



แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน  
สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

**หลักเกณฑ์และมาตรการในการร้องเรียน**

๑. หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนเสียหายอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๑) การกระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- ๒) การกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- ๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- ๕) กระทำนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัด หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๑.๒ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะของกระแสข่าวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดเจน ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๒. ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

๒.๑ ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หรือ E-mail  
๒.๒ ชื่อหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน  
๒.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าวที่เพียงพอที่จะเป็นช่องทางแจ้งเบาะแสของการทุจริตต่อหน้าที่หรือการประพฤติมิชอบ เพื่อดำเนินการสืบสวนหรือสอบสวนต่อไปได้

- ๒.๔ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน
- ๒.๕ ระบุวัน เดือน ปี
- ๒.๖ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)

๓. กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมที่ปรากฏชัดเจนแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๔. ข้อร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

- ๔.๑ ข้อร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ
- ๔.๒ ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุพยาน หรือหลักฐานที่เพียงพอ
- ๔.๓ ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๒.

๕. ช่องทางการร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้
- ๕.๑ ส่งข้อร้องเรียนด้วยตนเอง ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง
  - ๕.๒ ทางไปรษณีย์ส่งถึงสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง เลขที่ ๑๓๑ ถนนพระบาท ตำบลพระบาท อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง ๕๒๐๐๐
  - ๕.๓ ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง  
<https://lpgpeo.info> และ <https://www.facebook.com/PEO.Lamapang>
  - ๕.๔ ทาง E-mail: [legal.lpgpeo@gmail.com](mailto:legal.lpgpeo@gmail.com)
  - ๕.๕ ทางโทรศัพท์ ๐๕๔ - ๘๒๑๕๐๑ - ๒
  - ๕.๖ ทางโทรสาร ๐๕๔ - ๘๒๑๕๐๓

## **แนวปฏิบัติและขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

### **ขั้นตอนที่ ๑**

กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ลงทะเบียนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ทะเบียนรับ - ส่ง เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

### **ขั้นตอนที่ ๒**

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบวิเคราะห์เรื่องร้องเรียน บันทึกรายงานเสนอศึกษาธิการจังหวัดลำปางพิจารณาขอบหมายตรวจสอบข้อเท็จจริง/แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

๑. กรณีผู้ถูกร้องเรียนเป็นเจ้าหน้าที่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง จะดำเนินการส่งเรื่องและประสานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาซึ่งเป็นต้นสังกัดของผู้ถูกร้องเรียนดำเนินการ

๒. กรณีผู้ถูกร้องเรียนเป็นเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง จะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่หน่วยงานได้รับเรื่องร้องเรียน

### **ขั้นตอนที่ ๓**

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบประสานงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามมาตรฐานที่กำหนด/ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

### **ขั้นตอนที่ ๔**

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สรุปเรื่องและทำบันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัดลำปางพิจารณา

### **ขั้นตอนที่ ๕**

๑. กรณีไม่มีมูลและยุติเรื่อง แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียนภายใน ๗ วันทำการ (กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่)

๒. กรณีมีมูล ซึ่งผู้ถูกร้องเรียนเป็นเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง จะเสนอความเห็นรายงานไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทางวินัย (วินัยร้ายแรง/ไม่ร้ายแรง)

๒.๑ กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง ดำเนินการภายในระยะเวลา ๙๐ วัน

๒.๒ กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทางวินัยร้ายแรง ดำเนินการภายในระยะเวลา ๑๘๐ วัน  
ถ้ามีเหตุจำเป็นขอขยายระยะเวลาได้ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน โดยระยะเวลาทั้งหมดต้องไม่เกิน ๒๔๐ วัน

## **ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย**

๑. ศึกษาธิการจังหวัดลำปางแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๒.๑ แจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่มิคำสั่งแต่งตั้ง ฯ

๒.๒ แจ้งให้คณะกรรมการสอบสวนทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่มิคำสั่งแต่งตั้ง ฯ

๓.ทำแบบ สว.๒ บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาตามข้อ ๒๓ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ประธานคณะกรรมการสอบสวนทราบ ตามข้อ ๒.๒

๔. รวบรวมพยานหลักฐานของผู้กล่าวหาภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้นำดำเนินการตาม ข้อ ๓. แล้วเสร็จ

๕. ทำแบบ สว.๓ บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหา และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาตาม ข้อ ๔. ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้นำดำเนินการตาม ข้อ ๔. แล้วเสร็จ

๖. รวบรวมพยานหลักฐานของผู้ถูกกล่าวหาภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้นำดำเนินการตาม ข้อ ๕. แล้วเสร็จ

๗. ประชุมพิจารณาและลงมติ ทำรายงานการสอบสวนเสนอผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้นำดำเนินการตาม ข้อ ๖. แล้วเสร็จ

### **การติดตามและประเมินผล**

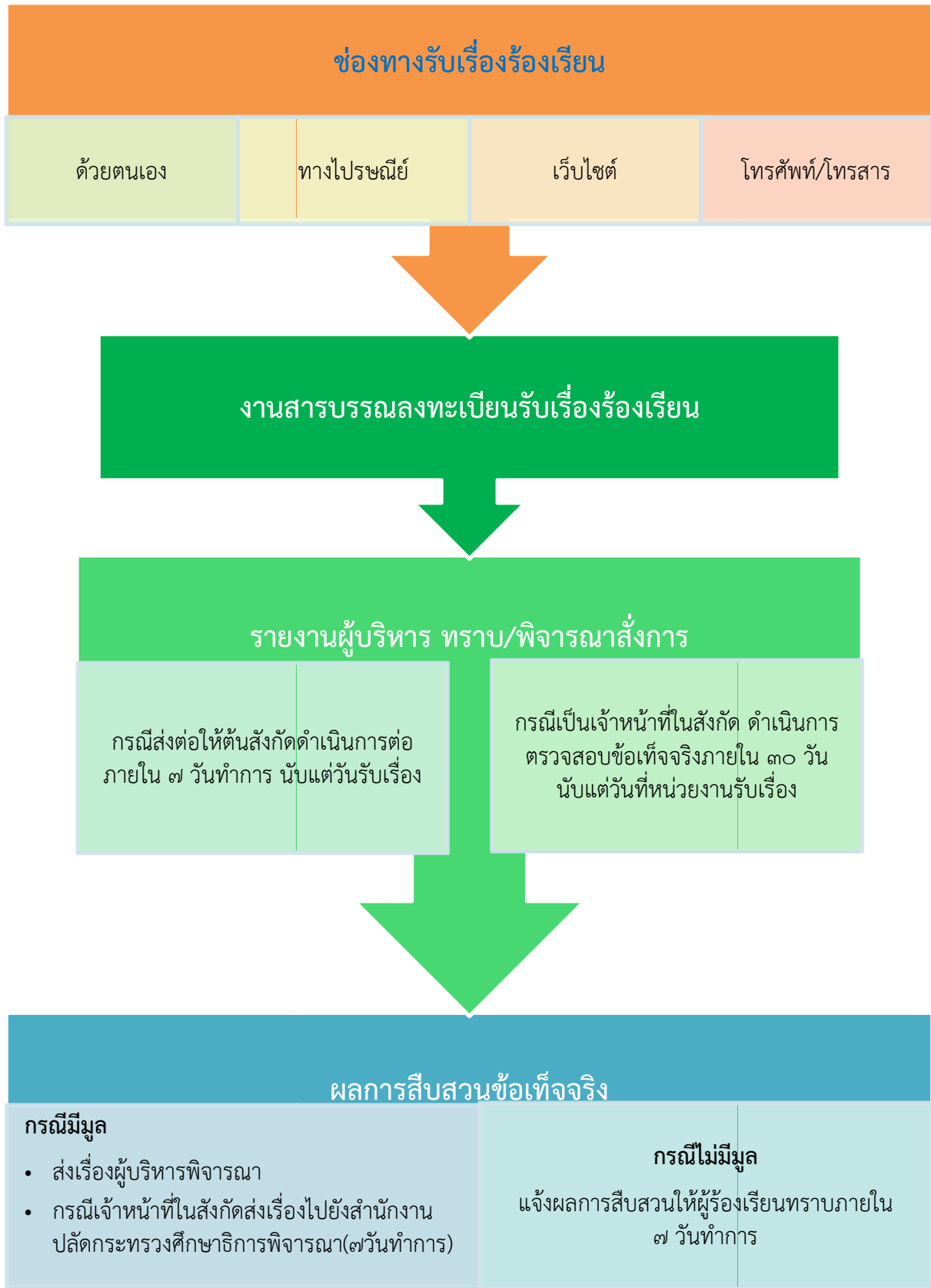
๑. ลงทะเบียนรับ – ส่งเรื่องร้องเรียน

๒. สรุปผลการดำเนินงาน

### **การรายงานผลการดำเนินการ**

จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน

# แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



หนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดลำปาง

ชื่อ - สกุล ผู้ร้องเรียน.....

อายุ..... ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... E-mail.....

ชื่อ - สกุล ผู้ถูกร้องเรียน.....

สังกัด.....

ตำแหน่ง หรือข้อมูลที่สามารถบ่งชี้หรือสืบทราบตัวผู้ถูกกล่าวหาได้.....

รายละเอียดพฤติการณ์โดยสังเขป.....

.....

.....

.....

.....

.....

เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)..... ผู้ร้องเรียน

(.....)