



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 5 มาตรา 39 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 8 มาตรา 34 วรรคสอง และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน พ.ศ. 2560 และ ฉบับที่ 3 พ.ศ.2566 ลงวันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2566 ได้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็น 10 กลุ่ม และกำหนดอำนาจหน้าที่ตามความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้านการดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ในสังกัด ของเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนบุคคลทั่วไป

กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมา	2
อำนาจหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดี	3
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
การดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์	5
หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง	9

บทนำ

ความเป็นมา

กระทรวงศึกษาธิการ ได้อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และข้อ ๓ และข้อ ๔ แห่งกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมติของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกประกาศแก้ไขเพิ่มเติมประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงได้ออกประกาศประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับที่ 3 พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อแก้ประกาศดังกล่าว

อำนาจหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดี

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน พ.ศ. 2560 และ ฉบับที่ 3 พ.ศ.2566 ลงวันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2566 ข้อ 7 (1) ได้กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามี กลุ่มกฎหมายและคดี และให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (ก) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
- (ข) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- (ค) ดำเนินการทางวินัย การตรวจพิจารณาวินัย การลงโทษ และการรายงานการดำเนินการทางวินัย
- (ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
- (ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- (ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา คดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญาและคดีอื่น ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (ซ) ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- (ณ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ
- (ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนและมาตรฐาน การปฏิบัติงาน

1. ชื่องาน การดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องทุกข์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องทุกข์ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด เป็นตามขั้นตอน มีความถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามบทบัญญัติของกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ กระบวนการขั้นตอนต่าง ๆ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การรับหนังสือร้องทุกข์ผ่านระบบงานสารบรรณของหน่วยงานที่ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชา หรือส่งไปรษณีย์ หรือยื่นหรือส่งที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือยื่นด้วยตนเอง ออกใบรับประทับตรา ลงทะเบียนรับ

3.2 การตรวจสอบหนังสือร้องทุกข์

3.3 การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งสำเนาหนังสือร้องทุกข์ให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ ทราบหนังสือร้องทุกข์ และแจ้งให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยให้มีคำชี้แจงประกอบ

3.4 กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ การแจ้งให้กลุ่ม หรือผู้รับชอบงานที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ ทำคำชี้แจงและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำคำชี้แจง การดำเนินการของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์

3.5 การเสนอเรื่องให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาจัดส่งหนังสือร้องทุกข์ คำชี้แจงและเอกสารหลักฐานของผู้บังคับบัญชาหรือของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ ไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ซึ่งเป็นหน่วยงานหรือส่วนราชการที่ทำหน้าที่เลขานุการ นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณา

4. คำจำกัดความ

“การร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องทุกข์” หมายถึง การร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องทุกข์ในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย จะเป็นการร้องทุกข์ตามมาตรา 123 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องทุกข์ พ.ศ. 2551 โดยได้พบกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุ เพื่อทำความเข้าใจและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในชั้นต้น หรือผู้บังคับบัญชาไม่ประสงค์จะปรึกษาหารือ หรือปรึกษาหารือแล้วไม่ได้รับคำชี้แจง หรือได้รับคำชี้แจงแล้วไม่เป็นที่พอใจ หรือผู้บังคับบัญชาไม่ได้ดำเนินการใด ๆ และดำเนินการแล้วแต่ไม่เป็นที่พอใจ ประสงค์ยื่นหนังสือร้องทุกข์ เพื่อให้มีการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ โดยอำนาจพิจารณาเรื่องทุกข์เป็นอำนาจของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เมื่อผู้บังคับบัญชา มีกรณีร้องทุกข์เพราะเหตุว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย และแสดงความประสงค์ที่จะปรึกษาหารือ รับฟัง หรือสอบถามกับผู้บังคับบัญชา ให้ดำเนินการให้ผู้ร้องทุกข์ พบกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุ เพื่อให้โอกาสและรับฟังหรือสอบถามเกี่ยวกับปัญหาดังกล่าว เพื่อทำความเข้าใจและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในขั้นต้น

5.2 กรณีผู้บังคับบัญชาไม่ประสงค์จะปรึกษาหารือ หรือปรึกษาหารือแล้วไม่ได้รับคำชี้แจง หรือได้รับคำชี้แจงแล้วไม่เป็นที่พอใจ หรือผู้บังคับบัญชามีได้ดำเนินการใด ๆ และดำเนินการแล้วแต่ไม่เป็นที่พอใจ ให้ยื่นร้องทุกข์

5.3 กรณียื่นหรือส่งที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาตามระบบงาน สารบรรณให้ถือวันที่ยื่นหรือส่งหนังสือร้องทุกข์ เป็นวันยื่นหนังสือร้องทุกข์

5.4 กรณีมีผู้นำหนังสือร้องทุกข์มายื่นเอง ให้ผู้รับออกใบรับ พร้อมทั้งประทับตรารับและลงทะเบียนไว้เป็นหลักฐานในวันที่ได้รับ โดยถือเป็นวันที่ยื่นหนังสือร้องทุกข์

5.5 ยื่นหรือส่งหนังสือร้องทุกข์ทางไปรษณีย์ ให้ถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางออกใบรับ ผากเป็นหลักฐานนำส่ง หรือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับที่ซองหนังสือ เป็นวันส่งหนังสือร้องทุกข์ ตรวจสอบหนังสือร้องทุกข์

(1) ยื่นหนังสือร้องทุกข์ ภายใน 30 วัน นับแต่วันทราบเรื่องอันเป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์

(2) ยื่นร้องทุกข์สำหรับตนเองหรือไม่

(3) หนังสือร้องทุกข์ ลงลายมือชื่อ ท้าย และตำแหน่งผู้ร้องทุกข์หรือไม่

(4) หนังสือร้องทุกข์ มีสาระสำคัญที่แสดงข้อเท็จจริงและเหตุผลให้เห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างใด และความประสงค์ของการร้องทุกข์ หรือไม่

(5) กรณีร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ให้ทำหนังสือร้องทุกข์ถึงประธาน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พร้อมสำเนาเอกสารหลักฐานซึ่งรับรองถูกต้องหนึ่งฉบับ ยื่นหรือส่งที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ก็ได้

(6) กรณีร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ให้ยื่นหรือส่งที่สำนักงาน ก.ค.ศ.

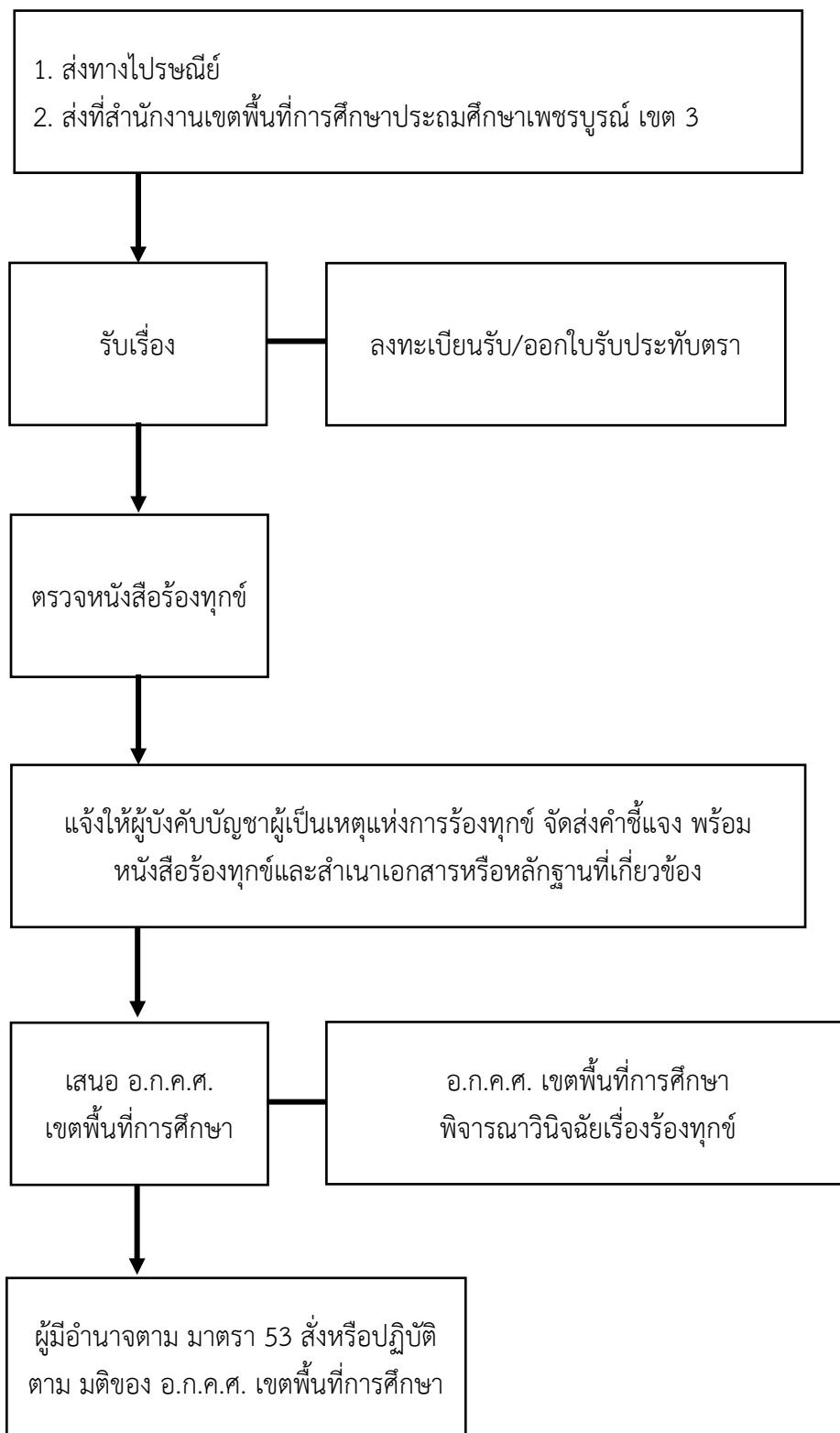
5.6 กรณียื่นหรือส่งหนังสือร้องทุกข์ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เสนอเรื่องโดยทำความเห็นเกี่ยวกับการตรวจหนังสือร้องทุกข์ตามข้อ 5.5 ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้อำนาจหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือร้องทุกข์ และแจ้งให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยให้มีคำชี้แจงประกอบภายใน 7 วัน นับแต่วันได้รับหนังสือ ส่วนในกรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ ให้เสนอเรื่องเพื่อแจ้ง

ให้กลุ่มหรือผู้รับขอบงานที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ ทำคำชี้แจงและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำคำชี้แจงการดำเนินการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์

5.7 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาจัดส่งหนังสือร้องทุกข์ คำชี้แจงและเอกสารหลักฐานของผู้บังคับบัญชาหรือของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเป็นหน่วยงานหรือส่วนราชการที่ทำหน้าที่เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือร้องทุกข์

5.8 จัดส่งหนังสือร้องทุกข์ คำชี้แจงและเอกสารหลักฐานของผู้บังคับบัญชาหรือของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาหนังสือร้องทุกข์

6. แผนภาพการปฏิบัติงาน



7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

7.1 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน พ.ศ. 2560 และ ฉบับที่ 3 พ.ศ.2566 ลงวันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2566

7.2 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ. 2551

