



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒

กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านกฎหมายและคดี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ ทั้งนี้ เนื่องจาก มีการเปลี่ยนแปลงในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สืบเนื่องจากมีคำสั่งหัวหน้า คณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๐/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๕๙ เรื่อง การขับเคลื่อน การปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค และคำสั่งที่ ๑๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๕๙ เรื่อง การบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ซึ่งกำหนดให้มี คณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค และให้ยุบเลิก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งให้โอนอำนาจหน้าที่ ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปเป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ต่อมาได้มีคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ปรับปรุงองค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาคและคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และปัจจุบันได้มี พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีผลให้ อำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ไปเป็นของ คณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำเขตพื้นที่การศึกษา (อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา) และยังกำหนดให้ ก.ค.ศ. ดำเนินการ เพื่อให้มี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

ประกอบกับมีการแก้ไขเพิ่มเติมอำนาจหน้าที่ของ กลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มกฎหมายและคดี เพื่อให้เหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ มีความชัดเจน ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกฎหมาย เกิดประสิทธิภาพส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา จึงต้องมีการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มกฎหมายและคดีขึ้น ขอขอบคุณผู้เกี่ยวข้องที่ทำให้คู่มือเล่มนี้แล้วเสร็จด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสาร คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้านกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ ซึ่งจะได้ใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และเป็นมาตรฐาน ต่อไป

กลุ่มกฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒
มิถุนายน ๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	
ความสำคัญ.....	๑
แนวคิด.....	๒
วัตถุประสงค์.....	๒
ขอบข่าย/ภารกิจ.....	๒
ภารกิจ บทบาท และอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๓
ส่วนที่ ๒ คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับ ตำแหน่ง นิติกร กลุ่มกฎหมายและคดี	
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒.....	๖
คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง นิติกร กลุ่มกฎหมายและคดี	
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒.....	๗
มาตรฐานตำแหน่ง.....	๗
นิติกร ระดับปฏิบัติการ.....	๗
นิติกร ระดับชำนาญการ.....	๙
นิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ.....	๑๐
นิติกร ระดับเชี่ยวชาญ.....	๑๒
ส่วนที่ ๓ คู่มือวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๑๔
คู่มืองานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัย และรักษาวินัย.....	๑๕
๑. ชื่องาน.....	๑๕
๒. วัตถุประสงค์.....	๑๕
๓. ขอบข่ายงาน.....	๑๕
๔. คำจำกัดความ.....	๑๕
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๑๕
คู่มือการดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒.....	๑๖
๑. ชื่องาน.....	๑๖
๒. วัตถุประสงค์.....	๑๖
๓. ขอบข่ายงาน.....	๑๖
๔. คำจำกัดความ.....	๑๖
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๑๖
๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน.....	๑๘
๗. แบบฟอร์มที่ใช้.....	๑๙
๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง.....	๑๙

สารบัญ(ต่อ)

เรื่อง	หน้า
คู่มือการอุทธรณ์ และการร้องทุกข์.....	๒๐
๑. ชื่องาน.....	๒๐
๒. วัตถุประสงค์.....	๒๐
๓. ขอบข่ายงาน.....	๒๐
๔. คำจำกัดความ.....	๒๐
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๒๐
๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน.....	๒๒
๗. แบบฟอร์มที่ใช้.....	๒๓
๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง.....	๒๓
คู่มือการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบ.....	๒๔
๑. ชื่องาน.....	๒๔
๒. วัตถุประสงค์.....	๒๔
๓. ขอบข่ายงาน.....	๒๔
๔. คำจำกัดความ.....	๒๔
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๒๕
๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน.....	๒๗
๗. แบบฟอร์มที่ใช้.....	๒๙
๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง.....	๒๙
คู่มือการดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ.....	๓๐
๑. ชื่องาน.....	๓๐
๒. วัตถุประสงค์.....	๓๐
๓. ขอบข่ายงาน.....	๓๐
๔. คำจำกัดความ.....	๓๐
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๓๐
๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน.....	๓๓
๗. แบบฟอร์มที่ใช้.....	๓๔
๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง.....	๓๔
คู่มือการดำเนินการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ.....	๓๕
๑. ชื่องาน.....	๓๕
๒. วัตถุประสงค์.....	๓๕
๓. ขอบข่ายงาน.....	๓๕
๔. คำจำกัดความ.....	๓๖

สารบัญ(ต่อ)

เรื่อง	หน้า
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๓๖
๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน.....	๓๘
๗. แบบฟอร์มที่ใช้.....	๔๐
๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง.....	๔๐
คู่มือการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผล เพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ.....	๔๑
๑. ชื่องาน.....	๔๑
๒. วัตถุประสงค์.....	๔๑
๓. ขอบข่ายงาน.....	๔๑
๔. คำจำกัดความ.....	๔๑
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๔๑
๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน.....	๔๓
๗. แบบฟอร์มที่ใช้.....	๔๔
๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง.....	๔๔
คู่มือการปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย.....	๔๕
๑. ชื่องาน.....	๔๕
๒. วัตถุประสงค์.....	๔๕
๓. ขอบข่ายงาน.....	๔๕
๔. คำจำกัดความ.....	๔๕
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๔๕
๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน.....	๔๖
๗. แบบฟอร์มที่ใช้.....	๔๗
๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง.....	๔๗
บรรณานุกรม.....	๔๘
ภาคผนวก	
คำสั่ง การมอบหมายงานให้ปฏิบัติและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ (กลุ่มกฎหมายและคดี).....	๕๐

ส่วนที่ ๑

บทนำ

ความสำคัญ

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ ซึ่งเป็นหน่วยงานทางการศึกษาที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีภารกิจ บทบาท และอำนาจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๗ มีส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๑๐ กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มอำนาจการ กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มบริหารงาน การเงินและสินทรัพย์ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา หน่วย ตรวจสอบภายใน กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และกลุ่มกฎหมายและคดี ต่อมามีการแก้ไขเพิ่มเติมอำนาจหน้าที่ของ กลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มกฎหมายและคดี เพื่อให้เหมาะสมกับ ภารกิจ ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖ โดย กำหนด ให้ยกเลิกความใน (๑๐) ของข้อ ๗ แห่ง ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“(๑๐) กลุ่มกฎหมายและคดี ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (ก) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
- (ข) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- (ค) ดำเนินการทางวินัย การตรวจพิจารณาวินัย การลงโทษ และการรายงานการดำเนินการทาง

วินัย

- (ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
- (ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- (ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา คดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น

ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- (ซ) ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- (ณ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงาน

คดีของรัฐ

- (ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย”

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ถึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มกฎหมายและคดี เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ประกอบด้วย

กระบวนการงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผังงาน แบบฟอร์ม เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้อง ได้ศึกษาและนำไปใช้เป็น ประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายตามภารกิจ มีความถูกต้อง เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

แนวคิด

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระบบคุณธรรมและหลักธรรมาภิบาล ปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนา บุคลากรต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านกฎหมายและคดี ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบ ความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒

๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจ ที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานเต็มศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมี มาตรฐานแห่งวิชาชีพ

๔. เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานตำแหน่ง

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัย และรักษาวินัย
๒. การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๔. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบ
๕. การดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ
๖. การดำเนินการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ
๗. การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูล และติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมาย และ งานคดี ของรัฐ
๘. การปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจ บทบาท และอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นหน่วยงานทางการศึกษาที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีภารกิจ บทบาท และอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา ๓๓๗ การบริหาร และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ยึดเขตพื้นที่การศึกษา โดยคำนึงถึงระดับของการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวนสถานศึกษา จำนวนประชากร วัฒนธรรม และความเหมาะสมด้านอื่นด้วย เว้นแต่การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษาให้รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของ สภาการศึกษา มีอำนาจประกาศในราชกิจจานุเบกษา กำหนดเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการบริหาร และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน แบ่งเป็นเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา ในกรณี ที่สถานศึกษาใดจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา การกำหนดให้ สถานศึกษาแห่งนั้นอยู่ในเขตพื้นที่การศึกษาใด ให้ยึดระดับการศึกษาของสถานศึกษานั้นเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดโดยคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในกรณีที่เขตพื้นที่การศึกษาไม่อาจบริหาร และจัดการได้ตามวรรคหนึ่ง กระทรวงอาจจัดให้มี การศึกษาขั้นพื้นฐานดังต่อไปนี้เพื่อเสริมการบริหารและการจัดการของเขตพื้นที่ศึกษาก็ได้ (๑) การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับบุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ สังคม การสื่อสาร และการเรียนรู้ หรือมีร่างกายพิการหรือทุพพลภาพ (๒) การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จัดในรูปแบบการศึกษานอกระบบหรือการศึกษาตามอัธยาศัย (๓) การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับบุคคลที่มีความสามารถพิเศษ (๔) การจัดการศึกษาทางไกล และการจัดการศึกษาที่ให้บริการในหลายเขตพื้นที่การศึกษา มาตรา ๓๔ ในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีคณะกรรมการ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแล จัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนสถานศึกษาเอกชนในเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน และส่งเสริมองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย และมาตรฐานการศึกษา ส่งเสริม และสนับสนุน การจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ที่จัดการศึกษาในรูปแบบ ที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งในส่วนที่เกี่ยวกับสถานศึกษาเอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นว่าจะอยู่ในอำนาจหน้าที่ของเขตพื้นที่การศึกษาใดให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด โดยคำแนะนำของ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา ๓๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา ตามที่กำหนดไว้ ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการหรือกฎหมายอื่น และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ (๑) อำนาจหน้าที่ในการบริหารและการจัดการศึกษา และพัฒนาสาระของหลักสูตรการศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (๒) อำนาจหน้าที่ในการพัฒนางานด้านวิชาการ และจัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษาร่วมกับสถานศึกษา (๓) รับผิดชอบในการพิจารณาแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาของสถานศึกษาและ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด

๓. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความใน (๑๐) ของข้อ ๗ แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“(๑๐) กลุ่มกฎหมายและคดี ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (ก) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
- (ข) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- (ค) ดำเนินการทางวินัย การตรวจพิจารณาวินัย การลงโทษ และการรายงานการดำเนินการทางวินัย

- (ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
- (ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- (ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา คดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- (ซ) ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- (ณ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงาน

- คดีของรัฐ
- (ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย”

๔. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา ๒๔ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้บริหารราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาและมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) รับผิดชอบในการปฏิบัติงานราชการที่เป็นอำนาจ และหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามอบหมาย

- (๒) เสนอแนะการบรรจุและแต่งตั้ง และการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่นที่อยู่ในอำนาจและหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

- (๓) พิจารณาเสนอความดีความชอบของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- (๔) จัดทำแผน และส่งเสริมการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) จัดทำมาตรฐานคุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำ และเกณฑ์การประเมินผลงาน สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๗) ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล และจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคลเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ ก.ค.ศ. ต่อไป

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่น หรือตามที่ ก.ค.ศ. มอบหมาย

ส่วนที่ ๒

คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับ ตำแหน่ง นิติกร

กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒

(หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๘ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖ และคำสั่งมอบหมายงาน)

คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง นิติกร กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จันทบุรี เขต ๒

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับของผู้ดำรงตำแหน่ง นิติกร ตามคำสั่งมอบหมายงาน (รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก) และตามมาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๘ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖) ที่กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท วิชาการ
สายงาน นิติกร
ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางกฎหมายซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีการสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับ วินัยข้าราชการ และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับตำแหน่ง ดังนี้

นิติกร ระดับปฏิบัติการ
นิติกร ระดับชำนาญการ
นิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ
นิติกร ระดับเชี่ยวชาญ

ตำแหน่งประเภท วิชาการ
ชื่อสายงาน นิติกร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน นิติกร
ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับ ระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณา ของผู้บังคับบัญชา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสม และเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

(๓) ศึกษาข้อมูล รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการ ดำเนินการ เรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึง การดำเนินการใดๆตาม กฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ ในข้อ กฎหมายที่เป็นปัญหาและให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคล หรือ หน่วยงานดังกล่าว คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์
๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	นิติการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ และนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติกร

(๑) พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบ ของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ กับหน่วยงาน

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบของหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

(๓) ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขกฎหมายระเบียบและข้อบังคับต่างๆ

(๔) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็น ในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดี ของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

(๕) ช่วยให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น กับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จ และมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรของรัฐมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับ กฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปีกำหนดเวลา ๖ ปีให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ค.ศ. กำหนด และ

๓. ปฏิบัติงานด้านนิติกรหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	นิติกร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในด้านนิติกร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านนิติกร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวกับ ระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การวินิจฉัย หรือการแก้ปัญหา นั้น ๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

(๒) ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ถูกต้อง และเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

(๓) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ

(๔) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็น ในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึง การดำเนินการใดๆตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการและการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

(๕) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์ รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับหรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา

(๖) ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนัก หรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงาน หรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆเพื่อให้เกิดประโยชน์ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมายการผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมายเพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ก.ค.ศ. กำหนด และ

๓. ปฏิบัติงานด้านนิติการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	นิติการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการ ที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกระทรวงกรม ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา ในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้างและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติกร

(๑) เสนอแนะรูปแบบและเทคนิคเกี่ยวกับการตีความกฎหมายและตอบข้อหารือ ทางกฎหมายที่เหมาะสม เพื่อให้นิติกรระดับรองลงมาสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) วิเคราะห์ วิจัยถึงข้อกฎหมายที่มักมีปัญหาในการตีความหรือมีการหารือบ่อยๆ เพื่อรวบรวมข้อมูลหรือข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องและพิจารณาตีความข้อกฎหมายนั้นให้ชัดเจน เป็นมาตรฐานและเข้าใจง่ายขึ้น

(๓) กำกับ ดูแล ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

(๔) ศึกษาข้อมูล รวบรวมข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการ เรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการการร้องทุกข์การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตาม กฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

(๕) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์ รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับหรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา

(๖) ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงานโครงการในระดับกลยุทธ์ ของส่วนราชการระดับกรม มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานโครงการต่างๆกับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาท ในการจูงใจ โน้มน้าวเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนักหรือกอง รวมทั้งที่ประชุม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน ๔. ด้านการบริการ ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมายการผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนา เกี่ยวกับกฎหมายเพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

๒.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๒.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒.๕ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ หรือ ๒.๔ แล้วแต่กรณี ตาม

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ค.ศ. กำหนด และ

๓. ปฏิบัติงานด้านนิติกรหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสม กับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ส่วนที่ ๓
คู่มือวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มืองานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัย และรักษาวินัย

๑. ชื่องาน งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัย และรักษาวินัย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา การมีวินัย และรักษาวินัยเพื่อให้ข้าราชการสามารถดำรงตนในราชการได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนและ จรรยาบรรณของทางราชการ และหน่วยงานการศึกษา

๓. ขอบข่ายงาน

จัดทำแผนพัฒนาส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา การมีวินัย และรักษาวินัย ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปตามข้อกฎหมาย ระเบียบวิธีปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

การมีวินัย และรักษาวินัย หมายถึง ระเบียบแบบแผนความประพฤติที่บัญญัติไว้ให้ข้าราชการปฏิบัติ และห้ามมิให้ข้าราชการปฏิบัติ เพื่อข้าราชการใช้ควบคุมตนเอง ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ข้าราชการมีความประพฤติดี และหมายความรวมถึงการที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องส่งเสริม และดูแล ระมัดระวัง ให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามวินัย และดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ที่กระทำผิดวินัยด้วย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้าง ชั่วคราว และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สาเหตุการกระทำผิดวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรมให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษามีวินัย และจริยธรรม ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนข้อเสนอแนะ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๕.๓ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา การมีวินัย และรักษาวินัย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปตามข้อกฎหมาย ระเบียบวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ ดำเนินการส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ขั้นตอน และแนวการปฏิบัติ ให้คำปรึกษาแนะนำเรื่องเสริมสร้าง และพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำ และ สนับสนุน การจัดทำเอกสาร หลักสูตร คู่มือ สื่อ มาตรการป้องกัน โครงการอบรม เกี่ยวกับการรักษาวินัย และ การป้องกัน การกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๕ ติดตาม และประเมินผล ประสานงานการดำเนินการ จัดทำเอกสาร หลักสูตร คู่มือ สื่อ มาตรการ ป้องกัน โครงการอบรม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้เป็นกรอบทิศทางการขับเคลื่อน การดำเนินงาน

๕.๖ รายงานผลการดำเนินการต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ การดำเนินการตามแผนพัฒนาส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา การมีวินัย และรักษาวินัย ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

**คู่มือการดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒**

๑. ชื่องาน การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการทางวินัย สำหรับนิติกรหรือผู้รับผิดชอบที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

๓. ขอบข่ายงาน

การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การสืบสวนข้อเท็จจริง การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยไม่ร้ายแรง/อย่างร้ายแรงแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงการสั่งพักราชการ และการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน สำหรับการดำเนินการในส่วนนี้ กล่าวถึงเฉพาะในส่วนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมเท่านั้น

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ อ.ก.ค.ศ. หมายถึง คณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับ การแต่งตั้งเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับการบรรจุ การแต่งตั้ง การโยกย้าย การดำเนินการทางวินัย การกำหนด วิทยฐานะ หรือการกำหนดสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๒ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับพระราชบัญญัติแก้ไขคำสั่งหัวหน้าคณะรักษา ความสงบแห่งชาติที่ ๑๘/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ พ.ศ.๒๕๖๕ ๔.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง/อย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) เมื่อนิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับข้อร้องเรียน กล่าวหา หรือปรากฏเป็นข่าว ในสื่อสังคมออนไลน์ หรือได้รับทราบข้อมูลจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำความผิด ให้มีการเสนอหนังสือบันทึกข้อความรายงานเรื่องให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ พร้อมทั้ง เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง หรือวิธีแสวงหาข้อเท็จจริงในเบื้องต้น

๒) เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณี พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนแล้ว ให้นิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการสืบสวนเรื่องดังกล่าว โดยรวบรวมพยานหลักฐาน และสรุปสำนวนพร้อมทั้ง ตรวจสอบสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง เสนอความเห็นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณี พิจารณา หากไม่มีมูลให้เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณี ในฐานะ ผู้บังคับบัญชาสั่งยุติ เรื่อง แต่หากพบว่าเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง/อย่างร้ายแรง ก็เสนอ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ แล้วแต่กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง/ อย่างร้ายแรง ตามแบบ สว.๑

(๑) นิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแจ้ง สว.๑ ให้คณะกรรมการสอบสวนวินัย ทราบ ตามหมวดที่ ๑ แห่งกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐

(๒) คณะกรรมการสอบสวนวินัยดำเนินการสอบสวน ตามหมวด ๓ หมวด ๔ และหมวด ๕ แห่ง กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓) เมื่อคณะกรรมการสอบสวนวินัยดำเนินการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วให้เสนอรายงาน การสอบสวนตาม แบบ สว.๖ พร้อมสำนวนการสอบสวนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือ ผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณี พิจารณา

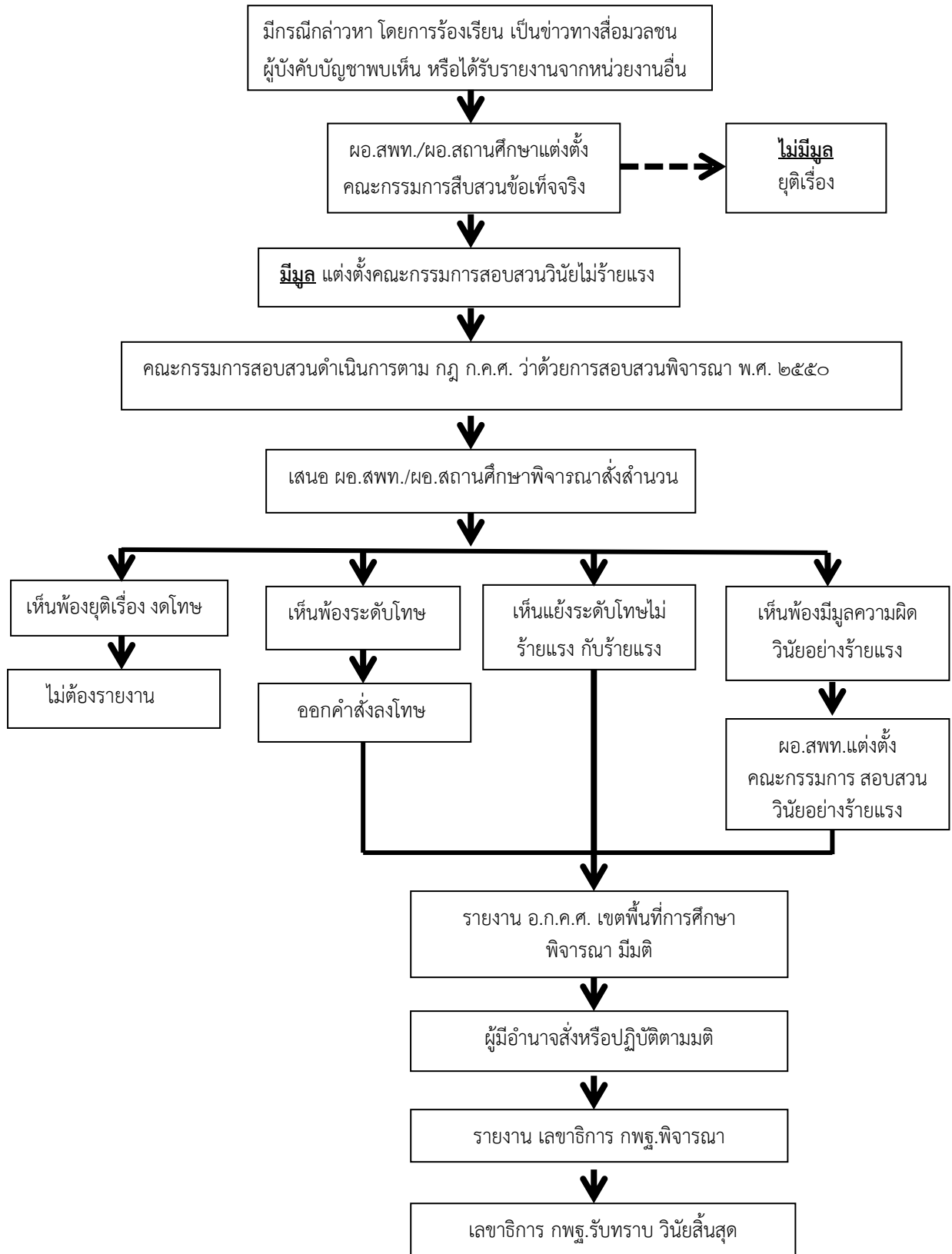
๔) เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณี พิจารณา ได้รับรายงานการสอบสวนแล้วให้พิจารณา ดังนี้

(๑) ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวน หรือผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่า เป็น ความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้เสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณา และเมื่อ อ.ก.ค.ศ. มีมติเป็นประการใดแล้ว ให้ผู้มี อำนาจ ตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติไปตามนั้น แล้วรายงานให้ ก.ค.ศ. พิจารณา

(๒) ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวน และผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่า เป็น ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ได้สั่งยุติเรื่อง งดโทษ หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือนผู้ใดแล้ว ให้รายงานการดำเนินการทางวินัย ต่อ อ.ก.ค.ศ. พิจารณา และเมื่อ อ.ก.ค.ศ. มีมติเป็น ประการใดแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติไปตามนั้น แล้วรายงานให้ เลขาธิการคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบ สว.๑
- ๗.๒ แบบ สว.๒
- ๗.๓ แบบ สว.๓
- ๗.๔ แบบ สว.๔
- ๗.๕ แบบ สว.๕
- ๗.๖ แบบ สว.๖
- ๗.๗ แบบคำสั่งลงโทษทางวินัย
- ๗.๘ แบบคำสั่งพักราชการ
- ๗.๙ แบบคำสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๘.๓ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๘.๔ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๘.๕ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๘.๖ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๘.๗ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

คู่มือการอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

๑. ชื่องาน การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ มีกระบวนการที่ถูกต้องเป็นธรรม และเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๒ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกร หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ เรื่อง การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

๓. ขอบข่ายงาน

กระบวนการดำเนินงานครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่องการอุทธรณ์ และร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตลอดจนการดำเนินการแจ้งผลให้ทราบ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์ กล่าวเฉพาะในส่วนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น ๆ รับผิดชอบเท่านั้น ไม่ได้หมายรวมถึงพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราวที่ใช้กฎหมายอื่นแยกต่างหาก

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ อ.ก.ค.ศ. หมายถึง คณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับ การแต่งตั้ง เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง การโยกย้าย การดำเนินการทางวินัย การกำหนด วิชยฐานะ หรือการกำหนดสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๒ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับพระราชบัญญัติแก้ไข คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค ของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕

๔.๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การอุทธรณ์

๑) นิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ถูกผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรง

๒) พิจารณาตรวจสอบ หนังสืออุทธรณ์ว่าเข้าข่ายที่จะรับไว้พิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วย การอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ.๒๕๕๐ หรือไม่ เช่น การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษนั้นได้ยื่นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งหรือไม่ ผู้อุทธรณ์ได้ยื่นอุทธรณ์คำสั่งเพื่อตนเองหรือบุคคลอื่นหรือผู้อื่นอุทธรณ์คำสั่งแทนหรือไม่ และตรวจสอบว่าผู้อุทธรณ์แสดงความประสงค์จะใช้สิทธิแถลงการณ์ด้วยวาจา ในชั้นพิจารณาต่อ อ.ก.ค.ศ. หรือไม่

๓) จัดทำบันทึกเสนอความเห็นต่อพร้อมระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในฐานะเลขานุการ เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณา

(๑) หากมีผู้อื่นยื่นอุทธรณ์แทนผู้ถูกลงโทษ หรือการอุทธรณ์นั้น มิได้ทำเป็นหนังสือและลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ หรือไม่ได้ยื่นอุทธรณ์ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามข้อ ๓ ข้อ ๔ และ ข้อ ๙ แห่งกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ.๒๕๕๐ อ.ก.ค.ศ. จะมีมติไม่รับอุทธรณ์ คำสั่งลงโทษนั้นไว้พิจารณา กรณีนี้ให้นิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งมติดังกล่าวพร้อมสิทธิในการฟ้องคดี ต่อศาลปกครองให้ผู้อุทธรณ์ทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว

(๒) กรณีอุทธรณ์ถูกต้อง และรับเรื่องไว้พิจารณา อ.ก.ค.ศ. จะพิจารณารายละเอียดตามข้อ ๑๓ และมีมติตาม ข้อ ๑๔ แห่งกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยพิจารณา และเมื่อมีมติประการใดแล้วให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งหรือปฏิบัติไปตามนั้น เมื่อสั่งหรือปฏิบัติตามมติแล้ว ให้นิติกรหรือเจ้าหน้าที่แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบโดยผู้อุทธรณ์จะอุทธรณ์ เรื่องดังกล่าวต่อไปอีกไม่ได้ เว้นแต่กรณีที่นั้นจะเป็นกรณีเพิ่มโทษเป็นโทษปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ เช่นนี้แล้วผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. อีกชั้นหนึ่ง

๕.๒ การร้องทุกข์

๑) นิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ที่ไม่เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา ถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย โดยออกใบรับ พร้อมทั้งประทับตรารับ และลงทะเบียนไว้เป็นหลักฐานในวันที่ได้รับตามระเบียบงานสารบรรณ

๒) ตรวจสอบพิจารณาหนังสือร้องทุกข์ว่าเข้าข่ายที่จะรับเรื่องไว้พิจารณาตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์ และพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือไม่ เช่น ร้องทุกข์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งคำสั่งหรือไม่ และได้ร้องทุกข์เพื่อตนเองหรือผู้อื่นร้องทุกข์แทน ตามข้อ ๕ แห่งกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์ และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑ และเสนอความเห็นให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาพิจารณา

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีหนังสือแจ้งพร้อมส่งสำเนาหนังสือร้องทุกข์ให้ ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบโดยเร็ว เพื่อให้ผู้บังคับบัญชานั้นจะได้ส่งเอกสารหลักฐาน พร้อมคำชี้แจงเพื่อประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.

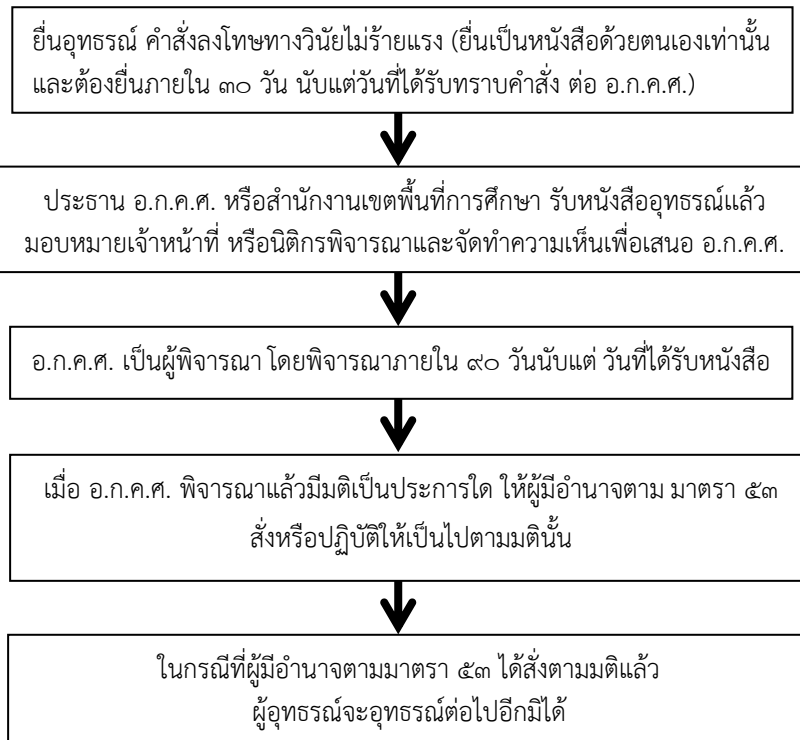
๔) นิติกรหรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เพื่อพิจารณา

(๑) ถ้าเห็นว่าการร้องทุกข์ไม่ได้ทำเป็นหนังสือยื่นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ทราบเรื่อง อันเป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ หรือมีผู้อื่นร้องทุกข์แทน ตามข้อ ๕ ข้อ ๖ และข้อ ๗ แห่งกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์ และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีมติไม่รับคำร้องทุกข์ไว้พิจารณา จากนั้นให้นิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งมติให้ผู้ร้องทุกข์ทราบโดยเร็ว

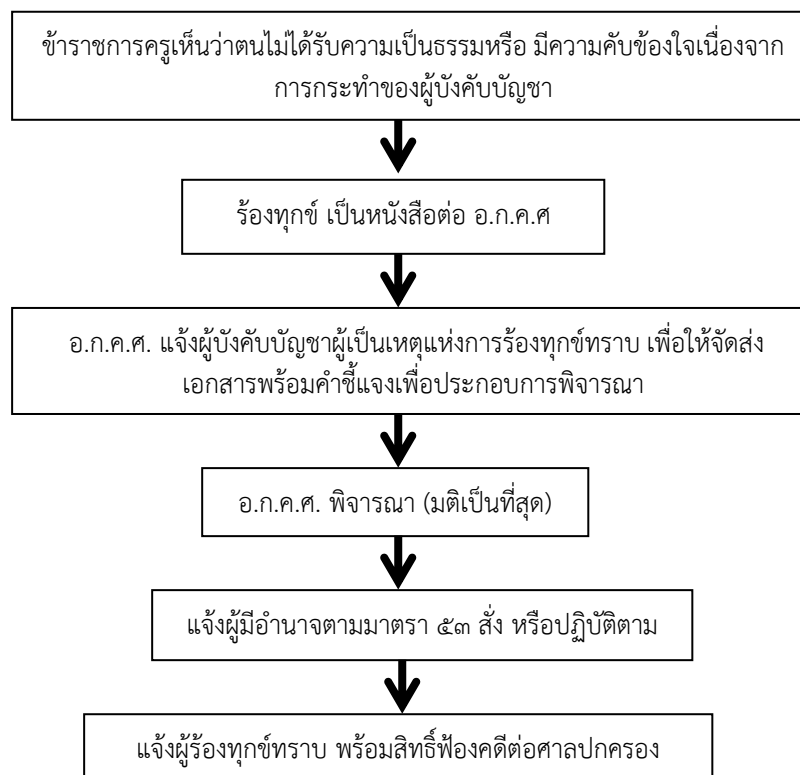
(๒) ถ้าเห็นว่าการร้องทุกข์ถูกต้อง ให้มีมติ ตามข้อ ๑๔ แห่งกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการ ร้องทุกข์ และพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑ เมื่อมีมติเป็นประการใด ให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาสั่งหรือปฏิบัติไปตามนั้น และเมื่อได้สั่งหรือปฏิบัติไปตามนั้นแล้ว ให้แจ้งผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือ พร้อมระบุสิทธิในการฟ้องคดีต่อศาลปกครอง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ การอุทธรณ์



๖.๒ การร้องทุกข์



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไข เพิ่มเติม

๘.๒ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์พ.ศ. ๒๕๕๐

๘.๓ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์ และการพิจารณาการร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๔ พระราชบัญญัติแก้ไขคำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน

พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕

๘.๕ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ข้อสังเกต

ในระดับปฏิบัติ วินัยอย่างร้ายแรง ให้ยื่นอุทธรณ์เป็นหนังสือด้วยตนเองเท่านั้น และต้องยื่นภายใน ๓๐ วัน นับแต่ วันที่ได้รับทราบคำสั่ง ต่อ ก.ค.ศ.

คู่มือการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด

๑. ชื่องาน การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ขอบข่ายงาน

การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิด ของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่งมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๓๙ ดังนั้น หากมีความเสียหาย เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๓๙ หลักการของกฎหมาย หรือที่เรียกว่าส่วนที่เป็นสารบัญญัติ เช่น ฐานความผิด การแบ่งส่วน ความรับผิด และอายุความฟ้องคดี เป็นไปตามหลักกฎหมายพระราชบัญญัติ ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่ง มีสาระสำคัญสรุปดังนี้

๓.๑ เจ้าหน้าที่รับผิดทางละเมิดเมื่อกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงเท่านั้น

๓.๒ หน่วยงานเรียกให้เจ้าหน้าที่รับผิดชดใช้ค่าเสียหายโดยคำนึงถึงระดับความร้ายแรง แห่งการกระทำ และความเป็นธรรมในแต่ละกรณีเป็นเกณฑ์ โดยไม่ต้องให้ใช้เต็มจำนวนความเสียหายก็ได้เช่น อาจคำนึงถึง เงินเดือน รายจ่าย ครอบครัว ความร้ายแรงของการกระทำละเมิดว่าจะชดใช้เต็มหรือไม่เต็มจำนวนก็ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐนั้น นอกจากนี้ หากความเสียหายเกิดจากความบกพร่องของหน่วยงาน ของรัฐหรือระบบการดำเนินงานส่วนรวม ก็ต้องหักส่วนดังกล่าวออกด้วย เช่นหน่วยงานของรัฐไม่บำรุงรักษารถ ให้อยู่ในสภาพปลอดภัย กรณีเช่นนี้ ต้องหักส่วนที่หน่วยงานของรัฐจะต้องรับผิดชอบออกจากส่วนที่เจ้าหน้าที่ จะต้องชดใช้ค่าเสียหาย

๓.๓ กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดหลายคน มิให้นำหลักเรื่องลูกหนี้ร่วมมาใช้บังคับ โดยเจ้าหน้าที่ แต่ละคนจะต้องรับผิดชอบเฉพาะส่วนของตนเท่านั้น สำหรับขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดความเสียหายหรือที่เรียกว่า ส่วนวิธีบัญญัติจะต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิด ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ไม่ว่าจะการกระทำละเมิดจะเกิดขึ้นก่อนหรือหลังวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๓๙

๔. คำจำกัดความ

มาตรา ๔ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๔.๑ “เจ้าหน้าที่” หมายถึง ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่นไม่ว่าจะเป็น การแต่งตั้ง ในฐานะเป็นกรรมการหรือฐานะอื่นใด เจ้าหน้าที่ ตามนัยมาตรา ๔ เป็นผู้ได้รับความคุ้มครองตาม กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ โดยที่พระราชบัญญัตินี้เน้นถึงการทำงานแทนรัฐ ในลักษณะ เจ้าหน้าที่ของภาครัฐทุกประเภท ดังนั้น เจ้าหน้าที่ตามคำนิยามดังกล่าว จึงหมายถึงถึงบุคลากร ทุกประเภทที่ทำงานให้กับรัฐ ไม่ว่าจะเป็นลูกจ้างหรือจะเป็นกรรมการ และไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะใด

๔.๒ “หน่วยงานของรัฐ” หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติ หรือพระราชกฤษฎีกา และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้เป็นหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย ละเมิด ถ้อยคำประกอบตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๔๒๐ ที่บัญญัติว่า ผู้ใด กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อต่อบุคคลอื่นโดยผิดกฎหมาย ให้เขา (ผู้ถูกกระทำ) เสียหายแก่ชีวิต ร่างกาย อนามัย เสรีภาพ ทรัพย์สินหรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใด ผู้กระทำผิดจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมแก่บุคคลนั้น

๔.๓ การกระทำโดยจงใจ หมายถึง การกระทำโดยมีเจตนาหรือกระทำโดยตั้งใจ

๔.๔ การกระทำโดยประมาท หมายถึง กระทำโดยไม่รู้ว่าการกระทำของตนนั้น จะทำให้ผู้อื่น เสียหาย แต่ได้กระทำไปโดยขาดความระมัดระวังที่บุคคลในภาวะเช่นนั้น พึงมีตามวิสัย และพฤติการณ์

๔.๕ ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หมายถึง “การกระทำโดยมิได้เจตนา แต่เป็นการกระทำ ซึ่งบุคคลพึงคาดหมายได้ว่าอาจก่อให้เกิดความเสียหายขึ้น และหากใช้ความระมัดระวังแม้เพียงเล็กน้อย ก็อาจ ป้องกันมิให้เกิดความเสียหายได้แต่กลับมิได้ใช้ความระมัดระวังเช่นนั้นเลย (คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด ที่ อ ๑๐/๒๕๕๒)

๔.๖ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก หรือต่อหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติ และไม่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ กรณีเกิดความเสียหายแก่สถานศึกษา

๑) ขั้นตอนที่ ๑ การรายงานความเสียหาย เมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นจากกรณีทุจริต เงินขาดบัญชี การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย เหตุเพลิงไหม้ เหตุโจรกรรม ภัยพิบัติธรรมชาติ เป็นต้น รายงานความเสียหายให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาทราบ

๒) ขั้นตอนที่ ๒ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด เมื่อผู้อำนวยการสถานศึกษารายงานความเสียหายดังกล่าวแล้ว ในส่วนของความรับผิด ทางละเมิด ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด ตามที่ได้รับ มอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานที่ ๑๐๖๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เพื่อให้ทราบรายละเอียดวันเวลาสถานที่เกิดเหตุ จำนวนความเสียหาย และเหตุอันควรเชื่อว่าเจ้าหน้าที่จะต้องรับผิดชอบหรือไม่ แล้วรายงานต่อผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

๓) ขั้นตอนที่ ๓ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด มีหน้าที่สอบสวนโดยรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน ตรวจสอบเอกสาร วัตถุ หรือสถานที่ เพื่อให้ทราบรายละเอียดวันเวลาสถานที่เกิดเหตุ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำ จำนวน ความเสียหาย และเหตุอันควรเชื่อว่าเจ้าหน้าที่จะต้องรับผิดชอบหรือไม่ แล้วรายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณามีความเห็น

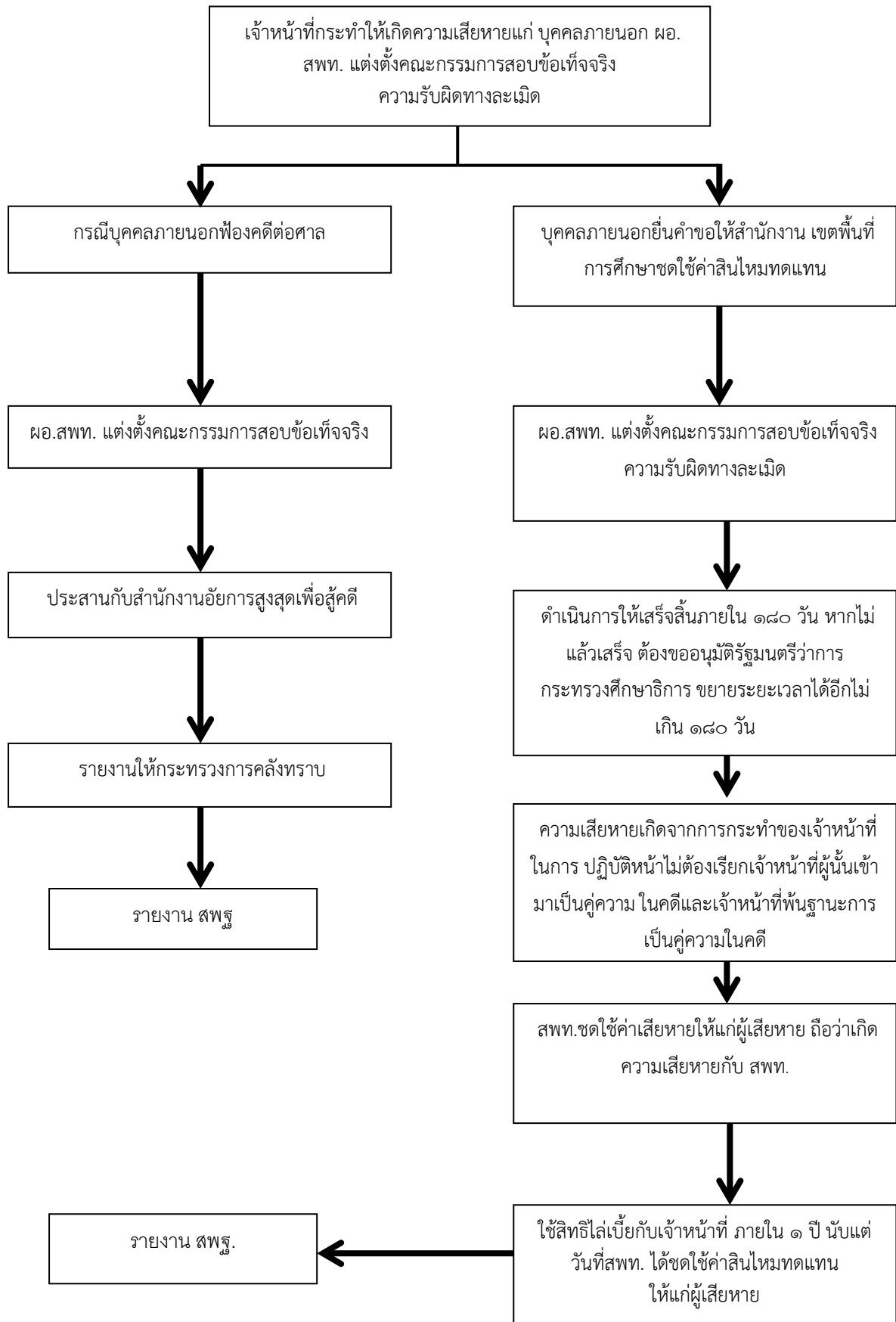
๔) ขั้นตอนที่ ๔ การพิจารณาสำนวนการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิดของผู้อำนวยการสถานศึกษา เมื่อผู้อำนวยการสถานศึกษาได้รับรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด จากคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิดแล้ว หากพิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นกรณีไม่มีเหตุอันควร เชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงความเห็นท้ายสำนวนว่า ไม่ควรแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือเห็นว่าเป็นกรณีมีเหตุอันควรเชื่อว่าความเสียหาย เกิดขึ้นจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ ให้ทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาต่อไป

๕) ขั้นตอนที่ ๕ การพิจารณาสำนวนการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิดของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิดจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้วให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กลุ่มกฎหมาย และคดี โดยนิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบ และหลักฐาน หากพิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นกรณีไม่มีเหตุอันควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ให้ทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงความเห็นท้ายสำนวนว่า “ไม่ควรแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด” แล้วรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด ไปยังผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณา ตามนัยหนังสือ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ที่ นร ๐๖๐๑/๑๘๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๔๑

(๒) กลุ่มกฎหมาย และคดี โดยนิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบ และหลักฐาน พิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นกรณีมีเหตุอันควรเชื่อว่าความเสียหายเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ให้ทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ตามข้อ ๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ประกอบกับคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๘๘๗/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๘.๒ ประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์
- ๘.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด ของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๘.๔ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๘๘๗/๒๕๔๗ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับ ความรับผิดทางละเมิด สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๘.๕ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการผ่อนชำระหนี้ของเจ้าหน้าที่ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๘.๖ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๘๖๔/๒๕๔๗ เรื่อง มอบอำนาจ การแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เบื้องต้นทางละเมิด สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๘.๗ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๒๘๔๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๔ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจ ในการปฏิบัติขั้นตอนตามการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด
- ๘.๘ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ที่ นร ๐๖๐๑/๑๘๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๔๑ เรื่อง หารือแนวทางปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิด ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๘.๙ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓ ประกาศ กระทรวงการคลัง เรื่อง ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลัง ตรวจสอบ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๘.๑๐ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว ๖๖ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๐ เรื่อง แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- ๘.๑๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว ๗๕ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๐ เรื่อง ชักซ้อม ความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

คู่มือการดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ

๑. ชื่องาน การดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เข้าใจถึงกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ กระบวนการ ขั้นตอนต่าง ๆ ของการดำเนินคดี ปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย และคดีอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาให้ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

๓. ขอบข่ายงาน

การรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน การตรวจสอบข้อกฎหมาย การเสนอความเห็นเพื่อ ขออนุมัติ ฟ้อง ขออนุมัติต่อสู้คดีต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้แทนนิติบุคคล การประสานคดีกับพนักงานอัยการ/ ทนายความ/องค์กรตุลาการรวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการทำคำฟ้อง คำให้การ คำแถลง คำอุทธรณ์ ในคดีปกครอง การสรุปข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายส่งพนักงานอัยการในคดีแพ่ง คดีอาญา หรือคดีอื่น ๆ ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด การติดตามผลคดี การคัดคำพิพากษา หนังสือรับรอง คดีถึง ที่สุด

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ คดีปกครอง (administrative case) หมายถึง คดีที่อยู่ในอำนาจพิจารณาของศาลปกครอง ตาม มาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครอง และวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒

๔.๒ คดีแพ่ง (civil case) หมายถึง คดีที่มีข้อโต้แย้งเกี่ยวกับสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคลตามกฎหมาย แพ่ง

๔.๓ คดีอาญา (criminal case) หมายถึง คดีที่มีข้อโต้แย้งเกี่ยวกับสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคลตาม

กฎหมายอาญา

๔.๔ คดีอื่น ๆ ของรัฐ (other state case) หมายถึง คดีที่นอกเหนือจากคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง

๔.๕ คดีล้มละลาย ที่หน่วยงานรัฐมีหน้าที่ดำเนินการหรือประสานการดำเนินการกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ คดีปกครอง

๑) กรณีสถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ฟ้องคดี ตรวจสอบอายุความ/เงื่อนไข การฟ้องคดี รวบรวมพยานหลักฐานฟ้องคดีเองหรือขอให้ พนักงานอัยการฟ้องแทน หรือแต่งตั้งทนายความเพื่อ ฟ้องคดีด้วยตนเอง

๒) กรณีสถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตกเป็นผู้ถูกฟ้องคดี บันทึกเสนอ ผู้บังคับบัญชา/ผู้บังคับบัญชาวินิจัยสั่งการว่าจะขอพนักงานอัยการ ในการแก้ต่างคดีปกครอง หรือสถานศึกษา/ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำคำให้การแก้คดีเอง

๓) ขั้นตอนปฏิบัติรวบรวมพยานหลักฐาน จัดทำคำให้การ คำให้การเพิ่มเติม เสนอต่อ ศาล ปกครองภายในกำหนดระยะเวลาที่ศาลกำหนด

๕.๒ การดำเนินคดีแพ่ง

๑) กรณีสถานศึกษาเป็นจำเลยคดีแพ่ง เมื่อสถานศึกษาได้รับหมายศาลแล้วต้องดำเนินการแก้ต่างคดีโดยด่วนที่สุดให้ทัน กำหนดเวลาตามที่กฎหมายบัญญัติ โดยสามารถดำเนินการ ดังนี้

(๑) ส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการเพื่อเป็นทนายแก้ต่างคดีให้ หรือจ้างทนายความเอกชนเพื่อแก้ต่างคดี หรือแก้ต่างคดีด้วยตนเอง จากนั้น รวบรวมพยานหลักฐาน สรุปรายข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๒) รวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมด ทั้งพยานบุคคล และพยานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคดีพยานเอกสารควรเป็นเอกสารต้นฉบับ ถ้าไม่มีเอกสารต้นฉบับใช้สำเนาได้ แต่ต้องรับรองสำเนาทุกฉบับ สรุปรายข้อเท็จจริงทั้งหมด และข้อกฎหมายที่ปรากฏตามพยานหลักฐาน ส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการ ขอให้เป็นทนายความแก้ต่างคดี โดยในหนังสือนำเสนอให้ระบุด้วยว่ารับหมายศาลโดยวิธีใด ลงชื่อรับหมายหรือ ศาลปิดหมาย วัน เดือน ปี และให้ส่งพยานหลักฐานทั้งหมดด้วย พร้อมใบแต่งตั้งทนายความ โดยการส่งเรื่อง ขอให้สำนักงานอัยการเป็นทนายความ

(๓) แก้ต่างคดีต้องส่งก่อนหมดกำหนดการยื่นคำให้การจำเลย และต้องมีระยะเวลาพอสมควรให้พนักงานอัยการมีเวลาทำคำให้การจำเลยเพื่อยื่นต่อศาลก่อนหมดเวลายื่นคำให้การจำเลย จากนั้น ให้ประสานงานกับพนักงานอัยการเจ้าของสำนวนจนกว่าคดีจะถึงที่สุด

๒) กรณีสถานศึกษาเป็นโจทก์ฟ้องคดีแพ่ง

(๑) สามารถดำเนินการได้ ๒ ลักษณะ คือ เป็นโจทก์ฟ้องด้วยตนเองโดยส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการฟ้องคดี หรือมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฟ้องคดี

(๒) รวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมด สรุปรายข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย ลงนามในใบ แต่งทนายความ ส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการเพื่อฟ้องคดี ประสานงานกับพนักงานอัยการจนคดีถึงที่สุด

๓) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่ว่าจะในฐานะเป็นผู้เสียหายหรือผู้ก่อให้เกิด ความเสียหายในคดีแพ่ง

(๑) เนื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนั้นในคดีแพ่ง จึงไม่สามารถเป็นโจทก์หรือจำเลยได้ ฉะนั้นต้องรายงานสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อเป็นโจทก์ฟ้องคดี

(๒) เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับรายงานจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วจะลงนามในใบแต่งตั้งทนายความ พร้อมหนังสือขอให้สำนักงานอัยการแก้ต่างคดีให้ และ แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นผู้ประสานคดี ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามีบทบาทหน้าที่ ในฐานะผู้ประสานคดี โดยการรวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมด สรุปรายข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ประสานพนักงาน อัยการเจ้าของสำนวน และรายงานความคืบหน้าคดีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ เป็นระยะ ๆ

๕.๓ คดีอาญา

๑) การดำเนินคดีอาญาในฐานะโจทก์

(๑) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ได้รับความเสียหาย

(ก) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถร้องทุกข์กล่าวโทษต่อเจ้าพนักงานสอบสวน ให้ดำเนินคดีอาญากับผู้กระทำผิดได้โดยไม่ต้องได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(ข) รวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมด สรุปข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายจากพยานหลักฐาน ร้องทุกข์กล่าวโทษต่อเจ้าพนักงานสอบสวนในท้องที่เกิดเหตุให้ดำเนินคดีอาญากับผู้กระทำผิด รายงานความคืบหน้าของคดีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบเป็นระยะ ๆ

(๒) กรณีสถานศึกษาเป็นโจทก์ฟ้องคดีอาญา

(ก) สถานศึกษาสามารถร้องทุกข์กล่าวโทษต่อเจ้าพนักงานสอบสวนให้ดำเนินคดี อาญากับผู้กระทำผิดได้

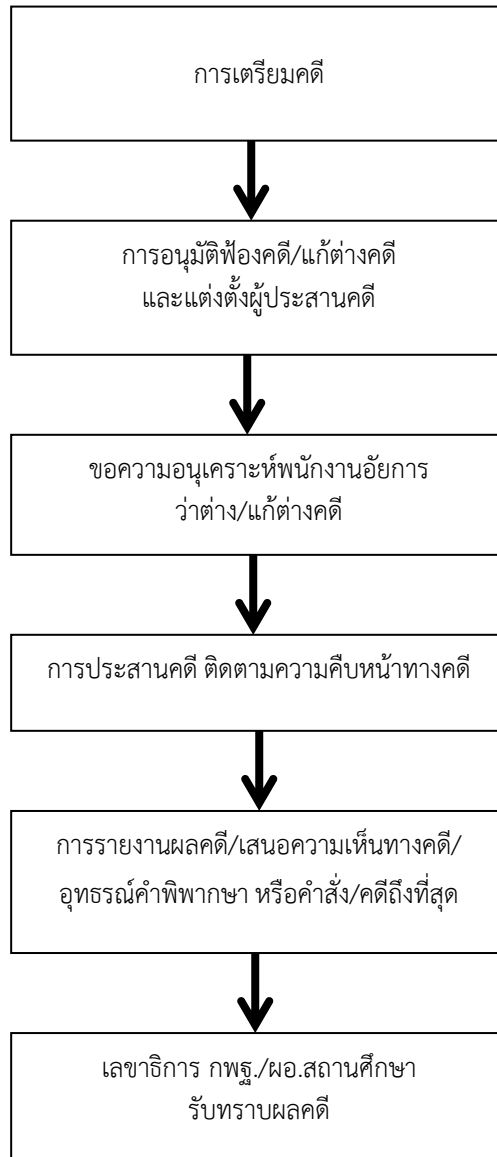
(ข) รวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมด สรุปข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายจากพยานหลักฐาน ร้องทุกข์กล่าวโทษต่อเจ้าพนักงานสอบสวนในท้องที่เกิดเหตุให้ดำเนินคดีอาญากับผู้กระทำผิด รายงานความคืบหน้าของคดีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบเป็นระยะ ๆ

๒) กรณีสถานศึกษาตกเป็นจำเลยในคดีอาญา

(๑) เมื่อได้รับหมายศาลแล้วให้ดำเนินการทำคำให้การ จำเลยแก้คำฟ้องโดยทันที โดยมี ๒ วิธี เช่นเดียวกับการเป็นจำเลยในคดีแพ่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการ เป็นทนายความแก้ต่างคดีให้หรือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้รับมอบอำนาจแก้ต่างคดี

๖. Flow Chart

การปฏิบัติงาน การฟ้องคดี และการต่อสู้



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มของศาลปกครอง ประกอบด้วย

๗.๑ แบบฟอร์มคำฟ้อง (ค.๑)

๗.๒ แบบฟอร์มคำร้อง ใช้สำหรับการแต่งตั้งผู้แทนผู้ฟ้องคดี การทำคำร้องขอขยายระยะเวลา ยื่นคำให้การ คำขอผิดส่งเอกสาร คำแถลง คำชี้แจง คำขอตรวจสอบสำนวน ขอลอนฟ้องคดี (ค.๒)

๗.๓ แบบฟอร์มคำให้การ (ค.๓)

๗.๔ แบบฟอร์มคำคัดค้านคำให้การ (ค.๔)

๗.๕ แบบฟอร์มคำอุทธรณ์ (ค.๖)

๗.๖ ใบมอบอำนาจ/มอบฉันทะ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครอง และวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๒

๘.๒ ประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์

๘.๓ ประมวลกฎหมายอาญา

๘.๔ ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง

๘.๕ ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

๘.๖ พระราชบัญญัติว่าด้วยการวินิจฉัยอำนาจหน้าที่ระหว่างศาล พ.ศ. ๒๕๕๒

๘.๗ พระราชบัญญัติองค์กรอัยการ และพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๑๔

๘.๘ พระราชบัญญัติว่าด้วยการวินิจฉัยอำนาจหน้าที่ระหว่างศาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

๘.๙ ระเบียบที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุด ว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.๒๕๕๓

๘.๑๐ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ต่วนมาก ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๘๔ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๙ และมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง

คู่มือการดำเนินการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ

๑. ชื่องาน การดำเนินการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ทราบถึงยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)

กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักนิติการ ในการยกระดับการดำเนินการภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาให้มีการดำเนินงานอย่างซื่อสัตย์ สุจริตโปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๒.๒ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้มีการกำหนดมาตรการ โครงการ กิจกรรม ในการ ป้องกัน และปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบเชิงรุกให้กับสถานศึกษาในสังกัด โดยการให้ความรู้ ทางด้าน กฎหมาย และขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยในการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต และประพฤติ มิชอบ จาก การปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และขยายผล ต่อเด็ก

๒.๓ เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน ได้ปรับฐานความคิด และสามารถ แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัว และผลประโยชน์ส่วนรวมได้อย่างชัดเจน และมีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อนภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๓. ขอบข่ายงาน

ขอบเขตการดำเนินการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ

๓.๑ ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกัน และปราบปราม การ ทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีอำนาจไต่สวนตรวจสอบการดำเนินงานของรัฐ โดยเฉพาะ อย่างยิ่ง การดำเนินโครงการต่าง ๆ หากการดำเนินการนั้น อาจจะมีการทุจริตหรือสื่อว่าจะมีการ ทุจริตเกิดขึ้น และหน่วยงานของรัฐ และคณะรัฐมนตรีมีหน้าที่ต้องดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อป้องกันมิให้ เกิดการทุจริตหรือ เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของรัฐหรือประชาชนโดยเร็ว และถ้าไม่เกี่ยวกับความลับ ของทางราชการให้เปิดเผย ให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป

๓.๒ มาตรา ๘๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และเที่ยงธรรม ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดย ทางตรงหรือ ทางอ้อม หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีชอบ เพื่อตนเอง หรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มีควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๓.๓ มติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลงโทษข้าราชการผู้กระทำความผิดอย่างร้ายแรงฐานทุจริตต่อหน้าที่ ราชการมี มติให้ลงโทษไล่ออกจากราชการ การนำเงินที่ทุจริตไปแล้วมาคืนหรือมีเหตุอันควรปรานีอื่นใด ไม่เป็นเหตุลดหย่อน โทษลงเป็นปลดออกจากราชการได้ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๒๓๔ เรื่อง ขอบปรับปรุง มติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลงโทษข้าราชการผู้กระทำความผิดวินัยอย่าง ร้ายแรงบางกรณีลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๓๖

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ คณะกรรมการ ป.ป.ช. หมายถึง คณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

๔.๒ ใต้สวน หมายถึง การแสวงหา รวบรวม และการดำเนินการอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน

๔.๓ ทุจริตต่อหน้าที่ หมายถึง ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ที่ตนมิได้ มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบ สำหรับตนเองหรือผู้อื่น หรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่ง หน้าที่ในการยุติธรรม ตามประมวลกฎหมายอาญาหรือตามกฎหมายอื่น

๔.๔ ประพฤติมิชอบ หมายถึง การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ คำสั่งของผู้บังคับบัญชา มติคณะรัฐมนตรี แบบธรรมเนียมของทางราชการ หรือตาม ทำนองคลองธรรม โดยไม่เป็นไปตามที่ถูกที่ควร

๔.๕ ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้องเป็นหลัก และ ก่อให้เกิดผลเสียต่อผลประโยชน์ส่วนรวม ผลประโยชน์ทับซ้อนมีหลายรูปแบบ ไม่ใช่แค่ในรูปของตัวเงินหรือ ทรัพย์สินเท่านั้นแต่รวมถึงผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นด้วย

๔.๖ ข้าราชการครู หมายถึง ผู้ที่ประกอบวิชาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอน และ ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ ในสถานศึกษาของรัฐ

๔.๗ บุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา รวมทั้งผู้สนับสนุนการศึกษา รวมทั้งผู้สนับสนุนการศึกษาซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่ให้บริหาร หรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ การบริหารการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นในหน่วยงานการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการตามมาตรการ โครงการ กิจกรรม การป้องกัน และปราบปรามการทุจริต และ ประพฤติมิชอบ ตามบริบทที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ สถานศึกษาได้กำหนด

๕.๑ การดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑) แต่งตั้งคณะทำงาน ศึกษายุทธศาสตร์ชาติและนโยบายของสำนักงาน ป.ป.ช.

๒) วิเคราะห์ วิจัย นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

ขั้นพื้นฐานและสำนักนิติการ

๓) ทบทวนข้อมูลเชิงสถิติ และกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตและการประพฤติมิชอบใน

หน่วยงาน

๔) ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน กำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตและการประพฤติมิชอบ

๕) การกำกับ ติดตาม การดำเนินการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๖) ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาในสังกัดมีการบริหารจัดการเป็นไปด้วยความซื่อสัตย์

โปร่งใส

๓) จัดตั้งศูนย์เครือข่ายป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงาน

๔) การรายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๕.๒ จัดทำมาตรการ โครงการ กิจกรรม ในการให้ความรู้การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดมาตรการ โครงการ กิจกรรม ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงาน

๒) ประชุมคณะทำงานเพื่อวิเคราะห์มาตรการ โครงการ กิจกรรม การให้ความรู้เพื่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน

๓) ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบและอนุมัติมาตรการ โครงการ กิจกรรม

๔) ดำเนินการจัดทำมาตรการ โครงการ กิจกรรม การป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตามบริบทและสภาพของหน่วยงาน

๕) กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานตามมาตรการ โครงการ กิจกรรม การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

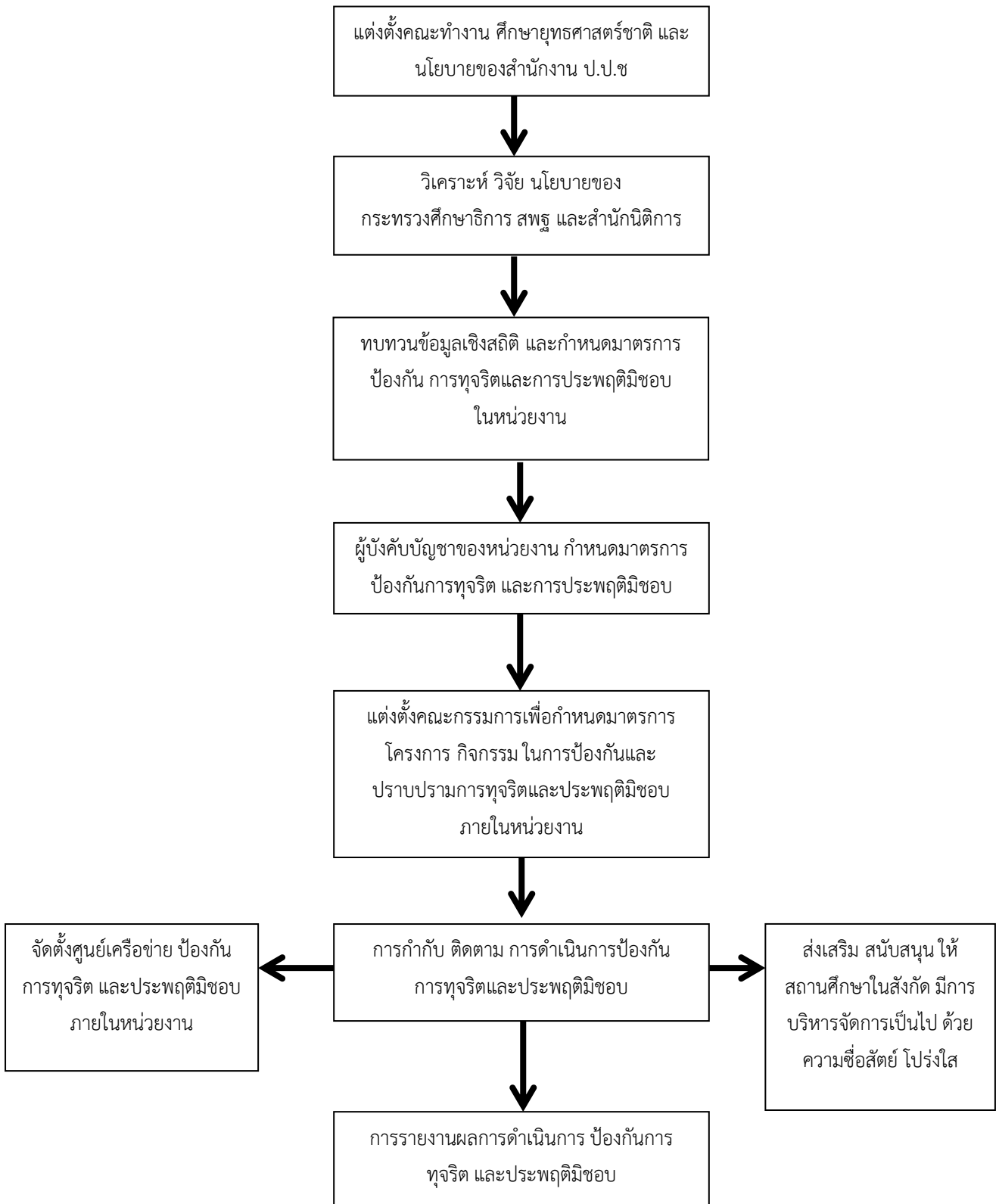
๖) ประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการ โครงการ กิจกรรม ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๗) รวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นแนวทางในการขยายผลการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ สู่สถานศึกษา

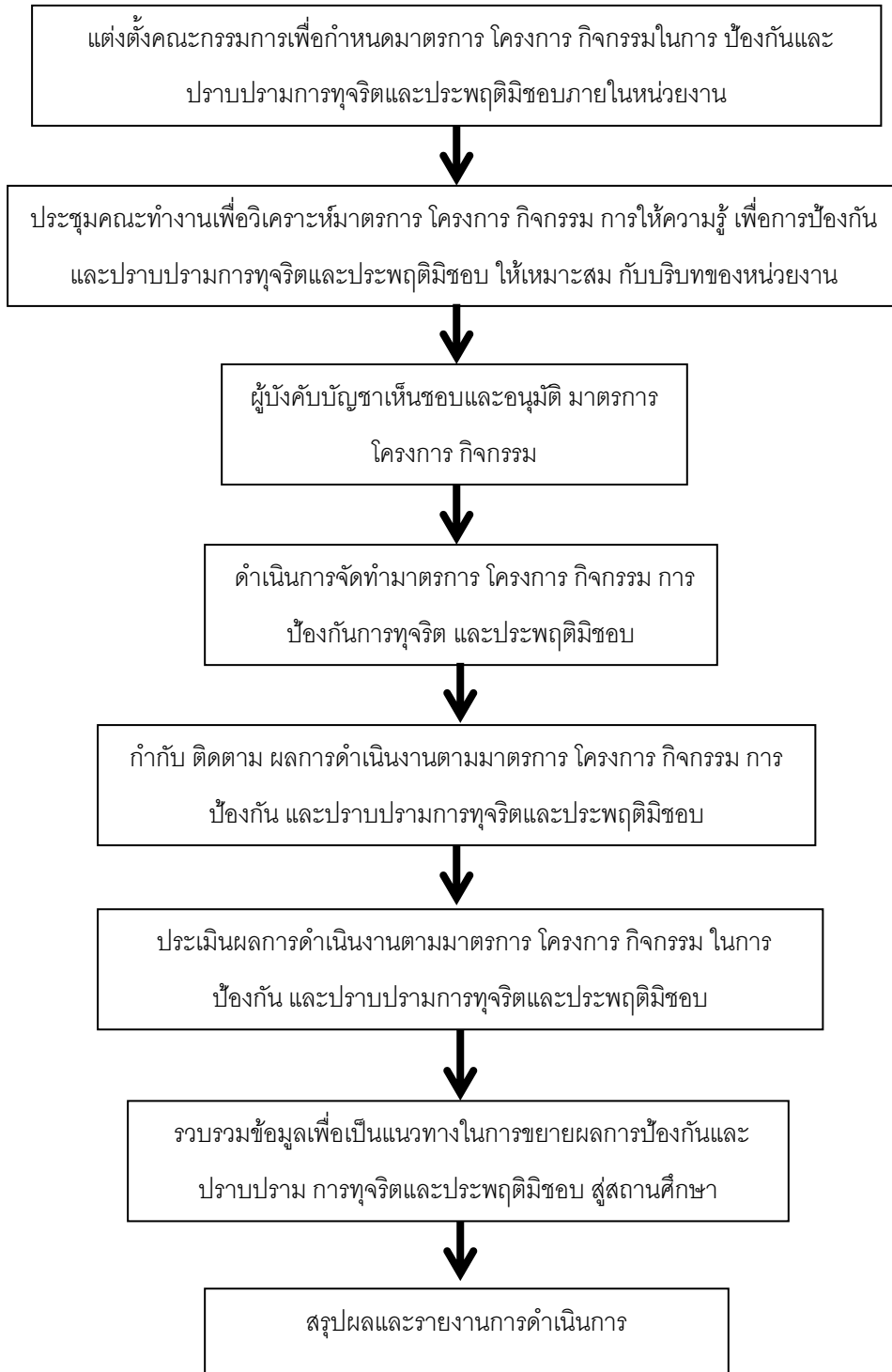
๘) สรุปผลและรายงานการดำเนินการ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ การดำเนินการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ



๖.๒ จัดทำมาตรการ โครงการ กิจกรรม ในการให้ความรู้การป้องกัน และปราบปรามการทุจริต และประพฤติ มิชอบ



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบการกำกับ ติดตาม และผลการดำเนินงานการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต และประพฤติ
มิชอบตามบริบทที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
ได้กำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๓ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไข
เพิ่มเติม

**คู่มือการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูล
และติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ**

๑. ชื่องาน การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูล และติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมาย และ งานคดีของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดทำข้อมูล การกำกับ และติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมาย และงานคดี ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำไปปรับปรุงการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายต่อไป

๓. ขอบข่ายงาน

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหาในการปฏิบัติงานอันเนื่องจากการบังคับใช้กฎหมาย ระเบียบ กฎ และข้อบังคับของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยมูลเหตุแห่งการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงานด้านงานกฎหมาย และงานคดี เพื่อเป็นข้อมูลในการ จัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจด้านวินัย และการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และการจัดทำข้อมูล หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และการจัดทำข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒ การรวบรวมข้อมูล หมายถึง รวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการดำเนินงานกฎหมาย และงานคดี เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจด้านวินัย และการรักษาวินัยของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓ การกำกับติดตาม และประเมินผล หมายถึง กำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนงานที่กำหนดไว้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๔ การรายงานผล หมายถึง การรายงานผลการดำเนินงาน และเสนอแผนการพัฒนางานกฎหมาย และงานคดีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูล และติดตามประเมินผล เพื่อพัฒนางานกฎหมาย และงานคดีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหาในการปฏิบัติงานอันเนื่องจากการบังคับใช้กฎหมาย ระเบียบ กฎ และข้อบังคับของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย ๒ ส่วน ได้แก่ สภาพปัญหาในระดับสำนักงานเขตพื้นที่ และสภาพปัญหาในระดับโรงเรียนในสังกัด

๕.๒ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูล และติดตามประเมินผล เพื่อพัฒนางานกฎหมาย และงานคดีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

๕.๓ ประสานงาน และดำเนินการจัดประชุมคณะทำงาน

๕.๔ คณะทำงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยมูลเหตุแห่งการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ คณะทำงานรวบรวมข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงานด้านงานกฎหมาย และงานคดี เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจด้านวินัย และการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๖ คณะทำงานดำเนินการจัดทำเครื่องมือการกำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้

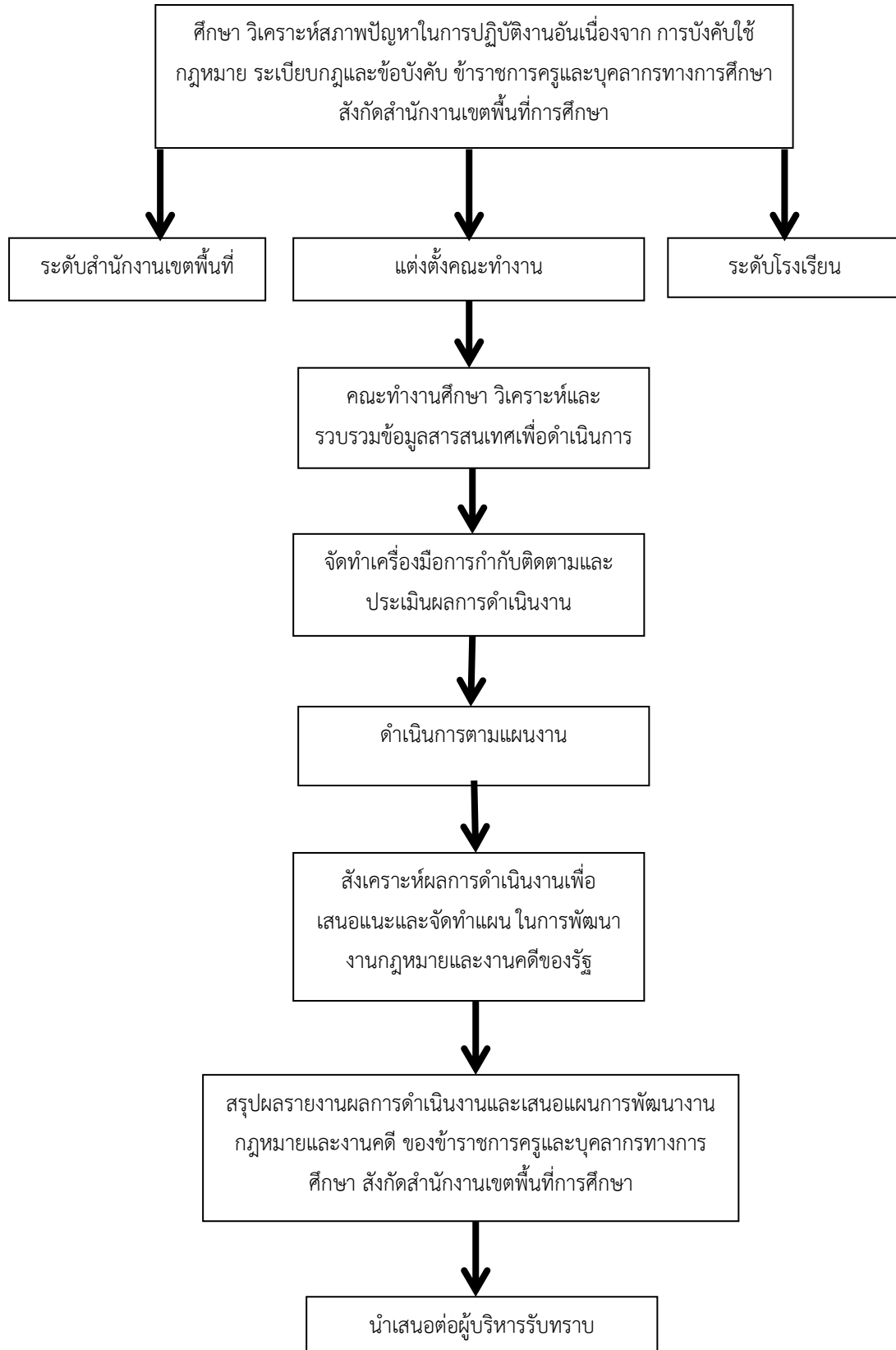
๕.๗ คณะทำงานดำเนินการกำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้

๕.๘ สังเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อเสนอแนะ และจัดทำแผนในการพัฒนางานกฎหมาย และงานคดีของรัฐ

๕.๙ สรุปผลรายงานผลการดำเนินงาน และเสนอแผนการพัฒนางานกฎหมาย และงานคดีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑๐ นำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอันเนื่องจากการบังคับใช้ กฎหมาย ระเบียบ กฎ และข้อบังคับ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

๗.๒ แบบกำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มกฎหมาย และคดี สังกัดสำนักงาน เขต พื้นที่การศึกษา

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ คู่มือการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๘.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๘.๓ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (๒๕๖๑-๒๕๘๐)

๘.๔ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

คู่มือการปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. ชื่องาน การปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. ขอบข่ายงาน

๓.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา

๓.๒ การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุน หมายถึง การปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา อาทิเช่น การปฏิบัติงานร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน การปฏิบัติงานร่วมกับศึกษาธิการจังหวัด การปฏิบัติงานร่วมกับสำนักงาน สกสศ. การปฏิบัติงานร่วมกับครุสภา การปฏิบัติงานร่วมกับองค์กรอิสระ การปฏิบัติงานร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่ หรือหน่วยงานอื่นที่ขอความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

๔.๒ การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หมายถึง การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการโรงเรียน ที่ชอบด้วยกฎหมาย อาทิ เช่น คณะกรรมการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง การมอบอำนาจหรือมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ ราชการ หรือประชุมแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นต้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ รับหนังสือหรือรับเรื่องที่จะปฏิบัติงาน

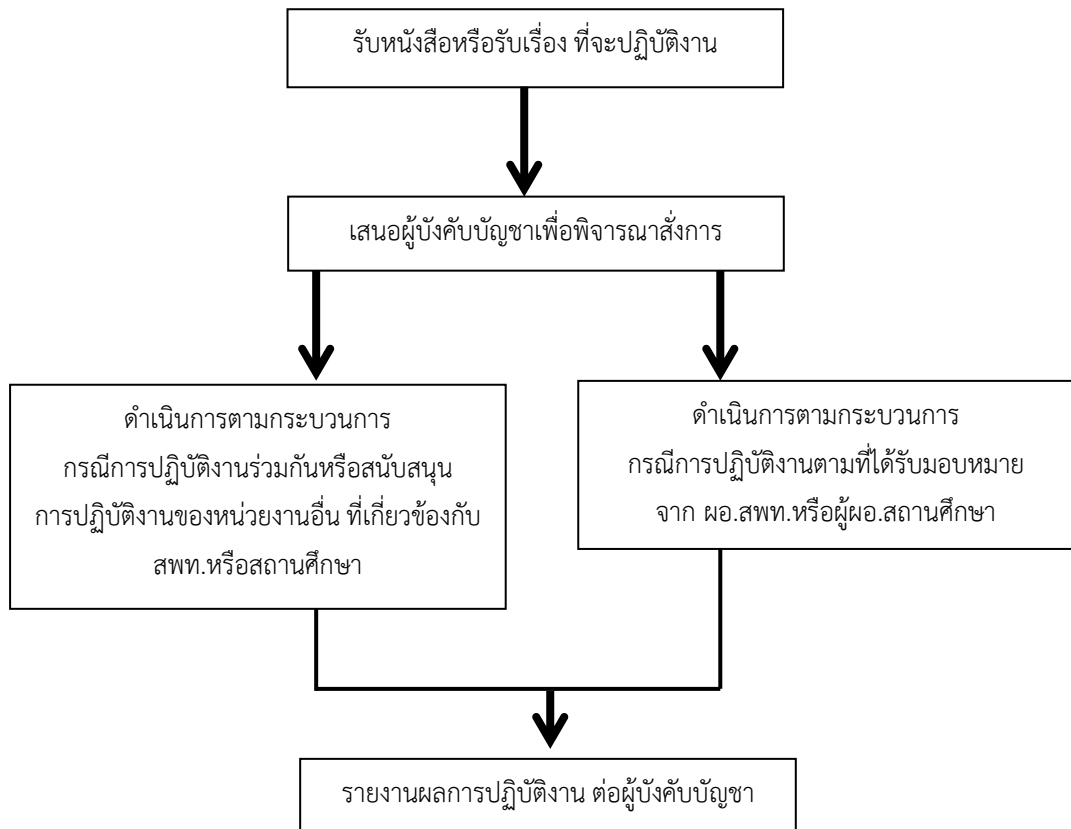
๕.๒ เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ

๕.๓ ดำเนินการตามกระบวนการกรณีการปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา

๕.๔ ดำเนินการตามกระบวนการกรณีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการโรงเรียน

๕.๕ รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

หนังสือมอบอำนาจ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์

๘.๒ คู่มือ/เอกสารแบบฟอร์ม

บรรณานุกรม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ. (๒๕๖๕).

คู่มือการบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สืบค้นเมื่อวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖, จาก

[https://personnel.obec.go.th/home/wp-](https://personnel.obec.go.th/home/wp-content/uploads/๒๐๒๓/๐๒/%E0%B8%84%E0%B8%B9%E0%B9%88%E0%B8%A1%E0%B8%B7%E0%B8%AD%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%8B%E0%B8%8F%E0%B8%B4%E0%B8%8A%E0%B8%B1%E0%B8%85%E0%B8%B4%E0%B8%87%E0%B8%B2%E0%B8%88%E0%B8%8A%E0%B8%B8%E0%B8%84%E0%B8%84%E0%B8%A5๑๓-%E0%B8%81%E0%B8%8E-๖๖-%E0%B8%83%E0%B8%8A%E0%B8%88%E0%B8%84%E0%B8%8F%E0%B8%A5%E0%B8%8C%E0%B8%88%E0%B8%B5%E0%B8%88%E0%B8%AA.pdf)

[content/uploads/๒๐๒๓/๐๒/%E0%B8%84%E0%B8%B9%E0%B9%88%E0%B8%A1%E0%B8%B7%E0%B8%AD%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%8B%E0%B8%8F%E0%B8%B4%E0%B8%8A%E0%B8%B1%E0%B8%85%E0%B8%B4%E0%B8%87%E0%B8%B2%E0%B8%88%E0%B8%8A%E0%B8%B8%E0%B8%84%E0%B8%84%E0%B8%A5๑๓-%E0%B8%81%E0%B8%8E-๖๖-%E0%B8%83%E0%B8%8A%E0%B8%88%E0%B8%84%E0%B8%8F%E0%B8%A5%E0%B8%8C%E0%B8%88%E0%B8%B5%E0%B8%88%E0%B8%AA.pdf](https://personnel.obec.go.th/home/wp-content/uploads/๒๐๒๓/๐๒/%E0%B8%84%E0%B8%B9%E0%B9%88%E0%B8%A1%E0%B8%B7%E0%B8%AD%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%8B%E0%B8%8F%E0%B8%B4%E0%B8%8A%E0%B8%B1%E0%B8%85%E0%B8%B4%E0%B8%87%E0%B8%B2%E0%B8%88%E0%B8%8A%E0%B8%B8%E0%B8%84%E0%B8%84%E0%B8%A5๑๓-%E0%B8%81%E0%B8%8E-๖๖-%E0%B8%83%E0%B8%8A%E0%B8%88%E0%B8%84%E0%B8%8F%E0%B8%A5%E0%B8%8C%E0%B8%88%E0%B8%B5%E0%B8%88%E0%B8%AA.pdf)

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒

ที่ ๑๐๗ /๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายงานให้ปฏิบัติและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒
(กลุ่มกฎหมายและคดี)

ด้วย มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖ ยกเลิกความใน (๑๐) ของข้อ ๗ แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากรในกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นปัจจุบันบังเกิดผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ มาตรา ๔๕(๕) และมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ ที่ ๔๔/๒๕๖๔ สั่ง ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง การมอบหมายงานให้ปฏิบัติและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ (กลุ่มกฎหมายและคดี) โดยให้บุคลากรกลุ่มกฎหมายและคดีและกลุ่มที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามคำสั่งการมอบหมายงานให้ปฏิบัติและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ ฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายศิวัตต์ สุธสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒

SMART & SMILE MODEL

กลุ่มกฎหมายและคดี

“SMART & SMILE รอบรู้งานบริการด้วยใจ”

ตัวอักษร	คำเต็ม	คำแปล
S	Service mind	มีการให้บริการด้วยใจ
M	Management	มีการบริหารจัดการที่ดี
A	Analysis	มีการคิด วิเคราะห์ อย่างรอบคอบ
R	Rule of law	นำหลักนิติธรรมมาใช้ในการปฏิบัติราชการ
T	Technology	มีการใช้เทคโนโลยีเป็นเครื่องมือ

SMILE มีการให้บริการที่ยิ้มแย้ม สร้างความประทับใจต่อผู้รับบริการ

กลุ่มกฎหมายและคดี

กลุ่มกฎหมายและคดี ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
จันทบุรี เขต ๒ และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (ก) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
- (ข) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- (ค) ดำเนินการวินัย การตรวจพิจารณาวินัย การลงโทษ และการรายงานการดำเนินการทางวินัย
- (ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องทุกข์
- (ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- (ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา คดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ของสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒

- (ซ) ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
 - (ณ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ
 - (ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- นายนาวิ แห่กลิ่น ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๕) ปฏิบัติหน้าที่**

ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้
ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ
แก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความ
ชำนาญสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวกับระเบียบ
ของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหานั้น ๆ มี
ความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

(๒) ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ถูกต้อง และเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

(๓) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไป
วิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ

(๔) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการ
เรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆตามกฎหมาย
ปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการและการดำเนินคดีของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

(๕) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของ
ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะกรรมการ
หรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา

(๖) ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนัก หรือกองมอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมายการผลิตคู่มือ หรือเอกสารตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมายเพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน

๕. กำกับ ดูแล ตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติงานที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
- (๒) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- (๓) ดำเนินการวินัย การตรวจพิจารณาวินัย การลงโทษ และการรายงานการดำเนินการทางวินัย
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา คดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒
- (๘) ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- (๙) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ
- (๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) มอบหมายหน้าที่ในกรณี ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ได้แก่ ลำดับที่ ๑ นายกำชัย เงินศรีสิทธิ์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

นายกำชัย เงินศรีสิทธิ์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๖) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

(๓) ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขกฎหมายระเบียบและข้อบังคับต่างๆ

(๔) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการ เรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์การพิทักษ์ระบบคุณธรรมรวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมาย ปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

(๕) ช่วยให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงาน ของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับ สำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิก ในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมาย และ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรของรัฐมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว

๕. ปฏิบัติงานที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
- (๒) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- (๓) ดำเนินการวินัย การตรวจพิจารณาวินัย การลงโทษ และการรายงานการดำเนินการทางวินัย
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา คดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒
- (๘) ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- (๙) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดี

ของรัฐ

- (๑๐) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ
- (๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย