



# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มกฎหมายและคดี



นายภูเมธ โอบนิธิกุลโรจน์  
นิติกร สพป. ตาก เขต ๑

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ มียุทธศาสตร์ว่าด้วยการส่งเสริมการศึกษาเพื่อสร้างเยาวชนให้เป็นสุจริตชน โดยทุกภาคส่วนต้องร่วมกันสนับสนุนส่งเสริมให้นโยบายการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบปรับทิศทางจากการมุ่งสร้างคนเก่งคนดี ให้ดำรงชีวิตสอดคล้องตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อสังคมที่มีเสถียรภาพสามารถพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศให้ก้าวหน้าอย่างมั่นคง รวมทั้งการแก้ปัญหาเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน ของประเทศอย่างยั่งยืน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในฐานะหน่วยงานต้นสังกัด ที่มีหน้าที่ดำเนินการจัดการศึกษาให้แก่เด็กและเยาวชนของประเทศเพื่อให้เยาวชนเป็นพลเมืองที่มีคุณภาพในอนาคต อีกทั้งได้ตระหนักในความสำคัญของการเตรียมการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต จึงดำเนินโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อวางรากฐานการปลูกจิตสำนึก ความซื่อสัตย์สุจริตซึ่งเป็นกลไกในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของประเทศชาติให้กับ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและมาตรฐานการปฏิบัติงานของนิติกรเล่มนี้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นการเผยแพร่ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาตาก เขต ๑ และผู้ที่สนใจได้ศึกษาหาความรู้โดยสามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานทางกฎหมายและทางวินัย ก่อให้เกิดความชัดเจนในกระบวนการดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่ถูกต้องรวมทั้งเกิดทักษะการคิดที่มีวินัย ซื่อสัตย์ สุจริต ตลอดจนเป็นเกณฑ์การประเมินเพื่อรองรับการเป็นเขตพื้นที่การศึกษาสุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ อีกทางหนึ่ง ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมไม่เพียงแต่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่รวมถึงผู้ที่สนใจอีกด้วย

นายภูเมธ โอบนิธิกุลโรจน์

นิติกร สพป. ตาก เขต ๑

ผู้จัดทำ

## สารบัญ

ชื่อเรื่อง	หน้า
๑. กลุ่มกฎหมายและคดี .....	๑
๒. งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของภาครัฐ .....	๒ - ๕
๓. งานด้านการดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ .....	๖ - ๑๑
๔. การอุทธรณ์และร้องทุกข์ .....	๑๒ - ๑๘
๕. แนวทางการปฏิบัติงานในการจัดการเรื่องร้องเรียน.....	๑๙ - ๒๒
๖. แบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องขอความช่วยเหลือ.....	๒๓

\*\*\*\*\*

## กลุ่มกฎหมายและคดี สปป.ตาก เขต ๑

### วิสัยทัศน์ (Vision)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ โดยกลุ่มกฎหมายและคดี เป็นองค์กรหลักในการพัฒนาและส่งเสริมสนับสนุนการบริหารงานวินัยเชิงรุกให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ได้มีความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยอย่างถูกต้องและทั่วถึง ยึดหลักคุณธรรมและจรรยาบรรณการบริหารงานวินัยภายใต้กระบวนการยุติธรรมเชิงสมานฉันท์

### พันธกิจ (Mission)

เปิดโอกาสให้ข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัด ได้ได้รับความรู้ความเข้าใจในเรื่องวินัยและนำไป พัฒนาในด้านการดำเนินการทางวินัยเชิงรุกได้อย่างทั่วถึง โดยประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วน

### เป้าประสงค์ (Goals)

ภายในปี ๒๕๖๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด มีความเข้มแข็งในการบริหารงานวินัยเชิงรุก โดยจัดระบบการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาและจะลดอัตราการร้องเรียน

### ค่านิยม (Value)

๑. ทำงานเป็นทีมอย่างสามัคคี
๒. ปฏิบัติอย่างเที่ยงตรง ใช้ความรู้ความสามารถ
๓. เป็นกันเอง คิด ริเริ่ม สร้างสรรค์ พัฒนา ปรีกษา ไกล่เกลี่ย ป้องปรามการกระทำผิดวินัย
๔. ศึกษาต้นคว้าเพื่อรับการเปลี่ยนแปลง
๕. ตอบโจทย์ได้ทุกประเด็นคำถาม





ประเภทของเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

## ๑. ชื่องาน

งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกรในการดำเนินคดีของรัฐให้แก่หน่วยงานราชการ สถานศึกษา รวมทั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑

## ๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีล้มละลาย จนกระทั่งคดีถึงที่สุด และยังรวมถึงการบังคับคดีหรือมาตรการบังคับทางปกครอง การดำเนินการเพื่อหาผู้รับผิดชอบทางละเมิด เรียกค่าสินไหมทดแทน อีกทั้งต้องดำเนินการให้เป็นตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

## ๔. คำจำกัดความ

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย แก่หน่วยงานและสถานศึกษา รวมถึงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ตลอดจนผู้มารับบริการในเรื่องอื่นๆ ด้วย

๒. รับเรื่องจากโรงเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีล้มละลาย (ที่มาขอความช่วยเหลือ)

๓. เสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการ

๔. รวบรวมพยานหลักฐาน ประสานงาน และมีหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสำนักงานอัยการ เพื่อจัดพนักงานอัยการให้ว่าต่างหรือแก้ต่างในคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีล้มละลาย ที่หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐฟ้องคดี หรือถูกฟ้องคดี รวมทั้งการดำเนินการอื่นๆ ตามกระบวนการพิจารณาคดี จนกระทั่งศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาและรวมไปถึงการอุทธรณ์และฎีกาคำสั่งหรือคำพิพากษาจนคดีถึงที่สุด

๕. รวบรวมพยานหลักฐานและจัดทำคำฟ้องในฐานะผู้ฟ้องคดีหรือคำให้การในฐานะผู้ถูกฟ้องคดี ให้ใช้กับหน่วยงานราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อส่งศาลปกครอง และดำเนินการอื่นตามกระบวนการพิจารณาคดีจนคดีถึงที่สุด

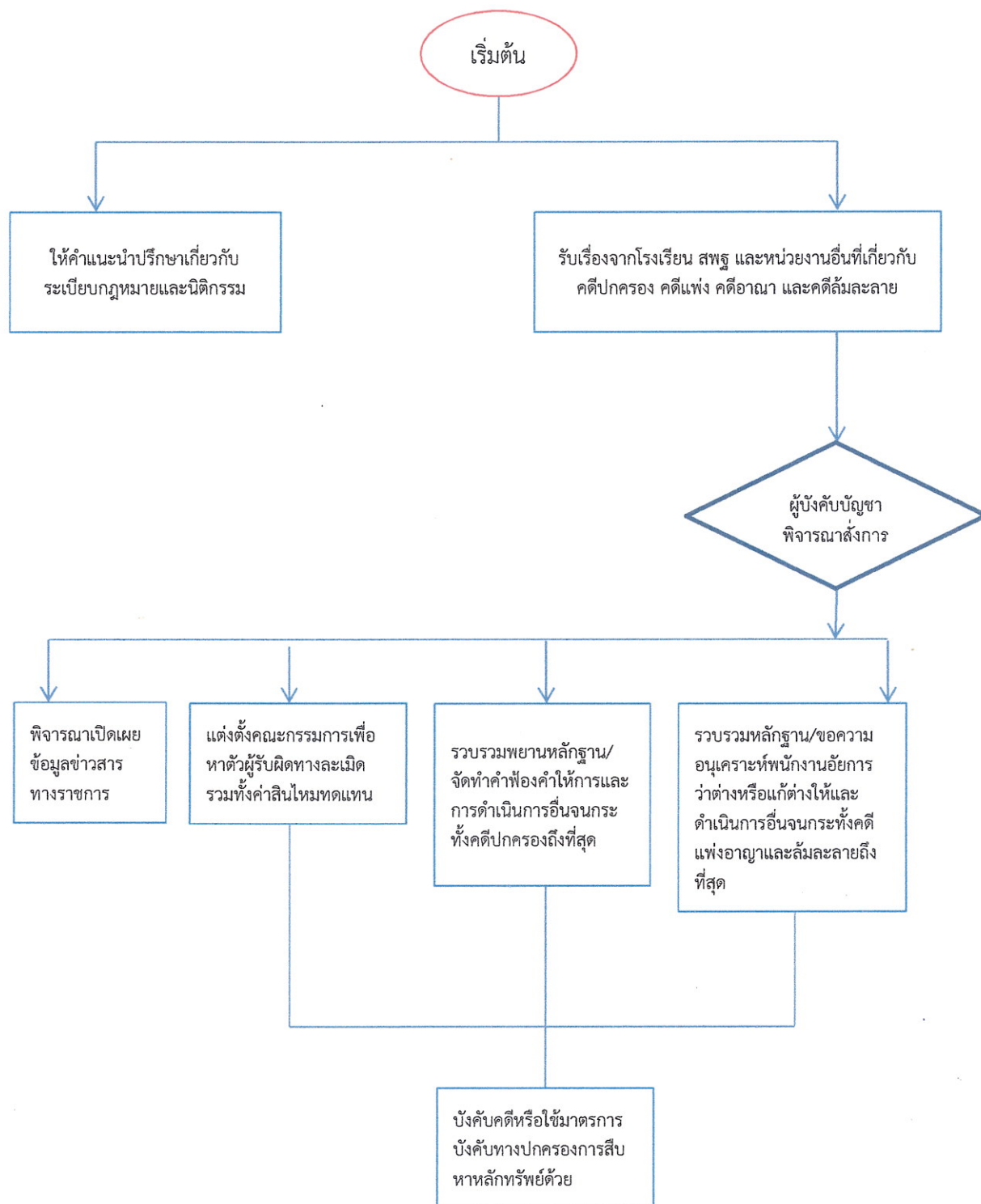
๖. การบังคับคดีและการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง รวมถึงการสืบทรัพย์หรือหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษาเพื่อการบังคับคดี

๗. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิดรวมทั้งค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ รวมทั้งการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๘. การพิจารณาเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ รวมถึงการเข้าตรวจดูและคัดสำเนาเอกสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

**หมายเหตุ :** บทบาทอำนาจหน้าที่ในเรื่องการดำเนินงานวินัย และการอุทธรณ์ร้องทุกข์ ตามที่กล่าวมาข้างต้น นั้นเป็นเรื่องเฉพาะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น ไม่ได้หมายความรวมไปถึงพนักงานราชการลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่ใช้ระเบียบกฎหมายแยกต่างหาก

๖. Flow chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ / ประมวลกฎหมายอาญา
๒. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง / ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา
๓. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๔. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒
๕. พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๔๘๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๗. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๙. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๑๐. กฎหมาย ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง



ประเภทของเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ  
ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ



## ๑. ชื่องาน

การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกรในการดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑

## ๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การส่งเสริมวินัยและป้องปรามมิให้กระทำผิด ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนรับเรื่องร้องเรียน สืบสวนข้อเท็จจริง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยร้ายแรงและไม่ร้ายแรง การดำเนินการทางวินัยสิ้นสุด รวมถึงการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

ในการดำเนินการนี้กล่าวถึงเฉพาะในส่วนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมเท่านั้น

## ๔. คำจำกัดความ

๔.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑

๔.๒ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ก.ศ.จ. จังหวัดตาก

๔.๓ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หมายถึง ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตาม มาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การส่งเสริมวินัยข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๑.๑ ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับวินัยและระเบียบกฎหมายแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๕.๑.๒ ส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดมีการเสริมสร้างและพัฒนาวินัยให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมถึงการป้องกันมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยด้วย

๕.๑.๓ จัดทำหรือเผยแพร่หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับวินัยให้แก่สถานศึกษาในสังกัด

๕.๒ การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๒.๑ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียนหรือปรากฏเป็นข่าวในสื่อมวลชน หรือได้รับรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำผิด

๕.๒.๒ ตรวจสอบการสืบสวนข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ถ้าเป็นกรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรงก็เสนอให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง

๕.๒.๓ คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.๒๕๕๐

๕.๒.๔ เสนอรายงานการสอบสวนตามแบบ สว.๖ พร้อมสำนวนการสอบสวน ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณา ถ้าไม่ผิดวินัยให้ยุติเรื่อง แต่ถ้าผิดวินัยให้ออกคำสั่งลงโทษทางวินัย

ตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๔๙

๕.๒.๕ รายงานการดำเนินการทางวินัยตามมาตรา ๑๐๔ (๑) แห่งพระราชบัญญัติพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๕.๒.๕.๑ กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการทางวินัยตามข้อ ๑.๔ แล้วให้ตรวจสอบรายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับรายงานแล้วเห็นว่าการยุติเรื่อง การงดโทษ หรือการสั่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ก็มีอำนาจสั่งงดโทษ ลดโทษ เพิ่มโทษ หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อความในคำสั่งเดิมได้ และหากเห็นว่ากรณีเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก็มีอำนาจหรือแจ้งผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงได้ เมื่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้พิจารณาตามอำนาจหน้าที่แล้วให้เสนอหรือรายงาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณามีมติเป็นประการใดให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หรือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการไปตามนั้นแล้วรายงานการดำเนินการทางวินัยพร้อมสำนวนการ สอบสวนไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณา หากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีความเห็นแย้งกับมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ก็ให้รายงานไปยัง ก.ค.ศ.เพื่อพิจารณาต่อไป ถ้าเห็นด้วยกับมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาก็ถือว่าการดำเนินการทางวินัยกรณีนี้สิ้นสุด ถ้า ก.ค.ศ.มีมติเปลี่ยนแปลงการลงโทษ หรือมีความเห็นเป็นประการใดผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องดำเนินการให้เป็นไปตามมตินั้น

๕.๓ การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๓.๑ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียน หรือปรากฏเป็นข่าวใน สื่อมวลชนหรือได้รับรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำผิด

๕.๓.๒ ตรวจสอบสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ ถ้าเป็นกรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยร้ายแรง ก็เสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

๕.๓.๓ คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวน พิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๓.๔ เสนอรายงานการสอบสวนตามแบบ สว.๖ พร้อมสำนวนการสอบสวนให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณา ถ้าไม่ผิดวินัยก็ให้ยุติเรื่อง แต่ถ้าผิดวินัยก็ให้ดำเนินการ ดังนี้

๕.๓.๔.๑ ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนและผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนมีความเห็นพ้องกันในระดับโทษไม่ร้ายแรง (ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน) ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งลงโทษให้เป็นไปตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัด เงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกอบกับระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษ ทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ จากนั้นรายงานให้ ก.ค.ศ. พิจารณา ในกรณีที่ ก.ค.ศ. มีมติประการใด ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติไปตามมติ

๕.๓.๔.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนและผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนมีความเห็นในระดับโทษแย้งหรือต่างกัน (ระดับโทษร้ายแรงกับระดับโทษไม่ร้ายแรง) ให้นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.



เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาความผิดและกำหนดโทษ เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามีมติเป็นประการใด ให้ผู้สั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่ง หรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมติ

๕.๓.๔.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนและผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน มีความเห็นพ้องกันในระดับโทษว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง (ปลดออก หรือไล่ออก) ให้นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาความผิดและกำหนดโทษ เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามีมติเป็นประการใด ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่ง หรือปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น

๕.๓.๔.๔ รายงานการดำเนินงานวินัยพร้อมสำนวนการสอบสวนให้ ก.ค.ศ.พิจารณา ตามมาตรา ๑๐๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

#### ๕.๔ การสั่งพักราชการ

๕.๔.๑ เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาหรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา และมีเหตุตาม กฎ ก.ค.ศ.ฉบับที่ ๒๒ (พ.ศ.๒๕๔๒) ว่าด้วยการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการ ดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนพิจารณา และ กฎ ก.พ.ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๓๙) ว่าด้วย การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจาก ราชการไว้ก่อน เช่น ถ้าให้คงอยู่ในหน้าที่ราชการสอบสวนพิจารณา หรือจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยขึ้น ฯลฯ แล้ว

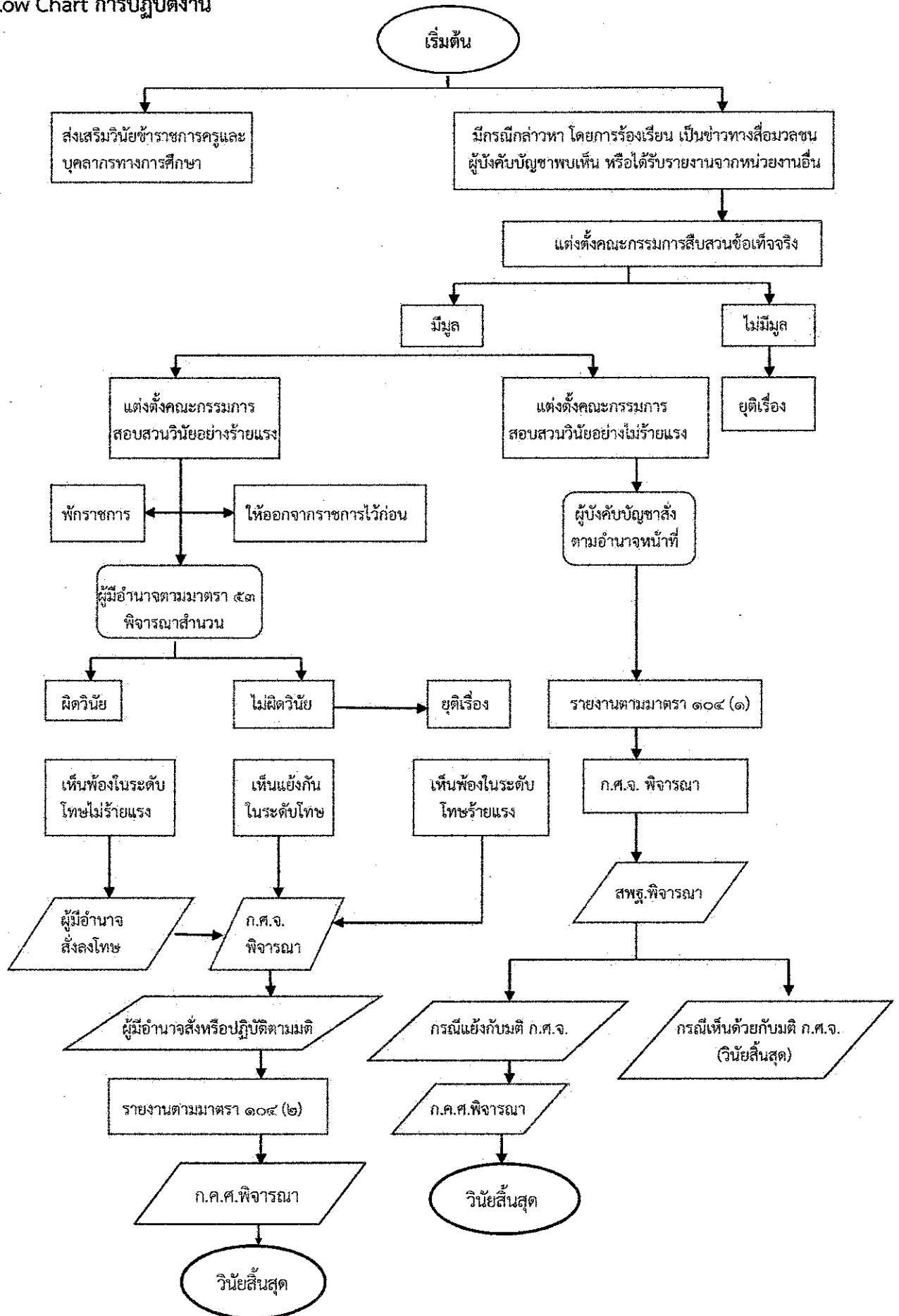
๕.๔.๒ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งพักราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

#### ๕.๕ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๕.๕.๑ เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษาหรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา ซึ่งเป็นเหตุที่อาจถูกสั่ง พักราชการตาม ข้อ ๓ และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาแล้วเห็นว่าการสอบสวนพิจารณาหรือการ พิจารณาคดีที่เป็นเหตุที่อาจถูก สั่งพักราชการนั้นจะไม่แล้วเสร็จโดยเร็ว

๕.๕.๒ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออก จาก ราชการไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบ สว.๑ (แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง)  
 ๗.๒ แบบ สว.๒ (บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหา ตามข้อ ๒๓)  
 ๗.๓ แบบ สว.๓ (บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ตามข้อ ๒๔)  
 ๗.๔ แบบ สว.๔ (บันทึกถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหา)  
 ๗.๕ แบบ สว.๕ (บันทึกถ้อยคำพยานของฝ่ายกล่าวหา/ฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา)  
 ๗.๖ แบบ สว.๖ (รายงานการถูกสอบสวน)  
 ๗.๗ แบบ พอค.๑ (ให้พักราชการ)  
 ๗.๘ แบบ พอค.๒ (ให้ออกจากราชการไว้ก่อน)  
 ๗.๙ แบบ พอค.๓ (ให้กลับโดยไม่มีความผิด)  
 ๗.๑๐ แบบ พอค.๔ (ให้กลับโดยมีความผิด)  
 ๗.๑๑ แบบฟอร์มอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

### ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
 ๘.๒ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐  
 ๘.๓ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดขัดแจ้ง พ.ศ. ๒๕๔๙  
 ๘.๔ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๔๙  
 ๘.๕ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘  
 ๘.๖ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวันออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘  
 ๘.๗ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑  
 ๘.๘ กฎ ก.ค. ฉบับที่ ๒๒ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ว่าด้วยการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนพิจารณา  
 ๘.๙ กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๓๙) ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน  
 ๘.๑๐ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง





ประเภทของเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

## ๑. ชื่องาน

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกรในการดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑

## ๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่องอุทธรณ์และร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนการดำเนินการแจ้งผลให้ทราบ

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ กล่าวถึงเฉพาะในส่วนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เท่านั้น ไม่ได้หมายความรวมถึงการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ที่ใช้ระเบียบกฎหมายแยกต่างหาก

## ๔. คำจำกัดความ

๔.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประถมศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑

๔.๒ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ก.ศ.จ. จังหวัดตาก

๔.๓ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หมายถึง ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕.๑ การอุทธรณ์

๕.๑.๑ รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ที่ถูก ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงโทษภาคทัณฑ์ ตัด เงินเดือน หรือ ลดขั้นเงินเดือน

๕.๑.๒ ตรวจสอบพิจารณาหนังสืออุทธรณ์ว่าเข้าข่ายที่จะรับไว้พิจารณา ตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ.๒๕๕๐ หรือไม่ เช่น อุทธรณ์คำสั่งลงโทษภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งคำสั่งหรือไม่ ผู้ถูกลงโทษอุทธรณ์คำสั่งเพื่อตนเองหรือมีผู้อื่นอุทธรณ์คำสั่งแทน ฯลฯ

๕.๑.๓ เสนอรายงานการอุทธรณ์ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

๕.๑.๓.๑ ถ้าผู้อื่นอุทธรณ์แทนผู้ถูกลงโทษ หรืออุทธรณ์นั้นไม่ได้ทำเป็นหนังสือ และลงลายมือชื่อของผู้ถูกลงโทษ หรือไม่ได้ยื่นอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งคำสั่ง ตาม ข้อ ๓ ข้อ ๔ และข้อ ๙ แห่งกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ.๒๕๕๐ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ การศึกษาจะมีมติไม่รับอุทธรณ์คำสั่งลงโทษนั้นไว้พิจารณา กรณีนี้ให้แจ้งมติดังกล่าวพร้อมสิทธิในการฟ้องคดี ต่อศาลปกครองให้ผู้อุทธรณ์ทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว

๕.๑.๓.๒ กรณีอุทธรณ์ถูกต้องและรับไว้พิจารณานั้น อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา จะพิจารณามีมติตามข้อ ๑๔ แห่งกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ.๒๕๕๐ เมื่อมีมติ

แล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น และเมื่อได้ สั่งหรือปฏิบัติตามมติแล้ว ก็ให้แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบซึ่งผู้อุทธรณ์จะอุทธรณ์ต่อไปอีกไม่ได้ เว้นแต่จะเป็นกรณีมีการเพิ่มโทษเป็นโทษปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ เช่นนี้แล้ว ผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์ ต่อ ก.ค.ศ.ได้อีกชั้นหนึ่ง

๕.๑.๔ กรณีมีการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ หรือกรณีอุทธรณ์ คำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งตามมติของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษาให้เสนอ ก.ค.ศ.พิจารณาตามมาตรา ๑๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์และพิจารณา พ.ศ.๒๕๕๐ เมื่อ ก.ค.ศ.มีมติเป็นประการใด จะอุทธรณ์ต่อไปอีก ไม่ได้ และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น กรณีนี้ให้แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบพร้อมสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองด้วย

## ๕.๒ การร้องทุกข์

๕.๒.๑ รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

๕.๒.๒ ตรวจพิจารณาหนังสือร้องทุกข์ว่าเข้าข่ายที่จะรับเรื่องไว้พิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๑ หรือไม่ เช่น ร้องทุกข์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งหรือไม่ร้องทุกข์เพื่อตนเองหรือร้องทุกข์แทนผู้อื่น ฯลฯ

๕.๒.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีหนังสือแจ้งพร้อมส่งสำเนาหนังสือร้องทุกข์ให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบโดยเร็ว เพื่อให้ผู้บังคับบัญชานั้นจะได้ส่งเอกสารหลักฐานพร้อมคำชี้แจงเพื่อประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

๕.๒.๔ เสนอรายงานการร้องทุกข์ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

๕.๒.๔.๑ ถ้าเห็นว่าการร้องทุกข์ไม่ได้ทำเป็นหนังสือยื่นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ทราบเรื่อง อันเป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์หรือมีผู้ร้องทุกข์แทน ตามข้อ ๕ วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง และ ข้อ ๗ แห่งกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๑ ให้มีมติไม่รับคำร้องทุกข์ไว้พิจารณา จากนั้นมีหนังสือแจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ทราบโดยเร็ว

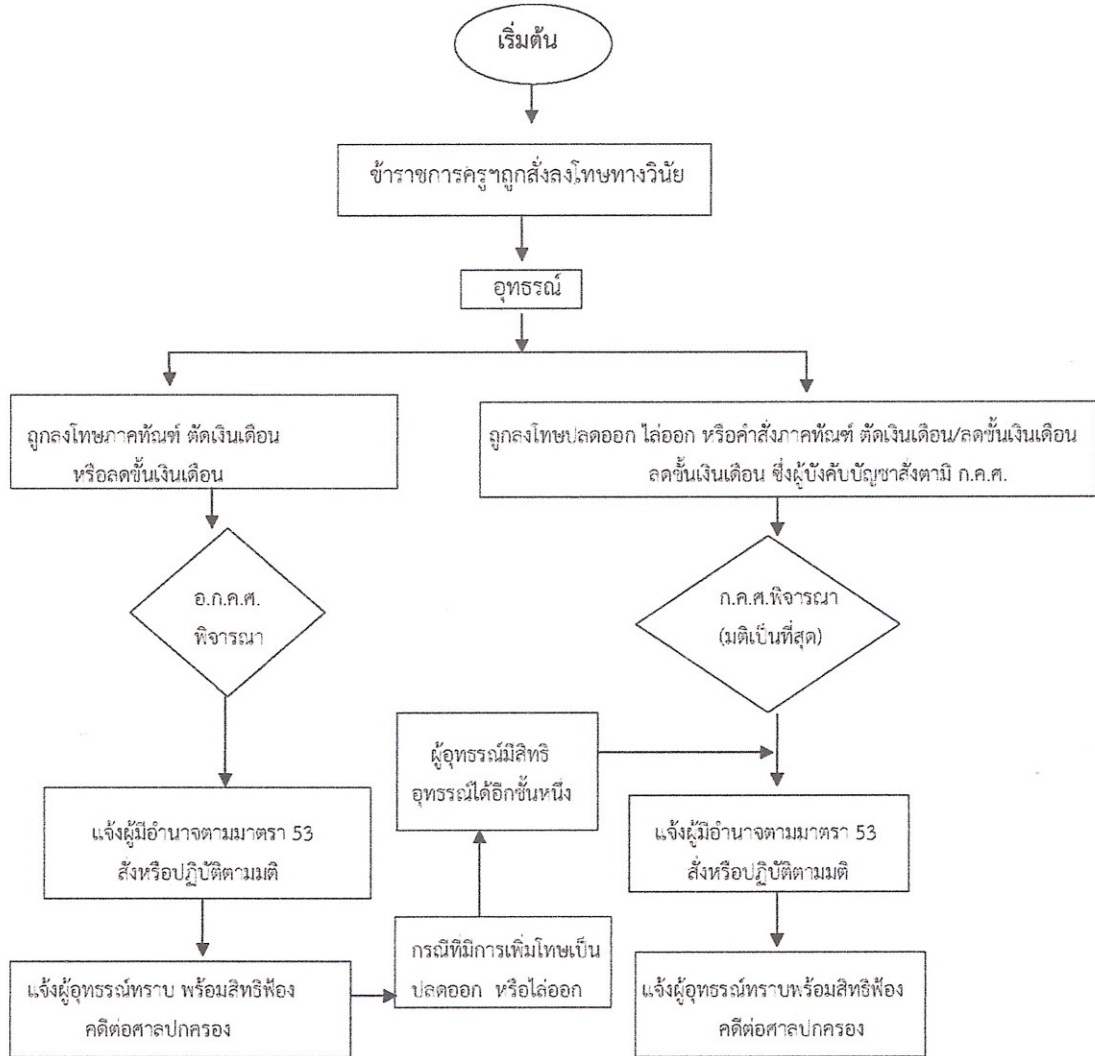
๕.๒.๔.๒ ถ้าเห็นว่าการร้องทุกข์ถูกต้อง ให้มีมติตามข้อ ๑๔ แห่งกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๑ เมื่อมีมติเป็นประการใด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น และเมื่อได้สั่งหรือปฏิบัติตามมตินั้นแล้ว ให้แจ้งผู้ร้องทุกข์ ทราบเป็นหนังสือพร้อมสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองโดยเร็ว

๕.๒.๕ กรณีมีผู้ร้องทุกข์เพราะเหตุถูกสั่งให้ออกจากราชการ ถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเห็นว่าคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งตามมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นธรรม ให้เสนอ ก.ค.ศ.พิจารณาตามมาตรา ๑๒๒ และมาตรา ๑๒๓ แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๑ เมื่อ ก.ค.ศ.มีมติเป็นประการใด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติ

ให้เป็นไปตามนั้น และเมื่อสั่งหรือปฏิบัติตามมตินั้นแล้ว ให้แจ้งผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือพร้อมสิทธิฟ้องคดี  
ต่อศาลปกครอง โดยเร็ว

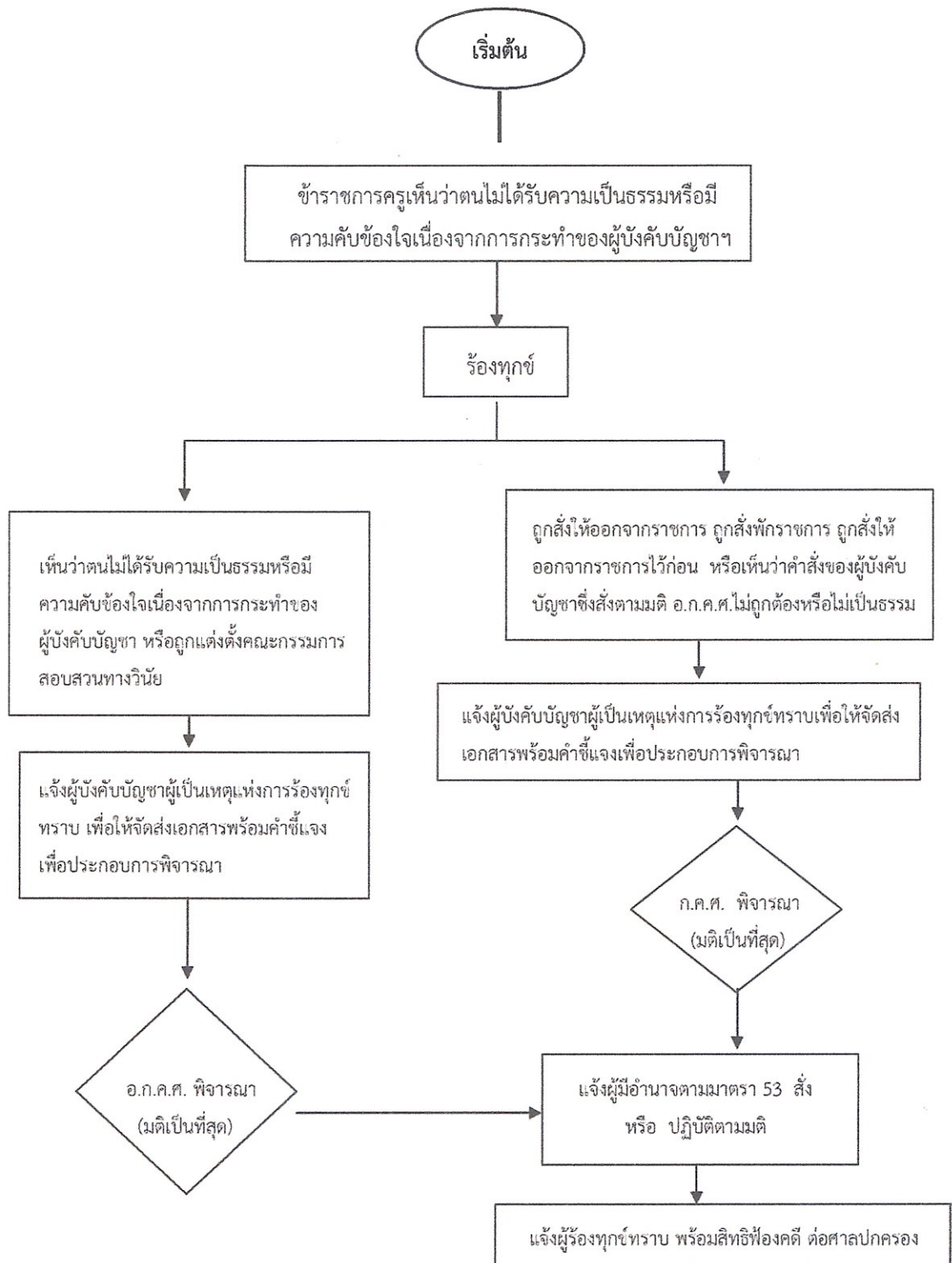


๒. Flow Chart การปฏิบัติงาน  
๒.๑ การอุทธรณ์





๖.๒ การร้องทุกข์



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๐

๘.๓ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาการร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๔ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง



ประเภทของเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : แนวทางการปฏิบัติงานในการจัดการ  
เรื่องร้องเรียน

## ๑. ชื่องาน

แนวทางการปฏิบัติงานในการจัดการเรื่องร้องเรียน

## ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการจัดการข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ที่มีมาตรฐานนำมาใช้ในหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบขั้นตอนในการบริหารจัดการข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และใช้เป็นเอกสารหลักฐานสำหรับอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

## ๓. คำจำกัดความ

๑. ข้อร้องเรียน หมายถึง เรื่องที่ผู้รับบริการ ประชาชน ข้าราชการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แจ้งข้อมูลร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ทั้งในความบกพร่องในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ความล่าช้าในการดำเนินการ ความไม่โปร่งใสและความไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงานปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑
๒. ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หมายถึง เรื่องที่ผู้รับบริการ ประชาชน ข้าราชการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง จากการติดต่อหรือรับบริการจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ มีข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการให้บริการหรือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
๓. ผู้รับบริการ หมายถึง ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นๆ ของรัฐ ผู้ประสานงานหรือผู้รับบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑

## ๓. ที่มาของข้อร้องเรียน

๑. จากช่องทางต่างๆ ตามที่ระบุช่องทางรับการเรื่องร้องเรียน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑
๒. จากช่องทางอื่นๆ เช่น บัตรสนเท่ห์ ศูนย์ดำรงธรรม สพฐ. ฯลฯ

## ๔. ผู้รับผิดชอบกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

๑. กรณีเป็นข้อร้องเรียน ณ จุดปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน นำเสนอข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา และทำหน้าที่แจ้งข้อมูลกลับต่อผู้ร้องเรียน
๒. กรณีร้องเรียน ณ สำนักงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รุจรการและสารบรรณรับเอกสารหรือหนังสือข้อร้องเรียน และจัดส่งให้กลุ่มกฎหมายและคดี ตรวจสอบ กลับกรอง และเสนอผู้บังคับบัญชา ดำเนินการสั่งการ ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน หรือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง (ตามกรณี) หากดำเนินการแล้วเสร็จแจ้งผู้ร้องเรียน



๓. กรณีร้องเรียนจากช่องทางภายนอก เช่น ศูนย์ดำรงธรรม สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ฯลฯ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณรับเอกสารข้อร้องเรียน และจัดส่งให้กลุ่มกฎหมายและคดี ตรวจสอบ กลั่นกรอง และเสนอผู้บังคับบัญชาดำเนินการสั่งการ ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน หรือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง (ตามกรณี) หากดำเนินการแล้วเสร็จแจ้งส่วนราชการ หรือตามช่องทางที่ได้รับแจ้งข้อร้องเรียนเพื่อให้ได้รับทราบผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง

๔. กรณีร้องเรียนต่อกลุ่มกฎหมายและคดี นิติกรหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจะซักถามข้อเท็จจริงในเบื้องต้น และหากข้อเท็จจริงดังกล่าวเป็นข้อเท็จจริงที่ไม่ยุ่งยาก ไม่สลับซับซ้อน อาจแจ้งหรือทำความเข้าใจกับผู้ร้องเรียนในทันที เช่น การร้องเรียนในข้อระเบียบ กฎหมาย เป็นต้น

๕. นอกจากนี้แล้ว นิติกรหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ กลุ่มกฎหมายและคดี ยังมีหน้าที่ในการให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้รับบริการ เกี่ยวกับการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน ติดตามเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และการแจ้งผู้ร้องเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด รายงานข้อเท็จจริงพร้อมข้อเสนอแนะ ความเห็นที่ได้จากการตรวจสอบข้อเท็จจริง รายงานต่อส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และรวบรวมสถิติข้อมูลไว้เพื่อวางแผนบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน

## ๕. ช่องทางรับการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง ในวัน เวลา ราชการ ที่กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ โดยนิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์ม หรือผู้รับบริการกรอกข้อมูล รายละเอียด ข้อร้องเรียน ตามแบบฟอร์มแจ้งข้อร้องเรียน

๒. ร้องเรียนทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๕๕-๕๑๒๕๓๗,๐๕๕-๕๑๓๐๒๘ ต่อ ๓๐๑ กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑

๓. จดหมายเจ้าหน้าที่ของถึงหน่วยงาน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ หรือกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ อำเภอเมือง จังหวัดตาก ๖๓๐๐๐

๔. ทางเว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑

## ๖. ขั้นตอนการดำเนินการบริหารจัดการข้อร้องเรียน

๑. รับเรื่องร้องเรียนกล่าวหา นิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กลุ่มกฎหมายและคดี พิจารณาตรวจสอบข้อมูลในหนังสือร้องเรียนในเบื้องต้น พร้อมเสนอความเห็นหรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ หรือมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งสืบสวน แต่งตั้งคณะกรรมการฯ หรือมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการสืบสวนหรือตรวจสอบข้อเท็จจริง

๒. เมื่อได้ผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือผลการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้ว นิติกรหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ กลุ่มกฎหมายและคดี จะทำความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาว่า ข้อเท็จจริงมีมูลหรือไม่ กรณีที่ข้อเท็จจริงที่ตรวจสอบพบว่ามีมูลและการกระทำดังกล่าวเป็นความผิดวินัย ก็จะดำเนินการทางวินัยต่อไป กรณีที่ข้อเท็จจริงที่ตรวจสอบพบว่า ไม่มีมูลและการกระทำไม่เป็นความผิดวินัย ก็จะเสนอความเห็นให้ยุติเรื่อง



๓. รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้กับผู้ร้องเรียนโดยตรง หรือผ่านหน่วยงาน ช่องทางที่ได้รับเรื่องร้องเรียนนั้น และรวบรวมสถิติ ปัญหา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการวางแผนบริหารจัดการ ต่อไป

## แบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องขอความช่วยเหลือ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน .....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... อายุ.....ปี  
 อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....  
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์ .....

เลขประจำตัวประชาชน

มีความประสงค์  ร้องเรียน

ร้องทุกข์

ร้องขอความช่วยเหลือ

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ พิจารณาดำเนินการช่วยเหลือ  
 หรือแก้ปัญหา เรื่อง.....

.....

โดยข้าพเจ้า ขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้อง (ถ้ามี) ได้แก่

๑.).....จำนวน.....ชุด/ฉบับ

๒.).....จำนวน.....ชุด/ฉบับ

๓.).....จำนวน.....ชุด/ฉบับ

๔.).....จำนวน.....ชุด/ฉบับ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นที่ได้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ เป็นความจริงทุกประการ  
 และขอรับผิดชอบข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้นทั้งหมด และข้าพเจ้ารับทราบว่าการนำความเท็จมา  
 ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ต่อ เจ้าหน้าที่ซึ่งทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย เป็นความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา  
 ฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์

(.....)

ตำแหน่ง.....(ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....ผู้รับคำร้อง

(.....)

ตำแหน่ง.....