

# คู่มือการปฏิบัติราชการรายบุคคล



นายจักริน อักษรสม

นิติกรชำนาญการพิเศษ

กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศุราษฎร์ธานี เขต 2

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติราชการฉบับนี้ เป็นคู่มือปฏิบัติราชการรายบุคคลกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ประกอบด้วยงานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ การดำเนินการ ทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ งานคุ้มครองคุณธรรมและจริยธรรม งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ แนวปฏิบัติการ จัดการข้อร้องเรียน จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการปฏิบัติราชการของนายจักริน อักษรสม ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อองค์กรต่อผู้บังคับบัญชาผู้บริหารสถานศึกษาในการติดตาม นิเทศและพัฒนางาน และเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านทุกท่าน

ขอขอบคุณผู้ให้การสนับสนุนในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการครั้งนี้ทุกท่าน

นายจักริน อักษรสม

นิติกรชำนาญการพิเศษ

## สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
คำนำ	1
สารบัญ	2
ข้อมูลบุคคล	3
ประสบการณ์และผลงานที่ภาคภูมิใจ	5
กรอบแนวทางในการดำเนินงาน ด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ	7
การดำเนินการทางวินัย	9
การอุทธรณ์และร้องทุกข์	14
การคุ้มครองคุณธรรมและจริยธรรม	18
แนวปฏิบัติในการจัดการข้อร้องเรียน	23

## คู่มือการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ของ นายจักริน อักษรสมตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ

กลุ่ม กฎหมายและคดี หน่วยงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

### ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

1.ชื่อ นายจักริน อักษรสม เกิดวันที่ 24 พฤษภาคม 2507 ที่อยู่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 109/1 ถนนธราธิบดี ตำบลท่าข้าม อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84130 โทรศัพท์ 077 315061 ต่อ 43 โทรศัพท์มือถือ 094 5983653

### 2. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จ การศึกษา	สถาบัน
ปริญญาตรีนิติศาสตร์บัณฑิต	2544	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
เนติบัณฑิตไทย (น.บ.ท.)	2549	สำนักอบรมศึกษากฎหมายแห่งเนติบัณฑิตยสภา
ประกาศนียบัตรการศึกษาหลักสูตรนักกฎหมาย ภาครัฐระดับปฏิบัติการ	2555	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
ประกาศนียบัตรการศึกษาหลักสูตรนักกฎหมาย ภาครัฐระดับชำนาญการขึ้นไป	2559	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

## 3.ประวัติรับราชการ

วัน เดือน ปี	ชื่อตำแหน่ง/ระดับ	อัตรา	สังกัด
1 กันยายน 2547	นิติกร ระดับ 3	7,260	องค์การบริหารส่วนตำบลละแม
1 กันยายน 2549	นิติกร ระดับ 4	8,430	องค์การบริหารส่วนตำบลละแม
9 กรกฎาคม 2550	นิติกร ระดับ 4	9,110	สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2
1 กันยายน 2551	นิติกร ระดับ 5	10,470	สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2
15 มีนาคม 2552	นิติกรปฏิบัติกร	11,060	สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2
1 ตุลาคม 2553	นิติกรปฏิบัติกร	12,840	สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2
24 พฤศจิกายน 2553	นิติกรชำนาญการ	12,860	สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2
5 กรกฎาคม 2560	นิติกรชำนาญการพิเศษ	27,070	สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2
1 เมษายน 2561	นิติกรชำนาญการพิเศษ	29,440	สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2
1 ตุลาคม 2561	นิติกรชำนาญการพิเศษ	30,610	สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2
1 เมษายน 2562	นิติกรชำนาญการพิเศษ	31,740	สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2
1 ตุลาคม 2562	นิติกรชำนาญการพิเศษ	32,960	สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2
1 เมษายน 2565	นิติกรชำนาญการพิเศษ	39,080	สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2

#### 4. ประสบการณ์และผลงานที่ภาคภูมิใจ

4.1 ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบงานวินัยและนิติการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 รับผิดชอบเกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัย ดำเนินการทางวินัยงานอุทธรณ์ ร้องทุกข์และงานด้านกฎหมาย คดีแพ่ง คดีอาญาและคดีปกครองของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 และโรงเรียนในสังกัดในปี พ.ศ.2550-2552 มีนิติกรอยู่คนเดียว ได้ดำเนินการสะสางคดีที่ไม่เสร็จสิ้นตามกระบวนการการดำเนินการทางวินัย การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนที่ไม่สามารถยุติเรื่องได้ ที่ได้รับมาจากสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุราษฎร์ธานี ผลการดำเนินการ ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกระบวนการดำเนินการทางวินัยและการสั่งให้กลับเข้ารับราชการ การให้คำปรึกษาบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 และโรงเรียนในสังกัดเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายในการปฏิบัติราชการอันเป็นผลให้การปฏิบัติราชการเป็นไปโดยรวดเร็วและถูกต้องตามกฎหมาย ช่วยเหลือในการดำเนินคดีอาญาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ตกเป็นจำเลยในคดีอาญาเนื่องจากการปฏิบัติราชการจนเป็นผลให้ชนะคดีอาญาในศาลชั้นต้นและศาลอุทธรณ์ ช่วยเหลือและประสานพนักงานอัยการในการดำเนินคดีแพ่งซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและโรงเรียนในสังกัดตกเป็นจำเลยโดยถูกผู้ปกครองนักเรียนฟ้องทางแพ่งเรียกค่าเสียหายเป็นผลให้คดีสามารถเจรจาไกล่เกลี่ยยอมความยุติลงได้ในศาลชั้นต้นแก่ต่างคดีปกครองซึ่งสำนักงาน ก.ค.ศ. และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ เป็นผู้ถูกฟ้องคดีเป็นผลให้ชนะคดีปกครอง

#### 4.2 ประสบการณ์ด้านการเป็นกรรมการและอนุกรรมการ มีดังนี้

4.2.1 เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 5 จำนวน

#### 4.3 ประสบการณ์ด้านการเป็นวิทยากร

- เป็นวิทยากรอบรมพัฒนาเพื่อเตรียมความพร้อมข้าราชการบรรจุใหม่ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- เป็นวิทยากรโครงการจัดอบรมเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

#### 5. หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

1. การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง
3. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
4. ปฏิบัติงานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

##### 5.1 มาตรฐานตำแหน่ง

ชื่อสายงานนิติการ

ชื่อตำแหน่งในสายงานนิติการระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากโดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมาก  
ในด้านนิติการและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

#### 1. ด้านการปฏิบัติการ

เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มี  
ผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานเพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหานั้นๆมีความถูกต้องและเกิด  
ประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงาน  
ที่รับผิดชอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับต่างๆเพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์  
ประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขกฎหมายระเบียบและข้อบังคับต่างๆ

ศึกษาข้อมูลรวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆที่  
เกี่ยวกับวินัยข้าราชการการร้องทุกข์การพิทักษ์ระบบคุณธรรมรวมถึงการดำเนินการใดๆตามกฎหมายปกครองที่  
เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการและการดำเนินคดีของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถ  
ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของบุคลากร  
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนในสังกัดเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

#### 2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงานโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองแก้ปัญหาในการ  
ปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### 3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันในที่ทำงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะจิตใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นใน  
ระดับสำนักหรือกองเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆเพื่อให้เกิดประโยชน์และความ  
ร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

#### 4. ด้านการบริการ

ส่งเสริมสนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมายการผลิตคู่มือหรือเอกสาร  
ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมายเพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความ  
เข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน

#### 5. หน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
สุราษฎร์ธานี เขต 2 ที่ 244/2561 สังกัด วันที่ 21 กันยายน 2561

## ส่วนที่ 2 กรอบแนวทางในการดำเนินงาน

### 1. งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

#### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกรและผู้บริหารในการดำเนินคดีของรัฐให้แก่หน่วยงานราชการ สถานศึกษา รวมทั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

#### ตัวชี้วัด

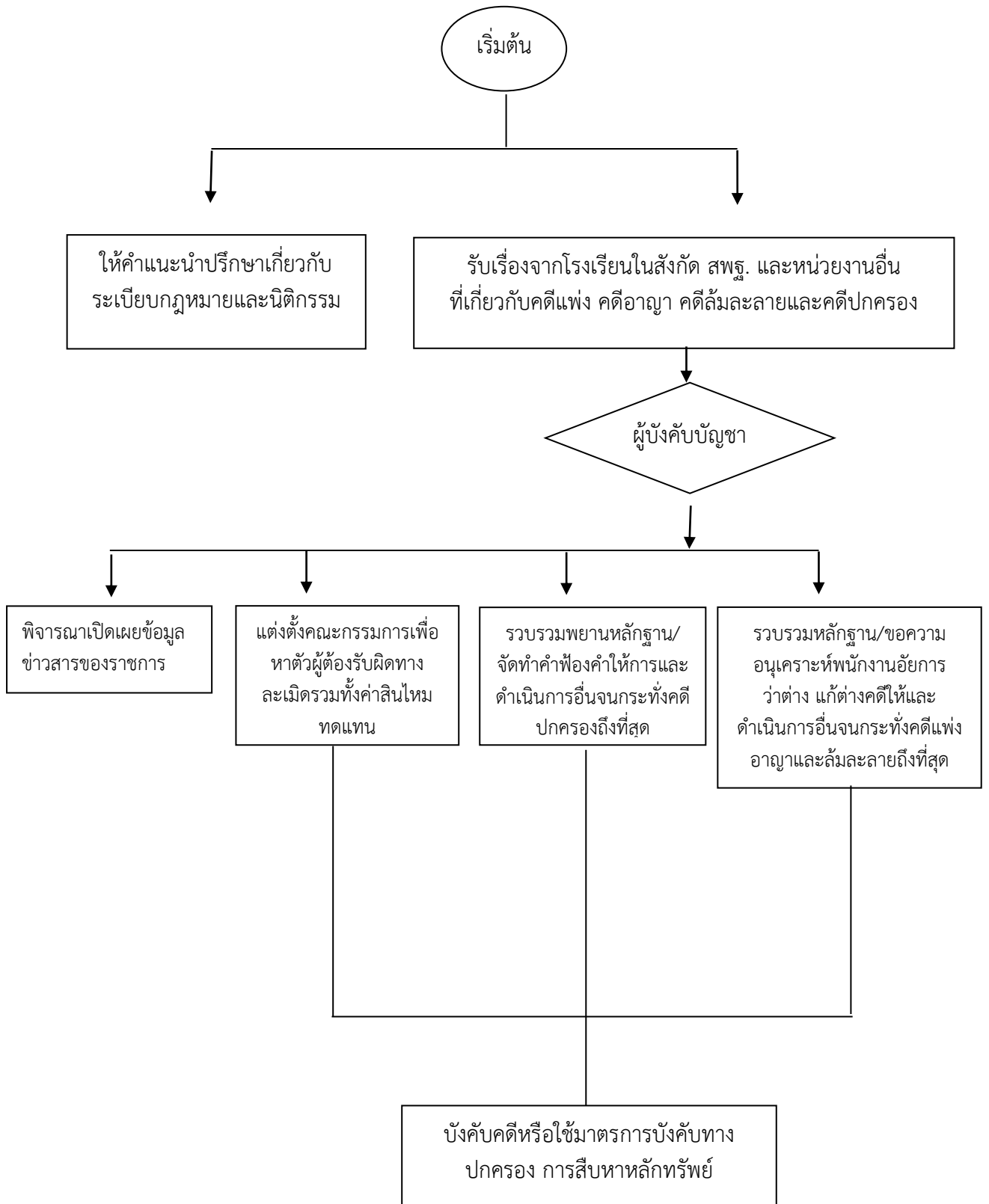
ร้อยละ 100 ของเรื่อง ที่ดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย และคดีปกครอง จนกระทั่งคดีถึงที่สุด และการบังคับคดีหรือการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง ได้รับการดำเนินการให้เสร็จสิ้นตามกระบวนการ หลักเกณฑ์ ภายในเวลาที่กำหนดด้วยความยุติธรรม

#### วิธีการดำเนินงาน

1. ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายแก่หน่วยงานและสถานศึกษา รวมถึงข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ตลอดจนผู้มาขอรับบริการอื่นด้วย
2. รับเรื่องจากโรงเรียนในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย และคดีปกครอง
3. เสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ
4. รวบรวมพยานหลักฐาน ประสานงาน และมีหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสำนักงานอัยการเพื่อจัดพนักงานอัยการให้ว่าต่างหรือแก้ต่างในคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีล้มละลาย ที่หน่วยงานราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐฟ้องคดีหรือถูกฟ้องคดี รวมทั้งดำเนินการอื่นตามกฎหมายวิธีพิจารณาความ จนกระทั่งศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาและรวมไปถึงการอุทธรณ์และฎีกาคำสั่งหรือคำพิพากษาจนกระทั่งคดีถึงที่สุด
5. รวบรวมพยานหลักฐานและจัดทำคำฟ้องในฐานะผู้ฟ้องคดีหรือคำให้การในฐานะผู้ถูกฟ้องคดีให้กับหน่วยงานราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อส่งศาลปกครอง และดำเนินการอื่นตามกฎหมายวิธีพิจารณาความจนกระทั่งศาลปกครองมีคำสั่งหรือคำพิพากษาจนกระทั่งคดีถึงที่สุด
6. การบังคับคดีและการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง รวมถึงการสืบหาทรัพย์สินหรือหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษาเพื่อการบังคับคดีด้วย
7. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการหาตัวผู้ต้องรับผิดทางละเมิดรวมทั้งค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539 รวมทั้งการใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
8. การพิจารณาเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ รวมถึงการเข้าตรวจดูและคัดสำเนาเอกสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540



Flow Chart การปฏิบัติงาน



## วิธีการวัดและประเมินผล

- ตรวจสอบเอกสาร

## วิธีรายงานผล

- สรุปรายงานผลเป็นเอกสาร

## ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ / ประมวลกฎหมายอาญา
2. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง / ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา
3. พระราชบัญญัติล้มละลาย พุทธศักราช 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

พ.ศ. 2539

9. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
10. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
11. กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และ

## พนักงานราชการ

### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกรและผู้บริหารในการดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 และโรงเรียนในสังกัด

### ตัวชี้วัด

1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาร้อยละ 100 ได้รับการส่งเสริมวินัยและป้องปรามมิให้กระทำผิด
2. ร้อยละ 100 ของการดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการได้รับการดำเนินการให้เสร็จสิ้นตามกระบวนการ หลักเกณฑ์ ภายในเวลาที่กำหนดด้วยความยุติธรรม

ในการดำเนินการนี้เฉพาะในส่วนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เท่านั้น ไม่ได้หมายความรวมถึงการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่ใช้ระเบียบกฎหมายแยกต่างหาก คนละส่วนกัน

## วิธีการดำเนินงาน

### 2.1 การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.1.1 ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับวินัยและระเบียบกฎหมายแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

2.1.2 ส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดมีการเสริมสร้างและพัฒนาวินัยให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งการป้องกันไม่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยด้วย

2.1.3 จัดทำหรือเผยแพร่หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวกับวินัยให้แก่สถานศึกษาในสังกัด

### 2.2. การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.2.1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียนหรือปรากฏเป็นข่าวในสื่อมวลชน หรือได้รับรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำผิด

2.2.2 ตรวจสอบการสืบสวนข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ถ้าเป็นกรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรงก็เสนอให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง

2.2.3 คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.2550

2.2.4 เสนอรายงานการสอบสวนตามแบบ สว.6 พร้อมสำนวนการสอบสวน ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณา ถ้าไม่ผิดวินัยให้ยุติเรื่อง แต่ถ้าผิดวินัยให้ออกคำสั่งลงโทษทางวินัย ตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2548 ประกอบกับ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนพ.ศ.2549

2.2.5 รายงานการดำเนินการทางวินัยตามมาตรา 104 (1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

2.2.5.1 กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการทางวินัยตามข้อ 1.4 แล้ว ได้ตรวจสอบสำนวนเสนอรายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับรายงานแล้วเห็นว่าการยุติเรื่อง การงดโทษ หรือการสั่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ก็มีอำนาจสั่งงดโทษ ลดโทษ เพิ่มโทษ หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อความในคำสั่งเดิมได้ และหากเห็นว่ากรณีเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก็มีอำนาจหรือแจ้งผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงได้ เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้พิจารณาตามอำนาจหน้าที่แล้ว ให้เสนอหรือรายงาน กศจ.พิจารณาเมื่อ กศจ.พิจารณามีมติเป็นประการใดให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินไปตามนั้น แล้วรายงานการดำเนินการทางวินัยพร้อมสำนวนการสอบสวนไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณา หากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีความเห็นแย้งกับมติ กศจ.ก็ให้รายงานไปยัง ก.ค.ศ.เพื่อพิจารณาต่อไป ถ้าเห็นด้วยกับมติ กศจ.ถือว่าการดำเนินการทางวินัยกรณีนี้สิ้นสุด หาก ก.ค.ศ.มีมติเปลี่ยนแปลงการลงโทษหรือมีความเห็นเป็นประการใด ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามมตินั้น

2.2.5.2 กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการทางวินัยตามข้อ 1.4 ด้วยตนเองแล้วให้รายงาน กศจ.พิจารณา เมื่อ กศจ. พิจารณามีมติเป็นประการใดให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการไปตามนั้น แล้วรายงานการดำเนินการทางวินัยพร้อมสำนวนการสอบสวนไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณา หากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีความเห็นแย้งกับมติ กศจ.ก็ให้รายงานไปยัง ก.ค.ศ.เพื่อพิจารณาต่อไป ถ้าเห็นด้วยกับมติ กศจ. ก็ถือว่าดำเนินการทางวินัยกรณีนี้สิ้นสุด ถ้า ก.ค.ศ.มีมติเปลี่ยนแปลงการลงโทษหรือมีความเห็นเป็นประการใด ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องดำเนินการให้เป็นไปตามมตินั้น

## 2.3 การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.3.1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียน หรือปรากฏเป็นข่าวในสื่อมวลชนหรือได้รับรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำผิด

2.3.2 ตรวจสอบสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่องถ้าเป็นกรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก็เสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

2.3.3 คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.2550

2.3.4 เสนอรายงานการสอบสวนตามแบบ สว.6 พร้อมสำนวนการสอบสวนให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณา ถ้าไม่ผิดวินัยก็ให้ยุติเรื่อง แต่ถ้าผิดวินัยก็ให้ดำเนินการดังนี้

2.3.4.1 ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนและผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน มีความเห็นพ้องกันในระดับโทษไม่ร้ายแรง (ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน) ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่งลงโทษให้เป็นไปตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน พ.ศ.2549 ประกอบกับระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2548 จากนั้นรายงานให้ กศจ.พิจารณา ในกรณีที่ กศจ.พิจารณามีมติประการใด ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งหรือปฏิบัติไปตามมตินั้น

2.3.4.2 ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนและผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน มีความเห็นในระดับโทษแย้งหรือต่างกัน(ระดับโทษร้ายแรงกับระดับโทษไม่ร้ายแรง) ให้นำเสนอ กศจ. พิจารณาความผิดและกำหนดโทษ เมื่อ กศจ. พิจารณามีมติเป็นประการใด ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น

2.3.4.3 ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนและผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน มีความเห็นพ้องกันในระดับโทษว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง (ปลดออก หรือไล่ออก) ให้นำเสนอ กศจ. พิจารณาความผิดและกำหนดโทษ เมื่อ กศจ.พิจารณาและมีมติเป็นประการใด ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น

2.3.5 รายงานการดำเนินงานวินัยพร้อมสำนวนการสอบสวนให้ก.ค.ศ.พิจารณา ตามมาตรา 104 (2) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## 2.4 การสั่งพักราชการ

2.4.1 เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา และมีเหตุตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสั่งพักราชการ และการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน พ.ศ.2555 เช่น ถูกตั้งกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญาถ้าให้ผู้นั้นอยู่ในราชการต่อไปอาจเกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือถ้าให้คงอยู่ในหน้าที่ราชการเป็นอุปสรรคต่อสอบสวนพิจารณาหรือจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยขึ้น ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 และผู้บังคับบัญชาที่ได้รับรายงานตามมาตรา 104 แล้วแต่กรณีออกคำสั่งพักราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา หรือถูกควบคุม หรือขัง หรือจำคุกเกินสิบห้าวัน หรือถูกพักใช้ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เป็นต้น

2.4.2 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 และผู้บังคับบัญชาที่ได้รับรายงานตามมาตรา 104 แล้วแต่กรณีออกคำสั่งพักราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

## 2.5 การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

2.5.1 เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีเหตุที่อาจถูกสั่งพักราชการและผู้มีอำนาจสั่งให้ออกจากราชการเห็นว่าการสอบสวนพิจารณาหรือการพิจารณาคดีที่เป็นเหตุให้อาจถูกสั่งพักราชการนั้นไม่แล้วเสร็จโดยเร็วผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 และผู้บังคับบัญชาที่ได้รับรายงานตามมาตรา 104 แล้วแต่กรณี ออกคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณาหรือถูกพักใช้ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และถูกสั่งให้พักราชการเกินหนึ่งปีตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน พ.ศ.2555

2.5.2 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 และผู้บังคับบัญชาที่ได้รับรายงานตามมาตรา 104 แล้วแต่กรณีออกคำสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

### วิธีการวัดและประเมินผล

- ตรวจสอบเอกสาร

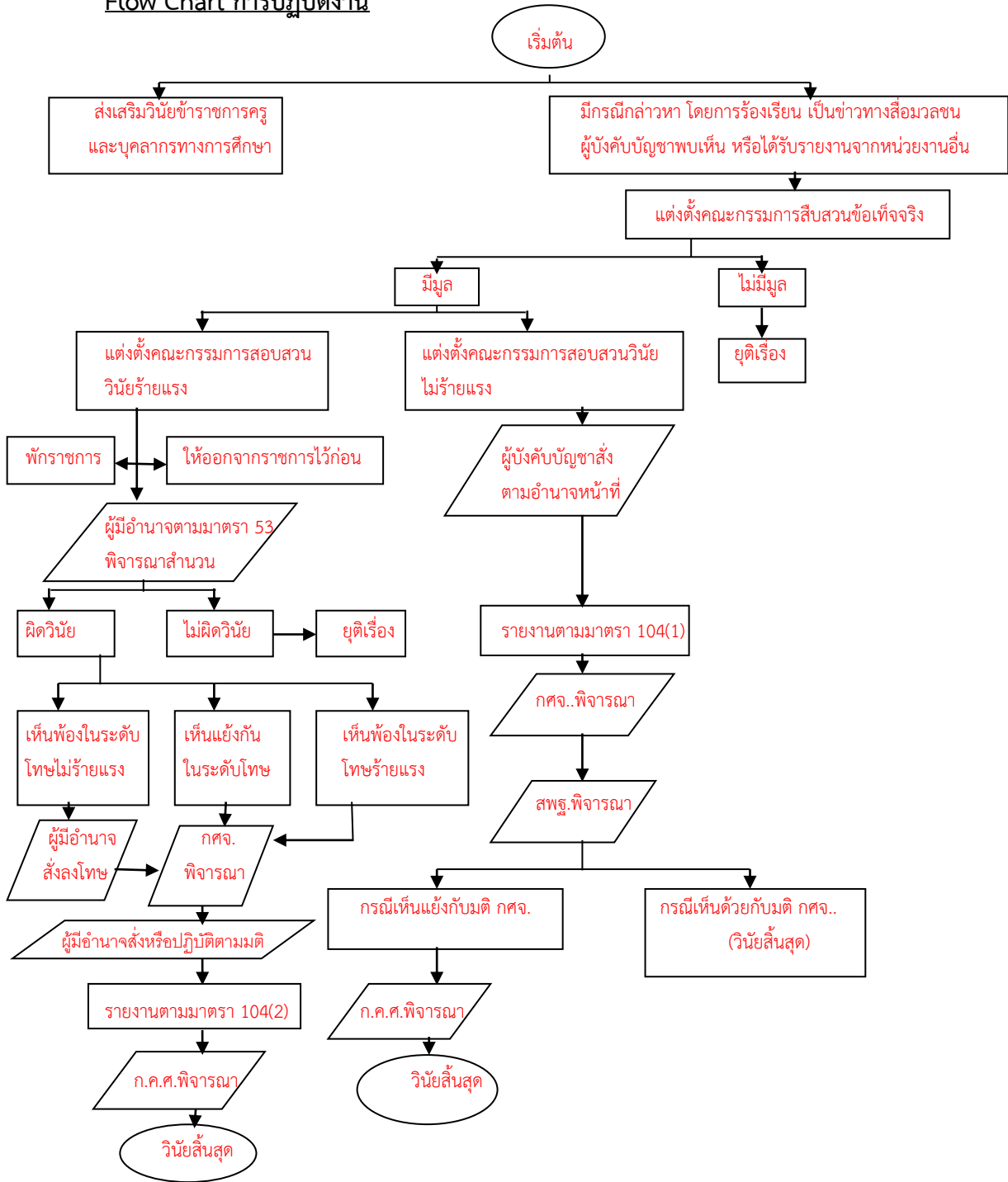
### วิธีรายงานผล

- สรุปรายงานผลเป็นเอกสาร

### ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 13
2. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550
3. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. 2549
4. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน พ.ศ. 2549
5. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548
6. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวันออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548
7. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2551
8. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสั่งพักราชการ และการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน พ.ศ.2555
9. กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน



### 3. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

#### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกรและผู้บริหารในการดำเนินงานอุทธรณ์และร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 และโรงเรียนในสังกัด

#### ตัวชี้วัด

ร้อยละ 100 ของเรื่องอุทธรณ์และร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นตามขั้นตอนและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ กล่าวถึงเฉพาะในส่วนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เท่านั้น ไม่ได้หมายความรวมไปถึงการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่ใช้ระเบียบกฎหมายแยกต่างหากคนละส่วนกัน

#### 3.1 การอุทธรณ์

3.1.1 รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ที่ถูกผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน

3.1.2 ตรวจสอบพิจารณาหนังสืออุทธรณ์ว่าเข้าข่ายที่จะรับไว้พิจารณา ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ.2550 หรือไม่ เช่น อุทธรณ์คำสั่งลงโทษภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งหรือไม่ ผู้ถูกลงโทษอุทธรณ์คำสั่งเพื่อตนเองหรือมีผู้อื่นอุทธรณ์คำสั่งแทน ฯลฯ

3.1.3 เสนอรายงานการอุทธรณ์ให้ กศจ. พิจารณา

3.1.3.1 ถ้าผู้อื่นอุทธรณ์แทนผู้ถูกลงโทษ หรืออุทธรณ์นั้นไม่ได้ทำเป็นหนังสือ และลงลายมือชื่อของผู้ถูกลงโทษ หรือไม่ได้ยื่นอุทธรณ์ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามข้อ 3 ข้อ 4 และข้อ 9 แห่งกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ.2550 กศจ.จะมีมติไม่รับอุทธรณ์คำสั่งลงโทษนั้นไว้พิจารณา กรณีนี้ให้แจ้งมติดังกล่าวพร้อมสิทธิในการฟ้องคดีต่อศาลปกครองให้ผู้อุทธรณ์ทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว

3.1.3.2 กรณีอุทธรณ์ถูกต้องและรับเรื่องไว้พิจารณานั้น กศจ.จะพิจารณามีมติตามข้อ 14 แห่งกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ.2550 เมื่อมีมติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น และเมื่อได้สั่งหรือปฏิบัติตามมติแล้ว ก็ให้แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบซึ่งผู้อุทธรณ์จะอุทธรณ์ต่อไปอีกไม่ได้ เว้นแต่จะเป็นกรณีมีการเพิ่มโทษเป็นโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ เช่นนี้แล้วผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ได้อีกชั้นหนึ่ง

3.1.4 กรณีมีการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ หรือกรณีอุทธรณ์คำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งตามมติของ กศจ. ให้เสนอ ก.ค.ศ.พิจารณาตามมาตรา 122 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์และพิจารณา พ.ศ.2550 เมื่อ ก.ค.ศ.มีมติเป็นประการใดจะอุทธรณ์ต่อไปอีกไม่ได้ และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้นกรณีนี้ให้แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบพร้อมสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองด้วย

### 3.2 การร้องทุกข์

3.2.1 รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดที่เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

3.2.2 ตรวจพิจารณาหนังสือร้องทุกข์ว่าเข้าข่ายที่จะรับเรื่องไว้พิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ.2551 หรือไม่ เช่น ร้องทุกข์ภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับแจ้งคำสั่งหรือไม่ร้องทุกข์เพื่อตนเองหรือร้องทุกข์แทนผู้อื่น ฯลฯ

3.2.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 มีหนังสือแจ้งพร้อมส่งสำเนาหนังสือร้องทุกข์ให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบโดยเร็วเพื่อที่ผู้บังคับบัญชานั้นจะได้ส่งเอกสารหลักฐานพร้อมคำชี้แจงเพื่อประกอบการพิจารณาของ กศจ. หรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี

3.2.4 เสนอรายงานการร้องทุกข์ให้ กศจ. พิจารณา

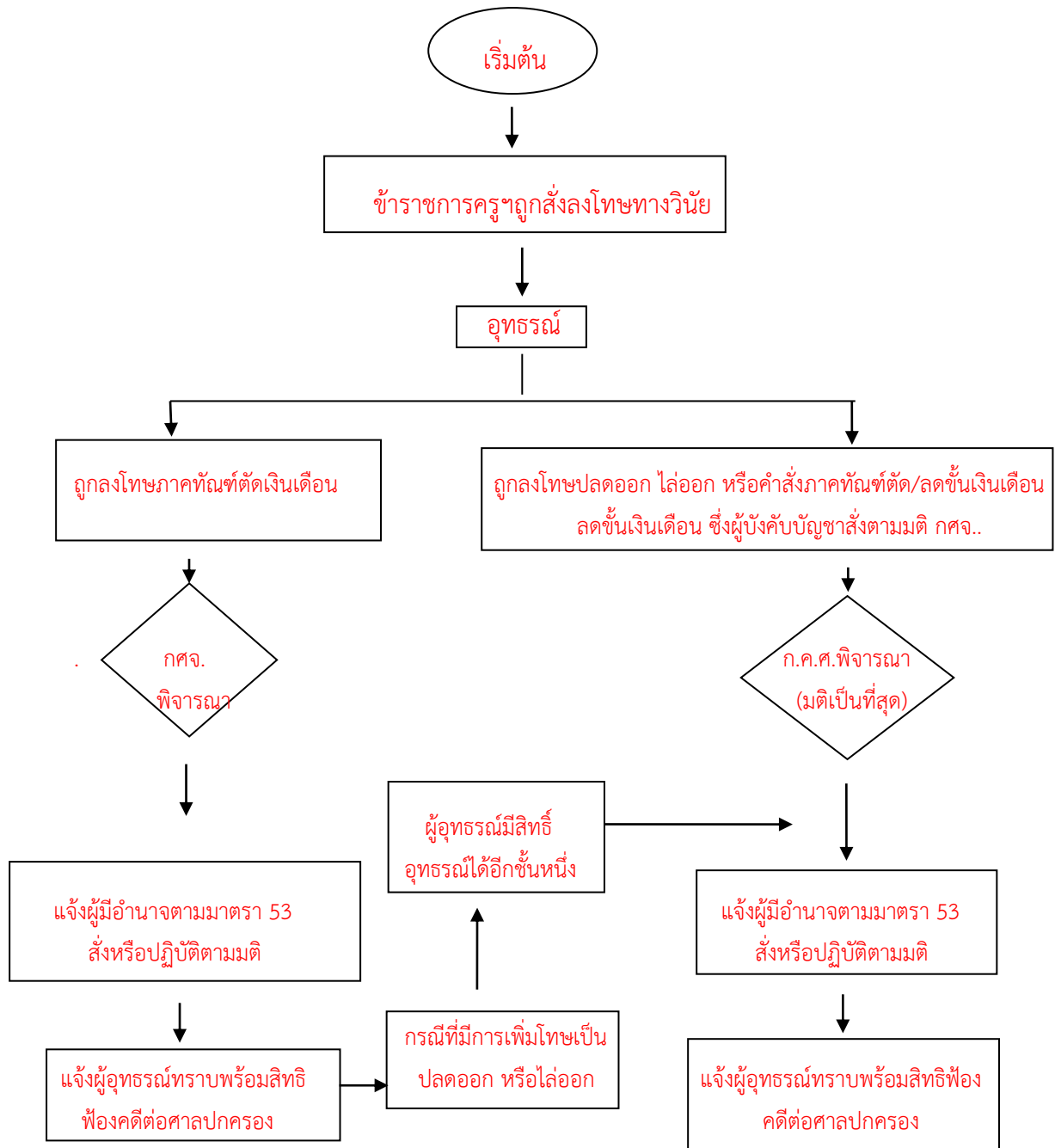
3.2.4.1 ถ้าเห็นว่าการร้องทุกข์ไม่ได้ทำเป็นหนังสือยื่นภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ทราบเรื่องอันเป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ หรือมีผู้ร้องทุกข์แทน ตามข้อ 5 วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง และข้อ 7 แห่งกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ.2551 ให้มีมติไม่รับคำร้องทุกข์ไว้พิจารณา จากนั้นมีหนังสือแจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ทราบโดยเร็ว

3.2.4.2 ถ้าเห็นว่าการร้องทุกข์ถูกต้อง ให้มีมติตามข้อ 14 แห่งกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ.2551 เมื่อมีมติเป็นประการใด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น และเมื่อได้สั่งหรือปฏิบัติตามมตินั้นแล้ว ให้แจ้งผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือพร้อมแจ้งสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองโดยเร็ว

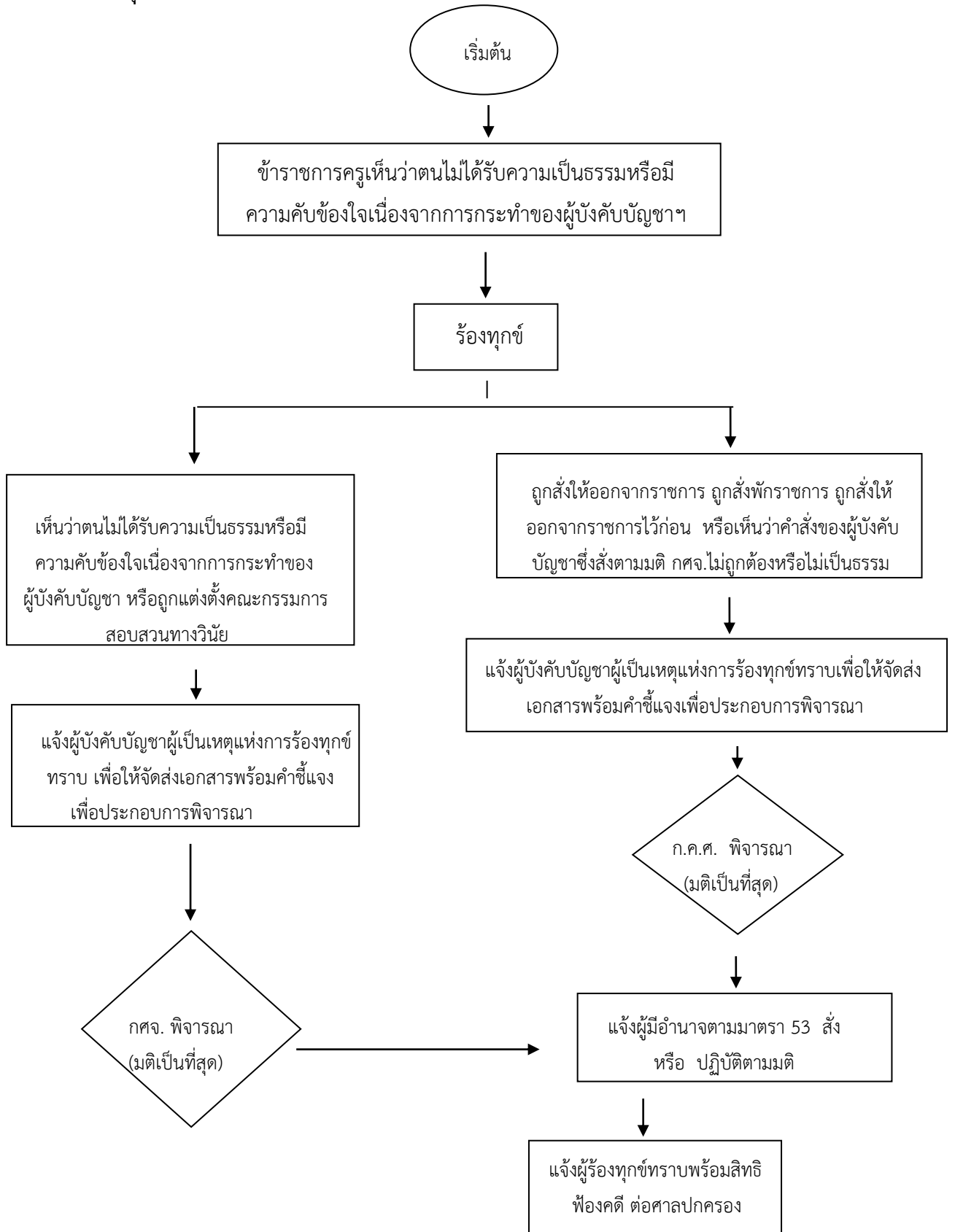
3.2.5 กรณีมีผู้ร้องทุกข์เพราะเหตุถูกสั่งให้ออกจากราชการ ถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเห็นว่าคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งตามมติ กศจ.ไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นธรรมให้เสนอ ก.ค.ศ.พิจารณาตามมาตรา 122 และมาตรา 123 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ.2551 เมื่อ ก.ค.ศ.มีมติเป็นประการใด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น และเมื่อสั่งหรือปฏิบัติตามมตินั้นแล้ว ให้แจ้งผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือพร้อมสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองโดยเร็ว



Flow Chart การปฏิบัติงาน  
การอุทธรณ์



### การร้องทุกข์



### วิธีการวัดและประเมินผล

- ตรวจสอบเอกสาร

### วิธีรายงานผล

- สรุปรายงานผลเป็นเอกสาร

### ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. 2550
3. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาการร้องทุกข์ พ.ศ. 2551
4. กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง

## 4. การคุ้มครองคุณธรรมจริยธรรม

### วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการให้ข้าราชการประพฤติปฏิบัติตนด้านการคุ้มครองคุณธรรมจริยธรรมให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

### ตัวชี้วัด

ร้อยละ 100 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติมีความเป็นกลางทางการเมืองอำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาลโดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ 9 ประการของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนพ.ศ.2552

### วิธีการดำเนินงาน

- 4.1 สพท.แจ้งแนวปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนพ.ศ.2552ให้ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดเพื่อถือปฏิบัติ
- 4.2 สพท.ควบคุมกำกับให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างทั่วถึงและจริงจัง

4.3 ดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้และประพฤติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาควบคุมและสนับสนุนส่งเสริมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ตามอำนาจหน้าที่

4.4 ให้ผู้บังคับบัญชาอาจส่งลงโทษทางวินัยว่ากล่าวตักเตือนทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือสั่งให้ได้รับการพัฒนาตามที่เห็นสมควรเมื่อมีกรณีการฝ่าฝืนจริยธรรม

4.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งเสริมจริยธรรมข้าราชการโดยอย่างน้อยต้องดำเนินการดังนี้

4.5.1 ในการบรรจุแต่งตั้งเลื่อนเงินเดือนย้ายหรือโอนข้าราชการให้ใช้พฤติกรรมทางจริยธรรมของผู้นั้นพิจารณาควบคู่กับความรู้ความสามารถ

4.5.2 ปลุกฝังจริยธรรมให้ข้าราชการใหม่จัดให้ข้าราชการลงลายมือชื่อรับทราบประมวลจริยธรรมจัดให้มีสมุดบันทึกประวัติในส่วนที่เกี่ยวกับจริยธรรมของข้าราชการแต่ละคนรวมทั้งจัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมผู้บริหารและข้าราชการอย่างสม่ำเสมอ

4.5.3 ประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ

4.5.4 คຸ້ມครองข้าราชการผู้ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้เพียงพอ

4.5.5 ยกย่องข้าราชการและส่วนราชการที่ถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้โดยเคร่งครัด

4.5.6 ตอบข้อสงสัยหรือคำถามเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้

4.5.7 จัดให้มีการศึกษาค่านิยมที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้และดำเนินการแก้ไขปรับเปลี่ยนค่านิยม

4.5.8 เผยแพร่ให้ประชาชนผู้เป็นคู่สมรสญาติพี่น้องพรรคพวกเพื่อนฝูงของข้าราชการ ตลอดจนประชาชนผู้มาติดต่อราชการทราบประมวลจริยธรรมของข้าราชการเพื่อไม่ทำการอันเป็นการส่งเสริมหรือก่อให้เกิดการฝ่าฝืนจริยธรรม

4.5.9 จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

4.6 วินิจฉัยปัญหาการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในเรื่องใดใดของข้าราชการ หรือส่งเรื่องให้คณะกรรมการจริยธรรมปฏิบัติตามคำแนะนำ โดยสุจริตไม่ต้องรับผิดชอบ

4.7 ดำเนินการในการคุ้มครองคุณธรรมจริยธรรมและปฏิบัติตามที่ส่วนราชการกำหนด

#### วิธีการวัดและประเมินผล

- ตรวจสอบเอกสาร

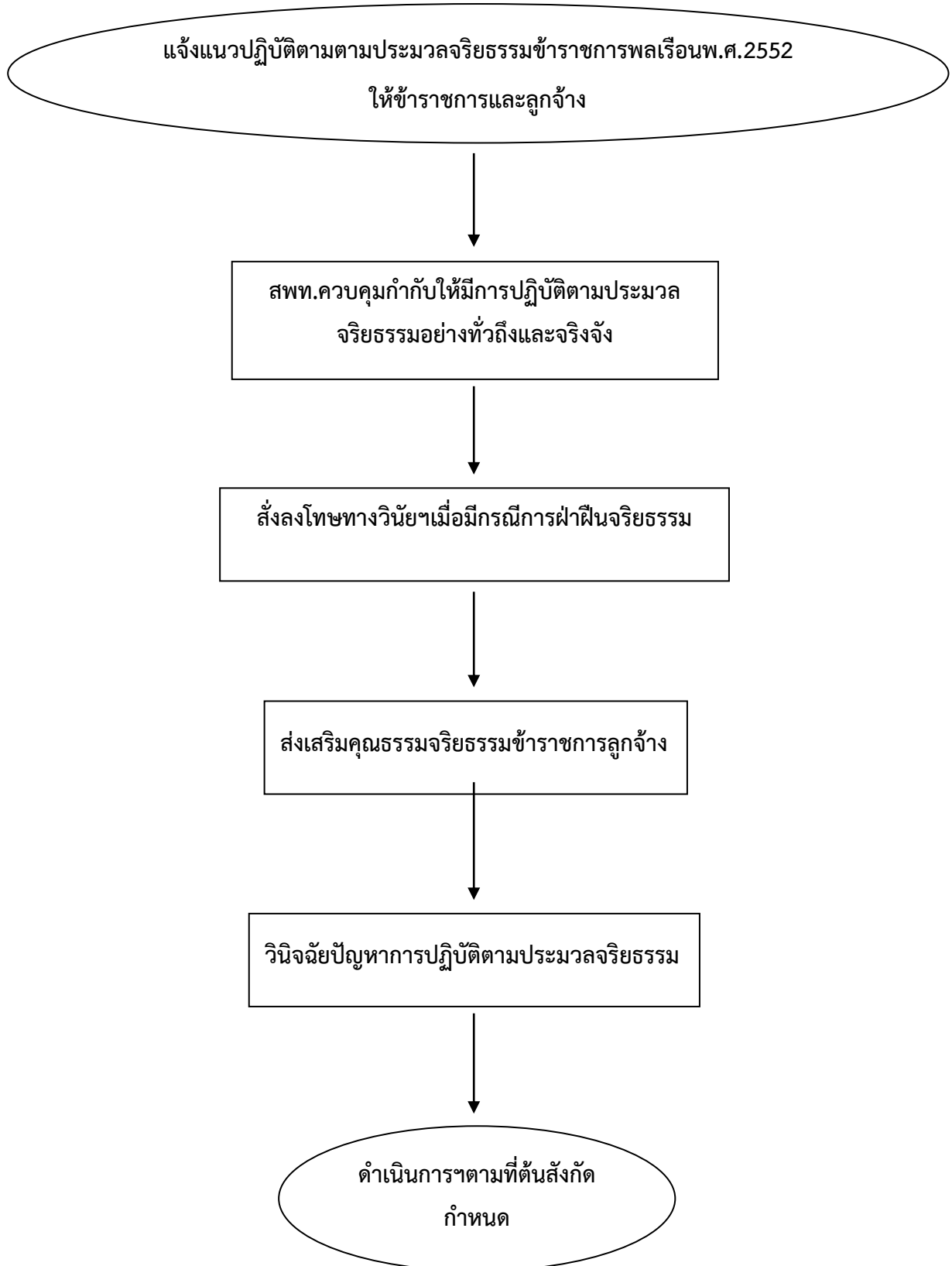
#### วิธีรายงานผล

- สรุปรายงานผลเป็นเอกสาร

#### ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนพ.ศ. 2552

## Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 5. การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะต้องพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณตามที่ กฎหมายกำหนด
2. เพื่อยกระดับมาตรฐานวิชาชีพครูให้เป็นวิชาชีพชั้นสูง สร้างความเชื่อถือศรัทธา และ จูงใจ คนดี คนเก่ง เข้าสู่วิชาชีพครูให้มากขึ้น
3. เพื่อเป็นการประกันคุณภาพการจัดการศึกษา และคุ้มครอง ผู้บริโภค ผู้รับบริการทางการศึกษาให้ได้รับอย่างมีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐาน

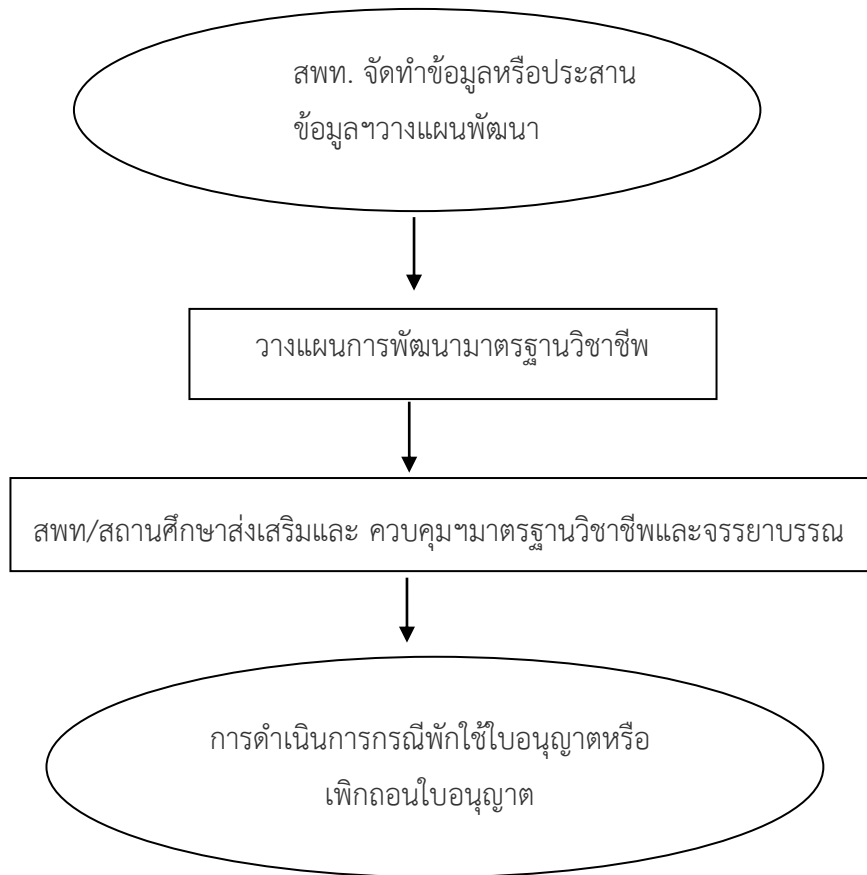
### ตัวชี้วัด

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาร้อยละ 100 ปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครู ให้เป็นไปตามมาตรฐานอยู่เสมอ

### วิธีการดำเนินงาน

- 5.1 สพท. จัดทำข้อมูลหรือประสานข้อมูลถึงความต้องการในการวางแผนพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพตามที่คุรุสภากำหนดเกี่ยวกับ
  - 5.1.1 มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ที่คุรุสภากำหนด
  - 5.1.2 มาตรฐานการปฏิบัติงาน
  - 5.1.3 มาตรฐานการปฏิบัติตน
- 5.2 วางแผนการพัฒนามาตรฐานวิชาชีพในรูปแบบที่หลากหลาย ดำเนินการเอง ดำเนินการร่วมกับสถาบันสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา มอบหมายให้หน่วยงานอื่นพัฒนาโดยความสมัครใจของผู้ประกอบวิชาชีพ
- 5.3 สพท./สถานศึกษาส่งเสริมและ ควบคุมความประพฤติและการดำเนินงานของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ มาตรา 9 (4)
- 5.4 การดำเนินการกรณีพักใช้ใบอนุญาตหรือเพิกถอนใบอนุญาตซึ่งดำเนินการโดยยึดกรอบตามจรรยาบรรณของวิชาชีพและแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพคือ
  - 5.4.1 เมื่อถูกสั่งเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพมาตรา 109
  - 5.4.2 ถ้าภายในสามสิบวันมีตำแหน่งว่างหรือตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและผู้บังคับบัญชาหน่วยงานการศึกษานั้นพิจารณาเห็นว่าผู้นั้นมีความเหมาะสมที่จะบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว
  - 5.4.3 ในกรณีที่หน่วยงานการศึกษาตามวรรคหนึ่งไม่มีตำแหน่งว่างหรือตำแหน่งที่สามารถย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้
  - 5.4.4 ภายในกำหนดเวลาสามสิบวันถ้าหน่วยงานการศึกษาใดไม่มีตำแหน่งว่างหรือตำแหน่งที่สามารถย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้หรือ กศจ. หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีไม่อนุมัติให้ ส่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยพลัน
  - 5.4.5 รายงาน สพฐ.และ ผู้เกี่ยวข้องทราบ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### วิธีการวัดและประเมินผล

- การสังเกต

### วิธีรายงานผล

- แบบสังเกต

### ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
2. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546
3. ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. 2548

## แนวปฏิบัติในการจัดการข้อร้องเรียนข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 เป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพในการขับเคลื่อนการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา(โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา)ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาพัฒนาสู่ความเป็นเลิศในระดับสากลบนพื้นฐานความรู้ คู่คุณธรรมและความเป็นไทย และให้ความสำคัญในการบริหารจัดการที่มุ่งเน้นผู้รับบริการและ เพื่อให้การบริหารจัดการข้อร้องเรียนและอื่นๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับบริการได้รับข้อมูลที่ต้องการ โปร่งใส สร้างความเชื่อมั่น และพึงพอใจในบริการขององค์กรมากขึ้น จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดการข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 มีรายละเอียดดังนี้

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการจัดการข้อร้องเรียนข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะที่มีมาตรฐานนำมาใช้ครอบคลุมในกลุ่ม/กลุ่มงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนในการบริหารจัดการข้อร้องเรียนข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะและใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

### คำจำกัดความ

ข้อร้องเรียนหมายถึงเรื่องที่ผู้รับบริการจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 แจ้งข้อมูลร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการของเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ทั้งในความบกพร่องในการปฏิบัติงานความล่าช้าในการดำเนินการความไม่โปร่งใสและไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงานปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

ข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะหมายถึงเรื่องที่ผู้รับบริการจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 มีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริการของเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

ผู้รับบริการหมายถึงโรงเรียนหน่วยงานอื่นๆของรัฐผู้ประสานงานหรือผู้รับบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

### ประเภทข้อร้องเรียน

ข้อร้องเรียนการให้บริการหมายถึงข้อไม่พึงพอใจด้านการให้บริการ ต้องการให้ผู้ให้บริการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานได้แก่ความไม่สะดวกในการรับบริการความล่าช้า



ข้อผิดพลาดในการให้บริการการเลือกปฏิบัติกับผู้รับบริการที่ใช้คำพูดการดูแคลต่อนรับบริการควบคุม อารมณ์ของผู้ปฏิบัติงานไม่พึงใจในด้านการบริการ ต้องการให้ผู้ให้บริการแก้ไขในด้านการบริหารจัดการไม่โปร่งใส ระบบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นต้น

### ความรุนแรงข้อร้องเรียน

1. ระดับรุนแรงมากเป็นข้อร้องเรียนผู้รับบริการไม่พึงพอใจอย่างมากและเป็นเรื่องที่มีผลกระทบต่อ ภาพลักษณ์เสื่อมเสียชื่อเสียงองค์กร
2. ระดับรุนแรงปานกลางเป็นข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการบริการที่สร้างความไม่พึงพอใจสำหรับผู้รับบริการ
3. ระดับรุนแรงเล็กน้อยเป็นข้อร้องเรียนอาจจะเกิดจากการได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์การมีอคติต่อ เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นปัจจัยส่วนบุคคลของผู้รับบริการ

### ที่มาข้อร้องเรียน

1. จากช่องทางต่างๆตามที่ระบุช่องทางรับการร้องเรียนจำนวน 5 ช่องทาง
2. จากช่องทางอื่นๆเช่นบัตรสนทนที่สื่ออื่นๆ

### ผู้รับผิดชอบกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

1. กรณีร้องเรียน ณ สำนักงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณของกลุ่ม/งานรับเอกสาร ข้อร้องเรียนและแจ้งให้ผู้ร้องเรียนบันทึกข้อร้องเรียนหรือเป็นผู้บันทึกข้อร้องเรียนและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนเรียบร้อยแล้วหรืออยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไขจะมีมอบหมายให้ เจ้าหน้าที่แจ้งข้อมูลต่อผู้ร้องเรียน
2. กรณีข้อร้องเรียนจากสื่อออนไลน์อื่นๆเช่นเว็บไซต์ให้นิติกรรวบรวมข้อมูลเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับและแจ้งกลับข้อมูลกลับผู้ร้องเรียนต่อไป

### ช่องทางรับการร้องเรียน

1. ร้องเรียนด้วยตนเองในวันเวลาราชการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 โดยเจ้าหน้าที่ธุรการรับข้อร้องเรียนหรือโดยนิติกรรับข้อร้องเรียน
2. โทรศัพท์หมายเลข 077-315060 ต่อ 301
3. โทรสารหมายเลข 077-315421
4. จดหมายเจ้าหน้าที่ของถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2  
109/1 ถนนธราธิบดี ตำบลท่าข้าม อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84130
5. ที่เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2  
<https://www.surat2.go.th/>

### ขั้นตอนการจัดการข้อร้องเรียน

1. ผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนได้ในช่องทางที่กำหนดให้เพื่อเป็นข้อมูลในการแจ้งกลับให้มีการบันทึกข้อมูลรายละเอียดการร้องเรียนชื่อผู้ร้องเรียนที่อยู่โทรศัพท์ชื่อหน่วยงานหรือชื่อผู้ถูกร้องเรียนและเหตุที่ร้องเรียนตามแบบฟอร์มเอกสารแนบที่ 1 หากต้องการปกปิดชื่อขอให้ระบุไว้จะรักษาเป็นความลับอย่างเคร่งครัด
2. เมื่อได้รับข้อร้องเรียนให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกกลุ่ม/งานดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอนตามเอกสารแนบที่ 2 โดยพิจารณาแบ่งประเภทข้อร้องเรียนและดำเนินการปรับปรุงแก้ไขในเรื่องที่ร้องเรียนการให้บริการให้ดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนในทันทีพร้อมแจ้งผลให้ผู้รับบริการได้รับทราบรายงานและบันทึกข้อมูลข้อร้องเรียน/วิธีการแก้ไขต่อผู้บังคับบัญชา
3. ข้อร้องเรียนประเภทอื่นที่ไม่ใช่เรื่องเกี่ยวกับการให้บริการให้เสนอข้อมูลต่อนิติกรผู้อำนวยการกลุ่มและเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 เพื่อพิจารณาแก้ไขปรับปรุงต่อไปและให้มีการแจ้งผลต่อผู้ร้องเรียนภายใน 15 วัน
4. ในกรณีที่ข้อร้องเรียนทางสื่อสิ่งพิมพ์/สื่อมวลชนหรือข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุผู้ร้องเรียนในลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ให้กลุ่ม/งาน/ที่รับผิดชอบในเรื่องที่ร้องเรียนรวบรวมข้อมูลนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 เพื่อพิจารณาเป็นเฉพาะกรณีไป
5. มีการบันทึกข้อมูลข้อร้องเรียน/วิธีการปรับปรุงข้อร้องเรียนอย่างเป็นระบบและทันสมัย
6. ให้ทุกกลุ่ม/งาน/ รายงานผลข้อมูลการร้องเรียนต่อผู้อำนวยการทุก 6 เดือน

### ขั้นตอนการรับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

กลุ่ม/งานดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอนตามรายละเอียดเอกสารแนบที่ 3

## แบบฟอร์มแจ้งข้อร้องเรียนข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะ

เลขที่รับ.....

วันที่.....

ชื่อ-นามสกุลผู้รับบริการ.....

เลขที่บัตรประชาชน  -  -  -  - 

ที่อยู่ตามบัตรประชาชนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

โทรศัพท์เคลื่อนที่.....โทรสาร.....

E-mail address.....

สถานที่ติดต่อ/แจ้งผล  ที่อยู่ตามบัตรประชาชนหรือ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

โทรศัพท์เคลื่อนที่.....โทรสาร.....

E-mail address.....

รายละเอียดโดยสรุป.....

.....

.....

.....

.....

คำขอที่ต้องการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

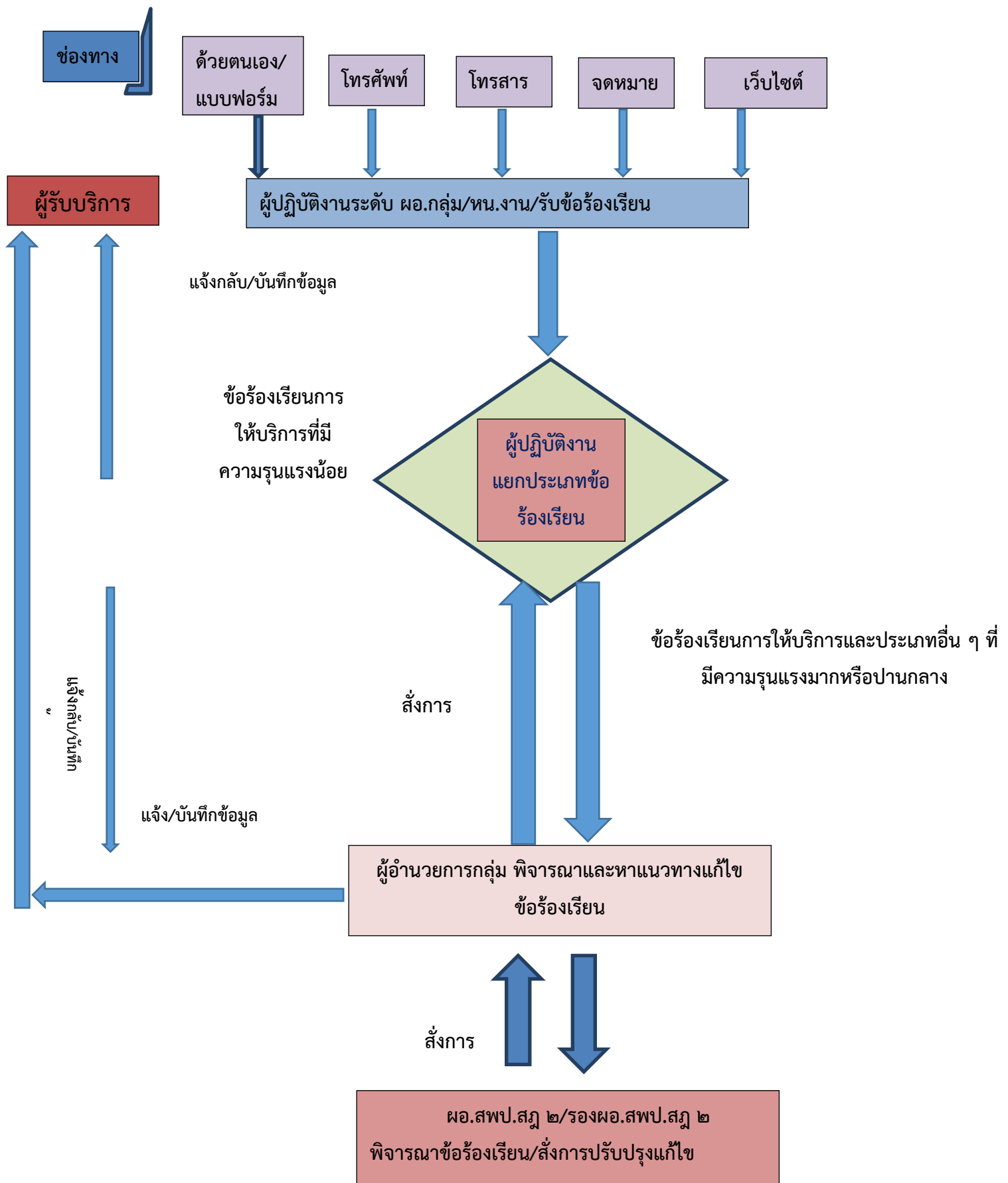
.....

ลงชื่อ.....ผู้รับบริการ

(.....)

ผู้รับเรื่อง/ผู้บันทึก

กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน



## ขั้นตอนการจัดการข้อร้องเรียน

