

## แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕

เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕ สามารถรับฟังเสียงสะท้อนหรือข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือสาธารณชน รวมทั้งให้บริการประชาชนได้อย่างเสมอภาค สามารถแก้ไขปัญหาและบรรเทาความเดือดร้อนให้กับประชาชนด้วยความรวดเร็ว และเป็นธรรม มีขั้นตอน กระบวนการจัดการและตอบสนองต่อข้อร้องเรียนอย่างเหมาะสม มีการปฏิบัติที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และระเบียบกฎหมาย เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานในสังกัด ในเรื่องการกระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือการละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัด หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย และประชาชนได้รับความพึงพอใจ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕ ดังนี้

### ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕ มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้โดยง่าย สะดวกและไม่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑. ติดต่อด้วยตนเองที่งานวินัยและนิติการ อาคาร ๒ ชั้น ๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕ บริเวณโรงเรียนสิงห์บุรี ตำบลบางมัญ อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี
๒. ผู้รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ อาคาร ๒ ชั้น ๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕ บริเวณโรงเรียนสิงห์บุรี ตำบลบางมัญ อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี
๓. จดหมายหรือเอกสารร้องเรียน ร้องทุกข์ ส่งถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕ บริเวณโรงเรียนสิงห์บุรี ตำบลบางมัญ อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๐๐๐
๔. ทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕  
<http://www.secondary5.go.th/main/?q=content/complain>
๕. ทางโทรศัพท์ กลุ่มบริหารงานบุคคล งานวินัยและนิติการ ๐๓๖๕๐๗๔๔๕ ต่อ ๑๑๓ , ๐๙-๙๗๙๕-๖๙๕๑ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕ หมายเลข ๐๘-๗๙๖๙-๒๕๐๖

### กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน

๑. บันทึกข้อร้องเรียนลงในบันทึกลงทะเบียนหนังสือลับและบัญชีเรื่องร้องเรียน
๒. ส่งเรื่องให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล , รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบกลุ่มบริหารงานบุคคล และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕
๓. แจ้งผู้ร้องเรียนทราบผล เป็นหนังสือราชการ ลายลักษณ์อักษร หากเป็นกรณีต้องดำเนินการทางวินัย มอบหมายให้งานวินัยและนิติการดำเนินการตามระเบียบ ข้อกฎหมาย

**การตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียน**

๑. เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง แจ้งให้ทราบภายใน ๕ - ๑๕ วันทำการ
๒. เรื่องที่ไม่มีความยุ่งยากซับซ้อน แจ้งผลให้ทราบภายใน ๕ - ๑๕ วันทำการ
๓. เรื่องที่มีความยุ่งยากซับซ้อน แจ้งผลให้ทราบภายใน ๕ - ๑๕ วันทำการ นับแต่ดำเนินการแล้วเสร็จตามระเบียบ
๔. เรื่องทั่วไป แจ้งผลให้ทราบภายใน ๓ วันทำการ

งานวินัยและนิติการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕