

ตัวชี้วัด

๐13

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน
การทุจริตและประพฤติมิชอบ



คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” โดยคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าว ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน วิธีการดำเนินการ ขั้นตอน กระบวนการ ระยะเวลาในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของโรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทำให้ข้อร้องเรียนของผู้รับบริการได้ข้อยุติ มีความรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นธรรม และมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการให้มี ความพึงพอใจมากที่สุด

กลุ่มกฎหมายและคดี
โรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน”

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ความสำคัญ	๑
สถานที่ตั้ง	๑
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	๑
หน้าที่รับผิดชอบ	๑
วัตถุประสงค์	๑
คำจำกัดความ	๑
ข้อมูลที่ได้รับรองควรทราบและเตรียมในการร้องเรียน	๒
ช่องทางการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส	๒
หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๔
การรับเรื่องร้องเรียน	๔
การดำเนินการร้องเรียน	๕
ขั้นตอนการดำเนินการร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ	๖
กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน	๗
ขั้นตอนการรับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	๘
ช่องทางการร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ	๙
ภาคผนวก	
แบบฟอร์มข้อมูลร้องเรียน	๑๒
แบบคำร้องเรียน	๑๓
แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๑๔
แบบบันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา	๑๗
แบบรายงานการสืบสวนข้อเท็จจริง	๑๘
คำสั่งโรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง	๒๐

บทนำ

๑. ความสำคัญ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผล การให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องบริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนาบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยความรวดเร็ว ประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริตหรือไม่ได้ความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” จึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลจะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

๒. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ โรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” ๑๙ ถนนรวมวิทย์ ตำบลเบตง อำเภอเบตง จังหวัดยะลา รหัสไปรษณีย์ ๙๕๑๑๐

๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มกฎหมายและคดี โรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน”

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้นใน โรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน”

๕. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” มีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

๖. คำจำกัดความ

“เรื่องร้องเรียน” หมายถึง ความเดือดร้อนเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่โรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” เช่น การประพฤติมิชอบหรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต หรือพบความผิดปกติในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ของโรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน”

“ผู้ร้องเรียน” หมายถึง ผู้พบเห็นการกระทำอันมิชอบด้านการทุจริตคอร์รัปชัน “ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ข้าราชการในสังกัด เด็กนักเรียน ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ปกครองและประชาชนทั่วไป

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และให้รวมถึง ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน”

“การดำเนินการ” หมายถึง การจัดการกับเรื่องร้องเรียนตั้งแต่ต้นจนถึงการได้รับการแก้ไขหรือได้ข้อสรุปเพื่อแจ้งผู้ร้องเรียนกรณีที่ผู้ร้องเรียนแจ้งชื่อ ที่อยู่ชัดเจน

“ช่องทางการรับข้อร้องเรียน” หมายถึง ช่องทางต่างๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน เช่น ติดต่อด้วยตนเอง ติดตามทางโทรศัพท์ โทรสาร E-mail ไปรษณีย์

ข้อมูลสำหรับผู้ร้องควรทราบและเตรียมเพื่อใช้ในการร้องเรียน

เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบข้อร้องเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ร้องเรียนควรเตรียมข้อมูลที่จำเป็น ดังต่อไปนี้

รายการ	รายละเอียด
ชื่อ-นามสกุลของผู้ถูกร้อง	ระบุให้ชัดเจนเพื่อไม่ให้เกิดความคลาดเคลื่อน
ตำแหน่ง	ระบุให้ชัดเจน เช่น ครูประจำชั้น, เจ้าหน้าที่ธุรการ ฯลฯ
หน่วยงานที่สังกัด	เช่น โรงเรียน... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...
ช่วงเวลาที่เกิดเหตุ	ระบุวันที่/เดือน/ปี และเวลาที่เกี่ยวข้อง หากทราบ
พฤติการณ์ของการกระทำผิด	อธิบายลำดับเหตุการณ์อย่างชัดเจน รวมถึงวิธีการที่ใช้ในการทุจริตหรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
พยานหลักฐาน	เอกสาร รูปภาพ วิดีโอ เสียง หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)
ข้อมูลผู้ร้อง	ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และช่องทางติดต่ออื่น ๆ (เพื่อให้สามารถติดต่อกลับได้ หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม)
ความประสงค์ของผู้ร้อง	เช่น ขอให้ดำเนินการสอบสวน ลงโทษ หรือขอให้ปกปิดตัวตน

หมายเหตุ: กรณีผู้ร้องไม่ประสงค์เปิดเผยตัวตน ระบบจะรับเรื่องไว้พิจารณาเบื้องต้น แต่อาจมีข้อจำกัดในการตรวจสอบข้อเท็จจริง

๗. ช่องทางการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

การร้องเรียนโรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ยะลาผู้ร้องเรียนมีช่องทางการร้องเรียน ๒ ช่องทาง ได้แก่ การร้องเรียนโดยตรงต่อโรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” และ การร้องเรียนผ่านหน่วยงานอื่นๆ

๑. การร้องเรียนโดยตรงต่อโรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” กระทำได้ดังนี้

- การร้องเรียนทางโทรศัพท์ / โทรสารหมายเลข ๐๗๓๒๓๐๔๔๙
- การร้องเรียนด้วยตนเองเป็นหนังสือหรือร้องเรียนด้วยวาจา โดยตรงที่ผู้อำนวยการโรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” , รองผู้อำนวยการโรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน”
- การร้องเรียนทางไปรษณีย์ โดยระบุหน้าซองถึงผู้อำนวยการโรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” ที่อยู่โรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” เลขที่ ๑๙ ถนนรวมวิทย์ ตำบลเบตง อำเภอเมือง จังหวัดยะลา ๙๕๑๑๐
- การร้องเรียนผ่านตู้แสดงความคิดเห็นของโรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” (บริเวณหน้าป้อมยาม , หน้าห้องสภานักเรียน)
- ผ่าน E-Mail โรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” ws.wirarat@gmail.com
- ผ่านเว็บไซต์ โรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” <http://sites.google.com/view/oitwirarat>

▼ ระบบร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้า...
✕

ระบบร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
โรงเรียนเบตง "วีระราษฎร์ประสาน"

**ระบบร้องเรียนการทุจริต
และประพฤติมิชอบของ
เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
โรงเรียนเบตง "วีระราษฎร์
ประสาน"**

srisukhpradab@gmail.com สลับบัญชี

✉ ไม่ใช้ร่วมกัน

☁

*** ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น**

โปรดระบุ E-mail ของท่าน *

คำตอบของคุณ

ระบุลักษณะบุคคล *

๒. การร้องเรียนผ่านหน่วยงานอื่นๆ เช่น

- การร้องเรียนต่อศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดยะลา
- การร้องเรียนต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- การร้องเรียนต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- การร้องเรียนต่อสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)
- การร้องเรียนต่อสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ (ป.ป.ท.)
- การร้องเรียนต่อสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๘. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. เรื่องร้องเรียนต้องมีชื่อและที่อยู่ของผู้ร้อง หรือ สามารถติดต่อกลับผู้เสียหายได้ หรือสามารถตรวจสอบตัวตนได้

๒. เรื่องที่ร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือผู้ที่พบเห็นการกระทำผิด เนื่องจากเจ้าหน้าที่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษายะลา

๓. หนังสือร้องเรียนต้องระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ต้องร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์พอสมควร

๔. ข้อเท็จจริงที่ได้ยื่นร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องที่มีมูลเหตุเกิดขึ้นจริง (หากผู้ใดนำความเท็จมาร้องเรียนซึ่งทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย ผู้นั้นอาจต้องรับผิดชอบต่อข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้นทุกประการ)

๙. การรับเรื่องร้องเรียน

๙.๑ กรณีการร้องเรียน เป็นลายลักษณ์อักษร ต้องมีลักษณะดังนี้

- (๑) มี วัน เดือน ปี
- (๒) ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียนที่สามารถติดต่อได้สะดวก
- (๓) ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียน ได้อย่างชัดเจนว่าได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอย่างไร ต้องการแก้ไข ดำเนินการอย่างไร
- (๔) ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ

๙.๒ กรณีร้องเรียน ด้วยวาจา

เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อมูลตามคำร้องและให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน หากผู้ร้องไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ มิให้รับเรื่องร้องเรียน นั้นไว้พิจารณา และแจ้งให้ผู้ร้องทราบพร้อมบันทึกเหตุดังกล่าวไว้ใน คำร้อง เว้นแต่กรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษายะลาเห็นสมควรเพื่อประโยชน์ของประชาชนหรือประโยชน์สาธารณะ จะรับคำร้องนั้นไว้พิจารณาก็ได้

๙.๓ กรณีร้องเรียนทางโทรศัพท์

เจ้าหน้าที่กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุลของผู้ร้องเรียน ที่อยู่ หมายเลขติดต่อกลับ เรื่องร้องเรียน

๑๐. การดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน

ขั้นตอนที่ ๑

เมื่อมีหนังสือร้องเรียนมายังโรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” กลุ่มงานธุรการโรงเรียนจะมีหน้าที่ลงรับหนังสือเรื่องร้องเรียนลงในทะเบียนระบบสารบรรณทะเบียนรับ-ส่ง เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ แจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อมอบหมายคณะกรรมการงานวินัยและจรรยาบรรณข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพิจารณาดำเนินการกรณีเป็นหนังสือ “ลับ” ผู้อำนวยการโรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” เท่านั้นจะเป็นผู้ที่ทำการเปิดซองเอกสาร “ลับ” ดังกล่าวและมอบหมายกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อลงทะเบียนระบบสารบรรณทะเบียนรับ-ส่ง เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ซึ่งเป็นทะเบียนหนังสือลับ แจ้งคณะกรรมการงานวินัยและจรรยาบรรณข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพิจารณาดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๒

เลขาธิการคณะกรรมการงานวินัยและจรรยาบรรณข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา วิเคราะห์เรื่องร้องเรียนแล้วจัดทำบันทึกรายงานเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน เบตง “วีระราษฎร์ประสาน” พิจารณามอบหมายการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการสืบสวนหาข้อเท็จจริงโดยให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๓๐ วัน หากไม่แล้วเสร็จจะต้องแจ้งเหตุให้ ผู้อำนวยการโรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” ทราบจะด้วยวาจาหรือหนังสือก็ได้

ขั้นตอนที่ ๓

ผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามอำนาจหน้าที่ตามที่ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน เสนอสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริงผ่านนิติกร กลุ่มกฎหมายและคดี เพื่อพิจารณานำเสนอ หากไม่แล้วเสร็จจะต้องแจ้งเหตุให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” ทราบจะด้วยวาจาหรือหนังสือก็ได้

ขั้นตอนที่ ๔

นิติกร กลุ่มกฎหมายและคดี ผู้รับผิดชอบสรุปข้อเท็จจริงตามที่ผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” เพื่อพิจารณาตามขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ ๕

- กรณีตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วปรากฏว่า ไม่มีมูลหรือการกระทำของผู้ถูกกล่าวหา ไม่เป็นความผิดทางวินัยเสนอให้ยุติเรื่อง แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียน (กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่ของผู้ร้อง) หรือหน่วยงานที่มีหนังสือแจ้งเรื่องร้องเรียนดังกล่าวมาให้ พิจารณาดำเนินการ

- กรณีตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วปรากฏว่า มีมูลเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรงหรือมีมูลเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการทางวินัย (อย่างร้ายแรง/ไม่ร้ายแรง) พร้อมประสานกับหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องและแจ้งผลให้ทราบหลังดำเนินการแล้วเสร็จ

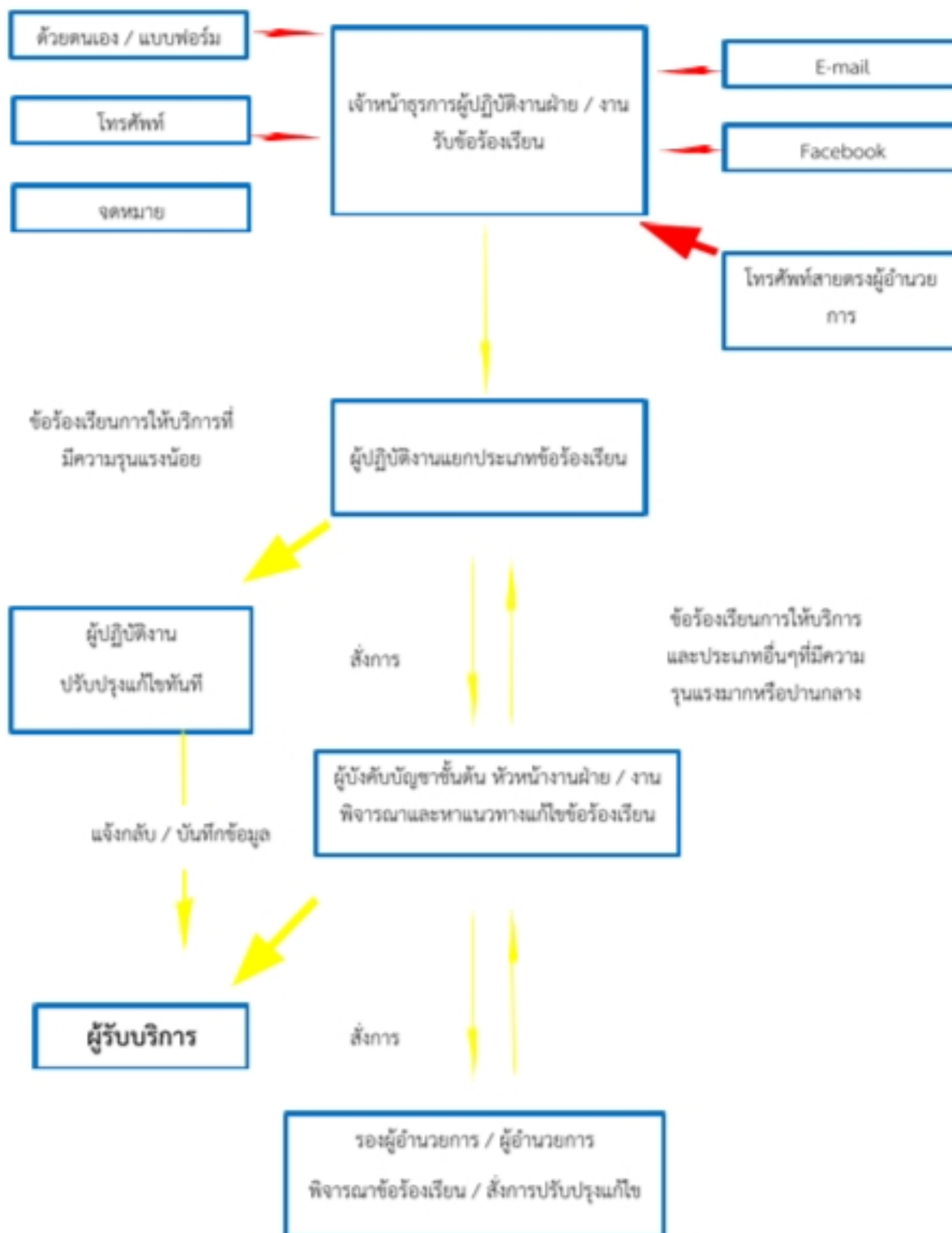
ขั้นตอนการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ



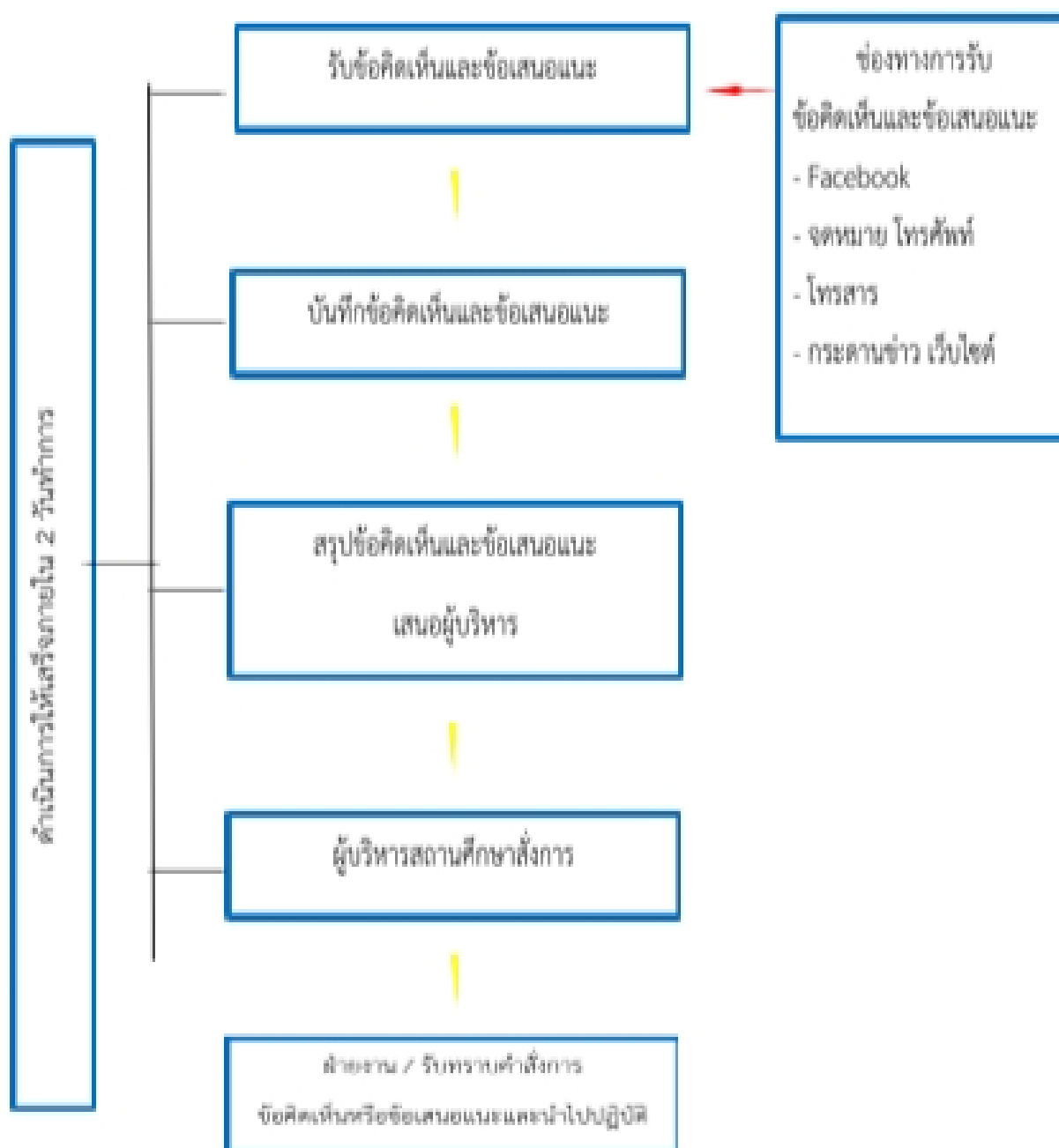
๑๑. รายละเอียดข้อมูลการร้องเรียนที่ผู้ร้องเรียนควรรู้

ผู้ร้องเรียนต้องระบุ ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้องเรียนกล่าวหาช่วงเวลาการกระทำความผิด และพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบเรื่องร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสข่าวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้งตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน



ขั้นตอนการรับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ



ช่องทาง	ระยะเวลา ดำเนินการรับข้อ ร้องเรียน เพื่อ ประสานหาทาง แก้ไข	ระยะเวลาในการ ตอบสนองข้อ ร้องเรียน	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๑. โทรศัพท์	ภายใน ๑ วัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	นายอนันต์ ชีง
๒. ร้องเรียนกับเจ้าหน้าที่ฯ ณ ศูนย์ / จุดรับ ข้อร้องเรียนของหน่วยงาน	ภายใน ๑ วัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	นางสาวสุกัญญา ปัญญา วิศิษฐ์กุล
๓. หนังสือ/ จดหมาย/ Fax	ภายใน ๗ วัน (นับ จากวันที่ยื่น ส า ร บ ร ร ณ ข อ ง หน่วยงานลงเลขรับ หนังสือ/ จดหมาย)	ภายใน ๑๕ วันทำการ	นายอนันต์ ชีง
๔. เว็บไซต์ https://sites.google.com/view/oitwirarat	ภายใน ๗ วัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	นายกรกช จันทร์บุญ พิทักษ์
๕. อื่นๆ เช่น กล่องรับข้อร้องเรียน / กล่อง แสดงความคิดเห็น	ภายใน ๑ วัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	นายอนันต์ ชีง
๖. หน่วยงานอื่น เช่น ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบ รัฐบาล โทร. ๑๑๑๑	ภายใน ๑๕ วัน	ท ม ย เ ท ตู ได้ ดำเนินการตอบข้อ ร้องเรียนเป็นระยะ จนกว่าจะยุติเรื่อง/เป็น ที่พอใจ	ผู้รับผิดชอบในแต่ละ หน่วยงาน

ช่องทางการร้องเรียนเรื่องทุจริต และประพฤติมิชอบ

สายด่วน สพร.

โทร ๑๕๗๙ หรือช่อง
ทางอิเล็กทรอนิกส์ของ
สพร.

การส่งทาง ไปรษณีย์

ส่งจดหมายถึงหน่วย
งานต้นสังกัด

การติดต่อทาง โทรศัพท์

ติดต่อผู้รับผิดชอบงาน
วินัยโดยตรง



การยื่นหนังสือ ร้องเรียน

ที่ผู้อำนวยการสถาน
ศึกษา

กล่องรับเรื่อง ร้องเรียน

กล่องที่กำหนดไว้
สำหรับการส่งข้อ
เสนอแนะ ณ สถาน
ศึกษา

เว็บไซต์ของ สถานศึกษา

ผ่านฟอร์มแจ้งเรื่อง
ออนไลน์

แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
๒. แบบบันทึกเสนอเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
๓. แบบสืบสวนข้อเท็จจริง
๔. แบบบันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา
๕. แบบรายงานการสืบสวนข้อเท็จจริง
๖. แบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

ภาคผนวก

แบบฟอร์มข้อมูลผู้ร้องเรียน

โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและชัดเจน เพื่อความถูกต้องและรวดเร็วในการดำเนินการตรวจสอบ

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้ถูกร้องเรียน

รายการ

รายละเอียด

๑. ชื่อ-นามสกุลของผู้ถูกร้อง
 ๒. ตำแหน่ง
 ๓. หน่วยงานที่สังกัด

ส่วนที่ ๒: รายละเอียดเหตุการณ์

รายการ

รายละเอียด

๔. ช่วงเวลาที่เกิดเหตุ
๕. พฤติการณ์ของการกระทำผิด
๖. พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (แนบไฟล์/ระบุรายละเอียด)

☐ เอกสาร (โปรดระบุ)

☐ ภาพถ่าย / วิดีโอ / เสียง (ระบุวิธีการส่ง)

☐ พยานบุคคล (ชื่อ/ตำแหน่ง/ช่องทางติดต่อ)

☐ อื่น ๆ

ส่วนที่ ๓: ข้อมูลของผู้ร้องเรียน

รายการ

รายละเอียด

๗. ชื่อ-นามสกุล
๘. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้
๙. หมายเลขโทรศัพท์
๑๐. ช่องทางติดต่ออื่น ๆ (ถ้ามี)
๑๑. ความประสงค์เกี่ยวกับการเปิดเผยตัวตน

☐ ประสงค์เปิดเผยตัวตน

☐ ไม่ประสงค์เปิดเผยตัวตน

ลงชื่อ..... ผู้ร้องเรียน

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

แบบคำร้องเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน

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

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....

ออกโดย.....วันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....

มีความประสงค์ขอร้องเรียน เหตุของเรื่อง

(ระบุ).....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และขอรับผิดชอบข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้น ทั้งหมด และข้าพเจ้ารับทราบว่าการนำความเท็จมาร้องเรียนต่อเจ้าหน้าที่ ซึ่งทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย เป็นความผิด ตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา ๓๖๖ ความเท็จต่อเจ้าพนักงาน จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องเรียน

.....

ตำแหน่ง.....(ถ้ามี)

หมายเลขโทรศัพท์.....

ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษายะลา

ที่ ศธ...../..... ลงวันที่.....

เรื่อง ร้องเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน”

ด้วย มีหนังสือร้องเรียน/บัตรสนเท่ห์ ร้องเรียนกล่าวหา.....

(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

กรณี.....(ระบุกรณีที่กล่าวหาโดยสรุป).....

ปรากฏรายละเอียดตามหนังสือร้องเรียน/บัตรสนเท่ห์ ดังแนบ

กลุ่มกฎหมายและคดี โรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” พิจารณาแล้ว เห็นว่า บัตร สนเท่ห์ได้อ้าง
พยานหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนอ้างพยานบุคคลที่สามารถนำสืบข้อเท็จจริงได้ ตามมติ
คณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๑ ควรรับเรื่องไว้พิจารณาดำเนินการ ทั้งนี้ เพื่อให้
ได้ ข้อเท็จจริงในเรื่องดังกล่าวประกอบการพิจารณา เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง
ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๑.....(ระบุชื่อและตำแหน่ง).....เป็นประธานกรรมการ

๒.....(ระบุชื่อและตำแหน่ง).....เป็นกรรมการ

๓.....(ระบุชื่อและตำแหน่ง).....เป็นกรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน ข้อเท็จจริง ดังแนบ

สืบสวนข้อเท็จจริง

บันทึกที่.....

เรื่อง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....เกิดวันที่.....

อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....สัญชาติ.....อาชีพ.....

ขอให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ในการให้ถ้อยคำข้าพเจ้ามีสติสัมปชัญญะรู้สึกบังคับชอบและมิได้ถูกข่มขู่ ถูกบังคับขู่เข็ญหรือถูกขึ้นใจแต่อย่างใด อ่านแล้วรับรองว่าถูกต้องจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ

ผู้ให้ถ้อยคำ

(.....)

ลงชื่อ

ผู้สอบถาม/ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ

กรรมการ

ลงชื่อ

กรรมการ/เลขานุการ

(.....)

(.....)

**บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา
เรื่อง สืบสวนข้อเท็จจริง**

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วย โรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” ได้ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง และรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหา กรณีมีผู้ร้องเรียนกล่าวหาท่านเสร็จสิ้นแล้ว จึงแจ้งข้อกล่าวหาและ สรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ท่านทราบ ดังนี้

๑. ข้อกล่าวหา

๒. สรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา

๑) พยานบุคคล จำนวน.....คน ให้ถ้อยคำสรุปความได้ ดังนี้

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

๒) พยานเอกสาร จำนวน.....รายการ ดังนี้

๑).....

๒).....

๓).....

ข้าพเจ้า.....ได้ทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา และได้รับบันทึกนี้ ๑ ฉบับไว้แล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

ผู้ถูกกล่าวหา

(.....)

รายงานการสืบสวนข้อเท็จจริง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การสืบสวนข้อเท็จจริง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน”

ตามที่ โรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สืบสวนข้อเท็จจริงตาม
โรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” ลับ ที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เพื่อสืบสวนข้อเท็จจริงกรณี นาย/นาง/ นางสาว.....ข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งโรงเรียน.....สำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา.....ถูก ร้องเรียนกล่าวหาว่า

..... (ระบุเรื่องที่กล่าวหา ถ้าหากมีหลายเรื่องให้ระบุทุกเรื่องตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน) นั้น
บัดนี้ คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงได้ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอรายงาน
การสืบสวนข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑. มูลกรณีเรื่องนี้ปรากฏขึ้นเนื่องจาก

๒. คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงได้รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยตรวจสอบพยานเอกสาร
และสอบปากคำพยานบุคคล จำนวน.....ปาก สรุข้อเท็จจริงได้ว่า.....

๓. คณะกรรมการสืบสวน ได้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาและให้ โอกาส
ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาหรือให้ถ้อยคำแก้ข้อกล่าวหาแล้ว.....
.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา) ได้ชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา/ให้ถ้อยคำแก้ข้อกล่าวหาว่า
(สรุปตาม ประเด็นที่สำคัญว่าอย่างไร).....

๔. การพิจารณาโทษและความเห็น

คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงได้ประชุมพิจารณาแล้ว เห็นว่า.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(กำหนดประเด็นและวินิจฉัยเปรียบเทียบพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา กับพยานหลักฐานที่รับฟังหักล้างข้อกล่าวหา ได้ และเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยอย่างไร หรือไม่ ถ้าเป็นความผิดฐานใด ตามมาตราใด และควรได้รับโทษสถานใด).....

.....

.....

.....

คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ขอเสนอสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริงมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)

กรรมการและเลขานุการ

(.....)



คำสั่งโรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน”
ที่...../.....(พ.ศ.).....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

ด้วย มีหนังสือร้องเรียน/บัตรสนเท่ห์ ร้องเรียนกล่าวหา..... (ระบุชื่อผู้
ถูกกล่าวหา) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง.....
โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... มี
กรณีถูก ร้องเรียนกล่าวหา ในเรื่อง.....

ฉะนั้น เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กล่าวหาประกอบการพิจารณา
ดำเนินการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้
๑.....(ระบุชื่อและตำแหน่ง).....เป็นประธานกรรมการ
๒.....(ระบุชื่อและตำแหน่ง).....เป็นกรรมการ
๓.....(ระบุชื่อและตำแหน่ง).....เป็นกรรมการและเลขานุการ
ให้คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง รับผิดชอบการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และเสนอรายงานการสืบสวน
ข้อเท็จจริงมายังผู้อำนวยการโรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน” เพื่อพิจารณาต่อไป
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป
สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....
(.....ระบุชื่อผู้สั่งแต่งตั้ง.....)
ตำแหน่ง.....

โรงเรียนเบตง “วีระราษฎร์ประสาน”

แนวปฏิบัติ การจัดการเรียน
การสอน การทบทวนและประเมินผล