



แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการรับเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง

ชื่องาน

การดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ : ผู้รับบริการยื่นหนังสือผ่านช่องทางที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๒ : เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนและวิเคราะห์เรื่องตลอดจนสร้างความเข้าใจในกฎหมาย
ระเบียบที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับบริการ ใช้กระบวนการการแก้ไขปัญหาาร่วมกันจากทุกภาคส่วนโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

ขั้นตอนที่ ๓ : เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเสนอศึกษาธิการจังหวัดลำปางลงนามแจ้งสำนักงาน
ศึกษาธิการ ภาค ๑๕

ขั้นตอนที่ ๔ : ส่งหนังสือแจ้งการรับเรื่องให้ผู้รับบริการทราบ

ขั้นตอนที่ ๕ : สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๕ พิจารณาดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจ

ขั้นตอนที่ ๖ : แจ้งผลการพิจารณาของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๕ ให้ผู้รับบริการทราบผ่าน
ช่องทางการติดต่อหรือช่องทางอื่นที่ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์ เช่น ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ Facebook
Line โทรศัพท์ โทรสาร เป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๗ : ผู้รับบริการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจและข้อเสนอแนะการให้บริการ
ผ่าน QR Code

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนที่ ๑ : -

ขั้นตอนที่ ๒ : ๔๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ : ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ : ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ : สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๕ ดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๖ : ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ : ๑๐ นาที

ส่วนงานที่รับผิดชอบ

งานวินัยและนิติการ อุทธรณ์ ร้องทุกข์ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง

กฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ ว ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม

๒๕๕๑

๔. คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๒๕๔๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗