



แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ

จัดทำโดย

กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
เชียงใหม่ เขต ๓

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 “เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อจากประชาชนหรือจากส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายใน ๑๕ วันหรือภายในกำหนดเวลาที่กำหนดไว้” มาตรา ๔๑ ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับคำร้องเรียน เสนอแนะ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยาก หรือปัญหาอื่นใดจากบุคคลใด โดยมีข้อมูลและสาระตามสมควร ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องพิจารณาดำเนินการให้ลุล่วงไปและในกรณีที่มีที่อยู่ของบุคคลนั้น 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 ได้ทราบถึงกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน หลักเกณฑ์ต่างๆ ในการร้องเรียนโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ เปิดโอกาสให้ประชาชนผู้รับบริการเข้ามามีส่วนร่วมในการรับรู้ แสดงความคิดเห็นหรือเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนเพื่อเป็นประโยชน์ในการปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานต่อไป

กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

สารบัญ

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

ส่วนที่ ๑

รายละเอียดของข้อมูลสำหรับผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน

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

ผู้ร้องเรียน 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 ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ส่วนที่ ๒

ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. ช่องทางในการแจ้งเรื่องร้องเรียน

๑.๑ ติดต่อด้วยตนเอง ณ กลุ่มกฎหมายและคดี อาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ชั้น ๑ เลขที่ ๑๗๗ หมู่ที่ ๑๒ ตำบลแม่สุน อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๑๐ (กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มคำร้องเรียนแล้วยื่นเรื่องตามวันเวลาราชการ)

๑.๒ จดหมายหรือหนังสือร้องเรียนส่งถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

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

๑.๔ เว็บไซต์สำนักงาน สพป.เชียงใหม่ ๓ <https://www.cmarea3.go.th/2021/> หรือ <https://sites.google.com/view/lawandlitigation/Home>

๑.๕ ร้องทุกข์ผ่านทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๕๓ - ๓๔๖๖๖๖ ต่อ ๑๑๕ หรือจะยื่นเรื่อง ร้องเรียนไปยังหน่วยงานต่างๆ 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 ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด เชียงใหม่

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผู้ร้องเรียน

(.....)

หน้าที่

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.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....เป็นพยานหลักฐานประกอบ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องทุกข์/ร้องเรียนตามข้างต้นเป็นจริง และเจ้าหน้าที่
ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบแล้วว่าหากเป็นคำร้องที่ไม่สุจริตอาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมายได้

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 หรือ ชี้ช่องทางเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ หน่วยงานได้ชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวนสอบสวนได้ และที่ทำให้เกิดความเดือดร้อนหรือเสียหายอย่างไร แก่ตนเองหรือองค์กรอย่างไร
 - ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)
 - ข้อร้องเรียนที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอ หรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมในการดำเนินการตรวจสอบ สืบสวน สอบสวน ให้ยุติเรื่อง

- เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่า ไม่มูลตามที่ร้องเรียนกล่าวหา ให้ยุติเรื่อง

กรณีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๒ จะจำหน่ายเรื่องร้องเรียน และหรือไม่รับไว้พิจารณา

๒. การรับเรื่องร้องเรียน กรณี “บัตรสนเท่ห์” ให้พิจารณาดำเนินการดังนี้

๒.๑ หนังสือเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๑ ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการไว้โดยสรุปว่า

๒.๑.๑ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับเรื่องราวกล่าวโทษข้าราชการ ให้ถือเป็นความลับ หากเป็นบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายละเอียดหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้งตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๒.๑.๒ ให้ส่งสำเนาเรื่องราวดังกล่าวโดยปิดชื่อผู้ร้องเรียนหรือสำเนาบัตรสนเท่ห์ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกกล่าวโทษทำการสืบสวนทางลับ หากไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย จึงจะยุติเรื่องได้ หากกรณีมีมูลก็ให้ดำเนินการทั้งคดีทางอาญาและทางวินัย แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาที่รับเรื่องราวมาทราบด้วย

๒.๑.๓ ให้ผู้บังคับบัญชาที่รับเรื่องราวกล่าวโทษแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบในทางลับ หลังจากที่ได้รับเรื่องราวร้องทุกข์

๒.๑.๔ ให้ผู้บังคับบัญชาใช้ดุลพินิจสั่งการตามความเห็นสมควรเพื่อคุ้มครองผู้ร้องพยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนสอบสวน อย่าให้ต้องรับภัยหรือความไม่ชอบธรรม ซึ่งอาจเนื่องมาจากการร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล 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 ผู้ร้องเรียนต้องชี้แจงโดยระบุให้เห็นถึงพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ร้องเรียนมาให้ชัดเจน ซึ่งอาจเป็นพยานบุคคล พยานเอกสาร หรือพยานวัตถุ วันเวลาและสถานที่ที่ปรากฏข้อเท็จจริง พร้อมกับแนบเอกสารพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาด้วย (ถ้ามี) ซึ่งเพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริงต่อไปได้ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาจะได้ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาว่า เรื่องที่กล่าวหาเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้กระทำความผิดวินัยนั้นมีเหตุผลหรือมีพฤติการณ์เชื่อมโยงพอที่จะเชื่อในเบื้องต้นได้หรือไม่เพียงใดว่า ข้อกล่าวหาควรจะเป็นเช่นนั้น

๒.๒.๒ บัตรสนเท่ห์จะต้องชี้พยานบุคคลแน่นอน หลักเกณฑ์ข้อนี้ผู้ร้องเรียนจะต้องระบุให้เห็นถึงชื่อพยานบุคคลว่ามีใคร เป็นใครบ้าง เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาจะได้พิจารณาเชิญมาให้ถ้อยคำซักถามข้อเท็จจริง ซึ่งพยานบุคคลที่ระบุมานี้ควรเป็นบุคคลที่ให้เห็น ได้ยิน หรือได้ทราบข้อความที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยด้วย

สรุป กรณีที่ไม่เป็นข้อร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

๑. ข้อร้องเรียนที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์จะระบุรายละเอียด ดังกล่าวข้างต้น จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง
๒. ข้อร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว
๓. ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์
๔. ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล
๕. ข้อร้องเรียนที่หน่วยงานอื่นได้ดำเนินการตรวจสอบพิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ (ป.ป.ท.) สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ป.ป.ง.)

นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าว ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่เป็นการเฉพาะเรื่องหรือเฉพาะกรณี

๓. การพิจารณาในการกำหนดชั้นความลับและคุ้มครองบุคคลที่เกี่ยวข้อง

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 บัตรสนเท่ห์ เรื่องที่อยู่ในกระบวนการ ทางศาล ข้อร้องเรียนกล่าวโทษแต่ไม่มีพยาน หลักฐานที่ชัดเจน พร้อมได้แจ้งให้ผู้ร้องทราบตามควร แก่กรณี
๖. เรื่องเสนอข้อคิดเห็นที่พันวิสัยดำเนินการหรือเป็นกรณีที่หน่วยงานได้ดำเนินการอยู่แล้ว

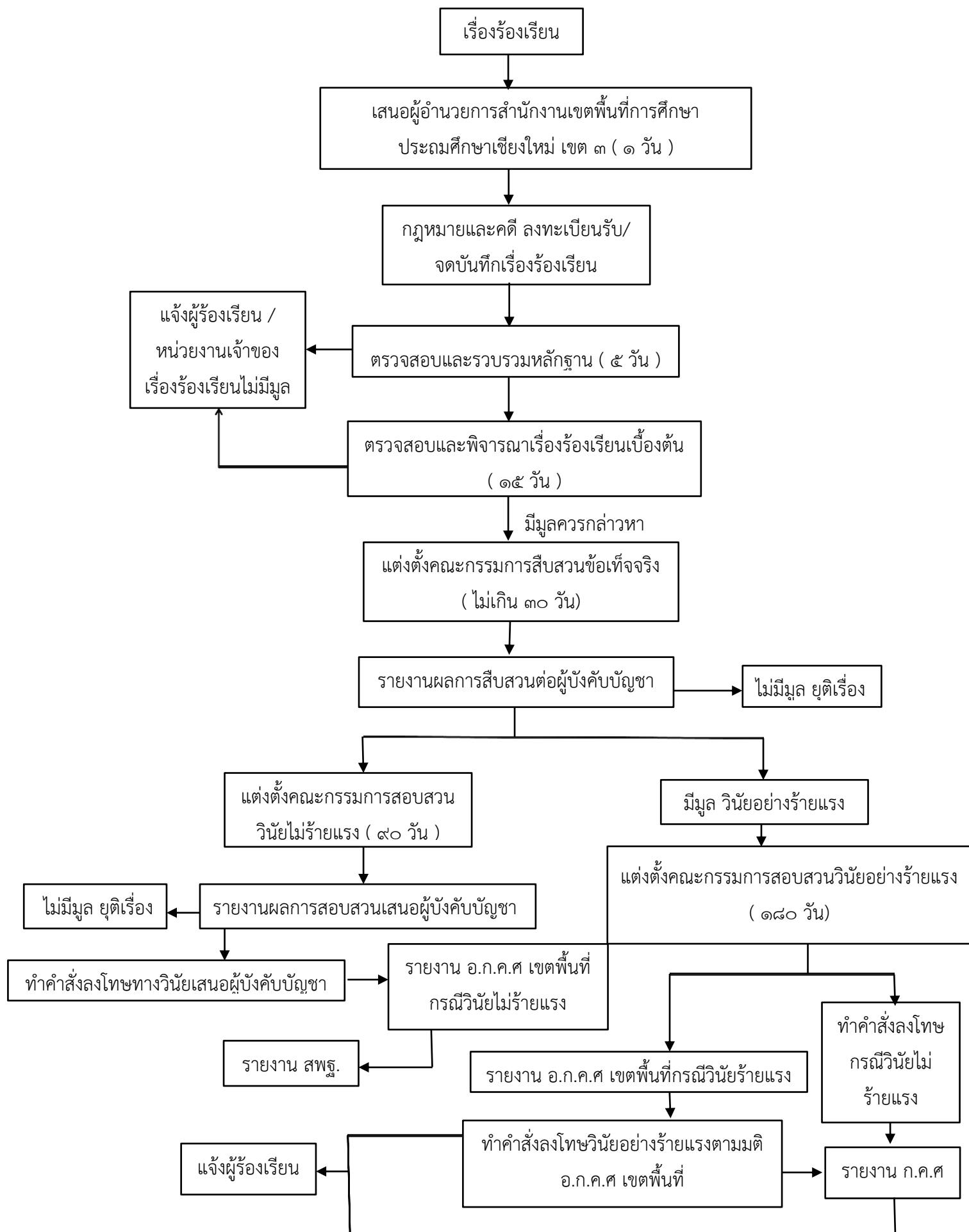
๖. การติดตามประเมินผลของกระบวนการ

๑. มีการลงทะเบียนรับ – ส่ง เรื่องร้องเรียน
๒. มีการสรุปผลการดำเนินงาน
๓. แผนผังในการปฏิบัติงาน แสดงโดยสังเขปในแต่ละเรื่อง ดังนี้

๓.๑ การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย

การพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย ลักษณะของงานเป็นการตรวจสอบเอกสารต่างๆ หรือพิจารณาข้อหาหรือต่างๆ ที่หน่วยงานภายในสังกัดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ เสนอเข้ามาไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบเอกสาร หรือข้อหาหรือในเรื่องเกี่ยวกับ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ของของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ หรือเป็นเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ ตลอดจนเอกสารต่างๆ ที่ทางราชการเวียนให้ทราบ อาทิ มติ ครม. ซึ่งในการพิจารณาตรวจสอบเอกสารหรือข้อหาหรือในแต่ละเรื่องจะพิจารณาตรวจสอบเรื่องต่างๆ ที่มีการ เสนอเข้ามาว่าเกี่ยวข้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารในเรื่องใด เคยมีการตรวจสอบหรือมีการตอบข้อหาหรือในลักษณะดังกล่าวหรือไม่ ถ้าไม่มีอาจใช้ดุลยพินิจการตีความหรือการแปลความ ตามตัวอักษรหรือตามเจตนารมณ์ของกฎ ระเบียบนั้นๆ แล้วแต่กรณี หากกรณีเป็นกฎระเบียบของทางราชการ ถ้าพิจารณาแล้วยังไม่ได้ข้อยุติอาจหาหรือหาข้อมูลไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อยุติในเรื่องดังกล่าว อาทิ ปัญหาในทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง อาจต้องหาหรือไปยังกระทรวงการคลัง ซึ่งเป็นหน่วยงานที่บังคับใช้ระเบียบ เป็นต้น จากนั้นจะทำความเข้าใจเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ เพื่อพิจารณา หากเห็นชอบตามความเห็นดังกล่าว ก็จะแจ้งผลการพิจารณานั้นต่อหน่วยงานที่เสนอเรื่องเข้ามาเพื่อทราบ หรือหากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นๆ ด้วย ก็จะเสนอให้เวียนผลการพิจารณานั้นให้ทุกหน่วยงานสังกัดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป

แผนผังและขั้นตอน/กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน





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 ที่เกี่ยวข้องกับมูลคดีนั้นแล้วประมวลเรื่องพร้อมความเห็นเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๓ เพื่อนำเสนอให้สำนักงานอัยการสูงสุดจัดพนักงานอัยการดำเนินการฟ้องร้องหรือฟ้องแย้งแทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๓ ภายในอายุความ ต่อไป

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

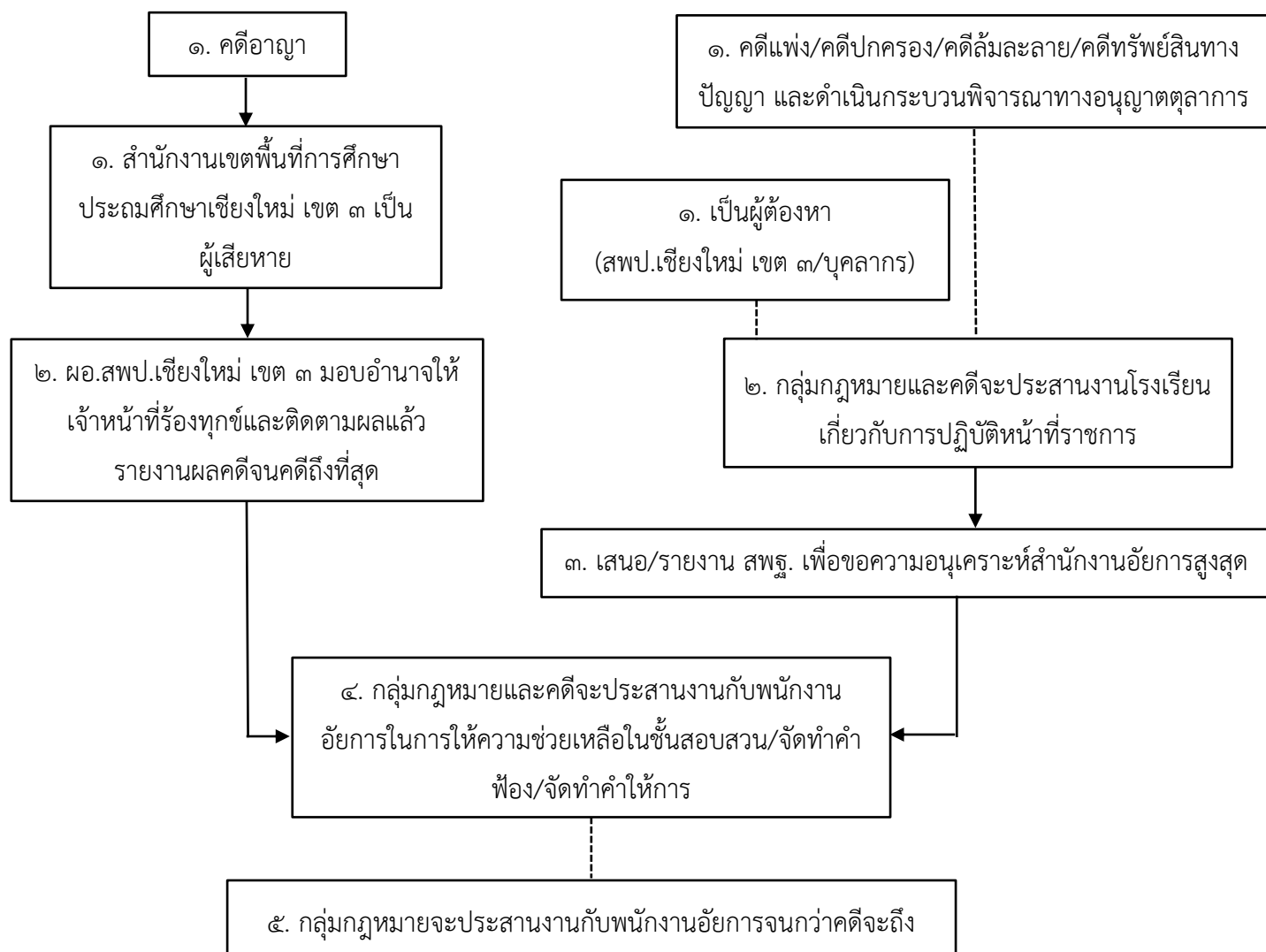
๑.๒ กรณีบุคคลากรถูกฟ้องเนื่องจากการปฏิบัติราชการ หลังจากได้รับเรื่องจากบุคลากร นิติกรจะเป็นผู้ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปข้อเท็จจริง เพื่อประมวลเรื่องพร้อมความเห็นเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๓ เพื่อนำเสนอสำนักงานอัยการสูงสุดจัดพนักงานอัยการให้ความช่วยเหลือต่อไป

๒. คดีอาญา

๒.๑ กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๓ เป็นผู้เสียหายนิติกรจะเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประมวลข้อเท็จจริงพร้อมความเห็นเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๓ มอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนในท้องที่ที่มูลคดีเกิดขึ้นภายในอายุ และติดตามผลทางคดีแล้วรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๓ ทราบเป็นระยะจนกว่าคดีจะถึงที่สุด ทั้งนี้ หากเป็นคดีความผิดอันยอมความได้จะต้องร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนภายในกำหนดสามเดือนนับแต่วันที่อัยการบดีทราบมูลคดีอาญานั้นๆ

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

**การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีมี
แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้**



กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ๓๐-๖๐ วัน

๙. การดำเนินการบังคับคดี

๙.๑ การบังคับคดีแพ่ง

เริ่มจากศาลมีคำพิพากษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๓ ชะเคตีแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๓ อยู่ในฐานะเจ้าหนี้ตามคำพิพากษา หากจำเลย หรือลูกหนี้ตามคำพิพากษาไม่ชำระหนี้ พนักงานอัยการจะขอให้ศาลออกหมาย บังคับคดี และเมื่อศาลได้ออกหมายบังคับคดีแล้ว พนักงานอัยการจะแจ้งมาเป็นหนังสือให้ดำเนินการสืบหาทรัพย์สินลูกหนี้(จำเลย) เพื่อจะไต่ยึด อายัด มาขายทอดตลาด เอาเงินชำระหนี้ต่อไปการสืบทรัพย์สิน จะกระทำในขั้นตอนดังกล่าวหรือ บางครั้งในระหว่างการดำเนินคดีของศาลชั้นต้น ถ้าโจทก์ (เจ้าหนี้) สามารถให้เบาะแสข้อมูลได้ว่าลูกหนี้มีทรัพย์สินใดและทรัพย์สินนั้นอาจจะมีการถ่ายโอนไปให้ผู้อื่น โจทก์ (เจ้าหนี้) ก็อาจให้ศาลคุ้มครองสิทธิชั่วคราว โดยอายัด / อายัดทรัพย์สินนั้นๆ ไว้ชั่วคราวก่อนก็ได้

วิธีการสืบทรัพย์ มีดังนี้

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

๒. ไปตรวจสอบ สืบสวน ณ สถานที่นั้นๆหรือสถานที่ใกล้เคียง เพื่อให้ได้ข้อมูลเบื้องต้นของการมีสถานภาพบุคคลเป็นเบื้องต้นว่าอยู่ ณ สถานที่นั้นจริง กรณีนี้แยกเป็น ๒ ประเด็น

๒.๑ ชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน (จะฐานะใดก็ตาม) และตัวตนอยู่ในบ้านจริง ก็จะเข้าไปเจรจาหรือเฝ้าสังเกตความเป็นไป โดยเฉพาะทรัพย์สินในบ้าน

๒.๒ ชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน(ฐานะใดก็ตาม)แต่ตัวตนไม่ได้อยู่จริง เช่นการแจ้งย้ายชื่อมาอยู่บ้านผู้อื่นเพื่อหลีกเลี่ยงการติดตามเช่นนี้ ก็จะสอบถามเจ้าบ้านหรือผู้ที่อยู่ในบ้านว่าผู้ใดอยู่บ้างเพื่อหาข้อพิรุณ และจดหรือสังเกตทรัพย์สินที่อาจจะเป็นของลูกหนี้ (จำเลย) ที่ซ่อนอยู่ เช่น ยานพาหนะ ต่างๆ เพื่อจะได้นำมาตรวจสอบทางทะเบียนต่อไป

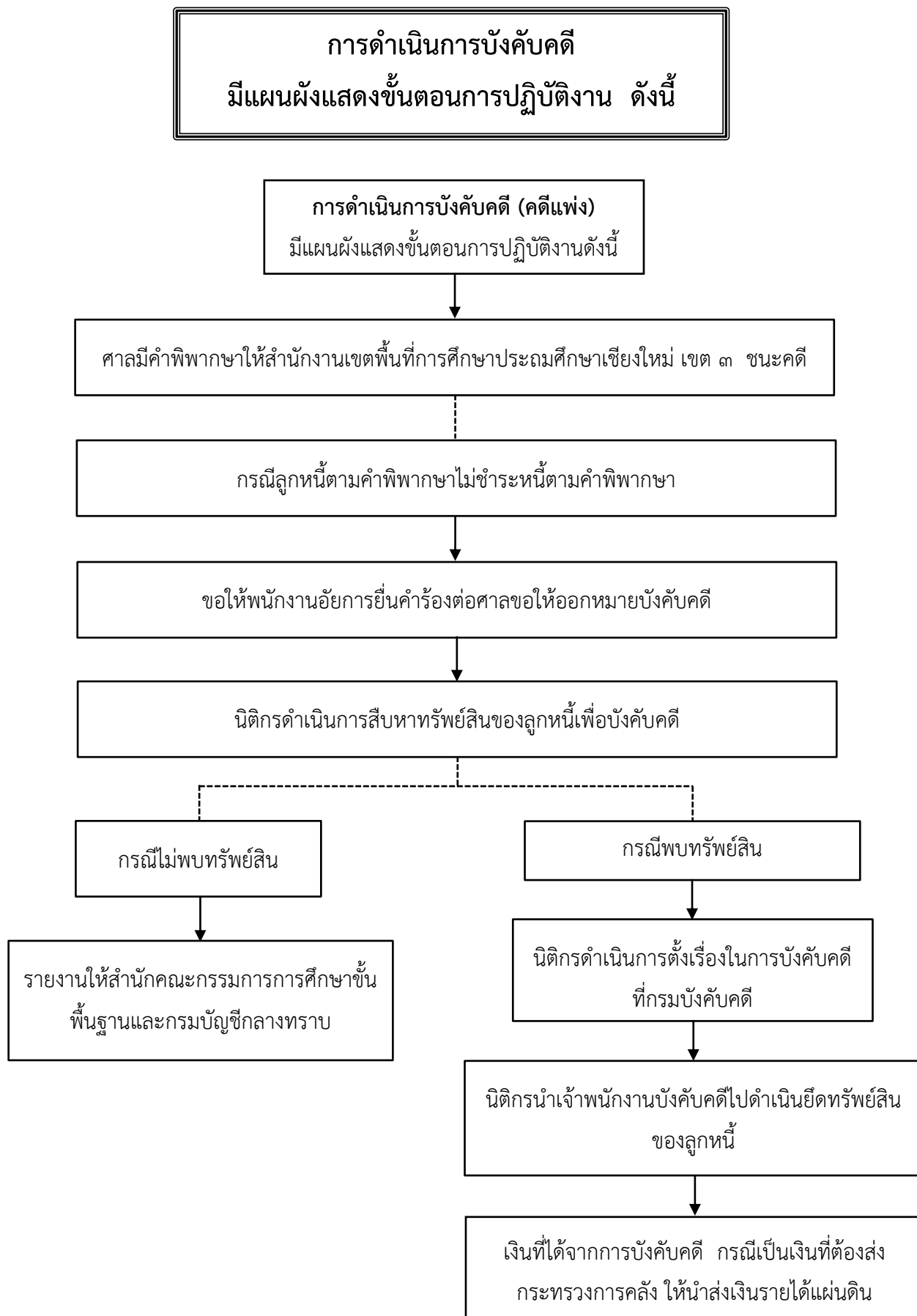
๓. จากการหาข้อมูลตาม ๒. บางครั้งได้เบาะแสร่องรอยการประกอบอาชีพ หรือถิ่นที่อยู่ที่หลบซ่อนที่อาจสืบสวนขยายผลต่อไป หากลูกหนี้ (จำเลย) เป็นบุคคลที่อาจมีพิกษัย มีลักษณะอาชญากร ก็จะขอความร่วมมือจากเจ้าพนักงานสอบสวน (ตำรวจ) ให้ไปช่วยร่วมตรวจด้วย หรือแม่ลูกหนี้ (จำเลย) เป็นบุคคลธรรมดา แต่เวลาสถานที่ไม่เอื้ออำนวยในการสอบสวนสืบสวน ก็อาจให้ข้อมูลตำหนิรูปพรรณ แหล่งข่าวเบื้องต้นเพื่อให้ตำรวจช่วยสืบสวนให้อีกทางหนึ่ง แล้วสอบถามหรือกลับมาเก็บข้อมูลเป็นระยะๆ

๔. การสืบทรัพย์สินทางทะเบียนราชการ จะใช้ในการตรวจสอบทรัพย์สินที่ต้องมีทะเบียนควบคุม เช่น ยานพาหนะ ที่ดิน สิทธิการเช่าโทรศัพท์ เงินฝากในธนาคาร ปกติจะทำปีละ ๒ – ๓ ครั้ง แต่ในส่วนของธนาคารอาจมีปัญหาในทางปฏิบัติ เพราะหน่วยเก็บข้อมูลที่ถามไปจะปฏิเสธหรือภาคเสธในทำนองเป็นความลับของลูกค้า

ผลการสืบทรัพย์

ถ้าได้ข้อมูลทางทรัพย์สินก็จะรายงานกรมบังคับคดี หาทางยึด หรืออายัดทรัพย์สินนั้นๆต่อไป

ถ้าได้ทราบเฉพาะความมีตัวตน(ยังมีชีวิตอยู่) และอาชีพ ถิ่นที่อยู่ ก็จะเก็บเป็นข้อมูลในสำนวนและรายงานให้กรมบัญชีกลาง ตามระยะเวลา ๓ - ๔ เดือนต่อครั้ง



กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

บังคับคดีภายใน ๑๐ ปี

ตามมาตรา ๒๗๑ แห่งพระราชบัญญัติวิธีพิจารณาความแพ่ง

๑๐. ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากร

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

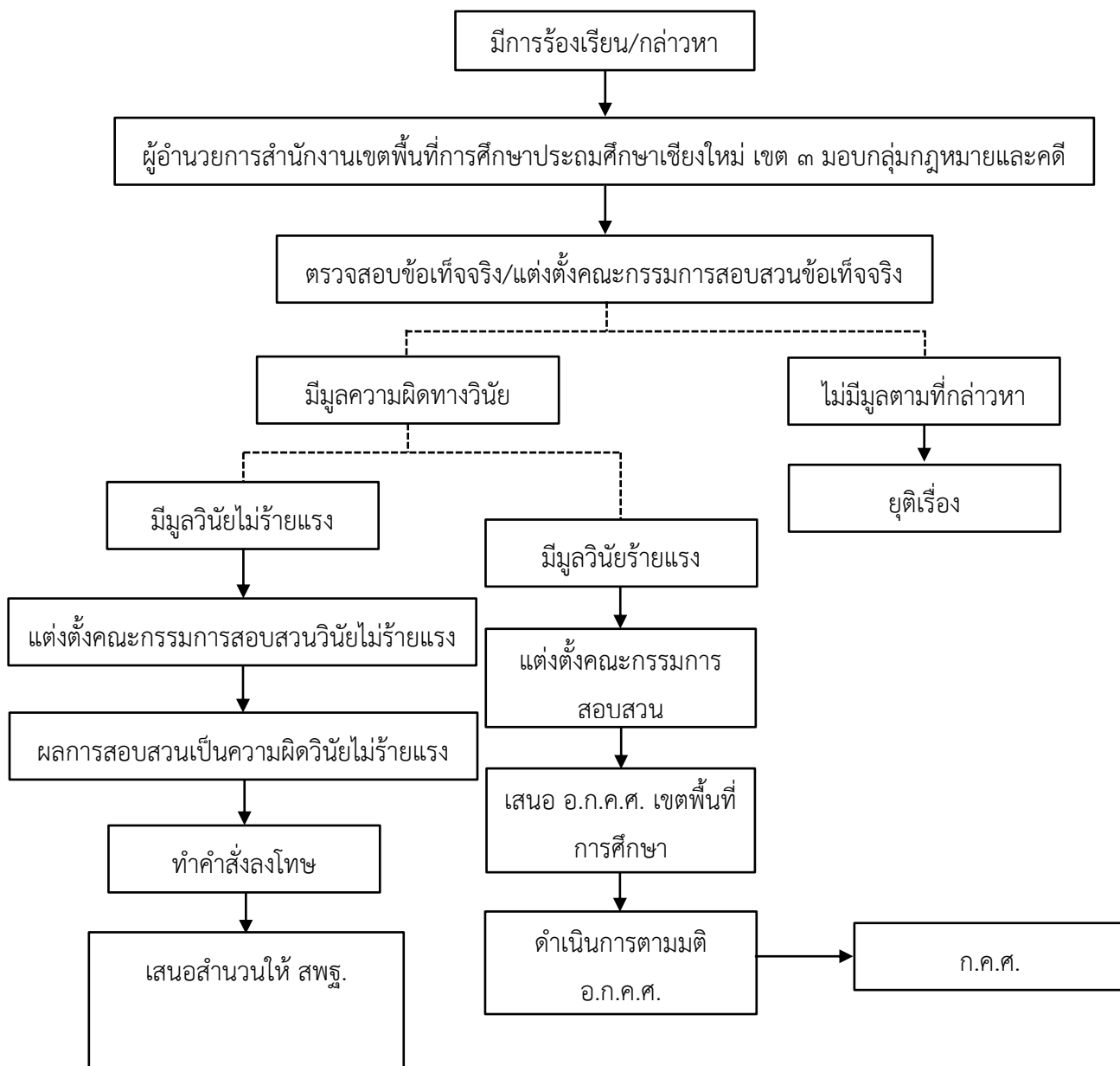
กรณีข้อกล่าวหา นั้นมีมูลความผิดจริง ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ในบทวินัย หากเป็นมูลความผิดวินัยไม่ร้ายแรง และมีมูลว่ากระทำความผิดจริง โดยอาจมีคำรับสารภาพของผู้ถูกกล่าวหา ก็จะพิจารณาว่ามูลความผิดในลักษณะดังกล่าวสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา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

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

ทั้งนี้ ในกรณีที่เห็นว่าพฤติการณ์เป็นความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรง 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

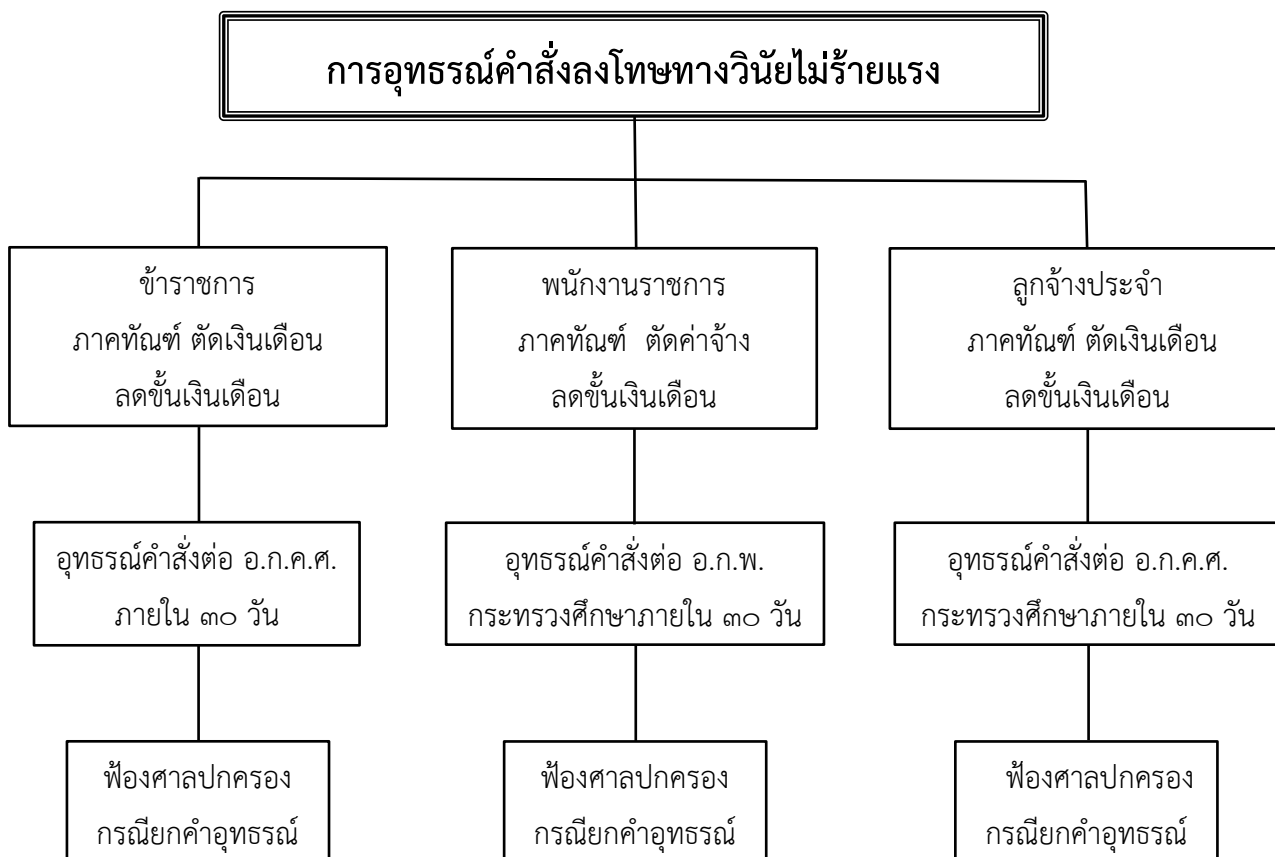
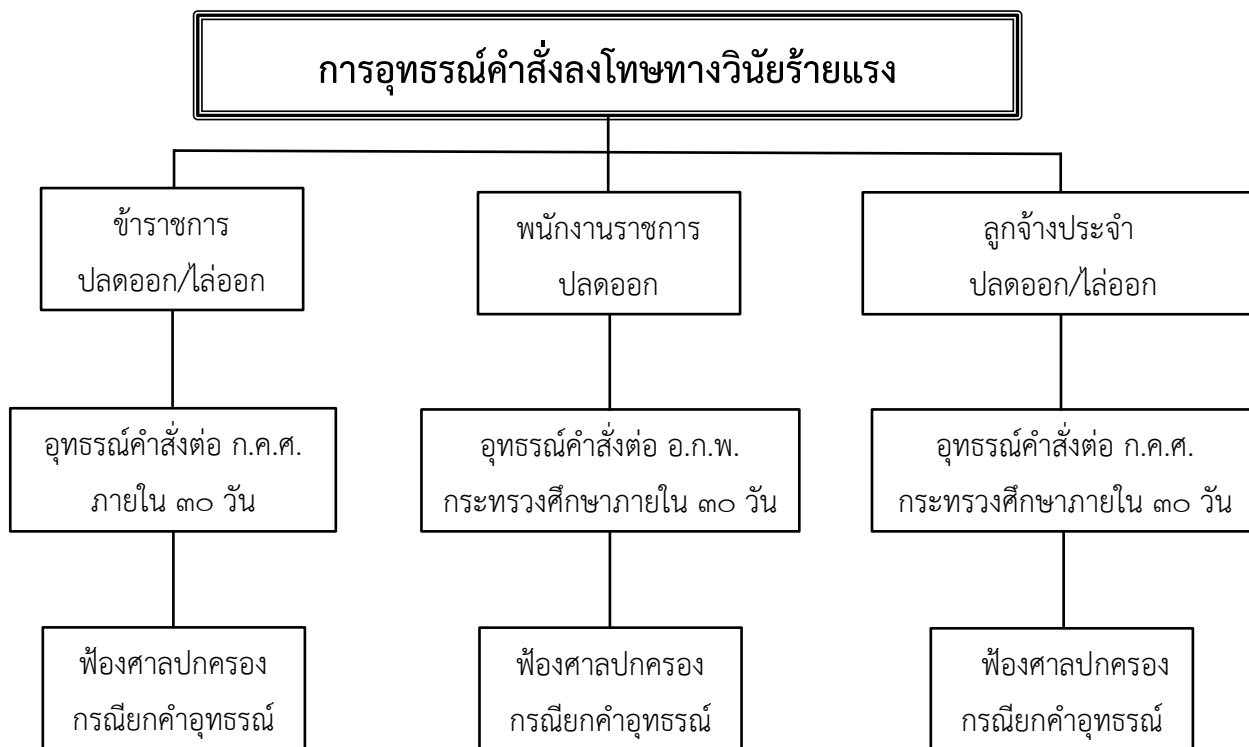
๑๑.๑ เรื่องอุทธรณ์ของข้าราชการ

(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 ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบแล้วหรือไม่ หรือมีผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นแล้วหรือไม่หากว่ายังไม่ปรากฏตัวผู้กระทำให้เกิดความสูญหายหรือเสียหายนั้น หรือยังไม่มีผู้รับผิดชอบในความสูญหายเสียหายดังกล่าว ก็ จะเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ตามขั้นตอนดังนี้

๘.๑ กลุ่มกฎหมายและคดีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาว่าความเสียหายดังกล่าวมีเหตุอันควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือไม่ หากเห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด แต่หากพิจารณาแล้วเห็นว่าเหตุแห่งความเสียหายไม่ได้เกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ก็ให้รายงานเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและส่งสำนวนการสอบข้อเท็จจริงให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตรวจสอบ

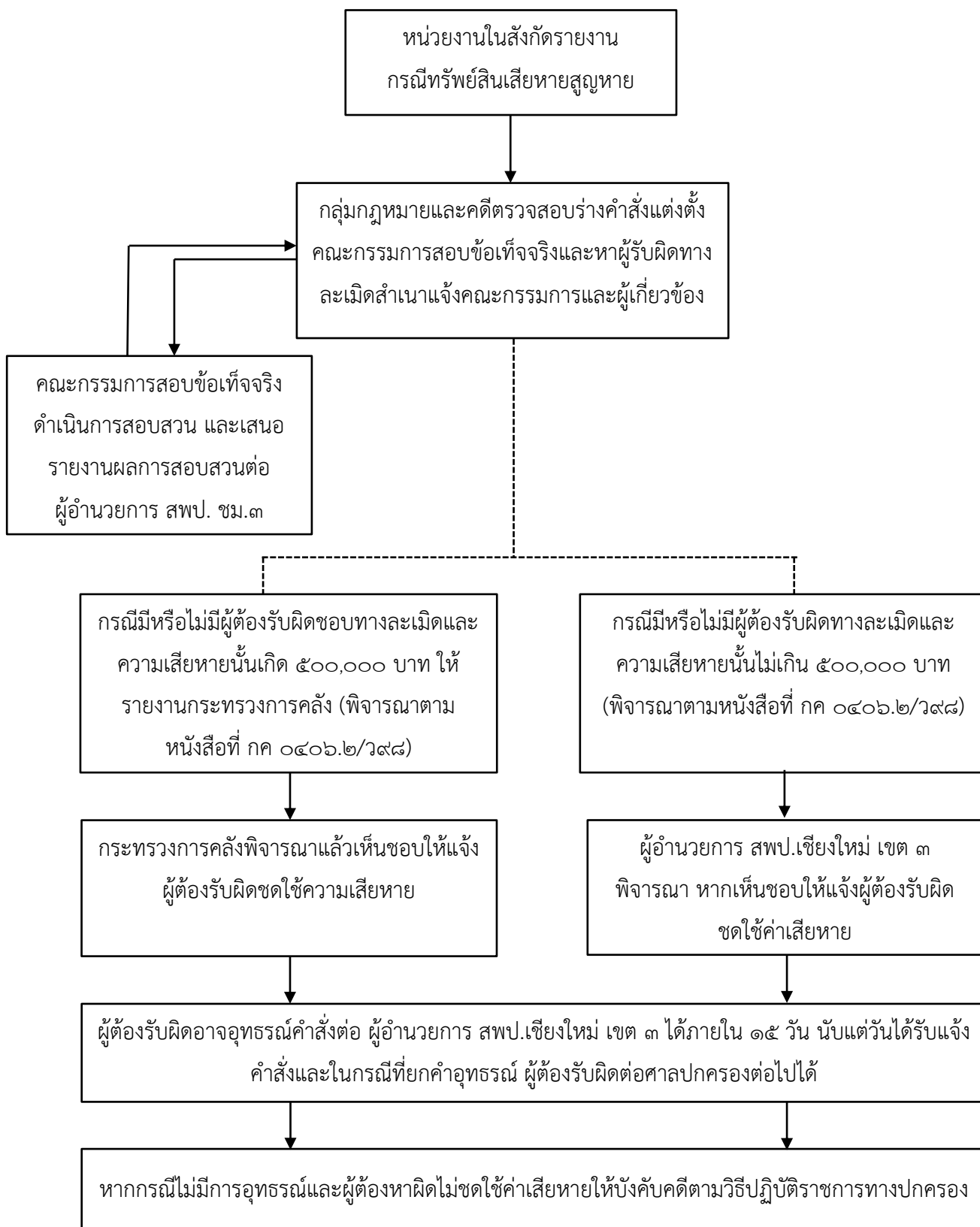
๘.๒ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด พิจารณาดำเนินการสอบสวน โดยรวบรวมพยานหลักฐานต่างๆ ทั้งจากเอกสารและบุคคล ตลอดจนหลักฐานการแจ้งความร้องทุกข์ต่อเจ้าพนักงานสอบสวนผู้มีอำนาจจัดทำแผนที่เกิดเหตุและภาพถ่ายสถานที่เกิดเหตุ

๘.๒ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ประมวลหลักฐานต่างๆที่รวบรวมได้ ประกอบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น เพื่อทำความเข้าใจในเรื่องนั้นๆ ว่ากรณีต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่ หากไม่ปรากฏว่าความสูญหายเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของ ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้าง ก็จะทำให้ความเห็นเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ เพื่อพิจารณาให้ยุติเรื่องแล้วรายงานให้กระทรวงการคลังพิจารณา หรือหากปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ ซึ่งจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นก็จะทำให้ความเห็นเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ว่าผู้ต้องรับผิดชอบคือใคร และจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นอย่างไร แล้วรายงานให้กระทรวงการคลังพิจารณาการรายงานให้กระทรวงการคลังพิจารณาเป็นกรณีทรัพย์สินที่สูญหายเสียหายเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐บาท หากไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังพิจารณา แต่ต้องรายงานเพื่อทราบตามประกาศที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

๘.๕ กรณีผู้ต้องรับผิดชอบไม่อุทธรณ์และไม่ยอมชดใช้ค่าเสียหายตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยฯ ให้มหาวิทยาลัยบังคับคดีตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ต่อไป

**การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด
มีแผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้**

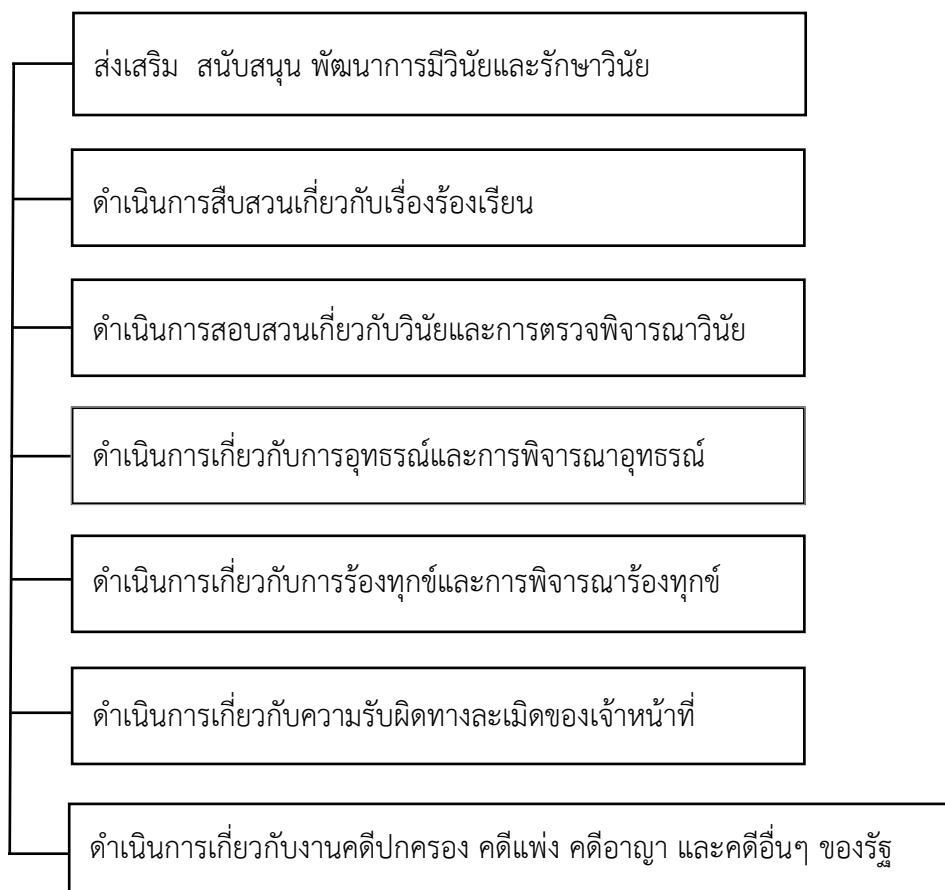


ส่วนที่ ๔

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	”	”