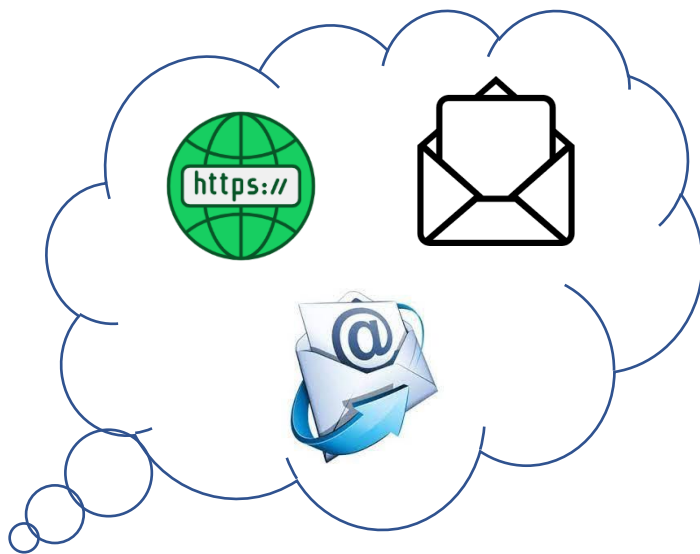




คู่มือแนวปฏิบัติ

การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

กระทรวงศึกษาธิการ

E-mail : accmoe2@sueksa.go.th



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
รับที่ 2213
วันที่ ๙ เม.ย. ๒๕๖๗
เวลา 08.32 น.

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
รับที่ 815
วันที่ ๙ เม.ย. ๒๕๖๗
เวลา 10.26 น.

ส่วนราชการ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ศธ. กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตฯ โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๖๑๖๒

ที่ ศธ ๐๒๓๖/๓๗๗ วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามที่สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) ให้ส่วนราชการดำเนินการกรณีข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ นั้น

ในการนี้ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ (ศปท.ศธ.) ขอเรียนว่า เพื่อปรับปรุงแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการอย่างเป็นระบบ และเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการและสอดคล้องกับบริบทกฎหมายในปัจจุบัน จึงได้จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเห็นควรเผยแพร่คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบบนเว็บไซต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และเว็บไซต์ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบคู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๒. อนุมัติให้เผยแพร่คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบบนเว็บไซต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและเว็บไซต์ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ

(นายชุน ชวัญเดช)

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ทำหน้าที่หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
กระทรวงศึกษาธิการ

- เห็นชอบ ๖๐ ๑
- อนุมัติ ๖๐ ๒

(นายสุเทพ แก่งสันเทียะ)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- ๙ เม.ย. ๒๕๖๗

ตรวจสอบ

(น.ส.สุติมา ยุวกุล)

น.ค.ปฏิบัติการ

๒ เม.ย. ๖๗

(น.ส.พรนันทน์ เตียวเจริญชัย)

น.ค.ชพ.

๒ เม.ย. ๖๗

(นางวรรณ ท้องจิตร)

น.ค.ชพ.

รอง ทน.ศปท.ศธ.

๒ เม.ย. ๖๗

คำนำ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการอย่างเป็นระบบ และเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า การจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ จะเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากรผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และสามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องต่อไป

กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|---|------|
| วัตถุประสงค์ | ๓ |
| ขอบเขต | ๓ |
| คำจำกัดความ | ๓ |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ | ๓ |
| ผังกระบวนการ | ๔ |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน..... | ๖ |
| มาตรฐานการปฏิบัติงาน..... | ๘ |
| ระบบติดตามประเมินผล | ๑๐ |
| ข้อมูลของผู้ร้องเรียนที่ใช้ประกอบการร้องเรียน | ๑๑ |
| ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ | ๑๑ |
| กฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง..... | ๑๒ |
| มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ | |
| ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒ | |
| เรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการและสอบสวนเรื่องร้องเรียน กล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำผิดวินัย | |
| หลักปฏิบัติในการที่จะรับ “บัตรสนเท่ห์” ไว้พิจารณา | |
| คณะทำงาน | |

วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการรับเรื่องร้องเรียนและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเกิดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนของกระบวนการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ขอบเขต (Scope)

๑. กระบวนการจัดทำระบบรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อใช้เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องร้องเรียน

๒. เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในกระทรวงศึกษาธิการ ต่อไปยังส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คำจำกัดความ (Definition)

การทุจริต (Corruption) หมายถึง การใช้อำนาจที่ได้มาหรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก หรือประโยชน์อื่นใดอันมิควรได้ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของผู้อื่น

ผู้ร้อง หมายถึง ผู้ซึ่งได้รับความเสียหายจากการกระทำการทุจริตในภาครัฐของเจ้าหน้าที่ หรือได้พบเห็นการทุจริตในภาครัฐของเจ้าหน้าที่

ป.ศร. หมายถึง ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ศปท.ศร. หมายถึง ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ

หน.ศปท. หมายถึง หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ

รอง หน.ศปท. หมายถึง หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ

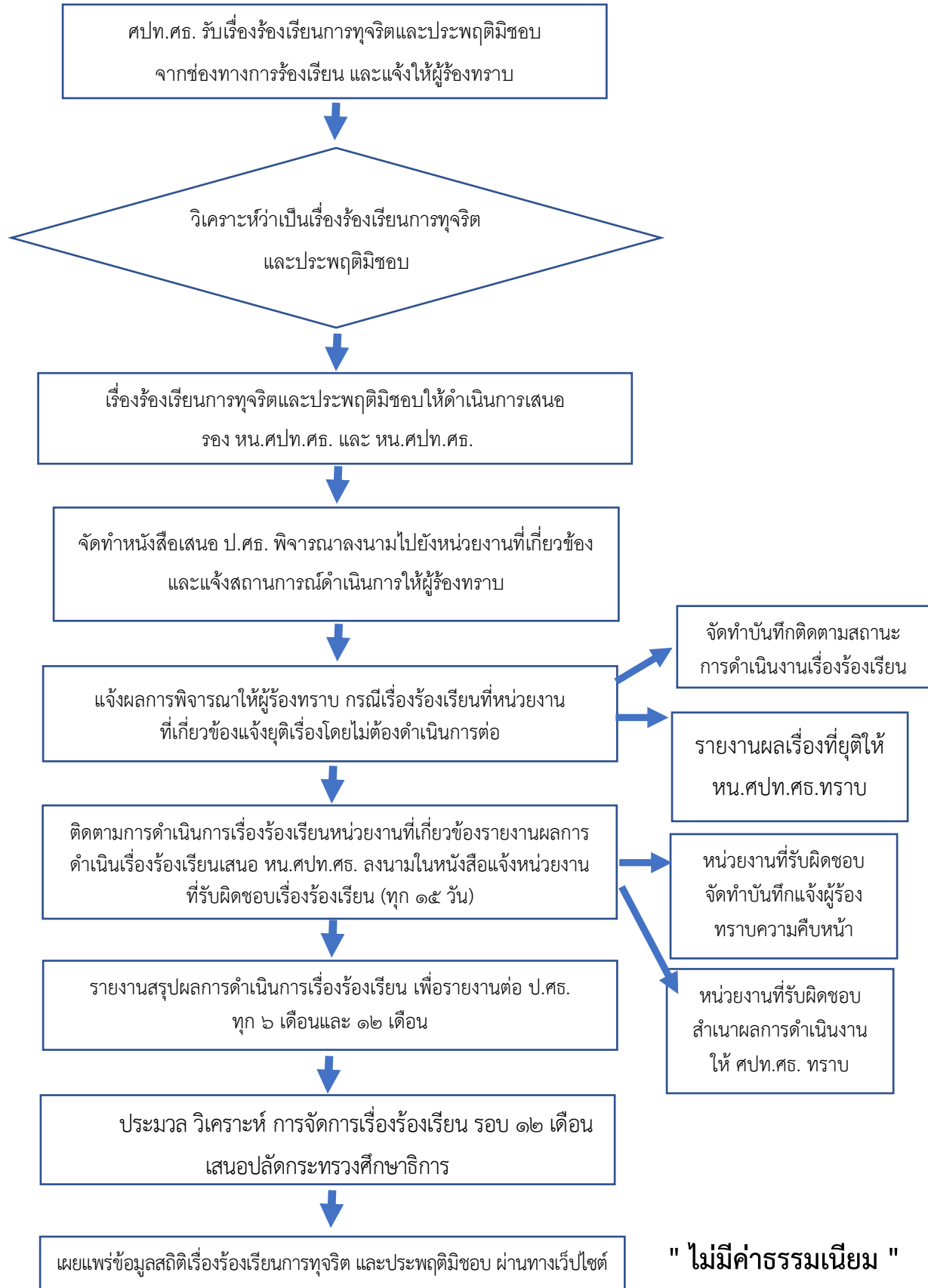
หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ : เร่งรัดและกำกับให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินแก้ไขปัญหาการทุจริตที่เกิดขึ้นในกระทรวงศึกษาธิการ

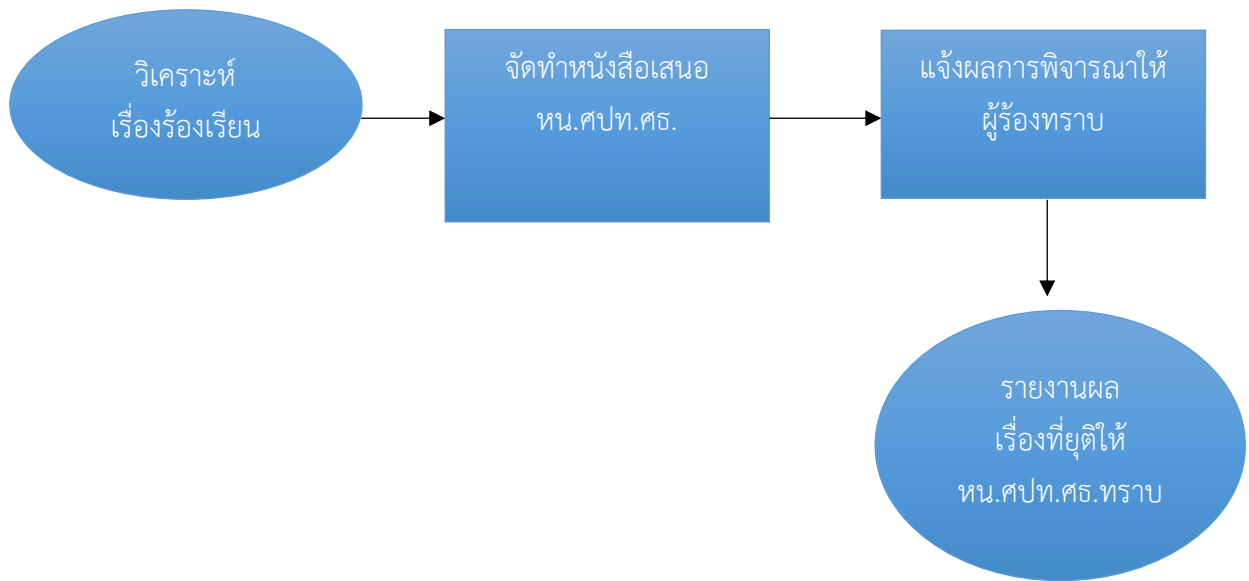
รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ : กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ข้อมูลเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ ก่อนเสนอหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน : วิเคราะห์ข้อมูลเรื่องร้องเรียน ติดตามและสรุปผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อเสนอหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ

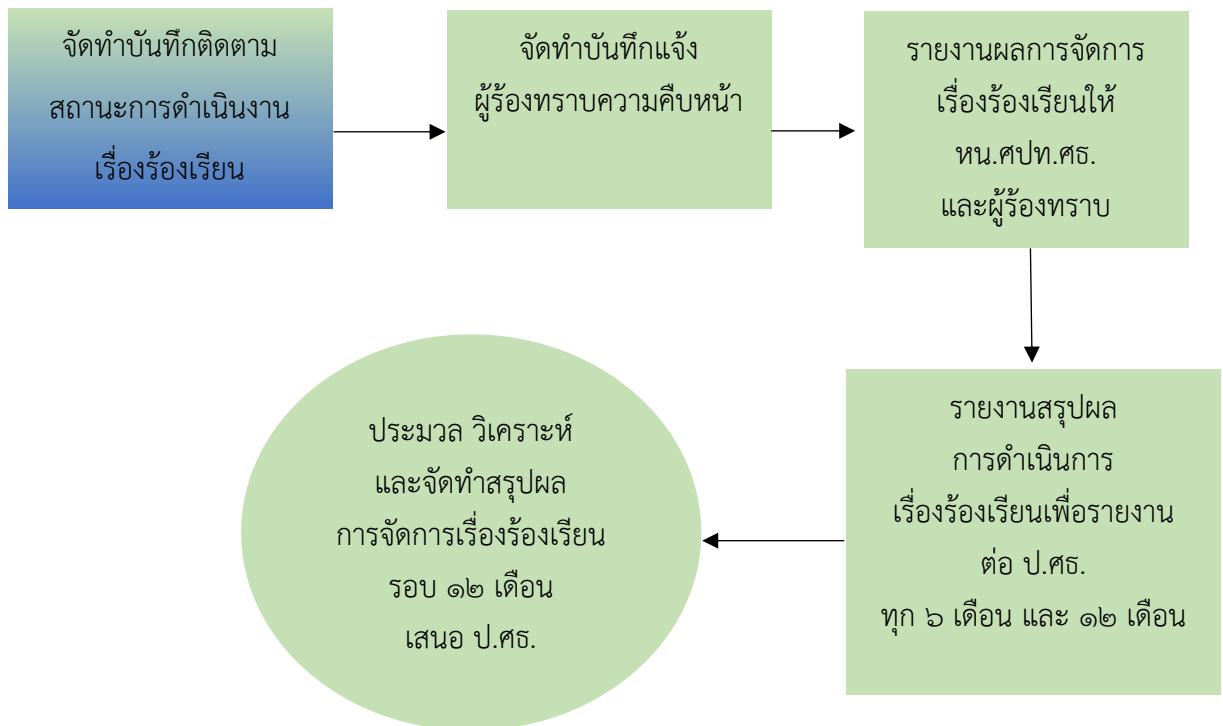
ผังกระบวนการ (Work Flow)



กระบวนการย่อยที่ ๑ : การวิเคราะห์และประสานการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน



กระบวนการย่อยที่ ๒ : การติดตามการรายงานผลเรื่องร้องเรียน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ขั้นตอนในการปฏิบัติงานของกระบวนการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยแบ่งเป็น ๒ กระบวนการย่อย คือ ๑ กระบวนการย่อยที่ ๑ : การวิเคราะห์และประสานการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน และ กระบวนการย่อยที่ ๒ : การติดตามการรายงานผลเรื่องร้องเรียน

กระบวนการย่อยที่ ๑ : การวิเคราะห์และประสานการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน มีวิธีปฏิบัติ ๔ ขั้นตอน ดังนี้

๑. วิเคราะห์เรื่องร้องเรียนว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด
๒. จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ
 - ๒.๑ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๒ แจ้งผู้ร้องทราบความคืบหน้า
๓. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องทราบ กรณีเรื่องร้องเรียนที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งยุติเรื่องโดยไม่ต้องดำเนินการต่อ

๔. รายงานผลเรื่องที่ยุติให้หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการทราบ

กระบวนการย่อยที่ ๒ : การติดตามการรายงานผลเรื่องร้องเรียน มีวิธีปฏิบัติ ๕ ขั้นตอน ดังนี้

๑. จัดทำบันทึกติดตามสถานการณ์การดำเนินการเรื่องร้องเรียนไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนเสนอหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ ลงนามในหนังสือแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน (ทุก ๑๕ วัน)
๒. จัดทำบันทึกแจ้งผู้ร้องทราบความคืบหน้า
๓. รายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนให้หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตกระทรวงศึกษาธิการและผู้ร้องทราบ
๔. รายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน เพื่อรายงานต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ทุก ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน
๕. ประมวล วิเคราะห์ การจัดการเรื่องร้องเรียน รอบ ๑๒ เดือน เสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๖. เผยแพร่ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ผ่านทางเว็บไซต์

กระบวนการย่อยที่ ๑ : การวิเคราะห์และประสานการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน

ขั้นตอนที่ ๑ : วิเคราะห์เรื่องร้องเรียน

วิเคราะห์เรื่องร้องเรียนและดำเนินการตรวจสอบว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดในกระทรวงศึกษาธิการ

ขั้นตอนที่ ๒ : จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ

จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ โดยสรุปเป็นประเด็นที่สำคัญ โดยสรุปข้อมูลเรื่องร้องเรียนที่ได้รับมา เพื่อส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกระทรวงศึกษาธิการ ไปดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงว่ามีมูลเป็นไปตามเรื่องร้องเรียนที่มีการร้องเรียนมาหรือไม่

ขั้นตอนที่ ๓ : แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องทราบ กรณีเรื่องร้องเรียนที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งยุติเรื่อง โดยไม่ต้องดำเนินการต่อ

เมื่อศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการได้รับการรายงานผลการดำเนินการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ก็จะรายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องทราบ หากให้กรณีที่หน่วยงานได้มีการดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเรื่องร้องเรียนแล้วเห็นว่าเรื่องร้องเรียนสามารถยุติได้ ไม่ต้องดำเนินการต่อสามารถยุติเรื่องร้องเรียนดังกล่าวได้ รายงานให้หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการทราบผลการดำเนินการด้วย

ขั้นตอนที่ ๔ : รายงานผลเรื่องที่ยุติให้หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการทราบ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงในประเด็นของเรื่องร้องเรียน และได้รายงานผลการดำเนินการมายังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ เห็นหน่วยงานได้มีหนังสือยุติเรื่องร้องเรียน หรือหนังสือลงโทษแก่ผู้กระทำความผิดแล้ว จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อทราบต่อไป

กระบวนการย่อยที่ ๒ : การติดตามการรายงานผลเรื่องร้องเรียน มีวิธีปฏิบัติ ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ : จัดทำบันทึกติดตามสถานการณ์ดำเนินงานเรื่องร้องเรียน

จัดทำบันทึกติดตามสถานการณ์ดำเนินการเรื่องร้องเรียนไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนเสนอหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ ลงนามในหนังสือแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน (ทุก ๑๕ วัน)

ขั้นตอนที่ ๒ : จัดทำบันทึกแจ้งผู้ร้องทราบความคืบหน้า

จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ ลงนามในหนังสือแจ้งผู้ร้องทราบความคืบหน้าผลการดำเนินการที่หน่วยงานที่รับผิดชอบรายงานมายังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ

ขั้นตอนที่ ๓ : รายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนให้หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ และผู้ร้องทราบ

รายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนหน่วยงานที่รับผิดชอบรายงานมายังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการให้หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ และผู้ร้องทราบ

ขั้นตอนที่ ๔ : รายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนเพื่อรายงานต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

รายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนเพื่อรายงานต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ทุก ๖ เดือน

ขั้นตอนที่ ๕ : ประมวล วิเคราะห์ และจัดทำสรุปผลการจัดการเรื่องร้องเรียน รอบ ๑๒ เดือน

ประมวล วิเคราะห์ และจัดทำสรุปผลการจัดการเรื่องร้องเรียน รอบ ๑๒ เดือน เพื่อเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ทราบถึงผลการจัดการเรื่องร้องเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard)

กระบวนการย่อยที่ ๑ : การวิเคราะห์และประสานการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน

| กิจกรรม/ขั้นตอน | มาตรฐานการปฏิบัติงาน | ระยะเวลา การดำเนินงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|---|--|--------------------------|----------------------------------|
| ๑. วิเคราะห์เรื่องร้องเรียนว่ามี ความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด | จัดส่งเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการได้ถูกต้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวน เรื่องร้องเรียนทั้งหมด | ๒ วัน | ศปท.ศธ. |
| ๒. จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้า ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ ๒.๑ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒.๒ แจ้งผู้ร้องทราบความคืบหน้า | สามารถส่งหนังสือแจ้งความคืบหน้า ของเรื่องร้องเรียนให้แก่ผู้ร้องทราบ ได้ภายในเวลา ๕ วันทำการ นับจาก วันที่ได้รับผลการพิจารณา/ดำเนินการ จากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง | ๕ วันทำการ | ศปท.ศธ. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
| ๓. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้อง ทราบ กรณีเรื่องร้องเรียนที่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งยุติเรื่อง โดยไม่ต้องดำเนินการต่อ | | ๓ วันทำการ | ศปท.ศธ. |
| ๔. รายงานผลเรื่องร้องเรียนที่ยุติ ให้หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้าน การทุจริตกระทรวงศึกษาธิการ ทราบ | | ๓ วันทำการ | ศปท.ศธ. |

กระบวนการย่อยที่ ๒ : การติดตามการรายงานผลเรื่องร้องเรียน

| กิจกรรม/ขั้นตอน | มาตรฐานการปฏิบัติงาน | ระยะเวลา การดำเนินงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|---|--|--------------------------|--------------|
| ๑. จัดทำบันทึกติดตามสถานะการดำเนินการเรื่องร้องเรียนที่ได้จัดส่งไปให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนเสนอหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตกระทรวงศึกษาธิการ ทราบและลงนามในหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ได้รับการร้องเรียน (ทุก ๑๕ วัน) | | ๓ วัน | ศปท.ศธ. |
| ๒. จัดทำบันทึกแจ้งผู้ร้องทราบความคืบหน้า | สามารถส่งหนังสือแจ้งความคืบหน้าของเรื่องร้องเรียนให้แก่ผู้ร้องทราบได้ภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตกระทรวงศึกษาธิการ ลงนามในหนังสือถึงผู้ร้อง | ๓ วัน | ศปท.ศธ. |
| ๓. รายงานผลการจัดการเรื่องร้องเรียนให้หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตกระทรวงศึกษาธิการและผู้ร้องทราบ | สามารถส่งหนังสือแจ้งผลการจัดการเรื่องร้องเรียนให้แก่ผู้ร้องทราบภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับผลการพิจารณาดำเนินการจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง | ๓ วัน | ศปท.ศธ. |
| ๔. รายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน เพื่อรายงานต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | | ๓ วัน | ศปท.ศธ. |
| ๕. ประมวล วิเคราะห์ การจัดการเรื่องร้องเรียน รอบ ๑๒ เดือน เสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | | ๓ วัน | ศปท.ศธ. |
| ๖. เผยแพร่ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบผ่านทางเว็บไซต์ | | ๑ วัน | ศปท.ศธ. |

ระบบติดตามประเมินผล (Evaluation)

| ตัวชี้วัด | แนวทางการประเมิน | ความถี่ในการประเมิน | | | วิธีการประเมิน |
|---|--|---------------------|-------------|-------|---|
| | | รายเดือน | ราย ๒ เดือน | รายปี | |
| ๑. ร้อยละของเรื่องร้องเรียนจัดส่งให้หน่วยงานได้ถูกต้อง | พิจารณาจากหนังสือที่จัดส่งเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานได้ถูกต้อง | | ✓ | | ตรวจสอบจากการรายงานผลการดำเนินการที่มีการจัดส่งผิดพลาด |
| ๒. ร้อยละของเรื่องร้องเรียนที่สามารถส่งหนังสือแจ้งความคืบหน้าให้แก่ผู้ร้องได้ภายในเวลาที่กำหนด | พิจารณาจากหนังสือแจ้งความคืบหน้าของเรื่องร้องเรียนให้แก่ผู้ร้องทราบได้ภายในเวลา ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับผลการพิจารณา/ดำเนินการจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง | ✓ | | | ตรวจสอบจากหนังสือแจ้งความคืบหน้าของเรื่องร้องเรียนให้แก่ผู้ร้องทราบได้ภายในเวลา ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับผลการพิจารณา/ดำเนินการจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง |
| ๓. ร้อยละของเรื่องร้องเรียนที่มีการจัดส่งบันทึกติดตามสถานะการดำเนินการตามสถานะการดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด | พิจารณาจากเรื่องร้องเรียนที่มีการจัดส่งบันทึกติดตามสถานะการดำเนินการทั้งหมดที่มีการติดตามผลการดำเนินการ | ✓ | | | ตรวจสอบจากเรื่องร้องเรียนที่ยังไม่ได้รายงานผลให้กับศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตกระทรวงศึกษาธิการ (ทุก ๑๕ วัน) |
| ๔. ร้อยละของเรื่องร้องเรียนที่สามารถส่งหนังสือแจ้งผลการจัดการเรื่องร้องเรียนให้แก่ผู้ร้องได้ภายในเวลาที่กำหนด | พิจารณาจากเรื่องร้องเรียนที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการจัดการเรื่องร้องเรียนให้แก่ผู้ร้องทราบได้ภายในเวลา ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับผลการพิจารณา/ดำเนินการจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง | | ✓ | | ตรวจสอบจากหนังสือแจ้งผลการจัดการเรื่องร้องเรียนให้แก่ผู้ร้องทราบได้ภายในเวลา ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับผลการพิจารณา/ดำเนินการจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง |

" ไม่มีค่าธรรมเนียม "

ข้อมูลของผู้ร้องเรียนที่ใช้ประกอบการร้องเรียน

| |
|--|
| ชื่อ-สกุลของผู้ร้อง |
| ที่อยู่/e-mail/เบอร์ติดต่อ..... |
| ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้องเรียน |
| สังกัด..... |
| ช่วงเวลาที่เกิดความผิด |
| |
| พฤติการณ์การทุจริตและประพฤตินิชอบ |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิชอบ

ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิชอบของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีช่องทาง ดังนี้

ช่องทางที่ ๑ ไปรษณีย์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๓๑๙ ถนนราชดำเนินนอก
แขวง/เขต ดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

ช่องทางที่ ๒ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ accmoe@sueksa.go.th

ช่องทางที่ ๓ <https://anticorrupt.moe.go.th>

ช่องทางที่ ๔ ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ

ค่าธรรมเนียมการให้บริการ “ไม่มีค่าธรรมเนียมการให้บริการ”

กฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒

หน้า ๑

เล่ม ๑๒๖ ตอนพิเศษ ๑๗๖ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๒

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์

พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่มาตรา ๕๘ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้บุคคลมีสิทธิเสนอเรื่องร้องทุกข์และได้รับการแจ้งผลการพิจารณาภายในเวลาอันรวดเร็ว สมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดการเรื่องร้องทุกข์ เพื่อบรรเทาและเยียวยาความเดือดร้อนของประชาชนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีมาตรฐานเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๑๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ การจัดการเรื่องร้องทุกข์ของส่วนราชการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่การจัดการเรื่องร้องทุกข์ที่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนหรือกระบวนการทางกฎหมายให้ส่วนราชการที่รับคำร้องทุกข์และนำให้ผู้ร้องทุกข์ ไปดำเนินการตามขั้นตอนหรือกระบวนการดังกล่าว การร้องทุกข์ตามระเบียบนี้ไม่เป็นการตัดสิทธิของผู้ร้องทุกข์ตามกฎหมายอื่น

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“คำร้องทุกข์” หมายความว่า คำร้องทุกข์ที่ผู้ร้องทุกข์ได้ยื่นหรือส่งต่อเจ้าหน้าที่ ณ ส่วนราชการตามระเบียบนี้ และหมายความรวมถึงคำร้องทุกข์ที่ได้ยื่นแก้ไขเพิ่มเติมคำร้องทุกข์เดิม โดยมีประเด็นหรือข้อเท็จจริงขึ้นใหม่ด้วย

“ผู้ร้องทุกข์” หมายความว่า รวมถึงผู้ที่ได้รับมอบฉันทะให้ร้องทุกข์แทน และผู้จัดการแทนผู้ร้องทุกข์ด้วย

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในกำกับของราชการ ฝ่ายบริหาร แต่ไม่รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรัฐวิสาหกิจ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์
“คณะกรรมการประจำกระทรวง” หมายความว่า คณะกรรมการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์
ประจำกระทรวงหรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกระทรวงหรือทบวง ซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากระทรวง
“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า รวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและปลัดทบวง
ข้อ ๕ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

คณะกรรมการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์”
ประกอบด้วย

(๑) รองนายกรัฐมนตรีซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีคนหนึ่งซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นรองประธาน
กรรมการ

(๓) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ ปลัดกระทรวงทุกกระทรวง เลขานุการคณะกรรมการ
กฤษฎีกา เลขานุการ ก.พ. เลขานุการ ก.พ.ร. เลขานุการคณะรัฐมนตรี ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ
อัยการสูงสุด และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจำนวนสามคน ซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญ
ในด้านกฎหมาย สังคมสงเคราะห์ และการคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชนด้านละหนึ่งคน

ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นกรรมการและเลขานุการ และอธิบดีกรมคุ้มครองสิทธิ
และเสรีภาพ ผู้อำนวยการศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และผู้อำนวยการ
สำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นกรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๗ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งแทนตำแหน่ง
ที่ว่างอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้แต่งตั้งไว้แล้ว

เมื่อครบกำหนดตามวาระในวาระหนึ่ง หากยังมีได้มีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
ขึ้นใหม่ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้น อยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงาน
ต่อไปจนกว่ากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

ข้อ ๘ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) คาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะรัฐมนตรีให้ออก เพราะบกพร่องค่อน้ำที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ

(๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอนโยบายและแผนเกี่ยวกับการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี

(๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนงาน โครงการ และวงเงินค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ของส่วนราชการ

(๓) วินิจฉัยเรื่องราวร้องทุกข์ที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใด

(๔) มีหนังสือสอบถามหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีหนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงหรือให้ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐหรือของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้อง หรือให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องส่งวัตถุ เอกสาร หรือพยานหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือส่งผู้แทนหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของรัฐนั้น มาชี้แจงข้อเท็จจริงหรือให้ความเห็นประกอบการพิจารณาได้

(๕) รายงานผลการสั่งการของนายกรัฐมนตรีตามระเบียบนี้ พร้อมทั้งเสนอวิธีการที่นายกรัฐมนตรีควรสั่งการต่อไปในกรณีที่มีการปฏิบัติงานยังไม่เป็นผล

(๖) จัดให้มีระบบข้อมูลการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์เพื่อให้ส่วนราชการสามารถตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว

(๗) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผนเกี่ยวกับการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์

(๘) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

(๙) พิจารณาวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ระหว่างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่อื่นตามระเบียบนี้

(๑๐) ออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

(๑๑) ปฏิบัติการอื่นใดเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้หรือตามที่คณะรัฐมนตรี หรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๑๐ การประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

กรณีที่ประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้ารองประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

กรณีวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

การประชุมคณะกรรมการที่คณะกรรมการแต่งตั้ง ให้นำวาระหนึ่ง วาระสอง และวาระสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ ให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำหน้าที่สำนักงานเลขานุการของคณะกรรมการรับผิดชอบงานธุรการ งานประชุม การศึกษาหาข้อมูล และกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานของคณะกรรมการรวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๑๒ ให้มีคณะกรรมการการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ประจำกระทรวงหรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกระทรวงหรือทบวงซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากระทรวง ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงเป็นประธานกรรมการ อธิบดีและผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าอธิบดีเป็นกรรมการ และกรรมการซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสามคนซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านกฎหมาย สังคมสงเคราะห์ และการคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชน ด้านละหนึ่งคน

ให้ประธานกรรมการประจำกระทรวงแต่งตั้งข้าราชการในกระทรวง เป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการอีกจำนวนสองคน

วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้นำข้อ ๗ และข้อ ๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๓ คณะกรรมการประจำกระทรวงมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ควบคุม อำนาจการ ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ของส่วนราชการภายในกระทรวง ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนเกี่ยวกับการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ที่คณะรัฐมนตรีเห็นชอบตามข้อ ๘ (๑)

(๒) วินิจฉัยเรื่องราวร้องทุกข์ของส่วนราชการภายในกระทรวงตามระเบียบนี้

(๓) มีหนังสือสอบถามหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีหนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงหรือให้ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐหรือของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้อง หรือให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องส่งวัตถุ เอกสาร หรือพยานหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือส่งผู้แทนหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของรัฐนั้น มาชี้แจงข้อเท็จจริงหรือให้ความเห็นประกอบการพิจารณาได้

(๔) รายงานผลการสั่งการของรัฐมนตรีตามระเบียบนี้ พร้อมทั้งเสนอวิธีการที่รัฐมนตรีควรสั่งการต่อไปในกรณีที่มีการปฏิบัติงานยังไม่เป็นผล

(๕) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน หรือปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการประจำกระทรวงมอบหมาย

(๖) พิจารณาวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ระหว่างส่วนราชการภายในกระทรวง

(๗) ปฏิบัติการอื่นใดตามระเบียบนี้หรือตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๑๔ การประชุมคณะกรรมการประจำกระทรวงและคณะอนุกรรมการ ที่คณะกรรมการประจำกระทรวงแต่งตั้งให้นำข้อ ๑๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๕ ทำวินิจฉัยเรื่องราวร้องทุกข์ของคณะกรรมการหรือคณะกรรมการประจำกระทรวง ให้ทำเป็นหนังสือและต้องระบุ

(๑) ชื่อผู้ร้องทุกข์

(๒) เหตุแห่งการร้องทุกข์

(๓) ข้อเท็จจริงของเรื่องราวร้องทุกข์

(๔) เหตุผลแห่งคำวินิจฉัย

(๕) ข้อเสนอแนะก่อนนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาลหรือรัฐมนตรีแล้วแต่กรณี เพื่อสั่งการตามข้อเสนอแนะนั้น ซึ่งต้องระบุให้ชัดแจ้งว่านายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีควรจะสั่งการในเรื่องใดว่าอย่างไร พร้อมทั้งให้เหตุผลในการสั่งการด้วย

คำวินิจฉัยตามวรรคหนึ่ง ให้ลงลายมือชื่อประธานกรรมการหรือประธานกรรมการประจำกระทรวงที่วินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์นั้น

ข้อ ๑๖ ให้ส่วนราชการรายงานผลการปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ ต่อคณะกรรมการทุกปี ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ในการนี้ส่วนราชการจะมีข้อเสนอใดประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๑๗ ให้อนุกรรมการตามข้อ ๘ (๘) และข้อ ๑๓ (๕) ได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเป็นเงินสมนาคุณ โดยทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

หมวด ๒

การเสนอและการรับคำร้องทุกข์

ส่วนที่ ๑

การเสนอคำร้องทุกข์

ข้อ ๑๘ ผู้ใดได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายหรืออาจเดือดร้อนหรือเสียหายจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือส่วนราชการ หรือจำเป็นต้องให้ส่วนราชการช่วยเหลือเยียวยาหรือปลดเปลื้องทุกข์ มีสิทธิเสนอคำร้องทุกข์ต่อส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้

ข้อ ๑๙ ผู้ร้องทุกข์จะต้องร้องทุกข์ด้วยตนเอง เว้นแต่ผู้ร้องทุกข์เจ็บป่วยหรือไม่สามารถร้องทุกข์ด้วยตนเองได้เพราะเหตุจำเป็นอื่น ผู้ร้องทุกข์จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นร้องทุกข์แทนก็ได้

ในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์ตกอยู่ในสภาวะที่ไม่สามารถร้องทุกข์ด้วยตนเองได้และไม่สามารถมอบฉันทะให้ผู้ใดร้องทุกข์แทนได้ ให้ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน สามเณร ภริยาหรือผู้มีส่วนได้เสียเป็นผู้จัดการร้องทุกข์แทนได้

ข้อ ๒๐ คำร้องทุกข์ต้องทำเป็นหนังสือและมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์
- (๒) ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ต้องร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับเรื่องที่ร้องทุกข์ และคำขอให้ส่วนราชการช่วยเหลือเยียวยาหรือปลดเปลื้องทุกข์
- (๓) ใช้ถ้อยคำสุภาพ
- (๔) ลงลายมือชื่อผู้ร้องทุกข์หรือผู้รับมอบฉันทะหรือผู้จัดการแทนตามข้อ ๑๕ และในกรณีที่เป็นการมอบฉันทะให้ร้องทุกข์แทนจะต้องแนบใบมอบฉันทะให้ร้องทุกข์ไปด้วย

คำร้องทุกข์ใดมีราชการไม่ครบตามวรรคหนึ่ง หรือไม่ชัดเจน หรือไม่อาจเข้าใจได้ให้เจ้าหน้าที่ส่วนราชการให้คำแนะนำแก่ผู้ร้องทุกข์เพื่อดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมคำร้องทุกข์นั้นให้ถูกต้อง

หากผู้ร้องทุกข์ประสงค์จะใช้วิธีการชั่วคราวเพื่อบรรเทาทุกข์ จะต้องระบุในคำร้องทุกข์ให้ชัดเจนว่าผู้ร้องทุกข์ประสงค์ให้มีการดำเนินการอย่างไรพร้อมด้วยเหตุผลสนับสนุนที่แสดงให้เห็นถึงความจำเป็นและรีบด่วนในการบรรเทาความเดือดร้อนที่จะเกิดขึ้นแก่ผู้ร้องทุกข์โดยชัดเจน

ในกรณียื่นคำร้องทุกข์แทน ถ้าเจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้รับคำร้องทุกข์เห็นว่ามีความจำเป็นเพื่อคุ้มครองประโยชน์ของบุคคลภายนอกที่อาจเสียหายเพราะการร้องทุกข์จะขอให้ผู้รับมอบฉันทะหรือผู้จัดการแทนแสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือเอกสารสำคัญประจำตัวอื่นและเหตุผลที่ต้องมีการร้องทุกข์แทนก็ได้

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์มีเหตุจำเป็นไม่สามารถทำคำร้องทุกข์เป็นหนังสือได้ อาจแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ส่วนราชการด้วยวาจาหรือทางโทรศัพท์ก็ได้

ในการนี้ ให้เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้รับคำร้องทุกข์บันทึกถึงเหตุแห่งความจำเป็นที่ผู้ร้องทุกข์จำต้องแจ้งด้วยวาจาไว้ด้วย หลังจากนั้นให้บันทึกการร้องทุกข์โดยให้มีราชการหรือเอกสารแนบตามข้อ ๒๐ และวันเดือนปีที่รับคำร้องทุกข์ พร้อมกับให้ดำเนินการลงลายมือชื่อผู้ร้องทุกข์ ลายมือชื่อผู้รับคำร้องทุกข์ และให้นำข้อ ๒๔ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การรับคำร้องทุกข์ทางโทรศัพท์ให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อในโอกาสแรกที่จะทำได้

ข้อ ๒๒ การเสนอคำร้องทุกข์ ให้กระทำดังต่อไปนี้

- (๑) ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ ณ ส่วนราชการ
- (๒) ส่งทางไปรษณีย์ไปยังส่วนราชการ หรือ
- (๓) กระทำในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

การถอนคำร้องทุกข์ตามวรรคหนึ่งอาจกระทำตามที่กำหนดในข้อ ๒๒ ก็ได้

เมื่อมีการถอนคำร้องทุกข์ ให้เจ้าหน้าที่ร้องทุกข์ออกจากสารบบการพิจารณา สำหรับคำร้องทุกข์ ที่เกี่ยวกับการคุ้มครองประโยชน์สาธารณะ หรือคำร้องทุกข์ ที่การพิจารณาต่อไปจะเป็นประโยชน์แก่ส่วนรวม ส่วนราชการจะดำเนินการต่อไป ตามอำนาจหน้าที่ก็ได้

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่ส่วนราชการที่ได้รับคำร้องทุกข์เห็นว่าคำร้องทุกข์ที่รับไว้อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการอื่น ให้ส่งคำร้องทุกข์นั้นไปยังส่วนราชการอื่นที่มีอำนาจหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไป

ในกรณีที่มีปัญหาว่าคำร้องทุกข์อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดในกระทรวงเดียวกัน ให้เสนอเรื่องให้คณะกรรมการประจำกระทรวงเป็นผู้ชี้ขาด แต่หากเป็นกรณีที่มีปัญหาว่าคำร้องทุกข์อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดต่างกระทรวงกัน ให้คณะกรรมการเป็นผู้ชี้ขาด

ส่วนที่ ๒

การดำเนินการพิจารณาคำร้องทุกข์

ข้อ ๒๙ คำร้องทุกข์ที่เสนอต่อส่วนราชการตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ส่วนราชการ ผู้รับผิดชอบคำร้องทุกข์ลงทะเบียนคำร้องทุกข์ในสารบบการพิจารณา แล้วตรวจคำร้องทุกข์ในเบื้องต้น ถ้าเห็นว่าเป็นคำร้องทุกข์ที่สมบูรณ์ครบถ้วนให้รีบดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้เสนอคำร้องทุกข์ดังกล่าวต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อดำเนินการต่อไปตามข้อ ๓๓ ถ้าเห็นว่าคำร้องทุกข์นั้นไม่สมบูรณ์ครบถ้วน ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ ให้เจ้าหน้าที่ส่วนราชการแนะนำให้ผู้ร้องทุกข์แก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้าเห็นว่าข้อที่ไม่สมบูรณ์ครบถ้วนนั้นเป็นกรณีที่ไม่อาจแก้ไขให้ถูกต้องได้ หรือเป็นคำร้องทุกข์ที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือผู้ร้องทุกข์ไม่แก้ไขคำร้องทุกข์ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้บันทึกไว้แล้วเสนอคำร้องทุกข์ดังกล่าวต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อดำเนินการต่อไป และแจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ทราบถึงขั้นตอนหรือระยะเวลาการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์เท่าที่จะสามารถกระทำได้

ข้อ ๓๐ ในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์ได้ขอให้พิจารณาใช้วิธีการชั่วคราว เพื่อบรรเทาทุกข์ตามข้อ ๒๐ วรรคสาม เมื่อส่วนราชการที่รับคำร้องทุกข์เห็นว่า มีเหตุสมควรที่จะใช้วิธีการชั่วคราวเพื่อบรรเทาทุกข์ก็ให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ โดยคำนึงถึงสิทธิของผู้ร้องทุกข์ ประโยชน์ส่วนรวมของราชการ และความเสียหายที่ผู้ร้องทุกข์จะได้รับหากไม่ได้รับการใช้วิธีการชั่วคราวเพื่อบรรเทาทุกข์

ในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์มิได้ขอให้ใช้วิธีการชั่วคราวเพื่อบรรเทาทุกข์ ถ้าเจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้รับผิดชอบคำร้องทุกข์ได้ทำการสอบสวนเบื้องต้นแล้วเห็นว่า มีเหตุผลควรที่จะใช้วิธีการชั่วคราวเพื่อบรรเทาทุกข์ ให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้

ข้อ ๓๑ ในการพิจารณาคำร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้รับผิดชอบคำร้องทุกข์ต้องพิจารณาพยานหลักฐานที่ตนเห็นว่าจำเป็นแก่การพิสูจน์ข้อเท็จจริง ในกรณีนี้ให้รวมถึงการดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) แสวงหาพยานหลักฐานทุกอย่างที่เกี่ยวข้อง

(๒) รับฟังพยานหลักฐาน คำชี้แจง หรือความเห็นของผู้ร้องทุกข์ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และความเห็นของพยานผู้เชี่ยวชาญ เว้นแต่เห็นว่าเป็นเรื่องไม่จำเป็น ฟุ่มเฟือย หรือเป็นการประวิงเวลา

(๓) ขอให้ผู้ครอบครองเอกสารส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๔) ออกไปตรวจสอบสถานที่

ข้อ ๓๒ ถ้าผู้ร้องทุกข์ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ส่วนราชการให้มาให้อภัยคำหรือแสดงพยานหลักฐานแล้ว ไม่ดำเนินการตามที่ได้รับแจ้งนั้นภายในเวลาที่เจ้าหน้าที่ส่วนราชการกำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ส่วนราชการจะสั่งให้เจ้าหน้าที่ร้องทุกข์ออกจากสารบบการพิจารณาเสียก็ได้

ข้อ ๓๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้รับผิดชอบคำร้องทุกข์ได้พิจารณาคำร้องทุกข์และรวบรวมข้อเท็จจริงต่าง ๆ ตามความจำเป็นและสมควรแล้ว เห็นว่าไม่อาจดำเนินการได้ตามข้อ ๒๕ ให้เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้รับผิดชอบคำร้องทุกข์ทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการ โดยมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

(๑) สรุปข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายพร้อมด้วยเหตุผลให้หัวหน้าส่วนราชการวินิจฉัย

(๒) เสนอความเห็นพร้อมด้วยเหตุผลให้คณะกรรมการหรือคณะกรรมการประจำกระทรวงวินิจฉัยในกรณีที่คำร้องทุกข์ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒

อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ

นายกรัฐมนตรี

หนังสือ เรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการและสอบสวน
เรื่องราร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำผิดวินัย

ที่ นร 0206/ว ๕/๘

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กท 10300

๕5 ธันวาคม 2541

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการ
และการสอบสวนเรื่องราร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำผิดวินัย

เรียน กระทรวง ทบวง กรม

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. บัญชีรายชื่อมติดคณะรัฐมนตรี/คำสั่งนายกรัฐมนตรีเกี่ยวกับการร้องเรียน
กล่าวโทษข้าราชการและการสอบสวนเรื่องราร้องเรียนกล่าวโทษ
ข้าราชการว่ากระทำผิดวินัย ที่ยกเลิก
2. สำเนาหนังสือกระทรวงมหาดไทย ค่วนมาก ที่ มท 0208.3/9125
ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2541
3. สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0709.2/580
ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2541
4. สำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ที่ นร 0601/2565
ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2540

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี ได้มีมติเกี่ยวกับระเบียบการสอบสวนเรื่องราร้องกล่าวโทษ
ข้าราชการว่ากระทำผิดวินัยและการรับพิจารณาบัตรสนเท่ห์ จำนวน 2 ฉบับ และคำสั่งนายก
รัฐมนตรีเกี่ยวกับการสอบสวนเรื่องราร้องทุกข์กล่าวโทษข้าราชการ จำนวน 1 ฉบับ ตามสิ่งที่
ส่งมาด้วย 1

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี พิจารณาเห็นว่า มติดคณะรัฐมนตรีและคำสั่งนายก
รัฐมนตรีเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการและ
การสอบสวนเรื่องราร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำผิดวินัยดังกล่าว ได้ถือปฏิบัติมา
นานแล้ว สมควรนำมติดคณะรัฐมนตรีและคำสั่งนายกรัฐมนตรีดังกล่าวมารวบรวม ปรับปรุง
แก้ไขและยกร่างเป็นหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติในเรื่องนี้ใหม่ ให้มีความสมบูรณ์อยู่ใน
/ฉบับเดียว ...

ที่ นร 0206/ว ๕/8

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กท 10300

๕5 ธันวาคม 2541

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการ
และการสอบสวนเรื่องราวร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำผิดวินัย

เรียน กระทรวง ทบวง กรม

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. บัญชีรายชื่อคณะรัฐมนตรี/คำสั่งนายกรัฐมนตรีเกี่ยวกับการร้องเรียน
กล่าวโทษข้าราชการและการสอบสวนเรื่องราวร้องเรียนกล่าวโทษ
ข้าราชการว่ากระทำผิดวินัย ที่ยกเลิก
2. สำเนาหนังสือกระทรวงมหาดไทย ค่วนมาก ที่ มท 0208.3/9125
ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2541
3. สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0709.2/580
ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2541
4. สำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ที่ นร 0601/2565
ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2540

คณะรัฐมนตรี ได้มีมติเกี่ยวกับระเบียบการสอบสวนเรื่องราวร้องเรียน
ข้าราชการว่ากระทำผิดวินัยและการรับพิจารณาบัตรสนเท่ห์ จำนวน 2 ฉบับ และคำสั่งนายกรัฐมนตรี
เกี่ยวกับการสอบสวนเรื่องราวร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการ จำนวน 1 ฉบับ ตามสิ่งที่
ส่งมาด้วย 1

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี พิจารณาเห็นว่า มติคณะรัฐมนตรีและคำสั่งนายกรัฐมนตรี
เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการและ
การสอบสวนเรื่องราวร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำผิดวินัยดังกล่าว ได้ถือปฏิบัติมา
นานแล้ว สมควรนำมติคณะรัฐมนตรีและคำสั่งนายกรัฐมนตรีดังกล่าวมารวบรวม ปรับปรุง
แก้ไขและยกร่างเป็นหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในเรื่องนี้ใหม่ ให้มีความสมบูรณ์อยู่ใน
/ฉบับเดียว ...

6. ในการดำเนินการตามขั้นตอนสืบสวนในทางลับเพื่อหาข้อเท็จจริง หากเจ้าหน้าที่ผู้สืบสวนในทางลับได้กระทำละเมิดต่อข้าราชการผู้ถูกกล่าวโทษหรือบุคคลภายนอก และความเสียหายดังกล่าวเกิดขึ้นจากการกระทำในหน้าที่แม้มิได้กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หน่วยงานต้องรับผิดชอบใช้กำลังใหม่ทดแทนแก่ผู้เสียหายตามหลักเกณฑ์ในพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 จึงขอเสนอคณะกรรมการพิจารณาต่อไป ความละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

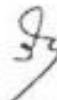
คณะกรรมการได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2541 ลงมติว่า

1. อนุมัติให้ออกเลิกคำสั่งนายรัฐมนตรี เรื่อง การสอบสวนเรื่องราวร้องทุกข์กล่าวโทษข้าราชการ มติคณะกรรมการเมื่อวันที่ 21 สิงหาคม 2496 เรื่อง ระเบียบการสอบสวนเรื่องราวร้องทุกข์กล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำผิดวินัย และมติคณะกรรมการเมื่อวันที่ 17 พฤศจิกายน 2502 เรื่อง บัตรสนทนที่ ทั้ง 3 ฉบับ

2. เห็นชอบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการ และการสอบสวนเรื่องราวร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำผิดวินัย ตามที่สำนักเลขาธิการคณะกรรมการเสนอ โดยปรับปรุงข้อ 5 เป็นว่า "ให้ผู้บังคับบัญชาใช้ดุลพินิจสั่งการที่สมควรเพื่อคุ้มครองผู้ร้อง พยาน และบุคคลที่ให้อุปถัมภ์ในการสืบสวนสอบสวน อย่างให้ต้องรับภัยหรือความไม่ชอบธรรม ซึ่งอาจเนื่องมาจากการร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้อุปถัมภ์ นั้น" และให้ส่วนราชการถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนยืนยันมา/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายวิทย์ เจริญงาน)

เลขาธิการคณะกรรมการ

สำนักบริหารงานสารสนเทศ

โทร. 2801445

โทรสาร 2801446, 2824045

หลักปฏิบัติในการที่จะรับ“บัตรสนเท่ห์”ไว้พิจารณา

จากสถิติที่ศูนย์ป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมได้ทำไว้เกี่ยวกับเรื่องที่หน่วยราชการ รับบัตรสนเท่ห์ ไว้พิจารณา ปรากฏว่ามีมูลเป็นความจริงเพียง 30% และยังคงให้เกิดผลเสียหาย ตามมาอีกหลายประการ กล่าวคือ

1. เปิดโอกาสให้มีการกลั่นแกล้งกันได้
2. ทำให้ราชการต้องสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการสืบสวน
3. ราชการต้องเสียกำลังเจ้าหน้าที่ไปทำการสืบสวน
4. ทำให้เจ้าหน้าที่ที่ตั้งใจปฏิบัติงานเสียกำลังใจในการปฏิบัติงาน
5. เจ้าหน้าที่ที่ไม่กล้าตัดสินใจในการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด เพราะกลัวถูกบัตรสนเท่ห์
6. เป็นการสนับสนุนให้ผู้ร้องเรียนเป็นคนฉลาด ไม่กล้าแสดงความจริง

ดังนั้น ด้วยเหตุดังกล่าว คณะรัฐมนตรีจึงได้มีมติวางแนวทางให้ผู้บังคับบัญชาถือเป็น **หลักปฏิบัติในการที่จะรับบัตรสนเท่ห์ไว้พิจารณาว่า** เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับเรื่องร้องเรียนกล่าวโทษ ข้าราชการว่ากระทำผิดวินัย ในเบื้องต้น ให้ผู้บังคับบัญชาถือเรื่องนั้นไว้เป็นความลับทางราชการ และถ้าหากบัตรสนเท่ห์รายใด ได้ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง **ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน** ก็ให้ผู้บังคับบัญชารับบัตรสนเท่ห์ไว้พิจารณา (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร 0206/ว. 218 ลงวันที่ 25 ธันวาคม พ.ศ. 2541) ขณะเดียวกัน ก.พ. ก็ได้มีมติข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องวิธีการปฏิบัติก่อนการดำเนินการทางวินัย ไว้ว่า ในกรณีที่มีการกล่าวหาข้าราชการกระทำผิด โดยไม่ปรากฏตัวผู้กล่าวหา ก็ให้ผู้บังคับบัญชาถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร 0206/ว. 218 ลงวันที่ 25 ธันวาคม พ.ศ. 2541 กล่าวคือ ให้ผู้บังคับบัญชารับบัตรสนเท่ห์ไว้พิจารณา เฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้งตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น และในกรณีที่ รับบัตรสนเท่ห์ ไว้พิจารณาก็ให้ผู้บังคับบัญชารับดำเนินการสืบสวน (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่นร 1011/ว.19 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2547)

สำนักงานกฎหมายและตรวจสอบ สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

ข้อ 1. บัตรสนเท่ห์จะต้องระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง หลักเกณฑ์ข้อนี้ ผู้ร้องเรียนจะต้องชี้เบาะแส โดยระบุให้เห็นถึงพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ร้องเรียนมา ให้ชัดเจน ไม่คลุมเครือ ว่ามีพยานหลักฐานใดบ้าง ซึ่งอาจเป็นพยานบุคคล พยานเอกสาร หรือพยานวัตถุก็ได้ ทั้งนี้เพื่อที่ผู้บังคับบัญชาจะได้ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาว่า เรื่องที่กล่าวหาข้าราชการกระทำผิดวินัยนั้นมีเหตุผลหรือมีพฤติการณ์เชื่อมโยงพอที่จะเชื่อในเบื้องต้นได้หรือไม่เพียงใดว่าข้อกล่าวหาควรจะเป็นเช่นนั้น

ข้อ 2. บัตรสนเท่ห์จะต้องชี้พยานบุคคลแน่นอน หลักเกณฑ์ข้อนี้ผู้ร้องเรียนจะต้องระบุให้เห็นถึงชื่อพยานบุคคลว่ามีใคร เป็นใครบ้าง เพื่อที่ผู้บังคับบัญชาจะได้พิจารณาเชิญมาให้ถ้อยคำซักถามหาข้อเท็จจริง ซึ่งพยานบุคคลที่ระบุมานี้ควรจะเป็นบุคคลที่ให้เห็น ได้ยิน หรือได้ทราบข้อความที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยด้วย

ที่ปรึกษา

นายสุเทพ แก่งสันเทียะ
นายธนู ขวัญเดช

คณะผู้จัดทำ

นางวรรณกร ทองจิตร

นางสาวพรมนันท์ เตียวเจริญชัย

นางสาวทิพย์รัตน์ เตชะพกาพงษ์

นางสาวชุตติมา ยูวโกศล

นางสาวณัฐภรณ์ ฤทธิ์เจริญ

นายสกลพงศ์ มุ่มบง

นายเอกราช จิตพิภพ

นางสาวกัญญาณัฐ มะลิมาศ

นางสาวชุตติกาญจน์ ตุ่นเงิน

คณะผู้จัดทำ

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ทำหน้าที่หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
กระทรวงศึกษาธิการ

รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
กระทรวงศึกษาธิการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
วิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ

พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ

พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ

พนักงานจัดการงานทั่วไป
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ

บุคลากรภายนอกจ้างเหมาปฏิบัติงาน
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ

บุคลากรภายนอกจ้างเหมาปฏิบัติงาน
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือแนวปฏิบัติ

การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ

E-mail : accmoe2@sueksa.go.th