



# คู่มือปฏิบัติตน ในกลุ่มกฎหมายและคดี



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

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<br>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

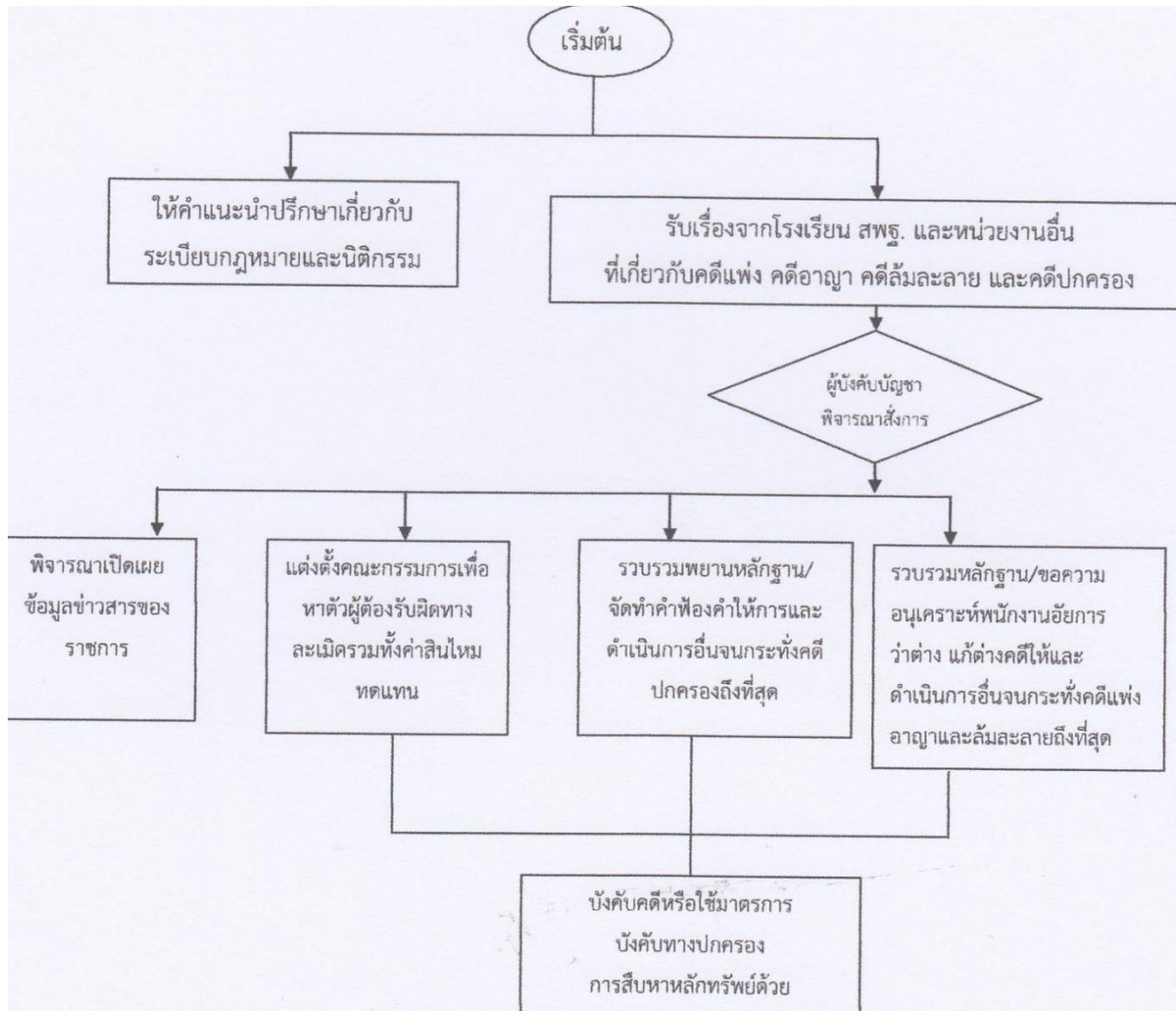
## 4. คำจำกัดความ

### 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 นั้นเป็นเรื่องเฉพาะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้นไม่ได้หมายความรวมถึงพนักงานราชการ 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. โรงเรียน    |              |  |
| วัตถุประสงค์                                |  | เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกรในการดำเนินการดำเนินคดีของรัฐให้แก่หน่วยงานราชการ สถานศึกษา รวมทั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา |               | รหัสเอกสาร       |              |  |
| ลำดับที่                                    | ผังขั้นตอนการทำงาน   | รายละเอียดงาน   | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |  |
| 1   | <pre> graph TD     A([รับเรื่อง]) --&gt; B{แจ้งผู้บังคับบัญชาพิจารณาทำการ}     B --&gt; C[การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ]     B --&gt; D[แต่งตั้งคณะกรรมการ]     B --&gt; E[มอบหมายผู้ต้องหา]     B --&gt; F[รับแจ้ง]     C --&gt; G[รวบรวมเอกสารหลักฐานและดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องได้แก่ คำฟ้องคดีได้ทราบและดำเนินการยื่นฟ้อง]     D --&gt; G     E --&gt; G     F --&gt; G     G --&gt; H[บันทึกคดี หรือใช้มาตรการบังคับทางปกครอง รวมผลการสืบพยานหลักฐาน]     </pre> | รับเรื่องจากโรงเรียน สพฐ. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลายและคดีปกครอง  |               |                  |              |  |
| 2   |  | แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ   |               |                  |              |  |
| 3   |  | ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐในเรื่องนั้น ๆ  |               |                  |              |  |
| 4   |  | ดำเนินการให้มีการบังคับคดี หรือใช้มาตรการบังคับทางปกครอง รวมถึงการสืบพยานหลักฐาน หรือหลักฐานของคู่กรณีตามคำพิพากษา หรือฎีกาใช้มาตรการบังคับทางปกครอง  |               |                  |              |  |

● ข้อบัญญัติลักษณะผังขั้นตอน ■ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◆ การตัดสินใจ ↔ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (ถ้าไม่จบภายในหน้า)

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 รวมถึงการสั่งพักราชการและการสั่งให้ ออกจากราชการไว้ก่อน

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.ขอแนบพิจารณาไม่มีมติเป็นประการใดให้ผู้อำนาจ ตามมาตรา 53หรือผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาดำเนินไปตามนั้น แล้วรายงานการดำเนินการทางวินัยพร้อมสำนวนการสอบสวนไปยังสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณา หากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีความเห็น แย้งกับมติ กศจ.ขอแนบ ก็ให้รายงานไปยัง ก.ศ.เพื่อ พิจารณาต่อไป ถ้าเห็นด้วยกับ กศจ.ขอแนบก็ถือว่า การดำเนินการทางวินัยกรณีนี้สิ้นสุดถ้า ก.ศ.มีมติเปลี่ยนแปลงการลงโทษหรือมีความเห็นเป็นประการใดผู้อำนาจ ตามมาตรา53หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามมตินั้น

5.2.5.2 กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการทางวินัยตามข้อ1.4เอง แล้วให้รายงาน กศจ.ขอแนบพิจารณาเมื่อ กศจ.ขอแนบพิจารณาไม่มีมติเป็นประการใดให้ผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการไปตามนั้น แล้วรายงานการดำเนินการทางวินัยพร้อมสำนวนการสอบสวนไปยัง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณา หากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมี ความเห็นแย้งกับมติ กศจ.ขอแนบก็ให้รายงานไปยัง ก.ศ.เพื่อพิจารณาต่อไป ถ้าเห็นด้วยกับ กศจ.ขอแนบ ก็ถือว่า การดำเนินการทางวินัยกรณีนี้สิ้นสุดถ้า ก.ศ.มีมติเปลี่ยนแปลงการลงโทษหรือมี ความเห็นเป็นประการใด ให้ผู้อำนาจตามมาตรา53หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องดำเนินการให้เป็นไปตามมตินั้น

### 5.3 การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.3.1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียน หรือปรากฏเป็นข่าว ในสื่อมวลชนหรือได้รับรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำผิดตรวจสอบสำนวนการสืบสวน ข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ถ้ามีมูลความผิดวินัยอย่างร้ายแรงก็เสนอให้ผู้อำนาจ 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 จะเป็นการไม่สะดวกหรือยุ่งเหยิงต่อพยานหลักฐานหรือจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อย ฯลฯ

5.4.2ผู้มีอำนาจตามมาตรา53ออกคำสั่งพักราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

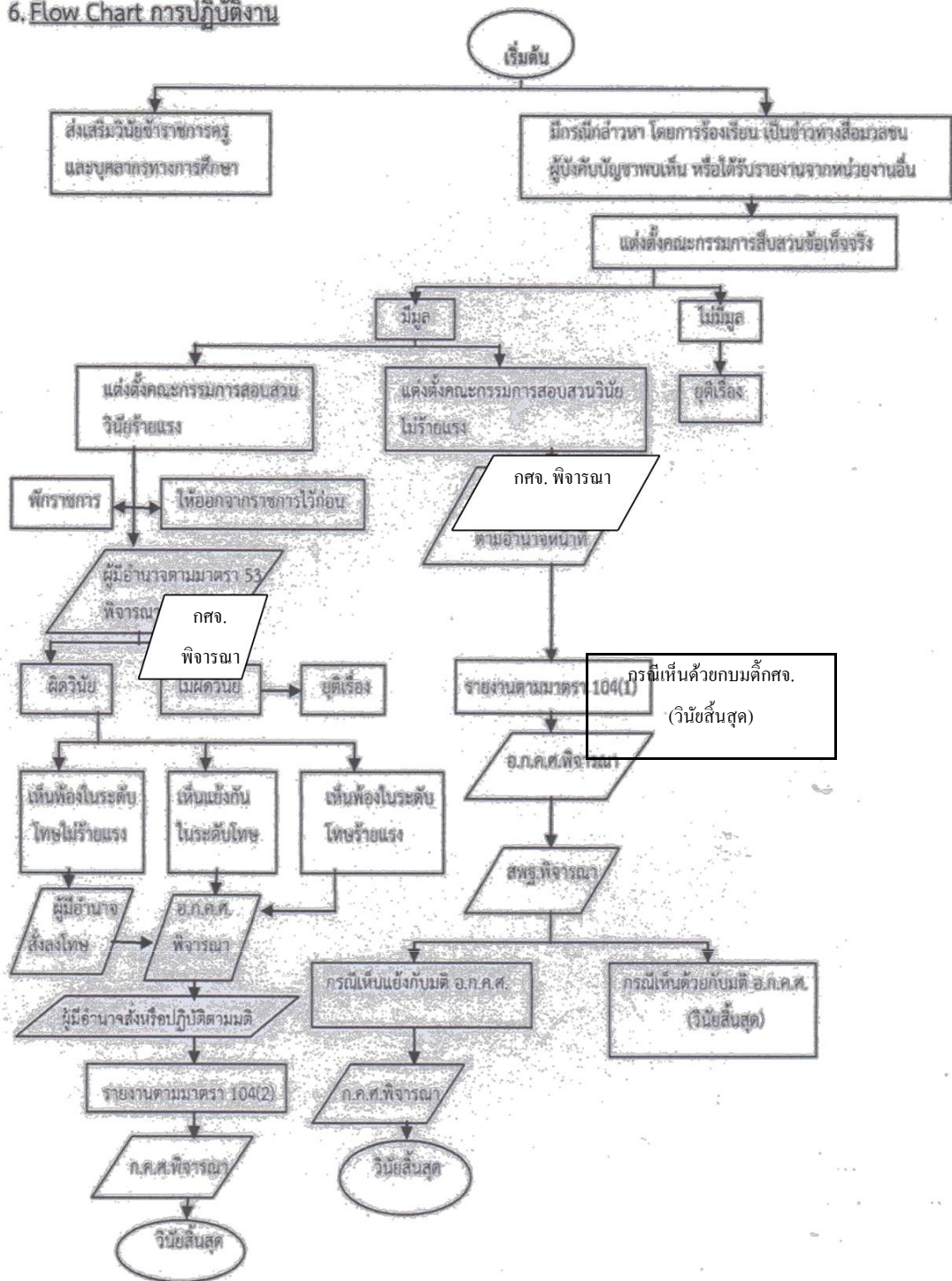
#### 5.5 การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

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 ระเบียบงานราชการ

| ชื่องาน   | ส่วนราชการ         | กลุ่มกฎหมายและคดี  | สหพ. โรงเรียน | รหัสเอกสาร       |              |          |  |
|---|--------------------|--|---------------|------------------|--------------|----------|--|
| <p>การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับปฏิบัติในการดำเนินงานวินัยข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา</p> |                    |  |               |                  |              |          |  |
| ลำดับที่  | ผังขั้นตอนการทำงาน | รายละเอียดงาน  | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |  |
| 1   |                    | แต่งตั้งกรรมการสืบข้อเท็จจริง เมื่อมีกรณี กกล่าวหา   |               |                  |              |          |  |
| 2   |                    | ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการว่า เป็นกรณีมีมูลหรือไม่มีมูล  |               |                  |              |          |  |
| 3   |                    | ผู้มีอำนาจตามตรา 53 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรง                                     |               |                  |              |          |  |
| 4   |                    | ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจตามตรา 53 พิจารณาสั่งการตามอำนาจหน้าที่ เช่น ยุติเรื่องหรือลงโทษ ฯลฯ           |               |                  |              |          |  |
| 5   |                    | รายงานการดำเนินการทางวินัยให้ อ.ก.ค.ศ. พิจารณา ตามมาตรา 104(1) หรือ(2) ก.ค.ศ. หรือ สพฐ. พิจารณา            |               |                  |              |          |  |
| 6   |                    | ก.ค.ศ. พิจารณา กรณี สพฐ. พิจารณาจำนวนการดำเนินการวินัยไม่ร้ายแรง แล้ว สพฐ. ไม่เห็นด้วยกับ มติ ของ อ.ก.ค.ศ. |               |                  |              |          |  |
| 7   |                    |  |               |                  |              |          |  |

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนที่ของงาน จุดเชื่อมหรือระหว่างหน้า (ถ้ามีแยกภายในหน้า)



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 หมายถึงผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 5.1

### การอุทธรณ์

5.1.1 รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษา 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.ศ. 2550 กศจ. ขอนแก่นจะมีมติไม่รับอุทธรณ์และแจ้งคำสั่งลงโทษนั้นไว้พิจารณากรณีนี้ให้แจ้งมติดังกล่าว พร้อมสิทธิในการฟ้องคดีต่อศาลปกครองให้ผู้อุทธรณ์ทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว

5.1.3.2 กรณีอุทธรณ์ถูกต้องและรับเรื่องไว้พิจารณานั้น กศจ. ขอนแก่นจะพิจารณามิตตาม 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.ศ. 2550 เมื่อ ก.ค.ศ. มีมติเป็นประการใดจะอุทธรณ์ต่อไปอีกไม่ได้และให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้นกรณีนี้ให้แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบพร้อมสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองด้วย

## 5.2 การร้องทุกข์

5.2.1 รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้เห็นว่า ไม่ได้รับความ เป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

5.2.2 ตรวจสอบพิจารณาหนังสือร้องทุกข์ว่าเข้าข่ายที่จะรับเรื่องไว้พิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการ ร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์.ศ. 2551 หรือไม่เช่นร้องทุกข์ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งหรือไม่ ร้องทุกข์เพื่อตนเองหรือร้องทุกข์แทนผู้อื่น ฯลฯ

5.2.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีหนังสือแจ้งพร้อมส่งสำเนาหนังสือร้องทุกข์ให้ผู้บังคับบัญชา ผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบโดยเร็วเพื่อที่ผู้บังคับบัญชานั้นจะได้ส่งเอกสาร หลักฐานพร้อมคำชี้แจง เพื่อประกอบการพิจารณาของ กศจ. ขอนแก่นหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

### 5.2.4 เสนอรายงานการร้องทุกข์ให้ กศจ. พิจารณา

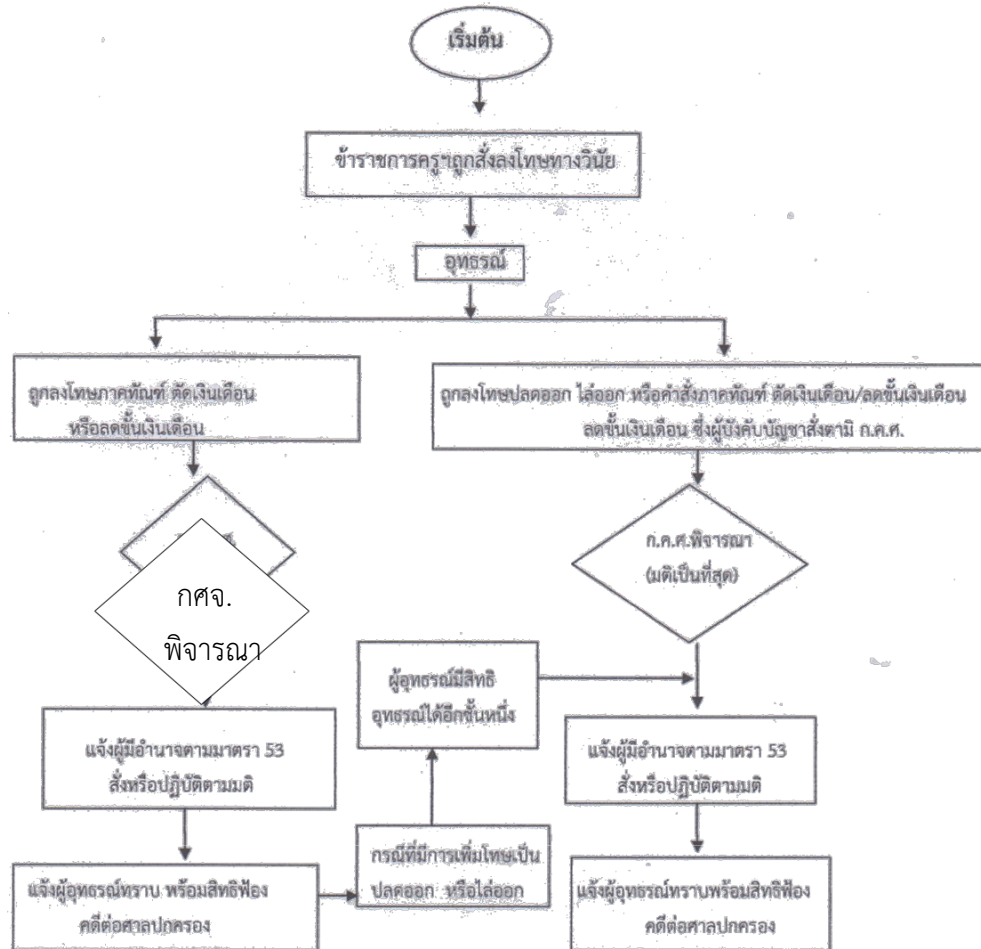
5.2.4.1 ถ้าเห็นว่าการร้องทุกข์ไม่ได้ทำเป็นหนังสือยื่นภายใน 30 วันนับแต่วันที่ ทราบ เรื่อง อันเป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์หรือมีผู้ร้องทุกข์แทนตามข้อ 5 วรรคหนึ่งหรือวรรคสองและ ข้อ 7 แห่งกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการ ร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์.ศ. 2551 ให้มีมติไม่รับคำร้องทุกข์ไว้พิจารณาจากนั้นให้หนังสือแจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ ทราบโดยเร็ว

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

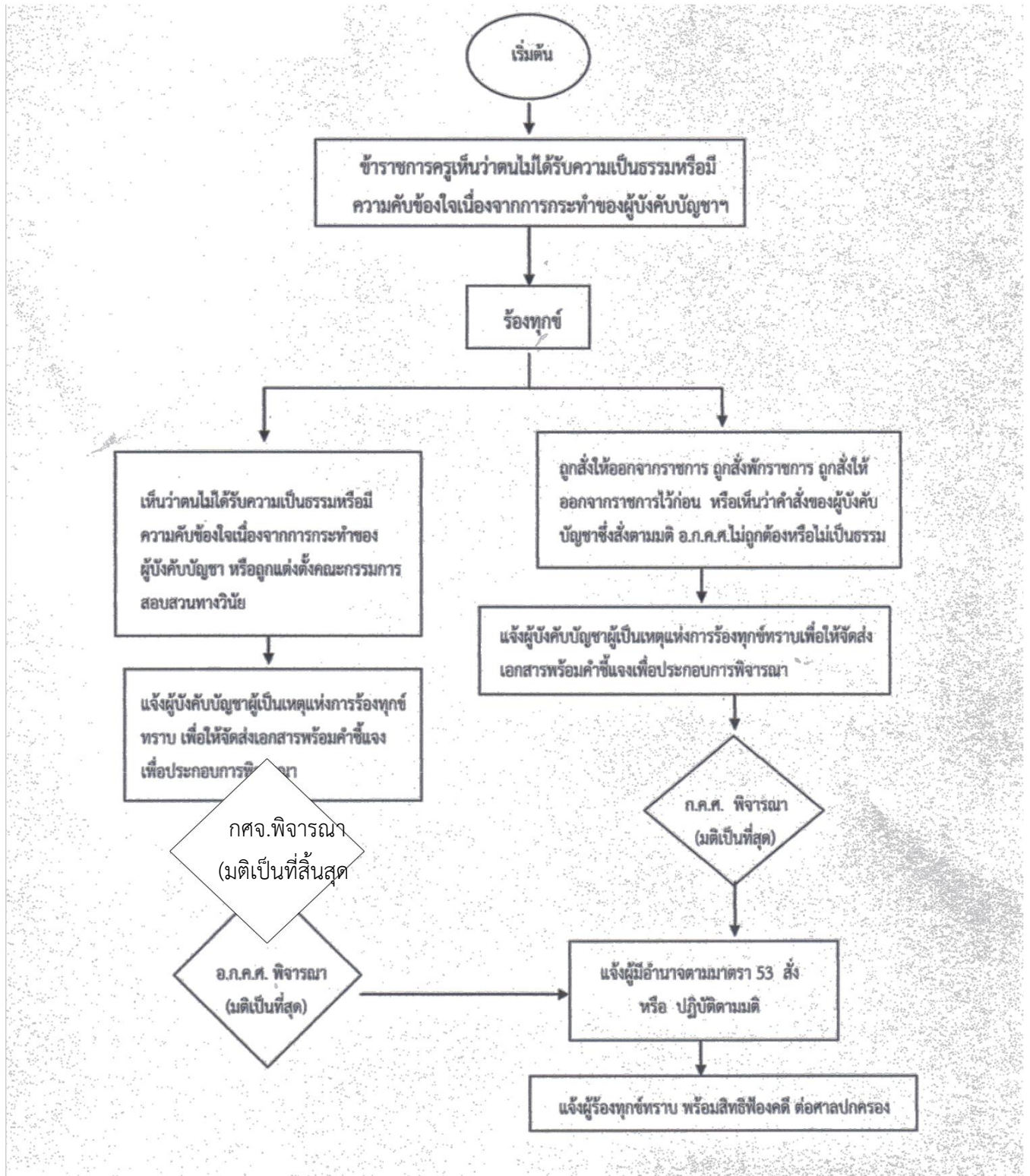
5.2.5 กรณีมีผู้ร้องทุกข์เพราะเหตุถูกสั่งให้ออกจากราชการถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรือเห็นว่าคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งตามมติ กคจ.ไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นธรรมให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาตามมาตรา122 และมาตรา 123 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์.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. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน 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 อ.ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี พิจารณาอุทธรณ์  |               |                  |              |  |
| 3  |                    | แจ้งผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 หรือปฏิบัติตามมติ  |               |                  |              |  |
| 4  |                    | แจ้งผู้ทราบดีทางวินัยหรือลาออก หรือเลือกตามที่ อ.ก.ค.ศ. มีมติ เช่นแจ้งผู้ทราบดีทางวินัยหรือลาออกต่อ อ.ก.ค.ศ. ได้ อีกชั้นหนึ่ง |               |                  |              |  |

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน ◊ การตัดสินใจ ⇄ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไปจนภายในหน้า

| ชื่องาน      |                    | การร้องทุกข์   |               | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |              | กลุ่มกฎหมายและคดี |  |
|--------------|--------------------|--|---------------|----------------------------|--------------|-------------------|--|
| วัตถุประสงค์ |                    | เพื่อเป็นแนวทางสำหรับติดกรณีการพิจารณาดีเนิการเรื่องร้องทุกข์ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา |               | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |              | กลุ่มกฎหมายและคดี |  |
| ลำดับที่     | ผังขั้นตอนการทำงาน | รายละเอียดงาน  | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน           | ผู้รับผิดชอบ |                   |  |
| 1            |                    | ข้าราชการครูผู้ที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมใด ๆ ได้สิทธิร้องทุกข์  |               |                            |              |                   |  |
| 2            |                    | แจ้งผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบ เพื่อให้จัดส่งเอกสารพร้อมคำฟ้องเพื่อประกอบการพิจารณา   |               |                            |              |                   |  |
| 3            |                    | อ.ก.ค.ศ. หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณาคำร้องทุกข์  |               |                            |              |                   |  |
| 4            |                    | แจ้งผู้ยื่นอำนาจตามมาตรา 53 สิ่ง หรือปฏิบัติตามมติ   |               |                            |              |                   |  |
| 5            |                    | แจ้งผู้ร้องทุกข์ทราบ พร้อมสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครอง   |               |                            |              |                   |  |





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

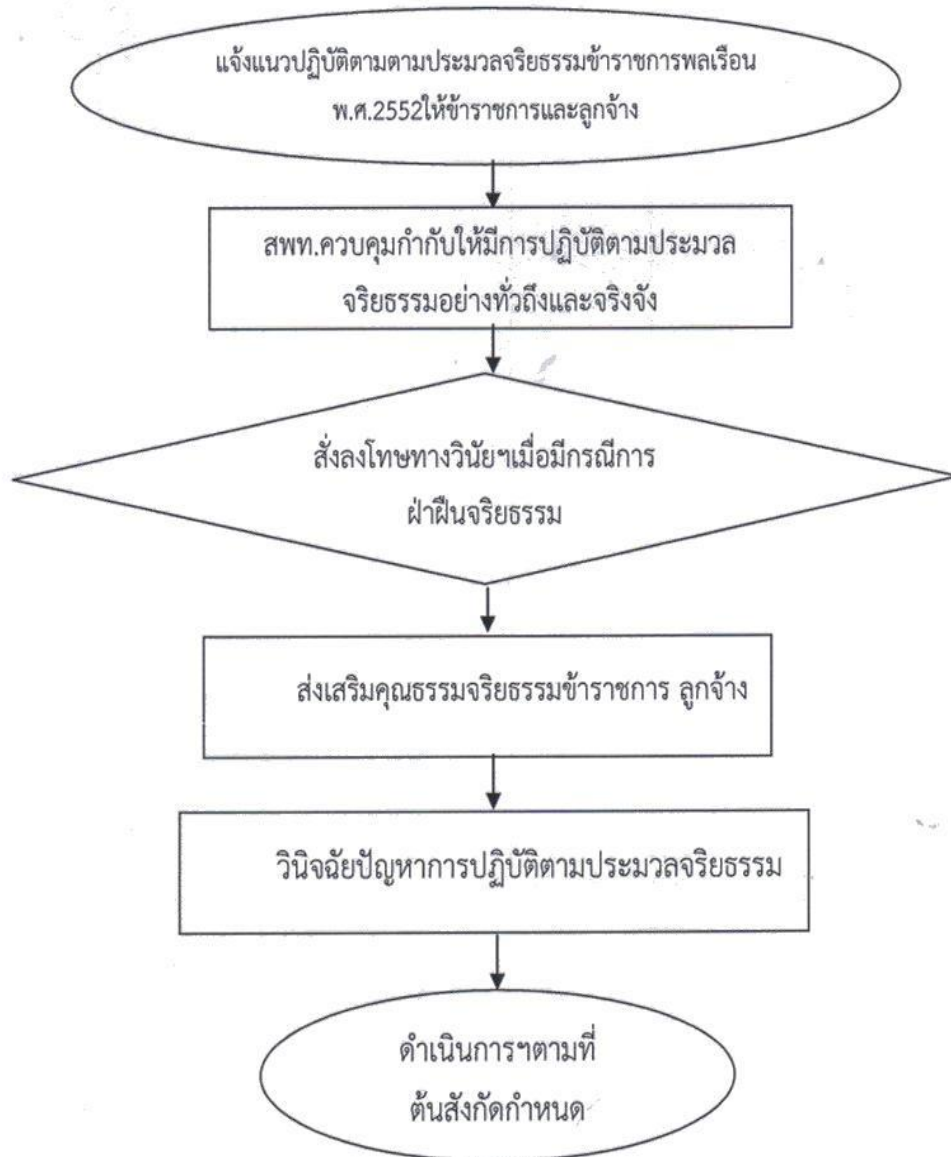
5.5.1 ในการบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน ย้ายหรือโอนข้าราชการ ให้ใช้พฤติกรรมทางจริยธรรมของผู้นั้นพิจารณาควบคู่กับความรู้ความสามารถ

5.5.2 ปลูกฝังจริยธรรมให้ข้าราชการใหม่ จัดให้ข้าราชการลงลายมือชื่อรับทราบประมวลจริยธรรม จัดให้มีสมุดบันทึกประวัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรมของข้าราชการแต่ละคน รวมทั้งจัด กิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมผู้บริหารและข้าราชการอย่างสม่ำเสมอ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มกฎหมายและคดี  
 สพป.ขอนแก่นเขต 1

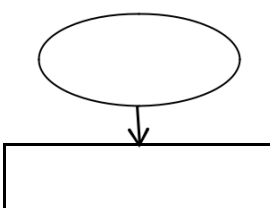
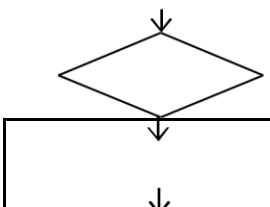
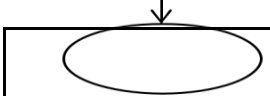
- 5.5.3 ประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
- 5.5.4 คຸ້ມครองข้าราชการผู้ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างเพียงพอ
- 5.5.5 ยกย่องข้าราชการและส่วนราชการที่ถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้โดย
- เคร่งครัด
- 5.5.6 ตอบข้อสงสัยหรือคำถามเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้
- 5.5.7 จัดให้มีการศึกษาค่านิยมที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม 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

