

คู่มือปฏิบัติงาน

เกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน
การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่



กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเวตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก IV๓ 2

คำนำ

คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาตาก เขต ๒ ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ ให้เป็นมาตรฐาน เดียวกันและเกิดความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย โดยแนวปฏิบัติดังกล่าวได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติ วิธีการ ร้องเรียน ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน และระยะเวลาในการจัดการเรื่องร้องเรียนไว้อย่าง ละเอียดยชัดเจน

กลุ่มกฎหมายและคดี

สารบัญ

หน้า

วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
รายละเอียดของข้อมูลและผู้ร้องควรรู้ เพื่อใช้ในการร้องเรียน	๒
การพิจารณาในการกำหนดชั้นความลับและคุ้มครองบุคคลที่เกี่ยวข้อง	๓
ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๓
การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๓
ขั้นตอนวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๔
ระยะเวลาการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๕
ผังขั้นตอนการให้บริการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๖
ส่วนงานที่รับผิดชอบการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๖
ช่องทางการร้องเรียนออนไลน์	๖

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้มีระบบและมาตรฐานในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตั้งแต่ขั้นตอนการรับเรื่องจากผู้รับบริการ การวิเคราะห์เรื่องร้องเรียน เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ การส่งเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริง การติดตามประเมินผลการรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง และการยุติเรื่องร้องเรียน โดยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลรวดเร็วและทันต่อสถานการณ์ โดยประชาชนได้รับความพึงพอใจสูงสุดบนพื้นฐานความเป็นธรรมกับคู่กรณีทุกฝ่าย

๒. ขอบเขต

เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนการรวบรวมหลักฐานวิเคราะห์ข้อร้องเรียนและรายงานผลการดำเนินการการติดตามประเมินผล และรวบรวมเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาเห็นชอบ ส่งการต่อไปให้เป็นไปตามกฎหมาย

๓. คำจำกัดความ

คำว่า “ทุจริตต่อหน้าที่” หมายความว่า ทุจริตต่อหน้าที่ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต กฎหมายว่าด้วยมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต หรือพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่น

คำว่า “ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า การกระทำที่ไม่ใช่การทุจริตต่อหน้าที่ แต่เป็นการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใดๆ โดยอาศัยเหตุที่มีตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรี ที่มุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา การใช้เงินหรือทรัพย์สินของแผ่นดิน

คำว่า “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว รวมตลอดถึงผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ ที่ปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ รวมตลอดที่ปฏิบัติราชการ ณ สถานศึกษาในสังกัดด้วย

คำว่า “เรื่องร้องเรียน” หมายความว่า ประเด็นปัญหาต่างๆ ที่ผู้ร้องเรียนแจ้งผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ทางโทรศัพท์ ไปรษณีย์ หนังสือ เว็บไซต์ ช่องทางออนไลน์อื่น ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ หรือมาติดต่อด้วยตนเอง หรือที่หน่วยงานอื่นส่งเรื่องให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ เนื่องจากเจ้าหน้าที่กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ หรือประพฤติมิชอบ รวมทั้งการไม่ได้รับความสะดวก หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือได้รับหรืออาจได้รับความเดือดร้อนเสียหาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ จะดำเนินการต่อไปได้

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ มีหน้าที่สั่งการควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๔.๒ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ ในการควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานและติดตามผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๔.๓ นิติกร มีหน้าที่ รับเรื่องร้องเรียน ตลอดจนการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง รวบรวมเอกสาร และจัดทำความเห็นเพื่อเสนอแนวทางแก้ไข และดำเนินการ เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

๕. รายละเอียดของข้อมูลจากผู้ร้องควรรู้ เพื่อใช้ในการร้องเรียน

๕.๑ ใช้ถ้อยคำหรือข้อความที่สุภาพ และต้องประกอบด้วย

- วัน เดือน ปี

- ชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมล ที่สามารถติดต่อถึงผู้ร้องเรียนได้

- ระบุ ชื่อ - สกุล ของผู้ถูกร้องเรียน

- ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียนโดยสังเขป ที่แสดงให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่กระทำการใด ทำให้ตนได้รับหรืออาจได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอย่างไร หรือต้องการให้แก้ไขดำเนินการอย่างไร หรือชี้ช่องทางเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ได้ชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวนได้

- ระบุ พยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)

๕.๒ ข้อร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่น หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ การใช้บริการเรื่องร้องเรียนนั้น ต้องสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนเพื่อยืนยันว่ามีตัวตนจริง ไม่ได้สร้างเรื่องเพื่อกล่าวหาบุคคลอื่นหรือหน่วยงานต่าง ๆ ให้เกิดความเสียหาย

๕.๔ เป็นเรื่องของผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในสังกัดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒

๕.๕ เป็นเรื่องที่ประสงค์ขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ ช่วยเหลือหรือขจัดความเดือดร้อนในด้านที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบ หรือภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง

๕.๖ ข้อร้องเรียนที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วนเพียงพอ หรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบสืบสวน สอบสวนข้อเท็จจริง ตามรายละเอียดที่กล่าวมาในข้อ ๑ นั้น ให้ยุติเรื่องและเก็บเป็นข้อมูลในระบบฐานข้อมูล

๕.๗ ไม่เป็นข้อร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

- ข้อร้องเรียนที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่ จะระบุรายละเอียดตามข้อ ๕.๑ จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง

- ข้อร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว

- ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์

- ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล

- ข้อร้องเรียนที่หน่วยงานอื่นได้ดำเนินการตรวจสอบพิจารณาวินิจฉัยและได้มีข้อสรุปผลการพิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ (ป.ป.ท.) สำนักงานป้องกันและ -

ปราบปรามการฟอกเงิน (ปปง.) เป็นต้น นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นให้อยู่ดุลพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ ที่จะพิจารณารับเรื่องไว้ แล้วแต่กรณี

๖. การพิจารณาในการกำหนดชั้นความลับและคุ้มครองบุคคลที่เกี่ยวข้อง

การพิจารณาในการกำหนดชั้นความลับและคุ้มครองบุคคลที่เกี่ยวข้องนั้น จะปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และการส่งเรื่องให้หน่วยงานพิจารณานั้น ผู้ให้ข้อมูลผู้ร้อง และผู้ถูกร้อง อาจได้รับความเดือดร้อน เช่น ข้อร้องเรียนกล่าวโทษในเบื้องต้น ให้ถือว่าเป็นความลับของทางราชการ การแจ้งเบาะแสผู้มีอิทธิพลต้องปกปิดชื่อ และที่อยู่ผู้ร้อง หากไม่ปกปิดชื่อที่อยู่ผู้ร้องจะต้องแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และให้ความคุ้มครองแก่ผู้ร้องด้วย

- กรณีมีการระบุชื่อผู้ร้องจะต้องคุ้มครองทั้งฝ่ายผู้ร้องและผู้ถูกร้อง เนื่องจากยังไม่ได้ผ่านกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริง และอาจเป็นการกลั่นแกล้งกล่าวหาให้ได้รับความเดือดร้อนและเสียหายได้

- กรณีที่ผู้ร้องเรียนระบุในคำร้องขอให้ปกปิดหรือไม่ประสงค์ให้เปิดเผยชื่อผู้ร้องเรียนหน่วยงานต้องไม่เปิดเผยชื่อผู้ร้องเรียน เนื่องจากผู้ร้องเรียนอาจได้รับความเดือดร้อนตามเหตุแห่งการร้องเรียนนั้น

๗. ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนผ่านช่องทางได้ ดังนี้

(๑) โทรศัพท์แจ้งเรื่องร้องเรียนมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ โทรศัพท์ ๐๕๕-๕๓๖-๕๔๘ ต่อ ๑๐๔

(๒) ร้องเรียนด้วยตัวเอง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒

- ยื่นคำร้อง/หนังสือร้องเรียน ได้ที่กลุ่มกฎหมายและคดี

- ร้องเรียนด้วยวาจา ได้ที่กลุ่มกฎหมายและคดี โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องจะดำเนินการบันทึกรายละเอียดเรื่องร้องเรียนไว้

(๓) แจ้งเรื่องร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ <http://www.takesa2.go.th/site/index.php>

- โดยเข้าไปที่แบนเนอร์ “ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ”

(๔) แจ้งเรื่องร้องเรียนโดยการทำเป็นหนังสือ ส่งจดหมายมาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ เลขที่ ๓๕/๔ ถนนประสาทวิถี ตำบลแม่สอด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก ๖๑๑๑๐

๘. การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๘.๑ กรณีร้องเรียนเป็นหนังสือ ทางไปรษณีย์ หรือหนังสือราชการจากต้นสังกัด (เช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) ต่างสังกัด (เช่น สำนักงาน ป.ป.ช. สำนักงาน ป.ป.ท. ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

(๑) พิจารณาเนื้อหา รายละเอียด ของเรื่องร้องเรียน

(๒) จัดทำบันทึกข้อความเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการตามลำดับ

๘.๒ กรณีร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ หรือร้องเรียนด้วยวาจา ณ กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

(๑) รับเรื่องร้องเรียน จัดทำบันทึกรายละเอียดเรื่องร้องเรียน โดยวิธีการสอบถามรายละเอียดจากผู้ร้องเรียนและรวบรวมเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี)

(๒) จัดทำบันทึกข้อความเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการตามลำดับ ๘.๓ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๘.๑ หรือ ๘.๒ แล้ว ให้ดำเนินการพิจารณาเรื่องร้องเรียน ดังนี้

(๑) กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด อาจพิจารณาส่งเรื่องร้องเรียนดังกล่าวให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ก็ได้

(๒) กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ต้องดำเนินการสืบสวน หรือพิจารณาเบื้องต้นว่ากรณีนี้มีมูลควรกล่าวหาว่าผู้ขึ้นกระทำความผิดวินัยหรือไม่ ถ้าเห็นว่าไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย จึงจะยุติเรื่องได้ ถ้าเห็นว่ามีมูลควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ก็ให้ดำเนินการทางวินัยทันที ทั้งนี้ เป็นไปตามมาตรา ๘๕ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๙. ขั้นตอนวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

การจัดการเรื่องร้องเรียน มีกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติจำนวน ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเรื่องร้องเรียน

ขั้นตอนที่ ๒ วิเคราะห์เรื่อง แยกออกเป็น ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ กรณีลักษณะเรื่องร้องเรียนที่เป็นบัตรสนเท่ห์ ไม่มีชื่อสกุลผู้ร้อง ไม่มีที่อยู่ผู้ร้อง หรือข้อมูลอื่นๆ ที่สามารถติดต่อได้ ไม่มีพยานหลักฐานหรือแวดล้อมที่ปรากฏชัดเจน ตลอดจนไม่สามารถชี้ชัดพยานบุคคลได้แน่นอน ให้เสนอผู้บังคับบัญชาไม่ให้รับเรื่องไว้พิจารณา และจำหน่ายออกจากสารบบ

กรณีที่ ๒ กรณีไม่ใช่บัตรสนเท่ห์ ให้ดำเนินการตามวิธีการจัดการเรื่องร้องเรียน

ขั้นตอนที่ ๓ แยกเป็น ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ ส่งหนังสือประทับตราแจ้งเรื่องร้องเรียนให้สถานศึกษาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ กรณีเห็นว่าผู้ถูกร้องเรียนเป็นผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาของผู้บริหารสถานศึกษา

กรณีที่ ๒ แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน กรณีเห็นว่า ผู้ถูกร้องเรียนอยู่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน

ขั้นตอนที่ ๔ ครบกำหนดรายงานแล้วไม่รายงานภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้มีหนังสือแจ้งเตือนสถานศึกษา หรือประธานคณะกรรมการสืบสวน

ขั้นตอนที่ ๕ สรุปการสืบสวนเมื่อได้รับรายงานการสืบสวนจากสถานศึกษาหรือจากประธานคณะกรรมการสืบสวน

- ยุติเรื่อง จัดเก็บแฟ้มทั้งบันทึก

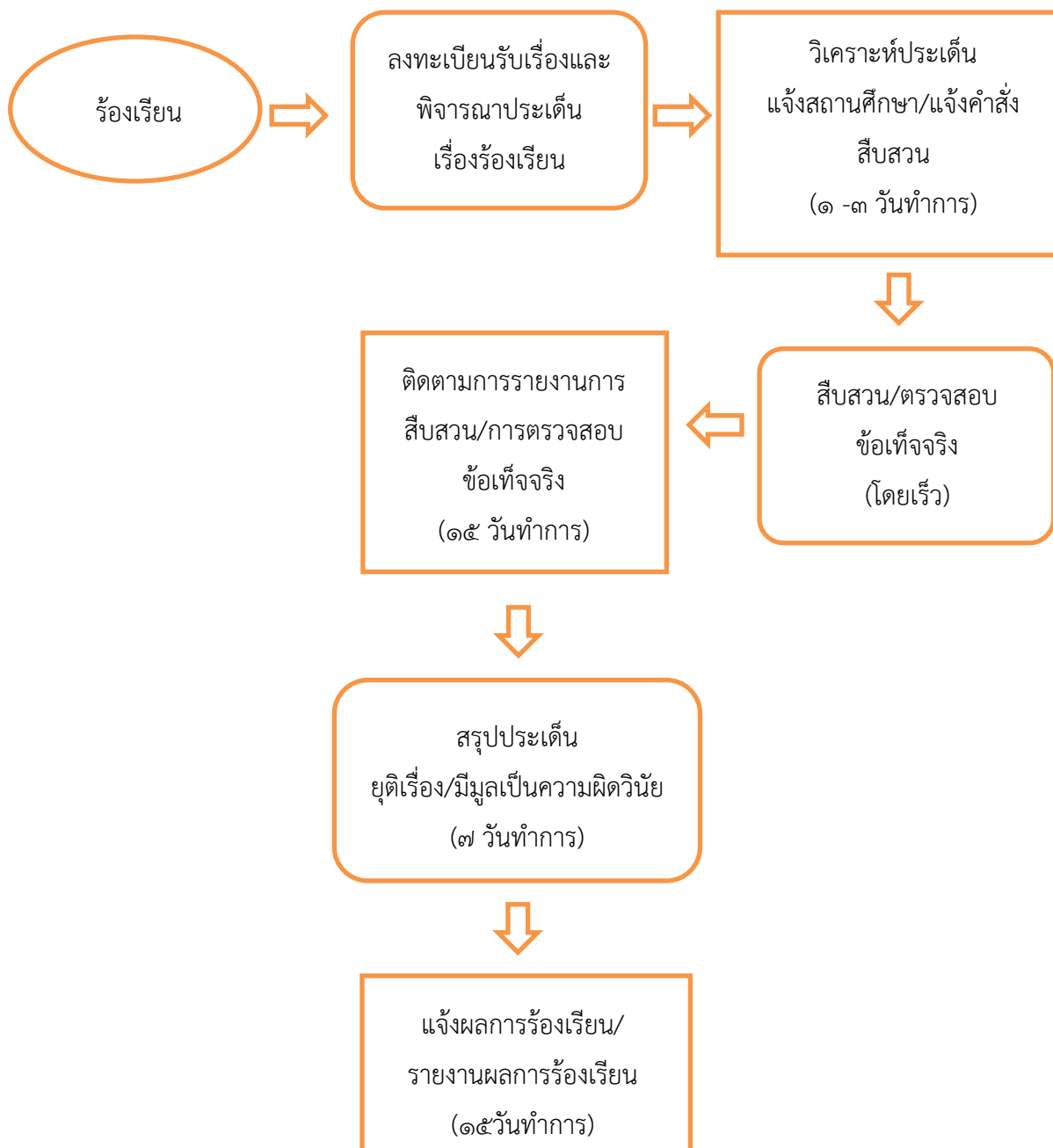
- มีมูลเป็นความผิดฐานทุจริตและประพฤติมิชอบ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

ขั้นตอนที่ ๖ แจ้งผลดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ/รายงานการดำเนินการกับหน่วยงานที่แจ้งเรื่องร้องเรียน เช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ศธจ.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) เป็นต้น

๑๐. ระยะเวลาการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ลำดับ	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ ๑	รับเรื่องร้องเรียน	๑ - ๓ วันทำการ	กลุ่มกฎหมายและคดี
ขั้นตอนที่ ๒	วิเคราะห์เรื่อง		
ขั้นตอนที่ ๓	การส่งหนังสือแจ้งเรื่องร้องเรียน/ แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน		
ขั้นตอนที่ ๔	ติดตามการรายงาน	๑๕ วันทำการ	
ขั้นตอนที่ ๕	สรุปประเด็น - ยุติเรื่อง - มีมูลเป็นความผิดฐานทุจริตและ ประพฤติมิชอบ	๗ วันทำการ	
ขั้นตอนที่ ๖	แจ้ง/รายงานผลดำเนินการ	๑๕ วันทำการ	

๑๑. ผังขั้นตอนการให้บริการ รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



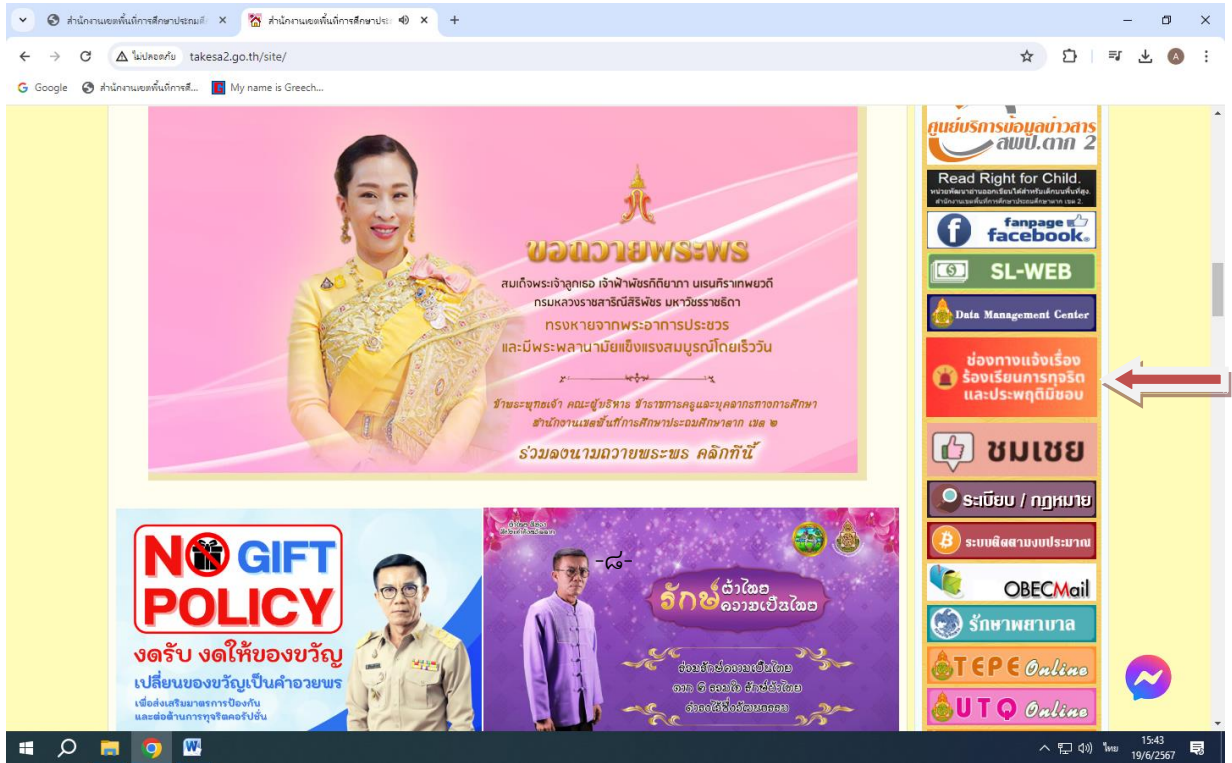
๑๒. ส่วนงานที่รับผิดชอบการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒

๑๓. ช่องทางการร้องเรียนออนไลน์

(๑) เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ <http://www.takesa2.go.th/site/index.php> (เก็บข้อมูลการร้องเรียนเป็นความลับ โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ และกลุ่มกฎหมายและคดี เป็นผู้ควบคุมดูแลระบบ)

- โดยเข้าไปที่แบนเนอร์ “ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ”





กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษารัตนบุรี 2