



แนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ



**แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา**

๑. วัตถุประสงค์

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ได้จัดทำ “แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา” เพื่อสร้างกลไกป้องกันและปราบปรามการทุจริต และให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของ กสศ. ให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ประชาชนได้รับความพึงพอใจสูงสุดบนพื้นฐานของความเป็นธรรม โปร่งใส เป็นองค์กรธรรมาภิบาล

๒. ขอบเขต

การประสานงาน ติดตาม เร่งรัด ส่วนงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของบุคลากร กสศ. และภาคีร่วมดำเนินงานของ กสศ. จนได้ผลเป็นข้อยุติ รวมทั้งการสรุปรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไขนำเสนอผู้จัดการตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ ผู้ร้องเรียน หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบหรือผู้พบเห็นการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน ที่เกี่ยวข้องกับ กสศ.

๓.๒ บุคลากร กสศ. หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานของ กสศ. ตามระเบียบ กสศ. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๓ ภาคีร่วมดำเนินงาน หมายถึง ภาคีร่วมดำเนินงานตามระเบียบ กสศ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์เงื่อนไข และลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๔ เรื่องร้องเรียน หมายถึง ประเด็นการร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตประพฤติมิชอบ การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และภาคีร่วมดำเนินงานของ กสศ. ที่ผู้ร้องเรียนแจ้งผ่านช่องทางต่าง ๆ

๓.๕ ทุจริต หมายความว่า แสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น (มาตรา ๑ อนุ ๑ แห่งประมวลกฎหมายอาญา)

๓.๖ ทุจริตต่อหน้าที่ หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น หรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาหรือตามกฎหมายอื่น (มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑)

๓.๗ ประพจน์มิชอบ หมายความว่า ใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่มุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สิน ของแผ่นดิน (มาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

๔. ช่องทางการร้องเรียนการทุจริต ผู้ร้องเรียนสามารถส่งคำร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้

๔.๑ ทางเว็บไซต์กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา www.eef.or.th

เลือกหัวข้อ → **ร้องเรียนทุจริต**

๔.๒ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail): whistleblower@eef.or.th

๔.๓ ส่งจดหมาย/ไปรษณีย์ถึง สำนักธรรมาภิบาลและบริหารทั่วไป สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เลขที่ ๓๘๘ อาคาร เอสพี ชั้น ๑๓ ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๕. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

๕.๑ ใช้ถ้อยคำหรือข้อความที่สุภาพ และต้องประกอบด้วย

- วัน เดือน ปี
- ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมลที่สามารถติดต่อถึงผู้ร้องเรียนได้
- ข้อเท็จจริง หรือ พฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียนได้อย่างชัดเจน หรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแส

เกี่ยวกับการทุจริตของบุคลากรของ กสศ.ได้ชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สืบสวนสอบสวนได้

- ระบุ พยาน เอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล

๕.๑ ข้อร้องเรียนการทุจริตต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ การใช้บริการร้องเรียนการทุจริตนั้น ต้องสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนเพื่อยืนยันว่ามีตัวตนจริง ไม่ได้สร้างเรื่องเพื่อกล่าวหาบุคคลอื่นหรือหน่วยงานต่างๆ ให้เกิดความเสียหาย

๕.๓ ข้อร้องเรียนที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอ หรือไม่สามารถหาข้อมูล เพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบ สืบสวน สอบสวน ข้อเท็จจริง ตามรายละเอียดที่กล่าวมาในข้อที่ ๑ นั้น ให้ยุติเรื่องและเก็บเป็นข้อมูลในระบบฐานข้อมูล

๕.๔ ไม่เป็นข้อร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

- ข้อร้องเรียนที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์นั้นจะระบุรายละเอียดตามข้อ ๕.๑ จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง
- ข้อร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มี คำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว
- ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์

- ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล
- ข้อร้องเรียนที่หน่วยงานอื่นได้ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณาวินิจฉัยและได้มีข้อสรุปผล

การพิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว อย่างเช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.), สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ (ป.ป.ท.), สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ป.ป.ง.) เป็นต้น

๕.๕ นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่เป็นเรื่อง เฉพาะกรณี

๖. กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน

๖.๑ สำนักธรรมาภิบาลและบริหารทั่วไป รับเรื่องร้องเรียนทุจริต/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางร้องเรียนต่าง ๆ ตามข้อ ๔

๖.๒ สำนักธรรมาภิบาลและบริหารทั่วไป วิเคราะห์เบื้องต้นว่าเป็นเรื่องร้องเรียนการทุจริตหรือไม่ หากเป็นเรื่องร้องเรียนการทุจริต ให้จัดทำสรุปข้อมูลการร้องเรียนบันทึกในแบบรับเรื่องร้องเรียน (กสศ.ร.ร.๐๑) เสนอผู้จัดการ กสศ. เพื่อพิจารณาสั่งการ ทั้งนี้ให้แจ้ง/ประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องด้วย

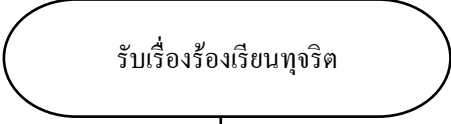
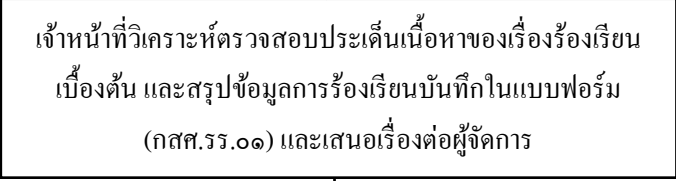

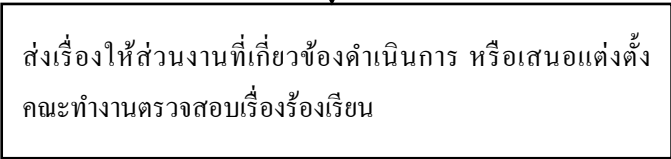
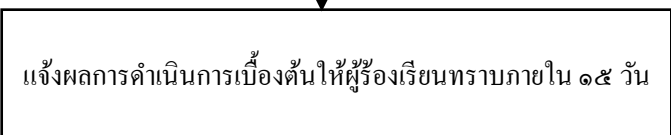
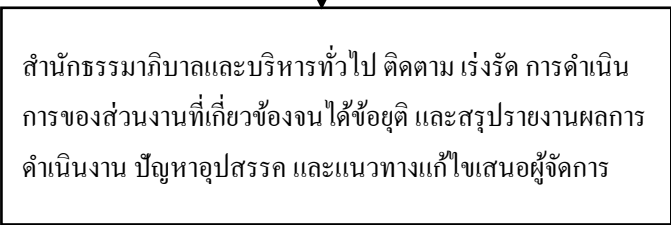
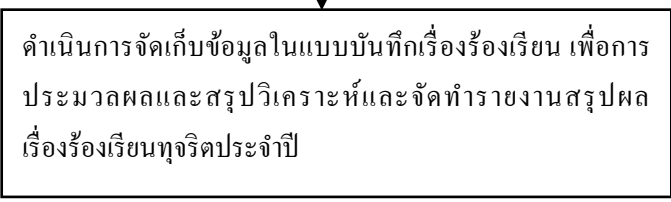
๖.๓ ผู้จัดการ กสศ. อาจมอบหมายให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ หรือแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาเรื่องร้องเรียน

๖.๔ สำนักงานจะแจ้งผลการดำเนินการเบื้องต้นให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับเรื่อง (กรณีมีชื่อ-ที่อยู่/ข้อมูลการติดต่อ ที่ชัดเจน)

๖.๕ ส่วนงาน/บุคลากรส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับเรื่องมอบหมาย ประสานงานร่วมกับสำนักธรรมาภิบาลและบริหารทั่วไป ติดตาม เร่งรัด การดำเนินการของส่วนงานที่เกี่ยวข้องจนได้ข้อยุติ และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขเสนอผู้จัดการ

๖.๖ ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลในแบบบันทึกเรื่องร้องเรียน เพื่อการประมวลผลและสรุปวิเคราะห์ และจัดทำรายงานสรุปผลเรื่องร้องเรียนประจำปี

๗. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริต (Work Flow)

| กระบวนการงาน | ใช้เวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|--|------------------------|-------------------------------------|
| <p>ขั้นตอนที่ ๑</p>  <p>รับเรื่องร้องเรียนทุจริต</p> | ๑๐ นาที | เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับ มอบหมาย |
| <p>ขั้นตอนที่ ๒</p>  <p>เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ตรวจสอบประเด็นเนื้อหาของเรื่องร้องเรียนเบื้องต้น และสรุปข้อมูลการร้องเรียนบันทึกในแบบฟอร์ม (กตศ.ร.ร.๐๑) และเสนอเรื่องต่อผู้จัดการ</p> | ๓๐ นาที | เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับ มอบหมาย |
| <p>ขั้นตอนที่ ๓</p>  <p>ผู้จัดการ กตศ. พิจารณาสั่งการ</p> | ๓๐ นาที | เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับ มอบหมาย |
| <p>ขั้นตอนที่ ๔</p>  <p>ส่งเรื่องให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ หรือเสนอแต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบเรื่องร้องเรียน</p> | ๑ วันทำการ | เจ้าหน้าที่ส่วน งานที่เกี่ยวข้อง |
| <p>ขั้นตอนที่ ๕</p>  <p>แจ้งผลการดำเนินการเบื้องต้นให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน</p> | ๑๕ วันทำการ | เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับ มอบหมาย |
| <p>ขั้นตอนที่ ๖</p>  <p>สำนักธรรมาภิบาลและบริหารทั่วไป ติดตาม เร่งรัด การดำเนินการของส่วนงานที่เกี่ยวข้องจนได้ข้อยุติ และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขเสนอผู้จัดการ</p> | จนกว่าจะได้ข้อ ยุติ | เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับ มอบหมาย |
| <p>ขั้นตอนที่ ๗</p>  <p>ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลในแบบบันทึกเรื่องร้องเรียน เพื่อการประมวลผลและสรุปวิเคราะห์และจัดทำรายงานสรุปผลเรื่องร้องเรียนทุจริตประจำปี</p> | ไตรมาสที่ ๑ | เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับ มอบหมาย |

แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียนกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

ส่วนที่ ๑ ช่องทางการร้องเรียน

เว็บไซต์ www.eef.or.th

E-mail

จดหมาย

อื่นๆ

ส่วนที่ ๒ วัน/เวลา/เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน

วันที่ เวลา

ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่ง

ส่วนที่ ๓ ข้อมูลผู้ร้องเรียน

ชื่อ-นามสกุล อายุ ปี เพศ

ที่อยู่

เบอร์โทรศัพท์..... อีเมล.....

ส่วนที่ ๔ รายละเอียดเรื่องร้องเรียน

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

ส่วนที่ ๕ ประเด็นความต้องการให้ช่วยเหลือหรือแก้ไข

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

ส่วนที่ ๖ การดำเนินการ

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

หมายเหตุ ข้อมูลผู้ร้องเรียนจะต้องได้รับการจัดเก็บเป็นความลับ