



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒
เรื่อง มาตรการการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ ได้กำหนดมาตรการการจัดการเรื่องร้องเรียนเพื่อให้ประชาชนและข้าราชการที่พบเห็นการกระทำที่ขัดแจ้งว่ามีการกระทำที่ไม่เป็นธรรมหรือพบการทุจริต ได้ร้องเรียนพฤติกรรมหรือเหตุการณ์ดังกล่าวให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ ทราบ ซึ่งมีเป้าหมายในการดำเนินการเพื่อดำเนินการตามขั้นตอน เป็นการจัดความไม่ถูกต้องหรือการทุจริตต่างๆให้หมดไป

ทั้งนี้ มาตรการการจัดการเรื่องร้องเรียนมีดังนี้

๑. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

- มาร้องเรียนด้วยตนเอง
- ทำเป็นหนังสือร้องเรียนส่งถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒
- ทางโทรศัพท์ หมายเลข 0 2930 4490 – 92 ต่อ 123 (กลุ่มกฎหมายและคดี)

๒. กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน

- ลักษณะเรื่องร้องเรียน

(๑) ต้องเป็นเรื่องที่พบเห็นว่ามีบุคคลหนึ่งบุคคลใดมีพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นอย่างชัดเจนว่ามีการกระทำที่ไม่เป็นไปตามจริยธรรมของข้าราชการ/พบการทุจริตใด และต้องมีเอกสารหรือหลักฐานยืนยันเพียงพอที่จะตรวจสอบได้ว่าการกระทำอย่างนั้นจริง และมีใช่เป็นไปโดยไม่มีพยานหรือเอกสาร

(๒) ต้องไม่เป็นเรื่องที่มีการเสริมแต่งจากความเป็นจริงที่เกิดขึ้นโดยใช้ความรู้สึกส่วนตัวหรือเป็นการกลั่นแกล้งใส่ร้ายบุคคลอื่นให้ได้รับความเสียหายเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง

- (๓) เป็นเรื่องของตนเองที่ไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือถูกกลั่นแกล้งจากผู้บังคับบัญชา

- การเขียนเรื่องร้องเรียน

การเขียนเรื่องร้องเรียนต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ ไม่หยาบคาย และอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

- (๑) ที่อยู่ปัจจุบันของผู้ร้องเรียน โทรศัพท์ อีเมล(ถ้ามี) สำหรับการติดต่อ และการแจ้งผล

(๒) ชื่อ นามสกุลจริงของผู้ร้องเรียน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกโดยหน่วยงานราชการที่ระบุเลขประจำตัว

(๓) เรื่องร้องเรียน ต้องระบุให้ชัดเจนและระบุว่าต้องการให้ดำเนินการอย่างไร เช่น ขอให้วินิจฉัยการกระทำของ.....และ/หรือให้ดำเนินการตามกระบวนการลงโทษทางวินัยต่อไป

(๔) รายละเอียดเรื่องร้องเรียน เช่น ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งของผู้ร้องเรียน และชื่อ นามสกุล ตำแหน่งผู้ถูกร้องเรียน ว่ามีพฤติกรรมตามที่กล่าวหา ทั้งนี้ จะต้องระบุพฤติกรรมของผู้ถูกร้องเรียนได้อย่างชัดเจน มีเอกสาร/หลักฐาน หรือพยานเพียงพอที่จะสืบสวนหาข้อเท็จจริง การกระทำดังกล่าว กรณีที่ไม่มีเอกสารหรือหลักฐานเนื่องจากไม่สามารถขอมาได้ให้ระบุเหตุผลที่ไม่สามารถแนบมากับเรื่องร้องเรียนด้วย นอกจากนี้จะต้องระบุความประสงค์หรือความต้องการที่จะให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับเรื่องร้องเรียนดำเนินการอย่างไร

(๕) การร้องเรียนเป็นหนังสือ ผู้ร้องเรียนต้องลงลายมือชื่อด้วยตนเองไม่สามารถมอบหมายให้ผู้อื่นยื่นเรื่องร้องเรียนได้

- การยื่นเรื่องร้องเรียน

(๑) ส่งไปรษณีย์ ควรจะลงทะเบียนเพื่อเป็นหลักฐานในการติดตามเรื่องร้องเรียนและสำหรับการจำหน่ายของให้เขียนด้วยว่า **เรื่องร้องเรียน**

(๒) ทำเป็นหนังสือยื่นต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ โดยเจ้าหน้าที่รับหนังสือร้องเรียนลงทะเบียนการรับเรื่องร้องเรียนไว้และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ พิจารณา

ทั้งนี้ ให้ถือเป็นความลับและไม่ให้เปิดเผยของหนังสือร้องเรียน เป็นการป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่มีหน้าที่เปิดดูว่า บุคคลใดเป็นผู้ร้องเรียนเพราะถือว่าเรื่องร้องเรียนเป็นความลับ

๓. การตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียน

(๑) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ มอบหมายงานให้กลุ่มกฎหมายและคดี ดำเนินการเกี่ยวกับกรณีเรื่องร้องเรียน หรืออาจมอบหมายให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

(๒) ผู้ร้องเรียนสามารถสอบถามความก้าวหน้าการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องเรียนเมื่อคณะกรรมการฯ วินิจฉัย เรื่องร้องเรียนเป็นประการใดแล้วให้แจ้งผลการวินิจฉัยให้ผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร้องเรียน/ร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ ๑

กรณีมีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง/รับผิดชอบ ลงทะเบียนระบบสารบรรณ ทะเบียนรับ-ส่ง เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ ๒

เจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดีรับเรื่อง วิเคราะห์เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และบันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณามอบหมายตรวจสอบข้อเท็จจริง/แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

ขั้นตอนที่ ๓

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ประสานงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่ตามมาตรฐานที่ กำหนด/ระเบียบกฎหมายที่กำหนดและเกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๔

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สรุปเรื่องและทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒

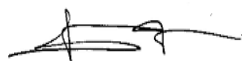
ขั้นตอนที่ ๕

- ยุติเรื่อง แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียนภายใน ๑๕ วัน (กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่)
- ไม่ยุติเรื่อง กรณีมีมูลแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทางวินัย (วินัยอย่างร้ายแรง/ไม่ร้ายแรง)
 - กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง ดำเนินการภายใน ระยะเวลา ๙๐ วัน
 - กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ดำเนินการภายใน ระยะเวลา ๑๘๐ วัน (ถ้ามีเหตุจำเป็น ขอย้ายระยะเวลาได้ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน และจะต้องไม่เกิน ๒๔๐ วัน)

๕. การแจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นตาม กระบวนการด้วยการมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการจัดส่งตามที่อยู่ที่ผู้ร้องได้แจ้งไว้ จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓



(นายสุชาติ กลัดสุข)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒

แผนผังปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2

รับเรื่องร้องเรียน

สืบสวนข้อเท็จจริง

พิจารณาผลการสืบสวน

มีมูลกระทำผิดวินัย

ไม่มีมูลกระทำผิดวินัย

สั่งยุติเรื่อง

ไม่ร้ายแรง

ร้ายแรง

ผู้บังคับบัญชา
สั่งตั้งกรรมการสอบสวน

ผู้มีอำนาจตาม ม.53
สั่งตั้งกรรมการสอบสวน

พิจารณาผลการสอบสวน

พิจารณาผลการสอบสวน

สั่งยุติเรื่อง/งดโทษ/ลงโทษ

กรรมการและ/หรือผู้สั่ง
เห็นร้ายแรง

กรรมการและ/หรือผู้สั่ง
เห็นไม่ร้ายแรง
สั่งงดโทษ/ลงโทษ/ยุติเรื่อง

กศจ.กทม.พิจารณา

กศจ.กทม.

กศจ.กทม.

สั่งตามมติ กศจ.กทม.

ผู้สั่งตั้งกรรมการ
สั่งตามมติ กศจ.กทม.

ก.ค.ศ.

สพฐ.หากเห็นแย้งกับ
มติ กศจ.กทม.

ก.ค.ศ.

ก.ค.ศ.

ขั้นตอนเรื่องร้องเรียน

กลุ่มกฎหมายและคดี สพม. 2

ขั้นตอนที่ 1

ทำหนังสือร้องเรียน ต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. กล่าวหาผู้ใด
2. กล่าวหาเรื่องอะไร
3. มีพฤติกรรม/ลักษณะการกระทำอย่างไร
4. ต้องลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน พร้อมทั้งอยู่ให้ชัดเจน
5. หลักฐานประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี)



ขั้นตอนที่ 2

ทำหนังสือร้องเรียน ยื่นต่อ ผอ, สพม. 2

ช่องทางการร้องเรียนมี 3 ช่องทาง

1. ส่งโดยตรง โดยเจ้าหน้าที่จะลงรับไว้
2. ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ



ขั้นตอนที่ 3

สืบสวนข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องเรียน

1. หากไม่มีมูลก็ให้ยุติเรื่อง
2. หากพบว่า มีมูลกระทำผิดวินัย ก็จะดำเนินการทางวินัย ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดต่อไป

ขั้นตอนและวิธีการร้องทุกข์ กลุ่มกฎหมายและคดี สพม. 2

1. ผู้ร้องทุกข์

ต้องเป็นผู้ถูกระทบสิทธิ/ไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชา ในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ร้องทุกข์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น

2. ระยะเวลาร้องทุกข์

ต้องร้องทุกข์ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับความทราบ/ควรทราบเหตุแห่งการร้องทุกข์

3. การยื่นร้องทุกข์

ในกรณีเหตุร้องทุกข์เกิดจากผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ ผอ. สพท.ลงมาให้ร้องทุกข์ต่อ กศจ.กทม.

ในกรณีเหตุร้องทุกข์เกิดจากสิ่งการตามมติ กศจ.กทม. การถูกสั่งพักราชการ/หรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ.

4. หนังสือร้องทุกข์

ต้องมีสาระสำคัญที่แสดงข้อเท็จจริงและเหตุผลให้เห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรม/มีความคับข้องใจอย่างไร และแจ้งความประสงค์ของการร้องทุกข์พร้อมหลักฐาน (ถ้ามี)

ในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์ไม่พอใจคำวินิจฉัยร้องทุกข์ ผู้ร้องทุกข์มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครอง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง

ขั้นตอนและวิธีการอุทธรณ์ กลุ่มกฎหมายและคดี สพม. 2

1. ผู้อุทธรณ์

ต้องเป็นผู้ถูกลงโทษทางวินัยและไม่พอใจผลของคำสั่ง
ลงโทษอุทธรณ์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น

2. ระยะเวลาอุทธรณ์

ต้องร้องทุกข์ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้แจ้งคำสั่งลงโทษ

3. การยื่นอุทธรณ์

กรณีถูกลงโทษไม่ร้ายแรง (ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน
ลดขั้นเงินเดือน อุทธรณ์ต่อ กศจ.กทม.

กรณีถูกลงโทษร้ายแรง (ปลดออก ไล่ออก)
อุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.

4. หนังสืออุทธรณ์

ต้องมีข้อเท็จจริง/ข้อกฎหมายและเหตุผลในการอุทธรณ์
ให้เห็นว่าถูกลงโทษโดยไม่ถูกต้อง ไม่ชอบ และไม่ใช่วินัย
อย่างไร พร้อมหลักฐาน (ถ้ามี)

ในกรณีที่ผู้อุทธรณ์ไม่พอใจคำวินิจฉัยอุทธรณ์ ผู้อุทธรณ์มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองตาม
หลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง

งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ



1.การดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในหน่วยงาน

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

- 1.1 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งการจัดระบบการจัดเก็บให้บริการทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- 1.2.ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะและตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณีที่เป็นปัญหาทางกฎหมายให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และหน่วยงานในสังกัด
- 1.3.ส่งเสริม อบรม แนะนำให้ความรู้และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบวินัย

งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ



2. การดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

2.1 ตรวจสอบการดำเนินการจัดทำนิติกรรม หรือเอกสารมีผลผูกพันทางกฎหมาย ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานในสังกัดมีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า สัญญาลาศึกษาต่อ สัญญาค้ำประกันหนังสือรับสภาพหนี้ หนังสือมอบอำนาจการบอกเลิกสัญญา ฯลฯ

2.2 ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีแพ่งคดีอาญา คดีล้มละลาย คดีล่วงละเมิดสิทธิเด็ก คดีปกครองในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานในสังกัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นผู้เสียหาย หรือมีส่วนได้เสีย และประสานกับพนักงานอัยการเพื่อฟ้องคดีหรือแก้ต่างคดี

2.3 พิจารณาดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิด และการใช้สิทธิเรียกร้องติดตาม ทวงถามให้ผู้ต้องรับผิดชอบชำระหนี้แก่ทางราชการ

2.4 ให้ความช่วยเหลือ แนะนำ ปรีกษา แนวทางการต่อสู้ คดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีล่วงละเมิดสิทธิเด็ก คดีปกครอง รวมทั้งการเรียกค่าสินไหมทดแทน ในกรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานในสังกัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกกล่าวหาว่า กระทำผิดอาญา ถูกจับกุมคุมขัง ถูกฟ้องคดีแพ่ง ถูกฟ้องคดีอาญา ถูกฟ้องคดีปกครองหรือถูกกระทำละเมิด

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1.พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
- 2.พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546
- 3.พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
- 4.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 5.ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
- 6.มาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน
- 7.ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 8.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551
- 9.ระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการดำเนินการคดีอาญาของพนักงานอัยการ พ.ศ. 2547
- 10.คู่มือการส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแพ่ง
- 11.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
- 12.กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550
- 13.ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551
- 14.คู่มือการบริหารโรงเรียนในโครงการพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคล
- 15.กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์และร้องทุกข์
- 16.กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- 17.คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ

