



สถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒

เดือน	ประเภทเรื่องร้องเรียน				จำนวน	หมายเหตุ
	รับสินบน	การจัดซื้อจัดจ้าง	ผลประโยชน์ทับซ้อน	อื่นๆ		
ตุลาคม ๒๕๖๒	-	-	-	๓	๓	
พฤศจิกายน ๒๕๖๒	-	-	-	๔	๔	
ธันวาคม ๒๕๖๒	-	-	-	๔	๔	
มกราคม ๒๕๖๓	-	-	-	๕	๕	
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	-	-	-	๔	๔	
มีนาคม ๒๕๖๓	-	-	-	๖	๖	
เมษายน ๒๕๖๓	-	-	-	-	-	
พฤษภาคม ๒๕๖๓	-	-	-	๑	๑	
มิถุนายน ๒๕๖๓	-	-	-	๓	๓	
กรกฎาคม ๒๕๖๓						
สิงหาคม ๒๕๖๓						
กันยายน ๒๕๖๓						
รวมทั้งสิ้น	-	-	-	๓๐	๓๐	

ความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน

เดือน	เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ	เรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ
ตุลาคม ๒๕๖๒	-	๓
พฤศจิกายน ๒๕๖๒	-	๔
ธันวาคม ๒๕๖๒	-	๔
มกราคม ๒๕๖๓	๓	๒
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	๒	๒
มีนาคม ๒๕๖๓	๔	๒
เมษายน ๒๕๖๓	-	-
พฤษภาคม ๒๕๖๓	-	๑
มิถุนายน ๒๕๖๓	๓	-
กรกฎาคม ๒๕๖๓		
สิงหาคม ๒๕๖๓		
กันยายน ๒๕๖๓		
รวมทั้งสิ้น	๑๒	๑๘

การดำเนินการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ ได้กำหนดมาตรการ กลไก และการวางระบบในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ เกี่ยวกับการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ต่างๆ ที่มีปัญหาซึ่งอาจเกิดขึ้นได้ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ ได้กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตการตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อให้สอดคล้องกับการวัดระดับคุณธรรม ความโปร่งใส และตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และเพื่อสร้างความเชื่อมั่นในระบบราชการและเสริมสร้างระบบคุณธรรม และการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔)

เพื่อให้กระบวนการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เป็นไปด้วยความโปร่งใส รวดเร็ว และเป็นธรรม สอดรับกับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ ได้มีการกำหนดกระบวนการและแนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและเป็นการส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจให้แก่ประชาชนให้สามารถนำแนวปฏิบัติไปใช้ได้ อย่างถูกต้อง จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ดังนี้

๑. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

- มาร้องเรียนด้วยตนเอง
- ทำเป็นหนังสือร้องเรียนส่งถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒
- ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๒๙๓๐ ๔๔๙๐ - ๙๒ ต่อ ๑๒๓ (กลุ่มกฎหมายและคดี)

๒. กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน

- ลักษณะเรื่องร้องเรียน

(๑) ต้องเป็นเรื่องที่พบเห็นว่ามีบุคคลหนึ่งบุคคลใดมีพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นอย่างชัดเจนว่ามีการกระทำที่ไม่เป็นไปตามจริยธรรมของข้าราชการ/พบบการทุจริตใด และต้องมีเอกสารหรือหลักฐานยืนยันเพียงพอที่จะตรวจสอบได้ว่าการกระทำอย่างนั้นจริง และมีใช่เป็นไปโดยไม่มีพยานหรือเอกสาร

(๒) ต้องไม่เป็นเรื่องที่มีการเสริมแต่งจากความเป็นจริงที่เกิดขึ้นโดยใช้ความรู้สึกส่วนตัวหรือเป็นการกลั่นแกล้ง ใส่ร้ายบุคคลอื่นให้ได้รับความเสียหายเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง

(๓) เป็นเรื่องของตนเองที่ไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือถูกกลั่นแกล้งจากผู้บังคับบัญชา

- การเขียนเรื่องร้องเรียน

การเขียนเรื่องร้องเรียนต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ ไม่หยาบคาย และอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) ที่อยู่ปัจจุบันของผู้ร้องเรียน โทรศัพท์ อีเมลล์(ถ้ามี) สำหรับการติดต่อ และการแจ้งผล

(๒) ชื่อ นามสกุลจริงของผู้ร้องเรียน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกโดยหน่วยงานราชการที่ระบุเลขประจำตัว

(๓) เรื่องร้องเรียน ต้องระบุให้ชัดเจนและระบุว่าต้องการให้ดำเนินการอย่างไร เช่น ขอให้วินิจฉัยการกระทำของ.....และ/หรือให้ดำเนินการตามกระบวนการลงโทษทางวินัยต่อไป

(๔) รายละเอียดเรื่องร้องเรียน เช่น ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งของผู้ร้องเรียน และชื่อ นามสกุล ตำแหน่งผู้ถูกร้องเรียน ว่ามีพฤติกรรมตามที่กล่าวหา ทั้งนี้ จะต้องระบุพฤติกรรมของผู้ถูกร้องเรียนได้อย่างชัดเจน มีเอกสาร/หลักฐาน หรือพยานเพียงพอที่จะสืบสวนหาข้อเท็จจริง การกระทำดังกล่าว กรณีที่ไม่มีเอกสารหรือหลักฐานเนื่องจากไม่สามารถขอมาได้ให้ระบุเหตุผลที่ไม่สามารถแนบมากับเรื่องร้องเรียนด้วย นอกจากนี้จะต้องระบุความประสงค์หรือความต้องการที่จะให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับเรื่องร้องเรียนดำเนินการอย่างไร

(๕) การร้องเรียนเป็นหนังสือ ผู้ร้องเรียนต้องลงลายมือชื่อด้วยตนเองไม่สามารถมอบหมายให้ผู้อื่นยื่นเรื่องร้องเรียนได้

- การยื่นการร้องเรียน

(๑) ส่งไปรษณีย์ ควรลงทะเบียนเพื่อเป็นหลักฐานในการติดตามเรื่องร้องเรียนและสำหรับการจำหน่ายของให้เขียนด้วยว่า เรื่องร้องเรียน

(๒) ทำเป็นหนังสือยื่นต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ โดยเจ้าหน้าที่รับหนังสือร้องเรียนลงทะเบียนการรับเรื่องร้องเรียนไว้และนำเสนอให้กลุ่มกฎหมายและคดีซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๓. มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูล

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริตหน่วยงานจะปกปิดชื่อที่อยู่หรือข้อมูลใดๆที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลได้และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่จะเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ ทั้งนี้ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนมีหน้าที่เก็บข้อมูล ร้องเรียนและเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือต่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจสั่งให้เปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร้องเรียน/ร้องทุกข์

(๑) กรณีมีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่ทะเบียนลับจะลงรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ในสมุดทะเบียนลับ

(๒) เจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดีรับเรื่อง พิจารณาและวิเคราะห์เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และบันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ พิจารณาเพื่อมอบหมายให้ตรวจสอบข้อเท็จจริง

(๓) เจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดี ประสานงานที่เกี่ยวข้อง/แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง และดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามมาตรฐานที่กำหนดหรือระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๔) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สรุปและทำบันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒

(๕) กรณียุติเรื่อง จะแจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียนภายใน ๑๕ วัน (กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่)

กรณีไม่ยุติเรื่อง ซึ่งมีมูลแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทางวินัย (วินัยร้ายแรง/ไม่ร้ายแรง)

- กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง ดำเนินการภายในระยะเวลา ๙๐ วัน

- กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยร้ายแรง ดำเนินการภายในระยะเวลา ๑๘๐ วัน (หากมีเหตุจำเป็นขอขยายระยะเวลาได้ครั้งละไม่เกิน ๓๐ และจะต้องไม่เกิน ๒๔๐ วัน)

แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันดำเนินการเสร็จสิ้นกระบวนการ (กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่)

๕. การกำกับติดตามการดำเนินการ

กลุ่มกฎหมายและคดีจะดำเนินการรายงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ในแต่ละปีงบประมาณให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ ทราบ

๖. ปัญหาจากการร้องเรียนและการแก้ไขปัญหา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ ได้มีการแต่งตั้งบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่และดำเนินการเพื่อช่วยนิติกร ในการรับเรื่องร้องเรียนในบางเรื่อง พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาได้อย่างทันท่วงทีและไม่ส่งผลเสียหายใดๆ ทำให้การดำเนินการทางวินัยและการทุจริตมีแนวโน้มที่ลดลง เนื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ มีจำนวนโรงเรียนขนาดใหญ่ ครูและนักเรียนเป็นจำนวนมาก จึงมีผลทำให้การดำเนินการบางอย่างอาจจะไม่ชัดเจนหรือถูกเคลือบแคลงสงสัย ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ ได้รับดำเนินการจัดการในเรื่องร้องเรียนต่างๆที่เข้ามา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความโปร่งใส รวมทั้งให้ความเป็นธรรมทั้งทางผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียน ในบางกรณีที่มีหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ ในหลายๆเรื่องพบว่าไม่มีมูลความผิด จึงต้องยุติเรื่องในที่สุด ซึ่งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ส่วนใหญ่จะเกี่ยวกับความผิดที่ขัดการต่อจรรยาบรรณของผู้บริหารและครู

๗. ปัญหาและข้อเสนอแนะ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ ขาดแคลนบุคลากรในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร ซึ่งขณะนี้กลุ่มกฎหมายและคดี มีนิติกรระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่เพียงคนเดียวและมีภาระงานมาก จึงทำให้การดำเนินการในบางเรื่องต้องล่าช้า

แบบติดตามเรื่องร้องเรียน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒

เรื่อง.....

ที่	รายการ	วัน เดือน ปี	สถานะ	หมายเหตุ
๑.	เรื่องร้องเรียนเข้าสู่ระบบ			
๒.	ประเภทเรื่องร้องเรียน			
	- รับสินบน			
	- การจัดซื้อจัดจ้าง			
	- ผลประโยชน์ทับซ้อน			
	- อื่นๆ			
๓.	นำเรื่องร้องเรียนให้ ผอ.สพม.๒ รับทราบ			
๔.	นิติกร/เจ้าของเรื่องรับเรื่องร้องเรียน			
๕.	อยู่ระหว่างการตรวจสอบข้อเท็จจริง/ การดำเนินงานตามกระบวนการ			
๖.	สรุปการตรวจสอบข้อเท็จจริง การดำเนินงานตามกระบวนการ			

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการและเลขานุการ

