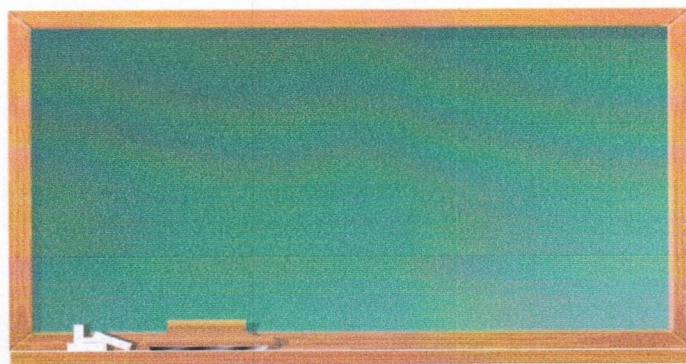


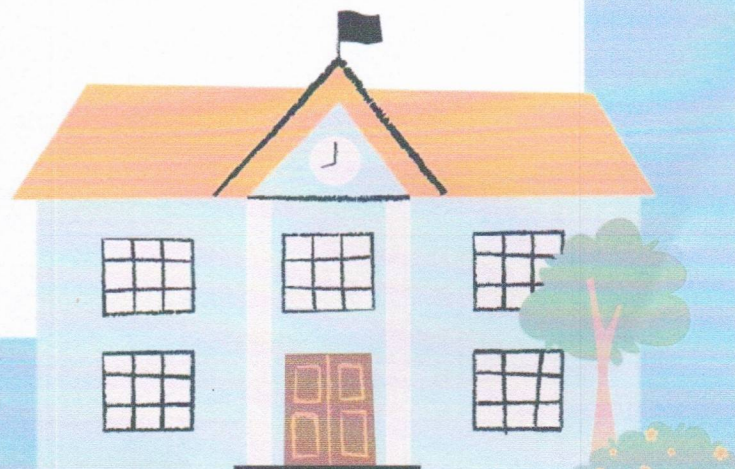
คู่มือ

การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชน



กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด

โทร/โทรสาร 0 4362 4028
E-mail : Ekachon101@outlook.com



คำนำ

คู่มือการจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้สนใจในเรื่องการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชน ได้ศึกษาและได้รับความรู้ในด้านนี้เพิ่มขึ้น อีกทั้งอำนวยความสะดวกในการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนด้วย ในคู่มือนี้ได้รวบรวมและเรียบเรียงมาตรฐานของโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทสามัญศึกษา มาตรฐานโรงเรียนเอกชนนอกระบบ ประเภทกวดวิชาและประเภทวิชาชีพ ซึ่งจะมีการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนมากกว่าประเภทอื่น ผู้สนใจสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะช่วยให้ผู้รับบริการและผู้สนใจในเรื่องการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชน มีแนวทางการปฏิบัติในการขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนเอกชนที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกันสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนเป็นการพัฒนางานและเผยแพร่องค์ความรู้สู่หน่วยงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการต่อไป

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด

มกราคม ๒๕๖๖

สารบัญ

คำนำ

ความหมายโรงเรียนเอกชน	๑
มาตรฐานโรงเรียนเอกชนในระบบประเภทสามัญศึกษา	๓
มาตรฐานโรงเรียนเอกชนนอกระบบประเภททวิศึกษา	๗
มาตรฐานโรงเรียนเอกชนในระบบประเภทวิชาชีพ	๑๐
แผนภูมิการดำเนินการขอรับการจัดตั้งโรงเรียนเอกชน	๑๒

ภาคผนวก

- ใบตรวจเอกสาร
- คำขอรับใบอนุญาตโรงเรียนในระบบ
- คำขอรับใบอนุญาตโรงเรียนนอกระบบ

ชื่องาน คู่มือการจัดตั้งโรงเรียนเอกชน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการจัดตั้งโรงเรียนเอกชน เป็นไปตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.๒๕๕๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนถูกต้อง ได้มาตรฐานตามที่กำหนด สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน

ขอบเขตของงาน

ผู้ขอยื่นคำขอรับอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน และการพิจารณาอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ (ประเภทสามัญศึกษา) และโรงเรียนนอกระบบ (ประเภททววิชา ประเภทวิชาชีพ)

คำจำกัดความ

โรงเรียน หมายความว่า สถานศึกษาเอกชนที่จัดการศึกษา ไม่ว่าจะเป็นโรงเรียนในระบบหรือโรงเรียนนอกระบบ ที่มีใช้สถาบันอุดมศึกษาของเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษา

โรงเรียนในระบบ หมายความว่า โรงเรียนที่จัดการศึกษาโดยกำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษาหลักสูตร ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผลซึ่งเป็นเงื่อนไขของการสำเร็จ การศึกษาที่แน่นอน

โรงเรียนนอกระบบ หมายความว่า โรงเรียนที่จัดการศึกษาโดยมีความยืดหยุ่นในการกำหนด จุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการจัดการศึกษา ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและ ประเมินผลซึ่งเป็นเงื่อนไขสำคัญของการสำเร็จ

ผู้รับใบอนุญาต หมายความว่า ผู้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน

ผู้อนุญาต หมายความว่า เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน หรือ ศึกษาธิการจังหวัด ซึ่ง เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมอบหมาย

ตราสารจัดตั้ง หมายความว่า ตราสารจัดตั้งนิติบุคคลของโรงเรียนในระบบ ซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดคือ

๑) วัตถุประสงค์

๒) ชื่อ ประเภท ระดับของโรงเรียนในระบบ

๓) รายละเอียด เกี่ยวกับที่ดิน ที่ตั้ง และแผนผังแสดงบริเวณและอาคารของ โรงเรียนในระบบ

๔) เงินลงทุนและทรัพย์สินที่ใช้ในการจัดตั้ง

๕) รายการอื่นตามที่กำหนดในกฎหมายโรงเรียนเอกชนและที่กำหนดใน กฎกระทรวง

ผู้รับใบอนุญาต หมายความว่า ผู้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน

ผู้จัดการ หมายความว่า ผู้จัดการของโรงเรียนในระบบ

ผู้อำนวยการ หมายความว่า ผู้อำนวยการของโรงเรียนในระบบ

ผู้บริหาร หมายความว่า ผู้บริหารของโรงเรียนนอกระบบ

ครู หมายความว่า บุคลากรวิชาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆ ในโรงเรียน

ผู้สอน หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่ด้านการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆ ในโรงเรียน
นอกระบบ

คุณสมบัติของผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน

กรณีเป็นบุคคลธรรมดา

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์
๓. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
๔. มีความประพฤติเรียบร้อยไม่บกพร่องในศีลธรรมอันดี
๕. เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๗. ไม่เคยถูกออกจากราชการโดยมีความผิด เว้นแต่ได้ถูกออกจากราชการมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ
๘. ไม่เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน เว้นแต่ได้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ
๙. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
๑๐. ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกและได้พ้นโทษมาแล้วไม่ถึงห้าปีก่อนวันขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

กรณีเป็นนิติบุคคล

๑. มีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษา เว้นแต่นิติบุคคลที่ขอจัดตั้งนั้นเป็นองค์กรของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ
๒. นิติบุคคลที่เป็นบริษัทมหาชนจำกัด บริษัทจำกัดหรือห้างหุ้นส่วน ต้องมีจำนวนหุ้นหรือทุนเป็นของผู้ถือหุ้นหรือผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นหรือทุนทั้งหมดและจะต้องมีจำนวนผู้ถือหุ้นหรือผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้ถือหุ้นหรือผู้เป็นหุ้นส่วนทั้งหมด
๓. นิติบุคคลที่เป็นมูลนิธิ จะต้องมีการมการที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมด
๔. นิติบุคคลที่เป็นสมาคมหรือสหกรณ์ จะต้องมีการมการที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด และสมาชิกของสมาคมหรือสหกรณ์ต้องมีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมด
๕. ผู้จัดการของนิติบุคคลหรือผู้แทนของนิติบุคคลนั้นต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๒๑

คู่มือการจัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบประเภทสามัญศึกษา	
มาตรฐานโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทสามัญศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐	
๑. หมวดที่ดิน / อาคาร / สถานที่	
๑.๑ ที่ดินที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนต้องมีเนื้อที่ดินติดต่อกันเป็นผืนเดียวกัน และมีจำนวนที่ดินดังนี้ - ระดับก่อนประถมศึกษา มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๙๐ ไร่ - ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ไร่ - กรณีขอเปิดสอนตั้งแต่ ๒ ระดับต้องมีเนื้อที่ไม่น้อยกว่า ๒ ไร่	
๑.๒ ต้องมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือกรณีเช่าต้องมีสัญญาเช่าจากผู้มีสิทธิไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีโดยระบุวัตถุประสงค์เพื่อจัดตั้งโรงเรียน ยกเว้นเช่าที่ดินของสำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ ที่ราชพัสดุ ที่ธรณีสงฆ์ หรือหรือรัฐวิสาหกิจอย่างน้อย ๑๐ ปีก็ได้	
๑.๓ สถานที่และบริเวณที่ตั้ง ไม่ขัดต่อสุขลักษณะหรืออนามัย บริเวณโรงเรียนต้องเหลือที่ว่างเพื่อใช้เป็นที่พักผ่อนและสนามไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของบริเวณโรงเรียน	
๑.๔ มีการขออนุญาตใช้แบบแปลนการก่อสร้างและมีใบอนุญาตให้ตัดแปลงอาคารจากเจ้าพนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีวิศวกรรับรองความมั่นคงแข็งแรงอาคาร	
๑.๕ ต้องมีตราสารประกอบการจัดตั้งชัดเจน	
๒. โรงเรียนต้องจัดให้มีห้องเรียนและห้องประกอบ ดังนี้	
๒.๑ ห้องเรียนระดับก่อนประถมศึกษา มีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๓๕ ตรว.และห้องต้องเป็นห้องโล่ง ไม่มีเสาหรือสิ่งกีดขวาง ในกรณีที่ห้องเรียนรูปสี่เหลี่ยมความกว้างของห้องไม่น้อยกว่า ๕ ม.และในกรณีที่ห้องเรียนรูปอื่นๆ ส่วนที่แคบที่สุดของห้องไม่น้อยกว่า ๔ ม. ห้องเรียนระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษา ต้องมีขนาดห้องไม่ต่ำกว่า ๖ X ๘ เมตร	
๒.๒ ทางเข้า - ออก ห้องเรียน - กรณีมีทางเข้า ออก ๒ ทาง แต่ละทางต้องกว้างไม่น้อยกว่า ๘๐ ซม. - กรณีมีทางเข้า ออกทางเดียว ทางต้องกว้างไม่น้อยกว่า ๑.๖๐ ซม.	
๒.๓ ห้องผู้บริหาร ห้องธุรการ แยกเป็นสัดส่วน	
๒.๔ ห้องเรียน ห้องประกอบต้องมีแสงสว่างพอเพียงและมีระบบถ่ายเทอากาศที่ถูกต้องเหมาะสม	
๒.๕ จัดให้มีน้ำดื่ม น้ำใช้ที่สะอาด ให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียน	
๒.๖ ที่รับประทานอาหารพร้อมอุปกรณ์เพียงพอกับจำนวนนักเรียน	
๒.๗ ห้องเตรียมอาหาร ถูกสุขลักษณะ	
๒.๘ ห้องพยาบาลหรือมุมพยาบาล (ตู้ยาสามัญ) แยกชายหญิง	
๒.๙ จัดให้มีที่นอนพร้อมอุปกรณ์ เพียงพอกับจำนวนนักเรียน	
๒.๑๐ จัดให้มีห้องอาบน้ำหรือที่อาบน้ำเหมาะสมเพียงพอกับจำนวนนักเรียนสะอาดและถูกสุขลักษณะ	

๒.๑๑ ห้องส้วมได้ตามเกณฑ์

ระดับเตรียมอนุบาลและก่อนประถมศึกษา

- นักเรียน ๑-๑๐๐ คน มี ๑ ที่ต่อนักเรียน ๒๕ คน
- นักเรียน ๑๐๑ - ๖๐๐ คน มี ๑ ที่ต่อนักเรียน ๕๐ คน
- นักเรียน ๖๐๑ คนขึ้นไป มี ๑ ที่ต่อนักเรียน ๗๕ คน

ต้องรักษาให้สะอาดถูกสุขลักษณะ ให้มีบังตาหรือประตู โดยไม่มีกลอนประตูหรือกุญแจติดที่ประตู และต้องไม่ไกลจากห้องเรียน หรือจัดให้อยู่ในห้องเรียน

ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา

- นักเรียนชาย ๑-๑๐๐ คน มีส้วมและที่ปัสสาวะ ๑ ที่ต่อนักเรียน ๒๕ คน
- นักเรียนชาย ๑๐๑ - ๖๐๐ คน มีส้วมและที่ปัสสาวะ ๑ ที่ต่อนักเรียน ๕๐ คน
- นักเรียนหญิง ๑ - ๑๐๐ คน มีส้วม ๘ ที่
- นักเรียนหญิง ๑๐๑ คนขึ้นไป มีส้วม ๑ ที่ ต่อนักเรียน ๕๐ คน

๒.๑๒ การคำนวณความจุนักเรียน

๒.๑๒.๑ ชั้นเตรียมอนุบาล พื้นที่ห้องสำหรับจัดกิจกรรมต้องไม่น้อยกว่า ๑.๕ ตรม. ต่อ ๑ คน

๒.๑๒.๒ ระดับก่อนประถมศึกษา พื้นที่ห้องเรียนต้องไม่น้อยกว่า ๑ ตรม.ต่อนักเรียน ๑ คน

โดยพื้นที่ต่อนักเรียนรวมแต่ละห้องต้องไม่เกิน ๔๐ คน

๒.๑๒.๓ ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา ห้องเรียนมีพื้นที่ ๔๘ ตรม.ให้ความจุได้ไม่เกิน ๔๕ คน

ถ้ามีพื้นที่เกิน ๔๘ ตรม. ให้ความจุเพิ่มได้อีก ๑ ตรม.ต่อ ๑ คน แต่ต้องไม่เกินห้องละ ๕๕ คน

๒.๑๒.๔ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ห้องเรียนที่มีพื้นที่ ๔๘ ตรม. ให้ความจุเพิ่มได้อีก ๑ ตรม.ต่อ ๑ คน แต่ต้องไม่เกินห้องละ ๖๐ คน

๒.๑๓ ครูและพี่เลี้ยง ดังนี้

๒.๑๓.๑ ชั้นเตรียมอนุบาล

- เด็กไม่เกิน ๑๕ คน ให้มีครู ๑ คน พี่เลี้ยง ๑ คน
- เด็กไม่เกิน ๑๖ คนขึ้นไป ให้มีพี่เลี้ยง ๑ คนต่อเด็ก ๑๐ คน

๒.๑๓.๒ ระดับก่อนประถมศึกษา ให้มีครูห้องเรียนละ ๑ คน ถ้ามีนักเรียนเกิน ๓๐ คนต้องมีพี่เลี้ยง ๑ คน

๒.๑๔ ต้องจัดให้มีทางหนีไฟ โดยใช้ป้ายเรืองแสง ติดตั้งอุปกรณ์ตัดวงจรไฟฟ้าแบบอัตโนมัติ

๒.๑๕ ให้มีเครื่องดับเพลิงแบบมือถือ ๑ เครื่องต่อพื้นที่ ๑,๐๐๐ ตรม. ติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน ๑.๕๐ เมตร

๒.๑๖ ต้องติดตั้งอุปกรณ์ส่งสัญญาณเตือนเพื่อให้หนีไฟ

เอกสารที่ใช้ประกอบ

๑. กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา

- ๑.๑ คำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ (สข.๑)
- ๑.๒ แบบรายการประวัติย่อของผู้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนท้ายแบบ สข.๑
- ๑.๓ เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสัญญาเช่าที่ดินที่ใช้เป็นที่จัดตั้งโรงเรียน การเช่าต้องมีสัญญาเช่าไม่น้อยกว่าสิบปี
- ๑.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๑.๕ หลักฐานแสดงคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๒๑ และ ๒๒
- ๑.๖ หลักฐานที่แสดงว่ามีสัญชาติไทยโดยการเกิด (สูติบัตรหรือ สด.๙ หรือสำเนาหนังสือเดินทาง, รับรองตนเอง)
- ๑.๗ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้
- ๑.๘ รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าที่ตรง ไม่สวมหมวก ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ๓ รูป
- ๑.๙ หนังสือยินยอมของคู่สมรสให้จัดตั้งโรงเรียน
- ๑.๑๐ สำเนาหนังสืออนุญาตให้ใช้แบบแปลนก่อสร้างอาคาร ใบอนุญาตให้ตัดแปลงอาคารจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ
- ๑.๑๑ แผนผังอาคารเรียน อาคารประกอบ
- ๑.๑๒ แผนการเรียน (เฉพาะโรงเรียนเอกชน ประเภทอาชีวศึกษา)
- ๑.๑๓ บัญชีรายการอุปกรณ์และเครื่องมือ
- ๑.๑๔ รายชื่อหนังสือในห้องสมุด
- ๑.๑๕ ตราสารจัดตั้งโรงเรียน
- ๑.๑๖ รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน

กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเป็นนิติบุคคลกำหนดให้บุคคลใดเป็นผู้ลงนามแทนนิติบุคคลในการในการขอจัดตั้งโรงเรียนให้ยื่นหลักฐานเช่นเดียวกับบุคคลธรรมดา ยกเว้น ข้อ 5, 7 และ 9 และให้เพิ่มหลักฐานการเป็นนิติบุคคล รายงานการประชุมที่กำหนดให้บุคคลใดเป็นผู้ลงนามแทนนิติบุคคล

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๐
๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้ชื่อเพื่อจัดตั้งหรือเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๓๗
๔. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๔
๕. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง กำหนดประเภทและระดับของโรงเรียนในระบบ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๑
๖. ประกาศสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ ห้องประกอบของโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๐

๗. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ ๒๓๗/๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจให้
ผู้ว่าราชการจังหวัด และศึกษาธิการจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่ผู้อนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน
ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๐
- ๘.ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของ
โรงเรียนในระบบ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑
- ๙.ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนครูบุคลากรทางการศึกษาและ
เจ้าหน้าที่ของโรงเรียนในระบบ พ.ศ.๒๕๕๑
- ๑๐.ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอนทรัพย์สิน หนี้สิน
ทุนหรือภาระผูกพันของโรงเรียนในระบบ
๑๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๒. กฎกระทรวง การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการและการขอเปลี่ยนแปลง
รายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ.๒๕๕๕

คู่มือการจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ ประเภททกววิชา	
มาตรฐานโรงเรียนเอกชนนอกระบบ	
ประเภททกววิชา	
๑. อาคารและสถานที่ตั้งโรงเรียน	
๑.๑	สถานที่และบริเวณต้องกว้างขวางและเหมาะสม มีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ตรม. ไม่ขัดต่อสุขลักษณะอนามัยของนักเรียน การคมนาคมสะดวกไม่อยู่ใกล้โรงงานอุตสาหกรรม หรือสถานที่ที่ไม่เหมาะสม
๑.๒	ต้องมีกรรมสิทธิ์ในอาคาร หรือกรณีเช่าต้องมีสัญญาเช่าจากผู้มีสิทธิไม่น้อยกว่า ๓ ปีโดยระบุวัตถุประสงค์เพื่อจัดตั้งโรงเรียน ยกเว้นเช่าที่ดินของสำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ที่ราชพัสดุ ที่ธรณีสงฆ์หรือรัฐวิสาหกิจ
๑.๓	อาคารต้องเป็นเอกเทศ หรืออาคารร่วมต้องแยกเป็นสัดส่วนไม่ปะปนกับกิจการอื่น อาคารมั่นคงแข็งแรง หากมีความสูงตั้งแต่ ๔ ชั้นขึ้นไป ให้ติดตั้งบันไดหนีไฟที่ไม่ใช่บันไดในแนวดิ่ง
๑.๔	ต้องเป็นอาคารที่ได้รับอนุญาตก่อสร้างหรือต่อเติมให้ใช้เป็นอาคารเพื่อการศึกษา เว้นแต่ไม่สามารถหาเอกสารเอกสารทางราชการได้ ให้วิศวกรที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบอาชีพวิศวกรรมควบคุมรับรองความมั่นคงแข็งแรงของอาคาร
๒. ห้องเรียน การจัดสถานที่ และความปลอดภัย	
๒.๑	ห้องเรียนภาคทฤษฎีคำนวณความจุ ๑ ตรม.ต่อนักเรียน ๑ คน - กรณีใช้ครูสอน ไม่เกินห้องละ ๔๕ คน - กรณีสอนโดยใช้สื่อ หรือสอนโดยใช้ทั้งครูและสื่อ ไม่เกินห้องละ ๕๐ คน
๒.๒	ห้องเรียนที่จัดแบบห้องบรรยายขนาดใหญ่ที่เกิน ๕๐ คน ต้องเพิ่มสื่อและเจ้าหน้าที่ประจำห้องตามสัดส่วนนักเรียน
๒.๓	ห้องเรียน ห้องประกอบ ต้องมีแสงสว่างพอเพียงและมีระบบถ่ายเทอากาศถูกสุขลักษณะ
๒.๔	ห้องธุรการและหรือห้องพักครูแยกต่างหากจากห้องเรียน
๒.๕	มีพื้นที่หรือห้องสำหรับพักผ่อนให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียน
๒.๖	จัดให้มีน้ำดื่ม น้ำใช้ที่สะอาด ให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียน
๒.๗	มีห้องส้วมแยกชาย - หญิง อัตราส่วนนักเรียน ๓๕ คน ต่อ ๑ ที่ถ้าเปิดสอนในแต่ละรอบเกิน ๒๐ คน ขึ้นไปให้เพิ่มอีก ๑ ที่
๒.๘	ต้องจัดให้มีทางหนีไฟ โดยใช้ป้ายเรืองแสง ติดตั้งอุปกรณ์ตัดวงจรไฟฟ้าแบบอัตโนมัติ
๒.๙	ติดตั้งไฟสำรองฉุกเฉิน
๒.๑๐	ให้มีเครื่องดับเพลิงแบบมือถือ ๑ เครื่องต่อพื้นที่ ๑,๐๐๐ ตรม. ติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน ๑.๕๐ เมตร
๒.๑๑	ต้องติดตั้งอุปกรณ์ส่งสัญญาณเตือนเพื่อให้หนีไฟ

มาตรฐานโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

ประเภททววิชา

๓. เจ้าหน้าที่ประจำห้องเรียน และสื่อ

๓.๑ มีเจ้าหน้าที่ประจำห้องเรียนตลอดเวลาที่จัดการเรียนการสอน ๑ คนต่อ ๑ ห้อง

๓.๒ มีสื่อการเรียนการสอนเหมาะสมเพียงพอและสอดคล้องกับหลักสูตร

(ต้องมีสื่ออย่างน้อย ๑ เครื่อง ต่อนักเรียน ๑๕ คน)

เอกสารประกอบการพิจารณาโรงเรียนนอกระบบ

๑. คำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน (สข.๕)

๒. แบบรายการประวัติย่อของผู้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนท้ายแบบ สข.๖

๓. โครงการจัดตั้งโรงเรียน

๔. แบบรายงานการตรวจสอบสถานที่

๕. เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์การเป็นเจ้าของที่ดินและอาคารเรียน ถ้าเป็นการเช่าต้องมีสัญญาเช่าที่มีกำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับจากวันที่ยื่นคำร้องขอจัดตั้ง ถ้าเป็นอาคารที่ไม่ได้ก่อสร้างเพื่อเป็นอาคารเรียน ต้องมีหนังสือรับรองความมั่นคงจากวิศวกร ผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมระดับวุฒิวิศวกร สาขาวิศวกรรมโยธา

๖. สำเนาทะเบียนบ้าน

๗. หลักฐานที่แสดงว่ามีสัญชาติไทยโดยการเกิด (สูติบัตร หรือ สด.๙ หรือสำเนาหนังสือเดินทาง หรือหนังสือรับรองตนเอง)

๘. หลักฐานแสดงวุฒิทางการศึกษา

๙. รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ๓ รูป

๑๐. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน

๑๑. หนังสือยินยอมของคู่สมรสให้จัดตั้งโรงเรียน

๑๒. ระเบียบการของโรงเรียน

๑๓. แผนผังอาคารเรียน อาคารประกอบ

กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเป็นนิติบุคคลให้ยื่นหลักฐาน เช่นเดียวกับบุคคลธรรมดา ยกเว้น ข้อ ๘, ๙ และ ๑๑ และให้เพิ่มหลักฐานการเป็นนิติบุคคลรายงานการประชุมที่กำหนดให้บุคคลใดเป็นผู้ลงนามแทนนิติบุคคลในการขอจัดตั้งโรงเรียน

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานโรงเรียนเอกชนประเภท กวดวิชาพ.ศ.๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙
๓. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง การกำหนดประเภทและลักษณะของโรงเรียน การจัดการเรียนการสอนและหลักสูตรของโรงเรียนนอกระบบ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒
๔. กฎกระทรวงกำหนดคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้บริหารโรงเรียนนอกระบบ พ.ศ. ๒๕๕๓
๕. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ ๒๓๗/๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจให้ ผู้ว่าราชการจังหวัด และศึกษาธิการจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่ผู้อนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๐
๗. กฎกระทรวง การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๕

คู่มือการจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบประเภทวิชาชีพ

มาตรฐานโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

ประเภทวิชาชีพ

๑. อาคารและสถานที่ตั้งโรงเรียน

๑.๑ สถานที่และบริเวณต้องกว้างขวางและเหมาะสม ไม่ขัดต่อสัญลักษณ์ของนักเรียน การคมนาคมสะดวกไม่อยู่ใกล้โรงงานอุตสาหกรรมหรือสถานที่ที่ไม่เหมาะสม

- หลักสูตรที่มีเวลาเรียนไม่เกิน ๖ เดือน และไม่เกิน ๖๐๐ ชม. มีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ตรม.
- หลักสูตรที่มีเวลาเรียนไม่เกิน ๖ เดือนไม่เกิน ๑ปี และไม่เกิน ๑,๒๐๐ ชม. มีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ตรม.

๑.๒ ต้องมีกรรมสิทธิ์ในอาคาร หรือกรณีเช่าต้องมีสัญญาเช่าจากผู้มีสิทธิไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยระบุวัตถุประสงค์เพื่อจัดตั้งโรงเรียน ยกเว้นเช่าที่ดินของสำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ที่ดินราชพัสดุที่ธรณีสงฆ์หรือรัฐวิสาหกิจ

๑.๓ อาคารต้องเป็นเอกเทศ หรืออาคารร่วมต้องแยกเป็นสัดส่วนไม่ปะปนกับกิจการอื่นอาคารมั่นคงแข็งแรง

๑.๔ ต้องเป็นอาคารที่ได้รับอนุญาตก่อสร้างหรือต่อเติมให้ใช้เป็นอาคารเพื่อการศึกษา เว้นแต่ไม่สามารถหาเอกสารทางราชการได้ ให้วิศวกรที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบอาชีพวิศวกรรมควบคุมรับรองความมั่นคงแข็งแรงของอาคาร

๒. ห้องเรียน การจัดสถานที่ และความปลอดภัย

ห้องเรียนต้องมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๒๐ ตรม. และมีส่วนกว้างไม่น้อยกว่า ๓.๕ ตรม.

๒.๑ ห้องเรียนภาคทฤษฎีคำนวณความจุ ๑.๕ ตรม.ต่อนักเรียน ๑ คน ไม่เกิน ห้องละ ๔๐ คน

๒.๒ ห้องเรียนภาคปฏิบัติคำนวณความจุนักเรียนตามจำนวนอุปกรณ์

๒.๓ ห้องเรียน ห้องประกอบ ต้องมีแสงสว่างพอเพียงและมีระบบถ่ายเทอากาศถูกสุขลักษณะ

๒.๔ ห้องธุรการและหรือห้องพัสดุแยกต่างหากจากห้องเรียน

๒.๕ มีพื้นที่หรือห้องสำหรับพักผ่อนให้เพียงพอสำหรับจำนวนนักเรียน

๒.๖ จัดให้มีน้ำดื่ม น้ำใช้ที่สะอาด ให้เพียงพอสำหรับจำนวนนักเรียน

๒.๗ มีห้องส้วมแยกชาย - หญิง อัตราส่วนนักเรียน ๓๕ คน ต่อ ๑ ที่

๒.๘ ต้องจัดให้มีทางหนีไฟ โดยใช้ป้ายเรืองแสง ติดตั้งอุปกรณ์ตัดวงจรไฟฟ้าแบบอัตโนมัติ

๒.๙ ติดตั้งไฟสำรองฉุกเฉิน

๒.๑๐ ให้มีเครื่องดับเพลิงแบบมือถือ ๑ เครื่องต่อพื้นที่ ๑,๐๐๐ ตรม. ติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน ๑.๕๐ เมตร

๒.๑๑ ต้องติดตั้งอุปกรณ์ส่งสัญญาณเตือนเพื่อให้หนีไฟ

๓. เจ้าหน้าที่ประจำห้องเรียน และสื่อ

๓.๑ มีเจ้าหน้าที่ประจำห้องเรียนตลอดเวลาที่จัดการเรียนการสอน ๑ คน ต่อ ๑ ห้อง

๓.๒ มีสื่อการเรียนการสอนเหมาะสมเพียงพอและสอดคล้องกับหลักสูตร

เอกสารประกอบการพิจารณาโรงเรียนนอกระบบ

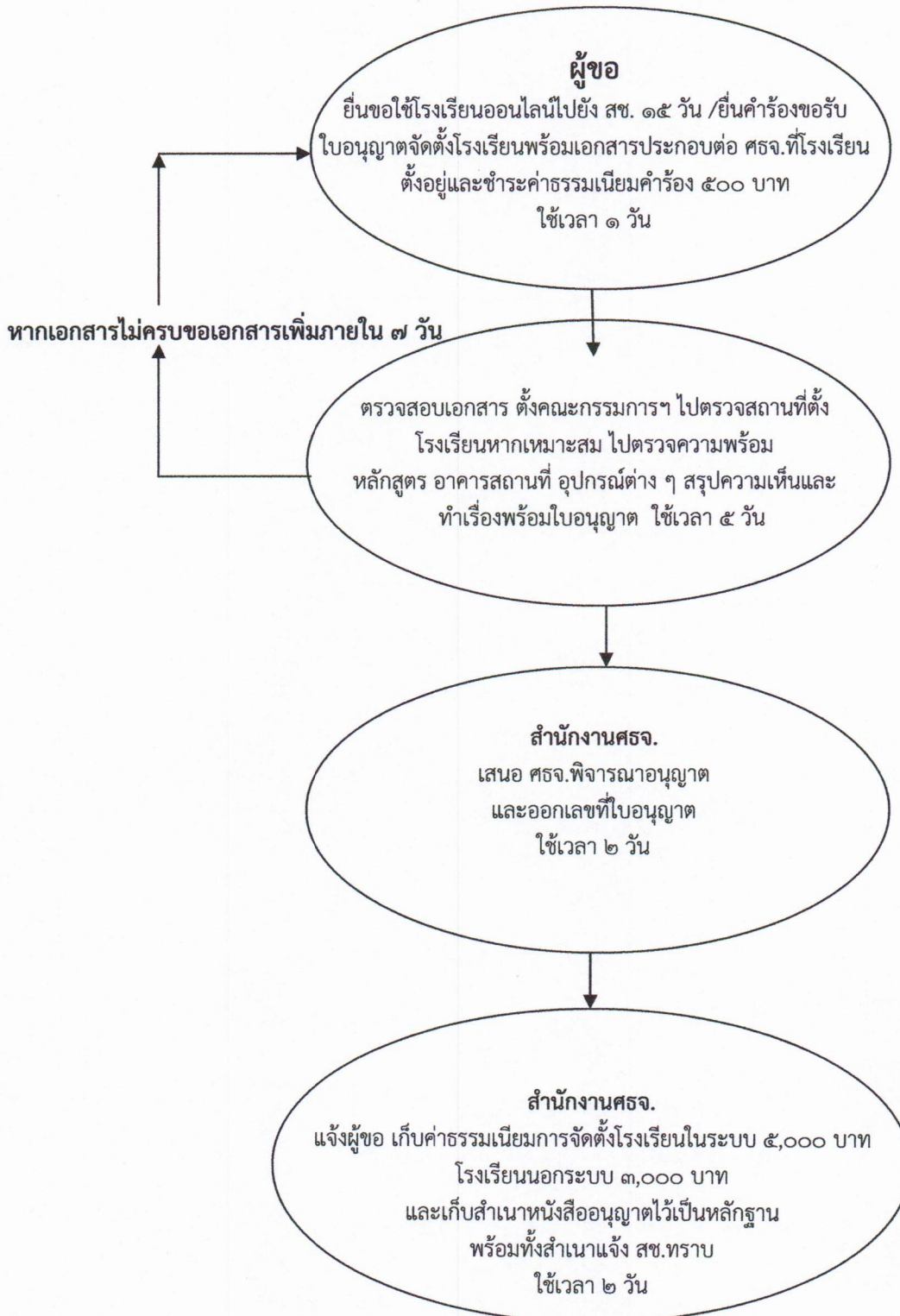
๑. คำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน (สข.๕)
๒. แบบรายการประวัติย่อของผู้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนท้ายแบบ สข.๖
๓. โครงการจัดตั้งโรงเรียน
๔. แบบรายงานการตรวจสอบสถานที่
๕. เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์การเป็นเจ้าของที่ดินและอาคารเรียน ถ้าเป็นการเช่าต้องมีสัญญาเช่าที่มีกำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับจากวันที่ยื่นคำร้องขอจัดตั้ง ถ้าเป็นอาคารที่ไม่ได้ก่อสร้างเพื่อเป็นอาคารเรียน ต้องมีหนังสืออนุญาตการดัดแปลงอาคารจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. สำเนาทะเบียนบ้าน
๗. หลักฐานที่แสดงว่ามีสัญชาติไทยโดยการเกิด (สูติบัตร หรือ สด.๙ หรือสำเนาหนังสือเดินทาง หรือหนังสือรับรองตนเอง)
๘. หลักฐานแสดงวุฒิทางการศึกษา
๙. รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ๓ รูป
๑๐. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน
๑๑. หนังสือยินยอมของคู่สมรสให้จัดตั้งโรงเรียน
๑๒. หลักสูตรที่ขอเปิดสอน
๑๓. ระเบียบการของโรงเรียน
๑๔. แผนผังอาคารเรียน อาคารประกอบ

กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเป็นนิติบุคคลให้ยื่นหลักฐาน เช่นเดียวกับบุคคลธรรมดา ยกเว้นข้อ ๘, ๙ และ ๑๑ และให้เพิ่มหลักฐานการเป็นนิติบุคคลรายงานการประชุมที่กำหนดให้บุคคลใดเป็นผู้ลงนามแทนนิติบุคคลในการขอจัดตั้งโรงเรียน

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานโรงเรียนเอกชนประเภทอาชีวศึกษาและประเภทศิลปศึกษา หลักสูตรของโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๔๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙
๓. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง การกำหนดประเภทและลักษณะของโรงเรียน การจัดการเรียนการสอนและหลักสูตรของโรงเรียนนอกระบบ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒
๔. กฎกระทรวงกำหนดคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้บริหารโรงเรียนนอกระบบ พ.ศ. ๒๕๕๓
๕. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ ๒๓๗/๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด และศึกษาธิการจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่ผู้อนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
๗. กฎกระทรวง การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

แผนภูมิ การดำเนินการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชน
ยื่นคำขอ ณ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด



ภาคผนวก

ใบตรวจเอกสาร

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด

ใบตรวจเอกสาร / หลักฐาน

.....

การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน (กรณีผู้ขอจัดตั้งโรงเรียนเป็นบุคคลธรรมดา).....

รายการเอกสาร / หลักฐาน

ผลการตรวจ

1. คำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน (สข.5) () มี () ไม่มี () ถูกต้อง () ไม่ถูกต้องที่.....
2. รายละเอียดกิจการโรงเรียน () มี () ไม่มี () ถูกต้อง () ไม่ถูกต้องที่.....
3. แผนผังอาคารเรียน อาคารประกอบ () มี () ไม่มี () ถูกต้อง () ไม่ถูกต้องที่.....
4. บัญชีรายการอุปกรณ์และเครื่องมือ () มี () ไม่มี () ถูกต้อง () ไม่ถูกต้องที่.....
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน () มี () ไม่มี () ถูกต้อง () ไม่ถูกต้องที่.....
6. สำเนาทะเบียนบ้าน () มี () ไม่มี () ถูกต้อง () ไม่ถูกต้องที่.....
7. หลักฐานที่แสดงว่ามีสัญชาติไทยโดยการเกิด (สูติบัตร หรือ สด.9 หรือหนังสือรับรองตนเอง) () มี () ไม่มี () ถูกต้อง () ไม่ถูกต้องที่.....
8. หลักฐานแสดงวุฒิทางการศึกษา หรือหลักฐานแสดงความรู้ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด () มี () ไม่มี () ถูกต้อง () ไม่ถูกต้องที่.....
9. รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ขนาด 4x6 ซม. ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน 3 รูป () มี () ไม่มี () ถูกต้อง () ไม่ถูกต้องที่.....
10. เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดินและอาคารเรียน หรือสัญญาเช่าฯ () มี () ไม่มี () ถูกต้อง () ไม่ถูกต้องที่.....
11. หนังสือยินยอมของคู่สมรสให้จัดตั้งโรงเรียน / หนังสือรับรองการเป็นโสด () มี () ไม่มี () ถูกต้อง () ไม่ถูกต้องที่.....
12. หลักสูตร/หนังสือแจ้งการอนุมัติให้ใช้หลักสูตรจากกระทรวง ศธ.หรือหนังสือยินยอมให้ใช้หลักสูตรจากหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ ศธ.อนุมัติแล้ว () มี () ไม่มี () ถูกต้อง () ไม่ถูกต้อง.....
13. หนังสือรับรองความมั่นคงอาคารจากวิศวกรวิชาชีพ(กรณีอาคารเก่า) () มี () ไม่มี () ถูกต้อง () ไม่ถูกต้องที่.....
14. หนังสืออนุญาตให้ก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร () มี () ไม่มี () ถูกต้อง () ไม่ถูกต้องที่.....
15. หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารเป็นที่ตั้งโรงเรียน () มี () ไม่มี () ถูกต้อง () ไม่ถูกต้องที่.....
16. หนังสือตรวจสอบการตั้งชื่อโรงเรียน () มี () ไม่มี () ถูกต้อง () ไม่ถูกต้องที่.....
17. โครงการจัดตั้งโรงเรียน () มี () ไม่มี () ถูกต้อง () ไม่ถูกต้องที่.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจเอกสาร

เห็นควร () ดำเนินการต่อไป

() ส่งเรื่องให้โรงเรียนแก้ไข / เพิ่มเติม

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจ

(.....)

ได้รับการแก้ไขเพิ่มเติมถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

โทร 0 4362 4028 มีถือเจ้าหน้าที่ มีถือ ผอ.กลุ่มฯ (089-5745678)

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด
ใบตรวจเอกสาร / หลักฐาน

.....

การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน (กรณีผู้ขอจัดตั้งโรงเรียนเป็นนิติบุคคล).....

รายการเอกสาร / หลักฐาน

ผลการตรวจ

- | | | | | | | |
|---|-----|-------|----------|-------------|-----|--------------------|
| 1. คำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน (สข.5) | () | มี() | ไม่มี() | ถูกต้อง () | () | ไม่ถูกต้องที่..... |
| 2. โครงการจัดตั้งโรงเรียน | () | มี() | ไม่มี() | ถูกต้อง () | () | ไม่ถูกต้องที่..... |
| 3. รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการโรงเรียน | () | มี() | ไม่มี() | ถูกต้อง () | () | ไม่ถูกต้องที่..... |
| 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชนผู้แทน | () | มี() | ไม่มี() | ถูกต้อง () | () | ไม่ถูกต้องที่..... |
| 5. สำเนาทะเบียนบ้านผู้แทน | () | มี() | ไม่มี() | ถูกต้อง () | () | ไม่ถูกต้องที่..... |
| 6. หลักฐานที่แสดงว่ามีสัญชาติไทยโดยการเกิด (สูติบัตร หรือ สด.9 หรือหนังสือรับรองตนเอง) ของผู้แทน | () | มี() | ไม่มี() | ถูกต้อง () | () | ไม่ถูกต้องที่..... |
| 7. หลักฐานแสดงวุฒิทางการศึกษา หรือหลักฐานแสดงความรู้ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ของผู้แทน | () | มี() | ไม่มี() | ถูกต้อง () | () | ไม่ถูกต้องที่..... |
| 8. ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนของนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์ | () | มี() | ไม่มี() | ถูกต้อง () | () | ไม่ถูกต้องที่..... |
| 9. เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดินและอาคารเรียน หรือสัญญาเช่า | () | มี() | ไม่มี() | ถูกต้อง () | () | ไม่ถูกต้องที่..... |
| 10. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น หรือ สำเนาบัญชีรายชื่อผู้เป็นหุ้นส่วน | () | มี() | ไม่มี() | ถูกต้อง () | () | ไม่ถูกต้องที่..... |
| 11. รายชื่อและสัญชาติของกรรมการสำหรับนิติบุคคลที่เป็นมูลนิธิ สมาคม สหกรณ์ | () | มี() | ไม่มี() | ถูกต้อง () | () | ไม่ถูกต้องที่..... |
| 12. รายชื่อและสัญชาติของสมาชิกทุกคนสำหรับนิติบุคคลที่เป็นสมาคม สหกรณ์ | () | มี() | ไม่มี() | ถูกต้อง () | () | ไม่ถูกต้องที่..... |
| 13. หนังสือมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล | () | มี() | ไม่มี() | ถูกต้อง () | () | ไม่ถูกต้องที่..... |
| 14. หลักสูตร/หนังสือแจ้งการอนุมัติให้ใช้หลักสูตรจากกระทรวง ศธ.หรือหนังสือยินยอมให้ใช้หลักสูตรจากหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ ศธ.อนุมัติแล้ว | () | มี() | ไม่มี() | ถูกต้อง () | () | ไม่ถูกต้อง..... |
| 15. หนังสืออนุญาตให้ก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร | () | มี() | ไม่มี() | ถูกต้อง () | () | ไม่ถูกต้อง..... |
| 17. หนังสือตรวจสอบการตั้งชื่อโรงเรียน | () | มี() | ไม่มี() | ถูกต้อง () | () | ไม่ถูกต้อง..... |

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจเอกสาร

เห็นควร () ดำเนินการต่อไป

() ส่งเรื่องให้โรงเรียนแก้ไข / เพิ่มเติม

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจ

(.....)

ได้รับการแก้ไขเพิ่มเติมถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

โทร 0 4362 4028 มือถือเจ้าหน้าที่..... มือถือ ผอ.กลุ่มฯ (089 - 5745678)

คำขอรับใบอนุญาตจัดตั้ง
โรงเรียนในระบบ

เลขที่รับ.....
วันที่.....
(สำหรับเจ้าหน้าที่)

คำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ

เขียนที่.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขอรับใบอนุญาต

☐ ๑.๑ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา

ชื่อ-สกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ. อายุ..... ปี สัญชาติ..... ศาสนา.....

อยู่บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

หมู่ที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ชื่อ-สกุล บิดา..... สัญชาติ.....

อาชีพ..... ศาสนา.....

ชื่อ-สกุล มารดา..... สัญชาติ.....

อาชีพ..... ศาสนา.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นบุคคลที่มีความประพฤติเรียบร้อยไม่บกพร่องในศีลธรรมอันดี มีความเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ และข้าพเจ้า

(๑) ☐ เคย ☐ ไม่เคย ถูกให้ออกจากราชการโดยมีความผิด

เรื่อง.....

เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(๒) ☐ เคย ☐ ไม่เคย ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเป็นเวลา..... ปี.....เดือน

ความผิดฐาน.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

พ้นโทษเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(๓) ☐ เคย ☐ ไม่เคย ถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน

เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(๔) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ดังนี้

(๔.๑) ปริญญา.....

สถาบันการศึกษา..... จังหวัด.....

(๔.๒) ปรินญา.....
 สถาบันการศึกษา..... จังหวัด.....

(๔.๓) ปรินญา.....
 สถาบันการศึกษา..... จังหวัด.....

☐ ๑.๒ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล

ชื่อ..... ประเภท.....
 เลขทะเบียน.....ออกให้ ณ วันที่.....
 ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....
 หมู่ที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล ชื่อ-สกุล

เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... อายุ..... ปี สัญชาติ..... ศาสนา.....
 อยู่บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....
 หมู่ที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
 ชื่อ-สกุล บิดา..... สัญชาติ.....
 อาชีพ..... ศาสนา.....
 ชื่อ-สกุล มารดา..... สัญชาติ.....
 อาชีพ..... ศาสนา.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นบุคคลที่มีความประพฤติเรียบร้อยไม่บกพร่องในศีลธรรมอันดี มีความเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ และข้าพเจ้า

(๑) ☐ เคย ☐ ไม่เคย ถูกให้ออกจากราชการโดยมีความผิด

เรื่อง.....

เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

(๒) ☐ เคย ☐ ไม่เคย ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเป็นเวลา..... ปี.....เดือน

ความผิดฐาน.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

พ้นโทษเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

(๓) ☐ เคย ☐ ไม่เคย ถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน

เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

(๔) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ดังนี้

(๔.๑) ปรินญา.....

สถาบันการศึกษา..... จังหวัด.....

(๔.๒) ปรินญา.....
สถาบันการศึกษา..... จังหวัด.....

(๔.๓) ปรินญา.....
สถาบันการศึกษา..... จังหวัด.....

**๒. ข้าพเจ้าขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบตามมาตรา ๑๘ วรรคสอง
แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐**

ชื่อโรงเรียน.....

อักษรย่อ (ถ้ามี).....

ชื่อโรงเรียนอักษรต่างประเทศ (ถ้ามี).....

อักษรย่อ (ถ้ามี).....

ตั้งอยู่บ้านเลขที่..... อาคาร.....

ตรอก/ซอย..... ถนน..... หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

- ☐ ประเภทสามัญศึกษา ☐ ระดับก่อนประถมศึกษา ☐ เตรียมอนุบาล ☐ อนุบาล
☐ ระดับประถมศึกษา
☐ ระดับมัธยมศึกษา

จัดการเรียนการสอนในลักษณะ

- ☐ ทั่วไป ☐ โรงเรียนการกุศล ☐ โรงเรียนการศึกษาพิเศษ ☐ โรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์
☐ ประเภทอาชีวศึกษา ☐ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
☐ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

จัดการเรียนการสอนในลักษณะ

- ☐ ทั่วไป ☐ โรงเรียนการกุศล ☐ โรงเรียนการศึกษาพิเศษ ☐ โรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์
☐ ประเภทนานาชาติ ☐ ระดับก่อนประถมศึกษา ☐ เตรียมอนุบาล ☐ อนุบาล
☐ ระดับประถมศึกษา
☐ ระดับมัธยมศึกษา

โดยได้แนบเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอรับใบอนุญาต ดังต่อไปนี้

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน
☐ สำเนาทะเบียนบ้าน

หลักฐานการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน..... แผ่น

รูปถ่าย ขนาด ๔x๖ เซนติเมตร จำนวนสองรูป (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา)

- ☐ ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนของนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์ จำนวน..... แผ่น

- ☐ สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับนิติบุคคลที่เป็นบริษัทมหาชนจำกัดหรือบริษัทจำกัด หรือสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นส่วน สำหรับนิติบุคคลที่เป็นห้างหุ้นส่วน จำนวน..... แผ่น
- ☐ รายชื่อและสัญญาของกรรมการ สำหรับนิติบุคคลที่เป็นมูลนิธิ สมาคมหรือสหกรณ์ จำนวน..... แผ่น
- ☐ รายชื่อและสัญญาของสมาชิกทุกคน สำหรับนิติบุคคลที่เป็นสมาคมหรือสหกรณ์ จำนวน..... แผ่น
- ☐ หนังสือมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลให้เป็นผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคล จำนวน..... แผ่น
- ☐ ตราสารจัดตั้ง จำนวน..... แผ่น
- ☐ รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบ จำนวน..... แผ่น
- ☐ หลักฐานตามมาตรา ๒๓ จำนวน..... แผ่น
- ☐ สำเนาใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือ สำเนาใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ จำนวน..... แผ่น

๓. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดที่ระบุในคำขอรับใบอนุญาตพร้อมเอกสารและหลักฐานต่างๆ ที่นำมาใช้ประกอบคำขอรับใบอนุญาต ถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ

๔. ข้าพเจ้าได้ทราบแล้วว่า เมื่อข้าพเจ้าได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตพร้อมเอกสารและหลักฐาน ครบถ้วนแล้ว ผู้อนุญาตจึงจะเริ่มดำเนินการพิจารณาคำขอรับใบอนุญาตให้ข้าพเจ้า

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาต
(.....)

ความเห็น

- ☐ เอกสารและหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง
-
-
-
-
-

- ☐ เอกสารและหลักฐานครบถ้วนและสามารถรับไว้พิจารณาได้
- เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....

คำขอรับใบอนุญาตจัดตั้ง
โรงเรียนนอกระบบ

แบบ สข. ๕

เลขรับที่.....
วันที่.....
(สำหรับเจ้าหน้าที่)

คำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขอรับใบอนุญาต

☐ ๑.๑ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา

ชื่อ - สกุล
เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี สัญชาติ ศาสนา
อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน
หมู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
ชื่อ - สกุล บิดา สัญชาติ
อาชีพ ศาสนา
ชื่อ - สกุล มารดา สัญชาติ
อาชีพ ศาสนา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นบุคคลที่มีความประพฤติเรียบร้อยไม่บกพร่องในศีลธรรมอันดี มีความเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ และข้าพเจ้า

- (๑) ☐ เคย ☐ ไม่เคย ถูกให้ออกจากราชการโดยมีความผิด
เรื่อง
เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
- (๒) ☐ เคย ☐ ไม่เคย ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเป็นเวลา ปี เดือน
ความผิดฐาน
ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.
พ้นโทษเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
- (๓) ☐ เคย ☐ ไม่เคย ถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน
เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
- (๔) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ดังนี้
(๔.๑) ปริญญา
สถาบันการศึกษา จังหวัด
(๔.๒) ปริญญา
สถาบันการศึกษา จังหวัด
(๔.๓) ปริญญา
สถาบันการศึกษา จังหวัด

☐ ๑.๒ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล

ชื่อ ประเภท

เลขทะเบียน.....ออกให้ ณ วันที่

ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน

หมู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล ชื่อ - สกุล

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี สัญชาติ ศาสนา

อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน

หมู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ชื่อ - สกุล บิดา สัญชาติ

อาชีพ ศาสนา

ชื่อ - สกุล มารดา สัญชาติ

อาชีพ ศาสนา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นบุคคลที่มีความประพฤติเรียบร้อยไม่บกพร่องในศีลธรรมอันดี

มีความเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ และข้าพเจ้า

(๑) ☐ เคย ☐ ไม่เคย ถูกให้ออกจากราชการโดยมีความผิด

เรื่อง

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(๒) ☐ เคย ☐ ไม่เคย ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเป็นเวลา ปี เดือน

ความผิดฐาน

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

พ้นโทษเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(๓) ☐ เคย ☐ ไม่เคย ถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(๔) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ดังนี้

(๔.๑) ปริญญา

สถาบันการศึกษา จังหวัด

(๔.๒) ปริญญา

สถาบันการศึกษา จังหวัด

(๔.๓) ปริญญา

สถาบันการศึกษา จังหวัด

๒. ข้าพเจ้าขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบตามมาตรา ๑๒๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐

ชื่อโรงเรียน

อักษรย่อ (ถ้ามี)

ชื่อโรงเรียนอักษรต่างประเทศ (ถ้ามี)

อักษรย่อ (ถ้ามี)

ประเภท

ตั้งอยู่บ้านเลขที่ อาคาร

ตรอก/ซอย ถนน หมู่ที่

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

โทรศัพท์ โทรสาร

โดยได้แนบเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอรับใบอนุญาต ดังต่อไปนี้

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ☐ หลักฐานการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน แผ่น
- ☐ รูปถ่าย ขนาด ๔x๖ เซนติเมตร จำนวนสองรูป (กรณีผู้รับใบอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา)
- ☐ ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนของนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์ จำนวน แผ่น
- ☐ สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับนิติบุคคลที่เป็นบริษัทมหาชนจำกัดหรือบริษัทจำกัด หรือสำเนาบัญชีรายชื่อผู้เป็นหุ้นส่วน สำหรับนิติบุคคลที่เป็นห้างหุ้นส่วน จำนวน แผ่น
- ☐ รายชื่อและสัญญาติของกรรมการ สำหรับนิติบุคคลที่เป็นมูลนิธิ สมาคม หรือสหกรณ์ จำนวน แผ่น
- ☐ รายชื่อและสัญญาติของสมาชิกทุกคน สำหรับนิติบุคคลที่เป็นสมาคมหรือสหกรณ์ จำนวน แผ่น
- ☐ หนังสือมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลให้เป็นผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล จำนวน แผ่น
- ☐ รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ จำนวน แผ่น
- ☐ หนังสือแจ้งการอนุมัติให้ใช้หลักสูตรจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือหนังสือยินยอมให้ใช้หลักสูตรจากหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับอนุมัติให้ใช้หลักสูตรจากกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน แผ่น
- ☐ สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเป็นผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสำเนาสัญญาเช่าอาคาร ที่มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าสามปีที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ จำนวน แผ่น
- ☐ สำเนาใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือ สำเนาใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ จำนวน แผ่น

๓. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดที่ระบุในคำขอรับใบอนุญาตพร้อมเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ที่นำมาใช้ประกอบคำขอรับใบอนุญาต ถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ

๔. ข้าพเจ้าได้ทราบแล้วว่า เมื่อข้าพเจ้าได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตพร้อมเอกสารและหลักฐานครบถ้วนแล้ว ผู้อนุญาตจะเริ่มดำเนินการพิจารณาคำขอรับใบอนุญาตให้ข้าพเจ้า

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาต
(.....)

ความเห็น

☐ เอกสารและหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

☐ เอกสารและหลักฐานครบถ้วนและสามารถรับไว้พิจารณาได้

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่
(.....)

.... / /

๑. ชื่องาน

การเบิกเงิน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เงินรับฝาก ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงิน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือ ประจำวันของสำนักงานศึกษาธิการให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ได้รับจัดสรรเงินประจำงวด

๔.๒ รับแจ้งโอนเงินงบประมาณ ตรวจสอบเงินในระบบ GFMS ลงทะเบียนคุมเงินประจำงวด

๔.๓ รับหลักฐานและเอกสาร/เอกสารทางการเงินจากงานพัสดุและกลุ่มงานในสำนักงานศึกษาธิการ

๔.๔ ตรวจสอบหลักฐานและเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย เสนอขออนุมัติจากศึกษาธิการจังหวัด

๔.๕ ลงทะเบียนคุมเอกสารขอเบิกในระบบ / ทะเบียนคุมลูกหนี้ / ทะเบียนคุมงบประมาณ ฯลฯ

๔.๖ ดำเนินการเบิกเงินในระบบ GFMS

๔.๗ ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๔.๘ เขียนเช็คเสนอ หรือ KTB Corporate Online อนุมัติจ่ายเงิน ให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน

๔.๙ กรณีไม่จ่ายตรง ส่งจ่ายเช็คให้กับห้าง / ร้าน / บริษัท หรือผู้มีสิทธิ

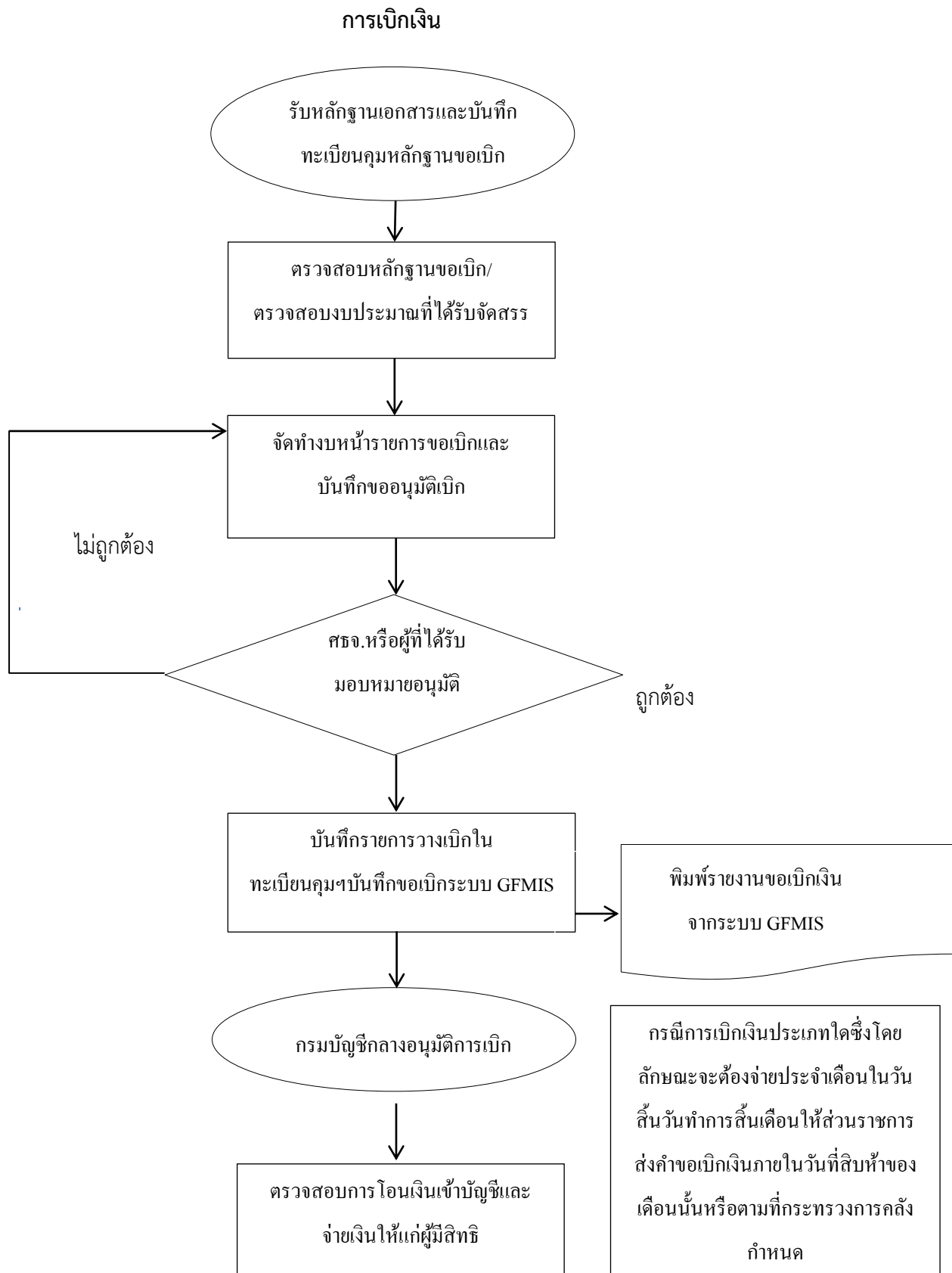
๔.๑๐ รวบรวมหลักฐานและเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย/ใบสำคัญ ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี

บันทึกการรายการ

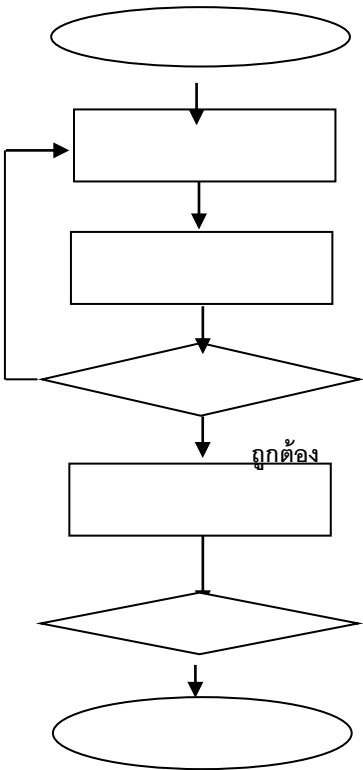
๔.๑๑ จัดทำรายงานรับจ่ายเงิน พร้อม งบเดือน

๔.๑๒ เก็บหลักฐานทางการเงิน

๕. Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน



๖.สรุปรมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การเบิกเงิน					
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	3 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		ศึกษาธิการจังหวัดอนุมัติ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
5		บันทึกทะเบียนคุมการวางเบิกบันทึกและขอเบิกเงินในระบบ GFMIS	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		กรมบัญชีกลางอนุมัติการจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	2-3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีและจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนด

๗.๒ ทะเบียนคุมหลักฐาน

๘. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

๘.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

๘.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๘.๕ พระราชบัญญัติการเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๕

๘.๖ พระราชบัญญัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)



คู่มือการให้บริการ การขอมีบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด
ROI-ET PROVINCIAL EDUCATION OFFICE



043-624093



ROIETPEO.GO.TH

คำนำ

คู่มือการให้บริการ “การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ” เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐและแนวทางในการดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นหลักฐานในการถ่ายทอดกระบวนการทำงานให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่และผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด ถูกต้อง รวดเร็ว ชัดเจน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพื่อให้ผู้รับบริการ(ผู้ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ) ทราบขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ ลดข้อผิดพลาด และลดระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบหรือต้องใช้เวลาในการหาทางเลือกตัดสินใจในการปฏิบัติงานเป็นรูปแบบเดียวกัน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ขอบเขตของคู่มือ	1
วัตถุประสงค์	1
Flowchart การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	4
ค่าธรรมเนียม	4
ช่องทางการให้บริการ	4
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	4
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	5

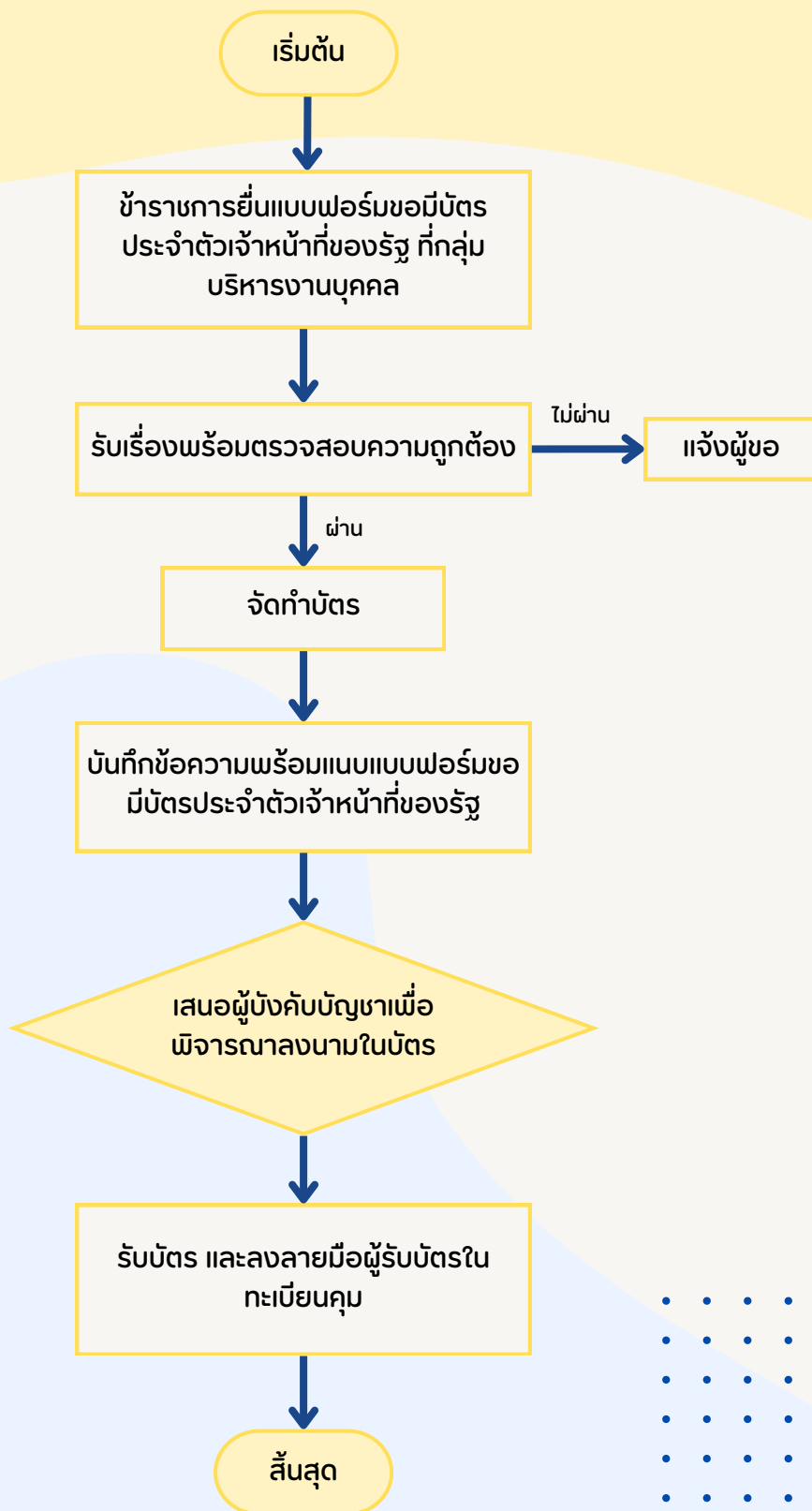
ขอบเขตของกลุ่ม

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินการตั้งแต่การยื่นขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พร้อมเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น แบบคำร้องขอมีบัตรรูปถ่ายที่ใช้ในการทำบัตร ฯลฯ เป็นกระบวนการดำเนินงาน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติตามที่กำหนดในประกาศหลักเกณฑ์การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการต่างๆของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ได้ผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการทำงาน
2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และประกอบการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานของสำนักงานหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจ และใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ
3. เพื่อให้ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

Flowchart การขอมีบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผังงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ชำระการยื่นแบบฟอร์มขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่กลุ่มบริหารงานบุคคล	ผู้ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐกรอกคำขอมมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามแบบฟอร์มที่มีให้ แล้วนำมายื่นพร้อมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป ได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล	10 นาที	ผู้ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
2	รับเรื่องพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้มีบัตรและตรวจสอบความถูกต้องของรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป ที่นำมาด้วยเพื่อติดในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	5 นาที	เจ้าพนักงานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล
3	จัดทำบัตร	จัดพิมพ์บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นอันที่เรียบร้อย	10 นาที	เจ้าพนักงานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล
4	บันทึกข้อความพร้อมแนบบแบบฟอร์มขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และอนุมัติลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	10 นาที	เจ้าพนักงานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล
5	เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาลงนาม	รอผลการพิจารณาลงนามในบัตรของผู้บังคับบัญชา	10 นาที	เจ้าพนักงานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล
6	รับบัตร และลงลายมือผู้รับบัตรในทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่จะทำการแจ้งให้ผู้ขอทำบัตรทราบ เพื่อรับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พร้อมทั้งให้ผู้รับบัตรลงลายมือในทะเบียนคุม	5 นาที	เจ้าพนักงานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด
เลขที่ 501 หมู่ที่ 16 ตำบลเหนือเมือง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด
จังหวัดร้อยเอ็ด 45000

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง สุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบ บ.จ. ๑

คำขอมิบัตรประจำตัว หรือขอมิบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....ชื่อสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....
มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....
เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ☐ ข้าราชการพลเรือน ☐ ข้าราชการบำนาญ
☐ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา.....
☐ ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงานราชการ

รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด แผนก/งาน.....

ฝ่าย/ส่วน.....กอง/สำนัก.....สำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่ง.....ระดับ/ยศ.....

มีความประสงค์ขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยื่นต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

- กรณี ☐ 1. ขอมิบัตรครั้งแรก
☐ 2. ขอมิบัตรใหม่เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)
☐ 3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
☐ เปลี่ยนชื่อตัว ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
☐ ขำรด ☐ อื่นๆ.....
☐ ได้แนบบรูปถ่ายจำนวน 1 รูป มาพร้อมคำขอนี้แล้ว และ ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
☐

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และอนุญาตให้นำลายมือชื่อ
ผู้ทำคำขอไปสแกนลงในสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)

หมายเหตุ *ให้ขีดฆ่าข้อความไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ และหรือ ☐ หน้าข้อความที่ใช้
*ให้ลงคำนำหน้าตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น
และชื่อผู้ขอมิบัตร



คู่มือ

การดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด



จัดทำโดย : งานวินัยและนิติการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด



คำนำ

คู่มือการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด จัดทำขึ้นเพื่อให้ประชาชนหรือผู้รับบริการที่พบเห็นการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด ทราบแนวทางการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด เล็งเห็นความสำคัญในการแก้ไขปัญหาการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้นภายในหน่วยงาน ให้เกิดการจัดการเรื่องร้องเรียนด้วยความรวดเร็วมีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองความต้องการและความคาดหวังจากประชาชนหรือผู้รับบริการ จึงจำเป็นต้องกำหนดขั้นตอน วิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบกรอบระยะเวลาในการดำเนินการ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกันและเกิดข้อยุติและมีประสิทธิภาพ

กลุ่มบริหารงานบุคคล
งานวินัยและนิติการ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. คู่มือการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน	๑
๒. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	๓
๓. ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน	๓
๔. ช่องทางการให้บริการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๕
๕. ค่าธรรมเนียม	๖
๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๖
๗. กระบวนการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียน (Flow chart)	๘
ภาคผนวก	๙
แบบแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๔๑ (๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๗ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องเรียน พ.ศ. ๒๕๕๒	

๑. ชื่อ คู่มือการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด

๑.๑ หลักการและเหตุผล

ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๕) ยุทธศาสตร์ที่ ๕ กลยุทธ์ที่ ๑ เรื่องการปรับปรุงระบบการรับเรื่องร้องเรียน การทุจริตให้มีประสิทธิภาพ ประกอบกับมติของคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ได้กำหนดมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ เนื่องจากเห็นว่ายังคงมีความจำเป็นต้องให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาและป้องกันและปราบปรามการทุจริตในระบบราชการอย่างจริงจังและเข้มงวด เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นในกระบวนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระบวนการยุติธรรม และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ สามารถสร้างความเชื่อมั่นและไว้วางใจแก่ประชาชนอันจะเป็นประโยชน์ต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติและการปฏิรูประบบบริหารราชการแผ่นดิน และการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ประกอบกับแผนปฏิบัติการด้านการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) มีความ สอดคล้องกับแผน ๓ ระดับที่เกี่ยวข้อง ดังนี้แผนระดับที่ ๑ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและ พัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ แผนระดับที่ ๒ สอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ กำหนดเป้าหมายไว้ว่า “ประเทศไทยปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ” แผนการปฏิรูปประเทศ ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓ หมายความว่า ๑๓ ภาครัฐที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และตอบโจทย์ประชาชน โดยมี เป้าหมายที่ให้หน่วยงานภาครัฐมีระบบป้องกันและแก้ไขการทุจริตและประชาชนไม่เพิกเฉยต่อการทุจริตของ หน่วยงานภาครัฐ และแผนระดับที่ ๓ ที่เกี่ยวข้อง คือ แผนปฏิบัติการด้านการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยนำหลักธรรมาภิบาลเป็นกลไกในการพัฒนา รวมถึงให้สอดคล้องกับกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) เพื่อให้บรรลุค่าเป้าหมาย ในปีพ.ศ. ๒๕๗๐ หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมิน ITA ทั้งหมด (ร้อยละ ๑๐๐) ต้องได้คะแนน ๘๕ คะแนนขึ้นไป รวมทั้ง ประเทศไทยต้องมีคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perception Index - CPI) อยู่ในอันดับ ๑ ใน ๔๓ และ/หรือได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๕๗ คะแนน

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ดจึงจัดทำคู่มือการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด ขึ้น เนื่องจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาและป้องกันและปราบปรามการทุจริต ที่อาจเกิดขึ้นจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน จึงกำหนดขั้นตอนวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบกรอบระยะเวลาในการดำเนินการ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานด้านการจัดการเรื่องร้องเรียนที่ถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่ราชการของเจ้าหน้าที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด ที่มีประสิทธิภาพ และเป็นกระบวนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบอันจะช่วยนำสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด ไปสู่องค์กรที่ปราศจากการทุจริตทุกรูปแบบต่อไป

๑.๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ประชาชนทั่วไป ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้เสีย ได้มีช่องทางและกระบวนการบริหารจัดการข้อร้องเรียนต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด ได้อย่างชัดเจน เพื่อสร้างความมั่นใจได้ว่าข้อร้องเรียนที่มีต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด จะได้รับการตอบสนองอย่างเหมาะสม และเป็นธรรม

๒. เพื่อกำหนดขั้นตอน วิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบกรอบระยะเวลาในการดำเนินการ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานด้านการจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด ที่ถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก ให้ประชาชนหรือผู้รับบริการ รับทราบวิธีการแจ้งเรื่องร้องเรียนช่องทางรับเรื่องร้องเรียน ขั้นตอน วิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ และกรอบระยะเวลาในการดำเนินการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด

๑.๓ หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๑.๓.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๑) การกระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- ๒) การกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- ๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- ๕) การกระทำนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัด หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๑.๓.๒ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสข่าวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดเจน ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๑.๓.๓ ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

๑) ชื่อ สกุล ที่อยู่ปัจจุบันตามหลักฐานทะเบียนราษฎร เบอร์โทรศัพท์ของผู้ร้อง หรือรายละเอียดช่องทางการติดต่อกับผู้ร้องช่องทางอื่น ๆ ที่สามารถติดต่อได้สะดวก เช่น หมายเลขโทรศัพท์ ไอดีไลน์ หรืออีเมลติดต่อกลับ

๒) ชื่อหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

๓) การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำความผิดกล่าว หรือแจ้งช่องทางเบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจน เพื่อดำเนินการสืบสวนสอบสวน

๔) คำขอของผู้ร้องเรียน

๕) ลายมือชื่อผู้ร้องเรียน

๖) ระบุวันเดือนปี ของหนังสือร้องเรียนหรือการแจ้งเรื่องร้องเรียน

๗) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)

๑.๓.๔ กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลที่แน่นอนเท่านั้น

คู่มือดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

๑.๓.๕ เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

- ๑) ข้อร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ
- ๒) ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุพยาน หรือหลักฐานที่เพียงพอ
- ๓) ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๑.๓.๓

๑.๓.๖ ข้อมูลทั้งหมดที่ผู้ร้องยื่นหรือนำมาประกอบข้อร้องเรียน ถือเป็นความลับ และจะไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้ร้องเรียน ผู้ที่แจ้งเบาะแส พยานหลักฐานต่อสาธารณชน เว้นแต่การเปิดเผยในกรณีที่ถูกกฎหมาย กำหนดให้เปิดเผย หรือต่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจสั่งให้เปิดเผยตามกฎหมาย เท่านั้น

๒. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ ๑

กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ลงทะเบียนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ทะเบียนรับ - ส่ง เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ จากกลุ่มอำนวยการ ส่งมอบให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ศธจ.ร้อยเอ็ด

ขั้นตอนที่ ๒

เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียนผู้รับผิดชอบวิเคราะห์เรื่องร้องเรียน กรณีอยู่ในหน้าที่อำนาจ ตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้อร้องเรียน บันทึกรายงานเสนอศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด หัวหน้าศูนย์ พิจารณา

ขั้นตอนที่ ๓

กรณีหากมีมูลตามข้อร้องเรียน สั่งดำเนินการตามข้อร้องเรียนและหรือแก้ไขปรับปรุงแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง (กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงดำเนินการภายในระยะเวลา ๖๐ วัน) /หากไม่มีมูลยุติเรื่อง

ขั้นตอนที่ ๔

กรณีไม่อยู่ในหน้าที่อำนาจ แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง (สำนักงานเขตพื้นที่และหรือผู้เกี่ยวข้อง) ดำเนินการตามหน้าที่อำนาจให้เป็นไป ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด และแจ้งเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องทราบต่อไป

ขั้นตอนที่ ๕

๑. ยุติเรื่อง แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียน (กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่)

๒. ไม่ยุติเรื่อง /กรณีมีมูลแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทางวินัย (วินัยไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง)

กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง ดำเนินการภายในระยะเวลา ๙๐ วัน

กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง ดำเนินการภายในระยะเวลา

๑๘๐ วัน ถ้ามีเหตุจำเป็นขอขยายระยะเวลาได้ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน และไม่เกิน ๒๔๐ วัน

หมายเหตุ ส่งรายงานการสืบสวนข้อเท็จจริงให้กับสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๒ ผู้มีอำนาจพิจารณาดำเนินการทางวินัยสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ -

๑๖.๓๐ น.

๓. ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

การดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้

คู่มือดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

ขั้นตอน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
๑. รับเรื่องร้องเรียน	รับเรื่องร้องเรียนจากช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๖ ช่องทางของ ศธจ. ร้อยเอ็ด	กลุ่ม อำนวยการ/ ศูนย์รับเรื่อง ร้องเรียน งานวินัยและ นิติการ ศธจ. ร้อยเอ็ด	ทันทีภายใน ๑ วัน
๒. สอบสวน ข้อเท็จจริง	ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น โดยประธานศูนย์รับเรื่องร้องเรียนแต่งตั้ง คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง	ศูนย์รับเรื่อง ร้องเรียน งานวินัยและ นิติการ ศธจ. ร้อยเอ็ด	ตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้แล้วเสร็จ ตาม ระดับความเร่งด่วน ของเรื่องร้องเรียน ระดับ ๑ ข้อเสนอแนะ ปรับปรุงการปฏิบัติงาน ระดับ ๒ ไม่ด่วน ภายใน ๓๐ วัน ระดับ ๓ ปานกลาง ภายใน ๑๕ วัน ระดับ ๔ ด่วน ภายใน ๗ วัน ระดับ ๕ ด่วนมาก ภายใน ๓ วัน
๓. ดำเนินการทาง วินัย ดำเนินคดีแพ่ง ความรับผิดทาง ละเมิดของเจ้าหน้าที่ ดำเนินคดีอาญา ดำเนินคดีศาล ปกครอง(แล้วแต่ กรณี)	ศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด จัดส่งผลการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง เสนอศึกษาธิการ ภาค ๑๒ พิจารณาดำเนินการทางวินัย ดำเนินคดีแพ่ง ความรับผิดทางละเมิด ของเจ้าหน้าที่ ดำเนินคดีอาญา ดำเนินคดีศาลปกครอง(แล้วแต่กรณี)	ศูนย์รับเรื่อง ร้องเรียน งานวินัยและ นิติการ ศธจ. ร้อยเอ็ด	ภายใน ๓๐ วัน หรือ ภายในระยะเวลาที่ กฎหมายนั้นๆ กำหนดอย่าง เคร่งครัด
๔. แจ้งผลการ ดำเนินการจัดการ เรื่องร้องเรียน	เมื่อยุติเรื่องหรือดำเนินการทางวินัย ดำเนินคดีแพ่ง ความรับผิดทางละเมิด ของเจ้าหน้าที่ ดำเนินคดีอาญา ดำเนินคดีศาลปกครอง(แล้วแต่กรณี) แล้วเสร็จให้แจ้งผลต่อผู้ร้องทราบทันที	ศูนย์รับเรื่อง ร้องเรียน งาน วินัยและนิติการ ศธจ.ร้อยเอ็ด	ภายใน ๓ วันทำการ หลังการดำเนินการ แล้วเสร็จ

๑. เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนจากผู้ร้อง ทางช่องทางการร้องเรียนทันทีภายใน ๑ วันทำการ และดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น โดยศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง และดำเนินการให้แล้วเสร็จตามประเภทระดับความเร่งด่วนของเรื่องร้องเรียน ดังนี้

ประเภทระดับความความเร่งด่วนของเรื่องร้องเรียน

- (๑) ไม่กระทบ หมายถึง เรื่องแสดงข้อคิดเห็น /ข้อเสนอแนะ เสนอหัวหน้าศูนย์รับเรื่องร้องเรียน โดยเสนอผู้เกี่ยวข้องรับฟังข้อเสนอแนะเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ
- (๒) ไม่ด่วน หมายถึง เรื่องร้องเรียนที่มีความเร่งด่วนน้อย ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน
- (๓) ปานกลาง หมายถึง เรื่องร้องเรียนที่มีความเร่งด่วนปานกลาง ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน
- (๔) ด่วน หมายถึง เรื่องร้องเรียนที่มีผลกระทบ และเร่งด่วนมากพอสมควร ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน
- (๕) ด่วนมาก หมายถึง เรื่องร้องเรียนที่มีผลกระทบสูงหรือเป็นวงกว้าง และเร่งด่วนมาก ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน

กรณี หากเรื่องร้องเรียนใดมีความยุ่งยากหรือซับซ้อน ให้คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงรายงานศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด หัวหน้าศูนย์รับเรื่องร้องเรียน และขออนุญาตขยายระยะเวลาตามความจำเป็นและเหมาะสม

๒. คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้ว หากปรากฏว่า

- (๑) ข้อเท็จจริงหรือพยานหลักฐาน ยังไม่มีมูลว่ามีการกระทำความผิด ให้เสนอศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด หัวหน้าศูนย์รับเรื่องร้องเรียน เพื่อยุติเรื่อง และแจ้งให้ผู้ร้องทราบทันที (๓ วัน)
- (๒) ข้อเท็จจริงหรือพยานหลักฐาน เชื่อได้ว่ามีการกระทำความผิด ให้เสนอศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด จัดส่งรายงานการสืบสวนข้อเท็จจริงและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งให้ศึกษาธิการภาค ๑๒ เพื่อพิจารณาดำเนินการทางวินัย การดำเนินคดีแพ่ง ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ การดำเนินคดีอาญา การดำเนินการทางปกครอง (แล้วแต่กรณี)

๓. กรณีมีมูลความผิด ศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด เสนอศึกษาธิการภาค ๑๒ พิจารณาดำเนินการทางวินัย ดำเนินคดีแพ่ง ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ดำเนินคดีอาญา ดำเนินการทางปกครอง (แล้วแต่กรณี) ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๓๐ วัน หรือระยะเวลาที่กฎหมายนั้น ๆ กำหนด อย่างเคร่งครัด

๔. ระหว่างดำเนินการ รายงานปลัด ศธ. ทราบเป็นระยะ เพื่อ ศปท.ศธ. รายงาน ปปช/ปปท.ทราบต่อไป และอาจเสนอปลัด ศธ. พิจารณาปรับย้ายข้าราชการและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องออกจากตำแหน่งหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนก็ได้ ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๕. ระหว่างดำเนินการให้แจ้งความคืบหน้าให้ผู้ร้องทราบเป็นระยะ

๖. แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบทันที (๓ วัน) นับจากวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

๔. ช่องทางการให้บริการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ผู้มีความประสงค์ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด สามารถแจ้งข้อร้องเรียนด้วยวาจา ข้อความ หรือเป็นหนังสือต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด ได้ ๖ ช่องทาง ดังนี้

ช่องทางที่	ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน	ช่องทางการติดต่อรับเรื่องร้องเรียน
๑	โทรศัพท์	๐ ๔๓๖๒ ๒๔๐๙๓
๒	โทรสาร	๐ ๔๓๖๒ ๔๐๙๓
๓	ติดต่อด้วยตนเองหรือจดหมาย	งานวินัยและนิติการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด เลขที่ ๕๐๑ หมู่ ๑๖ ตำบลเหนือเมือง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐
๔	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	complaintsueksa@gmail.com

คู่มือดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

ช่องทางที่	ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน	ช่องทางการติดต่อรับเรื่องร้องเรียน
๕	เว็บไซต์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด	https://www.roietpeo.go.th/ (แบนเนอร์ “ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ”)
๖	สื่อสังคมออนไลน์ แบบร้องเรียน ผ่านแอปพลิเคชัน รูปแบบ QR CODE	https://forms.gle/RsXf76DC1QyLGpMq5 

๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๔๑ (๒) กำหนดให้บุคคลและชุมชนมีสิทธิในการเสนอเรื่องราวร้องทุกข์ต่อหน่วยงานของรัฐและได้รับแจ้งผลการพิจารณาโดยรวดเร็ว

๖.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

หมวด ๗ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๑) การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

การปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน และประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป ถ้าส่วนราชการมิได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานหรือได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จไว้แล้วแต่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเห็นว่าเป็นระยะเวลาที่ล่าช้าเกินสมควร คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ จะเป็นผู้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการเป็นผู้ตรวจสอบว่าการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ส่วนราชการที่ได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชนหรือจากส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายในสิบห้าวันหรือภายในกำหนดเวลาที่กำหนด

๒) การจัดให้มีระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ

ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่จะสามารถติดต่อสอบถามหรือขอข้อมูลหรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ โดยให้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารวางระบบเครือข่ายสารสนเทศกลาง

๓) การร้องเรียน เสนอแนะ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการ

เมื่อส่วนราชการได้รับคำร้องเรียน เสนอแนะ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการ ให้ส่วนราชการนั้นพิจารณาแล้วแจ้งให้บุคคลนั้นทราบ โดยอาจแจ้งผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการแต่การแจ้งผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศ มิให้เปิดเผยชื่อหรือที่อยู่ของผู้ร้องเรียน เสนอแนะ หรือแสดงความคิดเห็นเพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความสะดวกรวดเร็ว ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ เพื่อใช้บังคับกับส่วนราชการอื่น มีหน้าที่ตรวจสอบว่ากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศนั้น เป็นอุปสรรคหรือก่อให้เกิดความยุ่งยาก ข้ำซ้อน หรือความล่าช้า ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการอื่นหรือไม่ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็วต่อไป

คู่มือดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

ในกรณีที่ได้รับการร้องเรียนหรือเสนอแนะจากข้าราชการหรือส่วนราชการอื่นในเรื่องใด ให้ส่วนราชการนั้นพิจารณาทันที และในกรณีที่เห็นว่าการร้องเรียนหรือเสนอแนะนั้นเกิดจากความเข้าใจผิดหรือความไม่เข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ ให้ชี้แจงให้ผู้ร้องเรียนหรือเสนอแนะทราบภายในสิบห้าวัน

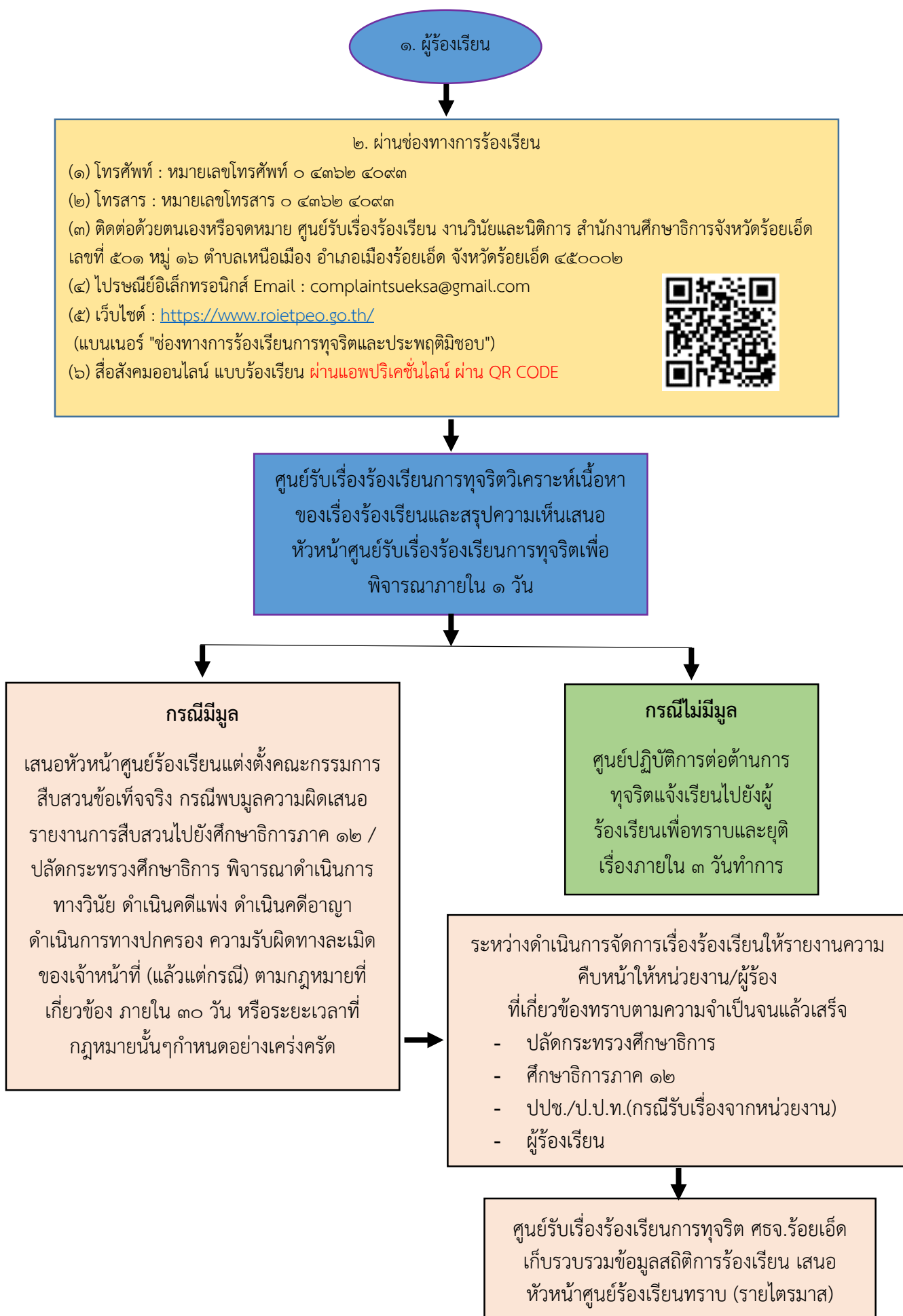
ถ้าคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเห็นว่า กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศใดมีลักษณะเป็นอุปสรรคหรือก่อให้เกิดความยุ่งยาก ข้ำซ้อน หรือความล่าช้า ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการอื่น ให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการแจ้งให้ส่วนราชการที่ออก กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศนั้นทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หรือยกเลิกต่อไป

๔) การกำหนดความลับทำได้เท่าที่จำเป็น

การปฏิบัติราชการในเรื่องใด ๆ โดยปกติให้ถือว่าเป็นเรื่องเปิดเผย เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ในการรักษาความมั่นคงของประเทศความมั่นคงทางเศรษฐกิจ การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน หรือการคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคล จึงให้กำหนดเป็นความลับได้เท่าที่จำเป็น

๖.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒

๗. กระบวนการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียน (Flow chart)



ภาคผนวก

คู่มือดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

**แบบแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด**

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ร้องเรียน.....

เรียน หัวหน้าศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด

ข้าพเจ้าชื่อ.....นามสกุล.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน/หมายเลขหนังสือเดินทางเลขที่ (Passport No).....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

E-mail :ID-Line:

ขอเรียน นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กลุ่ม/งาน.....ได้กระทำการเป็นการทุจริตและประพฤติมิชอบหรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม

หรือปฏิบัติไม่ถูกต้องในกระบวนการ.....

โดยมีรายละเอียดข้อเท็จจริง ดังนี้.....

.....

.....

.....

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว คือ

(๑).....จำนวน.....แผ่น

(๒).....จำนวน.....แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อเท็จจริงข้างต้นที่ได้ยื่นร้องเรียนต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด

เป็นความจริงทุกประการและข้าพเจ้ารับทราบว่าการนำความเท็จมาร้องเรียนต่อเจ้าหน้าที่ ซึ่งทำให้ผู้อื่นได้รับ

ความเสียหาย เป็นความผิดตามประมวลกฎหมายอาญาฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการให้ตามความประสงค์ของข้าพเจ้าต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน

(.....)

บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....



รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐



สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานเลขาธิการสภานิติบัญญัติแห่งชาติ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
พุทธศักราช ๒๕๖๐



รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ตราไว้ ณ วันที่ ๖ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐
เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

ศุภมัสดุ พระพุทธศาสนกาลเป็นอดีตกาล ๒๕๖๐ พรรษา ปัจจุบันสมัย จันทรคตินิยม
กุกกุฏสมปัตตสร จิตรมาส ชุณหปักษ์ ทสมิตถี สุริยคติกาล เมษายนมาส ฉัฏฐสุรทิน ครุวาร โดยกาลบริเขต
สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม
ให้ประกาศว่า นายกรัฐมนตรีได้นำความกราบบังคมทูลว่า นับแต่พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาประชาธิปก
พระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรสยาม
พุทธศักราช ๒๔๗๕ เป็นต้นมา การปกครองของประเทศไทยได้ดำรงเจตนารมณียึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย
อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขต่อเนื่องมาโดยตลอด แม้ได้มีการยกเลิก แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศใช้
รัฐธรรมนูญเพื่อจัดระเบียบการปกครองให้เหมาะสมหลายครั้ง แต่การปกครองก็มิได้มีเสถียรภาพหรือ
ราบรื่นเรียบร้อยเพราะยังคงประสบปัญหาและข้อขัดแย้งต่าง ๆ บางครั้งเป็นวิกฤติทางรัฐธรรมนูญที่หา
ทางออกไม่ได้ เหตุส่วนหนึ่งเกิดจากการที่มีผู้ไม่นำพาหรือไม่คำนึงถึงอำนาจอธิปไตยและการปกครองบ้านเมือง
ทุจริตฉ้อฉลหรือบิดเบือนอำนาจ หรือขาดความตระหนักรับผิดชอบต่อประเทศชาติและประชาชน
จนทำให้การบังคับใช้กฎหมายไม่เป็นผล ซึ่งจำเป็นต้องป้องกันและแก้ไขด้วยการปฏิรูปการศึกษาและการบังคับใช้
กฎหมาย และเสริมสร้างความเข้มแข็งของระบบคุณธรรมและจริยธรรม แต่เหตุอีกส่วนหนึ่งเกิดจากกฎเกณฑ์
การเมืองการปกครองที่ยังไม่เหมาะสมแก่สภาวะการบ้านเมืองและกาลสมัย ให้ความสำคัญแก่รูปแบบ
และวิธีการยิ่งกว่าหลักการพื้นฐานในระบอบประชาธิปไตยหรือไม่อาจนำกฎเกณฑ์ที่มีอยู่มาใช้แก้พฤติกรรม
ของบุคคลและสถานการณ์ในยามวิกฤติที่มีรูปแบบและวิธีการแตกต่างไปจากเดิมให้ได้ผล

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พุทธศักราช ๒๕๕๘ จึงได้บัญญัติให้มีคณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญมีหน้าที่ร่างรัฐธรรมนูญเพื่อใช้เป็นหลักในการปกครอง และเป็นแนวทางในการจัดทำกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญและกฎหมายอื่น โดยได้กำหนดกลไกเพื่อจัดระเบียบและสร้างความเข้มแข็งแก่การปกครองประเทศขึ้นใหม่ด้วยการจัดโครงสร้างของหน้าที่และอำนาจขององค์กรต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ และสัมพันธ์ภาพระหว่างฝ่ายนิติบัญญัติกับฝ่ายบริหารให้เหมาะสม การให้สถาบันศาลและองค์กรอิสระอื่นซึ่งมีหน้าที่ตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สุจริต เที่ยงธรรมและมีส่วนในการป้องกันหรือแก้ไขวิกฤติของประเทศตามความจำเป็นและความเหมาะสม การรับรอง ปกป้อง และคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของปวงชนชาวไทยให้ชัดเจนและครอบคลุมอย่างกว้างขวางยิ่งขึ้น โดยถือว่าการมีสิทธิเสรีภาพเป็นหลักการจำกัดตัดสิทธิเสรีภาพเป็นข้อยกเว้น แต่การใช้สิทธิเสรีภาพดังกล่าวต้องอยู่ภายใต้กฎเกณฑ์เพื่อคุ้มครองส่วนรวม การกำหนดให้รัฐมีหน้าที่ต่อประชาชนเช่นเดียวกับการให้ประชาชนมีหน้าที่ต่อรัฐ การวางกลไกป้องกัน ตรวจสอบ และขจัดการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เข้มงวด เด็ดขาด เพื่อมิให้ผู้บริหารที่ปราศจากคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลเข้ามามีอำนาจในการปกครองบ้านเมืองหรือใช้อำนาจตามอำเภอใจ และการกำหนดมาตรการป้องกันและบริหารจัดการวิกฤติการณ์ของประเทศให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนได้กำหนดกลไกอื่น ๆ ตามแนวทางที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ ระบุไว้ เพื่อใช้เป็นกรอบในการพัฒนาประเทศตามแนวนโยบายแห่งรัฐและยุทธศาสตร์ชาติซึ่งผู้เข้ามาบริหารประเทศแต่ละคณะจะได้กำหนดนโยบายและวิธีดำเนินการที่เหมาะสมต่อไป ทั้งยังสร้างกลไกในการปฏิรูปประเทศในด้านต่าง ๆ ที่สำคัญและจำเป็นอย่างร่วมมือร่วมใจกัน รวมตลอดทั้งการลดเงื่อนไขความขัดแย้งเพื่อให้ประเทศมีความสงบสุขบนพื้นฐานของความรู้รักสามัคคีปรองดอง การจะดำเนินการในเรื่องเหล่านี้ให้ลุล่วงไปได้ จำต้องอาศัยความร่วมมือระหว่างประชาชนทุกภาคส่วนกับหน่วยงานทั้งหลายของรัฐตามแนวทางพระราชรัฏฐาภายใต้กฎเกณฑ์ตามหลักการปกครองในระบอบประชาธิปไตยและประเพณีการปกครองที่เหมาะสมกับสถานการณ์และลักษณะสังคมไทย หลักความสุจริต หลักสิทธิมนุษยชน และหลักธรรมาภิบาล อันจะทำให้สามารถขับเคลื่อนประเทศให้พัฒนาไปข้างหน้าได้อย่างเป็นขั้นตอนจนเกิดความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน ทั้งในทางการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ และสังคมตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ในการดำเนินการดังกล่าว คณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญได้สร้างความรับรู้ความเข้าใจแก่ประชาชนในหลักการและเหตุผลของบทบัญญัติต่าง ๆ เป็นระยะ ๆ เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้าถึงร่างรัฐธรรมนูญและความหมายโดยผ่านทางสื่อต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง และให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาสาระของร่างรัฐธรรมนูญด้วยการเสนอแนะข้อควรแก้ไขเพิ่มเติม เมื่อการจัดทำร่างรัฐธรรมนูญแล้วเสร็จ ก็ได้เผยแพร่ร่างรัฐธรรมนูญและคำอธิบายสาระสำคัญของร่างรัฐธรรมนูญโดยสรุปในลักษณะที่ประชาชนสามารถเข้าใจเนื้อหาสำคัญของร่างรัฐธรรมนูญได้โดยสะดวกและเป็นการทั่วไป และจัดให้มีการออกเสียงประชามติ

เพื่อให้ความเห็นชอบร่างรัฐธรรมนูญทั้งฉบับ ในการนี้ สภานิติบัญญัติแห่งชาติได้มีมติเสนอประเด็นเพิ่มเติมอีกประเด็นหนึ่งเพื่อให้มีการออกเสียงประชามติในคราวเดียวกันด้วย การออกเสียงประชามติปรากฏผลว่า ประชาชนผู้มีสิทธิออกเสียงประชามติโดยคะแนนเสียงข้างมากของผู้มาออกเสียงประชามติเห็นชอบกับร่างรัฐธรรมนูญและประเด็นเพิ่มเติมดังกล่าว คณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญจึงดำเนินการแก้ไขร่างรัฐธรรมนูญในส่วนที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับผลการออกเสียงประชามติในประเด็นเพิ่มเติม และได้ส่งให้ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาว่าเป็นการชอบด้วยผลการออกเสียงประชามติแล้วหรือไม่ ซึ่งต่อมาสคริปต์รัฐธรรมนูญได้วินิจฉัยให้คณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติมข้อความบางส่วน และคณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญได้ดำเนินการแก้ไขตามคำวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญแล้ว นายกรัฐมนตรีจึงนำร่างรัฐธรรมนูญขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวาย ต่อมารัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พุทธศักราช ๒๕๖๐ บัญญัติให้นายกรัฐมนตรีขอรับพระราชทานร่างรัฐธรรมนูญนั้นคืนมาแก้ไขเพิ่มเติมเฉพาะบางประเด็นได้ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ นายกรัฐมนตรีจึงนำร่างรัฐธรรมนูญนั้นขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายเพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย ประกาศใช้เป็นรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยสืบไป ทรงพระราชดำริว่าสมควรพระราชทานพระราชนุมัติ

จึงมีพระราชโองการดำรัสเหนือเกล้าเหนือกระหม่อมให้ตรารัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยฉบับนี้ขึ้นไว้ ให้ใช้แทนรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ ซึ่งได้ตราไว้ ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๕๗ ตั้งแต่วันประกาศนี้เป็นต้นไป

ขอปวงชนชาวไทย จงมีความสมัครสมานเป็นเอกฉันท์ ในอันที่จะปฏิบัติตามและพิทักษ์รักษารัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยนี้ เพื่อธำรงคงไว้ซึ่งระบอบประชาธิปไตยและอำนาจอธิปไตยของปวงชนชาวไทย และนำมาซึ่งความผาสุกสิริสวัสดิ์พิพัฒน์ชัยมงคล อเนกคุณผลสกลเกียรติยศสถาพรแก่อาณาประชาราษฎร์ทั่วสยามรัฐสีมา สมดังพระราชปณิธานปรารภนาทุกประการ เทอญ

หมวด ๑

บททั่วไป

- มาตรา ๑ ประเทศไทยเป็นราชอาณาจักรอันหนึ่งอันเดียว จะแบ่งแยกไม่ได้
- มาตรา ๒ ประเทศไทยมีการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- มาตรา ๓ อำนาจอธิปไตยเป็นของปวงชนชาวไทย พระมหากษัตริย์ผู้ทรงเป็นประมุขทรงใช้อำนาจนั้นทางรัฐสภา คณะรัฐมนตรี และศาล ตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ

ระยะเวลาการขอคืนและการคืนอสังหาริมทรัพย์ที่ถูกเวนคืนที่มีได้ใช้ประโยชน์ หรือที่เหลือจากการใช้ประโยชน์ให้แก่เจ้าของเดิมหรือทายาท และการเรียกคืนค่าทดแทนที่ชดใช้ไป ให้เป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติ

การตรากฎหมายเวนคืนอสังหาริมทรัพย์โดยระบุเจาะจงอสังหาริมทรัพย์หรือเจ้าของอสังหาริมทรัพย์ที่ถูกเวนคืนตามความจำเป็น มิให้ถือว่าเป็นการขัดต่อมาตรา ๒๖ วรรคสอง

มาตรา ๓๘ บุคคลย่อมมีเสรีภาพในการเดินทางและการเลือกถิ่นที่อยู่

การจำกัดเสรีภาพตามวรรคหนึ่งจะกระทำมิได้ เว้นแต่โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่ตราขึ้นเพื่อความมั่นคงของรัฐ ความสงบเรียบร้อยหรือสวัสดิภาพของประชาชน หรือการผังเมือง หรือเพื่อรักษาสถานภาพของครอบครัว หรือเพื่อสวัสดิภาพของผู้เยาว์

มาตรา ๓๙ การเนรเทศบุคคลสัญชาติไทยออกนอกราชอาณาจักร หรือห้ามมิให้ผู้มีสัญชาติไทยเข้ามาในราชอาณาจักร จะกระทำมิได้

การถอนสัญชาติของบุคคลซึ่งมีสัญชาติไทยโดยการเกิด จะกระทำมิได้

มาตรา ๔๐ บุคคลย่อมมีเสรีภาพในการประกอบอาชีพ

การจำกัดเสรีภาพตามวรรคหนึ่งจะกระทำมิได้ เว้นแต่โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่ตราขึ้นเพื่อรักษาความมั่นคงหรือเศรษฐกิจของประเทศ การแข่งขันอย่างเป็นธรรม การป้องกันหรือขจัดการกีดกันหรือการผูกขาด การคุ้มครองผู้บริโภค การจัดระเบียบการประกอบอาชีพเพียงพอที่จำเป็น หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะอย่างอื่น

การตรากฎหมายเพื่อจัดระเบียบการประกอบอาชีพตามวรรคสอง ต้องไม่มีลักษณะเป็นการเลือกปฏิบัติหรือก้าวก่ายการจัดการศึกษาของสถาบันการศึกษา

มาตรา ๔๑ บุคคลและชุมชนย่อมมีสิทธิ

(๑) ได้รับทราบและเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยงานของรัฐตามที่กฎหมายบัญญัติ

(๒) เสนอเรื่องราวร้องทุกข์ต่อหน่วยงานของรัฐและได้รับแจ้งผลการพิจารณาโดยรวดเร็ว

(๓) พ้องหน่วยงานของรัฐให้รับผิดชอบเนื่องจากการกระทำหรือการละเว้นการกระทำของข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๔๒ บุคคลย่อมมีเสรีภาพในการรวมกันเป็นสมาคม สหกรณ์ สหภาพ องค์กร ชุมชน หรือหมู่คณะอื่น

การจำกัดเสรีภาพตามวรรคหนึ่งจะกระทำมิได้ เว้นแต่โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่ตราขึ้นเพื่อคุ้มครองประโยชน์สาธารณะ เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือเพื่อการป้องกันหรือขจัดการกีดกันหรือการผูกขาด

ในกรณีที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหลายหน่วยงาน ให้คณะกรรมการกำหนดระยะเวลาที่แต่ละหน่วยงานต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จตามความจำเป็นของแต่ละหน่วยงาน แต่ทั้งนี้เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสองร้อยสี่สิบวันตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งไม่อาจดำเนินการได้ภายในกำหนดเวลาตามวรรคสอง ให้คณะกรรมการสั่งให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นพ้นจากตำแหน่ง

มาตรา ๒๗๙ บรรดาประกาศ คำสั่ง และการกระทำของคณะรักษาความสงบแห่งชาติ หรือของหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันประกาศใช้รัฐธรรมนูญนี้ หรือที่จะออกใช้บังคับต่อไปตามมาตรา ๒๖๕ วรรคสอง ไม่ว่าเป็นประกาศ คำสั่ง หรือการกระทำที่มีผลใช้บังคับในทางรัฐธรรมนูญ ทางนิติบัญญัติ ทางบริหาร หรือทางตุลาการ ให้ประกาศ คำสั่ง การกระทำ ตลอดจนการปฏิบัติตามประกาศ คำสั่ง หรือการกระทำนั้น เป็นประกาศ คำสั่ง การกระทำ หรือการปฏิบัติที่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญนี้และกฎหมาย และมีผลใช้บังคับโดยชอบด้วยรัฐธรรมนูญนี้ต่อไป การยกเลิก หรือแก้ไขเพิ่มเติมประกาศหรือคำสั่งดังกล่าว ให้กระทำเป็นพระราชบัญญัติ เว้นแต่ประกาศหรือคำสั่งที่มีลักษณะเป็นการใช้อำนาจทางบริหาร การยกเลิกหรือแก้ไขเพิ่มเติมให้กระทำโดยคำสั่งนายกรัฐมนตรี หรือมติคณะรัฐมนตรี แล้วแต่กรณี

บรรดาการใด ๆ ที่ได้รับรองไว้ในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พุทธศักราช ๒๕๕๘ และรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พุทธศักราช ๒๕๕๙ ว่าเป็นการชอบด้วยรัฐธรรมนูญและกฎหมาย รวมทั้งการกระทำที่เกี่ยวข้องเนื่องกับกรณีดังกล่าว ให้ถือว่ากรณีนั้นและการกระทำนั้นชอบด้วยรัฐธรรมนูญนี้และกฎหมาย

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานพระราชกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

พ.ศ. ๒๕๕๖

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ให้ไว้ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

เป็นปีที่ ๕๕ ในรัชกาลปัจจุบัน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการ

โปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ

บ้านเมืองที่ดี

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒๑ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ประกอบกับมาตรา ๓/๑ และมาตรา ๗๑/๑๐(๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖”

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๓ การปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกานี้ในเรื่องใดสมควรที่ส่วนราชการใดจะปฏิบัติเมื่อใด และจะต้องมีเงื่อนไขอย่างไร ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามข้อเสนอแนะของ ก.พ.ร.

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๔ ในพระราชกฤษฎีกานี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุง

กระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในกำกับของราชการฝ่ายบริหาร แต่ไม่รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

พระราชกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

พ.ศ. ๒๕๕๖

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ให้ไว้ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

เป็นปีที่ ๕๕ ในรัชกาลปัจจุบัน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการ

โปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ

บ้านเมืองที่ดี

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒๑ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
ประกอบกับมาตรา ๓/๑ และมาตรา ๗๑/๑๐(๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
แผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่
๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และ
วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖”

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๓ การปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกานี้ในเรื่องใดสมควรที่ส่วนราชการใดจะ
ปฏิบัติเมื่อใด และจะต้องมีเงื่อนไขอย่างไร ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามข้อเสนอแนะ
ของ ก.พ.ร.

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๔ ในพระราชกฤษฎีกานี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุง

กระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในกำกับของราชการฝ่ายบริหาร แต่ไม่รวมถึง
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา “รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจที่จัดตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา

“ข้าราชการ” หมายความว่า รวมถึงพนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา มาตรา ๕ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

หมวด ๑

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา มาตรา ๖ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ได้แก่ การบริหารราชการเพื่อบรรลุเป้าหมายดังต่อไปนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๑) เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

(๒) เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๓) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๔) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น

(๕) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๖) ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความ

ต้องการ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๗) มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

หมวด ๒

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๗ การบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน หมายถึง การปฏิบัติราชการที่มีเป้าหมายเพื่อให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน ความสงบและปลอดภัยของสังคมส่วนรวม ตลอดจนประโยชน์สูงสุดของประเทศ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา มาตรา ๘ ในการบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ส่วนราชการจะต้อง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ดำเนินการโดยถือว่าประชาชนเป็นศูนย์กลางที่จะได้รับการบริการจากรัฐ และจะต้องมีแนวทางการบริหารราชการดังต่อไปนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๑) การกำหนดภารกิจของรัฐและส่วนราชการต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ตาม

มาตรา ๗ และสอดคล้องกับแนวนโยบายแห่งรัฐและนโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๒) การปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการต้องเป็นไปโดยซื่อสัตย์สุจริต สามารถการกฤษฎีกา ตรวจสอบได้ และมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนทั้งในระดับประเทศและท้องถิ่น

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๓) ก่อนเริ่มดำเนินการ ส่วนราชการต้องจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์ ผลดีและผลเสียให้ครบถ้วนทุกด้าน กำหนดขั้นตอนการดำเนินการที่โปร่งใส มีกลไกตรวจสอบ การดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ในกรณีที่ภารกิจใดจะมีผลกระทบต่อประชาชน ส่วนราชการต้อง ดำเนินการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนหรือชี้แจงทำความเข้าใจเพื่อให้ประชาชนได้ตระหนัก ถึงประโยชน์ที่ส่วนรวมจะได้รับจากภารกิจนั้น

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๔) ให้เป็นหน้าที่ของข้าราชการที่จะต้องคอยรับฟังความคิดเห็นและความพึง พอใจของสังคมโดยรวมและประชาชนผู้รับบริการ เพื่อปรับปรุงหรือเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้มีการปรับปรุงวิธีปฏิบัติราชการให้เหมาะสม

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๕) ในกรณีที่เกิดปัญหาและอุปสรรคจากการดำเนินการ ให้ส่วนราชการ ดำเนินการ แก้ไขปัญหาและอุปสรรคนั้นโดยเร็ว ในกรณีที่ปัญหาหรืออุปสรรคนั้นเกิดขึ้นจากส่วน ราชการอื่น หรือระเบียบข้อบังคับที่ออกโดยส่วนราชการอื่น ให้ส่วนราชการแจ้งให้ส่วนราชการที่ เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงโดยเร็วต่อไป และให้แจ้ง ก.พ.ร. ทราบด้วย การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการกำหนดวิธีปฏิบัติให้เหมาะสมกับ ภารกิจแต่ละเรื่อง ทั้งนี้ ก.พ.ร. จะกำหนดแนวทางการดำเนินการทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติให้ เป็นไปตามมาตรฐานนี้ด้วยก็ได้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

หมวด ๓

การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา มาตรา ๙ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ส่วน ราชการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๑) ก่อนจะดำเนินการตามภารกิจใด ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการไว้ เป็นการล่วงหน้า

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๒) การกำหนดแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการตาม (๑) ต้องมี รายละเอียดของขั้นตอน ระยะเวลาและงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอน เป้าหมายของภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๓) ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติ ตามแผนปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น ซึ่งต้องสอดคล้องกับ มาตรฐานที่ ก.พ.ร. กำหนด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๔) ในกรณีที่มีการปฏิบัติภารกิจ หรือการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการเกิดผล
กระทบต่อประชาชน ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือบรรเทาผลกระทบ
นั้น หรือเปลี่ยนแผนปฏิบัติราชการให้เหมาะสม สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
มาตรา ๑๐ ในกรณีที่ภารกิจใดมีความเกี่ยวข้องกับหลายส่วนราชการหรือเป็น
ภารกิจที่ใกล้เคียงหรือต่อเนื่องกัน ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องนั้นกำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการ
เพื่อให้เกิด การบริหารราชการแบบบูรณาการร่วมกัน โดยมุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ให้ส่วนราชการมีหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติราชการของผู้ว่าราชการจังหวัดหรือ
หัวหน้าคณะผู้แทนในต่างประเทศ เพื่อให้การบริหารราชการแบบบูรณาการในจังหวัดหรือใน
ต่างประเทศ แล้วแต่กรณี สามารถใช้อำนาจตามกฎหมายได้ครบถ้วนตามความจำเป็นและบริหาร
ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
มาตรา ๑๑ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้
มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถ
ประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว
และเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และ
ปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้
เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกานี้ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
มาตรา ๑๒ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์
ก.พ.ร. อาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อกำหนดมาตรการก้าวก้ากับการปฏิบัติราชการ
โดยวิธีการจัดทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร หรือโดยวิธีการอื่นใด เพื่อแสดงความ
รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
มาตรา ๑๓ ให้คณะรัฐมนตรีจัดให้มีแผนการบริหารราชการแผ่นดินตลอด
ระยะเวลาการบริหารราชการของคณะรัฐมนตรี
เมื่อคณะรัฐมนตรีได้แถลงนโยบายต่อรัฐสภาแล้ว ให้สำนักเลขาธิการ
คณะรัฐมนตรี สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและ
สังคมแห่งชาติ และสำนักงานงบประมาณ ร่วมกันจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน เสนอ
คณะรัฐมนตรีพิจารณาภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีแถลงนโยบายต่อรัฐสภา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เมื่อคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบในแผนการบริหารราชการแผ่นดิน
ตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้มีผลผูกพันคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี และส่วนราชการ ที่จะต้องดำเนินการ
จัดทำภารกิจให้เป็นไปตามแผนการบริหารราชการแผ่นดินนั้น สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๑๔ ในการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดินตามมาตรา ๑๓ ให้จัดทำเป็นแผนสี่ปี โดยนำนโยบายของรัฐบาลที่แถลงต่อรัฐสภามาพิจารณาดำเนินการให้สอดคล้องกับแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และแผนพัฒนาประเทศด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญเกี่ยวกับการกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน ส่วนราชการหรือบุคคลที่จะรับผิดชอบในแต่ละภารกิจ ประมาณการรายได้และรายจ่ายและทรัพยากรต่างๆ ที่จะต้องใช้ ระยะเวลาการดำเนินการ และการติดตามประเมินผล

มาตรา ๑๕ เมื่อมีการประกาศใช้บังคับแผนการบริหารราชการแผ่นดินแล้ว ให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาและสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีร่วมกันพิจารณาจัดทำแผนนิติบัญญัติ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับกฎหมายที่จะต้องจัดให้มีขึ้นใหม่หรือกฎหมายที่ต้องมีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือยกเลิกให้สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ส่วนราชการผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ

ส. แผนนิติบัญญัตินั้นเมื่อคณะรัฐมนตรีเห็นชอบตามที่สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาและสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเสนอแล้ว ให้มีผลผูกพันส่วนราชการที่เกี่ยวข้องที่จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น

ในกรณีที่เห็นสมควร สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาอาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำแผนนิติบัญญัติเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานก็ได้

มาตรา ๑๖ ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้น โดยจัดทำเป็นแผนสี่ปี ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดินตามมาตรา ๑๓

ในแต่ละปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยให้ระบุสาระสำคัญเกี่ยวกับนโยบายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งประมาณการรายได้และรายจ่ายและทรัพยากรอื่นที่ต้องใช้ เสนอต่อรัฐมนตรีเพื่อความเห็นชอบ

เมื่อรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการใดตามวรรคสองแล้ว ให้สำนักงบประมาณดำเนินการจัดสรรงบประมาณเพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จในแต่ละภารกิจตามแผนปฏิบัติราชการดังกล่าว

ในกรณีที่ส่วนราชการมิได้เสนอแผนปฏิบัติราชการในการกิจใดหรือภารกิจใดไม่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรี มิให้สำนักงบประมาณจัดสรรงบประมาณสำหรับภารกิจนั้น

ส. เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ส่วนราชการจัดทำรายงานแสดงผลสัมฤทธิ์ของแผนปฏิบัติราชการประจำปีเสนอต่อคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๑๗ ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณกำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการเพื่อขอรับงบประมาณ ให้สำนักงบประมาณและ ก.พ.ร. ร่วมกันกำหนดแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการตามมาตรา ๑๖ ให้สามารถใช้ได้กับแผนปฏิบัติ

ราชการที่ต้องจัดทำตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ทั้งนี้ เพื่อมิให้เพิ่มภาระงานในการจัดทำแผนจนเกินสมควร

มาตรา ๑๘ เมื่อมีการกำหนดงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการใดแล้ว การโอนงบประมาณจากภารกิจหนึ่งตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติราชการไปดำเนินการอย่างอื่น ซึ่งมีผลทำให้ภารกิจเดิมไม่บรรลุเป้าหมายหรือนำไปใช้ในภารกิจใหม่ที่มีได้กำหนดในแผนปฏิบัติราชการ จะกระทำได้อีกเมื่อได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีให้ปรับแผนปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกันแล้ว

การปรับแผนปฏิบัติราชการตามวรรคหนึ่งจะกระทำได้เฉพาะในกรณี ที่งานหรือภารกิจใดไม่อาจดำเนินการตามวัตถุประสงค์ต่อไปได้ หรือหมดความจำเป็นหรือไม่เป็นประโยชน์ หรือหากดำเนินการต่อไปจะต้องเสียค่าใช้จ่ายเกินความจำเป็น หรือมีความจำเป็นอย่างอื่นอันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ที่จะต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของแผนปฏิบัติราชการ

เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติให้ปรับแผนปฏิบัติราชการแล้ว ให้ดำเนินการแก้ไขแผนการบริหารราชการแผ่นดินให้สอดคล้องกันด้วย

มาตรา ๑๙ เมื่อนายกรัฐมนตรีพ้นจากตำแหน่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการมีหน้าที่สรุปผลการปฏิบัติราชการและให้ข้อมูลต่อนายกรัฐมนตรีคนใหม่ ตามที่นายกรัฐมนตรีคนใหม่สั่งการ ทั้งนี้ เพื่อนายกรัฐมนตรีคนใหม่จะได้ใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณากำหนดนโยบายการบริหารราชการแผ่นดินต่อไป

หมวด ๔

การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ

มาตรา ๒๐ เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพให้ส่วนราชการกำหนดเป้าหมาย แผนการทำงาน ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานหรือโครงการ และงบประมาณที่จะต้องใช้ในแต่ละงานหรือโครงการ และต้องเผยแพร่ให้ข้าราชการและประชาชนทราบทั่วกันด้วย

มาตรา ๒๑ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีต้นทุนในงานบริการสาธารณะแต่ละประเภทขึ้นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ให้ส่วนราชการคำนวณรายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด และรายงานให้สำนัก

งบประมาณ กรมบัญชีกลาง และ ก.พ.ร. ทราบ

ในกรณีที่รายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะใดของส่วนราชการใดสูงกว่ารายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะประเภทและคุณภาพเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันของส่วนราชการอื่น ให้ส่วนราชการนั้นจัดทำแผนการลดรายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะดังกล่าว

เสนอสำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และ ก.พ.ร. ทราบ และถ้ามิได้มีข้อทักท้วงประการใดภายในสิบห้าวันก็ให้ส่วนราชการดังกล่าวถือปฏิบัติตามแผนการลดรายจ่ายนั้นต่อไปได้

มาตรา ๒๒ ให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

และสำนักงบประมาณร่วมกันจัดให้มีการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติภารกิจของรัฐที่ส่วน

ราชการดำเนินการอยู่ เพื่อรายงานคณะรัฐมนตรีสำหรับเป็นแนวทางในการพิจารณาว่าภารกิจใด

สมควรจะได้ดำเนินการต่อไปหรือยุบเลิก และเพื่อประโยชน์ในการจัดตั้งงบประมาณของส่วน

ราชการในปีต่อไป ทั้งนี้ ตามระยะเวลาที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ในการประเมินความคุ้มค่าตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงประเภทและสภาพของแต่ละภารกิจ ความเป็นไปได้ของภารกิจหรือโครงการที่ดำเนินการ ประโยชน์ที่รัฐและประชาชนจะพึงได้ และรายจ่ายที่ต้องเสียไปก่อนและหลังที่ส่วนราชการดำเนินการด้วย

ความคุ้มค่าตามมาตรานี้ ให้หมายความถึงประโยชน์หรือผลเสียทางสังคม และประโยชน์หรือผลเสียอื่น ซึ่งไม่อาจคำนวณเป็นตัวเงินได้ด้วย

มาตรา ๒๓ ในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้ส่วนราชการดำเนินการโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรม โดยพิจารณาถึงประโยชน์และผลเสียทางสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพ

วัสดุประสงค์ ที่จะใช้ ราคา และประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการที่จะได้รับประกอบกัน

ในกรณีที่วัตถุประสงค์ในการใช้เป็นเหตุให้ต้องคำนึงถึงคุณภาพและการดูแลรักษาเป็นสำคัญ ให้สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องถือราคาต่ำสุดในการเสนอซื้อหรือจ้างเสมอไป

ให้ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดูแลและเกี่ยวกับการพัสดุปรับปรุงระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ส่วนราชการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรา ๒๔ ในการปฏิบัติภารกิจใด หากส่วนราชการจำเป็นต้อง

ได้รับอนุญาต อนุมัติ หรือความเห็นชอบจากส่วนราชการอื่นตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจอนุญาต อนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบดังกล่าว แจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการที่ยื่นคำขอทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่

ได้รับคำขอ

ในกรณีที่เรื่องใดมีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมติ

คณะรัฐมนตรีกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติไว้ และขั้นตอนการปฏิบัตินั้นต้องใช้เวลาเกินสิบห้า

วัน ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจอนุญาต อนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบ ประกาศกำหนดระยะเวลา

การพิจารณาไว้ให้ส่วนราชการอื่นทราบ

ส่วนราชการใดที่มีอำนาจอนุญาต อนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบ มิได้ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง หากเกิดความเสียหายได้ขึ้น ให้ถือว่าข้าราชการซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องและหัวหน้าส่วนราชการนั้นประมาทเลินเล่อ อย่างร้ายแรง เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าความล่าช้านั้นมิได้เกิดขึ้นจากความผิดของตน

มาตรา ๒๕ ในการพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาใด ๆ ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการ ที่รับผิดชอบในปัญหานั้น ๆ จะต้องพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดโดยเร็ว การตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณา วินิจฉัย ให้ดำเนินการได้เท่าที่จำเป็นอันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้

ในการพิจารณาเรื่องใด ๆ โดยคณะกรรมการ เมื่อคณะกรรมการมีมติเป็นประการ ใดแล้ว ให้มติของคณะกรรมการผูกพันส่วนราชการซึ่งมีผู้แทนร่วมเป็นกรรมการอยู่ด้วย แม้ว่าใน การพิจารณาวินิจฉัยเรื่องนั้นผู้แทนของส่วนราชการที่เป็นกรรมการจะได้เข้าร่วมพิจารณาวินิจฉัยก็ ตาม ถ้ามีความเห็นแตกต่างกันสองฝ่าย ให้บันทึกความเห็นของกรรมการฝ่ายข้างน้อยไว้ให้ปรากฏ ในเรื่องนั้นด้วย

ความผูกพันที่กำหนดไว้ในวรรคสอง มิให้ใช้บังคับกับการวินิจฉัยในปัญหาด้าน กฎหมาย

มาตรา ๒๖ การสั่งราชการโดยปกติให้กระทำเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชามีความจำเป็นที่ไม่อาจสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรในขณะนั้น จะสั่ง ราชการด้วยวาจาก็ได้ แต่ให้ผู้รับคำสั่งนั้นบันทึกคำสั่งด้วยวาจาไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเมื่อได้ ปฏิบัติราชการตามคำสั่งดังกล่าวแล้วให้บันทึกรายงานให้ผู้สั่งราชการทราบ ในบันทึกให้อ้างอิงคำสั่ง ด้วยวาจาไว้ด้วย

หมวด ๕ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

มาตรา ๒๗ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการ สั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใดของผู้ดำรงตำแหน่งใด ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการในเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความ รวดเร็วและลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ในการกระจายอำนาจการตัดสินใจดังกล่าวต้อง มุ่งผลให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการบริการประชาชน

เมื่อได้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ส่วนราชการกำหนด หลักเกณฑ์การควบคุม ติดตาม และกำกับดูแลการใช้อำนาจและความรับผิดชอบของผู้รับมอบ อำนาจและผู้มอบอำนาจไว้ด้วย หลักเกณฑ์ดังกล่าวต้องไม่สร้างขั้นตอนหรือการกลั่นกรองงานที่ไม่ จำเป็นในการปฏิบัติงานของข้าราชการ ในการนี้ หากสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือ

โทรคมนาคมแล้วจะเป็นการลดขั้นตอน เพิ่มประสิทธิภาพและประหยัดค่าใช้จ่าย รวมทั้งไม่
เกิดผลเสียหายแก่ราชการ ให้ส่วนราชการดำเนินการให้ข้าราชการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือ
โทรคมนาคมตามความเหมาะสมและกำลังเงินงบประมาณ

เมื่อส่วนราชการใดได้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจตามวรรคหนึ่ง หรือได้มี
การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคมตามวรรคสองแล้ว ให้ส่วนราชการนั้นเผยแพร่ให้
ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป

มาตรา ๒๘ เพื่อประโยชน์ในการกระจายอำนาจการตัดสินใจตามมาตรา ๒๗

ก.พ.ร. ด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจะกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการหรือแนวทางในการ
กระจายอำนาจการตัดสินใจ ความรับผิดชอบระหว่างผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ และการลด
ขั้นตอนในการปฏิบัติราชการให้ส่วนราชการถือปฏิบัติก็ได้

มาตรา ๒๙ ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือ

การติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการแต่ละแห่งจัดทำแผนภูมิขั้นตอน
และระยะเวลา การดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนเปิดเผยไว้ ณ ที่
ทำการของส่วนราชการและในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่
เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบได้

มาตรา ๓๐ ในกระทรวงหนึ่ง ให้เป็นหน้าที่ของปลัดกระทรวงที่จะต้องจัดให้ส่วน

ราชการภายในกระทรวงที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการประชาชนร่วมกันจัดตั้ง
ศูนย์บริการร่วม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎอื่น
ใด ทั้งนี้ เพื่อให้ประชาชนสามารถติดต่อสอบถาม ขอรับข้อมูล ขออนุญาต หรือขออนุมัติในเรื่อง
ใด ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในกระทรวงเดียวกัน โดยติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ศูนย์บริการ
ร่วมเพียงแห่งเดียว

มาตรา ๓๑ ในศูนย์บริการร่วมตามมาตรา ๓๐ ให้จัดให้มีเจ้าหน้าที่รับเรื่องราว

ต่าง ๆ และดำเนินการส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป โดยให้มี
ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของทุกส่วนราชการในกระทรวง รวมทั้งแบบคำขอ
ต่าง ๆ ไว้ให้พร้อมที่จะบริการประชาชนได้ ณ ศูนย์บริการร่วม

ให้เป็นหน้าที่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องที่จะต้องจัดพิมพ์รายละเอียดของเอกสาร

หลักฐานที่ประชาชนจะต้องจัดทำมาในการขออนุมัติหรือขออนุญาตในแต่ละเรื่องมอบให้แก่

เจ้าหน้าที่ของศูนย์บริการร่วม และให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการร่วมที่จะต้องแจ้งให้

ประชาชนที่มาติดต่อได้ทราบในครั้งแรกที่มาติดต่อ และตรวจสอบว่าเอกสารหลักฐานที่จำเป็น

ดังกล่าวนั้นประชาชนได้ยื่นมาครบถ้วนหรือไม่ พร้อมทั้งแจ้งให้ทราบถึงระยะเวลาที่จะต้อง

ดำเนินการในเรื่องนั้น

ในการยื่นคำร้องหรือคำขอต่อศูนย์บริการร่วมตามมาตรา ๓๐ ให้ถือว่าเป็นการยื่นต่อส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทั้งหมดตามที่ระบุไว้ในกฎหมายหรือกฎแล้ว

๓ ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายหรือกฎในเรื่องใด ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องแจ้งให้ ก.พ.ร. ทราบ เพื่อดำเนินการเสนอคณะรัฐมนตรีให้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการตามกฎหมายหรือกฎนั้นต่อไป

มาตรา ๓๒ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ และปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ จัดให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการบริการประชาชนในเรื่องเดียวกันหรือต่อเนื่องกันในจังหวัด อำเภอ หรือกิ่งอำเภอนั้น ร่วมกันจัดตั้งศูนย์บริการร่วมไว้ ณ ศาลากลางจังหวัด ที่ว่าการอำเภอ หรือที่ว่าการกิ่งอำเภอ หรือสถานที่อื่นตามที่เห็นสมควร โดยประกาศให้ประชาชนทราบ และให้นำความในมาตรา ๓๐ และมาตรา ๓๑ มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม

หมวด ๖

การปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ

มาตรา ๓๓ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการทบทวนภารกิจของตนว่าภารกิจใดมีความจำเป็น หรือสมควรที่จะได้ดำเนินการต่อไปหรือไม่ โดยคำนึงถึงแผนการบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายของคณะรัฐมนตรี กำลังเงินงบประมาณของประเทศ ความคุ้มค่าของภารกิจและสถานการณ์อื่นประกอบกัน

กำหนดเวลาในการจัดให้มีการทบทวนตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่ ก.พ.ร. กำหนด

ในกรณีที่ส่วนราชการเห็นควรยกเลิก ปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงภารกิจ ให้ส่วนราชการดำเนินการปรับปรุงอำนาจหน้าที่ โครงสร้าง และอัตรากำลัง ของส่วนราชการให้สอดคล้องกัน และเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อดำเนินการต่อไป

ในกรณีที่ ก.พ.ร. พิจารณาแล้วเห็นว่าภารกิจของรัฐที่ส่วนราชการได้รับผิดชอบ ดำเนินการอยู่สมควรเปลี่ยนแปลง ยกเลิก หรือเพิ่มเติม ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา เมื่อคณะรัฐมนตรีเห็นชอบแล้ว ให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการปรับปรุงภารกิจ อำนาจหน้าที่ โครงสร้าง และอัตรากำลัง ของส่วนราชการนั้นให้สอดคล้องกัน

มาตรา ๓๔ ในกรณีที่มีการยุบเลิก โอน หรือรวมส่วนราชการใดทั้งหมดหรือบางส่วน ห้ามมิให้จัดตั้งส่วนราชการที่มีภารกิจหรืออำนาจหน้าที่ที่มีลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันกับส่วนราชการดังกล่าวขึ้นอีก เว้นแต่มีการเปลี่ยนแปลงแผนการบริหารราชการ

สำนักงานแผ่นดิน และมีเหตุผลจำเป็นเพื่อรักษาความมั่นคงของรัฐหรือเศรษฐกิจของประเทศ หรือรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมของประชาชน และโดยได้รับความเห็นชอบจาก ก.พ.ร.

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานมาตรา ๓๕ ส่วนราชการมีหน้าที่สำรวจ ตรวจสอบ และทบทวนกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อดำเนินการยกเลิก ปรับปรุง หรือจัดให้มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศขึ้นใหม่ ให้ทันสมัยและเหมาะสมกับสภาวะการณ์ หรือสอดคล้องกับความจำเป็นทางเศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงสำนักงานความสะดวกรวดเร็วและลดภาระของประชาชนเป็นสำคัญ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการนำความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของประชาชนมาประกอบการพิจารณาด้วย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานมาตรา ๓๖ ในกรณีที่สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาเห็นว่ากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด ไม่สอดคล้องหรือเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน ไม่เอื้ออำนวยต่อการพัฒนาประเทศ เป็นอุปสรรคต่อการประกอบกิจการหรือการดำรงชีวิตของประชาชน หรือก่อให้เกิดภาระหรือความยุ่งยากต่อประชาชนเกินสมควร ให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาเสนอแนะต่อส่วนราชการนั้นเพื่อดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง หรือยกเลิกโดยเร็วต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานในกรณีที่ส่วนราชการที่ได้รับการเสนอแนะไม่เห็นชอบด้วยกับคำแนะนำของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ให้เสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาวินิจฉัย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

หมวด ๓

สำนักงานการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานมาตรา ๓๗ ในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงาน และประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป ส่วนราชการใดมิได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานใด และ ก.พ.ร. พิจารณาเห็นว่างานนั้นมีลักษณะที่สามารถกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จได้ หรือส่วนราชการใดกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จไว้ แต่ ก.พ.ร. เห็นว่าเป็นระยะเวลาที่ล่าช้าเกินสมควร ก.พ.ร. จะกำหนดเวลาแล้วเสร็จให้ส่วนราชการนั้นต้องปฏิบัติก็ได้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงาน

สำนักงาน

สำนักงานให้เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาที่จะต้องตรวจสอบให้ข้าราชการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๓๘ เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชน หรือจากส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายในสิบห้าวันหรือภายในกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ตามมาตรา ๓๗

มาตรา ๓๙ ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่จะสามารถติดต่อสอบถามหรือขอข้อมูลหรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ระบบเครือข่ายสารสนเทศตามวรรคหนึ่ง ต้องจัดทำในระบบเดียวกับที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจัดทำขึ้นตามมาตรา ๔๐

มาตรา ๔๐ เพื่ออำนวยความสะดวกและความรวดเร็วแก่ประชาชนในการติดต่อกับส่วนราชการทุกแห่ง ให้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจัดทำมีระบบเครือข่ายสารสนเทศกลางขึ้น

ในกรณีที่ส่วนราชการใดไม่อาจจัดให้มีระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการได้ อาจร้องขอให้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารดำเนินการจัดทำระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการดังกล่าวก็ได้ ในการนี้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจะขอให้ส่วนราชการให้ความช่วยเหลือด้านบุคลากร ค่าใช้จ่าย และข้อมูลในการดำเนินการก็ได้

มาตรา ๔๑ ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับคำร้องเรียน เสนอแนะ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยาก หรือปัญหาอื่นใดจากบุคคลใด โดยมีข้อมูลและสาระตามสมควร ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องพิจารณาดำเนินการให้ลุล่วงไป และในกรณีที่มีที่อยู่ของบุคคลนั้น ให้แจ้งให้บุคคลนั้นทราบผลการดำเนินการด้วย ทั้งนี้ อาจแจ้งให้ทราบผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการด้วยก็ได้

ในกรณีการแจ้งผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศ มิให้เปิดเผยชื่อหรือที่อยู่ของผู้ร้องเรียน เสนอแนะ หรือแสดงความคิดเห็น

มาตรา ๔๒ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความสะดวกรวดเร็ว ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ เพื่อใช้บังคับกับส่วนราชการอื่น มีหน้าที่ตรวจสอบว่ากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศนั้น เป็นอุปสรรคหรือก่อให้เกิดความยุ่งยาก ข้ำซ้อน หรือความล่าช้า ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการอื่นหรือไม่ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็วต่อไป

ในกรณีที่ได้รับการร้องเรียนหรือเสนอแนะจากข้าราชการหรือส่วนราชการอื่นในเรื่องใด ให้ส่วนราชการที่ออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศนั้นพิจารณาโดยทันที และใน

กรณีที่เห็นว่าการร้องเรียนหรือเสนอแนะนั้นเกิดจากความเข้าใจผิดหรือความไม่เข้าใจในกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ ให้ชี้แจงให้ผู้ร้องเรียนหรือเสนอแนะทราบภายในสัปดาห์

การร้องเรียนหรือเสนอแนะตามวรรคสอง จะแจ้งผ่าน ก.พ.ร. ก็ได้

ในกรณีที่ ก.พ.ร. เห็นว่า กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศใดมีลักษณะตามวรรคหนึ่ง ให้ ก.พ.ร. แจ้งให้ส่วนราชการที่ออก กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศนั้นทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หรือยกเลิก ต่อไปโดยเร็ว

มาตรา ๔๓ การปฏิบัติราชการในเรื่องใด ๆ โดยปกติให้ถือว่าเป็นเรื่องเปิดเผย เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ในการรักษาความมั่นคงของประเทศ ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน หรือการคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคล จึงให้กำหนดเป็นความลับได้เท่าที่จำเป็น

มาตรา ๔๔ ส่วนราชการต้องจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายแต่ละปี รายการเกี่ยวกับการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่จะดำเนินการในปีงบประมาณนั้น และสัญญาใด ๆ ที่ได้มีการอนุมัติให้จัดซื้อหรือจัดจ้างแล้ว ให้ประชาชนสามารถขอดูหรือตรวจสอบได้ ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการ และระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ ทั้งนี้ การเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต้องไม่ก่อให้เกิดความได้เปรียบหรือเสียเปรียบหรือความเสียหายแก่บุคคลใดในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

ในการจัดทำสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้าง ห้ามมิให้ข้อความหรือข้อตกลงห้ามมิให้เปิดเผยข้อความหรือข้อตกลงในสัญญาดังกล่าว เว้นแต่ข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อมูลที่อยู่ภายใต้บังคับกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวกับการคุ้มครองความลับทางราชการ หรือในส่วนที่เป็นความลับทางการค้า

หมวด ๘

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

มาตรา ๔๕ นอกจากการจัดให้มีการประเมินผลตามมาตรา ๙ (๓) แล้ว ให้ส่วนราชการจัดให้มีคณะผู้ประเมินอิสระดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ความคุ้มค่าในการกิจ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ ก.พ.ร.กำหนด

มาตรา ๔๖ ส่วนราชการอาจจัดให้มีการประเมินภาพรวมของผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับหรือหน่วยงานในส่วนราชการก็ได้ ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องกระทำเป็นความลับและเป็นไปเพื่อประโยชน์แห่งความสามัคคีของข้าราชการ

มาตรา ๔๗ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ให้ส่วนราชการประเมินโดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานเฉพาะตัวของข้าราชการผู้นั้น ในตำแหน่งที่ปฏิบัติ ประโยชน์และผลสัมฤทธิ์ที่หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัดได้รับจากการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นั้น

มาตรา ๔๘ ในกรณีที่ส่วนราชการใดดำเนินการให้บริการที่มีคุณภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งเป็นที่พึงพอใจแก่ประชาชน ให้ ก.พ.ร.เสนอคณะรัฐมนตรีจัดสรรเงินเพิ่มพิเศษเป็นบำเหน็จความชอบแก่ส่วนราชการหรือให้ส่วนราชการใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายของส่วนราชการนั้น เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือจัดสรรเป็นรางวัลให้ข้าราชการในสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.ร. กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๔๙ เมื่อส่วนราชการใดได้ดำเนินงานไปตามเป้าหมาย สามารถเพิ่มผลงานและผลสัมฤทธิ์โดยไม่เป็นการเพิ่มค่าใช้จ่ายและคุ้มค่าต่อการกิจของรัฐหรือสามารถดำเนินการตามแผนการลดค่าใช้จ่ายต่อหน่วยได้ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.ร. กำหนด ให้ ก.พ.ร.เสนอคณะรัฐมนตรีจัดสรรเงินรางวัลการเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่ส่วนราชการนั้น หรือให้ส่วนราชการใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายของส่วนราชการนั้น เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือจัดสรรเป็นรางวัลให้ข้าราชการในสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.ร. กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

หมวด ๙

บทเบ็ดเตล็ด

มาตรา ๕๐ เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ก.พ.ร. โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี อาจกำหนดให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติการใดนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ รวมทั้งกำหนดมาตรการอื่นเพิ่มเติมจากที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๔๘ และมาตรา ๔๙ ก็ได้

มาตรา ๕๑ ในกรณีที่พระราชกฤษฎีกานี้กำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนงานในเรื่องใดและมีกฎหมายฉบับอื่นกำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนงานในเรื่องเดียวกันทั้งหมด

หรือบางส่วน เมื่อส่วนราชการได้จัดทำแผนงานตามกฎหมายฉบับใดฉบับหนึ่งแล้วให้ถือว่า
ส่วนราชการนั้นได้จัดทำแผนตามพระราชกฤษฎีกานี้ด้วยแล้ว

มาตรา ๕๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการ
บ้านเมืองที่ดีตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการ
ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของ
ประชาชนที่สอดคล้องกับบทบัญญัติในหมวด ๕ และหมวด ๗

ให้เป็นหน้าที่ของกระทรวงมหาดไทยดูแลและให้ความช่วยเหลือ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๕๓ ให้องค์การมหาชนและรัฐวิสาหกิจ จัดให้มีหลักเกณฑ์การบริหาร
กิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้

ในกรณีที่ ก.พ.ร. เห็นว่าองค์การมหาชนหรือรัฐวิสาหกิจใดไม่จัดให้มีหลักเกณฑ์
ตามวรรคหนึ่ง หรือมีแต่ไม่สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกานี้ ให้แจ้งรัฐมนตรีซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแล
องค์การมหาชนหรือรัฐวิสาหกิจ เพื่อพิจารณาสั่งการให้องค์การมหาชนหรือรัฐวิสาหกิจนั้นดำเนินการ
ให้ถูกต้องต่อไป

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ : เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่มีการปฏิรูป
ระบบราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศและ
ให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งการบริหารราชการและการปฏิบัติหน้าที่
ของส่วนราชการนี้ ต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดิน
เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพ เกิดความ
คุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น และประชาชนได้รับการ
อำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ รวมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการอย่างสม่ำเสมอและเนื่องจากมาตรา ๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
แผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับ
ที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๔ บัญญัติให้การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติราชการและการส่ง
การให้ส่วนราชการและข้าราชการปฏิบัติราชการเพื่อให้เกิดการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีกระทำ
โดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกา จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์

พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่มาตรา ๕๕ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้บุคคลมีสิทธิเสนอเรื่องร้องทุกข์และได้รับการแจ้งผลการพิจารณาภายในเวลาอันรวดเร็ว สมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดการเรื่องร้องทุกข์ เพื่อบรรเทาและเยียวยาความเดือดร้อนของประชาชนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีมาตรฐานเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ การจัดการเรื่องร้องทุกข์ของส่วนราชการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่การจัดการเรื่องร้องทุกข์ที่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนหรือกระบวนการทางกฎหมาย ให้ส่วนราชการที่รับคำร้องทุกข์แนะนำให้ผู้ร้องทุกข์ ไปดำเนินการตามขั้นตอนหรือกระบวนการดังกล่าว การร้องทุกข์ตามระเบียบนี้ไม่เป็นการตัดสิทธิของผู้ร้องทุกข์ตามกฎหมายอื่น

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“คำร้องทุกข์” หมายความว่า คำร้องทุกข์ที่ผู้ร้องทุกข์ได้ยื่นหรือส่งต่อเจ้าหน้าที่ ณ ส่วนราชการตามระเบียบนี้ และหมายความรวมถึงคำร้องทุกข์ที่ได้ยื่นแก้ไขเพิ่มเติมคำร้องทุกข์เดิม โดยมีประเด็นหรือข้อเท็จจริงขึ้นใหม่ด้วย

“ผู้ร้องทุกข์” หมายความว่า ความรวมถึงผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ร้องทุกข์แทน และผู้จัดการแทนผู้ร้องทุกข์ด้วย

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวงทบวง กรม และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในกำกับของราชการ ฝ่ายบริหาร แต่ไม่รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรัฐวิสาหกิจ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์

“คณะกรรมการประจำกระทรวง” หมายความว่า คณะกรรมการการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ประจำกระทรวงหรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกระทรวงหรือทบวง ซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากระทรวง

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า รวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและปลัดทบวง

ข้อ ๕ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

คณะกรรมการการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์” ประกอบด้วย

(๑) รองนายกรัฐมนตรีซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีคนหนึ่งซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นรองประธานกรรมการ

(๓) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ ปลัดกระทรวงทุกกระทรวง เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขาธิการ ก.พ. เลขาธิการ ก.พ.ร. เลขาธิการคณะรัฐมนตรี ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ อัยการสูงสุด และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจำนวนสามคน ซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านกฎหมาย สังคมสงเคราะห์ และการคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชนด้านละหนึ่งคน

ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นกรรมการและเลขานุการ และอธิบดีกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ ผู้อำนวยการศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๗ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้แต่งตั้งไว้แล้ว

เมื่อครบกำหนดตามวาระในวาระหนึ่ง หากยังมีได้มีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้น อยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่ากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

ข้อ ๘ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะรัฐมนตรีให้ออก เพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ

(๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอนโยบายและแผนเกี่ยวกับการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี

(๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนงาน โครงการ และวงเงินค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ของส่วนราชการ

(๓) วินิจฉัยเรื่องราวร้องทุกข์ที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใด

(๔) มีหนังสือสอบถามหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีหนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงหรือให้ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐหรือของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้อง หรือให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องส่งวัตถุ เอกสาร หรือพยานหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือส่งผู้แทนหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของรัฐนั้น มาชี้แจงข้อเท็จจริงหรือให้ความเห็นประกอบการพิจารณาได้

(๕) รายงานผลการสั่งการของนายกรัฐมนตรีตามระเบียบนี้ พร้อมทั้งเสนอวิธีการที่นายกรัฐมนตรีควรสั่งการต่อไปในกรณี que การปฏิบัติงานยังไม่เป็นผล

(๖) จัดให้มีระบบข้อมูลการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์เพื่อให้ส่วนราชการสามารถตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว

(๗) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผนเกี่ยวกับการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์

(๘) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

(๙) พิจารณาวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ระหว่างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่อื่นตามระเบียบนี้

(๑๐) ออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

(๑๑) ปฏิบัติการอื่นใดเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้หรือตามที่คณะรัฐมนตรี หรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๑๐ การประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

กรณีที่ประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้ารองประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

การประชุมคณะกรรมการที่คณะกรรมการแต่งตั้ง ให้นับวาระหนึ่ง วาระสอง และวาระสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ ให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำหน้าที่สำนักงานเลขานุการของคณะกรรมการ รับผิดชอบงานธุรการ งานประชุม การศึกษาหาข้อมูล และกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานของคณะกรรมการ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๑๒ ให้มีคณะกรรมการการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ประจำกระทรวงหรือส่วนราชการ ที่มีฐานะเป็นกระทรวงหรือทบวงซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากระทรวง ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงเป็นประธานกรรมการ อธิบดีและผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าอธิบดีเป็นกรรมการ และกรรมการซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสามคนซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านกฎหมาย สังคมสงเคราะห์ และการคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชน ด้านละหนึ่งคน

ให้ประธานกรรมการประจำกระทรวงแต่งตั้งข้าราชการในกระทรวง เป็นเลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการอีกจำนวนสองคน

วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้นำข้อ ๓ และข้อ ๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๓ คณะกรรมการประจำกระทรวงมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ควบคุม อำนาจการ ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ของส่วนราชการภายในกระทรวง ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนเกี่ยวกับการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ที่คณะรัฐมนตรีเห็นชอบตามข้อ ๕ (๑)

(๒) วินิจฉัยเรื่องราวร้องทุกข์ของส่วนราชการภายในกระทรวงตามระเบียบนี้

(๓) มีหนังสือสอบถามหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีหนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงหรือให้ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐหรือของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้อง หรือให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องส่งวัตถุ เอกสาร หรือพยานหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือส่งผู้แทนหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของรัฐนั้น มาชี้แจงข้อเท็จจริงหรือให้ความเห็นประกอบการพิจารณาได้

(๔) รายงานผลการสั่งการของรัฐมนตรีตามระเบียบนี้ พร้อมทั้งเสนอวิธีการที่รัฐมนตรีควรสั่งการต่อไปในกรณี que การปฏิบัติงานยังไม่เป็นผล

(๕) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน หรือปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการประจำกระทรวงมอบหมาย

(๖) พิจารณาวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ระหว่างส่วนราชการภายในกระทรวง

(๗) ปฏิบัติการอื่นใดตามระเบียบนี้หรือตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๑๔ การประชุมคณะกรรมการประจำกระทรวงและคณะอนุกรรมการ ที่คณะกรรมการประจำกระทรวงแต่งตั้ง ให้นำข้อ ๑๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๕ คำวินิจฉัยเรื่องราวร้องทุกข์ของคณะกรรมการหรือคณะกรรมการประจำกระทรวง ให้ทำเป็นหนังสือและต้องระบุ

(๑) ชื่อผู้ร้องทุกข์

(๒) เหตุแห่งการร้องทุกข์

(๓) ข้อเท็จจริงของเรื่องราวร้องทุกข์

(๔) เหตุผลแห่งคำวินิจฉัย

(๕) ข้อเสนอแนะต่อนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาลหรือรัฐมนตรีแล้วแต่กรณี เพื่อสั่งการตามข้อเสนอแนะนั้น ซึ่งต้องระบุให้ชัดเจนว่านายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีควรจะสั่งการในเรื่องใดว่าอย่างไร พร้อมทั้งให้เหตุผลในการสั่งการด้วย

คำวินิจฉัยตามวรรคหนึ่ง ให้ลงลายมือชื่อประธานกรรมการหรือประธานกรรมการประจำกระทรวงที่วินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์นั้น

ข้อ ๑๖ ให้ส่วนราชการรายงานผลการปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ ต่อคณะกรรมการทุกปี ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ในการนี้ส่วนราชการจะมีข้อเสนอใดประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๑๗ ให้อนุกรรมการตามข้อ ๘ (๘) และข้อ ๑๓ (๕) ได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเป็นเงินสมนาคุณ โดยทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

หมวด ๒

การเสนอและการรับคำร้องทุกข์

ส่วนที่ ๑

การเสนอคำร้องทุกข์

ข้อ ๑๘ ผู้ใดได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายหรืออาจเดือดร้อนหรือเสียหายจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือส่วนราชการ หรือจำเป็นต้องให้ส่วนราชการช่วยเหลือเยียวยาหรือปลดปล่อยทุกข์ มีสิทธิเสนอคำร้องทุกข์ต่อส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้

ข้อ ๑๙ ผู้ร้องทุกข์จะต้องร้องทุกข์ด้วยตนเอง เว้นแต่ผู้ร้องทุกข์เจ็บป่วยหรือไม่สามารถร้องทุกข์ด้วยตนเองได้เพราะเหตุจำเป็นอื่น ผู้ร้องทุกข์จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นร้องทุกข์แทนก็ได้

ในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์ตกอยู่ในสถานะที่ไม่สามารถร้องทุกข์ด้วยตนเองได้และไม่สามารถมอบฉันทะให้ผู้อื่นร้องทุกข์แทนได้ ให้ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน สามี ภริยาหรือผู้มีส่วนได้เสียเป็นผู้จัดการร้องทุกข์แทนได้

ข้อ ๒๐ คำร้องทุกข์ต้องทำเป็นหนังสือและมีรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์

(๒) ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ต้องร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับเรื่องที่ร้องทุกข์ และคำขอให้ส่วนราชการช่วยเหลือเยียวยาหรือปลดเปลื้องทุกข์

(๓) ใ้ถ้อยคำสุภาพ

(๔) ลงลายมือชื่อผู้ร้องทุกข์หรือผู้รับมอบฉันทะหรือผู้จัดการแทนตามข้อ ๑๕ และในกรณีที่เป็นการมอบฉันทะให้ผู้ร้องทุกข์แทนจะต้องแนบใบมอบฉันทะให้ผู้ร้องทุกข์ไปด้วย

คำร้องทุกข์ใดมีรายการไม่ครบตามวรรคหนึ่ง หรือไม่ชัดเจน หรือไม่อาจเข้าใจได้ให้เจ้าหน้าที่ส่วนราชการให้คำแนะนำแก่ผู้ร้องทุกข์เพื่อดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมคำร้องทุกข์นั้นให้ถูกต้อง

หากผู้ร้องทุกข์ประสงค์จะใช้วิธีการชั่วคราวเพื่อบรรเทาทุกข์ จะต้องระบุในคำร้องทุกข์ให้ชัดเจนว่าผู้ร้องทุกข์ประสงค์ให้มีการดำเนินการอย่างใดพร้อมด้วยเหตุผลสนับสนุนที่แสดงให้เห็นถึงความจำเป็นและรีบด่วนในการบรรเทาความเดือดร้อนที่จะเกิดขึ้นแก่ผู้ร้องทุกข์โดยชัดเจน

ในกรณียื่นคำร้องทุกข์แทน ถ้าเจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้รับคำร้องทุกข์เห็นว่ามีความจำเป็นเพื่อคุ้มครองประโยชน์ของบุคคลภายนอกที่อาจเสียหายเพราะการร้องทุกข์จะขอให้ผู้รับมอบฉันทะหรือผู้จัดการแทนแสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือเอกสารสำคัญประจำตัวอื่นและเหตุผลที่ต้องมีการร้องทุกข์แทนก็ได้

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์มีเหตุจำเป็นไม่สามารถทำคำร้องทุกข์เป็นหนังสือได้ อาจแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ส่วนราชการด้วยวาจาหรือทางโทรศัพท์ก็ได้

ในการนี้ ให้เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้รับคำร้องทุกข์บันทึกถึงเหตุแห่งความจำเป็นที่ผู้ร้องทุกข์จำต้องแจ้งด้วยวาจาไว้ด้วย หลังจากนั้นให้บันทึกการร้องทุกข์โดยให้มีรายการหรือเอกสารแนบตามข้อ ๒๐ และวันเดือนปีที่รับคำร้องทุกข์ พร้อมกับให้ดำเนินการลงลายมือชื่อผู้ร้องทุกข์ ลายมือชื่อผู้รับคำร้องทุกข์ และให้นำข้อ ๒๔ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การรับคำร้องทุกข์ทางโทรศัพท์ให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อในโอกาสแรกที่จะทำได้

ข้อ ๒๒ การเสนอคำร้องทุกข์ ให้กระทำดังต่อไปนี้

(๑) ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ ณ ส่วนราชการ

(๒) ส่งทางไปรษณีย์ไปยังส่วนราชการ หรือ

(๓) กระทำในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๒๓ การจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ที่เกี่ยวกับหน่วยงานของรัฐ ที่เป็นราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ให้เป็นไปตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐนั้น

ส่วนที่ ๒ การรับคำร้องทุกข์

ข้อ ๒๔ ให้เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้รับคำร้องทุกข์ออกใบรับคำร้องทุกข์ให้แก่ผู้ร้องทุกข์ไว้เป็นหลักฐาน

ใบรับคำร้องทุกข์จะต้องมีข้อความแสดงถึงวันเดือนปีที่รับคำร้องทุกข์ และลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้รับคำร้องทุกข์

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับคำร้องทุกข์ที่เสนอมาตามข้อ ๒๒ (๒) หรือ (๓) หรือจากส่วนราชการอื่น ให้ส่วนราชการนั้นตอบแจ้งการรับคำร้องทุกข์ ไปยังผู้ร้องทุกข์โดยทางไปรษณีย์ตามสถานที่อยู่ปรากฏในคำร้องทุกข์หรือกระทำในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์หรือรูปแบบอื่นตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด ภายในสิบห้าวันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับคำร้องทุกข์

หมวด ๓ การพิจารณาคำร้องทุกข์

ส่วนที่ ๑ บททั่วไป

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่คณะกรรมการหรือคณะกรรมการประจำกระทรวงเห็นว่า ตามกฎหมาย ไม่อาจปลดเปลื้องทุกข์ของผู้ร้องทุกข์ตามที่ร้องขอได้ แต่สมควรแก้ไขเยียวยาความเสียหายให้แก่ผู้ร้องทุกข์ โดยวิธีการอื่น คณะกรรมการหรือคณะกรรมการประจำกระทรวงอาจกำหนดแนวทางการแก้ไข ตามความเหมาะสมภายใต้อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้

ข้อ ๒๗ ผู้ร้องทุกข์จะถอนคำร้องทุกข์ทั้งหมดหรือบางส่วนเมื่อใดก็ได้

การถอนคำร้องทุกข์ต้องทำเป็นหนังสือและลงลายมือชื่อผู้ร้องทุกข์ แต่ถ้าผู้ร้องทุกข์ ถอนคำร้องทุกข์ด้วยวาจาต่อหน้าเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ ให้เจ้าหน้าที่ส่วนราชการบันทึกไว้และให้ผู้ร้องทุกข์ ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

การถอนคำร้องทุกข์ตามวรรคหนึ่งอาจกระทำตามที่กำหนดในข้อ ๒๒ ก็ได้

เมื่อมีการถอนคำร้องทุกข์ ให้จำหน่ายคำร้องทุกข์ออกจากสารบบการพิจารณา สำหรับคำร้องทุกข์ที่เกี่ยวกับการคุ้มครองประโยชน์สาธารณะ หรือคำร้องทุกข์ ที่การพิจารณาต่อไปจะเป็นประโยชน์แก่ส่วนรวม ส่วนราชการจะดำเนินการต่อไป ตามอำนาจหน้าที่ก็ได้

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่ส่วนราชการที่ได้รับคำร้องทุกข์เห็นว่าคำร้องทุกข์ที่รับไว้อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการอื่น ให้ส่งคำร้องทุกข์นั้นไปยังส่วนราชการอื่นที่มีอำนาจหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไป

ในกรณีที่มิมีปัญหาว่าคำร้องทุกข์อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดในกระทรวงเดียวกัน ให้เสนอเรื่องให้คณะกรรมการประจำกระทรวงเป็นผู้ชี้ขาด แต่หากเป็นกรณีที่มิมีปัญหาว่าคำร้องทุกข์อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดต่างกระทรวงกัน ให้คณะกรรมการเป็นผู้ชี้ขาด

ส่วนที่ ๒

การดำเนินการพิจารณาคำร้องทุกข์

ข้อ ๒๙ คำร้องทุกข์ที่เสนอต่อส่วนราชการตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้รับผิดชอบคำร้องทุกข์ลงทะเบียนคำร้องทุกข์ในสารบบการพิจารณา แล้วตรวจคำร้องทุกข์ในเบื้องต้น ถ้าเห็นว่าเป็นคำร้องทุกข์ที่สมบูรณ์ครบถ้วนให้รีบดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้เสนอคำร้องทุกข์ดังกล่าวต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อดำเนินการต่อไปตามข้อ ๓๓ ถ้าเห็นว่าคำร้องทุกข์นั้นไม่สมบูรณ์ครบถ้วน ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ให้เจ้าหน้าที่ส่วนราชการแนะนำให้ผู้ร้องทุกข์แก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้าเห็นว่าข้อที่ไม่สมบูรณ์ครบถ้วนนั้นเป็นกรณีที่ไม้อาจแก้ไขให้ถูกต้องได้ หรือเป็นคำร้องทุกข์ที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือผู้ร้องทุกข์ไม่แก้ไขคำร้องทุกข์ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้บันทึกไว้แล้วเสนอคำร้องทุกข์ดังกล่าวต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อดำเนินการต่อไป และแจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ทราบถึงขั้นตอนหรือระยะเวลาการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์เท่าที่จะสามารถกระทำได้

ข้อ ๓๐ ในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์ได้ขอให้พิจารณาใช้วิธีการชั่วคราว เพื่อบรรเทาทุกข์ตามข้อ ๒๐ วรรคสาม เมื่อส่วนราชการที่รับคำร้องทุกข์เห็นว่า มีเหตุสมควรที่จะใช้วิธีการชั่วคราว เพื่อบรรเทาทุกข์ก็ให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ โดยคำนึงถึงสิทธิของผู้ร้องทุกข์ ประโยชน์ส่วนรวมของราชการ และความเสียหายที่ผู้ร้องทุกข์จะได้รับหากไม่ได้รับการใช้วิธีการชั่วคราวเพื่อบรรเทาทุกข์

ในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์มิได้ขอให้ใช้วิธีการชั่วคราวเพื่อบรรเทาทุกข์ ถ้าเจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้รับผิดชอบคำร้องทุกข์ได้ทำการสอบสวนเบื้องต้นแล้วเห็นว่า มีเหตุสมควรที่จะใช้วิธีการชั่วคราวเพื่อบรรเทาทุกข์ ให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้

ข้อ ๓๑ ในการพิจารณาคำร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้รับผิดชอบคำร้องทุกข์ต้องพิจารณาพยานหลักฐานที่ตนเห็นว่าจำเป็นแก่การพิสูจน์ข้อเท็จจริง ในการนี้ให้รวมถึงการดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) แสวงหาพยานหลักฐานทุกอย่างที่เกี่ยวข้อง

(๒) รับฟังพยานหลักฐาน คำชี้แจง หรือความเห็นของผู้ร้องทุกข์ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และความเห็นของพยานผู้เชี่ยวชาญ เว้นแต่เห็นว่าเป็นเรื่องไม่จำเป็น ฟุ่มเฟือย หรือเป็นการประวิงเวลา

(๓) ขอให้ผู้ครอบครองเอกสารส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๔) ออกไปตรวจสอบสถานที่

ข้อ ๓๒ ถ้าผู้ร้องทุกข์ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ส่วนราชการให้มาให้อัยคำหรือแสดงพยานหลักฐานแล้ว ไม่ดำเนินการตามที่ได้รับแจ้งนั้นภายในระยะเวลาที่เจ้าหน้าที่ส่วนราชการกำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ส่วนราชการจะสั่งให้จำหน่ายคำร้องทุกข์ออกจากสารบบการพิจารณาเสียก็ได้

ข้อ ๓๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้รับผิดชอบคำร้องทุกข์ได้พิจารณาคำร้องทุกข์และรวบรวมข้อเท็จจริงต่าง ๆ ตามความจำเป็นและสมควรแล้ว เห็นว่าไม่อาจดำเนินการได้ตามข้อ ๒๕ ให้เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้รับผิดชอบคำร้องทุกข์ทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการ โดยมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

(๑) สรุปข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายพร้อมด้วยเหตุผลให้หัวหน้าส่วนราชการวินิจฉัย

(๒) เสนอความเห็นพร้อมด้วยเหตุผลให้คณะกรรมการหรือคณะกรรมการประจำกระทรวงวินิจฉัยในกรณีที่คำร้องทุกข์ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒

อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ

นายกรัฐมนตรี