



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่เขต ๑  
เรื่อง มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ตามที่ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้สังคมมีพฤติกรรมร่วมต้านการทุจริตในวงกว้าง โดยประชาชนไทยต้องก้าวข้ามค่านิยมอุปถัมภ์และความเพิกเฉยต่อการทุจริตประพฤติมิชอบ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ เป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน จึงประกาศมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ ดังเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายกิตติพงษ์ ราชสีข)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

**มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต  
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑**

---

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ ได้ตระหนักถึงความโปร่งใส รวดเร็ว เป็นธรรมและตรวจสอบได้ กรณีหากเกิดการร้องเรียนการทุจริตขึ้น ดังนั้น จึงได้กำหนดมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) และมาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใส ในการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน ดังนี้

๑. การร้องเรียนการทุจริตต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่กระทำความผิดต่อไปนี้

- ๑) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- ๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือทุจริตต่อหน้าที่ตามกฎหมายอื่น
- ๓) กระทำความผิดอันเนื่องมาจากการประพฤติมิชอบ

๒. การรับและตรวจสอบเรื่องร้องเรียนการทุจริตจากช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑
- ๒) ร้องเรียนผ่าน E-Mail ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑
- ๓) ร้องเรียนเป็นหนังสือส่งผ่านมาทางไปรษณีย์
- ๔) ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์
- ๕) ร้องเรียนผ่านทางโทรสาร

๓. การบันทึกเรื่องร้องเรียน

- ๑) กรอกรูปแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยมีรายละเอียด ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อของผู้ร้องเรียน เรื่องร้องเรียนและสถานที่เกิดเหตุ
- ๒) ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงสมุดบันทึกเรื่องร้องเรียน

๔. การรับและพิจารณาเรื่องร้องเรียน

- ๑) เจ้าหน้าที่ต้องอ่านหนังสือร้องเรียนและตรวจสอบข้อมูลรวมทั้งเอกสารประกอบการร้องเรียนโดยละเอียด
- ๒) สรุปประเด็นการร้องเรียนโดยย่อเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา หากเรื่องร้องเรียนมีประเด็นเกี่ยวข้องกับกฎหมายให้ระบุด่วนกฎหมายเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย
- ๓) เรื่องร้องเรียนกล่าวโทษ ควรแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องคุ้มครองความปลอดภัยให้แก่ผู้ร้องเรียนและพยานที่เกี่ยวข้อง ตามมติคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๑ และประทับตรา “ลับ” ในเอกสารทุกแผ่น

๕. การติดตามแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน ๓๐ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

๖.การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

- ๑)ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน
- ๒)ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณและนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนาองค์กรต่อไป

๗.การติดตามประเมินผล

กลุ่มกฎหมายและคดี จัดทำข้อมูลสถิติการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ พร้อมทั้งปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข เสร็จแล้วรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ ทราบตามปฏิทินการติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑