



คู่มือปฏิบัติตงาน ของเจ้าหน้าที่

ว่าที่ร้อยตรีสดาญ์ สุทธิมาศ
นิติกรชำนาญการ



กลุ่มกฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล

ของ ว่าที่ร้อยตรีสดาฯ สุทธิมาศ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ
กลุ่ม กฎหมายและคดี หน่วยงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ ว่าที่ร้อยตรีสดาฯ สุทธิมาศ เกิดวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๒๓ ที่อยู่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร เลขที่ ๒๖๑/๒๙ ถนนอำเภอ ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๗๗ ๒๐๓๓๗๒-๔ ต่อ ๒๐ โทรศัพท์มือถือ ๐๖๕ ๙๑๖ ๔๔๕๙

๒. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จ การศึกษา	สถาบัน
ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย	๒๕๔๒	โรงเรียนเทพลีลา
ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.)	๒๕๔๗	มศว.ประสานมิตร
ปริญญานิติศาสตรบัณฑิต (น.บ.)	๒๕๕๗	มสธ
ปริญญาเกษตรศาสตรบัณฑิต (กษ.บ.)	๒๕๖๓	มสธ
ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (วท.ม.)	๒๕๕๔	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ปริญญานิติศาสตรมหาบัณฑิต (น.ม.)	๒๕๕๙	มหาวิทยาลัยรามคำแหง

๓.ประวัติรับราชการ

วัน เดือน ปี	ชื่อตำแหน่ง/ระดับ	อัตรา	สังกัด
๒๗ เมษายน ๒๕๕๐	บุคลากร ระดับ ๔	๙,๓๒๐	กรมศิลปากร
๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติการ	๑๑,๖๕๐	สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมจังหวัดกระบี่
๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔	นักวิชาการป่าไม้ ชำนาญการ	๓๗,๖๓๐	สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมจังหวัดกระบี่
๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ชำนาญการ	๔๒,๐๓๐	สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมจังหวัดกระบี่
๒ มกราคม ๒๕๖๗	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	๔๖,๔๔๐	สพป.กระบี่/สพฐ.
๔ มกราคม ๒๕๖๗	นิติกรชำนาญการ	๔๖,๔๔๐	สพม.สุราษฎร์ธานี ชุมพร/สพฐ.

๔. หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ
๒. การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ
๓. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๔. งานคุ้มครองคุณธรรมและจริยธรรม
๕. งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

มาตรฐานตำแหน่ง

ชื่อสายงาน นิติการ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นิติกร ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มี

ประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้าน ต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

(๓) ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูล ไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ

(๔) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการ เรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตาม กฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

(๕) ช่วยให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการ ปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนัก หรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิก ในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรของรัฐมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบ ดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว

ส่วนที่ ๒ กรอบแนวทางในการดำเนินงาน

คุ้มครองคุณธรรมจริยธรรม

วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการให้ข้าราชการประพฤติปฏิบัติตนด้านการคุ้มครองคุณธรรมจริยธรรมให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตัวชี้วัด

ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ดำเนินการให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อใช้เป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติตนอย่างมีคุณธรรมและรักษาจริยธรรม รักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔

วิธีการดำเนินงาน

๔.๑ สพท.แจ้งประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ และแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อบุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๔.๒ สพท. ควบคุมกำกับให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างทั่วถึงและจริงจัง

๔.๓ ดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ และประพฤติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ควบคุมและ สนับสนุนส่งเสริมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ ตามอำนาจหน้าที่

๔.๔ ให้ผู้บังคับบัญชาอาจส่งลงโทษทางวินัย ว่ากล่าวตักเตือน ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือสั่งให้ได้รับการพัฒนาตามที่เห็นสมควร เมื่อมีกรณีการฝ่าฝืนจริยธรรม

๔.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งเสริมจริยธรรมข้าราชการ โดยอย่างน้อยต้องดำเนินการ ดังนี้

๔.๕.๑ ในการบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน ย้ายหรือโอนข้าราชการ ให้ใช้พฤติกรรมทางจริยธรรมของผู้นั้นพิจารณาควบคู่กับความรู้ความสามารถ

๔.๕.๒ ปลูกฝังจริยธรรมให้ข้าราชการใหม่ จัดให้ข้าราชการลงลายมือชื่อรับทราบประมวลจริยธรรม จัดให้มีสมุดบันทึกประวัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรมของข้าราชการแต่ละคน รวมทั้งจัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมผู้บริหาร และข้าราชการอย่างสม่ำเสมอ

๔.๕.๓ ประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ

๔.๕.๔ คุ้มครองข้าราชการผู้ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างเพียงพอ

๔.๕.๕ ยกย่องข้าราชการและส่วนราชการที่ถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้
โดยเคร่งครัด

๔.๕.๖ ตอบข้อสงสัย หรือคำถามเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้

๔.๕.๗ จัดให้มีการศึกษาค่านิยมที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ และดำเนินการแก้ไขปรับเปลี่ยนค่านิยมนั้น

๔.๕.๘ เผยแพร่ให้ประชาชน ผู้เป็นคู่สมรส ญาติ พี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงของ ข้าราชการ ตลอดจนประชาชนผู้มาติดต่อราชการทราบประมวลจริยธรรมของข้าราชการ เพื่อไม่ทำการอันเป็นการ ส่งเสริมหรือก่อให้เกิดการฝ่าฝืนจริยธรรม

๔.๕.๙ จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้

๔.๖ วินิจฉัยปัญหาการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ในเรื่องใด ๆ ของข้าราชการ หรือ ส่งเรื่องให้คณะกรรมการจริยธรรมปฏิบัติตามคำแนะนำ โดยสุจริตไม่ต้องรับผิด

๔.๗ ดำเนินการในการคุ้มครองคุณธรรมจริยธรรมและปฏิบัติตามที่ส่วนราชการกำหนด

วิธีการวัดและประเมินผล

- ตรวจสอบเอกสาร

วิธีรายงานผล

- สรุปรายงานผลเป็นเอกสาร

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติมาตรฐานจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒

ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔

การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะต้องพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ และ จรรยาบรรณตามที่ กฎหมายกำหนด

๒. เพื่อยกระดับมาตรฐานวิชาชีพครูให้เป็นวิชาชีพชั้นสูง สร้างความเชื่อถือศรัทธา และจงใจ คนดี คนเก่ง เข้าสู่วิชาชีพครูให้มากขึ้น

๓. เพื่อเป็นการประกันคุณภาพการจัดการศึกษา และคุ้มครอง ผู้บริโภค ผู้รับบริการ ทางการศึกษา ให้ได้รับอย่างมีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐาน

ตัวชี้วัด

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ครู ให้เป็นไปตามมาตรฐานอยู่เสมอ

วิธีการดำเนินงาน

๕.๑ สพท. จัดทำข้อมูลหรือประสานข้อมูลถึงความต้องการในการวางแผนพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณของวิชาชีพ ตามที่คุรุสภากำหนดเกี่ยวกับ

๕.๑.๑ มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ที่คุรุสภากำหนด

๕.๑.๒ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๕.๑.๓ มาตรฐานการปฏิบัติตน

๕.๒ วางแผนการพัฒนามาตรฐานวิชาชีพในรูปแบบที่หลากหลาย ดำเนินการเอง ดำเนินการร่วมกับสถาบัน สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา มอบหมายให้หน่วยงานอื่นพัฒนาโดยความสมัครใจของผู้ประกอบวิชาชีพ

๕.๓ สพท/สถานศึกษาส่งเสริมและ ควบคุมความประพฤติและการดำเนินงานของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ มาตรา ๙ (๔)

๕.๔ การดำเนินการกรณีพักใช้ใบอนุญาตหรือเพิกถอนใบอนุญาต ซึ่งดำเนินการโดยยึดกรอบตามจรรยาบรรณของวิชาชีพและแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพคือ

๕.๔.๑ เมื่อถูกสั่งเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพมาตรา ๑๐๙

๕.๔.๒ ถ้าภายในสามสิบวันมีตำแหน่งว่างหรือตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และผู้บังคับบัญชาหน่วยงานการศึกษานั้นพิจารณาเห็นว่า ผู้นั้นมีความเหมาะสมที่จะบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว

๕.๔.๓ ในกรณีที่หน่วยงานการศึกษาตามวรรคหนึ่งไม่มีตำแหน่งว่างหรือตำแหน่งที่สามารถย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้

๕.๔.๔ ภายในกำหนดเวลาสามสิบวัน ถ้าหน่วยงานการศึกษาใดไม่มีตำแหน่งว่างหรือตำแหน่งที่สามารถย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีไม่อนุมัติให้ส่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยพลัน

๕.๔.๕ รายงาน สพฐ.และผู้เกี่ยวข้องทราบ

วิธีการวัดและประเมินผล

- การสังเกต

วิธีรายงานผล

- แบบสังเกต

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

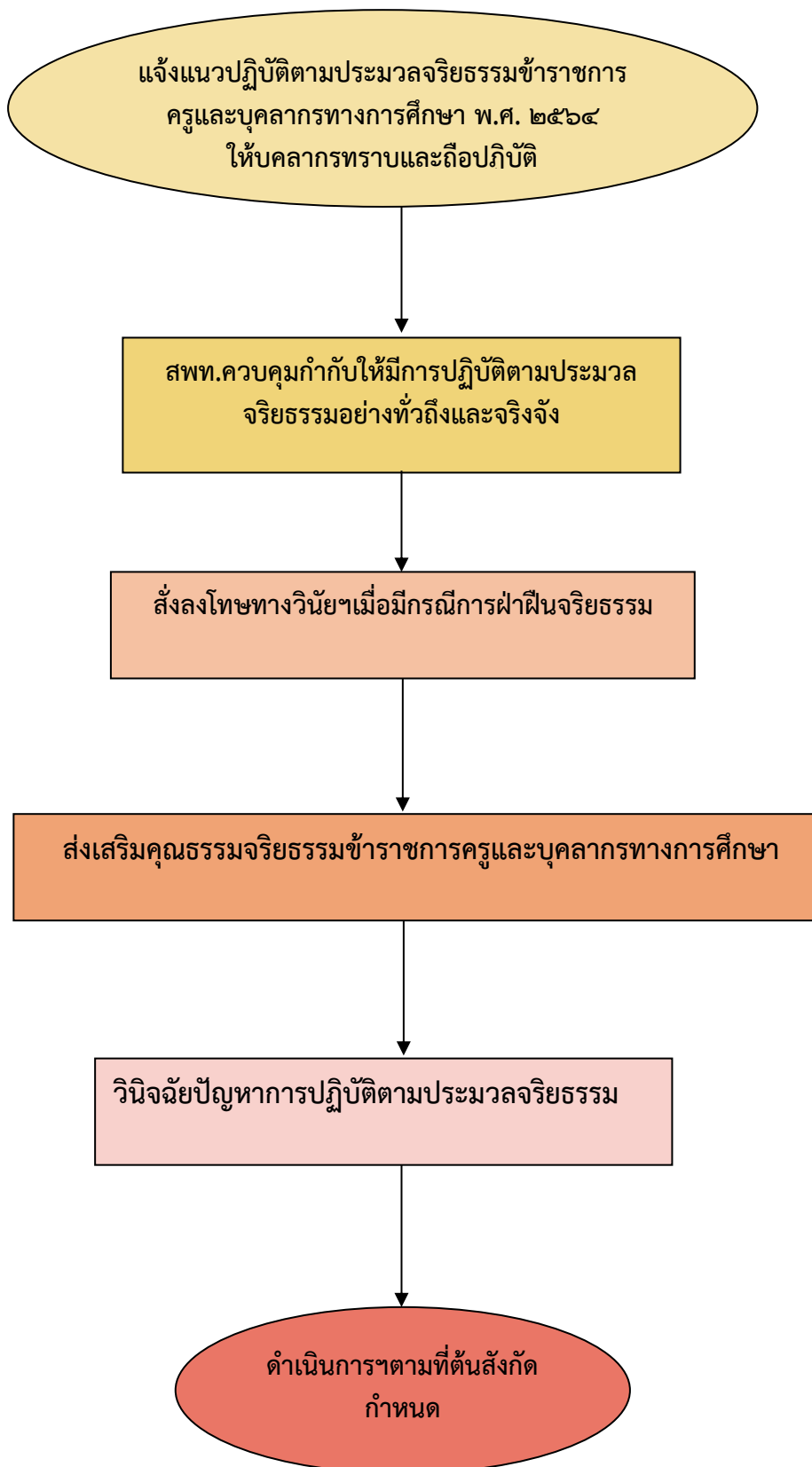
๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๒. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

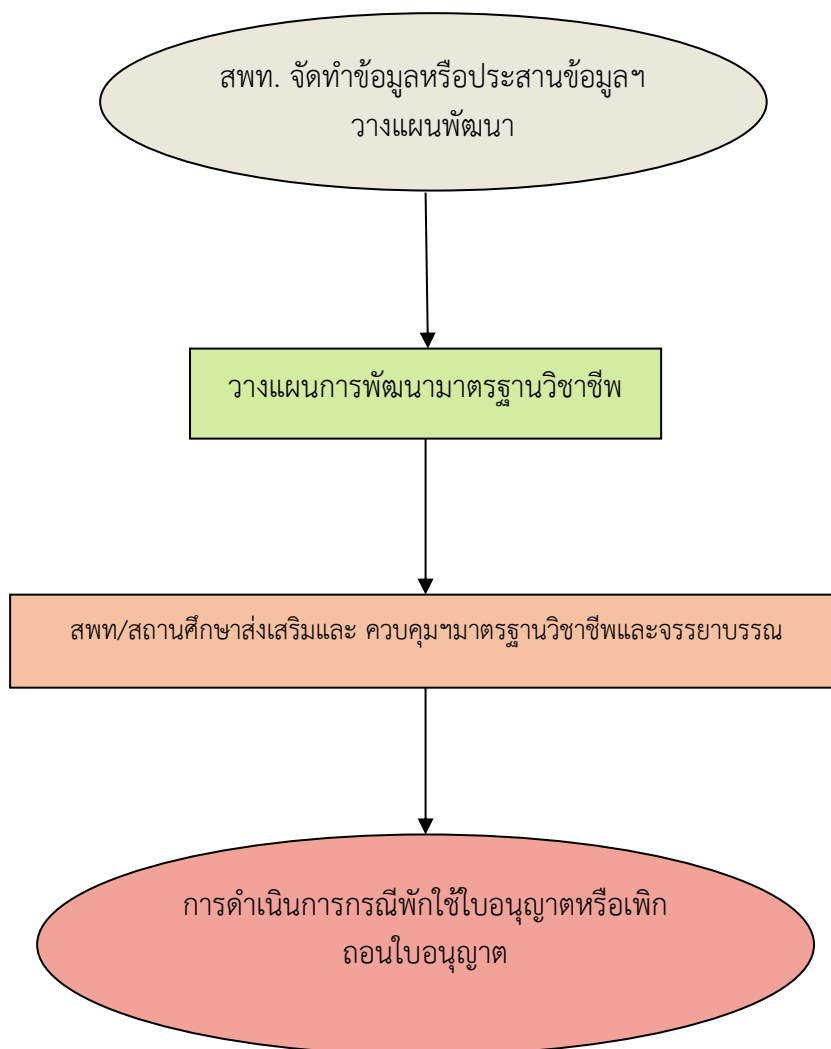
๓. ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ ๒๕๔๘

Flow chart การปฏิบัติงาน

งานคุ้มครองคุณธรรม



การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

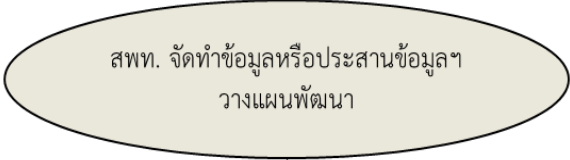
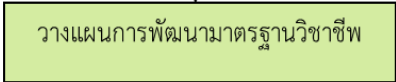
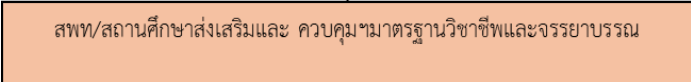



ชื่องาน งานคุ้มครองคุณธรรมจริยธรรม

ส่วนราชการ กลุ่มกฎหมายและคดี

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการให้ข้าราชการประพฤติปฏิบัติตนด้านการคุ้มครองคุณธรรมจริยธรรมให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ลำดับที่		รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		แจ้งแนวปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมฯ	ภายใน ๓ วัน		กลุ่มกฎหมายและคดี
๒		สพท.ควบคุมกำกับให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างทั่วถึงและจริงจัง	ภายใน ๓๐ วัน		กลุ่มกฎหมายและคดี
๓		ส่งลงโทษทางวินัยเมื่อมีการฝ่าฝืนจริยธรรม	ภายใน ๙๐ วัน		กลุ่มกฎหมายและคดี
๔		ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ภายใน ๓๐ วัน		กลุ่มกฎหมายและคดี
๕		วินิจฉัยปัญหาการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม	ภายใน ๓๐ วัน		กลุ่มกฎหมายและคดี
๖		ดำเนินการตามที่ต้นสังกัดกำหนด	ภายใน ๓ วัน		กลุ่มกฎหมายและคดี

ชื่องาน การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ		ส่วนราชการ กลุ่มกฎหมายและคดี			
วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะต้องพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณตามที่กฎหมายกำหนด ฯลฯ					
ลำดับที่		รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		สพท. จัดทำข้อมูลหรือประสานข้อมูลฯวางแผนพัฒนา	ภายใน ๑๕ วัน		กลุ่มกฎหมายและคดี
๒		วางแผนการพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ	ภายใน ๓๐ วัน		กลุ่มกฎหมายและคดี
๓		สพท/สถานศึกษาส่งเสริมและควบคุมฯมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ	ภายใน ๓๐ วัน		กลุ่มกฎหมายและคดี
๔		การดำเนินการกรณีพักใช้ใบอนุญาตหรือเพิกถอนใบอนุญาต	ภายใน ๓๐ วัน		กลุ่มกฎหมายและคดี



คู่มือการดำเนินการเรื่องการดำเนินคดีของรัฐ
กลุ่มกฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่องาน : งานदानกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับกลุ่มกฎหมายและคดี นิติกร และผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินคดีของรัฐให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร สถานศึกษา รวมทั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ จนกระทั่งคดีถึงสิ้นสุด และการบังคับคดีหรือการไต่มาตรการบังคับทางปกครอง อีกทั้งการพิจารณาเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ และการดำเนินการหาตัวผู้ต้องรับผิดทางละเมิดและคาสินไหมทดแทน

๔. คำจำกัดความ

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายหน่วยงานและสถานศึกษา รวมถึงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ตลอดจนดูมาขอรับบริการอื่นด้วย

๕.๒ รับเรื่องจากโรงเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวกับคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ (ที่ขอความช่วยเหลือ)

๕.๓ เสนอเรื่องใหญ่บังคับบัญชาทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ

๕.๔ รวบรวมพยานหลักฐาน ประสานงาน และมีหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสำนักงานอัยการเพื่อจัดพนักงานอัยการให้ว่าต่างหรือแตกต่างในคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ที่สถานศึกษาหรือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาฟ้องคดีหรือถูกฟ้องคดี (คดีที่พนักงานอัยการเป็นโจทก์ฟ้องคดีนั้นไม่อาจขอความช่วยเหลือให้แก่ต่างคดีได้) รวมทั้งดำเนินการอื่นตามกระบวนการวิธีพิจารณาคดีจนกระทั่งศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาและรวมไปถึงการอุทธรณ์และฎีกาคำสั่ง หรือคำพิพากษาจนกระทั่งคดีถึงที่สุดด้วย

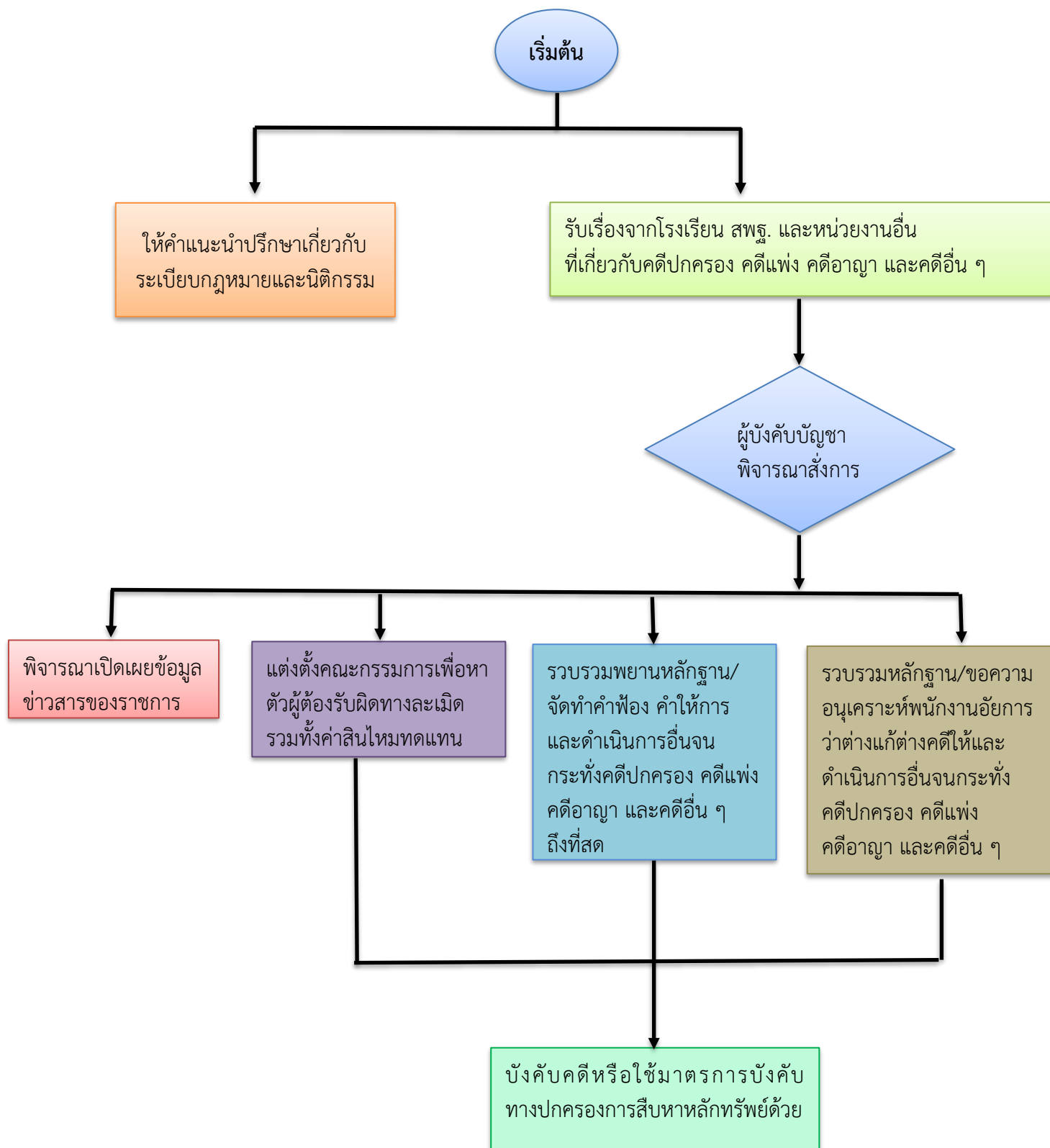
๕.๕ รวบรวมพยานหลักฐานและจัดทำคำฟ้องในฐานะผู้ฟ้องคดีหรือคำให้การในฐานะผู้ถูกฟ้องคดีให้กับสถานศึกษาหรือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อส่งศาลปกครอง และดำเนินการอื่นตามกระบวนการวิธีพิจารณาคดีจนกระทั่งศาลปกครองมีคำสั่ง หรือคำพิพากษาจนกระทั่งถึงที่สุด

๕.๖ การบังคับคดีและการไต่มาตรการบังคับทางปกครอง รวมถึงการสืบหาทรัพย์สินหรือ หลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษาเพื่อการบังคับคดีด้วย

๕.๗ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการหาตัวผู้ต้องรับผิดทางละเมิดรวมทั้งคาสินไหมทดแทนกรณีเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ รวมทั้งการไต่มาตรการบังคับทางปกครอง ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙

๕.๘ การพิจารณาเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ รวมถึงการเข้าตรวจดูและคัดสำเนาเอกสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์/ ประมวลกฎหมายอาญา
- ๘.๒ ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง / ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา
- ๘.๓ พระราชบัญญัติล้มละลาย พุทธศักราช ๒๔๘๓และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๔ พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๘.๕ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๘.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๘.๗ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙
- ๘.๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๘.๙ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
- ๘.๑๐ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่องาน งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ		ส่วนราชการ กลุ่มกฎหมายและคดี			
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับกลุ่มกฎหมายและคดี นิติกร ผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินคดีของรัฐให้แกสถานศึกษา รวมทั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร					
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑	รับเรื่อง	๑๕ นาที		กลุ่มกฎหมายและคดี	
๒	แจ้งผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ	๑ วัน		กลุ่มกฎหมายและคดี	
๓	พิจารณาเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ	๓๐ วัน		กลุ่มกฎหมายและคดี และกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	
๔	แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อหาตัวผู้ต้องรับผิดชอบและรวมทั้งคำสั่งใหม่ทดแทน	๓๐ วัน		กลุ่มกฎหมายและคดี และกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	
	รวบรวมพยานหลักฐาน/จัดทำคำฟ้องคำให้การและดำเนินการอื่นจนกระทั่งคดีปกครองถึงที่สุด				
	รวบรวมหลักฐาน/ขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการว่าต่างแก้ต่างคดีให้และดำเนินการอื่นจนกระทั่งคดีแพ่งอาญาและล้มละลาย				
	บังคับคดีหรือใช้มาตรการบังคับทางปกครองการสืบหาหลักทรัพย์ด้วย				

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน ■ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◆ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน ● จุดเชื่อมระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายในหน้า)



ประเภทเอกสาร: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่องาน : การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับกลุ่มกฎหมายและคดี นิติกร และผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ ครอบคลุมตั้งแต่การส่งเสริมวินัยและป้องปรามมิให้กระทำผิด ให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนรับเรื่องร้องเรียน สืบสวนข้อเท็จจริง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรงและไม่ร้ายแรง การดำเนินการทางวินัยสิ้นสุด รวมถึงการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๓.๒ ในการดำเนินการนี้กล่าวถึงเฉพาะในส่วนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เท่านั้น ไม่ได้หมายความรวมถึงการดำเนินงานวินัยของพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ที่ใช้ระเบียบกฎหมายแยกต่างหาก คนละส่วนกัน

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

๔.๒ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

๔.๓ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หมายถึง ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๑.๑ ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับวินัยและระเบียบกฎหมายแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๕.๑.๒ ส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดมีการเสริมสร้างและพัฒนาวินัยให้แก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งการป้องกันไม่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยด้วย

๕.๑.๓ จัดทำหรือเผยแพร่หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวกับวินัยให้แก่สถานศึกษาในสังกัด

๕.๒. การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๒.๑ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียนหรือปรากฏเป็นข่าวในสื่อมวลชน หรือได้รับรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำผิด

๕.๒.๒ ตรวจสอบจำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริงเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ถ้าเป็นกรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรงก็เสนอให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง

๕.๒.๓ คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๒.๔ เสนอรายงานการสอบสวนตามแบบ สว.๖ พร้อมสำนวนการสอบสวน ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณา ถ้าไม่ผิดวินัยใหญ่ยุติเรื่อง แต่ถ้าผิดวินัยให้ออกคำสั่งลงโทษทางวินัยตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๑

๕.๒.๕ รายงานการดำเนินการทางวินัยตามมาตรา ๑๐๔ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๕.๒.๕.๑ กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงแล้ว ให้ตรวจเสนอรายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับรายงานแล้วเห็นว่าการยุติเรื่อง การลงโทษ หรือการสั่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ก็มีอำนาจสั่งตักเตือนโทษ เพิ่มโทษ หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อความในคำสั่งเดิมได้ และหากเห็นว่าการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก็มีอำนาจหรือแจ้งผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนอย่างร้ายแรงได้ เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้พิจารณาตามอำนาจหน้าที่แล้ว ให้เสนอหรือรายงาน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณามีมติเป็นประการใดให้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินไปตามนั้น แล้วรายงานการดำเนินการทางวินัยพร้อมสำนวนการสอบสวนไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณา หากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีความเห็นแย้งกับมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ศึกษาก็ให้รายงานไปยัง ก.ค.ศ. เพื่อพิจารณาต่อไป ถ้าเห็นด้วยกับมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ศึกษาก็ถือว่าการดำเนินการทางวินัยกรณีนี้สิ้นสุด ถ้า ก.ค.ศ. มีมติเปลี่ยนแปลงการลงโทษหรือมีความเห็นเป็นประการใด ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามมตินั้น

๕.๒.๕.๒ กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงแล้วให้รายงาน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณามีมติเป็นประการใดให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการไปตามนั้น แล้วรายงานการดำเนินการทางวินัยพร้อมสำนวนการสอบสวนไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณา หากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีความเห็นแย้งกับมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ศึกษาก็ให้รายงานไปยัง ก.ค.ศ. เพื่อพิจารณาต่อไป ถ้าเห็นด้วยกับมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ศึกษาก็ถือว่าการดำเนินการทางวินัยกรณีนี้สิ้นสุด ถ้า ก.ค.ศ. มีมติเปลี่ยนแปลงการลงโทษหรือมีความเห็นเป็นประการใด ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องดำเนินการให้เป็นไปตามมตินั้น

๕.๓ การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๓.๑ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียน หรือปรากฏเป็นข่าวในสื่อมวลชนหรือได้รับรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำผิด

๕.๓.๒ ตรวจสอบสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ถ้าเป็นกรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก็เสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

๕.๓.๓ คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๓.๔ เสนอรายงานการสอบสวนตามแบบ สว.๖ พร้อมสำนวนการสอบสวนให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณา ถ้าไม่ผิดวินัยก็ให้ยุติเรื่อง แต่ถ้าผิดวินัยก็ให้ดำเนินการดังนี้

๕.๓.๔.๑ ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนและผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนมีความเห็นพ้องกันในระดับโทษไม่ร้ายแรง (ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน) ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งลงโทษให้เป็นไปตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน พ.ศ.๒๕๔๙ ประกอบกับระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ จากนั้นรายงานให้

อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติประการใด ให้ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติไปตามมตินั้น

๕.๓.๔.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนและผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน มีความเห็นในระดับโทษแย้งหรือต่างกัน(ระดับโทษร้ายแรงกับระดับโทษไม่ร้ายแรง) ให้นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาความผิดและกำหนดโทษ เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามีมติเป็นประการใด ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น

๕.๓.๔.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนและผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน มีความเห็นพ้องกันในระดับโทษว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง (ปลดออกหรือไล่ออก) ให้นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาความผิดและกำหนดโทษ เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามีมติเป็นประการใด ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น

๕.๓.๕ รายงานการดำเนินงานวินัยพร้อมสำนวนการสอบสวนให้ ก.ค.ศ.พิจารณา ตามมาตรา ๑๐๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๔. การสั่งพักราชการ

๕.๔.๑ เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา และมีเหตุตามกฎหมาย ก.ค. ฉบับที่ ๒๒ (พ.ศ.๒๕๔๒) ว่าด้วยการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนพิจารณา และกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ.๒๕๓๙) ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน เช่น ถ้าให้คงอยู่ในหน้าที่ราชการสอบสวนพิจารณาหรือจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยขึ้น ฯลฯ แล้ว

๕.๔.๒ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งพักราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

๕.๕ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

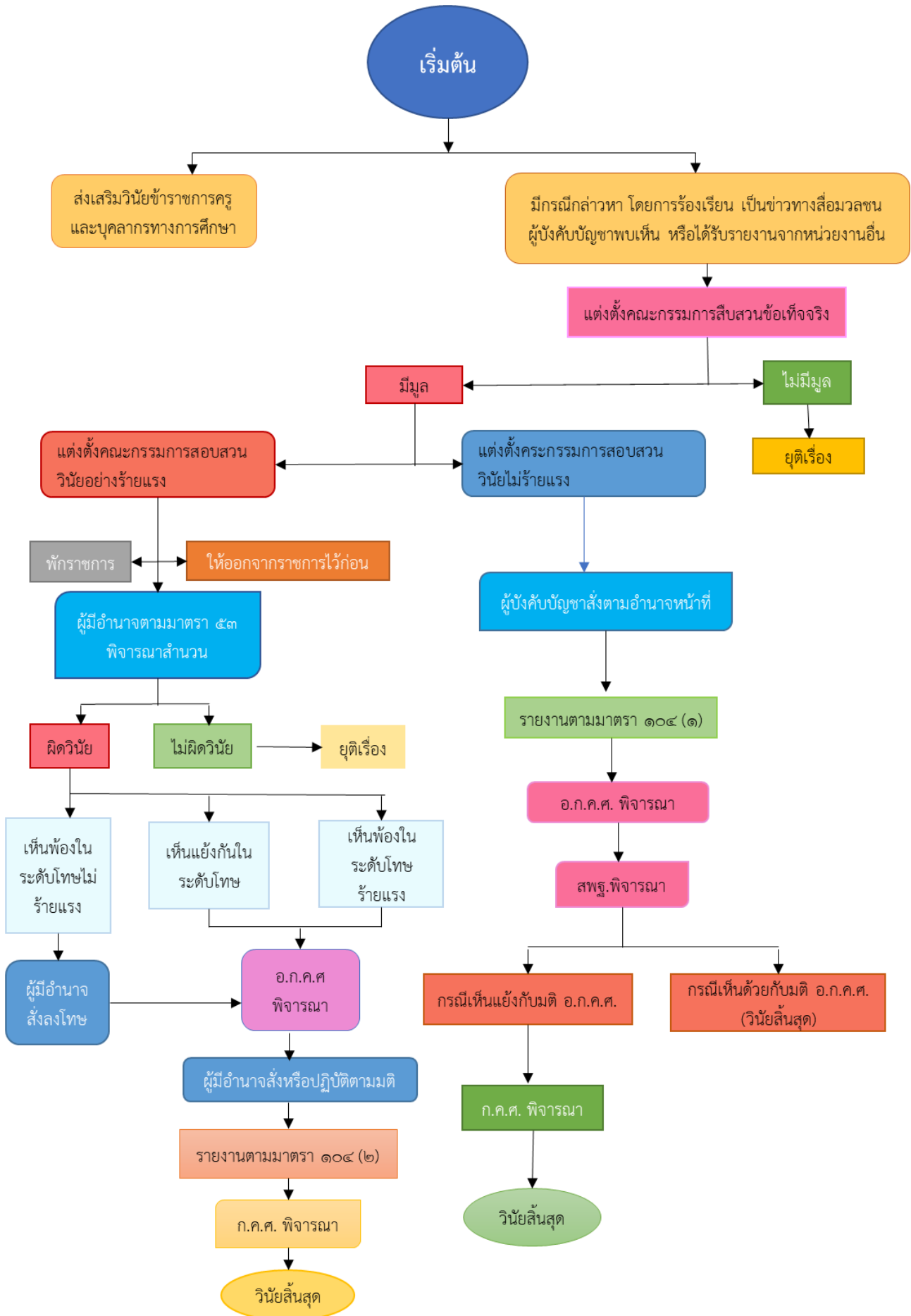
๕.๕.๑ เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา ซึ่งเป็นเหตุที่อาจถูกสั่งพักราชการตามข้อ ๓ และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาแล้วเห็นว่าการสอบสวนพิจารณาหรือการพิจารณาคดีที่เป็นเหตุที่อาจถูกสั่งพักราชการนั้นจะไม่แล้วเสร็จโดยเร็ว

๕.๕.๒ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๖.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๖.๒ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๖.๓ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๖.๔ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๖.๕ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๖.๖ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗
- ๖.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๖.๘ กฎ ก.ค.ศ. และระเบียบ ก.ค.ศ. ระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

Flow chart การปฏิบัติงาน

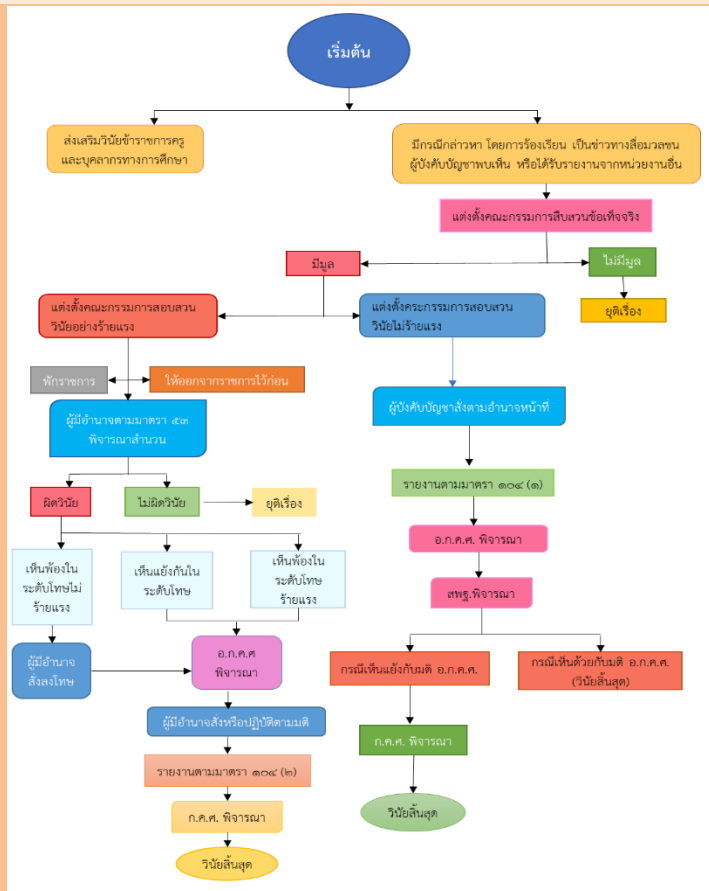


ชื่องาน การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่วนราชการ กลุ่มกฎหมายและคดี
 ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกรในการดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี

ชุมพร

ลำดับที่



รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
แต่งตั้งกรรมการสืบข้อเท็จจริง เมื่อมีการกล่าวหาโดยปรากฏตัวผู้ถูกกล่าวหาหรือสงสัยว่าผู้ใดกระทำผิดวินัยโดยยังไม่มีพยานหลักฐาน	๓๐ วัน		กลุ่มกฎหมายและคดี
ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการว่า เป็นกรณีมีมูลหรือไม่มีมูล	๗ วัน		กลุ่มกฎหมายและคดี
ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรง	๑ วัน		กลุ่มกฎหมายและคดี
ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาสั่งการตามอำนาจหน้าที่ เช่น ยุติเรื่องหรือลงโทษ ฯลฯ	๖๐ วัน		กลุ่มกฎหมายและคดี
รายงานการดำเนินการทางวินัยให้ อ.ก.ค.ศ. พิจารณา ตามมาตรา ๑๐๔ (๑) หรือ (๒)	๓๐ วัน		กลุ่มกฎหมายและคดี
ก.ค.ศ. หรือ สพฐ. พิจารณา	๖๐ วัน		กลุ่มกฎหมายและคดี
ก.ค.ศ. พิจารณา กรณี สพฐ. พิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง แล้ว สพฐ. ไม่เห็นด้วยกับมติของ อ.ก.ค.ศ.	๖๐ วัน		กลุ่มกฎหมายและคดี



ประเภทเอกสาร: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : กระบวนการจัดการซื้อร้องเรียน ร้องเรียนการทุจริต

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่องาน : กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน ร้องเรียนการทุจริต

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องเรียนการทุจริต ร้องทุกข์ ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ ที่มีมาตรฐานนำมาใช้ครอบคลุมใน กลุ่ม/กลุ่มงาน และศูนย์รับแจ้งเรื่องร้องเรียนฯ

๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนในการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องเรียนการทุจริต ร้องทุกข์ ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

๓. เพื่อจัดการข้อร้องเรียน ร้องเรียนการทุจริต ร้องทุกข์ ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ ให้สอดคล้องกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๔. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงาน ที่เป็นมาตรฐาน มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้าง ของหน่วยงานราชการ นักเรียน ผู้ปกครองและประชาชนทั่วไป

๕. เพื่อตอบสนองความต้องการของของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างของหน่วยงานราชการ นักเรียน ผู้ปกครอง และประชาชนทั่วไป ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดี ได้รับความเป็นธรรม เกิดผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่า ต่องานบริการ การจัดการศึกษา

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ ผู้ร้องเรียน หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้าง ของหน่วยงานราชการ นักเรียน ผู้ปกครอง ประชาชนทั่วไป และหน่วยงานต่าง ๆของรัฐ

๓.๒ ผู้ขอรับบริการ หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้าง ของหน่วยงานราชการ นักเรียน ผู้ปกครอง ประชาชนทั่วไป และหน่วยงานต่าง ๆของรัฐ

๓.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการข้อร้องเรียน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

๓.๔ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการ สถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๕ ข้อร้องเรียน หมายถึง ข้อร้องเรียนกล่าวหา/ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ/การสอบถาม/การร้องขอ ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งด้าน วิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล แลบริหารทั่วไป

๓.๖ การจัดการข้อร้องเรียน หมายความว่ารวมถึงการจัดการในเรื่อง ข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือร้องขอข้อมูล

๓.๗ ช่องทางการรับข้อร้องเรียน หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน เช่นการ ร้องเรียนด้วยตนเอง การร้องเรียนเป็นหนังสือ การร้องเรียนทางโทรศัพท์ / เว็บไซต์ประเภทข้อร้องเรียน

๓.๗.๑ ร้องเรียนด้วยตนเอง ในขณะที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ณ จุดปฏิบัติงาน โดยเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน

๓.๗.๒ ร้องเรียนด้วยตนเอง ในวัน เวลาราชการ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับข้อร้องเรียน บันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์ม หรือผู้บริการกรอกข้อมูล แบบฟอร์มแจ้งข้อร้องเรียน

๓.๗.๓ โทรศัพท์ หมายเลข ๐๗๗ - ๒๐๓๓๗๒-๔ ต่อ ๒๐ และโทรสารหมายเลข ๐๗๗ - ๒๐๕๓๑๘

๓.๗.๔ จดหมาย จำหน่ายของถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร เลขที่ ๒๖๑/๒๙ ถนนอำเภอ ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐

๓.๗.๕ กระดานร้องเรียน ร้องเรียนการทุจริต ร้องทุกข์ และศูนย์ ฉก.คศ.สพม.สฎชพ (Webboard) ที่เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร [http:// www. spmnicpn.go.th](http://www.spmnicpn.go.th)

๓.๗.๖ Email : legallgroup@spmsnicpn.go.t กล่องรับข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน

๓.๗.๗ ร้องเรียนโดยตรง ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี
ชุมพร ได้ที่หมายเลข ๐๗๗ - ๒๐๓๓๗๒ - ๔ ต่อ ๑๑

๔. ข้อร้องเรียนที่รับดำเนินการ

๔.๑ เป็นข้อร้องเรียนกล่าวหา/ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ/การสอบถาม/การร้องขอข้อมูล และอยู่ในอำนาจและหน้าที่ตามกฎหมาย เกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งด้านวิชาการ งบประมาณการบริหารงานบุคคล และบริหารทั่วไป

๔.๒ ข้อร้องเรียนต้องระบุ ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ขอรับบริการ/ผู้ร้องเรียน และ เรื่องหรือเหตุแห่งการร้องเรียน โดยมีข้อเท็จจริง พุทธิการณ์ พยานหลักฐาน พอที่จะสามารถตรวจสอบ/สืบสวนหาข้อเท็จจริงได้

๔.๓ ข้อร้องเรียนที่ไม่ได้ระบุชื่อ ที่อยู่ ของผู้ขอรับบริการ/ผู้ร้องเรียน ที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะต้องมียานหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้งระบุพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ร้องเรียนที่สามารถตรวจสอบ/สืบสวนหาข้อเท็จจริงได้

๔.๔ ข้อร้องเรียนที่ไม่ได้ระบุชื่อ ที่อยู่ ของผู้ขอรับบริการ/ผู้ร้องเรียน ที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ที่ไม่ใช่ข้อร้องเรียนกล่าวหาเกี่ยวกับการกระทำผิดวินัย แต่เป็นเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ และอยู่ในอำนาจและหน้าที่ตามกฎหมาย

๔.๕ ไม่เป็นข้อร้องเรียนเรื่องที่มีกฎหมายบัญญัติขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะแล้ว

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การกำหนดผู้รับผิดชอบ

กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

๕.๒ กำหนดช่องทางการร้องเรียน

๕.๒.๑ ร้องเรียนด้วยตนเอง

๕.๒.๒ ร้องเรียนเป็นหนังสือ

๕.๒.๓ ร้องเรียนทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๗๗ - ๒๐๓๓๗๒-๔ ต่อ ๒๐

๕.๓ การรับเรื่องร้องเรียน

๕.๓.๑ กรณีมาร้องเรียนด้วยตนเอง

(๑) ให้ผู้ขอรับบริการ/ผู้ร้องเรียน กรอกแบบคำร้องเรียน(สพม.สฎชพ) โดยมีรายละเอียด เช่น ชื่อ-สกุล ผู้ขอรับบริการ/ผู้ร้องเรียน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่องร้องเรียน และสถานที่เกิดเหตุ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้ขอรับบริการ/ผู้ร้องเรียน ณ กลุ่มกฎหมายและคดี สพม.สฎชพ

(๒) ออกใบรับข้อร้องเรียน(สพม.สฎชพ) ให้กับ ผู้รับบริการ/ผู้ร้องเรียนพร้อมลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องร้องเรียน

(๓) แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ภายใน ๑ วันทำการ

๕.๓.๒ กรณีร้องเรียนเป็นหนังสือ

(๑) ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนลับของ สพม.สฎชพ ออกเลขทะเบียนหนังสือ (ลับ) ในทะเบียนหนังสือลับของ สพม.สฎชพ

(๒) แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ภายใน ๑ วันทำการ

๕.๓.๓ กรณีร้องเรียนทางโทรศัพท์

(๑) ให้เจ้าหน้าที่กรอกข้อร้องเรียนลงในแบบคำร้องเรียนทางโทรศัพท์(สพม.สฎชพ) โดยมีรายละเอียด เช่น ชื่อ - สกุล ผู้ขอรับบริการ/ผู้ร้องเรียน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่องร้องเรียน และสถานที่เกิดเหตุ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้รับโทรศัพท์/ผู้บันทึกข้อความ

(๒) แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ภายใน ๑ วันทำการ

๕.๔ ขั้นตอน/วิธีการ จัดการข้อร้องเรียน

๕.๔.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เรื่องร้องเรียน ว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับวินัยหรือไม่ และเกี่ยวข้องกับ เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/สถานศึกษา ไต ภายใน ๑ วันทำการนับแต่รับเรื่อง

๕.๔.๒ กรณีเป็นข้อร้องเรียนที่ไม่เกี่ยวกับเรื่องวินัย เสนอ/แจ้งเจ้าหน้าที่/กลุ่มงาน/สถานศึกษา ดำเนินการตรวจสอบ/แก้ไขปัญหาในเรื่องที่ร้องเรียน ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่รับเรื่อง

๕.๔.๓ กรณีเป็นข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับเรื่องวินัย

(๑) เสนอ/แจ้ง เจ้าหน้าที่/กลุ่มงาน หรือ สถานศึกษา ชี้แจงข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องเรียน ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่รับเรื่อง

(๒) ตรวจสอบหาข้อเท็จจริง/แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่รับเรื่อง หากพบว่ากรณีอื่นมีมูลว่าการกระทำผิดวินัย ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการทางวินัยต่อไป หากพบว่ากรณีไม่มีมูลว่าการกระทำผิดวินัย ให้ยุติเรื่อง

(๓) หากเป็นการร้องเรียนกล่าวหาเจ้าหน้าที่ในสถานศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทำการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง/แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่รับเรื่อง หากพบว่ากรณีอื่นมีมูลว่าการกระทำผิดวินัย ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการทางวินัยต่อไป หากพบว่ากรณีไม่มีมูลว่าการกระทำผิดวินัย ให้ยุติเรื่อง

๕.๕ การติดตามการดำเนินการข้อร้องเรียน

๕.๕.๑ เจ้าหน้าที่/กลุ่มงาน/สถานศึกษา ที่ได้รับแจ้งให้ดำเนินการ เมื่อดำเนินการ/แก้ไขปัญหตามข้อร้องเรียนเสร็จแล้ว ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๕.๕.๒ แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ขอรับบริการ/ผู้ร้องเรียน(แบบ สพม.สฎชพ) ทราบต่อไป

๕.๕.๓ จัดทำรายงานประจำปี สรุปการรับข้อร้องเรียนและผลการดำเนินการ

๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

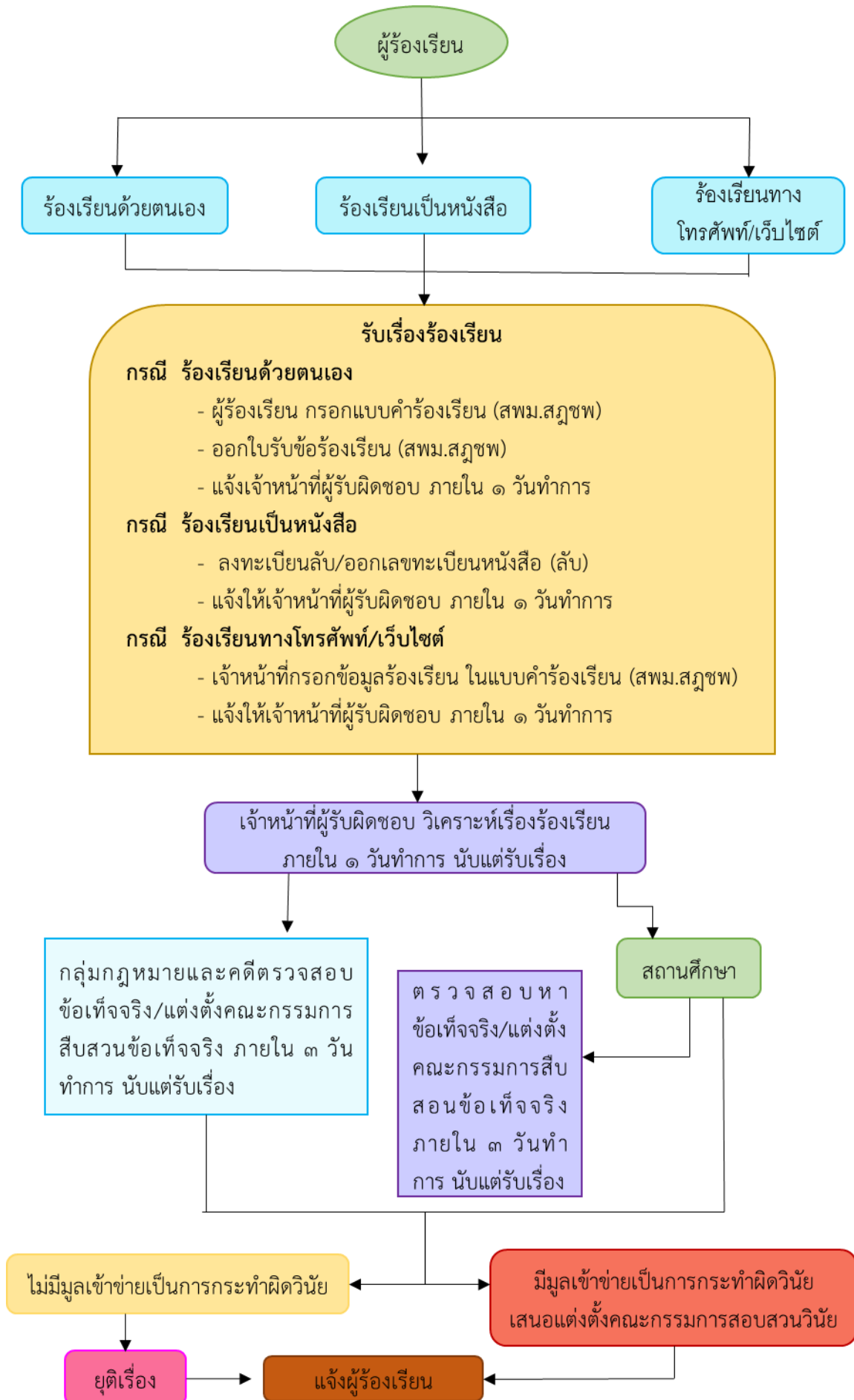
๖.๒ พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๖.๓ มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการและการสอบสวนเรื่องราวร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำผิดวินัย

๖.๔ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๖.๕ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

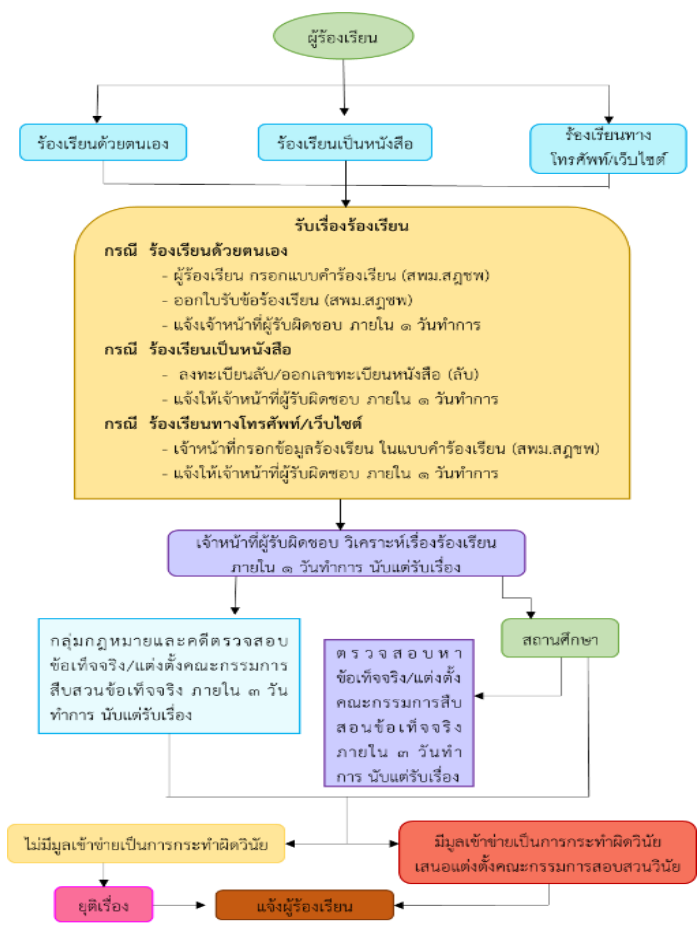
Flow chart การปฏิบัติงาน



ชื่องาน กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน ร้องเรียนการทุจริต ส่วนราชการ กลุ่มกฎหมายและคดี

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องเรียนการทุจริต ร้องทุกข์ ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ ที่มีมาตรฐานนำมาใช้ครอบคลุมใน กลุ่ม/กลุ่มงาน และ ศูนย์รับแจ้งเรื่องร้องเรียนฯ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ร้องเรียนร้องเรียนด้วยตนเอง/เป็นหนังสือ/ทางโทรศัพท์/เว็บไซต์	๑ วัน		กลุ่มกฎหมายและคดี
๒	เจ้าหน้าที่รับเรียนร้องเรียนจากผู้ร้องเรียนตามแบบการร้องเรียน	๑ วัน		กลุ่มกฎหมายและคดี
๓	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เรื่องร้องเรียน	๑ วัน		
๔	กลุ่มกฎหมายและคดี/สถานศึกษาตรวจสอบข้อเท็จจริง/แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง	๓ วัน		กลุ่มกฎหมายและคดี กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
๕	กรณีเข้าข่ายไม่มีมูล ยุติเรื่อง และ แจ้งผู้ร้องเรียน	๑๕ วัน		กลุ่มกฎหมายและคดี
๖	กรณีเข้าข่ายมีมูลเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย และแจ้งผู้ร้องเรียน	๑๕ วัน		กลุ่มกฎหมายและคดี





ประเภทเอกสาร: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. ชื่องาน : การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

การอุทธรณ์ คือ การร้องขอให้มีการพิจารณาใหม่ในกรณีอุทธรณ์โทษทางวินัยเท่านั้น โดยร้องขอต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด

ความสำคัญของการอุทธรณ์ คือ ให้โอกาสแก่ผู้ถูกลงโทษทางวินัยร้องขอให้พิจารณาใหม่ทำให้ข้าราชการเห็นว่าจะได้รับความเป็นธรรมอย่างเพียงพอจากกระบวนการดำเนินการทางวินัยย่อมเป็นความหวังที่ช่วยให้ข้าราชการเกิดขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ว่ายังมีกระบวนการอุทธรณ์พิจารณาให้ความเป็นธรรมอีกขั้นตอนหนึ่งนั่นเอง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับกลุ่มกฎหมายและคดี นิติกร ผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินงานอุทธรณ์และร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ ครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่องอุทธรณ์และร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนการดำเนินการแจ้งผลให้ทราบ

๓.๒ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ กล่าวถึงเฉพาะในส่วนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เท่านั้น ไม่ได้หมายความรวมถึงการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของพนักงานราชการลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่ใช้ระเบียบกฎหมายแยกต่างหาก

๔. คำจำกัดความ

- ๔.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
- ๔.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
- ๔.๓ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่มัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
- ๔.๔ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หมายถึง ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. วิธีการและขั้นตอนการอุทธรณ์

๕.๑ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์

- ๕.๑.๑) เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕.๑.๒) ถูกสั่งลงโทษทางวินัย

๕.๒ เหตุที่จะอุทธรณ์

- ๕.๒.๑) ถูกลงโทษภาคทัณฑ์
- ๕.๒.๒) ถูกลงโทษตัดเงินเดือน
- ๕.๒.๓) ถูกลงโทษลดเงินเดือน
- ๕.๒.๔) ถูกลงโทษปลดออก
- ๕.๒.๕) ถูกลงโทษไล่ออก

๕.๓ วิธีการอุทธรณ์

๕.๓.๑) ทำเป็นหนังสืออุทธรณ์ ลงลายมือชื่อพร้อมที่อยู่ของผู้อุทธรณ์

๕.๓.๒) หนังสืออุทธรณ์ต้องมีสาระสำคัญที่แสดงข้อเท็จจริงและเหตุผลให้เห็นว่าได้ถูกลงโทษโดยไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสมหรือไม่เป็นธรรม

๕.๓.๓) ยื่นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง โดยปกติจะถือเอาวันที่ลงนามรับทราบคำสั่งลงโทษทางวินัย

๕.๓.๔) อุทธรณ์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะอุทธรณ์แทนผู้อื่นหรือให้ผู้อื่นอุทธรณ์แทนไม่ได้

๕.๓.๕) การยื่นหนังสืออุทธรณ์อาจนำไปยื่นเองหรือส่งทางไปรษณีย์ก็ได้โดยถือเอาวันที่ไปรษณีย์ประทับตรารับที่ซองเป็นวันที่ส่งหนังสืออุทธรณ์

๕.๓.๖) หากผู้อุทธรณ์ประสงค์จะขอแถลงการณ์ด้วยวาจาในชั้นพิจารณาให้แจ้งความประสงค์ไป ในหนังสืออุทธรณ์ด้วยก็ได้

๕.๔ ผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์

๕.๔.๑) การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร หรือผู้อำนวยการสถานศึกษาให้อุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร โดยทำหนังสือเรียนประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

๕.๔.๒) การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกจากราชการให้อุทธรณ์ ต่อ ก.ค.ศ. โดยทำหนังสือเรียนประธาน ก.ค.ศ. หรือเลขาธิการ ก.ค.ศ. ส่งไปที่สำนักงาน ก.ค.ศ. หรือส่งผ่านต้นสังกัด

๕.๔.๓) การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน ของนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัด เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งส่งตามมติของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ให้อุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.

๕.๕ การพิจารณาอุทธรณ์ ผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์และตรวจสอบความชอบด้วยกฎหมาย และการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่งลงโทษแล้วดำเนินการ ดังนี้

กรณีวินัยไม่ร้ายแรง

๕.๕.๑) ยกอุทธรณ์ ถ้าเห็นว่าการสั่งลงโทษถูกต้องและเหมาะสมกับความผิดแล้ว

๕.๕.๒) ให้รับโทษหนักขึ้น ถ้าเห็นว่าการสั่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมกับความผิด

๕.๕.๓) ให้รับโทษเบาลง ถ้าเห็นว่าการสั่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมกับความผิด

๕.๕.๔) สั่งงดโทษ โดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือน ถ้าเห็นว่าการสั่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมกับความผิดและเห็นว่าผู้อุทธรณ์ได้กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงซึ่งเป็นการกระทำผิดวินัยเล็กน้อยและไม่เคยกระทำความผิดวินัยมาก่อน

๕.๕.๕) ให้ยกโทษ ถ้าเห็นว่าการสั่งลงโทษไม่ถูกต้อง และเห็นว่าการกระทำของผู้อุทธรณ์ไม่เป็นความผิดวินัย หรือพยานหลักฐานยังฟังไม่ได้ว่าผู้อุทธรณ์กระทำผิดวินัย

๕.๕.๖) ให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อความให้ถูกต้องเหมาะสม ถ้าเห็นว่าข้อความในคำสั่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม

๕.๕.๗) ให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยร้ายแรง กรณีเห็นว่ามิใช่ความผิดวินัยร้ายแรง

๕.๕.๘) ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ ถ้าเห็นว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ค.ศ.

๕.๕.๙) ถ้าเห็นว่าการส่งลงโทษไม่ถูกต้อง หรือไม่เหมาะสม และเห็นควรให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เนื่องจากขาดคุณสมบัติเข้ารับราชการเพราะไม่เลื่อมใสในการปกครองในระบอบประชาธิปไตย หรือในกรณีเห็นว่าหย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือให้ออกจากราชการมีมลทินหรือมีวามอง

๕.๕.๑๐) มีมติให้ดำเนินการได้ตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีความถูกต้องตามกฎหมายและมีความเป็นธรรม

กรณีวินัยอย่างร้ายแรง

ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาออกคำสั่งโดยอนุโลมตามแนวทางเช่นเดียวกับกรณีวินัยไม่ร้ายแรง

๑. ชื่องาน : การร้องทุกข์

การร้องทุกข์ คือ กฎหมายให้สิทธิข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือกรณีถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัยไม่ว่าการกระทำนั้นเป็นการใช้อำนาจตามกฎหมายหรือเป็นการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา ผู้ได้บังคับบัญชาย่อมมีสิทธิร้องทุกข์ได้เสมอ

ความสำคัญของการร้องทุกข์ เป็นวิธีการหนึ่งที่เปิดโอกาสให้ผู้ได้บังคับบัญชาได้ระบายความคับข้องใจในการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาที่ได้ปฏิบัติต่อตน ว่าเป็นการกระทำที่ไม่ถูกต้อง ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาจะได้ทบทวนการปฏิบัติต่อผู้ได้บังคับบัญชาและแก้ไขในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือชี้แจงเหตุผลความถูกต้องที่ได้ปฏิบัติไปให้ผู้ร้องทุกข์ทราบและเข้าใจ หรือให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ได้พิจารณาให้ความเป็นธรรมตามสมควร ซึ่งจะก่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ได้บังคับบัญชาก่อนเมื่อยังไม่เป็นที่พอใจจึงให้ร้องทุกข์เป็นหนังสือต่อไป

๒. ขั้นตอนและวิธีการร้องทุกข์

๒.๑ ผู้มีสิทธิร้องทุกข์

๒.๑.๑) เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑.๒) ถูกกระทบสิทธิ หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชา

๒.๒ เหตุที่จะร้องทุกข์

๒.๒.๑) ไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา เช่น การช่วยราชการ การย้าย การเลื่อนเงินเดือน การบรรจุแต่งตั้ง

๒.๒.๒) ถูกตั้งกรรมการสอบสวน

๒.๒.๓) ถูกสั่งพักราชการ

๒.๒.๔) ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๒.๒.๕) ถูกสั่งให้ออกจากราชการ

๓. วิธีการร้องทุกข์ ถ้าผู้ร้องทุกข์ไม่ประสงค์จะปรึกษาหารือ หรือปรึกษาหารือแล้วไม่เป็นที่พอใจก็อาจดำเนินการต่อไปได้ ดังนี้

๓.๑) ทำหนังสือร้องทุกข์ลงลายมือชื่อพร้อมที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์

๓.๒) หนังสือร้องทุกข์ต้องมีสาระสำคัญที่แสดงข้อเท็จจริงและเหตุผลให้เห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจอย่างไร และแจ้งความประสงค์ของการร้องทุกข์พร้อมพยานหลักฐานที่มี

๓.๓) ยื่นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้ทราบหรือควรทราบเหตุแห่งการร้องทุกข์

๓.๔) ร้องทุกข์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะร้องทุกข์แทนผู้อื่นหรือให้ผู้อื่นร้องทุกข์แทนไม่ได้

๓.๕) การยื่นหนังสือร้องทุกข์ ผู้ร้องทุกข์อาจนำไปยื่นเองหรือส่งทางไปรษณีย์ก็ได้โดยถือวันที่ที่ไปรษณีย์ประทับตรารับที่ซองเป็นวันที่ส่งหนังสือร้องทุกข์

๓.๖) หากผู้ร้องทุกข์ประสงค์จะขอแถลงการณ์ด้วยวาจาให้แจ้งความประสงค์ไปในหนังสือร้องทุกข์ด้วยก็ได้

๔. ผู้มีอำนาจพิจารณาเรื่องทุกข์

๔.๑) การร้องทุกข์คำสั่งของผู้บังคับบัญชาสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาให้ร้องทุกข์ ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร โดยทำหนังสือเรียนประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร แล้วยื่นไปที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

๔.๒) การร้องทุกข์คำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่ส่งตามมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. โดยทำหนังสือเรียนประธาน ก.ค.ศ. ส่งไปสำนักงาน ก.ค.ศ. หรือส่งผ่านต้นสังกัด

๕. การพิจารณาเรื่องทุกข์

ผู้มีอำนาจพิจารณาเรื่องทุกข์จะตรวจสอบความชอบด้วยกฎหมายและการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่งแล้วดำเนินการ ดังนี้

๕.๑) ยกคำร้องทุกข์ ถ้าเห็นว่าคำสั่งถูกต้องชอบด้วยกฎหมาย

๕.๒) ให้เพิกถอนหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงถ้าเห็นว่าไม่ถูกต้องหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย

๕.๓) ให้ดำเนินการใหม่ หากเห็นว่า การดำเนินการไม่ถูกต้องตามกระบวนการขั้นตอนของกฎหมาย และไม่เป็นธรรม

๕.๔) ไม่รับคำร้องทุกข์หากการร้องทุกข์ไม่เป็นไปตามข้อ ๓.๑ , ๓.๒ , ๓.๓ หรือ ๓.๔

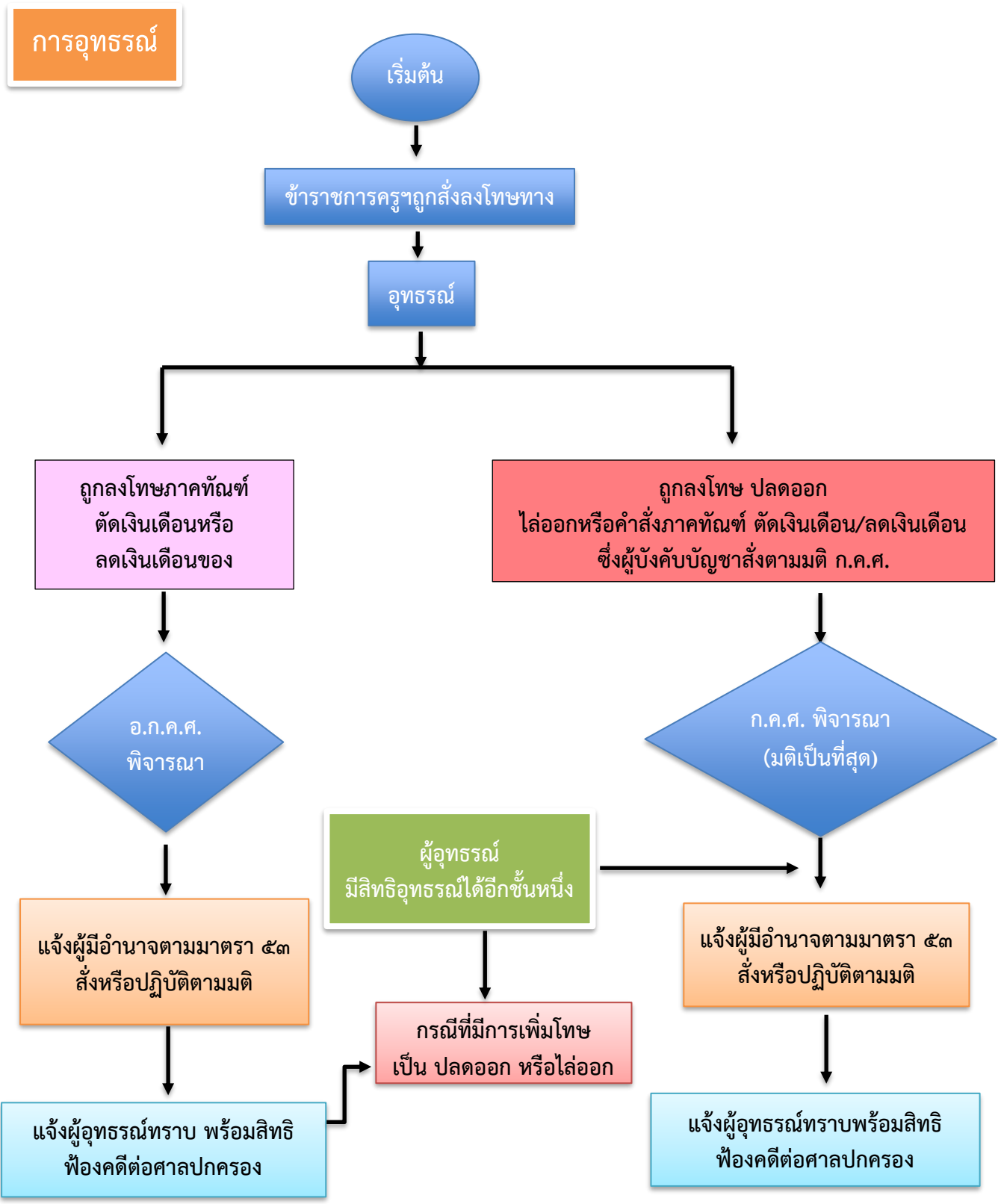
๔. แบบฟอร์มที่ใช้

-

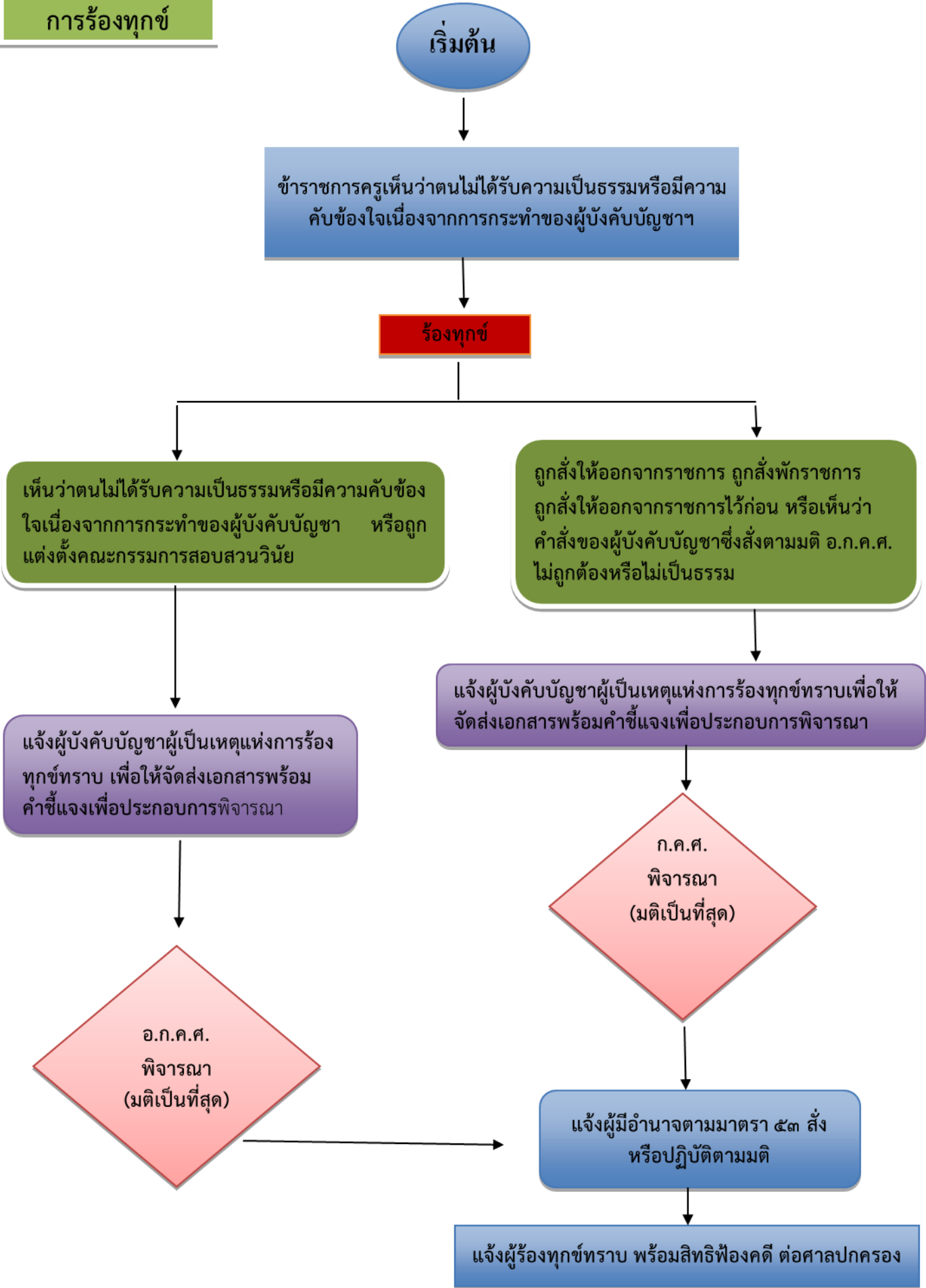
๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๐
๓. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาการร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง

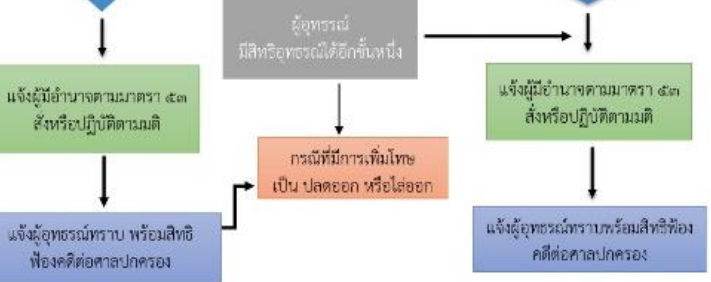
Flow chart การปฏิบัติงาน



การร้องทุกข์

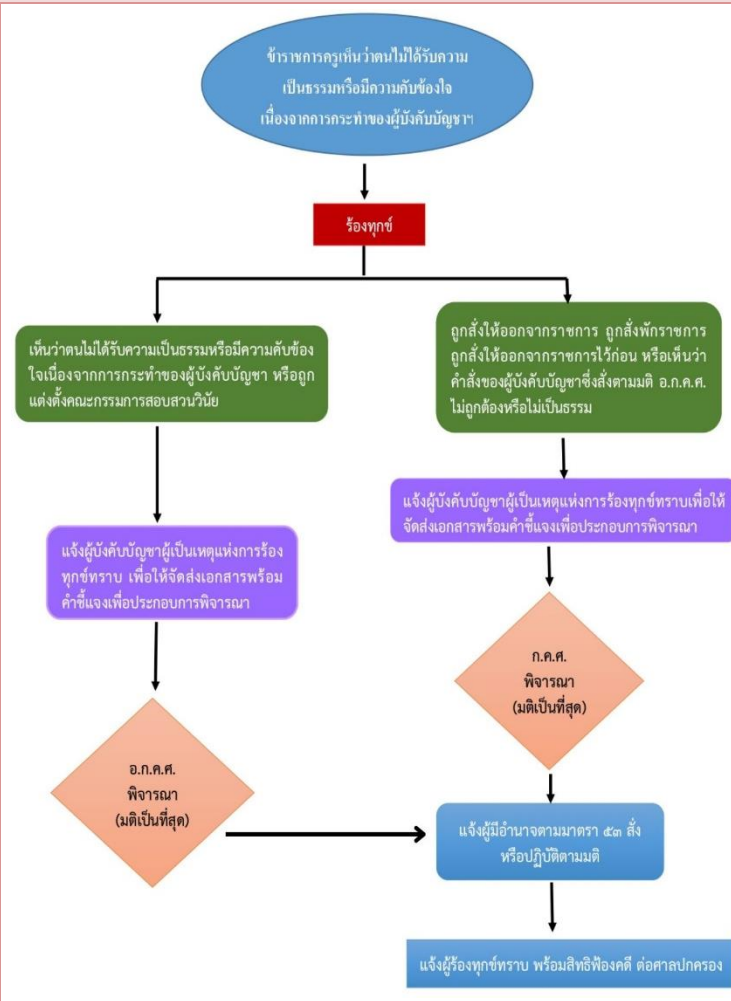


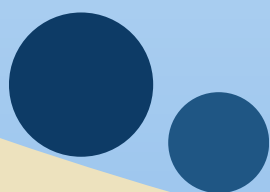
๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ การอุทธรณ์และการร้องเรียน

ชื่องาน การอุทธรณ์		ส่วนราชการ กลุ่มกฎหมายและคดี			
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกรในการพิจารณาดำเนินการเรื่องอุทธรณ์ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา					
ลำดับที่		รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ข้าราชการครูผู้ถูกส่งลงโทษทางวินัยใช้สิทธิอุทธรณ์	ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันรับทราบคำสั่ง		กลุ่มกฎหมายและคดี
๒		อ.ก.ค.ศ. หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณานับแต่วันรับหนังสืออุทธรณ์	ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันรับหนังสืออุทธรณ์		กลุ่มกฎหมายและคดี
๓		ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติตามมติ	ภายใน ๓ วัน		กลุ่มกฎหมายและคดี
๔		แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบพร้อมสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครอง	ภายใน ๗ วัน		กลุ่มกฎหมายและคดี

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน ■ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◆ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน ● จุดเชื่อมระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายในหน้า)

ชื่องาน การอุทธรณ์		ส่วนราชการ กลุ่มกฎหมายและคดี			
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกรในการพิจารณาดำเนินการเรื่องอุทธรณ์ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา					
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑	ข้าราชการครูเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากกระทำของผู้บังคับบัญชา	ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันรับทราบเหตุ		กลุ่มกฎหมายและคดี	
๒	ร้องทุกข์	ภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ		กลุ่มกฎหมายและคดี	
๓	แจ้งผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบ เพื่อให้จัดส่งเอกสารพร้อมคำชี้แจงเพื่อประกอบการพิจารณา	ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันรับหนังสือร้องทุกข์		กลุ่มกฎหมายและคดี	
๔	อ.ก.ค.ศ. พิจารณา (มติเป็นที่สุด)	ภายใน ๓ วัน		กลุ่มกฎหมายและคดี	
๕	แจ้งผู้ร้องทุกข์ทราบ พร้อมสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครอง	ภายใน ๗ วัน		กลุ่มกฎหมายและคดี	





กลุ่มกฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ