



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

แนวปฏิบัติการจัด การเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ



จัดทำโดย
กลุ่มกฎหมายและคดี



หลักการและเหตุผล

ด้วยรัฐบาลปัจจุบันได้มีนโยบายการปราบปรามการทุจริตและคอร์รัปชัน ประกอบกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้มีโครงการ “สพฐ.ใสสะอาด ปราศจากคอร์รัปชัน” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความตระหนักรู้และส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กรร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้การรับเรื่องร้องเรียนและการพิจารณาเรื่องร้องเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียนได้รับความคุ้มครองอันจะทำให้การปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบและฝ่าฝืนคุณธรรมจริยธรรมขึ้น

วัตถุประสงค์

การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ จำต้องดำเนินการให้เป็นไปตาม รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๕๐ หมวด ๓ สิทธิและเสรีภาพของชนชาวไทย ส่วนที่ ๑๐ สิทธิในข้อมูลข่าวสารและการร้องเรียนมาตรา ๕๙ “บุคคลย่อมมีสิทธิเสนอเรื่องราวร้องทุกข์และได้รับแจ้งผลการพิจารณาภายในเวลาอันรวดเร็ว” และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ หมวด ๗ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน มาตรา ๓๘ “เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อจากประชาชน หรือจากส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายใน ๑๕ วันหรือภายในกำหนดเวลาที่กำหนดไว้” มาตรา ๔๑ ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับคำร้องเรียน เสนอแนะ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยาก หรือปัญหาอื่นใดจากบุคคลใด โดยมีข้อมูลและสาระตามสมควร ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องพิจารณาดำเนินการให้ลุล่วงไปและในกรณีที่มิที่อยู่ของบุคคลนั้น ให้แจ้งให้บุคคลนั้นทราบผลการดำเนินการด้วย ทั้งนี้ อาจแจ้งให้ทราบผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการด้วยก็ได้ ในกรณีการ แจ้งผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศ มิให้เปิดเผยชื่อหรือที่อยู่ของผู้ร้องเรียน เสนอแนะหรือแสดงความคิดเห็น ดังนั้น การจัดทำคู่มือฉบับนี้จึงดำเนินการจัดทำเพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

๑.) เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการรับเรื่องร้องเรียนและดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน ได้มีการปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนและดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

๒.) เพื่อให้บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและดำเนินการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนที่ได้รับจากช่องทางการร้องเรียนต่างๆ โดยกระบวนการและวิธีการดำเนินงานต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓.) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา, บุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๔.) เพื่อเป็นการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนผู้รับบริการ ได้ทราบถึงกระบวนการจัดการซื้อร้องเรียน หลักเกณฑ์ต่างๆ ในการร้องเรียนโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ เปิดโอกาสให้ประชาชนผู้รับบริการเข้ามามีส่วนร่วมในการรับรู้ แสดงความคิดเห็นหรือเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการจัดการซื้อร้องเรียนเพื่อเป็นประโยชน์ในการปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานต่อไป

กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ รายละเอียดของข้อมูลสำหรับผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน	๑
ส่วนที่ ๒ ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๒
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๖
ส่วนที่ ๔ ส่วนงานที่รับผิดชอบ	๒๒
ส่วนที่ ๕ ระยะเวลาดำเนินการ	๒๓

ส่วนที่ ๑

รายละเอียดของข้อมูลสำหรับผู้ร้องความรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน

บุคคลที่แจ้งเรื่องร้องเรียน ได้แก่ บุคคลที่ทราบเรื่องร้องเรียนหรือสงสัยโดยสุจริต ไม่ว่าตนเองจะได้รับความเสียหายหรือไม่ก็ตามเกี่ยวกับพฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ได้โดยให้ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือสงสัยโดยสุจริตเปิดเผยตัวตน และหรือ ให้ข้อมูลหลักฐานที่ชัดเจนมากพอเกี่ยวกับการประพฤติผิดของผู้ถูกร้องเรียน รวมถึงแจ้งข้อมูลในการติดต่อเพื่อการสื่อสารกับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ด้วย

ข้อร้องเรียน หมายความว่า เรื่องที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียร้องเรียน ต่อสถานศึกษาที่อยู่ในสังกัด หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

๑. บุคคลที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง

ผู้บังคับบัญชา หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ หรือ หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและคดี หรือหัวหน้ากลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับเรื่องร้องเรียน (Report Receiver) ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบหรือผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน (Case Coordinator) ได้แก่ กลุ่มกฎหมายและคดี โดยนิติกร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน รวบรวมพิจารณาความขัดแย้งเพียงพอของพยานหลักฐาน และส่งเรื่องร้องเรียนที่ผ่านการพิจารณาให้ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนรวมถึงจัดเก็บข้อมูล รายงานผลการดำเนินการให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

ผู้ถูกร้องเรียน (Subject of Report) ได้แก่ พนักงานราชการ ลูกจ้าง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ หรือนิติกร ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย การดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ผู้ถูกร้องเรียน ชี้แจงเบื้องต้น
๒. ตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง กรณีเป็นเรื่องยุ่งยาก และตามความเหมาะสม
๓. กลุ่มกฎหมายและคดี โดยนิติกร ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นและรายงานให้

ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ส่วนที่ ๒

ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. ช่องทางในการแจ้งเรื่องร้องเรียน

๑.๑ ติดต่อด้วยตนเอง ณ กลุ่มกฎหมายและคดี **อาคาร**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ชั้น ๑ เลขที่ ๑๗๗ หมู่ที่ ๑๒ ตำบลแม่สุ่น อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๑๐ (กรอกรายละเอียดตาม**แบบฟอร์มคำร้องเรียน**แล้วยื่นเรื่องตามวันเวลาราชการ)

๑.๒ จัดหมายหรือหนังสือร้องเรียนส่งถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

๑.๓ กล่องรับเรื่องร้องเรียนบริเวณหน้าห้องกลุ่มกฎหมายและคดี ชั้น ๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ **เลขที่ ๑๗๗** หมู่ที่ ๑๒ ตำบลแม่สุ่น อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๑๐

๑.๔ เว็บไซต์สำนักงาน สพป.เชียงใหม่ ๓ <https://www.cmarea3.go.th/2567/> หรือ <https://www.cmarea3.go.th/๒๕๖๗/๐๒๓-๒-๖๗/>

๑.๕ ร้องทุกข์ผ่านทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๕๓ - ๓๔๖๖๖๖ ต่อ ๑๑๕ หรือจะยื่นเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานต่างๆ ได้ เช่น

- ศูนย์บริการประชาชน กระทรวงศึกษาธิการ (สายด่วน) โทรศัพท์หมายเลข ๑๕๗๙ บริการรับแจ้งเรื่องร้องทุกข์ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (สายด่วน) ทำเนียบรัฐบาล โทรศัพท์หมายเลข ๑๑๑๑ บริการรับแจ้งเรื่องร้องทุกข์ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โทร ๐ - ๒๒๗๑ -๘๐๐๐
- สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) สายด่วน โทรศัพท์หมายเลข ๑๒๐๖
- ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย สายด่วน โทร. ๑๕๖๗ หรือ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดเชียงใหม่
- คณะกรรมการธรรมาภิบาลจังหวัด ในแต่ละจังหวัด

แบบคำร้องเรียน

เขียนที่

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
 ถนน ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
 อาชีพ.....ตำแหน่ง เลขที่บัตรประชาชน
 โทรศัพท์ มีความประสงค์ขอร้องทุกข์/ร้องเรียน
 เนื่องจาก (ข้อเท็จจริง).....

(มีหน้าต่อ)

ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงมีความประสงค์ เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องทุกข์/ร้องเรียนตามข้างต้นเป็นจริง และยินดีรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและทางอาญาหากจะพึงมี และขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องทุกข์/ร้องเรียน (ถ้ามี) ได้แก่

- | | |
|-----------------------------|----------------|
| ๑) สำเนาบัตรประชาชน | จำนวนชุด |
| ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน.....ชุด |
| ๓) สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง | จำนวน.....ชุด |
| ๔) อื่น ๆ | จำนวน.....ชุด |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผู้ร้องเรียน
 (.....)

[illegible]

(ลงชื่อ) ผู้ร้องเรียน
(.....)

แบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน (โทรศัพท์)

ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....

โทรศัพท์.....อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอร้องทุกข์/ร้องเรียน เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓พิจารณาดำเนินการช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหาเรื่อง.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

โดยขออ้าง.....

.....

.....

.....เป็นพยานหลักฐานประกอบ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องทุกข์/ร้องเรียนตามข้างต้นเป็นจริง และเจ้าหน้าที่ ได้
แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบแล้วว่าหากเป็นคำร้องที่ไม่สุจริตอาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมายได้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

วันที่.....เวลา.....

ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

การดำเนินการมี ดังนี้

๑. ให้ผู้ถูกร้องเรียน ชี้แจงเบื้องต้น
๒. ตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง กรณีเป็นเรื่องยุ่งยาก และตามความเหมาะสม
๓. กลุ่มกฎหมายและคดี โดยนิติกร ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นและรายงานให้

ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๑. หลักเกณฑ์การรับเรื่องร้องเรียน

๑. แจ้งชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ที่ติดต่อได้ของผู้ร้องเรียน
๒. ใช้ถ้อยคำหรือข้อความที่สุภาพ และต้องมี
 - วัน เดือน ปี
 - ชื่อ-นามสกุล ผู้ถูกร้องเรียนหรือข้อมูลที่บ่งชี้ได้ว่าเป็นผู้ใด
 - เรื่องที่ร้องเรียน อันเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ/ข้อบังคับ
 - รายละเอียดการร้องเรียน
 - ข้อเท็จจริง หรือ พฤติการณ์ของเรื่องร้องเรียนที่ต้องการให้แก้ไขดำเนินการอย่างไร หรือชี้ช่องทางเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ หน่วยงานได้ชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวนสอบสวนได้ และทำให้เกิดความเดือดร้อนหรือเสียหายอย่างไร แก่ตนเองหรือองค์กรอย่างไร
 - ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)
 - ข้อร้องเรียนที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอ หรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบ สืบสวน สอบสวน ให้ยุติเรื่อง
- เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่า ไม่มูลตามที่ร้องเรียนกล่าวหา ให้ยุติเรื่อง

กรณีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๒ จะจำหน่ายเรื่องร้องเรียนและหรือไม่รับไว้พิจารณา

๒. การรับเรื่องร้องเรียน กรณี “บัตรสนเท่ห์” ให้พิจารณาดำเนินการดังนี้

๒.๑ หนังสือเลขานุการคณะกรรมการที่ นร ๐๒๐๖/ว ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๑ ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการไว้โดยสรุปว่า

๒.๑.๑ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับเรื่องราวกล่าวโทษข้าราชการ ให้ถือเป็นความลับ หากเป็นบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายชื่อที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้งตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๒.๑.๒ ให้ส่งสำเนาเรื่องราวดังกล่าวโดยปิดชื่อผู้ร้องเรียนหรือสำเนาบัตรสนเท่ห์ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกร้องเรียนทำการสืบสวนทางลับ หากไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย จึงจะยุติเรื่องได้ หากกรณีมีมูลให้ดำเนินการทั้งคดีทางอาญาและทางวินัย แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาที่รับเรื่องราวมาทราบด้วย

๒.๑.๓ ให้ผู้บังคับบัญชาที่รับเรื่องราวกล่าวโทษแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบในทางลับหลังจากที่ได้รับเรื่องราวร้องทุกข์

๒.๑.๔ ให้ผู้บังคับบัญชาใช้ดุลพินิจสั่งการตามที่เห็นสมควรเพื่อคุ้มครองผู้ร้องพยาน และบุคคลที่ให้อะเอียดในการสืบสวนสอบสวน อย่าให้ต้องรับภัยหรือความไม่ชอบธรรม ซึ่งอาจเนื่องมาจากการร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้อะเอียด นั้น

๒.๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๑/ว ๒๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๔๗ ได้เวียนแจ้งหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนและการสืบสวนเรื่องราวร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำความผิดวินัย ให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีอีกครั้ง อย่างไรก็ตามเพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจถึงหลักเกณฑ์และแนวทางการรับฟังบัตรสนเท่ห์ตามที่คณะรัฐมนตรีให้ไว้ จึงเห็นสมควรอธิบายและขยายความเพิ่มเติม ดังนี้

๒.๒.๑ บัตรสนเท่ห์จะต้องระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง หลักเกณฑ์ข้อนี้ ผู้ร้องเรียนต้องชี้เบาะแส โดยระบุให้เห็นถึงพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ร้องเรียนมาให้ชัดเจน ซึ่งอาจเป็นพยานบุคคล พยานเอกสาร หรือพยานวัตถุ วันเวลาและสถานที่ที่ปรากฏข้อเท็จจริง พร้อมกับแนบเอกสารพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาด้วย (ถ้ามี) ซึ่งเพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริงต่อไปได้ ทั้งนี้ เพื่อที่ผู้บังคับบัญชาจะได้ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาว่า เรื่องที่กล่าวหาเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้กระทำความผิดวินัยนั้นมีเหตุผลหรือมีพฤติการณ์เชื่อมโยงพอที่จะเชื่อในเบื้องต้นได้หรือไม่เพียงใดว่า ข้อกล่าวหาควรจะเป็นเช่นนั้น

๒.๒.๒ บัตรสนเท่ห์จะต้องชี้พยานบุคคลแน่นอน หลักเกณฑ์ข้อนี้ผู้ร้องเรียนจะต้องระบุให้เห็นถึงชื่อพยานบุคคลว่ามีใคร เป็นใครบ้าง เพื่อที่ผู้บังคับบัญชาจะได้พิจารณาเชิญมาให้ถ้อยคำซักถามข้อเท็จจริง ซึ่งพยานบุคคลที่ระบุมานี้ควรเป็นบุคคลที่ได้เห็น ได้ยิน หรือได้ทราบข้อความที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยด้วย

สรุป กรณีที่ไม่เป็นข้อร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

๑. ข้อร้องเรียนที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์จะระบุรายละเอียด ดังกล่าวข้างต้น จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง

๒. ข้อร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว

๓. ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์

๔. ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล

๕. ข้อร้องเรียนที่หน่วยงานอื่นได้ดำเนินการตรวจสอบพิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว สำนักงาน

คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ (ป.ป.ท.) สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ป.ป.ง.)

นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าว ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่เป็นการเฉพาะเรื่องหรือเฉพาะกรณี

๓. การพิจารณาในการกำหนดขึ้นความลับและคุ้มครองบุคคลที่เกี่ยวข้อง

การพิจารณาปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และต้องปกปิดชื่อที่อยู่ผู้ร้องเรียน พยานที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่จะได้รับความยินยอมหรือโดยพฤติการณ์จากผู้ร้องเอง และให้ตระหนักถึงความคุ้มครองผู้ร้องและผู้เกี่ยวข้องอย่าให้ต้องรับภัยหรือความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการร้องเรียน

กรณีมีการระบุชื่อผู้ถูกร้องจะต้องคุ้มครองทั้งฝ่ายผู้ร้องและผู้ถูกร้องและพยานของทั้งสองฝ่าย

๔. ระยะเวลาการดำเนินการ

๑. ผู้รับเรื่องร้องเรียน ต้องส่งเรื่องให้ผู้ประสานเรื่องร้องเรียนภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนจากผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน

๒. ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน ต้องส่งเรื่องให้ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนจากผู้รับเรื่องร้องเรียน หรือจากผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน (แล้วแต่กรณี)

๓. ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ต้องพิจารณาและรายงานผลสรุปเรื่องร้องเรียนซึ่งยุติแล้ว และผลส่งลงโทษของผู้มีอำนาจให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนทราบภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนจากผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน

๕. การดำเนินการจนได้ข้อยุติ ได้แก่

๑. เรื่องที่ดำเนินการแล้ว ได้ตามความประสงค์ของผู้ร้องทั้งหมด และได้แจ้งให้ผู้ร้องได้ทราบ

๒. เรื่องที่ดำเนินการแล้ว ได้ตามความประสงค์ของผู้ร้องบางส่วน (หน่วยงานเจ้าของเรื่องได้ดำเนินการตามขอบเขตเต็มที่แล้ว) หรือได้บรรเทา เยียวยาปัญหาความเดือดร้อนของผู้ร้องตามความเหมาะสมและได้แจ้งให้ผู้ร้องทราบ

๓. เรื่องดำเนินการแล้ว แต่ไม่ได้ตามความประสงค์ของผู้ร้อง เช่น พันวิสัยดำเนินการ และขอบเขตอำนาจหน้าที่แล้ว และได้แจ้งทำความเข้าใจกับผู้ร้อง

๔. เรื่องที่ส่งต่อให้หน่วยงานอื่นเพื่อทราบ หรือดำเนินการตามอำนาจหน้าที่แล้วและได้แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงหน่วยงานที่รับเรื่องต่อ

๕. เรื่องร้องเรียนที่ระงับการพิจารณาหรือรวมเรื่อง เช่น บัตรสนทท์ เรื่องที่อยู่ในกระบวนการ ทางศาล ข้อร้องเรียนกล่าวโทษแต่ไม่มีพยาน หลักฐานที่ชัดเจน พร้อมได้แจ้งให้ผู้ร้องทราบตามควร แก่กรณี

๖. เรื่องเสนอข้อคิดเห็นที่พันวิสัยดำเนินการหรือเป็นกรณีที่หน่วยงานได้ดำเนินการอยู่แล้ว

๖. การติดตามประเมินผลของกระบวนการ

๑. มีการลงทะเบียนรับ – ส่ง เรื่องร้องเรียน

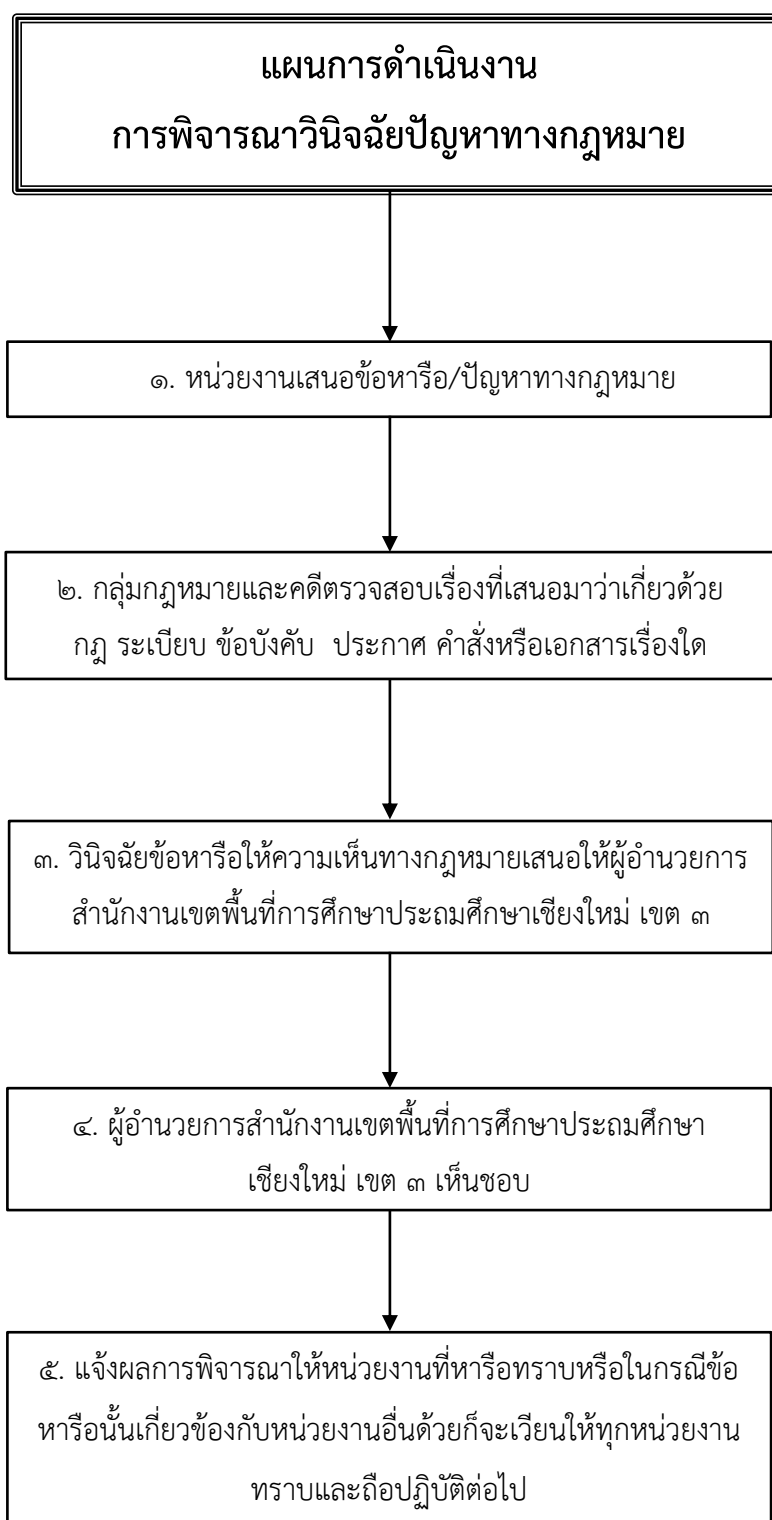
๒. มีการสรุปผลการดำเนินงาน

๗. แผนผังในการปฏิบัติงาน แสดงโดยสังเขปในแต่ละเรื่อง ดังนี้

๗.๑ การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย

การพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย ลักษณะของงานเป็นการตรวจสอบเอกสารต่างๆ หรือพิจารณาข้อหาหรือต่างๆ ที่หน่วยงานภายในสังกัดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ เสนอเข้ามา ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบเอกสาร หรือข้อหาหรือในเรื่องเกี่ยวกับ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ของของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ หรือเป็นเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ ตลอดจนเอกสารต่างๆ ที่ทางราชการเวียนให้ทราบ อาทิ มติ ครม. ซึ่งในการพิจารณาตรวจสอบเอกสารหรือข้อหาหรือในแต่ละเรื่องจะพิจารณาตรวจสอบเรื่องต่างๆ ที่มีการเสนอเข้ามาว่าเกี่ยวข้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารในเรื่องใด เคยมีการตรวจสอบหรือมีการตอบข้อหาหรือในลักษณะดังกล่าวหรือไม่ ถ้าไม่มีอาจใช้ดุลยพินิจการตีความหรือการแปลความ ตามตัวอักษรหรือตามเจตนารมณ์ของกฎ ระเบียบนั้นๆ แล้วแต่กรณี หากกรณีเป็นกฎระเบียบของทางราชการ ถ้าพิจารณาแล้วยังไม่ได้ข้อยุติอาจหาหรือหาข้อมูลไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อยุติในเรื่องดังกล่าว อาทิ ปัญหาในทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง อาจต้องหาหรือไปยัง

กระทรวงการคลัง ซึ่งเป็นหน่วยงานที่บังคับใช้ระเบียบ เป็นต้น จากนั้นจะทำความเข้าใจเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ เพื่อพิจารณา หากเห็นชอบตามความเห็นดังกล่าว ก็จะแจ้งผลการพิจารณานั้นต่อหน่วยงานที่เสนอเรื่องเข้ามาเพื่อทราบ หรือหากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นๆ ด้วย ก็จะเสนอให้เวียนผลการพิจารณานั้นให้ทุกหน่วยงานสังกัดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป



กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ๓๐ วัน

กรณีต้องหาหรือหน่วยงานภายนอกประมาณ ๖๐ วัน

๘. รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี

๑. คดีแพ่ง คดีล้มละลาย คดีทรัพย์สินทางปัญญา หรือคดีปกครอง

๑.๑ กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๓ หน่วยงาน หรือผู้กระทำการแทนเป็นคู่ความแล้วแต่กรณีการรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีมีลำดับขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑.๑.๑ กรณีเป็นฝ่ายใช้สิทธิฟ้อง หรือฟ้องแย้ง ในฐานะโจทก์ หรือ ผู้ฟ้องคดี หลังจากได้รับเรื่องจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง นิติกรจะเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมูลคดีนั้นแล้วประมวลเรื่อง พร้อมความเห็นเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๓ เพื่อนำเสนอให้สำนักงานอัยการสูงสุดจัดพนักงานอัยการดำเนินการฟ้องร้องหรือฟ้องแย้งแทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๓ ภายในอายุความ ต่อไป

๑.๑.๒ กรณีเป็นฝ่ายถูกบุคคลภายนอกใช้สิทธิทางศาลบังคับให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๓ กระทำการ หรืองดเว้นกระทำการใด ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๓ อยู่ในฐานะจำเลย หรือผู้ถูกฟ้องคดี หลังจากที่ได้รับเรื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๓ ได้รับหมายเรียกจากศาลให้ยื่นคำให้การ นิติกรจะเป็นผู้รวบรวมข้อเท็จจริงจากหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับมูลคดี แล้วประมวลเรื่องพร้อมความเห็นเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๓ เพื่อนำเสนอสำนักงานอัยการสูงสุดจัดพนักงานอัยการดำเนินการยื่นคำให้การแก้ต่างคดีแทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๓ ภายในระยะเวลาที่ศาลกำหนดต่อไป

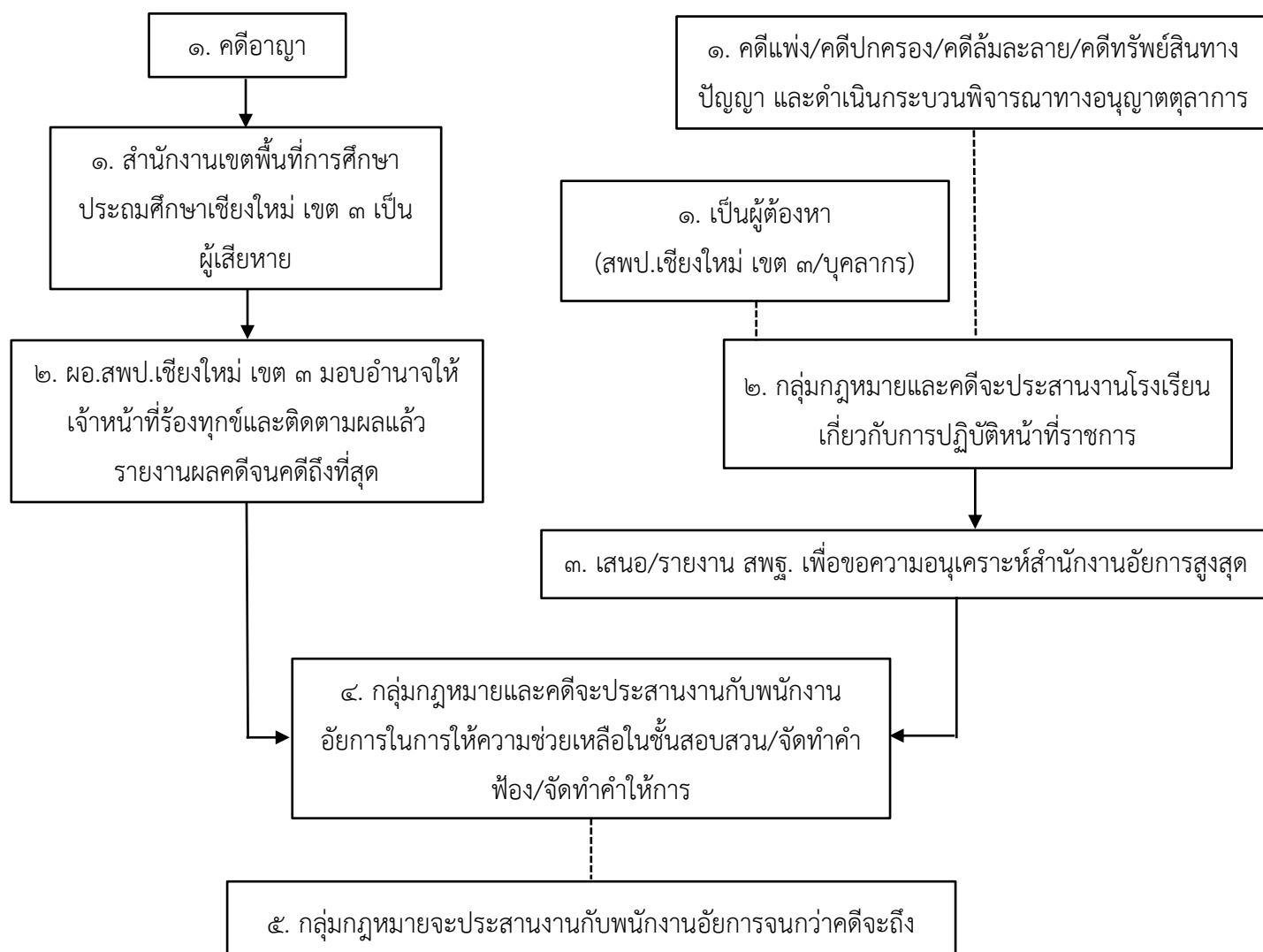
๑.๒ กรณีบุคลากรถูกฟ้องเนื่องจากการปฏิบัติราชการ หลังจากได้รับเรื่องจากบุคลากร นิติกรจะเป็นผู้ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปข้อเท็จจริง เพื่อประมวลเรื่องพร้อมความเห็นเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๓ เพื่อนำเสนอสำนักงานอัยการสูงสุดจัดพนักงานอัยการให้ความช่วยเหลือต่อไป

๒. คดีอาญา

๒.๑ กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๓ เป็นผู้เสียหาย นิติกรจะเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประมวลข้อเท็จจริงพร้อมความเห็นเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๓ มอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนในท้องที่ที่มูลคดีเกิดขึ้นภายในอายุ และติดตามผลทางคดีแล้วรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๓ ทราบเป็นระยะจนกว่าคดีจะถึงที่สุด ทั้งนี้ หากเป็นคดีความผิดอันยอมความได้จะต้องร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนภายในกำหนดสามเดือนนับแต่วันที่อริการบติทราบมูลคดีอาญานั้นๆ

๒.๒ กรณี ผู้แทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๓ หรือ บุคลากร ธุรการทุกซ์เป็นผู้ต้องหา อันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการ นิติกรจะเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้ที่ เกี่ยวข้องเพื่อประมวลข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมความเห็นเสนอสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๓ เพื่อขอความอนุเคราะห์สำนักงานอัยการสูงสุดจัดพนักงาน อัยการให้ความช่วยเหลือ ต่อไป ทั้งนี้จะต้องขอให้สำนักงานอัยการสูงสุดเข้ามาช่วยเหลือก่อนที่พนักงาน สอบสวนจะมีความเห็นและส่งสำนวนไปยังพนักงานอัยการ

การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีมี แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ๓๐-๖๐ วัน

๙. การดำเนินการบังคับคดี

๙.๑ การบังคับคดีแพ่ง

เริ่มจากศาลมีคำพิพากษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๓ ชะคดีแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๓ อยู่ในฐานะเจ้าหนี้ตามคำพิพากษา หากจำเลย หรือลูกหนี้ตามคำพิพากษาไม่ชำระหนี้ พนักงานอัยการจะขอให้ศาลออกหมาย บังคับคดี และเมื่อศาลได้ออกหมายบังคับคดีแล้ว พนักงานอัยการจะแจ้งมาเป็นหนังสือให้ดำเนินการสืบหาทรัพย์สินลูกหนี้(จำเลย) เพื่อจะ ได้ยึด आयัด มาขายทอดตลาด เอาเงินชำระหนี้ต่อไปการสืบทรัพย์สิน จะกระทำในขั้นตอนดังกล่าวหรือ บางครั้งในระหว่างการดำเนินคดีของศาลชั้นต้น ถ้าโจทก์ (เจ้าหนี้) สามารถให้เบาะแสข้อมูลได้ว่าลูกหนี้มี ทรัพย์สินใดและทรัพย์สินนั้นอาจจะมีการถ่ายโอนไปให้ผู้อื่น โจทก์ (เจ้าหนี้) ก็อาจให้ศาลคุ้มครองสิทธิ ชั่วคราว โดยอายัด / อายัดทรัพย์สินนั้นๆ ไว้ชั่วคราวก่อนก็ได้

วิธีการสืบทรัพย์สิน มีดังนี้

๑. สอบถามข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน (ทะเบียนราษฎร์) ไปยังสำนักทะเบียนกลางกรมการปกครอง (กรณีลูกหนี้เป็นบุคคลธรรมดา)หรือกรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์ (กรณีลูกหนี้ เป็นนิติบุคคล)

๒. ไปตรวจสอบ สืบสวน ณ สถานที่นั้นๆหรือสถานที่ใกล้เคียง เพื่อให้ได้ข้อมูลเบื้องต้นของการมี สถานภาพบุคคลเป็นเบื้องต้นว่าอยู่ ณ สถานที่นั้นจริง กรณีนี้แยกเป็น ๒ ประเด็น

๒.๑ ชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน (จะฐานะใดก็ตาม) และตัวตนอยู่ในบ้านจริง ก็จะเข้าไปเจรจา หรือเฝ้าสังเกตความเป็นไป โดยเฉพาะทรัพย์สินในบ้าน

๒.๒ ชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน(ฐานะใดก็ตาม)แต่ตัวตนไม่ได้อยู่จริง เช่นการแจ้งย้ายชื่อมาอยู่ บ้านผู้อื่นเพื่อหลีกหนีการติดตามเช่นนี้ ก็จะสอบถามเจ้าบ้านหรือผู้ที่อยู่ในบ้านว่าผู้ใดอยู่บ้างเพื่อหาข้อพิพาท และจุดหรือสังเกตทรัพย์สินที่อาจจะเป็นของลูกหนี้ (จำเลย) ที่ซ่อนอยู่ เช่น ยานพาหนะ ต่างๆ เพื่อจะได้ นำมาตรวจสอบทางทะเบียนต่อไป

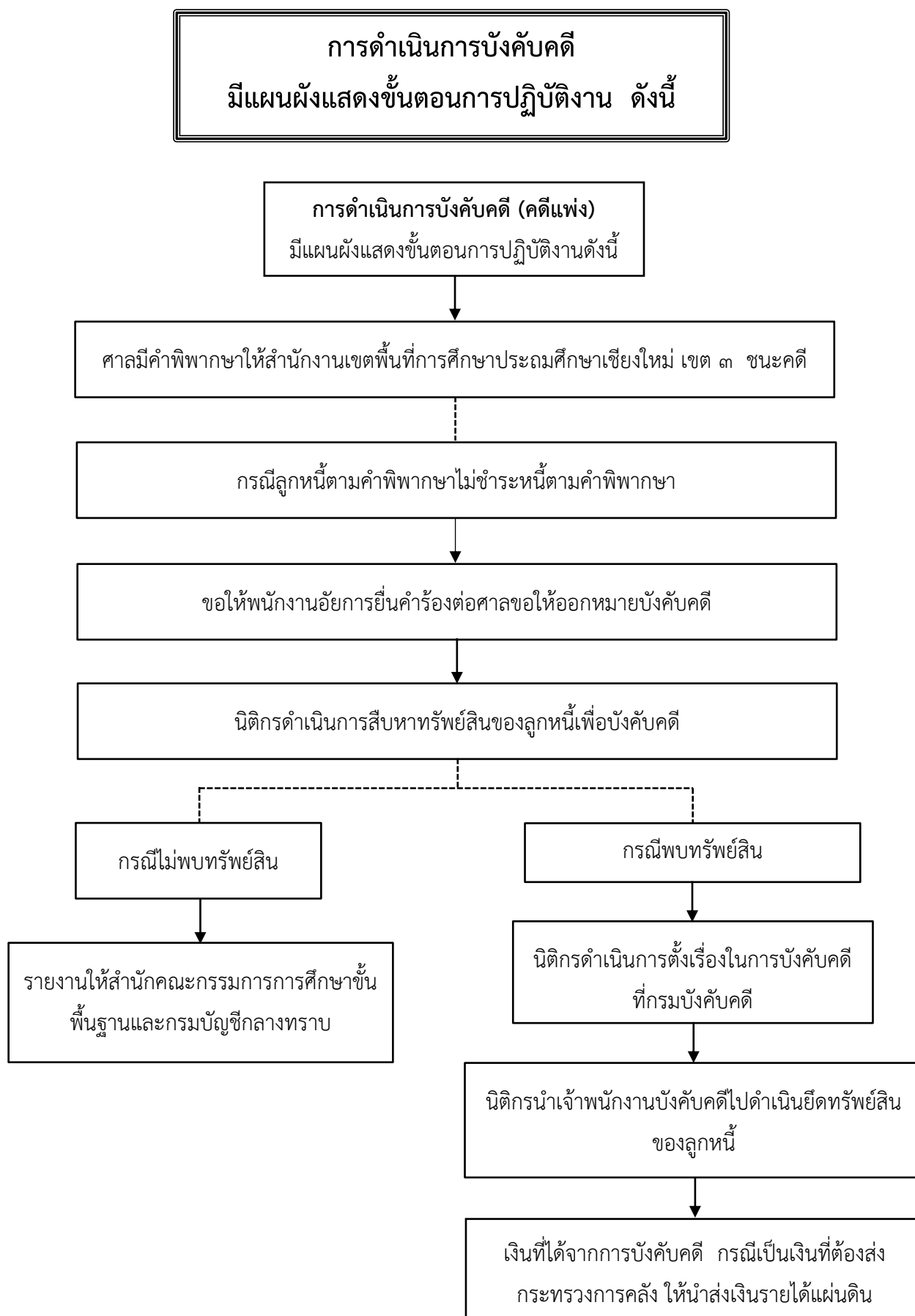
๓. จากการหาข้อมูลตาม ๒. บางครั้งได้เบาะแสร่องรอยการประกอบอาชีพ หรือถิ่นที่อยู่ที่หลบซ่อน ที่อาจสืบสวนขยายผลต่อไป หากลูกหนี้ (จำเลย) เป็นบุคคลที่อาจมีพิสัย มีลักษณะอาชญากร ก็จะขอความร่วมมือจากเจ้าพนักงานสอบสวน (ตำรวจ) ให้ไปช่วยร่วมตรวจด้วย หรือแม้ลูกหนี้ (จำเลย) เป็นบุคคลธรรมดา แต่เวลาสถานที่ไม่เอื้ออำนวยในการสอบสวนสืบสวน ก็อาจให้ข้อมูลตำรวจรูปพรรณ แหล่งข่าวเบื้องต้นเพื่อให้ ตำรวจช่วยสืบสวนให้อีกทางหนึ่ง แล้วสอบถามหรือกลับมาเก็บข้อมูลเป็นระยะๆ

๔. การสืบทรัพย์สินทางทะเบียนราชการ จะใช้ในการตรวจสอบทรัพย์สินที่ต้องมีทะเบียนควบคุม เช่น ยานพาหนะ ที่ดิน สิทธิการเช่าโทรศัพท์ เงินฝากในธนาคาร ปกติจะทำปีละ ๒ – ๓ ครั้ง แต่ในส่วน ของธนาคารอาจมีปัญหาในทางปฏิบัติ เพราะหน่วยเก็บข้อมูลที่ถามไปจะปฏิเสธหรือภาคเสธในทำนองเป็น ความลับของลูกค้า

ผลการสืบทรัพย์สิน

ถ้าได้ข้อมูลทางทรัพย์สินก็จะรายงานกรมบังคับคดี หากทางยึด หรืออายัดทรัพย์สินนั้นๆต่อไป

ถ้าได้ทราบเฉพาะความมีตัวตน(ยังมีชีวิตอยู่) และอาชีพ ถิ่นที่อยู่ ก็จะเก็บเป็นข้อมูลในสำนวนและ รายงานให้กรมบัญชีกลาง ตามระยะเวลา ๓ - ๔ เดือนต่อครั้ง



กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

บังคับคดีภายใน ๑๐ ปี

ตามมาตรา ๒๗๑ แห่งพระราชบัญญัติวิธีพิจารณาความแพ่ง

๑๐. ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากร

การดำเนินการทางวินัยจะเริ่มตั้งแต่มีผู้กล่าวหา กล่าวหาข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๓ ว่ากระทำความผิดทางวินัย โดยการกล่าวหา นั้นกระทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทำเป็นหนังสือเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นโดยลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ นิติกรจะพิจารณาข้อกล่าวหาเหล่านั้นว่า มีลักษณะอย่างไร เป็นข้อกล่าวหาซึ่งมีพยานหลักฐานเพียงพอที่จะชี้ชัดได้ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยจริงตามข้อกล่าวหาหรือไม่ ซึ่งมีขั้นตอนการพิจารณา กล่าวคือ

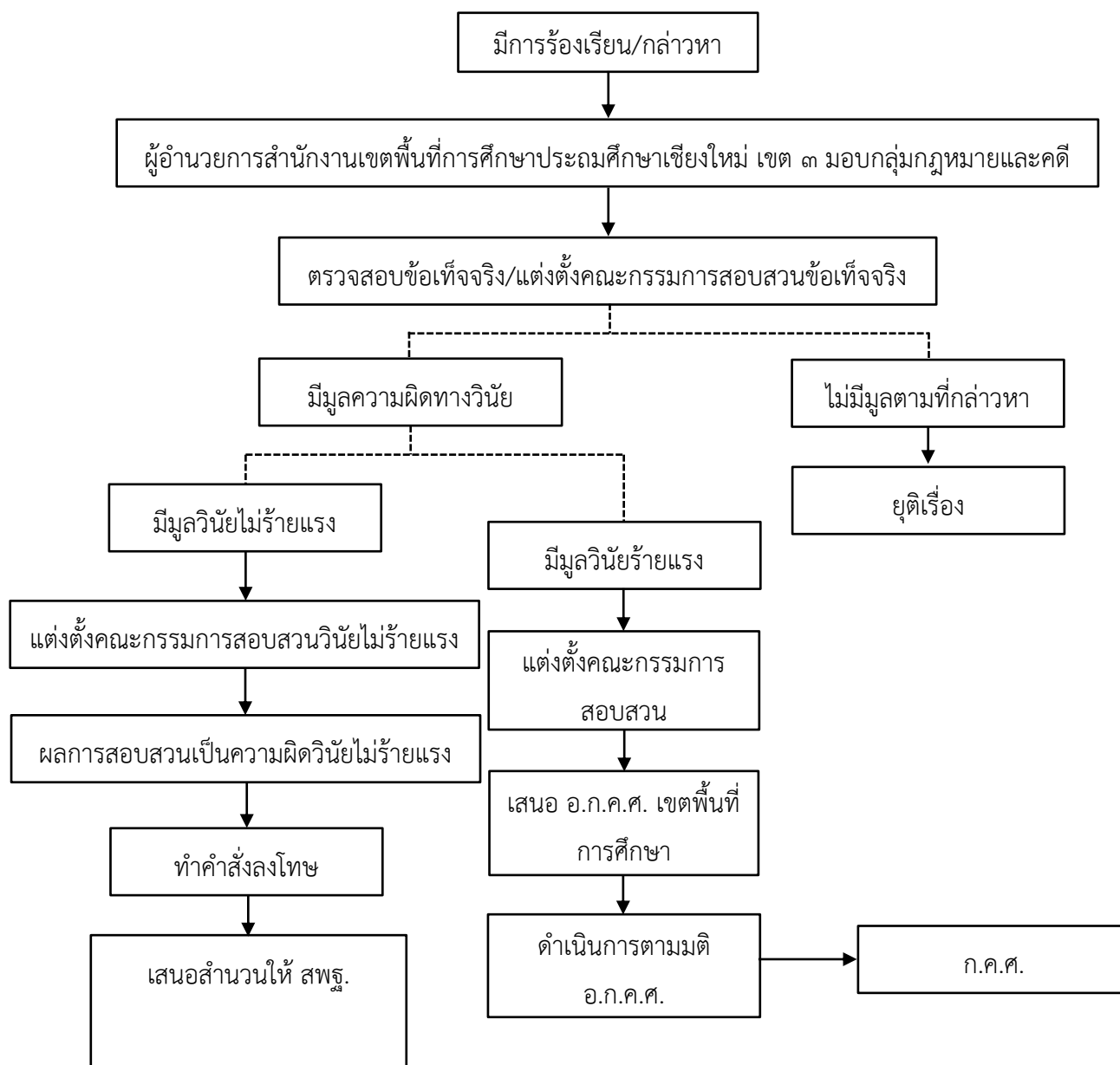
กรณีข้อกล่าวหา นั้นมีมูลความผิดจริง ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ในบทวินัย หากเป็นมูลความผิดวินัยไม่ร้ายแรง และมีมูลว่ากระทำความผิดจริง โดยอาจมีคำรับสารภาพของผู้ถูกกล่าวหา ก็จะพิจารณาว่ามูลความผิดในลักษณะดังกล่าวสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๓ /กคศ. เคยพิจารณาลงโทษในฐานใดก็จะเสนอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๓ พิจารณาลงโทษ ในฐานเดียวกันหรือให้เป็นมาตรฐานแบบเดียวกัน โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

กรณีข้อกล่าวหา นั้นๆ ไม่ชัดเจนเพียงพอที่จะลงโทษผู้ถูกกล่าวหาได้ ก็จะเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๓ เพื่อมอบให้ผู้ถูกกล่าวหาได้โต้แย้งหักล้างข้อกล่าวหาและชี้แจงว่าข้อเท็จจริงตามข้อกล่าวหา นั้นเป็นประการใด หรืออาจทำความเข้าใจเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๓ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงในเรื่องดังกล่าว ในการดำเนินการสอบสวนจะรวบรวมพยานหลักฐานทั้งที่เป็นเอกสารและบุคคล คำให้การต่างๆนำมาประมวลเข้าด้วยกัน และสรุปว่าข้อเท็จจริงตามข้อกล่าวหา นั้นเป็นประการใด หากพิจารณาแล้วไม่มีมูลความผิดทางวินัยก็จะเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๓ เพื่อยุติเรื่องที่สอบสวนหรือมีมูลความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรงก็จะเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๓ เพื่อพิจารณาลงโทษตามมาตรฐานที่เคยลงไว้ โดยทำคำสั่งลงโทษเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๓ ลงนามและรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณา แล้วแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบต่อไป

ทั้งนี้ ในกรณีที่เห็นว่าพฤติกรรมเป็นความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรง และจะเสนอลงโทษทางวินัย ในการดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงเรื่องดังกล่าว จะต้องให้หลักประกันความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกกล่าวหา ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง โดยควรดำเนินการเป็นขั้นตอนตามหลักเกณฑ์ และวิธีการสอบสวน พิจารณาที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยอนุโลม

กรณีพิจารณาแล้วปรากฏว่ามีมูลความผิดวินัยร้ายแรง ก็จะเสนอต่อ อ.ก.ค.ศ. เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยร้ายแรง และดำเนินการขั้นตอนการสอบสวนที่กำหนดไว้ในกฎ กคศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วจะเสนอสำนวนการสอบสวนต่อ อ.ก.ค.ศ. เพื่อพิจารณาสั่งการ กรณีที่ต้องมีการลงโทษทางวินัยก็จะจัดทำคำสั่งลงโทษเสนอ ก.ค.ศ. และแจ้งผู้ถูกกล่าวหาทราบต่อไป

**การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของ
บุคลากร มีแผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้**



๑๑. ตรวจสอบพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์ หรือร้องทุกข์ของบุคลากร

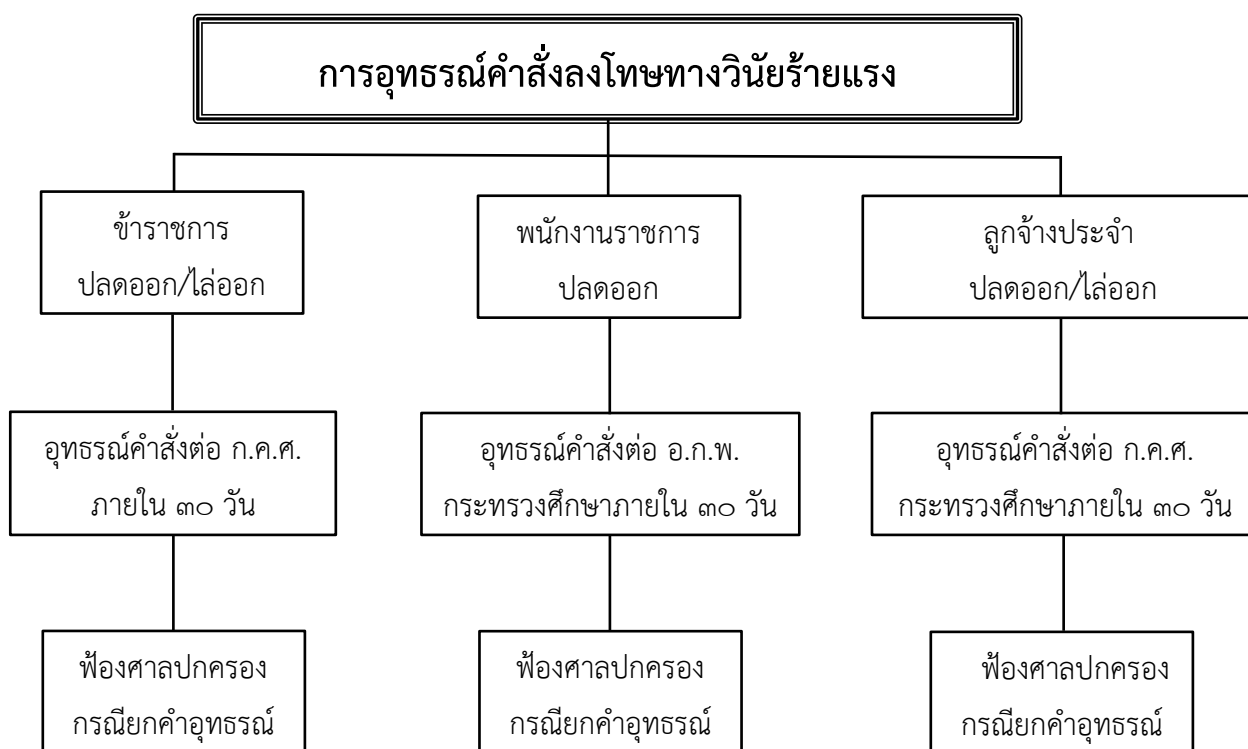
๑๑.๑ เรื่องอุทธรณ์ของข้าราชการ

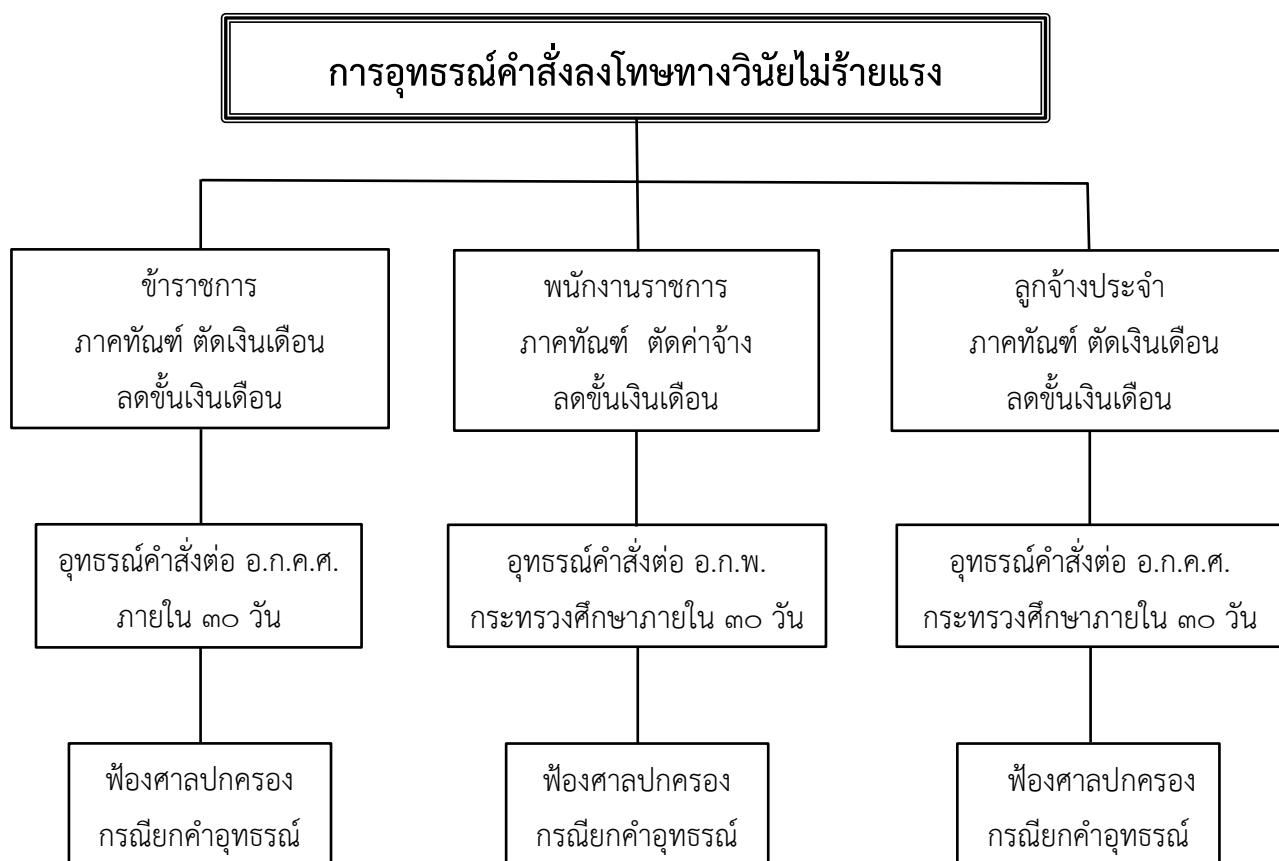
(๑) กรณีอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน ให้อุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง การอุทธรณ์และการ พิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการ อุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. 2550

(๒) กรณีอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยร้ายแรง ให้อุทธรณ์คำสั่งต่อ ก.ค.ศ. ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

เรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการ

กรณีเมื่อมีข้าราชการผู้ใดเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ข้าราชการผู้นั้นอาจร้องทุกข์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๓ ได้ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งถึงการกระทำหรือได้รับคำสั่ง โดยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์เป็นไปตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณา ร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑





๘. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด

เมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นกับทรัพย์สินของทางราชการ ไม่ว่าจะเป็นการทุจริตหรือการสูญหาย หรือเสียหายก็ตาม โดยการสูญหายหรือเสียหายนั้นจะเป็นการกระทำโดยประมาทเลินเล่อหรือจงใจหรือเป็นการกระทำของบุคคลภายนอก ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างในสังกัดของมหาวิทยาลัยก็ตามขั้นตอน ในการพิจารณาจะพิจารณาจากเรื่องที่หน่วยงานรายงานเหตุการณ์เข้ามาว่า กรณีความสูญหายหรือเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิดแล้วหรือไม่ หรือมีผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นแล้วหรือไม่หากว่ายังไม่ปรากฏตัวผู้กระทำให้เกิดความสูญหายหรือเสียหายนั้น หรือยังไม่มีผู้รับผิดชอบในความสูญหายเสียหายดังกล่าว ก็ จะเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับ ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ตามขั้นตอนดังนี้

๘.๑ กลุ่มกฎหมายและคดีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาว่าความเสียหายดังกล่าวมีเหตุอันควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือไม่ หากเห็นว่ามีเหตุอันควร เชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเยี่ยงใหม่ เขต ๓ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด แต่หากพิจารณาแล้วเห็นว่าเหตุแห่ง ความเสียหายไม่ได้เกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ก็ให้รายงานเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานและส่งสำนวนการสอบข้อเท็จจริงให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตรวจสอบ

๘.๒ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด พิจารณาดำเนินการสอบสวน โดยรวบรวมพยานหลักฐานต่างๆ ทั้งจากเอกสารและบุคคล ตลอดจนหลักฐานการแจ้งความร้องทุกข์ต่อเจ้า พนักงานสอบสวนผู้มีอำนาจจัดทำแผนที่เกิดเหตุและภาพถ่ายสถานที่เกิดเหตุ

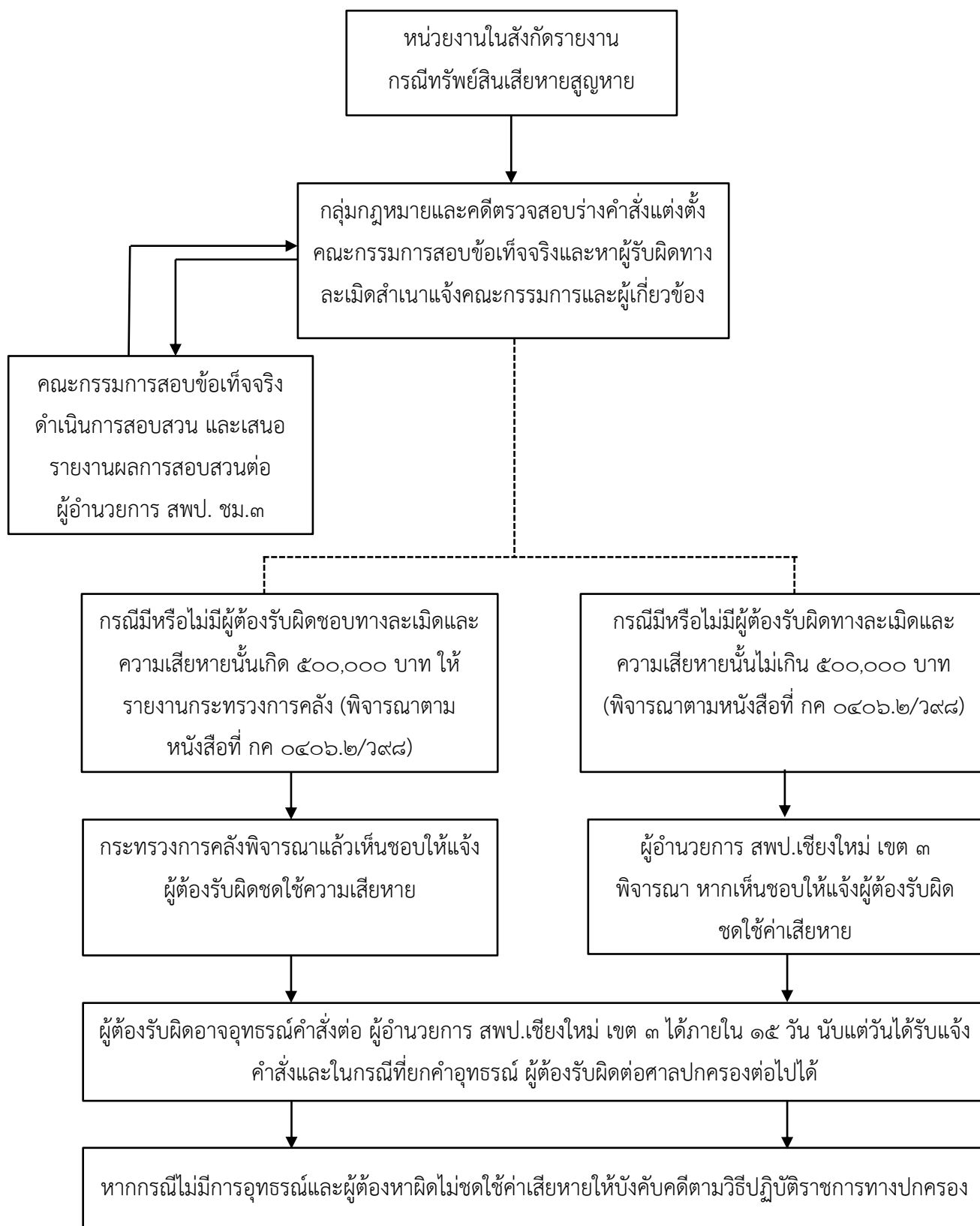
๘.๒ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ประมวลหลักฐานต่างๆที่รวบรวมได้ ประกอบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น เพื่อทำความเข้าใจในเรื่องนั้นๆ ว่ากรณีต้องมีผู้รับผิดชอบทางละเมิดหรือไม่ หากไม่ ปรากฏว่าความสูญหายเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของ ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้าง ก็จะทำให้ความเห็นเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ เพื่อพิจารณาให้ยุติเรื่องแล้วรายงานให้กระทรวงการคลังพิจารณา หรือหาก ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ ซึ่งจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นก็จะทำให้ความเห็นเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ว่าผู้ต้องรับผิดชอบทางละเมิดคือใคร และจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น อย่างไร แล้วรายงานให้กระทรวงการคลังพิจารณา

การรายงานให้กระทรวงการคลังพิจารณาเป็นกรณีทรัพย์สินที่สูญหายเสียหายเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐บาท หากไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังพิจารณา แต่ต้องรายงานเพื่อทราบ ตามประกาศที่กระทรวงการคลังกำหนด

๘.๔ กรณีมีผู้ต้องรับผิดชอบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ มีคำสั่งเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหาย (คำสั่งทางปกครอง) ผู้ต้องรับผิดชอบอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ หรือกระทรวงการคลังแล้วแต่กรณีได้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง และในกรณีที่ยกคำอุทธรณ์ผู้ต้องรับผิดชอบมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองต่อไปได้ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์

๘.๕ กรณีผู้ต้องรับผิดชอบไม่อุทธรณ์และไม่ยอมชดใช้ค่าเสียหายตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยฯ ให้มหาวิทยาลัยบังคับคดีตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ต่อไป

**การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด
มีแผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้**

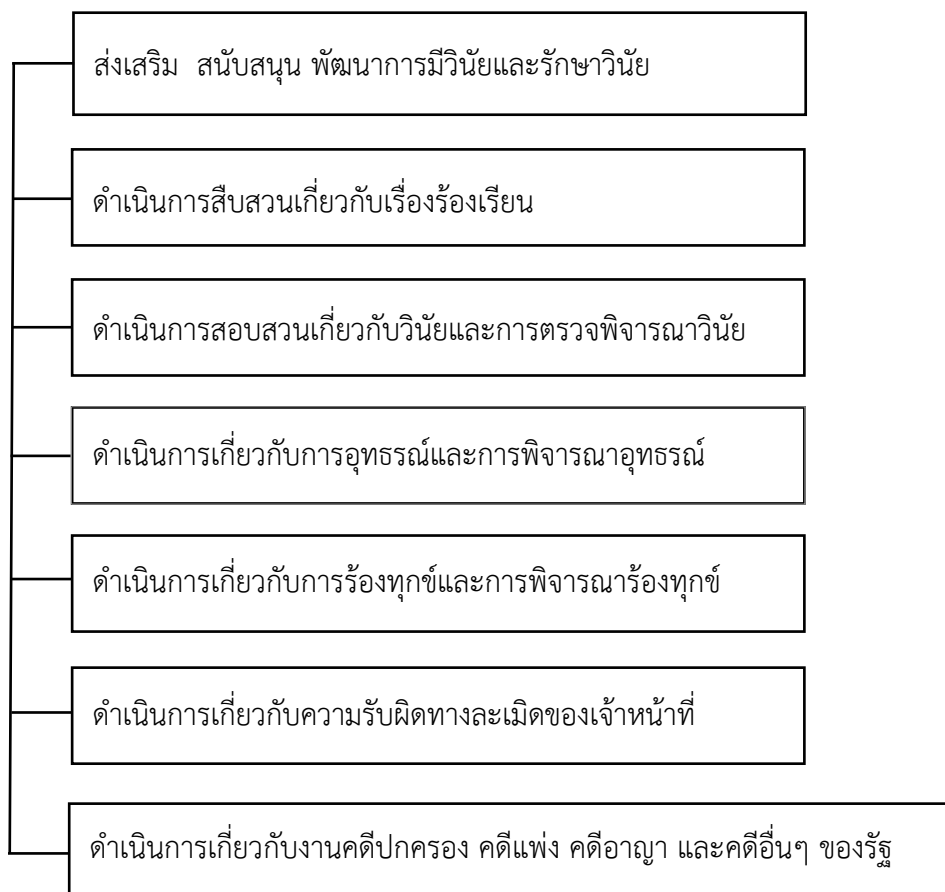


ส่วนที่ ๔

ส่วนงานที่รับผิดชอบ

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรในสังกัดกลุ่มกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนิติกร



ส่วนที่ ๕

ระยะเวลาการดำเนินการ

ระยะเวลาการดำเนินการ

๑. ผู้รับเรื่องร้องเรียน ต้องส่งเรื่องให้ผู้ประสานเรื่องร้องเรียนภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนจากผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน

๒. ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน ต้องส่งเรื่องให้ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนจากผู้รับเรื่องร้องเรียน หรือจากผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน (แล้วแต่กรณี)

๓. ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ต้องพิจารณาและรายงานผลสรุปเรื่องร้องเรียนซึ่งยุติแล้ว และผลส่งลงโทษของผู้มีอำนาจให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนทราบภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนจากผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน

รายชื่อกระบวนการงาน	ระยะเวลาดำเนินการ แล้วเสร็จ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย	๓๐ วัน	กลุ่มกฎหมายและคดี	กลุ่มกฎหมายและคดี
2. ร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง	๓๐ – ๖๐ วัน	”	”
3. รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดี	๓๐ – ๖๐ วัน	”	”
4. การดำเนินการบังคับคดี	บังคับคดีภายใน ๑๐ ปี	”	”
5. การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับ วินัยข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว	ภายใน ๑๘๐ วัน	”	”
6. ตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือ ร้องทุกข์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ	๓๐ วัน	”	”
7. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิด ทางละเมิด	๖๐ วัน	”	”