

# คู่มือ

การจัดการเรื่องร้องเรียน

การทุจริตและประพฤติมิชอบ

กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

เอกสาร ลำดับที่ ๒/๒๕๖๗

## คำนำ

คู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นการจัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานได้รับฟังเสียงสะท้อนหรือข้อร้องเรียนจากผู้ได้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือสาธารณชน จัดให้มีกระบวนการจัดการและตอบสนองต่อผู้ร้องเรียน ประกอบด้วยหลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องเรียนควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำ ความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน ขั้นตอนการดำเนินการ ซึ่งจะแบ่งเป็นแต่ละขั้นตอนตามกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ระยะเวลาดำเนินการ รายงานผลสรุปผลการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียนฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ร้องเรียนและการปฏิบัติงานด้านการจัดการเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานหรือประชาชนผู้สนใจเป็นอย่างมาก หากมีข้อเสนอแนะต่างๆ เกี่ยวกับคู่มือฉบับนี้ ยินดีรับฟังข้อเสนอแนะเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานต่อไป



(นางวิภา สายรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

## สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์/ขอบเขต/คำจำกัดความ	๑
ส่วนงานที่รับผิดชอบ	๒
หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน	๕
การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ	๕
แผนผังขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๖
ระยะเวลาดำเนินการ	๗
เอกสารอ้างอิง	๗
แบบฟอร์มที่ใช้	๗
การควบคุมเอกสาร	๘
ข้อมูลสารสนเทศ	๘
ช่องทางการร้องเรียน	๘

### ภาคผนวก

แบบร้องเรียน
บันทึกข้อความการรับเรื่องร้องเรียน
บันทึกข้อความรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียน
หนังสือราชการแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลการดำเนินการ
แบบรายงานการจัดการข้อร้องเรียน

# คู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

## ๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

การจัดการข้อร้องเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ จำเป็นต้องดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ หมวด ๗ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน มาตรา ๓๘ เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อจากประชาชน หรือจากส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายใน ๑๕ วัน หรือภายในกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ มาตรา ๔๑ ในกรณีส่วนราชการได้รับคำร้องเรียน เสนอแนะหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยาก หรือปัญหาอื่นใดจากบุคคลใด โดยมีข้อมูลและสาระตามสมควร ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องพิจารณาดำเนินการให้ลุล่วงไป และในกรณีที่มีที่อยู่ของบุคคลนั้น ให้แจ้งบุคคลนั้นทราบผลการดำเนินการด้วย ทั้งนี้อาจแจ้งให้ทราบผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการด้วยกันก็ได้ ในกรณีการแจ้งผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศ มิให้เปิดเผยชื่อหรือที่อยู่ของผู้ร้องเรียน เสนอแนะหรือแสดงความคิดเห็น

ดังนั้น การจัดทำคู่มือการจัดการข้อร้องเรียนนี้ จึงดำเนินการจัดทำเพื่อแจ้งให้ประชาชนทราบและเกี่ยวกับกระบวนการ ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ และเป็นคู่มือการปฏิบัติงานให้บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดการข้อร้องเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติและดำเนินการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนที่ได้รับจากช่องทางต่างๆ โดยกระบวนการและวิธีการดำเนินงานต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน ตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการภายใต้กรอบอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

## ๒. ขอบเขต (Scope)

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วยหลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน รายละเอียดการร้องเรียน ช่องทางการร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ รายละเอียดการจัดการข้อร้องเรียน การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ระยะเวลาดำเนินการ การรายงานผล สรุปลผลการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน แบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

## ๓. คำจำกัดความ (Definition)

สำนักงาน หมายความว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

สถานศึกษา หมายความว่า โรงเรียนของรัฐที่อยู่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

ผู้บังคับบัญชา หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ และผู้อำนวยการโรงเรียน

ส่วนงานที่รับผิดชอบ หมายความว่า กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

หน่วยงานส่งผ่านข้อร้องเรียน หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ซึ่งได้แจ้งหรือส่งข้อร้องเรียนต่างๆ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ พิจารณา ดำเนินการ

ผู้ร้องเรียน หมายความว่า ประชาชนทั่วไป ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานเอกชน องค์กรอิสระ หรือองค์กรตามรัฐธรรมนูญ ผู้รับบริการอื่นๆ ซึ่งส่งหรือแจ้งข้อร้องเรียน ผ่านช่องทางต่างๆ

ข้อร้องเรียน หมายความว่า เรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย หรืออาจจะเดือดร้อนหรือเสียหายโดยมีอาจหลีกเลี่ยงได้ ไม่ว่าจะมิใช่กรณีหรือไม่ใช่กรณีก็ตาม และให้หมายความรวมถึง การให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น คำชมเชย การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

การดำเนินการ หมายความว่า การที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ จัดการเรื่องร้องเรียนตั้งแต่ต้นจนถึงการได้รับการแก้ไข หรือได้ข้อสรุปเพื่อแจ้งแก่ผู้ร้องเรียนหรือหน่วยงาน ส่งผ่านข้อร้องเรียน

ช่องทางการรับข้อร้องเรียน หมายถึง ช่องทางต่างๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน เช่น ติดต่อกับตนเองได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ โทรศัพท์ ๐๓๖ ๓๕๑๘๐๔ , ๐๘๑ ๔๖๖ ๒๐๙๕ โทรสาร ๐๓๖ ๓๕๑๗๙๘ ผ่านทางเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ [www.srb1.go.th](http://www.srb1.go.th) ผ่านE-Mail [lawgroupligation1@gmail.com](mailto:lawgroupligation1@gmail.com) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ และทางไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ ถนนมิตรภาพ ตำบลปากเพรียว อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี ๑๘๐๐๐

การดำเนินการจนได้ข้อยุติ หมายความว่า ข้อร้องเรียนที่ดำเนินการแล้วได้ตามความประสงค์ของผู้ร้องทั้งหมดหรือบางส่วน หรือได้บรรเทา เยียวยาปัญหาความเดือดร้อนของผู้ร้องตามความเหมาะสมแล้ว หรือไม่ได้ตามความประสงค์ของผู้ร้อง เช่น พันวิสัยการดำเนินการ และขอบเขตอำนาจหน้าที่ หรือข้อร้องเรียน ได้ส่งต่อให้หน่วยงานอื่นเพื่อทราบหรือดำเนินการตามอำนาจหน้าที่แล้ว รวมทั้งข้อร้องเรียนที่ผู้บังคับบัญชา สั่งระงับการพิจารณาหรือรวมเรื่อง เช่น บัตรสนเท่ห์ เรื่องที่อยู่ในกระบวนการทางศาล ข้อร้องเรียนกล่าวโทษ แต่ไม่มีพยานหลักฐานที่ชัดเจน รวมทั้งคำแนะนำหรือข้อคิดเห็นที่พันวิสัยดำเนินการหรือเป็นกรณีที่หน่วยงาน ที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงดำเนินการอยู่แล้ว เป็นต้น

#### ๔. ส่วนงานที่รับผิดชอบ (Responsibilities)

๔.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ สั่งการ มอบนโยบาย และพิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานจัดการร้องเรียน

๔.๒ กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ เป็นหน่วยงานหลักในการรับเรื่องร้องเรียน ดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบและดำเนินการจัดการ ข้อร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชาและแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ

๔.๓ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบคือ นางวัชร ศรีแก้ว นิติกรชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย และคดี และนายสุกฤษฎี เดชภักดี นิติกรปฏิบัติการ เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบและสรุปรายงานผลการตรวจสอบ

#### ๕. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน

๕.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ ดังนี้

(๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

- (๒) กระทบความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- (๓) ละเลยหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- (๔) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

#### ๕.๒ รายละเอียดการร้องเรียนต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- (๑) ระบุชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน หมายเลขโทรศัพท์หรืออีเมลเพื่อติดต่อกลับ
- (๒) ชื่อ สกุลของผู้ถูกร้อง ซึ่งต้องเป็นการกล่าวหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง อัตรากำลัง ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ ที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
- (๓) ช่วงเวลาการกระทบความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว และแจ้งช่องทาง เบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจนเพื่อดำเนินการสืบสวน สอบสวน
- (๔) ข้อร้องเรียนใช้ถ้อยคำสุภาพ
- (๕) เรื่องร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล ไม่ใช่ลักษณะที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานและขาดพยานบุคคล

#### ๕.๓ ช่องทางร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- (๑) ติดต่อด้วยตนเองได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑
- (๒) ตู้รับเรื่องร้องเรียนบริเวณด้านหน้าอาคาร ๑ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑
- (๓) ทำเป็นหนังสือส่งด้วยตนเองหรือส่งทางไปรษณีย์ ถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ เลขที่ ๔๓๗/๓ ถนนมิตรภาพ ตำบลปากเพรียว อำเภอเมือง จังหวัดสระบุรี ๑๘๐๐๐
- (๔) โทรศัพท์ หมายเลข ๐๓๖ ๓๕๑๘๐๔ , ๐๘๑ ๔๖๖ ๒๐๙๕
- (๕) โทรสาร หมายเลข ๐๓๖ ๓๕๑๗๙๘
- (๖) ผ่านระบบร้องเรียนทางเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ [www.srb1.go.th](http://www.srb1.go.th) เมนู “ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ”
- (๗) ผ่าน E-Mail [lawgroupliligation1@gmail.com](mailto:lawgroupliligation1@gmail.com) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

๖.๑ กรณีร้องเรียนทางไปรษณีย์ ทางโทรสารกลุ่มอำนาจการรับเรื่องร้องเรียนและลงทะเบียนเลขรับระบบงานสารบรรณ

๖.๒ กรณีร้องเรียนทางอื่นๆ เช่น ร้องเรียนด้วยตนเอง ทางโทรศัพท์ ทางเว็บไซต์และ E-Mail สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ กลุ่มกฎหมายและคดีรับเรื่องและลงทะเบียนเลขรับระบบงานสารบรรณ

๖.๓ ให้กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ เป็นหน่วยงานหลักในการรับเรื่องร้องเรียน เสนอเรื่องร้องเรียนรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อมีบัญชามอบหมายหรือสั่งการให้พิจารณาดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน

๖.๔ การพิจารณาข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และการส่งข้อร้องเรียนให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งผู้ให้ข้อมูล

และผู้ร้องอาจได้รับความเดือดร้อน เช่น ขอร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรในสังกัด ให้ถือว่าเป็นความลับของทางราชการ

๖.๕ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พิจารณาตรวจสอบประเด็นข้อร้องเรียนและเอกสารประกอบ หรือ พยานหลักฐานที่มีความเชื่อมโยงกับข้อร้องเรียน โดยการศึกษา วิเคราะห์ทั้งข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เพื่อเสนอความเห็นหรือแนวทางการแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้ร้องเรียน ภายใต้กรอบอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ หรือแจ้งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับข้อร้องเรียนหรือแจ้งหน่วยงานอื่นของรัฐพิจารณาตามอำนาจหน้าที่แล้วแต่กรณีและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

๖.๖ กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้พิจารณาข้อร้องเรียนตามข้อ ๖.๕ แล้ว หากเห็นว่าเป็นข้อร้องเรียน กล่าวหาผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ ที่สั่งการตามมติของ อ.ก.ศ.เขตพื้นที่ฯ ให้แจ้ง ก.ค.ศ. เป็นผู้พิจารณา

๖.๗ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ จะไม่รับข้อร้องเรียนไว้พิจารณา หากข้อร้องเรียนมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- (๑) ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์
- (๒) ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล
- (๓) ข้อร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม หรือเป็นข้อร้องเรียนที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว

(๔) บัตรสนเท่ห์ เว้นแต่จะได้ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

(๕) ข้อร้องเรียนที่หน่วยงานอื่นได้ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณาวินิจฉัย และสรุปผลการพิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) สำนักงาน ป.ป.ช.ประจำจังหวัด สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) เป็นต้น

๖.๘ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกรายงานเสนอข้อร้องเรียนต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงในเบื้องต้นให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับมอบหมายให้พิจารณาข้อร้องเรียน และให้พิจารณาดำเนินการทางวินัยหรือทางอาญาให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน โดยกำหนดรูปแบบการรายงาน ดังนี้

(๑) สรุปเรื่อง เป็นการกล่าวนำชื่อผู้ร้องเรียน สถานภาพ มูลเหตุแห่งการร้องเรียน ความประสงค์ของผู้ร้องเรียน และข้อมูลที่จำเป็นอื่นๆ

(๒) ความเห็น การปรับข้อเท็จจริงตามข้อร้องเรียนเข้ากับข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอความเห็นหรือแนวทางการแก้ไขปัญหา หากมีกรณีต้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติมหรือให้สถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องชี้แจงข้อเท็จจริง รวมทั้งจัดส่งเอกสารหรือหลักฐานประกอบการพิจารณาข้อร้องเรียน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอความเห็นไว้ด้วย กรณีที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว มีพยานหลักฐานที่เชื่อได้ว่ามีมูลความผิดที่ชัดเจนให้ดำเนินการทางวินัยอย่างเด็ดขาดและรวดเร็ว

(๓) ข้อเสนอพิจารณา กรณี ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดีเห็นชอบจะลงนามในบันทึก รายงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณีหากเป็นข้อร้องเรียนที่เห็นควรยุติเรื่องให้ระบุเหตุผลที่เสนอยุติข้อร้องเรียนไว้ด้วย

๖.๙. เมื่อได้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติมหรือสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ วิเคราะห์รายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริง คำชี้แจง เอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

(๑) ข้อเท็จจริงไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ให้ทำความเข้าใจเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติม หรือแจ้งให้สถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องชี้แจงหรือส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม

(๒) ข้อเท็จจริงครบถ้วนเพียงพอที่จะดำเนินการจนได้ข้อยุติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปเรื่อง พร้อมเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดีตามลำดับ

๖.๑๐ หากเป็นข้อร้องเรียนที่ได้มีการยื่นโดยตรงต่อรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีมีปัญหามอบหมาย หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องส่งข้อร้องเรียนให้สำนักงานพิจารณา ให้สำนักงานแจ้งผลการพิจารณาและการดำเนินการที่ได้ข้อยุติ ต่อรัฐมนตรีหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบด้วย เว้นแต่เป็นเรื่องที่รัฐมนตรีเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งยุติข้อร้องเรียน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ เสนอความเห็นไปยังรัฐมนตรี เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการ

#### **๗. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน**

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทราบภายใน ๗ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

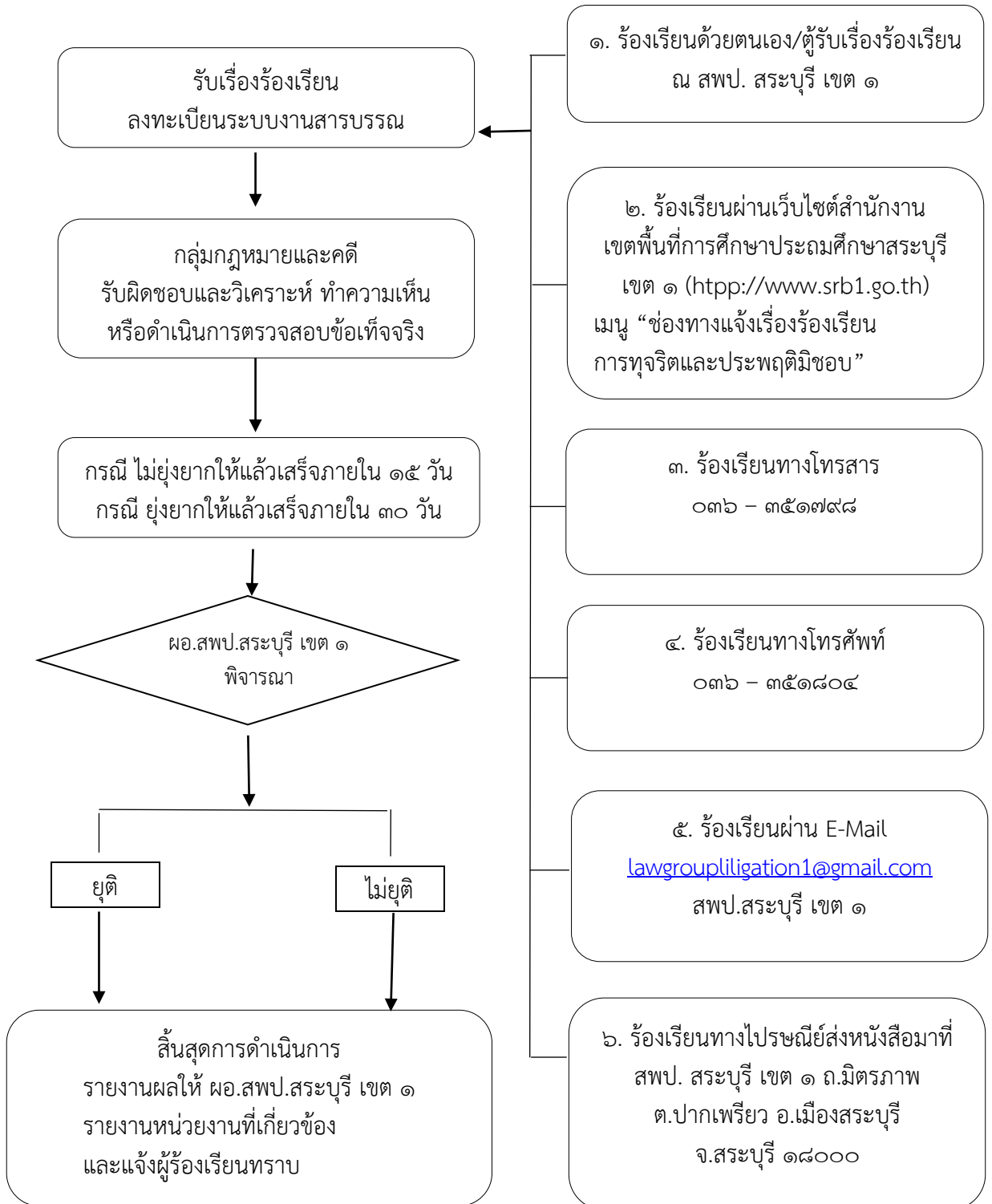
#### **๘. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ**

๘.๑ ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียนให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ ทราบทุกเดือน

๘.๒ ให้รวบรวมเรื่องร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณเพื่อจัดทำข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี วิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาองค์กรต่อไป



๙. แผนผังขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (Work Flow)



## ๑๐. ระยะเวลาดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ในกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน มีมาตรฐานงานที่ต้องคำนึงถึง ดังนี้

ช่องทาง	ระยะเวลาในการตอบสนอง ข้อร้องเรียน กรณีไม่ยุ่งยาก	ระยะเวลาในการตอบสนอง ข้อร้องเรียน กรณียุ่งยาก
โทรศัพท์	ภายใน ๑๕ วัน	ภายใน ๓๐ วันทำการ
ร้องเรียนกับเจ้าหน้าที่ / ผู้รับเรื่องร้องเรียน	ภายใน ๑๕ วัน	ภายใน ๓๐ วันทำการ
หนังสือ/จดหมาย/โทรสาร	ภายใน ๑๕ วัน(นับจากวันที่ลงรับ หนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ)	ภายใน ๓๐ วันทำการ
เว็บไซต์ <a href="http://www.srb1.go.th">www.srb1.go.th</a> เมนู “ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ” E-Mail <a href="mailto:lawgroup1litigation1@gmail.com">lawgroup1litigation1@gmail.com</a>	ภายใน ๑๕ วัน	ภายใน ๓๐ วันทำการ
หน่วยงานอื่น เช่น ศูนย์ดำรงธรรม จังหวัด/อำเภอ สำนักงาน ป.ป.ช. สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หรือทำเนียบรัฐบาล	ภายใน ๑๕ วัน	ภายใน ๓๐ วันทำการ

หมายเหตุ ได้ดำเนินการตอบข้อร้องเรียนเป็นระยะ จนกว่าจะยุติเรื่อง

### ๑๑. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- ๑๑.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๑๑.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑
- ๑๑.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๒
- ๑๑.๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔
- ๑๑.๕ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
- ๑๑.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นประชาชน พ.ศ.๒๕๔๘

### ๑๒. แบบฟอร์มที่ใช้ (Forms)

- ๑๒.๑ แบบร้องเรียน
- ๑๒.๒ บันทึกการรับเรื่องร้องเรียน
- ๑๒.๓ บันทึกข้อความของกลุ่มกฎหมายและคดีรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนต่อผู้อำนวยการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑
- ๑๒.๔ หนังสือภายนอกแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลการดำเนินการ

## ๑๓. การควบคุมเอกสาร (Record of Documents)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บรักษา
เรื่องร้องเรียน	เจ้าหน้าที่	กลุ่มกฎหมายและคดี	๑๐ ปี	แฟ้มเอกสาร

## ๑๔. ข้อมูลสารสนเทศ/ ฐานข้อมูล ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. ข้อมูลสารสนเทศ/ ฐานข้อมูล	ข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
๒. ข้อมูลได้มาจาก (แหล่งข้อมูล)	ผู้ร้องเรียน
๓. รายการข้อมูล	ข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ประกอบด้วย ชื่อ - นามสกุล ผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ เรื่องที่ร้องเรียน ประเภทเรื่องที่ร้องเรียน วัน เดือน ปี ที่มีการร้องเรียน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. รูปแบบรายงานที่ต้องการจาก ข้อมูล/ฐานข้อมูล	สามารถสืบค้นและสรุปข้อมูลผู้ร้องเรียน ได้ดังนี้ ๑. ประเภทเรื่องร้องเรียน ๒. จำแนกตามประเภทเรื่องร้องเรียน ๓. จำแนกตามเดือน ปี พ.ศ.

## ๑๕. ช่องทางการร้องเรียน

๑๕.๑ ติดต่อด้วยตนเองได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

๑๕.๒ ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนออนไลน์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑  
เว็บไซต์ [www.srb1.go.th](http://www.srb1.go.th) เมนู “ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ”

๑๕.๓ ผู้รับเรื่องร้องเรียน

๑๕.๔ ทำเป็นหนังสือส่งด้วยตนเองหรือส่งทางไปรษณีย์ ถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ เลขที่ ๔๓๗/๓ ถนนมิตรภาพ ตำบลปากเพรียว อำเภอเมือง จังหวัดสระบุรี  
๑๘๐๐๐

๑๕.๕ โทรศัพท์ หมายเลข ๐๓๖ ๓๕๑๘๐๔ , ๐๘๑ ๔๖๖ ๒๐๙๕

๑๕.๖ โทรสาร หมายเลข ๐๓๖ ๓๕๑๗๙๘

๑๕.๗ ผ่านE-Mail [lawgroup11igation1@gmail.com](mailto:lawgroup11igation1@gmail.com) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี  
เขต ๑

ภาคผนวก

แบบหนังสือร้องเรียน  
การทุจริตและประพฤติมิชอบ

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ/นามสกุล ผู้ร้องเรียน.....

เลขบัตรประชาชน.....

บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

E-Mail.....

เรื่องที่ท่านร้องเรียน/รายละเอียด

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

พยาน/หรือผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

.....

ความประสงค์จะให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ ดำเนินการ

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

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน

(.....)



บันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑  
ให้ตอบสนองต่อข้อร้องเรียน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ  
ที่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ กลุ่มกฎหมายและคดี

วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

เรื่องเดิม

ตามหนังสือที่.....นาย/นาง.....ผู้ร้องเรียน

กล่าวหา/ร้องเรียนเกี่ยวกับ.....

มีความประสงค์ขอให้ดำเนินการ.....

ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

กลุ่มกฎหมายและคดี..... ได้พิจารณาแล้ว ผลการดำเนินการตรวจสอบแล้ว

ปรากฏว่า.....

รายละเอียดดังแนบ

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

ข้อพิจารณา

กลุ่มกฎหมายและคดี พิจารณาแล้ว เห็นว่า.....

เห็นควรแจ้งผู้ร้องเรียนทราบตามเอกสารที่แนบ

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามหนังสือตอบผู้ร้องเรียน

(.....)

ตำแหน่ง นิติกร

หนังสือราชการ ตอบผู้ร้องเรียน



ที่ ศธ ๐๔๑๕๕/

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
สระบุรี เขต ๑ ถนนมิตรภาพ อำเภอเมืองสระบุรี  
จังหวัดสระบุรี ๑๘๐๐๐

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง .....เรื่องร้องเรียน.....

เรียน .....ผู้ร้องเรียน.....

อ้างถึง .....หนังสือร้องเรียน.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย .....ถ้ามี.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง...ข้อร้องเรียนโดยสรุปและวัตถุประสงค์การร้องเรียน.....

.....ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ พิจารณาและดำเนินการตรวจสอบแล้ว  
ขอเรียนว่า.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มกฎหมายและคดี

โทร. ๐๘ ๑๔๖๖ ๒๐๙๕

โทรสาร ๐ ๓๖๓๕ ๑๗๙๘



แบบรายงานการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
ประจำปีงบประมาณ.....  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

ส่วนที่ ๑

ที่	เดือน	เรื่องร้องเรียน	ผลการดำเนินการ	จำนวน
	ตุลาคม			
	พฤศจิกายน			
	ธันวาคม			
	มกราคม			
	กุมภาพันธ์			
	มีนาคม			
	เมษายน			
	พฤษภาคม			
	มิถุนายน			
	กรกฎาคม			
	สิงหาคม			
	กันยายน			

ส่วนที่ ๒

๑) ปัญหา.....  
.....  
.....  
.....

๒) ข้อเสนอแนะ.....  
.....  
.....  
.....

.....เจ้าหน้าที่  
(.....)  
ตำแหน่ง.....



ที่ นร ๐๒๐๖/ว ๒๑๘

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กท. ๑๐๓๐๐

๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการ และการสอบสวนเรื่องราว  
ร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำผิดวินัย

เรียน (เวียนกระทรวง ทบวง กรมและจังหวัด)

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. บัญชีรายชื่อมติคณะรัฐมนตรี/คำสั่งนายกรัฐมนตรีเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษ  
ข้าราชการและการสอบสวนเรื่องราวร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำผิดวินัย ที่ยกเลิก
  ๒. สำเนาหนังสือกระทรวงมหาดไทย ค่วนมาก ที่ มท ๐๒๐๘.๓/๕๑๒๕  
ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑
  ๓. สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๓๐๕.๒/๕๘๐ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๑
  ๔. สำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ที่ นร ๐๖๐๑/๒๕๖๕  
ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๐

เดิมคณะรัฐมนตรีได้มีมติเกี่ยวกับระเบียบการสอบสวนเรื่องราวร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำผิดวินัย  
และการรับพิจารณาบัตรสนเท่ห์ จำนวน 2 ฉบับ และคำสั่งนายกรัฐมนตรีเกี่ยวกับการสอบสวนเรื่องราวร้องทุกข์  
กล่าวโทษข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีพิจารณาเห็นว่า มติคณะรัฐมนตรีและคำสั่งนายกรัฐมนตรีเกี่ยวกับ  
หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการและการสอบสวนเรื่องราวร้องเรียนกล่าวโทษ  
ข้าราชการว่ากระทำผิดวินัยดังกล่าวได้ถือปฏิบัติมานานแล้ว สมควรนำมติคณะรัฐมนตรีและคำสั่งนายกรัฐมนตรีดังกล่าวมา  
รวบรวม ปรับปรุงแก้ไขและยกฐานะเป็นหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในเรื่องนี้ใหม่ ให้มีความสมบูรณ์อยู่ในฉบับเดียวกัน  
โดยมีความสอดคล้องกับหลักการของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีขั้นตอนการปฏิบัติที่ละเอียดชัดเจน สะดวกในการอ้างอิงและ  
เหมาะสมในการถือปฏิบัติ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจึงได้นำหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียน  
กล่าวโทษข้าราชการและการสอบสวนเรื่องราวร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำผิดวินัย ตามมติคณะรัฐมนตรีและ  
คำสั่งนายกรัฐมนตรีดังกล่าว มากำหนดขึ้นใหม่ ซึ่งกระทรวงมหาดไทย สำนักงาน ก.พ.และสำนักงานคณะกรรมการ  
กฤษฎีกาได้เสนอความเห็นมาเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย และสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ได้พิจารณาความเห็นดังกล่าวแล้ว เห็นสมควรปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีและคำสั่งนายกรัฐมนตรีดังกล่าว โดยพิจารณายกเลิกมติคณะรัฐมนตรีและคำสั่งนายกรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องทั้ง ๓ ฉบับ และกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการและการสอบสวนเรื่องราวร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำผิดวินัยขึ้นใหม่ ดังนี้

๑. เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับเรื่องราวกล่าวโทษข้าราชการในเบื้องต้น ให้ถือเป็นความลับทางราชการ หากเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๒. ส่งสำเนาเรื่องราวกล่าวโทษข้าราชการโดยปิดชื่อผู้ร้องเรียนหรือสำเนาบัตรสนเท่ห์ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกกล่าวโทษทำการสืบสวนทางลับว่ามีมูลความจริงเพียงใด หรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย จึงจะยุติเรื่องได้ ทั้งนี้ ให้รีบดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับเรื่องราวทราบ

๓. ให้ผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ได้รับเรื่องราว ฯแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบในทางลับ หลังจากที่ได้รับเรื่องราวร้องทุกข์ และภายหลังการสืบสวนในเวลาอันสมควร

๔. ถ้าปรากฏว่า มีความจริงอันเป็นกรณีความผิดทางกฎหมายบ้านเมือง ให้ดำเนินคดีทางอาญา ถ้าปรากฏมีมูลความจริงเป็นกรณีความผิดทางวินัย ให้ดำเนินการสอบสวน หรือตั้งกรรมการสอบสวนไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน

๕. ให้ผู้บังคับบัญชาใช้ดุลพินิจสั่งการที่สมควรเพื่อคุ้มครองผู้ร้องและพยานอย่าให้ต้องรับภัยหรือความไม่ชอบธรรม ซึ่งอาจเนื่องมาจากการร้องเรียนหรือการเป็นพยานนั้น

๖. ในการดำเนินการตามขั้นตอนสืบสวนในทางลับเพื่อหาข้อเท็จจริง หากเจ้าหน้าที่ผู้สืบสวนในทางลับได้กระทำละเมิดต่อข้าราชการผู้ถูกกล่าวโทษหรือบุคคลภายนอก และความเสียหายดังกล่าวเกิดขึ้นจากการกระทำในหน้าที่ แม้มิได้กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หน่วยงานต้องรับผิดชอบชี้ ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหายตามหลักเกณฑ์ในพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๕

จึงขอเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไป ความละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๑ ลงมติว่า

๑. อนุมัติให้ยกเลิกคำสั่งนายกรัฐมนตรี เรื่อง การสอบสวนเรื่องราวร้องทุกข์กล่าวโทษข้าราชการ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๖ เรื่อง ระเบียบการสอบสวนเรื่องราวร้องกล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำผิดวินัย และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๐๒ เรื่อง บัตรสนเท่ห์ ทั้ง ๓ ฉบับ

๒. เห็นชอบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการและการสอบสวนเรื่องราวร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำผิดวินัย ตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเสนอ โดยปรับปรุงข้อ ๕ เป็นว่า "ให้ผู้บังคับบัญชาใช้ดุลพินิจสั่งการที่สมควรเพื่อคุ้มครองผู้ร้อง พยาน และบุคคลที่ให้ ข้อมูลในการสืบสวน

สอบสวน อย่าให้ต้องรับภัยหรือความไม่ชอบธรรม ซึ่งอาจเนื่องมาจากการร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูลนั้น”  
และให้ส่วนราชการถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนยืนยันมา และขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) วิษณุ เครืองาม

(นายวิษณุ เครืองาม)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักบริหารงานสารสนเทศ

โทร. ๒๘๐-๑๔๔๕

โทรสาร ๒๘๐-๑๔๔๖ , ๒๘๒-๔๐๔๕

## คณะผู้จัดทำ

### คณะที่ปรึกษา

นางวิภา สายรัตน์

นายสุธรรม เลิศนพคุณวงศ์

นายพิพัฒน์ ชันระแพทย์

นายบรรจงศักดิ์ งามประเสริฐ

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

### คณะทำงาน

นางวัชรี ศรีแก้ว

นายสหพร สกนธ์กำแหง

นางสาวโชติกา เป็นกิ่ง

นายสุกฤษฎ์ เดชภักดี

นิติกร

ศึกษานิเทศก์

เจ้าพนักงานธุรการ

นิติกร

คณะทำงาน

คณะทำงาน

คณะทำงาน

คณะทำงานและเลขานุการ