



แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ภายใต้สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ยึดมั่นในการปฏิบัติราชการภายใต้หลักการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐต้องให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๗๐ โดยมุ่งเน้นการส่งเสริมธรรมาภิบาล คุณธรรม ความโปร่งใส และการปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการให้บริการได้ดียิ่งขึ้น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และการจัดการเรื่องทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้เป็นแนวทางในการรับแจ้งและปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ หรือเบาะแสการทุจริต ในกรณีที่พบเห็นการกระทำผิดหรือสงสัยว่าเป็นการกระทำผิดกฎหมายหรือวินัยข้าราชการ รวมถึงการกระทำผิดจริยธรรม หรือจรรยาบรรณวิชาชีพครู

๑. ช่องทางรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน

๑.๑ ติดต่อด้วยตนเองในวันและเวลาราชการที่

กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ชั้น ๑
เลขที่ ๒๒๒/๒๔๒ หมู่ ๖ ถนนอยุธยา - อ่างทอง ตำบลลุมพลี พระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐
โทรศัพท์ ๐๓๕ - ๓๕๒๙๗๑ กด ๒ โทรสาร ๐๓๕ - ๒๖๘๕๒๐

๑.๒ จดหมายหรือเอกสารร้องเรียน ระบุหน้าซองถึง

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑
เลขที่ ๒๒๒/๒๔๒ หมู่ ๖ ถนนอยุธยา - อ่างทอง
ตำบลลุมพลี พระนครศรีอยุธยา
๑๓๐๐๐



๑.๓ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail address) กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ : asklaw.aya๑@gmail.com

๑.๔ เว็บไซต์ <https://www.aya๑.go.th> >> การแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน

๒. หลักเกณฑ์ในการรับแจ้งเบาะแสและการรับเรื่องร้องเรียน

๒.๑ แจ้งชื่อ นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ อีเมล และหน่วยงาน (ถ้ามี) ของผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน

๒.๒ ชื่อ นามสกุล ของผู้ที่ถูกแจ้งเบาะแสหรือผู้ถูกร้องเรียน

๒.๓ รายละเอียดข้อเท็จจริงของเหตุการณ์ ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริต และประพจน์มิชอบ หรือการกระทำที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่แจ้งเบาะแสหรือเรื่องร้องเรียน ทั้งนี้ ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนควรระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอ อันแสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าเจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ มีการกระทำความผิดเข้าลักษณะเป็นการทุจริต เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบของทางราชการ วินัยข้าราชการ หรือกระทำผิดจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือจรรยาบรรณวิชาชีพครู

๒.๔ รายละเอียดพยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งแนบหลักฐานประกอบ ทั้งนี้ ต้องมีความชัดเจนเพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวนหาข้อเท็จจริงต่อไปได้

๒.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ จะไม่รับแจ้งเบาะแสหรือเรื่องร้องเรียนที่เข้าลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) เรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ หรือเรื่องที่ไม่มีความจริง หรือมีการสร้างขึ้นเพื่อกล่าวหาบุคคลอื่นหรือหน่วยงานต่าง ๆ ให้เกิดความเสียหาย

(๒) เรื่องที่ไม่มีการระบุพยานหลักฐาน ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ ที่มีความชัดเจนเพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวนหาข้อเท็จจริงต่อไปได้

(๓) เรื่องที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว

(๔) เรื่องที่หน่วยงานอื่นได้ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณาวินิจฉัย และได้มีข้อสรุปผลการพิจารณาแล้ว เช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) หรือสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (สำนักงาน ป.ป.ง.) เป็นต้น

(๕) เรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ได้รับไว้พิจารณาแล้ว หรืออยู่ระหว่างดำเนินการ

(๖) เรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ได้วินิจฉัยเสร็จเด็ดขาดแล้วและไม่มีพยานหลักฐานใหม่ซึ่งเป็นสาระสำคัญเพิ่มเติม



๒.๖ นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ในการพิจารณาการรับแจ้งเบาะแสหรือการรับเรื่องร้องเรียน

๒.๗ ผู้ใดนำความเท็จมาร้องเรียนต่อเจ้าหน้าที่ ถ้าเป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย ผู้นั้นอาจ
ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายอาญาและหรือทางวินัย

๓. ขั้นตอน/วิธีการจัดการเรื่องร้องเรียน

๓.๑ นิติกรตรวจคำร้องในเบื้องต้น หากไม่สามารถดำเนินการได้จะเสนอคำร้องดังกล่าวต่อ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ แต่หากเห็นว่าคำร้องนั้นไม่สมบูรณ์
ครบถ้วน นิติกรจะแนะนำให้ผู้ร้องแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๒ คำร้องที่สมบูรณ์ครบถ้วน นิติกรจะลงทะเบียนรับเรื่องในสารบบการพิจารณา

๓.๓ นิติกรตรวจพิจารณา แสวงหาข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐาน ประสานผู้เกี่ยวข้อง

๓.๔ บันทึกเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรี
อยุธยา เขต ๑ เพื่อพิจารณาสั่งการ

๓.๕ แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้แจ้งเบาะแส/ร้องเรียนทราบ

*หมายเหตุ ระยะเวลาในการดำเนินการตามข้อ ๓.๑ - ๓.๕ รวม ๓๐ วัน โดยประมาณ

๔. การถอนคำร้อง

ผู้ร้องเรียนจะถอนเรื่องร้องเรียนทั้งหมดหรือบางส่วนเมื่อใดก็ได้ โดยทำหนังสือและลงลายมือชื่อ
ผู้ร้องเรียน แต่หากผู้ร้องเรียนถอนคำร้องด้วยวาจาต่อหน้าเจ้าหน้าที่ ให้เจ้าหน้าที่บันทึกไว้และให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือ
ชื่อไว้เป็นหลักฐาน

๕. บัตรสนเท่ห์

หนังสือเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๑ ซึ่งกำหนด
หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการไว้โดยสรุปว่า เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับเรื่องราว
กล่าวโทษข้าราชการให้ถือเป็นความลับ หากเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อม
ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น และให้ส่งสำเนาเรื่องราวดังกล่าวโดยปิดชื่อผู้ร้องเรียนหรือ
สำเนาบัตรสนเท่ห์ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกกล่าวโทษทำการสืบสวนทางลับ หากไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิด
วินัย จึงจะยุติเรื่องได้ หากกรณีมีมูลให้ดำเนินการทั้งคดีทางอาญาและทางวินัย แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาที่รับ
เรื่องราวมาทราบด้วย



๖. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มกฎหมายและคดี เป็นส่วนงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการแจ้งเบาะแส เรื่องร้องเรียน ดำเนินการสอบสวนวินัย ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้คำปรึกษา คำแนะนำทางกฎหมายแก่ผู้ร้องเรียน และเป็นหน่วยประสาน ส่งต่อเรื่องราวร้องเรียนให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. มาตรการคุ้มครอง

เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้อง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ จะไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุตัวตนของผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยข้อมูลดังกล่าวจะได้รับการคุ้มครองและถูกปกปิดเป็นความลับตามระเบียบกฎหมายของทางราชการและนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ จะดำเนินการอย่างระมัดระวังเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการสอบสวนหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองผู้ร้อง พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูล โดยคำนึงถึงความปลอดภัย ความเสียหายและผลกระทบต่อผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ



แนวทางการปฏิบัติสำหรับให้บริการ
ขั้นตอนการบริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว
(E - SERVICE ONE STOP SERVICE)

การให้บริการเรื่องร้องเรียน
ร้องทุกข์ ปรีกษาข้อกฎหมาย
สพป.พระนครศรีอยุธยา เขต 1

1 เจ้าหน้าที่สอบถามข้อมูลเบื้องต้น



2 ลงทะเบียนเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
ปรีกษาข้อกฎหมาย



3 นิติกรให้คำปรึกษา เสนอแนะ
หรือแก้ไข ฯลฯ



4 ทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหาร
เพื่อสั่งการ ให้แต่ละกรณี



1 จุดบริการ 4 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 9 ชั่วโมง 35 นาที

ช่องทาง การให้บริการ	นางสาวสิริธร อัจฉาญ นิติกรชำนาญการ นางสาวดวงหทัย รัตนวรชาติ นิติกรชำนาญการ กลุ่มกฎหมายและคดี ชั้น 1 อาคารสพป.อย.1 (ตึกสีฟ้า) โทรศัพท์ 0-3535-2971
ค่าธรรมเนียม	ไม่มีค่าธรรมเนียม
กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2546 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ.2547 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 16/2560 เรื่อง การบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องทุกข์ พ.ศ. 2550 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. 2550 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.2550 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดเจน พ.ศ.2549 กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

สพป.พระนครศรีอยุธยา เขต 1



(ตัวอย่าง) หนังสือแจ้งเบาะแส/ร้องเรียน

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

ข้าพเจ้า อายุ ปี อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่

ตำบล อำเภอ จังหวัด โทรศัพท์

หมายเลขบัตรประชาชน อาชีพ

มีความประสงค์ขอแจ้งเบาะแส/ร้องเรียน เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ พิจารณาดำเนินการช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหาในเรื่อง.....

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

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลเบาะแส/คำร้องเรียน ดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง และยินดีรับผิดชอบทั้งทางแพ่ง ทางอาญา และวินัย หากจะพึงมี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้แจ้งเบาะแส/ร้องเรียน

โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐาน ได้แก่

- ๑) จำนวน.....ชุด/แผ่น
๒) จำนวน.....ชุด/แผ่น
๓) จำนวน.....ชุด/แผ่น
๔) จำนวน.....ชุด/แผ่น
๕) จำนวน.....ชุด/แผ่น

