกฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ