



# คู่มือ

การปฏิบัติงานกลุ่มกฎหมายและคดี



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑  
โทร ๐๕๔-๕๑๑๖๐๕ โทรสาร ๐๕๔-๕๑๑๕๘๙

## คำนำ

ตามที่พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดลำดับกระบวนการ การปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ โดยกลุ่มกฎหมายและคดีจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ให้ไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม และเพื่อให้เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน รวมถึงเพื่อให้มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานรวมทั้งยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

กลุ่มกฎหมายและคดี  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑



## สารบัญ

เรื่อง

หน้า

แผนผังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการเรื่องร้องเรียนกลุ่มกฎหมายและคดี	
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มกฎหมายและคดี	๑
ผังการปฏิบัติงาน	๑
งานวินัย	๑
การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑
การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ	๑
การสั่งพักราชการ สั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน	๒
การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ	๒
งานอุทธรณ์และร้องทุกข์	๒
การอุทธรณ์	๒
การร้องทุกข์	๓
งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ	๓
การดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่ใช้ในหน่วยงาน	๓
การดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน	๓
งานจัดการเกี่ยวกับการร้องเรียน/ร้องทุกข์	๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร้องเรียน/ร้องทุกข์	๔
การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน	๕
การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ	๕
มาตรฐานงาน	๕
ช่องทางการร้องเรียน	๖
ขั้นตอนกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั่วไป	๗
แผนผังการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	๘
แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๙
แบบบันทึกการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๑๐



แผนผังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการเรื่องร้องเรียน  
กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑



นายเกรียงไกร ทิศา  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี  
นิติกรชำนาญการพิเศษ



นางสาวศุภวรรณ สันป่าแก้ว  
นิติกรชำนาญการ



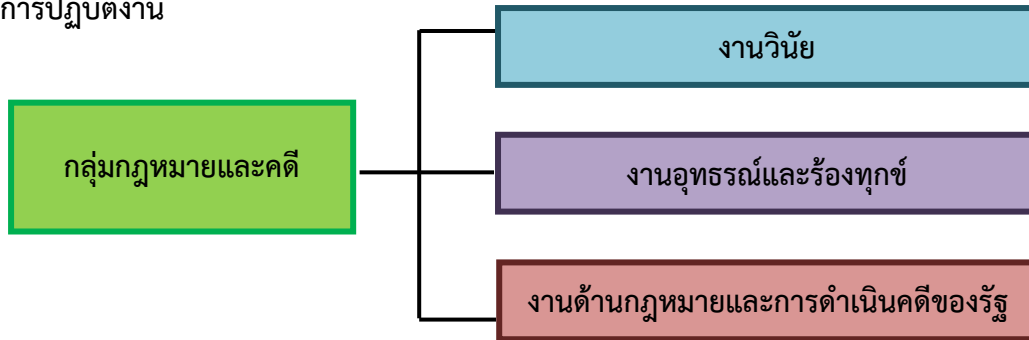
นางสาวจุฬาลักษณ์ กุลวงศ์  
เจ้าหน้าที่ธุรการ



# คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มกฎหมายและคดี

## สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

ผังการปฏิบัติงาน



### ๑. งานวินัย

#### ๑.๑ การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สาเหตุการกระทำผิดวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัยและจริยธรรม
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำเรื่องเสริมสร้าง และพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ส่งเสริมให้สถานศึกษามีการเสริมสร้างและพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ เกี่ยวกับการรักษาวินัยและการป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ติดตามประเมินผลการพัฒนาวินัย จริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### ๑.๒ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

##### (๑) การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. รับเรื่องร้องเรียน เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง
๒. ร่วมเป็นคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวนวินัย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
๓. ตรวจสอบสำนวนการสืบสวน สอบสวนพยานหลักฐานและเสนอความเห็นเพื่อให้มีการพิจารณาสั่งลงโทษทางวินัย หรือให้ความเห็นในระดับโทษทางวินัยที่ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษวินัยไม่ร้ายแรง
๔. ประสานกับหน่วยงานหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย ในกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดร่วมกัน
๕. ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และพัฒนาผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการทางวินัย
๖. จัดทำสรุปรวบรวมเอกสารหลักฐานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อองค์คณะบุคคลผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานบังคับบัญชา
๗. ดำเนินการออกคำสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

## (๒) การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. รับเรื่องร้องเรียนและสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น ตามกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย
๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยเมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นแล้วปรากฏกรณีมีมูลการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง
๓. ร่วมเป็นคณะกรรมการสอบสวนและพิจารณา
๔. ตรวจสอบสำนวนการสอบสวนพิจารณาพยานหลักฐานและเสนอความเห็นเพื่อให้มีการพิจารณาสั่งลงโทษทางวินัย หรือให้ความเห็นในระดับโทษทางวินัยที่ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง
๕. ประสานงานกับหน่วยงานหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดร่วมกัน
๖. จัดทำสรุปรวบรวมเอกสารหลักฐาน การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเสนอองค์คณะผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานบังคับบัญชา
๗. ดำเนินการออกคำสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

### ๑.๓ การสั่งพักราชการ สั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และมีสาเหตุให้สั่งพักราชการไว้ก่อน
๒. เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และมีสาเหตุให้ออกจากราชการไว้ก่อน

### ๑.๔ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้สั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสวน จัดทำรายงานผลการดำเนินการเมื่อมีการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา
๒. จัดทำรายงานผลการดำเนินการเมื่อมีการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

## ๒. งานอุทธรณ์และร้องทุกข์

### ๒.๑ การอุทธรณ์

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ เพื่อใช้เป็นแนวทางพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและการใช้สิทธิทางกฎหมายและการรักษาสิทธิ



๒. รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบและเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำสิทธิการอุทธรณ์ และการฟ้องร้องต่อศาลปกครองตรวจสอบคำอุทธรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๒.๒ การร้องทุกข์

### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ร้องทุกข์ เพื่อใช้เป็นแนวทางพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบและการใช้สิทธิทางกฎหมายและรักษาสิทธิ

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำการร้องทุกข์ และตรวจสอบคำร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบพิจารณา และเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

## ๓ งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

### ๓.๑ การดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่ใช้ในหน่วยงาน

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งการจัดระบบการจัดเก็บให้บริการทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

๒. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณี ที่เป็นปัญหาทางกฎหมายให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และหน่วยงานในสังกัด

๓. ส่งเสริม อบรม แนะนำให้ความรู้และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบวินัย

### ๓.๒ การดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบการดำเนินการจัดทำนิติกรรม หรือเอกสารมีผลผูกพันทางกฎหมาย ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานในสังกัดมีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า สัญญาลาศึกษาต่อ สัญญาค้ำประกัน หนังสือรับสภาพหนี้ หนังสือมอบอำนาจการบอกเลิกสัญญา ฯลฯ

๒. ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีล่วงละเมิดสิทธิเด็ก คดีปกครอง ในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานในสังกัดข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้เสียหาย หรือมีส่วนได้เสีย และประสานกับพนักงานอัยการ เพื่อฟ้องคดีหรือแก้ต่างคดี

๓. พิจารณาดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิด และการใช้สิทธิเรียกร้องติดตามทวงถามให้ผู้ต้องรับผิดชอบชำระหนี้แก่ทางราชการ



๔. ให้ความช่วยเหลือ แนะนำ ปรีกษา แนวทางต่อสู้ คดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีล่วงละเมิดสิทธิเด็ก คดีปกครอง รวมทั้งการเรียกค่าสินไหมทดแทน ในกรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานในสังกัด ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา ถูกจับกุมคุมขัง ถูกฟ้องคดีแพ่ง ถูกฟ้องคดีอาญา ถูกฟ้องคดีปกครองหรือถูกกระทำละเมิด

๕. ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา มีมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๒. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้ที่มีระเบียบ วินัย มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้ ส่งผลการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษามีความรู้และเข้าใจแนวทางดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัย การอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์และร้องทุกข์
๔. กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

## ๔. งานจัดการเกี่ยวกับการร้องเรียน/ร้องทุกข์

### ๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร้องเรียน/ร้องทุกข์

#### ขั้นตอนที่ ๑

กรณีมีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง/รับผิดชอบ ลงทะเบียนระบบสารบรรณ ทะเบียนรับ-ส่งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

#### ขั้นตอนที่ ๒

เจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดีรับเรื่อง วิเคราะห์เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และบันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณามอบหมายตรวจสอบข้อเท็จจริงแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

#### ขั้นตอนที่ ๓

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ประสานงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามมาตรฐานที่กำหนดระเบียบกฎหมายที่กำหนดและเกี่ยวข้อง

#### ขั้นตอนที่ ๔

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สรุปเรื่องและทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑



### ขั้นตอนที่ ๕

- \* ยุติเรื่อง แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียนภายใน ๑๕ วัน (กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่)
  - \* ไม่ยุติเรื่อง กรณีมีมูลแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทางวินัย (วินัยอย่างร้ายแรงไม่ร้ายแรง)
    - กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง ดำเนินการภายใน ระยะเวลา ๙๐ วัน
    - กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ดำเนินการภายใน ระยะเวลา ๑๘๐ วัน
- ถ้ามีเหตุจำเป็นขอขยายระยะเวลาได้ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน และจะต้องไม่เกิน ๒๔๐ วัน)
- แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันดำเนินการเสร็จสิ้น กระบวนการ (กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่)

#### ๔.๒ การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน ๓๐ วันทำการเพื่อเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

#### ๔.๓ การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

๑. ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน
๒. ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลักจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา องค์กรต่อไป

#### ๔.๔ มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน ให้กลุ่มกฎหมายและคดี ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ



## ช่องทางการร้องเรียน

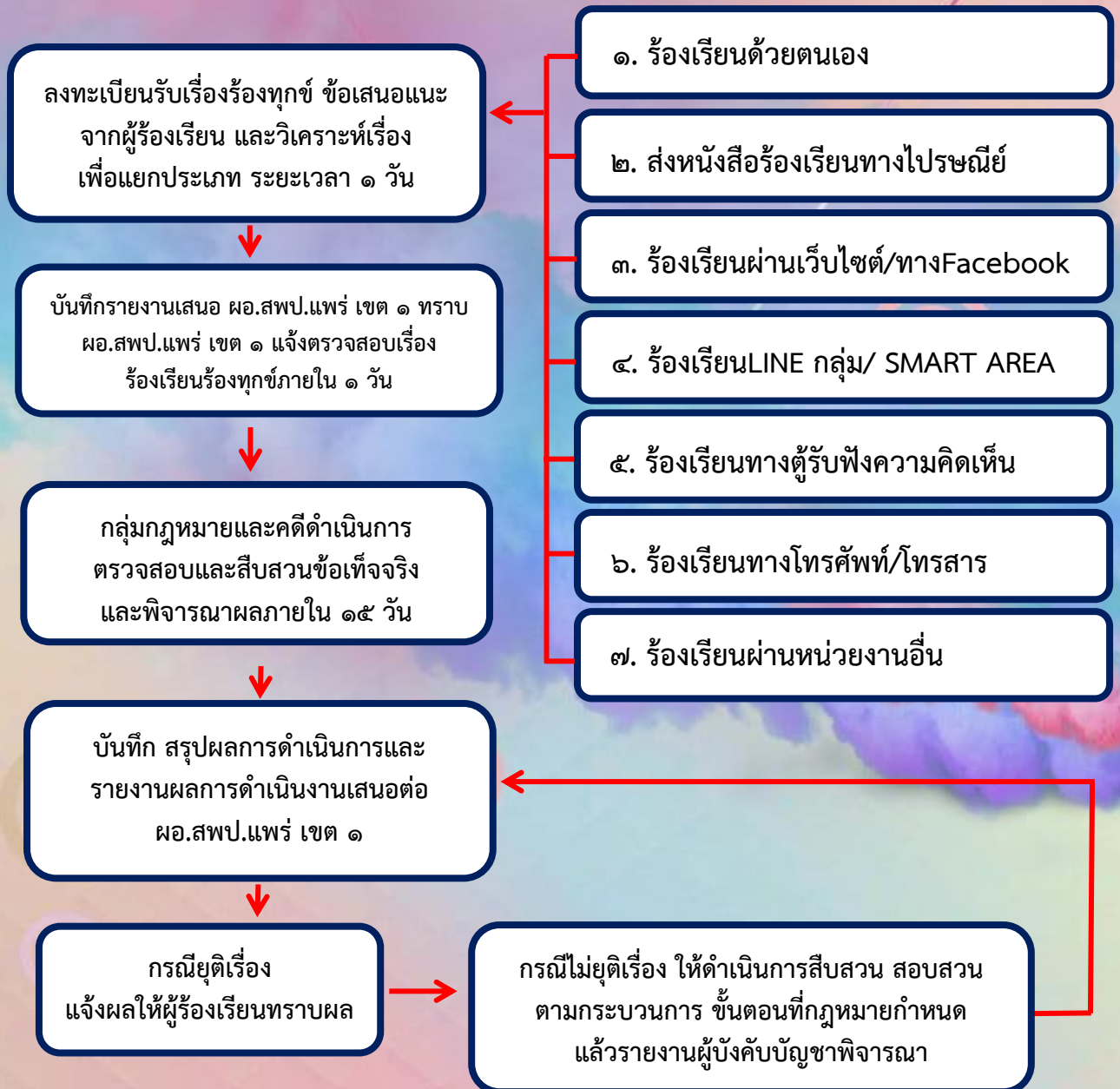
ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	โดยสามารถร้องเรียนต่อบุคคล ดังนี้ ๑. นายอภิรักษ์ อิมจิตอนุสรณ์ ผอ.สพป.แพร่ เขต ๑ ๒. นายกนก อยู่สิงห์ รอง ผอ. สพป.แพร่ เขต ๑ ๓. นางกนิษฐฎา ฐานะวุฒิกุล รอง ผอ. สพป.แพร่ เขต ๑ ๔. นายพิทักษ์ กาวิวัน รอง ผอ. สพป.แพร่ เขต ๑ ๕. นายเกรียงไกร ทิศา ผอ.กลุ่มกฎหมายและคดี ๖. นิติกรกลุ่มกฎหมายและคดี
ร้องเรียนผ่าน E-mail/เว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	ผ่าน E-mail/ เว็บไซต์ - <a href="http://www.phrae1.go.th/main/">http://www.phrae1.go.th/main/</a> - <a href="https://sites.google.com/a/phrae1.go.th/lawpre1/">https://sites.google.com/a/phrae1.go.th/lawpre1/</a> - E-mail : <a href="mailto:admin@phrae1.go.th">admin@phrae1.go.th</a>
ร้องเรียนเป็นหนังสือส่งผ่านมาทางไปรษณีย์	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ เลขที่ ๕๒ หมู่ ๖ ตำบลทุ่งกวาว อำเภอเมือง จังหวัดแพร่ ๕๕๐๐๐
ร้องเรียนทางโทรศัพท์	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	๑. นายอภิรักษ์ อิมจิตอนุสรณ์ ผอ.สพป.แพร่ เขต ๑ โทร ๐๘๙-๙๕๐๒๗๒๗ ๒. นายกนก อยู่สิงห์ รอง ผอ. สพป.แพร่ เขต ๑ โทร ๐๘๑-๑๖๘๙๑๒๙ ๓. นางกนิษฐฎา ฐานะวุฒิกุล รอง ผอ. สพป.แพร่ เขต ๑ โทร ๐๘๘-๒๖๗๑๓๓๓ ๔. นายพิทักษ์ กาวิวัน รอง ผอ. สพป.แพร่ เขต ๑ โทร ๐๙๕-๒๕๙๖๒๙๑ ๕. นายเกรียงไกร ทิศา ผอ.กลุ่มกฎหมายและคดี โทร ๐๘๑-๐๒๓๗๒๐๕ ๖. นิติกรกลุ่มกฎหมายและคดี โทร ๐๕๔-๕๑๑๖๐๕ ต่อ ๒๐๙ ,๐๘๑-๙๕๑๙๔๗๑
ร้องเรียนทางโทรสาร	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	๐๕๔-๕๑๑๕๘๙
ตู้รับเรื่องร้องเรียน	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	ตั้งอยู่บริเวณทางขึ้นสำนักงาน
ช่องทางอื่นๆ อาทิ เช่น ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดแพร่	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	ศาลากลางจังหวัดแพร่ ชั้น ๒ โทร ๐๕๔-๕๓๑๐๐๗, ๐๙๓-๑๙๐๓๓๓๔ สายด่วน ๑๕๖๗ e-mail : <a href="mailto:drt.phrae@gmail.com">drt.phrae@gmail.com</a>



# ขั้นตอนกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั่วไป

## กลุ่มกฎหมายและคดี

### สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑



ผู้รับผิดชอบ

นายเกรียงไกร ทิศา

(นิติกรชำนาญการพิเศษ)

นางสาวศุภวรรณ สันป่าแก้ว

(นิติกรชำนาญการ)



## แผนผังการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑



\* ไม่ต้องรายงานการดำเนินการ  
ทางวินัยตามระเบียบฯ ก.ค.ศ  
เพราะถือว่ายังไม่เป็นการ  
ดำเนินการทางวินัย

\* เว้นแต่กรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง/กรณีที่ป.ช.ชี้มูลความผิดทางวินัย ตาม ม.๕๒ ไม่ต้องตั้งกรรมการ

ผู้รับผิดชอบ

นายเกรียงไกร ทิศา

(นิติกรชำนาญการพิเศษ)

นางสาวศุภวรรณ สันป่าแก้ว

(นิติกรชำนาญการ)



## แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

เขียนที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

ด้วย ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์  
ที่อยู่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

เรื่องร้องเรียน.....

รายละเอียด.....

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์  
(.....)  
...../...../.....



การดำเนินการเบื้องต้น  
ความเห็นของกลุ่มกฎหมายและคดี

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

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

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

การดำเนินการ

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

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_  
(.....)  
ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_  
(.....)  
ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_  
(.....)  
ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_  
(.....)  
ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

คำสั่ง \_\_\_\_\_  
.....  
.....

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_  
(.....)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

## สรุปประเด็น

เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ยุติวันที่.....เวลา.....น.

รวมจำนวนวันที่แก้ไขปัญหา.....วัน

## การยุติเรื่อง

๑. แจ้งให้ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ รับทราบโดย

โทรศัพท์/โทรสาร

บุคคล

จดหมาย/อีเมลล์

อื่น ๆ (ระบุ).....

๒. การยอมรับของผู้ร้องเรียนร้องทุกข์

ฟังพอใจ / ยอมรับได้

ไม่ฟังพอใจ / ยอมรับไม่ได้

(ลงชื่อ).....ผู้สรุป

(.....)

ตำแหน่ง.....

## หมายเหตุ

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่อ สกุล หมายเลขโทรศัพท์ อีเมลล์ สถานที่ติดต่อกลับ จะถูกจัดเก็บเป็นความลับ เว้นแต่ที่จำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย

๒. ผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน และผู้เกี่ยวข้องจะได้รับความคุ้มครองที่เหมาะสมจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

๓. การนำความเท็จมาร้องเรียนต่อเจ้าหน้าที่ ซึ่งทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายอาจเป็นความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

๔. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อเท็จจริงที่ได้ยื่นร้องเรียนร้องทุกข์ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ เป็นเรื่องที่เกิดขึ้นจริงทั้งหมดและขอรับผิดชอบต่อข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้นทุกประการ





สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑  
โทร ๐๕๔-๕๑๑๖๐๕ โทรสาร ๐๕๔-๕๑๑๕๘๗