



คู่มือ

การปฏิบัติงานกลุ่มกฎหมายและคดี



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

โทร ๐-๕๔๕๑-๑๖๐๕ โทรสาร ๐-๕๔๕๑-๑๕๘๙

คำนำ

ตามที่พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดลำดับกระบวนการ การปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ โดยกลุ่มกฎหมายและคดีจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม และเพื่อให้เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน รวมถึงเพื่อให้มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานรวมทั้งยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

กลุ่มกฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทนำ	
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๒
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๒
บทบาทหน้าที่และภาระงานของกลุ่มกฎหมายและคดี	๓
หน้าที่และภาระงานของกลุ่มกฎหมายและคดี	๓
ผังการปฏิบัติงานกลุ่มกฎหมายและคดี	๔
ขั้นตอนการดำเนินงานของกลุ่มกฎหมายและคดี	๕
งานดำเนินการทางวินัยข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา	๕
การสืบสวนข้อเท็จจริง	๘
การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษวินัย	๙
แบบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย	๑๐
กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๐
Flow Chart การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๑
Flow Chart การปฏิบัติงานสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง	๑๒
Flow Chart การปฏิบัติงานสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง	๑๓
งานอุทธรณ์และร้องทุกข์	๑๔
วัตถุประสงค์	๑๔
ขอบเขตของงาน	๑๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๔
กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	๑๕
Flow Chart การปฏิบัติงานการอุทธรณ์	๑๖
Flow Chart การปฏิบัติงานการร้องทุกข์	๑๗
งานให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย การดำเนินการคดีปกครอง คดีแพ่งและคดีอาญา	๑๘
วัตถุประสงค์	๑๘
ขอบเขตของงาน	๑๘
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๘
Flow Chart การปฏิบัติงานให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย ระเบียบ การดำเนินการคดีปกครอง	
คดีแพ่งและคดีอาญา	๒๐
งานข้อมูลข่าวสารลับ	๒๑
ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ	๒๑
Flow Chart การปฏิบัติข้อมูลข่าวสารลับ	๒๒



สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ศูนย์ประสานการปฏิบัติราชการของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

หลักการและเหตุผล

วัตถุประสงค์

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

Flow Chart ศูนย์ประสานการปฏิบัติราชการของโรงเรียน

ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

แบบฟอร์มคำร้อง

งานแก้ไขปัญหาหนี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษา ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สถานีแก้หนี้ครู)

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการแก้ไขปัญหาหนี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษา

ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สถานีแก้หนี้ครู) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ประจำสถานีแก้หนี้ครู

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

Flow Chart การปฏิบัติงานของสถานีแก้หนี้ครู

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

เอกสารอ้างอิง

ผู้จัดทำ

๒๓

๒๓

๒๓

๒๓

๒๔

๒๕

๒๖

๒๘

๒๘

๒๙

๓๐



บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๒๑๘ ง วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๑ หน้า ๒๗ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของกลุ่มกฎหมายและคดี ดังต่อไปนี้

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

จากอำนาจหน้าที่ดังกล่าว ประกอบกับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ ได้จัดตั้งศูนย์ประสานการปฏิบัติราชการของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ ณ ห้องกลุ่มกฎหมายและคดี เพื่อเป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องจากข้าราชการครู นักเรียน บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครอง และบุคคลทั่วไป ที่ได้เข้ามาขอรับคำปรึกษา ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน การประพฤติโดยมิชอบ และเรื่องส่วนตัว ผ่านระบบงานของกลุ่มกฎหมายและคดี และประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ร้อง อีกทั้ง ยังเป็นสถานที่สำหรับจัดตั้งสถานีแก้ไข ปัญหาหนี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ ในการให้ความช่วยเหลือแก้ไขปัญหานี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ อีกภารกิจหนึ่ง

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อจะได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาล กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ จึงได้นำคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาประยุกต์ใช้และนำมาเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานของกลุ่มกฎหมายและคดี เพื่อใช้เป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน และให้เกิดมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่สร้างความเข้าใจให้ตรงกัน
- ๒.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้สนใจและสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง
- ๒.๓ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือประกันคุณภาพ ทำให้การทำงานเป็นระบบยิ่งขึ้น
- ๒.๔ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการ/การวิเคราะห์ระบบงานของหน่วยงาน
- ๒.๕ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานในระดับสถานศึกษาได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิงนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย
- ๒.๖ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และประชาชน ในการติดต่อขอรับการปรึกษา ขอความช่วยเหลือ

๓. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

- ๓.๑ กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ มีคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ไม่เกิดความสับสน
- ๓.๒ ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๓.๓ ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
- ๓.๔ ทำให้ลดขั้นตอน เวลา ในการทำงาน

บทบาทหน้าที่และภาระงานของกลุ่มกฎหมายและคดี

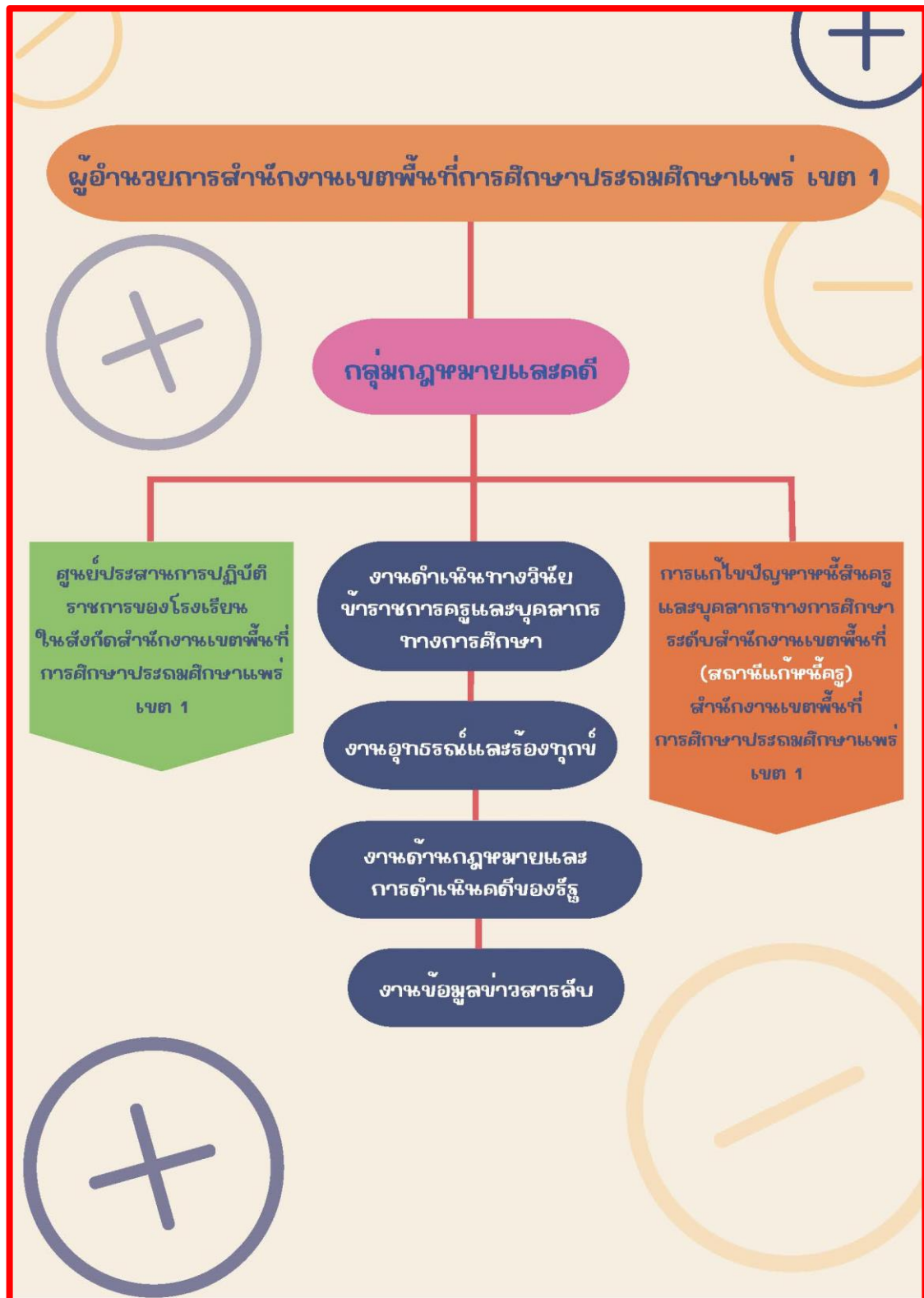
๑. หน้าที่และภาระงานของกลุ่มกฎหมายและคดี

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ คุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา สนองนโยบายของรัฐบาล ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบอบราชการ และสนับสนุนระบบงานกฎหมายและคดีของรัฐ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ประกอบ คำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมติคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงออกประกาศแก้ไขเพิ่มเติมประกาศกระทรวงศึกษาธิการดังกล่าวไว้ โดยได้เพิ่มกลุ่มกฎหมายและคดี ไว้ในข้อ ๕ แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และเพิ่มอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงานของกลุ่มกฎหมายและคดีในข้อ ๗ แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

ทั้งนี้ กลุ่มกฎหมายและคดี ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
๒. ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
๓. ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่.
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ
๘. ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๙. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่น ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานการปฏิบัติราชการของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ , ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ประจำสถานีแก้ไขปัญหานี้ส่นครูและบุคลากรทางการศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ , ปฏิบัติหน้าที่งานข้อมูลข่าวสารลับ เป็นต้น

๒. ผังการปฏิบัติงานกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑



ขั้นตอนการดำเนินงานของกลุ่มกฎหมายและคดี

๑. งานดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑ วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกรในการดำเนินทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

๑.๒ ขอบเขตของงาน ครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่อง และการดำเนินทางวินัย ทั้งการสืบสวนสอบสวน การตั้งคณะกรรมการวินัยอย่างร้ายแรงและวินัยไม่ร้ายแรงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนการดำเนินการรายงานผลการดำเนินการทางวินัย และการออกคำสั่งลงโทษ

๑.๓ ความหมายของวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้อบัญญัติที่กำหนดเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติตาม หมวด ๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๘๒ ถึงมาตรา ๘๗ การลงโทษทางวินัยข้าราชการเป็นกระบวนการสำคัญอันหนึ่งในการบริหารงานบุคคลภาครัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมคุณภาพและประสิทธิภาพของข้าราชการและมีจุดมุ่งหมายเพื่อธำรงศักดิ์ศรีของข้าราชการด้วยการลงโทษทางวินัยถูกนำมาใช้เป็นมาตรการเชิงลบควบคู่กับการให้รางวัลซึ่งเป็นมาตรการเชิงบวก ภายใต้แนวความคิดว่าข้าราชการที่ดีมีประสิทธิภาพควรได้รับการยกย่องและให้รางวัลเพื่อเป็นกำลังใจและเป็นตัวอย่างที่ดีข้าราชการที่กระทำความผิดสมควรได้รับการลงโทษตามควรแก่กรณีเพื่อมิให้เป็นเยี่ยงอย่างแก่ข้าราชการอื่น

ความผิดทางวินัย มี ๕ สถาน ตามมาตรา ๘๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

ก. วินัยไม่ร้ายแรง มีโทษ ๓ สถาน

๑. ภาคทัณฑ์
๒. ตัดเงินเดือน
๓. ลดขั้นเงินเดือน

ข. วินัยอย่างร้ายแรง มีโทษ ๒ สถาน

๑. ปลดออก
๒. ไล่ออก

การว่ากล่าวตักเตือนหรือการทำให้ทัณฑ์บน ไม่ถือว่าเป็นโทษทางวินัยใช้ในกรณีที่เป็นการผิดเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ เช่น เป็นการผิดเล็กน้อยและเป็นการผิดครั้งแรก การว่ากล่าวตักเตือนนั้นผู้บังคับบัญชาอาจเรียกมาว่ากล่าวตักเตือนมิให้กระทำความผิดเช่นนั้นอีก หรือให้พึงระมัดระวังโดยไม่ต้องทำเป็นหนังสือแต่อาจมีการบันทึกหมายเหตุประจำวันของหน่วยงานหรือของผู้บังคับบัญชาสำหรับการทำทัณฑ์บนนั้นกฎหมายกำหนดให้ทำเป็นหนังสือ (มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง)

โทษภาคทัณฑ์ ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นการผิดเล็กน้อยหรือมีเหตุอันควรลดหย่อนซึ่งยังไม่ถึงกับต้องถูกลงโทษตัดเงินเดือนสำหรับโทษภาคทัณฑ์ไม่ต้องห้ามการเลื่อนขั้นเงินเดือน

โทษตัดเงินเดือนและลดขั้นเงินเดือน ใช้ลงโทษในความผิดที่ไม่ถึงกับเป็นความผิดร้ายแรง และไม่ใช้กรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อย

โทษปลดออกและไล่ออก ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดวินัยร้ายแรงเท่านั้นโดยให้พิจารณาโทษตามพฤติการณ์แห่งการกระทำหรือความร้ายแรงแห่งกรณีถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้โดยต้องวางโทษก่อนว่าการกระทำผิดนั้นเป็นความผิดกรณีใด สมควรลงโทษ สถานใด แต่มีเหตุอันควรลดหย่อนอย่างไร เช่น ไม่เคยกระทำความผิดมาก่อนกระทำโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ แก้ไขบรรเทาความเสียหาย คุณความดี ฯลฯ จึงลดหย่อนโทษเป็นโทษสถานใด อย่างไรก็ดี หากเป็นความผิดวินัยร้ายแรง มาตรา ๙๙ ห้ามลดโทษต่ำกว่าปลดออก สำหรับเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเกินกว่า ๑๕ วันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรและไม่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการอีกเลย คณะรัฐมนตรีมีมติไว้ว่าควรลงโทษไล่ออก ทั้ง ๒ กรณี ความผิดฐานทุจริตนั้นแม้จะนำเงินที่ทุจริตไปมาคืนก็ไม่เป็นเหตุลดหย่อนโทษการสั่งให้ออกจากราชการไม่ใช่โทษทางวินัย ในการลงโทษปลดออก ผู้ถูกลงโทษจะมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนว่า เป็นผู้ลาออกจากราชการ

สถานโทษทางวินัยจะเรียงลำดับจากโทษเบาไปหาโทษหนัก ไม่เหมือนกับโทษทางอาญา ในประมวลกฎหมายอาญามาตรา ๑๘ ที่ลำดับโทษหนักลงไปหาเบา สถานโทษทางวินัยมีผลทั้งต่อสิทธิเกี่ยวกับเงินเดือนและฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

วินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่

๑. ไม่สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และเที่ยงธรรมต้องมีความวิริยะอุตสาหะ ขยันหมั่นเพียรดูแลเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๓. อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

๔. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษามติคณะรัฐมนตรีหรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียนและไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

๕. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการแต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการหรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการ จะเสนอความเห็นเป็นหนังสือภายใน ๗ วันเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งก็ได้และเมื่อเสนอความเห็นแล้วถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันเป็นหนังสือให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติตาม

๖. ไม่ตรงต่อเวลา ไม่อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการและผู้เรียน ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๗. ไม่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน ชุมชน สังคมไม่สุภาพเรียบร้อยและรักษาความสามัคคีไม่ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและข้าราชการด้วยกันหรือผู้ร่วมงานไม่ต้อนรับหรือให้ความสะดวกให้เป็นธรรมต่อผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๘. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความจริง

๙. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

๑๐. เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

๑๑. ไม่วางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่และในการปฏิบัติกรอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชนอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนแสดงการฝักใฝ่ ส่งเสริม เกื้อกูลสนับสนุนบุคคลกลุ่มบุคคลหรือพรรคการเมืองใด

๑๒. กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

๑๓. ไม่เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัยไม่ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย หรือละเลยหรือมีพฤติกรรมปกป้องช่วยเหลือมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาถูกลงโทษทางวินัยหรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต

วินัยอย่างร้ายแรง ได้แก่

๑. ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๒. จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษาผิดคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของรัฐบาลประมาทเลินเล่อหรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๓. ขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๔. ละทิ้งหน้าที่ หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๕. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า ๑๕ วันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๖. กลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้เรียนหรือประชาชนผู้มาติดต่อราชการอย่างร้ายแรง

๗. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความจริง เป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

๘. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการโดยมุ่งหมายจะให้เป็นการซื้อขาย หรือให้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือวิทยฐานะใดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือเป็นการกระทำอันมีลักษณะเป็นการให้หรือได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์อื่นเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยมิชอบ

๙. คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบหรือนำเอาผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้าง วานใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการ เพื่อไปใช้ในการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะหรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น

๑๐. ร่วมดำเนินการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบหรือรับจัดทำผลงานทางวิชาการ ไม่ว่าจะมียาค่าตอบแทนหรือไม่เพื่อให้ผู้อื่นนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์เพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะ หรือให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น

๑๑. เข้าไปเกี่ยวข้องกับการดำเนินการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิหรือขายเสียงในการเลือกตั้งสมาชิกสภา สมาชิกสภาท้องถิ่นผู้บริหารท้องถิ่น หรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตย รวมทั้งการส่งเสริมสนับสนุน หรือชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกัน

๑๒. กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

๑๓. เสพยาเสพติด หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยาเสพติด

๑๔. เล่นการพนันเป็นอาชญา

๑๕. กระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษา ไม่ว่าจะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของตนหรือไม่

๑.๔ ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๑) การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๑.๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สาเหตุการกระทำผิดวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัยและจริยธรรม

(๑.๒) ให้คำปรึกษา แนะนำเรื่องเสริมสร้าง และพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๑.๓) ส่งเสริมให้สถานศึกษามีการเสริมสร้างและพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๑.๔) จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ เกี่ยวกับการรักษาวินัยและการป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๑.๕) ติดตามประเมินผลการพัฒนาวินัย จริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๒) การสืบสวนข้อเท็จจริง

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๙๕ วรรคห้า “เมื่อมีการกล่าวหาโดยปรากฏตัวผู้กล่าวหาหรือเป็นที่สงสัยว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดกระทำผิดวินัยโดยยังไม่มาพยานหลักฐาน ให้ผู้บังคับบัญชารีบดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยหรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควร

กล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยจึงจะยุติเรื่องได้ถ้าเห็นว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยก็ให้ดำเนินการทางวินัยทันที” ทั้งนี้ การดำเนินการสืบสวนยังไม่ถือว่าเป็นการดำเนินการทางวินัย

การสืบสวนเป็นจุดเริ่มต้นก่อนที่จะมีการดำเนินการทางวินัย ถ้าการสืบสวนพบว่าไม่เป็นความจริงหรือไม่มีข้อเท็จจริงดังกล่าว ก็ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งยุติเรื่อง หรือถ้าสืบสวนแล้วกรณีมีมูลว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัย และการกระทำดังกล่าวเข้าองค์ประกอบความผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก็ต้องดำเนินการทางวินัยต่อไป ถ้ามูลกรณีชี้ไปในทางวินัยร้ายแรงก็ให้ดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงโดยตั้งคณะกรรมการสืบสวนวินัยอย่างร้ายแรง หรือมูลกรณีชี้ว่าเป็นความผิดวินัยแต่ไม่ร้ายแรงก็ต้องดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง โดยตั้งคณะกรรมการสืบสวนวินัยไม่ร้ายแรง เพราะการดำเนินการทางวินัยย่อมมีผลกระทบต่อชื่อเสียงหรือขวัญกำลังใจของผู้ถูกดำเนินการ ยิ่งถ้ามีการลงโทษทางวินัยย่อมกระทบต่อสถานภาพของผู้นั้นเป็นอย่างมากอาจมีการอุทธรณ์หรือมีการฟ้องร้องเป็นคดีปกครอง ถ้าหากว่ากระบวนการสืบสวนดำเนินการอย่างเป็นระบบ รัดกุม ก็จะเกิดผลดีต่อทางราชการ

(๒.๑) วิธีการสืบสวน ไม่มีกฎหมาย หรือระเบียบใดกำหนดวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติไว้โดยตรง ดังนั้น การสืบสวนจะดำเนินการด้วยวิธีการใดก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเรื่อง และความเหมาะสมว่าจะแสวงหาข้อเท็จจริงได้อย่างไร โดยอาจแบ่งได้ ๒ วิธีใหญ่ๆ คือ

(๒.๑.๑) การสืบสวนในทางลับ ได้แก่ การดำเนินการไปโดยไม่ให้ผู้กระทำความผิดหรือผู้ต้องสงสัยรู้ตัวเกี่ยวกับเรื่องที่ถูกสืบสวน กรณีที่ไม่มีข้อมูลใดๆ หรือยังไม่มีพยานหลักฐานปรากฏชัด เพราะอาจเป็นการร้องเรียนกลั่นแกล้งกัน เช่น ร้องเรียนว่าครูมีความสัมพันธ์ทางชู้สาว ถ้าหากแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนอาจเป็นเรื่องเสียหายต่อชื่อเสียง กำลังใจของผู้ถูกร้องเรียน

(๒.๑.๒) การสืบสวนเป็นทางการ ได้แก่ การสืบสวนโดยตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงเป็นทางการผู้ถูกร้องเรียนหรือผู้ถูกสงสัย มีโอกาสได้ทราบข้อกล่าวหาหรือทราบเรื่อง หรือทราบถึงประเด็นถูกกล่าวหา กระบวนการสืบสวนอาจจะให้ผู้ถูกร้องเรียนชี้แจงข้อเท็จจริง เป็นต้น

(๓) การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษวินัย

(๓.๑) การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

(๓.๑.๑) รับเรื่องร้องเรียน ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่เขต ๑ แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง /คณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง

(๓.๑.๒) ร่วมเป็นคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง /สอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง

(๓.๑.๓) ตรวจสอบสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง /สำนวนการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง และพยานหลักฐาน และเสนอความเห็นเพื่อให้มีการพิจารณาสั่งลงโทษทางวินัย หรือให้ความเห็นในระดับโทษทางวินัยที่ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษวินัยไม่ร้ายแรง

(๓.๑.๔) ดำเนินการออกคำสั่งลงโทษวินัยไม่ร้ายแรงตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

(๓.๑.๕) จัดทำสรุปรวบรวมเอกสารหลักฐานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง เสนอต่อองค์คณะบุคคลผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานบังคับบัญชา

(๓.๒) การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๓.๒.๑) รับเรื่องร้องเรียนและสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นตามกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย

(๓.๒.๒) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรงเมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นแล้ว ปรากฏกรณีมีมูลการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๓.๒.๓) ร่วมเป็นคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

(๓.๒.๔) ตรวจสอบสำนวนการสอบสวน พิจารณาพยานหลักฐานและเสนอความเห็นเพื่อให้มีการพิจารณาสั่งลงโทษทางวินัย หรือให้ความเห็นในระดับโทษทางวินัยที่ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง

(๓.๒.๕) จัดทำสรุปรวบรวมเอกสารหลักฐาน การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเสนอองค์คณะผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานบังคับบัญชา

(๓.๒.๖) ดำเนินการออกคำสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

(๔) แบบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย

(๔.๑) แบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน (สว.๑)

(๔.๒) แบบบันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหา (สว.๒)

(๔.๓) แบบบันทึกแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหา และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา (สว. ๓)

(๔.๔) แบบบันทึกถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหา (สว. ๔)

(๔.๕) แบบบันทึกถ้อยคำพยานของฝ่ายกล่าวหา/ฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา (สว.๕)

(๔.๖) แบบรายงานการสอบสวน (สว. ๖)

(๕) กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๕.๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕.๒) กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐

(๕.๓) กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. ๒๕๔๙

(๕.๔) กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๑

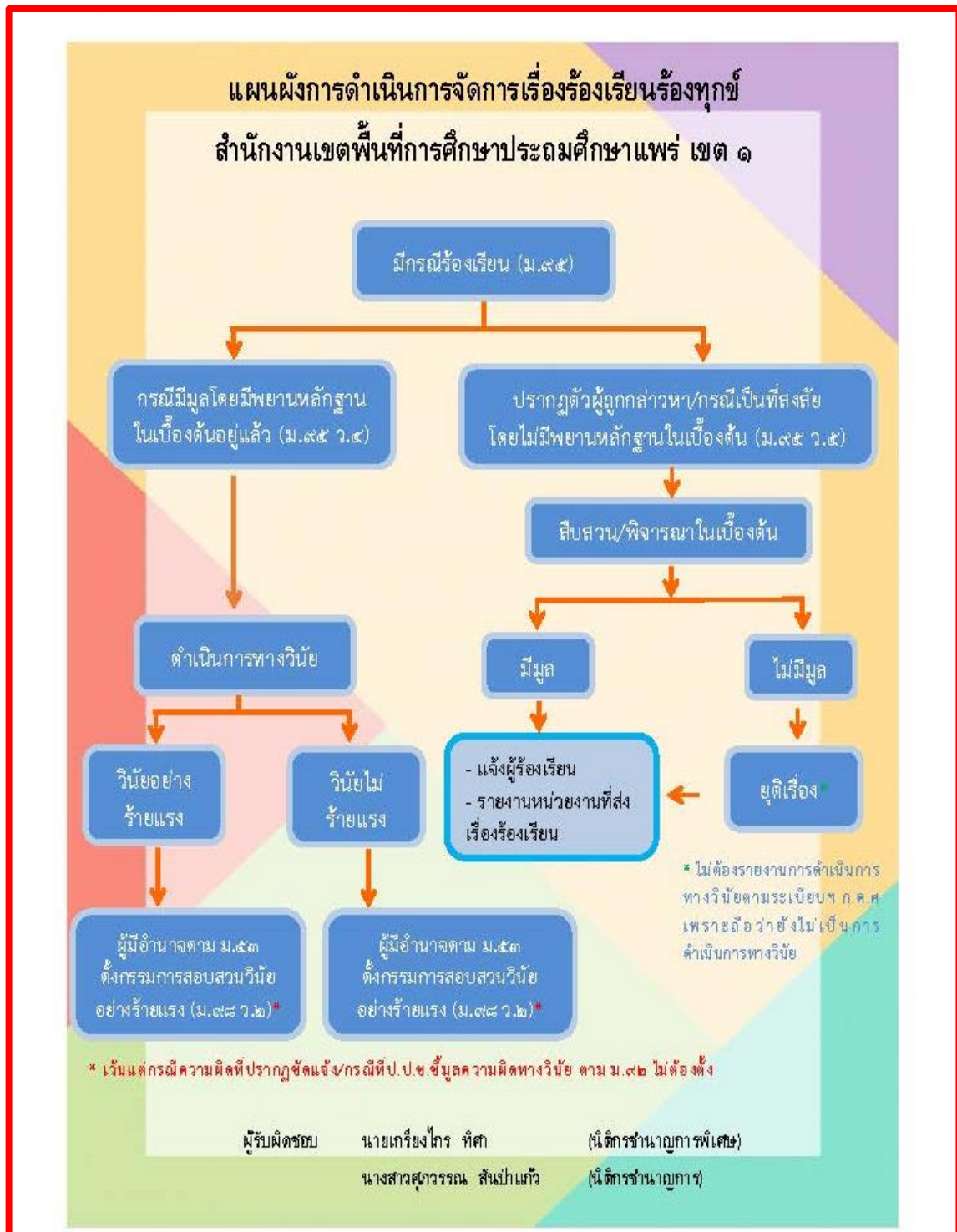
(๕.๕) ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

(๕.๖) ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวันออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

(๕.๗) ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

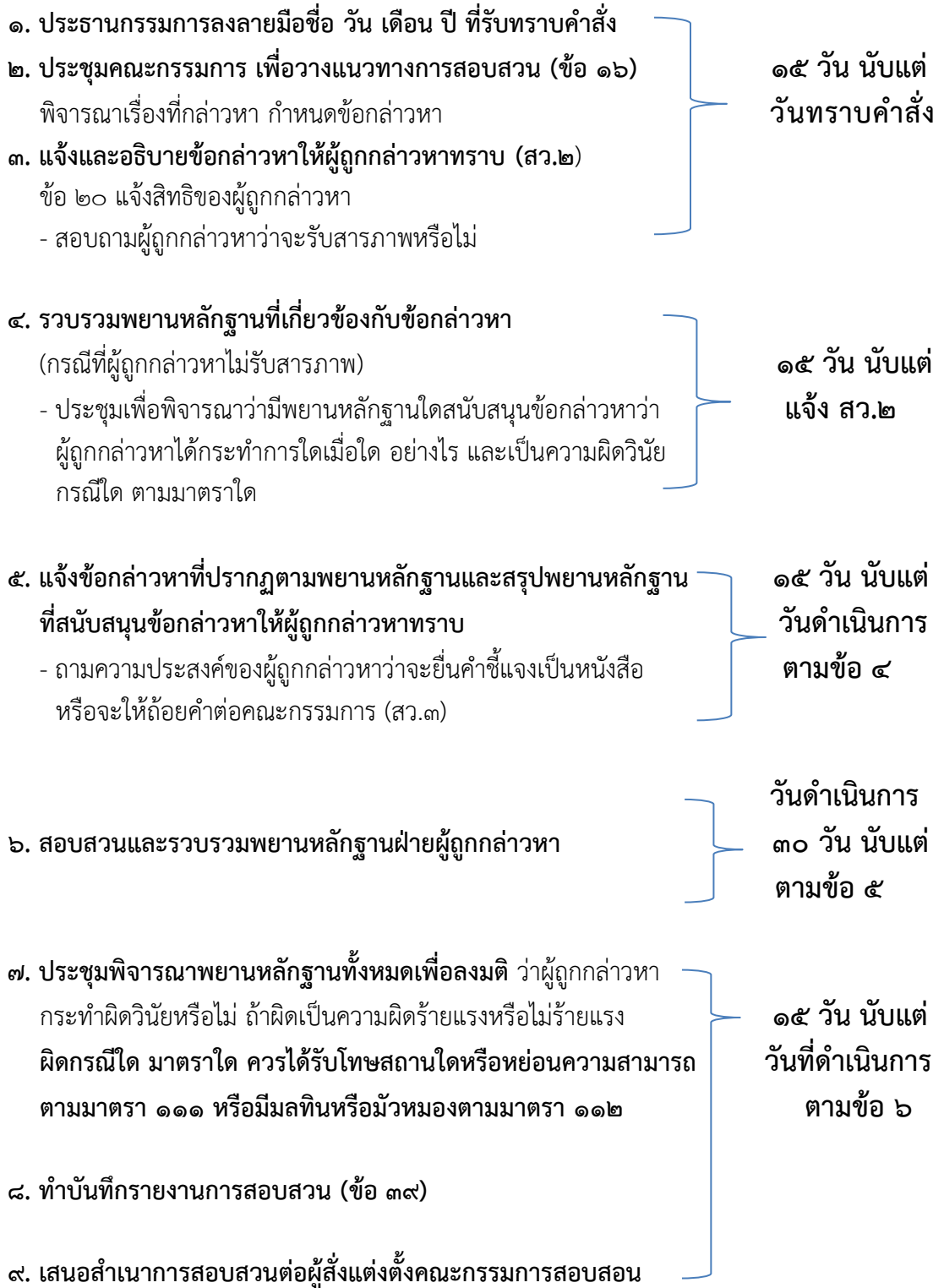
(๕.๘) กฎ ก.ค. ฉบับที่ ๒๒ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ว่าด้วยการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนและการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนพิจารณา

Flow Chart การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



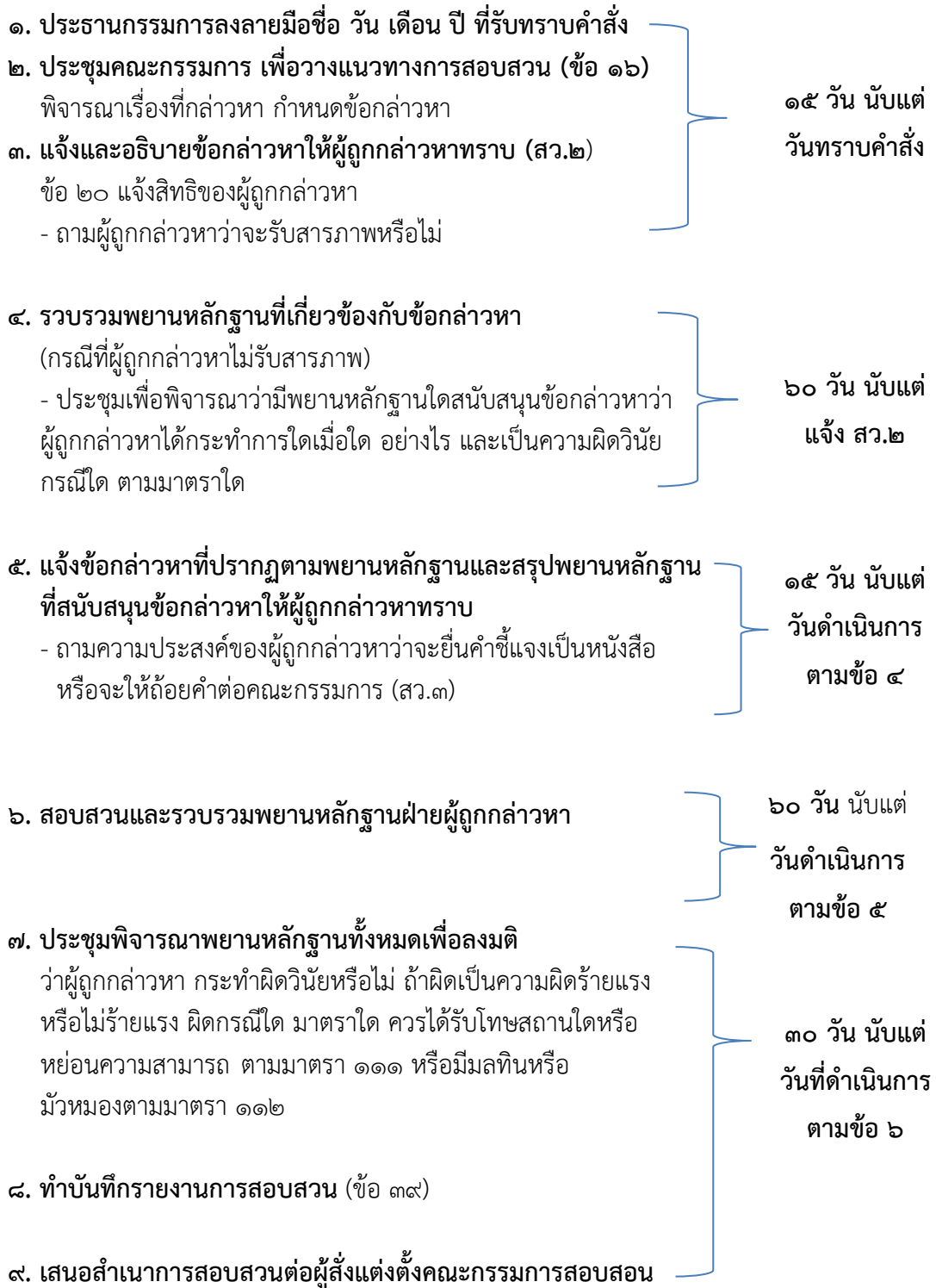
Flow Chart การปฏิบัติงานสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง

ลำดับขั้นตอนการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง คณะกรรมการสอบสวนต้องสอบสวนให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ประธานทราบคำสั่ง และขอขยายได้ไม่เกิน ๓๐ วัน



Flow Chart การปฏิบัติงานสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

ลำดับขั้นตอนการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง (๙๐ วัน) ขอย้ายต่อครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน ถ้าคณะกรรมการสอบสวนดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายใน ๒๔๐ วัน ให้ประธานกรรมการรายงานเหตุให้ผู้สั่งตั้งคณะกรรมการเพื่อรายงานอ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี



๒. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๒.๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกรในการดำเนินงานอุทธรณ์และร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

๒.๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่องอุทธรณ์และร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนการดำเนินการแจ้งผลให้ทราบ

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ กล่าวถึงเฉพาะในส่วนของการอุทธรณ์และบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เท่านั้น ไม่ได้หมายความรวมถึงการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ที่ใช้ระเบียบกฎหมายแยกต่างหาก คนละส่วนกัน

๒.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๑) การอุทธรณ์

(๑.๑) รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ที่ถูกผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน

(๑.๒) ตรวจสอบพิจารณาหนังสืออุทธรณ์ว่าเข้าข่ายที่จะรับไว้พิจารณา ตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ.๒๕๕๐ หรือไม่ เช่น อุทธรณ์คำสั่งลงโทษภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งหรือไม่ ผู้ถูกลงโทษอุทธรณ์คำสั่งเพื่อตนเองหรือมีผู้อื่นอุทธรณ์คำสั่งแทน และแจ้งหนังสือให้ผู้อุทธรณ์ทราบในกระบวนการขั้นตอนภายใน ๑๕ วันนับแต่ได้รับหนังสือ

(๑.๓) เสนอรายงานการอุทธรณ์ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาถ้าผู้อื่นอุทธรณ์แทนผู้ถูกลงโทษ หรืออุทธรณ์นั้นไม่ได้ทำเป็นหนังสือ และลงลายมือชื่อของผู้ถูกลงโทษ หรือไม่ได้ยื่นอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามข้อ ๓ ข้อ ๔ และข้อ ๙ แห่งกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ.๒๕๕๐ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาจะมีมติไม่รับอุทธรณ์คำสั่งลงโทษนั้นไว้พิจารณา กรณีนี้ให้แจ้งมติดังกล่าวพร้อมสิทธิในการฟ้องคดีต่อศาลปกครองให้ผู้อุทธรณ์ทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว

กรณีอุทธรณ์ถูกต้องและรับเรื่องไว้พิจารณานั้น อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาจะพิจารณามีมติตามข้อ ๑๔ แห่งกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ.๒๕๕๐ เมื่อมีมติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น และเมื่อได้สั่งหรือปฏิบัติตามมติแล้ว ก็ให้แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบซึ่งผู้อุทธรณ์จะอุทธรณ์ต่อไปอีกไม่ได้ เว้นแต่จะเป็นกรณีมีการเพิ่มโทษเป็นโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ เช่นนี้แล้วผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.ได้อีกชั้นหนึ่ง

กรณีมีการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ หรือกรณีอุทธรณ์คำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งตามมติของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้เสนอ ก.ค.ศ.พิจารณาตามมาตรา ๑๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณา

พ.ศ.๒๕๕๐ เมื่อ ก.ค.ศ. มีมติเป็นประการใด จะอุทธรณ์ต่อไปอีกไม่ได้ และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น กรณีนี้ให้แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบพร้อมสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองด้วย

(๒) การร้องทุกข์

(๒.๑) รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ที่ไม่เห็นว่าการปฏิบัติตนของตนหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

(๒.๒) ตรวจพิจารณาหนังสือร้องทุกข์ว่าเข้าข่ายที่จะรับเรื่องไว้พิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๑ หรือไม่ เช่น ร้องทุกข์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งหรือไม่ร้องทุกข์เพื่อตนเองหรือร้องทุกข์แทนผู้อื่น และแจ้งหนังสือให้ผู้ร้องทุกข์ทราบในกระบวนการขึ้นตอนภายใน ๑๕ วันนับแต่ได้รับหนังสือ

(๒.๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีหนังสือแจ้งพร้อมส่งสำเนาหนังสือร้องทุกข์ให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบโดยเร็ว เพื่อให้ผู้บังคับบัญชานั้นจะได้ส่งเอกสารหลักฐานพร้อมคำชี้แจงเพื่อประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี

(๒.๔) เสนอรายงานการร้องทุกข์ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

- ถ้าเห็นว่าการร้องทุกข์ไม่ได้ทำเป็นหนังสือยื่นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเรื่องอันเป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ หรือมีผู้ร้องทุกข์แทน ตามข้อ ๕ วรรคหนึ่งหรือวรรคสองและข้อ ๗ แห่งกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๑ ให้มีมติไม่รับคำร้องทุกข์ไว้พิจารณาจากนั้นมีหนังสือแจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ทราบโดยเร็ว

- ถ้าเห็นว่าการร้องทุกข์ถูกต้อง ให้มีมติตามข้อ ๑๔ แห่งกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑ เมื่อมีมติเป็นประการใด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น และเมื่อได้สั่งหรือปฏิบัติตามมติแล้ว ให้แจ้งผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือพร้อมสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองโดยเร็ว

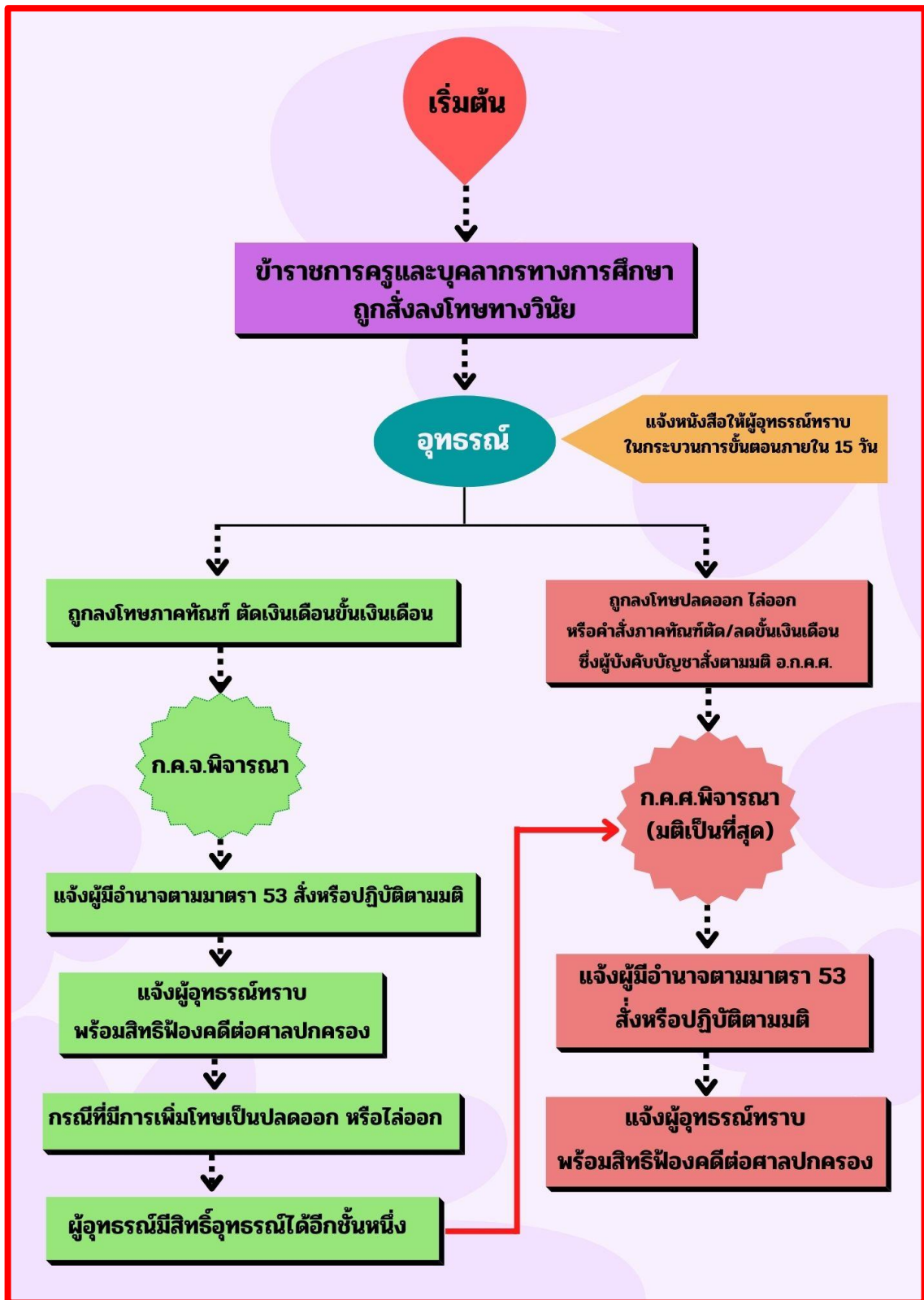
- กรณีมีผู้ร้องทุกข์เพราะเหตุถูกสั่งให้ออกจากราชการ ถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเห็นว่าคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งตามมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นธรรม ให้เสนอ ก.ค.ศ.พิจารณาตามมาตรา ๑๒๒ และมาตรา ๑๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๑ เมื่อ ก.ค.ศ.มีมติเป็นประการใด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น และเมื่อสั่งหรือปฏิบัติตามมติแล้ว ให้แจ้งผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือพร้อมสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองโดยเร็ว

๒.๕ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

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



Flow Chart การปฏิบัติงานการอุทธรณ์





Flow Chart การปฏิบัติงานการร้องทุกข์



๓. งานให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย การดำเนินการคดีปกครอง คดีแพ่งและคดีอาญา

๓.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย ระเบียบเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ป้องกันปัญหาการทุจริตหรือกระทำผิดระเบียบ กฎหมาย รวมทั้งให้คำปรึกษา การดำเนินการคดีปกครอง คดีแพ่ง และคดีอาญาสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

๓.๒ ขอบเขตของงาน

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับ ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ ความรับผิดชอบแพ่งอาญา ดำเนินการทางวินัย งานคดีปกครอง งานคดี อื่นที่อยู่ในอำนาจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ และมีความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. พิจารณาตอบข้อหารือ และการตีความด้านกฎหมายจากหน่วยงานภายนอกหรือภายใน ตรวจสอบและพิจารณาการทำนิติกรรมและสัญญาเช่นสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง สัญญาจ้างเหมาบริการ หรือ สัญญาลาศึกษาต่อ เป็นต้น

๒. ให้ความเห็นและคำปรึกษาแนะนำทางกฎหมายแก่บุคลากรหรือหน่วยงานภายในภายนอก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ หรือประชาชนทั่วไป

๓. ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายในการดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ภายในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ รวมทั้งระเบียบหรือข้อตกลงในการร่วมกันปฏิบัติงานด้านการศึกษา หรือกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกประเทศ

๓.๓ ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ

(๑) การดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่ใช้ในหน่วยงาน

(๑.๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งการจัดระบบการจัดเก็บให้บริการทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

(๑.๒) ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณี ที่เป็นปัญหาทางกฎหมายให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และหน่วยงาน ในสังกัด

(๑.๓) ส่งเสริม อบรม แนะนำให้ความรู้และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบวินัย

(๒) การดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

(๒.๑) ตรวจสอบการดำเนินการจัดทำนิติกรรม หรือเอกสารมีผลผูกพันทางกฎหมาย ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานในสังกัดมีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า สัญญาลาศึกษาต่อ สัญญาค้ำประกัน หนังสือรับสภาพหนี้ หนังสือมอบอำนาจ ฯลฯ

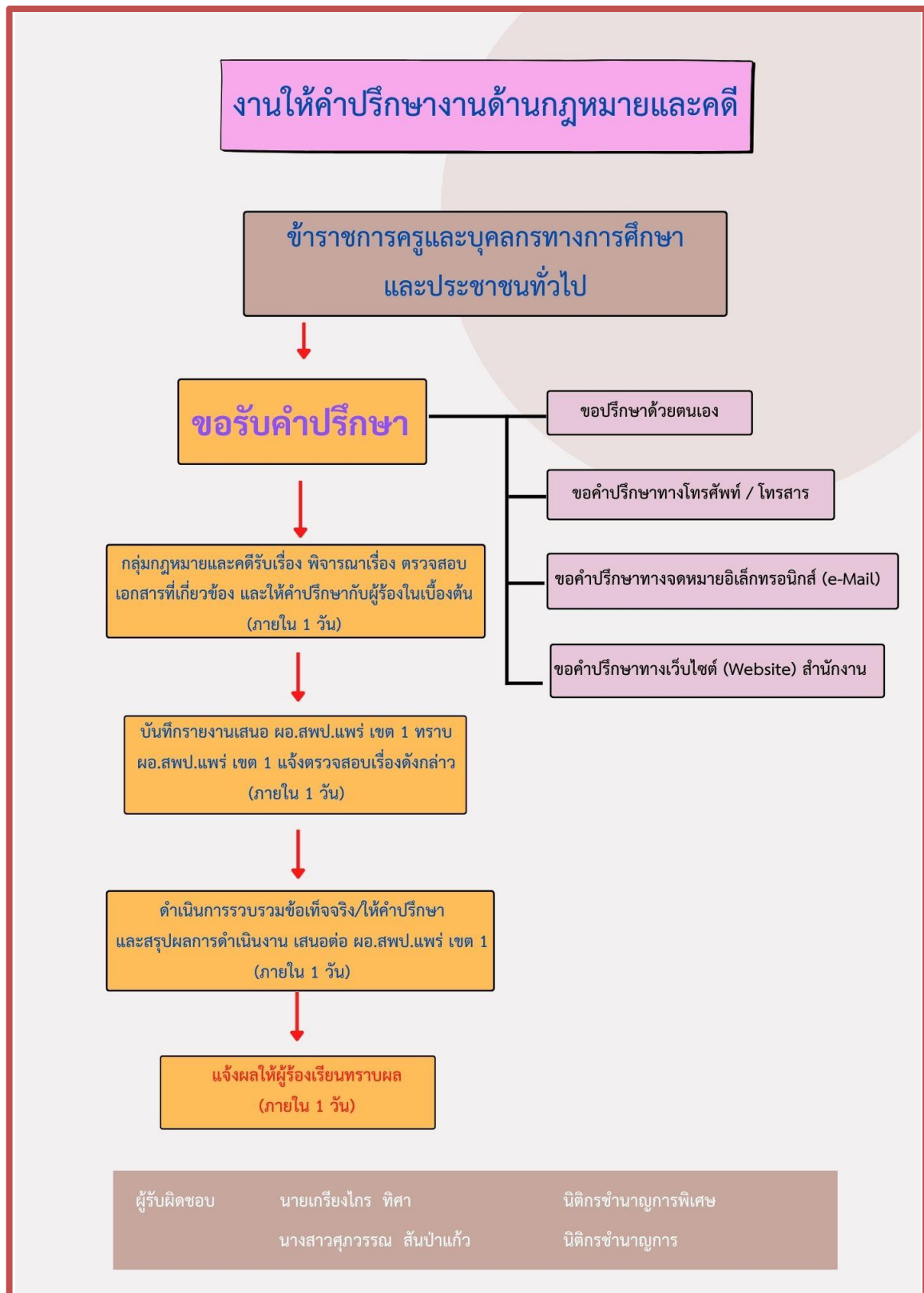
(๒.๒) ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีล่งละเมิดสิทธิเด็ก คดีปกครอง ในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานในสังกัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้เสียหาย หรือมีส่วนได้เสีย และประสานกับพนักงานอัยการ เพื่อฟ้องคดีหรือแก้ต่างคดี

(๒.๓) พิจารณาดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิด และการใช้สิทธิเรียกร้องติดตาม ทวงถามให้ผู้ต้องรับผิดชอบชำระหนี้แก่ทางราชการ

(๒.๔) ให้ความช่วยเหลือ แนะนำ ปรีกษา แนวทางต่อสู้ คดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีล่งละเมิดสิทธิเด็ก คดีปกครอง รวมทั้งการเรียกค่าสินไหมทดแทน ในกรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานในสังกัด ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา ถูกจับกุมคุมขัง ถูกฟ้องคดีแพ่ง ถูกฟ้องคดีอาญา ถูกฟ้องคดีปกครองหรือถูกกระทำละเมิด

(๒.๕) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ ได้รับมอบหมายและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ Flow Chart การปฏิบัติงานให้คำปรึกษาด้านกฎหมายระเบียบ การดำเนินการคดีปกครอง คดีแพ่ง และคดีอาญา



๔. งานข้อมูลข่าวสารลับ

ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ “ข้อมูลข่าวสารลับ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ (ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐) ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็นชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือชั้นลับที่สุด ตามระเบียบนี้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ

กลุ่มกฎหมายและคดี ได้รับมอบหมายให้ควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ และทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ โดยมีหน้าที่ดังนี้

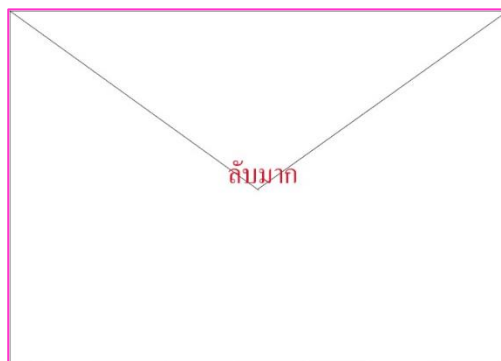
(๑) ดำเนินการทางทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและจัดให้มีทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งประกอบด้วย ทะเบียนรับ (ทขล.๑) ทะเบียนส่ง (ทขล.๒) ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓)

(๒) เก็บรักษาแบบเอกสารต่าง ๆ ซึ่งกรอกข้อความแล้วและบรรดาข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในความควบคุมดูแลไว้ในที่ปลอดภัย

(๓) เก็บรักษาบัญชีรายชื่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่ติดต่อเกี่ยวข้องกันเป็นประจำ

(๔) ประสานงานกับผู้ควบคุมทะเบียนความไว้วางใจตามที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเพื่อกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าถึงชั้นความลับตามความเหมาะสมและความรับผิดชอบ

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



Flow Chart การปฏิบัติงานข้อมูลข่าวสารลับ



๕. ศูนย์ประสานการปฏิบัติราชการของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

๕.๑ หลักการและเหตุผล

กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ ได้วิเคราะห์ปัญหาที่ได้ประสบผ่านระบบงานของกลุ่มกฎหมายและคดีในช่วงที่ผ่านมา ซึ่งเป็นปัญหาของข้าราชการครู นักเรียน บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครอง และบุคคลทั่วไป ที่ได้เข้ามาขอรับคำปรึกษา ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ การประพฤติตนที่ไม่เหมาะสมหรือประพฤติตนโดยมิชอบของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งเรื่องปัญหาชีวิตส่วนตัว กลุ่มกฎหมายและคดี จึงจัดทำ โครงการจัดตั้งศูนย์ประสานการปฏิบัติราชการของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ เพื่อให้ผู้ขอรับคำปรึกษา ผู้ร้องเรียน/ผู้ร้องทุกข์ ได้เข้าถึงการช่วยเหลือ การขอคำปรึกษาในงานด้านกฎหมาย รวมทั้งการให้ความรู้ความเข้าใจในด้านต่างๆ และเป็นศูนย์กลางใน การรับเรื่องและประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้ความช่วยเหลือ ซึ่งการดำเนินการให้ความช่วยเหลือ ศูนย์ประสานการปฏิบัติราชการของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ จะเก็บรักษาเป็นความลับ

๕.๒ วัตถุประสงค์

- (๑) เพื่อประสานงานการแก้ไขปัญหาด้านการจัดการเรียนการสอนของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษานักเรียน และผู้ปกครอง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑
- (๒) เพื่อดำเนินการป้องกันปัญหาอันอาจเกิดจากการดำเนินงานต่างๆ ภายในสถานศึกษา เป็นการสนับสนุนระบบการจัดเรียนการสอนในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ ให้มีความราบรื่น
- (๓) เพื่อประสานงานต่อหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ ในการแก้ไขปัญหา และหาทางป้องกันปัญหาที่อาจเกิดในอนาคต
- (๔) เพื่อให้บริการช่วยเหลือผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ด้านการบรรเทาความเดือดร้อนในเรื่องต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีระบบ และเป็นแบบเบ็ดเสร็จศูนย์รวมบริการเดียว

๕.๓ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- (๑) ศูนย์ประสานการปฏิบัติราชการของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ สามารถดำเนินการประสานงานต่อหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ ได้อย่างเป็นระบบ
- (๒) ศูนย์ประสานการปฏิบัติราชการของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ สามารถดำเนินการประสานงานการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพการจัด การเรียนการสอนในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑
- (๓) ศูนย์ประสานการปฏิบัติราชการของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ สามารถดำเนินการประสานงานการแก้ไขปัญหาของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และผู้ปกครอง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

(๔) ศูนย์ประสานการปฏิบัติราชการของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ ให้บริการช่วยเหลือผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ด้านการบรรเทาความเดือดร้อนในเรื่องต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีระบบ และเป็นแบบเบ็ดเสร็จศูนย์รวมบริการเดียว

๕.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- (๑) เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ประสานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ รับคำร้องขอ และลงทะเบียนระบบสารบรรณ
- (๒) เจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดีรับเรื่อง วิเคราะห์เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/รับคำปรึกษา และให้คำปรึกษากับผู้ร้องในเบื้องต้น และบันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ พิจารณามอบหมายให้คณะกรรมการศูนย์ประสานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ
- (๓) คณะกรรมการฯ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาให้ความช่วยเหลือ หรือประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ความช่วยเหลือ
- (๔) คณะกรรมการฯ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย สรุปเรื่องและบันทึกเสนอรายงานการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑
- (๕) แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบภายใน ๑๕ วัน
- (๖) รายงานสรุปผลการดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชาเป็นไตรมาส และประจำปี
- (๗) ประเมินผลการดำเนินงานเพื่อสรุปข้อดีข้อเสียแนวทางการแก้ไขปัญหา และกำหนดแผน ขั้นตอน ดำเนินงานในปีต่อไป



Flow Chart ศูนย์ประสานการปฏิบัติราชการของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

ศูนย์ประสานการปฏิบัติราชการของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 1

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไป

(1) เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ประสานการปฏิบัติราชการของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 1 รับคำร้องขอ และลงทะเบียนระบบสารบรรณ
(ดำเนินการภายใน 1 วัน)

(2) เจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดีรับเรื่อง วิเคราะห์เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/รับคำปรึกษา และให้คำปรึกษากับผู้ร้องในเบื้องต้น และบันทึกรายงานเสนอต่อ ผอ.สพป.แพร่ เขต 1 พิจารณามอบหมายให้คณะกรรมการศูนย์ประสานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 1 หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ (ดำเนินการภายใน 1 วัน)

(3) ผอ.สพป.แพร่ เขต 1 มอบหมายให้คณะกรรมการฯ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาให้ความช่วยเหลือ หรือประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ความช่วยเหลือ (ดำเนินการภายใน 1 วัน)

(4) คณะกรรมการฯ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย สรุปรายเรื่องและบันทึกเสนอรายงานการดำเนินงานต่อ ผอ.สพป.แพร่ เขต 1
(ดำเนินการภายใน 15 วัน)

(5) แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้อง ทราบ
(ดำเนินการภายใน 1 วัน)

เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ

1. นายเกรียงไกร ทิศา
2. นายพิพัฒน์ ใจภักดี
3. นางสาวศุภวรรณ สันป่าแก้ว
4. นางเกวรินทร์ วงศ์คำ
5. นางสาวจุฬาลักษณ์ กุลวงศ์
6. นางสาวศิรินันท์ หมื่นศรี

- ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มกฎหมายและคดี
ผอ.กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
นิติกรชำนาญการ
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มนโยบายและแผน
เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มกฎหมายและคดี

- เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ
เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ
เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ
เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ
เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ
เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ



แบบฟอร์มคำร้อง

แบบบันทึกคำร้องเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
ศูนย์ประสานการปฏิบัติราชการของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

ข้าพเจ้าชื่อ.....นามสกุล.....

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย..... ถนน

แขวง/ตำบลเขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์ โทรสาร

E-mail

ขอเรียนต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ โดยมีข้อเท็จจริงดังนี้
(ข้อเท็จจริงและคำขอ).....

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

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว จำนวน.....แผ่น
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์
(.....)

ส่วนของเจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานการปฏิบัติราชการของโรงเรียนฯ

ได้รับบันทึกรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ฉบับนี้ เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ).....ผู้รับคำร้อง
(.....)

ตำแหน่ง.....

-၆-

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

ตามที่ศูนย์ประสานการปฏิบัติราชการของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ ได้รับคำร้องของ.....ดังกล่าวข้างต้น

เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานการปฏิบัติราชการของโรงเรียนฯ ได้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ความเห็นของเลขานุการกรรมการดำเนินงานศูนย์ประสานการปฏิบัติราชการของโรงเรียนฯ

(ลงชื่อ).....เลขานุการฯ
(นายเกรียงไกร ทิศา)
นิติกรชำนาญการพิเศษ

ความเห็นของประธานกรรมการดำเนินงานศูนย์ประสานการปฏิบัติราชการของโรงเรียนฯ

(นายอภิรักษ์ อิมจิตอนุสรณ์)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

๖. งานแก้ไขปัญหานี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษา ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สถานีแก้หนี้ครู)

ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๓๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๕ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อให้การดำเนินงานขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหานี้สินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานีแก้หนี้ครู ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ของสถานีแก้หนี้สินครูสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ จำนวน ๑๑ คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ เป็นประธานกรรมการ และมีกรรมการ จำนวน ๙ คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน ๓ คน ผู้ทรงคุณวุฒิ (ผู้แทน กตปณ.จำนวน ๒ คน) และมีรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

๖.๑ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการแก้ไขปัญหานี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษา ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สถานีแก้หนี้ครู) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ โดยมีหน้าที่

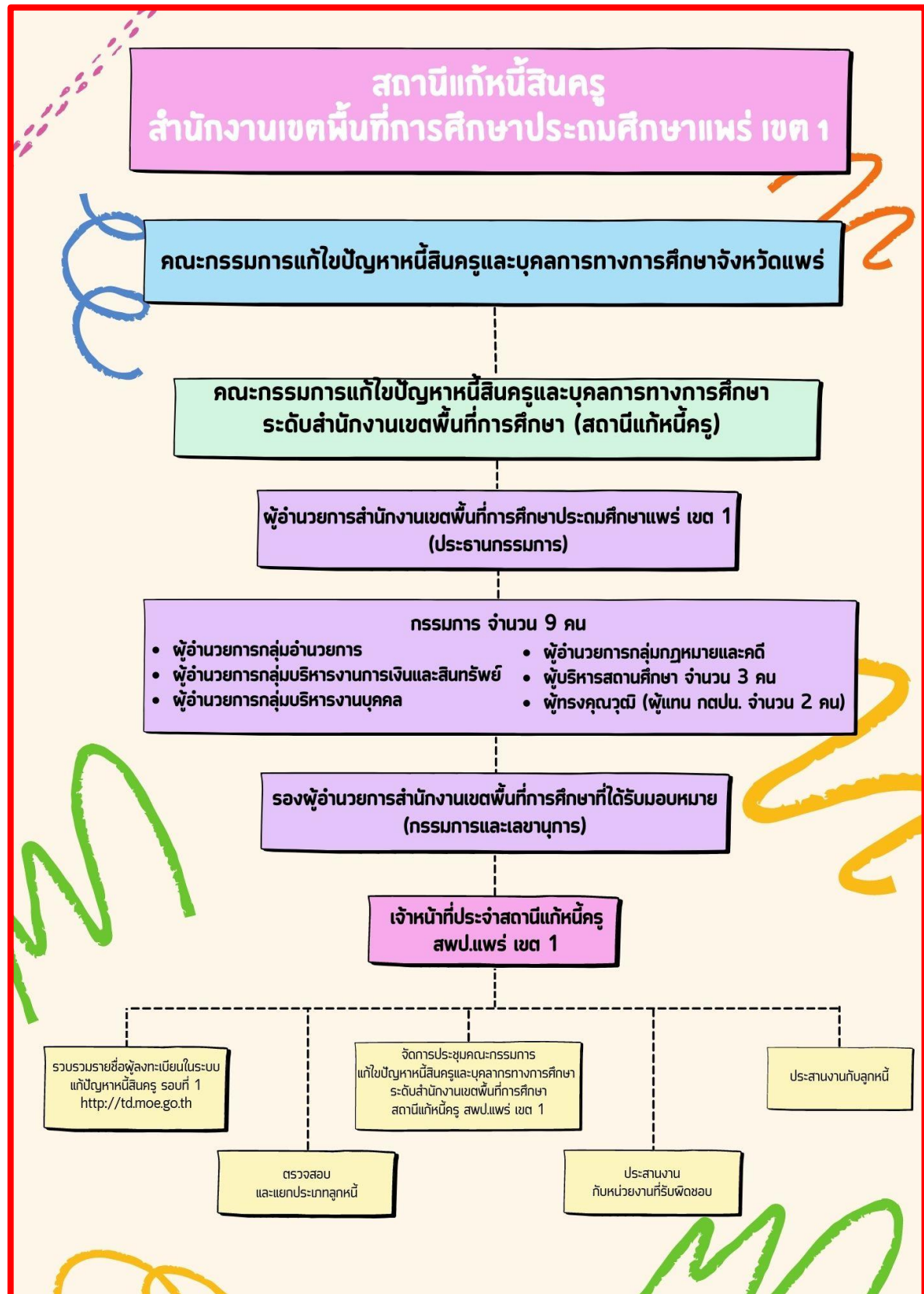
- (๑) กำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหานี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษา ร่วมกันระหว่าง สหกรณ์ออมทรัพย์ครู ส่วนราชการและสถาบันการเงิน ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและหน่วยงานระดับจังหวัด
- (๒) จัดทำระบบข้อมูลเพื่อแก้ไขปัญหานี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษาในภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานระดับจังหวัด ข้อมูลเกี่ยวกับรายได้ และข้อมูลหนี้สินครู จากสหกรณ์ออมทรัพย์ครู และสถาบันการเงิน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ รวมถึงข้าราชการบำนาญ
- (๓) ปรับปรุงและยกระดับการหักเงินเดือนเพื่อชำระหนี้ ควบคุมยอดหนี้ไม่ให้เกินความสามารถชำระหนี้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐
- (๔) กำหนดมาตรการหักเงินเดือนเพื่อใช้หนี้สวัสดิการและสหกรณ์ออมทรัพย์หรือสถาบันการเงินที่ผ่อนปรนอัตราดอกเบี้ยเพื่อสวัสดิการที่แท้จริงคือต้องเป็นอัตราเงินกู้ดอกเบี้ยต่ำกว่าอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ในตลาดทั่วไป
- (๕) รับลงทะเบียนแก้ไขปัญหานี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๖) ร่วมกับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูและสถาบันการเงินในการปรับโครงสร้างหนี้กับเจ้าหนี้ทุกราย หรือรวมหนี้ ให้ครูมีเงินเดือนเหลือสุทธิหลังหักชำระหนี้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐
- (๗) โกล่เกลี่ยเพื่อชะลอการฟ้องร้องก่อนการดำเนินคดี โกล่เกลี่ยระหว่างการพิจารณาคดี และประสานงานช่วยเหลือครูในชั้นบังคับคดี รวมถึงการไกล่เกลี่ยระหว่างเจ้าหนี้กับครูและผู้ค้ำประกันด้วย
- (๘) ประสานความร่วมมือ จากสถาบันการเงิน ส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนและช่วยเหลือแก้ไขปัญหานี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ด้านการเสริมสร้างวินัยและการวางแผนทางการเงิน
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการแก้ไขปัญหานี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการและจังหวัด

๖.๒ หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ประจำสถานีแก้หนี้ครู สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

- (๑) รวบรวมรายชื่อผู้ลงทะเบียนในระบบแก้ปัญหานี้สินครู รอบที่ ๑
<http://td.moe.go.th>
- (๒) เจ้าหน้าที่ประจำสถานีแก้หนี้ครู สพป.แพร่ เขต ๑ ตรวจสอบ และแยกประเภทลูกหนี้
ประสานงาน กับหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- (๓) ประสานงานกับลูกหนี้
- (๔) จัดเตรียมข้อมูลและจัดการประชุมคณะกรรมการ แก้ไขปัญหานี้สินครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานีแก้หนี้ครู สพป.แพร่ เขต ๑ เพื่อประชุมพิจารณาให้
ความช่วยเหลือ
- (๕) ประสานงานกับงานเจ้าหน้าที่ส่วนกลางผู้รับผิดชอบเข้าใช้งานระบบการแก้ไข
ปัญหานี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษาของทุกสถานีแก้หนี้ครู รวมทั้งเจ้าหน้าที่ของสถาบันการเงิน
ที่เกี่ยวข้อง



Flow Chart การปฏิบัติงานของสถานีแก้หนี้ครู สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑



เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนและพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐
๔. คู่มือการดำเนินการทางวินัย สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. คู่มือปฏิบัติงานกฎหมายและวินัย สำหรับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายอภิรักษ์ อิมจิตอนุสรณ์

นางสาวกนิษฐ์ภา ฐานะวุฒิกุล

นายไตรยศ เสรีรักษ์

นายพิทักษ์ กาวีวน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

ผู้จัดทำ

นายเกรียงไกร ทิศา

นางสาวศุภวรรณ สันป่าแก้ว

นางสาวศิรินันท์ หมั่นศรี

นิติกรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี

นิติกรชำนาญการ

เจ้าหน้าที่ธุรการ

