



# แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## สารบัญ

	หน้า
<b>คำนำ</b>	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
<b>ภาคผนวก</b>	๘-๑๔
- ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ในการสืบสวนข้อเท็จจริง	

## คำนำ

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ เป็นองค์กรที่ให้ความสำคัญในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และมุ่งเน้นในการบริหารจัดการที่ผู้รับบริการเป็นสำคัญ โดยที่ผู้รับบริการจะต้องได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง โปร่งใส และเชื่อถือได้

ในการนี้ เพื่อก่อให้เกิดความเชื่อมั่นและพึงพอใจในการบริการขององค์กร และเพื่อให้การบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการทุจริตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงเห็นควรมีคู่มือแนวปฏิบัติการจัดการข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ เพื่อกำหนดแนวทาง ขั้นตอน และหลักเกณฑ์ในการจัดการและติดตามเรื่องร้องเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปในแนวทางเดียวกันต่อไป

กลุ่มกฎหมายและคดี  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑

## คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑

### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นการกำหนดแนวทางและขั้นตอนปฏิบัติในการดำเนินการจัดการติดตามเรื่องร้องเรียนการทุจริตให้มีความชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้

๑.๒ เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอน หลักเกณฑ์ กระบวนการ และระยะเวลาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนในการดำเนินการจัดการติดตามเรื่องร้องเรียนการทุจริตเพื่อให้เป็นมาตรฐานและปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๑.๓ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ถือปฏิบัติตามขั้นตอน กระบวนการ และระยะเวลาอย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินการจัดการติดตามเรื่องร้องเรียนการทุจริตและก่อให้เกิดความมั่นใจต่อผู้ร้องเรียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### ๒. ขอบเขต

เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องราวร้องเรียนรวบรวม หลักฐานวิเคราะห์ข้อร้องเรียนและรายงานผลการดำเนินการติดตามประเมินผลและรวบรวมเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมายเห็นชอบ ส่งการต่อไป

### ๓. คำจำกัดความ

คำว่า “เรื่องร้องเรียน” หมายความว่า ประเด็นปัญหาต่างๆ ที่ผู้ร้องเรียนแจ้งผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ทางโทรศัพท์ ไปรษณีย์ หนังสือ เว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ติดต่อด้วยตนเอง และหน่วยงานอื่นส่งให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ เนื่องจากไม่ได้รับการบริการตามสิทธิที่กำหนด ผู้รับบริการไม่ได้รับความสะดวกตามสมควร และไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทำให้ได้รับความเดือดร้อน อันเนื่องมาจากการดำเนินการตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ ดำเนินการต่อไปได้

คำว่า “ผู้รับบริการ” หมายความว่า ผู้ร้องเรียน หรือผู้มาปรึกษา หรือผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงส่วนราชการหรือเอกชนที่ส่งข้อร้องเรียน

คำว่า “ทุจริต” หมายความว่า เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น (ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑ (๑))

คำว่า “ทุจริตต่อหน้าที่” หมายความว่า การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างไร ในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งที่ตนไม่ได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งนี้เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น (พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔)

คำว่า “มิชอบ” หมายความว่า ไม่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบของทางราชการ คำสั่งของผู้บังคับบัญชา มติคณะรัฐมนตรี แบบธรรมเนียมของทางราชการ หรือตามทำนองคลองธรรม คือ ไม่ได้เป็นไปตามทางที่ถูกที่ควร คำว่า “คอร์รัปชั่น” มาจากภาษาอังกฤษ คำว่า corrupt ซึ่งแปลว่า คดโกง กินสินบน แหกเหลี่ยม ต่ำช้าชั่วไม่บริสุทธิ์

คำว่า “โดยมิชอบ” หมายความว่า ไม่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการและทำนองคลองธรรม

คำว่า “การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ” หมายความว่ารวมถึง การเรียกค่าตอบแทนโดยมิชอบในการปฏิบัติหรือเพื่อจะปฏิบัติหน้าที่ราชการแม้เนื้อหากการปฏิบัติหน้าที่จะเป็นไปโดยถูกต้อง

คำว่า “ประโยชน์ที่มิควรได้” หมายความว่า ประโยชน์ที่ไม่มีสิทธิโดยชอบธรรมที่จะได้รับ

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ มีหน้าที่อนุมัติควบคุมกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานและติดตามผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๔.๒ นิติกรกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ มีหน้าที่ดังนี้

๔.๒.๑ รับแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานจากผู้รับบริการหรือหน่วยงาน ผ่านทางช่องทางเว็บไซต์ หรือโดยการยื่นหนังสือร้องเรียนด้วยตนเอง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ หรือส่งทางไปรษณีย์

๔.๒.๒ ส่งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ จากผู้รับบริการหรือหน่วยงาน ให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตรวจสอบและวิเคราะห์เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๔.๒.๓ รายงานหรือแจ้งผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน

๔.๒.๔ รายงานสรุปและวิเคราะห์เรื่องร้องเรียนร้องเรียน ร้องทุกข์ ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ จากผู้รับบริการหรือหน่วยงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ทุกรอบ ๖ เดือน

๔.๒.๕ ประสาน ติดตาม กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและแจ้งผลการดำเนินแล้วเสร็จให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ร้องเรียนทราบ

#### 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 ข้อร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุมิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ การใช้บริการเรื่องร้องเรียนนั้น ต้องสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนเพื่อยืนยันว่ามีตัวตนจริงไม่ได้สร้างเรื่องเพื่อกล่าวหาบุคคลอื่นหรือหน่วยงานต่างๆ ให้เกิดความเสียหาย

๕.๔ เป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในสังกัดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑

๕.๕ เป็นเรื่องที่ประสงค์ขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ ช่วยเหลือหรือขจัดความเดือดร้อนในด้านที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบ 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. ๒๕๕๔ และการส่งเรื่องให้หน่วยงานพิจารณานั้นผู้ให้ข้อมูลผู้ร้องและผู้ถูกร้องอาจได้รับความเดือดร้อน เช่น ข้อร้องเรียนกล่าวโทษในเบื้องต้น ให้ถือว่าเป็นความลับของทางราชการ การแจ้งเบาะแสผู้มีอิทธิพลต้องปกปิดชื่อ และที่อยู่ผู้ร้อง หากไม่ปกปิดชื่อที่อยู่ผู้ร้องจะต้องแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และให้ความคุ้มครองแก่ผู้ร้องด้วย

- กรณีมีการระบุชื่อผู้ร้องจะต้องคุ้มครองทั้งฝ่ายผู้ร้องและผู้ถูกร้อง เนื่องจากยังไม่ได้ผ่านกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริง และอาจเป็นการกลั่นแกล้งกล่าวหาให้ได้รับความเดือดร้อนและเสียหายได้เรื่องที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ

- กรณีที่ผู้ร้องเรียนระบุในคำร้องขอให้ปกปิดหรือไม่ประสงค์ให้เปิดเผยชื่อผู้ร้องเรียนหน่วยงานต้องไม่เปิดเผยชื่อผู้ร้องเนื่องจากผู้ร้องอาจได้รับความเดือดร้อนตามเหตุแห่งการร้องเรียนนั้น

## ๗. ช่องทางการเข้าถึงบริการ

(๑) โทรศัพท์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ เบอร์โทร ๐๗๗๒๗-๒๘๖๔, ๐-๗๗๒๗-๓๐๓๐ และ ๐-๗๗๒๗-๓๒๘๘

(๒) แจ้งด้วยตัวเอง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ เลขที่ ๓๘๘/๕ หมู่ที่ ๔ ถนนดอนนก มะขามเตี้ย อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี สุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐

(๓) เว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ <http://www.surat๑.go.th/>

(๔) ส่งจดหมายมาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ เลขที่ ๓๘๘/๕ หมู่ที่ ๔ ถนนดอนนก มะขามเตี้ย อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี สุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐

(๕) ส่งเรื่องร้องเรียนผ่านตู้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ณ หน้าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑

## 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 ถ้าเห็นว่ามีมูลควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยก็ให้ดำเนินการทางวินัยทันที ทั้งนี้ เป็นไปตามมาตรา ๙๕ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

- บันทึกข้อความ สรุปประเด็นร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน ตำแหน่ง สังกัด และเสนอความเห็นว่าควรแต่งตั้งหรือไม่ควรแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน หากเสนอความเห็นว่าควรแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนก็ควรเสนอบุคคลที่เหมาะสมเป็นคณะกรรมการด้วย อนึ่ง หากคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสืบสวนดังกล่าวเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือเป็นบุคลากรในสังกัดสถานศึกษา 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 ตลอดจนไม่สามารถชี้พยานบุคคลได้แน่นอน ให้เสนอผู้บังคับบัญชาไม่ได้รับเรื่องไว้พิจารณา และจำหน่ายออกจากสารบบ

กรณีที่ ๒ กรณีไม่ใช่บัตรสนเท่ห์ ให้ดำเนินการตามวิธีการการจัดการเรื่องร้องเรียน

**ขั้นตอนที่ ๓** แยกเป็น ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ ส่งหนังสือประทับตราแจ้งเรื่องร้องเรียนให้สถานศึกษาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ กรณีเห็นว่าผู้ถูกร้องเรียนเป็นผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาของผู้บริหารสถานศึกษา

กรณีที่ ๒ แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน กรณีเห็นว่า ผู้ถูกร้องอยู่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน

**ขั้นตอนที่ ๔** ครบกำหนดรายงานแล้วไม่รายงานภายในระยะเวลาที่กำหนดให้มีหนังสือแจ้งเตือนสถานศึกษา หรือประธานคณะกรรมการสืบสวน

**ขั้นตอนที่ ๕** สรุปการสืบสวนเมื่อได้รับรายงานการสืบสวนจากสถานศึกษาหรือจากประธานคณะกรรมการสืบสวน

- ยุติเรื่อง จัดเก็บแฟ้มทั้งบันทึก

- มีมูลเป็นความผิดฐานทุจริตและประพฤติมิชอบ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

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



๑๐. 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 - มีมูลเป็นความผิดฐานทุจริตและ 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

1. ผู้ร้องเรียนต้องยืนยันตัวตน โดยการแสดงบัตรประจำตัวประชาชนให้เจ้าหน้าที่ทราบ
2. ควรป้อนข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่อ - สกุล ที่อยู่ โทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้ให้ชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการติดต่อกลับและยืนยันข้อมูลการร้องเรียนหรือข้อเท็จจริงเพิ่มเติมให้ชัดเจนสามารถดำเนินการต่อไปได้ เพื่อรายงานผลกลับไปยังท่านต่อไป
3. สำหรับข้อมูลของท่านจะถูกเก็บเป็นความลับอย่างที่สุด
4. กรณีที่ไม่เปิดเผยชื่อ - สกุลจริงถือว่าเป็น “บัตรสนเท่ห์” ซึ่งหากไม่ระบุพยานหลักฐานชัดเจนเพียงพอที่จะดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงได้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 อาจไม่รับหรือยกเรื่องร้องเรียนดังกล่าวขึ้นพิจารณาได้

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ในการสืบสวนข้อเท็จจริง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต ๑

ที่ ศธ ...../- .....

วันที่.....

เรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เรียน ผู้อำนวยการ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต ๑

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

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง.....สังกัดโรงเรียน/สพป.สุราษฎร์ธานี เขต ๑  
กรณี.....(ระบุชื่อผู้กล่าวหา).....

ปรากฏรายละเอียดตามหนังสือร้องเรียน/บัตรสนเท่ห์ ดังแนบ)

กลุ่มกฎหมายและคดี พิจารณาแล้วเห็นว่า หนังสือร้องเรียน/บัตรสนเท่ห์ฉบับนี้ได้อ้าง  
พยานหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนอ้างพยานบุคคลที่สามารถนำสืบข้อเท็จจริงได้ ตามมติ  
คณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๑ ควรรับพิจารณาดำเนินการ เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง  
ในเรื่องดังกล่าวประกอบการพิจารณา ควรแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

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  
การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ มีพฤติการณ์ไม่เหมาะสมเกี่ยวกับ

.....  
ฉะนั้น เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวหาประกอบการ  
พิจารณาดำเนินการให้เกิดความเป็นธรรม 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 ...../.....สพ.สุราษฎร์ธานี เขต ๑ ได้ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหา กรณีมีผู้ร้องเรียนกล่าวหาท่านเสร็จสิ้นแล้ว จึงแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานสนับสนุนข้อกล่าวหาให้ท่านทราบ ดังนี้

๑. ข้อกล่าวหา

๑) .....

๒) .....

๒. สรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา

๑) พยานบุคคล จำนวน.....ปาก ให้ถ้อยคำสรุปความได้ดังนี้

.....  
.....

๒) พยานเอกสาร จำนวน.....รายการ ดังนี้

๑) .....

๒) .....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ได้รับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานสนับสนุนข้อกล่าวหา และได้รับบันทึกนี้ 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  
ให้ถ้อยคำอย่างใด ๆ และข้าพเจ้าฯ ได้ฟังบันทึกถ้อยคำที่อ่านให้ฟัง/ได้อ่านบันทึกถ้อยคำด้วยตนเองแล้ว ขอรับรองว่าเป็นบันทึกที่  
ถูกต้อง 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.สุราษฎร์ธานี เขต ๑ ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ตามคำสั่ง...../.....ลงวันที่.....  
เดือน..... พ.ศ. .... เพื่อสืบสวนข้อเท็จจริงกรณี.....(ชื่อผู้ถูกล่าวหา).....ข้าราชการครู/บุคลากรทางการศึกษา  
ตำแหน่ง.....โรงเรียน/สพป.สุราษฎร์ธานี เขต ๑ ถูกร้องเรียนกล่าวหาว่า.....(ระบุเรื่องที่กล่าวหา  
ถ้าหากมีหลายเรื่องให้ระบุทุกเรื่องตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน)..... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงได้ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอรายงานการสืบสวน  
ข้อเท็จจริงเพื่อการพิจารณาดังต่อไปนี้

๑. มูลกรณีเรื่องนี้ปรากฏขึ้นเนื่องจาก.....(ระบุมีผู้ร้องเรียน/หรือมีผู้รายงานหรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นเอง  
ว่าอย่างไร).....

๒. คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงได้รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องโดยตรวจสอบพยานเอกสารและสอบปากคำ  
พยานบุคคล จำนวน.....ปาก สรุปลงข้อเท็จจริง ดังนี้ว่า.....  
(สรุปข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นตามที่ได้จากการสืบข้อเท็จจริง).....

๓. คณะกรรมการสืบสวนได้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาและให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหา  
ชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาหรือให้ถ้อยคำแก้ข้อกล่าวหาแล้ว.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....  
ได้ชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา / ให้ถ้อยคำแก้ข้อกล่าวหา.....(สรุปตามประเด็นที่สำคัญมีว่าอย่างไร).....

#### ๔. การพิจารณาโทษและความเห็น

คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงได้ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่า.....  
(กำหนดประเด็นและวินิจฉัยเปรียบเทียบพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหากับพยานหลักฐานที่รับฟังหักล้างข้อกล่าวหา  
ได้และเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยอย่างไร หรือไม่ หากรับฟังไม่ได้ว่ากระทำความผิด ให้เสนอความเห็นยุติเรื่อง และหาก  
ปรากฏว่ามีการกระทำความผิด ให้พิจารณาว่าการกระทำความผิดนั้น เป็นการกระทำความผิดอย่างร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรง ให้เสนอความเห็น  
ต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง  
เพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการทางวินัยต่อไป) .....

เห็นว่า มีประเด็นที่ต้องพิจารณา ดังนี้

พิจารณาตามประเด็นที่ ๑. ....

จึงขอเสนอสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริงมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

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

## ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ในการสืบสวนข้อเท็จจริง

บันทึกรายงานผลการสืบสวนข้อเท็จจริง



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต ๑

ที่ ศธ ...../- .....

วันที่ .....

เรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา/ผู้อำนวยการ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต ๑

ด้วยคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงตามคำสั่งสปป.สุราษฎร์ธานี เขต ๑ ที่ ...../.....

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

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

โรงเรียน/สปป.สุราษฎร์ธานี เขต ๑ ..... ได้ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเสร็จสิ้นแล้วและได้รายงานมาเพื่อโปรด

พิจารณารายละเอียดปรากฏตามสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริงที่แนบ

สปป.สุราษฎร์ธานี เขต ๑ ได้ตรวจพิจารณาแล้ว มีความเห็นดังต่อไปนี้

#### การตรวจสอบข้อกฎหมาย

สปป.สุราษฎร์ธานี เขต ๑ ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงตามคำสั่ง.....ลงวันที่ .....

การแต่งตั้งคณะกรรมการ/การสืบสวนของคณะกรรมการดังกล่าว เป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมายไม่ อย่างไร

#### ตรวจสอบข้อเท็จจริง

มูลกรณีเรื่องนี้เกิดขึ้นสืบเนื่องจาก .....

สปป.สุราษฎร์ธานี เขต ๑.....จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงดังกล่าวขึ้น

#### ผลการสืบสวน

ข้อเท็จจริงรับฟังได้ว่า .....

(สรุปข้อเท็จจริงตามประเด็นที่สืบสวนได้ความโดยละเอียด) .....

#### พิจารณาและความเห็น

ความเห็นของคณะกรรมการสืบสวนคณะกรรมการสืบสวนพิจารณาแล้วเห็นว่า .....

ความเห็นของกลุ่มกฎหมายและคดี พิจารณาแล้วเห็นว่า .....

เป็นกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง / ไม่ร้ายแรง สมควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงโดยคณะกรรมการสอบสวน ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

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

.....(ชื่อและตำแหน่ง).....กรรมการ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากเห็นชอบโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๒. หนังสือแจ้งผู้ถูกกล่าวหาและคณะกรรมการสอบสวน

๓. หนังสือรายงาน (สปป.สุราษฎร์ธานี เขต ๑) ดังแนบ

\*\*\*\*\*