

คู่มือ

การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงเรียนศรีโกสุมวิทยามิตรภาพที่๒๐๙

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๓ ว่าด้วยสิทธิและเสรีภาพของปวงชนชาวไทย ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถจัดการกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบให้เกิดความโปร่งใสเป็นธรรม และเป็น การป้องกันปัญหาการทุจริตในหน่วยงานหรือการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่

คู่มือฉบับนี้ ได้บรรจุข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะ ทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนและวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ เป็นต้น หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเกิดประโยชน์สูงสุดกับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน และเกิดประโยชน์กับประชาชนผู้ร้องเรียนรวมถึงประเทศชาติต่อไป

โรงเรียนศรีโกสุมวิทยามิตรภาพที่209

สารบัญ

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานร้องเรียนของโรงเรียนศรีโกสุมวิทยา มิตรภาพที่๒๐๙ ดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นระบบ มีมาตรฐานในการจัดการ เรื่องร้องเรียนเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนจากผู้รับบริการ การวิเคราะห์เรื่องร้องเรียนเพื่อเสนอ ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ การส่งเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริง การ ติดตามประเมินผลการรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง และการยุติเรื่องร้องเรียน โดยให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลรวดเร็วและทันต่อสถานการณ์ โดยประชาชนได้รับความพึงพอใจสูงสุดบน พื้นฐานความเป็นธรรมกับคู่กรณีทุกฝ่าย

๒. ขอบเขต

เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องราวร้องเรียน รวบรวมหลักฐานวิเคราะห์ข้อร้องเรียนและ รายงานผลการดำเนินการการติดตามประเมินผลและรวบรวมเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้เป็นไปตาม กฎหมาย เห็นชอบ ส่งการต่อไป

๓. คำจำกัดความ

คำว่า “เรื่องร้องเรียน” หมายความว่า ประเด็นปัญหาต่าง ๆ ที่ผู้ร้องเรียนแจ้งผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ทางโทรศัพท์ ไปรษณีย์ หนังสือ เว็บไซต์ของโรงเรียนศรีโกสุมวิทยามิตรภาพที่๒๐๙ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ติดต่อ ด้วยตนเอง และหน่วยงานอื่นส่งให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ เนื่องจากไม่ได้รับการบริการตามสิทธิที่กำหนด ผู้รับบริการไม่ได้รับความสะดวกตามสมควร และไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของ รัฐ ทำให้ได้รับความเดือดร้อน อันเนื่องมาจากการดำเนินการตามนโยบายของ โรงเรียนศรีโกสุมวิทยา มิตรภาพที่๒๐๙ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของโรงเรียนศรีโกสุมวิทยามิตรภาพที่๒๐๙ ดำเนินการต่อไปได้

คำว่า “ผู้รับบริการ” หมายความว่า ผู้ร้องเรียน หรือผู้มาปรึกษา หรือผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึง ส่วนราชการหรือเอกชนที่ส่งข้อร้องเรียน

คำว่า “ทุจริต” หมายความว่า เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเอง หรือผู้อื่น (ประมวลกฎหมายอาญามาตรา ๑ (๑))

คำว่า “ทุจริตต่อหน้าที่” หมายความว่า การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือละ เว้นการปฏิบัติอย่างไร ในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งที่ตนไม่ได้มีตำแหน่งหรือ หน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งนี้เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น (พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตพ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๔)

คำว่า "มิชอบ" หมายความว่า ไม่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบของทางราชการ คำสั่งของ
ผู้บังคับบัญชามติคณะรัฐมนตรี แบบธรรมเนียมของทางราชการหรือตามทำนองคลองธรรม คือ ไม่ได้เป็นไป
ตามทางที่ถูกที่ควร

คำว่า "คอร์รัปชัน" มาจากภาษาอังกฤษ คำว่า corrupt ซึ่งแปลว่า คดโกง กินสินบน แหกเหลว ต่ำ
ช้าช้าไม่บริสุทธิ์

คำว่า "โดยมิชอบ" หมายความว่า ไม่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการและ
ทำนองคลองธรรม

คำว่า "การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ" หมายความว่า ความรวมถึง การเรียกค่าตอบแทนโดยมิชอบใน
การปฏิบัติหรือเพื่อจะปฏิบัติหน้าที่ราชการแม้เนื้อหาการปฏิบัติหน้าที่จะเป็นไปโดยถูกต้อง

คำว่า "ประโยชน์ที่มิควรได้" หมายความว่า ประโยชน์ที่ไม่มีสิทธิโดยชอบธรรมที่จะได้รับ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีโกสุมวิทยามิตรภาพที่๒๐๙ มีหน้าที่ อนุมัติควบคุมกำกับ ดูแลการ
ปฏิบัติงานและติดตามผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๔.๒ รองผู้อำนวยการโรงเรียนศรีโกสุมวิทยามิตรภาพที่๒๐๙ มีหน้าที่ กำกับดูแลการปฏิบัติงาน
และติดตามผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๔.๓ หัวหน้างานบุคคล โรงเรียนศรีโกสุมวิทยามิตรภาพที่๒๐๙ มีหน้าที่ รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับ
การทุจริตและประพฤติมิชอบ

๔.๔ หัวหน้างานบุคคล มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานติดตามและสรุปการดำเนินงานเรื่อง
ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๕. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน

๕.๑ ใช้ถ้อยคำหรือข้อความที่สุภาพ และต้องประกอบด้วย

- วัน เดือน ปี

- ชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมล ที่สามารถติดต่อถึงผู้ร้องเรียนได้

- ข้อเท็จจริง หรือเหตุการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียนได้อย่างชัดเจนว่าได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย หรือต้องการให้แก้ไขดำเนินการอย่างไร หรือชี้ช่องทางเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ได้ชัดเจน เพียงพอที่สามารถดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวนได้

-ระบุ พยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)

๕.๒ ข้อร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่น หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ การใช้บริการเรื่องร้องเรียนนั้นต้องสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนเพื่อยืนยันว่ามีตัวตนจริง ไม่ได้สร้างเรื่องเพื่อกล่าวหาบุคคลอื่นหรือหน่วยงานต่าง ๆ ให้เกิดความเสียหาย

๕.๔ เป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ของ เจ้าหน้าที่ในสังกัดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓

๕.๕ เป็นเรื่องที่ประสงค์ขอให้โรงเรียนศรีโกสุมวิทยามิตรภาพที่๒๐๙ ช่วยเหลือหรือขจัดความเดือดร้อนในด้านที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบ หรือภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง

๕.๖ ข้อร้องเรียนที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วนไม่เพียงพอหรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริงตามรายละเอียดที่กล่าวมาในข้อ ๑ นั้น ให้ยุติเรื่องและเก็บเป็นข้อมูลในระบบฐานข้อมูล

๕.๗ ไม่เป็นข้อร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

- ข้อร้องเรียนที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่ จะระบุรายละเอียดตามข้อ ๕.๑ จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง

- ข้อร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้วหรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว

- ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์

- ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล

- ข้อร้องเรียนที่หน่วยงานอื่นได้ดำเนินการตรวจสอบพิจารณาวินิจฉัยและได้มีข้อสรุปผลการพิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ (ป.ป.ท.) สำนักงานป้องกันและปราบปราม

การฟอกเงิน (ปปง.) เป็นต้น นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะรับไว้พิจารณาเป็นเรื่องเฉพาะกรณี

๖. การพิจารณาในการกำหนดชั้นความลับและคุ้มครองบุคคลที่เกี่ยวข้อง

การพิจารณาในการกำหนดชั้นความลับและคุ้มครองบุคคลที่เกี่ยวข้องนั้นจะปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการพ.ศ. ๒๕๔๔ และการส่งเรื่องให้หน่วยงานพิจารณานั้นผู้ให้ข้อมูลผู้ร้องและผู้ถูกร้องอาจได้รับความเดือดร้อน เช่น ข้อร้องเรียนกล่าวโทษในเบื้องต้น ให้ถือว่าเป็นความลับของทางราชการ การแจ้งเบาะแสผู้มีอิทธิพลต้องปกปิดชื่อ และที่อยู่ผู้ร้อง หากไม่ปกปิดชื่อที่อยู่ผู้ร้องจะต้องแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและให้ความคุ้มครองแก่ผู้ร้องด้วย

- กรณีมีการระบุชื่อผู้ร้องจะต้องคุ้มครองทั้งฝ่ายผู้ร้องและผู้ถูกร้อง เนื่องจากยังไม่ได้ผ่านกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริง และอาจเป็นการกลั่นแกล้งกล่าวหาให้ได้รับความเดือดร้อนและเสียหายได้เรื่องที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ

- กรณีที่ผู้ร้องเรียนระบุในคำร้องขอให้ปกปิดหรือไม่ประสงค์ให้เปิดเผยชื่อผู้ร้องเรียนหน่วยงานต้องไม่เปิดเผยชื่อผู้ร้องเนื่องจากผู้ร้องอาจได้รับความเดือดร้อนตามเหตุแห่งการร้องเรียนนั้น

๗. ช่องทางการเข้าถึงบริการ

(๑) โทรศัพท์ โรงเรียนศรีโกสุมวิทยามิตรภาพที่๒๐๙ โทร.๐๙๕-๑๗๙๓-๑๘๔-

(๒) แจ้งด้วยตัวเอง ณ โรงเรียนศรีโกสุมวิทยามิตรภาพที่๒๐๙ อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

(๓) เว็บไซต์ โรงเรียนศรีโกสุมวิทยามิตรภาพที่๒๐๙ <http://school.obec.go.th/srigosum>

(๔) ส่งจดหมายมาโรงเรียนศรีโกสุมวิทยามิตรภาพที่๒๐๙ เลขที่ ๑๖๗ หมู่ที่ ๒ ตำบลหัวขวาง อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๔๐

(๕) ส่งเรื่องร้องเรียนผ่านตู้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ณ โรงเรียนศรีโกสุมวิทยามิตรภาพที่๒๐๙

๘. การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กรณีร้องเรียนเป็นหนังสือ ทางไปรษณีย์ หรือหนังสือราชการจากต้นสังกัด (เช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) ต่างสังกัด (เช่น สำนักงาน ป.ป.ช. สำนักงาน ป.ป.ท. ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

(1) อ่านเรื่อง ตรวจสอบข้อมูลเอกสารประกอบการร้องเรียนโดยละเอียด

(2) สรุปประเด็นการร้องเรียนโดยย่อแล้วจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับ

- กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด อาจพิจารณาส่งเรื่องร้องเรียนดังกล่าวให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ก็ได้

- กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ต้องดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาเบื้องต้นว่ากรณีนี้มีมูลควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยหรือไม่ ถ้าเห็นว่าไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย จึงจะยุติเรื่องได้ ถ้าเห็นว่ามีมูลควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยก็ให้ดำเนินการทางวินัยทันที ทั้งนี้ เป็นไปตามมาตรา ๙๕ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗

- บันทึกข้อความ สรุปประเด็นร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน ตำแหน่ง สังกัด และเสนอความเห็นว่าจะแต่งตั้งหรือไม่ควรแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน หากเสนอความเห็นว่าจะแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน ก็ควรเสนอบุคคลที่เหมาะสมเป็นคณะกรรมการด้วย อนึ่ง หากคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสืบสวนดังกล่าว เป็นผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือเป็นบุคลากรในสังกัดสถานศึกษา เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบควรเสนอหนังสือราชการแจ้งคำสั่งดังกล่าวด้วย (ตัวอย่างบันทึกข้อความ คำสั่ง และหนังสือราชการ อยู่หน้าผนวก)

๙. ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

การจัดการเรื่องร้องเรียนมีกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติ จำนวน ๖ ขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเรื่องร้องเรียน

ขั้นตอนที่ ๒ วิเคราะห์เรื่อง แยกออกเป็น ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ กรณีลักษณะเรื่องร้องเรียนที่เป็นบัตรสนเท่ห์ ไม่มีชื่อ สกุล ผู้ร้อง ไม่มีที่อยู่ผู้ร้องหรือข้อมูลอื่น ๆ ที่สามารถติดต่อได้ไม่มีพยานหลักฐานหรือแวดล้อมที่ปรากฏชัดเจน ตลอดจนไม่สามารถชี้พยานบุคคลได้แน่นอน ให้เสนอผู้บังคับบัญชาไม่ได้รับเรื่องไว้พิจารณาและจำหน่ายออกจากสารบบ

กรณีที่ ๒ กรณีไม่ใช่บัตรสนเท่ห์ ให้ดำเนินการตามวิธีการจัดการเรื่องร้องเรียน

ขั้นตอนที่ ๓ แยกเป็น ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ ส่งหนังสือประทับตราแจ้งเรื่องร้องเรียนให้สถานศึกษาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่
กรณีเห็นว่าผู้ถูกร้องเรียนเป็นผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาของผู้บริหารสถานศึกษา

กรณีที่ ๒ แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน กรณีเห็นว่า ผู้ถูกร้องอยู่ในสังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
สืบสวน

ขั้นตอนที่ ๔ ครบกำหนดรายงานแล้วไม่รายงานภายในระยะเวลาที่กำหนดให้มีหนังสือแจ้งเตือน
สถานศึกษา หรือประธานคณะกรรมการสืบสวน

ขั้นตอนที่ ๕ สรุปการสืบสวนเมื่อได้รับรายงานการสืบสวนจากสถานศึกษาหรือจากประธาน
คณะกรรมการสืบสวน

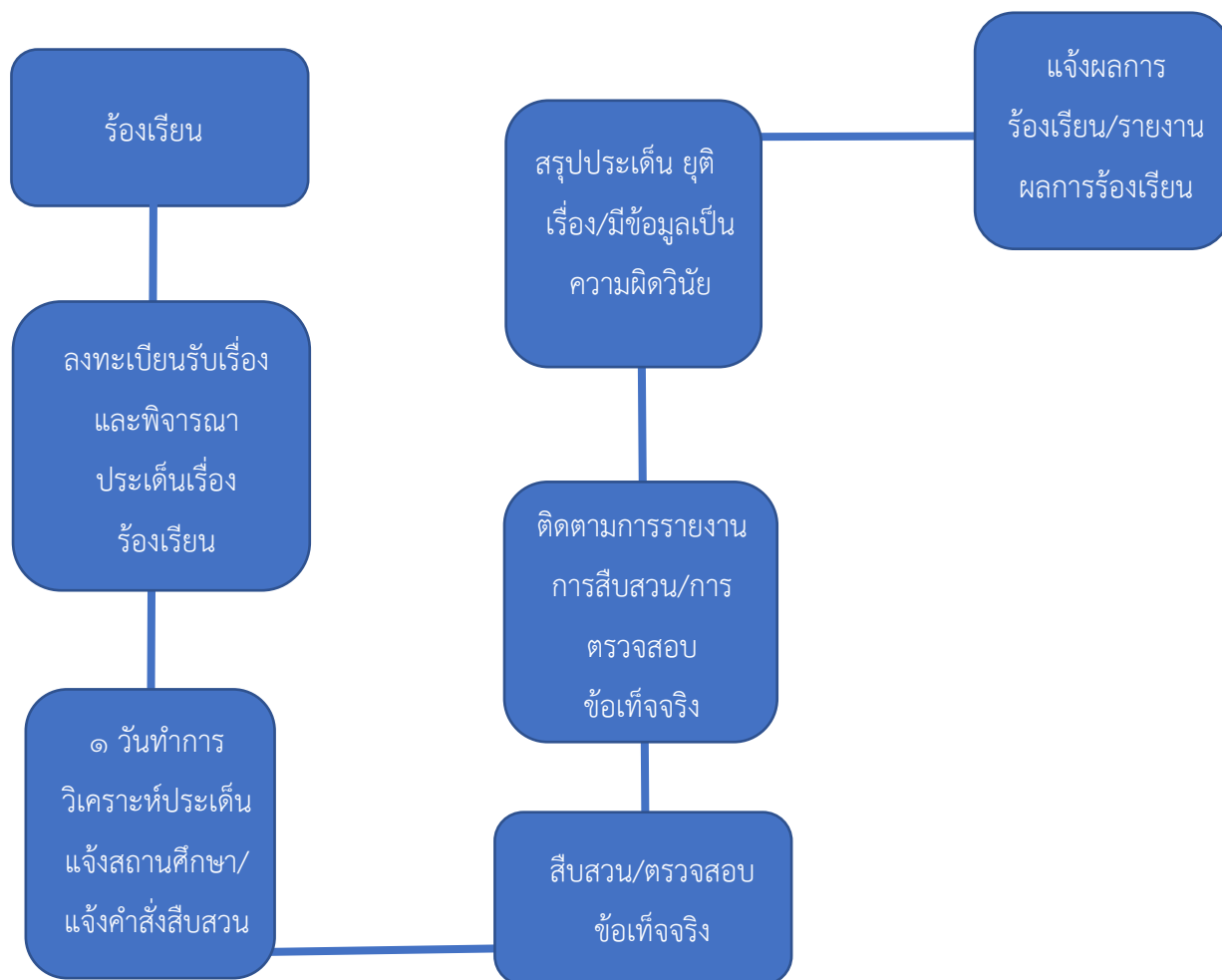
- ยุติเรื่อง จัดเก็บแฟ้มทั้งบันทึก
- มีมูลเป็นความผิดฐานทุจริตและประพฤติมิชอบ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่าง
ร้ายแรง

ขั้นตอนที่ ๖ แจ้งผลดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ / รายงานการดำเนินการกับหน่วยงานที่แจ้งเรื่อง
ร้องเรียน เช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ศธจ.)
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) เป็นต้น

๑๐. แผนผังปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ลำดับ	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ ๑	รับเรื่องร้องเรียน	๑ วันทำการ	กลุ่มกฎหมาย และคดี
ขั้นตอนที่ ๒	วิเคราะห์เรื่อง		
ขั้นตอนที่ ๓	การส่งหนังสือแจ้งเรื่องร้องเรียน / แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน		
ขั้นตอนที่ ๔	ติดตามการรายงาน	๑๕ วันทำการ	
ขั้นตอนที่ ๕	สรุปประเด็น - ยุติเรื่อง - มีมูลเป็นความผิดฐานทุจริตและประพฤติมิชอบ	๗ วันทำการ	
ขั้นตอนที่ ๖	แจ้ง/รายงานผลการดำเนินการ	๑๕ วันทำการ	

๑๑. ผังขั้นตอนการให้บริการ รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



๑๒. ผู้รับผิดชอบการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- หัวหน้างานบุคคล โทร. 082-8551321

๑๓. แบบฟอร์มการร้องเรียน ออนไลน์ ผ่านช่องทาง <http://school.obec.go.th/srigosum>

<https://forms.gle/WsiYL1SE1ggkFw1Y9>

๑๔. ตัวอย่างการบันทึกเสนอการแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน/สพท.....

ที่ ศธ/..... วันที่.....

เรื่อง การร้องเรียน

เรียน ผอ.ร.ร.ศรีโกสุมวิทยามิตรภาพที่๒๐๙.....

ด้วยมีหนังสือร้องเรียน / บัตรสนเท่ห์กล่าวหา.....(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างชั่วคราว/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....สังกัด.....กรณี(ระบุกรณีที่เกิดกล่าวหาโดยสรุป).....

ปรากฏรายละเอียดตามหนังสือร้องเรียน/บัตรสนเท่ห์ ดังแนบ

เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย/กลุ่ม/กลุ่มงาน พิจารณาแล้ว เห็นว่าหนังสือร้องเรียน/บัตรสนเท่ห์ฉบับนี้ได้อ้างอิงพยานหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนอ้างพยานบุคคลที่สามารถนำสืบข้อเท็จจริงได้ตามมติ ครม. ที่ นร ๐๒๐๖/ว ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๑ ควรรับไว้พิจารณาและเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง ในเรื่องดังกล่าว เห็นควร แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

๑(ระบุชื่อและตำแหน่ง)..... ประธานกรรมการ

๒(ระบุชื่อและตำแหน่ง)..... กรรมการ

๓(ระบุชื่อและตำแหน่ง)..... กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

ดั่งแนบ

๑๕. ตัวอย่าง ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

(ตัวอย่าง)

(ครุฑ)

คำสั่ง.....(ระบุชื่อหน่วยงานที่ออกคำสั่ง)

ที่...../.....(ปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

.....

ด้วยมีหนังสือร้องเรียน/บัตรสนเท่ห์ กล่าวหา.....(ระบุผู้ถูกกล่าวหา).....

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมเกี่ยวกับ

.....
.....

ฉะนั้น เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาประกอบการพิจารณา
ดำเนินการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

๑(ระบุชื่อและตำแหน่ง)..... ประธานกรรมการ

๒(ระบุชื่อและตำแหน่ง)..... กรรมการ

๓(ระบุชื่อและตำแหน่ง)..... กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงรีบดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วและเสนอผลการสืบสวน
ข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....(ระบุชื่อผู้สั่งแต่งตั้ง)

ตำแหน่ง.....