คู่มือปฏิบัติงาน การดำเนินการร้องเรียน

ว่าที่ร้อยตรีสมัชญ์ วรรณโชค
นิติกรชำนาญการ

กลุ่มงานกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัยเขต 1

คู่มือการปฏิบัติงาน
การดำเนินการร้องเรียน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๗ กำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ในการบริหารและจัดการศึกษา และพัฒนาสาระของหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุข แก่ประชาชนโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและเป็นอยู่ที่ดีของประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ ต่องานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการสม่ำเสมอ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ดังกล่าว จึงได้กำหนดแนวทางในการดำเนินการเรื่องร้องเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ขึ้นเพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปตามหลักการของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

สถานที่ตั้ง

ณ กลุ่มงานกฎหมายและคดี อาคารไม้รวมใจ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ตำบลบ้านกล้วย อำเภอเมือง จังหวัดสุโขทัย ๖๔๐๐๐

ผู้รับผิดชอบงาน

ว่าที่ร้อยตรีสมัชญ์ วรรณโชค นิติกรชำนาญการ และนางสาววิไลพร ไชยวุฒิ ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี กลุ่มกฎหมายและคดีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นกลางในการรับเรื่องร้องเรียน และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษารับปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน

วัตถุประสงค์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ได้จัดทำคู่มือการดำเนินการเรื่องร้องเรียน โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการเรื่องร้องเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ให้เป็นอย่างมีขั้นตอน/กระบวนการ และมีมาตรฐาน

๒. เพื่อผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสีย ตลอดจนผู้ร้องเรียน สามารถเข้าใจ และมีความเชื่อมั่นในการดำเนินการเรื่องร้องเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัยเขต ๑ ว่าสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๓. เพื่อดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

คำจำกัดความ

เรื่องร้องเรียน หมายถึง ข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น การสอบถาม การร้องขอข้อมูล

ผู้ร้อง หมายถึง นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองนักเรียน ประชาชน คู่สัญญา ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสีย ที่มีเรื่องร้องเรียน

เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเรื่องร้องเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

กลุ่มงาน/หน่วยงาน หมายถึง กลุ่มงาน/หน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเรื่องร้องเรียน

ผู้เกี่ยวข้องในหน่วยงาน หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการหน่วย หัวหน้ากลุ่มงาน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเรื่องร้องเรียน นั้น ๆ

ระดับเรื่องร้องเรียน หมายถึง การจำแนกระดับความสำคัญของเรื่องร้องเรียน ออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ระดับ	เล็กน้อย	ยุ่งยากเล็กน้อย	ยุ่งยากละ สลับซับซ้อน
ประเภท	ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น การสอบถาม การร้องขอข้อมูล	ข้อร้องเรียน และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถแก้ไขได้เอง	ข้อร้องเรียนที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่สามารถแก้ไขได้
นิยาม	ผู้ร้องเรียนไม่ได้รับความเดือดร้อน ได้ทำการติดต่อเพื่อเสนอแนะ ให้ข้อคิดเห็น การสอบถามและการร้องขอข้อมูล	ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนและสามารถแก้ไขความเดือดร้อนได้โดยเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนและผู้เกี่ยวข้องในหน่วยงานไม่สามารถแก้ปัญหาได้โดยเร่งด่วน และมอบหมายเรื่องให้นิติกร หรือแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเรื่องร้องเรียน
ตัวอย่าง	- การสอบถามข้อมูล - การขอคัดสำเนาเอกสาร	- การร้องเรียนเกี่ยวกับการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ - การร้องเรียนเกี่ยวกับข้อมูลผิดพลาด - การร้องเรียนเกี่ยวกับการบริหารงานของผู้อำนวยการ โรงเรียน	- การร้องเรียนเกี่ยวกับความผิดวินัยเจ้าหน้าที่ - การร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่โปร่งใสในการขอวิทยฐานะครู - การร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตเงินอุดหนุนโรงเรียน - การร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตเรียกรับเงิน
เวลาในการดำเนินการ	ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่รับเรื่อง	ภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน	ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนแล้ว ๑) หากไม่พบมูลความผิดวินัยให้ยุติเรื่อง ๒) หากพบมูลความผิดวินัยให้ดำเนินการทางวินัยและดำเนินการภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
ผู้รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	กลุ่ม/หน่วย,เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	นิติกร, คณะดำเนินการเรื่องร้องเรียน

ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ได้กำหนดช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน ดังนี้

๑. ร้องเรียนด้วยตนเองที่ห้องกลุ่มงานกฎหมายและคดี อาคารไม้หลังเล็ก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

๒. ร้องเรียนทางจดหมาย โดยส่งที่ตู้รับเรื่องร้องเรียน บริเวณหน้าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ หรือส่งทางไปรษณีย์ ที่อยู่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ตำบลบ้านกล้วย อำเภอเมือง จังหวัดสุโขทัย รหัสไปรษณีย์ ๖๔๐๐๐

๓. ทางโทรศัพท์ ๐ ๕๕๖๑ ๖๑๘๐ โทรสาร ๐ ๕๕๖๑ ๖๔๖๐

๔. เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ http://sukhothai๑.go.th

ข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน

ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ ประกอบด้วย

(๑) ชื่อ-สกุล ที่อยู่ ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส

(๒) วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

(๓) ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้องเรียน ช่วงเวลากระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ ข้อเท็จจริง หรือ พฤติการณ์ ประกอบการร้องเรียน/เรื่องแจ้งเบาะแส ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีข้อมูลข้อเท็จจริง หรือ ชี้ช่องทางการแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ เพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้

(๔) ข้อร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่ทำให้เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) เป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความไม่ชอบธรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆของเจ้าหน้าที่สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

(๖) เรื่องร้องเรียนที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอหรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน ให้ยุติเรื่อง หรือรับทราบเป็นข้อมูลและเก็บเป็นฐานข้อมูล

ขั้นตอนการดำเนินการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินการเรื่องร้องเรียน ดังนี้

๑. เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน ในเบื้องต้นจะถือว่าเป็นความลับของทางราชการ และจะรับไว้พิจารณา ๓ กรณี ดังนี้เท่านั้น

๑.๑ กรณีที่มีผู้ร้องเรียนด้วยวาจาหรือทางโทรศัพท์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบถามและบันทึกข้อมูลดังกล่าวให้ครบถ้วน หรือแจ้งผู้ร้องเรียนทำเป็นหนังสือส่งมายัง กลุ่มบริหารงานบุคคล งานกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

๑.๒ กรณีที่มีการเรียนทางจดหมาย หนังสือร้องเรียนจะต้องระบุชื่อ-นามสกุล ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ พร้อมลงลายมือชื่อ

๑.๓ กรณีที่มีการร้องเรียนทางจดหมาย หนังสือร้องเรียนที่ไม่ได้ระบุชื่อ – นามสกุล ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ พร้อมลงลายมือชื่อ แต่ได้ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๑.๔ กรณีที่มีการร้องเรียนผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ คำร้องเรียนจะต้องระบุ ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

๒. เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนตามข้อ ๑. ให้ดำเนินการตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณีในเบื้องต้น แล้วเสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มนั้น ๆ รองผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ที่รับผิดชอบกลุ่มนั้นๆ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ พิจารณาสั่งการ

๓. ในการดำเนินการตามข้อ ๒. ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ กรณีระดับเล็กน้อย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถแก้ไขปัญหาโดยปรับความเข้าใจกับผู้เรียน สามารถตอบข้อซักถามได้ทันที หรือกรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องไว้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และตอบกลับภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

๓.๒ กรณีระดับยุ่งยากเล็กน้อย เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องไว้ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง เสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่ม นั้น ๆ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ พิจารณา สั่งการแก้ไขความเดือดร้อนและแจ้งผู้ร้องเรียนให้ทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

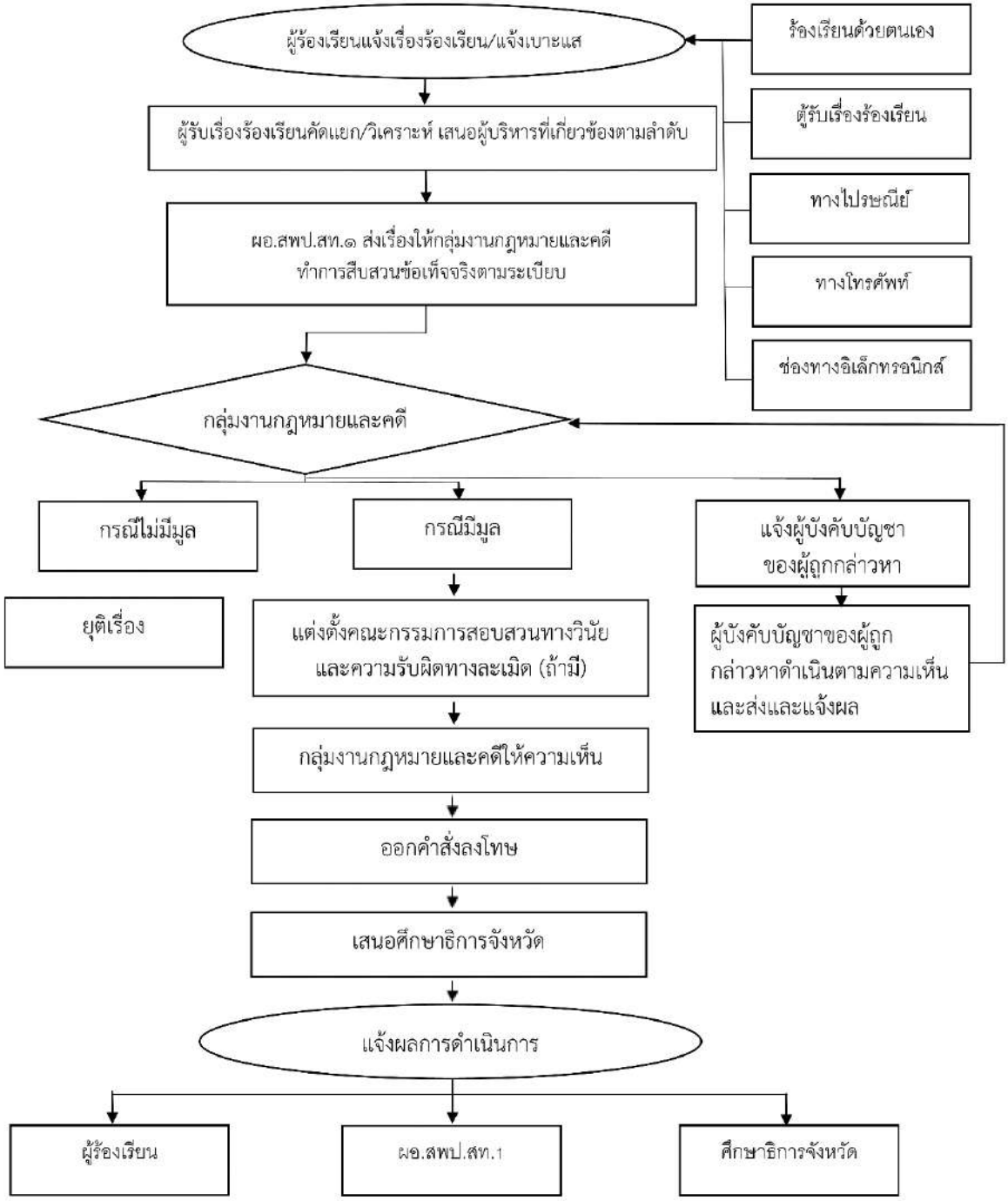
๓.๓ กรณีระดับยุ่งยากและสลับซับซ้อน เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องไว้ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง เสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มนั้น ๆ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ที่รับผิดชอบกลุ่มนั้น ๆ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ มอบหมายให้นิติกร ดำเนินการตามระเบียบ ข้อกฎหมาย โดยดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ เพื่อพิจารณาสั่งการดังต่อไปนี้

(๑) หากเห็นว่าไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ให้นำข้อเท็จจริงพร้อมพยานหลักฐาน ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมเหตุผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ พิจารณาสั่งยุติเรื่องต่อไป

(๒) หากเห็นว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ให้นำข้อเท็จจริงพร้อมพยานหลักฐาน ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมเหตุผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ พิจารณาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป

เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ได้มีความเห็นและพิจารณาสั่งการ หรือดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้กลุ่มงานกฎหมายและคดีแจ้งผู้ร้องเรียนทราบในทางลับต่อไป โดยแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน หากเป็นกรณีตาม (๒) เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้แจ้งผู้ร้องเรียนทราบโดยเร็ว

แผนผังการดำเนินการเรื่องร้องเรียน



ขั้นตอนการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนดให้การสอบสวนกรณีที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนให้แล้วเสร็จโดยดำเนินการภายในระยะเวลา ดังต่อไปนี้

ที่	การดำเนินการ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑	- ประธานกรรมการลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี ที่รับคำสั่ง	ภายใน ๑๕ วัน นับแต่กรรมการรับทราบคำสั่ง	แจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่ออกคำสั่ง
๒	- คณะกรรมการประชุมเพื่อวางแนวทางการสอบสวน		
๓	- แจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และถามผู้ถูกกล่าวหาว่าจะรับสารภาพหรือไม่		
๔	- รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหา (กรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่รับสารภาพ) - ประชุมเพื่อพิจารณาว่ามีพยานหลักฐานใดสนับสนุนข้อกล่าวหาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร และผิดวินัยกรณีใด ตามมาตราใด	ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหา	
๕	- แจ้งข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามพยาน หลักฐานและสรุปพยานหลักฐาน ที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ- ถามความประสงค์ของผู้ถูกกล่าวหาว่าจะยื่นคำชี้แจงเป็นหนังสือ หรือจะให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการ - ถามความประสงค์ของผู้ถูกกล่าวหา (ว่าจะยื่นคำชี้แจงเป็นหนังสือ หรือจะให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการ)	ภายใน ๑๕ วัน นับแต่รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหาแล้วเสร็จ	

ที่	การดำเนินการ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๖	- รวบรวมพยานหลักฐานฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา	ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันแจ้งข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามพยานหลักฐานและสรุปพยานหลักฐาน	
๗	- ประชุมพิจารณาพยานหลักฐานทั้งหมดเพื่อลงมติว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยหรือไม่ถ้าผิดเป็นความผิดร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรงผิดกรณีใด มาตราใด ควรได้รับโทษสถานใดหรือหย่อนความสามารถหรือมีมลทินมัวหมอง	ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรวบรวมพยานหลักฐานฝ่ายผู้ถูกกล่าวหาแล้วเสร็จ	
๘	- ทำรายงานการสอบสวน		
๙	- เสนอสำนวนการสอบสวนต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน		

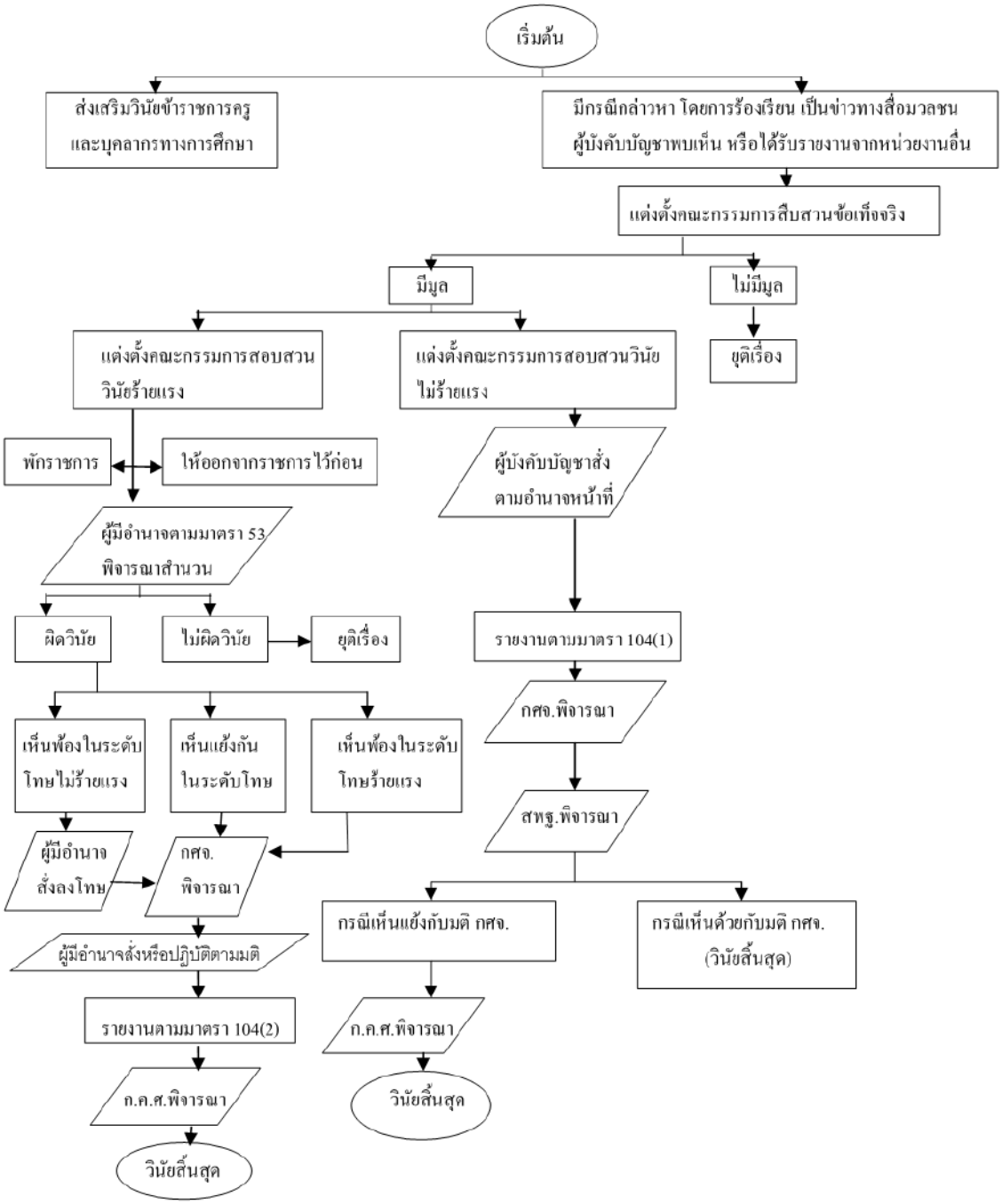
ขั้นตอนการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง

กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนดให้การสอบสวนกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวน และให้นำขั้นตอนการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงมาใช้บังคับโดยอนุโลม ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ได้กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ที่	การดำเนินการ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑	- ประธานกรรมการลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี ที่รับคำสั่ง	ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ประธานกรรมการรับทราบคำสั่ง	แจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่ออกคำสั่ง
๒	- คณะกรรมการประชุมเพื่อวางแนวทางสอบสวน		
๓	- แจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และถามผู้ถูกกล่าวหาว่าจะรับสารภาพหรือไม่		
๔	- รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหา (กรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่รับสารภาพ) - ประชุมเพื่อพิจารณาว่ามีพยานหลักฐานใดสนับสนุนข้อกล่าวหาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร และผิดวินัยกรณีใดตามมาตราใด	ภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหา	

ที่	การดำเนินการ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๕	- แจ้งข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามพยานหลักฐานและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ	ภายใน ๑๕ วัน นับแต่รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหาแล้วเสร็จ	
๖	- รวบรวมพยานหลักฐานฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา	ภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันแจ้งข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามพยานหลักฐานและสรุปพยานหลักฐาน	
๗	- ประชุมพิจารณาพยานหลักฐานทั้งหมดเพื่อลงมติว่าผู้กล่าวหากระทำผิดวินัยหรือไม่ถ้าผิดเป็นความผิดกรณีใดมาตราใดควรได้รับโทษสถานใดหรือหย่อนความสามารถ หรือมีมลทินมัวหมอง	ภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันรวบรวมพยานหลักฐานฝ่ายผู้ถูกกล่าวหาแล้วเสร็จ	
๘	- ทำรายงานการสอบสวน		
๙	- เสนอสำนวนการสอบสวนต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน		

แผนผังการดำเนินการทางวินัย



แบบฟอร์มรับข้อร้องเรียน

เขียนที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าผู้ร้อง.....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ซอย/ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ชื่อ-สกุล ของถูกผู้ร้อง .....

.....

พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ.....

.....

.....

.....

.....

.....

เอกสารประกอบการร้องเรียน.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ให้ข้อเท็จจริงที่เป็นจริง มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวทำให้เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร้องเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

ขอเรียนว่า.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรด ( ) ทราบ ( ) สั่งการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่

แบบฟอร์มรับคำร้องทั่วไป

เขียนที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ซอย/ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ชื่อ-สกุล ของถูกผู้ร้อง.....

.....

พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เอกสารประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี).....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ให้ข้อเท็จจริงที่เป็นจริง มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวทำให้เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ยื่นคำร้อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

ขอเรียนว่า.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรด ( ) ทราบ ( ) สั่งการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐

๔. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. ๒๕๕๐

๕. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๔๙

๖. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๗. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวันออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๘. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑

๙. กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง