



คู่มือการปฏิบัติงาน  
กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 ฉบับนี้เป็นคู่มือเกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 ซึ่งครอบคลุมงานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ โดยได้รวบรวมรายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมถึงกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้มาติดต่อในการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความสะดวก เป็นไปด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

กลุ่มกฎหมายและคดี  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3

## สารบรรณ

	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ.....	4
1.1 แนวคิด.....	4
1.2 วัตถุประสงค์.....	4
1.3 ขอบข่ายและภารกิจ.....	4
โครงสร้างการบริหารงาน.....	5
ส่วนที่ 2 คู่มือปฏิบัติงาน.....	7
2.1 คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ.....	8
2.2 คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ.....	11
2.3 คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานการอุทธรณ์และการร้องทุกข์.....	17
2.4 คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานด้านธุรการ.....	22

# ส่วนที่ 1

## บทนำ

### 1.1 แนวคิด

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2561 ลงวันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ.2561 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 135 ตอนพิเศษ 218 ง วันที่ 7 กันยายน 2561 หน้า 27 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของกลุ่มกฎหมายและคดี ดังต่อไปนี้

- (ก) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
- (ข) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- (ค) ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
- (ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
- (ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- (ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ ของรัฐ
- (ซ) ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- (ณ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ
- (ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

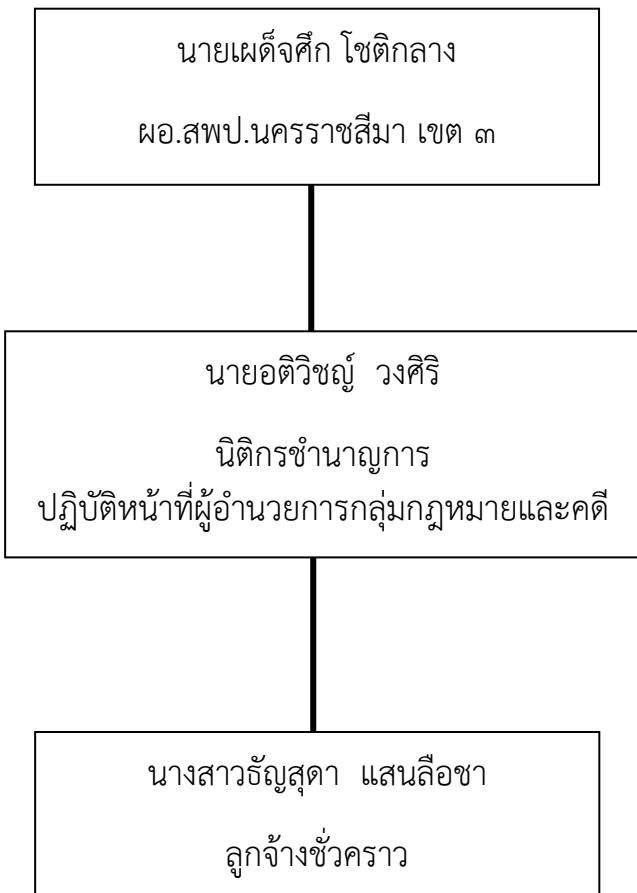
### 1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านกฎหมายและคดี ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สอดคล้องความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ และมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัยและจรรยาบรรณอย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

### 1.3 ขอบข่ายและภารกิจ

1. งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ
2. งานการดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. งานการอุทธรณ์และการร้องทุกข์

# โครงสร้างการบริหารงาน (Administraion Chart)



**นายอติวิชญ์ วงศิริ** ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี ชั้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต ๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัย และรักษาวินัย ได้แก่ การวางแผน เผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจเรื่องวินัยและการรักษาวินัย จัดทำโครงการอบรมกฎหมาย คุณธรรม จริยธรรมและวินัย

(๒) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ได้แก่ รับเรื่องและตรวจร่างหนังสือร้องเรียน ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง สรุปข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ตรวจสอบพิจารณา ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต ๓

(๓) ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย ได้แก่ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรงและอย่างร้ายแรง ตรวจสอบพิจารณาสำนวนสอบสวนทางวินัย ให้ความเห็นและ ข้อเสนอแนะ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต ๓ หรือผู้สั่งแต่งตั้งหรือผู้มีอำนาจ ตามกฎหมาย ดำเนินการออกคำสั่งลงโทษ การรายงานการดำเนินการทางวินัย การสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน การสั่งให้ประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์ ได้แก่ รับเรื่องอุทธรณ์และตรวจสอบ คำอุทธรณ์ รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต ๓

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และการพิจารณาร้องทุกข์ ได้แก่ รับเรื่องร้องทุกข์ข้อละ ตรวจสอบคำร้องทุกข์ รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต ๓ หรือผู้มีอำนาจ การรายงานการดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ ข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ตรวจสอบพิจารณา สำนวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด และสำนวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต ๓ หรือผู้มีอำนาจ การ รายงานการดำเนินการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด และการรายงานการดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ตลอดจนการบังคับค่าสินไหมทดแทน

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆของรัฐ ได้แก่

๗.๑ รับมอบอำนาจจากหน่วยงานให้ฟ้องและแก้ต่างคดี

๗.๒ ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำรวจ อัยการ ศาล ตุลาการ ราชทัณฑ์ ป.ป.ช. สตง. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗.๓ รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พยานหลักฐาน

๗.๔ จัดทำคำฟ้อง คำให้การ คำแถลง คำอุทธรณ์ คำขอ คำร้อง จนคดีถึงที่สุด

๗.๕ รายงานผลคดีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๖ ดำเนินการบังคับคดี และมาตรการบังคับทางปกครอง ได้แก่ สืบหาหลักทรัพย์ ยึดอายัด และจำหน่ายทรัพย์สินขายทอดตลาด โกล่เกลี่ย ประนีประนอมข้อพิพาท บังคับเอาค่าเสียหายคืนรัฐโดยไม่ฟ้องศาล ตามกฎหมายที่ให้อำนาจไว้

๗.๗ รายงานการดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีทางศาล

(๘) ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ได้แก่

๘.๑ จัดทำแผนหรือโครงการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการเพื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ

๘.๒ กำกับ ติดตามมาตรฐานทางจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างในสังกัดให้มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล

๘.๓ รับแจ้งเบาะแส ดำเนินการจัดตั้งศูนย์รับแจ้งเบาะแส สายด่วน ตู้ไปรษณีย์ สร้างเครือข่ายสังคมออนไลน์ (social networks)

๘.๔ มาตรการคุ้มครองพยาน ผู้แจ้งเบาะแส และเจ้าหน้าที่ในกระบวนการปราบปรามการทุจริตตามมติ ครม.และระเบียบ กฎหมาย

๘.๕ ประสานเชื่อมโยงให้ความร่วมมือต่อหน่วยงาน/งานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๘.๖ ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานเอกสารหลักฐานส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ป.ป.ช. ป.ป.ท. หรือตำรวจ เพื่อดำเนินคดีอาญากับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๙) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูล และติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ ได้แก่ รวบรวมและจัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจงานที่รับผิดชอบประจำปี รายงานผลต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓ หรือผู้มีอำนาจ

(๑๐) ร่างและพิจารณาตรวจร่าง กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับและมาตรการที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน

(๑๑) ร่างและตรวจร่าง นิติกรรมสัญญาที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน

(๑๒) ปฏิบัติงานศูนย์ กก.คส. ประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓

(๑๓) ให้คำปรึกษาหรือให้ความเห็นและคำแนะนำด้านกฎหมายและคดี ให้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างในสังกัด

(๑๔) ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตลอดจนการแก้ไขปัญหาในการตรวจสอบ วิเคราะห์งานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓

(๑๕) งานธุรการกลุ่ม เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ กำกับ ควบคุม

๑๕.๑ จัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศของกลุ่ม

- ๑๕.๒ จัดทำโครงสร้างการดำเนินงานกฎหมายและคดีของ สฟป.
- ๑๕.๓ จัดระบบการดำเนินงานกฎหมายและคดีตามโครงสร้าง และจัดทำแผนภูมิการดำเนินงานของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยงานธุรการจะเป็นผู้ประสานการดำเนินงาน
- ๑๕.๔ ประสานรวบรวมการจัดทำโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี ในโครงการของกลุ่มเพื่อประกอบเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีของ สฟป.ตลอดจนการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง
- ๑๕.๕ ออกแบบระบบงานสารบรรณให้สอดคล้องกับระบบงานของ สฟป.
- ๑๕.๖ ดำเนินการประชุมภายในกลุ่มกฎหมายและคดี เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
- ๑๕.๗ ประสานงานระหว่างกลุ่มงานภายใน สฟป.และสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานของกลุ่มกฎหมายและคดี
- ๑๕.๘ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มกฎหมายและคดีแก่ผู้เกี่ยวข้องทั้งในและนอกรูปแบบ
- ๑๕.๙ รวบรวมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามงานโครงการต่างๆ เพื่อสรุปเป็นของกลุ่ม
- ๑๕.๑๐ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่ม
- ๑๕.๑๑ การจัดทำทะเบียนคุม รับ-ส่ง หนังสือราชการลับ
- ๑๕.๑๒ การจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่งลับ
- ๑๕.๑๓ การจัดทำวาระการประชุมผู้บริหารประจำเดือน
- ๑๕.๑๔ การจัดทำวาระการประชุม อทศ.ด้านวินัย
- ๑๕.๑๕ การจัดทำวาระการประชุม กศจ.ด้านวินัย
- ๑๕.๑๖ ดำเนินงานธุรการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๕.๑๗ ดำเนินงานธุรการทางวินัยพนักงานราชการ
- ๑๕.๑๘ ดำเนินงานธุรการทางวินัยลูกจ้างประจำ
- ๑๕.๑๙ ดำเนินงานธุรการทางวินัยลูกจ้างชั่วคราว
- (๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางสาวธัญสุดา แสนลือชา** ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ และมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานสารบรรณรับ - ส่ง หนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++) และลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับหนังสือของกลุ่มกฎหมายและคดี
๒. งานประสานงานและให้บริการ พิมพ์หนังสือราชการ
๓. งานจัดประชุมบุคลากรภายในกลุ่มกฎหมายและคดี
๔. งานรวบรวมจัดทำฐานข้อมูล สารสนเทศ เพื่อใช้บริหารจัดการภายในกลุ่ม
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



## ส่วนที่ 2

### คู่มือการปฏิบัติงาน

## 2.1 คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

### 1. ชื่องาน

งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกร ในการดำเนินคดีของรัฐให้แก่หน่วยงานราชการ สถานศึกษา รวมทั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต 3

### 3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย และคดีปกครอง จนกระทั่งคดีถึงสิ้นสุด และการบังคับคดีหรือการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง อีกทั้งการพิจารณาเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ และการดำเนินการหาตัวผู้ต้องรับผิดชอบทางละเมิดและค่าสินไหมทดแทน

### 4. คำจำกัดความ

- ไม่มี -

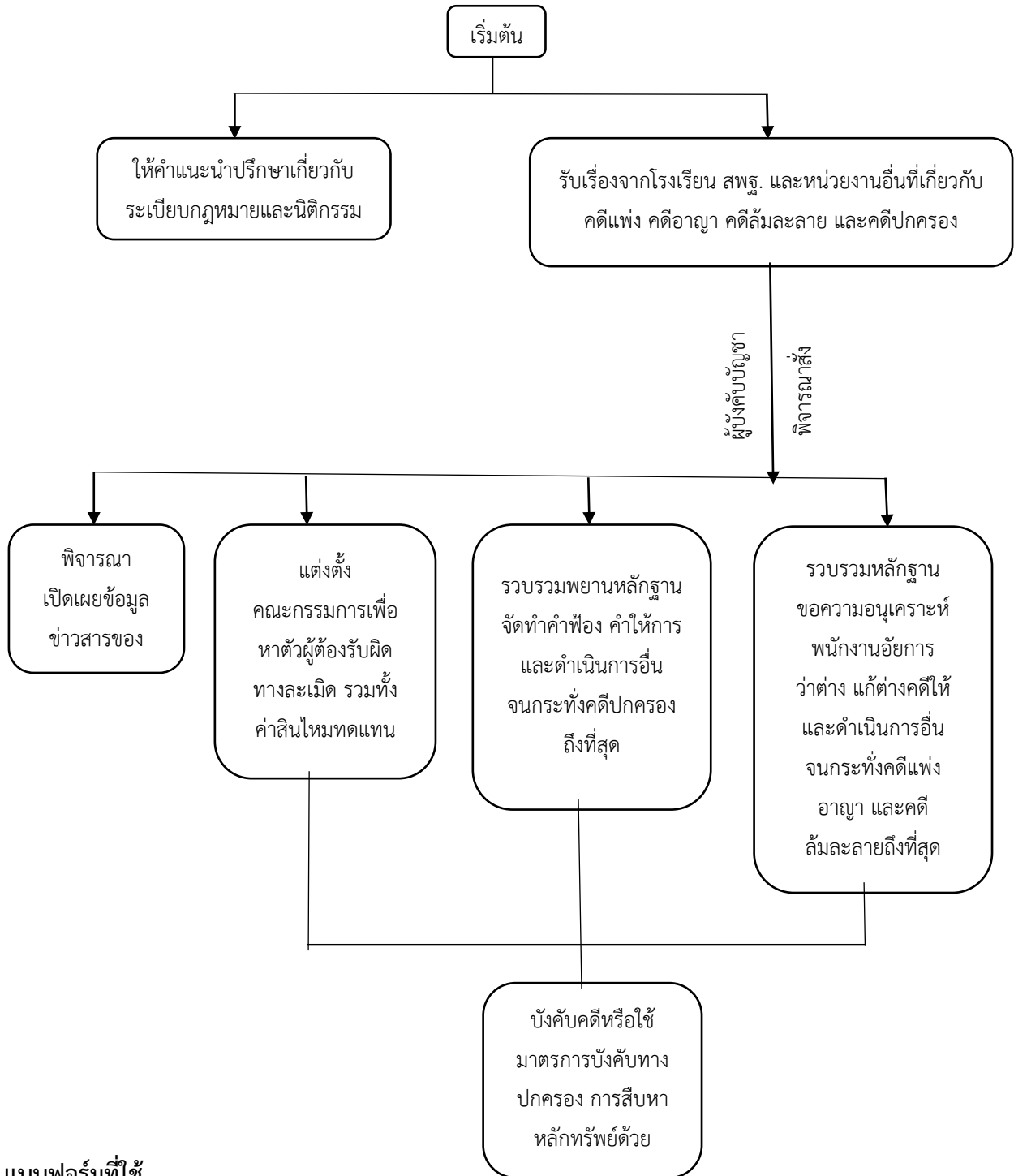
### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายแก่หน่วยงานและสถานศึกษา รวมถึงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ตลอดจนผู้มาขอรับบริการอื่นด้วย
2. รับเรื่องจากโรงเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย และคดีปกครอง (ที่ขอความช่วยเหลือ)
3. เสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ
4. รวบรวมพยานหลักฐาน ประสานงาน และมีหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสำนักงานอัยการเพื่อจัดพนักงานอัยการให้ว่าต่างหรือแก้ต่างในคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีล้มละลาย ที่หน่วยงานราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐฟ้องคดีหรือถูกฟ้องคดี (คดีที่พนักงานอัยการเป็นโจทก์ฟ้องคดีนั้น ไม่อาจขอความช่วยเหลือให้แก่ต่างคดีได้) รวมทั้งดำเนินการอื่นตามกระบวนการวิธีพิจารณาคดี จนกระทั่งศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาและรวมไปถึงการอุทธรณ์และฎีกา คำสั่งหรือคำพิพากษาจนกระทั่งถึงที่สุด
5. รวบรวมพยานหลักฐานและจัดทำคำฟ้องในฐานะผู้ฟ้องคดีหรือคำให้การในฐานะผู้ถูกฟ้องคดีให้กับหน่วยงานราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อส่งศาลปกครอง และดำเนินการอื่นตามกระบวนการวิธีพิจารณาคดีจนกระทั่งศาลปกครองมีคำสั่งหรือคำพิพากษาจนกระทั่งถึงที่สุด
6. การบังคับคดีและการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง รวมถึงการสืบหาทรัพย์สินหรือหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษาเพื่อการบังคับคดีด้วย
7. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการหาตัวผู้ต้องรับผิดชอบทางละเมิดรวมทั้งค่าสินไหมทดแทนกรณี เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539 รวมทั้งการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539

8. การพิจารณาเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ รวมถึงการเข้าตรวจดูและคัดสำเนาเอกสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

**หมายเหตุ :** บทบาทอำนาจหน้าที่ในเรื่องการดำเนินงานวินัย และการอุทธรณ์ร้องทุกข์ ตามที่กล่าวมาข้างต้น นั้น เป็นเรื่องเฉพาะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น ไม่ได้หมายความรวมไปถึงพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวที่ใช้ระเบียบกฎหมายแยกต่างหาก

6. แผนผังการปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- ไม่มี -

## 8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

1. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ / ประมวลกฎหมายอาญา
2. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง / ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา
3. พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ.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

## 2.2 คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ

### 1. ชื่องาน

การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกรในการดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3

### 3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การส่งเสริมวินัยและป้องปรามมิให้กระทำผิดให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนรับเรื่องร้องเรียน สืบสวนข้อเท็จจริง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ร้ายแรงและไม่ร้ายแรง การดำเนินการทางวินัยสิ้นสุด รวมถึงการส่งพักราชการและการส่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

ในการดำเนินการนี้ กล่าวถึงเฉพาะในส่วนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมเท่านั้น ไม่ได้หมายความรวมถึงการดำเนินงานวินัยของพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ที่ใช้ระเบียบกฎหมายแยกต่างหาก

### 4. คำจำกัดความ

4.1 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3

ผู้อำนวยการสถานศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3

4.2 กศจ. หมายถึง คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา

4.3 ก.ค.ศ. หมายถึง คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4.4 อ.ก.ค.ศ. หมายถึง คณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### 5.1 การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.1.1 ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับวินัยและระเบียบกฎหมายแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

5.1.2 ส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดมีการเสริมสร้างและพัฒนาวินัยให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งการป้องกันไม่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยด้วย

5.1.3 จัดทำหรือเผยแพร่หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวกับวินัยให้แก่สถานศึกษาในสังกัด

## 5.2 การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### 5.2.1 การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง

5.2.1.1 สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) เป็นผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง (ตามมาตรา 98 วรรคหนึ่ง) เมื่อสอบสวนแล้วเสร็จ ให้เสนอสำนวนการสอบสวนต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ หากผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าควรยุติเรื่องหรืองดโทษ (ตามมาตรา 99) ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนสั่งยุติเรื่องหรืองดโทษ แล้วรายงานการดำเนินการทางวินัยต่อไป หากเห็นว่าเป็นกรณีกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ควรสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน ตามมาตรา 100 วรรคหนึ่ง และวรรคสาม ประกอบ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการสั่งลงโทษ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน พ.ศ.2549 แล้วรายงานการดำเนินการทางวินัยต่อไป

5.2.1.2 สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ผู้บังคับบัญชา (ศึกษาธิการจังหวัด) เป็นผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง (ตามมาตรา 98 วรรคหนึ่ง) เมื่อสอบสวนแล้วเสร็จ ให้เสนอสำนวนการสอบสวนต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ หากผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน (ศึกษาธิการจังหวัด) เห็นว่าควรยุติเรื่องหรืองดโทษ (ตามมาตรา 99) ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน (ศึกษาธิการจังหวัด) สั่งยุติเรื่องหรืองดโทษ แล้วรายงานการดำเนินการทางวินัยต่อไป หากเห็นว่าเป็นกรณีกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ควรสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน ให้ผู้มีอำนาจสั่งลงโทษ สั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน ตามมาตรา 100 วรรคหนึ่ง และวรรคสาม ประกอบ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการสั่งลงโทษ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน พ.ศ.2549 แล้วรายงานการดำเนินการทางวินัยต่อไป

### 5.2.2 การรายงานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง

5.2.2.1 กรณีสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามข้อ 5.2.1.1 เมื่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ โดยสั่งยุติเรื่องหรืองดโทษ หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน แล้วแต่กรณี แล้วให้ดำเนินการดังนี้

(1) กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ ให้รายงานไปยังศึกษาธิการจังหวัดเพื่อตรวจสอบสำนวนแล้วนำเสนอความคิดเห็นให้ กศจ. พิจารณา เมื่อ กศจ. พิจารณามีมติประการใดและได้มีการดำเนินการตามมตินั้นแล้ว ให้ศึกษาธิการจังหวัดรายงานการดำเนินการทางวินัยต่อหัวหน้าส่วนราชการ (สพฐ.) พิจารณาต่อไป (มาตรา 104 (1))

(2) กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้รายงานไปยังศึกษาธิการจังหวัดเพื่อตรวจสอบสำนวนแล้วนำเสนอความคิดเห็นให้ กศจ. พิจารณา เมื่อ กศจ. พิจารณามีมติประการใดและได้มีการดำเนินการตามมตินั้นแล้ว ให้ศึกษาธิการจังหวัดรายงานการดำเนินการทางวินัยต่อหัวหน้าส่วนราชการ (สพฐ.) พิจารณาต่อไป (มาตรา 104 (1))

5.2.2.2 กรณีสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตามข้อ 5.2.1.2 เมื่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน (ศึกษาธิการจังหวัด) พิจารณาตามอำนาจหน้าที่ โดยส่งยุติเรื่องหรืองดโทษ หรือส่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน แล้วแต่กรณี แล้วให้ดำเนินการดังนี้

(1) เมื่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน (ศึกษาธิการจังหวัด) ส่งยุติเรื่องหรืองดโทษแล้ว ให้รายงานการดำเนินการทางวินัยต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่แล้วให้นำเสนอความเห็นให้ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง พิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัย เมื่อ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง พิจารณามีมติเป็นประการใดแล้ว ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการดำเนินการให้เป็นไปตามมตินั้น

(2) เมื่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการส่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือนแล้ว ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง พิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัย เมื่อ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง พิจารณามีมติเป็นประการใดแล้ว ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการดำเนินการให้เป็นไปตามมตินั้น

### 5.3 การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### 5.3.1 การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง

5.3.1.1 สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศึกษาธิการจังหวัดเป็นผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ตามมาตรา 98 วรรคสอง โดยการสอบสวนเป็นไปตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.2550 และเมื่อสอบสวนแล้วเสร็จ ให้ดำเนินการดังนี้

(1) หากผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน (ศึกษาธิการจังหวัด) และคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าควรยุติเรื่องหรืองดโทษ (ตามมาตรา 99) ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน (ศึกษาธิการจังหวัด) ส่งยุติเรื่องหรืองดโทษ แล้วรายงานการดำเนินการทางวินัยต่อไป หากเห็นว่าเป็นกรณีกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ควรส่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน (ศึกษาธิการจังหวัด) ส่งเรื่องให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี ส่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน ตามมาตรา 100 วรรคหนึ่ง และวรรคสาม ประกอบ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการส่งลงโทษ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน พ.ศ.2549 แล้วส่งเรื่อง หรือสำนวนให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน (ศึกษาธิการจังหวัด) เพื่อรายงานการดำเนินการทางวินัยต่อไป

(2) หากผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน (ศึกษาธิการจังหวัด) หรือคณะกรรมการสอบสวน หรือทั้งผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน (ศึกษาธิการจังหวัด) และคณะกรรมการสอบสวน เห็นว่าเป็นกรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน (ศึกษาธิการจังหวัด) มีความเห็นเรื่องโทษว่าสมควรลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ แล้วเสนอเรื่องให้ กศจ. พิจารณามีมติตามมาตรา 100 วรรคสี่ (2) และเมื่อ กศจ. มีมติประการใดแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 (ศึกษาธิการจังหวัด) ส่งลงโทษ หรือดำเนินการให้เป็นไปตามมตินั้น แล้วรายงานการดำเนินการทางวินัยต่อไป

5.3.1.2 สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง โดยการสอบสวนให้เป็นไปตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.2550 และเมื่อสอบสวนแล้วเสร็จ ให้ดำเนินการดังนี้

(1) หากผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน (ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ) และคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าควรยุติเรื่องหรืองดโทษ (ตามมาตรา 99) ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน (ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ) สั่งยุติเรื่องหรืองดโทษ แล้วรายงานการดำเนินการทางวินัยต่อไป หากเห็นว่าเป็นกรณีกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ควรสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน (ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ) สั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน ตามมาตรา 100 วรรคหนึ่ง และวรรคสาม ประกอบ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน พ.ศ.2549 แล้วรายงานการดำเนินการทางวินัยต่อไป

(2) หากผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน (ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ) หรือคณะกรรมการสอบสวน หรือทั้งผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน (ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ) และคณะกรรมการสอบสวน เห็นว่าเป็นกรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน (ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ) มีความเห็นเรื่องโทษว่าสมควรลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ แล้วเสนอเรื่องให้ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง พิจารณามีมติตามมาตรา 100 วรรคสี่ (2) และเมื่อ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง มีมติประการใดแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 (ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ) สั่งลงโทษหรือดำเนินการให้เป็นไปตามมตินั้น แล้วรายงานการดำเนินการทางวินัยต่อไป

### 5.3.2 การรายงานการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง

#### 5.3.2.1 กรณีสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(1) กรณีตามข้อ 5.3.1.1 (1) เมื่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน (ศึกษาธิการจังหวัด) สั่งยุติโทษหรืองดโทษแล้ว หรือเมื่อผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณีสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน และส่งเรื่องหรือสำนวนให้ศึกษาธิการจังหวัดแล้ว ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน (ศึกษาธิการจังหวัด) นำเสนอ กศจ. พิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัย เมื่อ กศจ. พิจารณามีมติประการใดแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 (ศึกษาธิการจังหวัด) ดำเนินการให้เป็นไปตามมตินั้น แล้วรายงาน ก.ค.ศ. ต่อไป (มาตรา 104 (2))

(2) กรณีตามข้อ 5.3.1.1 (2) เมื่อผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 (ศึกษาธิการจังหวัด) ได้สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ หรือดำเนินการให้เป็นไปตามมติ กศจ. แล้ว ให้รายงาน ก.ค.ศ. ต่อไป (มาตรา 104 (2))

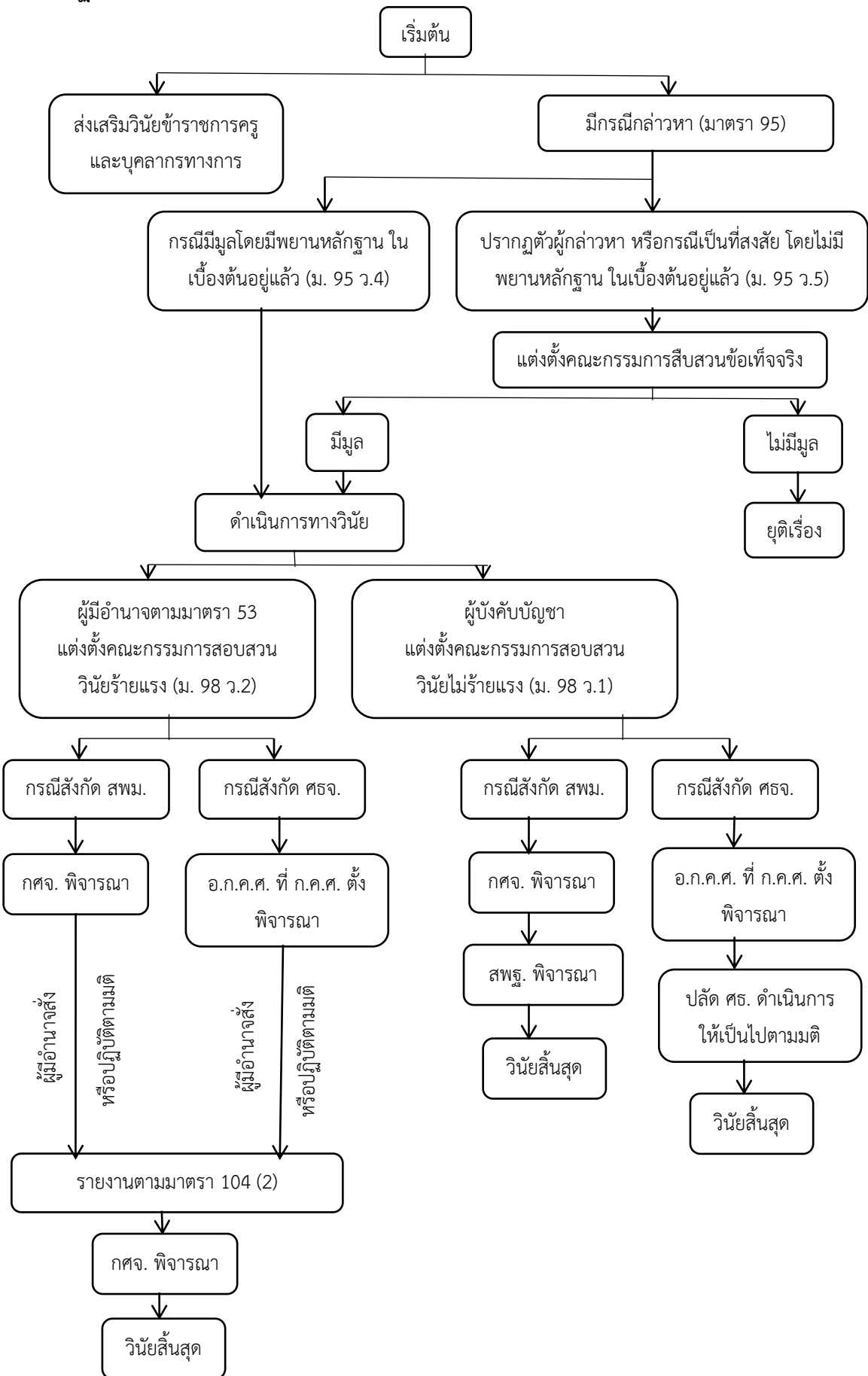
#### 5.3.2.2 กรณีสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

(1) กรณีตามข้อ 5.3.1.2 (1) เมื่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน (ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ) สั่งยุติโทษหรืองดโทษแล้ว หรือเมื่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน (ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ) สั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือนแล้ว ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน (ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ) นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง พิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัย เมื่อ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง พิจารณามีมติประการใดแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 (ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ) ดำเนินการให้เป็นไปตามมตินั้น แล้วรายงาน ก.ค.ศ. ต่อไป (มาตรา 104 (2))

(2) กรณีตามข้อ 5.3.1.2 (1) เมื่อผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 (ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ) ได้สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ หรือดำเนินการให้เป็นไปตามมติ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้ว ให้รายงาน ก.ค.ศ. ต่อไป



6. แผนผังการปฏิบัติงาน



## 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 การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนและการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนพิจารณา
- 8.9 กฎ ก.พ. ฉบับที่ 11 (พ.ศ. 2539) ว่าด้วยการสั่งพักราชการ และการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- 8.10 คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 16/2560 เรื่อง การบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลงวันที่ 21 มีนาคม 2560
- 8.11 คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 3 เมษายน 2560
- 8.12 กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง

## 2.3 คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานการอุทธรณ์และการร้องทุกข์

### 1. ชื่องาน

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกร ในการดำเนินงานการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3

### 3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่องอุทธรณ์และร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนการดำเนินการแจ้งผลให้ทราบ

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ กล่าวถึงเฉพาะในส่วนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เท่านั้น ไม่ได้หมายความรวมถึงการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ที่ใช้ระเบียบกฎหมายแยกต่างหาก

### 4. คำจำกัดความ

4.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3

4.2 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3

4.3 กศจ. หมายถึง คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา

4.4 ก.ค.ศ. หมายถึง คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4.5 อ.ก.ค.ศ. หมายถึง คณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### 5.1 การอุทธรณ์

##### 5.1.1 การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษวินัยไม่ร้ายแรง

5.1.1.1 กรณีสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

(1) กรณีถูกแต่งตั้งกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง เมื่อผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษแล้ว ให้อุทธรณ์ต่อ กศจ. ตามมาตรา 121 และเมื่อ กศจ. พิจารณาอุทธรณ์แล้วมีมติเป็นประการใดให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 (ศึกษาธิการจังหวัด) สั่งการให้เป็นไปตามมติ กศจ. กรณีเช่นนี้ผู้อุทธรณ์จะอุทธรณ์ต่อไปอีกมิได้

(2) กรณีถูกแต่งตั้งกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงแล้ว ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษไม่ร้ายแรง ให้อุทธรณ์ต่อ กศจ. แต่หาก กศจ. มีการเพิ่มโทษเป็นปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ ผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ได้อีกชั้นหนึ่ง

5.1.1.2 กรณีสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เมื่อผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษแล้ว ให้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษวินัยไม่ร้ายแรงต่อ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง

(1) กรณีถูกแต่งตั้งกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง เมื่อผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษแล้ว ให้อุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ตามมาตรา 121 และเมื่อ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง พิจารณาอุทธรณ์แล้ว มีมติเป็นประการใด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 (ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ) สั่งการให้เป็นไปตามมติ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง กรณีเช่นนี้ผู้อุทธรณ์จะอุทธรณ์ต่อไปอีกมิได้

(2) กรณีถูกแต่งตั้งกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงแล้ว ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษไม่ร้ายแรงให้อุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แต่หาก อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง มีการเพิ่มโทษเป็นปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ ผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ดัอีกชั้นหนึ่ง

ถ้าผู้อุทธรณ์ได้รับแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์แล้ว ไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาของ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี ผู้อุทธรณ์มีสิทธิฟ้องคดีปกครองต่อศาลปกครองภายใน 90 วัน

5.1.2 กรณีอุทธรณ์คำสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง ให้อุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ตามมาตรา 122 เมื่อ ก.ค.ศ. พิจารณาอุทธรณ์แล้ว มีมติเป็นประการใด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 (ศึกษาธิการจังหวัดหรือปลัดกระทรวงศึกษาธิการ แล้วแต่กรณี) สั่งการให้เป็นไปตามมติ ก.ค.ศ. แล้วแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ให้ผู้อุทธรณ์และผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดทราบ การพิจารณาของ ก.ค.ศ. เป็นที่สุด หากผู้อุทธรณ์ไม่เห็นด้วยมีสิทธิฟ้องคดีปกครองต่อศาลปกครองภายใน 90 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ต่อศาลปกครองต่อไป

## 5.2 การร้องทุกข์

5.2.1 รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ที่เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ถูกพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ

5.2.2 ตรวจสอบพิจารณาหนังสือร้องทุกข์ว่าเข้าข่ายที่จะรับเรื่องไว้พิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ. 2551 หรือไม่ เช่น ร้องทุกข์เป็นหนังสือลงลายมือชื่อพร้อมที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์ ร้องทุกข์ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง หรือไม่ร้องทุกข์เพื่อตนเองหรือร้องทุกข์แทนผู้อื่น ฯลฯ

5.2.3 กรณีการร้องทุกข์คำสั่งของผู้บังคับบัญชาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ร้องทุกข์ต่อ กศจ. เพื่อเสนอให้ กศจ. พิจารณา

5.2.4 กรณีการร้องทุกข์คำสั่งของผู้บังคับบัญชาสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง เพื่อเสนอให้ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง พิจารณา

5.2.5 เสนอรายงานการร้องทุกข์ให้ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง พิจารณา แล้วแต่กรณี

5.2.5.1 ถ้าเห็นว่าการร้องทุกข์ไม่ได้ทำเป็นหนังสือยื่นภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบเรื่องอันเป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ หรือมีผู้ร้องทุกข์แทน ตามข้อ 5 วรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง และ ข้อ 7 แห่งกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ. 2551 ให้มีมติไม่รับคำร้องทุกข์ไว้พิจารณาจากนั้นมีหนังสือแจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ทราบโดยเร็ว

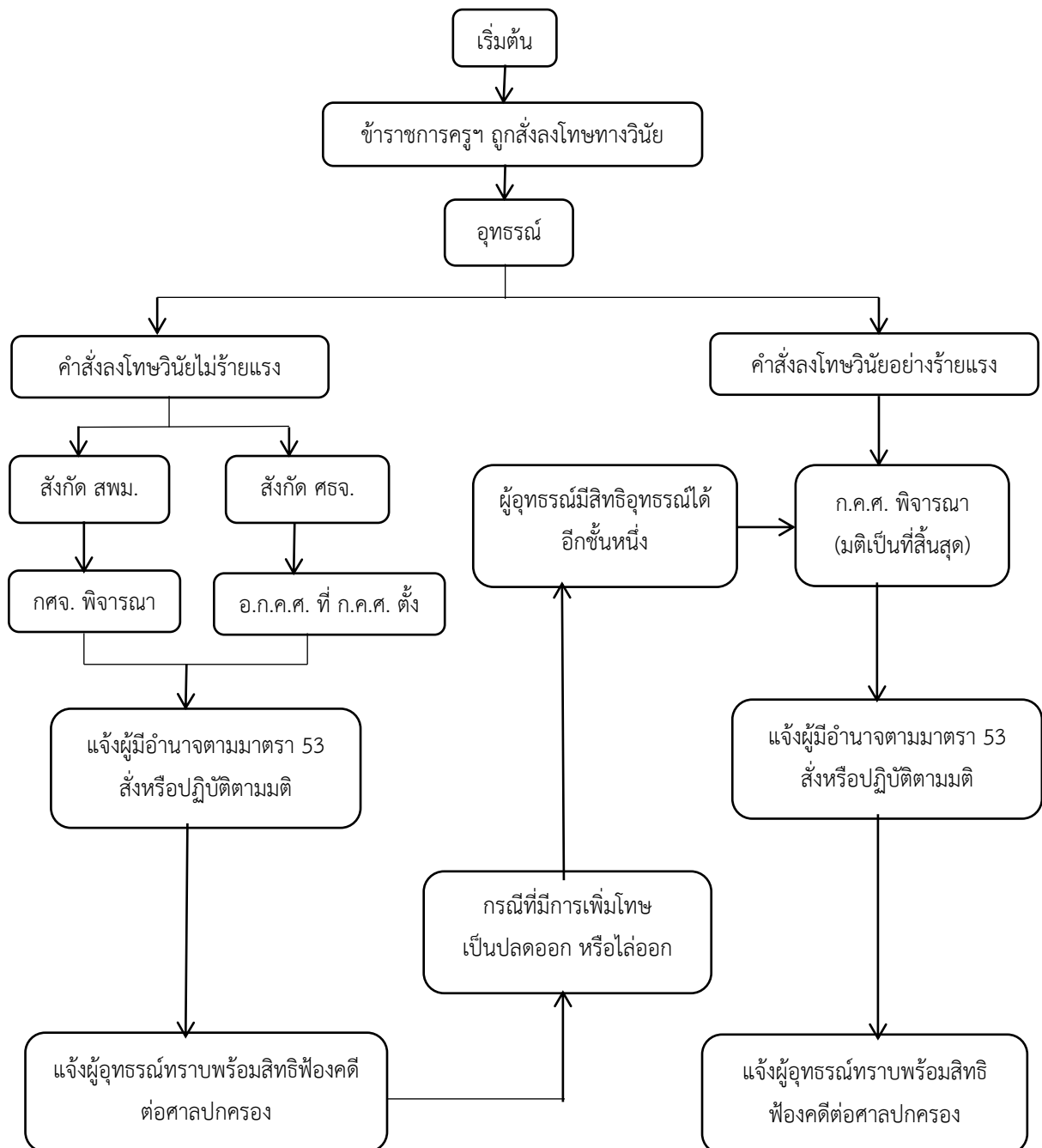
5.2.5.2 ถ้าเห็นว่าการร้องทุกข์ถูกต้อง ให้มีมติตามข้อ 14 แห่งกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ. 2551 เมื่อมีมติเป็นประการใด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไป

ตามนั้น และเมื่อได้สั่งหรือปฏิบัติตามมตินั้นแล้ว ให้แจ้งผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือพร้อมสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองโดยเร็ว

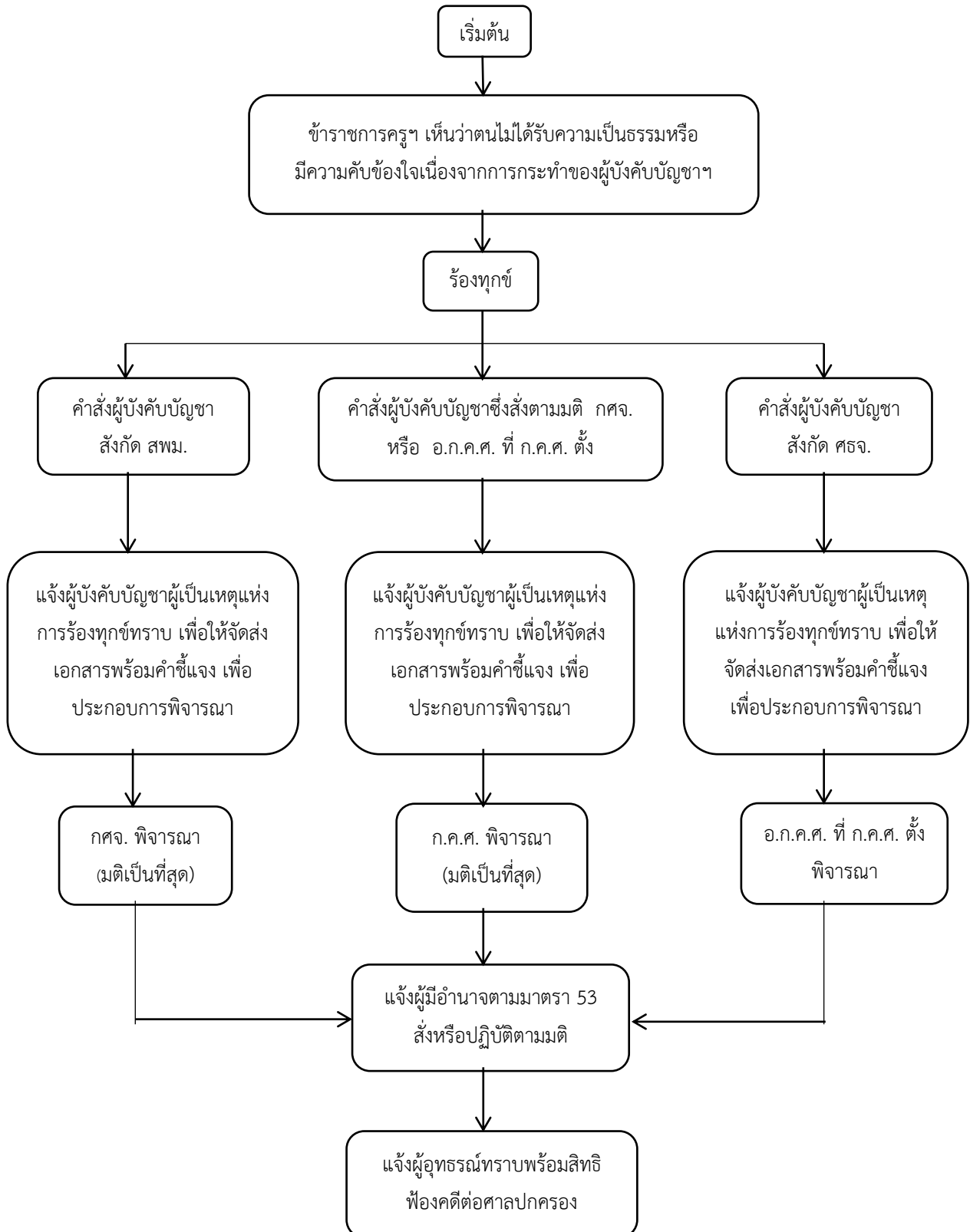
5.2.6 กรณีการร้องทุกข์คำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งตามมาตรา 122 หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา ตามมาตรา 122 และมาตรา 123 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ. 2551 เมื่อ ก.ค.ศ. มีมติเป็นประการใด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น และเมื่อได้สั่งหรือปฏิบัติตามมตินั้นแล้ว ให้แจ้งผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือพร้อมสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองโดยเร็ว

## 6. แผนผังการปฏิบัติงาน

### 6.1 การอุทธรณ์



## 6.2 การร้องทุกข์



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- ไม่มี -

## 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. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ. 2551

8.4 คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 16/2560 เรื่อง การบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลงวันที่ 21 มีนาคม 2560

8.5 คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 3 เมษายน 2560

8.6 กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง

## 2.4 คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานด้านธุรการ

### 1. ชื่องาน

งานรับ-ส่ง หนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (amss++) และวิธีการลงสมุด

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานธุรการ ในการรับ-ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (amss++) และวิธีการลงสมุด ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3

### 3. ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน

#### 3.1 วิธีการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ

- 1) ประทับตราวางรับที่มุมขวาบนของหนังสือ
- 2) เลขที่รับหนังสือราชการ เรียงลำดับก่อนหลัง
- 3) วัน-เดือน-ปี และเวลาที่รับหนังสือราชการ

#### 3.2 ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- 1) บันทึกรับหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะให้เลขที่หนังสือรับ วัน-เดือน-ปี และเวลาที่รับ
- 2) ข้อมูลรายละเอียดของหนังสือราชการที่ได้อ่านที่รับไว้แล้วจะถูกส่งไปเก็บไว้ใน Database

#### 3.3 วิธีการดำเนินงาน

- 1) จัดแฟ้มเสนอผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี
- 2) เจ้าหน้าที่จัดแฟ้มหนังสือราชการที่ลงรับแล้ว เรียงลำดับตามความเร็วของหนังสือราชการ (ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน) และตามลำดับความสำคัญก่อน-หลัง

#### 3.4 ตรวจสอบ กลั่นกรองเบื้องต้น

- พิจารณากลั่นกรองเนื้อหาและเอกสารประกอบของหนังสือในเบื้องต้น
- นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี

#### 3.5 ผู้อำนวยการกลุ่มฯ พิจารณา ลงนาม

- กรณีหนังสือราชการที่เป็นงานประจำ ผู้อำนวยการกลุ่มฯ จะลงนามให้ ผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้นๆ
- กรณีที่เป็นหนังสือราชการเรื่องสำคัญ ผู้อำนวยการกลุ่มฯ จะเป็นผู้พิจารณาลงนาม นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฯ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

#### 3.6 การแจกแจงเส้นทางเดินของหนังสือ

- นำหนังสือราชการที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตฯ ลงนามแล้วมาบันทึก ช่องปฏิบัติ มอบหมายให้บุคคลใดเป็นผู้ปฏิบัติ ฉบับจริงให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย และสำเนาหนังสือ จำนวน 1 ฉบับ เพื่อเก็บไว้ที่ส่วนกลาง

#### 3.7 ส่งหนังสือออก

- 1) บันทึกการส่งหนังสือไปยังโรงเรียนในสังกัด หรือหน่วยงานราชการภายนอก ผู้ปฏิบัติในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ของหนังสือราชการพร้อมคำสั่งการจะถูกส่งเชื่อมโยงไปยังหน่วยงานผู้ปฏิบัติทันที
- 2) ข้อมูลจะถูกส่งไปเก็บไว้ที่ Database
- 3) เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไปส่งหนังสือราชการ (ที่เป็นเอกสาร)ไปยังกลุ่มงานผู้ปฏิบัติ

#### 3.8 หนังสือเวียน

- จะนำไปสแกนและเวียนใน “ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ E – mail เพื่อทราบและถือปฏิบัติ ” ต่อไป



# Flow Chart การปฏิบัติงาน

