



แนวทางปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

**แนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑**

หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๗ กำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามีอำนาจหน้าที่ในการบริหาร และจัดการศึกษา และพัฒนาสาระของหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่กฎหมายกำหนดประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุข แก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุก และเป็นอยู่ที่ดีของประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ ต่องานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการ ให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผล การให้บริการสม่ำเสมอ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ดังกล่าว จึงได้กำหนดแนวทางในการดำเนินการเรื่องร้องเรียนของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ขึ้นเพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไป ตามหลักการของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

รายละเอียดของข้อมูลจากผู้ร้องควรรู้

รายละเอียดของข้อมูลจากผู้ร้องควรรู้ สาระสำคัญของเรื่องร้องเรียน/เบาะแส เรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. ชื่อสกุล ที่อยู่ช่องทางการติดต่อถึงผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส เช่น หมายเลขโทรศัพท์ E-mail เป็นต้น
๒. ชื่อ สกุล ตำแหน่ง และสังกัดของเจ้าหน้าที่ซึ่งถูกร้อง
๓. ข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ ประกอบเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ปรากฏอย่าง ชัดเจนว่ามีข้อมูลข้อเท็จจริง เกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน และ เพียงพอที่จะสามารถดำเนินการ สืบสวน/สอบสวนได้ทั้งนี้การกระทำดังกล่าวต้องอยู่ภายใต้ หลักเกณฑ์
๔. ช่วงเวลากระทำความผิด วัน เดือน ปี และสถานที่เกิดเหตุร้องเรียน
๕. เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับ เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี) เป็นต้น

/ส่วนงานที่รับผิดชอบ...

ส่วนงานที่รับผิดชอบ

ว่าที่ร้อยตรีสมัชญ์ วรรณโชค นิตกร กลุ่มงานกฎหมายและคดี เป็นกลางในการรับเรื่องร้องเรียน และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษาแก้ปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน

สถานที่ตั้ง

ณ กลุ่มงานกฎหมายและคดี ชั้น ๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ตำบลบ้านกล้วย อำเภอเมือง จังหวัดสุโขทัย ๖๔๐๐๐

ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ได้กำหนดช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน ดังนี้

๑. ร้องเรียนด้วยตนเองที่ห้องกลุ่มงานกฎหมายและคดี ชั้น ๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑
๒. ร้องเรียนทางจดหมาย โดยส่งที่ตู้รับเรื่องร้องเรียน บริเวณหน้าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ หรือส่งทางไปรษณีย์ ที่อยู่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ตำบลบ้านกล้วย อำเภอเมือง จังหวัดสุโขทัย รหัสไปรษณีย์ ๖๔๐๐๐
๓. ทางโทรศัพท์ ๐ ๕๕๖๑ ๖๑๘๐ ต่อ ๑๐๗, ๑๑๕ โทรสาร ๐ ๕๕๖๑ ๖๔๖๐
๔. เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ <http://sukhothai๑.go.th>

ขั้นตอนการดำเนินการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินการเรื่องร้องเรียน ดังนี้

๑. เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน ในเบื้องต้นจะถือว่าเป็นความลับของทางราชการ และจะรับไว้พิจารณา ๓ กรณี ดังนี้เท่านั้น
 - ๑.๑ กรณีที่มีผู้ร้องเรียนด้วยวาจาหรือทางโทรศัพท์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบถามและบันทึกข้อมูลดังกล่าวให้ครบถ้วน หรือแจ้งผู้ร้องเรียนทำเป็นหนังสือส่งมายังกลุ่มบริหารงานบุคคล งานกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑
 - ๑.๒ กรณีที่มีการเรียนทางจดหมาย หนังสือร้องเรียนจะต้องระบุชื่อ-นามสกุล ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ พร้อมลงลายมือชื่อ

/๑.๓ กรณีที่มี...

๑.๓ กรณีที่มีการร้องเรียนทางจดหมาย หนังสือร้องเรียนที่ไม่ได้ระบุชื่อ - นามสกุล ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ พร้อมลงลายมือชื่อ แต่ได้ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๑.๔ กรณีที่มีการร้องเรียนผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ คำร้องเรียนจะต้องระบุ ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

๒. เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนตามข้อ ๑. ให้ดำเนินการตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี ในเบื้องต้น แล้วเสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มนั้น ๆ ร้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ที่รับผิดชอบกลุ่มนั้นๆ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ พิจารณาสั่งการ

๓. ในการดำเนินการตามข้อ ๒. ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ กรณีระดับเล็กน้อย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถแก้ไขปัญหาโดยปรับความเข้าใจกับผู้เรียน สามารถตอบข้อซักถามได้ทันที หรือกรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องไว้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และตอบกลับภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

๓.๒ กรณีระดับยุ่งยากเล็กน้อย เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องไว้ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง เสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มนั้น ๆ ร้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ พิจารณาสั่งการแก้ไขความเดือดร้อนและแจ้งผู้ร้องเรียนให้ทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

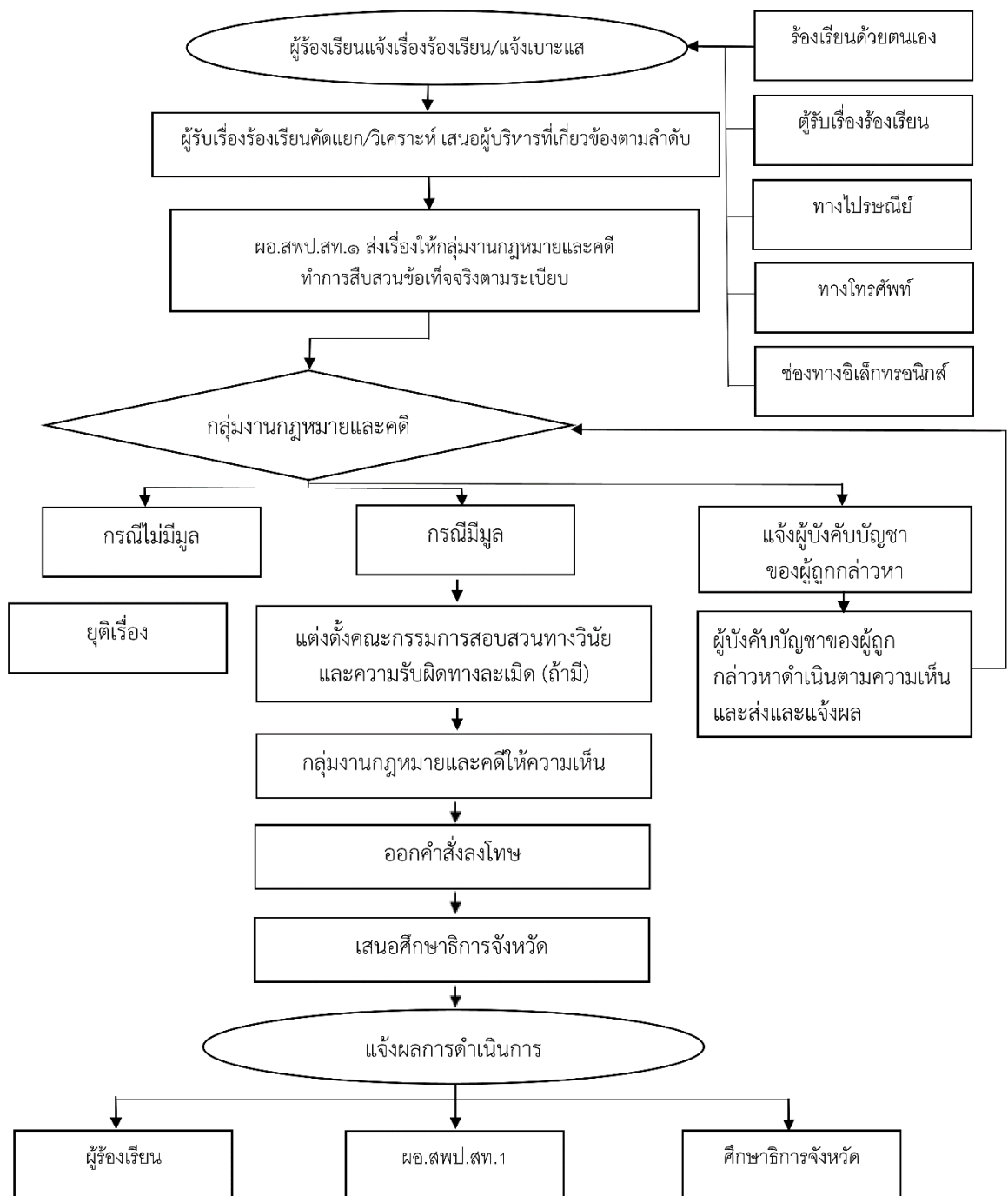
๓.๓ กรณีระดับยุ่งยากและสลับซับซ้อน เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องไว้ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง เสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มนั้น ๆ ร้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ที่รับผิดชอบกลุ่มนั้น ๆ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ มอบหมายให้นิติกร ดำเนินการตามระเบียบ ข้อกฎหมาย โดยดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ เพื่อพิจารณาสั่งการดังต่อไปนี้

(๑) หากเห็นว่าไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยให้นำข้อเท็จจริงพร้อมพยานหลักฐาน ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมเหตุผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ พิจารณาสั่งยุติเรื่องต่อไป

(๒) หากเห็นว่ามีความผิดที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยให้นำข้อเท็จจริงพร้อมพยานหลักฐาน ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมเหตุผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ พิจารณาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป

เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ได้มีความเห็นและพิจารณาสั่งการ หรือดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้กลุ่มงานกฎหมายและคดี แจ้งผู้ร้องเรียนทราบในทางลับต่อไป โดยแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับ เรื่องร้องเรียน หากเป็นกรณีตาม (๒) เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้แจ้งผู้ร้องเรียนทราบโดยเร็ว

แผนผังการดำเนินการเรื่องร้องเรียน



ขั้นตอนการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนดให้การสอบสวนกรณีที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนให้แล้วเสร็จโดยดำเนินการภายในระยะเวลา ดังต่อไปนี้

ที่	การดำเนินการ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑	- ประธานกรรมการลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี ที่รับคำสั่ง	ภายใน ๑๕ วัน นับแต่กรรมการ รับทราบคำสั่ง	แจ้งคำสั่งให้ คณะกรรมการ ทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่ออกคำสั่ง
๒	- คณะกรรมการประชุมเพื่อวางแนวทางการสอบสวน		
๓	- แจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และถามผู้ถูกกล่าวหาว่าจะรับสารภาพหรือไม่		
๔	- รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหา (กรณีที่ถูกกล่าวหาไม่รับสารภาพ) - ประชุมเพื่อพิจารณาว่ามีพยานหลักฐานใดสนับสนุนข้อกล่าวหาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร และผิดวินัยกรณีใด ตามมาตราใด	ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันแจ้งและ อธิบายข้อกล่าวหา	
๕	- แจ้งข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามพยาน หลักฐานและสรุปพยานหลักฐาน ที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ- ถามความประสงค์ของผู้ถูกกล่าวหาว่าจะยื่นคำชี้แจงเป็นหนังสือ หรือจะให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการ - ถามความประสงค์ของผู้ถูกกล่าวหา (ว่าจะยื่นคำชี้แจงเป็นหนังสือ หรือจะให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการ)	ภายใน ๑๕ วัน นับแต่รวบรวม พยานหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับ ข้อกล่าวหาแล้ว เสร็จ	

ที่	การดำเนินการ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๖	- รวบรวมพยานหลักฐานฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา	ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันแจ้ง ข้อกล่าวหาที่ปรากฏ ตามพยานหลักฐาน และสรุปพยาน หลักฐาน	
๗	- ประชุมพิจารณาพยานหลักฐานทั้งหมด เพื่อลงมติว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย หรือไม่ถ้าผิดเป็นความผิดร้ายแรงหรือไม่ ร้ายแรงผิดกรณีใด มาตราใด ควรได้รับ โทษสถานใดหรือหย่อนความสามารถ หรือมีมลทินมัวหมอง	ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรวบรวม พยานหลักฐาน ฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา แล้วเสร็จ	
๘	- ทำรายงานการสอบสวน		
๙	- เสนอสำนวนการสอบสวนต่อ ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน		

ขั้นตอนการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง

กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนดให้การสอบสวนกรณี ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนให้แล้วเสร็จ ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวน และให้นำขั้นตอนการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงมาใช้บังคับโดยอนุโลม ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ได้กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ที่	การดำเนินการ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑	- ประธานกรรมการลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี ที่รับคำสั่ง	ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ประธาน กรรมการรับทราบ คำสั่ง	แจ้งคำสั่งให้ คณะกรรมการ ทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่ออกคำสั่ง
๒	- คณะกรรมการประชุมเพื่อวางแนวทาง สอบสวน		
๓	- แจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาให้ผู้ถูก กล่าวหาทราบ และถามผู้ถูกกล่าวหา ว่าจะรับสารภาพหรือไม่		
๔	- รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับ ข้อกล่าวหา (กรณีที่ถูกกล่าวหาไม่รับ สารภาพ) - ประชุมเพื่อพิจารณาว่ามีพยาน หลักฐานใดสนับสนุนข้อกล่าวหาว่าผู้ถูก กล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร และผิดวินัยกรณีใดตามมาตราใด	ภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันแจ้งและ อธิบายข้อกล่าวหา	

ที่	การดำเนินการ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๕	- แจกข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามพยานหลักฐานและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ	ภายใน ๑๕ วัน นับแต่รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหาแล้วเสร็จ	
๖	- รวบรวมพยานหลักฐานฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา	ภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันแจ้งข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามพยานหลักฐานและสรุปพยานหลักฐาน	
๗	- ประชุมพิจารณาพยานหลักฐานทั้งหมดเพื่อลงมติว่าผู้กล่าวหากระทำผิดวินัยหรือไม่ถ้าผิดเป็นความผิดกรณีใดมาตราใดควรได้รับโทษสถานใดหรือหย่อนความสามารถ หรือมีมลทินมัวหมอง	ภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันรวบรวมพยานหลักฐานฝ่ายผู้ถูกกล่าวหาแล้วเสร็จ	
๘	- ทำรายงานการสอบสวน		
๙	- เสนอสำนวนการสอบสวนต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน		

แบบฟอร์มรับข้อร้องเรียน

เขียนที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ซอย/ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอร้องเรียนเรื่อง.....

ด้วยความจริงและสุจริตใจ ดังต่อไปนี้

เอกสารประกอบการร้องเรียน.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร้องเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

ขอเรียนว่า.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรด () ทราบ () สั่งการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่

แบบฟอร์มรับคำร้องทั่วไป

เขียนที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ซอย/ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

คำร้องเรื่อง.....

.....

ข้อความที่ร้อง.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เอกสารประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี).....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ยื่นคำร้อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

ขอเรียนว่า.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรด () ทราบ () สั่งการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐
๔. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. ๒๕๕๐
๕. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๔๙
๖. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
๗. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวันออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
๘. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑
๙. กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง