

คู่มือ

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

กลุ่มกฎหมายและคดี

Legal and Litigation Group



นายณัฐวรณ ศีลารรรณทวิชัย

นิติกรชำนาญการ





คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มกฎหมายและคดี



นายณัฐวรณ ติลารธรรมทวิชัย

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คำนำ

สืบเนื่องจาก พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2552 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 (พ.ศ.2553) และ พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 มีการกระจายอำนาจ แบ่งส่วนราชการกระทรวงศึกษาธิการและส่งผลให้โรงเรียนในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาเป็นนิติบุคคล การใช้อำนาจในการบริหาร จัดการสร้างประสิทธิภาพด้วยตัวของโรงเรียนมีมากขึ้น ดังนั้น การดำเนินการทางวินัย การทำนิติกรรมสัญญาหรือการใช้กฎหมายต่างๆ ของโรงเรียนจึงมีมากตามไปด้วย การเพิ่มจำนวนผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญทางด้านกฎหมายในสถานศึกษา จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง

กลุ่มกฎหมายและคดี ตระหนักและมองเห็นภารกิจอันสำคัญด้านการดำเนินการทางวินัยข้าราชการในสังกัด ซึ่งเป็นภารกิจกฎหมายที่สำคัญแขนงหนึ่ง จึงได้จัดทำคู่มือการดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเล่มนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อความสะดวกในการนำไปปฏิบัติเป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือคู่มือการดำเนินการทางวินัยเล่มนี้จะอำนวยความสะดวกและเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและบุคคลผู้สนใจทั่วไป

นายณัฐวรราช ศิลาธรรมทวีชัย
นิติกรชำนาญการ



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1.การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2	1-3
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
- เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	
2.การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์	4-7
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
- FLOW CHART การปฏิบัติงาน การอุทธรณ์/การร้องทุกข์	
- เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	
3.การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบ	8-12
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
- FLOW CHART การปฏิบัติงาน	
- เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	
4.การดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ	13-16
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
- FLOW CHART การปฏิบัติงาน	
- เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	
5.การดำเนินการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ	17-20
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
- FLOW CHART การปฏิบัติงาน	
- เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	
6.การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูล และติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมาย และงานคดีของรัฐ	21-22
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
- FLOW CHART การปฏิบัติงาน	
- เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	
7.การปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	23
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
- FLOW CHART การปฏิบัติงาน	
- เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	



1.การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

1. **ชื่องาน** การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

2. **วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

1. การดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง/อย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

1) เมื่อนิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับข้อร้องเรียน กล่าวหา หรือปรากฏเป็นข่าวในสื่อสังคมออนไลน์ หรือได้รับทราบข้อมูลจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำความผิดให้มีการเสนอหนังสือบันทึกข้อความรายงานเรื่องให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ทราบ พร้อมทั้งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง หรือวิธีแสวงหาข้อเท็จจริงในเบื้องต้น

2) เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณีพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนแล้ว ให้นิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการสืบสวนเรื่องดังกล่าวโดยรวบรวมพยานหลักฐาน และสรุปสำนวนพร้อมทั้ง ตรวจสอบการสืบสวนข้อเท็จจริง เสนอความเห็นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณี พิจารณา หากไม่มีมูลให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณี ในฐานะ ผู้บังคับบัญชาสั่งยุติเรื่อง แต่หากพบว่าเป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง/อย่างร้ายแรง ก็เสนอให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แล้วแต่กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง/อย่างร้ายแรง ตามแบบ สว.1

(1) นิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแจ้ง สว.1 ให้คณะกรรมการสอบสวนวินัยทราบตามหมวดที่ 1 แห่งกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550

(2) คณะกรรมการสอบสวนวินัยดำเนินการสอบสวน ตามหมวด 3 หมวด 4 และหมวด 5 แห่งกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550

๓) เมื่อคณะกรรมการสอบสวนวินัยดำเนินการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วให้เสนอรายงานการสอบสวนตามแบบ สว.6 พร้อมสำนวนการสอบสวนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 หรือ ผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณี พิจารณา

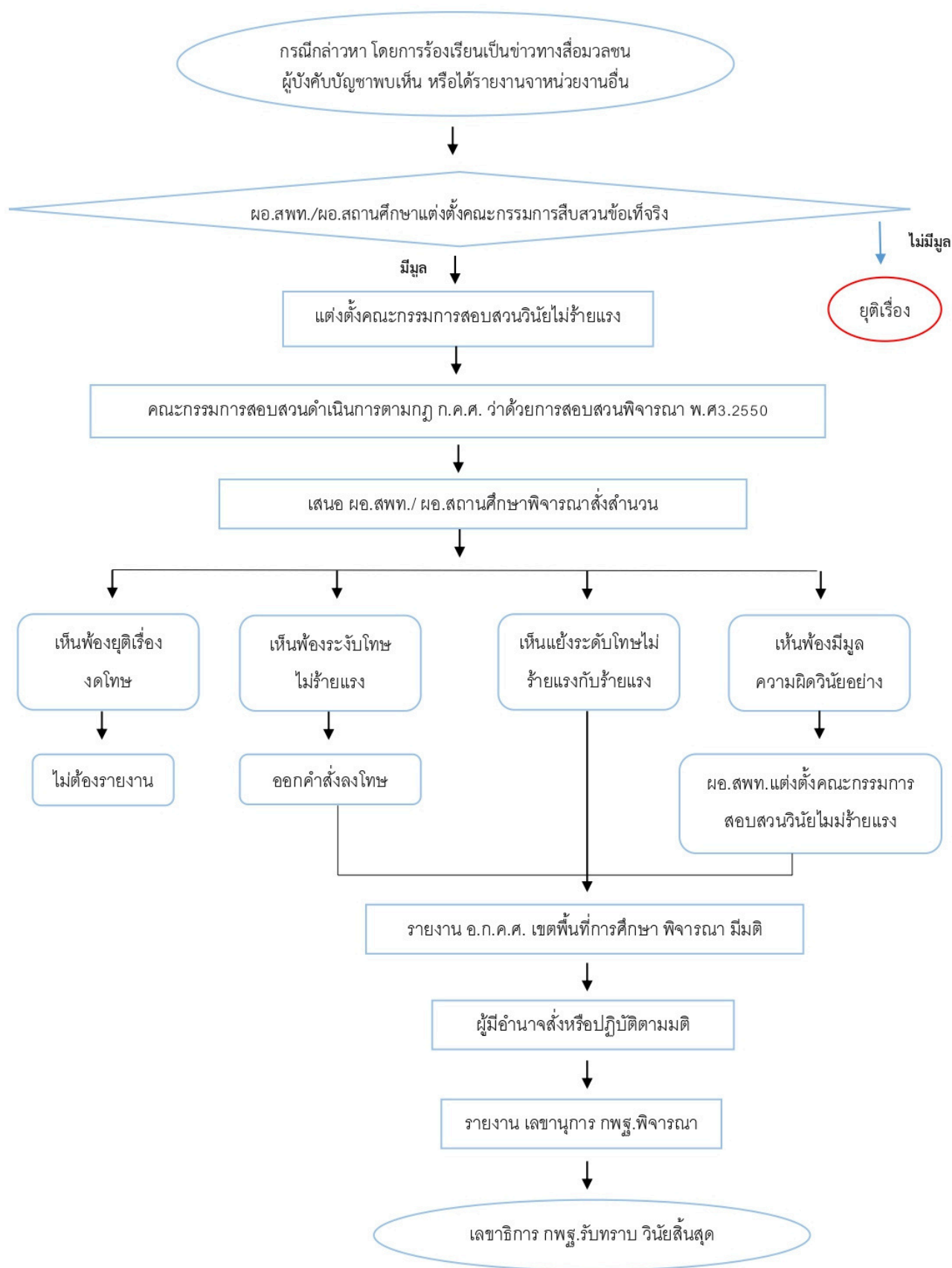
4) เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณีพิจารณาได้รับรายงานการสอบสวนแล้วให้พิจารณา ดังนี้

(1) ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวน หรือผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้เสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณา และเมื่อ อ.ก.ค.ศ. มีมติเป็นประการใดแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติไปตามนั้น แล้วรายงานให้ ก.ค.ศ. พิจารณา

(2) ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวน และผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ได้สั่งยุติเรื่อง งดโทษ หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือนผู้ใดแล้ว ให้รายงานการดำเนินการทางวินัยต่อ อ.ก.ค.ศ. พิจารณา และเมื่อ อ.ก.ค.ศ. มีมติเป็นประการใดแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติไปตามนั้น แล้วรายงานให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา

3. **ระยะเวลาปฏิบัติงานแต่ละขั้นเป็นไปตาม กฎ ก.ค.ศ**

Flow Chart การปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง



เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 เรื่อง การปฏิรูป การศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการลงวันที่ 3 เมษายน พุทธศักราช 2560 พ.ศ. 2565
3. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550
4. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. 2549
5. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน พ.ศ. 2561
6. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548
7. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2561



2.การอุทธรณ์ และ การร้องทุกข์



1. ชื่องาน การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 การอุทธรณ์

1) นิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและ

บุคลากรทางการศึกษา ที่ถูกผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 สั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรง

2) พิจารณาตรวจสอบ หนังสืออุทธรณ์ว่าเข้าข่ายที่จะรับไว้พิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ.2550 หรือไม่ เช่น การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษนั้นได้ยื่นภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งหรือไม่ ผู้อุทธรณ์ได้ยื่นอุทธรณ์คำสั่งเพื่อตนเองหรือบุคคลอื่น หรือผู้อื่นอุทธรณ์คำสั่งแทนหรือไม่ และตรวจสอบว่าผู้อุทธรณ์แสดงความประสงค์จะใช้สิทธิแถลงการณ์ด้วยวาจาใน ชั้นพิจารณาต่อ อ.ก.ค.ศ. หรือไม่

3) จัดทำบันทึกเสนอความเห็นต่อพร้อมระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ในฐานะเลขานุการ เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณา

(1) หากมีผู้ยื่นอุทธรณ์แทนผู้ถูกลงโทษ หรือการอุทธรณ์นั้น มิได้ทำเป็นหนังสือและลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ หรือไม่ได้นับอุทธรณ์ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามข้อ 3 ข้อ และ ข้อ 9 แห่งกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. 2550 อ.ก.ค.ศ. จะมีมติไม่รับอุทธรณ์คำสั่งลงโทษนั้นไว้พิจารณากรณีนี้ให้นิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งมติดังกล่าวพร้อมสิทธิในการฟ้องคดีต่อศาลปกครองให้ผู้อุทธรณ์ทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว

(๒) กรณีอุทธรณ์ถูกต้อง และรับเรื่องไว้พิจารณา อ.ก.ค.ศ. จะพิจารณารายละเอียดตาม ข้อ 13 และมีมติตาม ข้อ 14 แห่งกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. 2550 โดยพิจารณา และเมื่อมีมติประการใดแล้วให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 สั่งหรือปฏิบัติไปตามนั้นเมื่อสั่งหรือปฏิบัติตามมติแล้ว ให้นิติกรหรือเจ้าหน้าที่แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบโดยผู้อุทธรณ์จะอุทธรณ์เรื่องดังกล่าวต่อไปอีกไม่ได้เว้นแต่ตนนั้นจะเป็นกรณีเพิ่มโทษเป็นโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการเช่นนี้แล้วผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. อีกชั้นหนึ่ง

2.2 การร้องทุกข์

1) นิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ที่เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา ถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้อ่อน หรือถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย โดยออกใบรับพร้อมทั้งประทับตรารับ และลงทะเบียนไว้เป็นหลักฐานในวันที่ได้รับตามระเบียบงานสารบรรณ

2) ตรวจสอบพิจารณาหนังสือร้องทุกข์ว่าเข้าข่ายที่จะรับเรื่องไว้พิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์ และพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. 2551 หรือไม่ เช่น ร้องทุกข์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งหรือไม่ และได้ร้องทุกข์เพื่อตนเองหรือผู้อื่นร้องทุกข์แทน ตามข้อ 5 แห่งกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์ และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ. 2551 และเสนอความเห็นให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 พิจารณา

3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 มีหนังสือแจ้งพร้อมส่งสำเนาหนังสือร้องทุกข์ให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบโดยเร็ว เพื่อให้ผู้บังคับบัญชานั้นจะได้ส่งเอกสารหลักฐานพร้อมคำชี้แจง เพื่อประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.



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

(1) ถ้าเห็นว่าการร้องทุกข์ไม่ได้ทำเป็นหนังสือยื่นภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ทราบเรื่อง

อันเป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ หรือมีผู้อื่นร้องทุกข์แทน ตามข้อ 5 ข้อ 6 และข้อ 7 แห่งกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์ และการพิจารณา ร้องทุกข์ พ.ศ. 2551 ให้มีมติไม่รับคำร้องทุกข์ไว้พิจารณา จากนั้นให้นิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งมติให้ผู้ร้องทุกข์ทราบโดยเร็ว

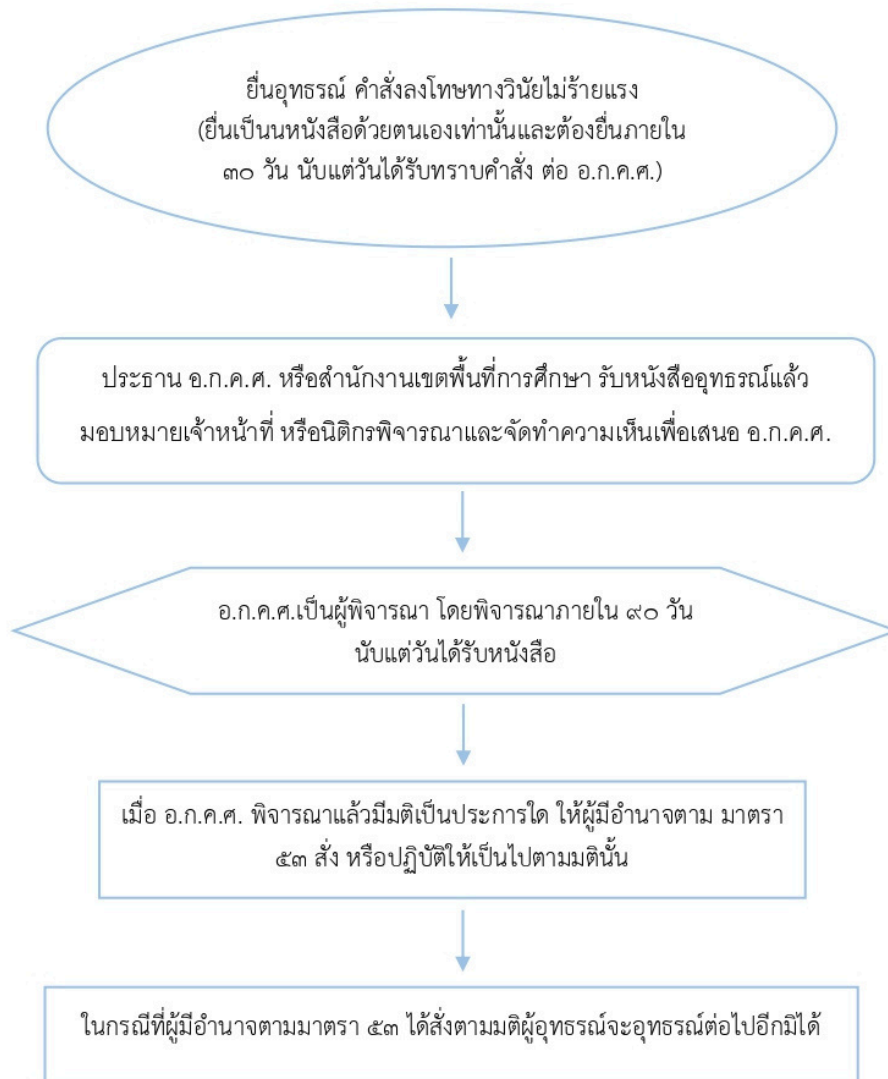
(๒) ถ้าเห็นว่าการร้องทุกข์ถูกต้อง ให้มีมติ ตามข้อ 14 แห่งกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์ และพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. 2551

เมื่อมีมติเป็นประการใด ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 สั่ง หรือปฏิบัติไปตามนั้น และเมื่อ ได้สั่งหรือปฏิบัติไปตามนั้นแล้ว ให้แจ้งผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือพร้อมระบุสิทธิในการฟ้องคดีต่อศาลปกครอง

3.ระยะเวลาปฏิบัติงานแต่ละขั้นเป็นไปตาม กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.2550

Flow Chart การปฏิบัติงาน

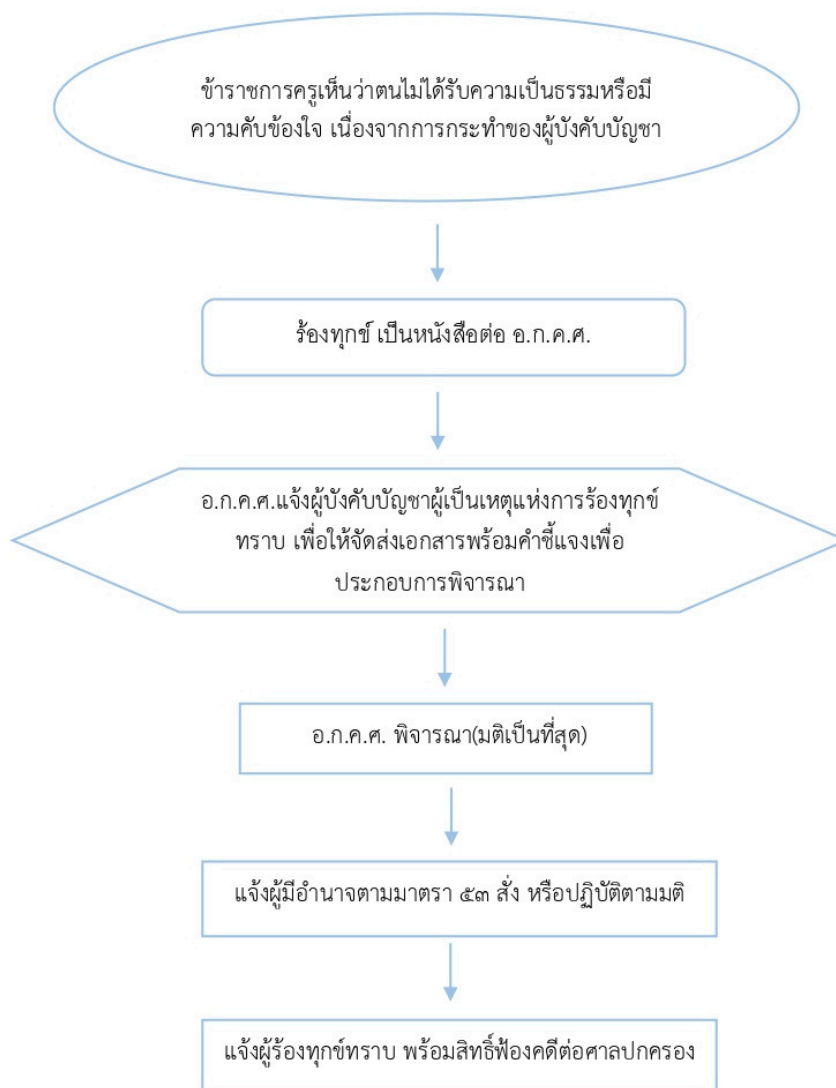
การอุทธรณ์





การร้องทุกข์

Flow Chart การปฏิบัติงาน





เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๐
๓. กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์ และการพิจารณาการร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. พระราชบัญญัติแก้ไขคำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่๑๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕
๕. กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

***ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

วินัยร้ายแรง ให้ยื่นอุทธรณ์เป็นหนังสือด้วยตนเองเท่านั้น และต้องยื่นภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง ต่อ ก.ค.ศ.



3.การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบ



1. ชื่องาน การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กรณีเกิดความเสียหายแก่สถานศึกษา

ขั้นตอนที่ ๑ การรายงานความเสียหาย

เมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นจากกรณีทุจริต เงินขาดบัญชี การไม่ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย เหตุเพลิงไหม้ เหตุโจรกรรม ภัยพิบัติธรรมชาติ เป็นต้น รายงานความเสียหายให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2ทราบ

ขั้นตอนที่ ๒ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด

เมื่อผู้อำนวยการสถานศึกษารายงานความเสียหายดังกล่าวแล้ว ในส่วนของความรับผิดชอบทางละเมิด ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่๑๐๖๔๕๖๕ ลงวันที่๒๐ มิถุนายน๒๕๖๕ เพื่อให้ทราบรายละเอียดวันเวลาสถานที่เกิดเหตุ จำนวนความเสียหาย และเหตุอันควรเชื่อว่าเจ้าหน้าที่จะต้องรับผิดชอบหรือไม่ แล้วรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 พิจารณาดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด

มีหน้าที่สอบสวนโดยรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน ตรวจสอบเอกสาร วัตถุหรือสถานที่ เพื่อให้ทราบรายละเอียดวันเวลา สถานที่เกิดเหตุ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำ จำนวนความเสียหาย และเหตุอันควรเชื่อว่าเจ้าหน้าที่จะต้องรับผิดชอบหรือไม่ แล้วรายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณามีความเห็นสถานศึกษา

ขั้นตอนที่ 4 การพิจารณาสำนวนการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิดของผู้อำนวยการสถานศึกษา

เมื่อผู้อำนวยการสถานศึกษาได้รับรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิดจากคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิดแล้ว หากพิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นกรณีไม่มีเหตุอันควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงความเห็นท้ายสำนวนว่า ไม่ควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือเห็นว่าเป็นกรณีมีเหตุอันควรเชื่อว่าความเสียหายเกิดขึ้นจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ ให้ทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 พิจารณาต่อไป

ขั้นตอนที่ ๕ การพิจารณาสำนวนการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิดของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ได้รับรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิดจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้วให้ดำเนินการดังนี้

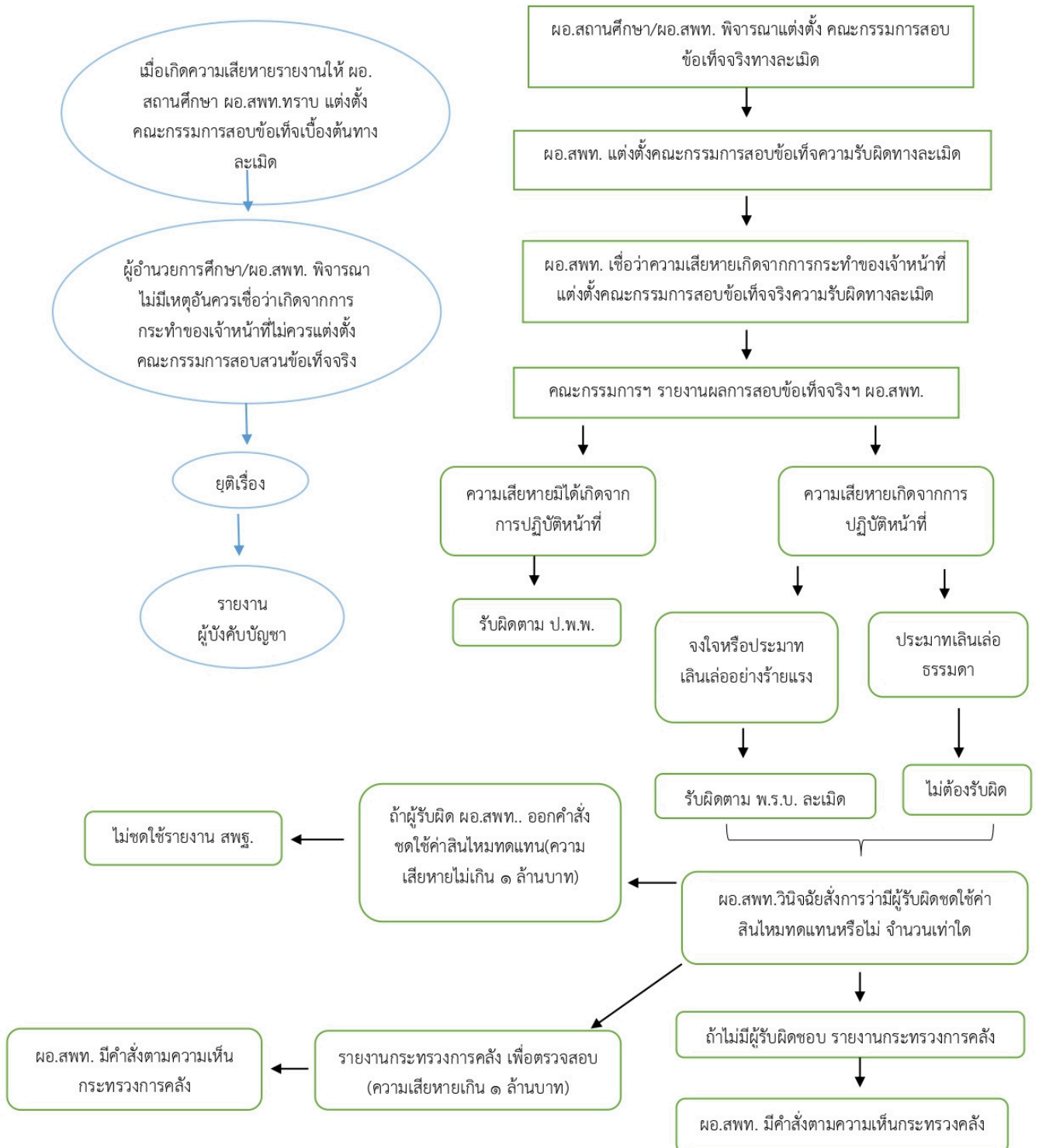
(1) กลุ่มกฎหมาย และคดี โดยนิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบสำนวน และหลักฐาน หากพิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นกรณีไม่มีเหตุอันควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ให้ทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ลงความเห็นท้ายสำนวนว่า "ไม่ควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด" แล้วรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิดไปยังผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณา ตามนัยหนังสือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ที่ นร๐๖๐๑/๑๘๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๔๑

(๒) กลุ่มกฎหมาย และคดี โดยนิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบสำนวน และหลักฐาน พิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นกรณีมีเหตุอันควรเชื่อว่าความเสียหายเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ให้ทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ตามข้อ๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ประกอบกับคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๘๘๓๕๔๓ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๓ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด

3.ระยะเวลาปฏิบัติงานแต่ละขั้นเป็นไปตาม กฎ ก.ค.ศ ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.2550

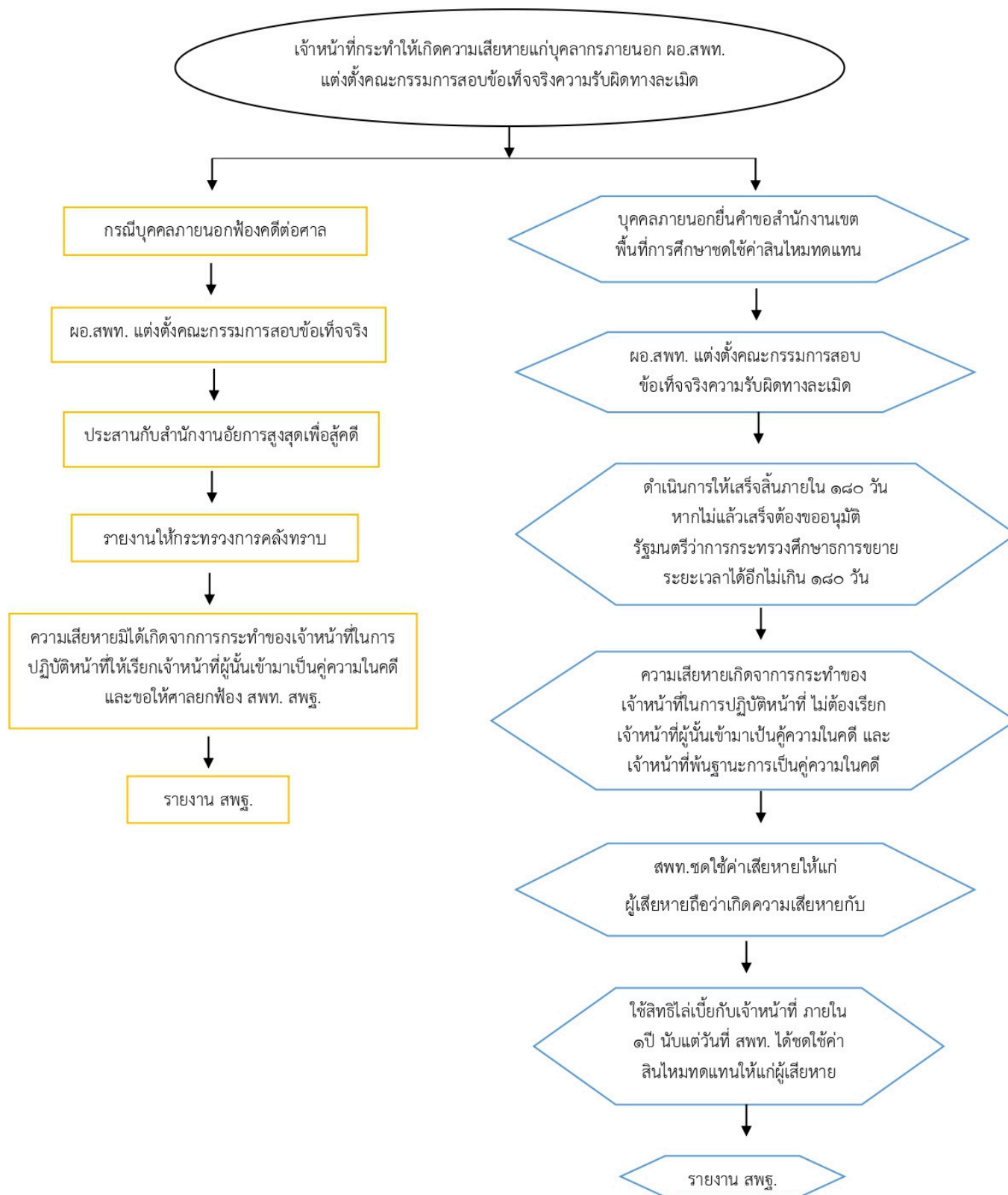


Flow Chart การปฏิบัติงาน





Flow Chart การปฏิบัติงาน





เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๒. ประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๔. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๘๘๗/๒๕๔๓ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๗
๕. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการผ่อนชำระหนี้ของเจ้าหน้าที่ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๕
๖. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๘๖๔/๒๕๗ เรื่อง มอบอำนาจการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๗
๗. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๔๐๐๙/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๔๔ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจ ในการปฏิบัติขั้นตอนตามการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด
๘. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ที่ นร ๐๖๐๑/๑๘๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๔๑ เรื่อง ทาหรือแนวทางปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๙. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๑/๖ ๑๖ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ พ.ศ. ๒๕๖๓
๑๐. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค๐๔๐๖.๒/ ๖๖ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๐ เรื่อง แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
๑๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ ๗๕ ลงวันที่ ๐ ตุลาคม ๒๕๕๐ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดทางละเมิด



4. การดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ



1. **ชื่องาน** การดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ

2. **วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

2.1 **คดีปกครอง**

1) กรณีสถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 เป็นผู้ฟ้องคดีตรวจสอบอายุความ/เงื่อนไขการฟ้องคดีรวบรวมพยานหลักฐานฟ้องคดีเองหรือขอให้พนักงานอัยการฟ้องแทน หรือแต่งตั้งทนายความเพื่อฟ้องคดีด้วยตนเอง

2) กรณีสถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ตกเป็นผู้ถูกฟ้องคดีบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา/ผู้บังคับบัญชาวินิจัยสั่งการว่าจะขอพนักงานอัยการในการแก้ต่างคดีปกครอง หรือสถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ทำคำให้การแก้คดีเอง

3) ขั้นตอนปฏิบัติ รวบรวมพยานหลักฐาน จัดทำคำให้การ คำให้การเพิ่มเติม เสนอต่อศาลปกครองภายในกำหนดระยะเวลาที่ศาลกำหนด

2.2 **การดำเนินคดีแพ่ง**

1) กรณีสถานศึกษาเป็นจำเลยคดีแพ่ง กำหนดเวลาตามที่กฎหมายบัญญัติ โดยสามารถดำเนินการ ดังนี้เมื่อสถานศึกษาได้รับหมายศาลแล้วต้องดำเนินการแก้ต่างคดีโดยด่วนที่สุดให้ทัน

(1) ส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการเพื่อเป็นทนายแก้ต่างคดีให้ หรือจ้างทนายความเอกชนเพื่อแก้ต่างคดี หรือแก้ต่างคดีด้วยตนเอง จากนั้น รวบรวมพยานหลักฐาน สรุปรายข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

(2) รวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมด ทั้งพยานบุคคล และพยานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคดีพยานเอกสารควรเป็นเอกสารต้นฉบับ ถ้าไม่มีเอกสารต้นฉบับใช้สำเนาได้ แต่ต้องรับรองสำเนาทุกฉบับ สรุปรายข้อเท็จจริงทั้งหมด และข้อกฎหมายที่ปรากฏตามพยานหลักฐาน ส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการ ขอให้เป็นทนายความแก้ต่างคดี โดยในหนังสือนำเสนอให้ระบุด้วยว่ารับหมายศาลโดยวิธีใด ลงชื่อรับหมายหรือศาลปิดหมายวัน เดือน ปี และให้ส่งพยานหลักฐานทั้งหมดด้วย พร้อมใบแต่งตั้งทนายความ โดยการส่งเรื่องขอให้สำนักงานอัยการเป็นทนายความ

(3) แก้ต่างคดีต้องส่งก่อนหมดกำหนดการยื่นคำให้การจำเลย และต้องมีระยะเวลาพอสมควรให้พนักงานอัยการมีเวลาทำคำให้การจำเลยเพื่อยื่นต่อศาลก่อนหมดเวลายื่นคำให้การจำเลย จากนั้นให้ประสานงานกับพนักงานอัยการเจ้าของสำนวนจนกว่าคดีจะถึงที่สุด

2) กรณีสถานศึกษาเป็นโจทก์ฟ้องคดีแพ่ง

(1) สามารถดำเนินการได้ ๒ ลักษณะ คือ เป็นโจทก์ฟ้องด้วยตนเองโดยส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการฟ้องคดี หรือมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ฟ้องคดี

(2) รวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมด สรุปรายข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย ลงนามในใบแต่งตั้งทนายความ ส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการเพื่อฟ้องคดี ประสานงานกับพนักงานอัยการจนคดีถึงที่สุด

๓) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ไม่ว่าจะในฐานะเป็นผู้เสียหายหรือผู้ก่อให้เกิดความเสียหายในคดีแพ่ง



(1) เนื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนั้นในคดีแพ่ง จึงไม่สามารถเป็นโจทก์หรือจำเลยได้ ฉะนั้นต้องรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อเป็นโจทก์ฟ้องคดี

(2) เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับรายงานจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 แล้วจะลงนามในใบแต่งตั้งนายความ พร้อมหนังสือขอให้สำนักงานอัยการแก้ต่างคดีให้ และแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 เพื่อเป็นผู้ประสานคดี ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 มีบทบาทหน้าที่ในฐานะผู้ประสานคดี โดยการรวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมด สรุปข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ประสานพนักงาน อัยการเจ้าของสำนวน และรายงานความคืบหน้าคดีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบเป็นระยะ ๆ

2.3 คดีอาญา

1) การดำเนินคดีอาญาในฐานะโจทก์

(1) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 เป็นผู้ได้รับความเสียหาย

(ก) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 สามารถร้องทุกข์กล่าวโทษต่อเจ้าพนักงานสอบสวน ให้ดำเนินคดีอาญากับผู้กระทำความผิดได้โดยไม่ต้องได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

(ข) รวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมด สรุปข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายจากพยานหลักฐาน ร้องทุกข์กล่าวโทษต่อเจ้าพนักงานสอบสวนในท้องที่เกิดเหตุให้ดำเนินคดีอาญากับผู้กระทำความผิดรายงานความคืบหน้าของคดีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบเป็นระยะ ๆ

(2) กรณีสถานศึกษาเป็นโจทก์ฟ้องคดีอาญา

(ก) สถานศึกษาสามารถร้องทุกข์กล่าวโทษต่อเจ้าพนักงานสอบสวนให้ดำเนินคดีอาญากับผู้กระทำความผิดได้

(ข) รวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมด สรุปข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายจากพยานหลักฐาน ร้องทุกข์กล่าวโทษต่อเจ้าพนักงานสอบสวนในท้องที่เกิดเหตุให้ดำเนินคดีอาญากับผู้กระทำความผิดรายงานความคืบหน้าของคดีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบเป็นระยะ ๆ

2) กรณีสถานศึกษาตกเป็นจำเลยในคดีอาญา

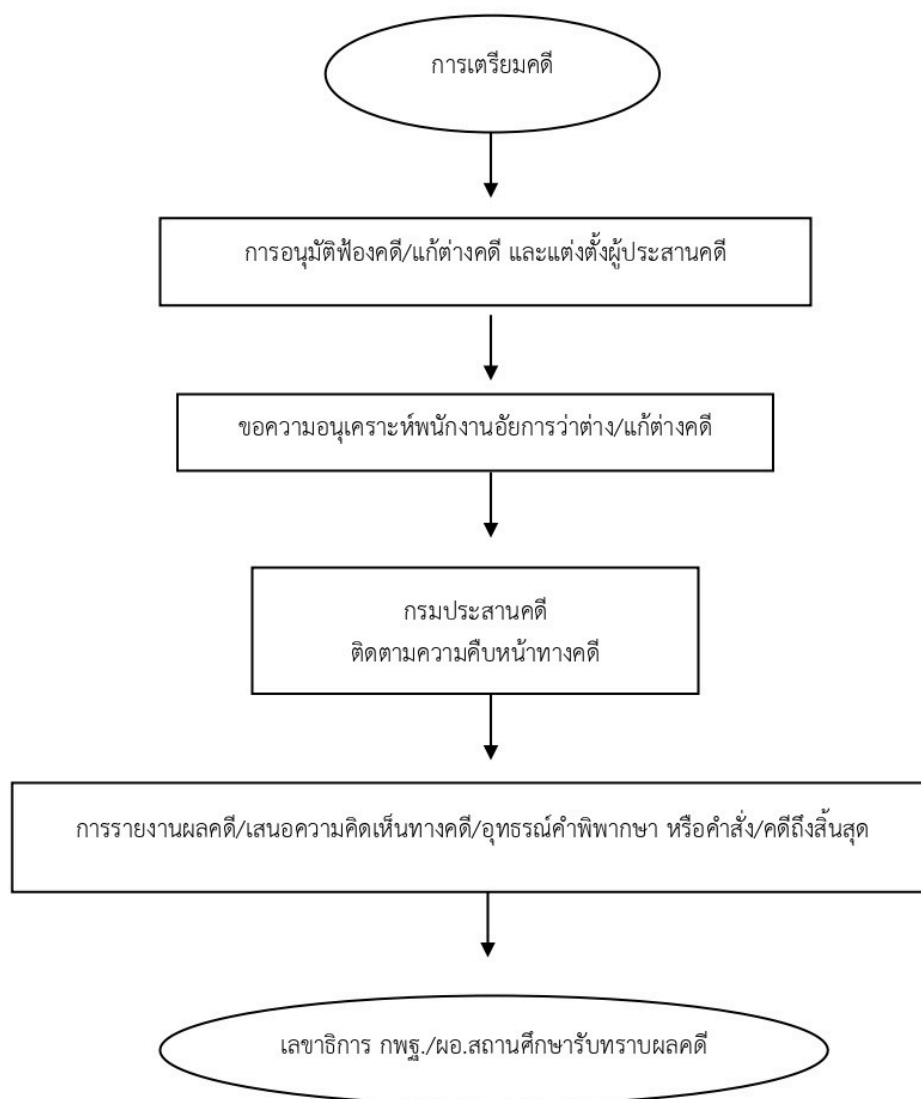
(๑) เมื่อได้รับหมายศาลแล้วให้ดำเนินการทำคำให้การ จำเลยแก้คำฟ้องโดยทันที โดยมี ๒ วิธี เช่นเดียวกับการเป็นจำเลยในคดีแพ่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการเป็นทนายความแก้ต่างคดีให้หรือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้รับมอบอำนาจแก้ต่างคดี

3.ระยะเวลาปฏิบัติงานแต่ละชั้นเป็นไปตาม กฎ ก.ค.ศ



การฟ้องคดี และการต่อสู้คดี

Flow Chart การปฏิบัติงาน





แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มของศาลปกครอง ประกอบด้วย

- 1.แบบฟอร์มคำฟ้อง (ค.1)
- 2.แบบฟอร์มคำร้อง ใช้สำหรับการแต่งตั้งผู้แทนผู้ฟ้องคดี การทำคำร้องขอขยายระยะเวลา ยื่นคำให้การ คำขอคัดส่งเอกสาร คำแถลง คำชี้แจง คำขอตรวจสอบสำนวน ขอลอนฟ้องคดี (ค.2)
- 3.แบบฟอร์มคำให้การ (ค.3)
- 4.แบบฟอร์มคำคัดค้านคำให้การ (ค.4)
5. แบบฟอร์มคำอุทธรณ์ (ค.6)
6. ใบมอบอำนาจ/มอบฉันทะ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครอง และวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542
- 2.ประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์
3. ประมวลกฎหมายอาญา
- 4.ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง
- 5.ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา
6. พระราชบัญญัติว่าด้วยการวินิจฉัยอำนาจหน้าที่ระหว่างศาล พ.ศ. 2552
7. พระราชบัญญัติองค์กรอัยการ และพนักงานอัยการ พ.ศ. 2553 มาตรา 14
8. พระราชบัญญัติว่าด้วยการวินิจฉัยอำนาจหน้าที่ระหว่างศาล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564
9. ระเบียบที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุด ว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีปกครองพ.ศ.2543
10. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ นร 505/184 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2549 และมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง



5.การดำเนินการป้องกัน ปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ



1. ชื่องาน การดำเนินการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการตามมาตรการ โครงการ กิจกรรม การป้องกัน และปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ ตามบริบทที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้กำหนด

2.1 การดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- 1) แต่งตั้งคณะทำงาน ศักยภาพยุทธศาสตร์ชาติและนโยบายของสำนักงาน ป.ป.ช.
- 2) วิเคราะห์ วิจัย นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักนิติการ
- ๓3 ทบทวนข้อมูลเชิงสถิติ และกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตและการประพฤติมิชอบในหน่วยงาน
- 4) ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน กำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตและการประพฤติมิชอบ
- 5) การกำกับ ติดตาม การดำเนินการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบโปร่งใส
- 6) ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาในสังกัดมีการบริหารจัดการเป็นไปด้วยความซื่อสัตย์
- 7) จัดตั้งศูนย์เครือข่ายป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงาน
- 8) การรายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

2.2 จัดทำมาตรการ โครงการ กิจกรรม ในการให้ความรู้การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

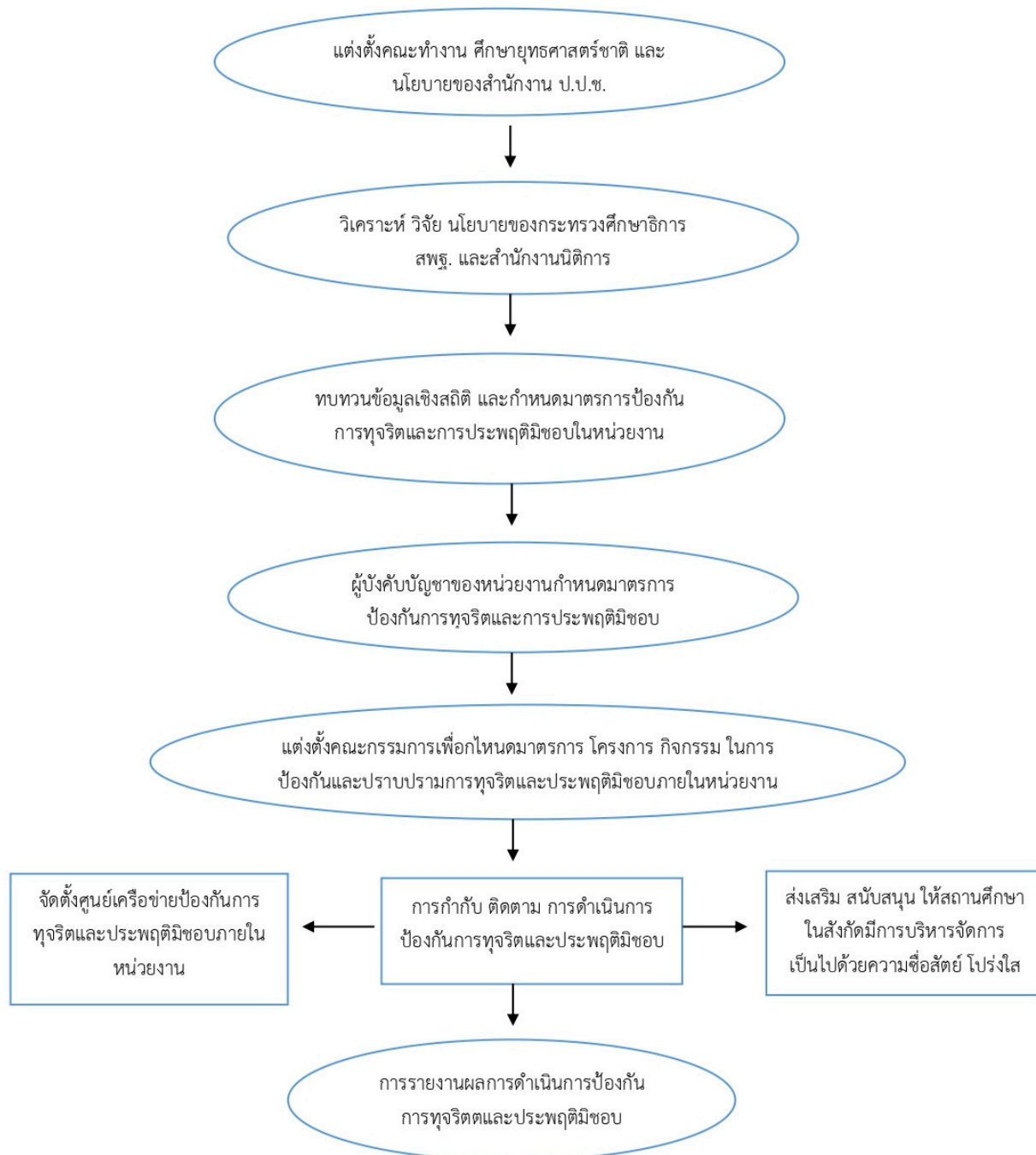
- 1) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดมาตรการ โครงการ กิจกรรม ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงาน
- 2) ประชุมคณะทำงานเพื่อวิเคราะห์มาตรการ โครงการ กิจกรรม การให้ความรู้เพื่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน
- 3) ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบและอนุมัติมาตรการ โครงการ กิจกรรม
- 4) ดำเนินการจัดทำมาตรการ โครงการ กิจกรรม การป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบตามบริบทและสภาพของหน่วยงาน
- 5) กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานตามมาตรการ โครงการ กิจกรรม การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- 6) ประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการ โครงการ กิจกรรม ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- 7) รวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นแนวทางในการขยายผลการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ สู่สถานศึกษา
- 8) สรุปผลและรายงานการดำเนินการ

3. ระยะเวลาปฏิบัติงานแต่ละขั้นเป็นไปตาม กฎ ก.ค.ศ



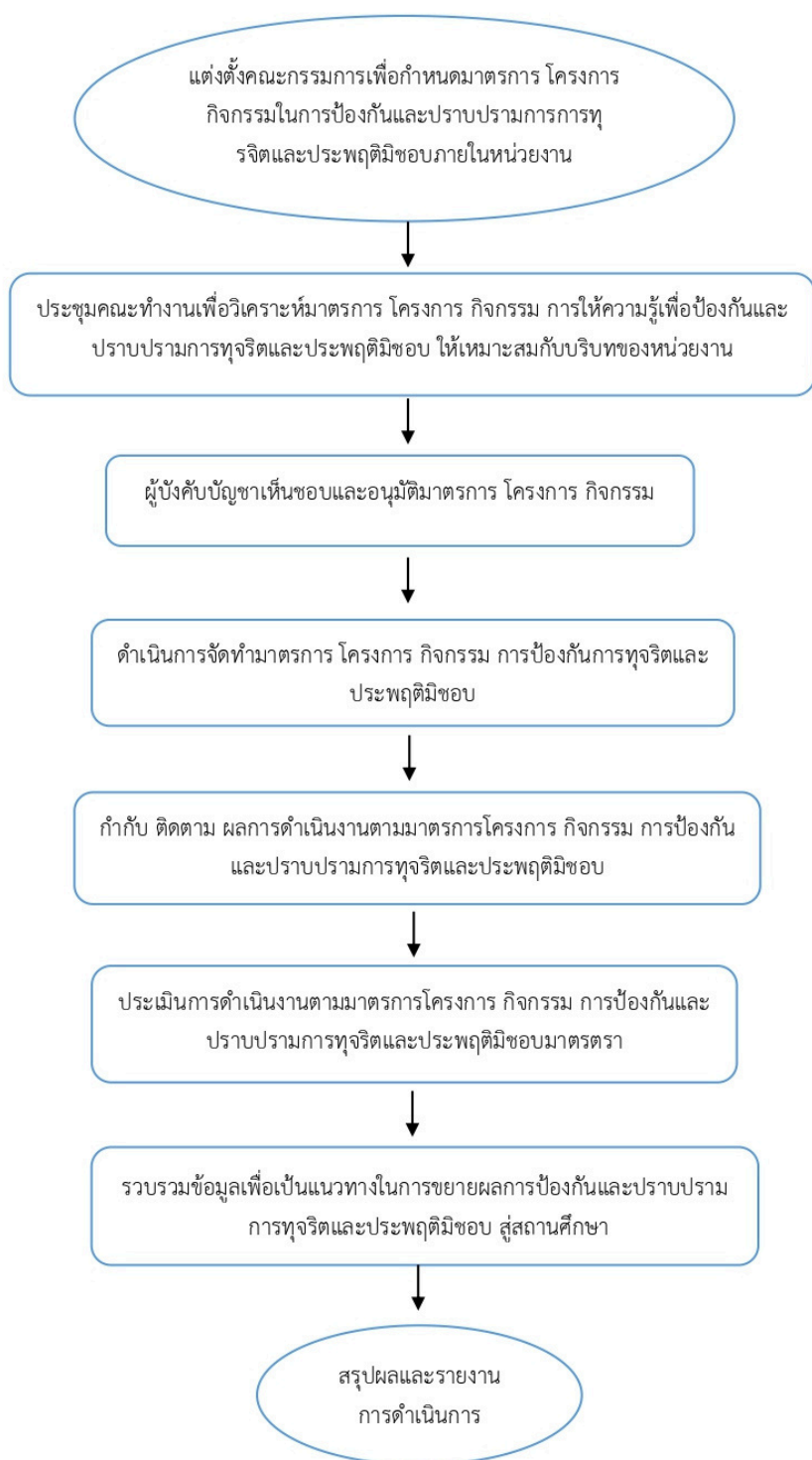
Flow Chart การปฏิบัติงาน

การดำเนินการป้องกัน และการปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ





จัดทำมาตรการ โครงการ กิจกรรม ในการให้ความรู้การป้องกัน และปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ





แบบฟอร์มที่ใช้

แบบการกำกับ ติดตาม และผลการดำเนินงานการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบตามบริบทที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 และสถานศึกษาได้กำหนด

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



6.การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูล และติดตามประเมินผลเพื่อ พัฒนางานกฎหมาย และงานคดีของรัฐ



1.ชื่องาน การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูล และติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมาย และงานคดีของรัฐ

2.วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูล และติดตามประเมินผล เพื่อพัฒนางานกฎหมาย และงานคดีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

2.1 ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหาในการปฏิบัติงานอันเนื่องจากการบังคับใช้กฎหมาย ระเบียบ กฎ และข้อบังคับของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ประกอบด้วย 6 ส่วน ได้แก่ สภาพปัญหาในระดับสำนักงานเขตพื้นที่ และสภาพปัญหาในระดับโรงเรียนในสังกัด

2.2 แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูล และติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมาย และงานคดีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

2.3 ประสานงาน และดำเนินการจัดประชุมคณะทำงาน

2.4 คณะทำงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยมูลเหตุแห่งการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

2.5 คณะทำงานรวบรวมข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงานด้านงานกฎหมาย และงานคดี เพื่อเป็น ข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจด้านวินัย และการรักษาวินัยของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

2.6 คณะทำงานดำเนินการจัดทำเครื่องมือการกำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้

2.7 คณะทำงานดำเนินการกำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้

2.8 สังเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อเสนอแนะ และจัดทำแผนในการพัฒนางานกฎหมาย และงานคดีของรัฐ

2.9 สรุปผลรายงานผลการดำเนินงาน และเสนอแผนการพัฒนางานกฎหมาย และงานคดีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ๕.๑๐ นำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

แบบฟอร์มที่ใช้

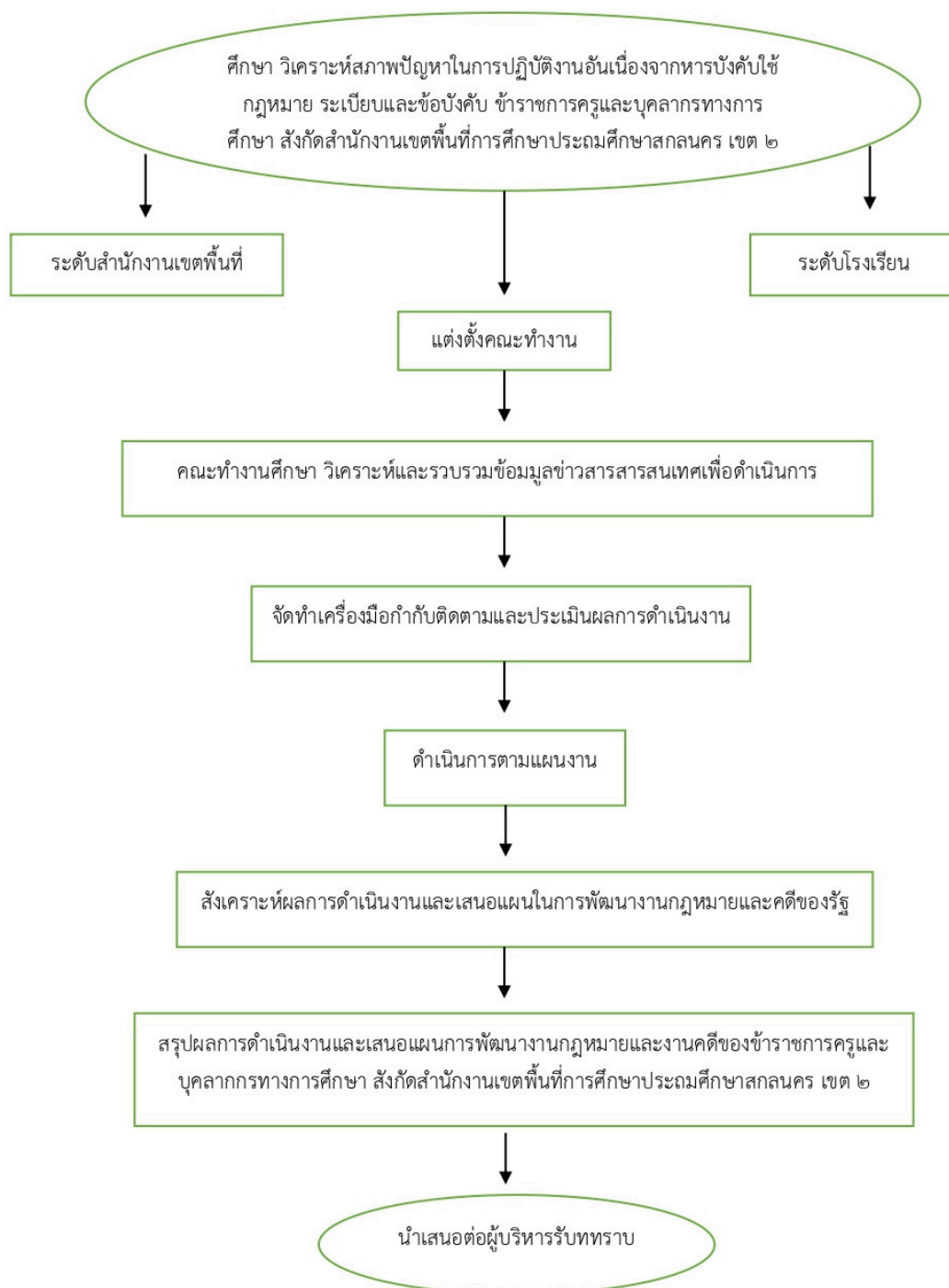
1. แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอันเนื่องจากการบังคับใช้กฎหมาย ระเบียบ กฎ และข้อบังคับ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

2. แบบกำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มกฎหมาย และคดี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.ระยะเวลาปฏิบัติงานแต่ละขั้นเป็นไปตาม กฎ ก.ค.ศ



Flow Chart การปฏิบัติงาน





เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. คู่มือการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (INTEGRITY AND TRANSPARENCY ASSESSMENT: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
- 2.พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2556 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- 3.ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (2561-2580)
- 4.พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน



7. การปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



๑. ชื่องาน การปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2.1 รับหนังสือหรือรับเรื่องที่จะปฏิบัติงาน

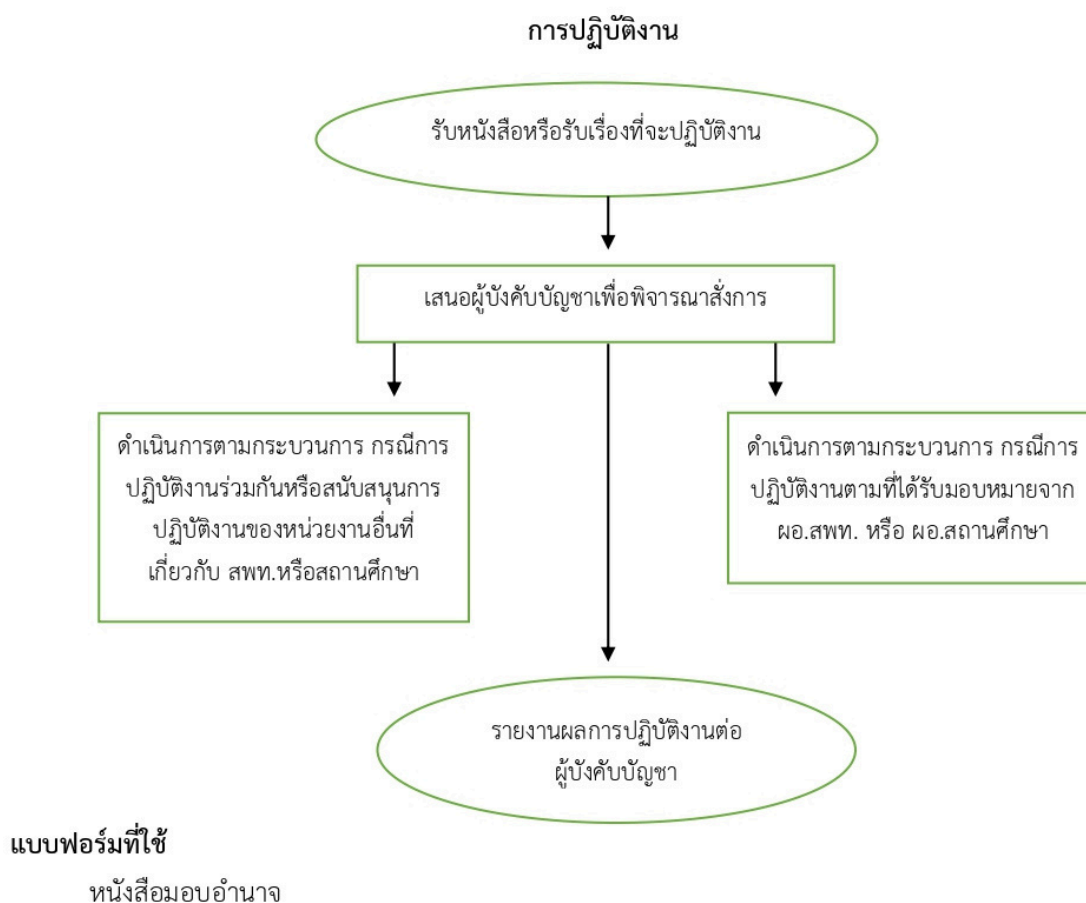
2.2 เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ

2.3 ดำเนินการตามกระบวนการกรณการปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 หรือสถานศึกษา

2.4 ดำเนินการตามกระบวนการกรณการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

2.5 รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา

3. ระยะเวลาปฏิบัติงานแต่ละขั้นเป็นไปตาม กฎ ก.ค.ศ.



เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 1.ประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์
- 2.คู่มือ/เอกสารแบบฟอร์ม



กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน





สพป. 2
สกลนคร เขต 2

โรงเรียนของเรา
ใจโล

ปลอดภัย

มีคุณภาพ

และมีความสุข

