

คู่มือการปฏิบัติงาน
รับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน



กลุ่มกฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน ของกลุ่มกฎหมายและคดีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาหนองคายเขต ๒ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน ของกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒ ทั้งนี้ การจัดการข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน จนได้ยุติให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพเพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ จำเป็นต้องมีขั้นตอนหรือกระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกันต่อไป

กลุ่มกฎหมายและคดี
สืบทารวจโท สุทธิศักดิ์ เทียงคำ
นิติกรชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. สถานที่ตั้ง	๑
๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
๔. วัตถุประสงค์	๒
๕. คำจำกัดความ	๒
๖. ระยะเวลาเปิดให้บริการ	๒
๗. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน	๓
๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๙. การรับและตรวจสอบข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน จากช่องทางต่าง ๆ	๔
๑๐. การบันทึกข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน	๕
๑๑. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน	๕
๑๒. การติดตามการแก้ไขข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน	๕
๑๓. การรายงานผลการจัดการข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน ของหน่วยงาน	๕
๑๔. หลักเกณฑ์และมาตรฐานงาน	๕
๑๕. เรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา	๖
๑๖. แบบฟอร์ม	๖
๑๗. จัดทำโดย	๖
๑๘. ภาคผนวก	๗
๑๘.๑ แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน	๗
๑๘.๒ ทะเบียนหนังสือรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน	๗
๑๘.๓ แบบควบคุมการร้องทุกข์/ร้องเรียน	

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน
กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา สนองนโยบายของรัฐบาลด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบอบราชการ และสนับสนุนระบบงานกฎหมายและคดีของรัฐให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มีหนังสือแจ้งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ เผยแพร่ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๒๑๘ ง ๗ กันยายน ๒๕๖ โดยให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒ จึงได้จัดตั้งกลุ่มกฎหมายและคดีขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคล จะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน นั้น

๒. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒ ๔๔๔ หมู่ ๒ ตำบลจุมพล อำเภอนโพนพิสัย จังหวัดหนองคาย ๔๓๑๒๐

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษารับเรื่อง ปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของข้าราชการครู ผู้บริหารโรงเรียน ประชาชน ผู้ปกครองและเด็กนักเรียน เป็นต้น

๔. วัตถุประสงค์

๔.๑ เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน ของกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒ มีขั้นตอนหรือกระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๔.๒ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๕. คำจำกัดความ

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ข้าราชการครู ผู้บริหารโรงเรียน ประชาชน ผู้ปกครองและเด็กนักเรียน เป็นต้น ซึ่งอยู่ในเขตสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒

“การจัดการข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน” มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน /ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำขมขย/การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

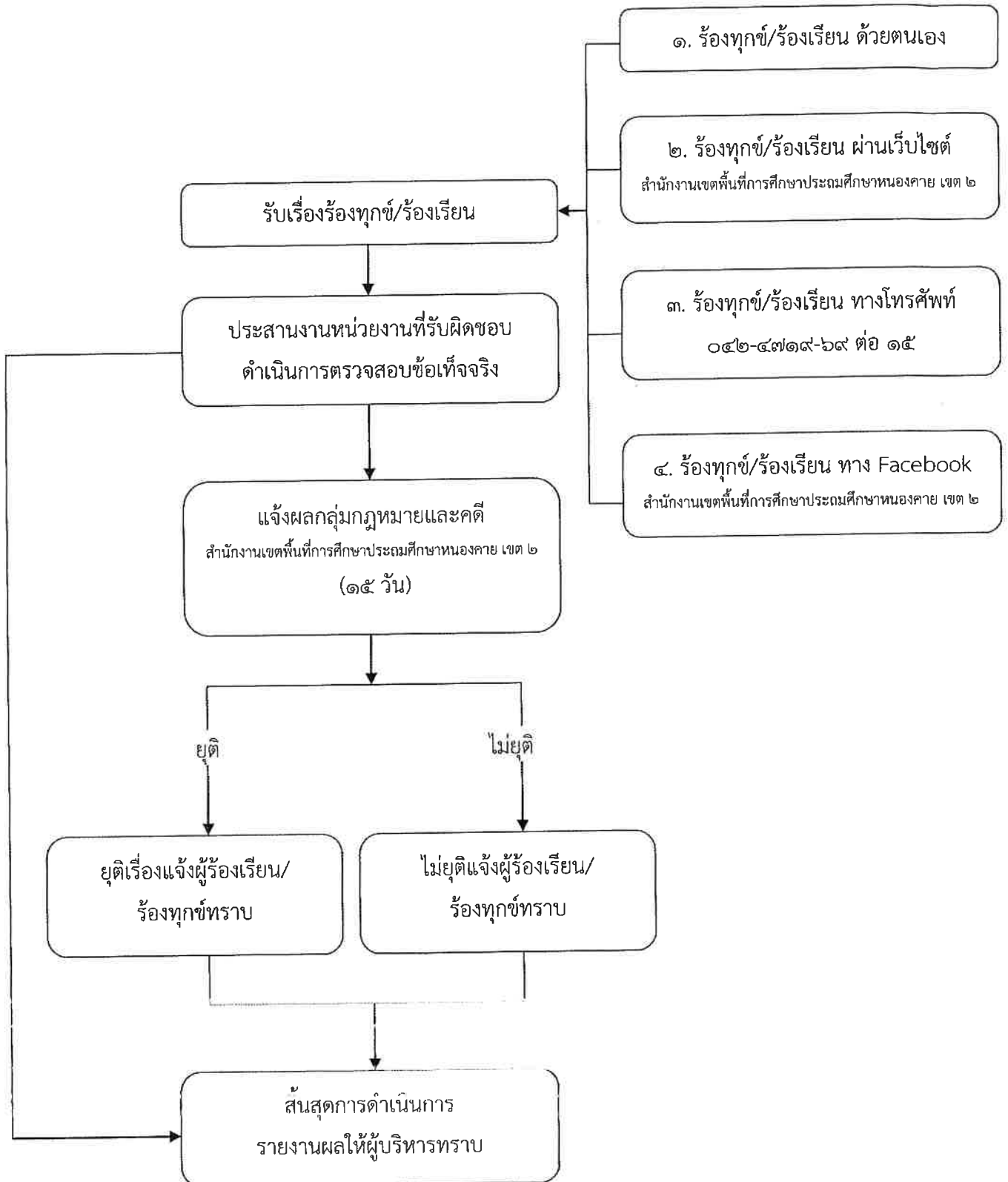
“ผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน” หมายถึง ประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อราชการผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องทุกข์/ร้องเรียน การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การขมขย/การร้องขอข้อมูล

“ช่องทางการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน เช่น ติดต่อด้วยตนเอง/ติดต่อทางโทรศัพท์/เว็บไซต์/Face Book เป็นต้น

๖. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๗. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน



๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน ของหน่วยงาน

๘.๑ สิบตำรวจโท สุทธิศักดิ์ เทียงคำ ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี

๘.๒ นายธีระพงษ์ สังข์หลอด ตำแหน่งผู้ช่วยนิติกร

๘.๓ แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒

เพื่อความสะดวกในการประสานงาน

๙. การรับและตรวจสอบข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน จากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องทุกข์/ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒	ทุกครั้งที่มีการร้องทุกข์/ร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องทุกข์/ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องทุกข์/ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐๔๒-๔๗๑๙-๖๙ ต่อ ๑๕	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องทุกข์/ร้องเรียนทาง Face Book ชื่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	

๑๐. การบันทึกข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน

๑๐.๑ กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน และสถานที่เกิดเหตุ

๑๐.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องทุกข์/ร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน ลงสมุดบันทึกข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน

๑๑. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ปัญหาข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนและการแจ้งผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียนทราบ

๑๑.๑ กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

๑๑.๒ ข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่น ไฟฟ้าสาธารณะดับ การจัดการขยะมูลฝอย ตัดต้นไม้ กลิ่นเหม็นรบกวน เป็นต้น จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๓ ข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒ ให้ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว และถูกต้อง ในการแก้ไขปัญหาต่อไป

๑๑.๔ ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณี ผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ ต่อไป

๑๒. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน ๗ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ต่อไป

๑๓. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

๑๓.๑ ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

๑๓.๒ ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน ในภาพรวมของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนางองค์กร ต่อไป

๑๔. หลักเกณฑ์และมาตรฐานงาน

๑) เรื่องที่อาจนำมาร้องทุกข์ / ร้องเรียนได้ ต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๑.๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- ๑.๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- ๑.๓) ละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- ๑.๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินควร
- ๑.๕) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๒) เรื่องที่ร้องทุกข์/ร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแส หรือสร้างข่าว ที่เสียหายต่อบุคคลอื่น

๓) การใช้บริการร้องทุกข์ / ร้องเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒ ต้องสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ใช้บริการได้ เพื่อยืนยันว่า มีตัวตนจริง

๔) การดำเนินการแก้ไขข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๕) กรณีได้รับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ให้กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒ ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ แก้ไขปัญหาข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน ทำการ

๑๕. เรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

๑. คำร้องทุกข์/ร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือหรือไม่ระบุชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียนจริง จะถือว่าเป็นบัตรสนเท่ห์

๒. คำร้องทุกข์ / ร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานเพียงพอหรือเป็นเรื่องที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ หรือการชี้ข้อแฉงเบาแสบไม่เพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวน สอบสวนต่อไปได้

๓. คำร้องทุกข์ / ร้องเรียนที่ยื่นพ้นกำหนดระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่อยู่หรือควรรู้ถึงเหตุแห่งการร้องเรียน

๑๖. แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน

๑๗. จัดทำโดย

กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๒-๔๗๑๙-๖๙ ต่อ ๑๕

หมายเลขโทรสาร ๐๔๒-๔๗๑๓-๑๕

เว็บไซต์ : <http://emis.nongkhait2.go.th>

Facebook : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒

ภาคผนวก
แบบฟอร์มหนังสือร้องทุกข์ – ร้องเรียน

แบบฟอร์มหนังสือร้องทุกข์ - ร้องเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบล.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....ขอร้องทุกข์ - ร้องเรียน ต่อผู้อำนวยการสำนักงาน
 เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒ เนื่องจาก.....

เพื่อให้ดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา ดังนี้

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วย คือ

- | | |
|---------------------------------------|----------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน.....ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน | จำนวน.....ฉบับ |
| ๓. บัญชีรายชื่อผู้ได้รับความเดือดร้อน | จำนวน.....ราย |
| ๔. เอกสารอื่น ๆ (ระบุ)..... | |

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องทุกข์ / ร้องเรียน

(.....)

ตำแหน่ง.....(ถ้ามี)

หมายเลขโทรศัพท์.....

แบบควบคุมการร้องทุกข์ / ร้องเรียน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระถมศึกษาหนองคาย เขต ๒

ลำดับที่	เรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (หน่วยปฏิบัติ)	ระยะเวลาที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ (คำนวณสัญญา)	ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (หน่วยปฏิบัติ)	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒
ที่ ๓๖๐๐ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกลุ่มกฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒

เนื่องจากประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามี “กลุ่มกฎหมายและคดี”
และให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (ก) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
- (ข) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- (ค) ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
- (ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
- (ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่
- (ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ
- (ซ) ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- (ฌ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมาย
และงานคดีของรัฐ
- (ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ
ที่ได้รับมอบหมาย

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงมอบหมายให้บุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มกฎหมายและคดี

๑. สิบตำรวจโท สุทธิศักดิ์ เทียงคำ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งนิติกร
ระดับชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒ มีหน้าที่ประสานงานในกลุ่มกฎหมายและคดี และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย ได้แก่ การวางแผน เผยแพร่
ให้ความรู้ ความเข้าใจเรื่องวินัยและการรักษาวินัย จัดทำโครงการอบรมกฎหมาย คุณธรรม จริยธรรมและวินัย
- ๒) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ได้แก่ รับเรื่องและตรวจร่างหนังสือ
ร้องเรียน ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง สรุปข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ตรวจสอบ
พิจารณา ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒
- ๓) ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย ได้แก่ แต่งตั้ง
คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยไม่ร้ายแรงและอย่างร้ายแรง ตรวจสอบพิจารณาสำนวนสอบสวนทางวินัยให้ความเห็น
และข้อเสนอแนะ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒ หรือผู้สั่งแต่งตั้งหรือผู้มีอำนาจ

ตามกฎหมาย ดำเนินการออกคำสั่งลงโทษ การรายงานการดำเนินการทางวินัย การสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน การสั่งให้ประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ ได้แก่ รับเรื่องอุทธรณ์ และตรวจสอบคำอุทธรณ์ รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒ หรือผู้มีอำนาจ รายงานการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ ได้แก่ รับเรื่องร้องทุกข์ และตรวจสอบคำร้องทุกข์ รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒ หรือผู้มีอำนาจ การรายงานการดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด และแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ตรวจสอบพิจารณาสำนวนการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิดและสำนวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒ หรือผู้มีอำนาจ การรายงานการดำเนินการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด และการรายงานการดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด การบังคับค่าสินไหมทดแทน

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา คดีทุจริตและประพฤติมิชอบและคดีอื่น ๆ ของรัฐ ได้แก่

- ๗.๑ รับมอบอำนาจจากหน่วยงานให้ฟ้องและแก้ต่างคดี
- ๗.๒ ประสานคดีกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตำรวจ อัยการ ศาล ตุลาการ ราชทัณฑ์ ป.ป.ช. ป.ป.ท. สตง. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๓ รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พยานหลักฐาน
- ๗.๔ จัดทำคำฟ้อง คำให้การ คำแถลง คำอุทธรณ์ คำขอ คำร้องจนคดีถึงที่สุด
- ๗.๕ รายงานผลคดีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๖ ดำเนินการบังคับคดีและมาตรการบังคับทางปกครอง ได้แก่ สืบหา หลักทรัพย์ ยึดอายัดและจำหน่ายทรัพย์สินชายทอดตลาด โกล่เกลี่ย ประนีประนอมข้อพิพาท บังคับเอาค่าเสียหายคืนรัฐโดยไม่ฟ้องศาล

๗.๗ รายงานการดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีทางศาล

๘) ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ได้แก่

- ๘.๑ จัดทำแผนหรือโครงการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการเพื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ
- ๘.๒ กำกับ ติดตามมาตรฐานทางจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างในสังกัดให้มีความซื่อสัตย์สุจริต มีการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล
- ๘.๓ รับแจ้งเบาะแส ดำเนินการจัดตั้งศูนย์รับแจ้งเบาะแส สายด่วน ตู้ไปรษณีย์ สร้างเครือข่ายสังคมออนไลน์ (social networks)

๘.๔ มาตรการคุ้มครองพยาน ผู้แจ้งเบาะแส และเจ้าหน้าที่ในกระบวนการปราบปรามการทุจริตตามมติ ครม. และระเบียบ กฎหมาย

๘.๕ ประสานเชื่อมโยงให้ความร่วมมือต่อหน่วยงาน/งานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๘.๖ ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานเอกสารหลักฐานส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ป.ป.ช. ป.ป.ท. หรือตำรวจ เพื่อดำเนินคดีอาญากับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๙) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและคดีของรัฐ ได้แก่ รวบรวมและจัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจงานที่ได้รับผิดชอบเป็นประจำปี รายงานผลต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒ หรือผู้มีอำนาจ

๑๐) ร่างและพิจารณาตรวจร่าง กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับและมาตรการที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน

๑๑) ร่างและตรวจร่าง นิติกรรมสัญญาที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน

๑๒) ปฏิบัติงานศูนย์ ฉก.คศ. ประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒

๑๓) ให้คำปรึกษาหรือให้ความเห็นและคำแนะนำด้านกฎหมายและคดี แก่ข้าราชการพนักงานราชการและลูกจ้างในสังกัด

๑๔) ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำตลอดจนการแก้ไขปัญหาในการตรวจสอบวิเคราะห์งานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒

๑๕) งานธุรการกลุ่ม เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการกำกับ ควบคุม
๑๕.๑ จัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศของกลุ่ม
๑๕.๒ จัดทำโครงสร้างการดำเนินงานกฎหมายและคดีของ สพท.
๑๕.๓ จัดระบบการดำเนินงานกฎหมายและคดีตามโครงสร้างและจัดทำแผนภูมิการดำเนินงานซึ่งมีกลุ่มงานต่างๆโดยงานธุรการจะเป็นผู้ประสาน การดำเนินงาน

๑๕.๔ ประสานรวบรวมการจัดทำโครงการในแผนปฏิบัติราชการประจำปีในโครงการของกลุ่มเพื่อประกอบเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีของ สพท. ตลอดจนการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง

๑๕.๕ ออกแบบระบบงานสารบรรณให้สอดคล้องกับระบบงานของ สพท.

๑๕.๖ ดำเนินการประชุมภายในกลุ่มกฎหมายและคดี เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๑๕.๗ ประสานงานระหว่างกลุ่มงานงานใน สพท.และสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานของกลุ่มกฎหมายและคดี

๑๕.๘ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มกฎหมายและคดีแก่ผู้เกี่ยวข้องทั้งในและนอกรูปแบบ

๑๕.๙ รวบรวมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามงานโครงการต่างๆ เพื่อสรุปเป็นของกลุ่ม

๑๕.๑๐ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่ม

๑๕.๑๑ การจัดทำทะเบียนคุม รับ - ส่ง หนังสือราชการลับ

๑๕.๑๒ การจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่งลับ

๑๕.๑๓ การจัดทำวาระการประชุมผู้บริหารประจำเดือน

๑๕.๑๔ การจัดทำวาระการประชุม ออกศจ.ด้านวินัย

๑๕.๑๕ การจัดทำวาระการประชุม กศจ.ด้านวินัย

๑๕.๑๖ ตำแหน่งงานธุรการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๕.๑๗ ตำแหน่งงานธุรการทางวินัยพนักงานราชการ

๑๕.๑๘ ตำแหน่งงานธุรการทางวินัยลูกจ้างประจำ

๑๕.๑๙ ตำแหน่งงานธุรการทางวินัยลูกจ้างชั่วคราว

๑๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายธีระพงษ์ สังข์หลอด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย ได้แก่ การวางแผน เผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจเรื่องวินัยและการรักษาวินัย จัดทำโครงการอบรมกฎหมาย คุณธรรม จริยธรรมและวินัย

๒) งานธุรการทั่วไป เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ ดังนี้

๒.๑ จัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศของกลุ่ม

๒.๒ จัดทำโครงสร้างการดำเนินงานกฎหมายและคดีของ สพท.

๒.๓ จัดระบบการดำเนินงานกฎหมายและคดีตามโครงสร้างและจัดทำแผนภูมิ การดำเนินงานซึ่งมีกลุ่มงานต่างๆโดยงานธุรการจะเป็นผู้ประสาน การดำเนินงาน

๒.๔ ประสานรวบรวมการจัดทำโครงการในแผนปฏิบัติราชการประจำปีใน โครงการของกลุ่มเพื่อประกอบเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีของ สพท. ตลอดจนการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ ออกแบบระบบงานสารบรรณให้สอดคล้องกับระบบงานของ สพท.

๒.๖ ดำเนินการประชุมภายในกลุ่มกฎหมายและคดี เพื่อสร้างความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๒.๗ ประสานงานระหว่างกลุ่มงานภายใน สพท.และสถานศึกษาเกี่ยวกับการ ดำเนินงานของกลุ่มกฎหมายและคดี

๒.๘ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มกฎหมายและคดีแก่ ผู้เกี่ยวข้องทั้งในและนอกรูปแบบ

๒.๙ รวบรวมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามงานโครงการต่างๆ เพื่อสรุปเป็นของกลุ่ม

๒.๑๐ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่ม

๒.๑๑ การจัดทำทะเบียนคุม รับ - ส่ง หนังสือราชการลับ

๒.๑๒ การจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่งลับ

๒.๑๓ การจัดทำวาระการประชุมผู้บริหารประจำเดือน

๒.๑๔ การจัดทำวาระการประชุม ออกศจ.ด้านวินัย

๒.๑๕ การจัดทำวาระการประชุม กศจ.ด้านวินัย

๒.๑๖ ตำแหน่งงานธุรการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑๗ ตำแหน่งงานธุรการทางวินัยพนักงานราชการ

๒.๑๘ ตำแหน่งงานธุรการทางวินัยลูกจ้างประจำ

๒.๑๙ ตำแหน่งงานธุรการทางวินัยลูกจ้างชั่วคราว

๓) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ได้แก่ รับเรื่องและตรวจร่างหนังสือ ร้องเรียน ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง สรุปข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ตรวจสอบ พิจารณา ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒

๔) ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ได้แก่

- ๔.๑ จัดทำแผนหรือโครงการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการเพื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ
- ๔.๒ กำกับ ติดตามมาตรฐานทางจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างในสังกัดให้มีความซื่อสัตย์สุจริต มีการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล
- ๔.๓ รับแจ้งเบาะแส ดำเนินการจัดตั้งศูนย์รับแจ้งเบาะแส สายด่วน ตู้ไปรษณีย์ สร้างเครือข่ายสังคมออนไลน์ (social networks)
- ๔.๔ มาตรการคุ้มครองพยาน ผู้แจ้งเบาะแส และเจ้าหน้าที่ในกระบวนการปราบปรามการทุจริตตามมติ ครม. และระเบียบ กฎหมาย
- ๔.๕ ประสานเชื่อมโยงให้ความร่วมมือต่อหน่วยงาน/งานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่
- ๔.๖ ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานเอกสารหลักฐานส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ป.ป.ช. ป.ป.ท. หรือตำรวจ เพื่อดำเนินคดีอาญากับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและคดีของรัฐ ได้แก่ รวบรวมและจัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจงานที่รับผิดชอบเป็นประจำปี รายงานผลต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒ หรือผู้มีอำนาจ

๖) ปฏิบัติงานศูนย์ ฉก.คศ. ประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒

๗) ให้คำปรึกษาหรือให้ความเห็นและคำแนะนำด้านกฎหมายและคดีแก่ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างในสังกัด

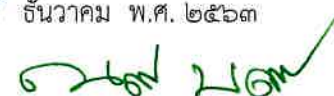
๘) งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒

๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติราชการตามคำสั่งนี้ด้วยความตั้งใจเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุดและงานที่ได้รับมอบหมายเป็นงานประจำปกติเท่านั้น หากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒ มีงานพิเศษเร่งด่วนที่มีได้ระบุไว้ในคำสั่งนี้ก็ให้ดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือกันอย่างให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการแต่อย่างใด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางละออตา พงษ์ฤทัศน์)

ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒