



คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียน  
การทุจริตและประพฤติมิชอบ



กลุ่มกฎหมายและคดี  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่นในฐานะหน่วยงานทางการศึกษาอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๗ และภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่นจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องโดยเนื้อหา ได้แก่ ขั้นตอนการดำเนินงานข้อร้องเรียนของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น กระบวนการตั้งแต่เริ่มต้นจนได้ข้อยุติและการแก้ไขปัญหาอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วและเกิดผลสัมฤทธิ์ และสามารถติดตามประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐให้เป็นรูปธรรมได้เป็นอย่างดี

กลุ่มกฎหมายและคดี  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

## สารบัญ

หน้า

บทนำ	
๑. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขต	๑
๔. ประโยชน์ที่ได้รับ	๒
<b>ระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</b>	
๑. คำนิยาม	๓
๒. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน	๓
๓. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๔
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
๕. กระบวนการพิจารณาดำเนินการ	๕
๖. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๖
๗. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางต่างๆ	๗
๘. การบันทึกข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๗
๙. การวิเคราะห์ระดับข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๗
๑๐. การแจ้งกลับผู้ร้องเรียน	๘
๑๑. การประสานผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานเพื่อดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุง	๘
๑๒. ติดตามประเมินผลและรายงาน	๘
๑๓. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๘
๑๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๘
๑๕. มาตรฐานงาน	๙
๑๖. การติดตามและประเมินผล	๙
- ตัวอย่างแบบแจ้งการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐
- ตัวอย่างแบบแจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๑
- ตัวอย่างแบบติดตามผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๒
<b>ภาคผนวก</b>	
- แผนผังการปฏิบัติงานจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๔
- แบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๕
- ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๖

## บทนำ

### ๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่นมีบทบาทหน้าที่ในการกำหนดทิศทางวางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบระบบราชการ ทั้งส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมของบุคลากรในสังกัด

นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่สำคัญในการรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน ประสาน ติดตาม หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางการร้องเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่นทั้ง ๔ ช่องทาง ประกอบด้วย ช่องทางที่ ๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น(กรณีร้องเรียนด้วยตนเอง) ช่องทางที่ ๒ จดหมาย (ทางไปรษณีย์/ผ่านช่องทางอื่น) ช่องทางที่ ๓ โทรศัพท์ ๐-๔๓๒๕-๕๓๖๗-๘, โทรสาร ๐-๔๓๒๕-๕๓๖๘ ช่องทางที่ ๔ เว็บไซต์ [www.kksec.go.th](http://www.kksec.go.th)

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนได้ทราบถึงกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ หลักเกณฑ์ต่างๆ ในการร้องเรียน

๒.๒ เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน

### ๓. ขอบเขต

๓.๑ ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่นได้กำหนดช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๓.๒ การจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่นได้กำหนดขั้นตอนการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบและการจัดทำมาตรฐานการจัดการ ดังนี้

๑) ขั้นตอนการรับข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากประชาชนผู้ร้องเรียนหรือหน่วยงานที่ส่งข้อร้องเรียนมาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

๒) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบวิเคราะห์ข้อร้องเรียนการทุจริตหรือไม่

๓) เสนอผู้บริหารพิจารณาตามอำนาจหน้าที่

๔) กรณีไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ส่งข้อร้องเรียนการทุจริตให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงตามอำนาจหน้าที่

๕) ติดตามประเมินผล และการรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง

๖) หาแนวทางแก้ไข ยุติข้อร้องเรียน

/๔. ประโยชน์ที่ได้รับ...

**๔. ประโยชน์ที่ได้รับ**

เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมสุจริตและต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

## ระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

### ๑. คำนิยาม

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานจ้าง  
เหมาบริการ ลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

“ทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเอง  
หรือผู้อื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติการอย่างใด  
ในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง  
อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา การใช้จ่ายเงิน หรือทรัพย์สินของส่วนราชการ  
ไม่ว่าการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้นเป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายความรวมถึง  
การประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงในหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“ข้อร้องเรียน” หมายถึง ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่  
โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด และข้อกล่าวหาเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ  
ด้วยความรับผิดชอบต่อประชาชน ไม่มีคุณธรรม จริยธรรม ไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง  
และไม่มีธรรมาภิบาลตามที่มิชอบด้วย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้

“การตอบสนอง” หมายถึง การส่งต่อให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบและนำเรื่อง  
ร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี หรืออื่นๆ ตามระเบียบ  
ข้อกฎหมาย พร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายในสิบห้าวัน  
 ทั้งนี้ กรณีที่ข้อร้องเรียนไม่ได้รับข้อชี้แจงหรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ หรืออีเมลติดต่อของผู้ร้องเรียน  
จะพิจารณาการตอบสนองสิ้นสุดที่การนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริง  
แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี หรืออื่นๆ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

**การดำเนินการ** หมายความว่า การติดตามเรื่องร้องเรียนแต่ละขั้นตอน

**การติดตามประเมินผล** หมายความว่า

๑. การติดตามเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๒. การให้บริการของเจ้าหน้าที่ และการแจ้งเตือน การดำเนินการทางวินัย

๓. การประเมินผลจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

### ๒. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

มีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการเสริมสร้างความเข้มแข็งและเครือข่ายสำคัญ  
ในการขับเคลื่อนนโยบายและมาตรการต่างๆ ในการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงาน  
มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของ  
ส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐและนโยบายของ  
รัฐบาลที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ประสาน เร่งรัด และกำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามแผนปฏิบัติ  
การป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน

/๒.๓ ดำเนินการ....

๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ การปฏิบัติหรือการละเว้น การปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

๒.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

### ๓.หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน

#### ๓.๑ หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๓.๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องและผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

(๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ

(๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร

(๕) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๓.๑.๒ เรื่องร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสบางที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๓.๒ ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

๓.๒.๑ ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมลติดต่อกลับ

๓.๒.๒ ชื่อหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

๓.๒.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว หรือแจ้งช่องทาง เบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่ อย่างชัดเจนเพื่อดำเนินการสืบสวน สอบสวน

๓.๒.๔ คำขอของผู้ร้องเรียน

๓.๒.๕ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

๓.๒.๖ ระบุวัน เดือน ปี

๓.๒.๗ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล(ถ้ามี)

๓.๓ กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุ หลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๓.๔ เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

๓.๔.๑ ข้อร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ

๓.๔.๒ ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุพยาน หรือหลักฐานที่เพียงพอ

๓.๔.๓ ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตาม ๓.๒

๓.๕ ช่องทางการร้องเรียน ผู้ร้องสามารถส่งข้อร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้

๓.๕.๑ ส่งข้อร้องเรียน หรือร้องเรียนด้วยตนเองที่กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น เลขที่ ๔๗๓ หมู่ที่ ๒ ถนนมลิวรรณ ตำบลบ้านทุ่ม อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐

๓.๕.๒ ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ [www.kksec.go.th](http://www.kksec.go.th)

#### ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

##### ๔.๑ กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ผู้ร้องเรียนยื่นเรื่องร้องเรียนผ่านทางช่องทางๆ ของหน่วยงาน โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๔.๑.๑ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือกลุ่มกฎหมายและคดี รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบตามช่องทางต่างๆ

๔.๑.๒ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือกลุ่มกฎหมายและคดี ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

๔.๑.๓ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้ได้รับแต่งตั้งฯ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน

- กรณีเรื่องยุติ ให้แจ้งผลให้ผู้ร้องทราบภายใน ๑๕ วัน

- กรณีเรื่องมีมูล(ไม่ยุติ) ให้เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่

ดังนี้

๑) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

๒) แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน ๑๕ วัน

๔.๑.๔ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานสรุปผลเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเสนอผู้บังคับบัญชา

##### ๔.๒ การบันทึกเรื่องร้องเรียน

๔.๒.๑ กรอกแบบฟอร์มบันทึกเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยมีรายละเอียดชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลข โทรศัพท์ติดต่อ เรื่องร้องเรียน และสถานที่เกิดเหตุรวมถึงสาเหตุ

๔.๒.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

##### ๔.๓ ติดตามการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายใน ๗ วันทำการ เพื่อดำเนินการแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ

##### ๔.๔ การรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

- รวบรวมข้อมูล และรายงานสรุปการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

- รายงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อดำเนินการจัดทำข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี

#### ๕. กระบวนการพิจารณาดำเนินการ

๕.๑ ให้กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่นเป็นหน่วยงานหลักในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๕.๒ เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและกลุ่มกฎหมายและคดีรวบรวมข้อมูลการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ในกรณีเป็นลักษณะบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่มีลักษณะตามที่กำหนดในประกาศนี้

๕.๓ ถ้าเห็นว่าข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบนั้นไม่สมบูรณ์ครบถ้วน ไม่ว่าจะเหตุใดๆ ให้เจ้าหน้าที่แนะนำให้ผู้ร้องเรียนแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้าเห็นข้อที่ไม่สมบูรณ์ครบถ้วนนั้นเป็นกรณีที่ไม่อาจแก้ไขให้ถูกต้องได้ หรือเป็นข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น หรือผู้ร้องเรียนไม่แก้ไขข้อร้องเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้บันทึกไว้แล้วเสนอข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการต่อไป และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถึงขั้นตอนหรือระยะเวลาการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเท่าที่สามารถกระทำได้

๕.๔ กรณีที่ผู้บังคับบัญชา เห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง หรือมอบหมายให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตามคำสั่งหรือสั่งการนั้น

๕.๕ ให้คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับแต่งตั้งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาได้สวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบมีมูลความจริงหรือไม่เพียงใด โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมทั้งทำความเข้าใจกับผู้บังคับบัญชาว่ามีการกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบเกิดขึ้นหรือไม่ และเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากเป็นกรณีที่ไม่ใช่ข้อมูลที่ควรกล่าวหาให้เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาและยุติเรื่อง

๕.๖ ในการพิจารณาได้สวนข้อเท็จจริงให้ดำเนินการอย่างลับและต้องเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม

๕.๗ ให้คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือสืบสวนข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชา ภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง หากมีเหตุผลการความจำเป็นที่มีอาจหลีกเลี่ยงได้ คณะกรรมการฯหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อาจเสนอขยายระยะเวลาดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชา โดยเสนอขอขยายระยะเวลาได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินเจ็ดวัน

๕.๘ เมื่อมีการดำเนินการในเบื้องต้นเป็นประการใดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือกลุ่มกฎหมายและคดีแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ ภายในเวลาสิบห้าวัน เว้นแต่กรณีผู้ร้องเรียนไม่ให้ข้อมูลที่สามารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนได้

๕.๙ ในกรณีที่ข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่นให้ดำเนินการดังนี้

๕.๙.๑ ส่งต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง ในกรณีที่ข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบระบุถึงชื่อหน่วยงานนั้นๆ ถือเป็นกรณีสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๕.๙.๒ ส่งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบไปยังผู้ร้องเรียน กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงพร้อมชี้แจงเหตุผล และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ถือเป็นกรณีสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

## ๖. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กระบวนการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น โดยผ่านทางช่องทางต่างๆ ดังต่อไปนี้

๖.๑ ยื่นโดยตรง (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)

๖.๒ ทางโทรศัพท์ ๐-๔๓๒๕-๕๓๖๗-๘ โทรสาร ๐-๔๓๒๕-๕๓๖๙

/๖.๓ ทางไปรษณีย์...

๖.๓ ทางไปรษณีย์ปกติ หรือผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัด  
สำนักนายกรัฐมนตรี (สายด่วน ๑๑๑๑) ศูนย์ดำรงธรรม(สายด่วน ๑๕๖๗)

๖.๔ ทางเว็บไซต์ [www.kksec.go.th](http://www.kksec.go.th)

### ๗. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางต่าง ๆ

เจ้าหน้าที่ฯ ต้องดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ ทุกวันทำการ โดยปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน เพื่อประสานหาทางแก้ไข	ระยะเวลาในการตอบสนอง ข้อร้องเรียน
โทรศัพท์	ภายใน ๑ วัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ
ร้องเรียนกับเจ้าหน้าที่ฯ ณ ศูนย์ / จุดรับข้อร้องเรียนของหน่วยงาน	ภายใน ๑ วัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ
หนังสือ / จดหมาย/ Fax	ภายใน ๗ วัน (นับจากวันที่งานสาร บรรณของหน่วยงานลงเลขรับหนังสือ / จดหมาย)	ภายใน ๑๕ วันทำการ
เว็บไซต์ <a href="http://www.kksec.go.th">www.kksec.go.th</a>	ภายใน ๗ วัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ
อื่นๆ เช่น กล้องรับข้อร้องเรียน / กล้อง แสดงความคิดเห็น	ภายใน ๑ วัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ
หน่วยงานอื่นเช่น ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล โทร. ๑๑๑๑	ภายใน ๑๕ วัน	<b>หมายเหตุ</b> ได้ดำเนินการตอบ ข้อร้องเรียนเป็นระยะ จนกว่าจะยุติเรื่อง/เป็นที่พอใจ

### ๘. การบันทึกข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๘.๑ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเจ้าหน้าที่ฯ ต้องบันทึกข้อร้องเรียน  
การทุจริตและประพฤติมิชอบลงบนแบบฟอร์มช่องทางต่างๆตามข้อร้องเรียน

๘.๒ การกรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น (โทรศัพท์) ควรถามชื่อ-สกุล หมายเลขติดต่อกลับของผู้ร้องเรียน  
เพื่อเป็นหลักฐานยืนยัน และป้องกันการกลั่นแกล้ง รวมทั้งเป็นประโยชน์ในการแจ้งข้อมูลการดำเนินงานแก้ไข/  
ปรับปรุงกลับแก่ผู้ร้องเรียน

### ๙. การวิเคราะห์ระดับข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

พิจารณาจำแนกระดับข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดังนี้

- ข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบระดับข้อคิดเห็น, ข้อเสนอแนะ, สอบถามหรือร้องขอข้อมูล  
กล่าวคือผู้ร้องเรียนไม่ได้รับความเดือดร้อน แต่ติดต่อมาเพื่อให้ข้อเสนอแนะ/ให้ข้อคิดเห็น/ชมเชย/สอบถาม  
หรือร้องขอข้อมูลของหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ข้อคิดเห็นหรือตอบคำถามได้เลย

- ข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระดับข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแส /ร้องทุกข์ ที่กระทบ  
ต่อสังคมและประเทศชาติ กล่าวคือ ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน ต้องเสนอผู้บริหารทราบโดยด่วน  
และประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงหาแนวทางแก้ไข/ยุติเรื่อง

/- ข้อร้องเรียน....

- ข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระดับนอกเหนืออำนาจหน้าที่ กล่าวคือ ผู้ร้องเรียน ร้องขอในสิ่งที่ยอยู่นอกเหนือบทบาทอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/แนะนำผู้ร้องเรียนดำเนินการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#### ๑๐. การแจ้งกลับผู้ร้องเรียน

๑๐.๑ กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่ ต้องดำเนินการแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน ๑๕ วันทำการ

๑๐.๒ กรณีไม่ทราบชื่อ/ที่อยู่ ต้องดำเนินการ(บันทึก,ตรวจสอบข้อเท็จจริง)ภายใน ๑๕ วันทำการ และลงเว็บไซต์

๑๐.๓ กรณียังไม่ยุติเรื่อง ต้องมีการติดตามผลการดำเนินการเป็นระยะ และแจ้งผู้ร้องเรียนเป็นระยะ จนได้ข้อยุติเรื่อง/แนวทางการแก้ไข

#### ๑๑. การประสานผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานเพื่อดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุง

๑๑.๑ กรณีร้องเรียนเรื่องปฏิบัติหน้าที่ทั่วไปแจ้งเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบข้อเท็จจริงในเบื้องต้น เพื่อให้ได้ข้อยุติและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ/รายงานหรือเสนอผู้มีอำนาจตามกฎหมาย/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๑๑.๒ กรณีร้องเรียนเรื่องเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงในเบื้องต้นเพื่อให้ได้ข้อยุติและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ/รายงานหรือเสนอผู้มีอำนาจตามกฎหมาย/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

#### ๑๒. ติดตามประเมินผลและรายงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบต้องติดตามการรายงาน/ความคืบหน้าเป็นระยะอย่างต่อเนื่องจนยุติเรื่อง หรือหาแนวทางการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

#### ๑๓. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่นจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน/แก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น ทุกสิ้นปีงบประมาณ

#### ๑๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

##### ขั้นตอนที่ ๑

ผู้ร้องเรียนมาติดต่อหรือรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ/ร้องทุกข์ ทุกช่องทาง เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรับเรื่อง/รับผิดชอบ ลงทะเบียนระบบสารบรรณ/ทะเบียนรับ-ส่ง และวิเคราะห์เรื่องร้องเรียนที่รับ

##### ขั้นตอนที่ ๒

เจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหารทราบและพิจารณา มอบหมายแก่หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

##### ขั้นตอนที่ ๓

หน่วยงานที่รับผิดชอบ/รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ แจ้งผู้ร้องเรียน ภายใน ๑๕ วันทำการ(ได้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบและได้ประสานเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่ชัดเจน หากไม่ทราบชื่อ/ที่อยู่ชัดเจน ให้ดำเนินการ ภายใน ๑๕ วัน

/ขั้นตอนที่ ๔....

### ขั้นตอนที่ ๔

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อเท็จจริง ประสานเจ้าหน้าที่ทราบและดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามมาตรฐานการดำเนินงาน

### ขั้นตอนที่ ๕

หน่วยงานที่รับผิดชอบแจ้งผลการดำเนินการสรุปเรื่องและทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่นทราบ เพื่อรวบรวมเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ / ร้องทุกข์ ของหน่วยงาน

### ขั้นตอนที่ ๖

- ยุติเรื่อง แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียน
- ไม่ยุติ ติดตามผลการดำเนินงานเป็นระยะและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบเป็นระยะ (กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่)

## ๑๕. มาตรฐานงาน

### มาตรฐานด้านระยะเวลา (การดำเนินงาน)

แล้วแต่ข้อเท็จจริง/ข้อกฎหมาย (โดยมีการติดตามเป็นระยะ จนหาทางแก้ไข/ยุติเรื่อง)

### มาตรฐานด้านคุณภาพ

- ดำเนินกิจกรรมตามแผน และกำหนดการที่วางไว้อย่างครบถ้วน ถูกต้องตามระยะเวลา
- สามารถตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในระยะเวลาความจำเป็น สำคัญเร่งด่วนมีความรวดเร็ว เป็นธรรม ตรวจสอบได้

## ๑๖. การติดตามและประเมินผล

จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบทุกสิ้นปีงบประมาณ

ตัวอย่างแบบแจ้งการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



ที่ ศธ ๐๔๒๙๕/

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น  
เลขที่ ๔๗๓ หมู่ที่ ๒ ถนนมลิวรรณ ตำบลบ้านทุ่ม  
อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ตอบรับการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เรียน.....

ตามที่ท่านได้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น โดยทาง ( ) หนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์ ( ) ด้วยตนเอง  
( ) ทางโทรศัพท์ ( ) อื่น.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ในเรื่อง.....  
..... นั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่นได้ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต  
และประพฤติมิชอบของท่านไว้แล้ว ตามทะเบียนรับเรื่องฯ เลขรับที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่นได้พิจารณาเรื่องของท่านแล้วเห็นว่า

( ) เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น  
และได้มอบหมายให้.....เบอร์โทรศัพท์.....เป็นหน่วยตรวจสอบ  
และดำเนินการ

( ) เป็นเรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น  
และได้จัดส่งเรื่องให้.....เบอร์โทรศัพท์.....ซึ่งเป็นหน่วยงาน  
ที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปแล้ว ท่านสามารถติดต่อประสานงานหรือขอทราบผลโดยตรงกับ  
หน่วยงานดังกล่าวได้อีกทางหนึ่ง

( ) เป็นเรื่องที่มีกฎหมายบัญญัติขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ตามกฎหมาย  
..... จึงขอให้ท่านดำเนินการตามขั้นตอน  
และวิธีการที่กฎหมายนั้นบัญญัติไว้ต่อไป

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความรับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

กลุ่มกฎหมายและคดี

โทร ๐-๔๓๐๐-๔๘๖๗ ต่อ ๘

โทรสาร ๐-๔๓๒๕-๕๓๖๗

ตัวอย่างแบบแจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



ที่ ศธ ๐๔๒๙๕/

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น  
เลขที่ ๔๗๓ หมู่ที่ ๒ ถนนมลิวรรณ ตำบลบ้านทุ่ม  
อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เรียน.....

อ้างถึง หนังสือ.....ลงวันที่.....

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.....
- ๒.....
- ๓.....

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น(ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบผ่านศูนย์รับเรื่องราวจ้องเรียน/ร้องทุกข์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น) ได้แจ้งตอบรับการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของท่านตามที่ท่านได้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ไว้ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่นได้รับแจ้งผลการดำเนินการจากส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามประเด็นที่ท่านได้ร้องเรียนการทุจริต แล้ว ปรากฏข้อเท็จจริงโดยสรุปได้ดังนี้

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

ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ หากท่านไม่เห็นด้วยประการใด ขอให้แจ้งคัดค้านพร้อมพยานหลักฐานประกอบด้วย

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความรับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

กลุ่มกฎหมายและคดี

โทร ๐-๔๓๐๐-๙๘๖๗ ต่อ ๘

โทรสาร ๐-๔๓๒๕-๕๓๖๗

ตัวอย่างแบบติดตามผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



ที่ ศธ ๐๔๒๙๕/

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น  
เลขที่ ๔๗๓ หมู่ที่ ๒ ถนนมลิวรรณ ตำบลบ้านทุ่ม  
อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอดำเนินการตามผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
(กรณีอยู่ในอำนาจ/หน้าที่ของหน่วยงานอื่น)

เรียน .....

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่นที่ ศธ ๐๔๒๙๕/.....ลงวันที่.....

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่นแจ้งเรื่องมาเพื่อขอให้ท่านตรวจสอบ  
และดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ กรณี.....

โดยขอให้แจ้งหรือรายงานผลการพิจารณาให้ทราบ ภายในวันที่.....เดือน .....พ.ศ. ....ด้วย นั้น

บัดนี้ ระยะเวลาได้ล่วงเลยกำหนดแล้ว และทางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
ขอนแก่นยังไม่ได้รับรายงานผลการพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริง/สอบสวนข้อเท็จจริง ดังนั้น จึงขอให้ท่านเร่งรัด  
การดำเนินการ พร้อมกับแจ้งหรือรายงานผลการพิจารณาให้ทราบ ภายในวันที่.....  
เพื่อจักได้แจ้ง/รายงานผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

กลุ่มกฎหมายและคดี

โทร ๐-๔๓๐๐-๙๘๖๗ ต่อ ๘

โทรสาร ๐-๔๓๒๕-๕๓๖๗

# ภาคผนวก



บันทึกคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

๑. ข้อมูลผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์/ขอความช่วยเหลือ

ชื่อ-สกุล ..... เลขที่บัตรประชาชน.....  
เพศ ชาย หญิง อายุ.....ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... อาชีพ.....  
ที่อยู่ เลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....  
โทรศัพท์..... ID LINE..... E-mail.....  
ได้รับมอบอำนาจจาก (ถ้ามี)..... ตามหนังสือมอบอำนาจเลขที่.....

๒. ข้อมูลเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/ขอความช่วยเหลือ

ประเภทปัญหา  การทุจริต  ร้องเรียนเจ้าหน้าที่/หน่วยงานของรัฐ  อื่นๆ ระบุ.....  
รายละเอียดเรื่องร้องเรียน.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

๓. ความประสงค์ของผู้ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบขอความช่วยเหลือ

๓.๑.....  
๓.๒.....  
๓.๓.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นที่ได้ยื่นกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่นเป็นความจริงทุกประการและขอรับผิดชอบต่อข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้นทั้งหมด และข้าพเจ้ารับทราบว่าการนำความเท็จมาร้องทุกข์ต่อเจ้าหน้าที่ซึ่งทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายเป็นความผิดตามประมวลกฎหมายอาญฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน/ผู้มอบอำนาจ  
(.....)

บันทึกเพิ่มเติมด้านหลัง

## ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- ร้องเรียนด้วยตนเอง
- จดหมาย(ทางไปรษณีย์/ผ่านช่องทางอื่น)
- โทรศัพท์ ๐-๔๓๒๕-๕๓๖๗-๘  
โทรสาร ๐-๔๓๒๕-๕๓๖๙
- เว็บไซต์ [www.kksec.go.th](http://www.kksec.go.th)