



## แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## สารบัญ

|                                                                 | หน้า |
|-----------------------------------------------------------------|------|
| คำนำ                                                            | ๑    |
| ๑. วัตถุประสงค์                                                 | ๒    |
| ๒. ขอบเขต                                                       | ๒    |
| ๓. คำจำกัดความ                                                  | ๓    |
| ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ                                         | ๓    |
| ๕. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ     | ๓    |
| ๖. การพิจารณาในการกำหนดชั้นความลับและคุ้มครองบุคคลที่เกี่ยวข้อง | ๔    |
| ๗. ช่องทางการเข้าถึงบริการ                                      | ๔    |
| ๘. การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ             | ๕    |
| ๙. ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ      | ๕-๖  |
| ๑๐. แผนผังปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ     | ๗    |
| ภาคผนวก                                                         | ๘-๑๔ |
| - ตัวอย่างแบบฟอร์มขอบเขตที่ใช้ในการสืบสวนข้อเท็จจริง            |      |

## คำนำ

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒ เป็นองค์กรที่มีความสำคัญในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และมุ่งเน้นในการบริหารจัดการที่ผู้รับบริการ เป็นสำคัญ โดยที่ผู้รับบริการจะต้องได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง โปร่งใส และเชื่อถือได้ ในกรณีนี้ เพื่อก่อให้เกิดความเชื่อมั่นและพึงพอใจในการบริการขององค์กร และเพื่อให้การบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการทุจริตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวมถึงเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงเห็นควรมีคู่มือแนวปฏิบัติการจัดการข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒ เพื่อกำหนดแนวทาง ขั้นตอน และหลักเกณฑ์ในการจัดการและติดตามเรื่องร้องเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปในแนวทางเดียวกันต่อไป

กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒

## คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราชญ์บุรี เขต ๒

### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นการกำหนดแนวทางและขั้นตอนปฏิบัติในการดำเนินการจัดการติดตามเรื่องร้องเรียนการทุจริตให้มีความชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้

๑.๒ เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอน หลักเกณฑ์ กระบวนการ และระยะเวลาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนในการดำเนินการจัดการติดตามเรื่องร้องเรียนการทุจริต เพื่อให้เป็นมาตรฐานและปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๑.๓ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ถือปฏิบัติตามขั้นตอน กระบวนการ และระยะเวลาอย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินการจัดการติดตามเรื่องร้องเรียนการทุจริต และก่อให้เกิดความมั่นใจต่อผู้ร้องเรียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### ๒. ขอบเขต

เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องราวร้องเรียนรวบ รวมหลักฐานวิเคราะห์ข้อร้องเรียนและรายงานผลการดำเนินการจัดการติดตามประเมินผลและรวบรวมเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมาย เห็นชอบ สั่งการต่อไป

### ๓. คำจำกัดความ

คำว่า “เรื่องร้องเรียน” หมายความว่า ประเด็นปัญหาต่างๆ ที่ผู้ร้องเรียนแจ้งผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ทางโทรศัพท์ ไปรษณีย์ หนังสือ เว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราชญ์บุรี เขต ๒ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ติดต่อด้วยตนเอง และหน่วยงานอื่นส่งให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ เนื่องจากไม่ได้รับการบริการตามสิทธิที่กำหนด ผู้รับบริการไม่ได้รับความสะดวกตามสมควร และไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทำให้ได้รับความเดือดร้อน อันเนื่องมาจากการดำเนินการตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราชญ์บุรี เขต ๒ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราชญ์บุรี เขต ๒ ดำเนินการต่อไปได้

คำว่า “ผู้รับบริการ” หมายความว่า ผู้ร้องเรียน หรือผู้มาปรึกษา หรือผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงส่วนราชการ หรือเอกชนที่ส่งข้อร้องเรียน

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

คำว่า “ทุจริตต่อหน้าที่” หมายความว่า การปฏิบัติหรือละเลยการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างไร ในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งตนไม่ได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งตนไม่ได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น (พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔)

คำว่า “มิชอบ” หมายความว่า ไม่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบของทางราชการ คำสั่งของผู้บังคับบัญชา มติ คณะรัฐมนตรี แบบธรรมเนียมของทางราชการ หรือตามทำนองคลองธรรม คือ ไม่ได้เป็นไปตามทางที่ถูกที่ควร

คำว่า “คอร์รัปชัน” มาจากภาษาอังกฤษ คำว่า corrupt ซึ่งแปลว่า คดโกง กินสินบน แหกเหลี่ยม ต่ำช้า ชั่วไม่บริสุทธิ์

คำว่า “โดยมิชอบ” หมายความว่า ไม่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ และทำนองคลองธรรม

คำว่า “การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ” หมายความว่า การเรียกค่าตอบแทนโดยมิชอบ ในการปฏิบัติหรือเพื่อจะปฏิบัติหน้าที่ราชการแม้เนื้อหาการปฏิบัติหน้าที่จะเป็นไปโดยถูกต้อง

คำว่า “ประโยชน์ที่มิควรได้” หมายความว่า ประโยชน์ที่ไม่มีสิทธิโดยชอบธรรมที่จะได้รับ

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราชญ์บุรี เขต ๒ มีหน้าที่อนุมัติควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานและติดตามผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๔.๒ นิติกรกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราชญ์บุรี เขต ๒ มีหน้าที่ดังนี้

๔.๒.๑ รับแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน จากผู้รับบริการหรือหน่วยงาน ผ่านทางช่องทางเว็บไซต์ หรือโดยการยื่นหนังสือร้องเรียนด้วยตนเอง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราชญ์บุรี เขต ๒ หรือส่งทางไปรษณีย์

๔.๒.๒ ส่งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ จากผู้รับบริการหรือหน่วยงาน ให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตรวจสอบและวิเคราะห์เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๔.๒.๓ รายงานหรือแจ้งผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน

๔.๒.๔ รายงานสรุปและวิเคราะห์เรื่องร้องเรียนร้องเรียน ร้องทุกข์ ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ จากผู้รับบริการหรือหน่วยงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ทุกรอบ ๖ เดือน

๔.๒.๕ ประสาน ติดตาม กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและแจ้งผลการดำเนินแล้วเสร็จให้ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ร้องเรียนทราบ

#### ๕. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน

๕.๑ ใช้ถ้อยคำหรือข้อความที่สุภาพ และต้องประกอบด้วย

- วัน เดือน ปี
- ชื่อ - สกุล ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมล ที่สามารถติดต่อถึงผู้ร้องเรียนได้
- ชื่อ - สกุล ของผู้ถูกร้อง
- ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียนได้อย่างชัดเจนว่าได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย หรือต้องการให้แก้ไขดำเนินการอย่างไร หรือชี้ช่องทางเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ได้ชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวนได้

- ระบุ พยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)

๕.๒ ข้อร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุมิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่น หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ การใช้บริการเรื่องร้องเรียนนั้น ต้องสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนเพื่อยืนยันว่ามีตัวตนจริง ไม่ได้สร้างเรื่องเพื่อกล่าวหาบุคคลอื่นหรือหน่วยงานต่างๆ ให้เกิดความเสียหาย

๕.๔ เป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในสังกัดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราชญ์บุรี เขต ๒

๕.๕ เป็นเรื่องที่ประสงค์ขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราชญ์บุรี เขต ๒ ช่วยเหลือหรือจัดความเดือดร้อนในด้านที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบ หรือภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง

๕.๖ ขอร้องเรียนที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วนไม่เพียงพอหรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริงตามรายละเอียดที่กล่าวมาในข้อ ๑ นั้น ให้ยุติเรื่องและเก็บเป็นข้อมูล ในระบบฐานข้อมูล

๕.๗ ไม่เป็นข้อร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

- ข้อร้องเรียนที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่ จะระบุรายละเอียดตามข้อ ๕.๑ จึงจะรับไว้พิจารณาเป็น การเฉพาะเรื่อง

- ข้อร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้วหรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว

- ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์

- ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล

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

## ๖. การพิจารณาในการกำหนดชั้นความลับและคุ้มครองบุคคลที่เกี่ยวข้อง

การพิจารณาในการกำหนดชั้นความลับและคุ้มครองบุคคลที่เกี่ยวข้องนั้นจะปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และการส่งเรื่องให้หน่วยงานพิจารณานั้นผู้ให้ข้อมูลผู้ร้อง และผู้ถูกร้องอาจได้รับความเดือดร้อน เช่น ข้อร้องเรียนกล่าวโทษในเบื้องต้น ให้ถือว่าเป็นความลับของ ทางราชการ การแจ้งเบาะแสผู้มีอิทธิพลต้องปกปิดชื่อ และที่อยู่ผู้ร้อง หากไม่ปกปิดชื่อที่อยู่ผู้ร้องจะต้องแจ้ง ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และให้ความคุ้มครองแก่ผู้ร้องด้วย

- กรณีมีการระบุชื่อผู้ร้องจะต้องคุ้มครองทั้งฝ่ายผู้ร้องและผู้ถูกร้อง เนื่องจากยังไม่ได้ผ่านกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริง และอาจเป็นการกลั่นแกล้งกล่าวหาให้ได้รับความเดือดร้อนและเสียหายได้เรื่องที่เกี่ยวข้อง ความมั่นคงของชาติ

- กรณีที่ผู้ร้องเรียนระบุในคำร้องขอให้ปกปิดหรือไม่ประสงค์ให้เปิดเผยชื่อผู้ร้องเรียนหน่วยงาน ต้องไม่เปิดเผยชื่อผู้ร้องเนื่องจากผู้ร้องอาจได้รับความเดือดร้อนตามเหตุแห่งการร้องเรียนนั้น

## ๗. ช่องทางการเข้าถึงบริการ

(๑) โทรศัพท์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราชญ์บุรี เขต ๒ เบอร์โทร ๐๓๗ -๒๘๐๒๘๖ , ๐๓๗ - ๒๘๐ ๒๘๕ - ๗

(๒) แต่งด้วยตัวเอง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราชญ์บุรี เขต ๒ เลขที่ ๙๙๘ หมู่ ๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราชญ์บุรี เขต ๒ ถนน นครราชสีมา - ฉะเชิงเทรา ตำบลกบินทร์ อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราชญ์บุรี ๒๕๑๑๐

(๓) เว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราชญ์บุรี เขต ๒ [www.Prachinburiarea2.go.th](http://www.Prachinburiarea2.go.th)

(๔) ส่งจดหมายมาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราชญ์บุรี เขต ๒ เลขที่ ๙๙๘ หมู่ ๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราชญ์บุรี เขต ๒ ถนน นครราชสีมา - ฉะเชิงเทรา ตำบลกบินทร์ อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราชญ์บุรี ๒๕๑๑๐

(๕) ส่งเรื่องร้องเรียนผ่านผู้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ณ หน้าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราชญ์บุรี เขต ๒

#### ๘. การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

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

(๑) อ่านเรื่อง ตรวจสอบข้อมูลเอกสารประกอบการร้องเรียนโดยละเอียด

(๒) สรุปประเด็นการร้องเรียนโดยย่อแล้วจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับ

- กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด อาจพิจารณาส่งเรื่องร้องเรียนดังกล่าวให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ก็ได้

- กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ต้องดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาเบื้องต้นว่ากรณีนี้มีมูลควรกล่าวหาว่าผู้ขึ้นกระทำความผิดวินัยหรือไม่ ถ้าเห็นว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย จึงจะยุติเรื่องได้ ถ้าเห็นว่ามีมูลควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยก็ให้ดำเนินการทางวินัยทันที ทั้งนี้ เป็นไปตามมาตรา ๙๕ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

- บันทึกข้อความ สรุปประเด็นร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน ตำแหน่ง สังกัด และเสนอความเห็นว่าจะแต่งตั้งหรือไม่ควรแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน หากเสนอความเห็นว่าจะแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนก็ควรเสนอบุคคลที่เหมาะสมเป็นคณะกรรมการด้วย อนึ่ง หากคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสืบสวนดังกล่าว เป็นผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือเป็นบุคลากรในสังกัดสถานศึกษา เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบควรเสนอหนังสือราชการแจ้งคำสั่งดังกล่าวด้วย (ตัวอย่างบันทึกข้อความ คำสั่ง และหนังสือราชการ อยู่หน้าภาคผนวก)

#### ๙. ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

การจัดการเรื่องร้องเรียน มีกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติจำนวน ๕ ขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ ๑** รับเรื่องร้องเรียน ผู้ร้องเรียนกรอกข้อมูลในแบบการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

**ขั้นตอนที่ ๒** วิเคราะห์เรื่อง แยกออกเป็น ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ กรณีลักษณะเรื่องร้องเรียนที่เป็นบัตรสนเท่ห์ ไม่มีชื่อ สกุล ผู้ร้องไม่มีที่อยู่ผู้ร้องหรือข้อมูลอื่นๆ ที่สามารถติดต่อได้ ไม่มีพยานหลักฐานหรือแวดล้อมที่ปรากฏชัดเจน ตลอดจนไม่สามารถชี้พยานบุคคล ได้แน่นอน ให้เสนอผู้บังคับบัญชาไม่รับเรื่องไว้พิจารณา และจำหน่ายออกจากสารบบ

กรณีที่ ๒ กรณีไม่ใช่บัตรสนเท่ห์ ให้ดำเนินการตามวิธีการจัดการเรื่องร้องเรียน

### ขั้นตอนที่ ๓ แยกเป็น ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ ส่งหนังสือประทับตราแจ้งเรื่องร้องเรียนให้สถานศึกษาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ กรณีเห็นว่าผู้ถูกร้องเรียนเป็นผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาของผู้บริหารสถานศึกษา

กรณีที่ ๒ แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน กรณีเห็นว่า ผู้ถูกร้องอยู่ในสังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน

**ขั้นตอนที่ ๔** ครบกำหนดรายงานแล้วไม่รายงานภายในระยะเวลาที่กำหนดให้มีหนังสือแจ้งเตือนสถานศึกษาหรือประธานคณะกรรมการสืบสวน

**ขั้นตอนที่ ๕** สรุปการสืบสวนเมื่อได้รับรายงานการสืบสวนจากสถานศึกษาหรือจากประธานคณะกรรมการสืบสวน

- ยุติเรื่อง จัดเก็บแฟ้มทั้งบันทึก
- มีมูลเป็นความผิดฐานทุจริตและประพฤติมิชอบ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่าง

ร้ายแรง

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



๑๐. แผนผังขั้นตอนการจัดการข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ ลำดับ

| แผนผังขั้นตอนการจัดการข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ ลำดับ | รายละเอียด                                                                  | ระยะเวลาดำเนินการ | หน่วยงานรับผิดชอบ |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|
| ขั้นตอนที่ ๑                                                              | รับเรื่องร้องเรียน                                                          | ๑ วันทำการ        | กลุ่มกฎหมายและคดี |
| ขั้นตอนที่ ๒                                                              | วิเคราะห์เรื่อง                                                             |                   |                   |
| ขั้นตอนที่ ๓                                                              | การส่งหนังสือแจ้งเรื่องร้องเรียน/แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน         |                   |                   |
| ขั้นตอนที่ ๔                                                              | ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง                                                 | ๑๕ วันทำการ       |                   |
| ขั้นตอนที่ ๕                                                              | สรุปประเด็น - ยุติเรื่อง - มีมูล<br>เป็นความผิดฐานทุจริตและ<br>ประพฤติมิชอบ | ๗ วันทำการ        |                   |
| ขั้นตอนที่ ๖                                                              | แจ้ง/รายงานผลการดำเนินการ                                                   | ๑๕ วันทำการ       |                   |

## ภาคผนวก

## ตัวอย่างแบบการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า ชื่อ - สกุล .....(ผู้ร้องเรียน) เลขประจำตัวประชาชน.....  
 ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....

ชื่อ - สกุล .....(ผู้ถูกร้องเรียน) สังกัด.....  
 มีพฤติการณ์/ช่วงเวลากระทำความผิด ดังนี้

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

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน

## คำแนะนำการร้องเรียนควรมีรายละเอียดให้ครบถ้วนตามที่กำหนด ดังนี้

๑. ผู้ร้องเรียนต้องยืนยันตัวตน โดยการแสดงบัตรประชาชนให้เจ้าหน้าที่ทราบ
๒. ควรป้อนข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่อ - สกุล ที่อยู่ โทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้ให้ชัดเจน เพื่อประโยชน์  
 การติดต่อกลับและยืนยันข้อมูลการร้องเรียนหรือข้อเท็จจริงเพิ่มเติมให้ชัดเจนสามารถดำเนินการต่อไปได้  
 เพื่อรายงานผลกลับไปยังท่านต่อไป
๓. สำหรับข้อมูลของท่านจะถูกเก็บเป็นความลับอย่างที่สุด
๔. กรณีที่ไม่เปิดเผยชื่อ - สกุล จริ่งถือว่าเป็น “บัตรสนเท่ห์” ซึ่งหากไม่ระบุพยานหลักฐานชัดเจนเพียงพอ  
 ที่จะดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงได้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราชญ์บุรี เขต ๒ อาจไม่  
 รับหรือยกเรื่องร้องเรียนดังกล่าวขึ้นพิจารณาได้

## ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ในการสืบสวนข้อเท็จจริง



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒

ที่ ศธ ...../- ..... วันที่.....

เรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒

ด้วยมีหนังสือร้องเรียน/บัตรสนเท่ห์ ร้องเรียนกล่าวหา.....(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง.....สังกัดโรงเรียน/สำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒ กรณี..... (ระบุชื่อผู้กล่าวหา) .....

ปรากฏรายละเอียดตามหนังสือร้องเรียน/บัตรสนเท่ห์ ดังแนบ)

กลุ่มกฎหมายและคดี พิจารณาแล้วเห็นว่า หนังสือร้องเรียน/บัตรสนเท่ห์ฉบับนี้ได้อ้าง  
พยานหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนอ้างพยานบุคคลที่สามารถนำสืบข้อเท็จจริงได้ ตามมติ  
คณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๑ ควรรับพิจารณาดำเนินการ เพื่อให้ได้  
ข้อเท็จจริงในเรื่องดังกล่าวประกอบการพิจารณา ควรแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ประกอบด้วย  
บุคคลดังต่อไปนี้

๑. ....(ระบุชื่อและตำแหน่ง)..... เป็นประธานกรรมการ

๒. ....(ระบุชื่อและตำแหน่ง)..... เป็นกรรมการ

๓. ....(ระบุชื่อและตำแหน่ง)..... เป็นกรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน

ข้อเท็จจริง ดังแนบ

(.....)

.....

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ในการสืบสวนข้อเท็จจริง



คำสั่ง(ระบุชื่อส่วนราชการที่ออกคำสั่ง)

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

.....

ด้วยมีหนังสือร้องเรียน/บัตรสนเท่ห์ ร้องเรียนกล่าวหา.....(ระบุชื่อผู้ถูกล่าวหา).....  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง.....โรงเรียน/สำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒ มีพฤติการณ์ไม่เหมาะสมเกี่ยวกับ

.....  
ฉะนั้น เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กล่าวหาประกอบการ พิจารณา  
ดำเนินการให้เกิดความเป็นธรรม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๑. ....(ระบุชื่อและตำแหน่ง)..... ประธานกรรมการ

๒. ....(ระบุชื่อและตำแหน่ง)..... กรรมการ

๓. ....(ระบุชื่อและตำแหน่ง)..... กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงรีบดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และเสนอผลการสืบสวน  
ข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ. ....

(ลงชื่อ).....

(ระบุชื่อผู้สั่งแต่งตั้ง)

ตำแหน่ง.....

**ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ในการสืบสวนข้อเท็จจริง**  
**บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา**  
**เรื่อง สืบสวนข้อเท็จจริง**

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วย คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ตามคำสั่ง ...../.....สพป.ปราจีนบุรี เขต ๒ ได้ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหา กรณีมีผู้ร้องเรียนกล่าวหาท่านเสร็จสิ้นแล้ว จึงแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานสนับสนุนข้อกล่าวหาให้ท่านทราบ ดังนี้

**๑. ข้อกล่าวหา**

๑.๑) .....

๑.๒) .....

**๒. สรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา**

๒.๑) พยานบุคคล จำนวน.....ปาก ให้ถ้อยคำสรุปความได้ดังนี้

.....  
 .....

๒.๒) พยานเอกสาร จำนวน.....รายการ ดังนี้

๒.๒.๑) .....

๒.๒.๒) .....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ได้รับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานสนับสนุนข้อกล่าวหาและได้รับบันทึกนี้ ๑ ฉบับไว้แล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้าจะชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาต่อคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงภายใน ๑๕ วัน นับแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(ลงชื่อ).....ผู้ถูกกล่าวหา  
 (.....)

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ  
 (.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
 (.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ  
 (.....)

## ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ในการสืบสวนข้อเท็จจริง

## แบบบันทึกการสืบสวนข้อเท็จจริง

บันทึกที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง การสืบสวนข้อเท็จจริง ราย .....

ข้าพเจ้าชื่อ.....สกุล .....เกิดวันที่ .....เดือน .....พ.ศ. ....อายุ.....ปี

ตั้งบ้านเรือนอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

เชื้อชาติ .....สัญชาติ .....อาชีพ .....

หมายเลขโทรศัพท์ .....

ขอให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงด้วยความสัตย์จริงดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าฯ ขอรับรองว่า คณะกรรมการสอบสวน มิได้ทำการล่อลวง ชูเชิญ ให้สัญญา หรือกระทำการใดเพื่อจูงใจให้ข้าพเจ้าฯ ให้ถ้อยคำอย่างใดๆ และข้าพเจ้าฯ ได้ฟังบันทึกถ้อยคำที่อ่านให้ฟัง/ได้อ่านบันทึกถ้อยคำด้วยตนเองแล้ว ขอรับรองว่าเป็นบันทึกที่ถูกต้อง จึงลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าคณะกรรมการสอบสวนในการให้ถ้อยคำนี้

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ถ้อยคำ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้บันทึกถ้อยคำ

(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า.....ให้ถ้อยคำและลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า

(ลงชื่อ).....ผู้สอบปากคำ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้สอบปากคำ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้สอบปากคำ

(.....)

## ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ในการสืบสวนข้อเท็จจริง

รายงานการสืบสวนข้อเท็จจริง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง การสืบสวนข้อเท็จจริง

เรียน .....ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง).....

ตามที่ สพป.ปราจีนบุรี เขต ๒ ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ตามคำสั่ง...../.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... เพื่อสืบสวนข้อเท็จจริงกรณี.....(ชื่อผู้ถูกล่าวหา).....ข้าราชการครู/

บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง.....โรงเรียน/สพป.ปราจีนบุรี เขต ๒ ถูกร้องเรียนกล่าวหาว่า.....

(ระบุเรื่องที่กล่าวหา ถ้าหากมีหลายเรื่องให้ระบุทุกเรื่องตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน)..... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงได้ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอรายงานการสืบสวนข้อเท็จจริงเพื่อการพิจารณาดังต่อไปนี้

๑. มูลกรณีเรื่องนี้ปรากฏขึ้นเนื่องจาก.....(ระบุมีผู้ร้องเรียน/หรือมีผู้รายงานหรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นเองว่าอย่างไร).....

๒. คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงได้รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องโดยตรวจสอบพยานเอกสารและสอบปากคำพยานบุคคล จำนวน.....ปาก สรุไปได้ข้อเท็จจริง ดังนี้ว่า.....  
(สรุปข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นตามที่ได้จากการสืบข้อเท็จจริง).....

๓. คณะกรรมการสืบสวนได้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาและให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาหรือให้ถ้อยคำแก้ข้อกล่าวหาแล้ว.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....  
ได้ชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา / ให้ถ้อยคำแก้ข้อกล่าวหา.....(สรุปตามประเด็นที่สำคัญมีว่าอย่างไร).....

.....

### ๔. การพิจารณาโทษและความเห็น

คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงได้ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่า.....  
(กำหนดประเด็นและวินิจฉัยเปรียบเทียบพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหากับพยานหลักฐานที่รับฟังหักล้างข้อกล่าวหา ได้และเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยอย่างไร หรือไม่ หากรับฟังไม่ได้ว่ากระทำผิด ให้เสนอความเห็นยุติเรื่อง และหากปรากฏว่ามีการกระทำความผิด ให้พิจารณาว่าการกระทำความผิดนั้น เป็นการกระทำความผิดอย่างร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรง ให้เสนอความเห็นต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง  
เพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการทางวินัยต่อไป) .....

.....

เห็นว่ามีประเด็นที่ต้องพิจารณา ดังนี้

พิจารณาตามประเด็นที่ ๑. ....

.....

จึงขอเสนอสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริงมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

**ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ในการสืบสวนข้อเท็จจริง**  
**บันทึกรายงานผลการสืบสวนข้อเท็จจริง**  
**บันทึกข้อความ**



ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒

ที่ ศธ ...../- ..... วันที่ .....

เรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา/ผู้อำนวยการ สพป.ปราจีนบุรี เขต ๒

ด้วยคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงตามคำสั่งสพป.ปราจีนบุรี เขต ๒ ที่ ...../.....

ลงวันที่ .....เพื่อสืบสวนข้อเท็จจริงกรณีร้องเรียนกล่าวหา นาย/นาง/นางสาว.....

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ .....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน/สพป.ปราจีนบุรี เขต ๒ .....ได้ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเสร็จสิ้นแล้วและได้รายงานมาเพื่อโปรด

พิจารณารายละเอียดปรากฏตามสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริงที่แนบ

สพป.ปราจีนบุรี เขต ๒ ได้ตรวจพิจารณาแล้ว มีความเห็นดังต่อไปนี้

**การตรวจสอบข้อกฎหมาย**

สพป.ปราจีนบุรี เขต ๒ ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงตามคำสั่ง.....ลงวันที่ .....

การแต่งตั้งคณะกรรมการ/การสืบสวนของคณะกรรมการดังกล่าว เป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมายไม่ อย่างไร

**ตรวจสอบข้อเท็จจริง**

มูลกรณีเรื่องนี้เกิดขึ้นสืบเนื่องจาก .....

สพป.ปราจีนบุรี เขต ๑.....จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงดังกล่าวขึ้น

**ผลการสืบสวน**

ข้อเท็จจริงรับฟังได้ว่า .....

(สรุปข้อเท็จจริงตามประเด็นที่สืบสวนได้ความโดยละเอียด) .....

**พิจารณาและความเห็น**

ความเห็นของคณะกรรมการสืบสวนคณะกรรมการสืบสวนพิจารณาแล้วเห็นว่า .....

ความเห็นของกลุ่มกฎหมายและคดี พิจารณาแล้วเห็นว่า .....

เป็นกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง / ไม่ร้ายแรง สมควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่าง  
 ร้ายแรงโดยคณะกรรมการสอบสวน ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

.....(ชื่อและตำแหน่ง).....ประธานกรรมการ

.....(ชื่อและตำแหน่ง).....กรรมการ

.....(ชื่อและตำแหน่ง).....กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากเห็นชอบโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๒. หนังสือแจ้งผู้ถูกกล่าวหาและคณะกรรมการสอบสวน