



คู่มือ

การดำเนินการเรื่องร้องเรียน



งานวินัยและนิติการ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล.....	๑
สถานที่ตั้ง.....	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	๑
วัตถุประสงค์.....	๒
คำจำกัดความ.....	๒
ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน.....	๔
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๔
แผนผังการดำเนินการเรื่องร้องเรียน.....	๖
ขั้นตอนการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง.....	๗
ขั้นตอนการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง.....	๙
แผนผังการดำเนินการทางวินัย.....	๑๑
แบบฟอร์มรับข้อร้องเรียน.....	๑๒
แบบฟอร์มรับคำร้องทั่วไป.....	๑๓
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....	๑๔

คู่มือการดำเนินการเรื่องร้องเรียน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย

หลักการและเหตุผล

คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษา ในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ สั้ ณ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ กำหนดให้มี สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อปฏิบัติภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ นโยบาย และ ยุทธศาสตร์ของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มอบหมาย และให้มีอำนาจหน้าที่ในเขตจังหวัด ประกอบกับ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้กำหนด แนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุกและเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอน ปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ประชาชนได้รับการ อำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการและมีการประเมินผลการให้บริการ สม่่าเสมอ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ดังกล่าว จึงได้ กำหนดแนวทางในการดำเนินการเรื่องร้องเรียนของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัยขึ้น เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปตามหลักการของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และ วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

สถานที่ตั้ง

ณ งานวินัยและนิติการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย
๑๐๑ หมู่ ๑๐ ตำบลบ้านกล้วย อำเภอเมือง จังหวัดสุโขทัย ๖๕๐๐๐

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องร้องเรียน และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา
รับปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน

วัตถุประสงค์

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย ได้จัดทำคู่มือการดำเนินการเรื่องร้องเรียน โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการเรื่องร้องเรียนของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย ให้เป็นไปอย่างมีขั้นตอน/กระบวนการ และมีมาตรฐาน
๒. เพื่อผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสีย ตลอดจนผู้ร้องเรียน สามารถเข้าใจ และมีความเชื่อมั่นในการดำเนินการเรื่องร้องเรียนของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย ว่าสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๓. เพื่อดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

คำจำกัดความ

เรื่องร้องเรียน หมายถึง ข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น การสอบถาม การร้องขอข้อมูล

ข้อร้องเรียน หมายถึง เรื่องราวกล่าวโทษที่ระบุ ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง พยานหลักฐาน ช่วงเวลาการกระทำความผิด กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

ผู้ร้อง หมายถึง นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองนักเรียน ประชาชน คู่สัญญา ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสีย ที่มีเรื่องร้องเรียน

เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเรื่องร้องเรียนของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย

กลุ่มงาน/หน่วยงาน หมายถึง กลุ่มงาน/หน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเรื่องร้องเรียน ผู้เกี่ยวข้องในหน่วยงาน หมายถึง ศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย รองศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการหน่วย หัวหน้ากลุ่มงาน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเรื่องร้องเรียนนั้น ๆ

ระดับเรื่องร้องเรียน หมายถึง การจำแนกระดับความสำคัญของเรื่องร้องเรียน ออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ระดับ	เล็กน้อย	ยุ่งยากเล็กน้อย	ยุ่งยากและสลับซับซ้อน
ประเภท	ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น การสอบถาม การร้องขอข้อมูล	ข้อร้องเรียน และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถแก้ไขได้เอง	ข้อร้องเรียนที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่สามารถแก้ไขได้

<p>นิยาม</p>	<p>ผู้ร้องเรียนไม่ได้รับความเดือดร้อน ได้ทำการติดต่อเพื่อเสนอแนะ ให้ข้อคิดเห็น การสอบถาม และการร้องขอข้อมูล</p>	<p>ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนและสามารถแก้ไขความเดือดร้อนได้โดยเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p>	<p>ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนและผู้เกี่ยวข้องในหน่วยงานไม่สามารถแก้ปัญหาได้โดยเร่งด่วนและมอบหมายเรื่องให้นิติกรหรือแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเรื่องร้องเรียน</p>
<p>ตัวอย่าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การสอบถามข้อมูล - การขอคัดสำเนาเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - การร้องเรียนเกี่ยวกับการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ - การร้องเรียนเกี่ยวกับข้อมูลผิดพลาด 	<ul style="list-style-type: none"> - การร้องเรียนเกี่ยวกับความผิดวินัยเจ้าหน้าที่ - การร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่โปร่งใสในการขอวิทยฐานะครู - การร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต
<p>เวลาในการดำเนินการเรื่องร้องเรียน</p>	<p>ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน</p>	<p>ภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน</p>	<p>ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนแล้ว</p> <p>๑) หากไม่พบมูลความผิดวินัยให้ยุติเรื่อง</p> <p>๒) หากพบมูลความผิดวินัยให้ดำเนินการทางวินัยและดำเนินการภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด</p>
<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>กลุ่ม/หน่วย, เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>นิติกร, คณะดำเนินการเรื่องร้องเรียน</p>



ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย ได้กำหนดช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน ดังนี้

๑. ร้องเรียนด้วยตนเองที่ห้องงานวินัยและนิติการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย
๒. ร้องเรียนทางจดหมาย โดยส่งมาที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย หรือส่งทางไปรษณีย์ ที่อยู่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย ๑๐๑ หมู่ ๑๐ ตำบลบ้านกล้วย อำเภอเมือง จังหวัดสุโขทัย รหัสไปรษณีย์ ๖๔๐๐๐
๓. ร้องเรียนเป็นจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย (E mail) ส่งมาที่ sukhothaimoe@gmail.com
๔. ร้องเรียนทางกล่องข้อความ (Inbox)แฟนเพจ Facebook : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย ได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินการเรื่องร้องเรียน ดังนี้

๑. เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน ในเบื้องต้นจะถือว่าเป็นความลับของทางราชการและจะรับไว้พิจารณา ๓ กรณี ดังนี้เท่านั้น
 - ๑.๑ กรณีที่มีการร้องเรียนด้วยวาจา ให้จดปากคำของผู้ร้องเรียนและให้ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี ที่ร้องเรียนไว้เป็นหลักฐาน
 - ๑.๒ กรณีที่มีการร้องเรียนทางจดหมาย หนังสือร้องเรียนจะต้องระบุ ชื่อ – นามสกุล ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ พร้อมลงลายมือชื่อ
 - ๑.๓ กรณีที่มีการร้องเรียนทางจดหมาย หนังสือร้องเรียนที่ไม่ได้ระบุ ชื่อ – นามสกุล ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ พร้อมลงลายมือชื่อ แต่ได้ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น
๒. เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนตามข้อ ๑. ให้ดำเนินการตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี ในเบื้องต้น แล้วเสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มนั้น ๆ รองศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัยที่รับผิดชอบกลุ่มนั้น ๆ ศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย พิจารณาสั่งการ
๓. ในการดำเนินการตามข้อ ๒. ให้ดำเนินการดังนี้
 - ๓.๑ กรณีระดับเล็กน้อย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถแก้ไขปัญหาโดยปรับความเข้าใจกับผู้ร้องเรียน สามารถตอบข้อซักถามได้ทันที หรือกรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องไว้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และตอบกลับภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

๓.๒ กรณีระดับยุ่งยากเล็กน้อย เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องไว้ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง เสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มนั้น ๆ รองศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัยที่รับผิดชอบกลุ่มนั้น ๆ ศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย พิจารณาสั่งการแก้ไขความเดือดร้อน และแจ้งผู้ร้องเรียนให้ทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

๓.๓ กรณีระดับยุ่งยากและสลับซับซ้อน เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องไว้ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง เสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มนั้น ๆ รองศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัยที่รับผิดชอบกลุ่มนั้น ๆ ศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย มอบหมายให้นิติกรดำเนินการตามระเบียบ ข้อกฎหมาย โดยดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงและเสนอศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย เพื่อพิจารณาสั่งการตามอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

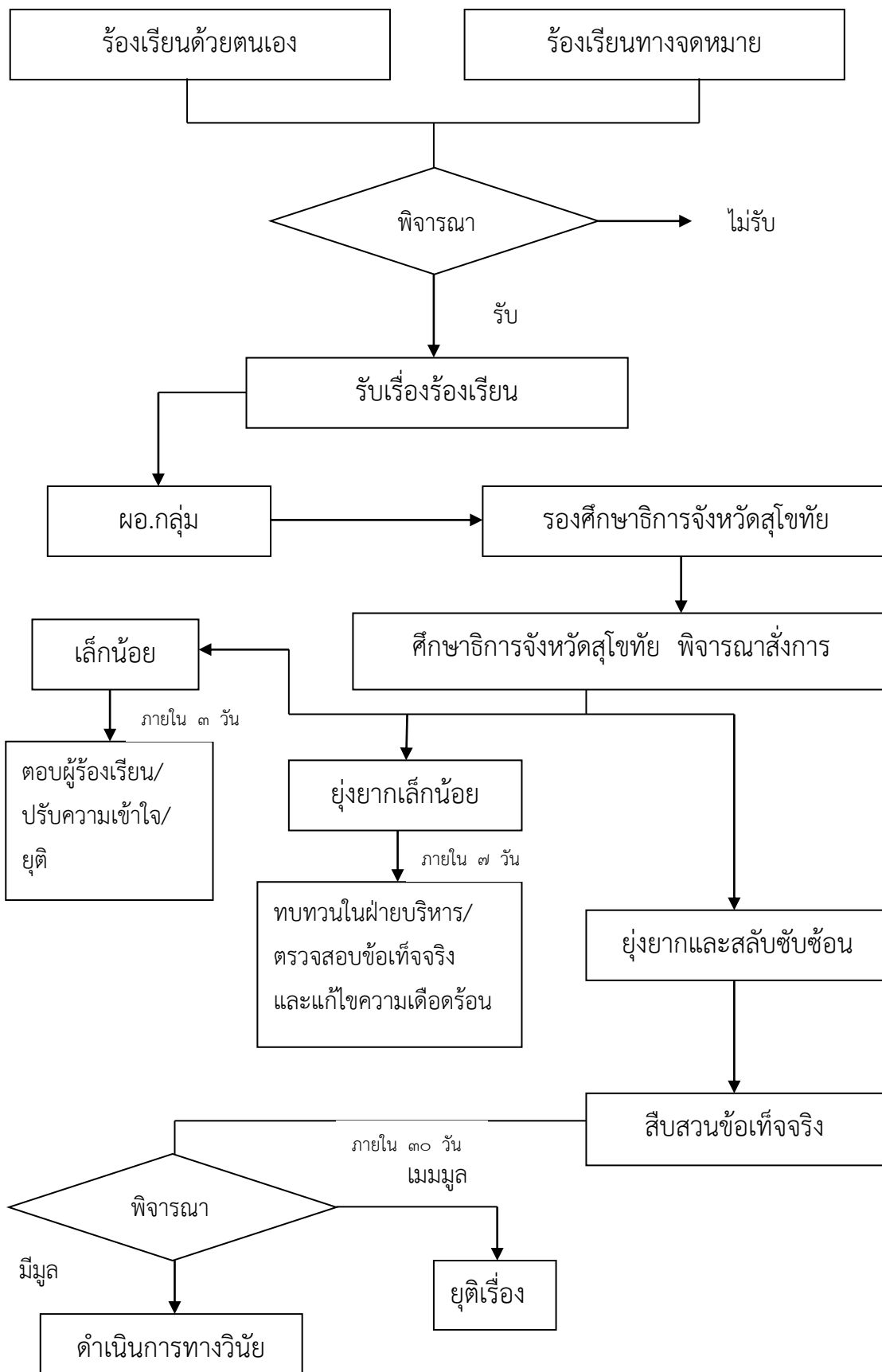
(๑) หากเห็นว่าไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ให้นำข้อเท็จจริงพร้อมพยานหลักฐาน ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมเหตุผลเสนอศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัยพิจารณาสั่งยุติเรื่องต่อไป

(๒) หากเห็นว่ามีความผิดที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ให้นำข้อเท็จจริงพร้อมพยานหลักฐาน ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมเหตุผลเสนอศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัยพิจารณาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป

เมื่อศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย ได้มีความเห็นและพิจารณาสั่งการ หรือดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้งานวินัยและนิติการแจ้งผู้ร้องเรียนทราบในทางลับต่อไป โดยแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน หากเป็นกรณีตาม (๒) เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้แจ้งผู้ร้องเรียนทราบโดยเร็ว

สำหรับกรณีที่มีการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย ให้ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน แล้วรายงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย เพื่อพิจารณาสั่งการเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยหรือทางอาญาโดยเร็ว และดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑

แผนผังการดำเนินการเรื่องร้องเรียน



ขั้นตอนการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนดให้การสอบสวนกรณีที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนให้แล้วเสร็จโดยดำเนินการภายในระยะเวลา ดังต่อไปนี้

ที่	การดำเนินการ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑	ประธานกรรมการลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี ที่รับทราบคำสั่ง	ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ประธาน กรรมการ รับทราบคำสั่ง	แจ้งคำสั่งให้ คณะกรรมการทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่ออกคำสั่ง
๒	คณะกรรมการประชุมเพื่อวางแนวทางการสอบสวน		
๓	แจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และถามผู้ถูกกล่าวหาว่าจะรับสารภาพหรือไม่		
๔	รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหา (กรณีที่ถูกกล่าวหาไม่รับสารภาพ)	ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันแจ้งและ อธิบายข้อกล่าวหา	
๕	ประชุมเพื่อพิจารณาว่ามีพยานหลักฐานใดสนับสนุนข้อกล่าวหาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร และผิดวินัยกรณีใดตามมาตราใด		
๖	แจ้งข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามพยานหลักฐาน และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ	ภายใน ๑๕ วัน นับแต่รวบรวม พยานหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับ ข้อกล่าวหา แล้วเสร็จ	
๗	ถามความประสงค์ของผู้ถูกกล่าวหาว่าจะยื่นคำชี้แจงเป็นหนังสือ หรือจะให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการ		
๘	รวบรวมพยานหลักฐานฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา	ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันแจ้ง ข้อกล่าวหา ที่ปรากฏตาม พยานหลักฐาน และสรุป พยานหลักฐาน	



ที่	การดำเนินการ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๙	ประชุมพิจารณาพยานหลักฐานทั้งหมด เพื่อ ลงมติว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยหรือไม่ ถ้าผิดเป็นความผิดร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรง ผิดกรณีใด มาตราใด ควรได้รับโทษสถานใด หรือหย่อนความสามารถ หรือมีมลทินมัวหมอง	ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรวบรวม พยานหลักฐาน ฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา แล้วเสร็จ	
๑๐	ทำรายงานการสอบสวน		
๑๑	เสนอสำนวนการสอบสวนต่อผู้สั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวน		

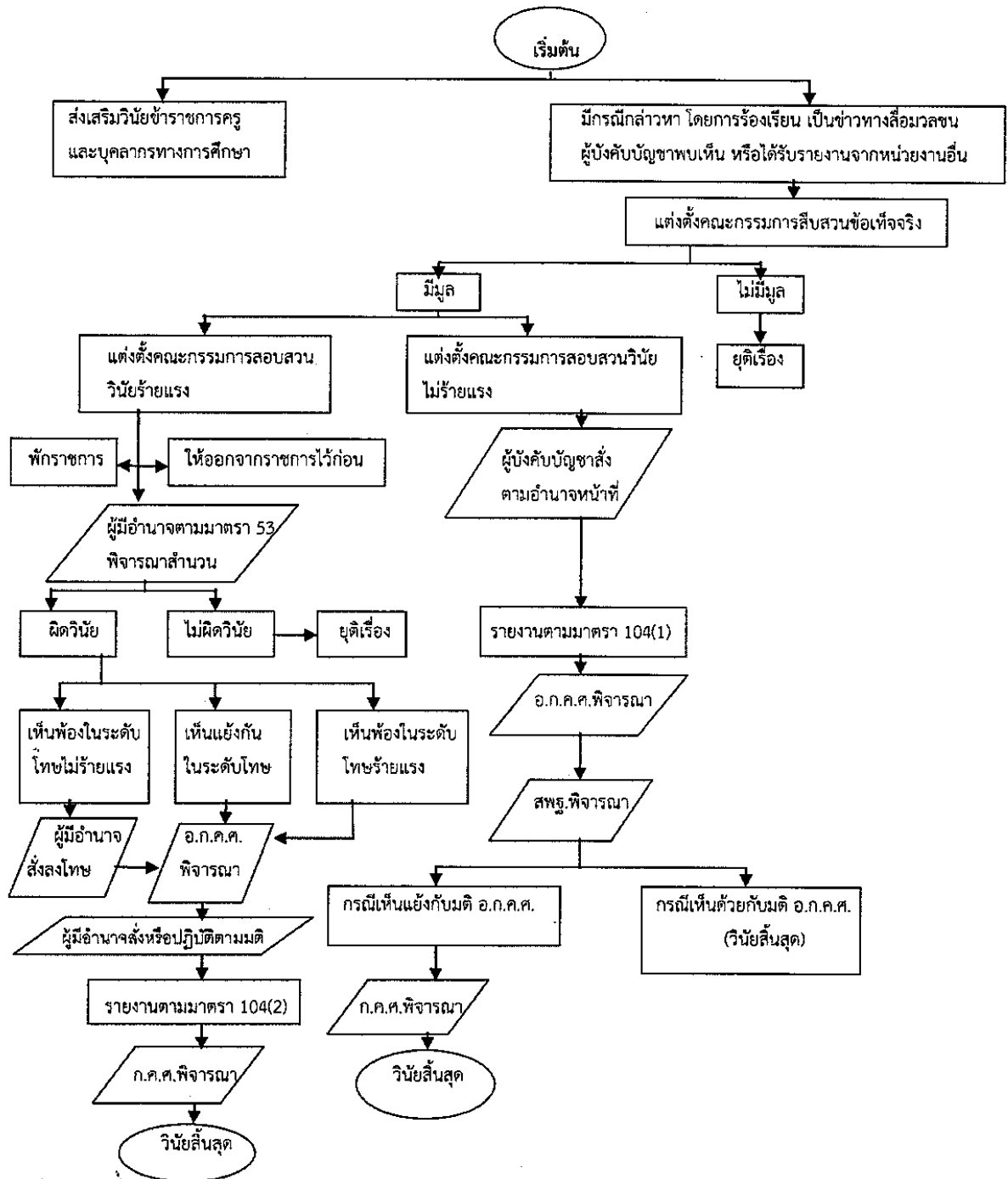
ขั้นตอนการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง

กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนดให้การสอบสวนกรณีที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และให้นำขั้นตอนการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงมาใช้บังคับโดยอนุโลม ซึ่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย ได้กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ที่	การดำเนินการ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑	ประธานกรรมการลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี ที่รับทราบคำสั่ง	ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ประธานกรรมการได้รับทราบคำสั่ง	แจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่ออกคำสั่ง
๒	คณะกรรมการประชุมเพื่อวางแนวทางการสอบสวน		
๓	แจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และถามผู้ถูกกล่าวหาว่าจะรับสารภาพหรือไม่		
๔	รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหา (กรณีที่ถูกกล่าวหาไม่รับสารภาพ)	ภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหา	
๕	ประชุมเพื่อพิจารณาว่ามีพยานหลักฐานใดสนับสนุนข้อกล่าวหาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร และผิดวินัยกรณีใด ตามมาตราใด		
๖	แจ้งข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามพยานหลักฐาน และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ	ภายใน ๑๕ วัน นับแต่รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหาแล้วเสร็จ	
๗	ถามความประสงค์ของผู้ถูกกล่าวหาว่าจะยื่นคำชี้แจงเป็นหนังสือ หรือจะให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการ		
๘	รวบรวมพยานหลักฐานฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา	ภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันแจ้งข้อกล่าวหา	

ที่	การดำเนินการ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
		ที่ปรากฏตาม พยานหลักฐาน และสรุป พยานหลักฐาน	
๙	ประชุมพิจารณาพยานหลักฐานทั้งหมด เพื่อลงมติว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยหรือไม่ ถ้าผิดเป็นความผิดร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรง ผิดกรณีใด มาตราใด ควรได้รับโทษสถานใด หรือหย่อนความสามารถ หรือมีมลทินมัวหมอง	ภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันรวบรวม พยานหลักฐาน ฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา แล้วเสร็จ	
๑๐	ทำรายงานการสอบสวน		
๑๑	เสนอสำนวนการสอบสวนต่อผู้สั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวน		

แผนผังการดำเนินการทางวินัย



แบบฟอร์มรับคำร้องทั่วไป

เขียนที่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย/ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....อาชีพ.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

คำร้องเรื่อง.....

ข้อความที่ร้อง.....

เอกสารประกอบคำร้อง (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ยื่นคำร้อง

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย

ขอเรียนว่า.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรด () ทราบ () สั่งการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐
๔. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐
๕. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. ๒๕๔๙
๖. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๑
๗. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
๘. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวันออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
๙. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑
๑๐. มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑
๑๑. กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง