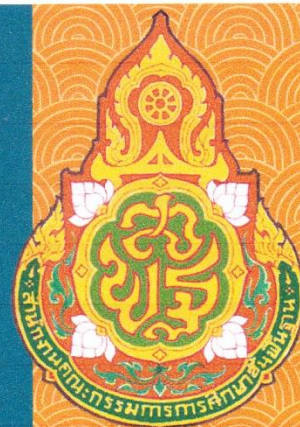


คู่มือ

การปฏิบัติงานกระบวนการจัดการ
เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



สํานักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

สกลนคร เขต ๒



PUBLIC LAW CENTER

กลุ่มบริหารงานบุคคล (งานวินัยและนิติการ)



สํานักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

คำนำ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๒ ได้วางหลักเกณฑ์มาตรฐานในการดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ทุกส่วนราชการมีหลักปฏิบัติในการดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เป็นแบบแผนและทิศทางเดียวกัน เว้นแต่การจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนหรือกระบวนการทางกฎหมายอื่น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ในฐานะเป็นหน่วยงานหลักในการจัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษา ตลอดจนกำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และในเขตพื้นที่การศึกษาในสังกัด ให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษา ขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ผู้รับบริการ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องจัดให้มีศูนย์กลางประสานการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่อาจเกิดขึ้น ให้ได้รับการแก้ไขอย่างสะดวก รวดเร็ว ด้วยความเสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม ตามกรอบของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ลดผลกระทบที่จะเกิดแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งทางตรงและทางอ้อมได้อย่างมีคุณภาพ ตลอดจนเป็นการสร้างความเชื่อมั่น และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อหน่วยงาน จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ นี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานและบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานที่จะนำไปเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ และสร้างคุณค่าให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างมีคุณภาพ

งานวินัยและนิติการ กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

มิถุนายน ๒๕๖๑



สารบัญ

บทที่		หน้า
๑	บทนำ	
	๑. หลักการและเหตุผล	๑
	๒. วัตถุประสงค์	๒
๒	ระบบการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ สพป.สกลนคร เขต ๒	
	๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ	๓
	๔. ขอบเขต	๓
	๕. บทบาทหน้าที่	๔
	๖. คำจำกัดความ	๖
	๗. ประเภทเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๗
๓	หลักเกณฑ์และแนวทางการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	
	๘. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๑๑
	๙. หลักเกณฑ์และวิธีการร้องทุกข์และการพิจารณาวินิจฉัยร้องทุกข์ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๑
	๑๐.กฎหมาย ระเบียบ กฎ ประกาศและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๓
๔	ขั้นตอน กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	
	๑๑.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๕
	๑๒.กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๑๖
	๑๓.การกำกับติดตามและประเมินผล	๑๗
	๑๔.สัญลักษณ์ที่ใช้ในการจัดทำ Work Flow	๑๗
	ภาคผนวก	
	แบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ด้วยตนเอง)	๑๘
	แบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ทางโทรศัพท์)	๑๙
	แบบแจ้งการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๒๐
	แบบแจ้งผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๒๑



บทที่ ๑ บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๔๑ บัญญัติกำหนดให้บุคคลและชุมชนย่อมมีสิทธิ (๑) ได้รับทราบและเข้าถึงข้อมูลข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยงานของรัฐตามที่กฎหมายบัญญัติ (๒) เสนอเรื่องราวร้องทุกข์ต่อหน่วยงานของรัฐและได้รับแจ้งผลการพิจารณาโดยรวดเร็ว และ (๓) ฟ้องหน่วยงานของรัฐให้รับผิดชอบเนื่องจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๓๗ กำหนดหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน โดยให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงานและประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป โดยให้เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาที่จะต้องตรวจสอบให้ข้าราชการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาดังกล่าว และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๑๘ กำหนดให้ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย หรืออาจเดือดร้อน หรือเสียหายจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือส่วนการ หรือจำเป็นต้องให้ส่วนราชการช่วยเหลือเยียวยาหรือปลดเปลื้องทุกข์ มีสิทธิเสนอคำร้องทุกข์ต่อส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้ ข้อ ๒๓ กำหนดให้การจัดการเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับหน่วยงานของรัฐและที่เป็นราชการส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ ให้เป็นไปตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐนั้น โดยได้วางหลักเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำให้ทุกส่วนราชการมีหลักปฏิบัติในการดำเนินการเรื่องราวร้องทุกข์ของหน่วยงานเป็นแบบแผนเดียวกัน เว้นแต่การจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ที่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนหรือกระบวนการทางกฎหมายอื่น

ภายใต้ความเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของสังคมไทย มีประชาชนบางส่วนได้รับผลกระทบและปัญหาที่หลากหลาย จนกลายเป็นปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ซึ่งนับวันยังมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น ส่งผลให้ประชาชนต้องพึ่งพาส่วนราชการเพื่อคลี่คลายปัญหา โดยการร้องเรียน/ร้องทุกข์ไปยังส่วนราชการต่างๆ ที่มีอยู่ เรื่องราวร้องทุกข์เป็นสิ่งสะท้อนปัญหาของประชาชนที่บ่งบอกความรู้สึกและความคาดหวังของประชาชนที่มีต่อการดำเนินการตามภารกิจของส่วนราชการในฐานะหน่วยงานผู้ใช้อำนาจฝ่ายบริหารตามระบอบประชาธิปไตย ในการบรรเทาเยียวยาความเดือดร้อนของประชาชน รัฐบาลได้ให้ความสำคัญกับนโยบายการบริหารงานภาครัฐโดยใช้หลักธรรมาภิบาลที่ส่งเสริมให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเปิดโอกาสให้ประชาชนสามารถเสนอเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ แจ้งเบาะแส เสนอข้อคิดเห็น คำติชม ได้สะดวกรวดเร็วและปลอดภัย ทั้งนี้ ภาครัฐมีหน้าที่ต้องดำเนินการช่วยเหลือประชาชนผู้เดือดร้อนให้เป็นที่ไปด้วยความเสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม การร้องเรียน/ร้องทุกข์ของประชาชนถือเป็นเสียงสะท้อนให้ภาครัฐทราบว่าการบริหารงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากน้อยเพียงใด ซึ่งรัฐบาลทุกยุคทุกสมัยและหน่วยงานของรัฐได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของ



ประชาชนมาโดยตลอด มีการรับฟังความคิดเห็น เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามีส่วนร่วม ตรวจสอบการทำงาน ของรัฐบาลและหน่วยงานของรัฐมากขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและเสริมสร้างความสงบสุขให้เกิดขึ้นในสังคม โดยเฉพาะเมื่อประเทศมีการพัฒนาทางด้านเศรษฐกิจ สังคมและการเมืองอย่างต่อเนื่อง ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว นำไปสู่การแข่งขัน การเอาัดเอาเปรียบ เป็นเหตุให้ประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนประสบปัญหาหรือไม่ได้รับความเป็นธรรม จนอาจเป็นเหตุให้มีการร้องเรียน/ร้องทุกข์ต่อหน่วยงานต่างๆ เพิ่มขึ้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ในฐานะที่เป็นหน่วยงานหลัก มีภารกิจในการพัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาให้ประชากรในวัยเรียนทุกคน ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพเท่าเทียมกัน โดยมุ่งหวังให้นักเรียนเป็น “คนดี คนเก่ง และดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข” จำเป็นที่เจ้าหน้าที่ในสังกัดจะต้องอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนให้เป็นที่ไปด้วยความเสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานให้เกิดเป็นรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์อย่างครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ

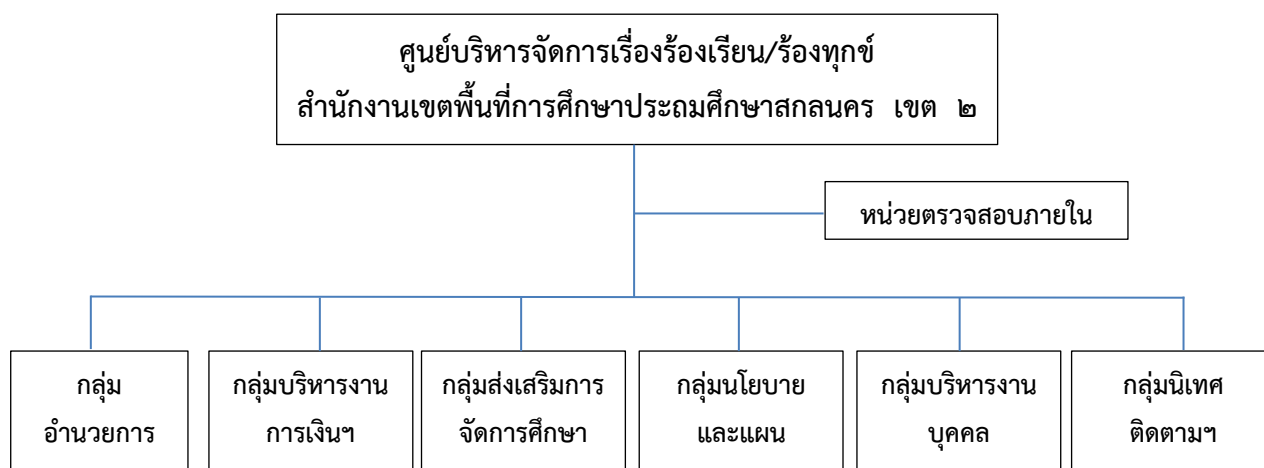
๓) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้มารับบริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ รวมถึงการเสนอแนะ ปรับปรุงกระบวนการในการปฏิบัติงาน

๔) เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย



บทที่ ๒
ระบบการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ



๔. ขอบเขต

ใช้เป็นคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ โดยผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้

๑. ผู้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

๒. ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ กลุ่มอำนาจการ หมายเลข ๐ ๔๒๗๒ ๒๓๒๑ / กลุ่มบริหารงานบุคคล หมายเลข ๐ ๔๒๗๒ ๒๓๒๐ / กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หมายเลข ๐ ๔๒๗๒ ๒๓๒๒ / กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา หมายเลข ๐ ๔๒๗๒ ๒๓๒๔ / กลุ่มนิเทศติดตามฯ หมายเลข ๐ ๔๒๗๒ ๒๓๑๙ / หน่วยตรวจสอบภายใน หมายเลข ๐ ๔๒๗๒ ๒๓๒๓

๓. ร้องเรียนด้วยตนเองที่ศูนย์บริหารจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ (งานวินัยและนิติการ กลุ่มบริหารงานบุคคล)

๔. ร้องเรียนผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ งานวินัยและนิติการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ E – mail : Smkhid.0408@gmail.com

๕. ไปรษณีย์ เลขที่ ๙๑๗ หมู่ที่ ๑ ตำบลสว่างแดนดิน อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๑๐

- หนังสือร้องเรียน (ลงชื่อผู้ร้องเรียน)



- บัตรสนเท่ห์ (ไม่ลงชื่อผู้ร้องเรียน)

๖. ร้องเรียนผ่านทางศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดสกลนคร
๗. เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
๘. สื่อสารมวลชน เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ เป็นต้น

๕. บทบาทหน้าที่

๕.๑ ศูนย์บริหารจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ (กลุ่มบริหารงานบุคคล)

๑) เป็นศูนย์กลางในการประสานงานการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของกลุ่มงานที่รับผิดชอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนที่กำหนด

๓) ประมวลประเด็นปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อพิจารณาหาแนวทางแก้ไข หรือนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ

๔) ติดตามผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ได้ข้อยุติโดยเร็ว เกิดความพึงพอใจต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๕) อำนวยความสะดวกแก่มวลชนที่มาพบ หรือมาชุมนุมเรียกร้องต่อผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

๖) จัดระบบและพัฒนาเครือข่ายการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ลดขั้นตอน มีประสิทธิภาพต่อทางราชการ และประชาชนได้รับความพึงพอใจ

๗) จัดทำฐานข้อมูลปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ให้เป็นปัจจุบัน และเอื้ออำนวยต่อผู้บริหารในการเรียกใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาในระดับนโยบาย

๘) จัดทำสรุปรายงานผลความคืบหน้าในการดำเนินการแก้ไขปัญหาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

๕.๒ กลุ่มบริหารงานบุคคล (งานวินัยและนิติการ)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสืบสวน สอบสวน และตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีมีการร้องเรียน กล่าวหา/ร้องทุกข์ การเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม เจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ซึ่งประกอบด้วย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และการสอบสวน/พิจารณาเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติความรับผิดของทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.



๒๕๓๙ และระเบียบนายรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ รวมทั้งการดำเนินคดีปกครอง ประสานคดีอาญา คดีแพ่ง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

๖. คำจำกัดความ

ส่วนราชการ หมายถึง ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในกำกับของทางราชการ ฝ่ายบริหาร แต่ไม่รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรัฐวิสาหกิจ

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้มีอำนาจลงนามหรือสั่งการในชั้นตอนต่างๆ เพื่อให้เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ได้รับการแก้ไขเป็นที่ยุติ ตลอดจนการพิจารณาพัฒนาระบบการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

หน่วยบริการ หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ และสถานศึกษาในสังกัด

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ร้องเรียนหรือผู้ได้รับความเดือดร้อนหรือต้องการเสนอแนะข้อคิดเห็นหรือให้ข้อมูลตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องร้องเรียนนั้นๆ

ผู้ร้องทุกข์ หมายถึง ผู้ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายหรืออาจเดือดร้อนหรือเสียหายจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือส่วนราชการ หรือจำเป็นต้องให้ส่วนราชการช่วยเหลือเยียวยาหรือปลดเปลื้องทุกข์

เรื่องร้องเรียน หมายถึง ความเดือดร้อนเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ เช่น การให้บริการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดซื้อจัดจ้าง การบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้าง ข้อเสนอแนะ และ/หรือข้อคิดเห็นต่างๆ

การร้องเรียนการกระทำผิดวินัยหรือทุจริต หมายถึง การร้องเรียนกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ได้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้าง กระทำผิดวินัย โดยมีการฝ่าฝืนข้อห้ามหรือข้อปฏิบัติที่กฎหมายหรือระเบียบได้กำหนดไว้ว่าเป็นความผิดทางวินัยและได้กำหนดโทษไว้ ทั้งนี้อาจเป็นทั้งเรื่องเกี่ยวกับงานราชการหรือเรื่องส่วนตัว

คำร้องทุกข์ หมายถึง เรื่องที่ผู้ร้องทุกข์ซึ่งได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายเนื่องจากเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ที่ได้ยื่นหรือส่งถึงเจ้าหน้าที่ตามช่องทางต่างๆ



การร้องทุกข์ หมายถึง การร้องต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป หรือผู้มีอำนาจหน้าที่พิจารณา วินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ตามกฎหมาย หรือระเบียบ เนื่องจากเกิดความทุกข์จากการกระทำของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทบทวนการปฏิบัติและแก้ไขในส่วนที่ไม่ถูกต้อง หรือชี้แจงเหตุผลความถูกต้องที่ได้ปฏิบัติให้ผู้ร้องทุกข์และหายข้องใจ หรือให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปได้พิจารณาให้ความเป็นธรรม

หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ หมายถึง ศูนย์บริหารจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

หน่วยงานดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ หมายถึง กลุ่มบริหารงานบุคคล (งานวินัยและนิติการ) ซึ่งมีหน้าที่ในการจัดการแก้ไขกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์นั้นๆ

การดำเนินการ หมายถึง การจัดการกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ตั้งแต่ต้นจนถึงการได้รับการแก้ไข หรือได้ข้อสรุป เพื่อแจ้งแก่ผู้ร้อง

การอุทธรณ์ หมายถึง การไม่เห็นด้วยต่อมติหรือมาตรการใดๆ ที่คณะกรรมการสั่งการ หรือมีปัญหาในมติหรือมาตรการนั้นๆ และต้องการให้มีการทบทวน

บัตรสนเท่ห์ หมายถึง เฉพาะจดหมายฟ้องหรือกล่าวโทษผู้อื่น ที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏ ชัดแจ้ง ชี้พยานบุคคลแน่นอน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาว่ามีเหตุผลหรือพฤติการณ์เชื่อมโยงพอที่จะเชื่อในเบื้องต้นได้หรือไม่เพียงพอว่าข้อกล่าวหาควรจะเป็นเช่นนั้น

การบริหาร หมายถึง การที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ดำเนินการด้านการบริหารจัดการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเป็นธรรม โดยพิจารณาถึงประโยชน์และผลเสียทางสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพ วัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการและประโยชน์ระยะยาวของทางราชการที่จะได้รับประกอบกัน

ความขัดแย้ง หมายถึง ประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการ อันเกิดจากการให้หรือรับบริการนำไปสู่ความไม่พึงพอใจ การร้องเรียนหรือฟ้องร้อง อาจเป็นความขัดแย้งที่แฝงอยู่ กำลังเกิดขึ้น มีการแสดงออกชัดเจน หรือเป็นกรณีพิพาทแล้ว

การเจรจาไกล่เกลี่ย หมายถึง กระบวนการไกล่เกลี่ยด้วยการสื่อสารสนทนาระหว่างคู่กรณี หรือผู้แทน ตั้งแต่เริ่มมีความขัดแย้ง เพื่อหาทางออกของปัญหาและข้อตกลงที่พึงพอใจโดยเร็วร่วมกัน และเพื่อมิให้ความขัดแย้งบานปลาย

การเจรจาไกล่เกลี่ยคนกลาง หมายถึง การเจรจาไกล่เกลี่ยด้วยความช่วยเหลือของบุคคลที่สามที่เป็นกลาง ทำหน้าที่ช่วยให้เกิดกระบวนการกลุ่มปรึกษาหารือร่วมกัน ด้วยบรรยากาศและสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน คู่กรณีเกิดข้อตกลงที่พึงพอใจร่วมกัน โดยคนกลางไม่ได้มีหน้าที่ตัดสินใจแทนคู่กรณี

ผู้ไกล่เกลี่ย หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ไกล่เกลี่ยความขัดแย้ง หรือผู้ได้รับมอบหมายหรืออาจเป็นบุคคลภายนอกที่คู่กรณียอมรับร่วมไกล่เกลี่ยด้วยก็ได้

การประชุมปรึกษาร้อง หมายถึง การรวมตัวกันของกลุ่มคนเพื่อแสดงออกทางความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ เช่น ไม่ยอมรับการบริหารงานของโรงเรียน ฯลฯ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นสภาพปัญหาที่กลุ่มคนได้รับผลกระทบ



เป็นการรวมตัวที่จะสะท้อนให้เห็นถึงปัญหาความเดือดร้อนของกลุ่มคน และ/หรือได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. ประเภทเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ประเภท	นิยาม	ตัวอย่างที่เป็นรูปธรรม
๑. คุณภาพการให้บริการ	การที่ผู้ร้องเรียนแจ้งร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการทางการศึกษาที่เกิดขึ้นกับหน่วยบริการ	๑. การลงโทษนักเรียน ๒. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทำงานล่าช้า ๓. ครูไม่เข้าสอนนักเรียน ๔. ใช้กริยาไม่เหมาะสม/วาจาไม่สุภาพ ๕. การไม่เต็มใจให้บริการ ฯลฯ
๒. วินัยข้าราชการ	กฎ ระเบียบต่างๆ ที่วางหลักเกณฑ์ขึ้นมาเป็นกรอบควบคุม และกำหนดแบบแผนความประพฤติ เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประพฤติปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย วางตัวเหมาะสมตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗	การไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบัญญัติว่าด้วยวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด ฯลฯ
๓. การบริหารจัดการ	การที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ดำเนินการด้านการบริหารจัดการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเป็นธรรม โดยพิจารณาถึงประโยชน์และผลเสียทางสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพ วัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการและประโยชน์ระยะยาวของทางราชการที่จะได้รับประกอบกัน	๑. การบริหารทั่วไป และงบประมาณโดยร้องเรียนกล่าวหาผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน มีพฤติกรรมส่อในทางทุจริตหลายประการ ๒. การบริหารงานพัสดุ โดยร้องเรียนกล่าวหาผู้เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างมีพฤติกรรมส่อไปในทางไม่โปร่งใสหลายประการ ๓. การบริหารงานบุคคล โดยร้องเรียนกล่าวหาผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการแต่งตั้ง โยกย้ายอย่างไม่ชอบ



ประเภท	นิยาม	ตัวอย่างที่เป็นรูปธรรม
		ธรรม ฯลฯ
๔. การทุจริต	การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งตนมิได้มีตำแหน่งหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจหน้าที่ในตำแหน่งหรือหน้าที่เพื่อประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น	๑. การจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การก่อสร้าง ๒. การบริหารงานของหน่วยงานที่ส่งไปในทางไม่สุจริต ฯลฯ
๕. ค่าตอบแทน	การจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มีเจตนาารมณ์เพื่อการจ่ายค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในช่วงนอกระบบราชการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งในเวลาราชการและนอกระบบราชการ	๑. การเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงพาหนะ ๒. ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกระบบราชการ ฯลฯ
๖. ขัดแย้งกับเจ้าหน้าที่/หน่วยงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา สกลนคร เขต ๒	การที่ผู้ร้องเรียนหรือผู้เสียหายของหน่วยงาน ร้องเรียนเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานเกี่ยวกับการกระทำใดๆ ที่มีผลก่อให้เกิดความเสียหายอย่างใดอย่างหนึ่งต่อผู้ร้องเรียนหรือหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา สกลนคร เขต ๒	เจ้าหน้าที่ยืมเงินประชาชนแล้วไม่ใช้เงินคืน ฯลฯ
๗. การจัดซื้อจัดจ้าง	การปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง เลือกปฏิบัติ ต่อคู่สัญญาและผู้เกี่ยวข้อง อันไม่เป็นธรรมในการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานภาครัฐ ตามกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	๑. การไม่ต่อสัญญาจ้าง ๒. การมีผลประโยชน์ทับซ้อนต่อกัน ฯลฯ
๘. สวัสดิการของรัฐ	ระบบทางสังคมที่รัฐให้เป็นหลักประกันแก่ประชาชนทุกคนอย่างเท่าเทียมกันในด้านปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็น สำหรับการมีคุณภาพชีวิตที่ดีทางการศึกษา	กองทุนข้าราชการบำเหน็จบำนาญ ฯลฯ
๙. ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็น	การที่ผู้ร้องเรียนแสดงออกทางความ	๑. การปรับปรุงระบบการให้บริการ



ประเภท	นิยาม	ตัวอย่างที่เป็นรูป ^๙
	คิดเห็นหรือการเสนอแนะทั่วไป เกี่ยวกับการให้บริการ	ทางการศึกษา ๒. การปรับปรุงสิ่งอำนวยความสะดวกและสิ่งแวดล้อม ๓. การเพิ่มบุคลากร ๔. การเพิ่มอุปกรณ์การทำงาน ฯลฯ
๑๐. ขอความอนุเคราะห์	การขอความอนุเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่างๆ นอกเหนือจากสิทธิที่พึงได้รับ	คำรักษาพยาบาล ฯลฯ



บทที่ ๓

หลักเกณฑ์และแนวทางการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

๘. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๘.๑ ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ ประกอบด้วย

๑) ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ชัดเจน

๒) วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์

๓) ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียน ปรากฏอย่างชัดเจนว่าได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย ต้องการให้แก้ไขดำเนินการอย่างไร หรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ชัดแจ้งเพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้

๔) ระบุยานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๘.๒ ข้อร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๓ เป็นเรื่องที่ประสงค์ขอให้ทางราชการช่วยเหลือหรือจัดความเดือดร้อน

๘.๔ เป็นเรื่องที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอ หรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบหาข้อจริง สืบสวน สอบสวน ให้ยุติเรื่อง หรือรับทราบเป็นข้อมูล และเก็บเป็นฐานข้อมูล

๘.๖ ไม่เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

๑) คำร้องเรียนที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์ระบุหลักฐานพยานแวดล้อมชัดเจน และเพียงพอที่จะทำการสืบสวนสอบสวนต่อไปได้ ซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง

๒) คำร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว

๓) เรื่องร้องเรียนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงหรือองค์กรอิสระที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เว้นแต่คำร้องจะระบุว่าหน่วยงานดังกล่าวไม่ดำเนินการ หรือดำเนินการแล้วยังไม่มีผลความคืบหน้า ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

๔) คำร้องเรียนที่เกิดจากการโต้แย้งสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกัน

นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการร้องทุกข์ และการพิจารณาวินิจฉัยร้องทุกข์ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



๙.๑ การร้องทุกข์คำสั่งให้ออกจากราชการ ให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ.ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับแจ้งคำสั่ง

๙.๒ การร้องทุกข์กรณีเห็นว่าตนไม่ได้ความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

ความคับข้องใจอันเป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์นั้น ต้องมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

๑) ไม่ชอบด้วยกฎหมายไม่ว่าจะเป็นการออกกฎ คำสั่ง หรือปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัติอื่นใดโดยไม่มีอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย หรือโดยไม่ถูกต้องตามรูปแบบขั้นตอน หรือวิธีการอันเป็นสาระสำคัญที่กำหนดไว้สำหรับการกระทำนั้น หรือโดยไม่สุจริต หรือมีลักษณะเป็นการเลือกปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม หรือมีลักษณะเป็นการสร้างชั้นตอนโดยไม่จำเป็นหรือสร้างภาระให้เกิดขึ้นเกินสมควร หรือเป็นการใช้ดุลยพินิจโดยมิชอบ

๒) ไม่มอบหมายงานให้ปฏิบัติ

๓) ประวิงเวลา หรือห่วงงหนี้ยการดำเนินการบางเรื่องอันเป็นเหตุให้เสียสิทธิ หรือไม่ได้รับสิทธิประโยชน์อันพึงมีพึงได้ในเวลาอันสมควร

๔) ไม่เป็นไปตาม หรือขัดกับระบบคุณธรรม

๙.๓ ผู้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยร้องทุกข์

เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นควรจะได้ปรึกษาหรือทำความเข้าใจกัน โดยผู้บังคับบัญชาต้องให้ออกาสและรับฟัง หรือสอบถามเกี่ยวกับปัญหาดังกล่าว เพื่อเป็นแนวทางแห่งการทำความเข้าใจและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในชั้นต้น แต่ถ้าผู้มีความคับข้องใจไม่ประสงค์จะปรึกษาหารือ หรือปรึกษาหารือแล้วไม่ได้รับคำชี้แจง หรือได้รับคำชี้แจงแล้วไม่เป็นที่พอใจ ก็ให้ร้องทุกข์ตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ได้ ดังนี้

เหตุเกิดจากผู้บังคับบัญชา ให้ร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับ คือ

๑) ในกรณีที่เหตุแห่งการร้องทุกข์เกิดจากนายกรัฐมนตรี้ รัฐมนตรี เลขาธิการ หรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งการตามมติของ ก.ศ.จ.สกลนคร หรือกรณีเหตุร้องทุกข์เกิดจากดารถูกสั่งพักราชการตามมาตรา ๑๐๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ศ.จ.สกลนคร และให้ ก.ค.ศ. เป็นผู้พิจารณา

๒) ในกรณีที่เหตุแห่งการร้องทุกข์เกิดจากผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงมา ให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ศ.จ.สกลนคร และให้ ก.ศ.จ.สกลนคร เป็นผู้พิจารณา

๙.๔ วิธีการร้องทุกข์

การร้องทุกข์ให้ร้องทุกข์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะร้องทุกข์แทนผู้อื่นไม่ได้ และต้องทำคำร้องทุกข์เป็นหนังสือยื่นต่อผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทราบหรือถือว่าทราบเหตุแห่งการร้องทุกข์ โดยคำร้องทุกข์ให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ คือ

๑) ชื่อ ตำแหน่ง สังกัด และที่อยู่สำหรับการติดต่อเกี่ยวกับการร้องทุกข์ของผู้ร้องทุกข์



๒) สารสำคัญที่แสดงข้อเท็จจริงและเหตุผล ให้เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างใด และความประสงค์ของการร้องทุกข์

๓) ลายมือชื่อของผู้ร้องทุกข์

๔) ถ้าผู้ร้องทุกข์ประสงค์จะแถลงการณ์ด้วยวาจาในชั้นพิจารณาของผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์ให้แสดงความประสงค์ไว้ในคำร้องทุกข์ หรือจะทำเป็นหนังสือต่างหากก็ได้ โดยยื่นหรือส่งตรงต่อ ก.ศ.จ. สกลนคร หรือ ก.ค.ศ. ก่อนเริ่มพิจารณาเรื่องร้องทุกข์

๙.๕ การยื่นหนังสือร้องทุกข์

๑) การร้องทุกข์ต่อ ก.ศ.จ.สกลนคร ให้ทำหนังสือถึงประธาน ก.ศ.จ.สกลนคร พร้อมกับสำเนารับรองถูกต้องหนึ่งฉบับ ยื่นหรือส่งที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

๒) การร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ให้ทำหนังสือถึงประธาน ก.ค.ศ. หรือเลขาธิการ ก.ค.ศ. พร้อมกับรับรองสำเนาถูกต้องหนึ่งฉบับ โดยยื่นหรือส่งที่สำนักงาน ก.ค.ศ.

๓) ผู้ร้องทุกข์จะยื่นหรือส่งหนังสือร้องทุกข์ พร้อมกับสำเนารับรองถูกต้องหนึ่งฉบับผ่านผู้บังคับบัญชาหรือผ่านผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ก็ได้

ในกรณีที่มิใช่ผู้นำหนังสือร้องทุกข์มายื่นเอง ให้ผู้รับออกไปรับ พร้อมทั้งประทับตรารับรองและลงทะเบียนไว้เป็นหลักฐานในวันที่ได้รับตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ และให้ถือวันที่รับหนังสือตามหลักฐานดังกล่าวเป็นวันยื่นหนังสือร้องทุกข์

ในกรณีที่ส่งหนังสือร้องทุกข์ทางไปรษณีย์ ให้ถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางออกไปรับฝากเงินเป็นหลักฐานส่ง หรือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับที่ของหนังสือ เป็นวันส่งหนังสือร้องทุกข์

เมื่อได้ยื่นหรือส่งหนังสือร้องทุกข์ไว้แล้ว ผู้ร้องทุกข์จะยื่นหรือส่งหนังสือร้องทุกข์หรือเอกสารและหลักฐานเพิ่มเติมก่อนที่ ก.ศ.จ.สกลนคร หรือ ก.ค.ศ. เริ่มพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ก็ได้ โดยยื่นหรือส่งตรงต่อ ก.ศ.จ.สกลนคร หรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี

๙.๖ ขั้นตอนและกระบวนการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ของผู้บังคับบัญชา

๑) เมื่อผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์ ได้รับคำร้องทุกข์แล้วจะมีหนังสือแจ้งพร้อมทั้งส่งสำเนาคำร้องทุกข์ไปให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบโดยเร็ว และให้ผู้บังคับบัญชานั้นส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและคำชี้แจง ไปให้ผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์ประกอบการพิจารณาภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือร้องทุกข์ สำหรับกรณีที่ยื่นคำร้องทุกข์ผ่านผู้บังคับบัญชา ให้ผู้บังคับบัญชานั้นส่งหนังสือร้องทุกข์พร้อมทั้งสำเนาต่อไปยังผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับหนังสือร้องทุกข์

๒) ให้ผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์พิจารณาจากเรื่องราวการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์ของผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ ในกรณีจำเป็นและสมควร อาจขอเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม รวมทั้งคำชี้แจงจากหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ ห้างหุ้นส่วน บริษัท



ข้าราชการหรือบุคคลใดมาถ้อยคำหรือคำชี้แจงข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณาได้ รวมทั้งอาจจะให้ผู้ร้องทุกข์มาแถลงการณ์ด้วยวาจาหรือไม่ก็ได้

๓) ให้ผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับคำร้องทุกข์ และอาจขยายเวลาได้อีกไม่เกิน ๓๐ วัน และให้บันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขยายเวลาไว้ด้วย หากยังไม่แล้วเสร็จ ให้ขยายได้อีกไม่เกิน ๓๐ วัน โดยต้องกำหนดมาตรการที่จะทำให้การพิจารณาแล้วเสร็จโดยเร็ว

๔) การพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์นั้น อาจจะไม่รับเรื่องร้องทุกข์ ยกคำร้องทุกข์ หรือมีคำวินิจฉัยให้แก้ไขหรือยกเลิกคำสั่ง และให้เยียวยาความเสียหาย ให้ผู้ร้องทุกข์ หรือให้ดำเนินการอื่นใดเพื่อประโยชน์แห่งความยุติธรรม และเมื่อผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์ได้วินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ประการใดแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ดำเนินการให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยนั้นในโอกาสแรกที่ทำให้ได้ และเมื่อได้ดำเนินการตามคำวินิจฉัยแล้ว ให้แจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว คำวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ของผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์นั้น ให้เป็นที่ที่สุด

๙.๗ สิทธิของผู้ร้องทุกข์

๑) ผู้ร้องทุกข์อาจถอนคำร้องทุกข์ที่ยื่นไว้แล้วในเวลาใดๆ ก่อนที่ผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์จะมีคำวินิจฉัยเสร็จสิ้นในเรื่องร้องทุกข์นั้นก็ได้ โดนทำเป็นหนังสือยื่นหรือส่งตรงต่อ ก.ศ.จ.สกลนคร หรือ ก.ค.ศ. และเมื่อได้ถอนเรื่องร้องทุกข์แล้ว การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้เป็นอันระงับ

๒) ผู้ร้องทุกข์มีสิทธิคัดค้านผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ กรณีที่มีเหตุคัดค้านตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ค.ศ.

๓) กรณีที่ผู้ร้องทุกข์ไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยร้องทุกข์ มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองชั้นต้นภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ทราบ หรือถือว่าทราบคำวินิจฉัยร้องทุกข์ของผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์หรือของคณะกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์

๑๐. กฎหมาย ระเบียบ กฎ ประกาศและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๕๙ บัญญัติให้รัฐต้องเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะที่มีใช้ข้อมูลเกี่ยวกับความมั่นคงของรัฐหรือเป็นความลับของทหารราชการ ตามที่กฎหมายบัญญัติ และต้องจัดให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารดังกล่าวได้โดยสะดวก

๑๐.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖

๑๐.๓ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๑๐.๔ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑๐.๕ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ.๒๕๔๘

๑๐.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๒



๑๐.๘ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

๑๐.๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗

๑๐.๑๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

๑๐.๑๑ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๑

๑๐.๑๒ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐

๑๐.๑๓ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการ และการสอบสวน เรื่อง รวบรวมร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำผิดวินัย



บทที่ ๔

ขั้นตอน กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑.๑ การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของหน่วยงาน

๑) จัดทำบันทึกมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของหน่วยงาน ได้แก่ นายสมคิด ประครองญาติ นิติกรชำนาญการพิเศษ

๒) จัดตั้งศูนย์บริหารจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สกลนคร เขต ๒ กลุ่มบริหารงานบุคคล (งานวินัยและนิติการ) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สกลนคร เขต ๒ โดยมี นายสมคิด ประครองญาติ นิติกรชำนาญการพิเศษ เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ

๑๑.๒ การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆ มีข้อปฏิบัติที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
ร้องเรียนผ่านผู้รับเรื่องร้องเรียนฯ ของหน่วยงาน	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ - ๒ วันทำการ	
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สกลนคร เขต ๒	ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียนฯ	ภายใน ๑ - ๒ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๔๒๗๒ ๒๓๒๐	ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียนฯ	ภายใน ๑ - ๒ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-mail : Smkhid.0408@gmail.com	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ - ๒ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านช่องทางอื่นๆ	ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียนฯ	ภายใน ๑ - ๒ วันทำการ	



๑๒. กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
๒		๑ - ๒ วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล (งานวินัยและนิติการ)
๓		๑ - ๒ วัน	ผอ.สพป.สกลนคร เขต ๒
๔		๗ - ๔๕ วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล (งานวินัยและนิติการ)
๕		๓ - ๗ วัน	ผอ.สพป.สกลนคร เขต ๒
		๓ - ๗ วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล (งานวินัยและนิติการ)
		๓ - ๗ วัน	ผอ.สพป.สกลนคร เขต ๒
		๑ - ๓ วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล (งานวินัยและนิติการ)



๑๓. การกำกับติดตามและประเมินผล

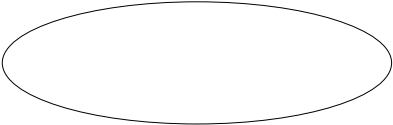

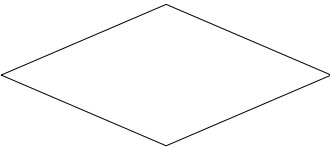
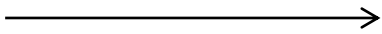
๑) ให้มีการกำกับติดตามการตรวจสอบการดำเนินการเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆ ตามข้อ ๑๑. ทุกวันทำการ โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

๒) ให้มีการตรวจสอบกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของหน่วยงาน ภายในระยะเวลา ตามที่กำหนด ตามข้อ ๑๒. โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

๓) ให้มีการติดตามผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ได้ยุติโดยเร็วและ ประชาชน/ผู้เกี่ยวข้องพึงพอใจ โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

๔) ให้มีการจัดทำฐานข้อมูลเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ พร้อมสรุปผลความคืบหน้าของการดำเนินการ แก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของหน่วยงาน ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ นำเสนอเป็นข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา เป็นราย ๖ เดือน เพื่อประเมินผลและนำมาพัฒนา/ปรับปรุงระบบการ จัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของหน่วยงานต่อไป โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน บุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

๑๔. สัญลักษณ์ที่ใช้ในการจัดทำ Work Flow

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การพิจารณาให้ความเห็น การอนุมัติ เป็นต้น
	แสดงถึงความเชื่อมโยงของกิจกรรม และการปฏิบัติงาน



ภาคผนวก



แบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ด้วยตนเอง)

ที่ศูนย์บริหารจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
สพป.สกลนคร เขต ๒

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ถือบัตร.....เลขที่.....

ออกโดย.....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....

มีความประสงค์ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
พิจารณาดำเนินการช่วยเหลือหรือแก้ไขในเรื่อง.....

.....
.....
.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ ดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงและยินดีรับผิดชอบทั้ง
ทางแพ่งและทางอาญาหากจะมี

โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ถ้ามี) ได้แก่

๑).....จำนวน.....ชุด

๒).....จำนวน.....ชุด

๓).....จำนวน.....ชุด

๔).....จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์



แบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ทางโทรศัพท์)

ที่ศูนย์บริหารจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
สพ.สกลนคร เขต ๒

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
พิจารณาดำเนินการช่วยเหลือหรือแก้ไขในเรื่อง.....

.....
.....
.....
.....
.....

โดยขออ้าง.....
.....
.....

.....เป็นพยานหลักฐานประกอบ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ ดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง และเจ้าหน้าที่ได้
แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบแล้วว่าหากเป็นคำร้องที่ไม่สุจริตอาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมายได้

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....



แบบแจ้งการรับคำร้องเรียน/ร้องทุกข์

ตอบข้อร้องเรียน ๑

ที่ ศธ ๐๔๑๔๓/

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

สกลนคร เขต ๒ อำเภอสว่างแดนดิน

จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๑๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ตอบรับการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

เรียน

ตามที่ท่านได้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านศูนย์บริหารจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ โดยทาง () หนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์ () ด้วยตนเอง () ทางโทรศัพท์ () อื่น.....

ลงวันที่.....เกี่ยวกับเรื่อง.....

.....นั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ได้ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของท่านไว้แล้ว ตามทะเบียนรับเรื่อง เลขที่รับ.....ลงวันที่.....

และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ จักได้พิจารณาและดำเนินการเรื่องของท่านให้แล้วเสร็จโดยเร็วและเป็นที่ยุติต่อไป

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

งานวินัยและนิติการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

(ศูนย์บริหารจัดการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์)

โทร.๐-๔๒๗๒-๒๓๒๐ โทรสาร ๐-๔๒๗๒-๑๑๕๕

www.sakon2.go.th



แบบแจ้งผลการรับคำร้องเรียน/ร้องทุกข์

ตอบข้อร้องเรียน ๒

ที่ ศธ ๐๔๑๔๓/

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สกลนคร เขต ๒ อำเภอสว่างแดนดิน
จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๑๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

เรียน

อ้างถึงลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ตามที่ท่านได้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านศูนย์บริหารจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ โดยทาง () หนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์ () ด้วยตนเอง
() ทางโทรศัพท์ () อื่น.....

ลงวันที่.....เกี่ยวกับเรื่อง.....
.....นั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ได้ดำเนินการตามประเด็นที่ท่านได้
ร้องเรียน/ร้องทุกข์แล้ว ปรากฏข้อเท็จจริงโดยสรุปว่า.....

.....ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้
ทั้งนี้ หากท่านไม่เห็นด้วยประการใดขอให้แจ้งคัดค้านพร้อมหลักฐานประกอบด้วย

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

งานวินัยและนิติการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

(ศูนย์บริหารจัดการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์)

โทร.๐-๔๒๗๒-๒๓๒๐ โทรสาร ๐-๔๒๗๒-๑๑๕๕

www.sakon2.go.th



คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

ที่ปรึกษา

นายไพรวลัย	จันทะนะ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
นายพงษ์สวัสดิ์	สาขามุละ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
นายวิวัฒน์	สมานชาติ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

คณะผู้จัดทำ

นายคำรณ	ดินแดง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
นายสมคิด	ประครองญาติ	นิติกรชำนาญการพิเศษ
นางสุรียพร	ปาละสานต์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
นางปาริชาติ	มณีโชติ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

