

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบึงกาฬ

### ช่องทางการร้องเรียน

๑. ยื่นหนังสือร้องเรียนด้วยตัวเอง
๒. รับรองเรียนผ่านหน่วยงานอื่น
๓. ร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์
๔. ร้องเรียนผ่านตู้ไปรษณีย์
๕. ร้องเรียนด้วยวาจา

รวม ๓๐ วัน

๒ วัน

- กรณีร้องด้วยวาจาให้ จนท. บันทึกถ้อยคำ
- แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ แล้วให้ผู้ร้องลงนาม
- เสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๓ วัน

- แจ้งกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
- แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- แต่งตั้งกรรมการสืบสวน/ตรวจสอบ
- หากไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ส่งไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒๐ วัน

- สืบสวน/ตรวจสอบให้แล้วจริง

๕ วัน

- พิจารณาสำนวนสืบสวน/ตรวจสอบ
- แจ้งผลการดำเนินการ
- ดำเนินการตามผลสืบสวน/ตรวจสอบ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) เจ้าหน้าที่ รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตจากช่องทางการร้องเรียน ๕ ช่องทาง
- ๒) เจ้าหน้าที่คัดแยกหนังสือ วิเคราะห์เนื้อหาจากเรื่องร้องเรียน
- ๓) เจ้าหน้าที่สรุปความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ทราบและพิจารณา
- ๔) เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ/ตอบข้อซักถามชี้แจงข้อเท็จจริง
- ๕) เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อทราบเบื้องต้นภายใน ๑๕ วัน
- ๖) เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗) เจ้าหน้าที่ เก็บข้อมูลในระบบสารบรรณ เพื่อการประเมินผลและสรุปวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร
- ๘) เจ้าหน้าที่จัดเก็บเรื่อง

## แบบหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแส การทุจริต

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบึงกาฬ  
๕๑๑ หมู่ ๗ ตำบลวิศิษฐ์ อำเภอเมือง  
จังหวัดบึงกาฬ ๓๘๐๐๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดบึงกาฬ

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....อาชีพ.....

มีความประสงค์ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริต เพื่อให้พิจารณาดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในเรื่อง

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการต่อต้านการทุจริตตามข้างต้น เป็นจริงทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ถ้ามี) ได้แก่

๑. ....จำนวน.....ชุด

๒. ....จำนวน.....ชุด

๓. ....จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องร้องเรียน