



Bureau of Legal Affairs

สำนักนิติการ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แนวปฏิบัติการจัดเรื่องร้องเรียน
การทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของสำนักนิติการ
สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ

สำนักนิติการ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของสำนักนิติการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักนิติการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และร้องทุกข์ การร้องเรียนและขอความเป็นธรรมของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอำนาจหน้าที่ดังกล่าวรวมถึงการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อดำเนินการตรวจสอบตามหน้าที่และอำนาจ ตลอดจนให้ความร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบกับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ในการนี้ สำนักนิติการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. คำจำกัดความ

๑.๑ เรื่องร้องเรียน หมายถึง เรื่องร้องเรียนข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการว่ามีพฤติการณ์กระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่ถูกต้องไม่เป็นไปตามขั้นตอน หรือใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบ

๑.๒ ผู้ร้องเรียน หมายถึง ประชาชนทั่วไป ข้าราชการหรือลูกจ้างในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือสังกัดส่วนราชการอื่น ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้เสียของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ องค์กรภาครัฐ องค์กรภาคเอกชน เป็นต้น ซึ่งได้ยื่นเรื่องร้องเรียนผ่านทางช่องทางต่าง ๆ

๒. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

๒.๑ ยื่นเรื่องร้องเรียนด้วยตนเอง ในวัน เวลาราชการ ณ กระทรวงศึกษาธิการ

๒.๒ สายด่วนการศึกษา ๑๕๗๙

๒.๓ ส่งหนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์มาที่สำนักนิติการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๓๑๙ วังจันทรมุขม ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๒.๔ ยื่นเรื่องร้องเรียนผ่านหน่วยงานต่าง ๆ เช่น ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ ศูนย์บริการประชาชน กระทรวงศึกษาธิการ

๒.๕ เว็บไซต์สำนักนิติการ <https://edulaw.moe.go.th>

๒.๖ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraband_bla@moe.go.th

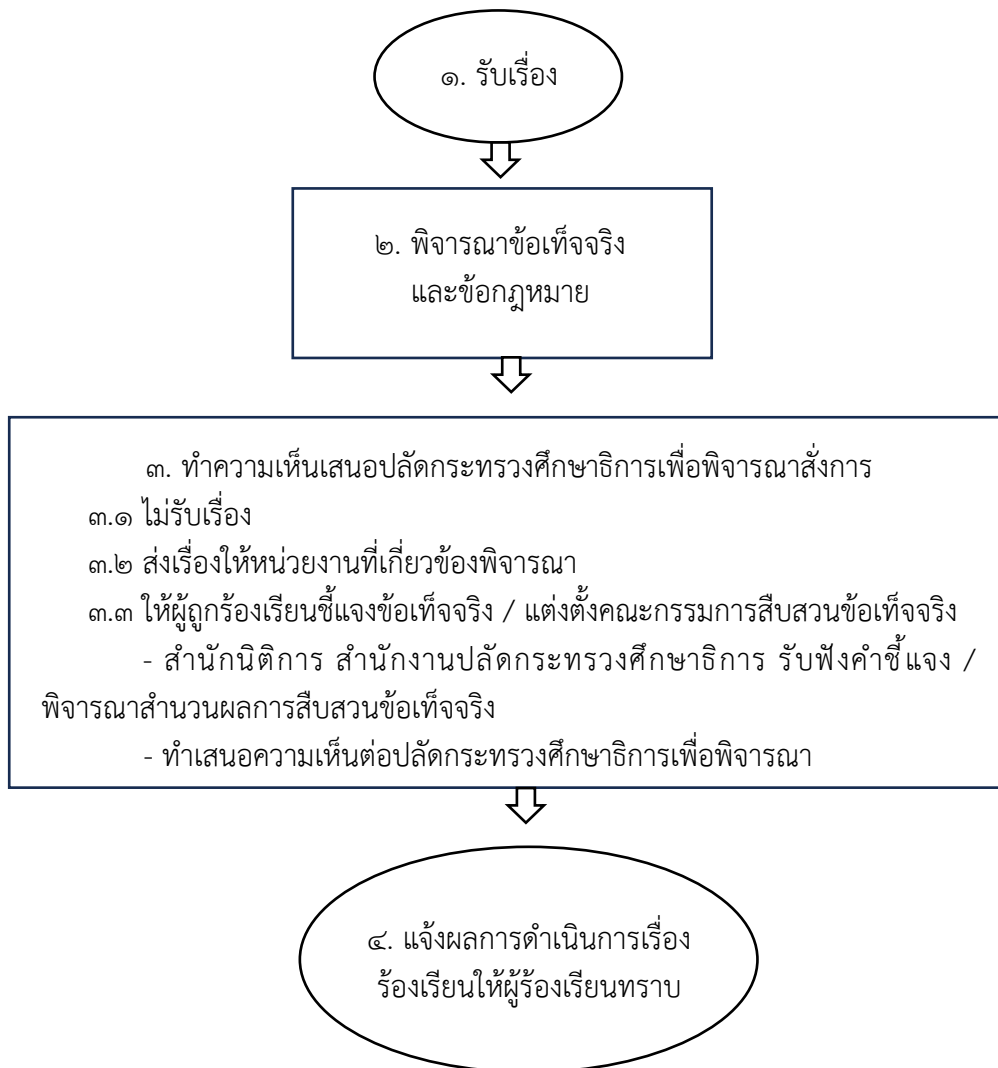
๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๑ ผู้อำนวยการสำนักนิติการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ : สั่งการมอบหมายกลุ่มวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์ ดำเนินการ ตลอดจนลงนามเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์ สำนักนิติการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ : มอบหมายเรื่องให้นิติกรภายในกลุ่มวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์ รับผิดชอบดำเนินการ

๓.๓ นิติกรผู้ได้รับมอบหมาย : พิจารณาข้อร้องเรียนประกอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เสนอความเห็นประกอบการพิจารณาสั่งการของปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์ สำนักนิติการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เสนอผู้อำนวยการสำนักนิติการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาลงนามถึงปลัดกระทรวงศึกษาธิการต่อไป

๔. กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน (Work Flow)



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ รับเรื่อง

๕.๒ พิจารณาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย

- พิจารณาว่าเรื่องร้องเรียนเป็นเรื่องที่รับไว้พิจารณาได้หรือไม่
- พิจารณาข้อกฎหมายว่าเรื่องร้องเรียนชอบด้วยกฎหมายหรือไม่

๕.๓ ทำความเห็นเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณาสั่งการ

๕.๓.๑ ไม่รับเรื่อง

๕.๓.๒ ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา

๕.๓.๓ ให้ผู้ถูกร้องเรียนชี้แจงข้อเท็จจริง / แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

- สำนักนิติการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รับฟังคำชี้แจง / พิจารณา

สำนวนผลการสืบสวนข้อเท็จจริง

- ทำเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณา

๕.๔ แจ้งผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบ

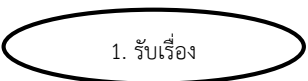
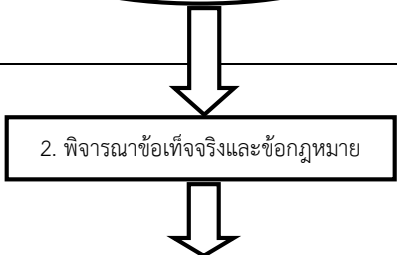
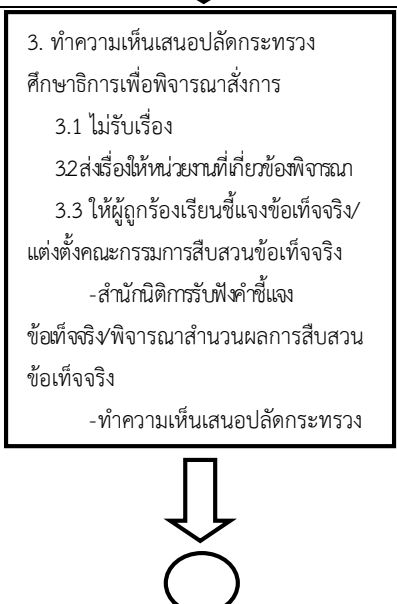
- ส่งหนังสือแจ้งผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบทางไปรษณีย์

๖. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๖.๑ มีการจัดทำความเห็นเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาได้ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่
ได้รับเรื่องร้องเรียน

๖.๒ มีการแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ผู้บังคับบัญชา
พิจารณาเรื่องแล้วเสร็จ

กระบวนการดำเนินการเรื่องร้องเรียนทั่วไป/ทุจริต

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		1.1 รับเรื่องจากผู้ร้องโดยตรง 1.2 รับเรื่องร้องเรียนจาก ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	1 วัน		1.หนังสือร้องเรียน 2. คำสั่งการของ ผู้บังคับบัญชา	กลุ่มวินัย อุทธรณ์ และ ร้องทุกข์
2.		2.1 พิจารณาว่าเรื่อง ร้องเรียนเป็น เรื่องที่ได้รับไว้พิจารณาได้หรือไม่ 2.2 พิจารณาข้อกฎหมายว่าเรื่อง ร้องเรียน ขอบด้วยกฎหมายหรือไม่	5 วัน		1. หนังสือร้องเรียน 2. กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	
3.		จัดทำบันทึกเสนอความเห็นต่อ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อ พิจารณาสั่งการ 3.1 ไม่รับเรื่อง 3.2 ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา 3.3 ให้ผู้ถูกร้องเรียนชี้แจงข้อเท็จจริง/ ข้อเท็จจริง/แต่งตั้งคณะกรรมการ สืบสวนข้อเท็จจริง - สำนักนิติการรับฟังคำ ชี้แจงข้อเท็จจริง/พิจารณาสำนวน ผลการสืบสวนข้อเท็จจริง	3 วัน	มีการจัดทำความเห็นเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาได้ภายใน 60 วัน นับจากวันที่ได้รับเรื่อง ร้องเรียนทุกเรื่อง	1. บันทึกเสนอ ความเห็นต่อ ปลัดกระทรวง 2. คำชี้แจงของผู้ถูกร ้องเรียน 3. สำนวนรายงานผล การสืบสวนข้อเท็จจริง	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		- ทำความเห็นเสนอ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อ พิจารณา				
4.		4. ส่งหนังสือแจ้งผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบทางไปรษณีย์	3 วัน	- มีการแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องแล้วเสร็จทุกครั้ง	1. หนังสือแจ้งผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน	



แนวปฏิบัติการจัดเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ ของสำนักนิติการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักนิติการ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ