



แนวปฏิบัติการจัดการ เรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2



คู่มือการดำเนินการเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒

จัดทำโดย

กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒

คำนำ

กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒ ได้เล็งเห็นความสำคัญในด้านคุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมาภิบาลในหน่วยงาน ยกย่องธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการ และปฏิรูปกระบวนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตทั้งระบบให้มีมาตรฐานเทียบเท่าสากล

ดังนั้น กลุ่มกฎหมายและคดี จึงได้จัดทำคู่มือนี้ เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและอำนวยความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ เพื่อให้การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ

กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. คำนียาม	๒
๔. รายละเอียดข้อมูลให้ผู้ร้องควรรู้	๓
๕. ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๔
๖. ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๕
๗. ส่วนงานที่รับผิดชอบ	๖
๘. ระยะเวลาดำเนินการ	๖
๙. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องมาตรการเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยของกระทรวงศึกษาธิการ	๗
๑๐. รายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน	๘
ภาคผนวก	
- แบบรายงานข้อมูลเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	
- ตัวอย่างแบบคำร้องเรียน	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	
- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป ๑๒๐๗/๒๕๕๙ เรื่องมาตรการเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยของกระทรวงศึกษาธิการ	

การดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒

๑. หลักการและเหตุผล

เพื่อให้สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔๑ (๒) “บุคคลย่อมมีสิทธิเสนอเรื่องราวร้องทุกข์ต่อหน่วยงานของรัฐ และได้รับแจ้งผลการพิจารณา โดยรวดเร็ว” และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๗ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน มาตรา ๓๘ “เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อจากประชาชน หรือจากส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายใน ๑๕ วัน หรือภายในกำหนดเวลาที่กำหนดไว้” และมาตรา ๔๑ ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับคำร้องเรียน เสนอแนะ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยาก หรือปัญหาอื่นใดจากบุคคลใด โดยมีข้อมูลและสาระตามสมควร ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องพิจารณาดำเนินการให้ลุล่วงไป และในกรณีที่มีที่อยู่ของบุคคลนั้น ให้แจ้งให้บุคคลนั้นทราบผลการดำเนินการด้วย ทั้งนี้ อาจแจ้งให้ทราบผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการด้วยก็ได้ ในกรณีการแจ้งผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศ มิให้เปิดเผยชื่อหรือที่อยู่ของผู้ร้องเรียน เสนอแนะหรือแสดงความคิดเห็น

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒ จึงได้จัดทำคู่มือการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ อีกทั้ง เพื่อเป็นการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน ลดความซ้ำซ้อน ลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร เพื่อรวบรวมข้อมูลไว้ในฐานข้อมูลเดียวกัน ทำให้ข้อมูลไม่สูญหาย กระจัดกระจายสามารถค้นหาได้สะดวกรวดเร็ว

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำ

๑. เพื่อพัฒนาระบบในการจัดการเรื่องร้องเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างเป็นรูปธรรม และสอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์อย่างครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นำไปเป็นกรอบแนวทาง ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน เผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก และผู้มารับบริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ รวมถึงการเสนอแนะ ปรับปรุงกระบวนการในการปฏิบัติงานได้

๓. คำนิยาม

“เรื่องร้องเรียน” หมายถึง คำร้องเรียนจากประชาชน ผู้ปกครองนักเรียน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ข้าราชการครู ผู้รับบริการ ทั้งบุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน ที่ไม่ได้รับการตอบสนอง ความต้องการหรือ ความคาดหวัง ทำให้เกิดความไม่พึงพอใจ และแจ้งขอให้ตรวจสอบ แก้ไข หรือปรับเปลี่ยนการดำเนินการ

“เรื่องร้องเรียนทั่วไป” หมายถึง เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ความไม่เป็นธรรม ในการให้บริการงานของผู้บังคับบัญชา โดยผู้ยื่นเรื่องร้องเรียนสามารถยื่นต่อหน่วยงานโดยตรงหรือสามารถ ยื่นเรื่องร้องเรียนต่อหน่วยงานอื่นและส่งต่อมายังหน่วยงาน

“เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ” หมายถึง เรื่องร้องเรียนการดำเนินงานเกี่ยวกับการ ทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน โดยมีผู้ร้องเรียนแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน รวมถึงมีผู้ใช้บริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียยื่นเรื่องร้องเรียน ต่อหน่วยงานอื่น และได้ส่งต่อมายังหน่วยงาน

“การตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียน” หมายถึง ระบบการตอบสนองหรือการรายงานผล การดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบ ที่เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๘ โดยมีกำหนดระยะเวลาในการตอบสนอง หรือการแจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน หรือเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน

“ผู้ร้องเรียน” หมายถึง เจ้าหน้าที่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน ทั่วไป องค์กรภาครัฐ เอกชน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายหรืออาจเดือดร้อน จากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐ

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้ที่มีอำนาจลงนามหรือสั่งการในชั้นตอนต่างๆ เพื่อให้เรื่องร้องเรียน ได้รับการแก้ไขเป็นที่ยุติ ตลอดจนพิจารณาพัฒนาระบบการจัดการเรื่องร้องทุกข้อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

“หน่วยงาน” หมายถึง โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒ กลุ่มงานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว บุคลากรทางการศึกษาอื่น ศึกษานิเทศก์ รองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒

“เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายให้รับผิดชอบ การดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการร้องเรียน

“การดำเนินการ” หมายถึง การที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบได้มี กระบวนการตรวจสอบและมีการแก้ไขปัญหาอย่างชัดเจน เช่น การตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง การที่เจ้าหน้าที่ได้ลงพื้นที่เพื่อแก้ไขปัญหา ประชุมเพื่อปรึกษาหารือ หาแนวทางแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน หรือกรณีมีการดำเนินการทางวินัยตามระเบียบที่กำหนดไว้

๔. รายละเอียดข้อมูลของผู้ร้องเรียนควรรู้

๔.๑ ให้มีรายละเอียดการร้องเรียน ดังนี้

๔.๑.๑ ชื่อ - สกุล ที่อยู่ และ หมายเลขโทรศัพท์ของผู้กล่าวหา

๔.๑.๒ ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง สังกัด ของผู้ถูกกล่าวหา

๔.๑.๓ ระบุข้อกล่าวหาการกระทำความผิดฐานทุจริตและประพฤติมิชอบ

๔.๒ บรรยายการกระทำความผิดกรณีกล่าวหาการกระทำความผิดฐานทุจริตและประพฤติมิชอบ
อย่างละเอียด ตามหัวข้อดังนี้

ก. การกระทำความผิดเกิดขึ้นเมื่อใด

ข. มีขั้นตอนหรือรายละเอียดการกระทำความผิดอย่างไร

ค. มีพยานบุคคลรู้เห็นเหตุการณ์ หรือไม่ (ถ้าไม่สามารถนำมาได้ให้ระบุว่าใครเป็นผู้เก็บรักษาไว้)

ง. ในเรื่องนี้ได้ร้องเรียนต่อหน่วยงานใด หรือยื่นฟ้องต่อศาลใด เมื่อใด และผลเป็นประการใด

๔.๓ ลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อ - สกุล ด้วยตัวบรรจง พร้อมแจ้งที่อยู่ของผู้กล่าวหาให้ชัดเจน
หากต้องการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ ปกปิดชื่อ - สกุล และที่อยู่
ให้ระบุชัดเจนด้วย ส่วนกรณีที่ไม่เปิดเผย ชื่อ - สกุลจริงถือว่าเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้ส่งแบบไปรษณีย์ตอบรับ
(เพื่อจะได้รับทราบว่าเป็นหนังสือร้องเรียนส่งถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ แล้ว)
เพราะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ จะติดต่อกับผู้ร้องเรียนโดยตรง
กับผู้ร้องเรียนที่แจ้งชื่อ - สกุลและที่อยู่เท่านั้น

๔.๔ ข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าว
ที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ เป็นเรื่องของผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ
ของเจ้าหน้าที่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒

๔.๖ เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอหรือไม่สามารถหาข้อมูล
เพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน ให้ยุติเรื่อง หรือรับทราบเป็นข้อมูล
และเก็บเป็นฐานข้อมูล

๔.๗. ไม่เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

- คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์ระบุพยานหลักฐาน
แวดล้อมชัดเจนและเพียงพอที่จะทำการสืบสวน สอบสวนต่อไปได้

- คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ ศาล
ได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว

- เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ
โดยตรงหรือองค์กระออิสระที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เว้นแต่คำร้องจะระบุว่าหน่วยงานดังกล่าว
ไม่ดำเนินการหรือดำเนินการแล้วยังไม่มีผลความคืบหน้า ทั้งนี้ ขึ้นอยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

๕. ช่องทางการร้องเรียน...

๕. ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตที่เข้ามายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานราธิวาส เขต ๒ จากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนผ่านช่องทางรับเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ หน้าเว็บ สพป.นราธิวาส เขต ๒	ทุกครั้ง ที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ สพป.นราธิวาส เขต ๒	ทุกครั้ง ที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ทางไปรษณีย์ ส่งมาตามที่อยู่ สพป.นราธิวาส เขต ๒	ทุกครั้ง	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐-๗๓๕๓-๐๗๙๒ ต่อ ๘๑๐	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านตู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ หน้าห้องอำนวยการ สห.นราธิวาส เขต ๒	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ www.nara2.go.th	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทาง Facebook สห.นราธิวาส เขต ๒	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
สายตรงผู้อำนวยการ สห.นราธิวาส เขต ๒ ๐๘๘-๓๙๑-๔๑๕๕	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	

๕.๑ การบันทึกข้อร้องเรียน

๑) กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยรายละเอียด คือ ชื่อ-สกุล ผู้ร้องเรียน ที่อยู่ หมายเลขติดต่อกลับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ พฤติการณ์ที่เกี่ยวข้องและสถานที่เกิดเหตุ

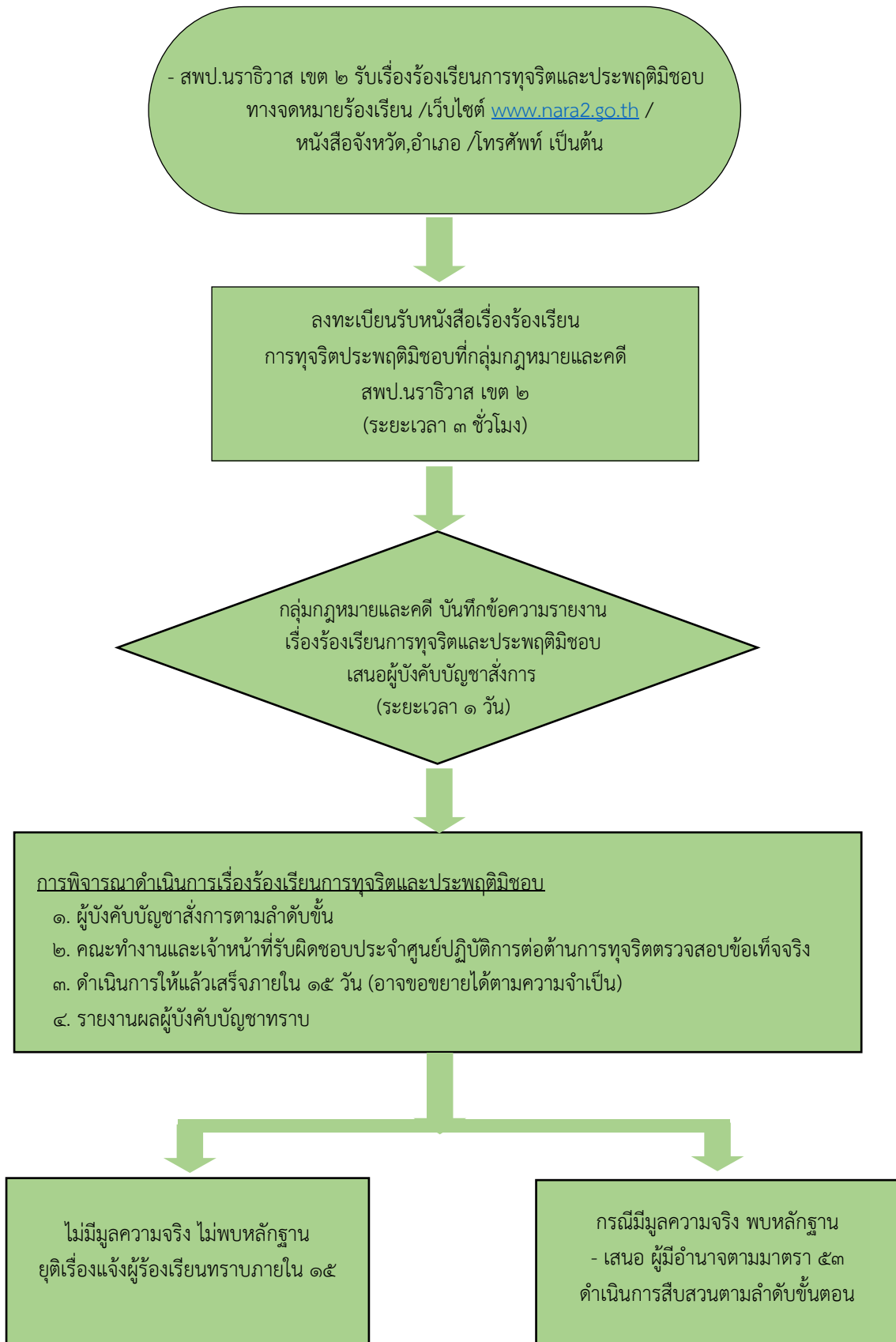
๒) ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงในสมุดรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตการทุจริตและประพฤติมิชอบ สพป.นราธิวาส เขต ๒

ที่อยู่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๒ เลขที่ ๓๘/๔ หมู่ ๓ ตำบลปาเสมัส อำเภอสุไหงโก-ลก จังหวัดนราธิวาส ๙๖๑๒๐ โทรศัพท์ติดต่อ ๐-๗๓๕๓-๐๗๙๒

๖. ขั้นตอนหรือ...

๖. ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

แผนผัง



๗. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มกฎหมายและคดี ได้แต่งตั้งคณะทำงานตามคำสั่งที่ ๒๐๗/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ ตั้ง ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘ เพื่อดำเนินการตรวจสอบในเบื้องต้น หากพบว่ามีมูลความจริงจะดำเนินการแจ้งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ พิจารณาสั่งการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

๘. ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ

๑. กรณีหน่วยงานที่รับผิดชอบได้รับเรื่องร้องเรียนโดยตรงจากผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส แล้วให้หน่วยงานที่รับเรื่องร้องเรียนดังกล่าวส่งเรื่องไปยังคณะทำงานและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนดังกล่าว

๒. เมื่อคณะทำงานและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ได้รับเรื่องร้องเรียนจากผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสแล้ว ให้พิจารณาดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น และกรณีพบว่ามีมูลความจริง จะดำเนินการรายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ ภายใน ๓ วันทำการ และแจ้งการดำเนินการเบื้องต้นให้ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบแล้วแต่กรณี

๓. กรณีมีมูลความจริงให้คณะทำงานและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามเรื่องร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนหรือเงื่อนไขเวลาตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้เพื่อให้ได้ซึ่งข้อสั่งการหรือข้อยุติเรื่องและให้คณะทำงานและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ติดตามเรื่องร้องเรียนที่อยู่ในการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

๔. กรณีตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่ามีเหตุน่าเชื่อถือ และเป็นกรณีที่ทำให้เสียหายแก่ราชการหรือทำให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชน และคณะทำงานและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ได้รายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้นให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ พิจารณาและสั่งการให้กลุ่มกฎหมายและคดีแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนและให้รับดำเนินการตามเรื่องร้องเรียนจนกว่าจะได้ข้อสั่งการ/ดำเนินการทางวินัย ภายใน ๑๕ วันทำการ (อาจขอขยายระยะเวลาได้ตามความจำเป็น)

๕. เมื่อคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ได้ดำเนินการตามเรื่องร้องเรียนจนได้ข้อสั่งการหรือข้อยุติเรื่อง และแจ้งผลการดำเนินการไปยังผู้ร้องเรียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว ให้สำเนาแจ้งผลการดำเนินการดังกล่าวไปยังคณะทำงานและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ทราบภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันที่แจ้งผลการดำเนินการ

๖. ให้คณะกรรมการ...

๖. ให้คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงจัดทำรายงานผลการดำเนินการกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๓ ส่งให้คณะทำงานและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต และกลุ่มกฎหมายและคดีดำเนินการ จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินการ กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒ ทุก ๆ ๖ เดือน หรือรายไตรมาส และรายงานข้อมูลทางเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒ ในกลุ่มกฎหมายและคดี

๘. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป ๑๒๐๗/๒๕๕๙ เรื่องมาตรการเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยของกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วยปรากฏข้อเท็จจริงว่า ในการดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการหรือบุคลากรในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ยังมีความล่าช้าเกินสมควรทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการและไม่เป็นธรรมต่อผู้ถูกดำเนินการทางวินัย

เพื่อให้การดำเนินการทางวินัยเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ก่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อผู้ถูกดำเนินการทางวินัย เกิดผลดีต่อทางราชการ และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดมาตรการเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการหรือบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการไว้ ดังนี้

๑. ให้คำสั่งนี้มีผลบังคับกับการดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการหรือบุคลากรในสังกัด

๒. เมื่อมีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าผู้ใดกระทำความผิดวินัย ให้ผู้มีอำนาจรับดำเนินการตามกฎหมายโดยเร็วด้วยความยุติธรรม และปราศจากอคติ

กรณีมีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าผู้ใดกระทำความผิดวินัย ให้ผู้มีอำนาจรับดำเนินการหรือสั่งดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีนี้มีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำความผิดหรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลก็ให้ยุติเรื่อง หากมีมูลให้ดำเนินการทางวินัยต่อไปโดยเร็ว

๓. ในการดำเนินการทางวินัยให้คำนึงถึงประเด็นต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนต้องกระทำโดยผู้มีอำนาจ

๓.๒ คุณสมบัติของคณะกรรมการสอบสวนต้องครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด

๓.๓ กระบวนการสอบสวน และขั้นตอนจะต้องดำเนินการโดยชอบด้วยกฎหมายและต้องให้ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาสได้ทราบข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอ และมีโอกาสโต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานของตนอย่างเพียงพอ

๓.๔ ในขั้นตอนการจัดทำรายงานการสอบสวน การพิจารณาความผิด การกำหนดโทษจะต้องดำเนินการโดยถูกต้องตามข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย เหมาะสมกับกรณีความผิด และการเสนอความเห็นต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจะต้องกระทำโดยถูกต้องตามกฎหมาย

๔. คณะกรรมการสอบสวนต้องเร่งรัดการสอบสวนให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด กรณีการขอขยายระยะเวลาสามารถกระทำได้เมื่อมีเหตุผลและความจำเป็น

๕. เมื่อผู้สั่ง...

๕. เมื่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการได้รับรายงานการสืบสวนสอบสวนแล้ว จะต้องพิจารณาความผิด กำหนดโทษ และสั่งการตามอำนาจหน้าที่โดยถูกต้องตามข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และเหมาะสมกับกรณี ความผิด

๖. การดำเนินการทางวินัย ให้ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการด้วยความระมัดระวัง ในเรื่องสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาเกิดความไม่เป็นกลาง ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗. ผู้ใดมีหน้าที่ตามคำสั่งนี้ ทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการหรือผู้ถูกดำเนินการทางวินัย ด้วยเหตุจากความล่าช้าโดยปราศจากเหตุผลอันสมควร หรือจากความจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ผู้บังคับบัญชาอาจพิจารณาสั่งดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นได้

๑๐. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน

๑) รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน รายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ ทราบ

๒) รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียน หลังจากสิ้นปีงบประมาณเพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการ ข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาองค์กรต่อไป

ภาคผนวก

แบบรายงานข้อมูล

ตัวอย่าง

ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒

ที่	เดือน	จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (เรื่อง)	จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (เรื่อง)	จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ (เรื่อง)	หมายเหตุ
๑	ตุลาคม ๒๕๖๖	๐	๐	๐	
๒	พฤศจิกายน ๒๕๖๖	๐	๐	๐	
๓	ธันวาคม ๒๕๖๖	๐	๐	๐	
๔	มกราคม ๒๕๖๗	๐	๐	๐	
๕	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	๐	๐	๐	
๖	มีนาคม ๒๕๖๗	๐	๐	๐	
๗	เมษายน ๒๕๖๗	๐	๐	๐	
๘	พฤษภาคม ๒๕๖๗	๐	๐	๐	
๙	มิถุนายน ๒๕๖๗	๐	๐	๐	
๑๐	กรกฎาคม ๒๕๖๗	๐	๐	๐	
๑๑	สิงหาคม ๒๕๖๗	๐	๐	๐	
๑๒	กันยายน ๒๕๖๗	๐	๐	๐	
รวม		๐	๐	๐	

จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมดเรื่อง

จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จเรื่อง

จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการเรื่อง

ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างแบบคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส (ด้วยตัวเอง/ส่งทางไปรษณีย์)

เขียนที่ สพป.นราธิวาส เขต ๒

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๒

ข้าพเจ้า.....(ผู้ร้อง/ผู้กล่าวหา).....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ต่อต้านการทุจริต เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๒ พิจารณาดำเนินการตรวจสอบ

- เรื่องการทุจริต และประพฤติมิชอบ.....
- เรื่องละเว้นการปฏิบัติหน้าที่.....
- เรื่องการรับสินบน ค่าตอบแทน.....
- เรื่องอื่นๆ.....

โปรดระบุ ๑.ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ผู้ถูกร้องเรียน/ผู้ถูกกล่าวหา.....
๒.ช่วงเวลาการกระทำความผิด.....
๓.พฤติการณ์.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ตามข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ
โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส (ถ้ามี) ได้แก่

- ๑).....จำนวน.....ชุด
- ๒).....จำนวน.....ชุด
- ๓).....จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....ลงชื่อ

(.....)



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒
ที่ ๒๐๗/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
เพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒

อนุสนธิคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ ที่ ๑๑๗/๒๕๖๗
ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำศูนย์ปฏิบัติการต่อต้าน
การทุจริต เพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ นั้น

เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงส่วนราชการของบุคลากร และตำแหน่ง ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการ
ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
ต่อเนื่องและคล่องตัว อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๗ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ ที่ ๑๑๗/๒๕๖๗ ลงวันที่
๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ ประกอบด้วย

- ๑.๑ นางสาวสุธิภรณ์ ขนอม ผอ.สพป.จันทบุรี เขต ๒ หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
 - ๑.๒ นายณัฐวุฒิ สุผาวิน รอง ผอ.สพป.จันทบุรี เขต ๒ รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
 - ๑.๓ นางสาววันเพ็ญ เพ็ชรหมณี รอง ผอ.สพป.จันทบุรี เขต ๒ ที่ปรึกษา
 - ๑.๔ นายนิเป็น นิเม รอง ผอ.สพป.จันทบุรี เขต ๒ ที่ปรึกษา
 - ๑.๕ นางชลลดา สะอาดวงศ์ รอง ผอ.สพป.จันทบุรี เขต ๒ ที่ปรึกษา
 - ๑.๖ นางสุภาวดี ลายชะนะ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน
 - ๑.๗ นายทวีศักดิ์ บุญน้อย นักวิชาการศึกษาชำนาญการ คณะทำงาน
 - ๑.๘ นางวรรณารี เผ่าชู นิติกรชำนาญการ คณะทำงานและเลขานุการ
 - ๑.๙ นางสาวพิตรินา เบ็ญญา พนักงานราชการ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
- โดยให้คณะกรรมการอำนวยการ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. กรณีได้รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต และให้รวมถึงเรื่องร้องเรียนทั่วไป
หัวหน้าศูนย์ฯ/ผู้บังคับบัญชา มอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในท้องที่และประสานงาน
กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาแก้ไขปัญหาให้ยุติโดยเร็ว และรายงานผลการดำเนินการให้หัวหน้าศูนย์ฯ/
ผู้บังคับบัญชาทราบ

/๒. เสนอแนะ...

๒. เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้น หรือที่คาดว่าจะบานปลายหรือ
ที่จะทวีความรุนแรงของปัญหาให้กับหัวหน้าศูนย์ฯ/ผู้บังคับบัญชาพิจารณาทุกครั้งก่อนตัดสินใจดำเนินการ

๓. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมพิจารณาแก้ไขปัญหาในแต่ละกรณี
และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. คณะทำงานประจำศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษานราธิวาส เขต ๒ ประกอบด้วย**

๒.๑ นางสุภาวดี สายชวะ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ หัวหน้าคณะทำงาน

๒.๒ นายทวีศักดิ์ บุญน้อย นักวิชาการศึกษาชำนาญการ คณะทำงาน

๒.๓ นางวรรณรี เผ่าชู นิติกรชำนาญการ คณะทำงานและเลขานุการ

๒.๔ นางสาวพิตรินา เบ็ญญา พนักงานราชการ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะทำงานประจำศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษานราธิวาส เขต ๒ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต และให้รวมไปถึงเรื่องร้องเรียนในเรื่องทั่วไป
ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

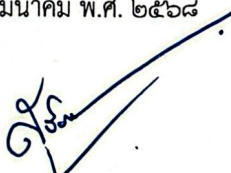
๒. ให้มีอำนาจในการตรวจสอบข้อเท็จจริงในเบื้องต้น พิสูจน์ให้ทราบความจริง
ในเรื่องที่ถูกร้องเรียนนั้น เพื่อรายงานหัวหน้าศูนย์ฯ/ผู้บังคับบัญชา ก่อนแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวน

๓. สรุปผลการปฏิบัติงานโดยรายงานการปฏิบัติงาน สาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้น
การเคลื่อนไหวแก่นัก การดำเนินการ แนวทางการแก้ไขปัญหา ผลการดำเนินการพร้อมภาพถ่าย
ให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๒ ทราบ

๔. เผยแพร่ รมรงค์ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นาย เรณู ขนอม)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๒



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ
ที่ ๗๖๐๗/๒๕๕๔

เรื่อง มาตรการเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยของกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วยปรากฏข้อเท็จจริงว่า ในการดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการหรือบุคลากรในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ยังมีความล่าช้าเกินสมควรทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการและไม่เป็นธรรมต่อผู้ถูกดำเนินการทางวินัย

เพื่อให้การดำเนินการทางวินัยเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ก่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อผู้ถูกดำเนินการทางวินัย เกิดผลดีต่อทางราชการ และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดมาตรการเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการหรือบุคลากรในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ไว้ดังนี้

๑. ให้คำสั่งนี้มีผลใช้บังคับกับการดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการหรือบุคลากรในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒. เมื่อมีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าผู้ใดกระทำความผิดวินัย ให้ผู้มีอำนาจรับดำเนินการตามกฎหมายโดยเร็ว ด้วยความยุติธรรม และปราศจากอคติ

กรณีมีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าผู้ใดกระทำความผิดวินัย ให้ผู้มีอำนาจรับดำเนินการหรือสั่งดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำความผิดหรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลก็ให้ยุติเรื่อง หากมีมูลให้ดำเนินการทางวินัยต่อไปโดยเร็ว

๓. ในการดำเนินการทางวินัยให้คำนึงถึงประเด็นต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนต้องกระทำโดยผู้มีอำนาจ

๓.๒ คุณสมบัติของคณะกรรมการสอบสวนต้องครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด

๓.๓ กระบวนการสอบสวนและขั้นตอนการสอบสวน จะต้องดำเนินการโดยชอบด้วยกฎหมาย และต้องให้ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาสที่จะได้ทราบข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอ และมีโอกาสโต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานของตน

๓.๔ ในขั้นตอนการจัดทำรายงานการสอบสวน การพิจารณาความผิดและการกำหนดโทษ จะต้องดำเนินการโดยถูกต้องตามข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย เหมาะสมกับกรณีความผิด และการเสนอความเห็นต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน จะต้องกระทำโดยถูกต้องตามกฎหมาย

๔. คณะกรรมการสอบสวนต้องเร่งรัดการสอบสวนให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด กรณีการขยายเวลาการสอบสวนสามารถกระทำได้เมื่อมีเหตุผลและความจำเป็น

๕. เมื่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนได้รับรายงานการสอบสวนแล้ว จะต้องพิจารณาความผิด กำหนดโทษ และสั่งการตามอำนาจหน้าที่โดยถูกต้องตามข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และเหมาะสมกับกรณีความผิดโดยเร็ว ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้นอย่างเคร่งครัด

/๖. การดำเนินการ...

๖. การดำเนินการทางวินัย ให้ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการด้วยความระมัดระวังในเรื่องสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาดำเนินการเกิดความไม่เป็นกลาง ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗. ผู้ใดมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งนี้ ทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการหรือผู้ถูกดำเนินการทางวินัย ด้วยเหตุจากความล่าช้าโดยปราศจากเหตุผลอันสมควร หรือจากความจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ผู้บังคับบัญชาอาจพิจารณาสั่งดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นก็ได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

พลเอก



(ดาวพงษ์ รัตนสุวรรณ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2