



# แนวปฏิบัติการจัดการ

เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒



สพป.อุตรดิตถ์ เขต ๒ ไม่ทนต่อการทุจริต

## คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ ได้จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ ฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันและเกิดความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย โดยแนวปฏิบัติดังกล่าวได้กำหนดแนวทางการ ปฏิบัติงาน วิธีการร้องเรียนขั้นตอน หรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน และระยะเวลาในการจัดการ เรื่องร้องเรียนไว้โดยละเอียดและชัดเจน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวปฏิบัติการ จัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ ไม่มากก็น้อยหากมีข้อเสนอแนะประการใดโปรดแจ้งให้ทราบเพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติมให้มีความ ถูกต้องครบถ้วนมากยิ่งขึ้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ตำแหน่งที่ตั้ง	๑
วัตถุประสงค์	๑
หลักเกณฑ์หรือวิธีการในการทำการร้องเรียน	๑
รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน	๑
ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน	๒
ส่วนงานที่รับผิดชอบจัดการเรื่องร้องเรียน	๒
การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	๒
มาตรฐานงาน	๒
ระยะเวลาดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียน	๓
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน	๔
แบบร้องเรียน	๕
ขั้นตอนการร้องเรียนการทุจริตและพฤติกรรมชอบผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน	๖

# แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒

## ๑. ตำแหน่งที่ตั้ง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ หมู่ที่ ๔ ตำบลแสนตอ อำเภอน้ำปาด  
จังหวัดอุตรดิตถ์ ๕๓๑๑๐ โทรศัพท์ ๐-๕๕๔๘-๑๑๒๕ ต่อ ๑๑๗ แฟกซ์ ๐-๕๕๔๘-๑๖๑๒

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ในการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ ให้มีขั้นตอน กระบวนการ และเป็นมาตรฐาน  
เดียวกัน

## ๓. หลักเกณฑ์หรือวิธีการในการทำการร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กรอกรายละเอียดการร้องเรียน โดยระบุข้อมูลให้ครบถ้วนดังนี้

(๑) ระบุชื่อ นามสกุล ที่อยู่ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมลติดต่อกลับของผู้ร้องเรียน

(๒) ระบุชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

(๓) ระบุเรื่องที่ร้องเรียน รายละเอียดของการกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อม  
ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว หรือแจ้งช่องทาง เบาะแสการทุจริตของ  
บุคลากรอย่างชัดเจนเพื่อดำเนินการสืบสวน สอบสวน

(๔) ใช้ถ้อยคำสุภาพ

(๕) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)

(๖) ลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน และระบุวัน เดือน ปี ที่ร้องเรียน (กรณีร้องเรียนเป็นหนังสือ)

เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

(๑) ข้อร้องเรียนที่ไม่ได้ระบุพยาน หรือหลักฐานที่เพียงพอ

(๒) ข้อร้องเรียนที่ใช้ถ้อยคำไม่สุภาพและกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มคำขอร้องเรียนไม่ครบถ้วน

กรณีเป็นบัตรสนเท่ห์ > จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจน  
ชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

## ๔. รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน

๑) เจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒  
รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางกรร้องเรียน ต่างๆ

๒) เจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ คัดแยก  
หนังสือ วิเคราะห์เนื้อหา ของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๓) เจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒  
ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ทราบและพิจารณา

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ แจ้งผู้ร้องเรียนเพื่อทราบเบื้องต้น  
ภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่รับเรื่อง ว่ากรณีไม่มีมูลตามข้อร้องเรียน หรือกรณีมีมูลตามข้อร้องเรียน หรืออยู่  
ระหว่างการพิจารณาดำเนินการอย่างไร

๕) กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ ประมวลผล และสรุปวิเคราะห์เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๖) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ จะแจ้งผู้ร้องเรียนเพื่อทราบ เมื่อผลการดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่ผลการดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้น

๗) กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ จัดเก็บเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ

#### ๕. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

๕.๑ ยื่นด้วยตนเอง : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ หมู่ที่ ๔ ตำบลแสนตอ อำเภอป่าปาด จังหวัดอุตรดิตถ์

๕.๒ ทางไปรษณีย์ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ หมู่ที่ ๔ ตำบลแสนตอ อำเภอป่าปาด จังหวัดอุตรดิตถ์ ๕๓๑๑๐

๕.๓ โทรสาร : ๐-๕๕๔๘-๑๖๑๒

๕.๔ ตู้รับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒

๕.๕ เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ : <http://www.uted2.go.th/>

#### ๖. ส่วนงานที่รับผิดชอบจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ เป็นผู้รับผิดชอบจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยมีบุคลากรผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. นายธนพงศ์ เมธราภรณ์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ

๒. นายวาทีศ ฝาปาน ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ

#### ๗. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๗.๑ ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน

๗.๒ ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนาองค์กรต่อไป

#### ๘. มาตรฐานงาน

๘.๑ ดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

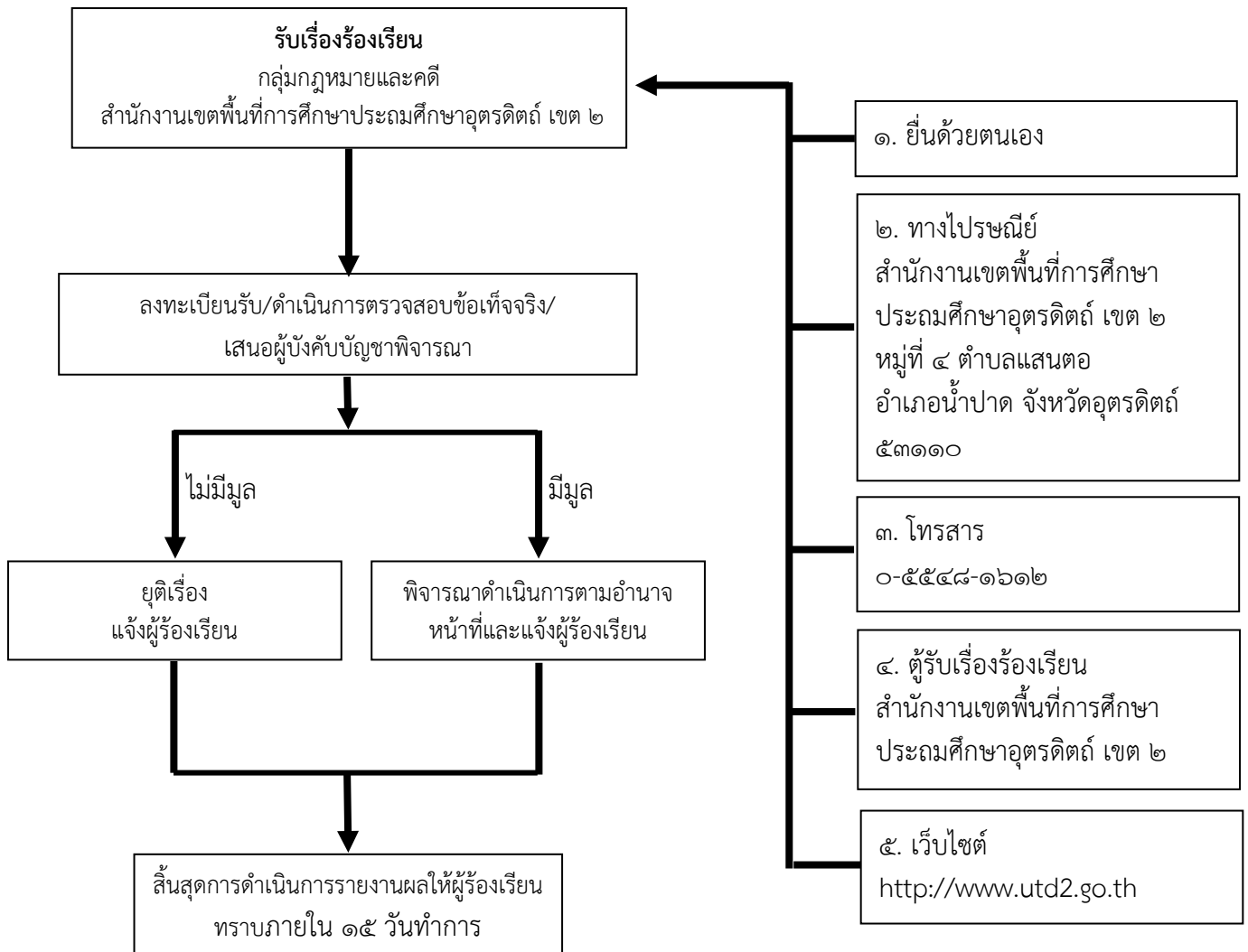
๘.๒ กรณีได้รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วันทำการ

๙. ระยะเวลาดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางต่างๆ

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน	หมายเหตุ
ยื่นด้วยตนเอง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา อุตรดิตถ์ เขต ๒	ทุกครั้งที่มีการยื่น	ภายใน ๑ วันทำการ	
ทางไปรษณีย์	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
โทรสาร	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
ผู้รับเรื่องร้องเรียน ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา อุตรดิตถ์ เขต ๒	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
เว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา อุตรดิตถ์ เขต ๒	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	

## ๑๐. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

### กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน

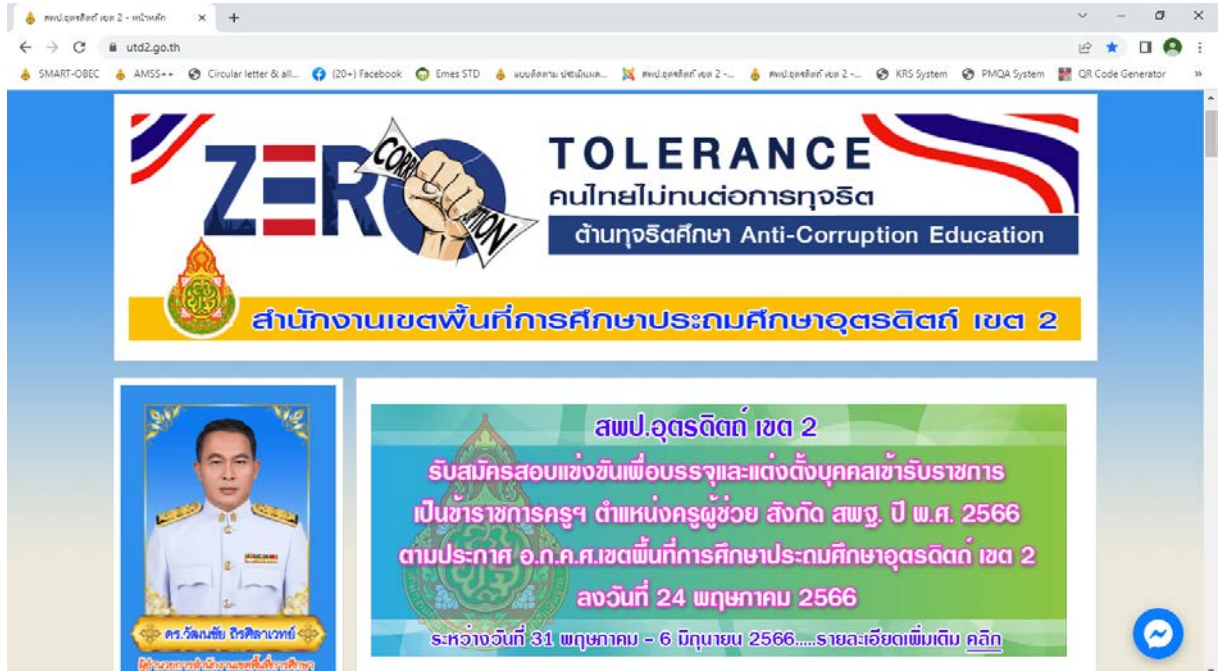




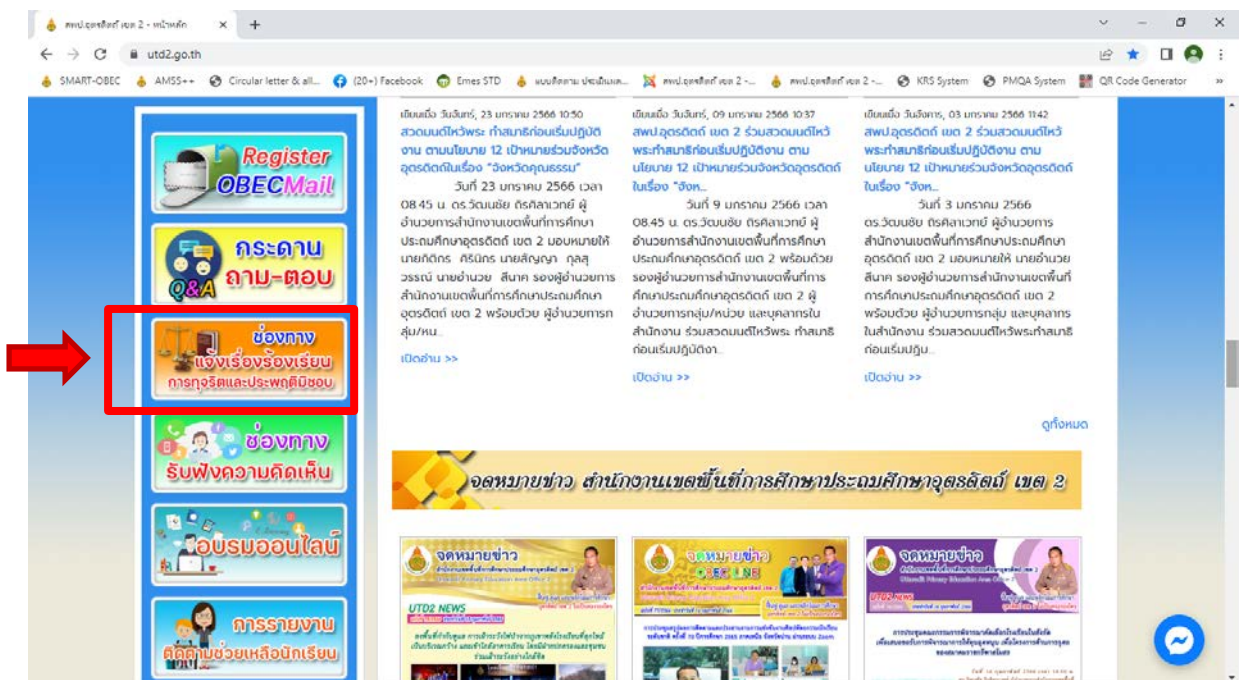


ขั้นตอนการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
ผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒

๑. ไปที่เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ (<http://www.utd2.go.th/>)



๒. คลิก “ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน”



๓. กรอกข้อมูลการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้ครบถ้วน เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกคำว่า “ส่งเรื่อง”

หน้าหลัก ผู้บริหาร เกี่ยวกับเรา บุคลากร ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ KM ติดต่อเรา

**ZERO TOLERANCE**  
คนไทยไม่ทนต่อการทุจริต  
ด้านทุจริตศึกษา Anti-Corruption Education

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

**ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ**  
โปรดให้ข้อมูลที่เป็จริงและครบถ้วน เพื่อสะดวกต่อการติดต่อกลับจากเจ้าหน้าที่

แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เลขบัตรประชาชนของท่าน: ระบุเลขบัตรประชาชนของท่าน

ชื่อ-นามสกุล ผู้ร้องเรียน: ชื่อ-นามสกุล ผู้ร้องเรียน

เบอร์โทร ผู้ร้องเรียน: เบอร์โทรของท่าน สำหรับให้เจ้าหน้าที่ติดต่อกลับ

E-mail ผู้ร้องเรียน: Email สำหรับให้เจ้าหน้าที่ติดต่อกลับ

ที่อยู่ ผู้ร้องเรียน: ที่อยู่ของท่าน สำหรับให้เจ้าหน้าที่ติดต่อกลับ

เรื่อง: เรื่อง

ผู้ที่ท่านร้องเรียน: ชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ท่านต้องการร้องเรียน

รายละเอียดที่ท่านต้องการร้องเรียน: รายละเอียดที่ท่านต้องการร้องเรียน

ไฟล์แนบถ้ามี: เลือกไฟล์แนบ คลิกเลือกไฟล์แนบเพื่อแนบ ไฟล์...

**ส่งเรื่อง**