



คู่มือ

การจัดการเรื่องร้องเรียน

การทุจริตและประพฤติมิชอบ

กลุ่มกฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑
เอกสาร ลำดับที่ ๑/๒๕๖๙

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



(นางจันทร์เพ็ญ เพ็ชรอ่วม)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

สารบัญ

หน้า

วัตถุประสงค์/ขอบเขต/คำจำกัดความ	๑
ส่วนงานที่รับผิดชอบ	๒
หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๒
ขั้นตอนในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๒
การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน	๕
การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ	๕
แผนผังขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๖
ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ	๗
เอกสารอ้างอิง	๗
แบบฟอร์มที่ใช้	๗
การควบคุมเอกสาร	๘
ข้อมูลสารสนเทศ	๘
ช่องทางการร้องเรียน	๘

ภาคผนวก

แบบหนังสือร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
บันทึกข้อความการรับเรื่องร้องเรียน
บันทึกข้อความรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียน
หนังสือราชการแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลการดำเนินการ
แบบรายงานการจัดการข้อร้องเรียน

คู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

การจัดการข้อร้องเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ จำเป็นต้องดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี 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 สรุปผลการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน 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 ติดต่อด้วยตนเองได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ โทรศัพท์ ๐๓๖ ๓๕๑๘๐๔ , ๐๘๑ ๔๖๖ ๒๐๙๕ ผ่านทางเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ www.srb1.go.th ผ่าน E-Mail lawgroupligation1@gmail.com สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สระบุรี เขต ๑ และทางไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ ถนนมิตรภาพ ตำบลปากเพรียว อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี ๑๘๐๐๐

การดำเนินการจนได้ข้อยุติ หมายความว่า ข้อร้องเรียนที่ดำเนินการแล้วได้ตามความประสงค์ของผู้ร้องทั้งหมดหรือบางส่วน หรือได้บรรเทา เยียวยาปัญหาความเดือดร้อนของผู้ร้องตามความเหมาะสมแล้ว หรือไม่ได้ตามความประสงค์ของผู้ร้อง เช่น พันวิสัยการดำเนินการ และขอบเขตอำนาจหน้าที่ หรือข้อร้องเรียนได้ส่งต่อให้หน่วยงานอื่นเพื่อทราบหรือดำเนินการตามอำนาจหน้าที่แล้ว รวมทั้งข้อร้องเรียนที่ผู้บังคับบัญชาสั่งระงับการพิจารณาหรือรวมเรื่อง เช่น บัตรสนเท่ห์ เรื่องที่อยู่ในกระบวนการทางศาล ข้อร้องเรียนกล่าวโทษแต่ไม่มีพยานหลักฐานที่ชัดเจน รวมทั้งคำแนะนำหรือข้อคิดเห็นที่พันวิสัยดำเนินการหรือเป็นกรณีที่หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงดำเนินการอยู่แล้ว เป็นต้น

๔. ส่วนงานที่รับผิดชอบ (Responsibilities)

๔.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ สั่งการ มอบนโยบาย และพิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานจัดการร้องเรียน

๔.๒ กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ เป็นหน่วยงานหลักในการรับเรื่องร้องเรียน ดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบและดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชาและแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ

๔.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางวัชร ศรีแก้ว นิติกรชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบและสรุปรายงานผลการตรวจสอบ

๕. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน

๕.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่อง que ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ ดังนี้

(๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

(๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ

(๓) ละเลยหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ

(๔) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๕.๒ รายละเอียดการร้องเรียนต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(๑) ระบุชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน หมายเลขโทรศัพท์หรืออีเมลเพื่อติดต่อกลับ

(๒) ชื่อ สกุลของผู้ถูกร้อง ซึ่งต้องเป็นการกล่าวหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ลูกจ้าง อัตราจ้าง ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ ที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

(๓) ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ การกระทำ

ทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำความผิดกล่าว และแจ้งช่องทาง เบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจนเพื่อดำเนินการสืบสวน สอบสวน

(๔) ข้อร้องเรียนใช้ถ้อยคำสุภาพ

(๕) เรื่องร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล ไม่ใช่ลักษณะที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาด

หลักฐานและขาดพยานบุคคล

๕.๓ ช่องทางแจ้งร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(๑) ติดต่อด้วยตนเองได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

(๒) ได้รับเรื่องร้องเรียนบริเวณด้านหน้าอาคาร 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) ผ่านระบบร้องเรียนทางเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ www.srb1.go.th เมนู “ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ”

(๖) ผ่าน E-Mail lawgroup1liligation1@gmail.com สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

๖. ขั้นตอนในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (Procedure)

๖.๑ กรณีร้องเรียนทางไปรษณีย์ กลุ่มอำนวยการรับเรื่องร้องเรียนและลงทะเบียนเลขรับระบบงานสารบรรณ

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

๖.๓ ให้กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ เป็นหน่วยงานหลักในการรับเรื่องร้องเรียนเสนอเรื่องร้องเรียนรายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อมีปัญหามอบหมายหรือสั่งการให้พิจารณาดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน

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) บัตรสนเทห์ เว้นแต่จะได้อบรมหลักฐาน 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 เป็นการกล่าวนำข้อผู้ร้องเรียน 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 หากเป็นข้อร้องเรียนที่ได้มีการยื่นโดยตรงต่อรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีมีบัญชามอบหมาย หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องส่งข้อร้องเรียนให้สำนักงานพิจารณา ให้สำนักงานแจ้งผลการพิจารณาและการดำเนินการที่ได้ข้อยุติ ต่อรัฐมนตรีหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบด้วย เว้นแต่เป็นเรื่องที่รัฐมนตรีเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งยุติข้อร้องเรียน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ เสนอความเห็นไปยังรัฐมนตรี เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการ

๗. การติดตามแก้ไขปัญหาคำร้องเรียน

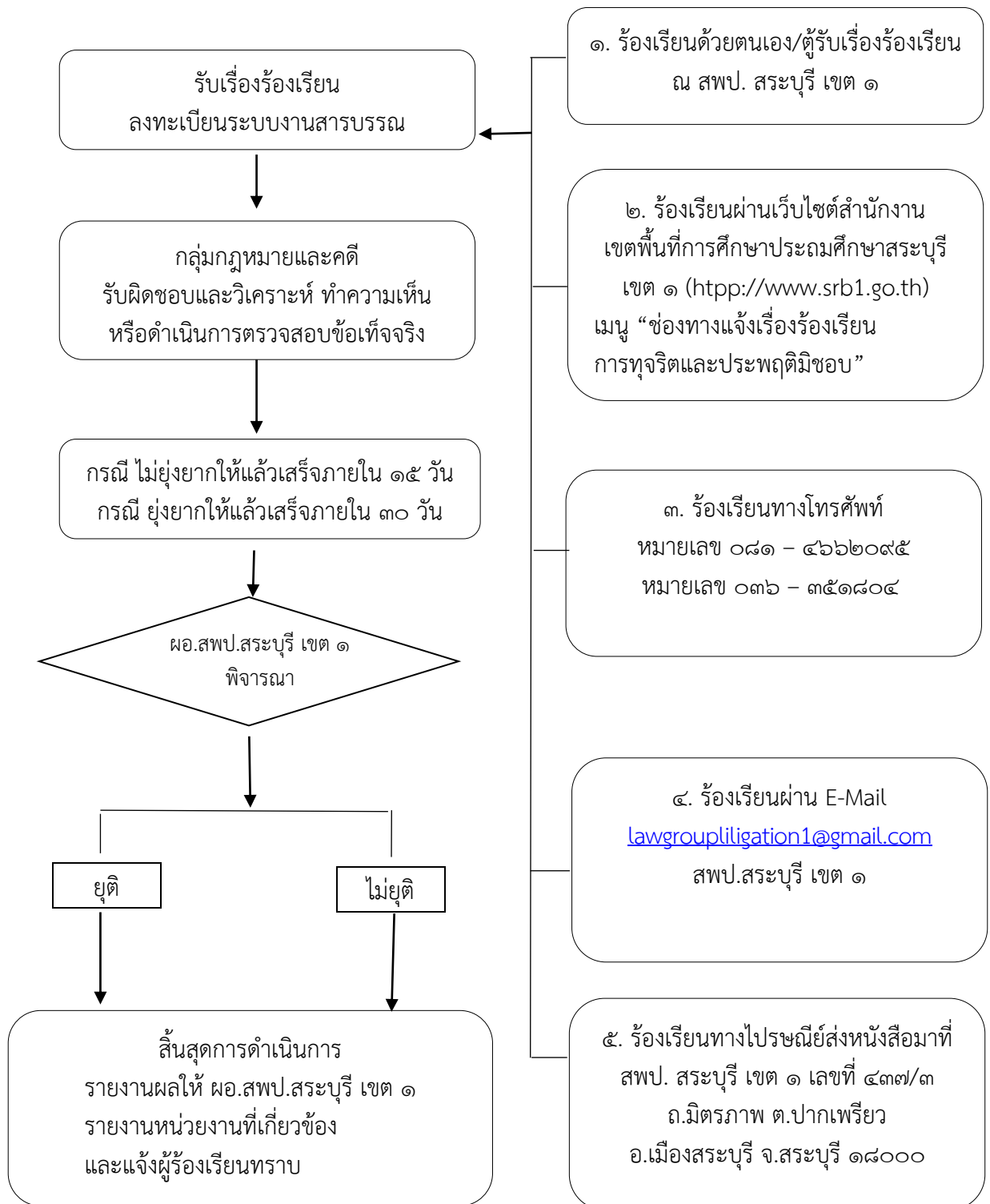
ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทราบภายใน ๗ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

๘. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

๘.๑ ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียนให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ ทราบทุกเดือน

๘.๒ ให้รวบรวมเรื่องร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณเพื่อจัดทำข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี วิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาองค์กรต่อไป

๙. แผนผังขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (Work Flow)



๑๐.ระยะเวลาที่ใช้ดำเนินการ

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	ภายใน ๑๕ วัน(นับจากวันที่ลงรับ หนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ)	ภายใน ๓๐ วันทำการ
เว็บไซต์ www.srb1.go.th เมนู “ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ” E-Mail lawgroup1iligation1@gmail.com	ภายใน ๑๕ วัน	ภายใน ๓๐ วันทำการ
หน่วยงานอื่น เช่น ศูนย์ดำรงธรรม จังหวัด/อำเภอ สำนักงาน ป.ป.ช. สำนักงาน ป.ป.ท. สำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี หรือทำเนียบรัฐบาล	ภายใน ๑๕ วัน	ภายใน ๓๐ วันทำการ

หมายเหตุ ได้ดำเนินการตอบข้อร้องเรียนเป็นระยะ จนกว่าจะยุติเรื่อง

๑๑. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- ๑๑.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๑๑.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
- 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 เมนู “ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ”

๑๕.๓ ตู้รับเรื่องร้องเรียน

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 ผ่านE-Mail 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
(.....)

[illegible]

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.....

เรื่องเรื่องร้องเรียน.....

เรียนผู้ร้องเรียน.....

อ้างถึงหนังสือร้องเรียน.....

สิ่งที่ส่งมาด้วยถ้ามี.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง...ข้อร้องเรียนโดยสรุปและวัตถุประสงค์การร้องเรียน.....

.....ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ พิจารณาและดำเนินการตรวจสอบแล้ว
ขอเรียนว่า.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มกฎหมายและคดี

โทร. ๐๘ ๑๔๖๖ ๒๐๙๕

โทรสาร ๐ ๓๖๓๕ ๑๗๙๘

ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1
ประจำปีงบประมาณ.....

เดือน	จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ			จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ			จำนวนเรื่อง ร้องเรียน ทั้งหมด	หมายเหตุ
	การรับ สินบท	การจัดซื้อ จัดจ้าง	ผลประโยชน์ ทับซ้อน	การรับ สินบท	การจัดซื้อ จัดจ้าง	ผลประโยชน์ ทับซ้อน		
ตุลาคม								
พฤศจิกายน								
ธันวาคม								
มกราคม								
กุมภาพันธ์								
มีนาคม								
เมษายน								
พฤษภาคม								
มิถุนายน								
กรกฎาคม								
สิงหาคม								
กันยายน								

จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการทั้งหมด.....เรื่อง
จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จทั้งหมด.....เรื่อง
จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด.....เรื่อง

.....ผู้รายงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)
ตำแหน่ง.....



ที่ นร ๐๒๐๖/ว ๒๑๘

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กท. ๑๐๓๐๐

๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการ และการสอบสวนเรื่องราวร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำผิดวินัย

เรียน (เวียนกระทรวง ทบวง กรมและจังหวัด)

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีรายชื่อมติคณะรัฐมนตรี/คำสั่งนายกรัฐมนตรีเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการและการสอบสวนเรื่องราวร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำผิดวินัย ที่ยกเลิก
๒. สำเนาหนังสือกระทรวงมหาดไทย ค่วนมาก ที่มท ๐๒๐๘.๓/๕๑๒๕ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๑
๓. สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๓๐๕.๒/๕๘๐ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๑
๔. สำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ที่ นร ๐๖๐๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๔๐

เดิมคณะรัฐมนตรีได้มีมติเกี่ยวกับระเบียบการสอบสวนเรื่องราวร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำผิดวินัย และการรับพิจารณาบัตรสนเท่ห์ จำนวน ๒ ฉบับ และคำสั่งนายกรัฐมนตรีเกี่ยวกับการสอบสวนเรื่องราวร้องทุกข์กล่าวโทษข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีพิจารณาเห็นว่า มติคณะรัฐมนตรีและคำสั่งนายกรัฐมนตรีเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการและการสอบสวนเรื่องราวร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำผิดวินัยดังกล่าวได้ถือปฏิบัติมานานแล้ว สมควรนำมติคณะรัฐมนตรีและคำสั่งนายกรัฐมนตรีดังกล่าวมารวบรวม ปรับปรุงแก้ไขและขร่างเป็นหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในเรื่องนี้ใหม่ ให้มีความสมบูรณ์อยู่ในฉบับเดียวกัน โดยมีความสอดคล้องกับหลักการของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีขั้นตอนการปฏิบัติที่ละเอียดชัดเจน สะดวกในการอ้างอิงและเหมาะสมในการถือปฏิบัติ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจึงได้นำหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการและการสอบสวนเรื่องราวร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำผิดวินัย ตามมติคณะรัฐมนตรีและคำสั่งนายกรัฐมนตรีดังกล่าว มากำหนดขึ้นใหม่ ซึ่งกระทรวงมหาดไทย สำนักงาน ก.พ.และสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาได้เสนอความเห็นมาเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย และสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ได้พิจารณาความเห็นดังกล่าวแล้ว เห็นสมควรปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีและคำสั่งนายกรัฐมนตรีดังกล่าว โดยพิจารณายกเลิกมติคณะรัฐมนตรีและคำสั่งนายกรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องทั้ง ๓ ฉบับ และกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการและการสอบสวนเรื่องราวร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำผิดวินัยขึ้นใหม่ ดังนี้

๑. เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับเรื่องราวกล่าวโทษข้าราชการในเบื้องต้น ให้ถือเป็นความลับทางราชการ หากเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายชื่อระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๒. ส่งสำเนาเรื่องราวกล่าวโทษข้าราชการโดยปิดชื่อผู้ร้องเรียนหรือสำเนาบัตรสนเท่ห์ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกกล่าวโทษทำการสืบสวนทางลับว่ามีมูลความจริงเพียงใด หรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย จึงจะยุติเรื่องได้ ทั้งนี้ ให้รีบดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับเรื่องราวทราบ

๓. ให้ผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ได้รับเรื่องราวฯ แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบในทางลับ หลังจากที่ได้รับเรื่องราวร้องทุกข์ และภายหลังการสืบสวนในเวลาอันสมควร

๔. ถ้าปรากฏว่า มีความจริงอันเป็นกรณีความผิดทางกฎหมายบ้านเมือง ให้ดำเนินคดีทางอาญา ถ้าปรากฏว่ามีมูลความจริงเป็นกรณีความผิดทางวินัย 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

นางจันทร์เพ็ญ เพ็ชรอ่วม	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑
นายบรรจงศักดิ์ งามประเสริฐ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑
นางภัทรมาศ มีสุขดิลกพัฒน์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑
นายชัยเดช หริกประโคน	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

คณะทำงาน

นางวัชรีย์ ศรแก้ว	นิติกร	คณะทำงาน
นายสพร สกนธ์กำแหง	ศึกษานิเทศก์	คณะทำงาน
นางสาวพรทิพย์ วัตติเรก	นักจัดการงานทั่วไป	คณะทำงาน
นางสาวพิมพ์ดาว นุ่มเจริญ	นักจัดการงานทั่วไป	คณะทำงาน
นางสาวโชติกา เป็นก่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงานและเลขานุการ