



คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มกฎหมายและคดี  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

ด.ต.โอภาส โคตา  
นิติกรชำนาญการ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มกฎหมายและคดี  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

ด.ต.โอภาส โคตา  
นิติกรชำนาญการ

## คำนำ

การปฏิบัติหน้าที่ราชการในปัจจุบัน มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายเป็นหลักและเพื่อให้เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานกลุ่มกฎหมายและคดีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1 จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านกฎหมายคู่มือและการดำเนินคดีของราชการดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราวพนักงานราชการ งานอุทธรณ์ งานร้องทุกข์และงานคุ้มครองคุณธรรมจริยธรรมเพื่อให้การดำเนินงานด้านวินัยและนิติการ มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี

กลุ่มกฎหมายและคดี

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ .....	4
การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ.....	9
การอุทธรณ์และการร้องทุกข์.....	17
งานคุ้มครองคุณธรรมจริยธรรม .....	26

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

## 1. ชื่องาน

งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกรในการดำเนินคดีของรัฐให้แก่หน่วยงานราชการ สถานศึกษา รวมทั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

## 3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การดำเนินคดีอาญาแพ่ง คดีล้มละลาย และคดีปกครอง จนกระทั่งคดีถึงสิ้นสุด และการบังคับคดีหรือการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง อีกทั้งการพิจารณาเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ ราชการและการดำเนินการหาตัวผู้ต้องรับผิดทางละเมิดและค่าสินไหมทดแทน

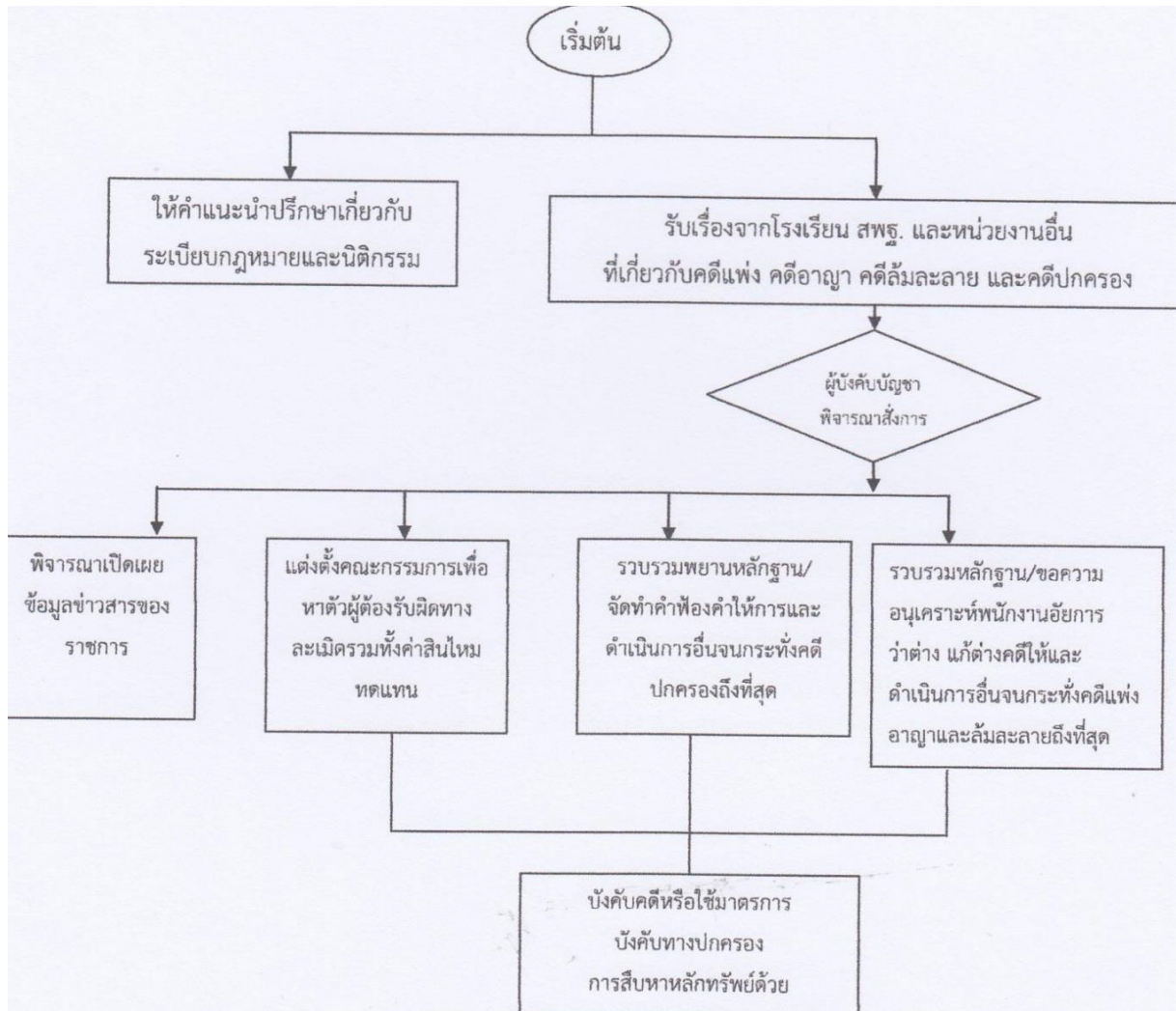
## 4. คำจำกัดความ

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายแก่หน่วยงานและสถานศึกษารวมถึงข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ตลอดจนผู้มาขอรับบริการอื่นด้วย
2. รับเรื่องจากโรงเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย และคดีปกครอง(ที่ขอความช่วยเหลือ)
3. เสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ
  4. รวบรวมพยานหลักฐาน ประสานงาน และมีหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสำนักงานอัยการเพื่อจัดพนักงานอัยการให้ว่าต่างหรือแก้ต่างในคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีล้มละลาย ที่หน่วยงานราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐฟ้องคดีหรือถูกฟ้องคดี(คดีที่พนักงานอัยการเป็นโจทก์ฟ้องคดีนั้น ไม่อาจขอความช่วยเหลือแก้ต่างคดีได้)รวมทั้งดำเนินการอื่นตามกระบวนการวิธีพิจารณาคดี จนกระทั่งศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษารวมไปถึงการอุทธรณ์และฎีกาคำสั่งหรือคำพิพากษาจนกระทั่งถึงที่สุด
  5. รวบรวมพยานหลักฐานและจัดทำคำฟ้องในฐานะผู้ฟ้องคดีหรือคำให้การในฐานะผู้ถูกฟ้องหน่วยงานราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อส่งศาลปกครองและดำเนินการอื่นตามกระบวนการวิธีพิจารณาคดีจนกระทั่งศาลปกครองมีคำสั่งหรือคำพิพากษาถึงที่สุด
  6. การบังคับคดีและการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง รวมถึงการสืบหาทรัพย์สินหรือหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษาเพื่อการบังคับคดีด้วย
  7. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการหาตัวผู้ต้องรับผิดทางละเมิดรวมทั้งค่าสินไหมทดแทนความเสียหายที่เกิดแก่ทางราชการตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่.ศ.2539รวมทั้งการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
  8. การพิจารณาเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ รวมถึงการเข้าตรวจดูและคัดสำเนาเอกสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

หมายเหตุ: บทบาทอำนาจหน้าที่ในเรื่องการดำเนินงานวินัย และการอุทธรณ์ร้องทุกข์ตามที่กล่าวมาข้างต้น นั้นเป็นเรื่องเฉพาะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้นไม่ได้หมายความรวมไปถึงพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวที่ใช้ระเบียบกฎหมายแยกต่างหาก

## 6.Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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



ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร			
งานด้านกฎหมายและการดำเนินการดำเนินคดีของรัฐ		กรมกฎหมายและคดี		สพท. ไร่เรียน			
วัตถุประสงค์		วัตถุประสงค์ของงาน		วัตถุประสงค์ของงาน			
เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกรในการดำเนินการดำเนินคดีของรัฐให้แก่หน่วยงานราชการ สถานศึกษา รวมทั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	<pre> graph TD     A([รับเรื่อง]) --&gt; B{แจ้งผู้บังคับบัญชาพิจารณาทำการ}     B --&gt; C[การเปิดและใช้อุปกรณ์สารของราชการ]     B --&gt; D[ร่างคำสั่งและการส่งเรื่อง]     B --&gt; E[ตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการส่งเรื่อง]     C --&gt; F[ออกคำสั่ง]     D --&gt; F     E --&gt; F     F --&gt; G[นำคดีไปยื่นฟ้องศาล]     G --&gt; H[ติดตามคดี]     H --&gt; I[รายงานผลการดำเนินคดี]           </pre>	รับเรื่องจากโรงเรียน สพฐ. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลายและคดีปกครอง					
2		แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ					
3		ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและคดีอาญา คดีล้มละลายและคดีปกครอง					
4		ดำเนินการให้มีการบังคับคดี หรือใช้มาตรการบังคับทางปกครอง รวมถึงการสืบทรัพย์หรือติดตามค่าพิพาทฯ หรือผู้ถูกใช้มาตรการบังคับทางปกครอง					

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ หน้าที่หรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าที่ถ้าไม่จบภายในหน้า

ประเภทเอกสาร :คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร:การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และ  
พนักงานราชการ

## 1. ชื่องาน

การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกรในการดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

## 3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การส่งเสริมวินัยและป้องปรามมิให้กระทำผิด ให้แก่ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนรับเรื่องร้องเรียน สืบสวนข้อเท็จจริง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนอย่างร้ายแรงและไม่ร้ายแรง การดำเนินการทางวินัยจนสิ้นสุด รวมถึงการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

ในการดำเนินการนี้ กล่าวถึงเฉพาะในส่วนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา..2547และที่แก้ไขเพิ่มเติม เท่านั้นไม่ได้หมายความรวมถึงการดำเนินงานวินัยของพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ที่มีระเบียบกฎหมายแยกต่างหาก

## 4. คำจำกัดความ

4.1 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

4.2 อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง กศจ.ขอนแก่น

4.3 ผู้มีอำนาจตามมาตรา53หมายถึง

ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา53แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา..2547และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.1.1 ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับวินัยและระเบียบกฎหมายแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

5.1.2 ส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดมีการเสริมสร้างและพัฒนาวินัยให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งการป้องกันไม่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยด้วย

5.1.3 จัดทำหรือเผยแพร่หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวกับวินัยให้แก่สถานศึกษาในสังกัด

### 5.2. การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.2.1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียนหรือปรากฏเป็นข่าวในสื่อมวลชนหรือได้รับรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำผิด

5.2.2 ตรวจสอบการสืบสวนข้อเท็จจริงถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ถ้าเป็นกรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรงก็เสนอให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง

### 5.2.3 คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา

พ.ศ.2550

5.2.4 เสนอรายงานการสอบสวนตามแบบ สว.6พร้อมสำนวนการสอบสวน ให้ผู้สั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนพิจารณา ถ้าไม่ผิดวินัยให้ยุติเรื่อง แต่ถ้าผิดวินัยให้ออกคำสั่งลงโทษทางวินัยตามระเบียบ ก.ศ.ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากร การศึกษา พ.ศ.2548 ประกอบกับ กฎ ก.ศ.ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนพ.ศ.2549และที่ แก้ไขเพิ่มเติม

5.2.5 รายงานการดำเนินการทางวินัยตามมาตรา104 (1)แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

5.2.5.1 กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการทางวินัยตามข้อ1.4แล้วให้ตรวจเสนอ รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับ รายงานแล้วเห็นว่าการยุติเรื่อง การงดโทษ หรือการสั่งลงโทษไม่ถูกต้อง หรือไม่เหมาะสมก็มีอำนาจสั่งงดโทษ ลดโทษ เพิ่มโทษ หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อความในคำสั่งเดิมได้ และหากเห็นว่ากรณีเป็น การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก็มีอำนาจหรือแจ้งผู้มีอำนาจตามมาตรา 53แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงได้ เมื่อผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้พิจารณาตามอำนาจหน้าที่แล้ว ให้เสนอ หรือรายงาน กศจ.ขอแนบพิจารณา เมื่อ กศจ.ขอแนบพิจารณา มีมติเป็นประการใดให้ผู้มีอำนาจ ตามมาตรา 53หรือผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาดำเนินไปตามนั้น แล้วรายงานการดำเนินการทางวินัยพร้อมสำนวนการสอบสวนไปยังสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณา หากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีความเห็น แย้งกับมติ กศจ.ขอแนบ ก็ให้รายงานไปยัง ก.ศ.เพื่อ พิจารณาต่อไป ถ้าเห็นด้วยกับ กศจ.ขอแนบก็ถือว่า การดำเนินการทางวินัยกรณีนี้สิ้นสุดถ้า ก.ศ.มีมติเปลี่ยนแปลงการลงโทษหรือมีความเห็นเป็นประการใดผู้มีอำนาจ ตามมาตรา53หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามมตินั้น

5.2.5.2 กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการทางวินัยตามข้อ1.4เอง แล้วให้รายงาน กศจ.ขอแนบพิจารณาเมื่อ กศจ.ขอแนบพิจารณา มีมติเป็นประการใดให้ผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการไปตามนั้น แล้วรายงานการดำเนินการทางวินัยพร้อมสำนวนการสอบสวนไปยัง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณา หากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมี ความเห็นแย้งกับมติ กศจ.ขอแนบก็ให้รายงานไปยัง ก.ศ.เพื่อพิจารณาต่อไป ถ้าเห็นด้วยกับ กศจ.ขอแนบ ก็ถือว่าการดำเนินการทางวินัยกรณีนี้สิ้นสุดถ้า ก.ศ.มีมติเปลี่ยนแปลงการลงโทษหรือมี ความเห็นเป็นประการใด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา53หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องดำเนินการให้เป็นไปตามมตินั้น

### 5.3 การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.3.1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียน หรือปรากฏเป็นข่าว ในสื่อมวลชนหรือได้รับรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำผิดตรวจสอบสำนวนการสืบสวน ข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ถ้ามีมูลความผิดวินัยอย่างร้ายแรงก็เสนอให้ผู้มีอำนาจ สั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

### 5.3.2 คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา.ศ.2550

5.3.3 เสนอรายงานการสอบสวนตามแบบ สว.6 พร้อมสำนวนการสอบสวนให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณา ถ้าไม่ผิดวินัยก็ให้ยุติเรื่อง แต่ถ้าผิดวินัยก็ให้ดำเนินลงโทษตามกรณีความผิด

5.3.3.1 ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนและผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน มีความเห็นพ้องกันในระดับโทษไม่ร้ายแรง(ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน)ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา53ออกคำสั่งลงโทษให้เป็นไปตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยอำนาจการลงโทษ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนพ.ศ.2549และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับระเบียบก.พ.ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548และที่แก้ไขเพิ่มเติม จากนั้นรายงานให้ กศจ.ขอนแก่น พิจารณา ในกรณีที่กศจ.ขอนแก่นมีมติประการใด ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา53สั่งหรือปฏิบัติไปตามมตินั้น

5.3.3.2 ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนและผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน มีความเห็นในระดับโทษแย้งหรือต่างกัน(ระดับโทษร้ายแรงกับระดับโทษไม่ร้ายแรง) ให้นำเสนอ กศจ.ขอนแก่น พิจารณาความผิดและกำหนดโทษ เมื่อกศจ.ขอนแก่น มีมติเป็นประการใด ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือผู้มีอำนาจ53สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น

5.3.3.3 ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนและผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนมีความเห็นพ้องกันในระดับโทษว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง(ปลดออกหรือไล่ออก)ให้นำเสนอกศจ.ขอนแก่น พิจารณาความผิดและกำหนดโทษเมื่อกศจ.มีมติเป็นประการใด ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา53สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น

5.3.4 รายงานการดำเนินการทางวินัยพร้อมสำนวนการสอบสวนให้ก.ค.ศ.พิจารณา ตามมาตรา 104 (2) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ.2547และที่แก้ไขเพิ่มเติม

#### 5.4. การสั่งพักราชการ

5.4.1 เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา และมีเหตุตามกฎหมายก.พ.ฉบับที่22ก (พ.ศ.2542) ว่าด้วยการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนระหว่างดำเนินการสอบสวนและการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนพิจารณา และกฎ ก.พ.ฉบับที่11(พ.ศ.2539)ว่าด้วยการ สั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน เช่น ถ้าให้คงอยู่ในหน้าที่ราชการระหว่างสอบสวนพิจารณา จะเป็นการไม่สะดวกหรือยุ่งเหยิง ต่อพยานหลักฐานหรือจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อย ฯลฯ

5.4.2ผู้มีอำนาจตามมาตรา53ออกคำสั่งพักราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

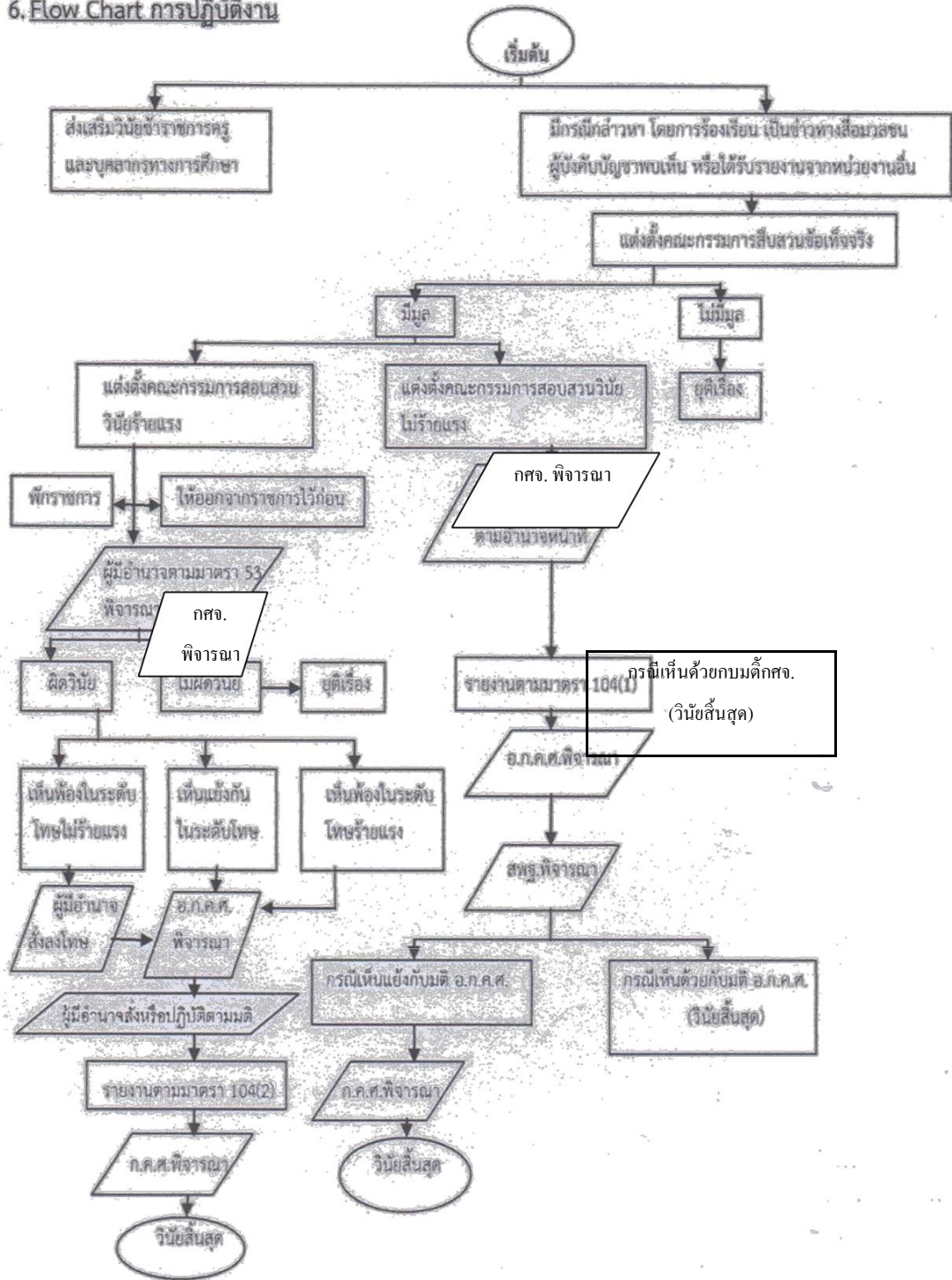
#### 5.5 การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

5.5.1เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญาซึ่งเป็นเหตุที่อาจถูกสั่งพักราชการตามข้อ3 และผู้มีอำนาจตามมาตรา53พิจารณาแล้วเห็นว่าการสอบสวนพิจารณาหรือการพิจารณาคดีที่เป็นเหตุที่อาจถูกสั่งพักราชการนั้นจะไม่แล้วเสร็จโดยเร็ว

5.5.2 ผู้มีอำนาจตามมาตรา53ออกคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ออกจากราชการไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มกฎหมายและคดี  
สพป.ขอนแก่นเขต1

### 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบ สว.1 (แต่งตั้งคณะกรรมการการสอบสวนวินัยไม่/อย่างร้ายแรง)
- 7.2 แบบ สว.2 (บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหา ตามข้อ 23)
- 7.3 แบบ สว.3 (บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาตามข้อ24)
- 7.4 แบบ สว.4 (บันทึกถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหา)
- 7.5 แบบ สว.5 (บันทึกถ้อยคำพยานของฝ่ายกล่าวหา/ฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา)
- 7.6 แบบ สว.6 (รายงานการสอบสวน)
- 7.7 แบบ พอค.1 (ให้พักราชการ)
- 7.8 แบบ พอค.2 (ให้ออกจากราชการไว้ก่อน)
- 7.9 แบบ พอค.3 (ให้กลับเข้ารับราชการโดยไม่มีความผิด)
- 7.10 แบบพอค.4 (ให้กลับเข้ารับราชการโดยมีความผิด)
- 7.11 แบบฟอร์มอื่นที่เกี่ยวข้อง

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา..2547และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณาพ.ศ .พ2550
- 8.3 กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งพ.ศ.2549
- 8.4 คำสั่ง คสช.ที่19/2560เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษา สั่ง ณ วันที่3เมษายน พ.ศ.2560
- 8.5 กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน.ศพ. 2561
- 8.6 ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548
- 8.7 ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยวันออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ.2548
- 8.8 ระเบียบก.ค.ศ.ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. 2561
- 8.9 กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน พ.ศ.2555
- 8.10 กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ะพนักงนราชการ

ชื่องาน	ส่วนราชการ	กลุ่มกฎหมายและคดี	สหพ. โรงเรียน	รหัสเอกสาร
<p>การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกรในการดำเนินการวินิจฉัยแก่หน่วยงานราชการ สถานศึกษา รวมทั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา</p>				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน			
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
	แต่งตั้งกรรมการสืบข้อเท็จจริง เมื่อมีกรณีกล่าวหา			
	ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการว่า เป็นกรณีมีมูลหรือไม่มีมูล			
	ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรง			
	ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาสั่งการตามอำนาจหน้าที่ เช่น ยุติเรื่องหรือลงโทษ ฯลฯ			
	รายงานการดำเนินการทางวินัยให้ อ.ก.ค.ศ. พิจารณา ตามมาตรา 104(1) หรือ(2) ก.ค.ศ. หรือ สพฐ. พิจารณา			
	ก.ค.ศ. พิจารณา กรณี สพฐ. พิจารณาจำนวนการดำเนินการวินัยไม่ร้ายแรง แล้ว สพฐ. ไม่เห็นด้วยกับ มติ ของ อ.ก.ค.ศ.			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมหรือระหว่างหน้า (ถ้ามีหลายหน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

## 1. ชื่องาน

### การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกรในการดำเนินงานอุทธรณ์และร้องทุกข์ของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

## 3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่องอุทธรณ์และร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตลอดจนการดำเนินการแจ้งผลให้ทราบ

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์กล่าวถึงเฉพาะในส่วนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมเท่านั้นไม่ได้หมายความรวมถึงการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่ใช้ระเบียบกฎหมายแยกต่างหาก

## 4. คำจำกัดความ

4.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหมายถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

4.2 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหมายถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

4.3 กศจ. ขอนแก่น หมายถึง คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดขอนแก่น

4.4 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 หมายถึง ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 5.1

### การอุทธรณ์

5.1.1 รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือน

5.1.2 ตรวจสอบพิจารณาหนังสืออุทธรณ์ว่าเข้าข่ายที่จะรับไว้พิจารณาตาม กฎก.ศ.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. 2550 หรือไม่เช่นอุทธรณ์คำสั่งลงโทษภายใน 30 วันนับแต่วันที่รับแจ้งคำสั่งหรือไม่ผู้ถูกลงโทษอุทธรณ์คำสั่งเพื่อตนเองหรือมีผู้อื่นอุทธรณ์ ฯลฯ

### 5.1.3 เสนอรายงานการอุทธรณ์ให้ กศจ. ขอนแก่น พิจารณา

5.1.3.1 ถ้าผู้ยื่นอุทธรณ์แทนผู้ถูกลงโทษหรืออุทธรณ์นั้นไม่ได้ทำเป็นหนังสือ และลงลายมือชื่อของผู้ถูกลงโทษหรือไม่ได้ยื่นอุทธรณ์ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตาม ข้อ 3 ข้อ 4 และ ข้อ 9 แห่งกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. 2550 กศจ. ขอนแก่นจะมีมติไม่รับอุทธรณ์และแจ้งคำสั่งลงโทษนั้นไว้พิจารณากรณีนี้ให้แจ้งมติดังกล่าว พร้อมสิทธิในการฟ้องคดีต่อศาลปกครองให้ผู้อุทธรณ์ทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว

5.1.3.2 กรณีอุทธรณ์ถูกต้องและรับเรื่องไว้พิจารณานั้น กศจ. ขอนแก่นจะพิจารณามิติตาม ข้อ 14 แห่งกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. 2550 เมื่อมีมติแล้วให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้นและเมื่อได้สั่งหรือปฏิบัติตามมติแล้วก็ให้แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบซึ่งผู้อุทธรณ์จะอุทธรณ์ต่อไปอีกไม่ได้เว้นแต่จะเป็นกรณีมีการเพิ่มโทษเป็นโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ เช่นนี้แล้ว ผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์ ก.ค.ศ. ได้อีกต่อ อีกชั้นหนึ่ง

5.1.4 กรณีมีการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการหรือกรณีอุทธรณ์คำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือนของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งตามมติ กศจ. ขอนแก่นให้เสนอก.ค.ศ. พิจารณาตาม มาตรา 122 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณา พ.ศ. 2550 เมื่อ ก.ค.ศ. มีมติเป็นประการใดจะอุทธรณ์ต่อไปอีกไม่ได้และให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้นกรณีนี้ให้แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบพร้อมสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองด้วย

## 5.2 การร้องทุกข์

5.2.1 รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้เห็นว่า ไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

5.2.2 ตรวจสอบพิจารณาหนังสือร้องทุกข์ว่าเข้าข่ายที่จะรับเรื่องไว้พิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. 2551 หรือไม่เช่นร้องทุกข์ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งหรือไม่ร้องทุกข์เพื่อตนเองหรือร้องทุกข์แทนผู้อื่น ฯลฯ

5.2.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีหนังสือแจ้งพร้อมส่งสำเนาหนังสือร้องทุกข์ให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบโดยเร็วเพื่อที่ผู้บังคับบัญชานั้นจะได้ส่งเอกสาร หลักฐานพร้อมคำชี้แจงเพื่อประกอบการพิจารณาของ กศจ. ขอนแก่นหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

### 5.2.4 เสนอรายงานการร้องทุกข์ให้ กศจ. พิจารณา

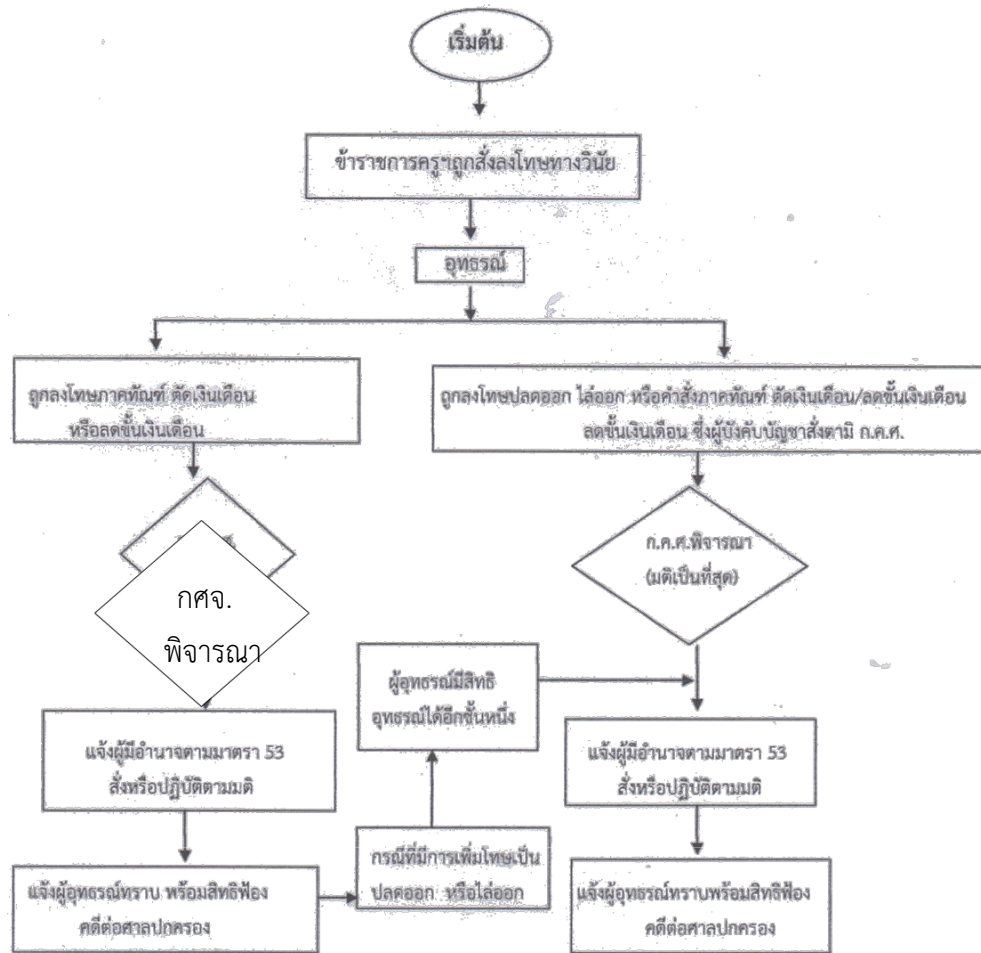
5.2.4.1 ถ้าเห็นว่าการร้องทุกข์ไม่ได้ทำเป็นหนังสือยื่นภายใน 30 วันนับแต่วันที่ ทราบ เรื่องอันเป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์หรือมีผู้ร้องทุกข์แทนตามข้อ 5 วรรคหนึ่งหรือวรรคสองและ ข้อ 7 แห่งกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. 2551 ให้มีมติไม่รับคำร้องทุกข์ไว้พิจารณาจากนั้นให้หนังสือแจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ทราบโดยเร็ว

5.2.4.2 ถ้าเห็นว่าการร้องทุกข์ถูกต้องให้มีมติตามข้อ14แห่งกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการ ร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องทุกข์ พ.ศ.2551 เมื่อมีมติเป็นประการใดให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามและเมื่อได้สั่งหรือปฏิบัติตามนั้นแล้วให้แจ้งผู้ร้องทุกข์ ทราบเป็นหนังสือพร้อมสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองโดยเร็ว

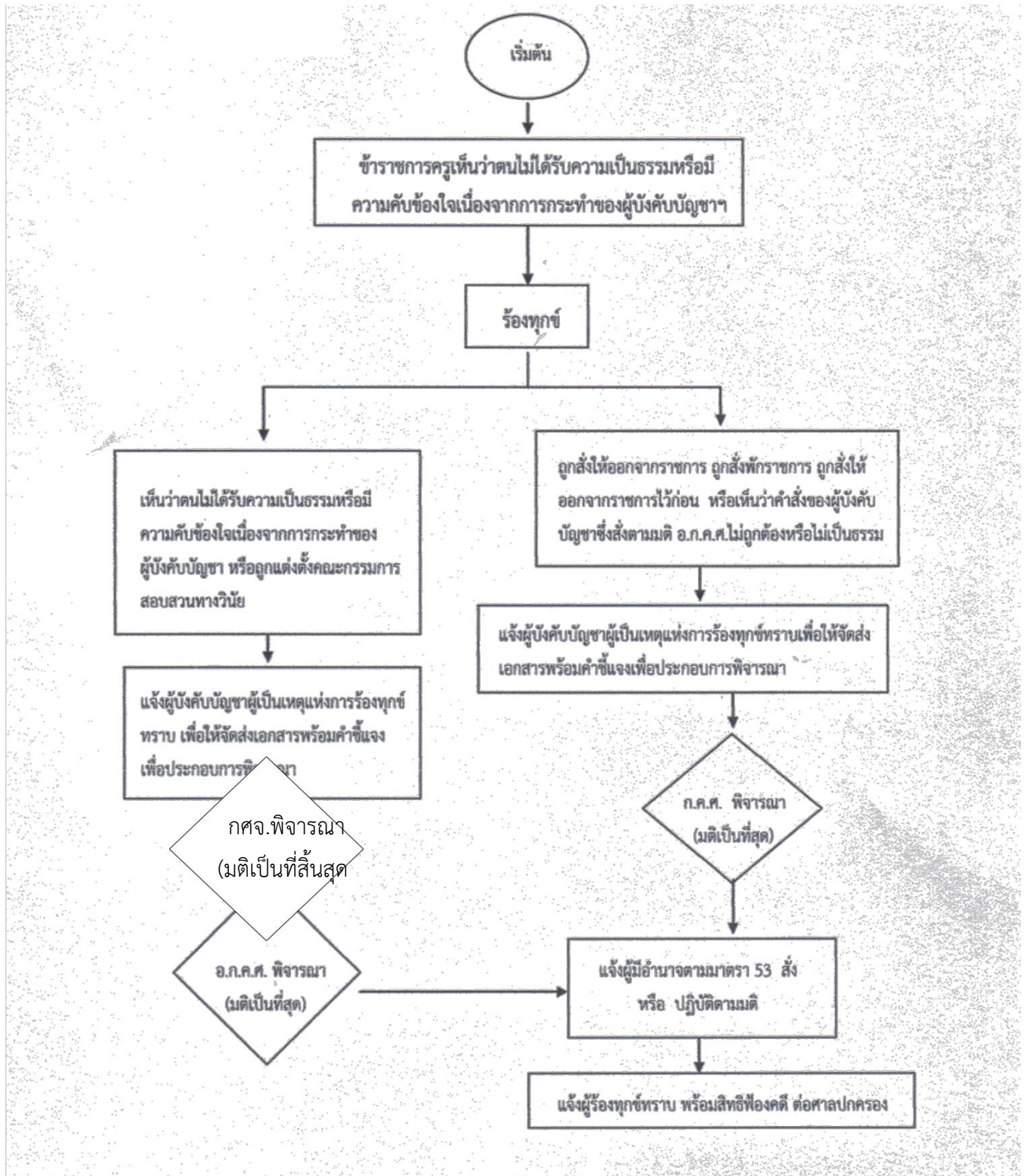
5.2.5 กรณีมีผู้ร้องทุกข์เพราะเหตุถูกสั่งให้ออกจากราชการถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรือเห็นว่าคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งตามมติ กคจ.ไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นธรรมให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาตามมาตรา122 และมาตรา 123 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องทุกข์.ศ.2551 เมื่อ ก.ค.ศ. มีมติเป็นประการใดให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา53 สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้นและเมื่อสั่งหรือปฏิบัติตามนั้นแล้วให้แจ้งผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือพร้อมสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองโดยเร็ว

### 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

#### 6.1 การอุทธรณ์



## 6.2 การร้องทุกข์



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. 2550
- 8.3 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาการร้องทุกข์พ.ศ. 2551
- 8.4 กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร	
การอุทธรณ์		กลุ่มกฎหมายและคดี สพท. โรงเรียน		รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกรในการพิจารณาดำเนินการเรื่องอุทธรณ์ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยองศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ข้าราชการครูผู้ถูกสั่งโทษทางวินัยใช้สิทธิอุทธรณ์			
2		อ.ก.ค.ศ. หรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี พิจารณาอุทธรณ์			
3		แจ้งผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 หรือปฏิบัติตามมติ			
4		แจ้งผู้ทราบดีถึงทราบพร้อมสิทธิฟ้องคดีปกครอง เว้นแต่กรณีมีการเพิ่มโทษเป็นไล่ออก หรือไล่ออกตามที่ อ.ก.ค.ศ. มีมติ เช่นนี้ผู้ทราบดีถึงสิทธิอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ได้ อีกชั้นหนึ่ง			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน ◊ การตัดสินใจ ⇄ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไปจนภายในหน้า





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานคุ้มครองคุณธรรมจริยธรรม

## 1. ชื่องาน

งานคุ้มครองคุณธรรมจริยธรรม

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการให้ข้าราชการประพฤติปฏิบัติตนด้านการคุ้มครองคุณธรรมจริยธรรมให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

## 3. ขอบเขตของงาน

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

## 4. คำจำกัดความ

4.1 จริยธรรม หมายถึง จริยธรรมข้าราชการพลเรือนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2552.

4.2 ข้าราชการ หมายถึงข้าราชการพลเรือน พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สพป.แจ้งแนวปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนพ.ศ.2552ให้ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดเพื่อถือปฏิบัติ

5.2 สพป.ควบคุมกำกับให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างทั่วถึงและจริงจัง

5.3 ดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ และประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ควบคุมและสนับสนุนส่งเสริมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ตามอำนาจหน้าที่

5.4 ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม อาจสั่งลงโทษทางวินัย ว่ากล่าวตักเตือน ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือสั่งให้ได้รับการพัฒนาตามที่เห็นสมควร เมื่อมีกรณีการฝ่าฝืนจริยธรรม

5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งเสริมจริยธรรมข้าราชการ โดยอย่างน้อยต้องดำเนินการ ดังนี้

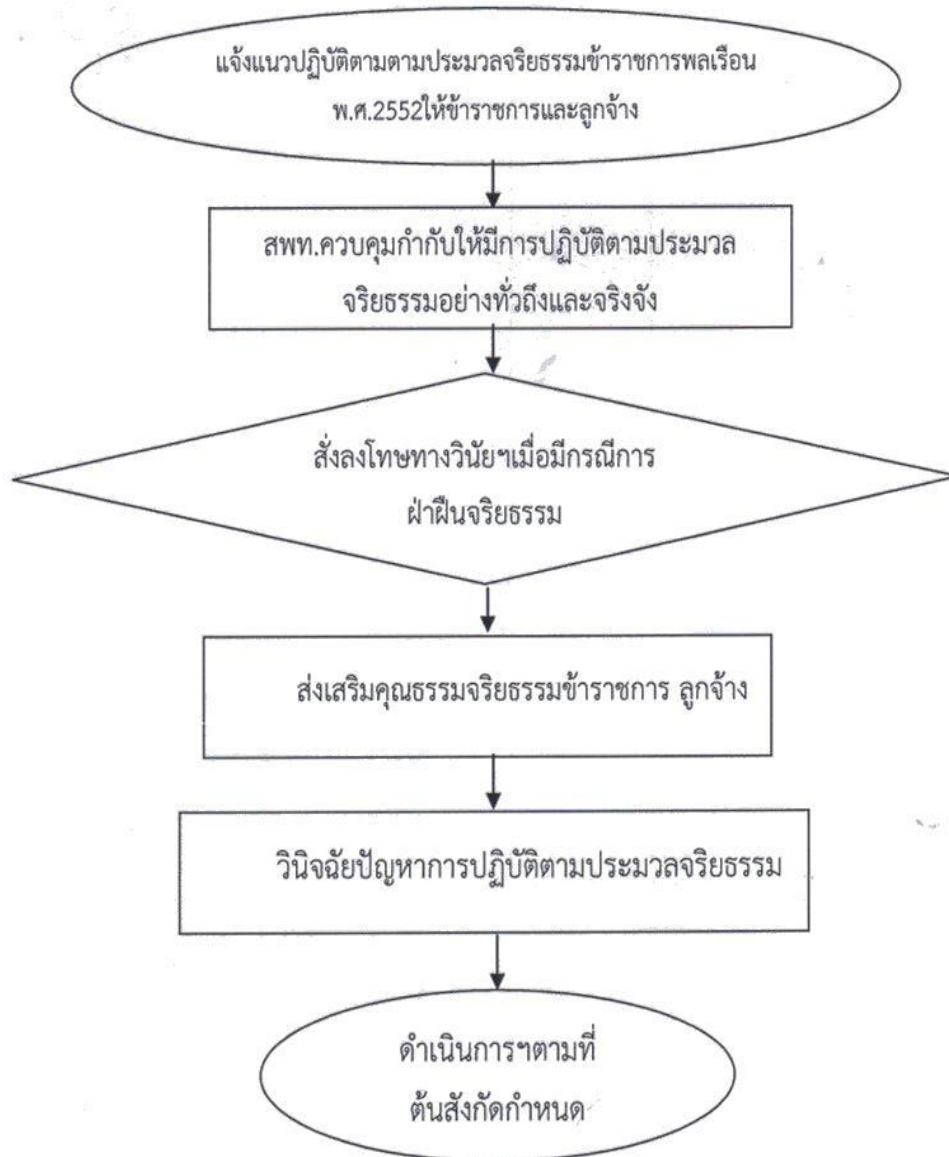
5.5.1 ในการบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน ย้ายหรือโอนข้าราชการ ให้ใช้พฤติกรรมทางจริยธรรมของผู้นั้นพิจารณาควบคู่กับความรู้ความสามารถ

5.5.2 ปลูกฝังจริยธรรมให้ข้าราชการใหม่ จัดให้ข้าราชการลงลายมือชื่อรับทราบประมวลจริยธรรม จัดให้มีสมุดบันทึกประวัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรมของข้าราชการแต่ละคน รวมทั้งจัด กิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมผู้บริหารและข้าราชการอย่างสม่ำเสมอ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มกฎหมายและคดี  
 สพป.ขอนแก่นเขต 1

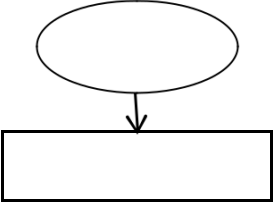
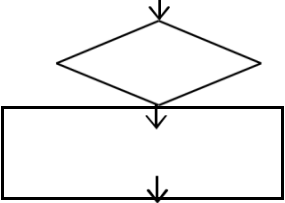
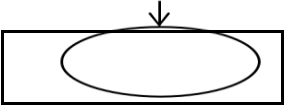
- 5.5.3 ประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
- 5.5.4 คຸ້ມครองข้าราชการผู้ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างเพียงพอ
- 5.5.5 ยกย่องข้าราชการและส่วนราชการที่ถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้โดย
- เคร่งครัด
- 5.5.6 ตอบข้อสงสัยหรือคำถามเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้
- 5.5.7 จัดให้มีการศึกษาค่านิยมที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม และดำเนินการแก้ไขปรับเปลี่ยนค่านิยมนั้น
- 5.5.8 เผยแพร่ให้ประชาชน ผู้เป็นคู่สมรส ญาติ พี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงของข้าราชการ ตลอดจนประชาชนผู้มาติดต่อราชการทราบประมวลจริยธรรมของข้าราชการ เพื่อไม่ทำการอันเป็นการส่งเสริม หรือก่อให้เกิดกาฝืนจริยธรรม
- 5.5.9 จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้
- 5.6 วินิจฉัยปัญหาการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ในเรื่องใดใด ของข้าราชการ หรือส่งเรื่อง ให้คณะกรรมการจริยธรรมปฏิบัติตามคำแนะนำโดยสุจริตไม่ต้องรับผิดชอบ
- 5.7 ดำเนินการในการคຸ້ມครองคุณธรรมจริยธรรมและปฏิบัติตามที่ส่วนราชการกำหนด

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

9.สรุปมาตรฐานงานกระบวนการ งานคุ้มครองคุณธรรมจริยธรรม

ชื่องานงานคุ้มครองคุณธรรมจริยธรรม		ส่วนราชการกลุ่มกฎหมายและคดี สพป. โรงเรียน		รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการให้ข้าราชการประพฤติปฏิบัติตนด้านการคุ้มครองคุณธรรมจริยธรรมให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมข้าราชการ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		แจ้งแนวปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมฯ			สถานศึกษา/สพป.
2		สพป.ควบคุมการกำกับให้มีการปฏิบัติฯ			สพป.
3		สั่งลงโทษทางวินัยฯ			สพป.
4		ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมข้าราชการ ลูกจ้าง			สพป.
5		วินิจฉัยปัญหาการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม			สพป.
6		ดำเนินการตามที่ตั้งสังกัดกำหนด			สพป.



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มกฎหมายและคดี  
 สพป.ขอนแก่นเขต 1

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอนจุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงานกิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงานการตัดสินใจจุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า  
(ถ้าไม่จบภายใน1หน้า)

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มกฎหมายและคดี  
สพป.ขอนแก่นเขต 1

