

คู่มือดำเนินการเรื่องร้องเรียน



เอกสาร/กลุ่มงานวินัยและนิติการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

คู่มือการดำเนินการเรื่องร้องเรียน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๗ กำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ในการบริหารและจัดการศึกษา และพัฒนาสาระของหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดประกอบ กับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้ กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุกและเป็นอยู่ที่ดีของประชาชนเกิดผล สัมฤทธิ์ ต่องานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงาน เกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการสม่ำเสมอ สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ดังกล่าว จึงได้กำหนด แนวทางในการดำเนินการเรื่องร้องเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ขึ้น เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปตามหลักการของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

สถานที่ตั้ง

ณ กลุ่มงานวินัยและนิติการ ชั้น ๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ตำบลบ้านกล้วย อำเภอเมือง จังหวัดสุโขทัย ๖๔๐๐๐

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นกลางในการรับเรื่องร้องเรียน และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับ ปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน

วัตถุประสงค์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ได้จัดทำคู่มือการดำเนินการเรื่องร้องเรียน โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการเรื่องร้องเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ให้เป็นอย่างมีขั้นตอน/กระบวนการ และมีมาตรฐาน

๒. เพื่อผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสีย ตลอดจนผู้ร้องเรียน สามารถเข้าใจ และมีความเชื่อมั่นในการดำเนินการเรื่องร้องเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัยเขต ๑ ว่าสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๓. เพื่อดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

คำจำกัดความ

เรื่องร้องเรียน หมายถึง ข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น การสอบถาม การร้องขอข้อมูล

ผู้ร้อง หมายถึง นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองนักเรียน ประชาชน คู่สัญญา ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสีย ที่มีเรื่องร้องเรียน

เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเรื่องร้องเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

กลุ่มงาน/หน่วยงาน หมายถึง กลุ่มงาน/หน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเรื่องร้องเรียน

ผู้เกี่ยวข้องในหน่วยงาน หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการหน่วย หัวหน้ากลุ่มงาน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเรื่องร้องเรียน นั้น ๆ

ระดับเรื่องร้องเรียน หมายถึง การจำแนกระดับความสำคัญของเรื่องร้องเรียน
ออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ระดับ	เล็กน้อย	ยุ่งยากเล็กน้อย	ยุ่งยากละ สลับซับซ้อน
ประเภท	ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น การสอบถาม การร้องขอข้อมูล	ข้อร้องเรียน และเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบสามารถแก้ไขได้ เอง	ข้อร้องเรียนที่เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบไม่สามารถ แก้ไขได้
นิยาม	ผู้ร้องเรียนไม่ได้รับความ เดือดร้อน ได้ทำการติดต่อเพื่อ เสนอแนะ ให้ข้อคิดเห็น การ สอบถามและการร้องขอข้อมูล	ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อน และสามารถแก้ไขความ เดือดร้อนได้โดยเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้ร้องได้รับความ เดือดร้อนและผู้เกี่ยวข้อง ในหน่วยงานไม่สามารถ แก้ปัญหาได้โดยเร่งด่วน และมอบหมายเรื่องให้นิติ กรหรือแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนิน ดำเนินการเรื่องร้องเรียน
ตัวอย่าง	- การสอบถามข้อมูล - การขอคัดสำเนาเอกสาร	- การร้องเรียนเกี่ยวกับการ ดำเนินการของเจ้าหน้าที่ - การร้องเรียนเกี่ยวกับข้อมูล ผิดพลาด - การร้องเรียนเกี่ยวกับการ บริหารงานของผู้อำนวยความสะดวก โรงเรียน	- การร้องเรียนเกี่ยวกับ ความผิดวินัยเจ้าหน้าที่ - การร้องเรียนเกี่ยวกับ การไม่โปร่งใสในการขอ วิทยฐานะครู - การร้องเรียนเกี่ยวกับ การทุจริตเงินอุดหนุน โรงเรียน - การร้องเรียนเกี่ยวกับ การทุจริตเรียกเก็บเงิน
เวลาในการ ดำเนินการ	ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ รับเรื่อง	ภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับ เรื่องร้องเรียน	ภายใน ๓๐ วันนับแต่ วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน แล้ว ๑) หากไม่พบมูลความผิด วินัยให้ยุติเรื่อง

			๒) หากพบมูลความผิด วินัยให้ดำเนินการทาง วินัยเวลาที่และ ดำเนินการภายใน ระยะเวลาที่กฎหมาย กำหนด
ผู้รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	กลุ่ม/หน่วย,เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	นิติกร, คณะดำเนินการ เรื่องร้องเรียน

ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ได้กำหนดช่องทางในการ
รับเรื่องร้องเรียน ดังนี้

๑. ร้องเรียนด้วยตนเองที่ห้องกลุ่มงานวินัยและนิติกร ชั้น ๒ สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

๒. ร้องเรียนทางจดหมาย โดยส่งที่ผู้รับเรื่องร้องเรียน บริเวณหน้าสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ หรือส่งทางไปรษณีย์ ที่อยู่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ตำบลบ้านกล้วย อำเภอเมือง จังหวัดสุโขทัย รหัสไปรษณีย์ ๖๔๐๐๐

ขั้นตอนการดำเนินการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ได้กำหนดขั้นตอนการ
ดำเนินการเรื่องร้องเรียน ดังนี้

๑. เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน ในเบื้องต้นจะถือว่าเป็นความลับของทางราชการและจะ
รับไว้พิจารณา ๓ กรณี ดังนี้เท่านั้น

๑.๑ กรณีที่มีการร้องเรียนด้วยวาจา ให้จดปากคำของผู้ร้องเรียนและให้ลง
ลายมือชื่อ วัน เดือน ปี ที่ร้องเรียนไว้เป็นหลักฐาน

๑.๒ กรณีที่มีการเรียนทางจดหมาย หนังสือร้องเรียนจะต้องระบุ
ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ พร้อมลงลายมือชื่อ

๑.๓ กรณีที่มีการร้องเรียนทางจดหมาย หนังสือร้องเรียนที่ไม่ได้ระบุ
ชื่อ - นามสกุล ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ พร้อมลงลายมือชื่อ แต่ได้ระบุหลักฐาน
กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๒. เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนตามข้อ ๑. ให้ดำเนินการตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี ในเบื้องต้น แล้วเสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มนั้น ๆ ร้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ที่รับผิดชอบกลุ่มนั้น ๆ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ พิจารณาสั่งการ

๓. ในการดำเนินการตามข้อ ๒. ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ กรณีระดับเล็กน้อย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถแก้ไขปัญหาโดยปรับ ความเข้าใจกับผู้เรียน สามารถตอบข้อซักถามได้ทันที หรือกรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องไว้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และตอบกลับภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

๓.๒ กรณีระดับยุ่งยากเล็กน้อย เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องไว้ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบโดยตรงดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง เสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มนั้น ๆ ร้อง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ พิจารณาสั่งการแก้ไขความ เดือดร้อนและแจ้งผู้ร้องเรียนให้ทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

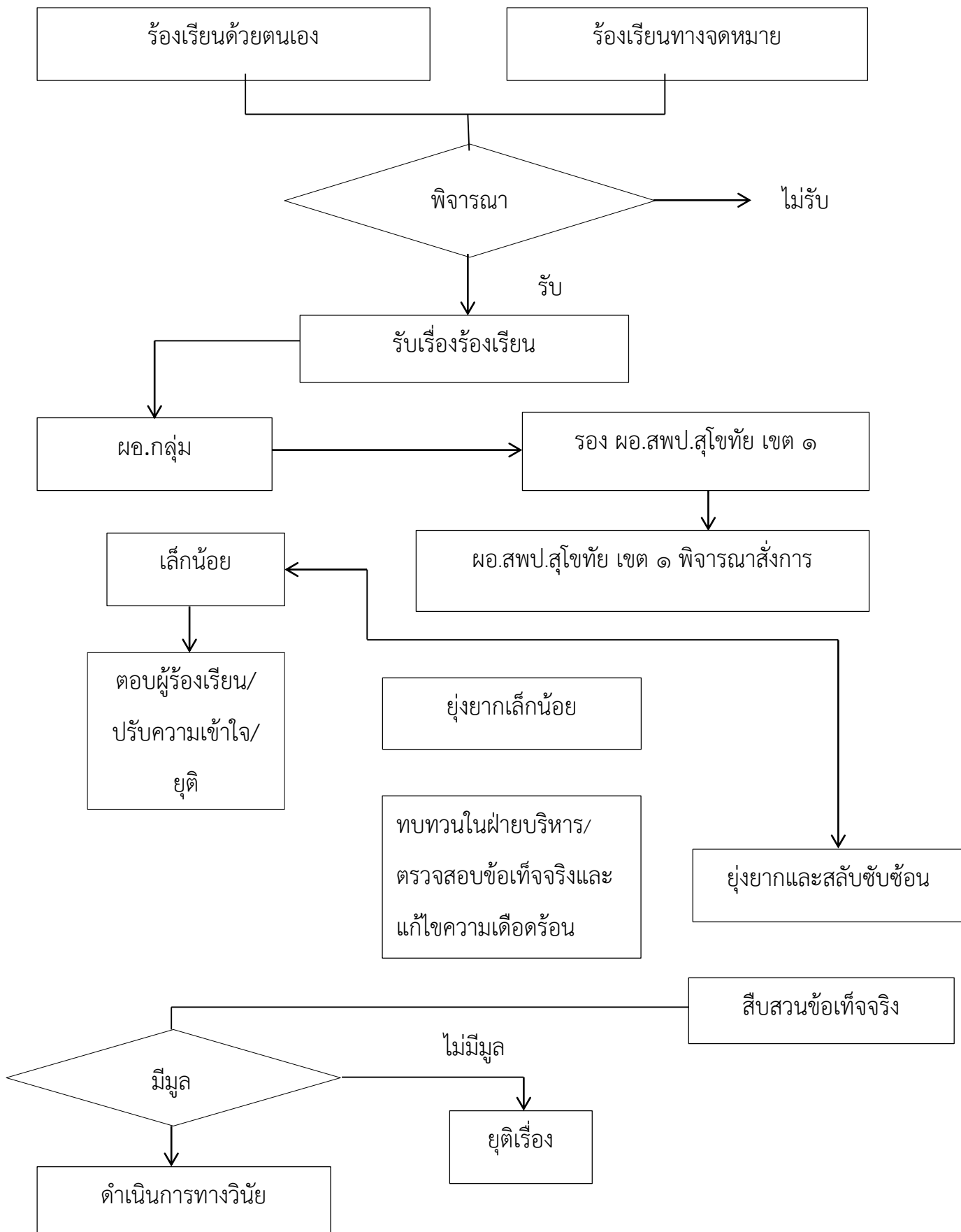
๓.๓ กรณีระดับยุ่งยากและสลับซับซ้อน เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องไว้ส่งเรื่องให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง เสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มนั้น ๆ ร้อง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ที่รับผิดชอบกลุ่มนั้น ๆ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ มอบหมายให้นิติกรดำเนินการ ตามระเบียบ ข้อกฎหมาย โดยดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงและเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ เพื่อพิจารณาสั่งการ ดังต่อไปนี้

(๑) หากเห็นว่าไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ให้นำ ข้อเท็จจริงพร้อมพยานหลักฐาน ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมเหตุผลเสนอผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ พิจารณาสั่งยุติเรื่องต่อไป

(๒) หากเห็นว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ให้นำข้อเท็จจริงพร้อมพยานหลักฐาน ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมเหตุผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ พิจารณาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป

เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ได้มีความเห็นและพิจารณาสั่งการ หรือดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้กลุ่มงานวินัยและนิติการ แจ้งผู้ร้องเรียนทราบในทางลับต่อไป โดยแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง ร้องเรียน หากเป็นกรณีตาม (๒) เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้แจ้งผู้ร้องเรียนทราบโดยเร็ว

แผนผังการดำเนินการเรื่องร้องเรียน



ขั้นตอนการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

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

ที่	การดำเนินการ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑	- ประธานกรรมการลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี ที่รับคำสั่ง	ภายใน ๑๕ วัน นับแต่กรรมการรับทราบคำสั่ง	แจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการทราบภายใน ๓ วันทำการนับนับแต่ออกคำสั่ง
๒	- คณะกรรมการประชุมเพื่อวางแนวทางการสอบสวน		
๓	- แจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และถามผู้ถูกกล่าวหาว่าจะรับสารภาพหรือไม่		
๔	- รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหา (กรณีที่ถูกกล่าวหาไม่รับสารภาพ) - ประชุมเพื่อพิจารณาว่ามีพยานหลักฐานใดสนับสนุนข้อกล่าวหาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร และผิดวินัยกรณีใดตามมาตราใด	ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหา	
๕	- แจ้งข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามพยานหลักฐานและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ - ถามความประสงค์ของผู้ถูกกล่าวหาว่าจะยื่นคำชี้แจงเป็นหนังสือ หรือจะให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการ	ภายใน ๑๕ วัน นับแต่รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหาแล้วเสร็จ	

ที่	การดำเนินการ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๖	- รวบรวมพยานหลักฐานฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา	ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วัน แจ้งข้อกล่าวหาที่ปรากฏ ตามพยานหลักฐานและ สรุปพยานหลักฐาน	
๗	- ประชุมพิจารณาพยานหลักฐานทั้งหมดเพื่อ ลงมติว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยหรือไม่ถ้า ผิดเป็นความผิดร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรงผิดกรณี ใด มาตราใด ควรได้รับโทษสถานใดหรือหย่อน ความสามารถ หรือมีมลทินมัวหมอง	ภายใน ๓๐ วันนับแต่วัน รวบรวมพยานหลักฐาน ฝ่ายผู้ถูกกล่าวหาแล้วเสร็จ	
๘	- ทำรายงานการสอบสวน		
๙	- เสนอสำนวนการสอบสวนต่อผู้สั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวน		

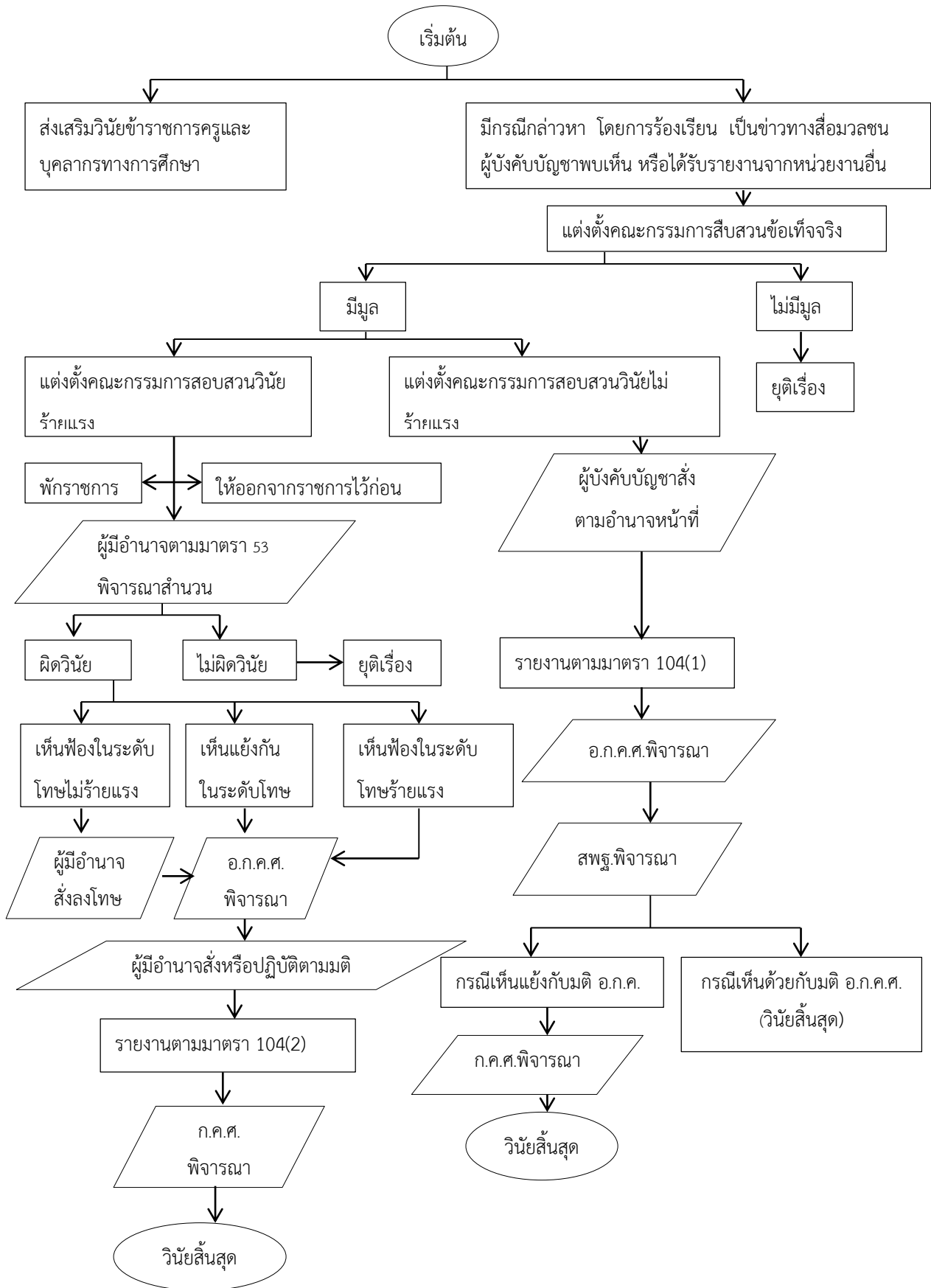
ขั้นตอนการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง

กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนดให้การสอบสวนกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และให้นำขั้นตอนการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงมาใช้บังคับโดยอนุโลม ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศุโขทัย เขต ๑ ได้กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ที่	การดำเนินการ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑	- ประธานกรรมการลงลายมือชื่อ วันเดือน ปี ที่รับคำสั่ง	ภายใน ๑๕ วัน นับแต่แต่ประธานกรรมการรับทราบคำสั่ง	แจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่ออกคำสั่ง
๒	- คณะกรรมการประชุมเพื่อวางแนวทางสอบสวน		
๓	- แจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และถามผู้ถูกกล่าวหาว่าจะรับสารภาพหรือไม่		
๔	- รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหา (กรณีที่ถูกกล่าวหาไม่รับสารภาพ) - ประชุมเพื่อพิจารณาว่ามีพยานหลักฐานใดสนับสนุนข้อกล่าวหาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร และผิดวินัยกรณีใดตามมาตราใด	ภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหา	
๕	- แจ้งข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามพยานหลักฐานและสรุป	ภายใน ๑๕ วัน นับแต่รวบรวม	

	พยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ	พยานหลักฐานที่ เกี่ยวข้องกับข้อ กล่าวหาแล้วเสร็จ	
๖	- รวบรวมพยานหลักฐานฝ่ายผู้ถูก กล่าวหา	ภายใน ๒๐ วัน นับ แต่วันแจ้งข้อกล่าวหา ที่ปรากฏตาม พยานหลักฐานและ สรุปพยานหลักฐาน	
๗	- ประชุมพิจารณาพยานหลักฐาน ทั้งหมดเพื่อลงมติว่าผู้กล่าวหากระทำ ผิดวินัยหรือไม่ถ้าผิดเป็นความผิดกรณี ใด มาตรการใด ควรได้รับโทษสถานใด	ภายใน ๒๐ วัน นับ แต่วันรวบรวม พยานหลักฐานฝ่ายผู้ ถูกกล่าวหาแล้วเสร็จ	
๘	- ทำรายงานการสอบสวน		
	- เสนอสำนวนการสอบสวนต่อผู้สั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน		

แผนผังการดำเนินการทางวินัย



แบบฟอร์มรับข้อร้องเรียน

เขียนที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

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

อำเภอ.....จังหวัด.....อาชีพ.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอเรียนเรื่อง.....

ด้วยความจริงและสุจริตใจ ดังต่อไปนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เอกสารประกอบการร้องเรียน.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

.....)

ผู้ร้องเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

ขอเรียนว่า.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรด ()ทราบ ()สั่งการ

(ลงชื่อ).....

.....)

เจ้าหน้าที่

แบบฟอร์มรับคำร้องทั่วไป

เขียนที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

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

อำเภอ.....จังหวัด.....อาชีพ.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

คำร้องเรื่อง.....

ข้อความที่ร้อง.....

เอกสารประกอบการร้อง (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ยื่นคำร้อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

ขอเรียนว่า.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรด () ทราบ () สั่งการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐
๔. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. ๒๕๔๙
๕. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๔๙
๖. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
๗. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวันออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
๘. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑
๙. กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง