



## คู่มือการปฏิบัติงาน

### กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

## สารบัญ

	หน้า
1.งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ	3-6
2.การดำเนินงานวินัยข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	7-13
3.การอุทธรณ์และการร้องทุกข์	14-20
4.งานคุ้มครองคุณธรรมและจริยธรรม	21-25

## 1. ชื่องาน

งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกรในการดำเนินคดีของรัฐให้แก่หน่วยงานราชการ สถานศึกษา รวมทั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

## 3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย และคดีปกครอง จนกระทั่งคดีถึงขั้นที่สุด และการบังคับคดีหรือการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง อีกทั้งการพิจารณาเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ และการดำเนินการหาตัวผู้ต้องรับผิดทางละเมิดและค่าสินไหมทดแทน

## 4. คำจำกัดความ -

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

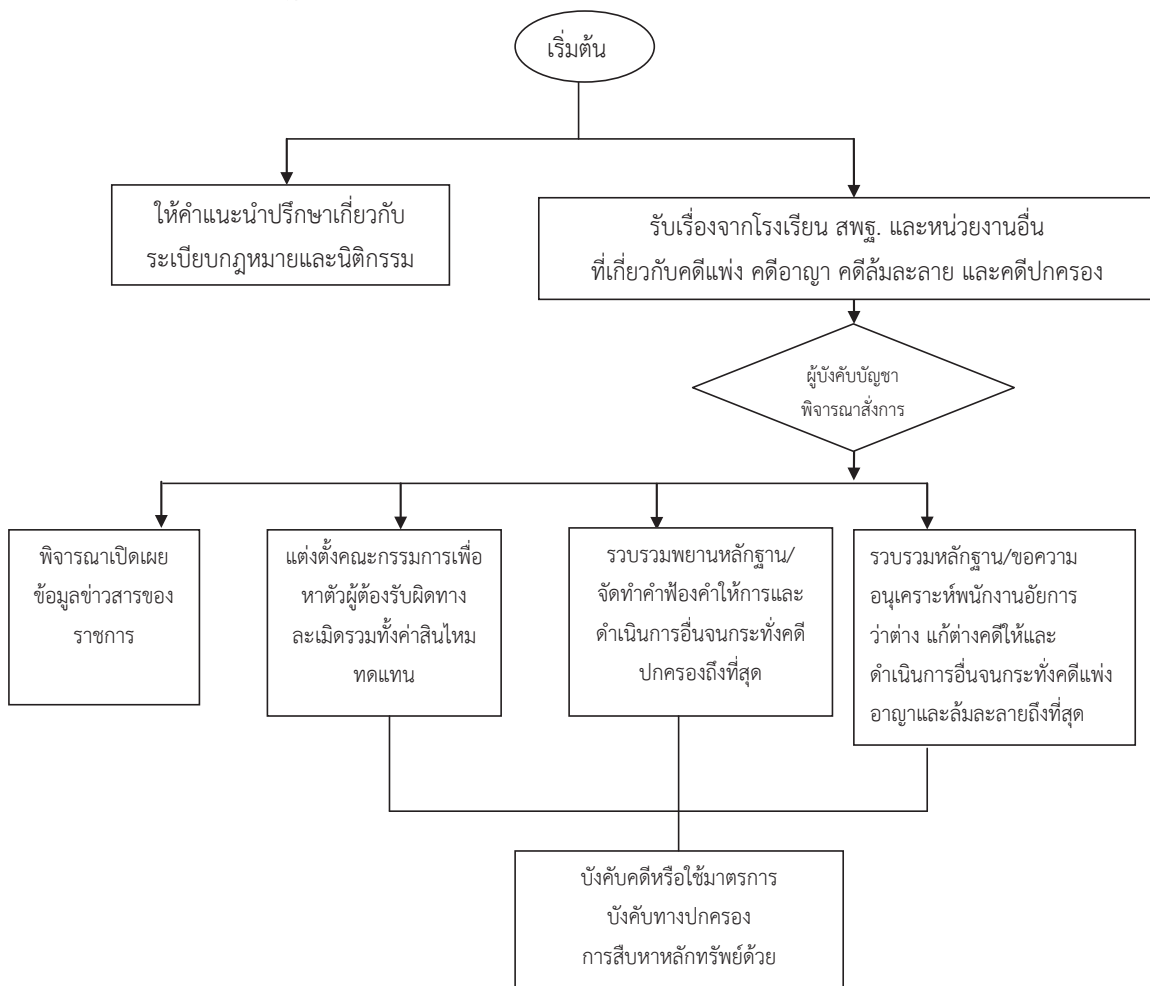
1. ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายแก่หน่วยงานและสถานศึกษา รวมถึงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ตลอดจนผู้มาขอรับบริการอื่นด้วย
2. รับเรื่องจากโรงเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย และคดีปกครอง (ที่ขอความช่วยเหลือ)
3. เสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ
4. รวบรวมพยานหลักฐาน ประสานงาน และมีหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสำนักงานอัยการเพื่อจัดพนักงานอัยการให้ว่าต่างหรือแก้ต่างในคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีล้มละลาย ที่หน่วยงานราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐฟ้องคดีหรือถูกฟ้องคดี (คดีที่พนักงานอัยการเป็นโจทก์ฟ้องคดีนั้น ไม่อาจขอความช่วยเหลือให้แก้ต่างคดีได้) รวมทั้งดำเนินการอื่นตามกระบวนการวิธีพิจารณาคดี จนกระทั่งศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาและรวมไปถึงการอุทธรณ์และฎีกาคำสั่งหรือคำพิพากษาจนกระทั่งถึงที่สุด
5. รวบรวมพยานหลักฐานและจัดทำคำฟ้องในฐานะผู้ฟ้องคดีหรือคำให้การในฐานะผู้ถูกฟ้องคดีให้กับหน่วยงานราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อส่งศาลปกครอง และดำเนินการอื่นตามกระบวนการวิธีพิจารณาคดี จนกระทั่งศาลปกครองมีคำสั่งหรือคำพิพากษาจนกระทั่งถึงที่สุด
6. การบังคับคดีและการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง รวมถึงการสืบหาทรัพย์สินหรือหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษาเพื่อการบังคับคดีด้วย

7. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการหาตัวผู้ต้องรับผิดชอบละเมิดรวมทั้งค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539 รวมทั้งการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539

8. การพิจารณาเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ รวมถึงการเข้าตรวจดูและคัดสำเนาเอกสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

หมายเหตุ: บทบาทอำนาจหน้าที่ในเรื่องการดำเนินงานวินัย และการอุทธรณ์ร้องทุกข์ ตามที่กล่าวมาข้างต้นนั้น เป็นเรื่องเฉพาะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น ไม่ได้หมายความรวมถึงพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวที่ใช้ระเบียบกฎหมายแยกต่างหาก

### 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้ -

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ / ประมวลกฎหมายอาญา
2. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง / ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา
3. พระราชบัญญัติล้มละลาย พุทธศักราช 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542
5. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
6. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
7. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539
8. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
9. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
10. กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงาน งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

ชื่องาน	งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกรในการดำเนินคดีของรัฐให้แก่หน่วยงานราชการ สถานศึกษา รวมทั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre> graph TD     A([รับเรื่อง]) --&gt; B{แจ้งผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ}     B --&gt; C[การยื่นเอกสารของราชการ]     B --&gt; D[แต่งตั้งคณะกรรมการทศผู้ต้องรับคดี]     B --&gt; E[รวบรวมเอกสารหลักฐาน/จัดทำคำฟ้อง/คำให้การและคำวินิจฉัยฉบับคดีอื่นจากกระทัังคดีแพ่งคดีอาญา และคดีล้มละลายถึงที่ฎีก]     C --&gt; F[บับคดี หรือขอความเห็นชอบจากต้นทางปกครอง รวมถึงการสืบพยานหลักฐาน]     D --&gt; F     E --&gt; F     </pre>	รับเรื่องจากโรงเรียน สพฐ. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลายและคดีปกครอง แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ				
2		ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐในเรื่องนั้น ๆ				
3		ดำเนินการให้มีการบังคับคดี หรือใช้มาตรการบังคับทางปกครอง รวมถึงการสืบพยานหลักฐาน หรือหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา หรือผู้ถูกใช้มาตรการบังคับทางปกครอง				
4						

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างงาน (ถ้าไม่ภายในหน้า)

## 1. ชื่องาน

การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกรในการดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

## 3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การส่งเสริมวินัยและป้องปรามมิให้กระทำผิด ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนรับเรื่องร้องเรียน สืบสวนข้อเท็จจริง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยร้ายแรงและไม่ร้ายแรง การดำเนินการทางวินัยสิ้นสุด รวมถึงการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

ในการดำเนินการนี้ กล่าวถึงเฉพาะในส่วนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมเท่านั้น ไม่ได้หมายความรวมถึงการดำเนินงานวินัยของพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ที่ใช้ระเบียบกฎหมายแยกต่างหาก

## 4. คำจำกัดความ

- 4.1 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา
- 4.2 อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา
- 4.3 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 หมายถึง ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตาม มาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.1.1 ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับวินัยและระเบียบกฎหมายแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

5.1.2 ส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดมีการเสริมสร้างและพัฒนาวินัยให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา รวมทั้งการป้องกันไม่ให้ผู้ได้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยด้วย

5.1.3 จัดทำหรือเผยแพร่หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวกับวินัยให้แก่สถานศึกษาในสังกัด

## 5.2. การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.2.1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียนหรือปรากฏเป็นข่าวในสื่อมวลชน หรือได้รับรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำผิด

5.2.2 ตรวจสอบการสืบสวนข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ถ้าเป็นกรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรงก็เสนอให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง

5.2.3 คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.2550

5.2.4 เสนอรายงานการสอบสวนตามแบบ สว.6 พร้อมสำนวนการสอบสวน ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณา ถ้าไม่ผิดวินัยให้ยุติเรื่อง แต่ถ้าผิดวินัยให้ออกคำสั่งลงโทษทางวินัย ตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2548 ประกอบกับ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนพ.ศ.2549

5.2.5 รายงานการดำเนินการทางวินัยตามมาตรา 104 (1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

5.2.5.1 กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการทางวินัยตามข้อ 1.4 แล้ว ให้ตรวจสอบรายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับรายงานแล้วเห็นว่ากรณียุติเรื่อง การงดโทษ หรือการสั่งลงโทษไม่ถูกต้อง หรือไม่เหมาะสม ก็มีอำนาจสั่งงดโทษ ลดโทษ เพิ่มโทษ หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อความในคำสั่งเดิมได้ และหากเห็นว่ากรณีเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก็มีอำนาจหรือแจ้งผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงได้ เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้พิจารณาตามอำนาจหน้าที่แล้ว ให้เสนอหรือรายงาน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณามีมติเป็นประการใดให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินไปตามนั้น แล้วรายงานการดำเนินการทางวินัยพร้อมสำนวนการสอบสวนไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณา หากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีความเห็นแย้งกับมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ก็ให้รายงานไปยัง ก.ค.ศ.เพื่อพิจารณาต่อไป ถ้าเห็นด้วยกับมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาก็ถือว่าการดำเนินการทางวินัยกรณีนี้



สิ้นสุด ถ้า ก.ค.ศ.มีมติเปลี่ยนแปลงการลงโทษหรือมีความเห็นเป็นประการใด ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามมตินั้น

5.2.5.2 กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการทางวินัยตาม ข้อ 1.4 เองแล้วให้รายงาน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณามีมติเป็นประการใดให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการไปตามนั้น แล้ว รายงานการดำเนินการทางวินัยพร้อมสำนวนการสอบสวนไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานเพื่อพิจารณา หากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีความเห็นแย้งกับมติ อ.ก.ค. ศ.เขตพื้นที่การศึกษาก็ให้รายงานไปยัง ก.ค.ศ.เพื่อพิจารณาต่อไป ถ้าเห็นด้วยกับมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ การศึกษาก็ถือว่าการดำเนินการทางวินัยกรณีนี้สิ้นสุด ถ้า ก.ค.ศ.มีมติเปลี่ยนแปลงการลงโทษหรือมี ความเห็นเป็นประการใด ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้อง ดำเนินการให้เป็นไปตามมตินั้น

### 5.3 การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.3.1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียน หรือปรากฏ เป็นข่าวในสื่อมวลชนหรือได้รับรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำผิด

5.3.2 ตรวจสอบการสืบสวนข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติ เรื่อง แต่ถ้าเป็นกรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก็เสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตาม มาตรา 53 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

5.3.3 คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.2550

5.3.4 เสนอรายงานการสอบสวนตามแบบ สว.6 พร้อมสำนวนการสอบสวนให้ผู้สั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณา ถ้าไม่ผิดวินัยก็ให้ยุติเรื่อง แต่ถ้าผิดวินัยก็ให้ดำเนินการดังนี้

5.3.4.1 ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนและผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวน มีความเห็นพ้องกันในระดับโทษไม่ร้ายแรง (ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน) ให้ ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่งลงโทษให้เป็นไปตามกฎ ก.ค.ศ. ว่า ด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน พ.ศ.2549 ประกอบกับระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548 จากนั้นรายงานให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามี มติประการใด ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งหรือปฏิบัติไปตามมตินั้น

5.3.4.2 ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนและผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวน มีความเห็นในระดับโทษแย้งหรือต่างกัน(ระดับโทษร้ายแรงกับระดับโทษไม่ร้ายแรง) ให้

นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาความผิดและกำหนดโทษ เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาไม่มีมติเป็นประการใด ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น

5.3.4.3 ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนและผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน มีความเห็นพ้องกันในระดับโทษว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง (ปลดออก หรือไล่ออก)ให้นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาความผิดและกำหนดโทษ เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาไม่มีมติเป็นประการใด ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น

5.3.5 รายงานการดำเนินงานวินัยพร้อมสำนวนการสอบสวนให้ ก.ค.ศ.พิจารณา ตามมาตรา 104 (2) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

#### 5.4. การสั่งพักราชการ

5.4.1 เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา และมีเหตุตามกฎหมาย ก.ค.ฉบับที่ 22 (พ.ศ.2542) ว่าด้วยการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนพิจารณา และกฎ ก.พ.ฉบับที่ 11(พ.ศ.2539) ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน เช่น ถ้าให้คงอยู่ในหน้าที่ราชการสอบสวนพิจารณาหรือจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยขึ้น ฯลฯ แล้ว

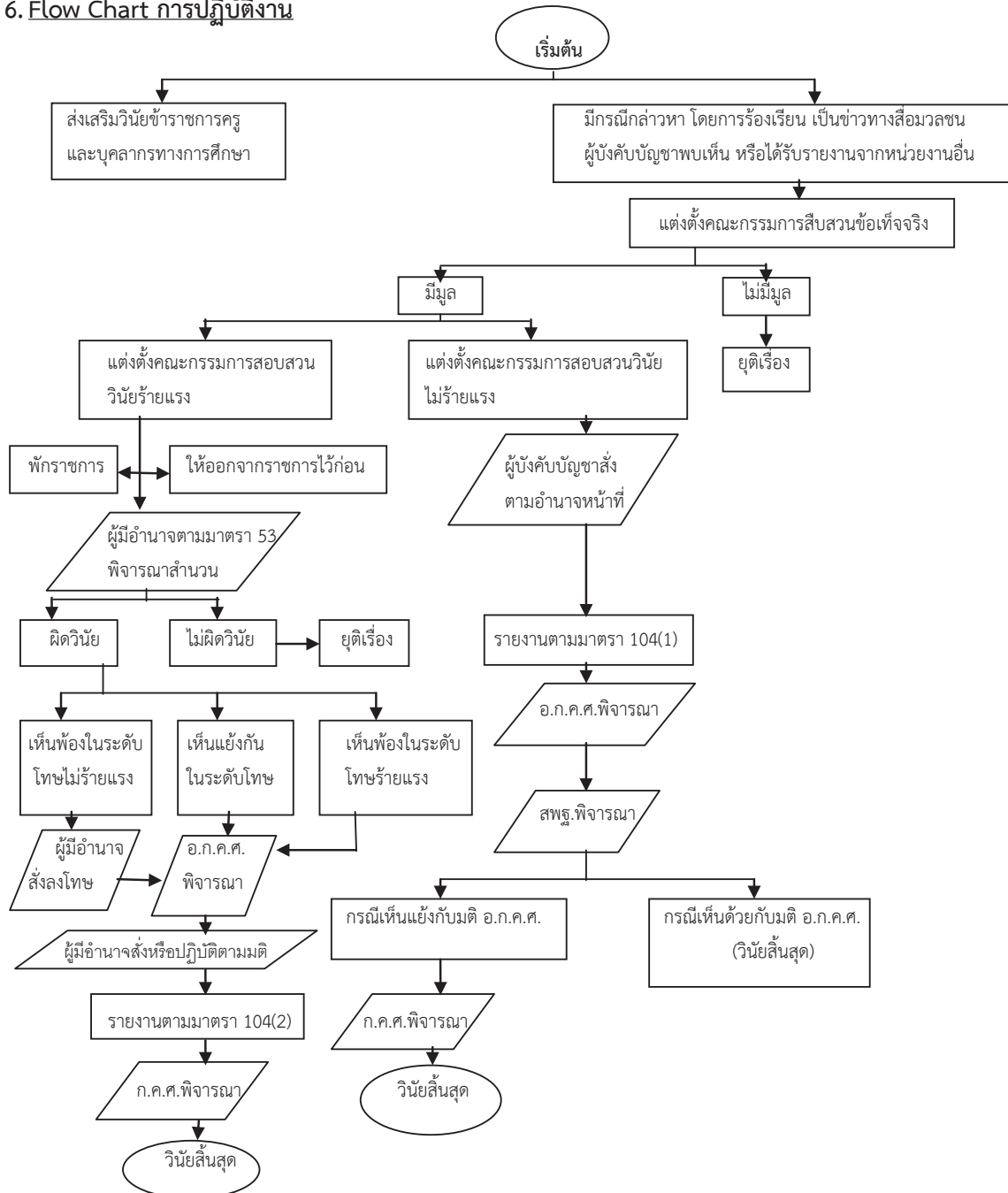
5.4.2 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่งพักราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

#### 5.5 การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

5.5.1 เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา ซึ่งเป็นเหตุที่อาจถูกสั่งพักราชการตามข้อ 3 และผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาแล้วเห็นว่าการสอบสวนพิจารณาหรือการพิจารณาคดีที่เป็นเหตุที่อาจถูกสั่งพักการชำนั้นจะไม่แล้วเสร็จโดยเร็ว

5.5.2 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



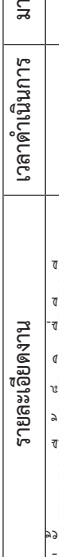


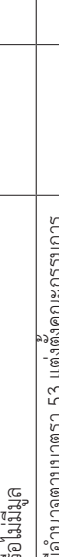
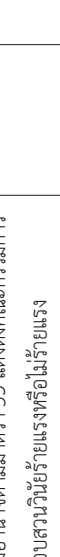
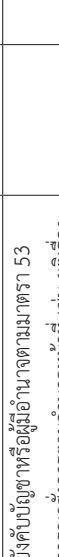

## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบ สว.1 (แต่งตั้งคณะกรรมการการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง)
- 7.2 แบบ สว.2 (บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหา ตามข้อ 23)
- 7.3 แบบ สว.3 (บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ตามข้อ 24)
- 7.4 แบบ สว.4 (บันทึกถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหา)
- 7.5 แบบ สว.5 (บันทึกถ้อยคำพยานของฝ่ายกล่าวหา/ฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา)
- 7.6 แบบ สว.6 (รายงานการถูกสอบสวน)
- 7.7 แบบ พอค.1 (ให้พักราชการ)
- 7.8 แบบ พอค.2 (ให้ออกจากราชการไว้ก่อน)
- 7.9 แบบ พอค.3 (ให้กลับโดยไม่มีความผิด)
- 7.10 แบบ พอค.4 (ให้กลับโดยมีความผิด)
- 7.11 แบบฟอร์มอื่นที่เกี่ยวข้อง

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550
- 8.3 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. 2549
- 8.4 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน พ.ศ. 2549
- 8.5 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548
- 8.6 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวันออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548
- 8.7 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2551
- 8.8 กฎ ก.ค. ฉบับที่ 22 (พ.ศ. 2542) ว่าด้วยการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนพิจารณา
- 8.9 กฎ ก.พ. ฉบับที่ 11 (พ.ศ. 2539) ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- 8.10 กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน การดำเนินงานวิทยุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ

ชื่องาน		ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพพ. สพฐ.	รหัสเอกสาร
การดำเนินงานวิทยุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ					
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับบริหารในการดำเนินงานราชการ สถานศึกษา รวมทั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		แต่งตั้งกรรมการสี่ข้อเท็จจริง เมื่อมีกรณีกล่าวหา			
2		ผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้ว มีมูลหรือไม่			
3		ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรง			
4		ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณารายชื่อการตามอำนาจหน้าที่ เช่น ยุติเรื่องหรือลงโทษ ฯลฯ			
5		รายงานการดำเนินการทางวินัยให้ อ.ก.ค.ศ. พิจารณา ตามมาตรา 104(1) หรือ(2)			
6		ก.ค.ศ. พิจารณา			
7		ก.ค.ศ. พิจารณา กรณี สพฐ. พิจารณาลำนวนการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง แล้ว สพฐ. ไม่เห็นด้วยกับ มติ ของ อ.ก.ค.ศ.			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าหน้า(ถ้าไม่จบภายในหน้า)

## 1. ชื่องาน

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกรในการดำเนินงานอุทธรณ์และร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

## 3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่องอุทธรณ์และร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตลอดจนการดำเนินการแจ้งผลให้ทราบ

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ กล่าวถึงเฉพาะในส่วนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เท่านั้น ไม่ได้หมายความรวมถึงการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ที่ใช้ระเบียบกฎหมายแยกต่างหาก

## 4. คำจำกัดความ

4.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

4.2 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

4.3 อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

4.4 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 หมายถึง ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตาม มาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 การอุทธรณ์

5.1.1 รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ที่ถูกผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน

5.1.2 ตรวจสอบพิจารณาหนังสืออุทธรณ์ว่าเข้าข่ายที่จะรับไว้พิจารณา ตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ.2550 หรือไม่ เช่น อุทธรณ์คำสั่งลงโทษภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งหรือไม่ ผู้ถูกลงโทษอุทธรณ์คำสั่งเพื่อตนเองหรือมีผู้อื่นอุทธรณ์คำสั่งแทน ฯลฯ

5.1.3 เสนอรายงานการอุทธรณ์ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

5.1.3.1 ถ้าผู้อื่นอุทธรณ์แทนผู้ถูกลงโทษ หรืออุทธรณ์นั้นไม่ได้ทำเป็นหนังสือ และลงลายมือชื่อของผู้ถูกลงโทษ หรือไม่ได้ยื่นอุทธรณ์ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามข้อ 3 ข้อ 4 และข้อ 9 แห่งกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ.2550 อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาจะมีมติไม่รับอุทธรณ์คำสั่งลงโทษนั้นไว้พิจารณา กรณีนี้ให้แจ้งมติดังกล่าวพร้อมสิทธิในการฟ้องคดีต่อศาลปกครองให้ผู้อุทธรณ์ทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว

5.1.3.2 กรณีอุทธรณ์ถูกต้องและรับเรื่องไว้พิจารณานั้น อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาจะพิจารณามีมติตามข้อ 14 แห่งกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ.2550 เมื่อมีมติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น และเมื่อได้สั่งหรือปฏิบัติตามมติแล้ว ก็ให้แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบซึ่งผู้อุทธรณ์จะอุทธรณ์ต่อไปอีกไม่ได้ เว้นแต่จะเป็นกรณีมีการเพิ่มโทษเป็นโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ เช่นนี้แล้วผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.ได้อีกชั้นหนึ่ง

5.1.4 กรณีมีการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ หรือกรณีอุทธรณ์คำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งตามมติของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้เสนอ ก.ค.ศ.พิจารณาตามมาตรา 122 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณา พ.ศ.2550 เมื่อ ก.ค.ศ.มีมติเป็นประการใด จะอุทธรณ์ต่อไปอีกไม่ได้ และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น กรณีนี้ให้แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบพร้อมสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองด้วย

## 5.2 การร้องทุกข์

5.2.1 รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ที่เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

5.2.2 ตรวจพิจารณาหนังสือร้องทุกข์ว่าเข้าข่ายที่จะรับเรื่องไว้พิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ.2551 หรือไม่ เช่น ร้องทุกข์ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งหรือไม่ร้องทุกข์เพื่อตนเองหรือร้องทุกข์แทนผู้อื่น ฯลฯ

5.2.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีหนังสือแจ้งพร้อมส่งสำเนาหนังสือร้องทุกข์ให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบโดยเร็ว เพื่อที่ผู้บังคับบัญชานั้นจะได้ส่งเอกสารหลักฐานพร้อมคำชี้แจงเพื่อประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

5.2.4 เสนอรายงานการร้องทุกข์ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

5.2.4.1 ถ้าเห็นว่าการร้องทุกข์ไม่ได้ทำเป็นหนังสือยื่นภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ทราบเรื่องอันเป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ หรือมีผู้ร้องทุกข์แทน ตามข้อ 5 วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง และข้อ 7 แห่งกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ.2551 ให้มีมติไม่รับคำร้องทุกข์ไว้พิจารณา จากนั้นมีหนังสือแจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ทราบโดยเร็ว

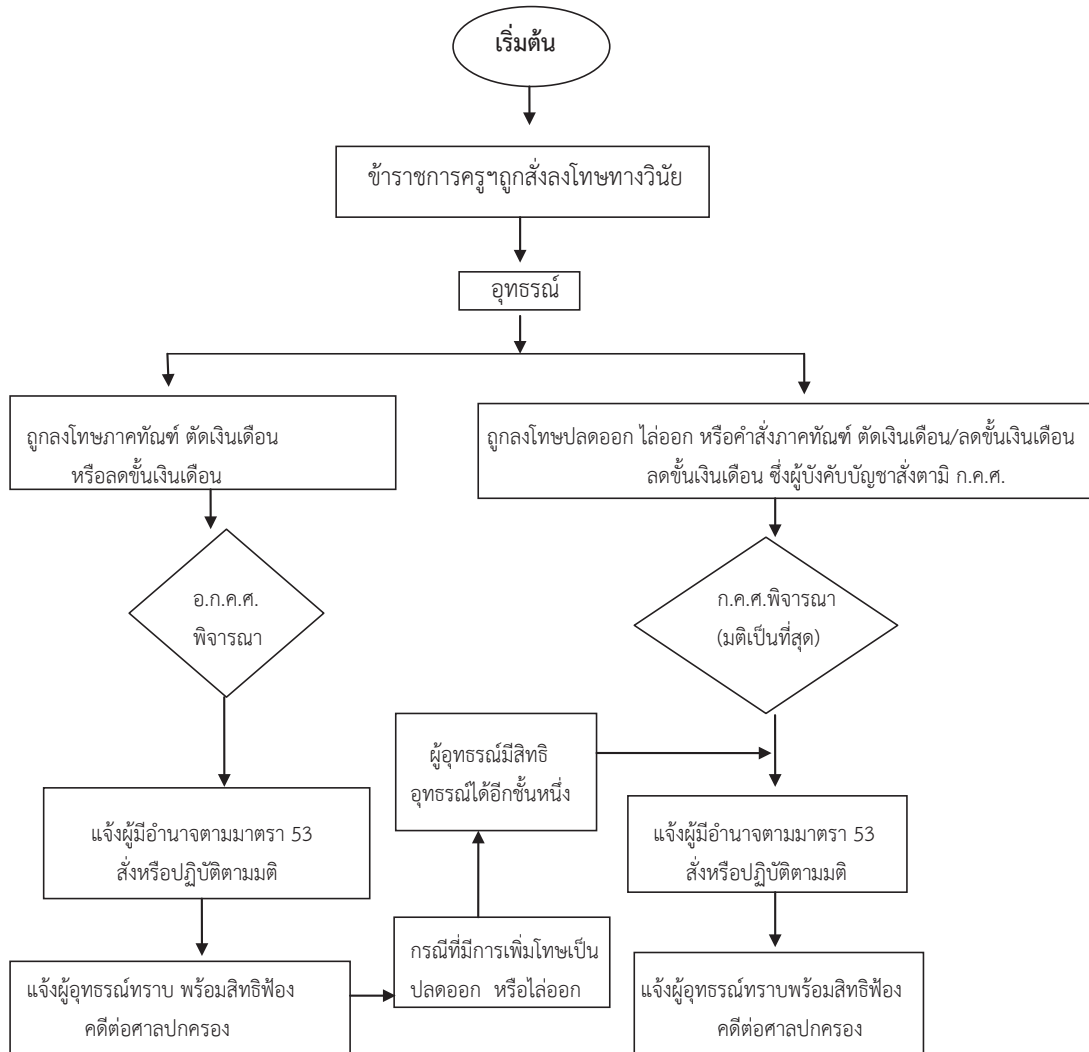
5.2.4.2 ถ้าเห็นว่าการร้องทุกข์ถูกต้อง ให้มีมติตามข้อ 14 แห่งกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ.2551 เมื่อมีมติเป็นประการใด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น และเมื่อได้สั่งหรือปฏิบัติตามมตินั้นแล้ว ให้แจ้งผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือพร้อมสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองโดยเร็ว

5.2.5 กรณีมีผู้ร้องทุกข์เพราะเหตุถูกสั่งให้ออกจากราชการ ถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเห็นว่าคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งตามมาติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นธรรม ให้เสนอ ก.ค.ศ.พิจารณาตามมาตรา 122 และมาตรา 123 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ.2551 เมื่อ ก.ค.ศ.มีมติเป็นประการใด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น และเมื่อสั่งหรือปฏิบัติตามมตินั้นแล้ว ให้แจ้งผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือพร้อมสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองโดยเร็ว

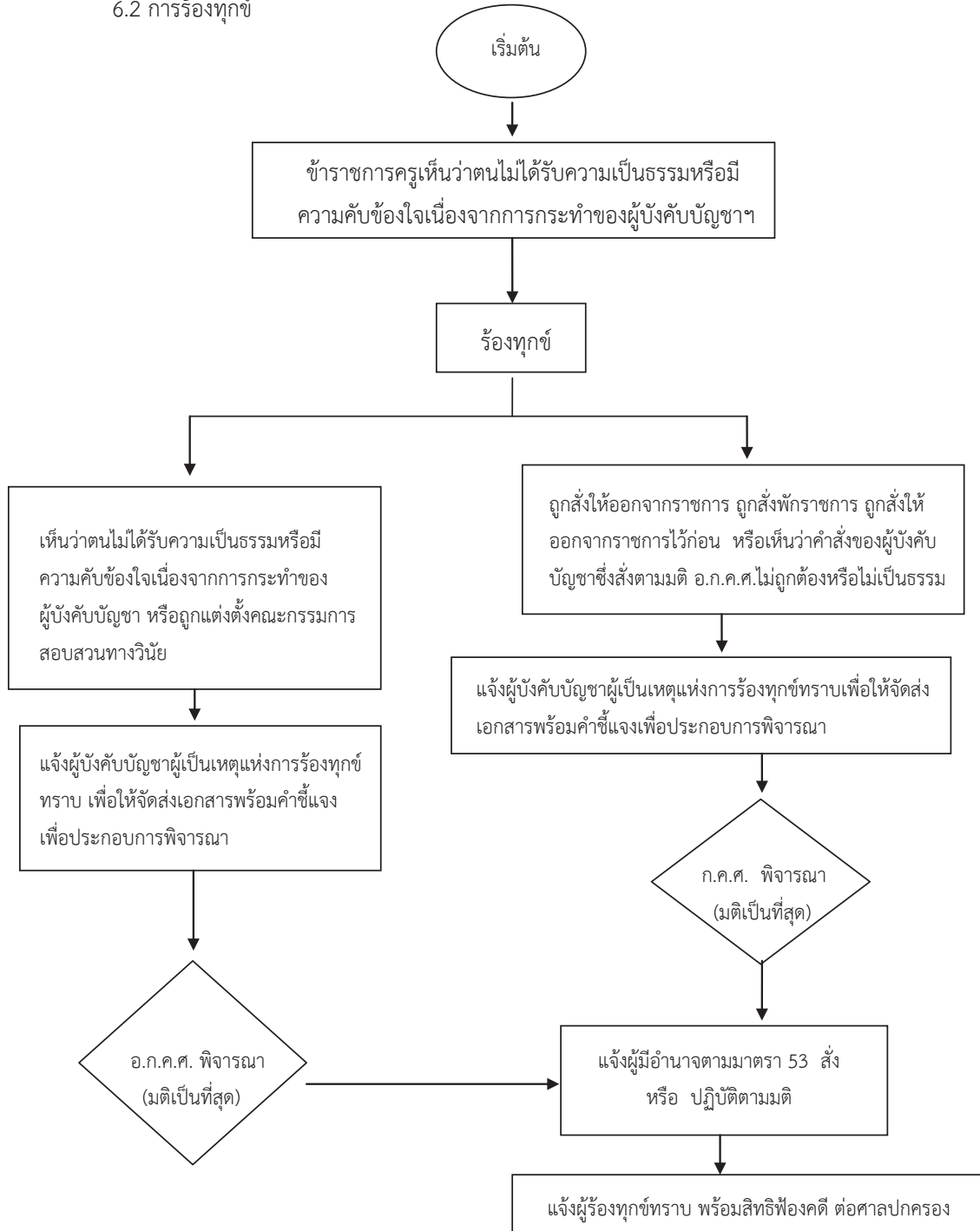


## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### 6.1 การอุทธรณ์



## 6.2 การร้องทุกข์



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

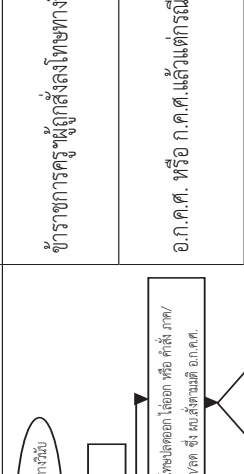
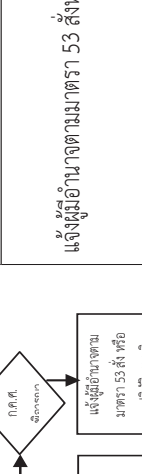
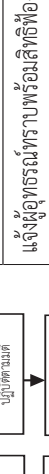
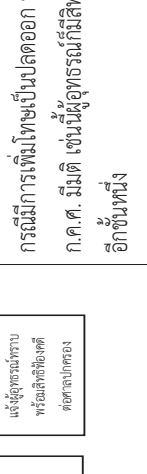
8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. 2550

8.3 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาการร้องทุกข์พ.ศ. 2551

8.4 กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ชื่องาน	ส่วนราชการ		กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพล. สพัธ.	รหัสเอกสาร	
<p><b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกรในการพิจารณาดำเนินการเรื่องอุทธรณ์ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน		รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1			ข้าราชการครูผู้ถูกสั่งลงโทษทางวินัยใช้สิทธิอุทธรณ์			
2			อ.ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี พิจารณาอุทธรณ์			
3			แจ้งผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 สั่ง หรือ ปฏิบัติตามมติ			
4			แจ้งผู้ถูกร้องทราบพร้อมสิทธิฟ้องคดีปกครอง ฎคส. ฎค.ศ. 53 หรือ ปฏิบัติตามมติ หรือ เลื่อนคดีตามที่ อ.ก.ค.ศ. มีมติ เช่นนี้ผู้ถูกร้องก็มีสิทธิอุทธรณ์ต่อ อ.ค.ศ. ได้ อีกชั้นหนึ่ง			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างงาน (ถ้าไม่จบภายในหน้า)

ชื่องาน		การร้องทุกข์		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มบริหารงานบุคคล	
วัตถุประสงค์		เพื่อเป็นแนวทางสำหรับติดไว้ในการพิจารณาดำเนินการเรื่องร้องทุกข์ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สิ่งกีดขวางงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
การศึกษานี้มีขั้นตอนการศึกษา							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
1		ข้าราชการครูผู้ที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมมาใช้สิทธิร้องทุกข์					
2		แจ้งผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบ เพื่อให้จัดส่งเอกสารพร้อมคำชี้แจงเพื่อประกอบการพิจารณา					
3		อ.ก.ค.ศ. หรือ อ.ค.ศ.แล้วแต่กรณี พิจารณาครั้งร้องทุกข์					
4		แจ้งผู้อำนวยการตามมาตรา 53 สั่ง หรือปฏิบัติตามมติ					
5		แจ้งผู้ร้องทุกข์ทราบ พร้อมเลขาธิการเพื่อติดต่อศาลปกครอง					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (ภายในหน้า)

## 1. ชื่องาน

งานคุ้มครองคุณธรรมจริยธรรม

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการให้ข้าราชการประพฤติปฏิบัติตนด้านการคุ้มครองคุณธรรมจริยธรรมให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

## 3. ขอบเขตของงาน

ผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนทุกตำแหน่งจึงมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ มีความเป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ 9 ประการของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2552

## 4. คำจำกัดความ

4.1 จริยธรรม หมายถึง จริยธรรมข้าราชการพลเรือนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2552

4.2 ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการพลเรือน พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สพท.แจ้งแนวปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2552ให้ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดเพื่อถือปฏิบัติ

5.2 สพท.ควบคุมกำกับให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างทั่วถึงและจริงจัง

5.3 ดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ และประพฤติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ควบคุมและ สนับสนุนส่งเสริมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ ตามอำนาจหน้าที่

5.4 ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม อาจสั่งลงโทษทางวินัย ว่ากล่าวตักเตือน ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือสั่งให้ได้รับการพัฒนาตามที่เห็นสมควร เมื่อมีกรณีการฝ่าฝืนจริยธรรม

5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งเสริมจริยธรรมข้าราชการ โดยอย่างน้อยต้องดำเนินการดังนี้

5.5.1 ในการบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน ย้ายหรือโอนข้าราชการ ให้ใช้พฤติกรรมทางจริยธรรมของผู้ขึ้นพิจารณาควบคู่กับความรู้ความสามารถ

5.5.2 ปลุกฝังจริยธรรมให้ข้าราชการใหม่ จัดให้ข้าราชการลงลายมือชื่อรับทราบ  
ประมวลจริยธรรม จัดให้มีสมุดบันทึกประวัติในส่วนที่เกี่ยวกับจริยธรรมของข้าราชการแต่ละคน รวมทั้งจัดให้มี  
กิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมผู้บริหาร และข้าราชการอย่างสม่ำเสมอ

5.5.3 ประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ

5.5.4 คຸ້ມครองข้าราชการผู้ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างเพียงพอ

5.5.5 ยกย่องข้าราชการและส่วนราชการที่ถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้โดย  
เคร่งครัด

5.5.6 ตอบข้อสงสัยหรือคำถามเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้

5.5.7 จัดให้มีการศึกษาค่านิยมที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้  
และดำเนินการแก้ไขปรับเปลี่ยนค่านิยมนั้น

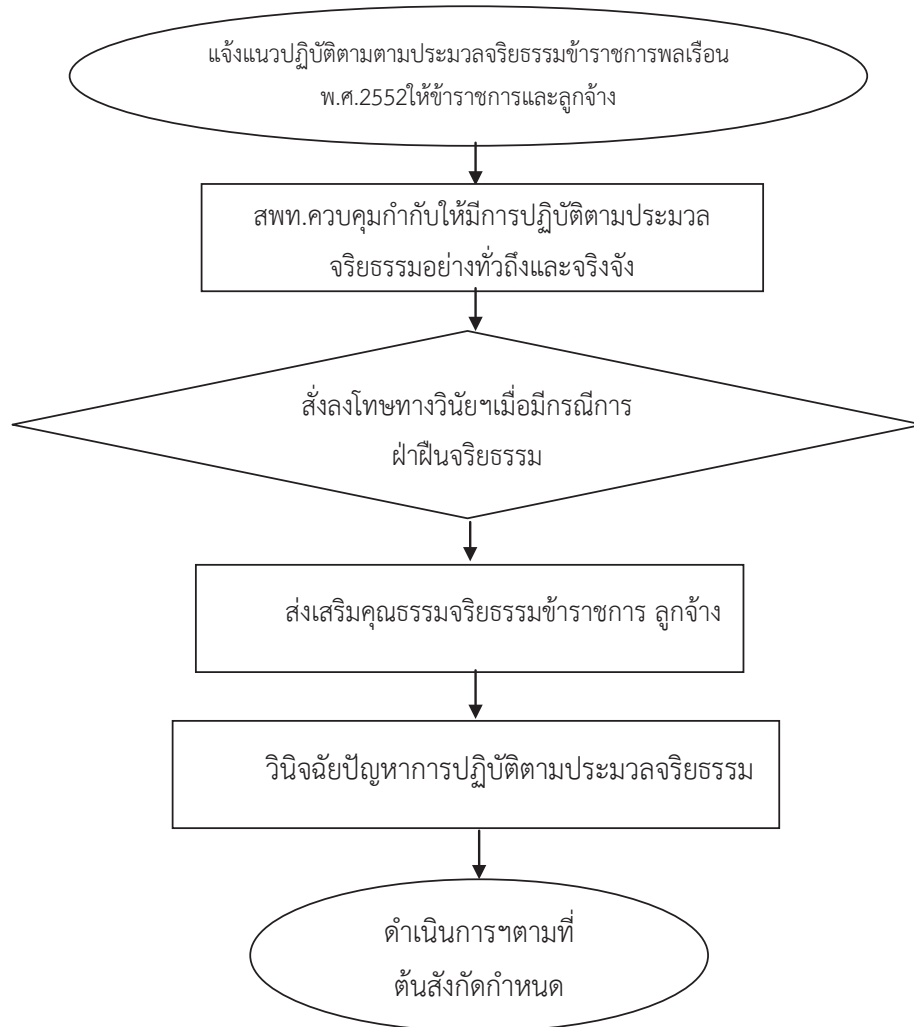
5.5.8 เผยแพร่ให้ประชาชน ผู้เป็นคู่สมรส ญาติ พี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงของ  
ข้าราชการ ตลอดจนประชาชนผู้มาติดต่อราชการทราบประมวลจริยธรรมของข้าราชการ เพื่อไม่ทำการอันเป็น  
การส่งเสริมหรือก่อให้เกิดการฝ่าฝืนจริยธรรม

5.5.9 จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้

5.6 วินิจฉัยปัญหาการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ในเรื่องใดใด ของข้าราชการ หรือส่ง  
เรื่องให้คณะกรรมการจริยธรรมปฏิบัติตามคำแนะนำ โดยสุจริตไม่ต้องรับผิดชอบ

5.7 ดำเนินการในการคຸ້ມครองคุณธรรมจริยธรรมและปฏิบัติตามที่ส่วนราชการกำหนด

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-



9. สรุปมาตรฐานงานกระบวนการ งานคุ้มครองคุณธรรมจริยธรรม

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร	
งานคุ้มครองคุณธรรมจริยธรรม		กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ. สพม.		รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการให้ข้าราชการประพฤติปฏิบัติตนตามคุณธรรมจริยธรรมให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2{ }     Step2 --&gt; Step3[ ]     Step3 --&gt; Step4[ ]     Step4 --&gt; End([End])                     </pre>	แจ้งแนวปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมฯ			สถานศึกษา/ สพท.
2		สพท.ควบคุมกำกับให้มีการปฏิบัติฯ			สพท.
3		ส่งลงโทษทางวินัยฯ			สพท.
4		ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมข้าราชการ ลูกจ้าง			สพท.
5		วินิจฉัยปัญหาการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม			สพท.
6		ดำเนินการตามที่ต้นสังกัดกำหนด			สพท.

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



## คู่มือปฏิบัติงาน

นางกนกเรขา บุญยรัตน์

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

## กลุ่มกฎหมายและคดี

นางกนกเรขา บุญรัตน์ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่ม  
กฎหมายและคดี

๑. เป็นผู้ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่มีความชำนาญการด้านงานวินัยและนิติการ  
รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ ต่อไปนี้

(๑) ตอบข้อหารือ ให้คำปรึกษา ให้ความเห็นในปัญหาข้อกฎหมาย และระเบียบแก่  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียน หน่วยงาน ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดและบุคคลอื่นๆ

(๒) ดำเนินการเพื่อพิจารณาหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิด กรณี ทรัพย์สินของทางราชการได้รับความเสียหาย หรือถูกละเมิดต่างๆ

(๓) ให้ความช่วยเหลือแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างในสังกัดที่ถูกกล่าวหา โดยประสานกับ  
พนักงานอัยการ พนักงานสอบสวน หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายระเบียบข้อปฏิบัติ

(๔) ดำเนินการร้องทุกข์กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวนตามที่อยู่บังคับบัญชาขอมอบหมายกรณี  
เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำทุจริต

(๕) เป็นพยานในศาล หรือประสานกับพนักงานอัยการ นำพยานเข้าสืบในศาล

(๖) ดำเนินคดีแพ่งที่มีสิทธิ์เรียกร้องเกี่ยวกับคดีอาญา

(๗) เสนอแนะและให้ความเห็นในการแก้ไขระเบียบ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๘) ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูลข้าราชการและลูกจ้าง ซึ่งกระทำผิดวินัยหรืออยู่  
ในระหว่างดำเนินการทางวินัย,คดีแพ่ง,คดีอาญา,คดีปกครองและดำเนินการจัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มี  
ผลผูกพันทางกฎหมายที่หน่วยงานในสังกัดเกี่ยวข้อง

(๙) ทำการสืบหาหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา ในกรณีที่หน่วยงานราชการเป็น  
โจทก์ฟ้อง และดำเนินคดีเพื่อให้บรรลุผลตามที่กฎหมายบัญญัติไว้

(๑๐) ดำเนินคดีปกครอง/การดำเนินคดีของรัฐ

๑. การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ  
ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ

๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการรับและดำเนินการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ ร้องเรียน  
สืบสวนสอบสวนในเรื่องต่างๆเกี่ยวกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษา

๓. การดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองคุณธรรมและจริยธรรม

๔. เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย  
ความปลอดภัยและข้อมูลข่าวสาร

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินการในข้อ (๑)-(๕)

๖. การออกจากราชการ กรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๗. การให้ออกจากราชการกรณีอื่นๆ (ขาดคุณสมบัติ , ทุพพลภาพ , หย่อน  
สมรรถภาพ

## สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ  
ส่วนราชการ สปป.เชียงใหม่ เขต 1

### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกรในการดำเนินคดี  
ของรัฐให้แก่หน่วยงานราชการ สถานศึกษา รวมทั้ง  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัด  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่  
เขต 1

### ขั้นตอนการทำงาน

1. รับเรื่อง
2. แจ้งผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ
  - การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
  - แต่งตั้งคณะกรรมการหาตัวผู้ต้องรับผิดชอบ
  - รวบรวมพยานหลักฐาน/จัดทำคำฟ้อง  
คำให้การและดำเนินคดีอื่น จนกระทั่งคดีปกครองถึง  
ที่สุด
  - รวบรวมพยานหลักฐานและดำเนินการอื่น  
จนกระทั่งคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีล้มละลายถึงที่สุด
  - บังคับคดี หรือใช้มาตรการบังคับทาง  
ปกครอง รวมถึงการสืบหาหลักทรัพย์ด้วย



### รายละเอียดงาน

1. รับเรื่องจากโรงเรียน สพฐ. และหน่วยงาน  
อื่นที่เกี่ยวข้องกับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย และคดี  
ปกครอง
2. แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อพิจารณาสั่ง  
การ
3. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย  
และการดำเนินคดีของรัฐในเรื่องนั้นๆ
4. ดำเนินการให้มีการบังคับคดี หรือใช้  
มาตรการบังคับทางปกครอง รวมถึงการสืบหา  
ทรัพย์สิน หรือหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา  
หรือผู้ถูกใช้มาตรการทางบังคับทางปกครอง

### ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การส่งเสริมวินัยและป้อง  
ปรามมิให้กระทำผิด ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษา ตลอดจนรับเรื่องร้องเรียน สืบสวน  
ข้อเท็จจริง แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวนทาง  
วินัยร้ายแรงและไม่ร้ายแรง การดำเนินการทางวินัย  
สิ้นสุด รวมถึงการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจาก  
ราชการไว้ก่อน

ในการนี้ กล่าวถึงเฉพาะในส่วน of ข้าราชการ  
ครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติ  
ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2547  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม เท่านั้น ไม่ได้หมายความรวมถึง  
การดำเนินงานวินัยของพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ  
และลูกจ้างชั่วคราว ที่ใช้ระเบียบกฎหมายแยกต่างหาก



## การปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากคดี

1. การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับวินัยและระเบียบกฎหมายแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

- ส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดมีการเสริมสร้างและพัฒนาวินัยให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา รวมทั้งการป้องกันไม่ให้ผู้ได้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย

- จัดทำหรือเผยแพร่หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวกับวินัยให้แก่สถานศึกษาในสังกัด

## เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ / ประมวลกฎหมายอาญา
2. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง / ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา
3. พระราชบัญญัติล้มละลาย พุทธศักราช 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542

5. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

6. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

7. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539

8. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

9. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

10. กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง



## ใบงานที่ 1

เรื่อง สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

โดย

นางกนกเรขา บุญยรัตน์

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1



# การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

## วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกรในการดำเนินงานอุทธรณ์และร้องทุกข์ของข้าราชการครู และ บุคลากรทางการศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา

## ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่องอุทธรณ์และร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนการดำเนินการแจ้งผลให้ทราบ

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ กล่าวถึง เฉพาะในส่วนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไข เพิ่มเติม เท่านั้น ไม่ได้ หมายความว่าไปถึงการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ของพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ที่ใช้ระเบียบกฎหมายแยกต่างหาก



## คำจำกัดความ

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
2. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา และ ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
3. อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและ อ.ก.ค. ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
4. ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 หมายถึง ผู้มี อำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตาม มาตรา 53 แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การอุทธรณ์

1. รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ที่ถูก ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงโทษภาคทัณฑ์ ตัด เงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน
2. ตรวจสอบพิจารณาหนังสืออุทธรณ์ว่าเข้า ข่ายที่จะรับไว้พิจารณา ตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วย การ อุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ.2550 หรือไม่ เช่น อุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ภายใน 30 วัน นับ แต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง หรือไม่ ผู้ถูกลงโทษอุทธรณ์คำสั่งเพื่อตนเอง หรือมีผู้อื่นอุทธรณ์คำสั่งแทน ฯลฯ
3. เสนอรายงานการอุทธรณ์ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา



## การร้องทุกข์

1. รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ที่ไม่เห็นว่าตนไม่ได้รับ ความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือถูกแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย



2. ตรวจสอบพิจารณาหนังสือร้องทุกข์ว่าเข้าข่ายที่จะรับเรื่องไว้พิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วย การร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ.2551 หรือไม่ เช่น ร้องทุกข์ภายใน 30 วัน นับแต่วัน ได้รับแจ้งคำสั่งหรือไม่ร้องทุกข์เพื่อตนเองหรือร้องทุกข์แทนผู้อื่น ฯลฯ

3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีหนังสือแจ้งพร้อมส่งสำเนาหนังสือร้องทุกข์ให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบโดยเร็ว เพื่อให้ผู้บังคับบัญชานั้นจะได้ส่งเอกสารหลักฐานพร้อมคำชี้แจงเพื่อประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี

4 เสนอรายงานการร้องทุกข์ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

4.1 ถ้าเห็นว่าการร้องทุกข์ไม่ได้ทำเป็นหนังสือยื่นภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ทราบ เรื่องอันเป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ หรือมีผู้ร้องทุกข์แทนตามข้อ 5 วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง และ ข้อ 7 แห่งกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ.2551 ให้มีมติไม่รับคำร้อง ทุกข์ไว้พิจารณา จากนั้นมีหนังสือแจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ทราบโดยเร็ว

4.2 ถ้าเห็นว่าการร้องทุกข์ถูกต้อง ให้มีมติตามข้อ 14 แห่งกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการ ร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ.2551 เมื่อมีมติเป็นประการใด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น และเมื่อได้สั่งหรือปฏิบัติตามมตินั้นแล้ว ให้แจ้งผู้ร้องทุกข์ ทราบเป็นหนังสือพร้อมสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองโดยเร็ว



## ใบงานที่ 2

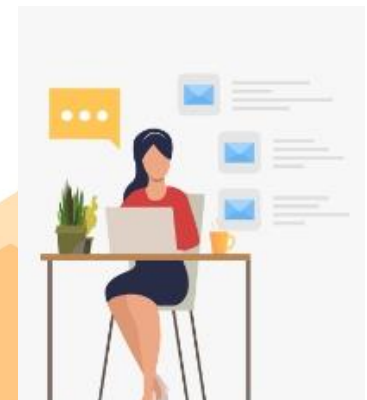
เรื่อง การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

นางกนกเรขา บุญยรัตน์

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่

เขต 1



## งานคุ้มครองคุณธรรมจริยธรรม

### วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการให้ข้าราชการประพฤติปฏิบัติตนด้านการคุ้มครองคุณธรรมจริยธรรมให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

### ขอบเขตของงาน

ผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนทุกตำแหน่งจึงมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ มีความเป็นกลางทางการเมือง อำนาจความสะอาด และให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ 9 ประการ ของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2552

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สพท.แจ้งแนวปฏิบัติติดตามตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2552ให้ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดเพื่อถือปฏิบัติ

2. สพท.ควบคุมกำกับให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างทั่วถึงและจริงจัง

3. ดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ และประพฤติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ควบคุมและสนับสนุนส่งเสริมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามประมวล จริยธรรมนี้ ตามอำนาจหน้าที่

4. ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม อาจส่งลงโทษทางวินัย ว่า กล่าวตักเตือน ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือสั่งให้ได้รับการพัฒนาตามที่เห็นสมควร เมื่อมีกรณีการฝ่าฝืนจริยธรรม

5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งเสริมจริยธรรมข้าราชการ โดยอย่างน้อยต้องดำเนินการดังนี้

1.1 ในการบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน ย้ายหรือโอนข้าราชการ ให้ใช้พฤติกรรมทางจริยธรรมของผู้นั้นพิจารณาควบคู่กับความรู้ความสามารถ 20 คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.2 ปลุกฝังจริยธรรมให้ข้าราชการใหม่ จัดให้ข้าราชการลงลายมือชื่อรับทราบ ประมวลจริยธรรม จัดให้มีสมุดบันทึกประวัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรมของข้าราชการแต่ละคน รวมทั้งจัดให้มี กิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมผู้บริหาร และข้าราชการอย่างสม่ำเสมอ

### 1.3 ประเมินการปฏิบัติตามประมวล

จริยธรรมของข้าราชการ 5.5.4 คุ้มครองข้าราชการ ผู้ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างเพียงพอ

### 1.4 ยกย่องข้าราชการและส่วน

ราชการที่ถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้โดยเคร่งครัด

### 1.5 ตอบข้อสงสัยหรือคำถามเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้

1.6 จัดให้มีการศึกษาค่านิยมที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ และดำเนินการแก้ไขปรับเปลี่ยนค่านิยมนั้น

1.8 เผยแพร่ให้ประชาชน ผู้เป็นคู่สมรส ญาติ พี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูงของข้าราชการ ตลอดจนประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ทราบประมวลจริยธรรมของข้าราชการ เพื่อไม่ทำการอันเป็น การส่งเสริมหรือก่อให้เกิดการฝ่าฝืนจริยธรรม

1.9 จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้

6. วินิจฉัยปัญหาการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ในเรื่องใดใด ของข้าราชการ หรือส่ง เรื่องให้คณะกรรมการจริยธรรมปฏิบัติตามคำแนะนำ โดยสุจริตไม่ต้องรับผิดชอบ

7. ดำเนินการในการคุ้มครองคุณธรรมจริยธรรมและปฏิบัติตามที่ส่วนราชการกำหนด





## กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรม

- ๒ [ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน](#)
- ๒ [พระราชบัญญัติมาตรฐานจริยธรรม พ.ศ.2562](#)
- ๒ [ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมบังคับคดี](#)
- ๒ [คู่มือการปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมบังคับคดี](#)
- ๒ [จรรยาบรรณของเจ้าพนักงานบังคับคดีและเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ กรมบังคับคดี 2558](#)
- ๒ [มาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมของเจ้าหน้าที่กรมบังคับคดี](#)
- ๒ [จรรยาสำหรับผู้ทำหน้าที่ประเมินราคาทรัพย์สินของกรมบังคับคดี](#)

## สื่อคุณธรรม จริยธรรม

- ๒ [อิทธิบาท 4](#)
- ๒ [พรหมวิหาร 4](#)

## สื่อป้องกันการทุจริต

- ๒ [สื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563](#)
- ๒ [สื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562](#)



## ใบงานที่ 3

เรื่อง งานคุ้มครองคุณธรรมจริยธรรม

โดย

นางกนกเรขา บุญยรัตน์

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1



## ความหมายของวินัยข้าราชการครู

วินัย คือ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ และแบบธรรมเนียมที่กำหนดให้ปฏิบัติตามหรืองดเว้นการปฏิบัติ

วินัยข้าราชการ คือ แบบแผนความประพฤติที่กำหนดให้ข้าราชการควบคุมตนเอง และควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ประพฤติดี ปฏิบัติดี ละเว้นการประพฤติในทางไม่ชอบ ไม่ควร

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต้องรักษาวินัยที่บัญญัติเป็นข้อห้าม และข้อปฏิบัติไว้ในหมวดนี้ โดยเคร่งครัด ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัยป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยและดำเนินการทางวินัยแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยหากผู้บังคับบัญชา ละเลยการปฏิบัติหน้าที่จะถือว่าผู้บังคับบัญชาทำผิดวินัยเสียเอง

## โทษทางวินัยมี 5 สถาน

1. ภาคทัณฑ์
2. ตัดเงินเดือน
3. ลดขั้นเงินเดือน
4. ปลดออก
5. ไล่ออก



## สามารถอธิบายได้ดังนี้

• การกล่าวกล่าวตักเตือนหรือการทักทัณฑ์บนเมื่อว่าเป็นโทษทางวินัย ใช้ในกรณีที่ เป็นความผิดเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ การว่ากล่าวตักเตือนไม่ต้องทำเป็นหนังสือ แต่การทำทัณฑ์บนต้องทำเป็นหนังสือ

• โทษภาคทัณฑ์ ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็น ความผิดเล็กน้อยหรือมีเหตุอันควรลดหย่อนสำหรับโทษ ภาคทัณฑ์ไม่ต้องงามการเลื่อนขั้นเงินเดือน

• โทษตัดเงินเดือนและลดขั้นเงินเดือน ใช้ลงโทษ ในความผิดที่ไม่ถึงกับเป็นความผิดร้ายแรงและไม่ใช้กรณี ที่เป็นความผิดเล็กน้อย

• โทษปลดออกและไล่ออก ใช้ลงโทษในกรณีที่ เป็นความผิดวินัยร้ายแรงเท่านั้น

• การลดโทษความผิดวินัยร้ายแรง ห้ามลดโทษ ต่ำกว่าปลดออก

• ผู้ถูกลงโทษปลดออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จ บำนาญเสมือนลาออก

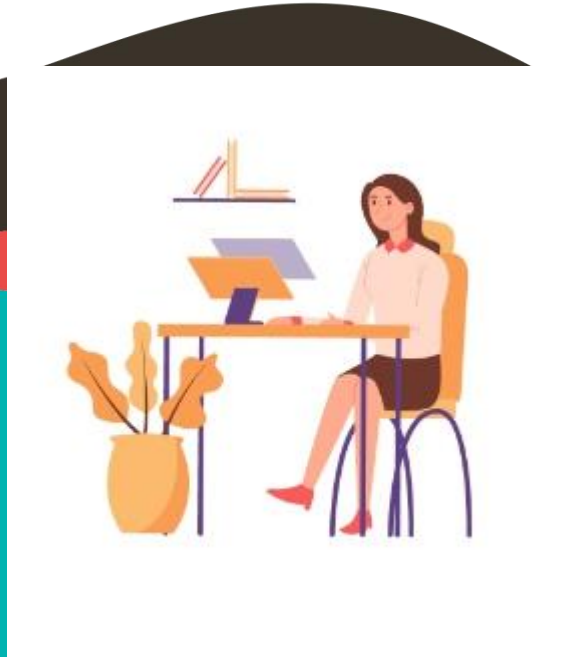
\*\*\* การสั่งให้ออกจากราชการไม่ใช่โทษทางวินัย การผิดวินัยไม่ร้ายแรงมีทั้งหมด 13 ประเภท ได้แก่

1. ไม่สนับสนุนการปกครองในระบอบ ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตาม รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

2. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตเสมอภาคและเที่ยงธรรมไม่มีความวิริยะอุตสาหะ ขยันหมั่นเพียรดูแลเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของทาง ราชการ และปฏิบัติตนตามมาตรฐานและจรรยาบรรณ วิชาชีพ

3. อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่น
4. ไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และหน่วยงานการศึกษา ตัดคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ
5. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ
6. ไม่ตรงต่อเวลาไม่อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการและผู้เรียนละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุอันสมควร
7. ไม่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน ชุมชนสังคม
8. กลั่นแกล้งกล่าวหาหรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความจริง
9. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

10. เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท
11. ไม่วางตนเป็นกลางทางการเมือง
12. กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว
13. ไม่เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีวินัย



ใบงานที่ 4

เรื่อง วินัยข้าราชการครู

โดย

นางกนกเรขา บุณยรัตน์

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1





## ประเภทความผิด

ความผิดสถานเบา ได้แก่ พฤติกรรม  
อันมิชอบนิตยไมตรี (ตักเตือน)

ความผิดสถานกลาง ได้แก่ ทำลาย  
ชื่อเสียงโรงเรียนและส่วนรวม (เชิญผู้ปกครอง  
มาพบทำทัณฑ์บน)

ความผิดสถานหนัก ได้แก่ นำความ  
เสื่อมเสียร้ายแรงมาสู่โรงเรียนและ  
ส่วนรวม (เชิญผู้ปกครองมาหักคะแนน)

ความผิดขั้นร้ายแรง ได้แก่ การกระทำ  
ความผิดที่มีโทษสูงสุด (การทำกิจกรรมเพื่อให้  
ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม)

อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารสถานศึกษา

## Chiang Mai Primary Educational Service Area Office 1

*Phone: 053 – 112 – 333 Ext. 503*

*Fax: 053 – 112 - 677*

Chiang Mai Provincial Government  
Offices Floor 4 Chang phuek ,  
Mueng , Chiang Mai 50300

[WWW.CHIANGMAIAREA1.GO.TH](http://WWW.CHIANGMAIAREA1.GO.TH)



## ใบงานที่ 5

เรื่อง ระเบียบว่าด้วยการลงโทษเด็กนักเรียน

นางกนกเรขา บุญรัตน์

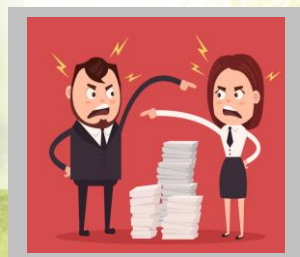
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1



## ระเบียบว่าด้วยการลงโทษเด็กนักเรียน



นักเรียนที่ประพฤติฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนจะถูกพิจารณาโทษตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียน พ.ศ. 2548 ดังต่อไปนี้

1. ว่ากล่าวตักเตือน
2. ทำทัณฑ์บน
3. ตัดคะแนนความประพฤติ
4. ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

การพิจารณาโทษจะกระทำตามลำดับความผิดดังนี้

### 1. ความผิดสถานเบาและสถานกลาง

- 1.1 แต่งกายผิดระเบียบของโรงเรียน
- 1.2 หนีการเรียนแต่ไม่ได้ออกนอกบริเวณโรงเรียน
- 1.3 จอดรถ ขับขี่รถจักรยานยนต์ไม่ถูกต้องตามระเบียบ
- 1.4 ส่งเสียงอะละอะบนอาคารเรียนหรือห้องเรียน โดยไม่มีเหตุผล
- 1.5 เล่นเกมต่าง ๆ บนอาคารเรียน และนอกสถานศึกษา
- 1.6 ไม่รักษาความสะอาดของห้องเรียนหรืออาคารเรียน

1.7 ปกปิดความลับของนักเรียนที่กระทำความผิดโดยหนึ่งเงียบทั้ง ๆ ที่รู้

- 1.8 มาโรงเรียนสายโดยไม่มีเหตุผลพอควร
- 1.9 แสดงกิริยาจาหยาบคายต่อครูและผู้อื่น
- 1.10 ขัดคำสั่งครูในเรื่องที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน
- 1.11 หลีกเลียงหลบซ่อนไม่เข้าแถวเคารพธงชาติตอนเช้า
- 1.12 สูบบุหรี่หรือมีบุหรี่ไว้ในครอบครอง
- 1.13 หนีออกนอกบริเวณโรงเรียนโดยไม่ทำบัตรให้ถูกต้องตามระเบียบ

1.14 ซัดเขียนข้อความตามฝาผนังหรือสิ่งก่อสร้างของโรงเรียน

1.15 ประพฤติตนส่อในทางชู้สาว (ไม่ถึงขั้นร้ายแรง)

1.16 แสดงกิริยาจาไม่สมควรต่อครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.17 พุดจาชู้กรร โขกเพื่อนนักเรียน สรวัดรนักเรียน

1.18 เทียวกลางคืน ดึกคืนหรือเข้าในสถานที่ที่ไม่เหมาะสม

1.19 ทะเลาวัวทักกับเพื่อนนักเรียนด้วยเหตุผลเฉพาะหน้าด้วยตัวของตัวเอง

1.20 เล่นการพนันทั้งในและนอกโรงเรียน

1.21 พฤติกรรมใด ๆ ที่ไม่เหมาะสมให้อยู่ในดุลพินิจของครูที่พบเห็น

### การควบคุมความประพฤติของนักเรียน

#### หลักการ

1. เพื่อควบคุมความประพฤติของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
2. บังคับกันมิให้นักเรียนเกี่ยวข้องกับอบายมุข
3. แก้ไขพฤติกรรมที่ไม่ถูกต้องของนักเรียน
4. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนกระทำในสิ่งที่

ถูกต้อง

## ระเบียบว่าด้วยการลงโทษ

ถ้านักเรียนฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่โรงเรียนแจ้งไว้โรงเรียนจะทำการสอบสวนจนเห็นว่ากระทำความผิดดังกล่าวนั้นเจตนาโทษที่จะดำเนินการนั้น 4 สถานโดยระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. 2548

1. ว่ากล่าวตักเตือน
2. ทำทัณฑ์บน
3. ตัดคะแนนความประพฤติ
4. ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

พฤติกรรม





คู่มือปฏิบัติงาน

นายวีระชาติ แสนปัญญา

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

## กลุ่มกฎหมายและคดี

นายวีระชาติ แสนปัญญา ลูกจ้างชั่วคราว เป็นผู้ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญ การด้านการบริหารงานบุคคลในกลุ่มงานวินัยและนิติการ รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ปฏิบัติงานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ ต่อไปนี้

(๑) ตอบข้อหารือ ให้คำปรึกษา ให้ความเห็นในปัญหาข้อกฎหมาย และระเบียบแก่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียน หน่วยงาน ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดและบุคคลอื่นๆ

(๒) ดำเนินการเพื่อพิจารณาหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิด กรณี ทรัพย์สินของทางราชการได้รับความเสียหาย หรือถูกละเมิดต่างๆ

(๓) ให้ความช่วยเหลือแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างในสังกัดที่ถูกกล่าวหา โดยประสานกับ พนักงานอัยการ พนักงานสอบสวน หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายระเบียบข้อปฏิบัติ

(๔) ดำเนินการร้องทุกข์กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวนตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมายกรณี เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำทุจริต

(๕) เป็นพยานในศาล หรือประสานกับพนักงานอัยการ นำพยานเข้าสืบในศาล

(๖) ดำเนินคดีแพ่งที่มีสิทธิ์เรียกร้องเกี่ยวกับคดีอาญา

(๗) เสนอแนะและให้ความเห็นในการแก้ไขระเบียบ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๘) ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูลข้าราชการและลูกจ้าง ซึ่งกระทำผิดวินัยหรืออยู่ในระหว่างดำเนินการทางวินัย, คดีแพ่ง, คดีอาญา, คดีปกครองและดำเนินการจัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมายที่หน่วยงานในสังกัดเกี่ยวข้อง

(๙) ทำการสืบหาหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา ในกรณีที่หน่วยงานราชการเป็น โจทก์ฟ้อง และดำเนินคดีเพื่อให้บรรลุผลตามที่กฎหมายบัญญัติไว้

(๑๐) พิจารณาเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรม การตีความข้อกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศมติ คณะรัฐมนตรี เพื่อให้ผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้พิจารณาตัดสินใจ

(๑๑) ให้ความรู้เกี่ยวกับวินัย การรักษาวินัย จรรยาบรรณวิชาชีพ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรทางการศึกษาและบุคคลอื่น

(๑๒) จัดทำระบบการจัดเก็บควบคุมเพื่อสามารถตรวจค้นได้สะดวกรวดเร็ว ทั้งเรื่องที่ทำเนิการเสร็จแล้ว หรือกำลังดำเนินการอยู่

## สรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณา

### วินิจฉัยอุทธรณ์ตามกฎหมายใหม่



การอุทธรณ์ เป็นกระบวนการให้ความเป็นธรรมแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด และขณะนี้คณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม (ก.พ.ค.) ได้ออกกฎ ก.พ.ค. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศบังคับใช้แล้วตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ สรุป ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ สรุปดังนี้

#### อุทธรณ์ คือ อะไร

การอุทธรณ์ หมายถึง การที่ผู้ถูกลงโทษทางวินัยและถูกสั่งให้ออกจากราชการ ร้องขอให้ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ได้ยกเรื่องขึ้นพิจารณาใหม่เพื่อให้เป็นไปทางที่เป็นคุณแก่ตน

#### กรณีที่มีสิทธิอุทธรณ์ มีอะไรบ้าง

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๑๑๔ บัญญัติว่า “ผู้ใดถูกลงโทษตาม

พระราชบัญญัตินี้หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการตามมาตรา ๑๑๐ (๑) (๓) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่อ ก.พ.ค. ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบหรือถือว่าทราบคำสั่ง...” ดังนั้น กรณีที่จะใช้สิทธิอุทธรณ์ได้ จึงมี ๒ กรณี คือ

๑. กรณีถูกลงโทษทางวินัย ๕ สถาน คือ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดเงินเดือน (หรือลดขั้นเงินเดือนตามกฎหมายเดิม) ปลดออก และไล่ออก ส่วนการว่ากล่าวตักเตือน หรือทัณฑ์บนเป็นหนังสือ นั้น ไม่ใช่โทษทางวินัย จึงไม่สามารถที่จะอุทธรณ์ได้ แต่อาจร้องทุกข์ได้



๒. กรณีถูกสั่งให้ออกจากราชการตามมาตรา ๑๑๐ (๑) (๓) (๕) (๖) (๗) และ (๘) สรุปรวม ๖ ประการ คือ

(๑) เจ็บป่วยจนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้โดยสม่ำเสมอ

(๒) ขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือมีลักษณะต้องห้ามการจะเข้ารับราชการเพราะเหตุที่ไม่มีสัญชาติไทย ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ดำรงตำแหน่งการเมือง ถูกสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน เป็นบุคคลล้มละลาย และเคยต้องรับ

โทษถึงที่สุดให้จำคุกคดีอาญา (ยกเว้นกระทำโดยประมาทหรือลหุโทษ)

(๓) ไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ

(๔) หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการถ้าให้ผู้นั้นรับราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ

(๕) มีมลทินหรือมัวหมองในกรณีที่ถูกลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไป จะเป็นการเสียหายแก่ราชการ

(๖) ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือต้องรับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก





### กำหนดเวลาในการยื่นอุทธรณ์

การอุทธรณ์ต้องยื่นภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) ๓๐ วัน นับแต่วันทราบหรือถือว่าทราบคำสั่งที่เป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ สำหรับกรณีผู้ที่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยและถูกสั่งให้ออกจากราชการด้วยเหตุ ๖ กรณีดังกล่าว

(๒) ๙๐ วัน นับแต่วันทราบหรือถือว่าทราบคำสั่งที่เป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ หรือ ๑ ปี นับแต่วันที่ผู้ถูกสั่งหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการถึงแก่ความตาย สำหรับกรณีที่ทายาทผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด เป็นผู้ที่ใช้สิทธิอุทธรณ์

ยื่นอุทธรณ์ที่ไหน การยื่นหนังสืออุทธรณ์ ทำได้ ๒ วิธี คือ

๑. ยื่นต่อพนักงานผู้รับอุทธรณ์ที่สำนักงาน ก.พ.

๒. ส่งหนังสืออุทธรณ์ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน โดยถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทาง ประทับตราวันที่ของหนังสืออุทธรณ์เป็นวันยื่นหนังสืออุทธรณ์

### กระบวนการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์

สำหรับกระบวนการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ นั้น มีการดำเนินการคล้ายกันกับศาลปกครองชั้นต้น กล่าวคือ

๑. ตรวจสอบอุทธรณ์ในเบื้องต้น ถ้าคำอุทธรณ์ไม่สมบูรณ์ครบถ้วนก็จะมีการแนะนำให้นำไป

แก้ไข ถ้าสมบูรณ์ ก็จะเสนอให้ประธาน ก.พ.ค. พิจารณาดำเนินการต่อไป

๒. ก.พ.ค. ตั้งคณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ และตั้งนิติกรผู้แถลง รวมทั้งแจ้งคำสั่งตั้งคณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ไปให้ผู้อุทธรณ์ทราบ และผู้อุทธรณ์อาจยื่นคำคัดค้านกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ได้

๓. คณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ และหรือ ก.พ.ค. พิจารณาวินิจฉัยว่าอุทธรณ์นั้นอาจรับไว้พิจารณาได้หรือไม่ ถ้าเป็นอุทธรณ์ที่พิจารณาได้ ประธาน ก.พ.ค. ก็จะจ่ายสำนวนให้กับองค์คณะวินิจฉัย (ก.พ.ค. หรือ คณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์) จากนั้นก็จะมีการแต่งตั้งกรรมการเจ้าของสำนวนเป็นผู้รับผิดชอบ

๔. กรณีที่กรรมการเจ้าของสำนวน เห็นว่าเป็นอุทธรณ์ที่สมบูรณ์ครบถ้วน ก็จะส่งให้ผู้กรณียุทธรณ์ (ผู้สั่งลงโทษหรือสั่งให้ออกจากราชการ) ทำคำแก้อุทธรณ์ส่งมาให้ จากนั้นก็ส่งสำเนาคำแก้อุทธรณ์พร้อม

ทั้งสำเนาพยานหลักฐาน ไปให้ผู้อุทธรณ์เพื่อให้ผู้อุทธรณ์คัดค้านหรือยอมรับคำแก้อุทธรณ์ ถ้าผู้อุทธรณ์ประสงค์จะคัดค้านคำแก้อุทธรณ์ก็ให้ส่งคำคัดค้านคำแก้อุทธรณ์ หากไม่ประสงค์ที่จะคัดค้านและต้องการให้พิจารณาอุทธรณ์ต่อไป ผู้อุทธรณ์จะต้องแจ้งไปให้ทราบด้วย จากนั้นก็จะส่งคำคัดค้านคำแก้อุทธรณ์ไปให้ผู้กรณียุทธรณ์ (ผู้สั่งลงโทษหรือสั่งให้ออกจากราชการ) ทำคำแก้อุทธรณ์เพิ่มเติมส่งให้อีกครั้งหนึ่ง

๕. กรรมการกรเจ้าของสำนวนเห็นว่าข้อเท็จจริงเพียงพอที่จะพิจารณาหรือมีคำวินิจฉัยชี้ขาดได้แล้ว ก็จะจัดทำบันทึกสรุปสำนวนพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการพิจารณาเรื่องนี้ทั้งหมดเสนอต่อองค์คณะวินิจฉัย โดยองค์คณะวินิจฉัยยังมีอำนาจที่แสวงหาข้อเท็จจริงได้อีก และได้ข้อเท็จจริงเพียงพอแล้ว กรรมการเจ้าของสำนวนก็จะจัดทำบันทึกสรุปสำนวนและเอกสาร ส่งให้กับองค์คณะวินิจฉัย และส่งให้ผู้กรณียุทธรณ์ทั้งสองฝ่ายทราบด้วย

๖. องค์คณะวินิจฉัย มีคำสั่งกำหนดวันสิ้นสุดการแสวงหาข้อเท็จจริงและให้แจ้งผู้กรณียุทธรณ์ทั้งสองฝ่ายทราบล่วงหน้าพร้อมกับส่งสรุปสำนวนไปให้นิติกรผู้แถลง (ถ้ามี) จัดทำคำแถลง

๗. องค์คณะวินิจฉัยกำหนดวันนั่งพิจารณาอุทธรณ์ครั้งแรกแจ้งให้ผู้กรณียุทธรณ์ทราบล่วงหน้า และในวันนั่งพิจารณาอุทธรณ์ครั้งแรกหากผู้กรณียุทธรณ์ประสงค์จะยื่นคำแถลงสรุปอุทธรณ์หรือคำแก้อุทธรณ์ของตนเป็นหนังสือให้ยื่นคำแถลงเป็นหนังสือก่อนวันนั่งพิจารณาอุทธรณ์หรืออย่างช้าที่สุด ในระหว่างการนั่งพิจารณาอุทธรณ์และผู้กรณียุทธรณ์มีสิทธินำพยานหลักฐานมาสืบประกอบคำแถลงที่ยื่นไว้ได้

๘. ในการนั่งพิจารณาอุทธรณ์ครั้งแรก กรรมการเจ้าของสำนวนจะเสนอสรุปข้อเท็จจริงและประเด็นแล้ว ให้ผู้กรณียุทธรณ์ด้วยวาจาประกอบคำแถลงเป็นหนังสือที่ยื่นไว้ อนึ่ง ในวันนั่งพิจารณาอุทธรณ์ผู้กรณียุทธรณ์จะไม่มาก็ได้ เมื่อเสร็จสิ้นการแถลงและการนำพยานหลักฐานมาสืบประกอบคำแถลงของผู้กรณียุทธรณ์แล้ว นิติกรผู้แถลงจะชี้แจงด้วยวาจาต่อองค์คณะวินิจฉัยเพื่อประกอบคำแถลงการณ์เป็นหนังสือที่ได้เสนอไว้แล้ว

๙. องค์คณะวินิจฉัย ประชุมปรึกษาเพื่อพิจารณาวินิจฉัย กรณีที่คณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์เป็นองค์คณะวินิจฉัยให้เสนอให้ ก.พ.ค. พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์อีกครั้งหนึ่ง และเมื่อได้มีการวินิจฉัยอุทธรณ์แล้ว ให้แจ้งให้ผู้กรณียุทธรณ์ทั้งสองฝ่ายทราบโดยเร็ว



## ใบงานที่ 1

### เรื่อง การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์

โดย

นายวีระชาติ แสนปัญญา

เจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1



ความเป็นมา การทุจริตในสังคมไทยระหว่างช่วงเวลาที่ผ่านมา ทศวรรษ ส่งผลเสียต่อประเทศอย่างมหาศาลและเป็น อุปสรรคสำคัญต่อการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ในทุกมิติ รูปแบบการทุจริตจากเดิมที่เป็นทุจริตทางตรง ไม่ซับซ้อน อาทิ การรับสินบน การจัดซื้อจัดจ้าง ในปัจจุบันได้ปรับเปลี่ยนเป็นการทุจริตที่ซับซ้อนมากขึ้น ตัวอย่างเช่น การทุจริตเชิงนโยบาย การทุจริตข้ามแดนข้ามชาติ ซึ่งเชื่อมโยงไปสู่อาชญากรรมอื่น ๆ มากมาย และส่งผลกระทบต่อทางลบในวงกว้าง

สำนักงาน ป.ป.ช. ร่วมกับ สพฐ. ได้กำหนดแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปราม การทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้ส่วนราชการและหน่วยงานภาครัฐแปลงแนวทางและมาตรการตามยุทธศาสตร์ชาติฯ ไปสู่การปฏิบัติ โดยกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติการราชการประจำปี โดยให้ยึดกรอบยุทธศาสตร์หลักที่ใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติ มิชอบให้คำนึงถึงความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580) ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วย การป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560 – 2564) และแผนแม่บทบูรณาการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 – 2579)

ยุทธศาสตร์หลัก ยุทธศาสตร์มีความครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานด้านการป้องกันปราบปรามการทุจริต และ ประพฤติมิชอบ โดยกำหนดยุทธศาสตร์การดำเนินงานหลักออกเป็น 6 ยุทธศาสตร์ดังนี้



**ยุทธศาสตร์ที่ 1 “สร้างสังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริต”** เป็นยุทธศาสตร์ที่มุ่งเน้นให้ความสำคัญในกระบวนการการปรับสภาพสังคมให้เกิดภาวะที่ “ไม่ทนต่อ การทุจริต” โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการกล่อมเกลாதงสังคมในทุกระดับช่วงวัยตั้งแต่ปฐมวัย เพื่อสร้าง วัฒนธรรมต่อต้านการทุจริตและปลูกฝังความพอเพียงมีวินัยซื่อสัตย์สุจริตเป็นการดำเนินการผ่านสถาบันหรือ กลุ่มตัวแทนที่ทำหน้าที่ในการกล่อมเกลาทงสังคมให้มีความเป็นพลเมืองที่ดีที่มีจิตสาธารณะ จิตอาสาและความเสียสละเพื่อส่วนรวมและเสริมสร้างให้ทุกภาคส่วนมีพฤติกรรมที่ไม่ยอมรับและต่อต้านการทุจริตในทุก รูปแบบ

**ยุทธศาสตร์ที่ 2 กำหนดกลยุทธและแนวทางตามกลยุทธดังนี้**

1. พัฒนากลไกการกำหนดให้ นักการเมืองแสดงเจตจำนงทาง การเมืองในการต่อต้านการทุจริตต่อสาธารณชน
2. เร่งรัดการกำกับติดตาม มาตรฐานทางจริยธรรมของนักการเมืองและเจ้าหน้าที่รัฐ ในทุกระดับ

3. สนับสนุนให้ทุกภาคส่วน กำหนดกลยุทธและ มาตรการ สำหรับเจตจำนงในการต่อต้าน การทุจริต

4. พัฒนาระบบการบริหาร งบประมาณด้านการ ป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตเพื่อให้ ได้รับการจัดสรร งบประมาณ รายจ่ายประจำปีที่มีสัดส่วน เหมาะสมกับการ แก้ปัญหา

5. ส่งเสริมการจัดตั้งกองทุน ต่อต้านการทุจริต สำหรับ ภาคเอกชนและภาคประชาชน โดยรัฐให้การ สนับสนุนทุนตั้งต้น

6. ประยุคนวัตกรรมในการกำกับดูแลและควบคุม การดำเนินงานตามเจตจำนงทาง การเมืองของพรรค การเมืองที่ได้ แสดงไว้ต่อสาธารณะ

**ยุทธศาสตร์ที่ 3 “สกัดกั้นการทุจริตเชิงนโยบาย”** การทุจริตเชิงนโยบาย (Policy Corruption) เป็นปัญหา ที่พบมากขึ้นในปัจจุบันก่อให้เกิดผลเสียต่อ การพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมของประเทศอย่างมหาศาลซึ่งจาก ผลการวิจัยที่ผ่านมาพบว่าการทุจริตเชิง นโยบายมักเกิด จากการใช้ช่องว่างทางกฎหมายเข้าแสวงหาประโยชน์ส่วน ตนโดยพบตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนด นโยบายของพรรค การเมืองการใช้อำนาจอย่างไม่โปร่งใสยุทธศาสตร์ชาติว่า ด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 จึงได้ กำหนดให้มียุทธศาสตร์ “สกัดกั้นการทุจริตเชิงนโยบาย”

**ยุทธศาสตร์ที่ 4 “พัฒนาระบบป้องกันการทุจริตเชิงรุก”**  
ยุทธศาสตร์นี้มุ่งเน้นการพัฒนากลไกและกระบวนการด้านการป้องกันการทุจริตของประเทศไทยให้มี ความเข้มแข็งและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นเพื่อลดโอกาสการทุจริต หรือทำให้การทุจริตเกิดยากขึ้นหรือไม่เกิดขึ้น โดยอาศัยทั้งการกำหนดกลไกด้านกฎหมายกลไกทางการบริหารและกลไกอื่นๆ ตลอดจนเสริมสร้างการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ให้มีธรรมาภิบาลมากยิ่งขึ้น



**ยุทธศาสตร์ที่ 5 “ปฏิรูปกลไกและกระบวนการการปราบปรามการทุจริต”** ยุทธศาสตร์การปฏิรูปกลไกและกระบวนการการปราบปรามการทุจริตเป็นยุทธศาสตร์ที่มุ่งเน้นการปรับปรุงและพัฒนากลไกและกระบวนการต่างๆของการปราบปรามการทุจริตทั้งระบบให้สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วซึ่งในการปฏิรูปกลไกและกระบวนการปราบปรามการทุจริตดังกล่าวจะมุ่งเน้น การเพิ่มประสิทธิภาพในการตราเป็นกฎหมาย (Legislation) การบังคับใช้กฎหมาย (Enforcement) การตัดสินคดีและลงโทษผู้กระทำผิด (Judiciary) การบูรณาการร่วมกันของหน่วยงานต่างๆใน

กระบวนการปราบปรามการทุจริตและจะมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ทันสมัยในการพัฒนากลไกการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นซึ่งยุทธศาสตร์นี้จะทำให้การปราบปรามการทุจริตเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น คดีการทุจริตจะถูกดำเนินการอย่างรวดเร็วและผู้กระทำการทุจริต จะได้รับการลงโทษสาธารณชนและสังคมเกิดความตระหนักและเกรงกลัวที่จะกระทำการทุจริตอันจะส่งผล ให้คดีการทุจริตมีอัตราการลดลงได้ในที่สุด

**ยุทธศาสตร์ที่ 6 “ยกระดับคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perceptions Index : CPI) ของประเทศไทย”** เป็นการกำหนดยุทธศาสตร์ที่มุ่งเน้นการยกระดับมาตรฐานด้านความโปร่งใสและการจัดการการยกระดับค่าดัชนีการรับรู้การทุจริตของประเทศไทยโดยการศึกษาวิเคราะห์ประเด็นการประเมินและวิธีการสำรวจตามแต่ละแหล่งข้อมูล และเร่งรัดกำกับติดตามให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติหรือปรับปรุงการทำงาน รวมไปถึงการบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างภาครัฐหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรมภาคเอกชนและต่างประเทศโดยมีกลยุทธการดำเนินงาน



## ใบงานที่ 2

เรื่อง การป้องกันและปราบปรามการทุจริต

และประพฤติมิชอบ

โดย

นายวีระชาติ แสนปัญญา

เจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1







ภาระงานจ้างเหมาบริการบุคคลหรือปฏิบัติงานใน  
กลุ่มกฎหมายและคดี สพป.เชียงใหม่ เขต 1  
ของ นายวีระชาติ แสนปัญญา  
(1 ตุลาคม 2562 – 31 มีนาคม 2563)



1. ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศคณะรัฐมนตรีแก่หน่วยงาน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - ให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง แก่บุคลากรของโรงเรียน จำนวน 15 โรงเรียน
  - จัดส่งประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ที่ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ พ.ศ. 2562 ให้แก่ข้าราชการครูบำนาญที่ถูกเรียกให้ชดใช้เงิน กรณี จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หรือข้อบังคับต่างๆ จำนวน 5 ราย

- จัดส่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรการควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19) ให้แก่โรงเรียน จำนวน 1 โรงเรียน จำนวน 256 คน

2. พิจารณาเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรม การตีความหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศมติ คณะรัฐมนตรี เพื่อให้ผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ

- พิจารณาการจัดทำสัญญาจ้างเช่าสัญญาอินเทอร์เน็ตให้แก่ สพป.เชียงใหม่ เขต 1 ในฐานะผู้สั่งจ้าง



3. ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรทางการศึกษาหรือบุคลากรอื่นได้รู้หรือรับทราบแนวทางในการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีปกครอง ในกรณีที่บุคลากรทางการศึกษาได้ฟ้องหรือถูกฟ้องเป็นคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีปกครอง

- ให้คำปรึกษาแก่ข้าราชการครูบำนาญ กรณีถูกฟ้องเป็นคดีแพ่ง กรณีเป็นผู้ค้าประกันสัญญาเงินกู้ธนาคารออมสิน จำนวน 2 ราย

- ให้คำปรึกษาแก่ข้าราชการครูบำนาญ ในการแจ้งให้ผู้เช่าบ้านออกจากบ้านเช่า กรณีไม่ชำระค่าเช่าบ้าน

4. ให้ความช่วยเหลือในการประสานงาน คดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีปกครอง ในกรณีที่บุคลากรทางการศึกษาถูกฟ้องหรือได้ฟ้องคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีปกครอง จากพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ ปปท. ปปช. เจ้าพนักงานคุมประพฤติ เจ้าหน้าที่ราชทัณฑ์ เจ้าหน้าที่ศาล กรณีการจำคุกกักขัง การประกันตัว

- ให้ความช่วยเหลือในการแก้คำฟ้องคดีปกครอง กรณีโรงเรียนถูกฟ้องเป็นคดีปกครอง จำนวน 1 โรงเรียน

- ให้ความช่วยเหลือบุคลากรทางการศึกษา ในการถูกฟ้องจาก ปปช. จำนวน 3 ราย

5. ให้คำปรึกษาในการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ ร้องเรียน การสืบสวน สอบสวน การดำเนินการทางวินัย

- ให้คำปรึกษาในการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงแก่โรงเรียน 1 โรงเรียน ให้คำปรึกษาแก่โรงเรียน กรณีถูกผู้ปกครองโรงเรียนร้องเรียนเรื่องลงโทษเด็กโดยไม่เหมาะสม

- ให้คำปรึกษาโรงเรียนในการสืบสวนข้อเท็จจริง จำนวน 1 โรงเรียน

6. ให้ความรู้เกี่ยวกับ วินัย การรักษาวินัย จรรยาบรรณวิชาชีพที่เกี่ยวกับบุคลากรทางการศึกษา และบุคคลอื่น

- ให้ความรู้เกี่ยวกับ วินัย การรักษาวินัย จรรยาบรรณวิชาชีพแก่ข้าราชการครู จำนวน 15 โรงเรียน

7. จัดทำระบบจัดเก็บควบคุม สำนวนวินัย ทั้งเรื่อง ที่ดำเนินการแล้วเสร็จหรือดำเนินการอยู่

- จัดทำระบบจัดเก็บเรื่องอยู่ระหว่างการดำเนินการ

- จัดทำระบบจัดเก็บเรื่องที่แล้วเสร็จ จำนวน 263 เรื่อง

8. งานธุรการ งานสารบรรณ รับ – ส่ง เอกสาร

- จัดเก็บคู่มือการดำเนินการทางวินัย กฎระเบียบ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี

- จัดส่งหนังสือราชการ

9. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

- การสืบสวนข้อเท็จจริง จำนวน 2 เรื่อง

- ทารือกฎหมาย กรณีผู้กระทำละเมิดอุทธรณ์

คำสั่งเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายแก่ราชการ



ใบงานที่ 3

เรื่อง ภาระงานในหน้าที่

โดย

นายวีระชาติ แสนปัญญา

เจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1



## วินัยและการรักษาวินัย

การรักษาวินัย หมายถึง การที่ข้าราชการ ปฏิบัติตามข้อกำหนดทางวินัย ตามที่กฎหมาย บัญญัติอย่างเคร่งครัด ระมัดระวัง ดูแล ป้องกัน ไม่ฝ่าฝืนหรือหลีกเลี่ยง หากพบว่ามี การกระทำผิดผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการทาง วินัยทันที เพื่อมิให้เป็นเยี่ยงอย่างแก่ผู้อื่น การ รักษาวินัยที่ดีนั้น นอกจากเกิดจากตัวข้าราชการ เองที่จะต้องเรียนรู้ สำนึก และตระหนักใน หน้าที่แล้ว ผู้บังคับบัญชาก็จะต้องทำตัวเป็น แบบอย่างที่ดี ดูแล ส่งเสริม และพัฒนาให้ ข้าราชการมีวินัยด้วย

### บทบาทของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการรักษาวินัย

- (1) เสริมสร้างและพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้มีวินัย
- (2) ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัย
- (3) ดำเนินการทางวินัยผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า กระทำผิดวินัย

## วัตถุประสงค์ของการรักษาวินัย

- (1) เพื่อ ส่ง เสริม คุณ ภาพ และ ประสิทธิภาพของข้าราชการ และรักษา ประโยชน์ของราชการ
- (2) เพื่อธำรงไว้ซึ่งศักดิ์ศรีของข้าราชการ ด้วยลักษณะของวินัย

## ลักษณะของวินัย

วินัยมีลักษณะเป็นข้อบัญญัติเพื่อความคุม และส่งเสริมให้ข้าราชการอยู่ในกรอบแห่งความ ประพฤติอันดีงาม ระเบียบวินัยโดยทั่วไปมีไว้ เพื่อให้บุคคลในสังคมปฏิบัติร่วมกันในทิศทาง และแนวทางเดียวกัน เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกัน ได้อย่างสงบ สันติ เคารพในสิทธิและหน้าที่ของ กันและกัน วินัยข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา หมายถึง ข้อบัญญัติที่กำหนด เป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติตามหมวด 6 แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 82 ถึงมาตรา 97

## ความผิดวินัยไม่ร้ายแรงซึ่งพิจารณา องค์ประกอบความผิดได้ดังนี้

1. มีหน้าที่ราชการ
2. ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยไม่ซื่อสัตย์สุจริต สมอบภาคและเที่ยงธรรม
3. ไม่มีความวิริยะ อุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร
4. ไม่ดูแลเอาใจใส่รักษาผลประโยชน์ของทาง ราชการ
5. ไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณ วิชาชีพอย่างเคร่งครัด

การกำหนดลักษณะความผิดวินัยที่ร้ายแรง ในกรณีทุจริตต่อหน้าที่ราชการการที่จะพิจารณา ว่าการกระทำผิดวินัยเช่นใดจะเป็นการกระทำผิด วินัยอย่างร้ายแรงกรณีทุจริตต่อหน้าที่ราชการ หรือไม่นั้น ต้องเข้าองค์ประกอบดังนี้

1. ต้องมีหน้าที่ราชการที่จะต้องปฏิบัติ
2. ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ
3. เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้
4. โดยมีเจตนาทุจริต

ผู้ตั้งเรื่องกล่าวหาคือผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกกล่าวหา กรณีที่เป็นการกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง มาตรา 98 วรรคสอง ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตาม มาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 เป็นผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนสำหรับกรณีที่เป็นกรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นคือ ผู้อำนวยการสถานศึกษา สามารถแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนได้ทุกคนในฐานะผู้บังคับบัญชา เว้นแต่กรณีที่เป็นกรช่วยปฏิบัติราชการจะมีเพียงอำนาจการบังคับบัญชา แต่ไม่มีอำนาจดำเนินการทางวินัยหรือสั่งลงโทษกรณีเช่นนี้จะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเป็นผู้ดำเนินการ

เรื่องที่กล่าวหา หมายถึง การกระทำหรือพฤติการณ์แห่งการกระทำที่กล่าวอ้างว่า ผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัย

การตั้งเรื่องกล่าวหา หมายถึง การตั้งเรื่อง การดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เมื่อมีการร้องเรียนกล่าวหา และผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการสืบสวนพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

ข้อกล่าวหา หมายถึง รายละเอียดแห่งการกระทำหรือพฤติการณ์แห่งการกระทำที่กล่าวอ้างว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัย โดยอธิบายว่าผู้ถูกกล่าวหาทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร ทำอย่างไร เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหา รู้ตัวและมีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาได้ ในการตั้งเรื่องกล่าวหา นั้นมิใช่ฐานความผิด แต่เป็นเรื่องราวหรือการกระทำที่กล่าวอ้างว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิด ฉะนั้นการตั้งเรื่องกล่าวหาควรตั้งให้กว้างไว้ เพียงเพื่อให้รู้ว่าผู้ถูกกล่าวหาทำอะไรที่เป็นความผิด และไม่ควรเอากรณีความผิดหรือฐานความผิด หรือมาตราความผิดไปเป็นเรื่องกล่าวหา เพราะจะทำให้เรื่องที่ถูกกล่าวหาถูกจำกัดไว้ในวงแคบ



ใบงานที่ 4

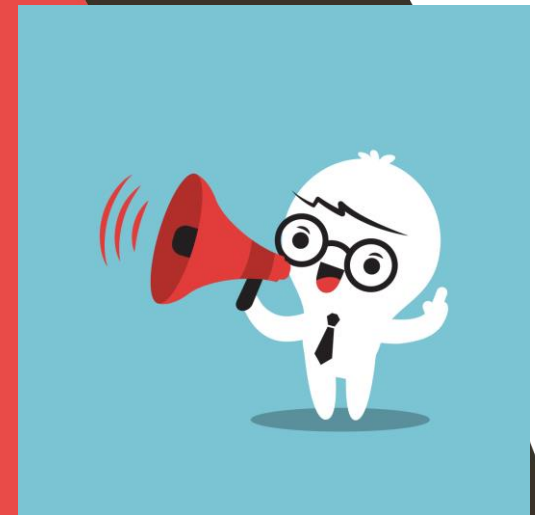
เรื่อง วินัยและการรักษาวินัย

โดย

นายวีระชาติ แสนปัญญา

เจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1





ผู้มีอำนาจในการแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน การสืบสวนข้อเท็จจริงกรณีมีข้อมูลกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัย หรือมีผู้กล่าวหา หรือมีเหตุอันทำให้เห็นว่าข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดกระทำผิดวินัย แต่ยังไม่ชัดเจน พยานหลักฐาน ผู้บังคับบัญชาต้องรีบสืบสวนพิจารณา ว่ากรณีมีมูลที่ควรจะกล่าวหาหรือไม่ ถ้าไม่มีมูลก็ยุติ เรื่อง ถ้ามีมูลต้องดำเนินการทางวินัยทันที

คุณสมบัติของคณะกรรมการสืบสวนการ สืบสวนข้อเท็จจริงไม่มีกฎหมายกำหนดหลักเกณฑ์ไว้ แต่เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงในการสืบสวน ผู้บังคับบัญชาจึง สามารถดุลพินิจในการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการ สืบสวนข้อเท็จจริงได้โดยพิจารณาผู้ที่มีความเหมาะสม ดังนั้นคณะกรรมการสืบสวนจึงไม่ต้องมีระดับหรือ ตำแหน่งเท่า หรือสูงกว่าผู้ถูกร้องเรียนก็ได้ และ คณะกรรมการสืบสวนควรมีจำนวน 3 , 5 , 7 คน โดย ไม่จำเป็นต้องมีผู้มีวุฒิทางกฎหมายก็ได้

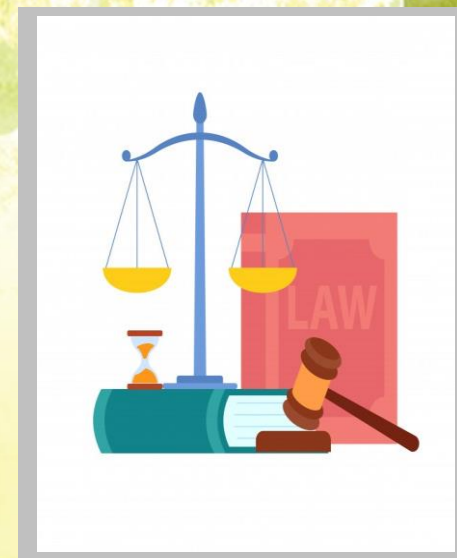
## Chiang Mai Primary Educational Service Area Office 1

**Phone: 053 – 112 – 333 Ext. 503**

**Fax: 053 – 112 - 677**

Chiang Mai Provincial Government  
Offices Floor 4 Chang phuek ,  
Mueng , Chiang Mai 50300

**[WWW.CHIANGMAIAREA1.GO.TH](http://WWW.CHIANGMAIAREA1.GO.TH)**



ใบงานที่ 5

เรื่อง การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครู

นายวีระชาติ แสนปัญญา

เจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1



## การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครู

วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้อบัญญัติที่กำหนดเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติ ตามหมวด 6 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 มาตรา 82 –97

### ลักษณะของวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ใช้เฉพาะกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ไม่มีอายุความ
3. ผู้ร้องเรียนกล่าวหาไม่จำเป็นต้องเป็นผู้เสียหาย
4. ถอนคำร้องเรียนกล่าวหา หรือถอนคำร้องทุกข์กล่าวโทษไม่มีผลให้ต้องระงับการดำเนินการทางวินัย
5. ยอมความกันไม่ได้และไม่อาจชดใช้ได้ด้วยเงิน
6. การดำเนินการทางวินัย ต้องกระทำในขณะที่ผู้นั้นมีฐานะเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อย่างไรก็ตาม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจากราชการไปแล้วก็ยังสามารถถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงได้
7. แม้เกษียณอายุราชการหรือลาออกจากราชการไปแล้ว ก็ยังต้องดำเนินการสอบสวนทางวินัยต่อไป
8. ในกรณีเป็นความผิดปรากฏชัดแจ้ง อาจไม่ต้องตั้งกรรมการสอบสวนได้
9. การรับสารภาพไม่เป็นเหตุให้ลดหย่อนโทษ
10. กรณี ป.ป.ช. ซึ่งมูลความผิดไม่ต้องมีการตั้งกรรมการสอบสวนอีก

11. ไม่อาจกล่าวอ้างเหตุไม่รัฐกฎหมายขึ้นเป็นข้อต่อสู้เพื่อไม่ต้องรับผิดทางวินัยได้

12. แม้ไม่มีเจตนาก็เป็นความผิดวินัยได้

13. พยานหลักฐานไม่เพียงพอแต่เชื่อได้ว่ากระทำผิดจริงก็ให้ออกจากราชการกรณีมีมลทินมัวหมองได้

14. การดำเนินการทางวินัยต้องตั้งกรรมการสอบสวน

15. การดำเนินการทางวินัยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

16. การสอบสวนพบว่าหย่อนความสามารถ บกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับหน้าที่ราชการก็ให้ออกจากราชการได้

17. ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงอาจถูกสั่งให้พักราชการหรือออกจากราชการไว้ก่อนได้

18. เมื่อรับโทษในความผิดทางวินัยแล้วอาจต้องรับผิดในโทษทางอาญา ทางแพ่งหรือความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่อีกด้วยก็ได้

19. ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาละเลยหรือไม่ปฏิบัติหน้าที่หรือปกป้องช่วยเหลือผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำผิดวินัย

### การสืบสวนและการรายงานการสืบสวนทางวินัย

การสืบสวนทางวินัย คือ การแสวงหาข้อเท็จจริงเบื้องต้นในกรณีที่มีการกล่าวหาหรือสงสัยว่าข้าราชการอาจกระทำผิดวินัยว่ากรณีมีมูลน่าเชื่อหรือเป็นความจริงหรือไม่ เพียงใด เพื่อจะดำเนินการทางวินัยต่อไป

วิธีการสืบสวน วิธีการสืบสวน ไม่มีกฎหมายหรือระเบียบใดกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ อาจดำเนินการโดยวิธีการอย่างใดก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสภาพของเรื่องที่จะทำการสืบสวนว่าควรจะใช้วิธีการอย่างไรจึงจะเหมาะสมที่จะให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริงในเรื่องนั้นๆ ผู้บังคับบัญชาอาจดำเนินการสืบสวนเองหรือให้ผู้อื่นดำเนินการสืบสวน การสืบสวนอาจกระทำได้ทั้งโดยทางลับและโดยเปิดเผย การสืบสวนโดยทางลับได้แก่ การสืบสวนโดยมิให้ผู้กระทำผิดหรือผู้ถูกสงสัยว่าเป็นผู้กระทำผิดรู้ตัวว่าการสืบสวนโดยเปิดเผย ได้แก่ การสืบสวนโดยวิธีแจ้งหรือแสดงให้ผู้ถูกสงสัยหรือผู้ถูกกล่าวหาทราบถึงประเด็นแห่งความผิดและให้ชี้แจงแสดงเหตุผลแก่ข้อกล่าวหากรณีใดจะสมควรสืบสวนโดยทางลับหรือโดยเปิดเผยขึ้นอยู่กับเรื่องที่จะสืบสวน ความร้ายแรงแห่งกรณี ตลอดจนความเสียหายหรือเสียชื่อเสียงเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้อง





## คู่มือปฏิบัติงาน

นางสาวศิริขวัญ มั่นคงคำ

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

## กลุ่มกฎหมายและคดี

นางสาวศิริขวัญ มั่นคงคำ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกฎหมายและคดี และให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ตอบข้อหารือ ให้คำปรึกษา ให้ความเห็นในปัญหาข้อกฎหมาย และระเบียบ แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียน หน่วยงาน ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดและบุคคลอื่นๆ

(๒) เสนอแนะและให้ความเห็นในการแก้ไขระเบียบ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๓) ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูลข้าราชการและลูกจ้าง ซึ่งกระทำผิดวินัยหรืออยู่ในระหว่างดำเนินการทางวินัย, คดีแพ่ง, คดีอาญา, คดีปกครองและดำเนินการจัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมายที่หน่วยงานในสังกัดเกี่ยวข้อง

(๔) ทำการสืบหาหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา ในกรณีที่หน่วยงานราชการเป็นโจทก์ฟ้อง และดำเนินคดีเพื่อให้บรรลุผลตามที่กฎหมายบัญญัติไว้

(๕) ให้ความช่วยเหลือแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างในสังกัดที่ถูกกล่าวหา โดยประสานกับพนักงานอัยการ พนักงานสอบสวน หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายระเบียบข้อปฏิบัติ

(๖) พิจารณาเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรม การตีความข้อกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศมติคณะรัฐมนตรี เพื่อให้ผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้พิจารณาตัดสินใจ

(๗) ให้ความรู้เกี่ยวกับวินัย การรักษาวินัย จรรยาบรรณวิชาชีพ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรทางการศึกษาและบุคคลอื่น

(๘) จัดทำระบบการจัดเก็บควบคุมเพื่อสามารถตรวจค้นได้สะดวกรวดเร็ว ทั้งเรื่องดำเนินการเสร็จแล้ว หรือกำลังดำเนินการอยู่

(๙) ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มงานกฎหมายวินัยและนิติการ

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม โดยทั่วไปการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุ จะมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของภายใต้รูปแบบการจัดองค์กรการบริหาร ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ดูแลด้านการพัสดุ แบ่งเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้ 1. หน่วยงานกลาง 2. หน่วยงานพัสดุ

1. หน่วยงานกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการบริหารงานพัสดุให้มีมาตรฐาน โปร่งใส เป็นธรรม และมีประสิทธิภาพ โดยมีหน้าที่ในการกำหนดกฎเกณฑ์ ระเบียบ มาตรฐาน ติความ กฎ ระเบียบ และสั่งการให้หน่วยงานพัสดุต่างๆ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบดังกล่าว ประกอบด้วย 5 หน่วยงานคือ สำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี(เดิม) สำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลาง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

2. หน่วยงานพัสดุมิหน้าที่ในการดำเนินงานพัสดุของหน่วยงานนั้นๆ ซึ่งแต่ละหน่วยงานจะมีหน้าที่ความรับผิดชอบแตกต่างกันไปตามภารกิจของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งจะต้องอาศัยการเชื่อมโยงกันกับส่วนราชการต่างๆ และในปัจจุบันหน่วยงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ได้โอนเปลี่ยนแปลงเป็นภารกิจของ

กรมบัญชีกลาง ใช้ชื่อหน่วยงานว่า “สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ”



กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานพัสดุ ในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุนอกจากจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องคำนึงถึงกฎหมายและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502
2. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
3. พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2542
4. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
5. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

6. พระราชบัญญัติความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
7. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. 2544
8. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### วิธีการจัดซื้อจัดจ้างในปัจจุบันมีทั้งหมด 6 วิธี

1. วิธีตกลงราคา
2. วิธีสอบราคา
3. วิธีประกวดราคา
4. วิธีพิเศษ
5. วิธีกรณีพิเศษ
6. วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)





## ความเป็นมาของ “กลุ่มกฎหมายและคดี”

สืบเนื่องจากพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กระจายอำนาจการบริหารงานบุคคล ด้านงานวินัยและนิติการ อันได้แก่ งานด้านการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ และการดำเนินคดีภาครัฐ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาสู่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งมีภารกิจในปริมาณมากและยุ่งยากเป็นพิเศษ รวมทั้งงานด้านนิติการอันเป็นภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อันได้แก่ การวินิจฉัยข้อกฎหมาย การตอบข้อหารือและงานวิชาการด้านกฎหมายอื่นๆ ได้มีภารกิจเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมากในปัจจุบัน ประกอบกับสำนักงาน ก.ค.ศ. ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังและระดับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานด้านวินัยและนิติการ อันได้แก่ ตำแหน่งนิติกรเป็นตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ

เพื่อให้การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 เหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน เป็นไปตามคุณลักษณะของงานมีความคล่องตัว

รวดเร็ว การบังคับใช้กฎหมายอยู่บนพื้นฐานความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารราชการ อาศัยอำนาจตามตรา ๓๗(๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อ ๕ แห่งกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2546 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 จึงได้แบ่งแยกกลุ่มงานวินัยและนิติการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 ออกจากกลุ่มบริหารงานบุคคล โดยให้เป็นส่วนราชการภายใน ที่มีการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1



## ใบงานที่ 1

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ของโรงเรียน

โดย

นางสาวศิริขวัญ มั่นคงคำ

เจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1



ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้รับแจ้งจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการว่า กระทรวงการต่างประเทศได้รับรายงานจากสถานกงสุลใหญ่ ณ แขวงสะหวันนะเขตว่า ได้รับคำร้องขอรับการตรวจลงตราประเภทคนอยู่ชั่วคราว รหัส B จากคนต่างด้าว จำนวน 4 ราย โดยได้ยื่นเอกสารราชการปลอมเพื่อประกอบคำร้องขอรับการตรวจลงตรา เพื่อมาทำงานเป็นครูสอนภาษากับสถานศึกษา 4 แห่ง

รายละเอียดปรากฏตาม

1. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลับที่ ศธ 04285/ว618 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2563
2. หนังสือกรมการกงสุล กองตรวจลงตราและเอกสารเดินทางคนต่างด้าว ที่ กต 0303/33043 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2562

โดยคนต่างด้าวทั้ง 4 รายดังกล่าว ได้ยื่นเอกสารของหน่วยงานการศึกษา ซึ่งเป็นเอกสารราชการปลอม โดยปลอมลายมือชื่อผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ โรงเรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและศึกษาธิการจังหวัด เพื่อนำไปใช้ประกอบการยื่นคำร้องขอรับการตรวจลงตรา เพื่อมาทำงานเป็นครูสอนภาษาต่างประเทศ รายละเอียดปรากฏตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



กลุ่มกฎหมายและคดี ได้จัดส่งข้อมูลเรื่องดังกล่าวไปยังโรงเรียนทุกโรงเรียนในสังกัด สพป.เชียงใหม่ เขต 1 เพื่อกำชับข้าราชการครูของโรงเรียน และเป็นการป้องกันและเพิ่มความระมัดระวังในการออกเอกสารประกอบการยื่น คำร้องขอรับการตรวจลงตราให้แก่คนต่างด้าวที่จะมาทำงานเป็นครูสอนภาษาต่างประเทศ



ความจำเป็นในการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ เนื่องจากในปัจจุบันเป็นยุคโลกาภิวัตน์ ประเทศไทยจำเป็นต้องติดต่อสื่อสารกับชาวต่างชาติมากกว่าในอดีต ไม่ว่าจะเป็นการติดต่อด้านการค้า การลงทุน การศึกษา การท่องเที่ยว และการใช้ชีวิตประจำวัน ก่อให้เกิดความตื่นตัวในการพัฒนาทักษะ ด้านภาษาต่างประเทศ เช่น ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน ภาษาเกาหลี ภาษาญี่ปุ่น ฯลฯ ซึ่งไทยมิใช่ประเทศเดียว ที่ตื่นตัวในด้านการศึกษาและการสอนภาษาต่างประเทศ แต่เป็นปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้นทั่วโลก

เหตุผลที่ประเทศต่าง ๆ ให้ความสำคัญกับการใช้ภาษาต่างประเทศนั้น ก็เพื่อประโยชน์ในเชิงการค้า การลงทุน การศึกษา และการเรียนรู้ รวมถึงความมั่นคงระหว่างประเทศ ภาษาต่างประเทศจึงนับว่ามีบทบาทสำคัญ ในการสื่อสารอย่างกว้างขวาง และเป็นสากล

ประกอบกับคณะรัฐมนตรีให้ความสำคัญแก่ลูกจ้างชาวต่างประเทศ โดยเป็นลูกจ้างประเภทหนึ่งในสี่ประเภท ได้แก่

1. ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง
  2. ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ
  3. ลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์ในมหาวิทยาลัย
  4. ลูกจ้างชั่วคราวอื่นที่มีข้อตกลงพิเศษกับกระทรวงการคลัง ที่ให้ส่วนราชการสามารถจ้างได้จากงบบุคลากร รายการค่าจ้างชั่วคราว
- ด้วยเหตุผลดังกล่าว ส่วนราชการและสถาบันการศึกษาที่มีความประสงค์จะจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศต้องพิจารณาเลือกสรรลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของตำแหน่งหน้าที่ และความรับผิดชอบเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนราชการ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

## “นิยามศัพท์เฉพาะ”

ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง หมายถึงการจ้างชาวต่างประเทศเข้ามาปฏิบัติงานในส่วนราชการภายในประเทศ มีสิทธิและหน้าที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง ผู้ปฏิบัติงานในลักษณะนี้ไม่มีฐานะเป็นลูกจ้างชั่วคราว แต่เป็น “ลูกจ้างซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้าง”



## ความผิดฐานปลอมเอกสารและใช้เอกสารปลอม ความผิดฐานปลอมเอกสาร

ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 264 "ผู้ใดทำเอกสารปลอมขึ้นทั้งฉบับหรือแต่ส่วนหนึ่งส่วนใด เติมหรือตัดทอนข้อความ หรือแก้ไขด้วยประการใดๆ ในเอกสารที่แท้จริง หรือประทับตราปลอม หรือลงลายมือชื่อปลอมในเอกสาร โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่

ผู้อื่นหรือประชาชน ถ้าได้กระทำเพื่อให้ผู้หนึ่งผู้ใดหลงเชื่อว่าเป็นเอกสารที่แท้จริง ผู้นั้นกระทำความผิดฐานปลอมเอกสารต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดกรอกข้อความลงในแผ่นกระดาษหรือวัตถุอื่นใด ซึ่งมีลายมือชื่อของผู้อื่น โดยไม่ได้รับความยินยอม หรือโดยฝ่าฝืนคำสั่งของผู้นั้น ถ้าได้กระทำเพื่อนำเอาเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการที่อาจเกิดเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือประชาชน ให้ถือว่าผู้นั้นปลอมเอกสาร ต้องระวางโทษเช่นเดียวกัน"

### องค์ประกอบความผิดในวรรคแรก

#### องค์ประกอบภายนอก

- (1) ผู้ใด
- (2) (ก) ทำเอกสารปลอมขึ้นทั้งฉบับหรือแต่ส่วนหนึ่งส่วนใด  
(ข) เติมหรือตัดทอนข้อความ หรือแก้ไขด้วยประการใดๆ ในเอกสารที่แท้จริง หรือ  
(ค) ประทับตราปลอม หรือลงลายมือชื่อปลอมในเอกสาร

(3) โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ผู้อื่นหรือประชาชน (พฤติการณ์ประกอบการกระทำ)

#### องค์ประกอบภายใน

- (1) เจตนา
- (2) เจตนาพิเศษ ---> เพื่อให้ผู้หนึ่งผู้ใดหลงเชื่อว่าเป็นเอกสารที่แท้จริง



## ใบงานที่ 2

เรื่อง แจ้งพฤติกรรมคนต่างด้าวปลอมเอกสารราชการ

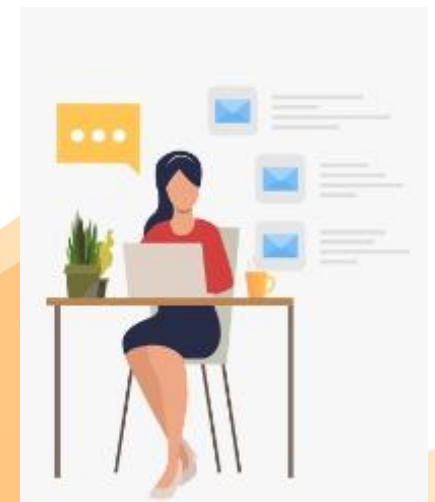
เพื่อเป็นครูสอนภาษา

โดย

นางสาวศิริขวัญ มั่นคงคำ

เจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1







ในการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ย่อมมีโอกาสที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่เอกชนหรือบุคคลภายนอกได้ หรือแม้แต่หน่วยงานของรัฐเอง ก็อาจได้รับความเสียหายจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ได้ด้วยเช่นกัน ความรับผิดชอบจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ มิได้แตกต่างจากความรับผิดชอบจากการกระทำละเมิดของประชาชนทั่วไป ดังนั้นถ้าไม่มีการตราพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 ขึ้นมา เจ้าหน้าที่จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดจากการทำละเมิดของตนเสมอ ไม่ว่าจะการกระทำละเมิดนั้นจะเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือมีลักษณะของการกระทำร้ายแรงหรือไม่ก็ตาม โดยอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

### ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

#### 1. กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

1.1 หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบต่อผู้เสียหายในผลแห่งละเมิดที่เจ้าหน้าที่ของตนได้กระทำการปฏิบัติหน้าที่

1.2 เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดเป็นการเฉพาะตัวต่อผู้เสียหายในผลแห่งละเมิดของเจ้าหน้าที่ ที่มีได้กระทำไปในการปฏิบัติหน้าที่

1.3 การไล่เบียดเอาแก่เจ้าหน้าที่ให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน หน่วยงานของรัฐมีสิทธิเรียกร้องให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนได้ ถ้าเจ้าหน้าที่ได้กระทำการนั้นไปด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

#### 2. กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ

2.1 ถ้าเป็นการกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรับผิดชอบเมื่อกระทำด้วยความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ต้องรับผิดชอบตามสัดส่วนแห่งการกระทำ และกรณีกระทำละเมิดเกิดจากเจ้าหน้าที่หลายคนแต่ละคนต้องรับผิดชอบเฉพาะส่วนของตน

2.2 ถ้ามิใช่การกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรับผิดชอบเมื่อกระทำด้วยความประมาทเลินเล่อ ต้องรับผิดชอบเต็มจำนวนความเสียหาย กรณีการกระทำละเมิดเกิดจากเจ้าหน้าที่หลายคนให้ร่วมกันรับผิดชอบอย่างลูกหนี้ร่วม



#### 3. การใช้สิทธิเรียกร้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทน

#### 4. อายุความในการใช้สิทธิเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน

4.1 หน่วยงานของรัฐมีสิทธิเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากเจ้าหน้าที่ภายในกำหนดอายุความสองปี นับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐรู้ถึงการละเมิดและรู้ตัวเจ้าหน้าที่ผู้จะต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทน

4.2 กรณีที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่ต้องรับผิดชอบ แต่กระทรวงการคลังตรวจสอบแล้วเห็นว่าต้องรับผิดชอบให้สิทธิเรียกร้องนั้นมีกำหนดมีกำหนดอายุความหนึ่งปี

นับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐมีคำสั่งตามความเห็นของ

กระทรวงการคลัง

4.3 ถ้าหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ได้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหาย สิทธิจะเรียกให้อีกฝ่ายหนึ่งชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ตน ให้มีกำหนดอายุความหนึ่งปี นับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ได้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนนั้นแก่ผู้เสียหาย

4.4 บุคคลภายนอกผู้ได้รับความเสียหายมีสิทธิเรียกร้องให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าสินไหมทดแทนได้ภายในกำหนดอายุความหนึ่งปี นับแต่วันที่รู้ถึงการละเมิดและรู้ตัวเจ้าหน้าที่ผู้จะต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนหรือภายในกำหนดอายุความ 10 ปี นับแต่วันทำละเมิด





## เงื่อนไขการฟ้องคดีละเมิดในทางปกครอง

การฟ้องคดีปกครองอันเป็นข้อพิพาทเกี่ยวกับการกระทำละเมิด นอกจากจะต้องพิจารณาเรื่องเขตอำนาจศาลทั้งในด้านพื้นที่และในด้านเนื้อหา (ลักษณะของข้อพิพาท) ก็จะต้องเป็นข้อพิพาทระหว่างหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐกับเอกชน หรือเป็นข้อพิพาทระหว่างหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยกันเอง และมีลักษณะเป็นคดีปกครอง ตามมาตรา 9 วรรคหนึ่ง(3) แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542 แล้ว ยังต้องพิจารณาเรื่อง “เงื่อนไขการฟ้องคดีปกครอง” ตามที่พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542 กำหนดไว้ด้วย ซึ่งจำแนกเงื่อนไขการฟ้องคดีได้ดังนี้

1. เงื่อนไขเกี่ยวกับการเป็นผู้มีสิทธิฟ้องคดี
2. เงื่อนไขเกี่ยวกับการดำเนินการแก้ไขความเดือดร้อนหรือเสียหายตามขั้นตอนหรือวิธีการที่กฎหมายกำหนด
3. เงื่อนไขเกี่ยวกับคำขอเพื่อแก้ไขความเดือดร้อนหรือเสียหายของผู้ฟ้องคดี
4. เงื่อนไขเกี่ยวกับระยะเวลาในการฟ้องคดี
5. เงื่อนไขเกี่ยวกับข้อห้ามในการฟ้องคดีต่อศาลและเงื่อนไขอื่นๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. รายงานความเสียหาย
2. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด
3. บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด
4. บทบาทหน้าที่ของ ผอ.สพท.
5. การแต่งตั้งคณะกรรมการและบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด
6. บทบาทหน้าที่ของ ผอ.สพท. เมื่อได้รับรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด
7. บทบาทหน้าที่ของกระทรวงการคลัง
8. บทบาทหน้าที่ของ สพท.เมื่อกระทรวงการคลังส่งจำนวนการสอบฯ พร้อมความเห็นกลับคืนมา



## ใบงานที่ 3

เรื่อง การพิจารณาความรับผิดทางละเมิด

โดย

นางสาวศิริขวัญ มั่นคงคำ

เจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ควบคุมการรับเอกสารต่างๆ จากหน่วยงาน ภายใน/ภายนอก ไว้ในทะเบียนคุม
2. คัดแยก ประเภทของหนังสือ เอกสาร เสนอให้ ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดีทราบ และ มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ
3. จัดพิมพ์งานเอกสาร หนังสือ รายงานที่มีการ จัดทำขึ้น เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา และเพื่อการใช้งานภายใน กลุ่มกฎหมายและคดี
4. ควบคุมการนำเสนอเอกสาร หนังสือ ที่เสนอ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาและการนำส่ง หนังสือออกภายนอกในทะเบียนคุมฯ
5. รวบรวมจัดเก็บเอกสารที่มีการดำเนินการเสร็จ สิ้น เข้าแฟ้มแยกหมวดหมู่ เพื่อความสะดวก ในการสืบค้นในภายหลัง
6. นำข้อมูลที่มีมาสังเคราะห์และประมวลผล เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ สืบค้นเพื่อ การตรวจสอบ การจัดการความรู้ ทั้งนี้การ จัดทำข้อมูลสารสนเทศมี 5 ขั้นตอน ดังนี้
  - 6.1 การรวบรวมข้อมูลมี 2 ประเภท คือ
    - 6.1.1 แหล่งปฐมภูมิ
    - 6.1.2 แหล่งทุติยภูมิ

6.2 การตรวจสอบข้อมูลโดยทั่วไปกระทำใน

3 ลักษณะ ดังนี้

6.1.1 ความถูกต้องของข้อมูล

6.1.2 ความสมบูรณ์ของข้อมูล

6.1.3 ความเป็นปัจจุบันของข้อมูล

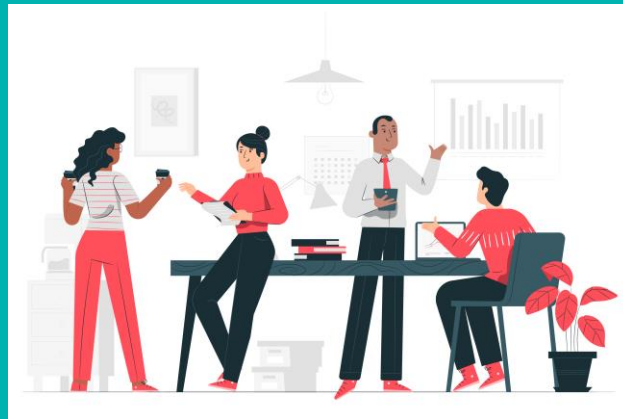
6.3 การประเมินผลข้อมูลควรคำนึงถึงประเด็น

สำคัญ คือข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์ต้องมีความ ชัดเจนและข้อมูลที่เป็นนามธรรมต้องอธิบาย ด้วยความเรียง และการวิเคราะห์ข้อมูลควรใช้ ค่าสถิติที่ง่ายและตรงที่สุด

6.4 การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ

6.5 การจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ

7. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางวิชาการ หรือ ระเบียบกฎหมายที่เป็นประโยชน์ เพื่อเป็นการ จัดการความรู้ให้กับบุคลากรในกลุ่มกฎหมายและ คดี และผู้รับบริการภายนอก ด้วยช่องทางที่ หลากหลาย



## กระบวนการ งานธุรการและสารสนเทศ

รับและควบคุมการรับหนังสือและเอกสาร ไว้ใน ทะเบียนคุมหรือจัดทำเองวิเคราะห์แยกประเภท

คัดแยกหนังสือเสนอผู้อำนวยการ กลุ่มกฎหมายและคดี มอบหมาย ผู้ดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ

จัดพิมพ์งานเอกสาร หนังสือ รายงาน

ควบคุมการนำเอกสารต่อ ผอ.สพป. และการนำส่งภายนอก

จัดเก็บตามระบบ งานสารบรรณ

ประมวลผลและจัดการ ข้อมูลทำเป็นสารสนเทศ

1. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล
2. การตรวจสอบข้อมูล
3. การประมวลผลข้อมูล
4. การนำเสนอข้อมูล

เผยแพร่สารสนเทศ

การวางแผนการ

การจัดการความรู้



## แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. ทะเบียนคุมการรับ-ส่ง หนังสือราชการ
2. ทะเบียนคุมการรับเอกสาร/พิมพ์
3. ทะเบียนคุมการจัดเก็บข้อมูล/แฟ้มงาน

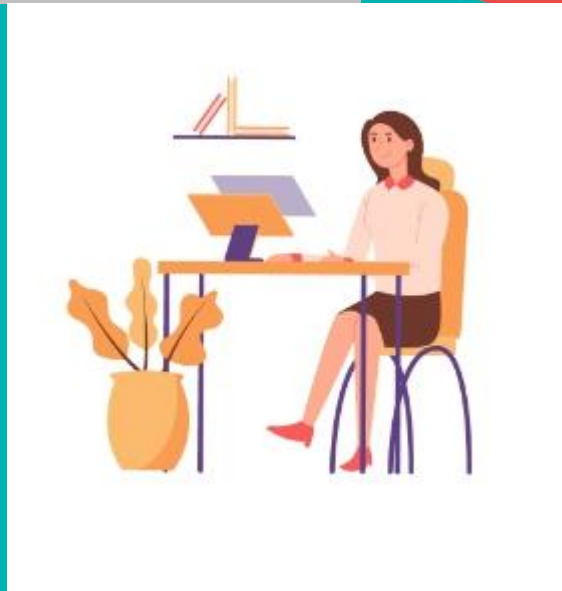


## เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
3. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2533)
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
7. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
8. พระราชบัญญัติว่าด้วยการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

## 6 ทักษะเด่นของงานธุรการ

1. มีความรับผิดชอบสูง
2. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
3. มีความอดทนสูง
4. มีพื้นฐานด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์
5. มีความรอบคอบ
6. มีความคล่องแคล่ว



## ใบงานที่ 4

เรื่อง การปฏิบัติงานธุรการและสารสนเทศ

โดย

นางสาวศิริขวัญ มั่นคงคำ  
เจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1



## การร้องทุกข์แตกต่าง

### จากการร้องเรียนหรือไม่อย่างไร

การร้องทุกข์และการร้องเรียนเป็นเรื่องที่ต่างกัน โดย “การร้องทุกข์” เป็นเรื่องของข้าราชการพลเรือนสามัญ มีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาต่อตนเอง และเป็นเรื่องที่ไม่อาจอุทธรณ์ได้ แต่ “การร้องเรียน” เป็นการกล่าวหาหรือกล่าวโทษผู้บังคับบัญชาหรือผู้หนึ่งผู้ใดว่ามีพฤติกรรมกระทำผิดวินัยหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งการกระทำดังกล่าวอาจจะส่งผลกระทบต่อสิทธิหรือหน้าที่ของผู้ร้องทุกข์หรือไม่ก็ได้ การร้องเรียนจึงไม่อยู่ในอำนาจพิจารณาของ ก.พ.ค. ตามมาตรา 112 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

อย่างไรก็ตาม การที่ ก.พ.ค. จะรับเรื่องร้องทุกข์ดังกล่าวไว้พิจารณาหรือไม่ ก็ขึ้นอยู่กับเนื้อหาของคำร้องด้วยว่า ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นมีความคับข้องใจที่เกิดจากการที่ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติต่อตน และเป็นกรณีที่ไม่อาจอุทธรณ์ได้หรือไม่ ซึ่งหากพิจารณาจากเนื้อหาแล้วแม้ทำหนังสือร้องเรียนมา แต่ในเนื้อหาเป็นกรณีที่เข้าหลักเกณฑ์เรื่องการร้องทุกข์ ก.พ.ค. ก็จะรับเรื่องนั้นไว้พิจารณา แต่ถ้าบางกรณีผู้ร้องทำหนังสือร้องทุกข์กล่าวอ้างความคับข้องใจต่างๆมา แต่เมื่อพิจารณาในเนื้อหาแล้ว ปรากฏว่าไม่เข้าตามหลักเกณฑ์เรื่องการร้องทุกข์ ก.พ.ค. ก็จะไม่รับเรื่องดังกล่าวไว้พิจารณา

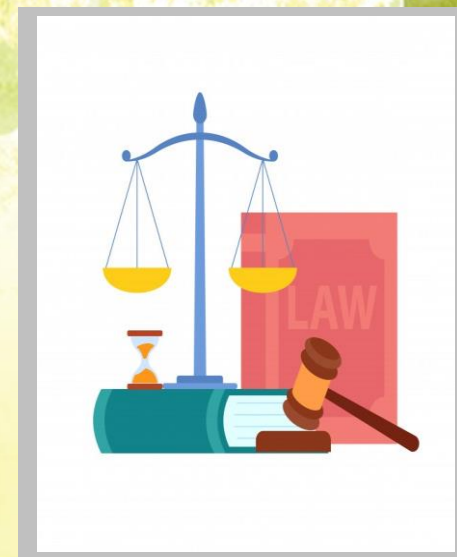
## Chiang Mai Primary Educational Sevice Area Office 1

**Phone: 053 – 112 – 333 Ext. 503**

**Fax: 053 – 112 - 677**

Chiang Mai Provincial Government  
Offices Floor 4 Chang phuek ,  
Mueng , Chiang Mai 50300

**[WWW.CHIANGMAIAREA1.GO.TH](http://WWW.CHIANGMAIAREA1.GO.TH)**



## ใบงานที่ 5

เรื่อง การร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์

นางสาวศิริขวัญ มั่นคงคำ

เจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1



## เหตุแห่งการร้องทุกข์มีลักษณะอย่างไร ?



การจะร้องทุกข์ได้นั้น นอกจากจะต้องพิจารณาว่าเหตุเกิดจากการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติต่อตนของผู้บังคับบัญชา ซึ่งก่อให้เกิดความคับข้องใจแล้ว เหตุแห่งการร้องทุกข์ดังกล่าวก็ต้องมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

1. ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการออกกฎหรือคำสั่ง หรือการปฏิบัติ หรือการไม่ปฏิบัติอื่นใด โดยไม่มีอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย หรือไม่ถูกต้องตามรูปแบบขั้นตอน หรือวิธีการอันเป็นสาระสำคัญที่กำหนดการไว้สำคัญการนั้น หรือไม่สุจริต หรือมีลักษณะเป็นการเลือกปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม หรือมีลักษณะเป็นการสร้างขั้นตอนโดยไม่จำเป็น หรือสร้างภาระให้เกิดขึ้นเกินสมควร หรือเป็นการใช้ดุลยพินิจโดยไม่ชอบ
  2. ไม่มอบหมายงานให้ปฏิบัติ
  3. ประเวณีหรือหน่วงเหนี่ยวการดำเนินการบางเรื่อง อันเป็นเหตุให้เสียสิทธิหรือไม่ได้รับสิทธิประโยชน์ อันพึงมีพึงได้ในเวลาอันสมควร
  4. ปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติอื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหรือขัดกับระบบคุณธรรม ตามมาตรา 42 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
- ทั้งนี้ กรณีดังกล่าวจะต้องเป็นกรณีที่ไม้อาจอุทธรณ์ได้ ตามหมวด 9 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

## ผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์มีใครบ้าง ?

1. กรณีผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์

เป็นกรณีที่เหตุแห่งการร้องทุกข์ เกิดจากผู้บังคับบัญชาในระดับต้น ซึ่งสามารถแบ่งได้เป็น 3 กรณี ดังนี้

(1) ในกรณีที่เหตุแห่งการร้องทุกข์เกิดจากผู้บังคับบัญชาในราชการบริหารส่วนภูมิภาคที่ต่ำกว่าผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ร้องทุกข์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด และให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์

(2) ในกรณีที่เหตุแห่งการร้องทุกข์เกิดจากผู้บังคับบัญชาในราชการบริหารส่วนกลางที่ต่ำกว่าอธิบดี ให้ร้องทุกข์ต่ออธิบดี และให้อธิบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์

(3) ในกรณีที่เหตุแห่งการร้องทุกข์เกิดจากผู้ว่าราชการจังหวัดหรืออธิบดี ให้ร้องทุกข์ต่อปลัดกระทรวง ซึ่งเป็น ผู้บังคับบัญชา ของผู้ร้องทุกข์ และให้ปลัดกระทรวงเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์

2. กรณี ก.พ.ค. เป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์ เป็นกรณีที่เหตุแห่งการร้องทุกข์เกิดจาก - หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

- ปลัดกระทรวง
- รัฐมนตรีเจ้าสังกัด
- นายกรัฐมนตรี

## ผู้ร้องทุกข์ มีสิทธิอย่างไร ?

ในการร้องทุกข์ ผู้ร้องทุกข์มีสิทธิดังต่อไปนี้

1. ผู้ร้องทุกข์สามารถขอแสดงการณ์ด้วยวาจา ในชั้นพิจารณาของผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์ โดยแสดงความประสงค์ไว้ในการร้องทุกข์ หรือจะทำเป็นหนังสือยื่นต่อผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์ก่อนเริ่มการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์
2. ผู้ร้องทุกข์อาจถอนคำร้องทุกข์ที่ยื่นไว้ในเวลาใดๆ ก่อนที่ผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์มีคำวินิจฉัยเสร็จเด็ดขาดในเรื่องร้องทุกข์นั้น
3. ผู้ร้องทุกข์อาจคัดค้านผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์ หรือกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ได้

