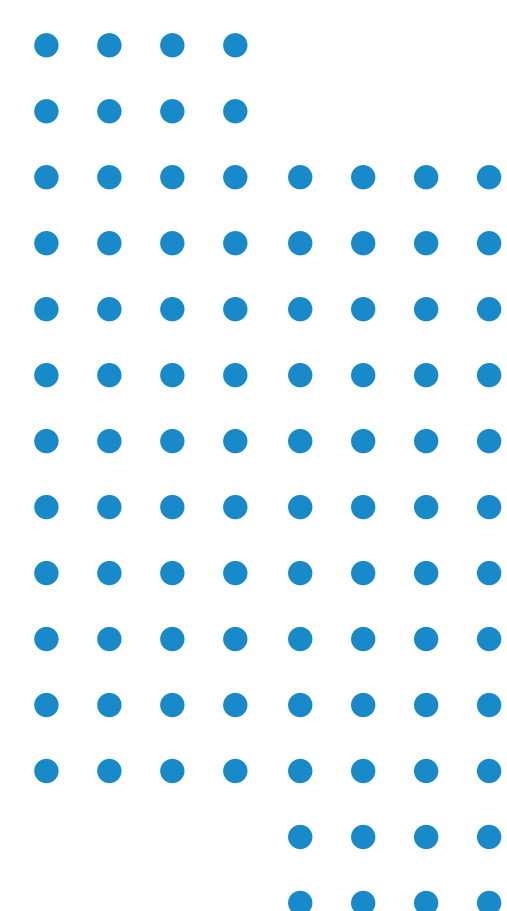




คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มกฎหมายและคดี

Legal and Litigation Group



- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒



คำนำ

สืบเนื่องจาก พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๕๓) และ พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๕๖ มีการกระจายอำนาจ แบ่งส่วนราชการกระทรวงศึกษาธิการและส่งผลให้โรงเรียนในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาเป็นนิติบุคคล การใช้อำนาจในการบริหาร จัดการสร้างประสิทธิภาพด้วยตัวของโรงเรียนมีมากขึ้น ดังนั้น การดำเนินการทางวินัย การทำนิติกรรมสัญญาหรือการใช้กฎหมายต่างๆ ของโรงเรียนจึงมีมากตามไปด้วย การเพิ่มจำนวนผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญทางด้านกฎหมายในสถานศึกษา จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ตระหนักและมองเห็นภารกิจอันสำคัญด้านการดำเนินการทางวินัยข้าราชการในสังกัด ซึ่งเป็นภารกิจกฎหมายที่สำคัญแขนงหนึ่ง จึงได้จัดทำคู่มือการดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเล่มนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อความสะดวกในการนำไปปฏิบัติเป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือคู่มือการดำเนินการทางวินัยเล่มนี้จะอำนวยความสะดวกและเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและบุคคลผู้สนใจทั่วไป

กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

สารบัญ

หน้า

๑.การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒	๑-๓
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
- แบบ สว.๑	
- แบบ สว.๒	
- แบบ สว.๓	
- แบบ สว.๔	
- แบบ สว.๕	
- แบบ สว.๖	
-เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	
๒.การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์	๔-๗
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
- Flow Chart การปฏิบัติงาน การอุทธรณ์/การร้องทุกข์	
- เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	
๓.การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด	๘-๑๒
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
- Flow Chart การปฏิบัติงาน	
- เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	
๔.การดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ	๑๓-๑๖
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
- Flow Chart การปฏิบัติงาน	
- เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	
๕.การดำเนินการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ	๑๗-๒๐
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
- Flow Chart การปฏิบัติงาน	
- เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	

สารบัญ(ต่อ)

เรื่อง

หน้า

๖.การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูล และติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมาย
และงานคดีของรัฐ

๒๑-๒๓

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- Flow Chart การปฏิบัติงาน
- เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.การปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๔

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- Flow Chart การปฏิบัติงาน
- เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.งานสารบรรณ การรับ – ส่ง หนังสือราชการ (ด้านการทะเบียนข่าวสารลับ“ลับ”)

๒๕-๓๗

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- Flow Chart การปฏิบัติงาน
- เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง



๑. การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

๑. **ชื่องาน** การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ การดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง/อย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

๑) เมื่อนิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับข้อร้องเรียน กล่าวหา หรือปรากฏเป็นข่าวในสื่อสังคมออนไลน์ หรือได้รับทราบข้อมูลจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำความผิดให้มีการเสนอหนังสือบันทึกข้อความรายงานเรื่องให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ทราบ พร้อมทั้งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง หรือวิธีแสวงหาข้อเท็จจริงในเบื้องต้น

๒) เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณีพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนแล้ว ให้นิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการสืบสวนเรื่องดังกล่าวโดยรวบรวมพยานหลักฐาน และสรุปสำนวนพร้อมทั้ง ตรวจสอบการสืบสวนข้อเท็จจริง เสนอความเห็นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณี พิจารณา หากไม่มีมูลให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณี ในฐานะ ผู้บังคับบัญชาสั่งยุติเรื่อง แต่หากพบว่าเป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง/อย่างร้ายแรง ก็เสนอให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แล้วแต่กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง/อย่างร้ายแรง ตามแบบ สว.ด

(๑) นิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแจ้ง สว.ด ให้คณะกรรมการสอบสวนวินัยทราบตามหมวดที่ ๑ แห่งกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐

(๒) คณะกรรมการสอบสวนวินัยดำเนินการสอบสวน ตามหมวด๓ หมวด๔ และหมวด ๕ แห่งกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓) เมื่อคณะกรรมการสอบสวนวินัยดำเนินการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วให้เสนอรายงานการสอบสวนตามแบบ สว.๖ พร้อมสำนวนการสอบสวนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณี พิจารณา

๔) เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณีพิจารณา ได้รับรายงานการสอบสวนแล้วให้พิจารณา ดังนี้

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

(๒) ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวน และผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรงและผู้มีอำนาจตามมาตรา๕๓ ได้สั่งยุติเรื่อง จดโทษ หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือนผู้ใดแล้ว ให้รายงานการดำเนินการทางวินัย ต่อ อ.ก.ค.ศ. พิจารณา และเมื่ออ.ก.ค.ศ. มีมติเป็นประการใดแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา๕๓ สั่งหรือปฏิบัติไปตามนั้น แล้วรายงานให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา

๓.ระยะเวลาปฏิบัติงานแต่ละขั้นเป็นไปตาม กฎ ก.ค.ศ



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒/โรงเรียน

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง/อย่างร้ายแรง

.....

ด้วย..... (ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่ง.....วิทยฐานะครู.....ตำแหน่งเลขที่.....รับเงินเดือนในอันดับ.....
ชั้น.....บาท.โรงเรียน.....สังกัด.....กรณีถูกกล่าวหาว่า
กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ในเรื่อง..... (ระบุเรื่องที่กล่าวหา ถ้ามีหลายเรื่องให้ระบุทุกเรื่อง).....
.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อสอบสวนผู้ถูกกล่าวหาในเรื่องดังกล่าวประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

- ๑.....ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....ประธานกรรมการ
- ๒.....ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....กรรมการ
- ๓.....ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนพิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.
ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.๒๕๕๐ ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วเสนอสำนวนการสอบสวนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ
ต่อไป

ในการสอบสวนถ้าคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่ากรณีมีมูลว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยเรื่องอื่นนอกจากที่ระบุ
ในคำสั่งนี้ หรือกรณีที่มีการสอบสวนพาดพิงไปถึงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อื่นและคณะกรรมการ
สอบสวนพิจารณาในเบื้องต้นแล้วเห็นว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้น มีส่วน ร่วมในการกระทำการใน
เรื่องที่สอบสวนนั้นอยู่ด้วย ให้ประธานกรรมการรายงานมาโดยเร็ว

อนึ่ง ถ้าผู้ถูกกล่าวหาประสงค์จะร้องทุกข์คำสั่งนี้ ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สกลนคร เขต ๒ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....ลงชื่อผู้แต่งตั้ง.....)

ตำแหน่ง/วิทยฐานะ

บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหา ตามข้อ ๒๓

เรื่อง การสอบสวน.....ซึ่งผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง/ไม่ร้ายแรง

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงตามคำสั่ง.....(ชื่อโรงเรียนที่ออกคำสั่ง).....ที่...../.....

เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้แจ้งและอธิบาย
ข้อกล่าวหาให้.....(ระบุผู้ถูกกล่าวหา).....ผู้ถูกกล่าวหาทราบ ดังนี้.....(อธิบายข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามเรื่องที่ถูกกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบแล้วว่า ในการสอบสวน
ครั้งนี้ผู้ถูกกล่าวหา มีสิทธิและหน้าที่ตามข้อ ๑๘ รวมทั้งสิทธิที่จะได้รับแจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา และ
มีสิทธิจะให้อยู่คำหรือชี้แจงข้อกล่าวหา ตลอดจนอ้างพยานหลักฐานหรือนำพยานหลักฐานมาสู้แก้ข้อกล่าวหาได้ด้วย

.....ประธานกรรมการ

(.....)

.....กรรมการ

(.....)

ฯลฯ

.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ได้ทราบข้อกล่าวหาและได้รับบันทึกนี้

๑ ฉบับไว้แล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่เรียกผู้ถูกกล่าวหาามาเพื่อแจ้งอธิบายข้อกล่าวหา ต้องมีกรรมการสอบสวนร่วมแจ้งและอธิบายนข้อกล่าวหาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการสอบสวนทั้งหมด และให้กรรมการสอบสวนดังกล่าวลงลายมือชื่อในบันทึก ทั้งนี้ให้ทำตามแบบ ส.ว.๒ เป็น ๒ ฉบับ มอบให้ ผู้ถูกกล่าวหาาลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่ได้รับทราบไว้เป็นหลักฐาน

๒. ในกรณีที่ส่งบันทึกตามแบบ ส.ว.๒ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้ผู้ถูกกล่าวหาให้กรรมการสอบสวนลงลายมือชื่อในบันทึกไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมด และให้บันทึกตามแบบ ส.ว.๒ เป็น ๓ ฉบับ เก็บไว้ในสำนวนการสอบสวน ๑ ฉบับและให้ผู้ถูกกล่าวหาาลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่รับทราบส่งกลับคืนมารวมไว้ในสำนวน ๑ ฉบับ

๓. ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำรับสารภาพว่าได้กระทำการตามที่ผู้ถูกกล่าวหาให้คณะกรรมการสอบสวนแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบว่าการกระทำตามที่ถูกกล่าวหาดังกล่าวเป็นความผิดกรณีใด หากผู้ถูกกล่าวหายังคงยืนยันตามที่รับสารภาพ ให้บันทึกถ้อยคำรับสารภาพรวมทั้งเหตุผลในการรับสารภาพ(ถ้ามี)และสาเหตุแห่งการกระทำไว้ด้วย

๔. ข้อความใดที่ใช้ไม่ได้ให้ตัดออก

**บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน
ที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ตามข้อ ๒๔**

เรื่อง การสอบสวน.....(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่คณะกรรมการสอบสวนตามคำสั่ง.....(ชื่อโรงเรียนที่ออกคำสั่ง).....ที่...../.....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ได้แจ้งข้อกล่าวหาให้
.....(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ผู้ถูกกล่าวหาทราบตามบันทึกการแจ้งรับทราบข้อกล่าวหาตามข้อที่ ๒๓ ลงวันที่
.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการสอบสวนได้รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหาเสร็จแล้วจึงแจ้งข้อกล่าวหา
และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาทราบ ดังนี้

๑.ข้อกล่าวหา.....(ข้อกล่าวหาซึ่งปรากฏตามพยานหลักฐานว่ากรณีใดเป็นความผิดวินัย ตามมาตรา
ใด).....

๒.สรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา.....(สรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้
ทราบโดยระบุวัน เวลา สถานที่ และการกระทำที่มีลักษณะสรุปข้อกล่าวหา).....

.....ประธานกรรมการ

(.....)

.....กรรมการ

(.....)

ฯลฯ

.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ได้ทราบข้อกล่าวหาและได้รับบันทึกนี้

๑ ฉบับไว้แล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- หมายเหตุ ๑. การประชุมเพื่อพิจารณาข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาตามข้อ๒๔ ต้องมีกรรมการสอบสวนไม่น้อยกว่าสามคนและไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการ สอบสวนทั้งหมด และให้กรรมการสอบสวนดังกล่าวลงลายมือชื่อใน บันทึกรู้
๒. ในกรณีที่เรียกผู้ถูกกล่าวหามาเพื่อแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ทำบันทึกตามแบบ ส.ว. นี้เป็น ๒ ฉบับ มอบให้ผู้ถูกกล่าวหา ๑ ฉบับ เก็บไว้ในสำนวนการสอบสวน ๑ ฉบับ และให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบไว้เป็นหลักฐานด้วย
๓. ในกรณีที่ส่งบันทึกตามแบบ ส.ว.๓ ทางไปรษณีย์ตอบรับไปให้ผู้ถูกกล่าวหา ให้ทำบันทึกตามแบบ สว. นี้เป็น๓ ฉบับ เก็บไว้ในสำนวนสอบสวน ๑ ฉบับ ส่งให้ผู้กล่าวหา ๒ ฉบับเพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหาเก็บไว้ ๑ ฉบับ และให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบส่งกลับคืนมารวมไว้ในสำนวนการสอบสวน๑ ฉบับ
๔. ข้อความที่ใช้ไม่ได้ให้ตัดออก

บันทึกถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหา

เรื่อง การสอบสวน.....(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

.....

สอบสวนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

ศาสนา.....อาชีพ.....อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน

.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....

ข้าพเจ้าได้ทราบแล้วว่า คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงมิได้กระทำการล่อลวง ชูเชิญ ให้สัญญา หรือกระทำ
การใด เพื่อจูงใจให้ถ้อยคำใดๆ และข้าพเจ้าได้ฟังบันทึกถ้อยคำที่อ่านให้ฟัง/ได้อ่านบันทึกถ้อยคำเองแล้ว ขอรับรองว่า
เป็นบันทึกถ้อยคำที่ถูกต้องจึงลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าคณะกรรมการสอบสวน

.....ผู้ถูกกล่าวหา

(.....)

.....บุคคลตามข้อ ๑๑ ข้อ ๒๘ (ถ้ามี)

(.....)

.....ผู้บันทึกถ้อยคำ

(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า.....(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ได้ให้ถ้อยคำและลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า

.....ประธานคณะกรรมการ

(.....)

.....กรรมการ

(.....)

ฯลฯ

.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

หมายเหตุ ๑. ให้ใช้แบบ สว. ๔ ได้ทั้งการบันทึกถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหา ตาม ข้อ ๒๓ ข้อ ๒๔

๒. ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำรับสารภาพว่าได้กระทำการตามที่ถูกกล่าวหาให้บันทึก ถ้อยคำรับสารภาพรวมทั้งเหตุผลในการรับสารภาพ(ถ้ามี)และสาเหตุแห่งการกระทำไว้ด้วย
๓. การสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาต้องมีกรรมการสอบสวนร่วมสอบสวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมด และให้กรรมการสอบสวนดังกล่าวลงลายมือชื่อรับรองไว้ใน บันทึกถ้อยคำนั้นด้วย
๔. ถ้าผู้บันทึกถ้อยคำเป็นกรรมการในคณะกรรมการสอบสวนหรือผู้ช่วยเลขานุการ ให้ผู้บันทึกถ้อยคำและลงลายมือชื่อบุคคลตามข้อ๑๑๑ และ ข้อ ๒๘
๕. ข้อความใดไม่ใช่ให้ตัดออก

บันทึกถ้อยคำพยานของฝ่ายกล่าวหา/ฝ่ายถูกกล่าวหา

เรื่อง การสอบสวน.....(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ซึ่งถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง/อย่างร้ายแรง

สอบสวนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
ศาสนา.....อาชีพ.....(ระบุให้ชัดเจนว่าประกอบอาชีพอะไร ที่ได้ ถ้าเป็นข้าราชการให้ระบุตำแหน่งและ
สังกัดด้วย).....อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

คณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบว่าข้าพเจ้าเป็นพยานในเรื่อง.....(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....
ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง/อย่างร้ายแรงตามคำสั่ง.....(ชื่อโรงเรียนที่ออกคำสั่ง).....ที่...../.....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ลงวันที่..... เดือน.....พ.ศ..... และแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบด้วยว่า
กรรมการสอบสวนมีฐานะเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา การให้ถ้อยคำเท็จต่อพนักงานสอบสวนอาจ
เป็นความผิดตามกฎหมายหรือมีความผิดทางวินัย

ข้าพเจ้าขอให้ถ้อยคำตามคำสัตย์จริง ดังต่อไปนี้

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงมิได้กระทำการล่อลวง ชูเชิญ ให้สัญญา หรือกระทำการ
ใด เพื่อจูงใจให้ถ้อยคำใดๆ และข้าพเจ้าได้ฟังบันทึกถ้อยคำที่อ่านให้ฟัง/ได้อ่านบันทึกถ้อยคำเองแล้ว ขอรับรองว่าเป็น
บันทึกถ้อยคำที่ถูกต้องจึงลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าคณะกรรมการสอบสวน

.....พยาน

(.....)

.....ผู้บันทึกถ้อยคำ

(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า.....(ระบุชื่อพยานที่ให้ถ้อยคำ).....ได้ให้ถ้อยคำและลงลายมือ

.....ประธานกรรมการ

(.....)

.....กรรมการ

(.....)

.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

- หมายเหตุ ๑. ให้ใช้แบบ สว.๕ นี้ได้ทั้งการบันทึกถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหาและบุคคลอื่นซึ่งมาให้ถ้อยคำเป็นพยาน
๒. การสอบปากคำพยานต้องมีกรรมการสอบสวนร่วมสอบสวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมด และให้กรรมการสอบสวนดังกล่าวลงลายมือชื่อรับรองไว้ในบันทึกถ้อยคำนั้นด้วย
๓. ถ้าผู้บันทึกถ้อยคำเป็นกรรมการให้คณะกรรมการสอบสวนหรือผู้ช่วยเลขานุการให้ผู้บันทึกถ้อยคำลงลายมือชื่อทั้งในฐานะผู้บันทึกถ้อยคำและผู้รับรองการให้ถ้อยคำ
๔. ข้อความใดไม่ใช้ให้ตัดออก

รายงานการสอบสวน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง เรื่อง การสอบสวน.....(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ซึ่งถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง/อย่างร้ายแรง
เรียน(ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน).....

ตามที่ได้มีคำสั่ง.....ชื่อโรงเรียนที่ออกคำสั่ง).....ที่...../.....เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เพื่อสอบสวน.....ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....
ซึ่งผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ในเรื่อง.....

ประธานกรรมการในเรื่องการสอบสวนได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนดังกล่าว เมื่อวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....และคณะกรรมการสอบสวนได้สอบสวนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ
ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.๒๕๕๐ เสร็จแล้ว จึงขอเสนอรายงานการสอบสวน ดังต่อไปนี้

๑. มูลกรณีเรื่องนี้ปรากฏขึ้นเนื่องจาก.....
(มีผู้ร้องเรียนหรือมีรายงานว่าอย่างไร ในกรณีที่ได้มีการสืบสวนหรือสอบสวนได้ความประการใดระบุไว้ด้วย)

๒. คณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามเรื่องที่กล่าวหาให้.....(ระบุชื่อผู้ถูก
กล่าวหา).....ผู้ถูกกล่าวหาทราบแล้วโดย.....แจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาทราบว่าได้กระทำการใด เมื่อใด
อย่างไร และได้แจ้งโดยวิธีใด).....

๓.(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ผู้ถูกกล่าวหาได้ให้ถ้อยคำในเบื้องต้นว่า.....(ให้ถ้อยคำใน
เบื้องต้นว่าอย่างไรหรือไม่ได้ให้ถ้อยคำในเบื้องต้นด้วยเหตุผลอย่างไร).....

๔. คณะกรรมการสอบสวนได้รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อหาแล้วได้ความว่า.....(อธิบายว่าได้ความ
ว่าอย่างไร ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนไม่สอบสวนพยานใดตามข้อ ๓๐ หรืองดการสอบสวนพยานหลักฐานใดตาม
ข้อ ๓๑ ให้ระบุพยานที่ไม่สอบสวนหรือพยานหลักฐานที่งดการสอบสวนนั้น พร้อมทั้งเหตุผลไว้ด้วย).....

๕. คณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้...(ระบุชื่อผู้
กล่าวหา).....ผู้ถูกกล่าวหาทราบตามบันทึกการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดย.....(อธิบายวิธีการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่
สนับสนุนข้อกล่าวหา).....

๖. คณะกรรมการสอบสวนได้ให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาที่จะยืนยันคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา หรือขอให้ถ้อยคำหรือ ขอ
นำสืบแก้ข้อกล่าวหา แล้ว.....(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา/
ให้ถ้อยคำ/นำสืบแก้ข้อกล่าวหา.....(รายละเอียดเกี่ยวกับคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา หรือการให้ถ้อยคำ
หรือการนำสืบแก้ข้อกล่าวหาว่าอย่างไร และในกรณีที่ไม่ได้ดำเนินการดังกล่าวเนื่องจากเหตุผลอย่างไร และในกรณีที่
ไม่ได้ดำเนินการดังกล่าวเนื่องจากเหตุผลอย่างไร และได้นำสืบแก้ข้อกล่าวหาโดยอ้างพยานหลักฐานซึ่งคณะกรรมการ

สอบสวนตามคำขอของผู้ถูกกล่าวหาได้ความโดยสรุปว่าอย่างไรหรือไม่ ได้นำ สืบแก้ข้อกล่าวหาด้วยเหตุผลอย่างไร ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนไม่สอบสวนพยานใด หรืองดการสอบพยานหลักฐานใด ให้ระบุพยานที่ไม่สอบสวน หรือพยานหลักฐานที่งดการสอบสวนนั้นพร้อมทั้งเหตุผลไว้ด้วยและในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำรับสารภาพ ให้บันทึกเหตุผลในการรับสารภาพถ้ามีไว้ด้วย.....

๗. คณะกรรมการสอบสวนได้ประชุมพิจารณาลงมติแล้วเห็นว่า.....(เปรียบเทียบพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหากับพยานหลักฐานที่หักล้างข้อกล่าวหาว่าจะรับฟังพยานหลักฐานใดได้หรือไม่ เพียงใด โดยอาศัยเหตุผลอย่างไร และผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยอย่างไรหรือไม่ ถ้าผิดเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามมาตราใด และควรได้รับโทษสถานใด หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือบกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤตินไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการตามมาตรา๑๑๑ หรือไม่ อย่างไร หรือมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะฟังลงโทษปลดออก หรือไล่ออก ถ้าให้รับราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการตามมาตรา ๑๑๒ หรือไม่อย่างไร).....

คณะกรรมการสอบสวนจึงขอเสนอสำนวนการสอบสวนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

.....ประธานกรรมการ
(.....)

.....กรรมการ
(.....)

ฯลฯ

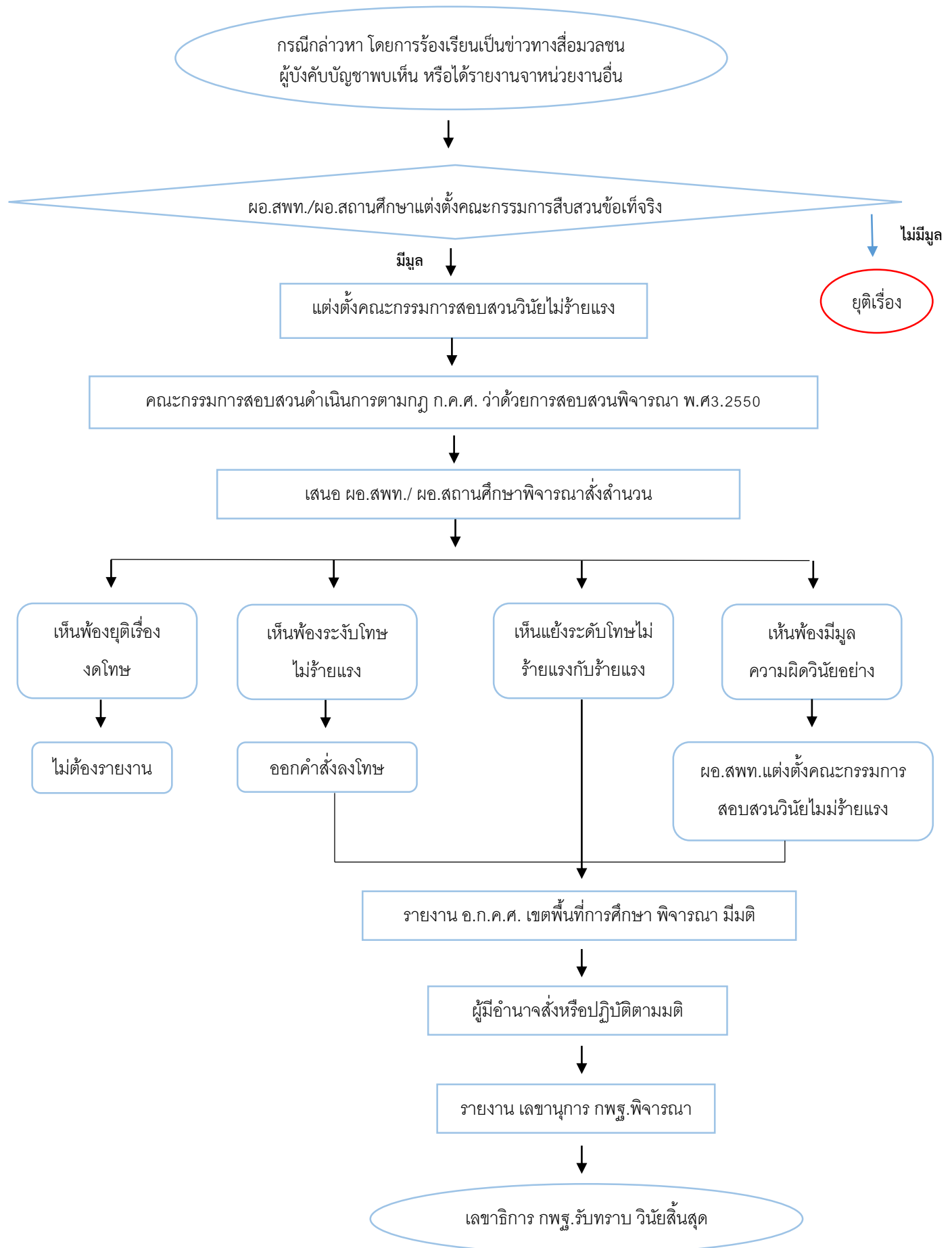
.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

หมายเหตุ ๑. การพิจารณาลงมติตามข้อ ๓๘ ต้องมีกรรมการสอบสวนมาประชุมไม่น้อยกว่าสามคนและไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมด และให้กรรมการสอบสวน ดังกล่าวลงลายมือชื่อในบันทึกนี้ หากกรรมการสอบสวนคนใด มีความเห็นแย้ง .

ให้ทำความเห็นแย้งแนบไว้กับรายงานการสอบสวน

๒. ข้อความใดไม่ใช่ให้ตัดออก

Flow Chart การปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง



เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒ พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการลงวันที่๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๓ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๔ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๕ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๖ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๗ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑



๒.การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

๑. ชื่องาน การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ การอุทธรณ์

๑) นิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ถูกผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สกลนคร เขต ๒สั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรง

๒) พิจารณาตรวจสอบ หนังสืออุทธรณ์ว่าเข้าข่ายที่จะรับไว้พิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ.๒๕๕๐ หรือไม่ เช่น การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษนั้นได้ยื่นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง คำสั่งหรือไม่ ผู้อุทธรณ์ได้ยื่นอุทธรณ์คำสั่งเพื่อตนเองหรือบุคคลอื่น หรือผู้อื่นอุทธรณ์คำสั่งแทนหรือไม่ และตรวจสอบว่า ผู้อุทธรณ์แสดงความประสงค์จะใช้สิทธิแถลงการณ์ด้วยวาจาในชั้นพิจารณาต่อ อ.ก.ค.ศ. หรือไม่

๓) จัดทำบันทึกเสนอความเห็นต่อพร้อมระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ในฐานะเลขานุการ เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณา

(๑) หากมีผู้อื่นยื่นอุทธรณ์แทนผู้ถูกลงโทษ หรือการอุทธรณ์นั้น มิได้ทำเป็นหนังสือและลงลายมือชื่อ ผู้อุทธรณ์ หรือไม่ได้ยื่นอุทธรณ์ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามข้อ ๓ ข้อ และ ข้อ ๙ แห่งกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ.๒๕๕๐ อ.ก.ค.ศ. จะมีมติไม่รับอุทธรณ์คำสั่งลงโทษนั้นไว้พิจารณา กรณีนี้ให้นิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งมติดังกล่าวพร้อมสิทธิในการฟ้องคดีต่อศาลปกครองให้ผู้อุทธรณ์ทราบเป็น หนังสือโดยเร็ว

(๒) กรณีอุทธรณ์ถูกต้อง และรับเรื่องไว้พิจารณา อ.ก.ค.ศ. จะพิจารณารายละเอียดตาม ข้อ ๑๓ และมีมติ ตาม ข้อ ๑๔ แห่งกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๐โดยพิจารณา และเมื่อมีมติ ประการใดแล้วให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒สั่งหรือปฏิบัติไปตามนั้นเมื่อสั่ง หรือปฏิบัติตามมติแล้ว ให้นิติกรหรือเจ้าหน้าที่แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบโดยผู้อุทธรณ์จะอุทธรณ์เรื่องดังกล่าวต่อไปอีก ไม่ได้ เว้นแต่มตินั้นจะเป็นกรณีเพิ่มโทษเป็นโทษปลดออก หรือไล่ออกจากราชการเช่นนี้แล้วผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. อีกชั้นหนึ่ง

๒.๒ การร้องทุกข์

๑) นิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ที่เห็นว่า ตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา ถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย โดยออกไปรับพร้อมทั้งประทับตรารับ และลงทะเบียนไว้ เป็นหลักฐานในวันที่รับตามระเบียบงานสารบรรณ

๒) ตรวจพิจารณาหนังสือร้องทุกข์ว่าเข้าข่ายที่จะรับเรื่องไว้พิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์ และ พิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือไม่ เช่น ร้องทุกข์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งหรือไม่ และได้ร้อง ทุกข์เพื่อตนเองหรือผู้อื่นร้องทุกข์แทน ตามข้อ๕ แห่งกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์ และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑ และเสนอความเห็นให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒พิจารณา

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒มีหนังสือแจ้งพร้อมส่งสำเนาหนังสือร้องทุกข์ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบโดยเร็ว เพื่อให้ผู้บังคับบัญชานั้นจะได้ส่งเอกสารหลักฐานพร้อมคำชี้แจง เพื่อประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.

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

() ถ้าเห็นว่าการร้องทุกข์ไม่ได้ทำเป็นหนังสือยื่นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ทราบเรื่อง

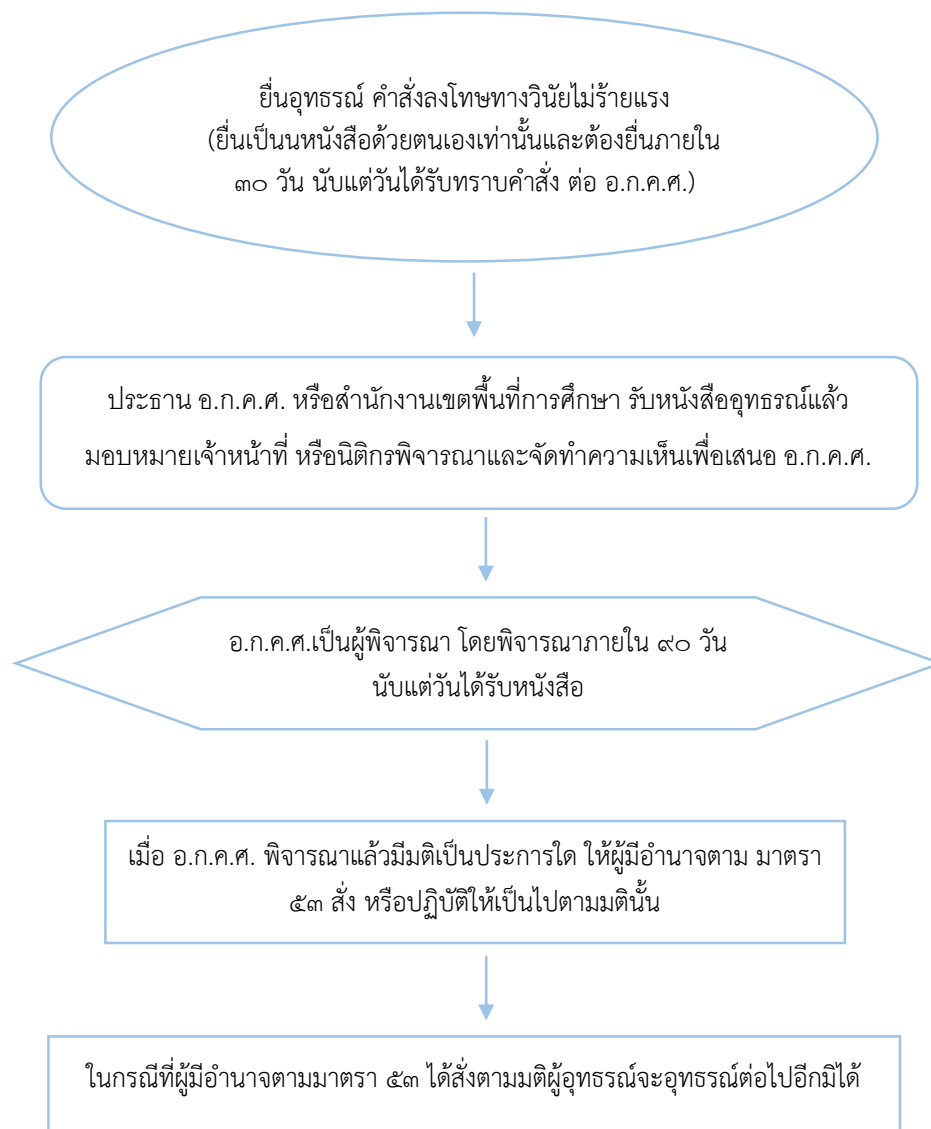
อันเป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ หรือมีผู้อื่นร้องทุกข์แทน ตามข้อ ๕ ข้อ ๖ และข้อ ๗ แห่งกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์ และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีมติไม่รับคำร้องทุกข์ไว้พิจารณา จากนั้นให้นิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งมติให้ผู้ร้องทุกข์ทราบโดยเร็ว

(๒) ถ้าเห็นว่าการร้องทุกข์ถูกต้อง ให้มีมติ ตามข้อ ๑๔ แห่งกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์ และพิจารณา ร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑ เมื่อมีมติเป็นประการใด ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ สั่ง หรือปฏิบัติไปตามนั้น และเมื่อได้สั่งหรือปฏิบัติไปตามนั้นแล้ว ให้แจ้งผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือพร้อมระบุ สิทธิในการฟ้องคดีต่อศาลปกครอง

๓.ระยะเวลาปฏิบัติงานแต่ละขั้นเป็นไปตาม กฎ ก.ค.ศ

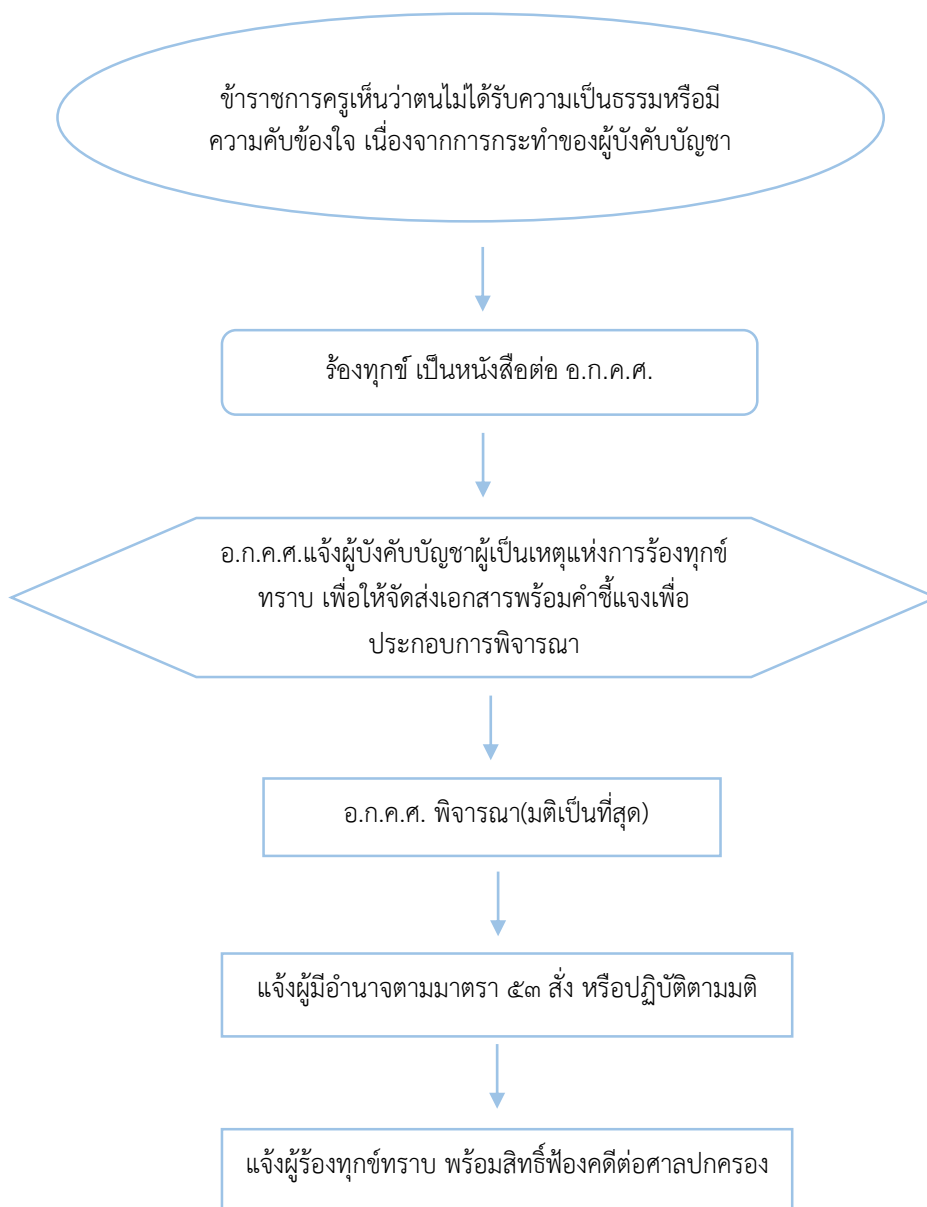
Flow Chart การปฏิบัติงาน

การอุทธรณ์



Flow Chart การปฏิบัติงาน

การร้องทุกข์



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 ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง ต่อ ก.ค.ศ.



๓.การดำเนินการเกี่ยวกับ ความรับผิดชอบทางละเมิด

๑. ชื่องาน การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กรณีเกิดความเสียหายแก่สถานศึกษา

ขั้นตอนที่ ๑ การรายงานความเสียหาย

เมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นจากกรณีทุจริต เงินขาดบัญชี การไม่ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย เหตุเพลิงไหม้ เหตุโจรกรรม ภัยพิบัติธรรมชาติ เป็นต้น รายงานความเสียหายให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ทราบ

ขั้นตอนที่ ๒ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด

เมื่อผู้อำนวยการสถานศึกษารายงานความเสียหายดังกล่าวแล้ว ในส่วนของความรับผิดชอบทางละเมิด ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากเลขธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๐๖๔๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เพื่อให้ทราบรายละเอียดวันเวลาสถานที่เกิดเหตุจำนวนความเสียหาย และเหตุอันควรเชื่อว่าเจ้าหน้าที่จะต้องรับผิดชอบหรือไม่ แล้วรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ พิจารณาดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด

มีหน้าที่สอบสวนโดยรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน ตรวจสอบเอกสาร วัตถุหรือสถานที่ เพื่อให้ทราบรายละเอียดวันเวลาสถานที่เกิดเหตุ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำ จำนวนความเสียหาย และเหตุอันควรเชื่อว่าเจ้าหน้าที่จะต้องรับผิดชอบหรือไม่ แล้วรายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณามีความเห็นสถานศึกษา

ขั้นตอนที่ ๔ การพิจารณาสำนวนการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิดของผู้อำนวยการสถานศึกษา

เมื่อผู้อำนวยการสถานศึกษาได้รับรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิดจากคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิดแล้ว หากพิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นกรณีไม่มีเหตุอันควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงความเห็นท้ายสำนวนว่า ไม่ควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือเห็นว่าเป็นกรณีมีเหตุอันควรเชื่อว่าความเสียหายเกิดขึ้นจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ ให้ทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ พิจารณาต่อไป

ขั้นตอนที่ ๕ การพิจารณาสำนวนการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิดของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ได้รับรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิดจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้วให้ดำเนินการดังนี้

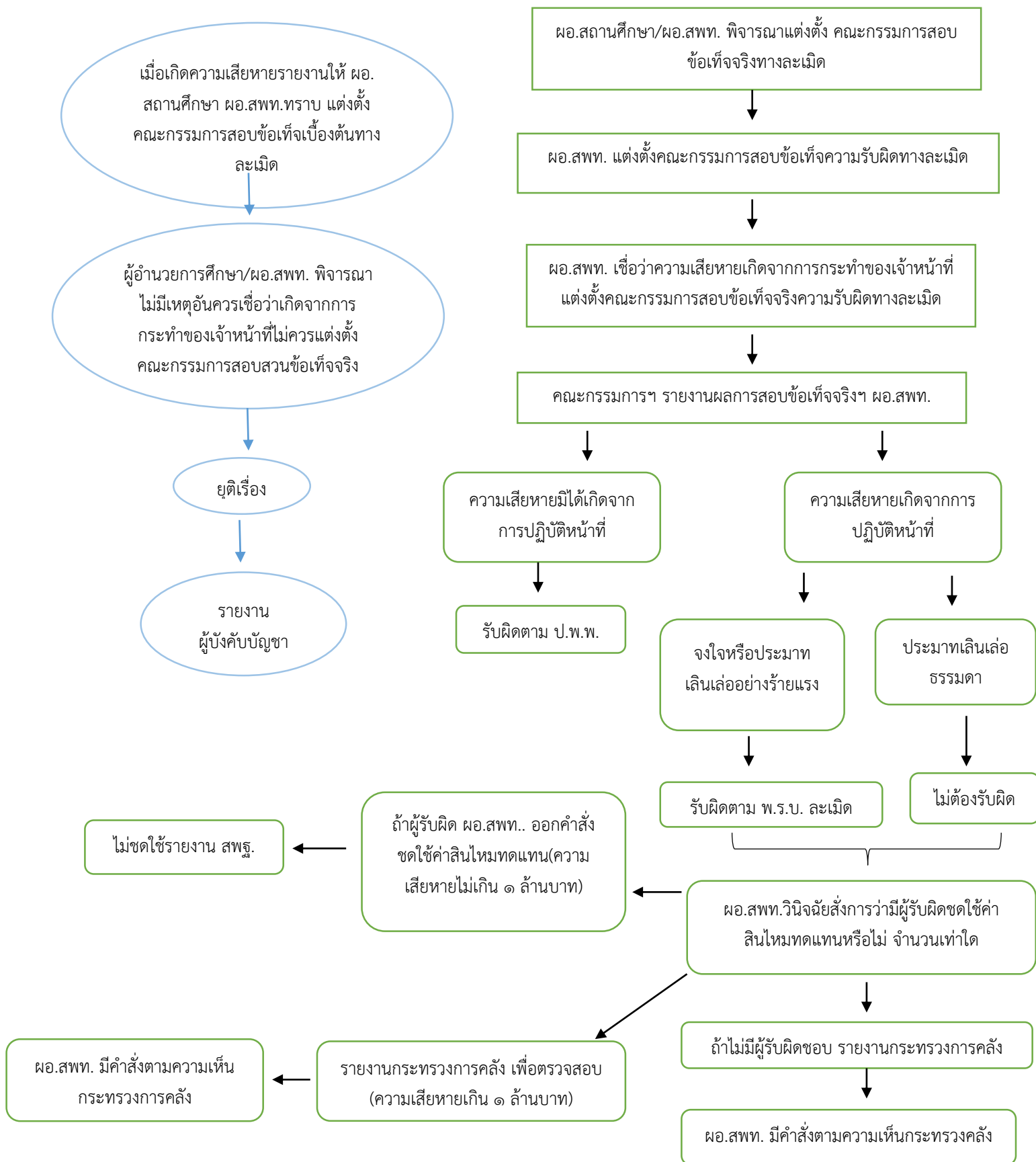
(๑) กลุ่มกฎหมาย และคดี โดยนิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบสำนวน และหลักฐาน หากพิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นกรณีไม่มีเหตุอันควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ให้ทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ลงความเห็นท้ายสำนวนว่า "ไม่ควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด" แล้วรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิดไปยังผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

จนถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณา ตามนัยหนังสือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ที่ นร๐๖๐๑/๑๘๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๔๑

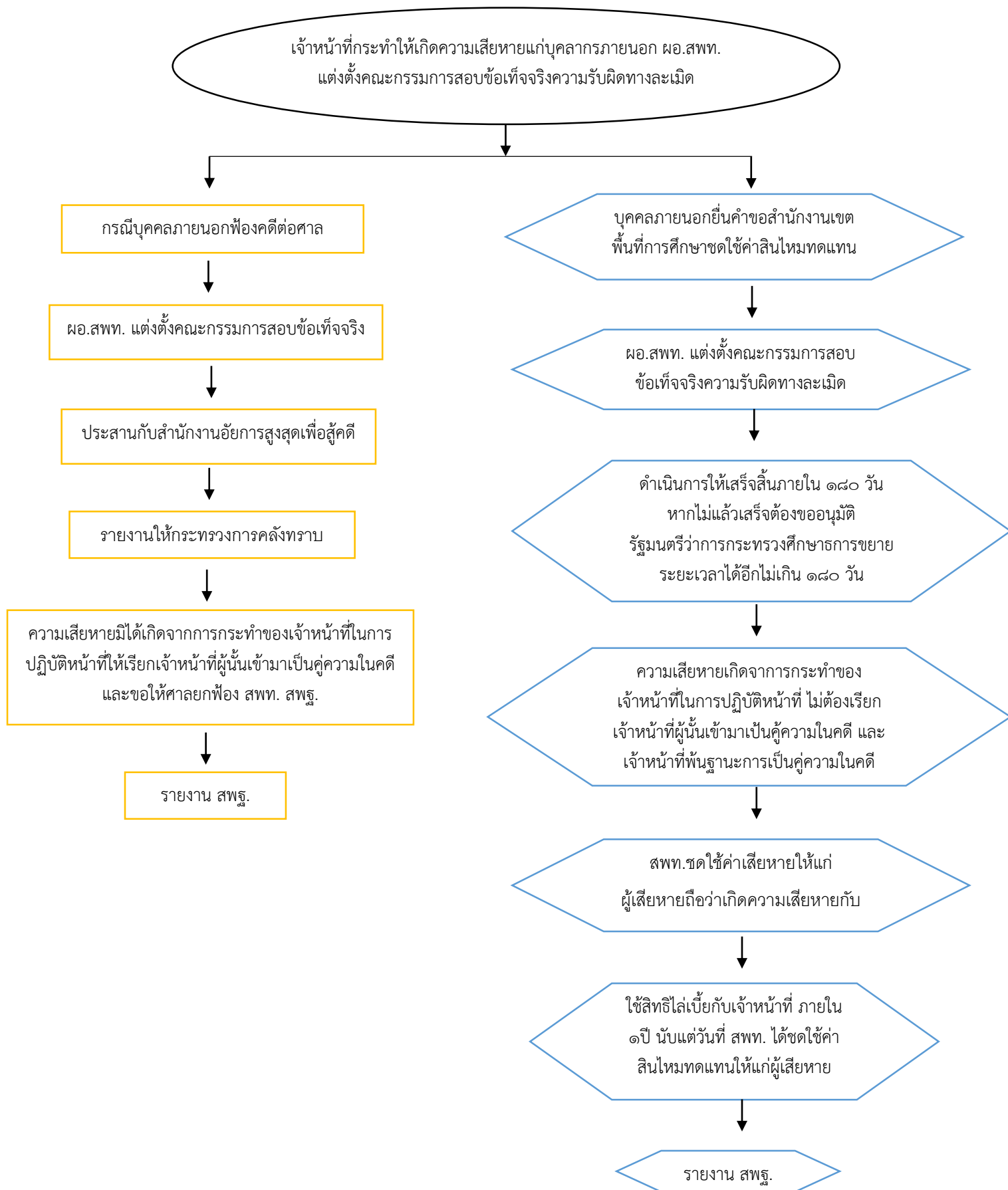
(๒) กลุ่มกฎหมาย และคดี โดยนิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบ และหลักฐาน พิจารณา แล้วเห็นว่า เป็นกรณีมีเหตุอันควรเชื่อว่าความเสียหายเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ให้ทำความเห็นเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ตามข้อ๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด ของเจ้าหน้าที่ประกอบกับคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๘๘๗๕๔๗ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด

๓.ระยะเวลาปฏิบัติงานแต่ละชั้นเป็นไปตาม กฎ ก.ค.ศ

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. ๒๕๔๓
๕. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการผ่อนชำระหนี้ของเจ้าหน้าที่ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๕
๖. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๘๖๔/๒๕๓ เรื่อง มอบอำนาจการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เบื้องต้นทางละเมิด สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๓
๗. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๔๐๐๙/๒๕๔๓ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๔๔ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจ ในการปฏิบัติขั้นตอนตามการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด
๘. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ที่ นร ๐๖๐๑/๑๘๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๔๑ เรื่อง หารือแนวทางปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๙. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๑/๖ ๑๖ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลัง ตรวจสอบ พ.ศ. ๕๖๒
๑๐. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค๐๔๐๖.๒/ ๖๖ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๐ เรื่อง แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
๑๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ ๗๕ ลงวันที่ ๐ ตุลาคม ๒๕๕๐ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติในการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด



๔.การดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และ
คดีอื่น ๆ ของรัฐ

๑. ชื่องาน การดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ

๒.วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ คดีปกครอง

๑) กรณีสถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒เป็นผู้ฟ้องคดี ตรวจสอบอายุความ/เงื่อนไขการฟ้องคดี รวบรวมพยานหลักฐานฟ้องคดีเองหรือขอให้พนักงานอัยการฟ้องแทน หรือ แต่งตั้งทนายความเพื่อฟ้องคดีด้วยตนเอง

๒) กรณีสถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ตกเป็นผู้ถูกฟ้องคดี บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา/ผู้บังคับบัญชาวิวินิจฉัยสั่งการว่าจะขอพนักงานอัยการในการแก้ต่างคดีปกครอง หรือ สถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ทำคำให้การแก้คดีเอง

๓) ขั้นตอนปฏิบัติ รวบรวมพยานหลักฐาน จัดทำคำให้การ คำให้การเพิ่มเติม เสนอต่อศาลปกครอง ภายในกำหนดระยะเวลาที่ศาลกำหนด

๒.๒ การดำเนินคดีแพ่ง

๑) กรณีสถานศึกษาเป็นจำเลยคดีแพ่ง กำหนดเวลาตามที่กฎหมายบัญญัติ โดยสามารถดำเนินการ ดังนั้นเมื่อสถานศึกษาได้รับหมายศาลแล้วต้องดำเนินการแก้ต่างคดีโดยด่วนที่สุดให้ทัน

(๑) ส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการเพื่อเป็นทนายแก้ต่างคดีให้ หรือจ้างทนายความเอกชน เพื่อแก้ต่างคดี หรือแก้ต่างคดีด้วยตนเอง จากนั้น รวบรวมพยานหลักฐาน สรุปรายข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

(๒) รวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมด ทั้งพยานบุคคล และพยานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคดีพยาน เอกสารควรเป็นเอกสารต้นฉบับ ถ้าไม่มีเอกสารต้นฉบับใช้สำเนาได้ แต่ต้องรับรองสำเนาทุกฉบับ สรุปรายข้อเท็จจริง ทั้งหมด และข้อกฎหมายที่ปรากฏตามพยานหลักฐาน ส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการ ขอให้เป็นทนายความแก้ต่างคดี โดย ในหนังสือนำเสนอให้ระบุด้วยว่ารับหมายศาลโดยวิธีใด ลงชื่อรับหมายหรือศาลปิดหมาย วัน เดือน ปี และให้ส่ง พยานหลักฐานทั้งหมดด้วย พร้อมใบแต่งตั้งทนายความ โดยการส่งเรื่องขอให้สำนักงานอัยการเป็นทนายความ

(๓) แก้ต่างคดีต้องส่งก่อนหมดกำหนดการยื่นคำให้การจำเลย และต้องมีระยะเวลาพอสมควรให้ พนักงานอัยการมีเวลาทำคำให้การจำเลยเพื่อยื่นต่อศาลก่อนหมดเวลายื่นคำให้การจำเลย จากนั้นให้ประสานงานกับ พนักงานอัยการเจ้าของสำนวนจนกว่าคดีจะถึงที่สุด

๒) กรณีสถานศึกษาเป็นโจทก์ฟ้องคดีแพ่ง

(๑) สามารถดำเนินการได้ ๒ ลักษณะ คือ เป็นโจทก์ฟ้องด้วยตนเองโดยส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการ ฟ้องคดี หรือมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ฟ้องคดี

(๒) รวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมด สรุปรายข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย ลงนามในใบแต่งตั้งทนายความ ส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการเพื่อฟ้องคดี ประสานงานกับพนักงานอัยการจนคดีถึงที่สุด

๓) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ไม่อาจจะในฐานะเป็นผู้เสียหายหรือผู้ ก่อให้เกิดความเสียหายในคดีแพ่ง

(๑) เนื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนั้นในคดีแพ่ง จึงไม่สามารถเป็นโจทก์หรือจำเลยได้ ฉะนั้นต้องรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อเป็นโจทก์ฟ้องคดี

(๒) เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับรายงานจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ แล้วจะลงนามในใบแต่งตั้งนายความ พร้อมหนังสือขอให้สำนักงานอัยการแก้ต่างคดีให้ และแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ เพื่อเป็นผู้ประสานคดี ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ มีบทบาทหน้าที่ในฐานะผู้ประสานคดี โดยการรวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมด สรุปข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ประสานพนักงาน อัยการเจ้าของสำนวน และรายงานความคืบหน้าคดีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบเป็นระยะ ๆ

๒.๓ คดีอาญา

๑) การดำเนินคดีอาญาในฐานะโจทก์

(๑) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ เป็นผู้ได้รับความเสียหาย

(ก) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ สามารถร้องทุกข์กล่าวโทษต่อเจ้าพนักงานสอบสวน

ให้ดำเนินคดีอาญากับผู้กระทำความผิดได้โดยไม่ต้องได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

(ข) รวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมด สรุปข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายจากพยานหลักฐาน ร้องทุกข์กล่าวโทษต่อเจ้าพนักงานสอบสวนในท้องที่เกิดเหตุให้ดำเนินคดีอาญากับผู้กระทำความผิดรายงานความคืบหน้าของคดีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบเป็นระยะ ๆ

(๒) กรณีสถานศึกษาเป็นโจทก์ฟ้องคดีอาญา

(ก) สถานศึกษาสามารถร้องทุกข์กล่าวโทษต่อเจ้าพนักงานสอบสวนให้ดำเนินคดีอาญากับผู้กระทำความผิดได้

(ข) รวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมด สรุปข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายจากพยานหลักฐาน ร้องทุกข์กล่าวโทษต่อเจ้าพนักงานสอบสวนในท้องที่เกิดเหตุให้ดำเนินคดีอาญากับผู้กระทำความผิดรายงานความคืบหน้าของคดีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบเป็นระยะ ๆ

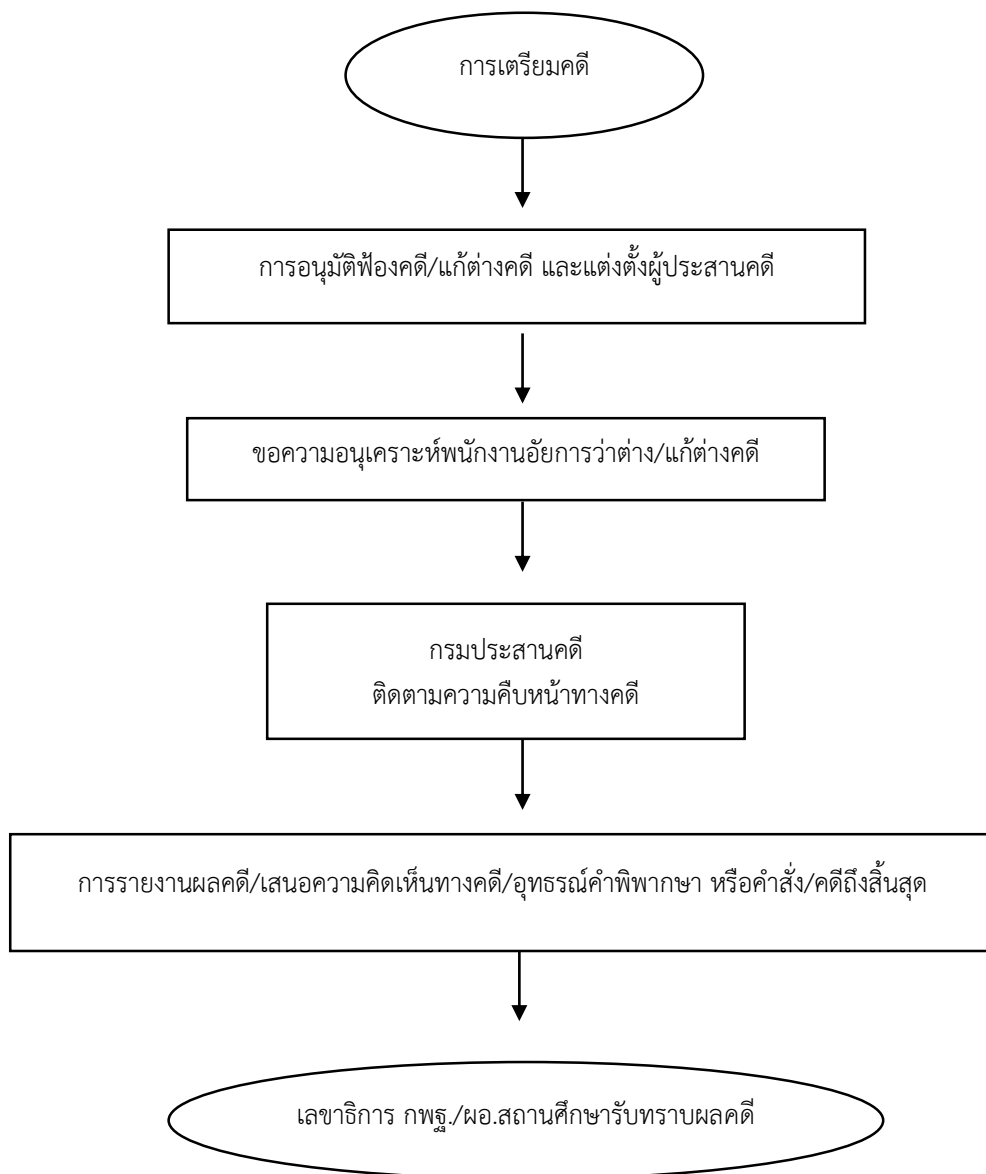
๒) กรณีสถานศึกษาตกเป็นจำเลยในคดีอาญา

(๑) เมื่อได้รับหมายศาลแล้วให้ดำเนินการทำคำให้การ จำเลยแก้คำฟ้องโดยทันที โดยมี ๒ วิธี เช่นเดียวกับการเป็นจำเลยในคดีแพ่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการเป็นนายความแก้ต่างคดีให้หรือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้รับมอบอำนาจแก้ต่างคดี

๓.ระยะเวลาปฏิบัติงานแต่ละชั้นเป็นไปตาม กฎ ก.ค.ศ

Flow Chart การปฏิบัติงาน

การฟ้องคดี และการต่อสู้คดี



แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มของศาลปกครอง ประกอบด้วย

๑. แบบฟอร์มคำฟ้อง (ค.๑)
๒. แบบฟอร์มคำร้อง ใช้สำหรับการแต่งตั้งผู้แทนผู้ฟ้องคดี การทำคำร้องขอขยายระยะเวลา ยื่นคำให้การ คำขอ ผัดส่งเอกสาร คำแถลง คำชี้แจง คำขอตรวจสำนวน ขอลอนฟ้องคดี (ค.๒)
- ๓.แบบฟอร์มคำให้การ (ค.๓)
๔. แบบฟอร์มคำคัดค้านคำให้การ (ค.๔)
- ๕.แบบฟอร์มคำอุทธรณ์ (ค.๖)
- ๖.ใบมอบอำนาจ/มอบฉันทะ

๔. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑ พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครอง และวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๒ ประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์
- ๓ ประมวลกฎหมายอาญา
- ๔ ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง
- ๕ ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา
- ๖ พระราชบัญญัติว่าด้วยการวินิจฉัยอำนาจหน้าที่ระหว่างศาล พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๗ พระราชบัญญัติองค์กรอัยการ และพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๑๔
- ๘ พระราชบัญญัติว่าด้วยการวินิจฉัยอำนาจหน้าที่ระหว่างศาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๙ ระเบียบที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุด ว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีปกครองพ.ศ.๒๕๕๓
- ๑๐ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ นร ๕๐๕/ ๑๘๔ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๔๙ และมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง



๕.การดำเนินการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ

๑. ชื่องาน การดำเนินการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ

๒.วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการตามมาตรการ โครงการ กิจกรรม การป้องกัน และปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ ตามบริบทที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้กำหนด

๕.๑ การดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑) แต่งตั้งคณะทำงาน ศักยภาพยุทธศาสตร์ชาติและนโยบายของสำนักงาน ป.ป.ช.

๒) วิเคราะห์ วิจัย นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักนิติการ

๓) ทบทวนข้อมูลเชิงสถิติ และกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตและการประพฤติมิชอบในหน่วยงาน

๔) ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน กำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตและการประพฤติมิชอบ

๕) การกำกับ ติดตาม การดำเนินการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบไปรงค์

๖) ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาในสังกัดมีการบริหารจัดการเป็นไปด้วยความซื่อสัตย์

๗) จัดตั้งศูนย์เครือข่ายป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงาน

๘) 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 การป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบตามบริบทและสภาพของหน่วยงาน

๕) กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานตามมาตรการ โครงการ กิจกรรม การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๖) ประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการ โครงการ กิจกรรม ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

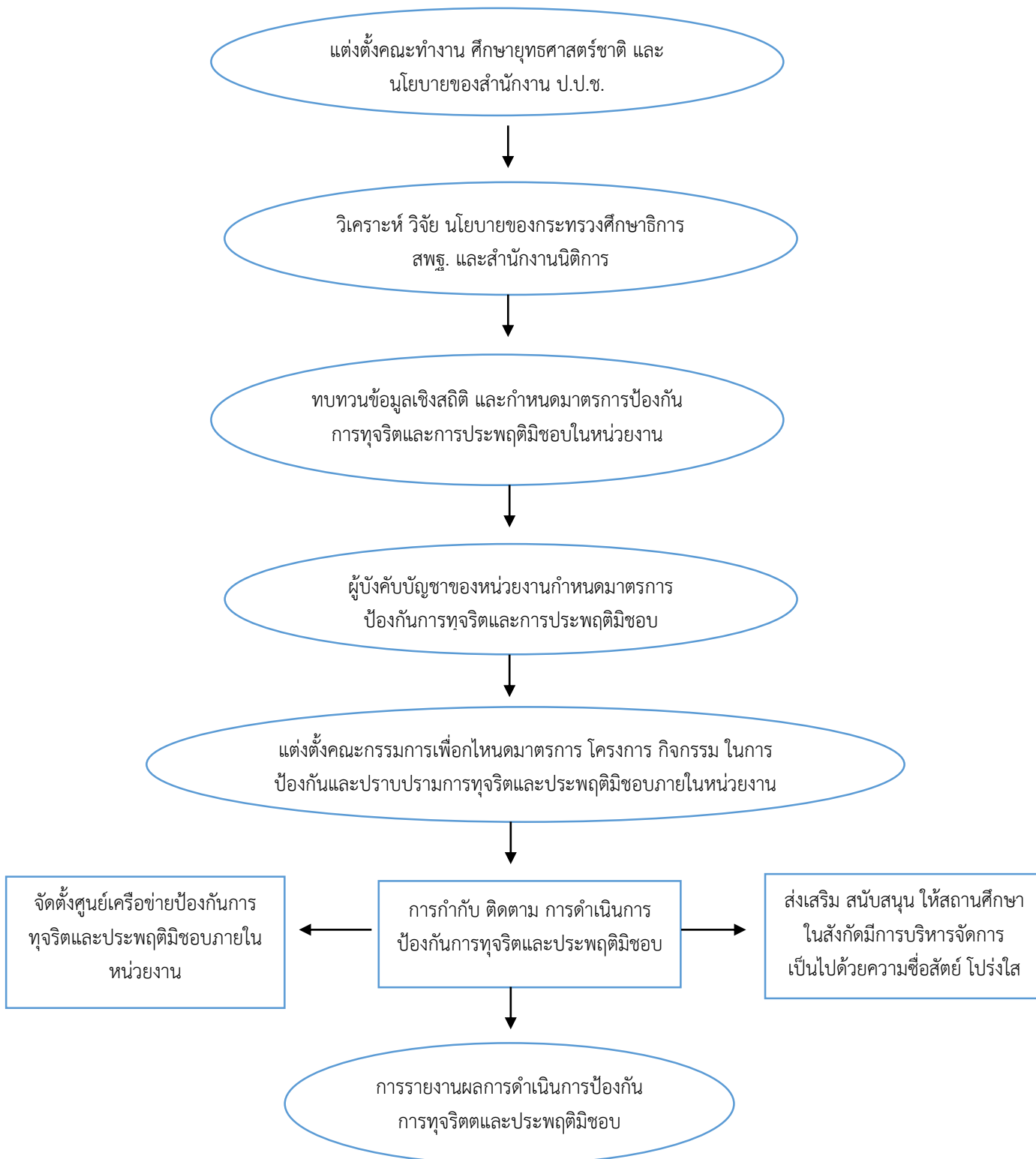
๗) รวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นแนวทางในการขยายผลการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ สู่สถานศึกษา

๘) สรุปผลและรายงานการดำเนินการ

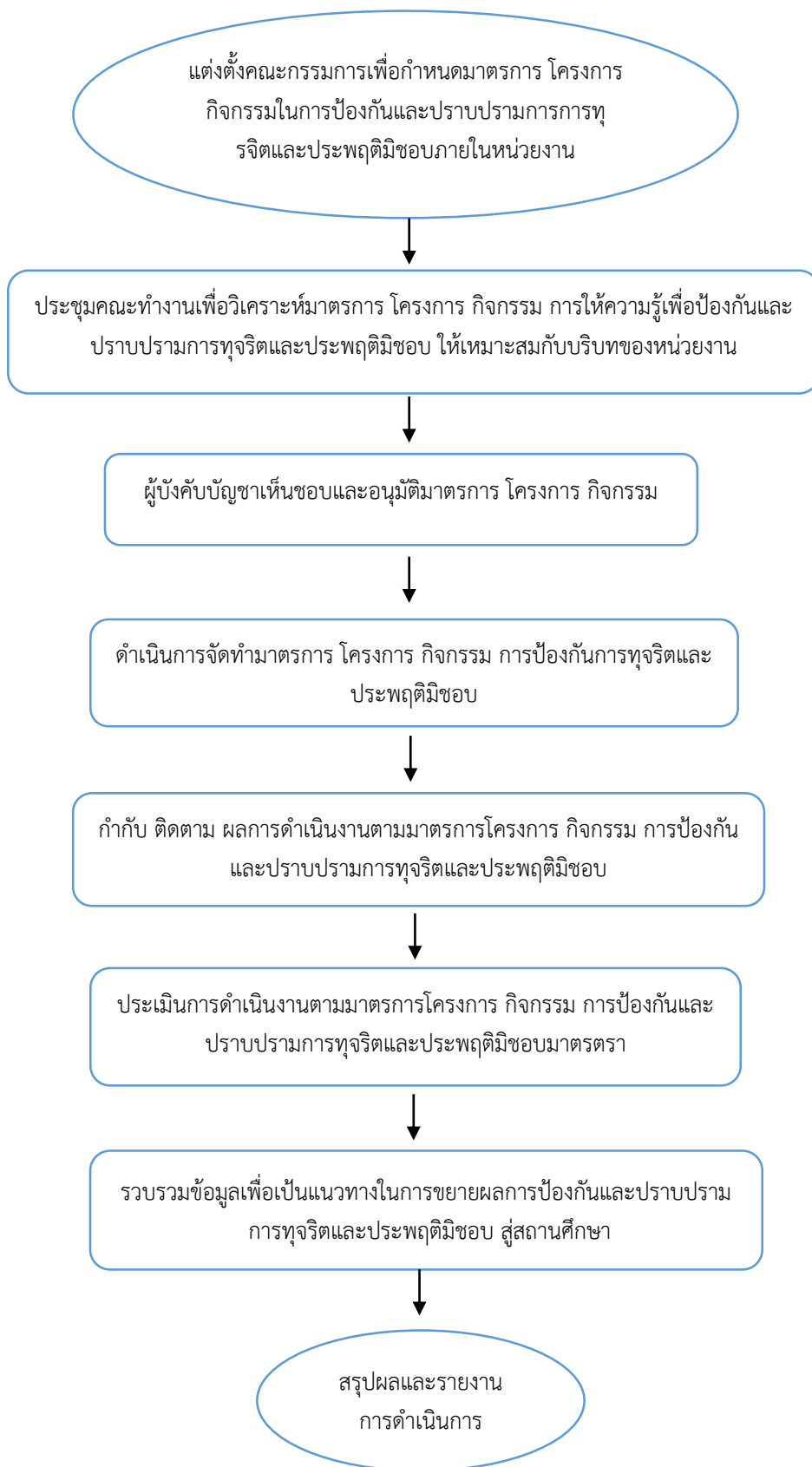
๓.ระยะเวลาปฏิบัติงานแต่ละชั้นเป็นไปตาม กฎ ก.ค.ศ

Flow Chart การปฏิบัติงาน

การดำเนินการป้องกัน และการปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ



จัดทำมาตรการ โครงการ กิจกรรม ในการให้ความรู้การป้องกัน และปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ



แบบฟอร์มที่ใช้

แบบการกำกับ ติดตาม และผลการดำเนินงานการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบตาม บริบทที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ และสถานศึกษาได้กำหนด

๔. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒ พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๓ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



๒.การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูล และ
ติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมาย และ
งานคดีของรัฐ

๑.ชื่องาน การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูล และติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมาย และงานคดีของรัฐ

๒.วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูล และติดตามประเมินผล เพื่อพัฒนางานกฎหมาย และงานคดีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สกลนคร เขต ๒

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหาในการปฏิบัติงานอันเนื่องจากการบังคับใช้กฎหมาย ระเบียบ กฎ และข้อบังคับของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สกลนคร เขต ๒ ประกอบด้วย ๖ ส่วน ได้แก่ สภาพปัญหาในระดับสำนักงานเขตพื้นที่ และสภาพปัญหาในระดับโรงเรียนในสังกัด

๕.๒ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูล และติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมาย และงานคดีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สกลนคร เขต ๒

๕.๓ ประสานงาน และดำเนินการจัดประชุมคณะทำงาน

๕.๔ คณะทำงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยมูลเหตุแห่งการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สกลนคร เขต ๒

๕.๕ คณะทำงานรวบรวมข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงานด้านงานกฎหมาย และงานคดี เพื่อเป็น ข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจด้านวินัย และการรักษาวินัยของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สกลนคร เขต ๒

๕.๖ คณะทำงานดำเนินการจัดทำเครื่องมือการกำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้

๕.๗ คณะทำงานดำเนินการกำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้

๕.๘ สังเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อเสนอแนะ และจัดทำแผนในการพัฒนางานกฎหมาย และงานคดีของรัฐ

๕.๙ สรุปผลรายงานผลการดำเนินงาน และเสนอแผนการพัฒนางานกฎหมาย และงานคดีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สกลนคร เขต ๒ ๕.๑๐ นำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สกลนคร เขต ๒

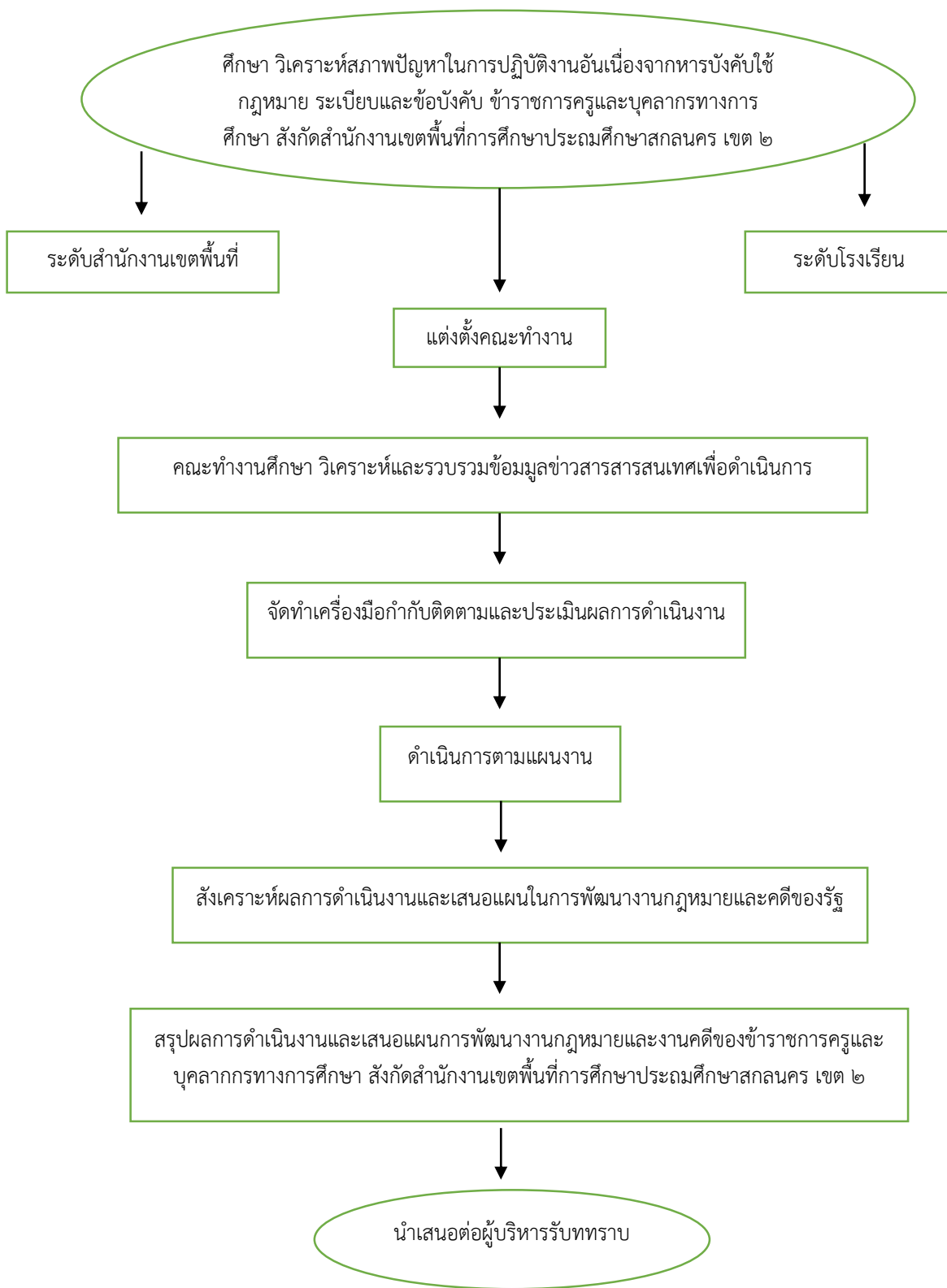
แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอันเนื่องจากการบังคับใช้กฎหมาย ระเบียบ กฎ และข้อบังคับ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สกลนคร เขต ๒

๗.๒ แบบกำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มกฎหมาย และคดี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.ระยะเวลาปฏิบัติงานแต่ละขั้นเป็นไปตาม กฎ ก.ค.ศ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ คู่มือการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๘.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ๘.๓ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (๒๕๖๑-๒๕๘๐)
- ๘.๔ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน



๗.การปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการ
ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ
มอบหมาย

๑. ชื่องาน การปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ รับหนังสือหรือรับเรื่องที่จะปฏิบัติงาน

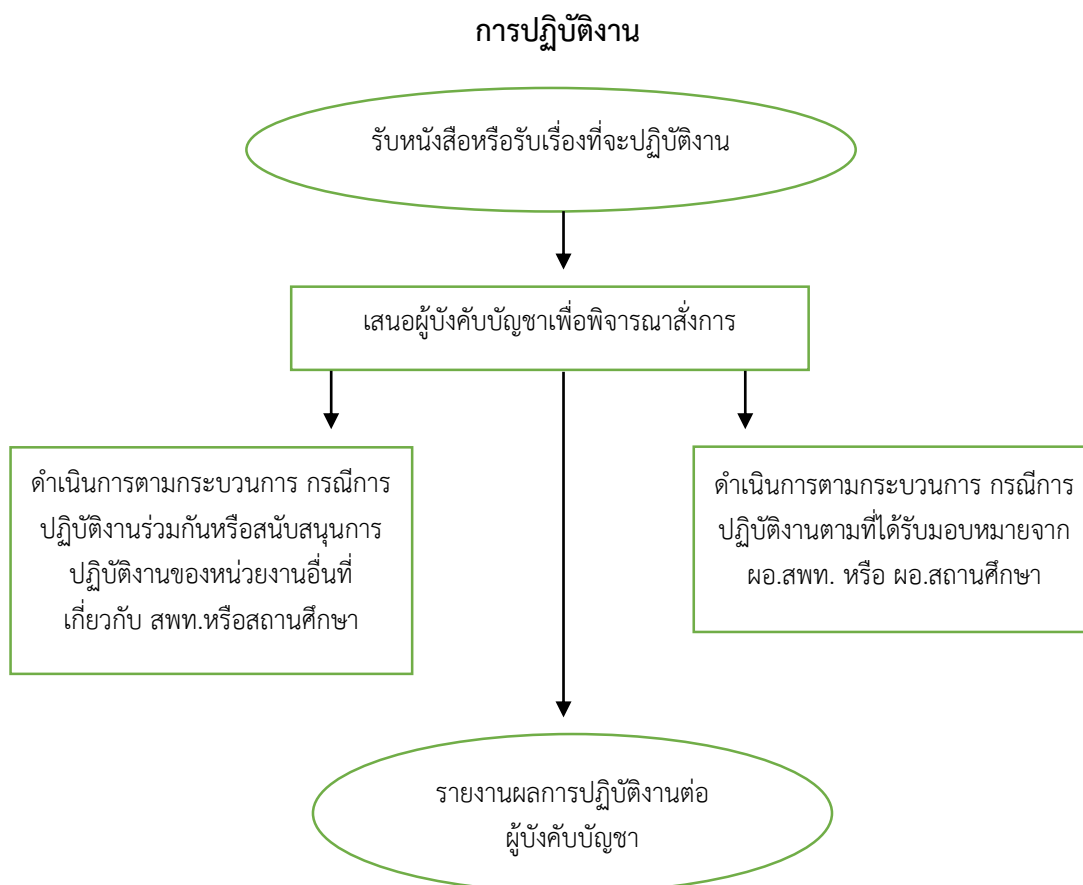
๕.๒ เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ

๕.๓ ดำเนินการตามกระบวนการกรณีการปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ หรือสถานศึกษา

๕.๔ ดำเนินการตามกระบวนการกรณีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

๕.๕ รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา

๓.ระยะเวลาปฏิบัติงานแต่ละขั้นเป็นไปตาม กฎ ก.ค.ศ



แบบฟอร์มที่ใช้

หนังสือมอบอำนาจ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์

๘.๒ คู่มือ/เอกสารแบบฟอร์ม



๘. คู่มือการปฏิบัติงาน

งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน การรับ – ส่ง หนังสือราชการ
(ด้านการทะเบียนข่าวสารลับ“ลับ”)

๑. ชื่องาน การรับ – ส่ง หนังสือราชการ (ด้านการทะเบียนข่าวสารลับ“ลับ”)

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการรับเอกสารลับ

การรับข้อมูลข่าวสารลับ (ภายในบริเวณหน่วยงานเดียวกันหรือจากหน่วยงานภายนอก) เมื่อได้รับข้อมูล ให้ดำเนินการดังนี้

๑. ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ลงชื่อในใบตอบรับแล้วคืนใบตอบรับนั้นแก่ผู้นำส่ง หรือลงลายมือชื่อในเล่มทะเบียนส่ง (ทขล. ๒) ของผู้ส่ง หรือจัดส่งใบตอบรับคืนแก่หน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้ส่ง และลงทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับก่อนที่จะดำเนินการอย่างอื่น

๒. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ลงทะเบียนรับ (ทขล. ๑) และทะเบียนควบคุมข้อมูล ข่าวสาร (ทขล. ๓) จากนั้นให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๒.๑ เมื่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ลงชื่อในใบตอบรับเอกสารลับ และลงทะเบียนแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๑) นำเอกสารลับนั้น ส่งมอบโดยตรงให้แก่บุคคลที่ถูกระบุชื่อโดยเร็ว แต่ถ้าเป็นเอกสารที่ระบุตำแหน่งแล้ว ก็อาจพิจารณามอบให้แก่ส่วนงานที่มีหน้าที่ดำเนินการในขั้นต้นแทนบุคคลที่ ถูกระบุตำแหน่งนั้นดำเนินการด่วนได้

๒) ในกรณีที่บุคคลที่เอกสารลับนั้น ระบุชื่อหรือตำแหน่ง ยังไม่สามารถดำเนินการ ต่อเอกสารได้ในทันที ให้นำเอกสารลับที่สุดหรือลับมากนั้นมาเก็บไว้ที่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

๓) เอกสารลับที่เจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระบุถึงตำแหน่งให้บุคคลที่ครองตำแหน่งนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ครองตำแหน่งนั้น หรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบเอกสารลับ

๔) ถ้าเจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระบุถึงบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมตำแหน่ง แล้วให้ผู้ถูกระบุชื่อที่หน้าซองหรือผู้ได้รับมอบหมายโดยตรงเท่านั้นเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ

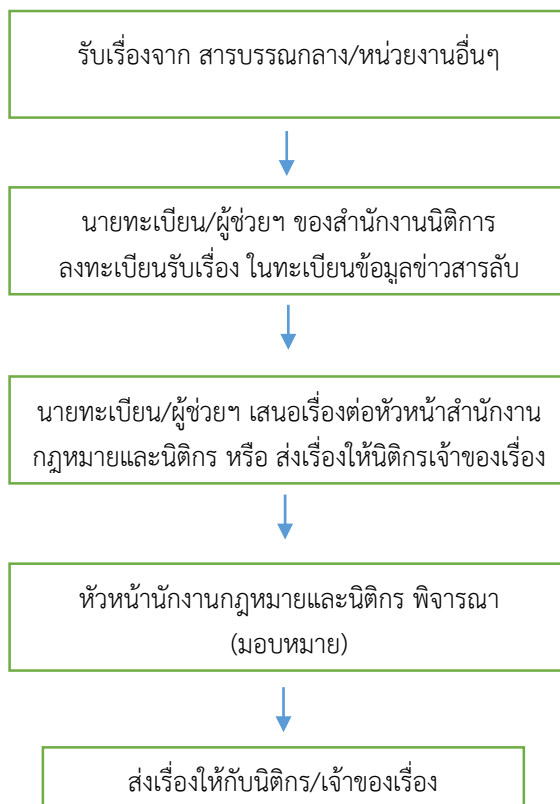
๓. กรณีที่ผู้รับตามเจ้าหน้าที่ของเป็นผู้รับด้วยตนเอง ให้ลงลายมือชื่อในใบตอบรับ แล้วส่งคืนให้กับ ผู้นำส่ง ทันทที และนำข้อมูลข่าวสารลับมอบให้นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อบันทึกลงในทะเบียน ทขล.๑ และ ทขล. ต่อไป

๔.กรณีเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณหรือเจ้าหน้าที่อื่นที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสาร ลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้รับเอกสาร จะดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับข้อมูล ข่าวสารลับไม่ได้ ต้องมอบ เอกสารนั้นให้แก่นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทันที เพื่อให้ดำเนินการ ต่อไปหรือส่งให้ผู้รับตาม เจ้าหน้าที่ของได้

๕. ในกรณีที่ผู้รับไม่สามารถดำเนินการใด ๆ กับข้อมูลข่าวสารลับนั้นได้ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อนำส่ง นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนต่อไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน

การรับหนังสือ/เอกสาร (ลับ)



วิธีการส่งเอกสารลับ

๑. การส่งเอกสารลับภายในหน่วยงานให้ดำเนินการดังนี้

๑) ลงบันทึกรายละเอียดในเล่มทะเบียนรับ ทล.๓ และใช้ใบปกเอกสารลับ ปิดทับ เอกสารลับตามชั้นความลับของเอกสาร หรือใส่ช่องปิดผนึกและตีตรา ลับที่สุด ลับมาก ลับ ลงบนหน้าของ

๒) เจ้าหน้าที่ผู้นำส่งข้อมูลข่าวสารลับ จัดส่งเอกสารให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องโดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของส่วนงานนั้น ๆ เป็นผู้ลงนามรับเอกสารในเล่มทะเบียนส่ง ทล. ๒ เพื่อให้ นายทะเบียน หรือ ผู้ช่วยนายทะเบียนลับของหน่วยงานนั้นลงบันทึกใน ทล. ด และ ทล. ๓ และนำเสนอผู้เกี่ยวข้องหรือเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป

การส่งเอกสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงานหรือต่างหน่วยงานโดยเจ้าหน้าที่นำส่งเอกสาร

๑) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายมีอำนาจอนุญาตให้กระทำได้ และให้

นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับลงทะเบียนก่อนส่งออก

๒) วิธีการบรรจุของเอกสารลับ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) บรรจุเอกสารลับในซองสีน้ำตาลหรือซองทึบแสง (๒ ชั้น) ซองชั้นใน ให้เจ้าหน้าที่ของตามระเบียบงานสารบรรณ (คือใส่เลขที่หนังสือของหน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานผู้ส่ง ชื่อ ที่อยู่ ของผู้รับข้อมูลข่าวสารลับ)

- แสดงชั้นความลับ ๒ แห่งคือ กึ่งกลางของส่วนบนด้านหน้า และกึ่งกลางของ ณ บริเวณรอยปิดผนึก

ด้านหลัง

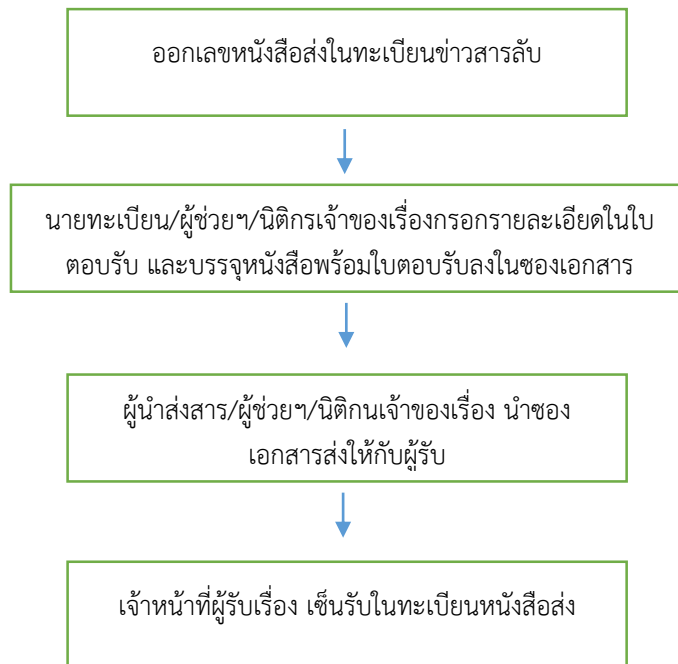
(๒) นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ลงลายมือชื่อกำกับบริเวณรอยปิดผนึกด้านซ้าย และด้านขวาของเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

- ใช้เทปกาวใสปิดทับตามแนวผนึกของ ทับลายมือชื่อ และเครื่องหมายแสดงชั้นความลับด้วย
- นำซองชั้นในที่ปิดผนึกแล้ว บรรจุลงในซองชั้นนอก แล้วปิดผนึกซองตามปกติของซองชั้นนอก ให้เจ้าหน้าที่ของระบุข้อความเดียวกับซองชั้นใน แต่ไม่ต้องมีเครื่องหมาย แสดงชั้นความลับใด ๆ

(๓) นำส่งไปรษณีย์หรือโดยวิธีการอื่นใดพร้อมใบตอบรับ ให้ผู้รับลงรายละเอียดและลงชื่อรับเอกสารลงในใบตอบรับและส่งคืนให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่องโดยเร็ว และหน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องเก็บรักษาใบตอบรับไว้ (ห้ามระบุชั้นความลับและชื่อเรื่องไว้ในใบตอบรับ แต่ให้ ระบุเลขที่หนังสือส่ง วัน เดือน ปี จำนวนหน้าและหมายเลขฉบับไว้ในใบตอบรับดังกล่าว และเก็บรักษาใบตอบรับนั้นไว้จนกว่าจะได้รับคืน หรือยกเลิก ชั้นความลับหรือทำลายข้อมูลข่าวสารลับนั้นแล้ว)

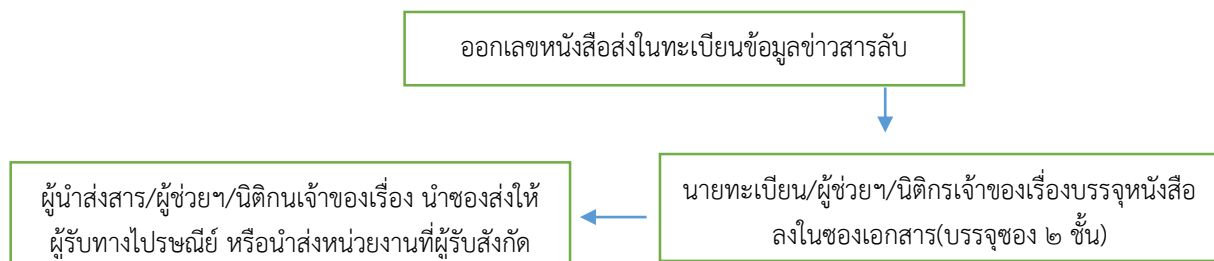
Flow Chart การปฏิบัติงาน

การส่งหนังสือ/เอกสาร (ลับ) ภายใน



Flow Chart การปฏิบัติงาน

การส่งหนังสือ/เอกสาร (ลับ) ภายนอก



ตัวอย่าง ใบตอบรับ

ใบตอบรับ

ข้าพเจ้า.....ในฐานะ.....นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ได้รับซองหรือภาชนะบรรจุข้อมูลข่าวสารลับ เลขที่หนังสือ.....ลงวันที่.....

จาก.....ถึง.....

ไว้เรียนร้องแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้รับ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ส่ง

(.....)

การแสดงชั้นความลับ



ลับ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง _____

ลับ



ลับมาก

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง _____

ลับมาก



ลับที่สุด

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง _____

ลับที่สุด

ตัวอย่าง การทำสำเนาเอกสารลับของราชการ



ลับมาก

ส่วน.....

ชุดที่.....ของ.....ชุด

หน้าที่.....ของ.....หน้า

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

ลับมาก

ตัวอย่าง ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

(ทปล.๑)

ทะเบียนรับ

เลขที่รับ	เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี	ชั้น ความลับ	จาก	ถึง	เรื่อง	ลงชื่อ	หมายเหตุ

หมายเหตุ ช่องเลขรับ ให้ปฏิบัติดังนี้

- ๑.ให้ลงเลขรับที่ต่อเนื่องกันไป
- ๒.เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลงวันที่คั่นไว้ในทะเบียน

ตัวอย่าง ทะเบียนส่ง

(ทปล.๒)

ทะเบียนส่ง

เลขที่รับ	ชั้นความลับ	จาก	ถึง	เรื่อง	ลงชื่อ	หมายเหตุ

หมายเหตุ ช่องเลขรับ ให้ปฏิบัติดังนี้

- ๑.ให้ลงเลขรับที่ต่อเนื่องกันไป
- ๒.เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลงวันที่คั่นไว้ในทะเบียน

ตัวอย่าง ทะเบียนคุมข้อมูลข่าวสารลับ

(ทปล.๓)

ทะเบียนคุมข้อมูลข่าวสารลับ

เลขที่รับ	เลขที่ส่ง	เลขที่รับ	ชั้นความลับ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	ดำเนินการ

หมายเหตุ ๑.เลขที่ส่ง ให้ลงเลขที่ส่งในทพเบียนส่ง
๒.ช่องเลขที่รับ ให้ลงเลขที่รับในทะเบียนรับ

ตัวอย่าง ใบปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

ลับ

ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

ลับ

ลับมาก

ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

ลับมาก

ลับที่สุด

ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

ลับที่สุด

วิธีการเก็บรักษาเอกสารลับ

การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ ให้หน่วยงานของรัฐเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและให้กำหนดระเบียบการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับไว้เป็นการเฉพาะตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย ดังนี้

- ๑) รักษาข้อมูลข่าวสารลับไว้ในที่ปลอดภัย (ระหว่างดำเนินการให้ดูแลรักษาไม่ให้รั่วไหลไม่ทั้งเอกสารลับไว้บนโต๊ะทำงาน หรือทิ้งไว้ไม่มีผู้ดูแล หากจำเป็นให้เก็บไว้ในลิ้นชักปิดกุญแจให้เรียบร้อย)
- ๒) กำหนดตัวผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษา (เจ้าของเรื่องหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ)
- ๓) ข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องกำหนดรหัสผ่านเพื่อป้องกันการเข้าถึงจากบุคคลอื่น แยกแฟ้มเอกสารลับและเก็บไว้ในตู้เก็บปิดด้วยกุญแจที่มั่นคงแยกต่างหากจากเอกสารทั่วไป

การยืม

การให้ยืมข้อมูลข่าวสารลับ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มอบหมาย พิจารณาด้วยว่าผู้ยืมมีหน้าที่ดำเนินการในเรื่องที่ยืมและสามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้หรือไม่ถ้าเรื่องที่ผู้ประสงค์จะขอยืมเป็นเรื่องที่หน่วยงานของรัฐอื่นเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่อง การให้ยืม ต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั้นก่อน เว้นแต่ผู้ยืมจะเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั้นเองให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทำบันทึกการยืม พร้อมทั้งจัดแจ้งการยืมไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูล

ข่าวสารลับด้วย

การทำลาย

ข้อมูลข่าวสารลับจะทำลายได้ใน ๒ กรณี ดังนี้

๑. ในกรณีที่มีการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดจะเสี่ยงต่อการรั่วไหลอันจะก่อให้เกิดอันตรายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะพิจารณาสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดนั้นได้หากพิจารณาเห็นว่าความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำลาย (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะสั่งทำลายข้อมูล ข่าวสารลับนอกจากกรณีนี้ได้ต่อเมื่อได้ส่งข้อมูลข่าวสารลับให้ขอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณาก่อนว่าไม่มีคุณค่าในการเก็บรักษา)

๒. ครบอายุการเก็บ

- ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ อายุการเก็บ ๕ ปี
- ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ อายุการเก็บ ๒๐ ปี

ขั้นตอนการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

- ๑) จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือขอทำลาย (ข้อมูลข่าวสารลับ)
- ๒) จัดทำคำขออนุมัติทำลายข้อมูลข่าวสารลับ พร้อมทั้งเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย โดยมีนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานเป็นประธาน และผู้เกี่ยวข้องอีกอย่างน้อย ๒ คน เป็นกรรมการ และเมื่อคณะกรรมการดังกล่าวได้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับเสร็จแล้ว ให้จัดแจ้งการทำลายไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับและจัดทำใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับด้วยใบรับรองการทำลายให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

๓) เมื่อได้รับการอนุมัติให้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับแล้ว ให้ทำการยกเลิกชั้นความลับก่อน โดยผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และหมายเหตุไว้ที่มุมบนด้านซ้ายของเอกสาร ข้อมูล ข่าวสาร ลับ โดยใช้ข้อความ "ยกเลิกชั้นความลับแล้ว" โดย.....และลงวัน/เดือน/ปี กำกับไว้

๔) ให้คณะกรรมการทำลาย ส่งเฉพาะบัญชีรายชื่อข้อมูลข่าวสารลับที่จะทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาก่อนว่าข้อมูลข่าวสารลับใด ที่ต้องการเก็บไว้เป็นเอกสารประวัติศาสตร์ ทางสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจะแจ้งมา พร้อมส่งคืนบัญชีรายชื่อดังกล่าวกลับมายังหน่วยงาน เพื่อรอการ ทำลายต่อไป

๕) ดำเนินการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ โดยคณะกรรมการทำลาย ที่ได้รับแต่งตั้งตามข้อ ๒ โดยวิธีการเผา หรือแปรรูปโดยเครื่องย่อยกระดาษ

๖) จัดแจ้งการทำลายข้อมูลข่าวสารลับไว้ใน ทล. ๓ ช่องดำเนินการ โดยระบุ วัน เดือน ปี ที่ทำลาย

๗) จัดทำใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ และเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๑ ปี

กรณีสูญหาย

ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับสูญหาย

๑. ให้ผู้ทราบข้อเท็จจริงรายงานข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ต้นสังกัดทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

๒. ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับบันทึกการที่ข้อมูลข่าวสารลับสูญหายไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูล ข่าวสารลับด้วย

การเปิดเผย

ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๑. การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับแก่ผู้ใด ต้องกระทำโดยระมัดระวัง ในกรณีจำเป็นให้กำหนดเงื่อนไขในการปฏิบัติให้เหมาะสม

๒. ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับใดโดยมีข้อจำกัดหรือเงื่อนไขเช่นใด ให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับตามข้อจำกัดและเงื่อนไขนั้น

๓. กรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับใดไม่มีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถเปิดเผย ข้อมูลข่าวสารลับได้ เว้นแต่ เจ้าหน้าที่นั้น ได้รู้ หรือ ควรรู้ ว่าข้อมูลข่าวสารนั้นได้มีการกำหนดชั้น ความลับไว้

๔. ข้อมูลข่าวสารลับที่คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารมีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยโดยไม่มีข้อจำกัดหรือเงื่อนไขใดให้ถือว่าข้อมูลข่าวสารลับนั้น ถูกยกเลิกชั้นความลับแล้ว เว้นแต่มีการฟ้องคดี ต่อศาลและศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาเป็นอย่างอื่น

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๕. คำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูล ข่าวสารให้เป็นที่สุด

๖. ข้อมูลข่าวสารตาม มาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย (ข้อมูลข่าวสารลับ) ถ้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเปิดเผยโดยสุจริต และปฏิบัติต่อ ข้อมูลข่าวสารลับโดยปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ เกิดความเสียหายให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ต้องรับผิดชอบเพราะเป็นการกระทำโดยสุจริต

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร