



คู่มือการปฏิบัติงาน การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน และการอุทธรณ์ ร้องทุกข์



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน การสืบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

๑. ชื่องาน

การดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นคู่มือหรือแนวทางในการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒

๒.๒ เพื่อรวบรวมข้อมูลหรือสถิติเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนในรอบปี และนำมาใช้ประกอบการวิเคราะห์ความเสี่ยงของหน่วยงาน เพื่อปรับกระบวนการหรือปรับปรุงระบบการทำงานให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ขอบข่ายของงาน

การสืบสวนข้อเท็จจริง/ตรวจสอบข้อเท็จจริง เป็นจุดเริ่มต้นก่อนที่จะเข้าสู่กระบวนการดำเนินการทางวินัย เนื่องจากเมื่อมีการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด แม้จะปรากฏตัวผู้ร้องเรียนกล่าวหาหรือกรณีเป็นที่สงสัยว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัย โดยยังไม่มีพยานหลักฐาน ผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกร้องเรียนกล่าวโทษผู้นั้น มีหน้าที่ต้องสืบสวนข้อเท็จจริงหรือตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในมาตรา ๙๕ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งหากสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วปรากฏว่าไม่มีมูลความจริงตามที่กล่าวหา ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งยุติเรื่องได้ หรือถ้าหากสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัย ก็ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัย ตามมาตรา ๙๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ต่อไป

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

การปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒ ได้รับเรื่องร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้นำหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการ และการสอบสวนเรื่องราวร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำผิดวินัย ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๔๑ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

๒. เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒ ได้รับเรื่องราวกล่าวโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ให้ถือเป็นความลับ หากเป็นบัตรสนเท่ห์ (จดหมายฟ้องหรือกล่าวโทษผู้อื่นโดยไม่ลงชื่อหรือไม่ลงชื่อจริงของผู้เขียน) ให้พิจารณาเฉพาะรายชื่อที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมชัดเจน ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น (ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน)

๓. ทำการสืบสวนว่าเรื่องราวกล่าวโทษมีมูลความจริงเพียงใด ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย จึงจะยุติเรื่องได้ ทั้งนี้ ให้รีบดำเนินการโดยเร็ว แล้วรายงานต่อผู้บังคับบัญชา (ดำเนินการภายใน ๓๐ วัน)

๔. ถ้าปรากฏว่า มีความจริงอันเป็นกรณีความผิดทางกฎหมายบ้านเมือง ให้ดำเนินคดีอาญา ถ้าปรากฏมีมูลความจริงเป็นกรณีความผิดทางวินัย ให้ดำเนินการสอบสวน หรือตั้งกรรมการสอบสวน ไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (กรณีสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง ดำเนินการภายใน ๙๐ วัน ส่วนกรณีสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ดำเนินการภายใน ๑๘๐ วัน)

๕. ต้องให้ความคุ้มครองผู้ร้อง พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนสอบสวน อย่าให้ต้องรับภัยหรือความไม่ชอบธรรม ซึ่งอาจเนื่องมาจากการร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูลนั้น

๖. ในกรณีการดำเนินการตามขั้นตอนสืบสวนในทางลับเพื่อหาข้อเท็จจริง หากเจ้าหน้าที่ผู้สืบสวนในทางลับได้กระทำละเมิดต่อข้าราชการผู้กล่าวโทษหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หน่วยงานต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหายตามหลักเกณฑ์ในพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

ตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวแม้ว่าผู้ร้องเรียนจะร้องเรียนโดยใช้รูปแบบบัตรสนเท่ห์ก็ตาม แต่เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เกิดการกลั่นแกล้ง หรือการร้องเรียนที่เกิดจากความศรัทธาของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง รวมทั้งเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จึงจำเป็นต้องมีพยานหลักฐาน กรณีแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนได้ การร้องเรียนดังกล่าวจึงจะสามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้

ทั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. ได้เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณามาตรการให้ความคุ้มครองข้าราชการผู้ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบเมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๒ ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๒ ดังนี้

- ให้ถือว่า การให้ข้อมูลหรือการเป็นพยาน หรือการส่งเอกสารหลักฐานเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ผู้บังคับบัญชาจะต้องไม่กลั่นแกล้งต่อข้าราชการผู้ให้ข้อมูล หรือให้ถ้อยคำในฐานะพยาน และจะต้องให้ความคุ้มครองแก่ข้าราชการผู้ให้ข้อมูล หรือให้ถ้อยคำในฐานะพยาน มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือข่มขู่จากผู้ร้องเรียนหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และในกรณีที่ผู้ให้ข้อมูลถูกฟ้องร้องในคดีแพ่งหรืออาญาให้ประสานกับสำนักงานอัยการ เพื่อแก้ต่างคดี

- ผู้บังคับบัญชาอาจพิจารณาให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษแก่ข้าราชการผู้ให้ข้อมูล หรือให้ถ้อยคำในฐานะพยานที่เป็นประโยชน์และเป็นผลดียิ่งต่อทางราชการได้

- คณะกรรมการสอบสวนหรือผู้บังคับบัญชาสามารถใช้ดุลพินิจ เพื่อกันบุคคลผู้มีส่วนร่วมกระทำ ความผิดไว้เป็นพยาน หรือลดหย่อนผ่อนโทษได้ตามเหตุและผลของเรื่อง

- ข้าราชการผู้ให้ข้อมูล หรือให้ถ้อยคำในฐานะพยานสามารถร้องขอความเป็นธรรม เมื่อถูกกลั่นแกล้งอันเป็นผลมาจากการให้ข้อมูลหรือให้ถ้อยคำในฐานะพยาน

การจำหน่ายเรื่องร้องเรียน

กรณีเรื่องร้องเรียนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒ ได้รับพิจารณาไว้แล้ว ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือมีปัญหาในทางปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การรับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒ กรณีหนังสือร้องเรียนเป็นบัตรสนเท่ห์ไม่ระบุพยานหลักฐานกรณีแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนไม่มีการชี้พยานบุคคลที่แน่นอนให้เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒ หรือผู้มีอำนาจในฐานะผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดฯ ตามมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อพิจารณาสั่งยุติการพิจารณา หรือจำหน่ายออกจากสารบบการพิจารณา

วิธีการยื่นคำร้องเรียน

๑. การร้องเรียนต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ ไม่ใช่คำพูดที่มีลักษณะเป็นการส่อเสียด หยาดคาย ลากมกอนาจารย์หรือใส่ร้ายผู้อื่นโดยปราศจากความจริง

๒. ระบุวัน เดือน ปี ชื่อและที่อยู่ ข้อมูลหรือช่องทางในการติดต่อกลับของผู้ร้องเรียน

๓. ระบุข้อเท็จจริงหรือเหตุการณ์เรื่องที่ร้องเรียนอย่างชัดเจนว่าผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหายอย่างไร ต้องการให้แก้ไข/ดำเนินการอย่างไร พร้อมทั้งระบุพยานหลักฐานประกอบเท่าที่มี หรือชี้ช่องทางเบาะแสเกี่ยวกับพฤติกรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/เจ้าหน้าที่ของรัฐ อันเป็นความผิดทางวินัย หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในสังกัด สถานศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒ ได้ชัดเจนเพียงพอเท่าที่สามารถดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงหรือตรวจสอบได้

๔. ข้อเท็จจริงที่ได้ยื่นเรื่องร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องที่มีมูลเหตุเกิดขึ้นจริง โดยผู้ร้องเรียนต้องรับผิดชอบต่อข้อเท็จจริงดังกล่าว ผู้ใดนำความเท็จมาร้องเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒ ซึ่งทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย ผู้นั้นอาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมายอาญา และจะต้องถูกดำเนินการทางวินัยในกรณีเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ช่องทางการร้องเรียน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒ กำหนดช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ดังนี้

๑. แจ้งเรื่องร้องเรียน ผ่านช่องทางเว็บไซต์ <http://www.sp2.go.th/new> ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒

๒. โทรศัพท์สายตรงไปยัง นายयरรง อรรถโกศ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒ โทร. ๐ - ๓๕๕๐ - ๕๕๕๖ มือถือ ๐๘๙ ๘๓๖ ๘๐๘๙

๓. ส่งเรื่องร้องเรียน ด้วยตนเองโดยตรงที่ตู้กล่องรับจดหมายร้องเรียน/ร้องทุกข์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒ (ตั้งอยู่ในบริเวณวัดหนองตามสาม ถนนมาลัยแมน ตำบลอุทัย อำเภอดำรงวิทยะ จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๑๖๐)

๔. ยื่นข้อร้องเรียนด้วยตนเอง ณ กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒

๕. ส่งเรื่องร้องเรียนทางจดหมายไปรษณีย์ ที่อยู่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒ ถนนมาลัยแมน ตำบลอุทัย อำเภอดำรงวิทยะ จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๑๖๐ ให้วงเล็บหน้าซองมุมล่างขวาว่าส่งเรื่องร้องเรียน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๔๑

๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๒

(แบบฟอร์ม)

หนังสือร้องเรียน

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ร้องเรียน.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้า..... นามสกุล..... อายุ..... ปี
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....
อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล /แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ที่จะขอร้องเรียน นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....สังกัด สพ. ส.สุพรรณบุรี เขต ๒
ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒ โดยมีรายละเอียด ดังนี้
.....
.....
.....
.....

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร หรือหลักฐาน เพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว
จำนวน แผ่น (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผู้ร้องเรียน

(.....)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

๑. ชื่องาน

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒ เป็นไปตามขั้นตอนมีความถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามบทบัญญัติของกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่องอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนการดำเนินการแจ้งผลให้ทราบการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ กล่าวถึงเฉพาะในส่วนของการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การอุทธรณ์

๑. รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ที่ถูกผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน

๒. ตรวจสอบพิจารณาหนังสืออุทธรณ์ว่าเข้าข่ายที่จะรับไว้พิจารณา ตาม กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ หรือไม่ เช่น อุทธรณ์คำสั่งลงโทษภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งหรือไม่ ผู้ถูกลงโทษอุทธรณ์คำสั่งเพื่อตนเองหรือมีผู้อื่นอุทธรณ์คำสั่งแทน ฯลฯ (ดำเนินการภายใน ๓ วัน)

๓. เสนอรายงานการอุทธรณ์ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๓.๑ ถ้ามีผู้ยื่นอุทธรณ์แทนผู้ถูกลงโทษ หรืออุทธรณ์นั้นไม่ได้ทำเป็นหนังสือ และลงลายมือชื่อของผู้ถูกลงโทษ หรือไม่ได้ยื่นอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง อ.ก.ค.ศ. มีมติไม่รับอุทธรณ์คำสั่งลงโทษนั้นไว้พิจารณา กรณีนี้ให้แจ้งมติดังกล่าวพร้อมสิทธิในการฟ้องคดีต่อศาลปกครองให้ผู้อุทธรณ์ทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว (ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน)

๓.๒ กรณีอุทธรณ์ถูกต้องและรับเรื่องไว้พิจารณานั้น อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา จะพิจารณามีมติตามข้อ ๑๔ เมื่อมีมติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น และเมื่อได้สั่งหรือปฏิบัติตามมติแล้ว ก็ให้แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบซึ่งผู้อุทธรณ์จะอุทธรณ์ต่อไปอีกไม่ได้ เว้นแต่จะเป็นกรณีที่มีการเพิ่มโทษเป็นโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ เช่นนี้แล้ว ผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ได้อีกชั้นหนึ่ง (ดำเนินการภายใน ๓๐ วัน)

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การร้องทุกข์

๑. รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ที่เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย

๒. ตรวจสอบพิจารณาหนังสือร้องทุกข์ว่าเข้าข่ายที่จะรับเรื่องไว้พิจารณา ตาม กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือไม่ เช่น ร้องทุกข์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับแจ้งคำสั่งหรือไม่ ร้องทุกข์เพื่อตนเองหรือร้องทุกข์แทนผู้อื่น ฯลฯ (ดำเนินการภายใน ๓ วัน)

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีหนังสือแจ้งพร้อมส่งสำเนาหนังสือร้องทุกข์ให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบโดยเร็ว เพื่อให้ผู้บังคับบัญชานั้นจะได้ส่งเอกสาร หลักฐานหรือคำชี้แจงเพื่อประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี (ดำเนินการภายใน ๗ วัน)

๔. เสนอรายงานการร้องทุกข์ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

กรณีมีผู้ร้องทุกข์เพราะเหตุถูกสั่งให้ออกจากราชการ ถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเห็นว่าคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งตามมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นธรรม ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาตามมาตรา ๑๒๒ และมาตรา ๑๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑ เมื่อ ก.ค.ศ. มีมติเป็นประการใด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น และเมื่อสั่งหรือปฏิบัติตามมตินั้นแล้ว ให้แจ้งผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือพร้อมสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองโดยเร็ว (ดำเนินการภายใน ๓๐ วัน)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๐



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2