

คู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียน
กรณีการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๒

คำนำ

คู่มือแนวทางการปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๒ ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน กรณีการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต ๒ ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลและเป็นไปด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม ตรวจสอบได้ อีกทั้งเป็นการยกระดับธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการทุกภาคส่วนให้ปราศจากการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ คู่มือฉบับนี้จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต ๒ ใช้เป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบรวมทั้งส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรม ในหน่วยงานและเป็นประโยชน์ในการสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด และมีประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มกฎหมายและคดี



แนวปฏิบัติการเรื่องร้องเรียน	4
กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน	5
การดำเนินการ	6
การตอบสนอง	6
การรายงานสรุปผล	6
ระยะเวลาดำเนินการ	7
มาตรการคุ้มครอง	7
การจัดการหมวดหมู่และความสำคัญ	8
ภาคผนวก	10

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๒

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสามารถนำคู่มือไปใช้เป็นกรอบ แนวทางการดำเนินงาน ให้เกิดเป็นรูปธรรม ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานของกระบวนการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อสร้างความมั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นไปตามขั้นตอนและสอดคล้องกับ กฎหมาย ข้อกำหนด ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง อย่างถูกต้องและครบถ้วน
3. เพื่อเป็นช่องทางการร้องเรียน การจัดการเรื่องร้องเรียนให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล
4. เพื่อให้ประชาชนได้เข้าถึง ได้รับทราบการดำเนินการงานของหน่วยงานตามหลักธรรมาภิบาล และการรักษาประโยชน์ของทางราชการ

หลักเกณฑ์การร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๑.๑ เรื่องร้องเรียนที่จะรับไว้พิจารณา จะต้องเป็นเรื่องดังต่อไปนี้

- ๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- (๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- (๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- (๕) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๑.๒ ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

๑.๒.๑ ชื่อและที่อยู่ผู้ร้องเรียน

๑.๒.๒ ชื่อหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

๑.๒.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำความผิดกล่าว (หรือแจ้งช่องทางเบาะแสการทุจริต ของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจน เพื่อดำเนินการสืบสวน สอบสวน)

๑.๒.๔ คำขอของผู้ร้องเรียน

๑.๒.๕ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

๑.๒.๖ ระบุวัน เดือน ปี

๑.๒.๗ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี)

๑.๓ กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะราย ที่ระบุหลักฐานกรณี พยานแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนถึงพยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๑.๔ เรื่องร้องเรียนที่ไม่อาจรับพิจารณา

๑.๔.๑ ข้อร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ

๑.๔.๒ ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหลักฐานที่เพียงพอ

๑.๔.๓ ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๑.๓

๒ ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน สามารถส่งเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์ได้ทางช่องทาง ดังต่อไปนี้

๒.๑ ร้องเรียนด้วยตนเอง ที่กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต ๒ ถนนชัยชุมพล ตำบลปากแพรก อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

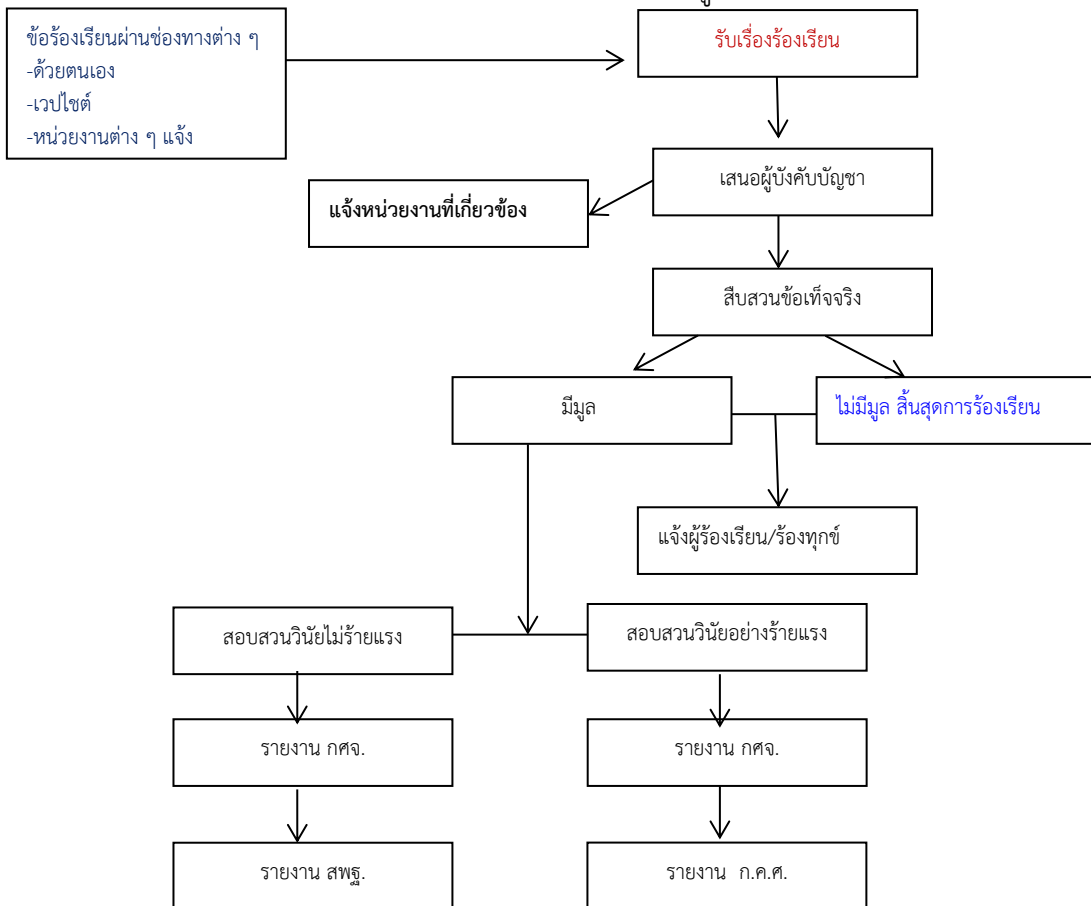
๒.๒ ร้องเรียนทางจดหมาย ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต ๒ ถนนชัยชุมพล ตำบลปากแพรก อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๑๐

๒.๓ ร้องเรียนทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๗๕ ๔๑๑๖๗๐ หรือ ๐๘๑๙๕๘๖๕๑๙-

๒.๔ ร้องเรียนผ่านทาง e-mail : nitikorn.nst๒@eisth.org หรือ www.nst๒.go.th เมนู ช่องทาง ร้องเรียน

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการรับ – ส่งเรื่องร้องเรียน บันทึกเรื่องร้องเรียนในทะเบียนรับเรื่อง ร้องเรียนกรณีการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นทะเบียนหนังสือลับ แล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบพร้อมแจ้งผลการดำเนินการต่อผู้ร้องเรียนทราบต่อไป



การดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้เป็นนายทะเบียนหนังสือ “ลับ” ลงทะเบียนหนังสือตามสารบบแล้วส่งมอบให้กลุ่มกฎหมายและคดี เพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 กลุ่มกฎหมายและคดี ศึกษา วิเคราะห์เรื่องร้องเรียนแล้วรีบบันทึกเสนอความเห็นให้ผู้บังคับบัญชาทราบและพิจารณาสั่งการตามสมควร หรือพิจารณาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน หากไม่แล้วเสร็จให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบถึงเหตุผลความจำเป็นซึ่งอาจรายงานด้วยวาจาหรือเป็นหนังสือก็ได้

ขั้นตอนที่ 3 หากเป็นกรณีการตรวจสอบสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง ให้เจ้าของเรื่องพิจารณาตามอำนาจหน้าที่แล้วเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาต่อไป และหากเป็นกรณีการแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงดำเนินการสืบสวนตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จ

ขั้นตอนที่ 4 นิติกรกลุ่มกฎหมายและคดี ผู้รับผิดชอบ ประชุมพิจารณาสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง ตรวจสอบพยานหลักฐานต่าง ๆ ที่ปรากฏในสำนวน แล้วบันทึกเสนอความเห็นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 การตรวจสอบสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง หากปรากฏว่าไม่มีมูลอันควรกล่าวหาว่าผู้ถูกร้องเรียนกระทำความผิดวินัย ให้สั่งยุติเรื่องแล้วแจ้งผลการสืบสวนให้ผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียนทราบหรือหน่วยงานที่มีหนังสือแจ้งเรื่องร้องเรียนทราบด้วยเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

หากผลการสืบสวนข้อเท็จจริงมีมูลอันควรกล่าวหาเป็นความผิดทางวินัยร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรง ให้เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรงหรือร้ายแรงแล้วแต่กรณี

การตอบสนองต่อข้อร้องเรียนและวิธีการจัดการ

๑ กรณีเรื่องร้องเรียนมีข้อมูลครบถ้วน สามารถตรวจสอบข้อเท็จจริงจากฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๒ ให้แจ้งผลการร้องเรียนเบื้องต้นให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน

๒ กรณีเรื่องร้องเรียนข้อมูลไม่ครบถ้วน แต่สามารถรวบรวมข้อเท็จจริงโดยไม่ต้องจัดทำหลักฐานเพิ่มเติม ให้แจ้งผลการร้องเรียนเบื้องต้นให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๓๐ วัน

๓ กรณีเรื่องร้องเรียนมีข้อมูลไม่ครบถ้วน ต้องสืบหาข้อเท็จจริง ให้แจ้งผลการร้องเรียนเบื้องต้นให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๖๐ วัน

๔ กรณีเรื่องร้องเรียนที่สืบหาข้อเท็จจริงแล้วมีมูลเป็นความผิดทางวินัย ให้ดำเนินการทางวินัยตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป กรณีวินัยไม่ร้ายแรงให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน และกรณีวินัยอย่างร้ายแรงให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒๔๐ วัน

การรายงานสรุปผลการดำเนินการ และการกำกับติดตามการดำเนินการ

๑ ให้ผู้ที่รับผิดชอบการรับเรื่องร้องเรียน จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน ตามมาตรการการจัดการเรื่องร้องเรียน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๒ ทราบอย่างน้อยปีละสองครั้ง

๒ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๒ รายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนตามมาตรการการจัดการเรื่องร้องเรียนให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบปีละครั้ง

ระยะเวลาการดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา				
	ตามกำหนด	ขยาย	รวม	เสนอผู้บังคับบัญชา	แจ้งกลับ
ตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ	1				
ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน	1			1	
บันทึกเสนอแจ้งผู้บังคับบัญชา				3	
แจ้งผลการร้องเรียนเบื้องต้น					15
ตรวจสอบสำนวนการสืบสวน	30		30	1	
สืบสวนข้อเท็จจริง	15	15	30		
รายงานผลการสืบสวนข้อเท็จจริง	15			15	
แจ้งผู้ร้องเรียน/หน่วยงานที่ส่งเรื่อง					3
สอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง	60	30	90		
สอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง	180	60	240		
การอุทธรณ์/ร้องทุกข์	30				
รวมรวมข้อมูล สถิติประจำปี				5	

มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูล

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต หน่วยงานต้องปกปิดชื่อที่อยู่หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุถึงตัวผู้ร้องหรือผู้ให้ข้อมูล และเก็บรักษาข้อมูล ของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่อง ร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ ทั้งนี้ ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับ เรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บข้อมูล ข้อร้องเรียน และเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมาย กำหนดหรือต่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจสั่งให้เปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายกำหนด

การจัดหมวดหมู่และความสำคัญของการร้องเรียน/ร้องทุกข์

การจัดหมวดหมู่และความสำคัญของการร้องเรียนที่ต้องดำเนินการ แบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ

๑ การจัดหมวดหมู่และความสำคัญของการร้องเรียนที่ต้องดำเนินการโดยด่วนที่สุด

การจัดหมวดหมู่และความสำคัญของการร้องเรียนที่ต้องดำเนินการโดย **ด่วนที่สุด** ได้จัดหมวดหมู่และความสำคัญตามความร้ายแรงของเรื่องที่ถูกร้องเรียนกล่าวหาตามกรณีความผิดตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.และที่ มาของการร้องเรียนผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้ ๒๕๔๗.ศ.

ก กรณีความผิดตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ๒๕๔๗.ศ.

๑ กรณีความผิดเกี่ยวกับการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามมาตรา ๘๓

๒ กรณีความผิดเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตามมาตรา ๘๔ มาตรา ๙๐

๓ กรณีประพฤติชั่ว ยาเสพติดให้โทษ ล่วงละเมิดทางเพศ ตามมาตรา ๙๔

๔ กรณีความผิดเกี่ยวกับการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการ ตามมาตรา ๙๑

ข ที่มาของการร้องเรียนผ่านช่องทางต่าง ๆ

๑ นายกรัฐมนตรี

๒ ผู้ตรวจการแผ่นดินรัฐสภา

๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

๔ สื่อมวลชน

รายละเอียดการร้องเรียนที่จัดลำดับตามหมวดหมู่และความสำคัญดังกล่าวข้างต้น เห็นได้ว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๒ ให้ความสำคัญของการร้องเรียนในกรณีความผิดที่เกี่ยวกับการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยเป็นลำดับแรกเนื่องจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องให้การสนับสนุนอย่างจริงจังและเต็มความสามารถอันแสดงถึงการจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ลำดับที่สองเป็นกรณีเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบซึ่งถือเป็นความร้ายแรงแห่งกรณีเนื่องระบบราชการไทยต้องปราศจากการทุจริตฉ้อราษฎร์บังหลวงอันส่งผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศและลำดับที่สามเป็นกรณีความผิดเกี่ยวกับการประพฤติชั่วเนื่องสังคมไทยยกย่องคนดีมีคุณธรรมจริยธรรม ต้องส่งเสริมคนดีให้คนดีมีอำนาจในการบริหารและขจัดคนไม่ดีหรือคนประพฤติชั่วให้พ้นจากระบบราชการไทยอันจะส่งผลให้ประเทศชาติเจริญก้าวหน้าต่อไปตามอารยประเทศตลอดจนกรณียาเสพติดและการละเมิดทางเพศซึ่งเป็นภัยร้ายแรงทางสังคมที่ต้องรีบแก้ไข อีกทั้งการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นซึ่งมีผลการต่อได้รับเงินวิทยฐานะและส่งผลต่อการเรียนการสอนของเด็กนักเรียนถือเป็นความสำคัญเช่นกัน

ส่วนที่มาของการร้องเรียนผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้คำนึงถึงสายการบังคับบัญชาในการบริหารประเทศ หากมีการร้องเรียนไปยังนายกรัฐมนตรีถือเป็นความสำคัญเป็นลำดับแรกเพราะเป็นผู้นำในการบริหารประเทศและผู้ตรวจการแผ่นดินรัฐสภาที่ทำหน้าที่ในการตรวจสอบการบริหารประเทศถือเป็นความสำคัญในลำดับที่สองและหากเป็นการร้องเรียนผ่านรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการก็มีความสำคัญเนื่องจากเป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงในการบริหารกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนการร้องเรียนที่มีสื่อมวลชนเข้ามาเกี่ยวข้องถือเป็นเรื่องที่ต้องรีบแก้ไขปัญหาเพื่อความสงบเรียบร้อยไม่ก่อให้เกิดการลุกลามวุ่นวายได้

๒ การจัดหมวดหมู่และความสำคัญของการร้องเรียนที่ต้องดำเนินการโดยด่วน

การจัดหมวดหมู่และความสำคัญของการร้องเรียนที่ต้องดำเนินการโดย **ด่วนหรือเร่งด่วน** ได้จัดหมวดหมู่และความสำคัญตามความร้ายแรงและไม่ร้ายแรงของเรื่องที่ถูกร้องเรียนกล่าวหาตามกรณีความผิดที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.และที่ มาของการร้องเรียนผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้ ๒๕๔๗.ศ.

ก กรณีความผิดตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ร.บ. ๒๕๔๗.ศ.

๑ กรณีความผิดเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ ตามมาตรา ๘๕

๒ กรณีความผิดเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา ตามมาตรา ๘๖

๓ กรณีความผิดเกี่ยวกับการไม่ตรงต่อเวลา การละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ราชการตามมาตรา ๘๗

๔ กรณีความผิดเกี่ยวกับการประพฤติ ความสุภาพเรียบร้อยความสามัคคี หรือการกล่าวหาผู้อื่นโดยปราศจากความจริง ตามมาตรา ๘๘ และมาตรา ๘๙

๕ กรณีความผิดเกี่ยวกับการเป็นกรรมการผู้จัดการหรือตำแหน่งอื่นใดในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท ตามมาตรา ๙๒

๖ กรณีความผิดเกี่ยวกับการวางตัวทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ การซื้อสิทธิขายเสียง ตามมาตรา ๙๓

ข ที่มาของการร้องเรียนผ่านช่องทางต่าง ๆ

๑ สายด่วนการศึกษา ๑๕๗๙

๒ สำนักงาน ป.ช.ป.

๓ ศูนย์ดำรงธรรม

๔ ส่วนราชการอื่นหรือที่มาจากประชาชนโดยตรง

รายละเอียดการร้องเรียนที่จัดลำดับตามหมวดหมู่และความสำคัญที่ต้องดำเนินการโดยด่วนหรือเร่งด่วน เป็นเรื่องที่สามารถก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงได้ด้วยซึ่งจะต้องดำเนินการโดยด่วนที่สุดต่อไป ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการร้องเรียนในกรณีความผิดที่เกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ กรณีความผิดเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา กรณีความผิดเกี่ยวกับการไม่ตรงต่อเวลา การละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ราชการ กรณีความผิดเกี่ยวกับการประพฤติ ความสุภาพเรียบร้อยความสามัคคี หรือการกล่าวหาผู้อื่นโดยปราศจากความจริง กรณีความผิดเกี่ยวกับการเป็นกรรมการผู้จัดการหรือตำแหน่งอื่นใดในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท และกรณีความผิดเกี่ยวกับการวางตัวทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ การซื้อสิทธิขายเสียง ซึ่งส่วนใหญ่เป็นกรณีความผิดที่ไม่ร้ายแรง

สำหรับที่มาของการร้องเรียนผ่านช่องทางต่าง ๆ ในส่วนนี้ได้คำนึงถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ทำหน้าที่ในการตรวจสอบหรือมีหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน เช่น สายด่วนการศึกษา ๑๕๗๙ สำนักงาน ป.ช.ป. ศูนย์ดำรงธรรม และจากส่วนราชการอื่นที่จำเป็นต้องประสานงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความโปร่งใสในระบบราชการ

ภาคผนวก

แบบฟอร์มหนังสือร้องเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต 2

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอเรียน ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต 2 เนื่องจาก

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

เพื่อให้ดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา ดังนี้

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

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วย คือ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....ฉบับ

๒. เอกสารอื่น ๆ.....จำนวน.....ฉบับ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องเรียน

(.....)

คำแนะนำ

๑. ขอเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และมีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อ - สกุล ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ร้องเรียน

- ชื่อ — สกุล ตำแหน่ง สังกัด ของผู้ถูกร้อง

๒. บรรยายการกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน ระบุพยานบุคคล,พยานเอกสาร,พยานวัตถุ (ถ้ามี)

๓. ลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อ-ชื่อสกุล ด้วยตัวบรรจง เพื่อการติดต่อกลับ



ที่ ศธ ๐๔07๐/

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 2
ถชัยชุมพล อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช 80110

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งผลดำเนินการเรื่องร้องเรียน

เรียน

อ้างถึง หนังสือ..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง ท่านได้ร้องเรียน ผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
นครศรีธรรมราช เขต 2 () หนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์

() ด้วยตนเอง () ทางโทรศัพท์ () อื่นๆลงวันที่.....

เกี่ยวกับเรื่อง นั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาานครศรีธรรมราช เขต 2 ได้รับเรื่องร้องเรียน ของท่านไว้และได้พิจารณา
ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ซึ่งผลการดำเนินการปรากฏข้อเท็จจริงโดยสรุป ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต 2

กลุ่มกฎหมายและคดี

โทร.๐750411670 ต่อ 126 โทร

สาร.๐75 420426

