



คู่มือปฏิบัติงาน

เกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคลากรอื่น
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒



กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒



คู่มือปฏิบัติงาน

เกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคลากรอื่น
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒

กลุ่มกฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒

คำนำ

ปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันเป็นปัญหาสากลที่ทุกประเทศในโลกต่างให้ความสำคัญ เนื่องจากการทุจริตคอร์รัปชันส่งผลเสียอย่างยิ่งต่อการพัฒนาประเทศ ในส่วนของประเทศไทยได้พยายามแก้ไขปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันมาอย่างต่อเนื่อง และปัจจุบันรัฐบาลได้ให้ความสำคัญกำหนดเป็นยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามทุจริต เพื่อให้ทุกภาคส่วนตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน และให้การแก้ไขปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และเป็นรูปธรรม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบขึ้น สำหรับใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ ให้เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและประชาชน โดยได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติ วิธีการร้องเรียน ช่องทางการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียน และระยะเวลาในการจัดการเรื่องร้องเรียนไว้อย่างละเอียดและชัดเจน เพื่อให้การแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัดบรรลุผลสัมฤทธิ์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกธรรมให้แก่ทุกฝ่าย

กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
สถานที่ตั้ง	๑
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขต	๒
คำจำกัดความ	๒
หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน	๓
การพิจารณาในการกำหนดชั้นความลับและคุ้มครองบุคคลที่เกี่ยวข้อง	๔
ช่องทางการแจ้งร้องเรียน ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ และวิธีดำเนินการ	๔
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน	๘
วิธีการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๙
ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๑
ระยะเวลาในการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๒
การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางต่างๆ	๑๒
หลักเกณฑ์วิธีการตอบสนองข้อร้องเรียนและการแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ	๑๒
การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน	๑๓
การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ	๑๓
มาตรฐานงาน	๑๓
ภาคผนวก	๑๔
แบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ (กรณีร้องเรียนด้วยตนเอง)	๑๕
แบบบันทึกคำร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ (กรณีร้องเรียนทางโทรศัพท์)	๑๗
แบบบันทึกขอคำปรึกษา/คำแนะนำ	๑๙

คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ (กลุ่มกฎหมายและคดี)

๑. หลักการและเหตุผล

รัฐบาลได้กำหนดให้การป้องกันและปราบปรามทุจริตเป็นยุทธศาสตร์ชาติ โดยประสงค์ให้ทุกภาคส่วนตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน และร่วมมือร่วมใจเพื่อให้การแก้ไขปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และเป็นรูปธรรม ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๖๔ ได้กำหนดลักษณะการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีไว้ ลักษณะสำคัญคือ การปฏิบัติราชการโดยมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน ให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และเกิดผลสัมฤทธิ์ ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ ตลอดจนให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๑ ให้จัดตั้งกลุ่มกฎหมายและคดีขึ้นในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อสนองนโยบายของรัฐบาลด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบอบราชการ และสนับสนุนระบบงานกฎหมายและคดีของรัฐให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อให้ภารกิจของหน่วยงานเป็นไปตามภารกิจของรัฐ เกิดผลสัมฤทธิ์ ตอบสนองความต้องการของประชาชน และทันต่อสถานการณ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ ได้มีประกาศแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ จัดตั้งกลุ่มกฎหมายและคดีขึ้น โดยให้มีหน้าที่สำคัญประการหนึ่งคือ หน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ ของรัฐ และให้มีหน้าที่ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการด้านป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของกลุ่มกฎหมายและคดี เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ การดำเนินการเป็นไปด้วยบริสุทธิ์และเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย ตลอดจนสามารถตอบสนองความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างทันทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ และเป็นการสร้างการรับรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการในการจัดการเรื่องร้องเรียน ตลอดจนช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ แจ้งเบาะแส หรือร้องทุกข์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบขึ้น

๒. สถานที่ตั้ง

กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ เลขที่ ๓๕/๔
ถนนประสาทวิถี ตำบลแม่สอด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก ๖๓๑๑๐

๓. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ตลอดจนข้อร้องเรียนอื่น ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและดำเนินการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนที่ได้รับจากแจ้งจากช่องทางการร้องเรียนต่าง ๆ โดยกระบวนการและวิธีการปฏิบัติงานต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒) เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ตลอดจนข้อร้องเรียนอื่น ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ ได้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ

๓) เพื่อเป็นการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้ให้ประชาชนผู้รับบริการ ได้ทราบถึงกระบวนการจัดการ ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ตลอดจนข้อร้องเรียนอื่น ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๔) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ได้เรียนรู้ และพัฒนาการทำงาน

๕) เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

๔. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดการข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ตลอดจนข้อร้องเรียนอื่น ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ การสื่อสาร การรับข้อคิดเห็น การติดตาม การตอบรับ การตรวจสอบและการตอบสนองข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ การวิเคราะห์ระดับข้อร้องเรียน ระดับความรุนแรง การแจ้งกลับผู้ร้องเรียน การประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง ในหน่วยงานเพื่อดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุง การประสานสถานศึกษาในสังกัดในการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง การติดตามผลการแก้ไข/ปรับปรุง เพื่อแจ้งกลับให้ผู้ร้องเรียนทราบ และการรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียน

๕. คำจำกัดความ

“ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย” หมายถึง ประชาชนทั่วไป , องค์กรภาครัฐ/ภาคเอกชน ที่ติดต่อราชการมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ ผ่านช่องทางต่าง ๆ รวมครอบคลุมถึงการร้องเรียน/การให้ข้อเสนอแนะ /การให้ข้อคิดเห็น/แจ้งเบาะแส/การสอบถามหรือร้องขอข้อมูล

“เจ้าหน้าที่คือ” เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

“ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ” หมายถึง การแสดงความคิดเห็น การให้คำแนะนำต่าง ๆ

“เรื่องร้องเรียน” หมายถึง เรื่องที่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียร้องเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือสถานศึกษาในสังกัด ในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ เนื่องจากไม่มีประสิทธิภาพ ไม่ครบถ้วนหรือบกพร่อง หรือไม่ได้รับความเป็นธรรม

- ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ ปฏิบัติหน้าที่ไม่มีประสิทธิภาพ ไม่เต็มใจให้บริการ ปฏิบัติหน้าที่ผิดวินัย ประมวลจริยธรรม และจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ รวมทั้งมีความประพฤติทั้งส่วนตัวและหรือการทำงานที่เสื่อมเสียต่อหน้าที่ราชการ

๖. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน

เรื่องร้องเรียนที่จะรับไว้พิจารณาจะต้องมีลักษณะ ดังนี้

- ๑) ชื่อ-สกุล ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส
- ๒) วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแส
- ๓) ข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ประกอบเรื่องร้องเรียน/เรื่องแจ้งเบาะแส โดยต้องปรากฏข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์เพียงพอที่สามารถรู้ได้ว่าเป็นการร้องเรียนผู้ใด เกี่ยวกับเรื่องใด
- ๔) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)
- ๕) ใช้ถ้อยคำสุภาพหรือข้อความสุภาพ
- ๖) ต้องไม่เป็นข้อร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

- ข้อร้องเรียนที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่จะได้ระบุหลักฐานพยานแวดล้อมอย่างชัดเจนเพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงได้ จึงจะรับไว้พิจารณา

- ข้อร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องเกี่ยวกับกระบวนการยุติธรรมที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว

- ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์

- ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล

- ข้อร้องเรียนที่หน่วยงานอื่นได้ดำเนินการตรวจสอบพิจารณาวินิจฉัยและได้มีข้อสรุปผล

การพิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ (ป.ป.ท.) สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ปปง.) เป็นต้น นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นให้อยู่ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะรับไว้พิจารณาเป็นเรื่องเฉพาะกรณี

๗. การพิจารณาในการกำหนดชั้นความลับและคุ้มครองบุคคลที่เกี่ยวข้อง

การพิจารณาในการกำหนดชั้นความลับและคุ้มครองบุคคลที่เกี่ยวข้องนั้น จะปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และการส่งเรื่องให้หน่วยงานพิจารณานั้น ผู้ให้ข้อมูลผู้ร้องและผู้ถูกร้อง อาจจะได้รับความสะดวกหรือ เช่น ข้อร้องเรียนกล่าวโทษในเบื้องต้น ให้ถือว่าเป็นความลับของทางราชการ การแจ้งเบาะแสผู้มีอิทธิพลต้องปกปิดชื่อ และที่อยู่ผู้ร้อง หากไม่ปกปิดชื่อที่อยู่ผู้ร้องจะต้องแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และให้ความคุ้มครองแก่ผู้ร้องด้วย

กรณีมีการระบุชื่อผู้ร้องจะต้องคุ้มครองทั้งฝ่ายผู้ร้องและผู้ถูกร้อง เนื่องจากยังไม่ได้ผ่านกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริง และอาจเป็นการกลั่นแกล้งกล่าวหาให้ได้รับความเดือดร้อนและเสียหายได้

กรณีที่ผู้ร้องเรียนระบุในคำร้องขอให้ปกปิดหรือไม่ประสงค์ให้เปิดเผยชื่อผู้ร้องเรียน หน่วยงานต้องไม่เปิดเผยชื่อผู้ร้องเรียน เนื่องจากผู้ร้องเรียนอาจได้รับความเดือดร้อนตามเหตุแห่งการร้องเรียนนั้น

๘. ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียน ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ และวิธีการดำเนินการ

กรณีผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียประสงค์แจ้งข้อมูลเบาะแสการทุจริตหรือประพฤติมิชอบหรือข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ สามารถดำเนินการผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้

(๑) กรณีติดต่อด้วยตนเอง ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสียจัดเตรียมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานให้พร้อม และดำเนินการดังนี้

- สามารถติดต่อโดยตรงได้ที่กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ (อาคารหลังเก่าชั้นสอง) โดยให้จัดเตรียมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน โดยสามารถประสานการกำหนดนัดได้ที่ ๐๕๕-๕๓๖๕๔๘ ต่อ ๑๐๔

- กรอกคำร้องตามแบบที่กำหนด พร้อมส่งเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี)

- ให้ถ้อยคำเบื้องต้นกับเจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดีเพื่อประกอบคำร้อง

(๒) กรณีส่งทางไปรษณีย์ ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสียสามารถดำเนินการได้ดังนี้

- ทำเป็นหนังสือระบุชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ เบอร์ติดต่อ เพื่อประโยชน์ในการประสานขอทราบข้อเท็จจริงเพิ่มเติม และการรายงานผลการดำเนินการ

- ระบุข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์โดยสังเขปเพียงพอที่สามารถจะทำให้เข้าใจคำร้องและคำขอได้ดี

- พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี)

-ระบุชื่อผู้รับ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ ที่อยู่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ เลขที่ ๓๕/๔ ถนนประสาทวิถึ ตำบลแม่สอด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก ๖๓๑๑๐ ให้วงเล็บมุมของด้านขวาว่า “เรื่องลับ” หรือ “ลับ”

(๓) แจ้งทางกล่องข้อความใน Facebook ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสียสามารถดำเนินการได้ดังนี้

-เข้าเพจ Facebook ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒

-ระบุว่ารายละเอียดข้อเท็จจริงหรือเหตุการณ์ พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี)

หากเกรงว่าจะไม่เป็นความลับให้ระบุว่าแต่เพียงว่า “ประสงค์แจ้งเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส” เพื่อเจ้าหน้าที่กลุ่มงานกฎหมายและคดีติดต่อกลับ เพื่อขอทราบรายละเอียดข้อเท็จจริง

(๔) แจ้งทางช่องทางแจ้งข้อร้องเรียนในเว็บไซต์ ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสียสามารถดำเนินการ ดังนี้

-เข้าเว็บไซต์ ๒ <http://www.takesa2.go.th>

The screenshot shows the homepage of the Tak Province Education Office website. At the top, there are several service icons: My Office, My School, SL-WEB, Smart OBEC, and RRC. Below these is a large blue banner for 'ครูชายแดนไทย ลมหายใจของแผ่นดิน' (Thai Border Teachers, the breath of the land). To the right of the banner is a profile of Mr. Nanyai Maehong, the Director. Below the banner is a video player for a news article about the late King Bhumibol Adulyadej. The website has a yellow background and a blue sidebar on the right with a menu and a chat icon.

- ไปที่ “ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน” (คลิกตามกรอบสีแดง)



- ระบุเรื่อง ประเภท ชื่อ-นามสกุล E-mail เบอร์โทรศัพท์ และรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมโดยสังเขปเพียงพอที่สามารถจะทำให้เข้าใจคำร้องและคำขอได้ดี และกดปุ่ม “Submit” เพื่อส่งเรื่องร้องเรียนเข้าระบบ (**มีเพียงเจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดีเท่านั้นที่สามารถเข้าสู่ข้อมูลได้)

(๕) แจ้งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสียสามารถดำเนินการ ได้ดังนี้

-เข้าไปที่ E-mail ของตนเอง จากนั้นระบุส่งถึง Legaltak2@takesa2.go.th

-ระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรม โดยสังเขปเพียงพอที่สามารถจะทำให้เข้าใจ

คำร้องและคำขอได้ดี

-แนบเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี)

-แจ้งชื่อ-นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ เพื่อประโยชน์ในการประสานข้อมูลและรายงาน

ผลการดำเนินการ

-จากนั้นกดส่ง

(***มีเพียงเจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดีเท่านั้นที่สามารถเข้าดูข้อมูลได้)

(๖) ประสานทางโทรศัพท์ ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสียสามารถดำเนินการ ได้ดังนี้

- โทรศัพท์ไปที่กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒

ที่หมายเลข ๐๕๕-๕๓๖๕๔๘ ต่อ ๑๐๔

-เจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดีจะสอบถามข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อ-สกุล เบอร์โทร

ของผู้ร้องเรียน และรายละเอียดข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อบันทึกในแบบฟอร์มที่กำหนด

(๗) แจ้งทางไลน์ ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสียสามารถดำเนินการ ได้ดังนี้

-แสกน QR Code ขอเป็นเพื่อนกับ“cctakesa2” ตามข้างทำยนี้

-เมื่อเจ้าหน้าที่รับคำขอแล้วจะติดต่อกลับทางไลน์

-แจ้งชื่อ-สกุล เบอร์โทร เพื่อประโยชน์ในการประสานข้อมูล

-ระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรม โดยสังเขปเพียงพอที่สามารถจะทำให้เข้าใจ

คำร้องและคำขอได้ดี

-แนบเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี)



๘. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



๑๐. วิธีการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑๐.๑ กรณีผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาแจ้งข้อมูลด้วยตนเอง

๑) จัดทำบันทึกรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส/ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียลงลายมือชื่อ พร้อมกับจัดทำบันทึกถ้อยคำเบื้องต้นประกอบสำนวน

๒) จัดทำบันทึกข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง หรือแจ้งสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๓) เมื่อได้รับรายงานผลการสืบสวนข้อเท็จจริง จัดทำบันทึกข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย รายงานผลการสืบสวนข้อเท็จจริง หรือรายงานผลการดำเนินการของสถานศึกษา พร้อมเสนอความเห็น ดังนี้

-กรณีมีมูลว่าเป็นการกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง จัดทำบันทึกเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง เพื่อดำเนินการสอบสวนทางวินัยต่อไป และแจ้งผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

-กรณีมีมูลว่าเป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง จัดทำบันทึกเพื่อส่งสำนวนการสืบสวนไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตาก เพื่อดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง และแจ้งผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

-กรณีไม่มีมูลกระทำความผิด จัดทำบันทึกเสนอความเห็นควรยุติเรื่อง และแจ้งผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

๑๐.๒ กรณีผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาแจ้งข้อมูลทางไปรษณีย์/Facebook/เว็บไซต์/E-mail/Line

๑) ศึกษารายละเอียดข้อมูลและพยานหลักฐานของเรื่อง จัดทำบันทึกข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง หรือแจ้งสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๒) เมื่อได้รับรายงานผลการสืบสวนข้อเท็จจริง จัดทำบันทึกข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย รายงานผลการสืบสวนข้อเท็จจริง หรือรายงานผลการดำเนินการของสถานศึกษา พร้อมเสนอความเห็น ดังนี้

-กรณีมีมูลว่าเป็นการกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง จัดทำบันทึกเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง เพื่อดำเนินการสอบสวนทางวินัยต่อไป และแจ้งผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

-กรณีมีมูลว่าเป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง จัดทำบันทึกเพื่อส่ง
สำนวนการสืบสวนไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตาก เพื่อดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่าง
ร้ายแรง และแจ้งผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

-กรณีไม่มีมูลกระทำความผิด จัดทำบันทึกเสนอความเห็นควรยุติเรื่อง และแจ้ง
ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

๑๐.๓ กรณีผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาแจ้งข้อมูลทางโทรศัพท์

๑) สอบถามชื่อ-สกุล เบอร์ติดต่อ ของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

-กรณีผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่ยอมเปิดเผยข้อมูลในส่วนนี้ แนะนำ
ให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียดำเนินการแจ้งข้อมูลทางไปรษณีย์/Facebook/เว็บไซต์ ต่อไป

-กรณีผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียยอมเปิดเผยข้อมูลในส่วนนี้ ให้
ดำเนินการบันทึกรายละเอียด ชื่อ-สกุล เบอร์ติดต่อของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไว้ พร้อมสอบถาม
รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียประสงค์แจ้งข้อมูลให้ดำเนินการ

๒) ศึกษารายละเอียดข้อมูลและพยานหลักฐานของเรื่อง จัดทำบันทึกข้อเท็จจริง
ข้อกฎหมาย พร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ เพื่อพิจารณา
สั่งการให้ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง หรือแจ้งสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๓) เมื่อได้รับรายงานผลการสืบสวนข้อเท็จจริง จัดทำบันทึกข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย
รายงานผลการสืบสวนข้อเท็จจริง หรือรายงานผลการดำเนินการของสถานศึกษา พร้อมเสนอความเห็น ดังนี้

-กรณีมีมูลว่าเป็นการกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง จัดทำบันทึกเสนอแต่งตั้ง
คณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง เพื่อดำเนินการสอบสวนทางวินัยต่อไป และแจ้งผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้
ส่วนเสียทราบ

-กรณีมีมูลว่าเป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง จัดทำบันทึกเพื่อส่ง
สำนวนการสืบสวนไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตาก เพื่อดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย
อย่างร้ายแรง และแจ้งผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

-กรณีไม่มีมูลกระทำความผิด จัดทำบันทึกเสนอความเห็นควรยุติเรื่อง และแจ้ง
ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

๑๑. ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

การจัดการเรื่องร้องเรียน มีกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติจำนวน ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเรื่องร้องเรียน

ขั้นตอนที่ ๒ วิเคราะห์เรื่อง แยกออกเป็น ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ กรณีลักษณะเรื่องร้องเรียนที่เป็นบัตรสนเท่ห์ ไม่มีชื่อสกุลผู้ร้อง ไม่มีที่อยู่ผู้ร้อง หรือข้อมูลอื่นๆ ที่สามารถติดต่อได้ ไม่มีพยานหลักฐานหรือแวดล้อมที่ปรากฏชัดเจน ตลอดจนไม่สามารถชี้พยานบุคคลได้แน่นอน ให้เสนอผู้บังคับบัญชาไม่ให้รับเรื่องไว้พิจารณา และจำหน่ายออกจากสารบบ

กรณีที่ ๒ กรณีไม่ใช่บัตรสนเท่ห์ ให้ดำเนินการตามวิธีการจัดการเรื่องร้องเรียน

ขั้นตอนที่ ๓ แยกเป็น ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ ส่งหนังสือประทับตราแจ้งเรื่องร้องเรียนให้สถานศึกษาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ กรณีเห็นว่าผู้ถูกร้องเรียนเป็นผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาของผู้บริหารสถานศึกษา

กรณีที่ ๒ แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน กรณีเห็นว่า ผู้ถูกร้องเรียนอยู่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน

ขั้นตอนที่ ๔ ครบกำหนดรายงานแล้วไม่รายงานภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้มีหนังสือแจ้งเตือนสถานศึกษา หรือประธานคณะกรรมการสืบสวน

ขั้นตอนที่ ๕ สรุปการสืบสวนเมื่อได้รับรายงานการสืบสวนจากสถานศึกษาหรือจากประธานคณะกรรมการสืบสวน

- ยุติเรื่อง จัดเก็บแฟ้มทั้งบันทึก

- มีมูลเป็นความผิดฐานทุจริตและประพฤติมิชอบ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

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

๑๒. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา/วัน	หน่วยงานรับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ ๑	รับเรื่องร้องเรียน	๑ - ๓	กลุ่มกฎหมายและคดี
ขั้นตอนที่ ๒	วิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย จัดทำบันทึกเสนอความเห็น		
ขั้นตอนที่ ๓	แจ้งสถานศึกษา/คณะกรรมการสืบสวนดำเนินการ		
ขั้นตอนที่ ๔	ติดตามความคืบหน้าการดำเนินการ	๑๕	
ขั้นตอนที่ ๕	สรุปข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย เสนอความเห็น -ไม่มีมูล ยุติเรื่อง -มีมูลอันควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง/ ไม่ร้ายแรง เข้าสู่กระบวนการดำเนินการทางวินัยต่อไป	๗	
ขั้นตอนที่ ๖	รายงานผลการดำเนินการ	๑๕	

๑๓. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางต่างๆ

กลุ่มกฎหมายและคดีจะตรวจรับรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส/ร้องทุกข์ ที่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียได้ยื่นมายังหน่วยงานจากช่องทางต่างๆ ที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจรับเรื่อง	ระยะเวลาพิจารณารับเรื่อง และประสานดำเนินการสืบสวน	หมายเหตุ
ด้วยตนเอง	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	
ไปรษณีย์	ทุกวัน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	
E-mail	ทุกวัน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	
Facebook	ทุกวัน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	
เว็บไซต์	ทุกวัน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	
โทรศัพท์	ทุกวัน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	
Line	ทุกวัน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	

๑๔. หลักเกณฑ์วิธีการตอบสนองข้อร้องเรียนและการแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ

๑) กรณีผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสียร้องขอข้อมูลข่าวสาร กลุ่มกฎหมายและคดีจะประสานกลุ่มงานผู้ครอบครองข้อมูลข่าวสาร/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เปิดเผยข้อมูลแก่ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสียทันที

๒) กรณีผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสียให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ/ร้องเรียน เกี่ยวกับคุณภาพ การให้บริการของบุคลากรในสังกัด เช่น การใช้วาจา กิริยามารยาทไม่สุภาพ ไม่เหมาะสม เป็นต้น กลุ่มกฎหมายและคดี จะจัดทำบันทึกเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ เพื่อดำเนินการ เพื่อให้มีการปรับปรุงแก้ไขในการบริการ

กรณีเหตุเกิด ณ สถานศึกษาในสังกัด กลุ่มกฎหมายและคดีจะจัดทำบันทึกเสนอความเห็นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ แจ้งไปยังผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการปรับปรุง แก้ไขในการบริการ

๓) กรณีข้อร้องเรียนที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ จะแจ้งให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียทราบในทันที

๑๕. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน

กลุ่มกฎหมายและคดีจะแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบ เป็นระยะๆ ภายใน ๓๐ วันทำการ เพื่อรายงานความคืบหน้าให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียทราบ

๑๖. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

๑) กลุ่มกฎหมายและคดีจะดำเนินการรวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียนเสนอให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ ทราบเป็นรายไตรมาส

๒) กลุ่มกฎหมายและคดีจะดำเนินการรวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการ ข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาองค์กรและหน่วยงานในสังกัดต่อไป

๑๗. มาตรฐานงาน

กลุ่มกฎหมายและคดีจะพยายามดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จและรายงานผล ให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสียรับทราบโดยเร็ว

๑๘. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒

ภาคผนวก

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ ดำเนินการดังนี้
(ระบุวัตถุประสงค์/ความต้องการ)

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

หมายเหตุ

๑. ข้าพเจ้าในฐานะผู้ร้องทุกข์ ได้รับทราบขณะร้องทุกข์แล้วว่า
๑.๑ ข้อความข้างต้นที่ข้าพเจ้าได้ทำการเขียนหรือบันทึกนั้น ถูกต้องตรงตามเจตนารมณ์ที่แท้จริงของ
ข้าพเจ้า และเป็นความจริงทุกประการ ทั้งนี้ หากต่อมาได้มีการตรวจสอบพบว่าข้อความดังกล่าวไม่เป็นความจริง
และก่อให้เกิดความเสียหายกับบุคคลอื่น ข้าพเจ้าอาจถูกผู้เสียหายดำเนินการทางกฎหมายทั้งทางแพ่งและอาญา
ต่อไปได้

๑.๒ ข้าพเจ้ายินยอมที่จะเปิดเผยข้อมูลเรื่องร้องเรียนต่อเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาตาก เขต ๒ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ข้าพเจ้าจะต้องติดตามเรื่องด้วยตนเอง กรณีที่ไม่ติดตามเรื่องเกินกว่า ๑ ปี หรือเจ้าหน้าที่ไม่สามารถ
ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ ข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ ยุติเรื่อง

๒. ข้าพเจ้าได้รับทราบว่า เรื่องร้องทุกข์ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ ไม่รับ
พิจารณาดำเนินการ หรือให้ยุติการพิจารณาได้ มีกรณีต่อไปนี้

- ๒.๑ เรื่องที่ข้าพเจ้าได้ไปใช้สิทธิดำเนินคดีทางศาลแล้ว และเรื่องที่ต้องไปใช้สิทธิทางศาลด้วยตนเอง
- ๒.๒ เรื่องที่อยู่ระหว่างการฟ้องร้องเป็นคดีในชั้นศาล หรือเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาเบ็ดเสร็จเด็ดขาดแล้ว
- ๒.๓ เรื่องที่ข้าพเจ้ายืนยันไว้ไม่มีความชัดเจน ไม่สามารถทำความเข้าใจในเนื้อหาสาระ หรือไม่ปรากฏ

พยานหลักฐานต่าง ๆ

ทั้งนี้ ได้แนบหลักฐานท้ายนี้ จำนวน..... แผ่น ดังนี้

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

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน
(.....)

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ ดำเนินการดังนี้
(ระบุวัตถุประสงค์/ความต้องการ)

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

หมายเหตุ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับโทรศัพท์ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าในฐานะผู้ร้องทุกข์รับทราบแล้วว่า

๑.๑ ข้อความที่ข้าพเจ้าโทรศัพท์มาร้องเรียนนี้ ถูกต้องตรงตามเจตนารมณ์ที่แท้จริงของข้าพเจ้า และเป็นความจริงทุกประการ ทั้งนี้ หากต่อมาได้มีการตรวจสอบพบว่าข้อความดังกล่าวไม่เป็นความจริงและก่อให้เกิดความเสียหายกับบุคคลอื่น ข้าพเจ้าอาจถูกผู้เสียหายดำเนินการทางกฎหมายทั้งทางแพ่งและอาญาต่อไปได้

๑.๒ ข้าพเจ้ายินยอมที่จะเปิดเผยข้อมูลเรื่องร้องเรียนต่อเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ หากเจ้าหน้าที่ไม่สามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ ข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ ยุติเรื่อง

๒. ข้าพเจ้าได้รับทราบว่า เรื่องร้องทุกข์ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ ไม่รับพิจารณาดำเนินการ หรือให้ยุติการพิจารณาได้ มีกรณีต่อไปนี้

๒.๑ เรื่องที่ข้าพเจ้าได้ไปใช้สิทธิดำเนินคดีทางศาลแล้ว และเรื่องที่ต้องไปใช้สิทธิทางศาลด้วยตนเอง

๒.๒ เรื่องที่อยู่ระหว่างการฟ้องร้องเป็นคดีในชั้นศาล หรือเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาเบ็ดเสร็จเด็ดขาดแล้ว

๒.๓ เรื่องที่ข้าพเจ้ายืนยันไว้ไม่มีความชัดเจน ไม่สามารถทำความเข้าใจในเนื้อหาสาระ หรือไม่ปรากฏพยานหลักฐานต่าง ๆ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้กล่าวอ้างพยานหลักฐาน ดังนี้

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

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน
(.....)



กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒

