แนวปฏิบัติการจัดการ
เรื่องร้องเรียนการทุจริต

โรงเรียนอุดรธานีพิทยาคม

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินข้อร้องเรียนการทุจริตของกลุ่มบริหารบุคคล โรงเรียนอุดรธานีพิทยาคม

โดยแนวทางการปฏิบัติงานดังกล่าวได้กำหนดวิธีการดำเนินการที่ชัดเจน ขั้นตอน กระบวนการ ระยะเวลาในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของโรงเรียนอุดรธานีพิทยาคมที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ข้อร้องเรียนของผู้รับบริการ ได้ข้อยุติ และให้มีความรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นธรรมสิทธิภาพ และมีประ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการให้มีความพึงพอใจมากที่สุด

กลุ่มบริหารบุคคล
โรงเรียนอุดรธานีพิทยาคม

สำรบัญ

เรื่อง	**หน้า**
หลักการและเหตุผล	1
สถานที่ตั้ง	1
ผู้รับผิดชอบจัดการเรื่องร้องเรียน	1
วัตถุประสงค์	2
คำจำกัดความ	2
การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ	4
การบันทึกข้อร้องเรียน	4
การรับและพิจารณาเรื่องร้องเรียน	4
หลักเกณฑ์วิธีการตอบสนองข้อร้องเรียน และการแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ	5
การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน	5
การรายงานผลการดำเนินการข้อร้องเรียนให้ผู้บริหารทราบ	5
มาตรฐานงาน	6
ภาคผนวก	
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ ๒๕๕๒	
กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๑.	

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต
กลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนอุดรธานีพิทยาคม

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ได้กำหนดแนวทางราชการมุ่งให้เกิดประโยชนสุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริบทที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจสถานการณ์ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนาบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ อย่างรวดเร็วประสบผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม และเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการในการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน ตลอดจนรับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือการไม่ได้รับความยุติธรรมจากการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตฉบับนี้ขึ้นแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับกระบวนการเพื่อขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนของโรงเรียนอุดรธานีพิทยาคมขึ้น

๒. ที่ตั้งของกลุ่มบริหารบุคคล**โรงเรียน**อุดรธานีพิทยาคม

ตั้งอยู่ ณ โรงเรียนอุดรธานีพิทยาคม 121 หมู่ 1 ต.กุดสระ อ.เมือง จ.อุดรธานี 41000

๓. ผู้รับผิดชอบจัดการ**เรื่องร้องเรียน**

กลุ่มบริหารงานบุคคลโดยมีงานวินัยและรักษาวินัย เป็นผู้รับชอบในการดำเนินการเรื่องร้องโรงเรียนอุดรธานีพิทยาคม ดังโครงสร้างขอบข่ายภารกิจงาน ของกลุ่มบริหารบุคคลโรงเรียนอุดรธานีพิทยาคม ในแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของกลุ่มบริหารงานบุคคลดังนี้

กลุ่มบริหารงานบุคคล

(๑) งานธุรการ

- งานรับหนังสือราชการ
- งานส่งหนังสือราชการ
- งานจัดทำหนังสือราชการ
- งานจัดการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

(๒) งานวา**งแผนอัตรากำลังกำหนดตำแหน่ง และวิทยฐานะ** -
งานวิเคราะห์ และวางแผนอัตรากำลัง

(3) งานสรรหา

- งานสรรหา
- งานย้าย โอนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- งานออกจากราชการ

(4) งานนบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

- งานบำเหน็จความชอบ
- งานทะเบียนประวัติ
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๕) งานพัฒนาบุคคล

- งานฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ
- งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

(6) งานวินัยและรักษำวินัย

- งานวินัย
- งานอุทธรณ์และร้องทุกข์

4. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียน ของโรงเรียนอุดรธานีพิทยาคม มีขั้นตอนและแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข ร้องทุกข์ ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๕. คำจำกัดความ

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมา ถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ข้าราชการในสังกัดเด็กนักเรียน ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ปกครอง และประชาชนทั่วไป

“การจัดการข้อร้องเรียน” มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

“ผู้ร้องเรียน” หมายถึง ประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อราชการผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน/ร้องทุกข์/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การชมเชย/การร้องขอ

“ช่องทางการรับข้อร้องเรียน” หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน เช่น ติดต่อตนเอง/ติดต่อทางโทรศัพท์/โทรสาร/E-mail/ไปรษณีย์/เว็บไซต์

๖.การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ จากช่องทางต่างๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	**ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง**	**ระยะเวลาดำเนินการรับร้องเรียน/ร้องทุกข์ ประสานหาทางแก้ไขปัญหา**	**หมายเหตุ**
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ โรงเรียนอุดรธานีพิทยาคม	ทุกครั้งที่มีร้องเรียน	ภายใน 1 วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านE-mail www.udp .thai.ac	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านทางFacebook	ทุกวัน	ภายใน 1 วันท าการ	
ร้องเรียนเป็นหนังสือ ส่งผ่านมาทางไปรษณีย์	ทุกวัน	ภายใน 1 วันท าการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์	ทุกวัน	ภายใน 1 วันท าการ	
ร้องเรียนทางโทรสาร	ทุกวัน	ภายใน 1 วันท าการ	
เว็บไซต์	ทุกครั้งที่มีร้องเรียน	ภายใน 1 วันทำการ	

๗.การบันทึกข้อร้องเรียน

๑. กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยมีรายละเอียด-นามสกุลชื่อที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อของผู้ร้องเรียน เรื่องร้องเรียน และสถานที่เกิดเหตุ

๒. ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน

การรับและพิจารณาเรื่องร้องเรียน

๑. เจ้าหน้าที่ต้องอ่านหนังสือร้องเรียนและตรวจสอบข้อมูลรวมทั้งเอกสารประกอบการร้องเรียนโดยละเอียด

๒. สรุปประเด็นการร้องเรียนโดยย่อเพื่อเสนอผู้บังคับบริหาร หากเรื่องร้องเรียนมีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมายให้ระบุตัวบทกฎหมายเสนอผู้บังคับบริหาร เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๓. หนังสือที่ส่งถึงหน่วยงาน หากมีความเห็นหรือข้อสังเกตเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิการเอาใจใส่ของหน่วยงานก็ควรใส่ความเห็นหรือข้อสังเกตนั้น ๆ ด้วย

๔. เรื่องร้องเรียนกล่าวโทษ ควรแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องคุ้มครองความปลอดภัยให้แก่ผู้ร้องเรียนและพยานที่เกี่ยวข้อง ตามมติคณะรัฐมนตรี๒๕๕๑ และประทับตรา “ลับ” ในเอกสารทุกแผ่น

๕. เรื่องร้องเรียนกล่าวโทษ แจ้งเบาะแสการกระทำความผิด หรือผู้มีอิทธิพลซึ่งน่าจะเป็นอันตรายต่อผู้ร้อง ควรปกปิดชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องก่อนถ่ายสำเนาคำร้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การกล่าวหาในเรื่องที่เป็นภัยร้ายแรงและน่าจะเป็นอันตรายต่อผู้ร้องเป็นอย่างมากสำเนาคำร้องให้ก็ไม่ควรส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แต่ควรใช้วิธีคัดย่อคำร้องแล้วพิมพ์ขึ้นใหม่ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยว “ลับ”ในเอกสารทุกแผ่น

๖. เมื่ออ่านคำร้องแล้วต้องประเมินด้วยว่าเรื่องน่าเชื่อถือเพียงใด หากผู้ร้องแจ้งหมายมาด้วยควรสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ร้องโดยขอให้ยืนยันว่า ผู้ร้องได้ร้องเรียนจริง เพราะบางครั้งแอบอ้างชื่อผู้อื่นเป็นผู้ร้อง วิธีการสอบถามไม่ควรบอกเรื่องหรือประเด็นการร้องเรียนก่อนควรถาม เรื่องร้องเรียนมาจริงหรือไม่ ในลักษณะใดหากผู้ร้องปฏิเสธก็จะชี้แจงว่า โทรศัพท์มาเพื่อตรวจสอบข้อมูล เบื้องต้น แล้วรีบจบการสนทนา

หลักเกณฑ์วิธีการตอบสนองข้อร้องเรียน และการแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ

๑. กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

๒. ข้อร้องเรียน ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่น การใช้คำ ไม่สุภาพ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กริยา มารยาทไม่สุภาพ ไม่เหมาะสม การอำนวยความสะดวก เป็นต้น จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์ แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ข้อร้องเรียนที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียนอุดรธานีพิทยาคม ให้ดำเนินการประสานหน่วยภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้องในการแก้ไขปัญหาต่อไป

4. ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณีผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ไปที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

๑๑. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน

ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน๓๐วันทำการเพื่อเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

๑๒. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

๑. ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

๒. ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์ การจัดข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาองค์กร ต่อไป

๑๓.มาตร**ตรฐานงาน**

- การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

- กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน ให้กลุ่มบริหารทั่วไปดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให ที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน ให้แล้วเสร็จภายใน๓๐วันทาการ

เอกสารประกอบ

แบบฟอร์มหนังสือร้องทุกข์–ร้องเรียน

โรงเรียนอุดรธานีพิทยาคม
121 หมู่ 1 อ.เมือง จ.อุดรธานี 4100

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอุดรธานีพิทยาคม

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์..... อาชีพ.....ตำแหน่ง .....
เลขที่บัตรประชาชน.....ออกโดย.....
วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....
มีความประสงค์ขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการต่อต้านการทุจริต เพื่อให้โรงเรียนอุดรธานีพิทยาคม
พิจารณาดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาในเรื่อง.....
.....
.....
.....
.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับร**อ**ร้องเรียนงว่าคำแจ้งเบาะแสการต่อต้านการทุจริตตามข้างต้นเป็นจริง ทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน /(ร้องทุกข์ามได้แก่)

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องทุกข์ / ร้องเรียน

(.....)

วนพิเศษ เกิด เมา ๑๙ ธันวาคม

ชกิจ นุเบกะ

หน้า

ที่	เชิงจร เบกะ	ทินา

เล่ม ตอนพิเศษ ราชกิจจานุเบกษา

หน้า

พิเศ	กิจจานุเบกษา	๑๖

กฎ ก.ค.ศ.

ว าด วยการร องทุกข และการพิจารณา องทุกข

พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) และมาตรา ๑๒๔ แห งพระราชบัญญัติระเบียบ ข าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.ค.ศ. โดยได รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี ออกกฎ ก.ค.ศ. ไว ดังต อไปนี้

ข อ ๑ ในกฎ ก.ค.ศ. นี้เว นแต ข อความจะแสดงให เห็นเป นอย างอื่น

"อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา" หมายความรวมถึง อ.ก.ค.ศ. ที่ก.ค.ศ. ตั้งด วย

"ปลัดกระทรวง" หมายความว า ปลัดกระทรวงการท องเที่ยวและกีฬา ปลัดกระทรวงวัฒนธรรม หรือปลัดกระทรวงอื่นที่มีข าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา แต ไม รวมถึงปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ข อ ๒ การร องทุกข คำสั่งให ออกจากราชการ ให ร องทุกข ต อ ก.ค.ศ. ภายในสามสิบวันนับแต วันได รับแจ งคำสั่ง โดยให นำหลักเกณฑ และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว าด วยการอุทธรณ และ การพิจารณาอุทธรณ มาใช บังคับโดยอนุโลม

ข อ ๓ การร องทุกข และการพิจารณาร องทุกข ในกรณีที่ข าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเห็นว าตนไม ได รับความเป นธรรมหรือมีความคับข องใจเนื่องจากการกระทำของผู บังคับบัญชา หรือการแต งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให เป นไปตามหลักเกณฑ และวิธีการที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. นี้

ข อ ๔ เมื่อผู อยู ใต บังคับบัญชามีกรณีร องทุกข ตามข อ ๓ และแสดงความประสงค ที่จะปรึกษาหารือ รับฟ งหรือสอบถามกับผู บังคับบัญชา ให ผู บังคับบัญชานั้นให โอกาสและรับฟ งหรือสอบถามเกี่ยวกับป ญหาดังกล าวเพื่อทำความเข าใจและแก ป ญหาที่เกิดขึ้นในชั้นต น

ถ าผู อยู ใต บังคับบัญชาไม ประสงค จะปรึกษาหารือ หรือปรึกษาหารือแล วไม ได รับคำชี้แจงหรือได รับคำชี้แจงไม เป นที่พอใจ หรือผู บังคับบัญชามิได ดำเนินการใด ๆ หรือดำเนินการแล วแต ไม เป นที่พอใจ ก็ให ร องทุกข ตามข อ ๕

ข อ ๕ การร องทุกข ให ทำเป นหนังสือยื่นหรือส งต อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล วแต กรณีภายในสามสิบวันนับแต วันทราบเรื่องอันเป นเหตุแห งการร องทุกข และให ร องทุกข ได สำหรับตนเองเท านั้น จะร องทุกข แทนผู อื่นหรือมอบหมายให ผู อื่นร องทุกข แทนไม ได ฯ

หนังสือร องทุกข ต องลงลายมือชื่อ ที่อยู และตำแหน งของผู ร องทุกข และต องประกอบด วย สาระสำคัญที่แสดงข อเท็จจริงและเหตุผลให เห็นว าตนไม ได รับความเป นธรรมหรือมีความคับข องใจ เนื่องจากการกระทำของผู บังคับบัญชา หรือการแต งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย างใด และความประสงค ของการร องทุกข

ถ าผู ร องทุกข ประสงค จะแถลงการณ ด วยวาจาในชั้นการพิจารณา ให แสดงความประสงคไว ใน หนังสือร องทุกข หรือจะทำเป นหนังสือต างหากก็ได โดยยื่นหรือส งตรงต อ อ.ก. ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. ก อนเริ่มพิจารณาเรื่องร องทุกข

ขอ ๖ การร องทุกข ต อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให ทำหนังสือร องทุกข ถึงประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พร อมกับสำเนารับรองถูกต องหนึ่งฉบับ ยื่นหรือส งที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือส วนราชการที่ทำหน าที่เลขานุการของ อ.ก.ค.ศ. ที่ก.ค.ศ. ตั้ง

การร องทุกข ต อ ก.ค.ศ. ให ทำหนังสือร องทุกข ถึงประธาน ก.ค.ศ. หรือเลขาธิการ ก.ค.ศ. พร อมกับสำเนารับรองถูกต องหนึ่งฉบับโดยยื่นหรือส งที่สำนักงาน ก.ค.ศ.

ผู ร องทุกข จะยื่นหรือส งหนังสือร องทุกข พร อมกับสำเนารับรองถูกต องหนึ่งฉบับ ผ านผู บังคับบัญชาหรือผ านผู บังคับบัญชาผู เป นเหตุแห งการร องทุกข ก็ได และให ผู บังคับบัญชานั้นดำเนินการตามข อ ๑๑

ในกรณีที่มีผู นำหนังสือร องทุกข มายื่นเอง ให ผู รับออกใบรับ พร อมทั้งประทับตรารับและลงทะเบียนไว เป นหลักฐานในวันที่รับตามระเบียบว าด วยงานสารบรรณ และให ถือวันที่รับหนังสือตามหลักฐานดังกล าวเป นวันยื่นหนังสือร องทุกข

ในกรณีที่ส งหนังสือร องทุกข ทางไปรษณีย ให ถือวันที่ที่ทำการไปรษณีย ต นทางออกใบรับฝาก เป นหลักฐานฝากส ง หรือวันที่ที่ทำการไปรษณีย ต นทางประทับตรารับที่ซองหนังสือ เป นวันส ง หนังสือร องทุกข

เมื่อได ยื่นหรือส งหนังสือร องทุกข ไว แล ว ผู ร องทุกข จะยื่นหรือส งหนังสือร องทุกข หรือเอกสารและหลักฐานเพิ่มเติมก อนที่อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. เริ่มพิจารณาเรื่องร องทุกข ก็ได โดยยื่นหรือส งตรงต อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล วแต กรณี

ข อ ๗ การร องทุกข สำหรับข าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาให ดำเนินการดังต อไปนี้

(๑) ในกรณีที่เหตุร องทุกข เกิดจากนายกรัฐมนตรีรัฐมนตรี เลขาธิการ หรือคำสั่ง ของผู บังคับบัญชาซึ่งสั่งการตามมติของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือกรณีเหตุร องทุกข เกิดจากการถูกสั่งพักราชการตามมาตรา ๑๐๓ ให ร องทุกข ต อ ก.ค.ศ. และให ก.ค.ศ. เป นผู พิจารณา

(๒) ในกรณีที่เหตุร องทุกข เกิดจากผู บังคับบัญชาตั้งแต ผู อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงมา ให ร องทุกข ต อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และให อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เป นผู พิจารณา

ข อ ๘ การร องทุกข สำหรับข าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มิได สังกัดเขตพื้นที่การศึกษาให ดำเนินการดังต อไปนี้

(๑) ในกรณีที่เหตุร องทุกข เกิดจากนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ าสังกัด ปลัดกระทรวง หรือคำสั่งของผู บังคับบัญชาซึ่งสั่งการตามมติของ อ.ก.ค.ศ. ที่ก.ค.ศ. ตั้ง หรือกรณีเหตุร องทุกข เกิดจากการถูกสั่งพักราชการตามมาตรา ๑๐๓ ให ร องทุกข ต อ ก.ค.ศ. และให ก.ค.ศ. เป นผู พิจารณา

(๒) ในกรณีที่เหตุร องทุกข เกิดจากปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ อธิบดีหรือตำแหน งที่เรียกชื่ออย างอื่นที่มีฐานะเทียบเท า อธิการบดีหรือตำแหน งที่เรียกชื่ออย างอื่นที่มีฐานะเทียบเท า ผู อำนวยการสำนัก ผู อำนวยการกอง ผู อำนวยการสถานศึกษาหรือตำแหน งที่เรียกชื่ออย างอื่นที่มีฐานะเทียบเท า ให ร องทุกข ต อ อ.ก.ค.ศ. ที่ก.ค.ศ. ตั้ง และให อ.ก.ค.ศ. ที่ก.ค.ศ. ตั้ง เป นผู พิจารณา

ข อ ๙ ผู ร องทุกข มีสิทธิคัดค านอนุกรรมการ หรือกรรมการผู พิจารณาเรื่องร องทุกข ถ าผู นั้นมีเหตุอย างหนึ่งอย างใด ดังต อไปนี้

(๑) เป นผู บังคับบัญชาผู เป นเหตุแห งการร องทุกข

(๒) มีส วนได เสียในเรื่องที่ร องทุกข

(๓) มีสาเหตุโกรธเคืองผู ร องทุกข

(๔) เป นคู สมรส บุพการีผู สืบสันดาน หรือพี่น องร วมบิดามารดาหรือร วมบิดาหรือมารดากับผู บังคับบัญชาผู เป นเหตุแห งการร องทุกข

การคัดค านอนุกรรมการหรือกรรมการผู พิจารณาเรื่องร องทุกข นั้น ต องแสดงข อเท็จจริงที่เป น เหตุแห งการคัดค านไว ในหนังสือร องทุกข หรือแจ งเพิ่มเติมเป นหนังสือก อนที่อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล วแต กรณีเริ่มพิจารณาเรื่องร องทุกข

เมื่อมีเหตุหรือมีการคัดค านตามวรรคหนึ่ง อนุกรรมการหรือกรรมการผู นั้นจะขอถอนตัว ไม ร วมพิจารณาเร่องร องทุกข นั้นก็ได ี ถ าอนุกรรมการหรือกรรมการผู นั้นมิได ขอถอนตัว ให อนุกรรมการหรือกรรมการที่เหลืออยู นอกจากผู ถูกคัดค านพิจารณาข อเท็จจริงที่เป นเหตุแห งการ คัดค าน หากเห็นว าข อเท็จจริงนั้นน าเชื่อถือให แจ งอนุกรรมการหรือกรรมการผู นั้นทราบและมิให ร วมพิจารณาเรื่องร องทุกข นั้น เว นแต จะพิจารณาเห็นว าการให อนุกรรมการหรือกรรมการผู นั้นร วมพิจารณา เรื่องร องทุกข ดังกล าวจะเป นประโยชน ยิ่งกว า เพราะจะทำให ได ความจริงและเป นธรรม จะให อนุกรรมการหรือกรรมการผู นั้นร วมพิจารณาเรื่องร องทุกข นั้นก็ได

ข อ ๑๐ ในกรณีที่ผู ร องทุกข ไม ประสงค จะให มีการพิจารณาเรื่องร องทุกข ต อไป จะขอถอนเรื่องร องทุกข ก อนที่อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. พิจารณาเรื่องร องทุกข เสร็จสิ้นก็ได โดยทำเป นหนังสือยื่นหรือส งตรงต อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. และเมื่อได ถอนเรื่อง ร องทุกข แล ว การพิจารณาเรื่องร องทุกข ให เป นอันระงับ

ข อ ๑๑ เมื่อได รับหนังสือร องทุกข ตามข อ ๖ วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือส วนราชการที่ทำหน าที่เลขานุการของ อ.ก.ค.ศ. ที่ก.ค.ศ. ตั้ง หรือสำนักงาน ก.ค.ศ. แล วแต กรณีมีหนังสือแจ งพร อมทั้งส งสำเนาหนังสือร องทุกข ให ผู บังคับบัญชาผู เป นเหตุ แห งการร องทุกข ทราบโดยเร็ว และให ผู บังคับบัญชาผู เป นเหตุแห งการร องทุกข นั้นส งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข องโดยให มีคำชี้แจงประกอบด วย เพื่อประกอบการพิจารณาภายในเจ็ดวันทำการนับแต วันได รับหนังสือ

ในกรณีที่ผู บังคับบัญชาได รับหนังสือร องทุกข ที่ได ยื่นหรือส งตามข อ ๖ วรรคสาม ให ผู บังคับบัญชานั้นส งหนังสือร องทุกข พร อมทั้งสำเนาต อไปยังผู บังคับบัญชาผู เป นเหตุแห งการ ร องทุกข ภายในสามวันทำการนับแต วันที่ได รับหนังสือร องทุกข

เมื่อผู บังคับบัญชาผู เป นเหตุแห งการร องทุกข ได รับหนังสือร องทุกข แล ว หรือกรณีที่ผู ร องทุกข ได ยื่นหรือส งหนังสือร องทุกข ผ านผู บังคับบัญชาผู เป นเหตุแห งการร องทุกข โดยตรงตามข อ ๖ วรรคสาม ให ผู บังคับบัญชาผู เป นเหตุแห งการร องทุกข นั้นจัดส งหนังสือร องทุกข พรอมทั้งสำเนาและเอกสาร หรือหลักฐานที่เกี่ยวข อง โดยให มีคำชี้แจงประกอบด วย ไปยังประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน าส วนราชการที่ทำหน าที่เลขานุการของ อ.ก.ค.ศ. ที่ก.ค.ศ. ตั้ง หรือประธาน ก.ค.ศ. แล วแต กรณีภายในเจ็ดวันทำการนับแต ได รับหนังสือร องทุกข

ข อ ๑๒ การพิจารณาเรื่องร องทุกข ให อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. พิจารณาถึงเหตุแห งการไม ได รับความเป นธรรมหรือเหตุแห งความคับข องใจเนื่องจากการกระทำของ ผู บังคับบัญชาหรือเหตุแห งการแต งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย และในกรณีจำเป นและสมควร อาจขอเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข องเพิ่มเติม รวมทั้งคำชี้แจงจากหน วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หน วยงานอื่นของรัฐ ห างหุ นส วน บริษัท หรือบุคคลใด ๆ หรือขอให ผู แทนหน วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หน วยงานอื่นของรัฐ ห างหุ นส วน บริษัท หรือบุคคลใด ๆ มาให ถ อยคำหรือชี้แจง ข อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณาได

ในกรณีที่ผู ร องทุกข ขอแถลงการณ ด วยวาจา หาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. พิจารณาเห็นว า การแถลงการณ ด วยวาจาไม จำเป นแก การพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร องทุกข จะให งดแถลงการณ ด วยวาจาก็ได

ในกรณีที่นัดให ผู ร องทุกข มาแถลงการณ ด วยวาจาต อที่ประชุม ให แจ งให ผู บังคับบัญชาผู เป น เหตุแห งการร องทุกข ทราบด วยว า ถ าประสงค จะแถลงแก ก็ให มาแถลง หรือมอบหมายเป นหนังสือให ข าราชการที่เกี่ยวข องเป นผู แทนมาแถลงต อที่ประชุมครั้งนั้นก็ได ทั้งนี้ให แจ งล วงหน าตามควรแก กรณี และเพื่อประโยชน ในการแถลงแก ดังกล าว ให ผู บังคับบัญชาผู เป นเหตุแห งการร องทุกข หรือผู แทน เข าฟ งคำแถลงการณ ด วยวาจาของผู ร องทุกข ได

ข อ ๑๓ ให อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร องทุกข ให แล วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต วันได รับหนังสือร องทุกข และเอกสารหรือหลักฐานตามข อ ๑๑

หรือข อ ๑๒ แล วแต กรณีแต ถ ามีความจำเป นไม อาจพิจารณาให แล วเสร็จภายในเวลาดังกล าว ให ขยายเวลาพิจารณาได อีกไม เกินสามสิบวันและให บันทึกแสดงเหตุผลความจำเป นที่ต องขยายเวลาไว ด วย

ในกรณีที่ขยายเวลาตามวรรคหนึ่งแล วการพิจารณายังไม แล วเสร็จ ให อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค. ศ. ขยายเวลาพิจารณาได อีกไม เกินสามสิบวัน แต ทั้งนี้ให พิจารณากำหนดมาตรการที่จะทำให การพิจารณาแล วเสร็จโดยเร็วและบันทึกไว เป นหลักฐานในรายงานการประชุม

ข อ ๑๔ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. ได พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร องทุกข แล ว

(๑) ถ าเห็นว าเหตุที่ทำให ไม ได รับความเป นธรรม หรือเหตุแห งความคับข องใจ หรือการ แต งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยนั้น ผู บังคับบัญชาได ใช อำนาจหน าที่หรือปฏิบัติ อผู ร องทุกข โดยชอบด วยกฎหมายแล วให มีมติยกคำร องทุกข

(๒) ถ าเห็นว าเหตุที่ทำให ไม ได รับความเป นธรรมหรือเหตุแห งความคับข องใจหรือการแต งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยนั้น ผู บังคับบัญชาได ใช อำนาจหน าที่หรือปฏิบัติ อผู ร องทุกข โดยไม ชอบด วยกฎหมาย ให มีมติเพิกถอนหรือยกเลิกการปฏิบัติหรือให ข อแนะนำตามที่เห็นสมควรเพื่อให ผู บังคับบัญชาปฏิบัติให ถูกต องตามระเบียบและแบบธรรมเนียมของทางราชการ

(๓) ถ าเห็นสมควรดำเนินการโดยประการอื่นใด เพื่อให มีความถูกต องตามกฎหมายและมีความเป นธรรม ให มีมติให ดำเนินการได ตามควรแก กรณี

(๔) ถ าเห็นว าการร องทุกข ไม เป นไปตามหลักเกณฑ ในข อ ๕ วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ข อ ๗ หรือข อ ๘ ให มีมติไม รับคำร องทุกข

การพิจารณามีมติตามวรรคหนึ่ง ให บันทึกเหตุผลของการพิจารณาวินิจฉัยไว ในรายงานการประชุมด วย

ข อ ๑๕ มติของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. ตามข อ ๑๔ ให เป นที่สุด

ข อ ๑๖ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. ได มีมติเป นประการใดแล ว ให ผู มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติให เป นไปตามมตินั้นในโอกาสแรกที่ทำได ในกรณีที่มีเหตุผล

ความจำเป นจะให มีการรับรองรายงานการประชุมเสียก อนก็ได และเมื่อได สั่งหรือปฏิบัติตามมติ ดังกล าวแล ว ให แจ งให ผู ร องทุกข ทราบเป นหนังสือโดยเร็ว

ข อ ๑๗ การนับระยะเวลาตามกฎ ก.ค.ศ. นี้สำหรับเวลาเริ่มต น ให นับวันถัดจากวันแรก แห งเวลานั้นเป นวันเริ่มนับระยะเวลา ส วนเวลาสิ้นสุด ถ าวันสุดท ายแห งระยะเวลาตรงกับวันหยุดราชการ ให นับวันเริ่มเป ดทำการใหม เป นวันสุดท ายแห งระยะเวลา

ให ไว ณ วันที่๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

สมชาย วงศ สวัสดิ์

รัฐมนตรีว าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธาน ก.ค.ศ.

หมายเหตุ:- เหตุผลในการประกาศใช กฎ ก.ค.ศ. ฉบับนี้คือ โดยที่มาตรา ๑๒๔ แห งพระราชบัญญัติ ระเบียบข าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ บัญญัติให หลักเกณฑ และวิธีการในเรื่องที่ เกี่ยวกับการร องทุกข และการพิจารณา รองทุกข กรณีที่ข าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให ออก จากราชการ หรือเห็นว าตนไม ได รับความเป นธรรมหรือมีความคับข องใจ เนื่องจากการกระทำของ ผู บังคับบัญชาหรือการแต งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให เป นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. จึงจำเป นต องออกกฎ ก.ค.ศ. นี้