

คู่มือ

การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๓ ว่าด้วยสิทธิและเสรีภาพของปวงชนชาวไทย ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถจัดการกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบให้เกิดความโปร่งใสเป็นธรรม และเป็น การป้องกันปัญหาการทุจริตในหน่วยงานหรือการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่

คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะ ทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนและวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ เป็นต้น หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเกิดประโยชน์สูงสุดกับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน และเกิดประโยชน์กับประชาชนผู้ร้องเรียนรวมถึงประเทศชาติต่อไป

กลุ่มกฎหมายและคดี

สพป.มหาสารคาม เขต ๓

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน	๒
๖. การพิจารณาในการกำหนดชั้นความลับและคุ้มครองบุคคลที่เกี่ยวข้อง	๓
๗. ช่องทางการเข้าถึงบริการ	๔
๘. การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๔
๙. ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๕
๑๐. แผนผังปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๗
๑๑. ผังขั้นตอนการให้บริการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๘
๑๒. ผู้รับผิดชอบการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๙
๑๓. แบบฟอร์มการร้องเรียนออนไลน์	๙
๑๔. ตัวอย่างบันทึกข้อความเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน	๑๐
๑๕. ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง	๑๑

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานร้องเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคามเขต ๓ ดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นระบบ มีมาตรฐานในการจัดการเรื่องร้องเรียน เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนจากผู้รับบริการ การวิเคราะห์เรื่องร้องเรียนเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ การส่งเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริง การติดตามประเมินผลการรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง และการยุติเรื่องร้องเรียน โดยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพรวดเร็วและทันต่อสถานการณ์ โดยประชาชนได้รับความพึงพอใจสูงสุดบนพื้นฐานความเป็นธรรมกับคู่กรณีทุกฝ่าย

๒. ขอบเขต

เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องราวร้องเรียนรวบรวม หลักฐานวิเคราะห์ข้อร้องเรียนและรายงานผลการดำเนินการการติดตามประเมินผลและรวบรวมเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมาย เห็นชอบ สั่งการต่อไป

๓. คำจำกัดความ

คำว่า “เรื่องร้องเรียน” หมายความว่า ประเด็นปัญหาต่างๆ ที่ผู้ร้องเรียนแจ้งผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ทางโทรศัพท์ ไปรษณีย์ หนังสือ เว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคามเขต ๓ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ติดต่อด้วยตนเอง และหน่วยงานอื่นส่งให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ เนื่องจากไม่ได้รับการบริการตามสิทธิที่กำหนด ผู้รับบริการไม่ได้รับความสะดวกตามสมควร และไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทำให้ได้รับความเดือดร้อน อันเนื่องมาจากการดำเนินการตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ ดำเนินการต่อไปได้

คำว่า “ผู้รับบริการ” หมายความว่า ผู้ร้องเรียน หรือผู้มาปรึกษา หรือผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงส่วนราชการ หรือเอกชนที่ส่งข้อร้องเรียน

คำว่า “ทุจริต” หมายความว่า เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเอง หรือผู้อื่น (ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑ (๑))

คำว่า “ทุจริตต่อหน้าที่” หมายความว่า การปฏิบัติหรือละเลยการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างไร ในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งที่ตนไม่ได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งนี้เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น (พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔)

คำว่า "มิชอบ" หมายความว่า ไม่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบของทางราชการ คำสั่งของผู้บังคับบัญชา มติคณะรัฐมนตรี แบบธรรมเนียมของทางราชการ หรือตามทำนองคลองธรรม คือ ไม่ได้เป็นไปตามทางที่ถูกที่ควร

คำว่า “คอร์รัปชัน” มาจากภาษาอังกฤษ คำว่า corrupt ซึ่งแปลว่า คดโกง กินสินบน แหกเหลว ต่ำช้าชั่วไม่บริสุทธิ์

คำว่า “โดยมิชอบ” หมายความว่า ไม่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการและทำนองคลองธรรม

คำว่า “การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ” หมายความว่า รวมถึง การเรียกค่าตอบแทนโดยมิชอบในการปฏิบัติหรือเพื่อจะปฏิบัติหน้าที่ราชการแม้เนื้อหาการปฏิบัติหน้าที่จะเป็นไปโดยถูกต้อง

คำว่า “ประโยชน์ที่มิควรได้” หมายความว่า ประโยชน์ที่ไม่มีสิทธิโดยชอบธรรมที่จะได้รับ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคามเขต ๓ มีหน้าที่ อนุมัติ ควบคุมกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานและติดตามผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๔.๒ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคามเขต ๓ มีหน้าที่ กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานและติดตามผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๔.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี มีหน้าที่ รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๔.๔ นิติกร มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานติดตามและสรุปการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๕. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน

๕.๑ ใช้ถ้อยคำหรือข้อความที่สุภาพ และต้องประกอบด้วย

- วัน เดือน ปี

- ชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมล ที่สามารถติดต่อถึงผู้ร้องเรียนได้

- ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียนได้อย่างชัดเจนว่าได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย หรือต้องการให้แก้ไขดำเนินการอย่างไร หรือชี้ช่องทางเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ได้ชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวนได้

- ระบุ พยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)

๕.๒ ข้อร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ การใช้บริการเรื่องร้องเรียนนั้น ต้องสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนเพื่อยืนยันว่ามีตัวตนจริง ไม่ได้สร้างเรื่องเพื่อกล่าวหาบุคคลอื่นหรือหน่วยงานต่างๆ ให้เกิดความเสียหาย

๕.๔ เป็นเรื่องที่มีผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในสังกัดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓

๕.๕ เป็นเรื่องที่มีผู้ร้องเรียนขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ ช่วยเหลือหรือจัดความเดือดร้อนในด้านที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบ หรือภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง

๕.๖ ข้อร้องเรียนที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วนไม่เพียงพอหรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริงตามรายละเอียดที่กล่าวมาในข้อ ๑ นั้น ให้ยุติเรื่องและเก็บเป็นข้อมูลในระบบฐานข้อมูล

๕.๗ ไม่เป็นข้อร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

- ข้อร้องเรียนที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่ จะระบุรายละเอียดตามข้อ ๕.๑ จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง

- ข้อร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้วหรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว

- ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์

- ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล

- ข้อร้องเรียนที่หน่วยงานอื่นได้ดำเนินการตรวจสอบพิจารณาวินิจฉัยและได้มีข้อสรุปผลการพิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้วเช่นสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ (ป.ป.ท.) สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ปปง.) เป็นต้น นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะรับไว้พิจารณาเป็นเรื่องเฉพาะกรณี

๖. การพิจารณาในการกำหนดชั้นความลับและคุ้มครองบุคคลที่เกี่ยวข้อง

การพิจารณาในการกำหนดชั้นความลับและคุ้มครองบุคคลที่เกี่ยวข้องนั้นจะปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และการส่งเรื่องให้หน่วยงานพิจารณานั้นผู้ให้ข้อมูลผู้ร้องและผู้ถูกร้องอาจได้รับความเดือดร้อน เช่น ข้อร้องเรียนกล่าวโทษในเบื้องต้น ให้ถือว่าเป็นความลับของทางราชการ การแจ้งเบาะแสผู้มีอิทธิพลต้องปกปิดชื่อ และที่อยู่ผู้ร้อง หากไม่ปกปิดชื่อที่อยู่ผู้ร้องจะต้องแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และให้ความคุ้มครองแก่ผู้ร้องด้วย

- กรณีมีการระบุชื่อผู้ร้องจะต้องคุ้มครองทั้งฝ่ายผู้ร้องและผู้ถูกร้อง เนื่องจากยังไม่ได้ผ่านกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริง และอาจเป็นการกลั่นแกล้งกล่าวหาให้ได้รับความเดือดร้อนและเสียหายได้เรื่องที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ

- กรณีที่ผู้ร้องเรียนระบุในคำร้องขอให้ปกปิดหรือไม่ประสงค์ให้เปิดเผยชื่อผู้ร้องเรียนหน่วยงานต้องไม่เปิดเผยชื่อผู้ร้องเนื่องจากผู้ร้องอาจได้รับความเดือดร้อนตามเหตุแห่งการร้องเรียนนั้น

๗. ช่องทางการเข้าถึงบริการ

- (๑) โทรศัพท์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ โทร.๐๔๓-๗๖๒-๓๙๔
- (๒) แจ้งด้วยตัวเอง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม
- (๓) เว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ www.mkarea3.go.th
- (๔) ส่งจดหมายมาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ เลขที่ ๓๕๔ หมู่ที่ ๒ ตำบลหัวขวาง อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม ๔๕๑๔๐
- (๕) ส่งเรื่องร้องเรียนผ่านผู้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ณ หน้าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓
- (๖) ส่งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบช่องทางเฟสบุ๊ก facebook ชื่อ “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคามเขตสาม”

๘. การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กรณีร้องเรียนเป็นหนังสือ ทางไปรษณีย์ หรือหนังสือราชการจากต้นสังกัด (เช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) ต่างสังกัด (เช่น สำนักงาน ป.ป.ช. สำนักงาน ป.ป.ท. ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

- (๑) อ่านเรื่อง ตรวจสอบข้อมูลเอกสารประกอบการร้องเรียนโดยละเอียด
- (๒) สรุปประเด็นการร้องเรียนโดยย่อแล้วจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับ
 - กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด อาจพิจารณาส่งเรื่องร้องเรียนดังกล่าวให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ก็ได้
 - กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ต้องดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยหรือไม่ ถ้าเห็นว่าไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย จึงจะยุติเรื่องได้ ถ้าเห็นว่ามีมูลควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ก็ให้ดำเนินการทางวินัยทันที ทั้งนี้ เป็นไปตามมาตรา ๙๕ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

- บันทึกข้อความ สรุปประเด็นร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน ตำแหน่ง สังกัด และเสนอความเห็นว่าจะแต่งตั้งหรือไม่ควรแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน หากเสนอความเห็นว่าจะแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน ก็ควรเสนอบุคคลที่เหมาะสมเป็นคณะกรรมการด้วย อนึ่ง หากคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสืบสวนดังกล่าว เป็นผู้อำนวยความสะดวกสถานศึกษาหรือเป็นบุคลากรในสังกัดสถานศึกษา เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบควรเสนอหนังสือราชการแจ้งคำสั่งดังกล่าวด้วย (ตัวอย่างบันทึกข้อความ คำสั่ง และหนังสือราชการ อยู่หน้าผนวก)

๙. ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

การจัดการเรื่องร้องเรียน มีกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติจำนวน ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเรื่องร้องเรียน

ขั้นตอนที่ ๒ วิเคราะห์เรื่อง แยกออกเป็น ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ กรณีลักษณะเรื่องร้องเรียนที่เป็นบัตรสนเท่ห์ ไม่มีชื่อ สกุล ผู้ร้องไม่มีที่อยู่ผู้ร้องหรือข้อมูลอื่นๆ ที่สามารถติดต่อได้ ไม่มีพยานหลักฐานหรือแวดล้อมที่ปรากฏชัดเจน ตลอดจนไม่สามารถชี้พยานบุคคลได้แน่นอน ให้เสนอผู้บังคับบัญชาไม่รับเรื่องไว้พิจารณา และจำหน่ายออกจากสารบบ

กรณีที่ ๒ กรณีไม่ใช่บัตรสนเท่ห์ ให้ดำเนินการตามวิธีการการจัดการเรื่องร้องเรียน

ขั้นตอนที่ ๓ แยกเป็น ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ ส่งหนังสือประทับตราแจ้งเรื่องร้องเรียนให้สถานศึกษาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ กรณีเห็นว่าผู้ถูกร้องเรียนเป็นผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาของผู้บริหารสถานศึกษา

กรณีที่ ๒ แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน กรณีเห็นว่า ผู้ถูกร้องอยู่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน

ขั้นตอนที่ ๔ ครบกำหนดรายงานแล้วไม่รายงานภายในระยะเวลาที่กำหนดให้มีหนังสือแจ้งเตือนสถานศึกษา หรือประธานคณะกรรมการสืบสวน

ขั้นตอนที่ ๕ สรุปการสืบสวนเมื่อได้รับรายงานการสืบสวนจากสถานศึกษาหรือจากประธานคณะกรรมการสืบสวน

- ยุติเรื่อง จัดเก็บแฟ้มทั้งบันทึก

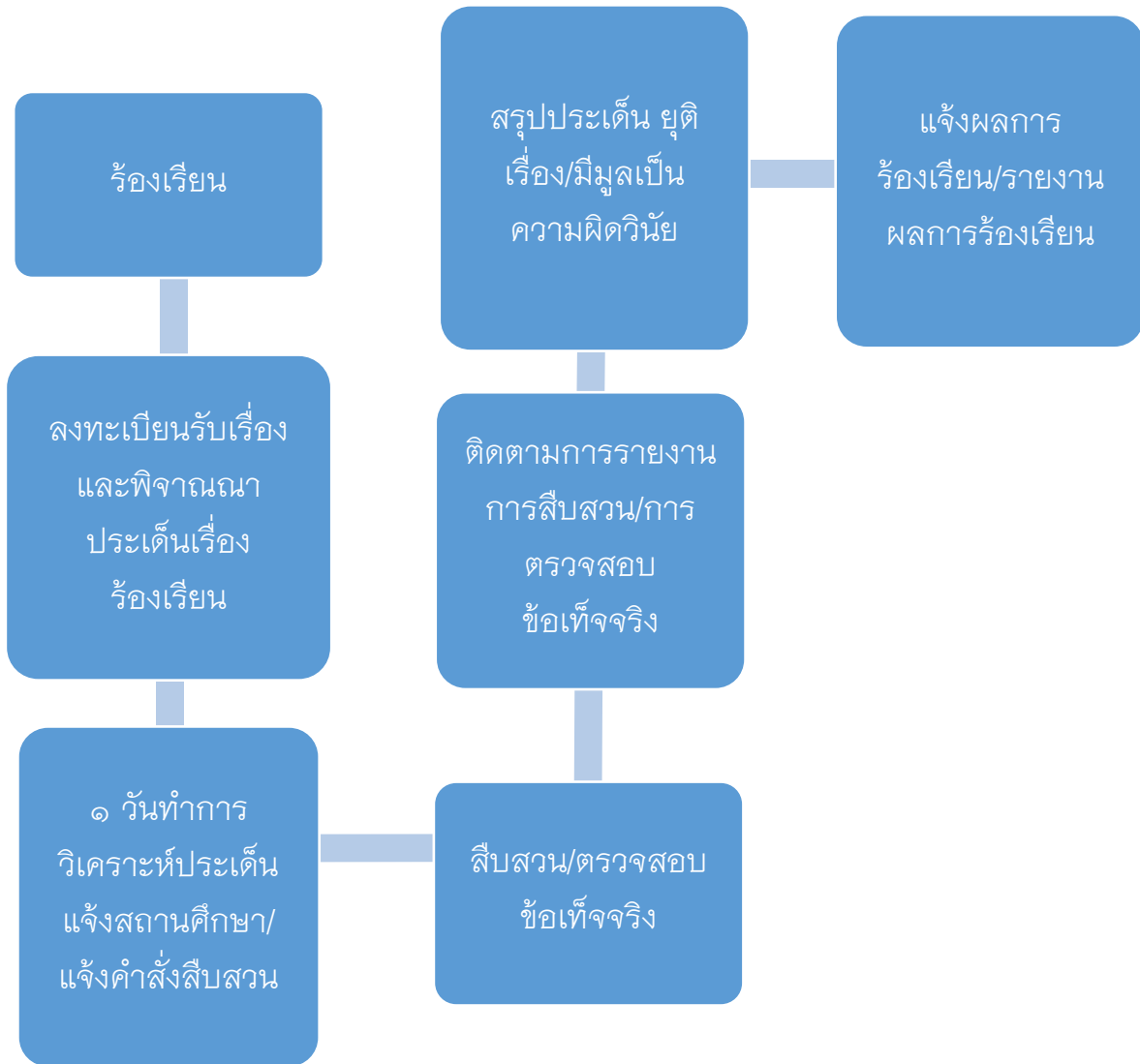
- มีมูลเป็นความผิดฐานทุจริตและประพฤติมิชอบ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

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

๑๐. แผนผังปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ลำดับ	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ ๑	รับเรื่องร้องเรียน	๑ วันทำการ	กลุ่มกฎหมาย และคดี
ขั้นตอนที่ ๒	วิเคราะห์เรื่อง		
ขั้นตอนที่ ๓	การส่งหนังสือแจ้งเรื่องร้องเรียน/ แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน		
ขั้นตอนที่ ๔	ติดตามการรายงาน	๑๕ วันทำการ	
ขั้นตอนที่ ๕	สรุปประเด็น - ยุติเรื่อง - มีมูลเป็นความผิดฐานทุจริตและประพฤติมิชอบ	๗ วันทำการ	
ขั้นตอนที่ ๖	แจ้ง/รายงานผลดำเนินการ	๑๕ วันทำการ	

๑๑. ผังขั้นตอนการให้บริการ รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



๑๒. ผู้รับผิดชอบการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- นิตินกร โทร. ๐๘๕-๖๘๑๓๓๘๘

๑๓. แบบฟอร์มการร้องเรียน ออนไลน์ ผ่านช่องทาง www.mkarea3.go.th

**แบบฟอร์มการแจ้งเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์
ออนไลน์**

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เขต 3
ชื่อและรูปถ่ายที่เชื่อมโยงกับบัญชี Google จะได้รับการบันทึกเมื่อคุณมีรหัสผ่านและระบบฟอร์มนี้
หากคุณไม่ใช่ nutcharin@gmail.com โปรดส่งอีเมลบัญชี
*จำเป็น

เลขประจำตัวประชาชน *

คำลอบของคุณ _____

คำนำหน้าชื่อ *

เลือก

ชื่อ - สกุล *

คำลอบของคุณ _____

อายุ *

คำลอบของคุณ _____

อาชีพ *

คำลอบของคุณ _____

ที่อยู่ *

คำลอบของคุณ _____

เบอร์โทรศัพท์ *

คำลอบของคุณ _____

ชื่อผู้ถูกร้องเรียน/ ร้องทุกข์ (ชื่อ - สกุล / วงศ์กร) *

คำลอบของคุณ _____

ข้อกล่าวหา / ข้อร้องเรียน (เรื่อง) *

คำลอบของคุณ _____

รายละเอียด *

คำลอบของคุณ _____

พยานหลักฐาน (ถ้ามี)

เติมไฟล์

ผู้ที่สามารถให้ข้อมูลเพิ่มเติมได้ (ชื่อ - สกุล)

คำลอบของคุณ _____

หน่วยงาน

คำลอบของคุณ _____

หมายเลขโทรศัพท์

คำลอบของคุณ _____

ส่ง

๑๔. ตัวอย่าง การบันทึกเสนอการแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน/สพท.....

ที่ ศธ/..... วันที่.....

เรื่อง การร้องเรียน

เรียน ผอ.สพท.....

ด้วยมีหนังสือร้องเรียน / บัตรสนเท่ห์กล่าวหา.....(ระบุชื่อผู้ถูก
กล่าวหา).....ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างชั่วคราว/
ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....สังกัด
.....กรณี (ระบุกรณีที่เกิดกล่าวหาโดย
สรุป).....

ปรากฏรายละเอียดตามหนังสือร้องเรียน/บัตรสนเท่ห์ ดังแนบ

เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย/กลุ่ม/กลุ่มงาน พิจารณาแล้ว เห็นว่าหนังสือร้องเรียน/บัตรสนเท่ห์ ฉบับนี้
ได้อ้างพยานหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนอ้างพยานบุคคลที่สามารถนำสืบข้อเท็จจริงได้ตาม
มติ ครม. ที่ นร ๐๒๐๖/ว ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๑ ควรรับไว้พิจารณาและเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง ใน
เรื่องดังกล่าว เห็นควร แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

- ๑(ระบุชื่อและตำแหน่ง)..... ประธานกรรมการ
- ๒(ระบุชื่อและตำแหน่ง)..... กรรมการ
- ๓(ระบุชื่อและตำแหน่ง)..... กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง
ดังแนบ

๑๕. ตัวอย่าง ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

(ตัวอย่าง)

(ครุฑ)

คำสั่ง.....(ระบุชื่อหน่วยงานที่ออกคำสั่ง)

ที่...../.....(ปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

.....

ด้วยมีหนังสือร้องเรียน/บัตรสนเท่ห์ กล่าวหา.....(ระบุผู้ถูกกล่าวหา).....

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ตำแหน่ง.....

..... สังกัด.....มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมเกี่ยวกับ

.....

.....

ฉะนั้น เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวหาประกอบการพิจารณา
ดำเนินการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

๑(ระบุชื่อและตำแหน่ง)..... ประธานกรรมการ

๒(ระบุชื่อและตำแหน่ง)..... กรรมการ

๓(ระบุชื่อและตำแหน่ง)..... กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงรีบดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วและเสนอผลการสืบสวน
ข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(ระบุชื่อผู้สั่งแต่งตั้ง)

ตำแหน่ง.....