

คู่มือแนวทางปฏิบัติการจัดการ
เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



กลุ่มกฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ ของกลุ่มกฎหมายและคดีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3 ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ ของกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3 ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดการข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน ได้ข้อยุติมีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพเพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ จำเป็นจะต้องมีขั้นตอนหรือกระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกันต่อไป

กลุ่มกฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. หลักการและเหตุผล	1
2. สถานที่ตั้ง	1
3. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
4. วัตถุประสงค์	2
5. คำจำกัดความ	2
6. ระยะเวลาเปิดให้บริการ	2
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียน	3
1. กรณียรับเรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียน	3
2. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์เรื่องร้องเรียน และมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ บันทึกรายงาน เสนอ ผอ.สพท	3
3. กรณียตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามข้อ (2.1)	3
4. กรณียตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามข้อ (2.2)	4
8. แผนผังการจัดการเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน	5
9. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
10. การรับและตรวจสอบข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน จากช่องทางต่าง ๆ	6
11. การบันทึกข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน	7
12. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน	7
13. การติดตามการแก้ไขข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน	7
14. การรายงานผลการจัดการข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน ของหน่วยงาน	7
15. หลักเกณฑ์และมาตรฐานงาน	8
16. เรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจไม่รับพิจารณา	8
17. แบบฟอร์ม	9
18. จัดทำโดย	9

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาคผนวก	
- ประกาศมาตรการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	11
- แบบบันทึกร้องเรียน	20
- แบบฟอร์มหนังสือร้องทุกข์ - ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ	21
- หนังสือรับเรื่องราวร้องทุกข์ – ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ	22
- แบบควบคุมการร้องทุกข์ / ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ	23

**คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
กลุ่มกฎหมายและคดีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3**

1. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 ประกาศ ณ วันที่ 22 พฤศจิกายน พ.ศ.2560 นั้น เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ คุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา สนองนโยบายของรัฐบาลด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ และสนับสนุนระบบงานกฎหมายและคดีของรัฐให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มีหนังสือแจ้งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 เผยแพร่ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 135 ตอนพิเศษ 218 ง 7 กันยายน 256 โดยให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนาบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาคาใจความเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วประสบผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3 จึงได้จัดตั้งกลุ่มกฎหมายและคดีขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคล จะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียนเพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียนนั้น

2. สถานที่ตั้ง ตั้งอยู่ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3 439 หมู่ 1 ตำบลโคกงาม อำเภอด่านซ้าย จังหวัดเลย 42120

3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษาเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของข้าราชการครู ผู้บริหารโรงเรียน ประชาชน ผู้ปกครองและเด็กนักเรียนเป็นต้น

4. วัตถุประสงค์

4.1 เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของกลุ่มกฎหมาย และคดีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3 มีขั้นตอนหรือกระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

4.2 เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

5. คำจำกัดความ

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อมจากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ข้าราชการครู ผู้บริหารโรงเรียน ประชาชนผู้ปกครองและเด็กนักเรียนเป็นต้น ซึ่งอยู่ในเขตสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3

“การจัดการข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน” มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน / ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูลการทุจริตและประพฤติมิชอบ

“ผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน” หมายถึง ประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อราชการผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องทุกข์/ร้องเรียน การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การชมเชย/การร้องขอข้อมูล

“ช่องทางการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน เช่น ติดต่อด้วยตนเอง/ติดต่อทางโทรศัพท์/เว็บไซต์/Face Book เป็นต้น

6. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(1) กรณีรับเรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียน

เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน/รับผิดชอบ ลงทะเบียนระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/การเวียนรับ – ส่ง เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

(2) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์เรื่องร้องเรียน และมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ บันทึกรายงานเสนอ ผอ.สพท.

พิจารณา มอบหมายตรวจสอบข้อเท็จจริง/แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง แยกเป็น 2 กรณี

(2.1) กรณีร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน แล้วรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อรับทราบทันที และพิจารณาดำเนินการวินัยและทางอาญาโดยเร็ว ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

(2.2) กรณีร้องเรียนที่ไม่เกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ประสานงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และมาตรฐานที่กำหนด/ระเบียบกฎหมายที่กำหนดและเกี่ยวข้อง และดำเนินการสอบข้อเท็จจริง สรุปเรื่องและทำรายงานเสนอ ผอ.สพท.พิจารณา

(3) กรณีตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามข้อ (2.1) แล้วพบว่า มีเหตุน่าเชื่อถือ

(ก) เป็นกรณีที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือทำให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชน แม้ผลการตรวจสอบยังไม่อาจสรุปความผิดได้ชัดเจน ถึงขั้นชี้มูลความผิด ให้พิจารณาปรับย้ายข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้อง ไปดำรงตำแหน่งอื่นเป็นการชั่วคราว

(ข) ในกรณีที่เป็นเรื่องร้ายแรง หรือมีผลกระทบต่อความเชื่อมั่นและไว้วางใจของประชาชน ให้เสนอให้มีย้ายหรือโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในอัตรากำลังชั่วคราว เป็นกรณีพิเศษในสำนักนายกรัฐมนตรีและดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดขึ้น ตามคำสั่งหัวหน้า คสช.ที่ 16/2558 และ 68 /2559 แล้วแต่กรณี

(ค) กรณีตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่า มีหลักฐานน่าเชื่อถือได้ที่สามารถสรุปความผิดได้ชัดเจนถึงขั้นชี้มูลความผิด

(1) ให้ดำเนินการทางวินัยอย่างเด็ดขาดโดยเร็ว โดยอาจพิจารณาให้ออกจากราชการไว้อ่อนหรือออกจากตำแหน่งก็ได้ (เสนอศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา) โดยกระบวนการพิจารณา เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ตามปกติ (พรบ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 (หมวด 7) และกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.2550) แต่เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และกรณีเป็นการกระทำผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ (ประมวลกฎหมายอาญามาตรา 147-มาตรา 166) หรือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

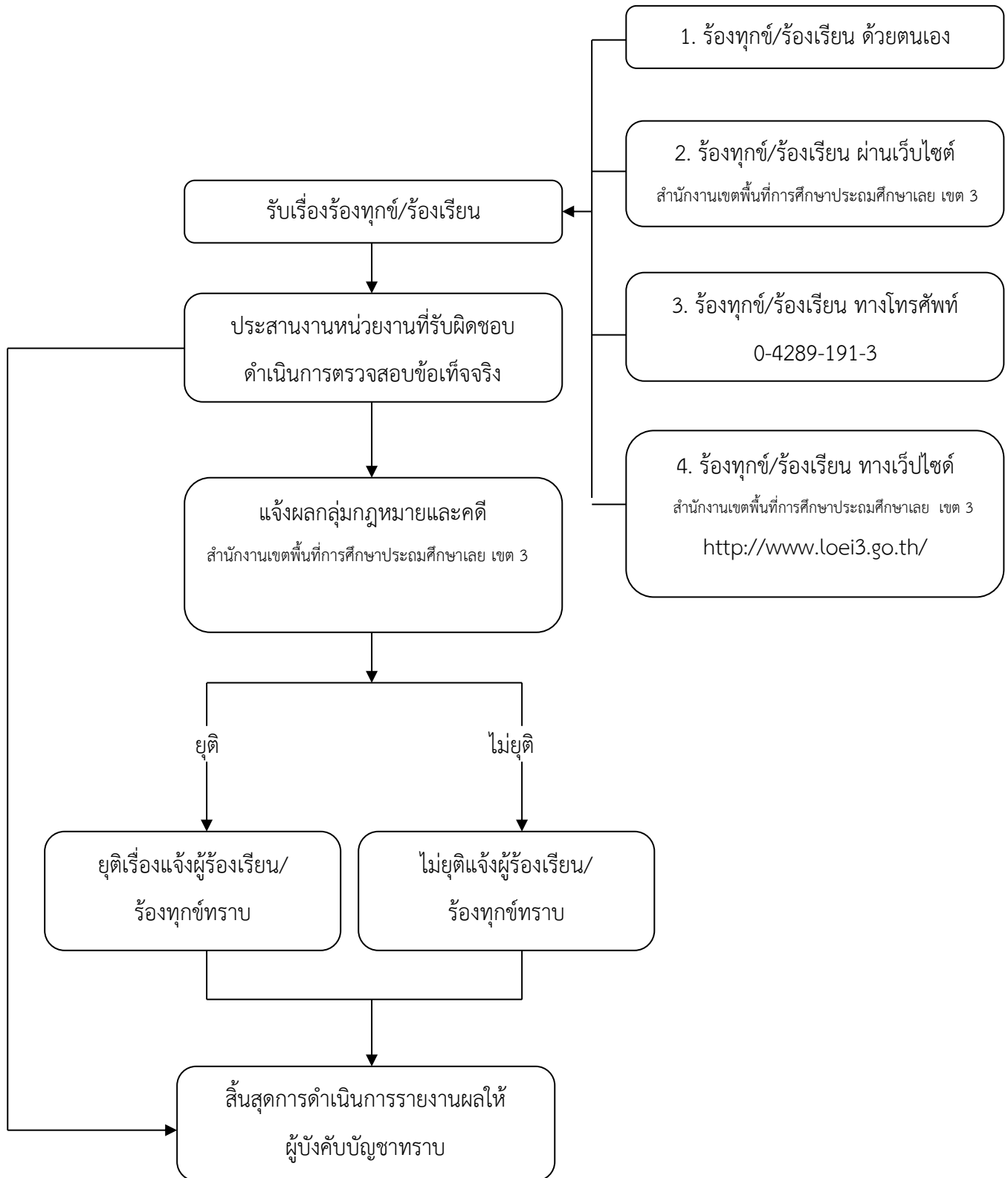
แต่ไม่ถึงขั้นปลดออกหรือไล่ออก ให้ดำเนินการปรับย้ายจากตำแหน่งเดิม และห้ามปรับย้ายกลับไปดำรงตำแหน่งหน้าที่ในลักษณะเดิม หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ภายในเวลา 3 ปี นับแต่วันที่มีการลงโทษทางวินัย

(2) กรณีพบว่ามีความเกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดอาญาด้วย ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ตำรวจพิจารณาดำเนินคดีทันที

(4) กรณีตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามข้อ 2.2 แล้วปรากฏว่า

- (ก) ไม่มีมูล ให้ยุติเรื่อง และแจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียน (กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่)
- (ข) มีมูลเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง เสนอ ผอ.สพท.หรือ ผอ.สถานศึกษาแล้วแต่กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง และคณะกรรมการดำเนินการสอบสวนดำเนินการตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.2550 (ข้อ 21) และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - การติดตามและประเมินผล
 1. ลงทะเบียนรับ – ส่งเรื่องร้องเรียน
 2. สรุปผลการดำเนินงาน
 - การรายงานผลการดำเนินงาน
 - จัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน
 - ปฏิทินในการติดตาม
 - ให้เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน รายงานผลการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนประจำเดือนและสรุปรายงานประจำปี ให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ

8. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



9. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงาน

8.1 นายกฤตพรหมณ์ อุ่นแก้ว นิติกรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี

8.2 นางวณิชยา วังศิริ เจ้าหน้าที่งานธุรการ

8.3 แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลยเขต 3 เพื่อความสะดวกในการประสานงาน

10. การรับและตรวจสอบข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน ที่เข้ามาถึงหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบด้วยตนเอง ณ กลุ่มกฎหมายและคดีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3	ทุกครั้งที่มีการร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ภายใน 1 วันทำการ	
ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	
ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบทางโทรศัพท์	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	
ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบทาง เว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	

11. การบันทึกข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

11.1 กรอกรูปแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และสถานที่เกิดเหตุ

11.2 ทุกช่องทางที่มีการร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน ลงสมุดบันทึกข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

12. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ปัญหาข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนและการแจ้งผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียนทราบ

12.1 กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

12.2 ข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่น การติดต่องานราชการในสำนักงานเขตพื้นที่ในโรงเรียนในสังกัด เป็นต้น จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหาร เพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

12.3 ข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3 ให้ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้อง ในการแก้ไขปัญหาต่อไป

12.4 ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณี ผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความไม่โปร่งใส ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ ต่อไป

13. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน 7 วันทำการเพื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ต่อไป

14. การรายงานผลการดำเนินการจัดการข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนของหน่วยงาน

14.1 ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

14.2 ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน ในภาพรวมของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนางองค์กร ต่อไป

15.หลักเกณฑ์และมาตรฐานงาน

1) เรื่องที่อาจนำมาร้องทุกข์ / ร้องเรียนได้ ต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3 ในเรื่องดังต่อไปนี้

- 1.1) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- 1.2) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- 1.3) ละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- 1.4) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินควร
- 1.5) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

2) เรื่องที่ร้องทุกข์/ร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแส หรือสร้างข่าวที่เสียหาย ต่อบุคคลอื่น

3) การใช้บริการร้องทุกข์ / ร้องเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3 ต้องสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ใช้บริการได้ เพื่อยืนยันว่า มีตัวตนจริง

4) การดำเนินการแก้ไขข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

5) กรณีได้รับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ให้กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3 ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน ทำการ

16. เรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจไม่รับพิจารณา

1. คำร้องทุกข์/ร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือหรือไม่ระบุชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียนจริง จะถือว่าเป็นบัตรสนเท่ห์

2. คำร้องทุกข์ / ร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานเพียงพอหรือเป็นเรื่องที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ หรือการชี้ข้อแฉ่งเบาะแสไม่เพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวน สอบสวนต่อไปได้

3. คำร้องทุกข์ / ร้องเรียนที่ยื่นพ้นกำหนดระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ถึงเหตุแห่งการร้องเรียน

17. แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน

18. จัดทำโดย

กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3

หมายเลขโทรศัพท์ 0-4289-191-3

หมายเลขโทรสาร 0-428-10496

เว็บไซต์: <http://www.loe3.go.th/>

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Sraban@loe3.go.th



ภาคผนวก



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

เรื่อง มาตรการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ได้กำหนดให้มีมาตรการจัดการข้อร้องเรียน โดยมุ่งส่งเสริมสร้างคุณภาพบุคลากรทุกระดับในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ต้องปฏิบัติตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ และคำนึงสำหรับข้าราชการและบุคลากรขององค์กร โดยยึดถือและปฏิบัติควบคู่กับ กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่น ๆ มุ่งมั่นที่จะนำหน่วยงานดำเนินการตามภารกิจด้วยความโปร่งใสบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดมาตรการและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการ ข้อร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ดังนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ เรื่อง มาตรการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓”

ข้อ ๒. บทนิยามในประกาศนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

“ทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติกรอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือที่อื่นเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของส่วนราชการ ไม่ว่าการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้นเป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายความรวมถึงการประมาทเลินเล่อในหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“ข้อร้องเรียน” หมายถึง ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด และข้อกล่าวหาเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความรับผิดชอบ ต่อประชาชน ไม่มีคุณธรรม จริยธรรม ไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้งและไม่มีธรรมาภิบาล ตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้

/ “การตอบสนอง” ...

- ๒ -

“การตอบสนอง” หมายถึง การส่งต่อให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบและนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี หรืออื่น ๆ ตามระเบียบข้อ กฎหมาย พร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายในเวลา สิบห้าวัน ทั้งนี้กรณีที่มีข้อร้องเรียนไม่ได้ระบุชื่อและที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้หรืออีเมลติดต่อของผู้ร้องเรียน จะพิจารณาการตอบสนองสิ้นสุดที่การนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี หรืออื่น ๆ ตามระเบียบข้อกฎหมาย

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน

๓.๑ หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๓.๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ในเรื่องดังต่อไปนี้

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

๓.๑.๒ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสข่าวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๓.๒ ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

๓.๒.๑ ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน

๓.๒.๒ ชื่อหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

๓.๒.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำความดังกล่าว (หรือแจ้งช่องทางเบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจนเพื่อดำเนินการสืบสวน สอบสวน)

๓.๒.๔ คำขอของผู้ร้องเรียน

๓.๒.๕ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

๓.๒.๖ ระบุวัน เดือน ปี

๓.๒.๗ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี)

๓.๓ กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายชื่อที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

/ ๓.๔.....

- ๓ -

๓.๔ เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

๓.๔.๑ ข้อร้องเรียนที่มีได้ทำหนังสือ

๓.๔.๒ ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานที่เพียงพอ

๓.๔.๓ ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๓.๒

๓.๕ ช่องทางการร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้

๓.๕.๑ ส่งข้อร้องเรียนหรือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ เลขที่ ๓๔๔ หมู่ ๑ ตำบลโคกงาม อำเภอคำชะอี จังหวัดเลย ๔๒๑๒๐

๓.๕.๒ ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์สำนักงานที่ www.loein.go.th

ข้อ ๔ กระบวนการพิจารณาดำเนินการ

๔.๑ ให้กลุ่มกฎหมายและคดี เป็นหน่วยงานหลักในการรับเรื่องร้องเรียน

๔.๒ เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนให้รวบรวมข้อมูลการร้องเรียนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ในกรณีเป็นลักษณะบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่มีลักษณะตามที่กำหนดในประกาศนี้

๔.๓ กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ เห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือมอบหมายให้ผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้ดำเนินการตามคำสั่งนั้น

๔.๔ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาไต่สวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลความจริงหรือไม่เพียงใด โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมทั้งทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ว่ามีการกระทำทุจริตและประพฤติชอบเกิดขึ้นหรือไม่ และเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากเป็นกรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหา ให้เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ยุติเรื่อง

๔.๕ ในการพิจารณาไต่สวนข้อเท็จจริงให้ดำเนินการอย่างลับ และต้องเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม

๔.๖ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงรายงานผลการสอบสวนต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง หากมีเหตุผลความทรงจำเป็นที่มีอาจหลีกเลี่ยงได้ คณะกรรมการฯ อาจเสนอขอขยายระยะเวลาดำเนินการต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ โดยเสนอขอขยายระยะเวลาได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวัน

๔.๗ เมื่อมีการดำเนินการในเบื้องต้นเป็นประการใด ให้นิติกรแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายในเวลาสิบห้าวัน เว้นแต่กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ให้ข้อมูลที่สมารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนได้

/๔.๘...

- ๔ -

๔.๘ ในกรณีที่ข้อร้องเรียนเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ให้ดำเนินการดังนี้

๔.๘.๑ ส่งต่อเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียน กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุถึงชื่อหน่วยงานนั้น ๆ ถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

๔.๘.๒ ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียน กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง พร้อมชี้แจงเหตุผล และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายบัญญัติ แสงคำไพ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๑) กรณีรับเรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียน

เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน/รับผิดชอบ ลงทะเบียนระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/การเขียนรับ – ส่ง เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

(๒) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์เรื่องร้องเรียน และมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ บันทึกรายงานเสนอ ผอ.สพท.

พิจารณา มอบหมายตรวจสอบข้อเท็จจริง/แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง แยกเป็น ๒ กรณี

(๒.๑) กรณีร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ต้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน แล้วรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อรับทราบทันที และพิจารณาดำเนินการวินัยและทางอาญาโดยเร็ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

(๒.๒) กรณีร้องเรียนที่ไม่เกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ประสานงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และมาตรฐานที่กำหนด/ระเบียบกฎหมายที่กำหนดและเกี่ยวข้อง และดำเนินการสอบข้อเท็จจริง สรุปร้องและทำรายงานเสนอ ผอ.สพท.พิจารณา

(๓) กรณีตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามข้อ (๒.๑) แล้วพบว่า มีเหตุน่าเชื่อถือและ

(ก) เป็นกรณีที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือทำให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชน แม้ผลการตรวจสอบยังไม่อาจสรุปความผิดได้ชัดเจน ถึงขั้นชี้มูลความผิด ให้พิจารณาปรับย้ายข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้อง ไปดำรงตำแหน่งอื่นเป็นการชั่วคราว

(ข) ในกรณีที่เป็นเรื่องร้ายแรง หรือมีผลกระทบต่อความเชื่อมั่นและไว้วางใจของประชาชน ให้เสนอให้มีย้ายหรือโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในอัตรากำลังชั่วคราว เป็นกรณีพิเศษในสำนักนายกรัฐมนตรีและดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดขึ้น ตามคำสั่งหัวหน้า คสช.ที่ ๑๖/๒๕๕๘ และ ๖๘ /๒๕๕๙ แล้วแต่กรณี

(ค) กรณีตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่า มีหลักฐานน่าเชื่อถือได้ว่าสามารถสรุปความผิดได้ชัดเจนถึงขั้นชี้มูลความผิด

(๑) ให้ดำเนินการทางวินัยอย่างเด็ดขาดโดยเร็ว โดยอาจพิจารณาให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรือออกจากตำแหน่งก็ได้ (เสนอศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา) โดยกระบวนการพิจารณา เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ตามปกติ (พรบ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ (หมวด ๗) และกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.๒๕๕๐) แต่เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และกรณีเป็นการกระทำผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ (ประมวลกฎหมายอาญามาตรา ๑๔๗-มาตรา ๑๖๖) หรือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่ไม่ถึงขั้นปลดออกหรือไล่ออก ให้ดำเนินการปรับย้ายจากตำแหน่งเดิม และห้ามปรับย้ายกลับไปดำรงตำแหน่งหน้าที่ในลักษณะเดิม หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ภายในเวลา ๓ ปี นับแต่วันที่มีการลงโทษทางวินัย

/ (๒) กรณี...

- ๒ -

(๒) กรณีพบว่ามีความเกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดอาญาด้วย ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ตำรวจ
พิจารณาดำเนินคดีทันที

(๔) กรณีตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามข้อ ๒.๒ แล้วปรากฏว่า

(ก) ไม่มีมูล ให้อยู่ดีเรื่อง และแจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียน (กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่)

(ข) มีมูลเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง เสนอ ผอ.สพท.หรือ ผอ.สถานศึกษาแล้วแต่กรณี แต่งตั้ง

คณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง และคณะกรรมการดำเนินการสอบสวนดำเนินการตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วย
การสอบสวนพิจารณา พ.ศ.๒๕๕๐ (ข้อ ๒๑) และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

- การติดตามและประเมินผล

๑. ลงทะเบียนรับ – ส่งเรื่องร้องเรียน

๒. สรุปผลการดำเนินงาน

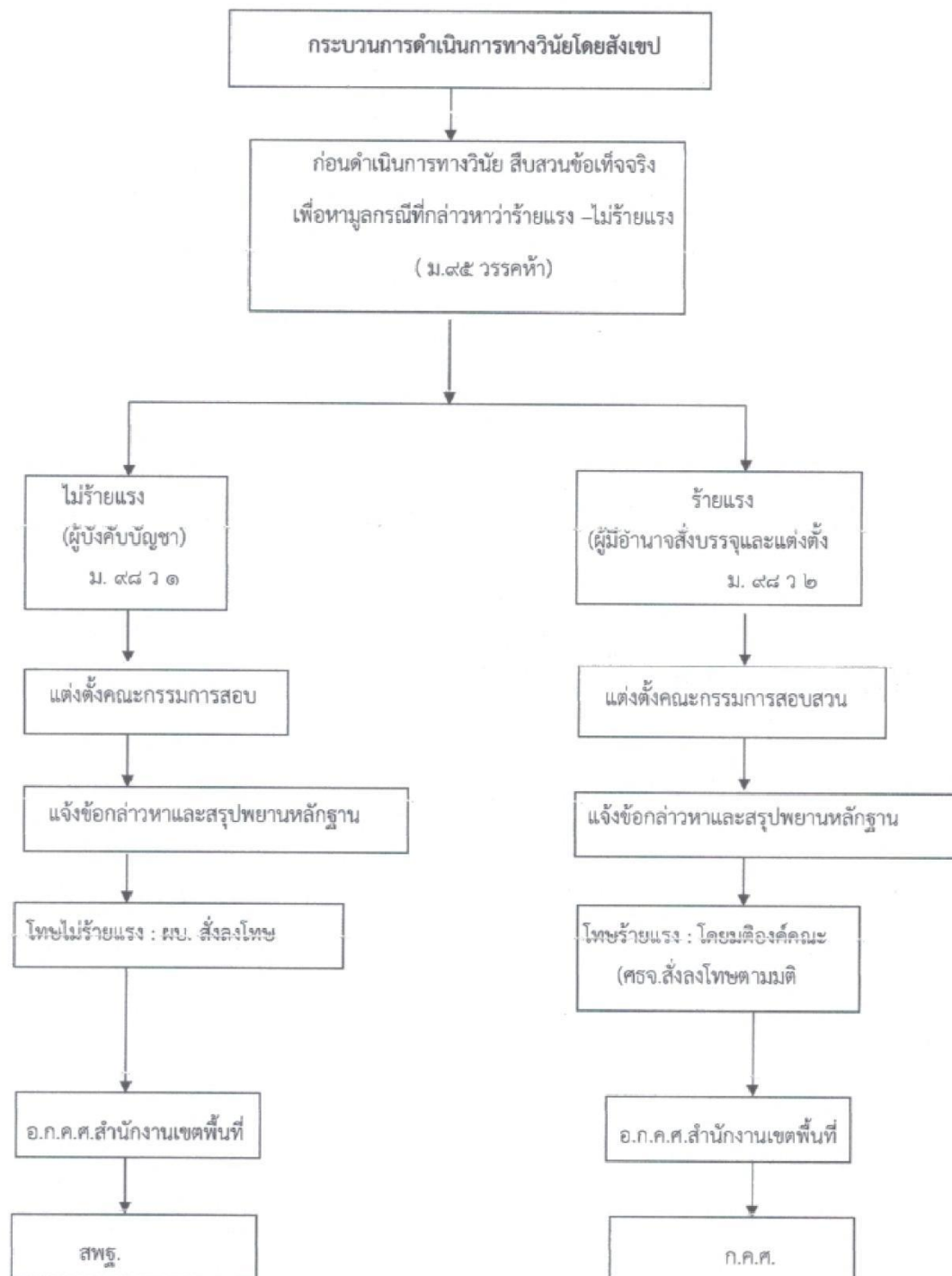
- การรายงานผลการดำเนินงาน

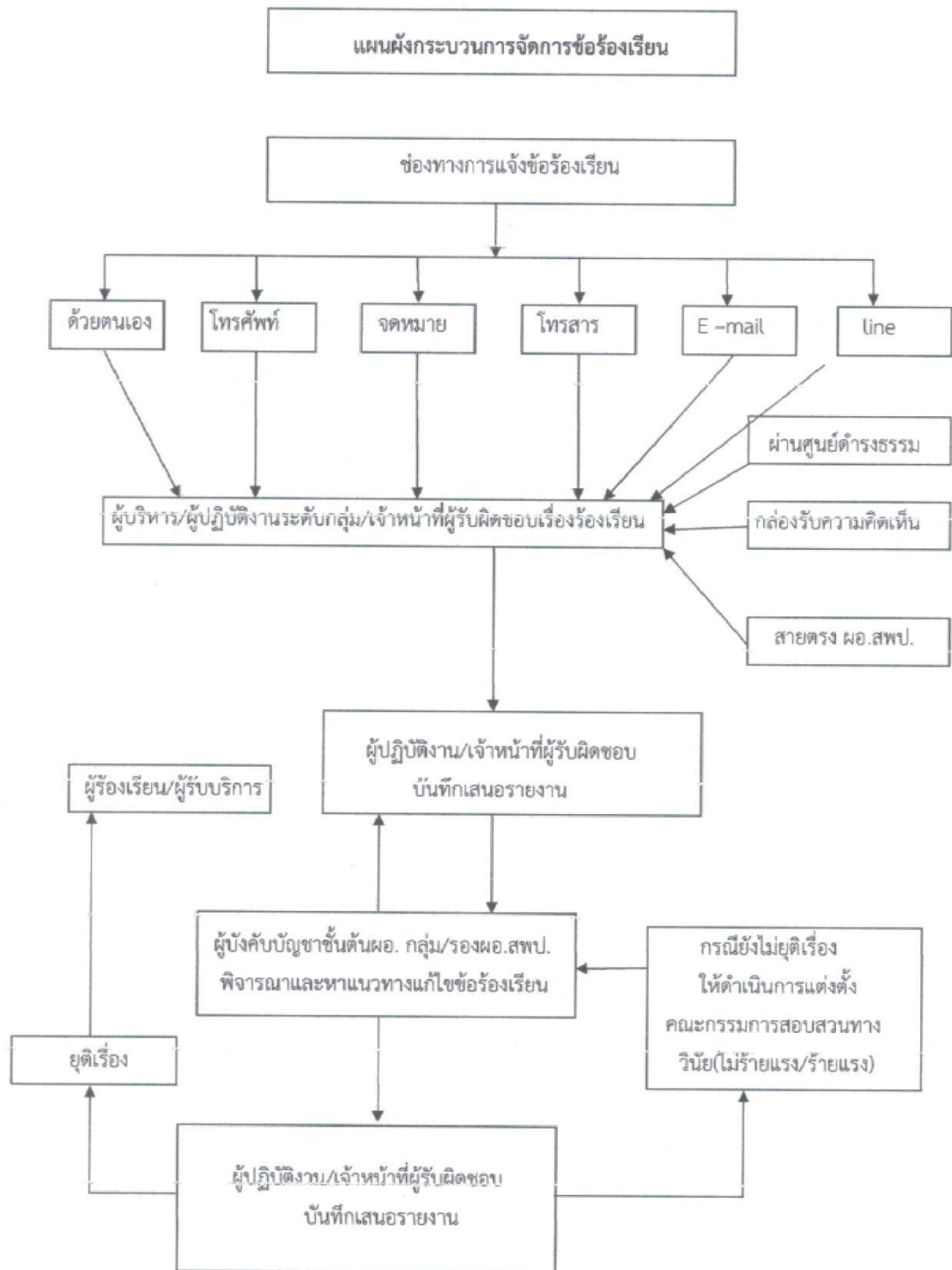
จัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน

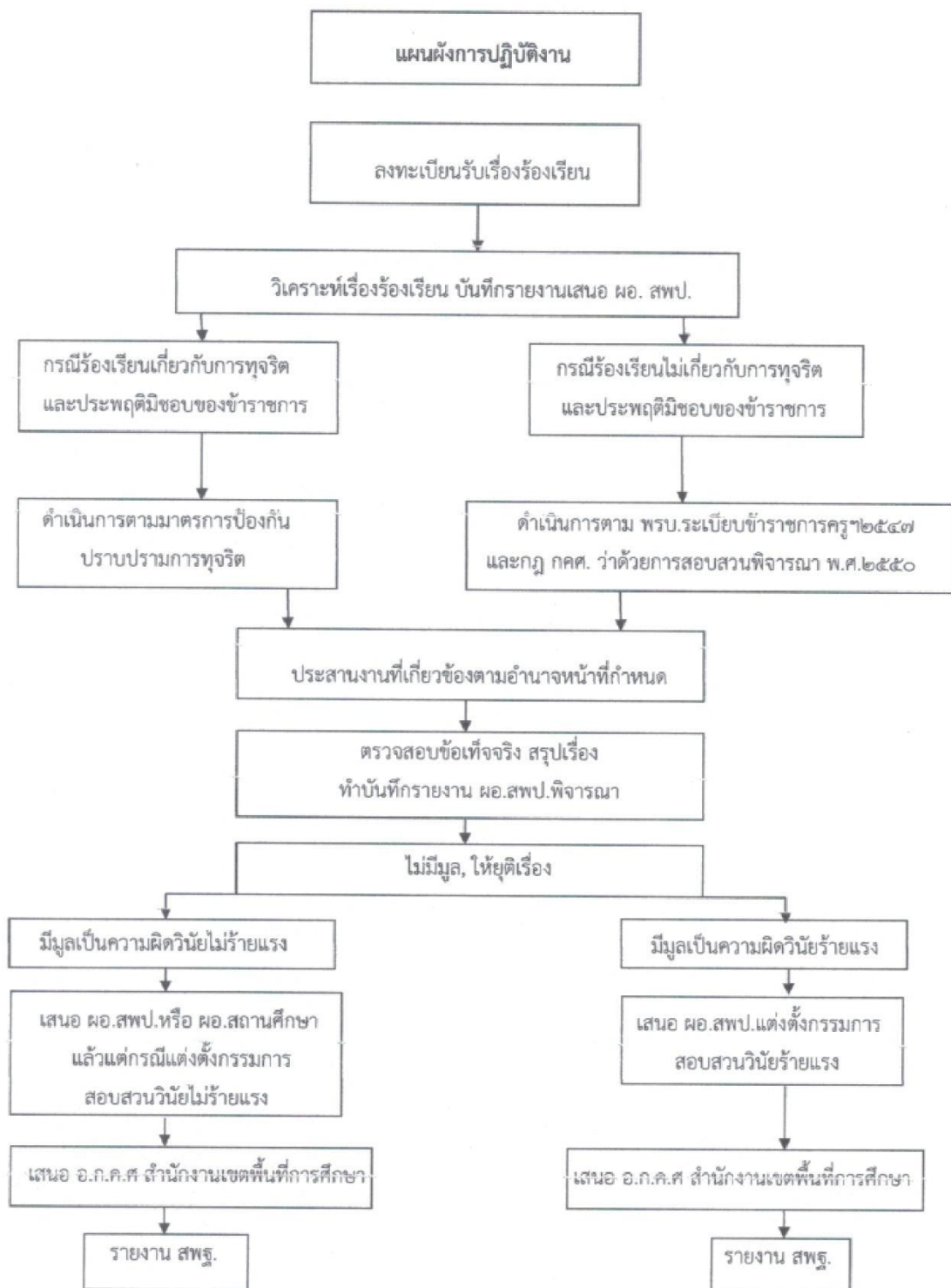
- ปฏิทินในการติดตาม

ให้เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน รายงานผลการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนประจำเดือนและสรุปรายงาน

ประจำปี ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ







แบบบันทึกร้องเรียน

เขียนที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ร้องเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

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

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

อำเภอ.....จังหวัด.....

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่

ได้เดินทางมาพบ นายเจ้าหน้าที่รับเรื่องเรียนของสำนักงานเขต

พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ เพื่อ ร้องเรียน ในเรื่องดังต่อไปนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นที่ได้ร้องเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ เป็นความจริงทุกประการ และขอรับผิดชอบข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้นทั้งหมด และข้าพเจ้ารับทราบว่าการนำความเท็จมาร้องเรียนต่อเจ้าหน้าที่ ซึ่งทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย เป็นความผิดตามประมวลกฎหมายอาญาฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องเรียน

(.....)

ตำแหน่ง.....(ถ้ามี)

หมายเลขโทรศัพท์.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่อง ร้องเรียน

(.....)

แบบฟอร์มหนังสือร้องทุกข์ - ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3

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

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

อำเภอ.....จังหวัด.....ขอร้องทุกข์ - ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ ต่อ

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3

เนื่องจาก.....

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

เพื่อให้ดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา ดังนี้

.....
.....

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วย คือ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน จำนวน.....ฉบับ
3. บัญชีรายชื่อผู้ได้รับความเดือดร้อน จำนวน.....ราย
4. เอกสารอื่น ๆ (ระบุ).....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องทุกข์ / ร้องเรียน

(.....)

ตำแหน่ง.....(ถ้ามี)

หมายเลขโทรศัพท์.....

หนังสือรับเรื่องราวร้องทุกข์ - ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	วันที่	เรื่องที่ร้องทุกข์ - ร้องเรียน	หมายเหตุ
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8					

แบบควบคุมการร้องทุกข์ / ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3

ลำดับที่	เรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (หน่วยปฏิบัติ)	ระยะเวลาที่คาดว่าจะ แล้วเสร็จ (คำมั่นสัญญา)	ชื่อเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ (หน่วยปฏิบัติ)	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....