

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568

กลุ่มกฎหมายและคดี



บริหารดี มีความสุข

คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568

กลุ่มกฎหมายและคดี

บริหารดี มีความสุข

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษาเป็นเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และที่แก้ไขเพิ่มเติม จำนวน 183 เขต และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษาเป็นเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และที่แก้ไขเพิ่มเติม จำนวน 62 เขต โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แบ่งออกเป็น 10 กลุ่ม โดยการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปตามแนวทางความสอดคล้องกับภารกิจหลักและรองรับการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการ มีเอกภาพในทางการบริหารจัดการ มีความยืดหยุ่น และพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง มุ่งสัมฤทธิผลตามภารกิจ ความคุ้มค่า ลดขั้นตอน เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารจัดการและคำนึงถึงระดับ ประเภท ปริมาณและคุณภาพของสถานศึกษา ผู้รับบริการ และความเหมาะสมด้านอื่น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เห็นความสำคัญของการพัฒนาองค์การอย่างเป็นระบบ มีการบริหารภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จึงได้ทบทวน ปรับปรุงกระบวนงานการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มให้สอดคล้องตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบที่กฎหมายกำหนด และจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568 โดยมีรายละเอียดของกระบวนการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขต ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขอบเขตการดำเนินการ และสรุปจัดทำเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มตามภารกิจงานตามประกาศกระทรวงที่กำหนด ทั้งนี้ คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มกฎหมายและคดีเล่มนี้ ได้ผ่านการวิพากษ์จากผู้มีความรู้ ความสามารถ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มกฎหมายและคดี เพื่อให้ภาระงานมีความครอบคลุม ถูกต้อง และชัดเจน สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอขอบคุณผู้บริหารระดับสูงทุกท่าน ที่ให้คำปรึกษาแนะนำแก่คณะทำงาน ขอขอบคุณบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทุกกลุ่มที่มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ วิพากษ์ ทบทวน คู่มือการปฏิบัติงานฉบับปรับปรุง และขอขอบคุณคณะบรรณาธิการที่ตรวจสอบ ตรวจทาน ความถูกต้อง เหมาะสม ทำให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568 มีความสมบูรณ์ สำหรับให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานต่อไป ขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1 คำนำ (ก)

ส่วนที่ 2 กระบวนการปฏิบัติงาน

(ก) งานดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย 1
1. งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัย 2
2. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม 3
3. งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ 3

(ข) งานดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน 6

(ค) ดำเนินการทางวินัย การตรวจพิจารณาวินัย การลงโทษ และการรายงานการดำเนินการทางวินัย 15
1. การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง 16
2. การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง 22

(ง) งานดำเนินการทางวินัย กรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง 40

(จ) งานดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ 49
1. งานอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย 50
2. งานอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 51

(ฉ) งานดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ 56

(ช) งานการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด 61

(ซ) งานการอุทธรณ์คำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน 77

(ฌ) งานบังคับทางปกครอง 82

(ญ) งานดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา คดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ 100
1. ดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครองคดีแพ่ง คดีอาญาและคดีอื่น ๆ ของรัฐ 105
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการบังคับคดีตามคำพิพากษาของศาลแพ่ง และการสืบหาหลักทรัพย์ หรือทรัพย์สิน การยึดอายัดทรัพย์โดยเจ้าพนักงานบังคับคดี 111
3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา 120

(ฏ) งานดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ 125

(ฏ) การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผล เพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ 133

(ฐ) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย 137

(ฒ) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมาย 141

งานสารบรรณ 146

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ส่วนที่ 3 ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 159

ภาคผนวก ข คณะทำงานในการประชุมเชิงปฏิบัติการคณะทำงาน วิเคราะห์ ทบทวน ภารกิจกระบวนงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) เพื่อทำคู่มือการปฏิบัติงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และกลุ่มกฎหมายและคดี) ระหว่างวันที่ 12 - 14 พฤศจิกายน 2563 ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ บางพลัด กรุงเทพ 171

ภาคผนวก ค คำสั่ง สพฐ. ที่ 150/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ คู่มือกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มกฎหมายและคดีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2565 สั่ง ณ วันที่ 20 มกราคม พ.ศ. 2566 175

ภาคผนวก ง คำสั่ง สพฐ. ที่ 1689/2567 เรื่อง การแต่งตั้งคณะทำงาน สรุปผลการจัดทำต้นฉบับคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2567 สั่ง ณ วันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2567 181

ภาคผนวก จ คำสั่ง สพฐ. ที่ 308/2568 เรื่อง การแต่งตั้งคณะทำงาน บรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568 สั่ง ณ วันที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 188

(ก) งานดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย

1. งานดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวินัย การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

2.2 เพื่อเสริมสร้าง และพัฒนาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีวินัยและรักษาวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด โดยการให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวินัยและการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ เพื่อยึดถือเป็น แนวประพฤติปฏิบัติตนและปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างเหมาะสม เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

2.3 เพื่อใช้เป็นแนวทางการในการดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัย การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

3. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด ซึ่งเกี่ยวข้องกับการจัดเตรียมข้อมูล ข้อเท็จจริง ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยสาเหตุการกระทำผิด ตัวอย่างการกระทำผิดวินัย งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัย งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม งานส่งเสริมมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพงานดำเนินการติดตามประเมินผลประสานงานการดำเนินการ รายงานผลการดำเนินการ งานจัดทำ/เผยแพร่หนังสือ เอกสาร คู่มือ ที่เกี่ยวข้องกับวินัย เขียนบทความทางกฎหมายเผยแพร่ทางเว็บไซต์หน่วยงาน/เว็บไซต์กลุ่มกฎหมายและคดี

4. คำจำกัดความ

การส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและการรักษาวินัย หมายถึง แนวทางในการส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาการจัดเตรียมข้อมูล ข้อเท็จจริง ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยสาเหตุการกระทำผิด ตัวอย่างการกระทำผิดวินัย การกระทำผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ แนวคำวินิจฉัยของศาล แนวทางในการให้คำแนะนำปรึกษา การจัดทำโครงการเสริมสร้างพัฒนาป้องกันการกระทำผิดวินัย และการดำเนินการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับวินัย การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

การมีวินัยและรักษาวินัย หมายถึง ระเบียบแบบแผนความประพฤติที่บัญญัติไว้ให้ข้าราชการ ปฏิบัติและห้ามมิให้ข้าราชการปฏิบัติ เพื่อข้าราชการใช้ควบคุมตนเอง ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุม ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ข้าราชการมีความประพฤติดี ละเว้นความประพฤติมิชอบ และหมายความรวมถึง การที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องส่งเสริมและดูแลระมัดระวัง ให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามวินัย และดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ที่กระทำผิดวินัยด้วย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 จัดทำข้อมูล ข้อเท็จจริง ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง วินัยข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สาเหตุการกระทำผิด ตัวอย่างการกระทำผิดวินัย การกระทำผิด จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ แนวคำวินิจฉัยของศาล แนวทางในการให้คำแนะนำปรึกษา แนวทาง การจัดทำโครงการเสริมสร้างพัฒนาป้องกันการกระทำผิดวินัย การดำเนินการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับวินัย การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.3 ดำเนินการส่งเสริม พัฒนา ดังนี้

5.3.1 งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัย

5.3.1.1 ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับวินัย การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.3.1.2 ส่งเสริม ให้คำแนะนำแก่ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัด ในการเสริมสร้างและพัฒนาการมีวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดใน การประชุมผู้บริหาร

5.3.1.3 ส่งเสริมความรู้กฎหมาย วินัย การใช้อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายให้กับครูบรรจุใหม่ ผู้อำนวยการสถานศึกษา และรองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้รับแต่งตั้งใหม่

5.3.1.4 จัดทำโครงการเสริมสร้าง พัฒนา ป้องกันการกระทำผิดวินัยให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

5.3.1.5 จัดทำหรือเผยแพร่หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวกับวินัย การรักษา วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ เขียนบทความทางกฎหมายเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน กลุ่มกฎหมายและคดี

5.3.2 งานส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม

5.3.2.1 จัดทำประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบคุลากรทางการศึกษาของหน่วยงานและแนวปฏิบัติ

5.3.2.2 จัดทำโครงการอบรมให้ความรู้เพื่อเสริมสร้างข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัดประพฤติปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.3.2.3 ดำเนินการอบรมเสริมสร้างข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัดประพฤติปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.3.2.4 ควบคุมกำกับให้มีการประพฤติปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.3.2.5 วินิจฉัยปัญหาการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราขการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.3.3 งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

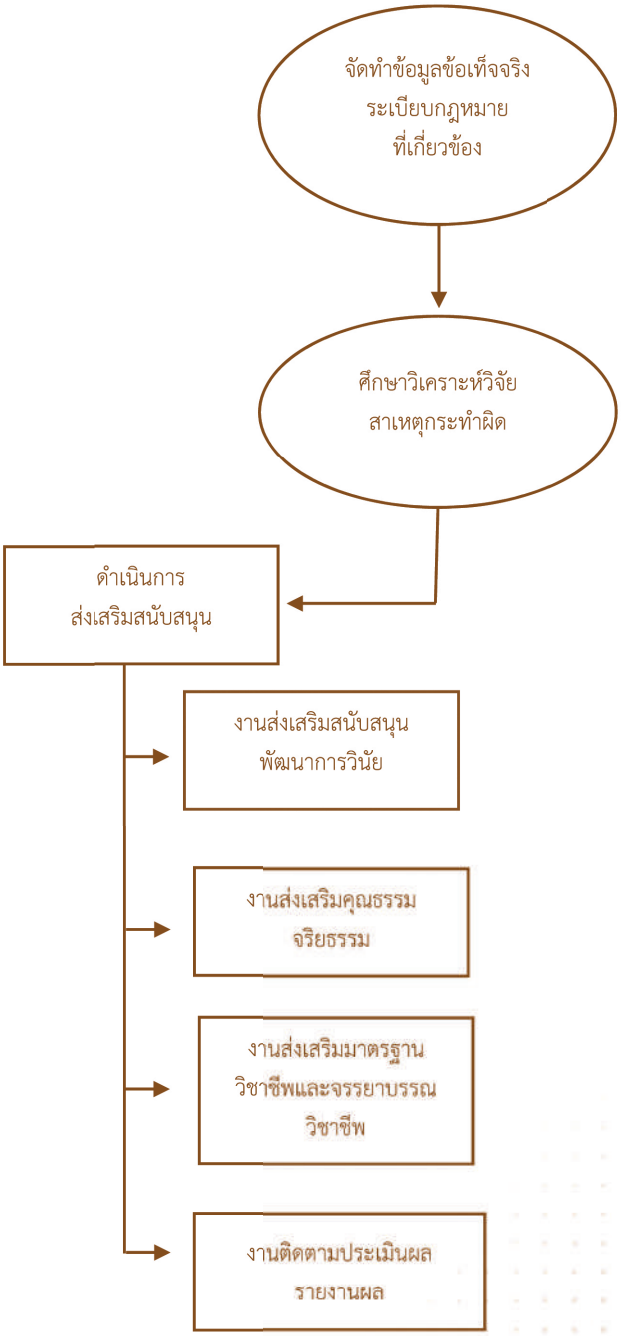
5.3.3.1 ดำเนินการส่งเสริมการปฏิบัติตามมาตราฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

5.3.3.2 ดำเนินการกรณีการพักหรือเพิกถอนใบประกอบวิชาชีพ

5.3.3.3 ดำเนินการให้ออกจากราชการ กรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตใบประกอบวิชาชีพ ตามมาตรา 109 วรรคสาม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

5.4 ติดตามประเมินผล ประสานงานการดำเนินการ รายงานผลการดำเนินการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบสอบถามความคิดเห็น

7.2 แบบฟอร์มดำเนินการ กิจกรรมหลักสูตร โครงการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7.3 แบบฟอร์มติดตามและรายงานผลการดำเนินการ

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580)

8.2 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ด้านที่ 6 (พ.ศ. 2561 - 2580)

8.3 แผนปฏิรูปประเทศ

8.4 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 - 2564)

8.5 แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 - 2579

8.6 ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560 - 2564)

8.7 พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561

8.8 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

8.9 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

8.10 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

8.11 แนวคำวินิจฉัยของศาลฎีกา, ศาลปกครองสูงสุด

8.12 ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(ข) งานดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

1. ชื่อกระบวนงาน งานดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดการเรื่องร้องเรียนทั่วไป และการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.2 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

2.3 เพื่อใช้เป็นแนวทางการตรวจพิจารณาสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริงและการทำความเห็น เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา

2.4 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการติดตามประเมินผลการจัดการเรื่องร้องเรียน การเก็บรวบรวม ข้อมูลหรือสถิติเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนในรอบปีแล้นำมาใช้ประกอบการวิเคราะห์ความเสี่ยง ของหน่วยงานเพื่อปรับกระบวนทัศน์หรือปรับปรุงระบบการทำงานให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

3. ขอบเขตของงาน

กล่าวถึงการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนทั่วไป และการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ การจัดทำคู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียนทั่วไปและการจัดทำคู่มือการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระบวนการ/ขั้นตอนการสืบสวนข้อเท็จจริง การตรวจสอบข้อเท็จจริง การประสานคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง การคุ้มครองสิทธิผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน การตรวจสำนวนสืบสวนข้อเท็จจริงทำความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา การติดตามประเมินผลการจัดการเรื่องร้องเรียน การเก็บรวบรวมข้อมูลหรือสถิติเกี่ยวกับเรื่อง ร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบในรอบปี และนำมาใช้ประกอบ การวิเคราะห์ความเสี่ยงของหน่วยงาน

เพื่อปรับกระบวนทัศน์หรือปรับปรุงระบบการทำงานให้บรรลุเป้าหมายเป็นจุดเริ่มต้นก่อนที่ จะเข้าสู่การดำเนินการทางวินัย เนื่องจากเมื่อมีการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสังกัดแม้จะปรากฏตัวผู้ร้องเรียนกล่าวหาหรือกรณีเป็นที่สงสัยว่าข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยหรือประพฤติมิชอบในเรื่องการทั่ว ๆ ไป หรือเป็นกรณีที่สงสัย ว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุจริตในตำแหน่งหน้าที่ราชการโดยยังไม่มีพยาน หลักฐานบังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ถูกร้องเรียนกล่าวโทษผู้นั้นมี หน้าที่ต้องสืบสวนข้อเท็จจริง หรือตรวจสอบข้อเท็จจริงตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในมาตรา 95 วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งหากสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วปรากฏว่าไม่มีมูลความจริงตามที่กล่าวหาก็ให้ตรวจสำนวนสืบสวนทำความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งยุติเรื่องได้ หรือถ้าหากสืบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ปรากฏว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัย ก็ให้ ทำความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงหรืออย่างร้ายแรงตามมาตรา 98 วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไป

4. คำจำกัดความ

"การสืบสวนข้อเท็จจริง" หมายถึง การแสวงหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับรายละเอียดตามเหตุแห่งการร้องเรียนของคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามอำนาจหน้าที่

"ข้อร้องเรียน" หมายถึง คำร้องเรียนเรื่องทั่วไปจากราษฎรหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ไม่ได้รับการตอบสนองความต้องการหรือความคาดหวังทำให้เกิดความไม่พึงพอใจ และแจ้งขอให้หน่วยงานที่รับข้อร้องเรียนตรวจสอบแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงการดำเนินการใด ๆ เพื่อการแก้ไข เยียวยา หรือคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ กรณีพบเห็นข้าราชการครูและบุคลากรทาง การศึกษากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ

"ผู้ร้องเรียน" หมายถึง ราษฎร องค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนผู้ติดต่อมาขอรับบริการผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน

"เจ้าหน้าที่ของรัฐ" หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในสังกัดสถานศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

"ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน" หมายถึง ช่องทางที่สามารถรับ - ส่ง เรื่องร้องเรียนได้ ประกอบด้วย ตู้รับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน/ยื่นหนังสือด้วยตนเองต่อหน่วยงาน/ส่งหนังสือทางไปรษณีย์ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ร้องเรียนผ่านช่องทางอื่น ๆ เช่น ทางเว็บไซต์/ facebook ของหน่วยงาน เป็นต้น

"การจัดการข้อร้องเรียน" หมายถึง การดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนทั่วไป และการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดสถานศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับเรื่องร้องเรียนกล่าวหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/เจ้าหน้าที่ของรัฐ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

5.1 การรับเรื่องร้องเรียน โดยมีหลักเกณฑ์

5.1.1 นำหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการ และการสอบสวนเรื่องราวร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำผิดวินัย ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0206/ว218 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2541 มาใช้บังคับโดยอนุโลม กล่าวคือ

1) เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับเรื่องราวกล่าวโทษข้าราชการในเบื้องต้นให้ถือเป็นความลับทางราชการ หากเป็นบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อม ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน

2) ส่งสำเนาเรื่องราวกล่าวโทษข้าราชการ โดยปกปิดชื่อผู้ร้องหรือสำเนาบัตรสนเท่ห์ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกกล่าวโทษ ทำการสืบสวนทางลับว่ามีมูลความจริงเพียงใด หรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย จึงจะยุติเรื่องได้ ทั้งนี้ ให้รีบดำเนินการให้เสร็จโดยเร็ว แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับเรื่องราวทราบ

3) ให้ผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ได้รับเรื่องราวฯ แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบในทางลับ หลังจากที่ได้รับเรื่องราวร้องทุกข์ และภายหลังการสืบสวนในเวลาอันสมควร

4) ถ้าปรากฏว่าความจริงอันเป็นกรณีความผิดทางกฎหมายบ้านเมือง ให้ดำเนิน คดีทางอาญา ถ้าปรากฏมีมูลความจริงเป็นกรณีความผิดทางวินัยให้ดำเนินการสอบสวนหรือแต่งตั้งกรรมการสอบสวนไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535

5) ให้ผู้บังคับบัญชาใช้ดุลพินิจสั่งการที่สมควรเพื่อคุ้มครองผู้ร้องและพยาน อย่าให้ต้องรับภัยหรือความไม่ชอบธรรม ซึ่งอาจเนื่องมาจากการร้องเรียนหรือการเป็นพยานนั้น

6) ในการดำเนินการตามขั้นตอนสืบสวนในทางลับเพื่อหาข้อเท็จจริง หากเจ้าหน้าที่ผู้สืบสวนในทางลับได้กระทำละเมิดต่อข้าราชการผู้ถูกกล่าวโทษหรือบุคคลภายนอก และความเสียหาย ดังกล่าวเกิดขึ้นจากการกระทำในหน้าที่ แม้มิได้กระทำโดยจงใจหรือประมาท เลินเล่ออย่างร้ายแรง หน่วยงานต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหายตามหลักเกณฑ์ ในพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

5.1.2 หนังสือร้องเรียนที่หน่วยงานรับมานั้น ผู้ร้องเรียนต้องระบุชื่อ - นามสกุลจริง และข้อมูลที่เกี่ยวกับที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อเพื่อประโยชน์ในการตอบกลับหรือแจ้งผล การพิจารณาให้ผู้ร้องทราบ

5.1.3 ผู้ร้องมีหน้าที่ในการให้ข้อมูลและพยานหลักฐานที่ถูกต้องเป็นจริงตลอดจน การอำนวยการความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในการอันที่เป็นประโยชน์ต่อการแสวงหาข้อเท็จจริง หรือเพื่อการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รวมถึงการจัดส่งเอกสารหรือการกระทำใด ๆ เพื่อเป็นการตรวจสอบว่าผู้ร้องเป็นผู้มีตัวตนจริงเมื่อเจ้าหน้าที่ร้องขอ ทั้งนี้เป็นการป้องกันมิให้มีกรณี การร้องเรียนโดยกลั่นแกล้งบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

5.1.4 การร้องเรียนหน่วยงานที่รับเรื่องร้องเรียนจะรับพิจารณาเรื่องร้องเรียนดังกล่าวได้ เฉพาะกรณีที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้งหรือระบุพยานบุคคลแน่นอน

5.1.5 หากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าหนังสือร้องเรียนที่มี ผู้ร้องเรียนกล่าวโทษเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดนั้นอยู่ในหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามหนังสือสำนัก เลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร 0202/ว218 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2541 หน่วยงานจะต้องรับเรื่อง ร้องเรียนไว้พิจารณา ทั้งนี้ ให้มีหนังสือแจ้งไปยังผู้ร้องเรียนทราบด้วย

5.2 การจำหน่ายเรื่องร้องเรียน

กรณีเรื่องร้องเรียนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับไว้ ได้พิจารณาแล้วไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ 5.1.1 หรือมีปัญหาในทางปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การรับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีหนังสือร้องเรียนเป็นบัตรสนเท่ห์ไม่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้งตลอดจนไม่มีการชี้พยานบุคคลที่แน่นอน ให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อพิจารณาสั่งยุติการพิจารณาหรือจำหน่ายออกจากสารบบการพิจารณา

5.3 วิธีการยื่นคำร้องเรียน

5.3.1 การร้องเรียนต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ ไม่ใช้คำพูดที่มีลักษณะเป็นการส่อเสียด หยาบคาย ลามก อนาจาร หรือใส่ร้ายผู้อื่นโดยปราศจากมูลความจริง

5.3.2 ระบุวัน เดือน ปี ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน

5.3.3 ระบุข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์เรื่องที่ร้องเรียนอย่างชัดเจนว่าผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอย่างไร ต้องการให้แก้ไขดำเนินการอย่างไร พร้อมทั้งระบุพยาน หลักฐานประกอบเท่าที่มี หรือชี้ช่องทางเบาะแสเกี่ยวกับพฤติกรรมข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา/เจ้าหน้าที่ของรัฐ อันเป็นความผิดทางวินัยหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสถานศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้ชัดแจ้งเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงหรือตรวจสอบได้

5.3.4 ข้อเท็จจริงที่ได้ยื่นเรื่องร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่มีมูลเหตุเกิดขึ้นจริง โดยผู้ร้องเรียนต้องรับผิดชอบต่อข้อเท็จจริงดังกล่าว ผู้ใดนำความเท็จมาร้องเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายผู้นั้นอาจต้องรับผิดตามประมวลกฎหมายอาญาและจะต้อง ถูกดำเนินการทางวินัยในกรณีเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

5.4 ช่องทางการร้องเรียน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน แบ่งเป็น 5 ช่องทาง ดังนี้

1) ติดต่อหรือยื่นหนังสือร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ที่ตั้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2) ส่งหนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา
3) ส่งกล่องรับเรื่องร้องเรียน ณ ที่ตั้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4) โทรสาร หรือช่องทางอื่น ๆ เช่น เว็บไซต์/ เฟสบุ๊คของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5) ร้องเรียนผ่านหน่วยงานอื่น เช่น ศูนย์ดำรงธรรม/ สำนักงาน ป.ป.ช./ สำนักงาน ป.ป.ท./ สำนักงาน ป.ป.ส./ สำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดิน

5.5 ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับร้องเรียน

5.5.1 กรณีร้องเรียนกล่าวหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ เจ้าหน้าที่ของรัฐในสถานศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดส่งเรื่องไปยังสถานศึกษา เพื่อให้ผู้อำนวยการ สถานศึกษาตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือสืบสวนข้อเท็จจริงและดำเนินการตาม อำนาจหน้าที่และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบต่อไป

5.5.2 กรณีเรื่องร้องเรียนหรือบัตรสนเท่ห์ ร้องเรียนกล่าวหาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา/เจ้าหน้าที่ของรัฐถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เจ้าหน้าที่ธุรการที่รับผิดชอบการลงรับหนังสือตามระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือนายทะเบียนหนังสือ “ลับ” ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงทะเบียนรับหนังสือไว้ในระบบแล้วจัดส่งมายังกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ กลุ่มกฎหมายและคดีวิเคราะห์เรื่องร้องเรียนตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่กำหนดไว้ และให้บันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยหากไม่อยู่ใน หลักเกณฑ์ ตามข้อ 5.1 ให้บันทึกความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาสั่งยุติเรื่องหรือจำหน่ายเรื่องออก หากมีมูลตามหลักเกณฑ์ให้เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

5.5.3 การดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง/ ผู้ที่ได้ รับมอบหมายดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหาโดยเร็ว โดยบันทึกถ้อยคำพยานบุคคล ตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องประชุม พิจารณาลงความเห็น โดยมีบันทึกประชุมคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงและมีความเห็นว่า กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยหรือไม่ อย่างไร หากเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยให้ทำความเห็นอย่างใดอย่างหนึ่งว่า“ กรณีมีมูล ที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงหรืออย่างร้ายแรง”ให้เสนอผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ ตามมาตรา 53 ดำเนินการทางวินัยตามอำนาจหน้าที่ต่อไป หรือหากเห็นว่าเป็นกรณีไม่มีมูลที่ควร กล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยให้ทำความเห็น“กรณีไม่มีมูลเห็นควรยุติเรื่อง”และทำรายงานการสืบสวน ข้อเท็จจริงเสนอต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงหรือผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

5.5.4 การสืบสวนข้อเท็จจริงในสถานศึกษา

เมื่อสถานศึกษาได้รับรายงานการสืบสวน ข้อเท็จจริงของคณะกรรมการสืบสวน ข้อเท็จจริงแล้วเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในสถานศึกษาตรวจสอบสำนวนการสืบสวน ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน ทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1) หากผลการสืบสวนข้อเท็จจริงปรากฏว่าไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัย ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกเสนอรายงานให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งยุติเรื่อง

2) หากผลการสืบสวนข้อเท็จจริงปรากฏว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งการและรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา หากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นพ้องด้วย ให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง หรือหากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่เห็นพ้องด้วย แต่พิจารณาเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งเรื่องไปยังผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง เพื่อดำเนินการทางวินัยตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

5.5.5 การสืบสวนข้อเท็จจริงในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เมื่อกลุ่มกฎหมายและคดี ได้รับรายงานการสืบสวนข้อเท็จจริงจากคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง/ ผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้ว นิติกรหรือผู้รับผิดชอบตรวจพิจารณาสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงพิจารณาสั่งการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

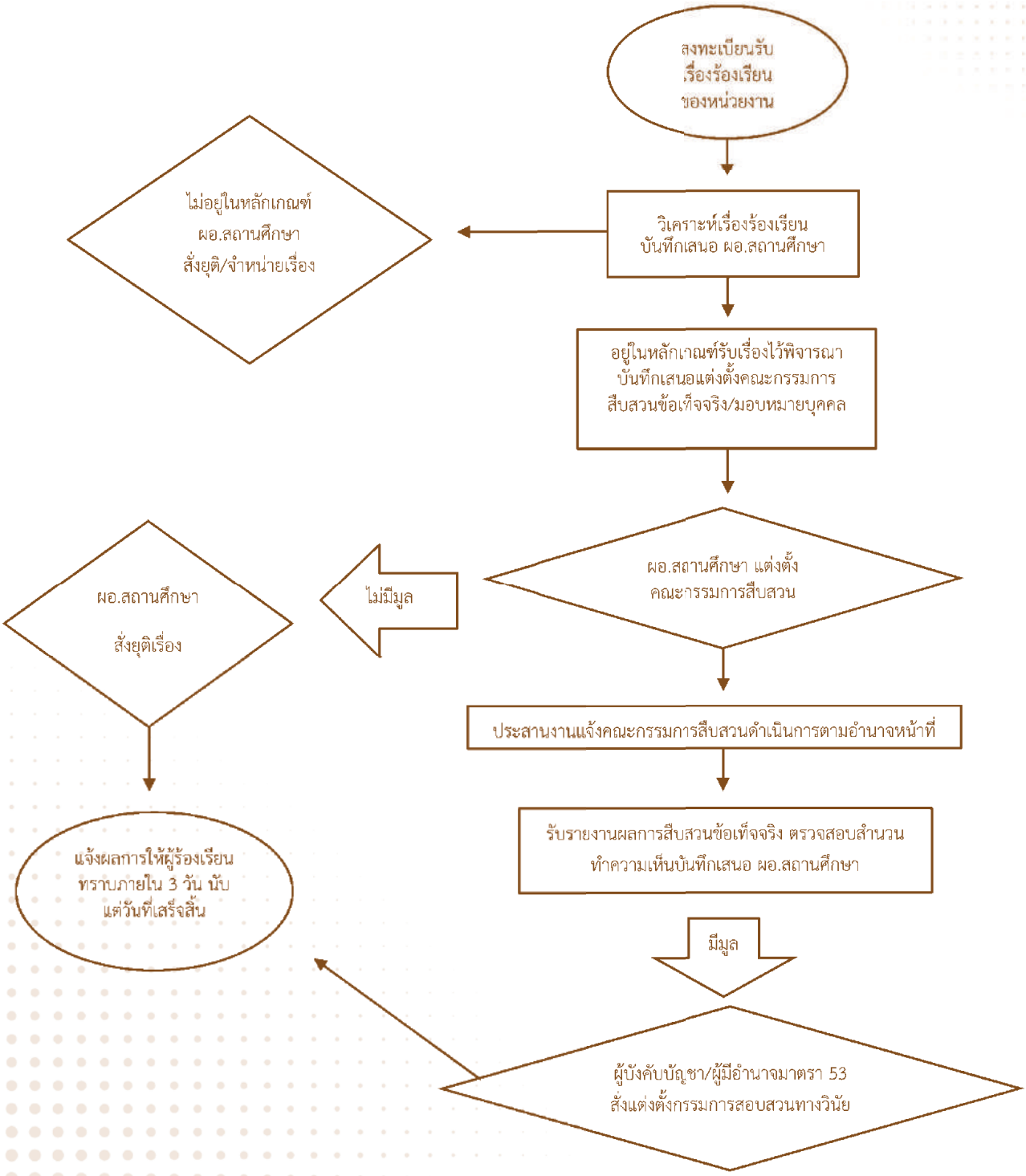
1) คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง มีความเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหา ว่ากระทำผิดวินัยและมีความเห็นให้ยุติเรื่อง นิติกรผู้ตรวจพิจารณาสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานแล้วเห็นพ้องด้วยให้ทำความเห็นเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งยุติเรื่อง และแจ้งผู้ร้องเรียนหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ หรือหากนิติกรผู้ตรวจพิจารณาสำนวนและพยานหลักฐานแล้วไม่เห็นพ้องด้วยกับความเห็นของคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยเห็นว่าการรวบรวมพยานหลักฐานที่ไม่ครอบคลุมประเด็นที่กล่าวหา หรือเป็นกรณีที่ตามพยาน หลักฐานปรากฏหลักฐานชัดเจนว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ให้ทำความเห็นเสนอแย้งความเห็นของคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง และเสนอแนวทางการดำเนินการให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาสั่งการ

2) คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงมีความเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง นิติกรผู้ตรวจพิจารณาสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานแล้วเห็นพ้องด้วย ให้ทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง เพื่อดำเนินการทางวินัยตามมาตรา 98 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือหากนิติกรผู้ตรวจพิจารณาสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานแล้วไม่เห็นพ้องด้วยกับความเห็นของคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ให้เสนอความเห็นและแนวทางการดำเนินการให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ

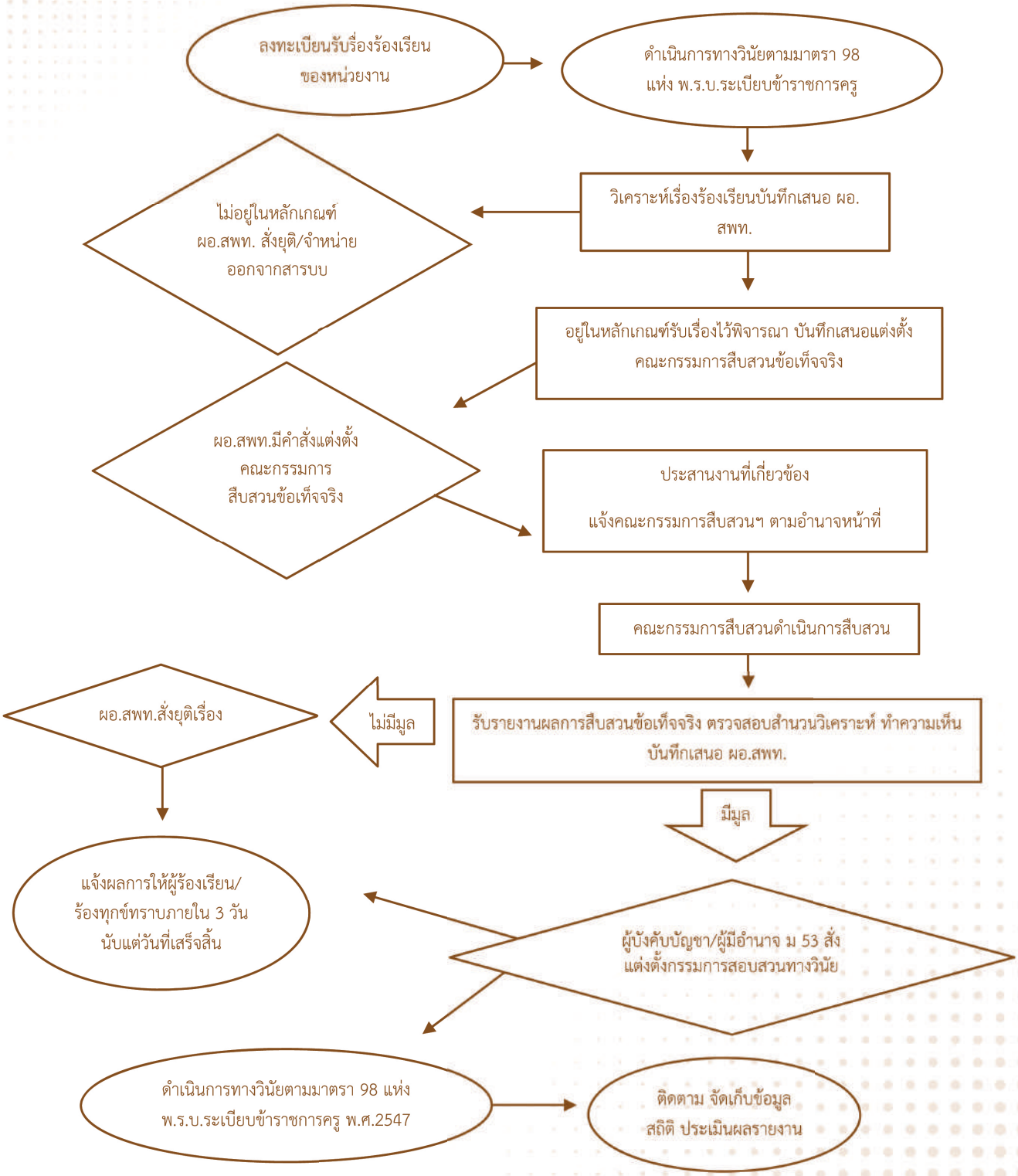
3) คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง มีความเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง นิติกรผู้ตรวจพิจารณาสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วเห็นพ้องด้วย ให้ทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงตามมาตรา 98 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือหากนิติกรผู้ตรวจพิจารณาสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานแล้วไม่เห็นพ้องด้วยกับความเห็นของคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ให้ทำความเห็นและแนวทางการดำเนินการให้ผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาสั่งการ แจ้งผลการพิจารณาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ผู้ร้องเรียน ทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันดำเนินการเสร็จสิ้นกระบวนการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 การสืบสวนข้อเท็จจริงในสถานศึกษา



6.2 การปฏิบัติงานการสืบสวนข้อเท็จจริงในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบรับเรื่องร้องเรียน

7.2 แบบบันทึกเสนอเรื่องร้องเรียน

7.3 แบบบันทึกถ้อยคำพยาน

7.4 แบบรายงานการสืบสวนข้อเท็จจริง

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0206/ว218 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2541 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการ และการสอบสวนเรื่องราวร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำผิดวินัย

8.3 กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง

(ค) ดำเนินการทางวินัย การตรวจพิจารณาวินัย การลงโทษ และการรายงานการดำเนินการทางวินัย

1. ชื่อกระบวนงาน ดำเนินการทางวินัย การตรวจพิจารณาวินัย การลงโทษ และการรายงานการดำเนินการทางวินัย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการทางวินัย การตรวจพิจารณาวินัย การลงโทษและการรายงานการดำเนินการทางวินัย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามขั้นตอน มีความถูกต้องตามบทบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ กระบวนการขั้นตอนต่าง ๆ ทำให้การดำเนินการทางวินัย การตรวจพิจารณาวินัย การลงโทษและการรายงานการดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความถูกต้อง ชอบธรรม ชอบด้วยกฎหมาย

3. ขอบเขตของงาน

กล่าวถึงการดำเนินการทางวินัย การตรวจพิจารณาวินัย การลงโทษ และการรายงานการดำเนินการทางวินัย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีลงโทษและการรายงานการดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่

3.1 การดำเนินการทางวินัย การตรวจพิจารณาวินัย กรณีมีมูลที่ควรที่ควรกล่าวหา ว่ากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง โดยผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ตามมาตรา 98 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3.2 การดำเนินการทางวินัย การตรวจพิจารณาวินัย การลงโทษ และการรายงานการดำเนินการทางวินัย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งมีกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหา ว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง โดยผู้มีอำนาจตามมาตรา53 เป็นผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ตามมาตรา 98 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

“การสอบสวนเกี่ยวกับวินัย” หมายถึง การสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรงและการสอบสวนวินัย อย่างร้ายแรง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาหรือในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยโดยการแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนเพื่อรวบรวมพยานหลักฐานและดำเนินการทั้งหลายอื่น เพื่อจะทราบข้อเท็จจริง และพฤติการณ์ต่าง ๆ หรือพิสูจน์ความผิดหรือความบริสุทธิ์ของผู้ถูกกล่าวหาเกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหา เพื่อให้ได้ความจริงและความยุติธรรม และเพื่อที่จะพิจารณาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยหรือไม่

และสมควรลงโทษประการใด โดยระบุถึงขั้นตอนการนำเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน การแจ้งคำสั่งและประสานคณะกรรมการสอบสวน ขั้นตอนการสอบสวน การประชุมพิจารณา การทำ ความเห็นและการรายงานการสอบสวน

“การตรวจพิจารณาวินัย” หมายถึง ขั้นตอนการตรวจพิจารณาสำนวนการสอบสวนทางวินัยไม่ร้ายแรงและอย่างร้ายแรง ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ กระบวนการขั้นตอนต่าง ๆ การทำความเห็นในข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายตามพยานหลักฐานในสำนวนการสอบสวน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาตามอำนาจหน้าที่

“การลงโทษ” หมายถึง การลงโทษผู้กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง หรืออย่างร้ายแรง

“การรายงานการดำเนินการทางวินัย” หมายถึง การรายงานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงและอย่างร้ายแรง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การดำเนินการทางวินัย

5.1.1 การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง

5.1.1.1 ขั้นตอนของผู้บังคับบัญชา

1) รับสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริงจากคณะกรรมการสืบสวน ข้อเท็จจริง ตรวจพิจารณาสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วเห็นว่าเป็นกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง หรือรับสำนวนและเอกสารจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงาน ป.ป.ช. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ กรณีชี้มูลว่าเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

2) เสนอผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง ให้ถูกต้องตามข้อ 3 วรรคหนึ่ง และข้อ 4 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550 โดยคำสั่งให้ระบุด้วยว่าเป็นคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง โดยแต่งตั้งจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือข้าราชการฝ่ายพลเรือนจำนวน อย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการสอบสวนอย่างน้อยอีก 2 คน โดยกรรมการสอบสวนคนหนึ่งเป็นเลขานุการ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนต้องระบุ ชื่อตำแหน่งหรือตำแหน่ง และวิทยฐานะของผู้ถูกกล่าวหาเรื่องที่กล่าวหา ชื่อตำแหน่งหรือตำแหน่ง และวิทยฐานะของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบสวนและผู้ช่วยเลขานุการ โดยมีสาระ สำคัญตามแบบ สว.1 ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3) แจ้งคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบเป็นหนังสือภายใน 3 วัน นับแต่วัน ที่มีคำสั่ง โดยให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีที่รับทราบไว้เป็นหลักฐาน มอบสำเนาคำสั่ง ให้ผู้ถูกกล่าวหา 1 ฉบับ กรณีผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมรับทราบคำสั่งหรือไม่อาจแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหา ทราบได้ ให้ส่งสำเนาคำสั่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้ผู้ถูกกล่าวหา ณ ที่อยู่ของผู้ถูกกล่าวหา

ซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ เมื่อล่วงพ้น 15 วัน นับแต่วันที่ส่งสำเนาคำสั่งให้ถือว่าผู้ถูก กล่าวหาได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว และส่งหลักฐานแจ้งคำสั่ง ให้คณะกรรมการสอบสวนรวมไว้ในสำนวน

4) ส่งสำเนาคำสั่งให้คณะกรรมการสอบสวนทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่มีคำสั่ง สำหรับประธานกรรมการสอบสวนให้ส่งพร้อมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับเรื่อง ที่กล่าวหาและให้ประธานลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีที่รับทราบไว้เป็นหลักฐาน

5) กรณีผู้ถูกกล่าวหาคัดค้านกรรมการสอบสวน ผู้สั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการ สอบสวน มีอำนาจตรวจสอบข้อเท็จจริงได้ตามความเหมาะสม และสั่งการ ภายใน 1 วันทำการ นับแต่วันที่ ได้รับหนังสือคัดค้าน พร้อมแสดงเหตุผลในการพิจารณาสั่งการด้วย กรณีเห็นว่ามีเหตุผลรับฟังได้ ให้สั่งให้ผู้ถูกคัดค้านพ้นจากการเป็นกรรมการสอบสวน และแต่งตั้งกรรมการสอบสวนขึ้นใหม่แทน ถ้าเห็นว่าการคัดค้านไม่มีเหตุผลที่จะรับฟังได้ ให้สั่งยกการคัดค้าน การสั่งยกการคัดค้านให้เป็นที่สุด แจ้งผู้ถูกกล่าวหาทราบ ส่งเรื่องให้ประธานกรรมการรวมไว้ในสำนวน ถ้าไม่พิจารณาสั่งการภายใน 15 วันทำการ ให้ถือว่า กรรมการสอบสวนที่ถูกคัดค้านพ้นจากการเป็นกรรมการสอบสวน ให้ประธานกรรมการสอบสวน รายงานไปยังผู้สั่งแต่งตั้งเพื่อดำเนินการเปลี่ยนกรรมการสอบสวน

6) กรณีผู้ถูกกล่าวหาคัดค้านผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ไม่กระทบต่อการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนที่ได้แต่งตั้งไปแล้ว โดยเมื่อ คณะกรรมการสอบสวนทำการสอบสวนเสร็จแล้ว ให้รายงานสำนวนการสอบสวน และพยานหลักฐานต่อผู้มีอำนาจพิจารณาสำนวนที่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป พิจารณาวินิจฉัยสั่งการ

5.1.1.2 ขั้นตอนของคณะกรรมการสอบสวน

1) การสอบสวน กรณีที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการ ได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน กำหนดระยะเวลาดังกล่าว ให้ประธานกรรมการรายงานเหตุให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อขอขยายระยะเวลาการสอบสวน ผู้สั่งแต่งตั้งสั่งขยายระยะเวลาดำเนินการได้ตามความจำเป็น แต่ไม่เกิน 30 วัน และเร่งรัดการสอบสวนให้แล้วเสร็จต่อไป

2) เมื่อประธานกรรมการได้รับทราบคำสั่งและเอกสารหลักฐาน เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาแล้ว ให้ประชุมกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาเรื่องที่กล่าวหา และวางแนวทางการสอบสวนและจัดทำบันทึกซึ่งมีสาระสำคัญตามแบบ สว.2 ที่ ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้ทราบคำสั่ง โดยมีกรรมการสอบสวนมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม ต้องมีประธานกรรมการอยู่ร่วมประชุมด้วย แต่กรณีจำเป็นประธานกรรมการไม่สามารถเข้าประชุมได้ให้กรรมการสอบสวนที่มาประชุมเลือกกรรมการสอบสวนคนหนึ่งทำหน้าที่แทน การนัดประชุมต้องทำเป็นหนังสือและแจ้งให้กรรมการสอบสวนทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เว้นแต่กรรมการสอบสวนนั้นจะได้ทราบการนัดในที่ประชุมแล้ว

หรือมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนซึ่งประธานกรรมการจะนัดประชุมเป็นอย่างอื่นได้ การลงมติของที่ประชุม ให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด ต้องมีรายงานการประชุมเป็นหนังสือ ถ้ามีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานการประชุม

3) มีหนังสือเรียกให้ผู้ถูกกล่าวหามาเพื่อแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหา ที่ปรากฏตามเรื่องที่กล่าวหาให้ทราบว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใดเมื่อใด อย่างไร โดยแจ้งเฉพาะพฤติการณ์เท่าที่ปรากฏตามเรื่องที่กล่าวหาและตามพยานหลักฐาน โดยไม่ต้องแจ้งกรณีและมาตราความผิด โดยจัดทำเป็นบันทึกซึ่งสาระสำคัญตามแบบ สว.2 ที่ ก.ค.ศ. กำหนด พร้อมแจ้งสิทธิและหน้าที่ของผู้ถูกกล่าวหาในการคัดค้านผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนตามข้อคัดค้าน ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อโอกาสได้ทราบข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอ และมีโอกาสได้โต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานของตนตามข้อ 10 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวน พ.ศ. 2550 ก่อนสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาและแจ้งด้วยว่าผู้ถูกกล่าวหา มีสิทธิที่จะได้รับแจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา และมีสิทธิที่จะให้ถ้อยคำหรือชี้แจงข้อกล่าวหาตลอดจนอ้างพยานหลักฐาน หรือนำพยานหลักฐานมาสืบแก้ข้อกล่าวหาได้ ให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปีที่รับทราบไว้บันทึก สว.2 เป็นหลักฐานมอบให้ผู้ถูกกล่าวหา 1 ฉบับ เก็บไว้ในสำนวน 1 ฉบับ แล้วสอบถามผู้ถูกกล่าวหาว่าได้กระทำการตามที่กล่าวหาหรือไม่อย่างไรแล้วบันทึกถ้อยคำไว้

กรณีผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำรับสารภาพ ให้คณะกรรมการสอบสวน แจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบว่าการกระทำตามที่ถูกกล่าวหาดังกล่าวเป็นความผิดวินัยกรณีใด หากยังคงยืนยันตามที่รับสารภาพให้บันทึกถ้อยคำรับสารภาพ รวมทั้งเหตุผลในการรับสารภาพ และสาเหตุแห่งการกระทำไว้ด้วย กรณีเช่นนี้ คณะกรรมการสอบสวนจะไม่ทำการสอบสวนต่อไปก็ได้ หรือถ้าเห็นเป็นการสมควรที่จะได้ทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์อันเกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาโดยละเอียดจะทำการสอบสวนต่อไปตามควรแก่กรณีก็ได้

กรณีผู้ถูกกล่าวหามิได้ให้ถ้อยคำรับสารภาพหรือรับสารภาพบางส่วน ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาภายใน 60 วัน นับแต่วันที่แจ้ง สว.2 กรณีผู้ถูกกล่าวหามาแต่ไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบข้อกล่าวหา หรือไม่มารับทราบข้อกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวนส่งบันทึกซึ่งมีสาระสำคัญตามแบบ สว.2 ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้ผู้ถูกกล่าวหา ณ ที่อยู่ของผู้ถูกกล่าวหา ซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการหรือสถานที่ติดต่อที่ผู้ถูกกล่าวหาแจ้งให้ทราบ พร้อมทั้งมีหนังสือสอบถามผู้ถูกกล่าวหาว่าได้กระทำการตามที่ถูกกล่าวหาหรือไม่ โดยทำบันทึกซึ่งมีสาระ สำคัญตามแบบ สว.2 เป็น 3 ฉบับ เพื่อเก็บไว้ในสำนวนการสอบสวน 1 ฉบับ และส่งให้ผู้ถูกกล่าวหา 2 ฉบับ โดยให้ผู้ถูกกล่าวหาเก็บไว้ 1 ฉบับ และให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีที่รับทราบ ส่งกลับคืนมารวมไว้ในสำนวนการสอบสวน 1 ฉบับ เมื่อล่วงพ้น 15 วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการ หากไม่ได้รับแบบ สว.2 คืนมา ให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหา แล้วให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนรวมรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาภายใน 60 วัน นับแต่วันที่แจ้ง สว.2

4) คณะกรรมการสอบสวนมีหน้าที่รวบรวมพยานหลักฐานที่เห็นว่าจำเป็น เพื่อที่จะพิสูจน์ให้เห็นความผิดหรือความบริสุทธิ์ของผู้ถูกกล่าวหา ตามข้อ 15 ในการสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาและพยาน ต้องมีกรรมการสอบสวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมดจึงจะสอบสวนได้ ก่อนเริ่มสอบปากคำพยานให้แจ้ง ให้พยานทราบว่ากรรมการสอบสวนมีฐานะเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา การให้ถ้อยคำอันเป็นเท็จอาจเป็นความผิดกฎหมาย ในการสอบปากคำผู้เสียหายหรือพยานซึ่งเป็นเด็ก ให้สอบสวนในสถานที่ที่เหมาะสม สำหรับเด็กและให้มีข้าราชการครูที่เป็นกลางและเชื่อถือได้ และบุคคลที่เด็กร้องขอ หรือไว้วางใจเข้าร่วมในการสอบปากคำนั้นด้วย หากผู้เสียหายหรือพยาน ซึ่งเป็นเด็กตั้งรังเกียจข้าราชการครูข้างต้นให้เปลี่ยนตัวบุคคลนั้น กรณีผู้เสียหายหรือพยานเป็นคนหูหนวกหรือเป็นใบ้ หรือทั้งหูหนวกและเป็นใบ้ หรือมีความพิการทางกาย หรือไม่เข้าใจภาษาไทย และจำเป็นต้องใช้ล่าม ให้คณะกรรมการสอบสวนจัดหาล่ามที่เป็นกลางและเชื่อถือได้ให้แก่บุคคลดังกล่าว ในการสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาและพยาน ห้ามมิให้กรรมการสอบสวนกระทำหรือจัดให้กระทำการใด ๆ ซึ่งเป็นการให้คำมั่นสัญญา ขู่เข็ญ หลอกลวง หรือกระทำโดยมิชอบด้วยประการใด ๆ เพื่อจูงใจให้บุคคลนั้นให้ถ้อยคำอย่างใด ๆ หรือกระทำให้ท้อใจ หรือใช้กลอุบายอื่นเพื่อป้องกันมิให้บุคคลใด ให้ถ้อยคำหรือไม่ให้ถ้อยคำ ซึ่งอยากจะให้ด้วยความเต็มใจ เรื่องที่ถูกกล่าวหานั้นการสอบปากคำ ผู้ถูกกล่าวหาและพยาน ให้คณะกรรมการสอบสวนเรียกผู้ซึ่งจะถูกสอบปากคำเข้ามาในที่สอบสวนคราวละหนึ่งคน และห้ามมิให้บุคคลอื่นอยู่ในที่สอบสวน เว้นแต่บุคคลตามที่กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนฯ หรือบุคคลที่คณะกรรมการสอบสวนอนุญาตให้อยู่ในที่สอบสวนเพื่อประโยชน์แห่งการสอบสวน ให้บันทึกถ้อยคำผู้ถูกกล่าวหาซึ่งมีสาระสำคัญตามแบบ สว.4 และบันทึกถ้อยคำพยานตามแบบ สว.5 ที่ ก.ค.ศ. กำหนด อ่านให้ผู้ให้ถ้อยคำฟังหรือให้ผู้นั้นอ่านเอง ถ้ามีการแก้ไข ทักท้วง หรือเพิ่มเติมให้แก้ไขให้ถูกต้อง เมื่อผู้ให้ถ้อยคำรับว่าถูกต้อง ให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และให้กรรมการสอบสวนทุกคนที่ร่วมสอบสวนลงลายมือชื่อรับรองไว้ในบันทึกถ้อยคำนั้น ถ้ามีหลายหน้าให้กรรมการสอบสวนคนหนึ่งกับผู้ให้ถ้อยคำ ลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกหน้า ห้ามขูดลบบันทึกข้อความทับ ถ้าจะแก้ไขให้ขีดฆ่าหรือตกเติม และให้กรรมการสอบสวนอย่างน้อยหนึ่งคนกับผู้ให้ถ้อยคำลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งที่มีการขีดฆ่าตกเติม ถ้าผู้ให้ถ้อยคำหรือผู้เข้าร่วมรับฟังที่อยู่ในที่สอบสวนไม่ยอมลงลายมือชื่อ ให้บันทึกเหตุนั้นไว้ให้กรรมการ

สอบสวนทุกคนที่ร่วมสอบสวนลงลายมือชื่อรับรองไว้ กรณี ผู้ให้ถ้อยคำไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้นำมาตรา 9 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาใช้บังคับ ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าการสอบสวนพยานหลักฐานใดจะทำให้การสอบสวนล่าช้าโดยไม่จำเป็นหรือมิใช่พยานหลักฐาน ในประเด็นสำคัญจะงดการสอบสวนพยานหลักฐานนั้นก็ได้ แต่ต้องบันทึกเหตุนั้นไว้ในบันทึกประจำวันที่มีการสอบสวนและในรายงานการสอบสวน

5) คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการประชุมเพื่อพิจารณาว่า มีพยานหลักฐานใดสนับสนุนข้อกล่าวหาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร และถ้าเห็นว่ายังฟังไม่ได้ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำการตามที่ถูกกล่าวหา ก็ให้มีความเห็นยุติเรื่อง โดยมีกรรมการสอบสวนมาประชุมไม่น้อยกว่า 3 คน และไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม ต้องมีประธานกรรมการอยู่ร่วมประชุมด้วย แต่กรณีจำเป็นประธานกรรมการไม่สามารถเข้าประชุม ได้ให้กรรมการสอบสวนที่มาประชุมเลือกกรรมการสอบสวนคนหนึ่งทำหน้าที่แทน การนัดประชุมต้องทำเป็นหนังสือและแจ้งให้กรรมการสอบสวนทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เว้นแต่กรรมการสอบสวนนั้นจะได้ทราบการนัดในที่ประชุมแล้วหรือมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งประธานกรรมการจะนัดประชุมเป็นอย่างอื่นได้ การลงมติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด ต้องมีรายงานการประชุมเป็นหนังสือ ถ้ามีความเห็นแย้ง ให้บันทึกความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานการประชุ ม

ถ้าเห็นว่าเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามมาตราใด ให้คณะกรรมการสอบสวนมีหนังสือเรียกให้ผู้ถูกกล่าวหามาพบ เพื่อแจ้งข้อกล่าวหาภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาแล้วเสร็จ โดยระบุข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามพยานหลักฐานว่าเป็นความผิดวินัยกรณีใดตามมาตราใด และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ทราบ โดยระบุวัน เวลา สถานที่และการกระทำที่มีลักษณะเป็นการสนับสนุนข้อกล่าวหา สำหรับพยานบุคคลจะระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้ โดยคำนึงถึงหลักการคุ้มครองพยาน โดยให้สรุปข้อเท็จจริงตามถ้อยคำที่สนับสนุนข้อกล่าวหา โดยการแจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้แจ้งพยานหลักฐานฝ่ายกล่าวหาที่มีตามที่ปรากฏไว้ในสำนวนให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ แม้พยานหลักฐานจะฟังได้เพียงว่าเป็นการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

การแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ให้ทำบันทึกซึ่งมีสาระสำคัญตามแบบ สว.3 ที่ ก.ค.ศ. กำหนด 2 ฉบับ ให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปีที่รับทราบไว้เป็นหลักฐาน มอบให้ผู้ถูกกล่าวหา 1 ฉบับ เก็บไว้ในสำนวน 1 ฉบับ ให้สอบถามผู้ถูกกล่าวหาว่าจะยื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาเป็นหนังสือหรือไม่ โดยให้โอกาสยื่นคำชี้แจงภายในเวลาอันสมควร แต่อย่างช้าไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบข้อกล่าวหา และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ต้องให้โอกาสยื่นคำชี้แจงเป็นหนังสือเพิ่มเติม รวมทั้งนำสืบแก้ข้อกล่าวหาด้วย กรณีไม่ประสงค์ยื่นคำชี้แจงให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการให้ผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาโดยเร็ว

กรณีผู้ถูกกล่าวหามาแต่ไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบหรือไม่มารับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวนส่งบันทึกซึ่งมีสาระสำคัญตามแบบ สว.3 ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้ผู้ถูกกล่าวหา

6) เมื่อรวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ เสร็จแล้วให้ประชุมพิจารณาสำนวนการสอบสวน โดยชั่งน้ำหนักพยานหลักฐานทั้งปวง ทั้งข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญของการกระทำ ข้อกฎหมายที่อ้างอิง วินิจฉัย ข้อพิจารณาและข้อเสนอในการใช้ดุลพินิจ โดยมีกรรมการสอบสวนมาประชุมไม่น้อยกว่า 3 คน และไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม ต้องมีประธานกรรมการอยู่ร่วมประชุมด้วย แต่กรณีจำเป็นประธานกรรมการไม่สามารถเข้าประชุมได้ ให้กรรมการสอบสวนที่มาประชุมเลือกกรรมการสอบสวนคนหนึ่งทำหน้าที่แทน การนัดประชุมต้องทำเป็นหนังสือ และแจ้งให้กรรมการสอบสวนทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เว้นแต่กรรมการสอบสวนนั้นจะได้ทราบการนัดในที่ประชุมแล้ว หรือมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งประธานกรรมการจะนัดประชุมเป็นอย่างอื่นได้ การลงมติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด โดยให้ประธานถามกรรมการสอบสวนทีละคน เพื่อให้ออกความเห็นทุกคนในทุกประเด็นที่พิจารณาตามข้อ 38 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวน พิจารณา พ.ศ. 2550 เมื่อประชุม พิจารณาลงมติแล้วให้คณะกรรมการสอบสวนทำรายงาน การสอบสวน ซึ่งมีสาระสำคัญตามแบบ สว.6 ที่ ก.ค.ศ. กำหนด เสนอผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน หากกรรมการสอบสวนผู้ใดมีความเห็นแย้งให้ทำความเห็นแย้งแนบไว้กับรายงานการสอบสวน โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการสอบสวน

5.1.2 การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง

5.1.2.1 ขั้นตอนของผู้บังคับบัญชา

1) กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษา รายงานผลการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยมีความเห็นว่ากรณีมีมูลที่กล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด กระทำความผิดอย่างร้ายแรง สถานศึกษาทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการสอบสวนวินัย อย่างร้ายแรง

2) กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง กรณีกล่าวหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด และคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงมีความเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือรับสำนวนการตรวจสอบจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน นิติกรหรือผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง ทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

3) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงให้ถูกต้อง ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550 โดยคำสั่งให้ระบุด้วยว่าเป็นคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง โดยแต่งตั้งจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือข้าราชการฝ่ายพลเรือน จำนวนอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการสอบสวนอย่างน้อยอีก 2 คน โดยกรรมการสอบสวนคนหนึ่งเป็นเลขานุการ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนต้องระบุชื่อ ตำแหน่ง หรือตำแหน่งและวิทยฐานะของผู้ถูกกล่าวหา เรื่องที่กล่าวหา ชื่อ ตำแหน่ง หรือตำแหน่งและวิทยฐานะของผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นคณะกรรมการสอบสวนและผู้ช่วยเลขานุการ โดยประธานกรรมการสอบสวนต้องมีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา

สำหรับตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ ประธานกรรมการต้องดำรงตำแหน่งและมีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา โดยกรรมการสอบสวนจะต้องมีผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร หรือผู้ได้รับปริญญาทางกฎหมาย หรือผู้ได้รับการฝึกอบรมตามหลักสูตรการดำเนินการทางวินัยตามที่ ก.ค.ศ .กำหนด หรือรับรอง หรือผู้มีประสบการณ์การดำเนินการทางวินัยอย่างน้อยหนึ่งคน โดยมีสาระสำคัญตามแบบ สว.1 ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4) แจ้งคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบเป็นหนังสือภายใน 3 วัน นับแต่วันที่มีคำสั่ง โดยให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีที่รับทราบไว้เป็นหลักฐาน มอบสำเนาคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหา 1 ฉบับ กรณีผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมรับทราบคำสั่ง หรือไม่อาจแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบได้ ให้ส่งสำเนาคำสั่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้ผู้ถูกกล่าวหา ณ ที่อยู่ของผู้ถูกกล่าวหา ซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ เมื่อล่วงพ้น 15 วัน นับแต่วันที่ส่งสำเนาคำสั่ง ให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว และส่งหลักฐานแจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการสอบสวนรวมไว้ในสำนวน

5) ส่งสำเนาคำสั่งให้คณะกรรมการสอบสวนทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่มีคำสั่ง สำหรับประธานกรรมการสอบสวนให้ส่งพร้อมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาและให้ประธานลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีที่รับทราบไว้เป็นหลักฐาน

6) การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง กรณีทุจริตต่อเจ้าหน้าที่ ให้แจ้งคณะกรรมการ ป.ป.ช. พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงพร้อมสำเนาข้อร้องเรียน สำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริงพร้อมพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามมาตรา 136 พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบการทุจริต พ.ศ. 2561

7) กรณีผู้ถูกกล่าวหาคัดค้านกรรมการสอบสวน ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนมีอำนาจตรวจสอบข้อเท็จจริงได้ตามความเหมาะสม และสั่งการภายใน 15 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับหนังสือคัดค้าน พร้อมแสดงเหตุผลในการพิจารณาสั่งการด้วย กรณีเห็นว่ามีเหตุผลรับฟังได้ ให้สั่งให้ผู้ถูกคัดค้านพ้นจากการเป็นกรรมการสอบสวน และแต่งตั้งกรรมการสอบสวนขึ้นใหม่แทน ถ้าเห็นว่าการคัดค้านไม่มีเหตุผลที่จะรับฟังได้ ให้สั่งยกการคัดค้าน การสั่งยกการคัดค้านให้เป็นที่สุด แจ้งผู้ถูกกล่าวหาทราบ ส่งเรื่องให้ประธานกรรมการรวมไว้ในสำนวน ถ้าไม่พิจารณาสั่งการภายใน 15 วันทำการ ให้ถือว่ากรรมการสอบสวนที่ถูกคัดค้านพ้นจากการเป็นกรรมการสอบสวน ให้ประธานกรรมการสอบสวนรายงานไปยังผู้สั่งแต่งตั้งเพื่อดำเนินการเปลี่ยนกรรมการสอบสวน

5.1.2.2 ขั้นตอนของคณะกรรมการสอบสวน

1) การสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ให้คณะกรรมการสอบสวน ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 180 วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ให้ประธานกรรมการรายงานเหตุให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อขอขยายระยะเวลาการสอบสวนผู้สั่งแต่งตั้งสั่งขยายระยะเวลาดำเนินการได้ตามความจำเป็นแต่ไม่เกิน 60 วัน กรณี ดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายใน 240 วัน ประธานคณะกรรมการสอบสวนรายงานเหตุให้ผู้สั่ง แต่งตั้งรายงาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติเร่งรัดการสอบสวนให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

2) การสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550 มีขั้นตอนโดยสรุป ดังนี้

2.1 เมื่อประธานกรรมการได้รับทราบคำสั่งและเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาแล้ว ให้ประชุมกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาเรื่องที่กล่าวหาและวางแนวทางการสอบสวนและจัดทำบันทึก ซึ่งมีสาระสำคัญตามแบบ สว.2 ที่ ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการ ได้ทราบคำสั่งโดยมีกรรมการสอบสวนมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม ต้องมีประธานกรรมการอยู่ร่วมประชุมด้วย แต่กรณีจำเป็นประธานกรรมการไม่สามารถเข้าประชุมได้ ให้กรรมการสอบสวนที่มาประชุมเลือกกรรมการสอบสวนคนหนึ่งทำหน้าที่แทน การนัดประชุมต้องทำเป็นหนังสือและแจ้งให้กรรมการสอบสวนทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เว้นแต่กรรมการสอบสวนนั้นจะได้ทราบการนัดในที่ประชุมแล้ว หรือมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งประธานกรรมการจะนัดประชุมเป็นอย่างอื่นได้ การลงมติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด ต้องมีรายงานการประชุมเป็นหนังสือ ถ้ามีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานการประชุม

2.2 มีหนังสือเรียกให้ผู้ถูกกล่าวหามาเพื่อแจ้งและอธิบาย ข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามเรื่องที่กล่าวหาให้ทราบว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร โดยแจ้งเฉพาะพฤติการณ์เท่าที่ปรากฏตามเรื่องที่กล่าวหาและตามพยานหลักฐาน โดยไม่ต้องแจ้งกรณีและมาตราความผิด โดยจัดทำเป็นบันทึกซึ่งสาระสำคัญตามแบบ สว.2 ที่ ก.ค.ศ. กำหนด พร้อมแจ้งสิทธิและหน้าที่ของผู้ถูกกล่าวหาในการคัดค้านผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวน ตามข้อ 8 คัดค้านผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ 9 โอกาสได้ทราบข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอและมีโอกาสได้โต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานของตนตามข้อ 10 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวน พ.ศ. 2550 ก่อนสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหา และแจ้งด้วยว่าผู้ถูกกล่าวหามีสิทธิที่จะได้รับแจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาและมีสิทธิที่จะให้ถ้อยคำหรือชี้แจงข้อกล่าวหาตลอดจนอ้างพยานหลักฐานหรือนำพยานหลักฐานมาสืบแก้ข้อกล่าวหาได้ ให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีที่รับทราบไว้ บันทึก สว.2 เป็นหลักฐานมอบให้ผู้ถูกกล่าวหา 1 ฉบับ เก็บไว้ในสำนวน 1 ฉบับ แล้วสอบถามผู้ถูกกล่าวหาว่าได้กระทำการตามที่กล่าวหาหรือไม่ อย่างไร แล้วบันทึกถ้อยคำไว้

กรณีผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำรับสารภาพ ให้คณะกรรมการสอบสวนแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบว่าการกระทำตามที่ถูกกล่าวหาดังกล่าวเป็นความผิดวินัยกรณีใด หากยังคงยืนยันตามที่รับสารภาพให้บันทึกถ้อยคำรับสารภาพรวมทั้งเหตุผลในการรับสารภาพ และสาเหตุแห่งการกระทำไว้ด้วย กรณีเช่นนี้ คณะกรรมการสอบสวนจะไม่ทำการสอบสวนต่อไปก็ได้ หรือถ้าเห็นเป็นการสมควรที่จะได้ทราบข้อเท็จจริง และพฤติการณ์อันเกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาโดยละเอียดจะทำการสอบสวนต่อไปตามควรแก่กรณีก็ได้

กรณีผู้ถูกกล่าวหามิได้ให้ถ้อยคำรับสารภาพหรือรับสารภาพบางส่วน ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนรวมรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาภายใน 60 วัน นับแต่วันที่แจ้ง สว.2

กรณีผู้ถูกกล่าวหามาแต่ไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบข้อกล่าวหา หรือไม่มารับทราบข้อกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวนส่งบันทึก ซึ่งมีสาระสำคัญตามแบบ สว.2 ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้ผู้ถูกกล่าวหา ณ ที่อยู่ของผู้ถูกกล่าวหา ซึ่งปรากฏ ตามหลักฐานของทางราชการหรือสถานที่ติดต่อที่ผู้ถูกกล่าวหาแจ้งให้ทราบ พร้อมทั้งมีหนังสือสอบถามผู้ถูกกล่าวหาว่าได้กระทำการตามที่ถูกกล่าวหาหรือไม่ โดยทำบันทึกซึ่งมีสาระสำคัญตามแบบ สว.2 เป็น 3 ฉบับ เพื่อเก็บไว้ในสำนวนการสอบสวน 1 ฉบับ และส่งให้ผู้ถูกกล่าวหา 2 ฉบับ โดยให้ผู้ถูกกล่าวหาเก็บไว้ 1 ฉบับและให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีที่รับทราบ ส่งกลับคืนมารวมไว้ในสำนวนการสอบสวน 1 ฉบับ เมื่อล่วงพ้น 15 วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการ หากไม่ได้รับแบบ สว.2 คืนมาให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหาแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาภายใน 60 วัน นับแต่วันที่แจ้ง สว.2

2.3 คณะกรรมการสอบสวนมีหน้าที่รวบรวมพยานหลักฐานที่เห็นว่าจำเป็นเพื่อที่จะพิสูจน์ให้เห็นความผิดหรือความบริสุทธิ์ของผู้ถูกกล่าวหา ตามข้อ 15 ในการสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาและพยานต้องมีกรรมการสอบสวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมดจึงจะสอบสวนได้ ก่อนเริ่มสอบปากคำพยานให้แจ้งให้พยานทราบว่า กรรมการสอบสวนมีฐานะเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา การให้ถ้อยคำอันเป็นเท็จ อาจเป็นความผิดกฎหมายในการสอบปากคำผู้เสียหายหรือพยานซึ่งเป็นเด็กให้สอบสวน ในสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับเด็ก และให้มีข้าราชการครูที่เป็นกลาง และเชื่อถือได้ และบุคคลที่เด็กร้องขอหรือไว้วางใจเข้าร่วมในการสอบปากคำนั้นด้วย หากผู้เสียหายหรือพยานซึ่งเป็นเด็กตั้งรังเกียจข้าราชการครูข้างต้นให้เปลี่ยนตัวบุคคลนั้น กรณีผู้เสียหายหรือพยานเป็นคนหูหนวก หรือเป็นใบ้ หรือทั้งหูหนวกและเป็นใบ้หรือมีความพิการทางกาย หรือไม่เข้าใจภาษาไทย และจำเป็นต้องใช้ล่าม ให้คณะกรรมการสอบสวนจัดหาล่ามที่เป็นกลางและเชื่อถือได้ ให้แก่บุคคลดังกล่าวในการสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาและพยาน ห้ามมิให้กรรมการสอบสวนกระทำ หรือจัดให้กระทำการใด ๆ ซึ่งเป็นการให้คำมั่น สัญญา ขู่เข็ญ หลอกลวง หรือกระทำโดยมิชอบ ด้วยประการใด ๆ เพื่อจูงใจให้บุคคลนั้นให้ถ้อยคำอย่างใด ๆ หรือกระทำให้ท้อใจ หรือใช้กลอุบายอื่น เพื่อป้องกันมิให้บุคคลใดให้ถ้อยคำหรือไม่ให้ถ้อยคำ ซึ่งอยากจะให้ด้วยความเต็มใจเรื่องที่ถูกกล่าวหานั้น การสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาและพยาน ให้คณะกรรมการสอบสวนเรียกผู้ซึ่งจะถูกสอบปากคำเข้ามาในที่สอบสวนคราวละหนึ่งคน และห้ามมิให้บุคคลอื่นอยู่ในที่สอบสวน เว้นแต่บุคคลตามที่กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนฯ หรือบุคคลที่คณะกรรมการสอบสวนอนุญาตให้อยู่ในที่สอบสวนเพื่อประโยชน์แห่งการสอบสวน ให้บันทึกถ้อยคำผู้ถูกกล่าวหา

ซึ่งมีสาระสำคัญตามแบบ สว.4 และบันทึกถ้อยคำพยานตามแบบ สว.5 ที่ ก.ค.ศ. กำหนด อ่านให้ผู้ให้ถ้อยคำฟังหรือให้ผู้นั้นอ่านเอง ถ้ามีการแก้ไข ทักท้วง หรือเพิ่มเติม ให้แก้ไขให้ถูกต้อง เมื่อผู้ให้ถ้อยคำรับว่าถูกต้องให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และให้กรรมการสอบสวนทุกคนที่ร่วมสอบสวน ลงลายมือชื่อ รับรองไว้ในบันทึกถ้อยคำนั้น ถ้ามีหลายหน้าให้กรรมการสอบสวนคนหนึ่งกับผู้ให้ถ้อยคำลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกหน้า ห้ามขูดลบบันทึกข้อความทับ ถ้าจะแก้ไขให้ขีดฆ่าหรือตกเติมและให้กรรมการสอบสวนอย่างน้อยหนึ่งคนกับผู้ให้ถ้อยคำลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งที่มีการขีดฆ่าตกเติม ถ้าผู้ให้ถ้อยคำหรือผู้เข้าร่วมรับฟังที่อยู่ในที่สอบสวนไม่ยอมลงลายมือชื่อให้บันทึกเหตุนั้นไว้ให้กรรมการสอบสวนทุกคนที่ร่วมสอบสวนลงลายมือชื่อรับรองไว้ กรณีผู้ให้ถ้อยคำไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้นำมาตรา 9 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาใช้บังคับในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าการสอบสวนพยานหลักฐานใดจะทำให้การสอบสวนล่าช้าโดยไม่จำเป็น หรือมิใช่พยานหลักฐานในประเด็นสำคัญจะงดการสอบสวนพยานหลักฐานนั้นก็ได้ แต่ต้องบันทึกเหตุนั้นไว้ในบันทึกประจำวันที่มีการสอบสวนและในรายงานการสอบสวน

2.4 คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการประชุมเพื่อพิจารณา ว่ามีพยานหลักฐานใดสนับสนุนข้อกล่าวหาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร และถ้าเห็นว่ายังฟังไม่ได้ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำการตามที่ถูกกล่าวหาก็ให้มีความเห็นยุติเรื่อง โดยมีกรรมการสอบสวนมาประชุมไม่น้อยกว่า 3 คน และไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม ต้องมีประธานกรรมการอยู่ร่วมประชุมด้วย แต่กรณีจำเป็นประธานกรรมการไม่สามารถเข้าประชุมได้ ให้กรรมการสอบสวนที่มาประชุม เลือกกรรมการสอบสวนคนหนึ่งทำหน้าที่แทน การนัดประชุมต้องทำเป็นหนังสือและแจ้งให้กรรมการสอบสวนทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เว้นแต่กรรมการสอบสวนนั้นจะได้ทราบการนัดในที่ประชุมแล้วหรือ มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งประธานกรรมการจะนัดประชุมเป็นอย่างอื่นได้ การลงมติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด ต้องมีรายงานการประชุมเป็นหนังสือถ้ามีความเห็นแย้ง ให้บันทึกความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานการประชุม

ถ้าเห็นว่าเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามมาตราใด ให้คณะกรรมการสอบสวนมีหนังสือเรียกให้ผู้ถูกกล่าวหามาพบเพื่อแจ้งข้อกล่าวหาภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้ รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาแล้วเสร็จ โดยระบุข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามพยานหลักฐานว่าเป็นความผิดวินัยกรณีใดตามมาตราใด และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ทราบโดยระบุวัน เวลา สถานที่ และการกระทำที่มีลักษณะเป็นการสนับสนุนข้อกล่าวหา สำหรับพยานบุคคลจะระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้ โดยคำนึงถึงหลักการคุ้มครองพยาน โดยให้สรุปข้อเท็จจริงตามถ้อยคำที่สนับสนุนข้อกล่าวหาโดยการแจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้แจ้งพยานหลักฐานฝ่ายกล่าวหาที่มีตามที่ปรากฏไว้ในสำนวนให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ แม้พยานหลักฐานจะฟังได้เพียงว่าเป็นการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

การแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ให้ทำบันทึกซึ่งมีสาระสำคัญตามแบบ สว.3 ที่ ก.ค.ศ. กำหนด 2 ฉบับ ให้ผู้ถูกกล่าวหา ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปีที่รับทราบไว้เป็นหลักฐาน มอบให้ผู้ถูกกล่าวหา 1 ฉบับ เก็บไว้ในสำนวน 1 ฉบับ ให้สอบถามผู้ถูกกล่าวหาว่าจะยื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาเป็นหนังสือหรือไม่ โดยให้โอกาสยื่นคำชี้แจงภายในเวลาอันสมควรแต่อย่างช้าไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบข้อกล่าวหา และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ต้องให้โอกาสยื่นคำชี้แจงเป็นหนังสือเพิ่มเติมรวมทั้งนำสืบแก้ข้อกล่าวหาด้วย กรณีไม่ประสงค์ยื่นคำชี้แจง ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการให้ผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาโดยเร็ว

กรณีผู้ถูกกล่าวหามาแต่ไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบหรือไม่มารับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้คณะกรรมการสอบสวนส่งบันทึก ซึ่งมีสาระสำคัญตามแบบ สว.3 ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้ผู้ถูกกล่าวหา

2.5 เมื่อรวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ เสร็จแล้ว ให้ประชุมพิจารณาสำนวนการสอบสวน โดยชั่งน้ำหนักพยานหลักฐานทั้งปวง ทั้งข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญของการกระทำ ข้อกฎหมายที่อ้างอิงวินิจฉัย ข้อพิจารณาและข้อเสนอในการใช้ดุลพินิจ โดยมีกรรมการสอบสวนมาประชุมไม่น้อยกว่า 3 คน และไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม ต้องมีประธานกรรมการอยู่ร่วมประชุมด้วย แต่กรณีจำเป็นประธานกรรมการไม่สามารถเข้าประชุมได้ให้กรรมการสอบสวนที่มาประชุม เลือกกรรมการสอบสวนคนหนึ่งทำหน้าที่แทน การนัดประชุมต้องทำเป็นหนังสือและแจ้งให้กรรมการสอบสวน ทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เว้นแต่กรรมการสอบสวนนั้นจะได้ทราบการนัดในที่ประชุมแล้ว หรือมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนซึ่งประธานกรรมการจะนัดประชุมเป็นอย่างอื่นได้ การลงมติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด โดยให้ประธานถามกรรมการสอบสวนทีละคน เพื่อให้ออกความเห็นทุกคนในทุกประเด็นที่พิจารณาตามข้อ 38 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวน พิจารณา พ.ศ. 2550 เมื่อประชุมพิจารณาลงมติแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนทำรายงานการสอบสวนซึ่งมีสาระสำคัญตามแบบ สว.6 ที่ ก.ค.ศ. กำหนด เสนอผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน หากกรรมการสอบสวนผู้ใดมีความเห็นแย้ง ให้ทำความเห็นแย้งแนบไว้กับรายงานการสอบสวนโดยถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการสอบสวน

3) เมื่อคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ดำเนินการสอบสวนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานการสอบสวนวินัยอย่างร้างแรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ซึ่งเป็นผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาตามอำนาจหน้าที่

5.2 การตรวจพิจารณาวินัย การลงโทษ และการรายงานการดำเนินการทางวินัย

5.2.1 การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง

5.2.1.1 ขั้นตอนการตรวจสอบสำนวนการสอบสวน

1) รับสำนวนการสอบสวนจากคณะกรรมการสอบสวน ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร การรับรองสำเนาเอกสาร การลงลายมือชื่อคณะกรรมการสอบสวน

2) ตรวจสอบความถูกต้องของสำนวนการสอบสวนตามข้อ 43 ข้อ 44 ข้อ 45 และข้อ 46 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550 ในเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนถูกต้องตามข้อ 3 ข้อ 4 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550 หรือไม่ การประชุมคณะกรรมการสอบสวนในแต่ละครั้งมีองค์ประชุมครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550 หรือไม่

3) ตรวจสอบบันทึกถ้อยคำปากคำผู้ถูกกล่าวหาและพยาน พยานที่เป็นเด็ก รวมถึงข้อปฏิบัติต่าง ๆ ของคณะกรรมการสอบสวน ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550 หรือไม่ โดยตรวจสอบการสอบปากคำบุคคลถูกต้องตามข้อ 27 การสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาและพยานต้องมีลายมือชื่อกรรมการสอบสวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งข้อ 28 วรรคสอง การสอบปากคำผู้เสียหายหรือพยานซึ่งเป็นเด็กต้องมีลายมือชื่อข้าราชการครูที่เป็นกลางและเชื่อถือได้ และบุคคลที่เด็กร้องขอ หรือไว้วางใจ เข้าร่วมในการสอบปากคำ ข้อ 30 วรรคหนึ่ง การสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหา หรือพยานให้เรียกผู้ซึ่งจะถูกสอบปากคำเข้ามาในที่สอบสวนคราวละหนึ่งคน และห้ามมิให้บุคคลอื่นอยู่ในที่สอบสวน เว้นแต่มีข้อยกเว้นตามที่กำหนด หรือข้อ 32 วรรคหนึ่ง กรณีต้องสอบสวนหรือรวบรวมพยานหลักฐานต่างท้องที่ฯ ถ้าทำไม่ถูกต้องขั้นตอนนั้นเสียไปต้องให้ดำเนินการใหม่

4) ตรวจสอบบันทึกซึ่งมีสาระสำคัญตามแบบ สว.3 ที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาถูกต้องครบถ้วน หรือไม่ โดยสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาจะต้องระบุข้อเท็จจริงตามพยานหลักฐานที่ปรากฏ ให้ครบถ้วน ระบุมาตรากฎหมายที่บัญญัติว่าเป็นผิดวินัยกรณีใด และลายมือชื่อคณะกรรมการสอบสวน ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการใหม่

5) ตรวจสอบลายมือชื่อผู้ถูกกล่าวหาที่รับทราบข้อกล่าวหาและสรุป
พยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาตามบันทึกซึ่งมีสาระสำคัญตามแบบ สว.3 กรณีไม่มีลายมือชื่อผู้ถูกกล่าวหา ให้ตรวจสอบหนังสือเรียกผู้ถูกกล่าวหามารับทราบข้อกล่าวหา และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา และหลักฐานการส่งบันทึก ซึ่งมีสาระสำคัญตามแบบ สว.3 ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการใหม่

6) ตรวจสอบการประชุมพิจารณาชั่งน้ำหนักพยานหลักฐาน และการลงมติของคณะกรรมการสอบสวนว่าถูกต้องตามข้อ 38 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550 หรือไม่ มติของคณะกรรมการถูกต้องตามพยานหลักฐานในสำนวนหรือไม่

5.2.1.2 การพิจารณาวินัยไม่ร้ายแรงของสถานศึกษา

1) เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในสถานศึกษาตรวจสอบสำนวนการสอบสวนตามขั้นตอนตาม ข้อ 5.2.1.1 แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาสำนวนและทำความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงและพิจารณา โทษ โดยผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนมีอำนาจสั่งยุติเรื่อง งดโทษ หรือมีคำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือน พ.ศ. 2561 ได้โดยสั่งการ และลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปีที่สั่งการ และมีการจัดทำคำสั่งลงโทษตามรูปแบบคำสั่งตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548 หากเห็นสมควรลงโทษลดเงินเดือน ให้เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงโทษต่อไป

2) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในสถานศึกษา ดำเนินการตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการออกคำสั่งลงโทษ แจ้งคำสั่งลงโทษให้ผู้ถูกลงโทษทราบพร้อมสิทธิในการอุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งรายงานการดำเนินการทางวินัย ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามมาตรา 104 วรรคหนึ่ง (1) แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2566

3) หากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นว่าการยุติเรื่องการงดโทษหรือการสั่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ก็ให้มีอำนาจสั่งงดโทษหรือลดโทษเป็นสถานโทษหรืออัตราโทษที่เบาลง เพิ่มโทษเป็นสถานโทษหรืออัตราโทษที่หนักขึ้น หรือเปลี่ยนแปลง และแก้ไขข้อความในคำสั่งเดิม หรือดำเนินการอย่างใดเพิ่มเติม เพื่อประกอบการพิจารณา ให้ได้ความจริงและความยุติธรรมได้ตามควรแก่กรณี หรือหากเห็นว่าไม่ได้กระทำผิดก็ให้สั่งยกโทษ และมีการจัดทำคำสั่งตามรูปแบบคำสั่งตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548 หากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาสำนวนการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรงแล้ว เห็นว่าเป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ลงความเห็น ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปีที่มีความเห็น เพื่อให้มีการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง กลุ่มกฎหมายและคดีดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง แจ้งคำสั่งให้กรรมการสอบสวน และผู้ถูกกล่าวรับทราบคำสั่งตามขั้นตอนที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550

4) กรณีมีการลงโทษวินัยไม่ร้ายแรง และไม่มีการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย กลุ่มกฎหมายและคดีดำเนินการจัดทำรายละเอียดข้อเท็จจริงตามพยานหลักฐาน ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ความเห็นคณะกรรมการสอบสวน ความเห็นนิติกรผู้ตรวจพิจารณาสำนวน ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นวาระประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง ตามมาตรา 104 (1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ที่แก้ไขเพิ่มเติมประกอบระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2566

กรณีมีการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรงต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มกฎหมายและคดีตรวจคำอุทธรณ์ตามขั้นตอนแล้ว ดำเนินการจัดทำรายละเอียด ข้อโต้แย้งในข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายตามคำอุทธรณ์ ข้อเท็จจริงตามพยานหลักฐานในสำนวนการสอบสวน ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ความเห็นคณะกรรมการสอบสวน ความเห็นนิติกรผู้ตรวจพิจารณาสำนวน ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการพิจารณาการลงโทษเป็นวาระประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย โดยไม่ต้องพิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัย โดยให้ถือว่าการพิจารณาอุทธรณ์เป็นการพิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัยของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2566

5) กลุ่มกฎหมายและคดี ดำเนินการให้เป็นไปตามตามมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งหรือปฏิบัติไปตามมติ แจ้งคำสั่ง/หรือการดำเนินการตามมติให้ส่วนที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป และรายงานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2566

6) เมื่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้รับรายงานแล้วพิจารณาเห็นด้วยกับมติ อ.ก.ค.ศ เขตพื้นที่การศึกษา ให้การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงรายนั้นเป็นที่สุด

5.2.1.3 การพิจารณาวินัยไม่ร้ายแรงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1) กรณีการดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจพิจารณาสำนวนการสอบสวนตามขั้นตอนตามข้อ 5.2.1.1 แล้วทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาสำนวน และทำความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงและพิจารณาโทษ โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจสั่งยุติเรื่อง งดโทษ หรือมีคำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือนตาม กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน พ.ศ. 2561 และดำเนินการออกคำสั่งลงโทษตามรูปแบบคำสั่งตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548 เมื่อสั่งประการใดแล้วให้ทำคำสั่งลงโทษทางวินัย แจ้งคำสั่งลงโทษและสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้ผู้ถูกลงโทษทราบ โดยให้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

2) กรณีมีการลงโทษวินัยไม่ร้ายแรง และไม่มีการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย กลุ่มกฎหมายและคดีดำเนินการจัดทำรายละเอียดข้อเท็จจริงตามพยานหลักฐาน ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ความเห็นคณะกรรมการสอบสวน ความเห็นนิติกรผู้ตรวจพิจารณาสำนวน ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นวาระประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง ตามมาตรา 104 (1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ที่แก้ไขเพิ่มเติมประกอบระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2566

กรณีมีการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรงต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มกฎหมายและคดีตรวจคำอุทธรณ์ตามขั้นตอนแล้ว ดำเนินการจัดทำรายละเอียด ข้อโต้แย้งในข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายตามคำอุทธรณ์ ข้อเท็จจริงตามพยานหลักฐานในสำนวน การสอบสวน ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ความเห็นคณะกรรมการสอบสวน ความเห็นนิติกรผู้ตรวจพิจารณาสำนวน ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการพิจารณาการลงโทษ เป็นวาระประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย โดยไม่ต้องพิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัย โดยให้ถือว่าการพิจารณาอุทธรณ์เป็นการพิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัยของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2566

3) กลุ่มกฎหมายและคดี ดำเนินการให้เป็นไปตามตามมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งหรือปฏิบัติไปตามมติ แจ้งคำสั่ง/หรือการดำเนินการตามมติให้ส่วนที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป และรายงานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2566

4) เมื่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับรายงานแล้ว พิจารณาเห็นด้วยกับมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงรายนั้นเป็นที่สุด

5.2.2 การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง

1. คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง รายงานการสอบสวนพร้อมพยานหลักฐานถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กลุ่มกฎหมายและคดีรับเรื่อง ตรวจพิจารณาสำนวนการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาตามอำนาจหน้าที่

2. กรณีคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง เห็นว่าเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง และพิจารณาสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน กลุ่มกฎหมายและคดีดำเนินการจัดทำคำสั่งลงโทษ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามคำสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน พ.ศ. 2561 ตามรูปแบบคำสั่งตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548 แจ้งคำสั่งลงโทษให้ผู้ถูกลงโทษทราบพร้อมสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

2.1 กรณีมีการลงโทษวินัยไม่ร้ายแรง และไม่มีการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ กลุ่มกฎหมายและคดีดำเนินการจัดทำรายละเอียดข้อเท็จจริงตามพยานหลักฐาน ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ความเห็นคณะกรรมการสอบสวน ความเห็นนิติกรผู้ตรวจพิจารณาสำนวน ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและการลงโทษเป็นวาระประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง ตามมาตรา 104 วรรคหนึ่ง (2)

แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบข้อ 8 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2566

2.2 กรณีมีการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรงต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มกฎหมายและคดี ตรวจคำอุทธรณ์ตามขั้นตอนแล้ว ดำเนินการจัดทำรายละเอียดข้อโต้แย้งในข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายตามคำอุทธรณ์ รายละเอียดข้อเท็จจริงตามพยานหลักฐานในสำนวนการสอบสวน ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ความเห็นคณะกรรมการสอบสวน ความเห็นนิติกรผู้ตรวจพิจารณาสำนวน ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการพิจารณาการลงโทษเป็นวาระประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย โดยไม่ต้องพิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัย โดยให้ถือว่าการพิจารณาอุทธรณ์เป็นการพิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ตามข้อ 8 วรรคสอง ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2566

3. กรณีคณะกรรมการสอบสวน หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน มีความเห็นแย้งกันหรือเห็นเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงเหมือนกัน สมควรลงโทษปลดออกหรือไล่ออก ให้รายงาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง ตามมาตรา 100 วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทาง การศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กลุ่มกฎหมายและคดีดำเนินการจัดทำรายละเอียดข้อเท็จจริงตามพยานหลักฐาน ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ความเห็นคณะกรรมการสอบสวน ความเห็นนิติกรผู้ตรวจพิจารณาสำนวน ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เป็นวาระประชุมเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

4. กลุ่มกฎหมายและคดี ดำเนินการให้เป็นไปตามตามมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งหรือปฏิบัติไปตามมติ แจ้งคำสั่ง/หรือการดำเนินการตามมติให้ส่วนที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป และรายงานการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงไปยัง ก.ค.ศ. พิจารณาตามอำนาจหน้าที่ ตามมาตรา 104 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบข้อ 8 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2566

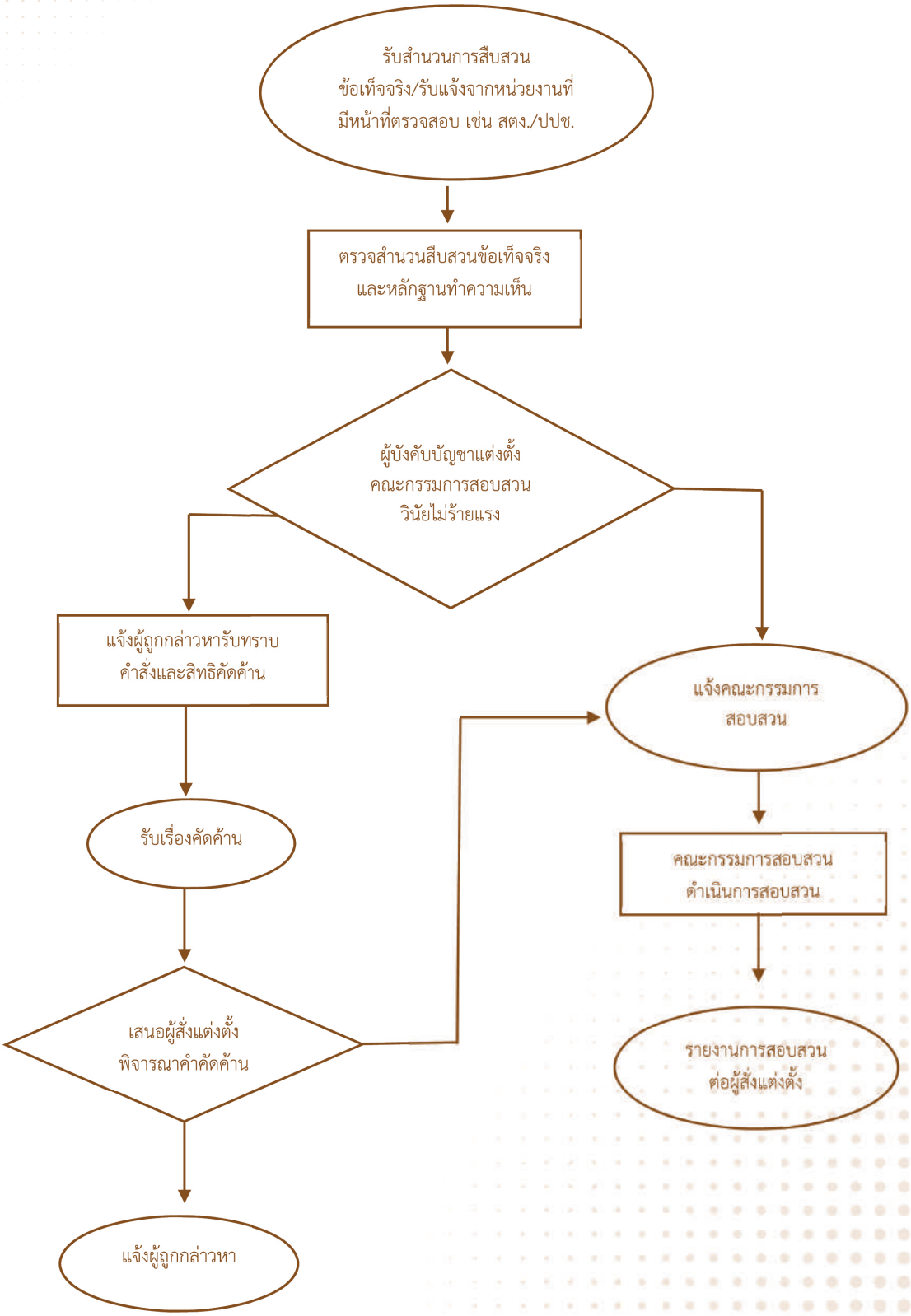
5. เมื่อ ก.ค.ศ. มีมติเป็นประการใด ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งหรือปฏิบัติไปตามมติ กลุ่มกฎหมายและคดี ดำเนินการจัดทำคำสั่ง แจ้งคำสั่ง หรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องพร้อมสิทธิในการฟ้องคดีปกครองภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และให้ถือว่าการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงรายนั้นเป็นที่สุด

6. กรณี ก.ค.ศ. พิจารณาเห็นด้วยกับมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มกฎหมายและคดี ดำเนินการแจ้งผู้ถูกดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงทราบ พร้อมสิทธิในการฟ้องคดีปกครองภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และแจ้งกลุ่มที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และให้การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงรายนั้นเป็นที่สุด

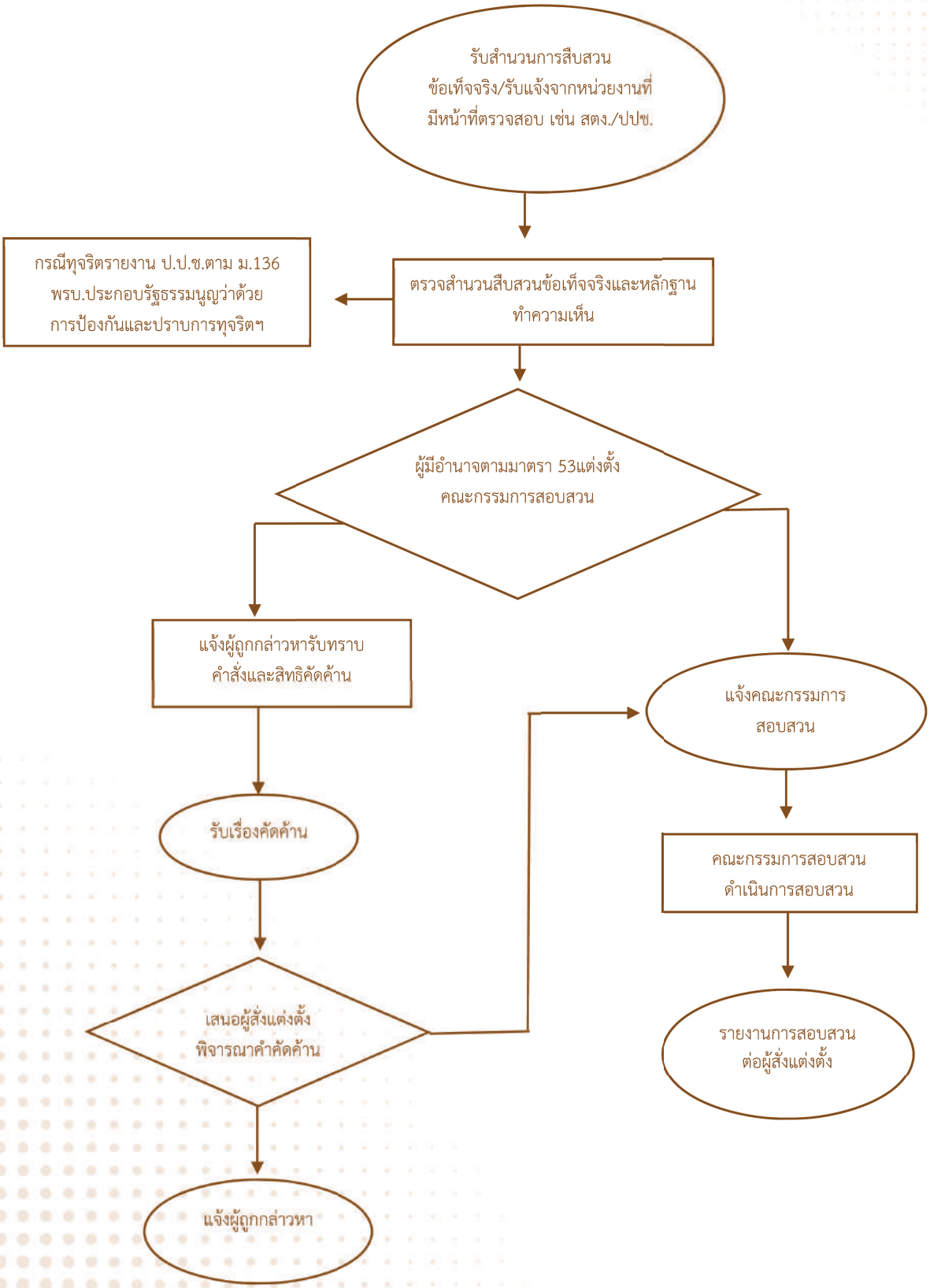
7. กรณีทุจริตต่อเจ้าหน้าที่ แจ้งคณะกรรมการ ป.ป.ช. ทราบการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง ตามมาตรา 136 พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบการทุจริต พ.ศ. 2561

6. Flow chart การปฏิบัติงาน

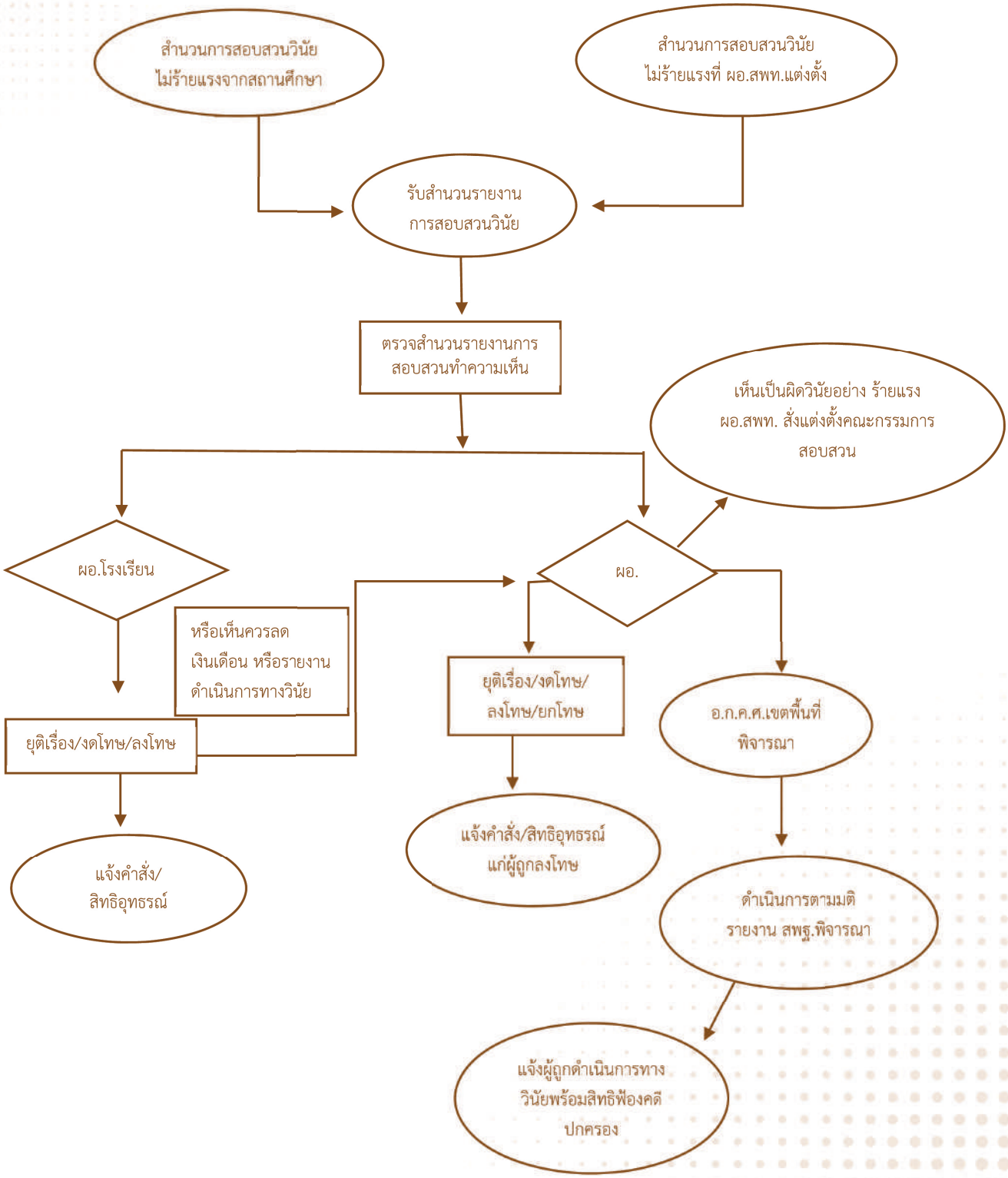
6.1 การสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง



6.2 การสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง



6.3 การตรวจพิจารณาวินัยไม่ร้ายแรง การลงโทษ และการรายงานการดำเนินการทางวินัย



6.4 การตรวจพิจารณาวินัยอย่างร้ายแรง การลงโทษ และการรายงานการดำเนินการทางวินัย



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ตามแบบ สว.1

7.2 บันทึกแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามเรื่องที่กล่าวหา ตามแบบ สว.2

7.3 บันทึกแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ตามแบบ สว.3

7.4 บันทึกการสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหา ตามแบบ สว.4

7.5 บันทึกการสอบปากคำพยาน ตามแบบ สว.5

7.6 แบบรายงานการสอบสวน ตามแบบ สว.6

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ 19/2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 3 เมษายน พุทธศักราช 2560 พ.ศ. 2565

8.3 คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560

8.4 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550

8.5 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. 2550

8.6 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ. 2550

8.7 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน พ.ศ. 2561

8.8 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2566

8.9 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206/ว18 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลงวันที่ 26 มิถุนายน 2560

8.10 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548

(ง) งานดำเนินการทางวินัย กรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง

1. ชื่อกระบวนงาน งานดำเนินการทางวินัย กรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้กระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงและอย่างร้ายแรงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเกี่ยวกับความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง เป็นไปตามขั้นตอนหลักเกณฑ์และวิธีการได้อย่างถูกต้อง ชอบธรรม ชอบด้วยกฎหมาย

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ขั้นตอนการดำเนินการและการลงโทษความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งที่เป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรงที่ผู้บังคับบัญชาจะดำเนินการทางวินัยตามมาตรา 100 วรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง หรือมาตรา 104 (1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยไม่สอบสวนหรืองดการสอบสวนก็ได้

3.2 ขั้นตอนการดำเนินการและการลงโทษความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งที่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่ผู้บังคับบัญชาจะดำเนินการทางวินัยตามมาตรา 100 วรรคสี่หรือมาตรา 104 (2) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยไม่สอบสวนหรืองดการสอบสวนก็ได้

4. คำจำกัดความ

“ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง” หมายถึง ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ตามความหมายที่กำหนด ไว้ใน กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. 2549

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งที่เป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

5.1.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องคำพิพากษาถึงที่สุดในความผิดอาญา โดยมีข้อเท็จจริงเป็นที่ประจักษ์ปรากฏตามคำพิพากษาของศาลถึงที่สุด หรือ

5.1.2 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง และได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา หรือให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และได้มีการบันทึกถ้อยคำรับสารภาพเป็นหนังสือ

5.1.3 กรณีตามข้อ 5.1.1 และข้อ 5.1.2 กรณีผู้กระทำผิดรับสารภาพต่อผู้บังคับบัญชานิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบพยานหลักฐาน ทำความเห็นเสนอต่อผู้บังคับบัญชาว่าจะไม่สอบสวนหรืองดการสอบสวนก็ได้ หากผู้บังคับบัญชาให้งดการสอบสวน ให้จัดทำสรุปข้อเท็จจริง ซึ่งเป็นสาระสำคัญของการกระทำผิดข้อกฎหมายที่ระบุว่าเป็นความผิด สรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนการกระทำนั้น แจ้งผู้ถูกกล่าวหาทราบ เพื่อสิทธิในการทราบข้อเท็จจริงในการโต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานของตน หากผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้โต้แย้งให้จัดทำบันทึกคำรับสารภาพเป็นหนังสือให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อ

5.1.4 กรณีตามข้อ 5.1.3 เป็นกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหารับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนให้ผู้มีหน้าที่สืบสวนจัดทำสรุปข้อเท็จจริง ซึ่งเป็นสาระสำคัญของการกระทำผิดข้อกฎหมายที่ระบุว่าเป็นความผิด สรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนการกระทำนั้น แจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบเพื่อสิทธิในการทราบข้อเท็จจริงและโต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานของตน หากผู้ถูกกล่าวหาไม่โต้แย้งให้จัดทำบันทึกคำรับสารภาพเป็นหนังสือให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อ

5.1.5 กรณีตามข้อ 5.1.3 เป็นกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหารับสารภาพต่อคณะกรรมการสอบสวนให้คณะกรรมการสอบสวนประชุมเพื่อพิจารณาว่ามีพยานหลักฐานใดสนับสนุนข้อกล่าวหาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร ถ้าเห็นว่าเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามมาตราใด ให้คณะกรรมการสอบสวนมีหนังสือเรียกให้ผู้ถูกกล่าวหามาพบเพื่อแจ้งข้อกล่าวหาภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาแล้วเสร็จ โดยระบุข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามพยานหลักฐานว่าเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามมาตราใด และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ทราบ โดยระบุวัน เวลา สถานที่ และการกระทำ ที่มีลักษณะเป็นการสนับสนุนข้อกล่าวหา โดยให้สรุปข้อเท็จจริงตามถ้อยคำที่สนับสนุนข้อกล่าวหา โดยการแจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้แจ้งพยานหลักฐานฝ่ายกล่าวหาที่มีตามที่ปรากฏไว้ในสำนวนให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ การแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ทำบันทึกซึ่งมีสาระสำคัญตามแบบ สว.3 ที่ ก.ค.ศ. กำหนด 2 ฉบับ ให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปีที่รับทราบไว้เป็นหลักฐานมอบให้ผู้ถูกกล่าวหา 1 ฉบับ เก็บไว้ในสำนวน 1 ฉบับ ให้สอบถามผู้ถูกกล่าวหาว่าจะยื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาเป็นหนังสือ หรือไม่ โดยให้โอกาสยื่นคำชี้แจงภายในเวลาอันสมควร แต่อย่างช้าไม่เกิน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับทราบข้อกล่าวหา และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาต้องให้โอกาสยื่นคำชี้แจง เป็นหนังสือเพิ่มเติม รวมทั้งนำสืบแก้ข้อกล่าวหาด้วย หากผู้ถูกกล่าวหาไม่โต้แย้งให้จัดทำบันทึกคำรับสารภาพเป็นหนังสือให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อ

คณะกรรมการสอบสวนประชุมพิจารณาสำนวนการสอบสวน โดยชั่งน้ำหนักพยานหลักฐานทั้งปวง ทั้งข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญของการกระทำ ข้อกฎหมายที่อ้างอิงวินิจฉัย ข้อพิจารณา และข้อเสนอในการใช้ดุลพินิจตาม กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550 เมื่อประชุมพิจารณาลงมติแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนทำรายงานการสอบสวน ซึ่งมีสาระสำคัญตามแบบ สว.6 ที่ ก.ค.ศ. กำหนดเสนอผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน หากกรรมการสอบสวนผู้ใดมีความเห็นแย้งให้ทำความเห็นแย้งแนบไว้กับรายงานการสอบสวนโดยถือเป็นส่วนหนึ่ง ของรายงานการสอบสวน

5.1.6 นิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบทำความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา โดยมีอำนาจสั่งยุติเรื่องงดโทษหรือมีคำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนตาม กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือน พ.ศ. 2561 กรณีสั่งการให้ลงโทษ ให้ลงลายมือชื่อวัน เดือน ปีที่สั่งการ และจัดทำคำสั่งลงโทษตามรูปแบบคำสั่งตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2548 หากเห็นสมควรลงโทษลดเงินเดือน ให้เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงโทษต่อไป

5.1.7 ออกคำสั่งลงโทษ แจ้งคำสั่งลงโทษให้ผู้ถูกลงโทษทราบ พร้อมสิทธิในการอุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง รายงานการดำเนินการทางวินัยไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามมาตรา 104 วรรคหนึ่ง (1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมประกอบระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2566

5.1.8 หากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นว่าการยุติเรื่อง การงดโทษ หรือ การสั่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ก็ให้มีอำนาจสั่งงดโทษหรือลดโทษเป็นสถานโทษหรืออัตราโทษที่เบาลง เพิ่มโทษเป็นสถานโทษหรืออัตราโทษที่หนักขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงและแก้ไขข้อความในคำสั่งเดิมหรือดำเนินการอย่างใดเพิ่มเติม เพื่อประกอบการพิจารณาให้ได้ความจริง และความยุติธรรมได้ตามควรแก่กรณี หรือหากเห็นว่าไม่ได้กระทำผิดก็ให้สั่งยกโทษ

5.1.9 รายงานการดำเนินการทางวินัย กรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

5.1.10 กลุ่มกฎหมายและคดี ดำเนินการให้เป็นไปตามตามมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งหรือปฏิบัติ ไปตามมติ แจ้งคำสั่ง/หรือการดำเนินการตามมติให้ส่วนที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป และรายงานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง ไปยังเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ ตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2566

5.1.11 เมื่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้รับรายงานแล้วพิจารณาเห็นด้วยกับมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงรายนั้นเป็นที่สุด

5.2 ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งที่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

5.2.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้ลงโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ โดยมีข้อเท็จจริงเป็นที่ประจักษ์ปรากฏตามคำพิพากษาของศาลถึงที่สุด หรือ

5.2.2 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า 15 วัน และผู้บังคับบัญชาให้ดำเนินการสืบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

5.2.3 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และได้มีการบันทึกถ้อยคำรับสารภาพเป็นหนังสือ

5.2.4 กรณีตามข้อ 5.2.1 ข้อ 5.2.2 หรือ ข้อ 5.2.3 เกิดขึ้นในสถานศึกษา ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาพร้อมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน และคำรับสารภาพ

5.2.5 กลุ่มกฎหมายและคดี ตรวจพิจารณาข้อเท็จจริงและหลักฐาน ทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณา ว่ามีอำนาจไม่สอบสวนทางวินัยหรืองดการสอบสวนก็ได้ ตาม กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. 2549

5.2.6 กรณีสั่งการไม่สอบสวนหรืองดการสอบสวน และเป็นกรณีที่รับสารภาพต่อผู้บังคับบัญชาให้จัดทำสรุปข้อเท็จจริงซึ่งเป็นสาระสำคัญของการกระทำผิดข้อกฎหมายที่ระบุว่า เป็นความผิดสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนแจ้งผู้ถูกกล่าวหาทราบเพื่อสิทธิในการทราบข้อเท็จจริง ในการโต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานของตน หากผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้โต้แย้งให้จัดทำบันทึกคำรับสารภาพเป็นหนังสือให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อ

5.2.7 กรณีที่ผู้ถูกกล่าวหารับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวน ให้ผู้มีหน้าที่สืบสวนจัดทำสรุปข้อเท็จจริงซึ่งเป็นสาระสำคัญของการกระทำผิดข้อกฎหมาย ที่ระบุว่าเป็นความผิดสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ เพื่อสิทธิในการทราบข้อเท็จจริง และโต้แย้ง และแสดงพยานหลักฐานของตน หากผู้ถูกกล่าวหาไม่โต้แย้งให้จัดทำบันทึกคำรับสารภาพเป็นหนังสือให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อ

5.2.8 กรณีผู้ถูกกล่าวหารับสารภาพต่อคณะกรรมการสอบสวน ให้คณะกรรมการสอบสวนประชุมเพื่อพิจารณาว่ามีพยานหลักฐานใดสนับสนุนข้อกล่าวหาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร ถ้าเห็นว่าเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามมาตราใด ให้คณะกรรมการสอบสวนมีหนังสือเรียกให้ผู้ถูกกล่าวหามาพบเพื่อแจ้งข้อกล่าวหาภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาแล้วเสร็จ โดยระบุข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามพยานหลักฐานว่าเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามมาตราใด และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ทราบ โดยระบุวัน เวลา สถานที่และการกระทำที่มีลักษณะเป็นการสนับสนุนข้อกล่าวหา โดยให้สรุปข้อเท็จจริงตามถ้อยคำที่สนับสนุนข้อกล่าวหา โดยการแจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้แจ้งพยานหลักฐานฝ่ายกล่าวหาที่มีตามที่ปรากฏไว้ในสำนวนให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ

การแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ให้ทำบันทึกซึ่งมีสาระสำคัญตามแบบ สว.3 ที่ ก.ค.ศ. กำหนด 2 ฉบับ ให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อวัน เดือน ปีที่รับทราบไว้เป็นหลักฐานมอบให้ผู้ถูกกล่าวหา 1 ฉบับ เก็บไว้ในสำนวน 1 ฉบับ ให้สอบถามผู้ถูกกล่าวหาว่าจะยื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาเป็นหนังสือหรือไม่ โดยให้โอกาสยื่นคำชี้แจงภายในเวลาอันสมควร แต่อย่างช้าไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ต้องให้โอกาสยื่นคำชี้แจงเป็นหนังสือเพิ่มเติม รวมทั้งนำสืบแก้ ข้อกล่าวหาด้วย หากผู้ถูกกล่าวหาไม่โต้แย้ง ให้จัดทำบันทึกคำรับสารภาพเป็นหนังสือให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อเป็นสำคัญ

คณะกรรมการสอบสวนประชุมพิจารณาสำนวนการสอบสวน โดยชั่งน้ำหนักพยานหลักฐานทั้งปวง ทั้งข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญของการกระทำ ข้อกฎหมายที่อ้างอิงวินิจฉัย ข้อพิจารณา และข้อเสนอในการใช้ดุลพินิจตาม กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550 เมื่อประชุมพิจารณาลงมติแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนทำรายงานการสอบสวน ซึ่งมีสาระสำคัญตามแบบ สว.6 ที่ ก.ค.ศ. กำหนด เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน หากกรรมการสอบสวนผู้ใดมีความเห็นแย้ง ให้ทำความเห็นแย้งแนบไว้กับรายงานการสอบสวน โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการสอบสวน

5.2.9 กลุ่มกฎหมายและคดี รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ตรวจพิจารณาทำความเห็นข้อเท็จจริงตามพยานหลักฐาน ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ความเห็นของผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการสืบสวน หรือคณะกรรมการสอบสวน เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณา กรณีผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 เห็นเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้รายงาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง

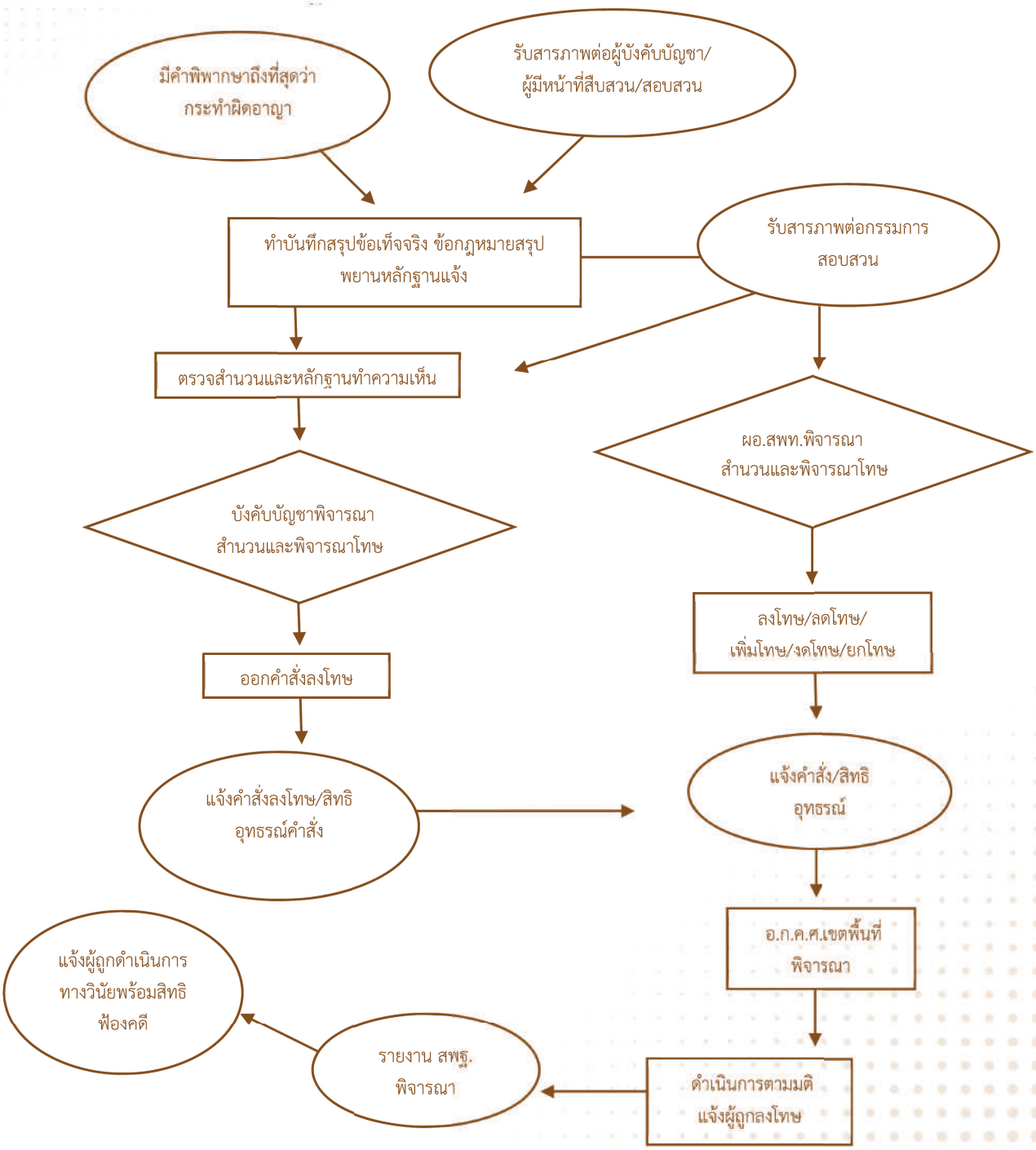
5.2.10 กลุ่มกฎหมายและคดี ดำเนินการให้เป็นไปตามมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งหรือปฏิบัติ ไปตามมติ แจ้งคำสั่ง/หรือการดำเนินการตามมติให้ส่วนที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป และรายงานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง ไปยัง ก.ค.ศ. พิจารณาตามอำนาจหน้าที่ตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2566

5.2.11 กรณี ก.ค.ศ. มีมติเป็นประการใด ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งหรือปฏิบัติไปตามมติ กลุ่มกฎหมายและคดีดำเนินการจัดทำคำสั่ง แจ้งคำสั่ง หรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมสิทธิในการฟ้องคดีปกครองภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และให้ถือว่าการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงรายนั้นเป็นที่สุด

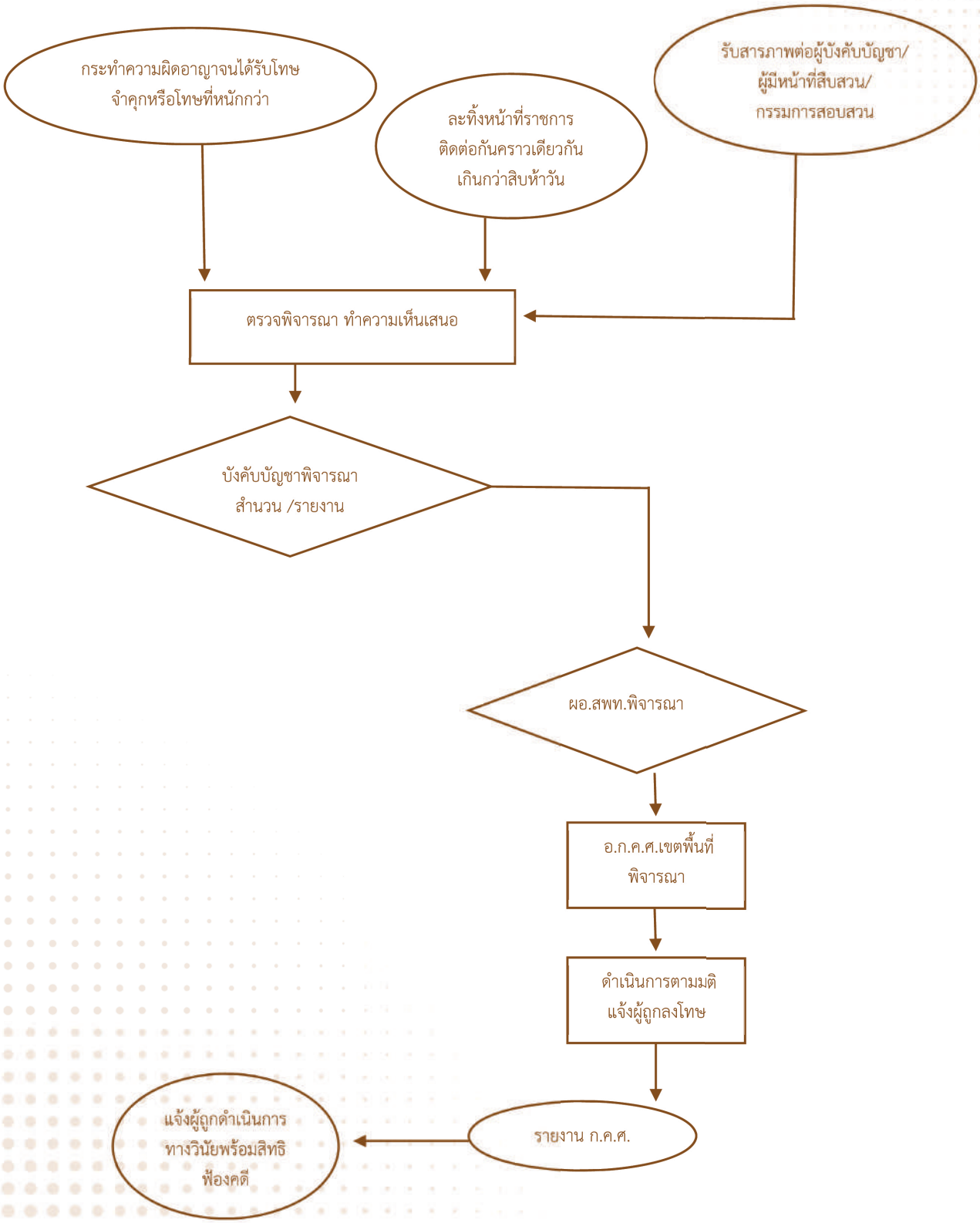
5.2.12 กรณี ก.ค.ศ. พิจารณาเห็นด้วยกับมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มกฎหมายและคดีดำเนินการแจ้งผู้ถูกดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงทราบ พร้อมสิทธิในการฟ้องคดีปกครองภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และแจ้งให้กลุ่มที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป และให้การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงรายนั้นเป็นที่สุด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งที่เป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง



6.2 ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งที่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบบันทึกแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา

7.2 แบบคำสั่งลงโทษ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ 19/2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 3 เมษายน พุทธศักราช 2560

8.3 คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560

8.4 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. 2549

8.5 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550

8.6 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือน พ.ศ. 2561

8.7 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548

8.8 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2566

(จ) งานดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์

1. ชื่อกระบวนงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย ตามมาตรา 121 มาตรา 122 แห่งระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นตามขั้นตอน มีความถูกต้องชอบธรรม ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามบทบัญญัติของกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ กระบวนการขั้นตอนต่าง ๆ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การรับเรื่องอุทธรณ์ผ่านระบบงานสารบรรณของหน่วยงาน และการรับอุทธรณ์โดยผู้อุทธรณ์นำหนังสืออุทธรณ์มายื่นด้วยตนเอง

3.2 การตรวจสอบหนังสืออุทธรณ์และหลักฐาน และการจัดส่งหนังสืออุทธรณ์และหลักฐานต่อประธาน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ เลขาธิการ ก.ค.ศ.

3.3 การทำความเห็นตามประเด็นที่ปรากฏในหนังสืออุทธรณ์ ที่โต้แย้งคัดค้านความไม่ถูกต้องเป็นธรรมที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยของผู้บังคับบัญชาหรือของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

3.4 ระยะเวลาการตรวจอุทธรณ์ การทำความเห็น การส่งหนังสืออุทธรณ์ สำนวนการดำเนินการทางวินัยและความเห็นไป อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอุทธรณ์

3.5 การอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

4. คำจำกัดความ

4.1 การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ หมายถึง การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา 121 มาตรา 122 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมประกอบ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. 2550

การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือน ให้อุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก ให้อุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.

4.2 การอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย

5.1.1 รับเรื่องอุทธรณ์ที่ส่งผ่านผู้บังคับบัญชาตามระบบงานสารบรรณของหน่วยงาน ถือวันที่ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บังคับบัญชาเป็นวันยื่นหนังสืออุทธรณ์

5.1.2 กรณีผู้อุทธรณ์ยื่นหนังสืออุทธรณ์ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้รับออกใบรับประทับตรารับไว้และลงทะเบียนไว้เป็นหลักฐานในวันที่รับตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ และถือวันที่รับหนังสือดังกล่าวเป็นวันยื่นหนังสืออุทธรณ์

5.1.3 ตรวจสอบหนังสืออุทธรณ์ ในเรื่อง

5.1.3.1 ยื่นอุทธรณ์ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งหรือไม่ โดยถือวันที่ผู้ถูกลงโทษลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่ง กรณีผู้ถูกลงโทษไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งลงโทษทางวินัยแต่ได้มีการแจ้งคำสั่งให้ผู้ถูกลงโทษทราบพร้อมมอบสำเนาคำสั่งลงโทษให้ผู้ถูกลงโทษ รวมทั้งทำบันทึกลงวันเดือนปี เวลาและสถานที่ที่แจ้งและลายมือชื่อผู้แจ้ง พร้อมพยานรู้เห็นไว้เป็นหลักฐาน ให้ถือวันที่แจ้งเป็นวันที่ผู้ถูกลงโทษได้รับแจ้งคำสั่ง

กรณีที่ไม่อาจแจ้งให้ผู้ถูกลงโทษลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งลงโทษทางวินัย แต่ได้ส่งสำเนาคำสั่งลงโทษทางวินัยไปทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้ผู้ถูกลงโทษ ณ ที่อยู่ของผู้ถูกลงโทษ ซึ่งปรากฏหลักฐานของทางราชการ ให้ถือเวลาที่ล่วงพ้น 15 วัน นับแต่วันที่ปรากฏใน ใบตอบรับทางไปรษณีย์ลงทะเบียนว่าผู้ถูกลงโทษได้รับเอกสารดังกล่าวหรือมีผู้รับแทนแล้ว เป็นวันที่ผู้ถูกลงโทษได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว

5.1.3.2 ผู้อุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์สำหรับตนเองหรือไม่ เพื่อประกอบการทำความเห็นเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

5.1.3.3 หนังสืออุทธรณ์แสดงข้อเท็จจริงและเหตุผลในการอุทธรณ์ ที่เห็นว่าได้ถูกลงโทษโดยไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม หรือไม่เป็นธรรมอย่างไร ลงลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้อุทธรณ์ครบถ้วนหรือไม่

5.1.3.4 กรณีอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการให้แจ้งให้ยื่นอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. โดยยื่นผ่านผู้บังคับบัญชา ให้ผู้บังคับบัญชาส่งหนังสืออุทธรณ์ไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อส่งหนังสืออุทธรณ์ไปยังเลขาธิการ ก.ค.ศ. ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสืออุทธรณ์

5.1.3.5 กรณีอุทธรณ์คำสั่งลงโทษวินัยไม่ร้ายแรงของผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้อุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา โดยทำหนังสืออุทธรณ์ถึงประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา จะยื่นโดยตรงหรือส่งผ่านผู้บังคับบัญชาก็ได้

5.1.4 ทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ส่งเรื่องอุทธรณ์ให้ประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาทราบ และกำหนดวันประชุมพิจารณาอุทธรณ์

5.1.5 กลุ่มกฎหมายและคดี ตรวจสอบคำอุทธรณ์ประเด็นโต้แย้งการถูกลงโทษทางวินัยทั้งข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ตรวจสอบประเด็นโต้แย้งอุทธรณ์ตามข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายที่ปรากฏในสำนวนการสอบสวนวินัยและการลงโทษ

5.1.6 จัดทำรายละเอียดวาระประชุมพิจารณาอุทธรณ์ ทั้งข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและการลงโทษทางวินัยตามสำนวนการสอบสวน และประเด็นอุทธรณ์โต้แย้งคำสั่งลงโทษทางวินัย เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอุทธรณ์

5.1.7 ดำเนินการตามมติที่ประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา แจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบพร้อมสิทธิในการฟ้องคดีปกครองภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

5.2 งานอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.2.1 รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง เช่น กรณีมีคำสั่งไม่อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้าน, คำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมจากการละเมิดกรณีจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงในการปฏิบัติหน้าที่, การไม่อนุญาตให้ผู้จัดการศึกษาโดยครอบครัวร่วมเป็นกรรมการประเมินเพื่อออกหลักฐานการจบชั้นเรียนในระดับเขตพื้นที่, การมีคำสั่งไม่อนุญาตให้จัดการศึกษาโดยสถานประกอบการ และกรณีอื่น

5.2.2 กลุ่มกฎหมายและคดี ตรวจสอบระยะเวลายื่นอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองว่ายื่นภายในกำหนด 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งหรือไม่ กรณีคำสั่งทางปกครองไม่ระบุระยะเวลาในการอุทธรณ์หรือโต้แย้งคำสั่งทางปกครองไว้ ให้ถือว่าระยะเวลาสำหรับการอุทธรณ์หรือการโต้แย้งเริ่มนับใหม่นับแต่วันที่ได้รับแจ้งใหม่ ถ้าไม่มีการแจ้งใหม่ ระยะเวลาอุทธรณ์มีระยะเวลาสั้นกว่าหนึ่งปี ให้ขยายเป็นหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้รับคำสั่งทางปกครอง

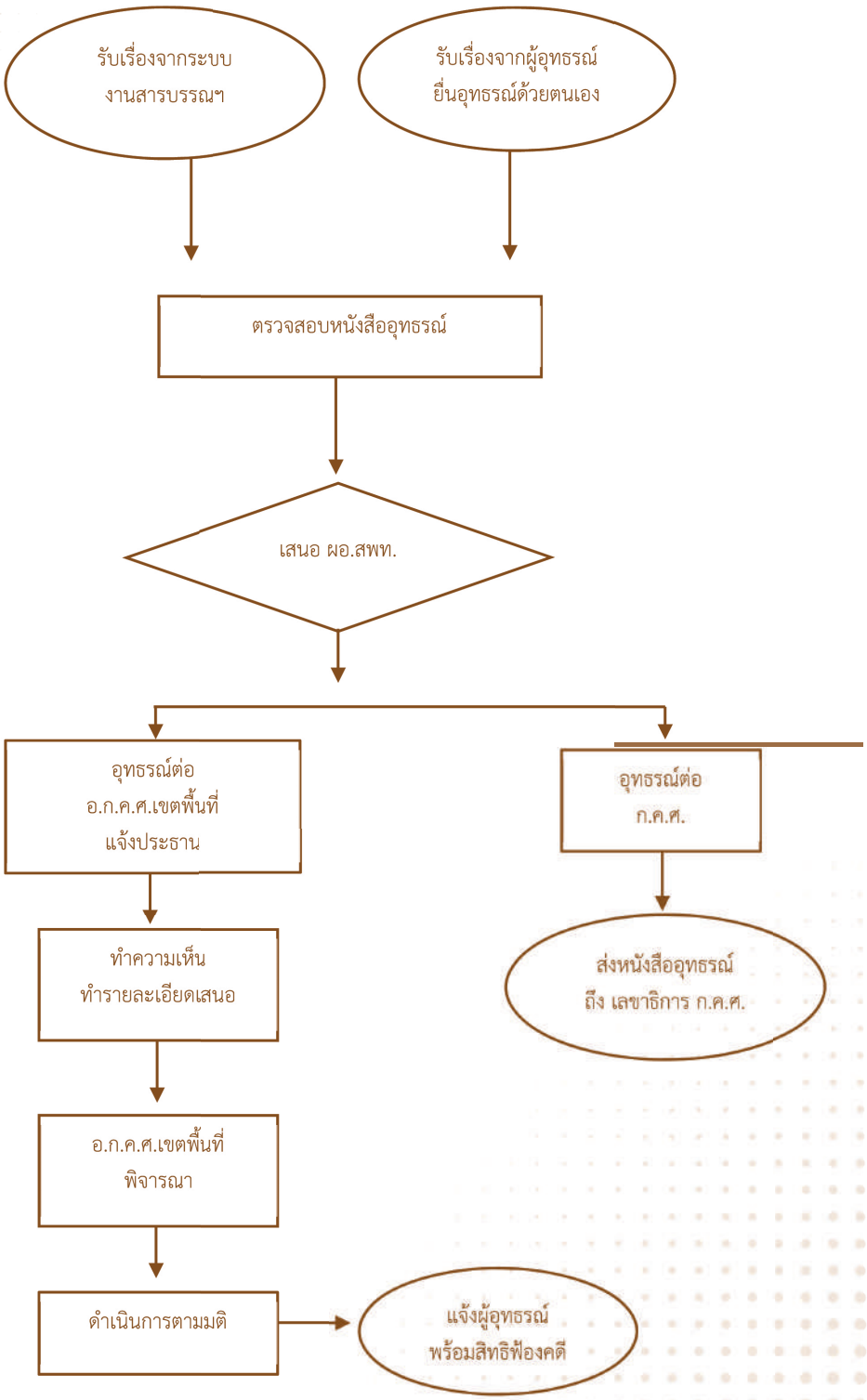
5.2.3 กลุ่มกฎหมายและคดี ตรวจสอบประเด็นโต้แย้งตามหนังสืออุทธรณ์ แจ้งผู้เป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ชี้แจงข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทำความเห็นเสนอผู้ทำคำสั่งพิจารณาทบทวนคำสั่งทางปกครอง หรือยืนยันตามคำสั่งทางปกครอง ภายในเวลาไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีเห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงคำสั่งทางปกครองตามความเห็นของตน แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบพร้อมสิทธิในการฟ้องคดีปกครองต่อศาลภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

5.2.4 กรณีผู้ทำคำสั่งทางปกครอง ไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ทั้งหมดหรือบางส่วน ให้รายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์ภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำอุทธรณ์

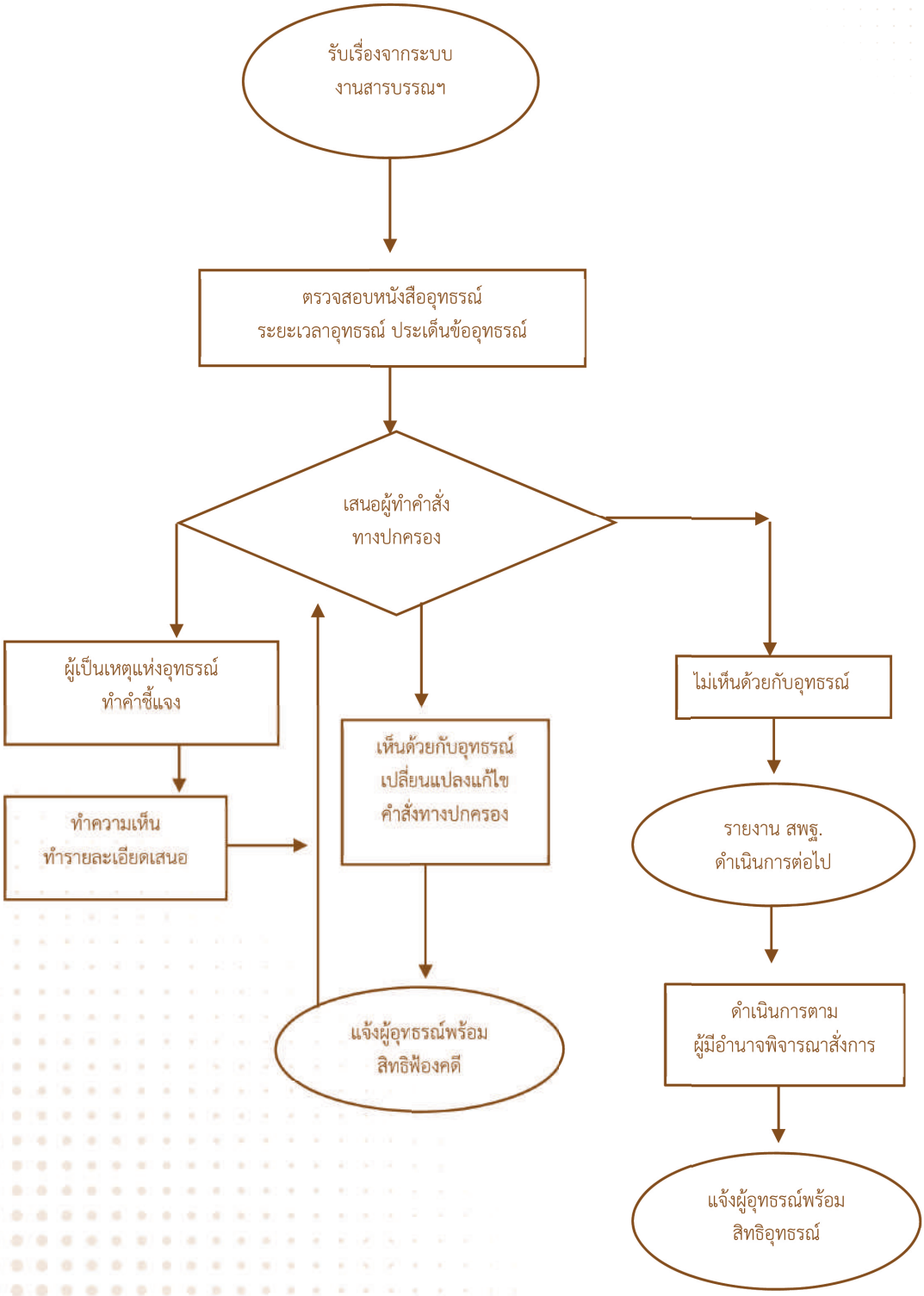
5.2.5 รับเรื่องจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินการตามที่ผู้มีอำนาจพิจารณาแจ้งผู้อุทธรณ์ทราบพร้อมสิทธิในการฟ้องคดีปกครอง ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย



6.2 การอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 กฎ ก .ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ.2550

8.4 กฎกระทรวง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

(ฉ) งานดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์

1. ชื่อกระบวนงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดเป็นตามขั้นตอน มีความถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามบทบัญญัติของกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์และกระบวนการขั้นตอนต่าง ๆ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การรับหนังสือร้องทุกข์ผ่านระบบงานสารบรรณของหน่วยงานที่ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชา หรือส่งไปรษณีย์หรือยื่นหรือส่งที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือยื่นด้วยตนเอง ออกใบรับประทับตราลงทะเบียนรับ

3.2 การตรวจสอบหนังสือร้องทุกข์

3.3 การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งสำเนาหนังสือร้องทุกข์ให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบหนังสือร้องทุกข์ และแจ้งให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยให้มีคำชี้แจงประกอบ

3.4 กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ การแจ้งให้กลุ่มหรือผู้รับผิดชอบงานที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ ทำคำชี้แจงและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำคำชี้แจงการดำเนินการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์

3.5 การเสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาจัดส่งหนังสือร้องทุกข์ คำชี้แจงและเอกสารหลักฐานของผู้บังคับบัญชาหรือของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ซึ่งเป็นหน่วยงานหรือส่วนราชการที่ทำหน้าที่เลขานุการ นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณา

4. คำจำกัดความ

“การร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์” หมายถึง การร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ ในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ตามมาตรา 123 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ. 2551 โดยได้พบกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุเพื่อทำความเข้าใจและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในชั้นต้น หรือผู้บังคับบัญชาไม่ประสงค์จะปรึกษาหารือ หรือปรึกษาหารือแล้วไม่ได้รับคำชี้แจง หรือได้รับคำชี้แจงแล้วไม่เป็นที่พอใจ หรือผู้บังคับบัญชามิได้ดำเนินการใด ๆ และดำเนินการแล้วแต่ไม่เป็นที่พอใจ ประสงค์ยื่นหนังสือร้องทุกข์ เพื่อให้มีการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ โดยอำนาจพิจารณาร้องทุกข์เป็นอำนาจของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เมื่อผู้ใต้บังคับบัญชา มีกรณีร้องทุกข์เพราะเหตุว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย และแสดงความประสงค์ที่จะปรึกษาหารือ รับฟังหรือสอบถามกับผู้บังคับบัญชา ให้ดำเนินการให้ผู้ร้องทุกข์พบกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุ เพื่อให้โอกาสและรับฟังหรือสอบถามเกี่ยวกับปัญหาดังกล่าว เพื่อทำเข้าใจและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในชั้นต้น

5.2 กรณีผู้บังคับบัญชาไม่ประสงค์จะปรึกษาหารือ หรือปรึกษาหารือแล้วไม่ได้รับคำชี้แจง หรือได้รับคำชี้แจงแล้วไม่เป็นที่พอใจ หรือผู้บังคับบัญชามิได้ดำเนินการใด ๆ และดำเนินการแล้วแต่ไม่เป็นที่พอใจ ให้ยื่นร้องทุกข์

5.3 กรณียื่นหรือส่งที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาตามระบบงานสารบรรณ ให้ถือวันที่ยื่นหรือส่งหนังสือร้องทุกข์เป็นวันยื่นหนังสือร้องทุกข์

5.4 กรณีมีผู้นำหนังสือร้องทุกข์มายื่นเอง ให้ผู้รับออกใบรับ พร้อมทั้งประทับตรารับและลงทะเบียนไว้เป็นหลักฐานในวันที่รับ โดยถือเป็นวันที่ยื่นหนังสือร้องทุกข์

5.5 ยื่นหรือส่งหนังสือร้องทุกข์ทางไปรษณีย์ ให้ถือวันที่ที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางออกใบรับฝากเป็นหลักฐานนำส่ง หรือวันที่ที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับที่ซองหนังสือ เป็นวันส่งหนังสือร้องทุกข์ตรวจสอบหนังสือร้องทุกข์ในเรื่อง

5.5.1 ยื่นหนังสือร้องทุกข์ ภายใน 30 วัน นับแต่วันทราบเรื่องอันเป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์

5.5.2 ยื่นร้องทุกข์สำหรับตนเองหรือไม่

5.5.3 หนังสือร้องทุกข์ ลงลายมือชื่อ ที่อยู่ และตำแหน่งผู้ร้องทุกข์หรือไม่

5.5.4 หนังสือร้องทุกข์ มีสาระสำคัญที่แสดงข้อเท็จจริงและเหตุผลให้เห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างใดและความประสงค์ของการร้องทุกข์ หรือไม่

5.5.5 กรณีร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้ทำหนังสือร้องทุกข์ถึงประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พร้อมสำเนาเอกสารหลักฐานซึ่งรับรองถูกต้องหนึ่งฉบับ ยื่นหรือส่งที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ก็ได้

5.5.6 กรณีร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ให้ยื่นหรือส่งที่สำนักงาน ก.ค.ศ.

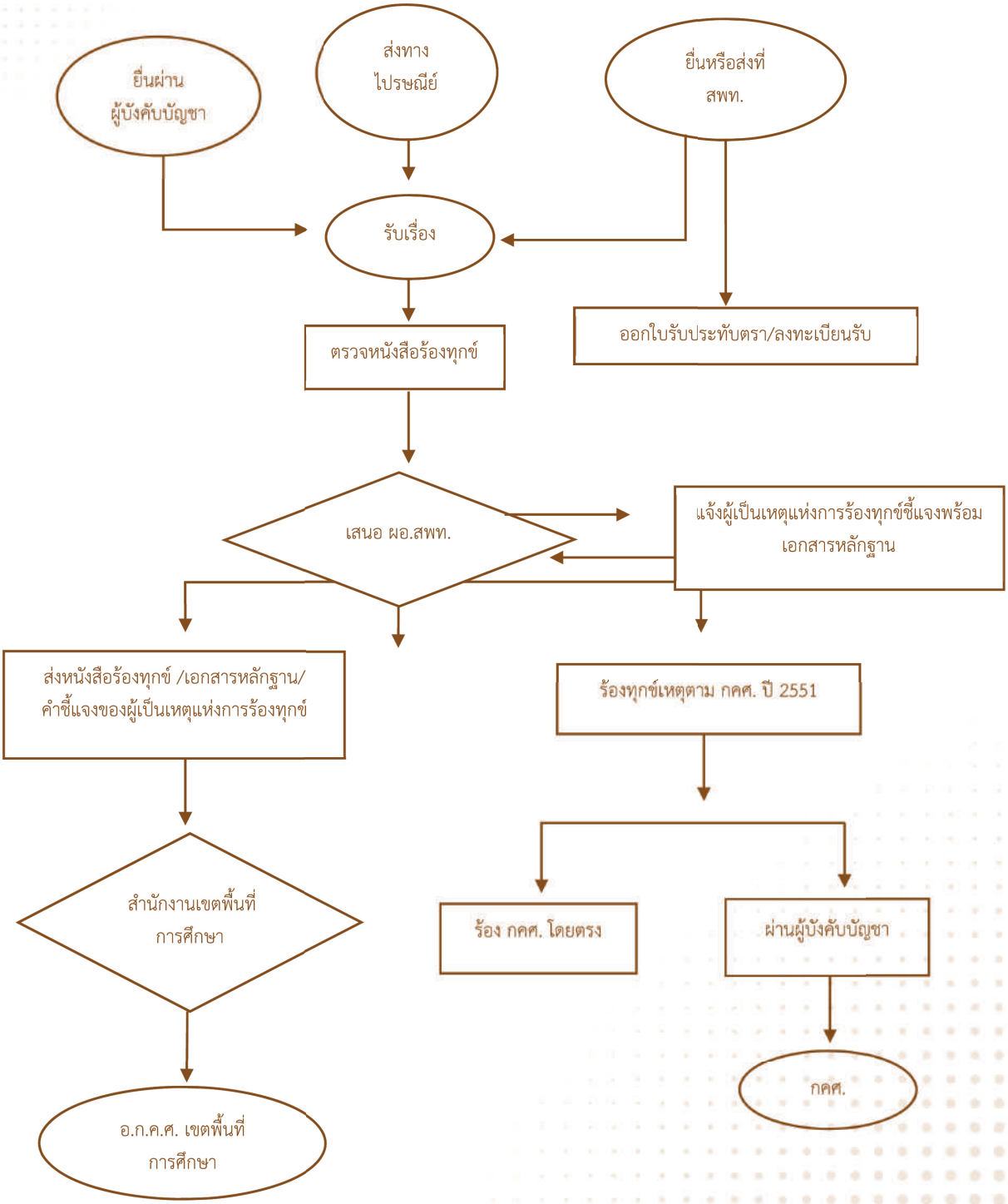
5.6 กรณียื่นหรือส่งหนังสือร้องทุกข์ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เสนอเรื่องโดยทำความเห็นเกี่ยวกับการตรวจหนังสือร้องทุกข์ตามข้อ 5.5 ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้ส่งสำเนาหนังสือร้องทุกข์ให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือร้องทุกข์ และแจ้งให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยให้มีคำชี้แจงประกอบภายใน 7 วัน นับแต่วันได้รับหนังสือ

กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ ให้เสนอเรื่องเพื่อแจ้งให้กลุ่มหรือผู้รับผิดชอบงานที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ ทำคำชี้แจงและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำคำชี้แจงการดำเนินการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์

5.7 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาจัดส่งหนังสือร้องทุกข์ คำชี้แจงและเอกสารหลักฐานของผู้บังคับบัญชาหรือของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเป็นหน่วยงานหรือส่วนราชการที่ทำหน้าที่เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือร้องทุกข์

5.8 จัดส่งหนังสือร้องทุกข์ คำชี้แจงและเอกสารหลักฐานของผู้บังคับบัญชาหรือของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาหนังสือร้องทุกข์

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ. 2551

(ช) งานการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด

1. ชื่อกระบวนงาน งานการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 ซึ่งมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 15 พฤศจิกายน 2539 ดังนั้น หากมีความเสียหายเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ 15 พฤศจิกายน 2539 หลักการของกฎหมาย หรือที่เรียกว่าส่วนที่เป็นสารบัญญัติ เช่น ฐานความผิดการแบ่งส่วนความรับผิดและอายุความฟ้องคดี เป็นไปตามหลักกฎหมายพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 ซึ่งมีสาระสำคัญสรุปดังนี้

1. เจ้าหน้าที่รับผิดทางละเมิด เมื่อกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงเท่านั้น

2. หน่วยงานเรียกให้เจ้าหน้าที่รับผิดชดใช้ค่าเสียหาย โดยคำนึงถึงระดับความร้ายแรงแห่งการกระทำและความเป็นธรรมในแต่ละกรณีเป็นเกณฑ์ โดยไม่ต้องให้ใช้เต็มจำนวนความเสียหายก็ได้ เช่น อาจคำนึงถึงเงินเดือนรายจ่ายครอบครัว ความร้ายแรงของการกระทำละเมิดว่าจะชดใช้เต็มหรือไม่เต็มจำนวนก็ได้ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐนั้น นอกจากนี้ หากความเสียหายเกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐหรือระบบการดำเนินงานส่วนรวมก็ต้องหักส่วนดังกล่าวออกด้วย เช่น หน่วยงานของรัฐไม่บำรุงรักษารถให้อยู่ในสภาพปลอดภัย กรณีเช่นนี้ ต้องหักส่วนที่หน่วยงานของรัฐจะต้องรับผิดออกจากส่วนที่เจ้าหน้าที่จะต้องชดใช้ค่าเสียหาย

3. กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดหลายคน มิให้นำหลักเรื่องลูกหนี้ร่วมมาใช้บังคับ โดยเจ้าหน้าที่แต่ละคนจะต้องรับผิดเฉพาะส่วนของตนเท่านั้น สำหรับขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดความเสียหายหรือที่เรียกว่าส่วนวิธีบัญญัติจะต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 ไม่ว่าการกระทำละเมิดจะเกิดขึ้นก่อนหรือหลังวันที่ 15 พฤศจิกายน 2539

4. คำจำกัดความ

มาตรา 4 พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่น ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะเป็นกรรมการหรือฐานะอื่นใด เจ้าหน้าที่ตามนัยมาตรา 4 เป็นผู้ได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ โดยที่พระราชบัญญัตินี้เน้นการทำงานแทนรัฐ ในลักษณะเจ้าหน้าที่ของภาครัฐทุกประเภท ดังนั้น เจ้าหน้าที่ตามคำนิยามดังกล่าวจึงหมายความถึงบุคลากรทุกประเภทที่ทำงานให้กับรัฐ ไม่ว่าจะเป็นลูกจ้างหรือจะเป็นกรรมการ และไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะใด

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติ หรือพระราชกฤษฎีกา และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้เป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย

ละเมิด ถือองค์ประกอบตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 420 ที่บัญญัติว่า ผู้ใดกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อต่อบุคคลอื่นโดยผิดกฎหมายให้เขา (ผู้ถูกกระทำ) เสียหายแก่ชีวิต ร่างกาย อนามัย เสรีภาพ ทรัพย์สินหรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใด ผู้กระทำผิดจะต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมแก่บุคคลนั้น

การกระทำโดยจงใจ หมายถึง การกระทำโดยมีเจตนาหรือกระทำโดยตั้งใจ

การกระทำโดยประมาท หมายถึง กระทำโดยไม่รู้ว่าการกระทำของตนนั้นจะทำให้ผู้อื่นเสียหายแต่ได้กระทำไปโดยขาดความระมัดระวังที่บุคคลในภาวะเช่นนั้นพึงมีตามวิสัยและพฤติการณ์

ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หมายถึง การกระทำโดยมิได้เจตนา แต่เป็นการกระทำซึ่งบุคคลพึงคาดหมายได้ว่าอาจก่อให้เกิดความเสียหายขึ้น และหากใช้ความระมัดระวังแม้เพียงเล็กน้อย ก็อาจป้องกันมิให้เกิดความเสียหายได้ แต่กลับมิได้ใช้ความระมัดระวังเช่นว่านั้นเลย (คำพิพากษา ศาลปกครองสูงสุด ที่ อ.10/2552)

ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกหรือต่อหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติ และไม่ใช่ในการปฏิบัติหน้าที่

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กรณีเกิดความเสียหายแก่สถานศึกษา

5.1.1 ขั้นการรายงานความเสียหาย : เมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นจากกรณีทุจริตเงินขาดบัญชี การไม่ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย เหตุเพลิงไหม้ เหตุโจรกรรม ภัยพิบัติธรรมชาติ เป็นต้น ให้สถานศึกษารายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ และดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

5.1.2 ขั้นแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด : เมื่อผู้อำนวยการสถานศึกษารายงานความเสียหายดังกล่าวแล้ว ในส่วนของความรับผิดทางละเมิด ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิดตามที่ได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1064/2565 ลงวันที่ 20 มิถุนายน 2565 เพื่อให้ทราบรายละเอียดวัน เวลา สถานที่เกิดเหตุ จำนวนความเสียหาย และเหตุอันควรเชื่อว่าเจ้าหน้าที่จะต้องรับผิดหรือไม่ รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

5.1.3 ขั้นคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด : มีหน้าที่สอบสวนโดยรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน ตรวจสอบเอกสาร วัตถุ หรือสถานที่ เพื่อให้ทราบรายละเอียดวัน เวลา สถานที่เกิดเหตุ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำ จำนวนความเสียหาย และเหตุอันควรเชื่อว่าเจ้าหน้าที่จะต้องรับผิดหรือไม่ รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณามีความเห็น

5.1.4 ขั้นการพิจารณาสำนวนการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิดของผู้อำนวยการสถานศึกษา : เมื่อผู้อำนวยการสถานศึกษาได้รับรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด จากคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิดแล้ว หากพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นกรณีไม่มีเหตุอันควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงความเห็นท้ายสำนวนว่าไม่ควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือเห็นว่าเป็นกรณีมีเหตุอันควรเชื่อว่าความเสียหายเกิดขึ้นจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ ให้ทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาต่อไป

5.1.5 ขั้นการพิจารณาสำนวนการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิดของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิดจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

1) กลุ่มกฎหมายและคดี โดยนิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสำนวนและหลักฐาน หากพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นกรณีไม่มีเหตุอันควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ให้ทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงความเห็นท้ายสำนวนว่า “ไม่ควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด” แล้วรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิดไปยังผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณา ตามนัยหนังสือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาที่ นร 0601/186 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2541

2) หากกลุ่มกฎหมายและคดี โดยนิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสำนวนและหลักฐาน พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นกรณีมีเหตุอันควรเชื่อว่าความเสียหายเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ให้ทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ตามข้อ 8 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ประกอบกับคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 887/2547 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2547 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด

5.2 กรณีเกิดความเสียหายต่อบุคคลภายนอก

5.2.1 กรณีผู้เสียหายซึ่งเป็นบุคคลภายนอก ยื่นคำขอให้สถานศึกษาชดใช้ค่าสินไหมทดแทน

1) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานแก่ผู้ยื่น

2) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้พิจารณาชดใช้ค่าสินไหมทดแทนตามคำขอให้เสร็จสิ้นภายใน 180 วัน หากไม่แล้วเสร็จต้องขออนุมัติรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการขยายระยะเวลาได้อีกไม่เกิน 180 วัน โดยเมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับเรื่องดังกล่าวแล้ว ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงของการกระทำ จำนวนความเสียหาย และเหตุอันควรเชื่อว่าเป็นการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ หากเป็นการกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ให้พิจารณาว่าเจ้าหน้าที่ได้กระทำละเมิดด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือไม่ แล้วดำเนินการชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ตามแบบคำขอกระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0410.2/ว12 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2558 แล้วพิจารณาชดใช้ตามหลักเกณฑ์การชดใช้ค่าสินไหมทดแทน

กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก ตามประกาศกระทรวงการคลัง ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2554 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ถ้าหากเห็นว่าเจ้าหน้าที่ได้กระทำละเมิดด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงในการปฏิบัติหน้าที่ ให้เรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนที่หน่วยงานของรัฐได้ชดใช้ให้แก่บุคคลภายนอกคืนต่อหน่วยงานภายในกำหนด 1 ปี นับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐได้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ผู้เสียหาย ตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 แต่หากเห็นว่าเจ้าหน้าที่กระทำการดังกล่าวในการปฏิบัติหน้าที่ มิใช่เป็นการกระทำด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ให้รายงานกระทรวงการคลังผ่านสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

กรณีคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง มีความเห็นว่าเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก มิใช่เป็นการกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นพ้องด้วย ให้แจ้งบุคคลภายนอกซึ่งเป็นผู้เสียหายฟ้องเจ้าหน้าที่นั้นได้โดยตรง แต่จะฟ้องหน่วยงานของรัฐไม่ได้ ตามมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาและมีความเห็นต่อไป

5.2.2 กรณีบุคคลภายนอก ยื่นฟ้องคดีต่อศาลเพื่อให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน

ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด เพื่อทราบข้อเท็จจริงของการกระทำ จำนวนความเสียหาย พิจารณาจำนวนความเสียหาย และเหตุอันควรเชื่อว่าเป็นการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ หากเป็นการกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ให้พิจารณาว่าเจ้าหน้าที่ได้กระทำละเมิดด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือไม่ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 ข้อ 35 เพื่อเป็นข้อเท็จจริงและหลักฐานในการประสานสำนักงานอัยการสูงสุดในการต่อสู้คดีต่อศาลให้แก่หน่วยงาน ถ้าหน่วยงานของรัฐแพ้คดี และต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่บุคคลภายนอก เมื่อหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าเจ้าหน้าที่ได้กระทำละเมิดด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงในการปฏิบัติหน้าที่ ตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของ

เจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 ให้หน่วยงานของรัฐเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนที่หน่วยงานของรัฐได้ชดใช้ให้แก่ภายนอกคืนต่อหน่วยงานของรัฐได้ภายในกำหนด 1 ปี นับแต่วันที่หน่วยงาน ได้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ผู้เสียหาย ตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติเดียวกัน รายงานกระทรวง การคลังผ่านสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

กรณีคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง มีความเห็นว่าเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก มิใช่เป็นการกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นพ้องด้วย ให้รวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานความเห็นดังกล่าวประสานสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อต่อสู้และขอให้เรียกเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดผู้นั้นเข้ามาในคดี ตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาและมีความเห็นต่อไป

5.3 กรณีเกิดความเสียหายแก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3.1 ขั้นการรายงานความเสียหาย : เมื่อเกิดความเสียหายแก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจากกรณีทุจริต เงินขาดบัญชี การไม่ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย เหตุเพลิงไหม้ เหตุโจรกรรม ภัยพิบัติธรรมชาติ เป็นต้น ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

5.3.2 ขั้นแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จเบื้องต้นทางละเมิด : เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับรายงานความเสียหายดังกล่าวแล้ว ในส่วนของความรับผิดทางละเมิด ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1064/2565 ลงวันที่ 20 มิถุนายน 2565 เพื่อให้ทราบรายละเอียดวัน เวลา สถานที่เกิดเหตุ จำนวนความเสียหาย และเหตุอันควรเชื่อว่าเจ้าหน้าที่จะต้องรับผิดหรือไม่

5.3.3 ขั้นคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด: มีหน้าที่สอบสวนโดยรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน ตรวจสอบเอกสาร วัตถุ หรือสถานที่ เพื่อให้ทราบรายละเอียดวัน เวลา สถานที่เกิดเหตุ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำ จำนวนความเสียหาย และเหตุอันควรเชื่อว่าเจ้าหน้าที่จะต้องรับผิดหรือไม่ รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณามีความเห็น

5.3.4 ขั้นการพิจารณาสำนวนการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิดของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1) กลุ่มกฎหมายและคดี โดยนิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสำนวนและหลักฐาน ทำความเห็นเสนอหากเห็นว่าเป็นกรณีไม่มีเหตุอันควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ให้เสนอความเห็นให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาและลงความเห็นสั่งการท้ายสำนวน แล้วรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด ไปยังเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณา ตามนัยหนังสือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาที่ นร 0601/186 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2541

2) หากกลุ่มกฎหมายและคดี โดยนิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสำนวน และหลักฐานแล้วเห็นว่าเป็นกรณีมีเหตุอันควรเชื่อว่าความเสียหายเกิดขึ้นจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ ให้ทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ตามข้อ 8 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 887/2547 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2547 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด

5.3.5 ขั้นการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด : ในการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ให้แต่งตั้งได้ไม่เกิน 5 คน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการเป็นคณะกรรมการ และให้กำหนดเวลาแล้วเสร็จของการพิจารณาไว้ด้วย ตามข้อ 8 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

5.3.6 ขั้นการพิจารณาของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด: คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด มีหน้าที่รวมรวมข้อเท็จจริงและหลักฐาน ดำเนินการประชุมพิจารณามีความเห็นเกี่ยวกับจำนวนความเสียหายที่เกิดขึ้น การกระทำของเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดว่ากระทำไปด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือไม่ จำนวนความเสียหายที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดต้องรับผิดชดใช้ความเสียหายให้แก่หน่วยงานของรัฐตามข้อ 15 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 โดยบันทึกสรุปข้อเท็จจริงและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการกระทำของเจ้าหน้าที่ที่กระทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ จำนวนความเสียหายที่จะต้องรับผิด แล้วมีหนังสือเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดมารับทราบข้อเท็จจริงและหลักฐาน และให้โอกาสเจ้าหน้าที่ผู้นั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานของตนเพื่อโต้แย้งต่อคณะกรรมการได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบ

กรณีเจ้าหน้าที่ผู้นั้นมาแต่ไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบ หรือไม่มารับทราบ ให้คณะกรรมการส่งบันทึกดังกล่าวทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้น ณ ที่อยู่ของเจ้าหน้าที่ผู้นั้น ซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการหรือสถานที่ติดต่อที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นแจ้งให้ทราบ พร้อมทั้งมีหนังสือสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้นั้นว่าได้กระทำการตามบันทึกสรุปดังกล่าวหรือไม่ อย่างไร โดยทำบันทึกเป็น 3 ฉบับ เพื่อเก็บไว้ในสำนวน 1 ฉบับ และส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้น 2 ฉบับ โดยให้เจ้าหน้าที่ ผู้นั้นเก็บไว้ 1 ฉบับ และให้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่รับทราบส่งกลับคืนมารวมไว้ในสำนวนการสอบสวน 1 ฉบับ เมื่อล่วงพ้น 15 วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการ หากไม่ได้รับแบบบันทึกดังกล่าวคืนมาให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นได้รับทราบข้อกล่าวหาแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ประชุมพิจารณาลงมติ ทำรายงานการสอบข้อเท็จจริงและหลักฐาน รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

กรณีคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด รวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานดำเนินการประชุมพิจารณามีความเห็นเกี่ยวกับจำนวนความเสียหายที่เกิดขึ้นและการกระทำของเจ้าหน้าที่ แล้วเห็นว่าความเสียหายที่เกิดขึ้นเจ้าหน้าที่กระทำไปในการปฏิบัติหน้าที่ แต่ไม่ได้กระทำไปด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ให้ทำความเห็นและเสนอแนวทางการดำเนินการรายงานการสอบข้อเท็จจริงให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาสั่งการ

5.3.7 ขั้นการพิจารณาสำนวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : เมื่อกลุ่มกฎหมายและคดีได้รับสำนวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดแล้ว ให้ตรวจสำนวนและหลักฐานทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ดังนี้

1) กรณีคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด เห็นว่าความเสียหายเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ โดยเจ้าหน้าที่กระทำไปด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง และมีการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดได้ทราบข้อเท็จจริงและหลักฐานและสิทธิในการชี้แจงและโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานของตนแล้ว ถ้านิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเห็นพ้องด้วยให้ทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาและวินิจฉัยสั่งการว่าความเสียหายที่เกิดขึ้น เกิดจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ และเป็นการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง จะต้องรับผิดชดใช้ความเสียหายเป็นจำนวนเท่าใด เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีคำวินิจฉัยสั่งการแล้ว ให้ส่งสำนวนและความเห็นไปให้กระทรวงการคลังเพื่อตรวจสอบภายในเจ็ดวันนับแต่วันวินิจฉัยสั่งการ เว้นแต่เป็นเรื่องที่กระทรวงการคลังประกาศกำหนดว่าไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบรายละเอียดตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ พ.ศ. 2562

โดยความเสียหายที่หน่วยงานของรัฐไม่ต้องส่งสำนวนให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ หน่วยงานของรัฐจะต้องรายงานความเสียหายที่เกิดขึ้นตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ไปให้กระทรวงการคลังทราบทุกระยะ 3 เดือน ดังนั้น หากเป็นกรณีไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกคำสั่งให้ผู้ต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ทางราชการภายใน 7 วัน นับแต่วันที่มีคำวินิจฉัยสั่งการ หากไม่มีการชดใช้ความเสียหาย ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบังคับทางปกครองต่อไป ตามที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 119/2551 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งและการบังคับทางปกครอง สั่ง ณ วันที่ 6 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2551

แต่หากเป็นกรณีที่ต้องรายงานผลการพิจารณาให้กระทรวงการคลังตรวจสอบก่อนมีคำสั่งเรียกให้ชำระเงินเพื่อชดใช้ความเสียหาย ให้ส่งคำวินิจฉัยสั่งการพร้อมต้นฉบับสำนวนการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดให้กระทรวงการคลังเพื่อตรวจสอบภายใน 7 วัน นับแต่วันวินิจฉัยสั่งการ แล้วให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเตรียมการที่จะมีการออกคำสั่งเรียกให้ชำระเงินไว้ระหว่างรอกระทรวงการคลังพิจารณา

5.3.8 ขั้นการพิจารณาสำนวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของกระทรวงการคลัง : เมื่อกระทรวงการคลังได้รับสำนวนสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด หากกระทรวงการคลังไม่พิจารณาให้แล้วเสร็จก่อนอายุความ 2 ปี สิ้นสุดไม่น้อยกว่า 6 เดือน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการออกคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน หรือดำเนินการฟ้องคดีเพื่อมิให้ขาดอายุความ 2 ปี นับจากวันที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาสำนวนของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด และมีความเห็นสั่งการให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน

กรณีที่กระทรวงการคลังพิจารณาแล้วเห็นว่าเจ้าหน้าที่จะต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกคำสั่งหรือแก้ไขเปลี่ยนคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ให้เป็นไปตามความเห็นของการกระทรวงคลัง ตามข้อ 18 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดและผู้เกี่ยวข้องทราบ

5.4 กรณีเจ้าหน้าที่กระทำให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลภายนอก

ในกรณีเจ้าหน้าที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลภายนอก ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นเห็นว่าความเสียหายเกิดขึ้นเนื่องในการที่ตนได้กระทำในการปฏิบัติหน้าที่ ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาโดยไม่ชักช้า และให้มีการรายงานตามลำดับถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น ตามข้อ 31 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 โดย

5.4.1 หากผู้เสียหายซึ่งเป็นบุคคลภายนอก ยื่นคำขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชดใช้ค่าสินไหมทดแทน

1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานแก่ผู้ยื่น

2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด โดยให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 180 วัน หากไม่แล้วเสร็จต้องขออนุมัติรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการขยายระยะเวลาได้อีกไม่เกิน 180 วัน เพื่อพิจารณาจำนวนความเสียหาย และเหตุอันควรเชื่อว่าเป็นการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ หากเป็นการกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ให้พิจารณาว่าเจ้าหน้าที่ได้กระทำละเมิดด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือไม่ แล้วดำเนินการชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ตามแบบคำขอกระทรวงการคลัง

กำหนดตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0410.2/ว12 ลงวันที่ 27 ก.พ. 2558 แล้วพิจารณาชดใช้ตามหลักเกณฑ์การชดใช้ค่าสินไหมทดแทนกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก ตามประกาศกระทรวงการคลัง ลงวันที่ 3 ต.ค. 2554 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ถ้าหากเห็นว่าเจ้าหน้าที่ได้กระทำละเมิดด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงในการปฏิบัติหน้าที่ให้เรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนที่หน่วยงานของรัฐได้ชดใช้ให้แก่ภายนอกคืนต่อหน่วยงานภายในกำหนด 1 ปี นับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐได้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ผู้เสียหาย ตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 แต่หากเห็นว่าเจ้าหน้าที่กระทำดังกล่าวในการปฏิบัติหน้าที่ มิใช่เป็นการกระทำด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ให้รายงานกระทรวงการคลังผ่านสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

กรณีคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง มีความเห็นว่าเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก มิใช่เป็นการกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นพ้องด้วย ให้แจ้งบุคคลภายนอกซึ่งเป็นผู้เสียหายฟ้องเจ้าหน้าที่นั้นได้โดยตรง แต่จะฟ้องหน่วยงานของรัฐไม่ได้ ตามมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาและมีความเห็นต่อไป

5.5 กรณีบุคคลภายนอก ยื่นฟ้องเป็นคดีต่อศาล

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดทางละเมิด เพื่อพิจารณาจำนวนความเสียหาย และเหตุอันควรเชื่อว่าเป็นการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ หากเป็นการกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ให้พิจารณาว่าเจ้าหน้าที่ได้กระทำละเมิดด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือไม่ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 ข้อ 35 เพื่อเป็นข้อเท็จจริงและหลักฐานในการประสานสำนักงานอัยการสูงสุดในการต่อสู้คดีต่อศาลให้แก่หน่วยงาน หากหน่วยงานของรัฐแพ้คดีและต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่บุคคลภายนอก เมื่อหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าเจ้าหน้าที่ได้กระทำละเมิดด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงในการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 ให้หน่วยงานของรัฐเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนที่หน่วยงานของรัฐได้ชดใช้ให้แก่บุคคลภายนอกคืนต่อหน่วยงานของรัฐได้ภายในกำหนด 1 ปี นับแต่วันที่หน่วยงานได้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่บุคคลภายนอก ตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติเดียวกัน รายงานกระทรวงการคลังผ่านสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

กรณีคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง มีความเห็นว่าเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก มิใช่เป็นการกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นพ้องด้วย ให้รวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานความเห็นดังกล่าวประสานสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อต่อสู้และขอให้เรียกเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดผู้นั้นเข้ามาในคดี ตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาและมีความเห็นต่อไป

5.6 กำหนดเวลาที่จะต้องมีคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ชำระเงิน

กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่และหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดต่อผู้เสียหายในผลแห่งละเมิด เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ผู้เสียหายไปแล้ว สิทธิในการเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ตน มีกำหนดอายุความ 1 ปี นับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้ค่าสินไหมทดแทนนั้นแก่ผู้เสียหาย ทั้งนี้ตามมาตรา 9 ถ้าเป็นกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่ สิทธิของหน่วยงานของรัฐที่จะเรียกร้องให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนของรัฐ มีกำหนดอายุความ 2 ปี นับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐรู้ถึงการละเมิดและรู้ตัวเจ้าหน้าที่ผู้จะพึงต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทน และหากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่ต้องรับผิดแต่กระทรวงการคลังตรวจสอบแล้วเห็นว่าต้องรับผิด ให้สิทธิเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนนั้นมีกำหนดอายุความ 1 ปี นับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐมีคำสั่งตามความเห็นของกระทรวงการคลัง

5.7 อายุความเริ่มนับเมื่อ

อายุความในการใช้สิทธิเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเริ่มนับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐรู้ถึงการละเมิดและรู้ตัวเจ้าหน้าที่ผู้จะพึงต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทน โดยมีคำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด ที่ อ.351/2559 วางหลักไว้ ดังนี้

5.7.1 วันที่หน่วยงานของรัฐรู้ถึงการละเมิดและรู้ตัวเจ้าหน้าที่ผู้จะพึงต้องใช้ค่าสินไหมทดแทน คือ วันที่ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ได้ลงนามรับทราบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงฯ อันเป็นวันที่ผู้สั่งแต่งตั้งได้มีคำวินิจฉัยสั่งการ

5.7.2 กรณีผู้สั่งแต่งตั้งลงนามรับทราบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงฯ แต่ไม่ได้ลงวันที่รับทราบรายงานและวินิจฉัย ให้ถือวันที่ตามหนังสือที่มีการส่งสำนวนการสอบข้อเท็จจริงฯ รายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบตามข้อ 17 วรรคหนึ่ง เป็นวันที่รู้ถึงการละเมิดและรู้ตัวเจ้าหน้าที่ผู้จะพึงต้องใช้ค่าสินไหมทดแทน จึงต้องออกคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนภายในกำหนดอายุความนับแต่วันนั้น

5.7.3 กรณีหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งผลการพิจารณาจากกระทรวงการคลังแล้วเห็นว่าจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่เจ้าหน้าที่ผู้ทำละเมิดจะต้องชดใช้แตกต่างจากที่ผู้สั่งแต่งตั้งวินิจฉัย สั่งการไว้ หรือกระทรวงการคลังมีความเห็นให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องรับผิดเพิ่มขึ้นอีกหลายคน ไม่ทำให้อายุความใช้สิทธิเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากการกระทำละเมิดเริ่มนับใหม่ตั้งแต่วันที่หน่วยงานของรัฐรู้ถึงจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จะต้องรับผิด

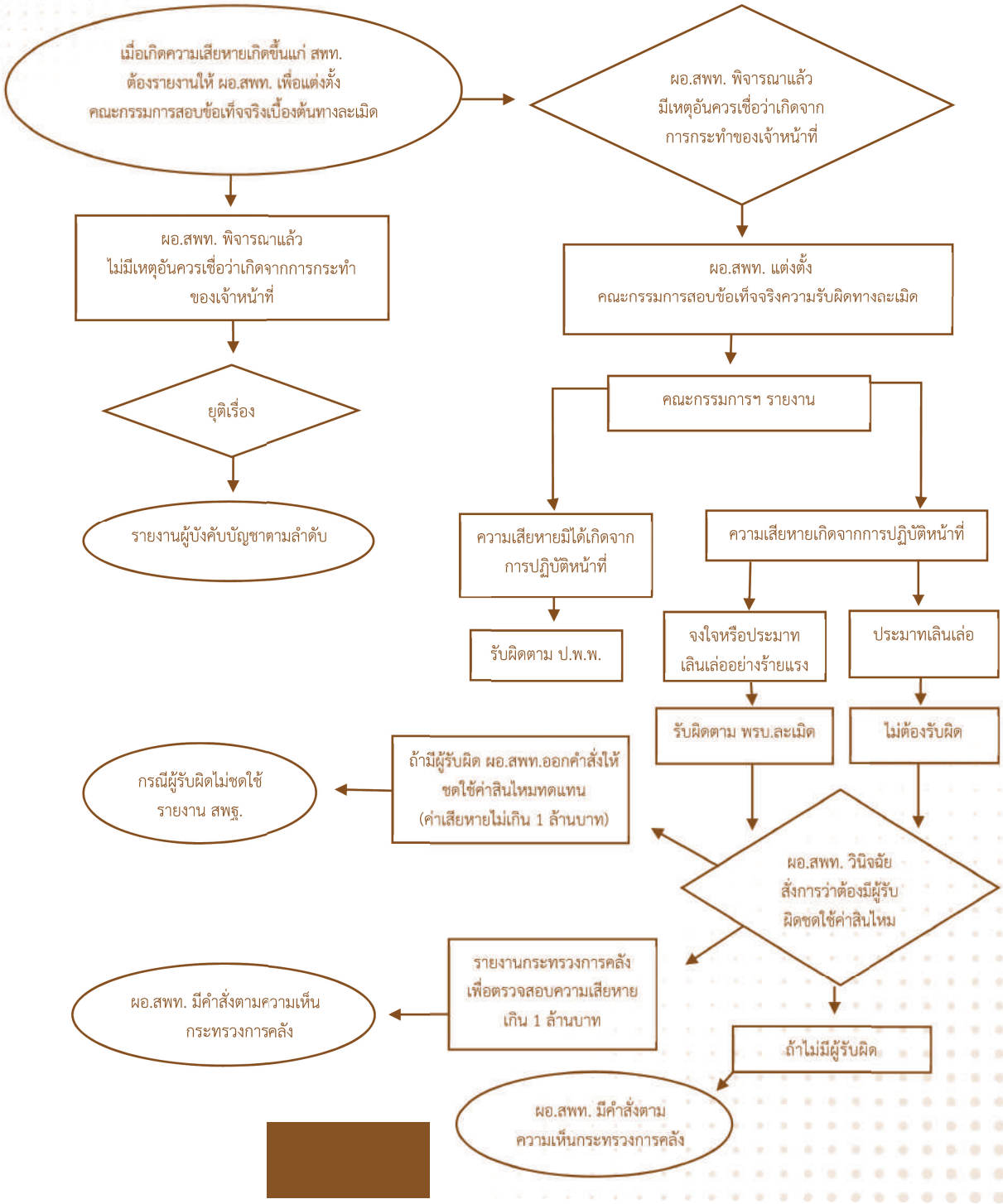
5.7.4 กรณีกระทรวงการคลังไม่แจ้งผลการตรวจสอบให้ทราบก่อนอายุความสองปีสิ้นสุด ไม่น้อยกว่าหกเดือนนั้น เมื่อหน่วยงานของรัฐส่งสำนวนสอบข้อเท็จจริงฯ ให้กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว หน่วยงานของรัฐจะต้องตระเตรียมเรื่องให้พร้อมสำหรับการออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทน เพื่อมิให้ขาดอายุความ

5.7.5 เมื่อกระทรวงการคลังแจ้งผลการตรวจสอบและผู้มีอำนาจมีคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำละเมิดรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ถือเป็นกรณีที่มีผลการตรวจสอบของกระทรวงการคลังแล้วและมิใช่กรณีมีคำสั่งเรียกให้รับผิดไปก่อนโดยไม่รอผลการตรวจสอบจากกระทรวงการคลัง ดังนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชดใช้ตามคำสั่งเรียกให้รับผิดอุทธรณ์คำสั่งเรียกให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ผู้มีอำนาจทำคำสั่งจึงไม่ต้องส่งคำอุทธรณ์ให้กระทรวงการคลังพิจารณา แต่ต้องทำการพิจารณาอุทธรณ์นั้น และหากไม่เห็นด้วยก็ต้องส่งคำอุทธรณ์ไปให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์วินิจฉัยตามมาตรา 44 และมาตรา 45 แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

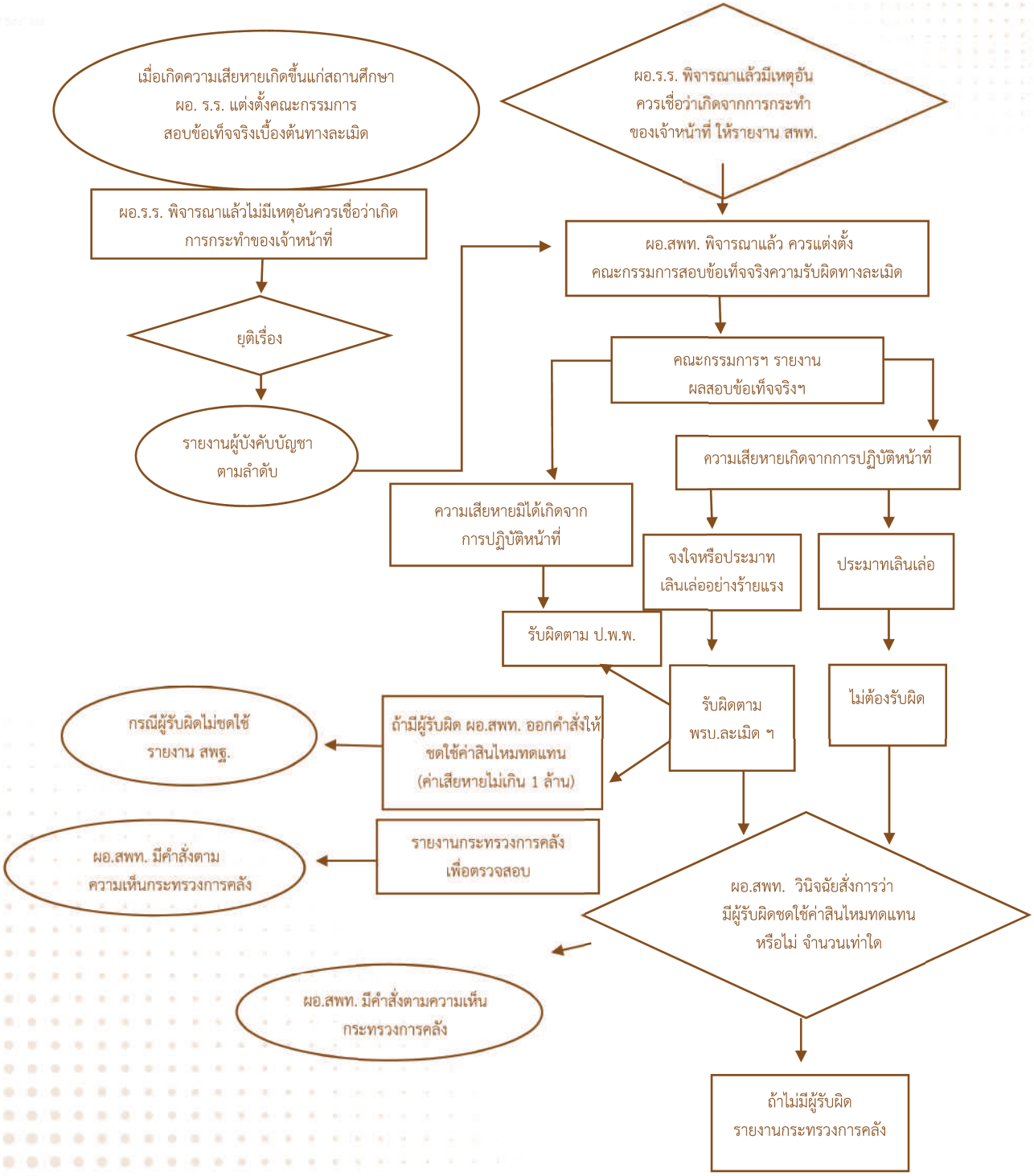
กล่าวโดยสรุป วันที่หน่วยงานของรัฐรู้ถึงการละเมิดและรู้ตัวเจ้าหน้าที่ผู้จะพึงต้องใช้ค่าสินไหมทดแทน ซึ่งเป็นวันเริ่มต้นนับอายุความใช้สิทธิเรียกร้องให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน คือ วันที่ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ได้ลงนามรับทราบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงฯ อันเป็นวันที่ผู้สั่งแต่งตั้งได้มีคำวินิจฉัยสั่งการ ดังนั้น เมื่อนำเสนอแฟ้มให้ผู้มีอำนาจรับทราบและวินิจฉัยรายงานการสอบข้อเท็จจริงฯ แล้ว ต้องตรวจสอบและลงวันเดือนปีที่ผู้มีอำนาจรับทราบและวินิจฉัยสั่งการนั้นให้ปรากฏชัดเจนไว้ในสำนวนด้วย

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

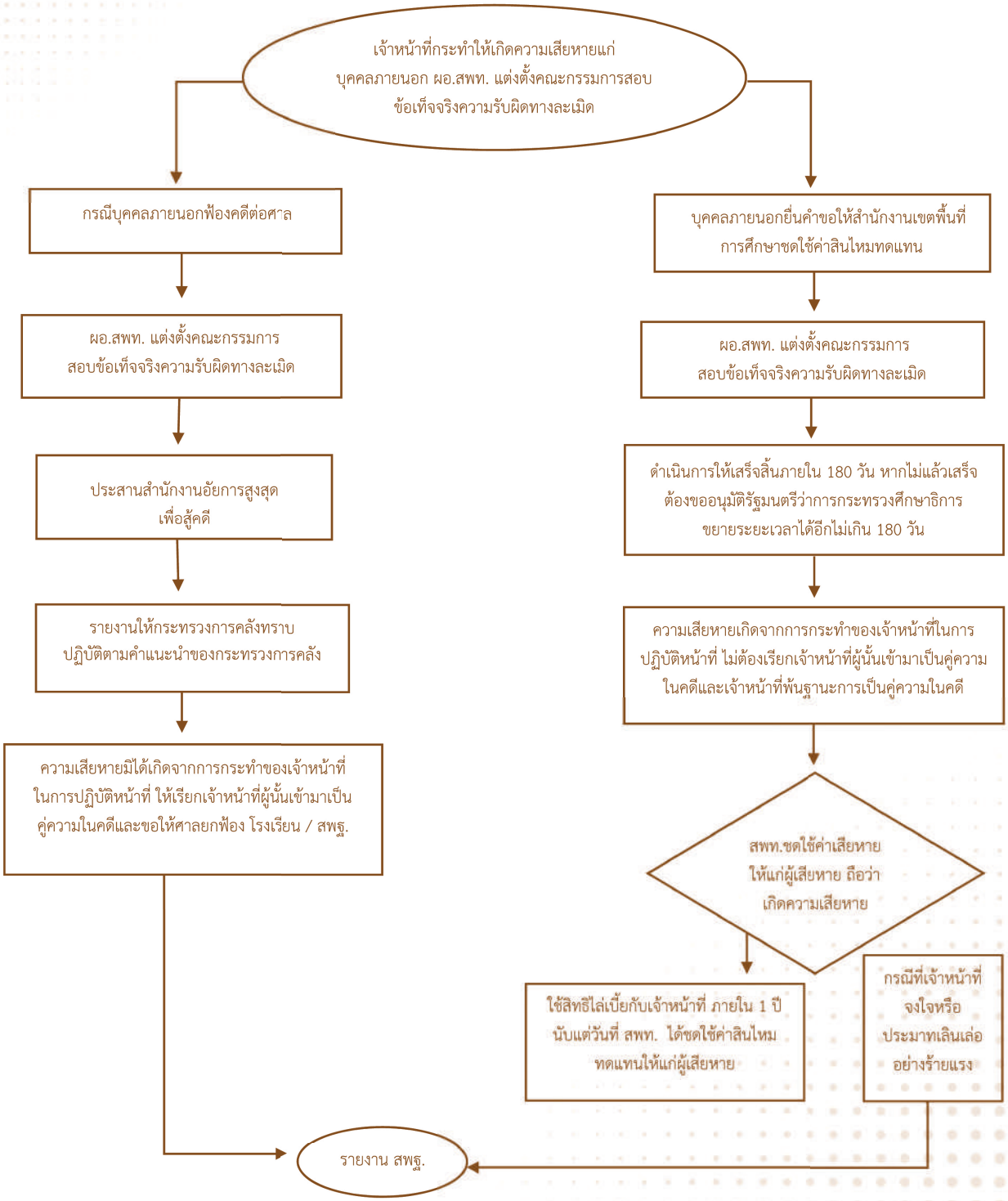
6.1 เมื่อความเสียหายทางละเมิดเกิดในเขตพื้นที่การศึกษา



6.2 เมื่อความเสียหายทางละเมิดเกิดในสถานศึกษา



6.3 เมื่อเจ้าหน้าที่กระทำให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลภายนอก



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบบันทึกการสอบสวน (สล.1)

7.1 แบบรายงานผลการสอบสวน (สล.2)

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

8.2 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

8.4 ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการผ่อนชำระหนี้ของเจ้าหน้าที่ ประกาศ ณ วันที่ 19 กันยายน 2545

8.5 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 887/2547 เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด สั่ง ณ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2547

8.6 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 102/2552 เรื่องมอบอำนาจการแต่งตั้งคณะกรรมการ กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก สั่ง ณ วันที่ 20 มกราคม พ.ศ. 2552

8.7 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 1064/2565 เรื่องมอบอำนาจการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด สั่ง ณ วันที่ 20 มิถุนายน พ.ศ. 2565

8.8 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/2847 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2554 เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติขั้นตอนตามการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ทางละเมิด

8.9 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ที่ นร 0601/186 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2541 เรื่อง หารือแนวทางปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

8.10 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.2/ว 66 ลงวันที่ 25 กันยายน 2550 เรื่อง แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

8.11 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.2/ว 75 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2550 เรื่อง ซักซ้อม ความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

8.12 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 04051/ว 16 ลงวันที่ 15 มกราคม 2563 เรื่อง ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องรายงานให้กระทรวง การคลังตรวจสอบ พ.ศ. 2562

(ซ) งานการอุทธรณ์คำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน

1. ชื่อกระบวนงาน งานการอุทธรณ์คำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน

2.3 เพื่อเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ยื่นอุทธรณ์คำสั่งเพื่อให้ฝ่ายปกครองตรวจสอบและแก้ไขความบกพร่อง หรือความผิดพลาดของฝ่ายปกครอง เพื่อให้การบริหารงานของรัฐมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

ขอบเขตของการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนตามมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 ถือว่าเป็นคำสั่งทางปกครองตามมาตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางการปกครอง พ.ศ. 2539 ซึ่งคำสั่งทางปกครองที่อาจอุทธรณ์หรือโต้แย้งคัดค้านได้นั้น เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองผู้ออกคำสั่งทางปกครองนั้นจะต้องแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ให้แก่ผู้รับคำสั่งทางปกครองนั้นทราบ กล่าวคือ กรณีหน่วยงานของรัฐใช้อำนาจออก “คำสั่ง” เรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำละเมิดชำระเงินภายในเวลาที่กำหนด หากได้รับความเสียหายจากการทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ไม่ว่ากรณีที่เจ้าหน้าที่ทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้ใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ผู้เสียหายไปแล้วและไล่เบี้ยเอากับเจ้าหน้าที่ หรือกรณีที่เจ้าหน้าที่ทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐโดยตรง ซึ่งกรณีดังกล่าว ในส่วนของเจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดทางละเมิด หากไม่เห็นด้วยกับคำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนดังกล่าว เพราะเห็นว่าคำสั่งที่หน่วยงานของรัฐสั่งนั้นไม่ชอบด้วยกฎหมาย เนื่องจากการกระทำของตนไม่ได้เป็นการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือเป็นการกระทำที่ต้องรับผิด แต่จำนวนเงินที่หน่วยงานให้ชดใช้นั้นไม่เป็นธรรม หรือคำสั่งนั้นไม่ถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย เจ้าหน้าที่ผู้นั้นย่อมมีสิทธิที่จะอุทธรณ์คำสั่งนั้นได้ แต่โดยที่พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางการปกครอง พ.ศ. 2539 มิได้ทางปกครอง พ.ศ. 2539 ซึ่งเป็นกฎหมายกลางมาใช้บังคับโดยอนุโลม ซึ่งการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองได้บัญญัติไว้ตามมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางการปกครอง พ.ศ. 2539 โดยให้สิทธิแก่ผู้ถูกกระทบต่อคำสั่งนั้นจะต้องอุทธรณ์ภายในระยะเวลา 15 วัน นับแต่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว แต่หากหน่วยงานของรัฐได้ออกคำสั่งโดยไม่ได้แจ้งสิทธิอุทธรณ์ให้ผู้อุทธรณ์ทราบว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ใด ภายในระยะเวลาเท่าใด แล้วแต่ระยะเวลาการอุทธรณ์ของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นจะขยายออกเป็นหนึ่งปี นับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นได้รับคำสั่งทางปกครอง ตามมาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติฉบับเดียวกัน และการยื่นอุทธรณ์คำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่งทางปกครอง และจะต้องทำเป็นหนังสือโดยระบุข้อโต้แย้งและข้อเท็จจริง หรือข้อกฎหมายที่อ้างอิงประกอบด้วยเพื่อให้ผู้พิจารณาอุทธรณ์ทบทวนคำสั่งดังกล่าว

สำหรับการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง ตามมาตรา 45 แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางการปกครอง พ.ศ. 2539 ได้กำหนดในลักษณะระบบอุทธรณ์ 2 ชั้น กล่าวคือ ในชั้นแรกเจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่งจะต้องพิจารณาอุทธรณ์โดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ หากเจ้าหน้าที่พิจารณาอุทธรณ์เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ก็ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงคำสั่งทางปกครองตามความเห็นของตนภายในกำหนดเวลาดังกล่าวด้วย แต่หากเจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่งชดใช้ค่าสินไหมทดแทนตามมาตรา 44 วรรคหนึ่ง ไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนก็ให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณา คำอุทธรณ์ พิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงาน ถ้ามีเหตุจำเป็นไม่อาจพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์มีหนังสือแจ้งให้ ผู้อุทธรณ์ทราบก่อนครบกำหนดเวลาดังกล่าว ในการนี้ให้ขยายระยะเวลาการอุทธรณ์ออกไปได้ไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว อย่างไรก็ตาม การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้ทุเลาการบังคับตามคำสั่งทางปกครอง เว้นแต่จะมีการสั่งให้ทุเลาการบังคับทางปกครองไว้ก่อน โดยเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งนั้นเอง ผู้มีอำนาจพิจารณาคำอุทธรณ์หรือผู้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยความถูกต้องของคำสั่งทางปกครองดังกล่าว ตามมาตรา 63/2 แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางการปกครอง พ.ศ. 2539

ในการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในฐานะอธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม ได้มอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 119/2551 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งและการบังคับทางปกครอง สั่ง ณ วันที่ 6 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2551 ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งให้เจ้าหน้าที่รับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทน กรณีการมีคำสั่งตามความเห็นกระทรวงการคลัง รวมทั้งการมีคำสั่งไปก่อนที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ประกอบกับคณะกรรมการกฤษฎีกาได้เคยตอบข้อหารือไว้ว่าให้ผู้มีอำนาจพิจารณาคำอุทธรณ์ ซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐประเภทส่วนราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคต้องผูกพันตามความเห็นของกระทรวงการคลังด้วย ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.2/ว 60 เรื่อง การอุทธรณ์คำสั่งตามแห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางการปกครอง พ.ศ. 2539 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2548 กล่าวคือ ผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งชดใช้ค่าสินไหมทดแทนจะพิจารณาให้มีผลแตกต่างจากความเห็นของกระทรวงการคลังมิได้ ซึ่งในส่วนของผู้อุทธรณ์เมื่อได้รับแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งชดใช้ค่าสินไหมทดแทน และไม่เห็นด้วยกับผลพิจารณาอุทธรณ์ ผู้อุทธรณ์ย่อมมีสิทธิไปฟ้องต่อศาลปกครองได้ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ถึงเหตุแห่งการฟ้องคดีตามมาตรา 49 แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางการปกครอง พ.ศ. 2539

4. คำจำกัดความ

"การอุทธรณ์" หมายความว่า การอุทธรณ์คำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนกรณีหน่วยงานของรัฐเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชำระเงินแก่หน่วยงานของรัฐ

"การพิจารณาอุทธรณ์" หมายความว่า การที่หน่วยงานของรัฐทบทวนคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ว่าคำสั่งนั้นถูกต้อง ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่

"ผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์" หมายความว่า เจ้าหน้าที่ออกคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน และผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาผู้กำกับดูแลหรือผู้ควบคุมชั้นเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้อุทธรณ์ยื่นหนังสืออุทธรณ์ต่อหน่วยงานหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 งานธุรการกลุ่มกฎหมายและคดี รับหนังสืออุทธรณ์มอบให้นิติกรเจ้าของเรื่อง

5.3 นิติกร/ผู้รับมอบหมาย วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสืออุทธรณ์ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาว่าจะรับเรื่องไว้พิจารณาหรือไม่

5.4 นิติกรเสนอความเห็นเกี่ยวกับอำนาจในการพิจารณาอุทธรณ์ตามกฎหมายหรือไม่ (คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 119/2551 เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งและการบังคับทางปกครอง สั่ง ณ วันที่ 6 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2551)

5.5 เสนอให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน

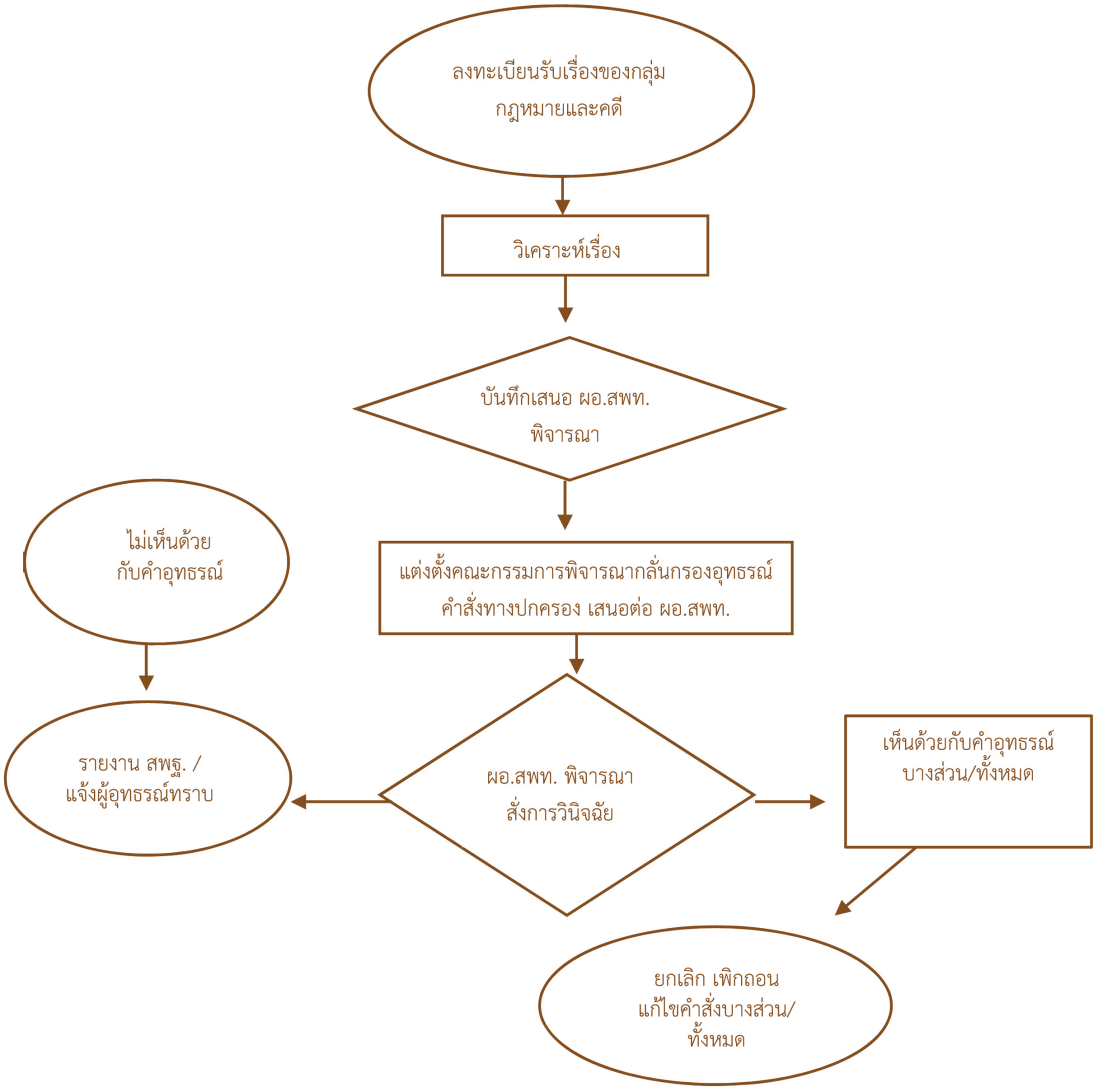
5.6 คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งฯ ดำเนินการพิจารณากลั่นกรองการอุทธรณ์คำสั่งชดใช้ค่าสินไหมทดแทนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด และเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด (ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับคำอุทธรณ์) ว่าเห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ทั้งหมดหรือบางส่วน หรือไม่ประการใด แล้วรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาผ่านนิติกรตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาสั่งการ

5.6.1 กรณีเห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาสั่งการและลงนามคำสั่งยกเลิกหรือเพิกถอนคำสั่งดังกล่าว (กรณีเห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ทั้งหมด) หรือแก้ไขคำสั่งดังกล่าว (กรณีเห็นด้วยกับคำอุทธรณ์บางส่วน) แล้วรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาตามลำดับ

5.6.2 กรณีไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาสั่งการรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาตามลำดับ

5.7 แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้อุทธรณ์ทราบ พร้อมกับแจ้งสิทธิในการฟ้องคดีต่อศาลปกครองภายใน 90 วัน นับแต่วันที่รับแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ ตามมาตรา 49 แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

7.2 แบบหนังสือรายงาน สพฐ.

7.3 แบบหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์

8. หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

8.2 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 กฎกระทรวง ระเบียบ หนังสือเวียนของกระทรวงการคลัง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(ฌ) งานบังคับทางปกครอง

1. ชื่อกระบวนงาน งานบังคับทางปกครอง

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบังคับทางการปกครองได้อย่างถูกต้อง ชอบด้วยกฎหมาย มีความเป็นธรรม มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และกระทำการภายในระยะเวลาตามอายุความที่กฎหมายกำหนด

2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการบังคับทางปกครอง เพื่อให้มีการชำระเงินให้แก่หน่วยงานของรัฐเป็นไปตามคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน

3. ขอบเขตของงาน

ปัจจุบันกฎหมายเกี่ยวกับการบังคับทางปกครอง ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการใช้มาตรการบังคับทางปกครองไว้เป็นพิเศษ ซึ่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 ในฐานะเป็นกฎหมายกลางหรือกฎหมายทั่วไปที่กำหนดขั้นตอน วิธีการ และระยะเวลาในการพิจารณาจัดให้มีคำสั่งทางปกครอง การมีผลของคำสั่งทางปกครอง การอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง และการเพิกถอนคำสั่งทางปกครอง รวมถึงมาตรการบังคับทางปกครองให้เป็นไปโดยมีความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยเฉพาะ “การบังคับตามคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงิน” ทั้งนี้ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 ได้มีการปรับปรุงยกเลิกส่วนที่ 8 หมวด 2/1 การบังคับทางปกครอง มาตรา 63/1 ถึงมาตรา 63/25 ขึ้นใหม่ ซึ่งการบังคับตามคำสั่งทางปกครองที่กำหนดผู้อยู่ใต้บังคับตามคำสั่งให้ชำระเงินแก่หน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา 63/7 ถึงมาตรา 63/19 ได้กำหนดหลักเกณฑ์การบังคับตามคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงิน ซึ่งประกอบด้วย 2 วิธี คือการบังคับโดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และการบังคับโดยเจ้าพนักงานบังคับคดี

4. คำจำกัดความ

“การบังคับทางปกครอง” หมายถึง การดำเนินการของเจ้าหน้าที่โดยใช้มาตรการบังคับทางปกครองกับบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่มีภาระผูกพันต้องปฏิบัติตามหน้าที่เพื่อให้เป็นไปตามคำสั่งทางปกครอง

“การบังคับทางปกครอง” หมายความว่า คำสั่งที่กำหนดหน้าที่ให้บุคคลปฏิบัติ เช่น คำสั่งที่กำหนดให้บุคคลชำระเงิน ซึ่งผู้รับคำสั่งไม่ปฏิบัติตามจะต้องมีการบังคับเพื่อให้คำสั่งบรรลุผล โดยคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้บุคคลชำระเงิน ซึ่งฝ่ายปกครองมีอำนาจใช้มาตรการบังคับทางปกครองเพื่อบังคับให้เป็นไปตามคำสั่งได้นั้น

“ค่าสินไหมทดแทน” หมายความว่า ค่าเสียหายที่คำนวณเป็นจำนวนเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดต้องชดใช้หรือชำระให้แก่หน่วยงานของรัฐ อันเป็นมูลหนี้ละเมิดในทางแพง ซึ่งหน่วยงานของรัฐจำต้องบังคับตามสิทธิเรียกร้องตามมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 โดยหน่วยงานของรัฐที่เสียหายมีอำนาจออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ชดใช้เงินที่มีผลทางกฎหมายเป็นฐานแห่งการบังคับทางปกครอง

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่อยู่ในบังคับตามคำสั่งชดใช้ค่าสินไหมทดแทน

“เจ้าพนักงานบังคับทางปกครอง” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจตามกฎหมาย โดยเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติผ่านการอบรมด้านการบังคับคดีจากกรมบังคับคดีหรือด้านการบังคับทางปกครองตามหลักสูตรที่คณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองให้ความเห็นชอบ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายถึง หน่วยงานของรัฐที่ออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ชำระเงิน เป็นคำสั่งทางปกครอง ตามความหมายในมาตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 เนื่องจากพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 เป็นกฎหมายเฉพาะมิได้บัญญัติในเรื่องมาตรการบังคับทางปกครองไว้โดยเฉพาะ การบังคับตามคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงิน จึงต้องนำมาตรการบังคับทางปกครองที่มีบัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 ซึ่งเป็นกฎหมายกลางมาใช้บังคับ ซึ่งเดิมการบังคับทางปกครองปฏิบัติตามมาตรา 57 วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า “คำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ผู้ใดชำระเงิน ถ้าถึงกำหนดแล้วไม่มีการชำระโดยถูกต้องครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่มีหนังสือเตือนให้ผู้นั้นชำระภายในระยะเวลาที่กำหนดแต่ต้องไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ถ้าไม่ปฏิบัติตามคำเตือน เจ้าหน้าที่อาจใช้มาตรการบังคับทางปกครองโดยยึดหรืออายัดทรัพย์สินของผู้นั้นและขายทอดตลาดเพื่อชำระเงินให้ถูกต้องครบถ้วน” วรรคสองบัญญัติว่า “วิธีการยึด การอายัด และการขายทอดตลาดทรัพย์สิน ให้ปฏิบัติตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งโดยอนุโลม ส่วนผู้มีอำนาจสั่งยึดหรืออายัดหรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง” โดยวิธีการยึด การอายัด และการขายทอดตลาดทรัพย์สินตามประมวลกฎหมายแพ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม ไม่มีรายละเอียดวิธีปฏิบัติและระยะเวลาในการบังคับทางปกครองที่ชัดเจน ก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมแก่ผู้อยู่ในบังคับของมาตรการบังคับทางปกครอง ประกอบกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐส่วนใหญ่ ไม่มีความเชี่ยวชาญในการยึด การอายัด และการขายทอดตลาดทรัพย์สิน อีกทั้งไม่มีบทบัญญัติที่ให้อำนาจแก่เจ้าหน้าที่ในการสืบหาทรัพย์สินและมอบหมายให้ชำระเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้มีแก้ไขการบังคับทางปกครองใหม่ในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม 2562 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่มาตรา 63/15 มาตรา 63/16 มาตรา 63/17 มาตรา 63/18 และมาตรา 63/19 ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป โดยได้ครบกำหนดไปเมื่อวันที่ 22 พฤศจิกายน 2562 โดยยกเลิกการบังคับทางปกครอง มาตรา 55 ถึงมาตรา 63 ในหมวด 2 คำสั่งทางปกครอง และเพิ่มเติม เป็นหมวด 2/1 การบังคับทางปกครอง มาตรา 63/1 ถึงมาตรา 63/25 ดังนี้

5.1 แนวทางการดำเนินการตามมาตรการบังคับการปกครอง : เมื่อผู้มีอำนาจออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ชำระค่าสินไหมทดแทนตามข้อ 17 หรือตามข้อ 18 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 ภายในกำหนดอายุความใช้สิทธิเรียกร้องตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 แล้ว คำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ชำระค่าสินไหมทดแทน จะต้องกำหนดระยะเวลาให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดปฏิบัติตามคำสั่งนั้น หากเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดปฏิบัติตามคำสั่งเรียกให้ชำระค่าสินไหมทดแทนครบถ้วนถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดก็ไม่ต้องมีการใช้มาตรการบังคับทางปกครองอีกต่อไป แต่หากเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งเรียกให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน และหน่วยงานของรัฐได้มีหนังสือเตือนให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นชำระภายในระยะเวลาที่กำหนดแต่ต้องไม่น้อยกว่าเจ็ดวันแล้ว ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามคำเตือน เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกคำสั่งต้องใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 มาดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งเรียกให้ชำระค่าสินไหมทดแทนได้

กรณีเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดอุทธรณ์คำสั่งเรียกให้ชำระค่าสินไหมทดแทนต่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่ง เจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งหรือผู้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยความถูกต้องของคำสั่งทางปกครองนั้น มีอำนาจใช้ดุลพินิจพิจารณาสั่งให้ทุเลาการบังคับไว้ก่อนได้ (มาตรา 63/2) เพื่อชะลอหรือระงับการบังคับตามคำสั่งไว้ก่อนเป็นการชั่วคราว ทั้งนี้เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อยู่ในบังคับของคำสั่ง เพราะหากหน่วยงานของรัฐได้ใช้มาตรการบังคับทางปกครองไปแล้วต่อมาปรากฏว่าคำสั่งทางปกครองนั้นไม่ชอบด้วยกฎหมายและมีการเพิกถอนคำสั่ง จะต้องมีการเยียวยาแก้ไขความเสียหายที่เกิดจากการใช้มาตรการบังคับทางปกครองในภายหลัง (สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่องเสร็จ 459/2549)

กรณีเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดฟ้องคดีต่อศาลปกครองขอให้เพิกถอนคำสั่งเรียกให้ชำระค่าสินไหมทดแทนนั้น ตามระเบียบของที่ประชุมใหญ่ตุลาการศาลปกครองสูงสุด ว่าด้วยการพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2543 ข้อ 69 กำหนดว่า การฟ้องคดีต่อศาลปกครองขอให้เพิกถอนคำสั่งทางปกครอง ไม่เป็นเหตุให้ทุเลาการบังคับตามคำสั่งทางปกครองนั้น เว้นแต่ศาลจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น ดังนั้น หากไม่มีคำสั่งของศาลปกครองให้หน่วยงานของรัฐทุเลาการบังคับตามคำสั่งนั้นไว้ก่อน การบังคับตามคำสั่งยังคงดำเนินต่อไป (สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่องเสร็จ 459/2549)

เมื่อจะต้องมีการใช้มาตรการบังคับทางปกครองต่อไป เจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งทางปกครอง มีอำนาจพิจารณาใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติมนี้ได้ เพื่อให้เป็นไปตามคำสั่งของตนได้ หรือจะมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ซึ่งอยู่ใต้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่อื่นเป็นผู้ดำเนินการก็ได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวงการมอบอำนาจในการพิจารณาใช้มาตรการบังคับทางปกครองของเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งทางปกครอง พ.ศ. 2562 ที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 11 ธันวาคม 2562

การใช้มาตรการบังคับทางปกครองแก่บุคคลใด หากบุคคลนั้นถึงแก่ความตาย ให้ดำเนินการบังคับทางปกครองต่อไปได้ ถ้าบุคคลนั้นมีทายาทผู้รับมรดกหรือผู้จัดการมรดกโดยให้ถือว่าทายาทผู้รับมรดกหรือผู้จัดการมรดกเป็นผู้อยู่ในบังคับของมาตรการบังคับทางปกครองนั้น ซึ่งการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง ต้องใช้เพียงเท่าที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของคำสั่งทางปกครอง โดยกระทบกระเทือนผู้อยู่ในบังคับของคำสั่งทางปกครองน้อยที่สุด

กรณีที่หน่วยงานของรัฐ ใช้สิทธิฟ้องคดีต่อศาล และศาลได้มีคำพิพากษาให้ชำระเงินหรือให้กระทำหรือละเว้นกระทำแล้ว มิให้ใช้บังคับกับการบังคับตามคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินหรือให้กระทำหรือละเว้นกระทำนี้ โดยเมื่อศาลได้รับฟ้องคดีไว้แล้ว ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามส่วนที่ 2 การบังคับตามคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงิน และส่วนที่ 3 การบังคับตามคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้กระทำหรือละเว้นกระทำ เว้นแต่จะได้มีการถอนฟ้องหรือศาลมีคำสั่งจำหน่ายคดีจากสารบบความเพราะเหตุอื่น โดยไม่กระทบต่อการดำเนินการตามมาตรการบังคับทางปกครองที่เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการไปก่อนที่ศาลได้รับฟ้องคดี และให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามมาตรการบังคับทางปกครองในส่วนนั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ

5.2 การบังคับทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงิน : มาตรการบังคับตามคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 นั้น ทำได้ 2 วิธี คือ การบังคับโดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และการบังคับโดยเจ้าพนักงานบังคับคดี โดยที่มาตรา 6 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 บัญญัติไว้ว่า “ในกรณีที่คำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินใดเป็นที่สุดแล้วเป็นเวลาเกินหนึ่งปีในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้หน่วยงานของรัฐที่ออกคำสั่งนั้นดำเนินการบังคับทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ต่อไป โดยจะดำเนินการตามมาตรา 63/15 ได้ต่อเมื่อเป็นคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินซึ่งมีลักษณะตามที่กำหนดในกฎกระทรวง” ซึ่งพระราชบัญญัติฉบับนี้ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม 2562 ใช้บังคับในวันถัดจากวันประกาศ ทำให้การบังคับทางปกครองดำเนินการได้ดังนี้

5.2.1 กรณีคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินเป็นที่สุดแล้วเป็นเวลาเกินหนึ่งปีในวันที่ 27 พฤษภาคม 2562 ซึ่งเป็นวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ (คำสั่งที่เป็นที่สุดก่อนวันที่ 27 พฤษภาคม 2561) หน่วยงานของรัฐที่ออกคำสั่งให้ชำระเงินสามารถดำเนินการบังคับทางปกครองตามพระราชบัญญัตินี้ได้เฉพาะการบังคับโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐเท่านั้น เนื่องจากยังไม่มีกฎกระทรวงกำหนดลักษณะคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินที่จะดำเนินการบังคับโดยเจ้าพนักงานบังคับคดี ตามมาตรา 63/15

5.2.2 กรณีคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินเป็นที่สุดตั้งแต่วันที่ 27 พฤษภาคม 2561 เป็นต้นมา หน่วยงานของรัฐที่ออกคำสั่งให้ชำระเงินสามารถดำเนินการบังคับทางปกครองตามพระราชบัญญัตินี้ได้ทั้ง 2 วิธี คือ การบังคับทางปกครองโดยเจ้าหน้าที่รัฐ และการบังคับโดยเจ้าพนักงานบังคับคดี โดยในส่วนของการบังคับโดยเจ้าพนักงานบังคับคดีที่จะต้องยื่นคำขอฝ่ายเดียวต่อศาลเพื่อให้ศาลออกหมายบังคับคดีเพื่อบังคับให้เป็นไปตามคำสั่งทางปกครองตามมาตรา 63/15 นั้น ในเรื่องนี้ ศาลยุติธรรมได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบังคับตามคำสั่งทางปกครองตามมาตรา 63/15 ไว้ว่า “คำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินที่เป็นที่สุดเป็นเวลาเกินหนึ่งปีในวันที่พระราชบัญญัติใช้บังคับ คำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินที่จะยื่นคำขอให้ศาลออกหมายบังคับคดีตามมาตรา 63/15 ได้ ต้องเป็นคำสั่ง

ทางปกครองที่เป็นที่สุดนับแต่วันที่ 27 พฤษภาคม 2561 เป็นต้นมา อันเป็นระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินใดที่เป็นที่สุดก่อนวันที่ 27 พฤษภาคม 2561 จะยื่นคำขอให้ศาลออกหมายบังคับคดีตามมาตรา 63/15 ได้ จะต้องมีลักษณะตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง" (หนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ด่วนที่สุด ที่ ศย 016/ว254 (ป) ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2561)

5.2.3 การบังคับโดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ: กรณีมีคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชำระเงินภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้วไม่มีการชำระให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งต้องมีหนังสือเตือนให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นชำระภายในระยะเวลาที่กำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามคำเตือน เจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่งต้องใช้มาตรการบังคับทางปกครอง โดยยึดหรืออายัดทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นและขายทอดตลาดเพื่อชำระเงินให้ครบถ้วน โดยผู้ออกคำสั่งใช้มาตรการบังคับทางปกครอง จะต้องมีการแต่งตั้งเจ้าพนักงานบังคับทางปกครอง ให้เป็นไปตามที่กำหนดกฎกระทรวงกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่งใช้มาตรการบังคับทางปกครองและการแต่งตั้งเจ้าพนักงานบังคับทางปกครอง พ.ศ. 2562 ที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 11 ธันวาคม 2562 เพื่อรับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรการบังคับทางปกครอง โดยตามกฎกระทรวงดังกล่าว ข้อ 3 วรรคหนึ่ง กำหนดให้ผู้มีอำนาจออกคำสั่งใช้มาตรการบังคับทางปกครองแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้อยู่ภายใต้บังคับบัญชาซึ่งผ่านการอบรมด้านการบังคับคดีจากกรมบังคับคดี หรือด้านการบังคับทางปกครองตามหลักสูตรที่คณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองให้ความเห็นชอบเป็นเจ้าพนักงานบังคับทางปกครองเพื่อดำเนินการยึดหรืออายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน ข้อ 3 วรรคสอง กำหนดให้ในการดำเนินการยึดหรืออายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน เพื่อประโยชน์ในการใช้มาตรการบังคับทางปกครองสำหรับคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินแต่ละคำสั่ง ผู้ออกคำสั่งใช้มาตรการบังคับทางปกครองอาจมอบหมายให้เจ้าพนักงานบังคับทางปกครองหนึ่งคนหรือหลายคน ร่วมเป็นเจ้าพนักงานบังคับทางปกครองก็ได้ ข้อ 3 วรรคสาม กำหนดให้ในกรณีที่มีการมอบหมายเจ้าพนักงานบังคับทางปกครองตามวรรคสองเพียงหนึ่งคน บุคคลดังกล่าวต้องสำเร็จการศึกษาปริญญาตรีทางนิติศาสตร์ แต่กรณีที่มีการมอบหมายเจ้าพนักงานบังคับทางปกครองหลายคน ในการดำเนินการยึดหรืออายัดทรัพย์สินต้องมีเจ้าพนักงานบังคับทางปกครองอย่างน้อยหนึ่งคนสำเร็จการศึกษาปริญญาตรีทางนิติศาสตร์

ในเรื่องดังกล่าวเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในฐานะอธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจออกคำสั่งใช้มาตรการบังคับทางปกครองสำหรับคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินตามกฎกระทรวงดังกล่าว ได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งให้เจ้าหน้าที่รับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทน กรณีการมีคำสั่งตามความเห็นของกระทรวงการคลัง รวมทั้งการมีคำสั่งไปก่อนที่กระทรวงการคลังจะให้ความเห็นเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และการบังคับทางปกครองในกรณีมีคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ชำระเงินถ้าถึงกำหนดชำระแล้วไม่มีการชำระโดยถูกต้องครบถ้วน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 119/2551 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งและการบังคับทางปกครอง สั่ง ณ วันที่ 6 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2551

5.3 การยึด อายัดทรัพย์สิน

เมื่อมีคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชำระเงินให้หน่วยงานของรัฐภายในกำหนดอายุความมาตรา 9 และมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และไม่มีการปฏิบัติแล้ว การใช้มาตรการบังคับทางปกครองโดยการยึด อายัดทรัพย์สินต้องกระทำภายในเวลา 10 ปี นับแต่วันที่คำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินถึงที่สุด เมื่อทำการยึดและอายัดทรัพย์ภายใน 10 ปีแล้ว การขายทอดตลาดหรือจำหน่ายทรัพย์โดยวิธีอื่นซึ่งทรัพย์สินที่ยึดหรืออายัดไว้ เพื่อชำระเงินรวมทั้งค่าธรรมเนียม ค่าตอบแทน หรือค่าใช้จ่ายอื่นในการบังคับทางปกครอง สามารถกระทำได้แม้ล่วงพ้นระยะเวลา 10 ปี แต่หากยึดหรืออายัดทรัพย์สินแล้วยังไม่ได้รับชำระเงินครบถ้วนภายใน 10 ปี เมื่อล่วงพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วจะยึดหรืออายัดทรัพย์สินเพิ่มเติมอีกมิได้ ทั้งนี้ คำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินเป็นที่สุด เป็นไปตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 มาตรา 63/8 ดังนี้

(1) ไม่มีการอุทธรณ์คำสั่งต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองฝ่ายระยะเวลาอุทธรณ์

(2) เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์มีคำวินิจฉัยยกอุทธรณ์ และไม่มีการฟ้องคดีต่อศาลภายในระยะเวลาการฟ้องคดี

(3) ศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษายกฟ้องหรือเพิกถอนคำสั่งบางส่วนและคดีถึงที่สุดแล้ว

5.4 การสืบหาทรัพย์สิน

ในการยึด อายัดทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ผู้ต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ตามคำสั่งเรียกให้ชำระเงินที่เป็นที่สุด จะต้องมีการสืบหาทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ดังกล่าว หน่วยงานของรัฐที่ออกคำสั่งให้ชำระเงิน สามารถดำเนินการสืบหาทรัพย์สินได้ ดังนี้

5.4.1 สืบหาทรัพย์สินเอง

เจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งที่ใช้มาตรการบังคับทางปกครอง มีอำนาจดำเนินการเพื่อสืบหาทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ที่ต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทน (ผู้อยู่ในบังคับของมาตรการบังคับทางปกครอง) ได้ตามบทบัญญัติในมาตรา 63/10 ดังนี้

(1) มีหนังสือสอบถามสถาบันการเงิน สหกรณ์ออมทรัพย์ สหกรณ์เครดิตยูเนียน ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย กรมที่ดิน กรมการขนส่งทางบก กรมทรัพย์สินทางปัญญา หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมทรัพย์สินที่มีทะเบียนเกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้อยู่ในบังคับของมาตรการบังคับทางปกครอง

(2) มีหนังสือขอให้นายทะเบียน พนักงานเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลอื่นผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายระงับการจดทะเบียนหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงทางทะเบียนที่เกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้อยู่ในบังคับของมาตรการบังคับทางปกครองไว้เป็นการชั่วคราวเท่าที่จำเป็น เนื่องจากมีเหตุขัดข้องที่ทำให้ไม่อาจยึดหรืออายัดทรัพย์สินได้ทันที และเมื่อเหตุขัดข้องสิ้นสุดลงให้แจ้งยกเลิกหนังสือดังกล่าว ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการระงับการจดทะเบียนหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงทางทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

หน่วยงานตาม (1) ที่ให้ข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่งใช้มาตรการบังคับทางปกครอง ในการดำเนินการตาม (1) ให้ถือว่าไม่เป็นความผิดตามกฎหมายว่าด้วยธุรกิจสถาบันการเงิน กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่น

ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามหนังสือของเจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่งใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามวรรคหนึ่ง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้นั้นมีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

5.4.2 ขอให้สำนักงานอัยการสูงสุดหรือหน่วยงานอื่นดำเนินการสืบหาทรัพย์สินแทน

ในการสืบหาทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ที่ต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทน (ผู้อยู่ในบังคับของมาตรการบังคับทางปกครอง) หน่วยงานของรัฐที่ออกคำสั่งให้ชำระเงิน อาจร้องขอให้สำนักงานอัยการสูงสุดหรือหน่วยงานอื่นดำเนินการสืบหาหลักทรัพย์แทนได้ (มาตรา 63/11) โดยให้หน่วยงานดังกล่าวมีอำนาจตามมาตรา 63/10 ด้วย

5.4.3. ให้เอกชนสืบหาทรัพย์สินแทน

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐที่ออกคำสั่งให้ชำระเงินไม่มีเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการสืบหาทรัพย์สิน และหากจำนวนเงินที่ต้องชำระตามมาตรการบังคับทางปกครองนั้นมีมูลค่าตั้งแต่สองล้านบาทขึ้นไป หรือตามมูลค่าที่กำหนดเพิ่มขึ้นโดยกฎกระทรวง หน่วยงานของรัฐอาจมอบหมายให้เอกชนสืบหาทรัพย์สินแทนได้ โดยให้เอกชนที่สืบพบทรัพย์สินได้รับค่าตอบแทนไม่เกินร้อยละสองครึ่งจากเงินหรือทรัพย์สินที่ได้มาจากการยึด อายัด หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินที่สืบพบได้ ทั้งนี้ จำนวนเงินค่าตอบแทนสูงสุดต้องไม่เกินหนึ่งล้านบาทต่อจำนวนเงินที่ต้องชำระตามคำสั่งทางปกครองในเรื่องนั้น หรือตามจำนวนที่กำหนดเพิ่มขึ้นโดยกฎกระทรวง ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเอกชนที่สืบหาทรัพย์สิน การกำหนดค่าตอบแทน และวิธีการจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคสาม ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามมาตรา 63/11 วรรคสอง วรรคสามและวรรคสี่

5.5 ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยึด การอายัด และการขายทอดตลาด

ตามมาตรา 63/12 กำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยึด การอายัด และการขายทอดตลาดทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยมีกฎกระทรวงกำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยึด การอายัด และการขายทอดตลาดทรัพย์สิน และกำหนดอำนาจของศาลในส่วนที่เกี่ยวกับการบังคับคดีให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2565 ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 22 เมษายน 2565

สิทธิการโต้แย้งหรือการใช้สิทธิทางศาลเกี่ยวกับการยึด การอายัด และการขายทอดตลาด กรณีมีการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ผู้อยู่ในบังคับของมาตรการทางปกครอง รวมทั้งบุคคลภายนอกผู้มีส่วนได้เสียเกี่ยวกับทรัพย์สินที่ถูกยึดหรืออายัด สามารถใช้สิทธิโต้แย้งการยึด อายัดและขายทอดตลาดได้ โดยให้เสนอต่อศาล ตามมาตรา 63/13 ดังนี้

(1) ศาลแรงงาน ศาลภาษีอากร ศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ ศาลเยาวชนและครอบครัว หรือศาลชำนัญพิเศษอื่น แล้วแต่กรณี ซึ่งเป็นศาลที่มีเขตอำนาจในการพิจารณาพิพากษาคดีเกี่ยวกับคำสั่งที่มีการบังคับทางปกครองนั้น

(2) ศาลปกครอง สำหรับกรณีอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับ (1)

การเข้าขอเฉลี่ยทรัพย์

การขอเฉลี่ยทรัพย์ ตามมาตรา 63/14 เป็นกรณีที่มีเจ้าหนี้ตามคำพิพากษาในคดีอื่น ได้ยึดทรัพย์สินหรืออายัดสิทธิเรียกร้องผู้อยู่ในบังคับของมาตรการบังคับทางปกครองไว้แล้ว ทำให้เจ้าหนี้ตามคำพิพากษาคดีอื่นยึดหรืออายัดทรัพย์สินนั้นซ้ำอีกไม่ได้ ในกรณีนี้มาตรา 63/16 ให้หน่วยงานของรัฐที่ออกคำสั่งให้ชำระเงินมีสิทธิขอเข้าเฉลี่ยทรัพย์นั้นได้เช่นเดียวกับเจ้าหนี้ตามคำพิพากษา โดยตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง มาตรา 290 ให้หน่วยงานของรัฐที่ ออกคำสั่งให้ชำระเงินยื่นคำขอโดยทำเป็นคำร้องยื่นต่อศาลที่ออกหมายบังคับให้ยึดหรืออายัดทรัพย์สินนั้น เพื่อให้ศาลในคดีนั้นมีคำสั่งให้หน่วยงานของรัฐเข้าเฉลี่ยทรัพย์สินหรือเงินที่ขายหรือทรัพย์สินนั้นได้

5.6 การบังคับโดยเจ้าพนักงานบังคับคดี

จากบทบัญญัติกฎหมายมาตรา 6 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 บัญญัติว่า “กรณีที่คำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินใดเป็นที่สุดแล้ว เป็นเวลาเกินหนึ่งปีในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้หน่วยงานของรัฐที่ออกคำสั่งนั้นดำเนินการบังคับทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัตินี้ต่อไป โดยจะดำเนินการตามมาตรา 63/15 ได้ต่อเมื่อเป็นคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินซึ่งมีลักษณะตามที่กำหนดในกฎกระทรวง” ทำให้หน่วยงานของรัฐที่มีคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินเป็นที่สุดตั้งแต่วันที่ 27 พฤษภาคม 2561 เป็นต้นมา สามารถดำเนินการบังคับโดยเจ้าพนักงานบังคับคดีได้ เนื่องจากคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินที่เป็นสุดเป็นเวลาเกินหนึ่งปี (คำสั่งที่เป็นที่สุดก่อนวันที่ 27 พฤษภาคม 2561) ยังไม่มีกฎกระทรวงกำหนดลักษณะคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินที่สามารถบังคับโดยเจ้าพนักงานคดีตามมาตรา 63/15

ในเรื่องนี้ ศาลยุติธรรมได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบังคับตามคำสั่งทางปกครองตามมาตรา 63/15 ไว้ว่า “คำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินที่เป็นที่สุดเป็นเวลาเกินหนึ่งปีในวันที่พระราชบัญญัติใช้บังคับ คำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินที่จะยื่นคำขอให้ศาลออกหมายบังคับคดีตามมาตรา 63/15 ได้ ต้องเป็นคำสั่งทางปกครองที่เป็นที่สุดนับแต่วันที่ 27 พฤษภาคม 2561 เป็นต้นมา อันเป็นระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ คำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินใดที่เป็นที่สุดก่อนวันที่ 27 พฤษภาคม 2561 จะยื่นคำขอให้ศาลออกหมายบังคับคดีตามมาตรา 63/15 ได้ จะต้องมีลักษณะตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง”(หนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ด่วนที่สุด ที่ ศย 016/ว254 (ป) ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2561)

ดังนั้น หน่วยงานของรัฐที่ออกคำสั่งให้ชำระเงินเป็นที่สุดตั้งแต่วันที่ 27 พฤษภาคม 2561 เป็นต้นมา สามารถดำเนินการบังคับทางปกครองได้ใน 2 กรณี คือ การบังคับทางปกครองโดยเจ้าหน้าที่รัฐ และการบังคับโดยเจ้าพนักงานบังคับคดี เพื่อยึดหรืออายัดทรัพย์สินภายในสิบปีนับแต่วันที่คำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินเป็นที่สุด โดยหากดำเนินการบังคับทางปกครองโดยเจ้าหน้าที่รัฐมาแล้วยังไม่ได้รับชำระหนี้ หรือประสงค์จะให้มีการบังคับโดยเจ้าพนักงานบังคับคดี ก็สามารถดำเนินการตามบทบัญญัติดังกล่าวได้ ดังนี้

การบังคับตามคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินโดยเจ้าพนักงานบังคับคดี เป็นการดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการที่บัญญัติไว้ใน ส่วนที่ 2 การบังคับตามคำสั่งทางปกครอง ที่กำหนดให้ชำระเงิน ข้อ 2. การบังคับโดยเจ้าพนักงานบังคับคดี ตั้งแต่มาตรา 63/15 ถึง มาตรา 63/19 แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 โดยมีขั้นตอนการดำเนินการที่แตกต่างจากการบังคับโดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ กล่าวคือ การบังคับโดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐเป็นการดำเนินการตามกฎกระทรวงกำหนดขั้นตอนและวิธีการเกี่ยวกับการยึด การอายัด และการขายทอดตลาดทรัพย์สิน และกำหนดอำนาจของศาลในส่วนที่เกี่ยวกับการบังคับคดีให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2565 ซึ่งเป็นกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 63/12 แห่งพระราชบัญญัติฉบับเดียวกัน อันกำหนดขั้นตอนและวิธีการไว้เป็นการเฉพาะ จะนำบทบัญญัติในประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม ในกรณีที่กฎกระทรวงฉบับดังกล่าวไม่ได้กำหนดเรื่องใดไว้เท่านั้น ในขณะที่การบังคับโดยเจ้าพนักงานบังคับคดีนั้น หากศาลออกหมายบังคับคดีและแต่งตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดีแล้ว นอกจากการดำเนินการสืบหาทรัพย์สินที่กำหนดให้นำวิธีการสืบหาทรัพย์สินตามมาตรา 63/10 และมาตรา 63/11 มาใช้บังคับแล้ว ขั้นตอนการดำเนินการที่เหลืออันได้แก่ การยึด การอายัด และการขายทอดตลาดทรัพย์สิน จนเสร็จสิ้นกระบวนการและได้รับชำระเงินจากผู้อยู่ในบังคับของมาตรการทางปกครอง จะเป็นการดำเนินการตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งทั้งหมด โดยมีเงื่อนไขและขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

5.7 การยื่นคำขอให้ศาลออกหมายบังคับคดี

5.7.1 คำสั่งทางปกครองที่จะยื่นคำขอให้ศาลออกหมายบังคับคดีได้ จะต้องเป็นคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงิน และคำสั่งนั้นยังมีผลบังคับอยู่ เช่น คำสั่งทางปกครองให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ เป็นต้น โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ออกคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินสามารถดำเนินการได้ ไม่ว่าจะเป็นกรณีที่ยังไม่ได้บังคับทางปกครอง หรือได้ดำเนินการบังคับทางปกครองแล้วแต่ยังไม่ได้รับชำระเงินหรือได้รับชำระเงินไม่ครบถ้วน

5.7.2 คำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินนั้นจะต้อง “เป็นที่สุด”แล้วตามมาตรา 63/8 วรรคสอง และคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินนั้น จะต้องเป็นที่สุดไม่เกินหนึ่งปีในวันที่พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 มีผลใช้บังคับด้วย ส่วนคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินใดเป็นที่สุดก่อนวันที่ 27 พฤษภาคม 2561 จะยื่นคำขอให้ศาลออกหมายบังคับคดีตามมาตรา 63/15 ได้ จะต้องมีลักษณะตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง

5.7.3 เมื่อคำสั่งทางปกครองให้ชำระเงินเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดดังกล่าวมาแล้วให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ออกคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินนั้น ส่งเรื่องขอให้พนักงานอัยการยื่นคำขอฝ่ายเดียวต่อศาลยุติธรรมที่มีอำนาจในการบังคับคดี คือ ศาลที่ผู้อยู่ในบังคับของมาตรการบังคับทางปกครองมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตศาล หรือที่ทรัพย์สินที่ถูกบังคับทางปกครองตั้งอยู่ในเขตศาล ได้แก่ ศาลจังหวัด ศาลแพ่ง ศาลแพ่งกรุงเทพใต้ ศาลแพ่งธนบุรี หรือศาลแพ่งอื่น ในกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เพื่อขอให้ศาลออกหมายบังคับคดี โดยระบุจำนวนเงินที่ผู้อยู่ในบังคับของมาตรการบังคับทางปกครองยังมิได้ชำระตามคำสั่งทางปกครอง โดยแนบเอกสารประกอบเรื่อง จำนวน 2 ชุด ดังนี้

1) หนังสือมอบอำนาจให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแทน ซึ่งลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ออกคำสั่งทางปกครองให้ชำระเงิน

2) สำเนาคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1698/2564 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการบังคับทางปกครองและการพิจารณาอุทธรณ์ ลงวันที่ 14 ตุลาคม 2564

3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ออกคำสั่งทางปกครองให้ชำระเงิน

4) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ออกคำสั่งทางปกครองให้ชำระเงิน

5) สำเนาสำนวนการสอบสวนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

6) สำเนาหนังสือแจ้งความเห็นของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง (กรณีส่งสำนวนให้กรมบัญชีกลางตรวจสอบสำนวน)

7) สำเนาคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงิน (ดูคำนิยามตามกฎกระทรวงกำหนดขั้นตอนและวิธีการเกี่ยวกับการยึด การอายัด และการขายทอดตลาดทรัพย์สิน และกำหนดอำนาจของศาล ในส่วนที่เกี่ยวกับการบังคับคดีให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2565 ข้อ 1 หมายถึง คำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้บุคคลชำระเงินแก่หน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นค่าภาษีอากร ค่าปรับบังคับการเงินเพิ่ม ค่าสินไหมทดแทน หรือหนี้เงินอื่นที่ต้องชำระ ตามมาตรการบังคับทางปกครอง)

8) สำเนาหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองที่ให้ชำระเงิน กรณีที่มีการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองให้ชำระเงินนั้น

9) สำเนาคำสั่งหรือคำพิพากษายกฟ้องหรือเพิกถอนคำสั่งบางส่วน และสำเนาหนังสือรับรองคดีถึงที่สุดแล้ว กรณีมีการฟ้องคดีขอให้เพิกถอนคำสั่งทางปกครองให้ชำระเงินนั้น

10) สำเนาเอกสารการใช้มาตรการบังคับทางปกครองโดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ เช่น คำสั่งให้ใช้มาตรการบังคับทางปกครอง เอกสารการอุทธรณ์และเอกสารการพิจารณาอุทธรณ์ การใช้มาตรการบังคับทางปกครอง ใบเสร็จรับเงิน (กรณีที่ได้รับชำระเงินเป็นบางส่วน) เป็นต้น กรณีที่ได้มีการดำเนินการใช้มาตรการบังคับทางปกครองไปบางส่วนแล้ว

11) สำเนาเอกสารแสดงภูมิลำเนาของผู้อยู่ในบังคับของมาตรการบังคับทางปกครอง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน แบบรับรองรายการทะเบียนราษฎรจากฐานข้อมูลการทะเบียนของสำนักทะเบียนกลาง กรมการปกครอง เป็นต้น

โดยหากเป็นสำเนาเอกสาร ให้รับรองความถูกต้องทุกหน้า ทั้งนี้ เกี่ยวกับศาลที่จะยื่นคำร้องนั้น หากเป็นกรณีคำขอซึ่งอาจยื่นต่อศาลได้มากกว่าหนึ่งศาล ไม่ว่าจะเป็นเพราะภูมิลำเนาของผู้อยู่ในบังคับของมาตรการบังคับทางปกครองก็ดี เพราะที่ตั้งของทรัพย์สินที่ถูกบังคับทางปกครองก็ดี หรือเพราะมีผู้อยู่ในบังคับของมาตรการบังคับทางปกครองหลายคนในมูลหนี้ที่เกี่ยวข้องกันก็ดี จะยื่นคำขอต่อศาลใดศาลหนึ่งก็ได้

เมื่อศาลที่มีอำนาจบังคับทางปกครองออกหมายบังคับคดี และแจ้งให้เจ้าพนักงานบังคับคดีทราบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ออกคำสั่งทางปกครองให้ชำระเงินจะถือว่าเป็นเจ้าหนี้ตามคำพิพากษา และผู้อยู่ในบังคับของมาตรการบังคับทางปกครองถือว่าเป็นลูกหนี้ตามคำพิพากษา ซึ่งการดำเนินการในขั้นตอน ต่อ ๆ ไป ได้แก่ การสืบทรัพย์ การยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน โดยปกติแล้วจะเป็นหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ออกคำสั่งทางปกครองให้ชำระเงิน จะต้องเป็นผู้ดำเนินการประสานกับเจ้าพนักงานบังคับคดีเองทั้งหมด โดยก่อนที่จะดำเนินการต่อในขั้นตอนการสืบหาทรัพย์สิน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ออกคำสั่งทางปกครองให้ชำระเงินดำเนินการ ดังนี้

1) ติดต่อกรมบังคับคดีหรือสำนักงานบังคับคดีจังหวัดที่ศาลออกหมายบังคับคดี

2) มีหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในบังคับของมาตรการบังคับทางปกครองทราบว่าศาลได้ตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดีเพื่อดำเนินการบังคับคดีแล้ว

5.8 การสืบหาทรัพย์สิน

ตามมาตรา 63/17 ได้บัญญัติให้นำความในมาตรา 63/10 และมาตรา 63/11 มาใช้บังคับกับการสืบหาทรัพย์สินของผู้อยู่ในบังคับของมาตรการบังคับทางปกครองด้วย ดังนั้น การสืบหาทรัพย์สินเพื่อบังคับตามคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินโดยเจ้าพนักงานบังคับคดี จึงใช้วิธีการสืบหาทรัพย์สินเช่นเดียวกันกับการบังคับตามคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินโดยเจ้าหน้าที่ของหน่วนงานของรัฐ

5.9 การยึดและการอายัดทรัพย์สิน

ดังที่กล่าวมาแล้วว่า การยึด การอายัดทรัพย์สินโดยเจ้าพนักงานบังคับคดี เป็นการดำเนินการตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ออกคำสั่งทางปกครองให้ชำระเงินจะมีหน้าที่หลายประการในฐานะเจ้าหนี้ตามคำพิพากษาที่ต้องประสานและให้ความร่วมมือกับเจ้าพนักงานบังคับคดี เช่น การยื่นคำขอยึดทรัพย์สิน การนำชี้ทรัพย์และการนำยึดทรัพย์สิน การวางเงินประกันค่าใช้จ่าย เป็นต้น โดยในแต่ละขั้นตอนจะมีวิธีการที่ต้องดำเนินการแตกต่างกันไป เช่น การมอบอำนาจในการดำเนินการ การใช้แบบพิมพ์ การเรียบเรียงเอกสารประกอบการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน การขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่าย เป็นต้น

ทั้งนี้ หากได้ใช้มาตรการบังคับทางปกครองโดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ ตามส่วนที่ 1 การบังคับโดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐมาแล้ว ไม่ได้รับชำระหรือได้รับชำระไม่ครบถ้วน แล้วมาใช้สิทธิยื่นคำขอฝ่ายเดียวต่อศาลเพื่อขอออกหมายบังคับคดี ตามมาตรา 36/15 โดยได้ดำเนินการสืบหาทรัพย์สินหรือยึดอายัดทรัพย์สินของผู้อยู่ในบังคับของมาตรการบังคับทางปกครองมาแล้ว และต่อมาศาลได้ออกหมายบังคับคดีตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดีให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ออกคำสั่งทางปกครองให้ชำระเงิน ส่งเอกสารการดำเนินการทั้งหมดให้แก่เจ้าพนักงานบังคับคดีโดยไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนนี้อีก เว้นแต่ เจ้าพนักงานบังคับคดีจะแจ้งให้ดำเนินการในส่วนใดเพิ่มเติม

เมื่อได้ดำเนินการสืบหาทรัพย์สินของผู้อยู่ในบังคับของมาตรการบังคับทางปกครองเสร็จสิ้นแล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ออกคำสั่งทางปกครองให้ชำระเงิน ดำเนินการขอยึดทรัพย์สินของผู้อยู่ในบังคับของมาตรการบังคับทางปกครอง (ตั้งเรื่องขอยึดทรัพย์สิน) ดังนี้

5.9.1 จัดทำหนังสือมอบอำนาจยึดทรัพย์ (แบบ (2)) ซึ่งลงนามมอบอำนาจโดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มอบอำนาจให้นิติกรหรือเจ้าหน้าที่อื่นเป็นผู้รับมอบอำนาจในการดำเนินการขอยึดทรัพย์สิน โดยแนบสำเนาเอกสารของผู้มอบอำนาจ ตามข้อ 3.2 - ข้อ 3.4 และสำเนาเอกสารของผู้รับมอบอำนาจ เนื่องจากการยึดทรัพย์ที่เป็นสังหาริมทรัพย์ของเจ้าพนักงานบังคับคดี จะต้องมีการนำยึดโดยบุคคลที่ระบุไว้ในหมายบังคับคดี ซึ่งโดยปกติในคดีแพ่ง คู่ความฝ่ายใดเป็นผู้ชนะคดีจะต้องเป็นผู้นำยึด และผู้นำยึดจะต้องอยู่ในสถานที่ยึดทรัพย์เพื่อชี้ทรัพย์ให้เจ้าพนักงานบังคับคดีทำการยึด และมีหน้าที่ช่วยเหลือเจ้าพนักงานบังคับคดีในการยึดทรัพย์ตามแต่เจ้าพนักงานบังคับคดีจะร้องขอ ทั้งนี้ ในส่วนของการระบุอำนาจในการดำเนินการตามแบบ (2) ของกรมบังคับคดีจะไม่ได้ระบุอำนาจให้ “รับเงินส่วนได้ในคดี” ไว้ ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาผู้ออกคำสั่งทางปกครองให้ชำระเงิน สามารถพิมพ์แบบหนังสือมอบอำนาจและเพิ่มข้อความระบุการมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจ “รับเงินส่วนได้ในคดี” เพิ่มเติมได้ หากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาผู้ออกคำสั่งทางปกครองให้ชำระเงินไม่ระบุอำนาจดังกล่าวเพิ่มเติมไว้ เมื่อการขายทอดตลาดทรัพย์สินเสร็จสิ้น จะต้องจัดทำใบมอบฉันทะให้รับเงินส่วนได้ในคดีอีกครั้ง

5.9.2 จัดทำแบบคำขอยึดทรัพย์สิน โดยแบ่งเป็นประเภททรัพย์สินที่ยึดและท้องที่ที่ทรัพย์สินตั้งอยู่ ดังนี้

5.9.2.1 การขอยึดอสังหาริมทรัพย์ ณ ที่ทำการ เช่น ที่ดินเปล่า ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง ห้องชุด เป็นต้น ให้ใช้คำขอยึดอสังหาริมทรัพย์ ณ ที่ทำการ (แบบ 3 ก) พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

(1) กรณีเป็นที่ดิน ได้แก่ เอกสารต้นฉบับโฉนด, หนังสือรับรองการทำประโยชน์ น.ส.3,น.ส.3 ก, หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือสำเนาเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ที่เป็นปัจจุบัน ซึ่งเจ้าพนักงานที่ดินรับรองไม่เกิน 1 เดือน ก่อนทำการยึด (กรณีไม่มีต้นฉบับในความครอบครอง)

(2) สำเนาแบบรับรองรายการทะเบียนราษฎร์ (ท.ร.14/1) ของผู้อยู่ในบังคับของมาตรการบังคับทางปกครอง และของผู้ถือกรรมสิทธิ์ร่วม ซึ่งเจ้าพนักงานรับรองไม่เกิน 1 เดือน หากมีการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ต้องส่งหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ประกอบด้วย

(3) สำเนาสัญญาจำนอง กรณีมีการจำนองอสังหาริมทรัพย์นั้น

(4) ภาพถ่ายที่ตั้งทรัพย์ที่ขอยึดและรายละเอียดของสิ่งปลูกสร้างที่เป็นปัจจุบัน

(5) แผนที่การไปยังที่ตั้งทรัพย์ (ที่แสดงว่าทรัพย์ที่ยึดตั้งอยู่ที่ใด ห่างจากถนนใหญ่หรือถนนซอย ระยะห่างเท่าใด ตั้งอยู่ระหว่างกิโลเมตรที่เท่าใด มีสถานที่สำคัญอะไรบ้างที่เป็นจุดสังเกต)

(6) ราคาประเมินที่ดิน รวมทั้งราคาประเมินห้องชุด

(7) วางเงินประกันค่าใช้จ่ายคดีละ 2,500 บาท (หากระหว่างการบังคับคดีเหลือน้อยหรือไม่เพียงพอ เจ้าพนักงานบังคับคดีจะมีหมายแจ้งให้วางเพิ่มเติมตามจำนวนที่เห็นสมควร)

อนึ่ง กรณียึดที่ดิน น.ส.3 หรือ น.ส.3 ก ให้ผู้นำยึดนำส่งสำเนาใบ ร.ว.9, สำเนาใบ ร.ว.25 จ. และสำเนาผังแปลงที่ดินในระบบพิกัด UTM Indian 1975 หรือระบบพิกัด UTM WGS 84 เพื่อประกอบการยึดทรัพย์ทุกแปลง เว้นแต่มีเหตุขัดข้อง ซึ่งเจ้าหนี้ตามคำพิพากษาผู้นำยึดจะต้องติดต่อเจ้าพนักงานบังคับคดีแถลงหลักฐานของเจ้าพนักงานที่ดินว่าที่ดินแปลงนั้นไม่มี ใบ ร.ว.9 และหรือ ใบ ร.ว.25 จ. และหรือผังแปลงที่ดินหรือแผนที่แสดงตำแหน่งแปลงที่ดินในระบบพิกัด UTM Indian 1975 หรือระบบพิกัด UTM WGS 84 นอกจากนั้น กรณีที่ดินจะทำการยึดเป็นที่ดิน น.ส.3 เจ้าหนี้ตามคำพิพากษาต้องประสานกับเจ้าพนักงานที่ดินเพื่อร่วมชี้แนวเขตที่ดินด้วย ค่าใช้จ่ายในการรังวัดเจ้าหนี้ตามคำพิพากษาเป็นผู้รับผิดชอบ หากเจ้าพนักงานรังวัดที่ดินไม่มาร่วมชี้แนวเขต ในการยึดณ ที่ตั้ง ให้เจ้าหนี้ตามคำพิพากษาแถลงนำส่งเอกสารการปฏิเสธหรือเหตุขัดข้องอื่นใดให้เจ้าพนักงานบังคับคดีทราบด้วย

5.9.2.2 การขอยึดสังหาริมทรัพย์ เช่น ทรัพย์สินภายในบ้าน รถยนต์ รถจักรยานยนต์ อาวุธปืน ใบหุ้น เป็นต้น รวมถึงการยึดเฉพาะสิ่งปลูกสร้าง (กรณีขอให้ยึดสิ่งปลูกสร้างซึ่งปลูกอยู่บนที่ดินของบุคคลอื่นโดยได้รับความยินยอมจากเจ้าของที่ดินแล้ว) ให้ใช้คำขอยึดทรัพย์สิน (แบบ (7)) พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

(1) สำเนาแบบรับรองรายการทะเบียนราษฎร์ (ท.ร.14/1) ของผู้อยู่ในบังคับของมาตรการบังคับทางปกครอง ซึ่งเจ้าพนักงานรับรองไม่เกิน 1 เดือน หากมีการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ต้องส่งหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ประกอบด้วย

(2) สำเนารายการจดทะเบียนกรมการขนส่งทางบก กรณีสืบหาทรัพย์สิน พบว่ามีรถยนต์ รถจักรยานยนต์ หรือยานพาหนะต่าง ๆ ที่มีการจดทะเบียนกับกรมการขนส่งทางบก ซึ่งเจ้าพนักงานรับรองไม่เกิน 1 เดือน

(3) สำเนาข้อมูลทะเบียนอาวุธปืน กรมการปกครอง กรณีสืบหาทรัพย์สิน พบว่ามีอาวุธปืนที่จดทะเบียนกับกรมการปกครอง ซึ่งเจ้าพนักงานรับรองไม่เกิน 1 เดือน

(4) วางเงินประกันค่าใช้จ่าย คดีละ 1,500 บาท (หากระหว่างการบังคับคดีเหลือน้อยหรือไม่เพียงพอ เจ้าพนักงานบังคับคดีจะมีหมายแจ้งให้วางเพิ่มเติมตามจำนวนที่เห็นสมควร)

การยึดทรัพย์สินภายในบ้านนั้น หากเจ้าพนักงานบังคับคดีตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่าลูกหนี้เป็นเจ้าบ้าน ถ้าบ้านปิดสามารถเปิดบ้านเพื่อทำการยึดทรัพย์สินตามที่เจ้าหนี้นำชี้ได้ กรณีเปิดบ้านเจ้าหนี้ต้องแถลงยอมรับความรับผิด เชิญตำรวจเป็นพยาน ตามช่างกุญแจ และลงบันทึกประจำวัน แต่หากกรณีเจ้าพนักงานบังคับคดีตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่าลูกหนี้เป็นผู้อาศัย เจ้าพนักงานบังคับคดีก็จะไปยึดให้เพราะกฎหมายสันนิษฐานว่าลูกหนี้อาศัยอยู่ที่ไหน ทรัพย์สินของลูกหนี้ก็อยู่กับลูกหนี้ แต่ถ้าเกิดบ้านปิดเจ้าพนักงานบังคับคดีจะไม่ทำการเปิดบ้าน เพราะบุคคลที่อยู่ในฐานะเจ้าบ้านได้รับการสันนิษฐานตามกฎหมายว่าเจ้าบ้านเป็นเจ้าของทรัพย์สินภายในบ้าน ส่วนลูกหนี้อยู่ในฐานะ ผู้อาศัยในบ้าน และอีกกรณีหนึ่ง กรณีที่ลูกหนี้อยู่ในฐานะผู้อาศัย ถ้าพบเจ้าของบ้านแต่เจ้าของบ้านไม่ให้เข้าบ้านและแจ้งว่าทรัพย์สินภายในบ้านเป็นของตน ลูกหนี้มาอาศัยอยู่เท่านั้น เจ้าพนักงานบังคับคดีจะไม่ยึดและจะรายงานศาลให้ทราบ

5.9.2.3 การขออายัดเงินในบัญชีธนาคาร ให้ใช้คำขอยึดทรัพย์ (แบบ 3) พร้อมแนบเอกสารดังนี้ กรณีมีการขอยึดทรัพย์สินทั้งอสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์ ให้จัดทำคำขอยึดทรัพย์สินแยกกันตามประเภทของทรัพย์สินนั้น ทั้งนี้ การบังคับคดีเป็นสิทธิของเจ้าหนี้ตามคำพิพากษาที่จะขอให้เจ้าพนักงานบังคับคดีดำเนินการยึดหรืออายัดเงินเดือนอย่างใดก่อนก็ได้ หรือจะดำเนินการพร้อมกันก็ได้ แต่ราคาทรัพย์ที่ยึดและจำนวนเงินที่มีการอายัดรวมกันแล้วจะต้องไม่เกินหนี้ตามคำพิพากษา

5.9.2.4 การขอยึดทรัพย์ต่างจังหวัด (การบังคับคดีแทน) ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้อยู่ในบังคับของมาตรการบังคับทางปกครองอยู่นอกเขตอำนาจศาลที่ออกหมายบังคับคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ออกคำสั่งทางปกครองให้ชำระเงินจะต้องยื่นคำขอยึดทรัพย์ต่างจังหวัดต่อเจ้าพนักงานบังคับคดี เพื่อให้เจ้าพนักงานบังคับคดีรายงาน และขอให้ศาลที่ออกหมายบังคับคดีแจ้งการยึดทรัพย์ไปยังศาลที่ทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ และแจ้งเจ้าพนักงานบังคับคดีในจังหวัดนั้นเป็นผู้ดำเนินการยึดทรัพย์สินนั้นแทน โดยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ออกคำสั่งทางปกครองให้ชำระเงินดำเนินการ ดังนี้

(1) จัดทำคำขอยึดทรัพย์ต่างจังหวัด (แบบ 39) และแนบเอกสารประกอบคำขอตามข้อ 2.1 (1) - (6) และเอกสารตามข้อ 2.2 (1) - (3) โดยใช้คำขอยึดทรัพย์ต่างจังหวัด (แบบ 39) ฉบับเดียว ไม่ต้องใช้คำขอยึดอสังหาริมทรัพย์ (แบบ 3 ก) และคำขอยึดสังหาริมทรัพย์ (แบบ (7)) ประกอบอีก ทั้งนี้ หากมีทรัพย์สินหลายรายการให้จัดทำเป็นบัญชีแนบท้ายคำขอยึดทรัพย์ต่างจังหวัด (แบบ 39) เรียงลำดับตามประเภทของทรัพย์สินที่ขอยึด เช่น อสังหาริมทรัพย์อะไรบ้าง จำนวนกี่รายการ ตั้งอยู่ที่ใด สังหาริมทรัพย์อะไรบ้าง จำนวนกี่รายการ เป็นต้น

(2) วางเงินประกันค่าใช้จ่าย จำนวน 1,000 บาท

(3) นำเจ้าพนักงานบังคับคดียึดทรัพย์สินของผู้อยู่ในบังคับของมาตรการบังคับทางปกครองที่จะยึดหรืออายัด

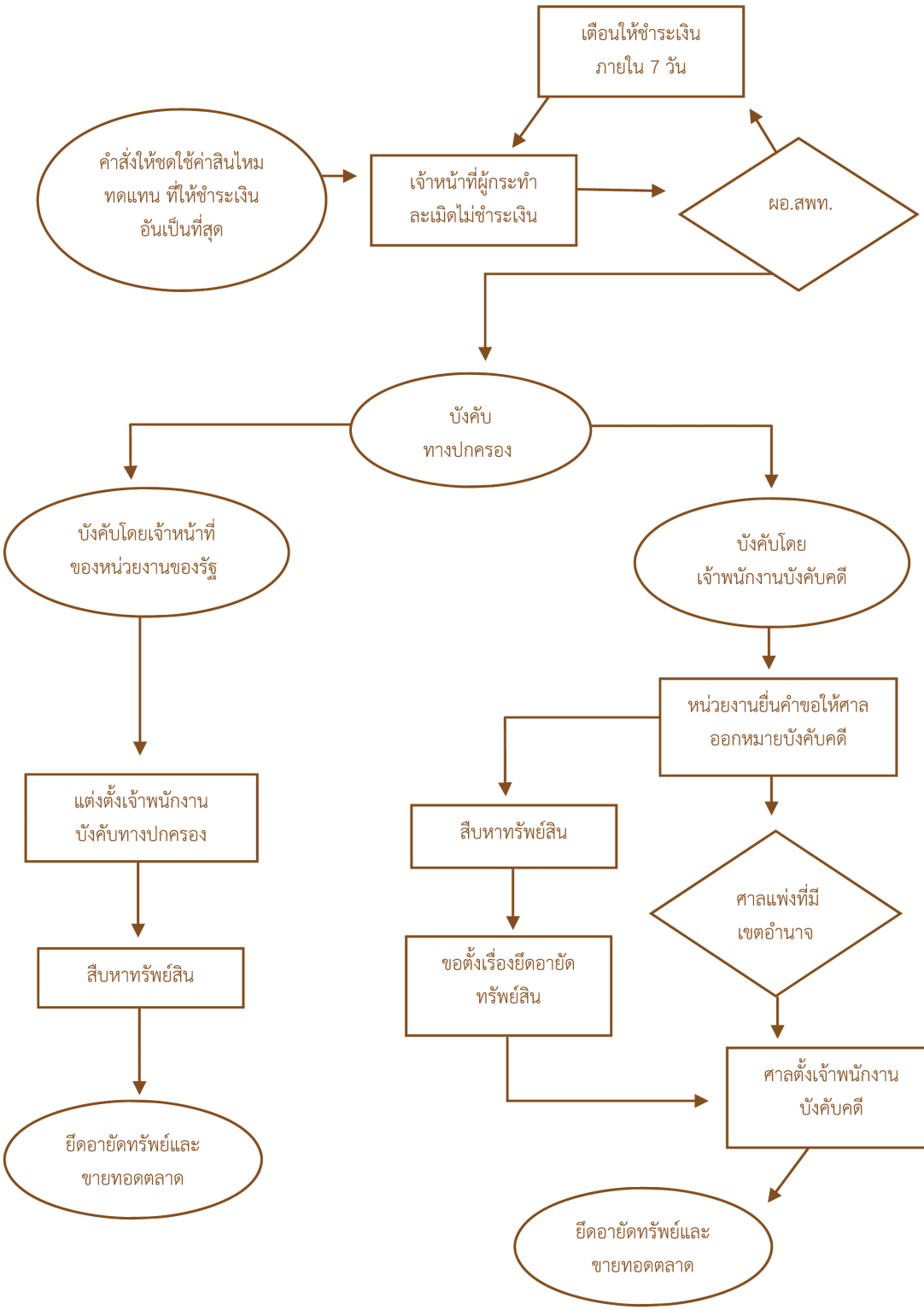
(4) นำเงินไปวางเป็นค่าใช้จ่ายในการขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้อยู่ในบังคับของมาตรการบังคับทางปกครอง

(5) การรับเงินจากการขายทอดตลาด

(6) รายงานผลการใช้มาตรการบังคับทางปกครองให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

(7) กรอกข้อมูลในระบบความรับผิดทางละเมิด กรมบัญชีกลาง กรณีเป็นสำนวนที่ไม่ต้องรายงานกระทรวงการคลัง

6. Flow Chart การบังคับทางปกครอง



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบบันทึกเสนอเรื่องการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง

7.2 แบบหนังสือแจ้งเตือนผู้อยู่ใต้บังคับทางปกครอง

7.3 แบบคำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงานบังคับทางปกครอง

7.4 แบบหนังสือสืบหาหลักทรัพย์ของลูกหนี้ที่อยู่ในบังคับทางปกครอง

7.5 แบบฟอร์มอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

8.2 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง

(ญ) งานดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา คดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ

1. ชื่อกระบวนงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา คดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจถึงกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ กระบวนการขั้นตอนต่าง ๆ ของการดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา คดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

3. ขอบเขตของงาน

ประกอบด้วย การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน การตรวจสอบข้อกฎหมาย การเสนอความเห็นเพื่อขออนุมัติฟ้อง ขออนุมัติต่อสู้คดีต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้แทนนิติบุคคล การประสานคดีกับพนักงานอัยการ/ทนายความ/องค์กรตุลาการ รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการทำคำฟ้อง คำให้การ คำแถลง คำอุทธรณ์ในคดีปกครอง การสรุปข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายส่งพนักงานอัยการในคดีแพ่ง คดีอาญา หรือคดีอื่น ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด การติดตามผลคดี การคัดคำพิพากษา หนังสือรับรองคดีถึงที่สุด

4. คำจำกัดความ

“คดีปกครอง” (administrative case) หมายถึง คดีที่อยู่ในอำนาจพิจารณาของศาลปกครอง ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดเป็นคู่ความในคดี ไม่ว่าจะเป็นผู้ฟ้องคดีหรือผู้ถูกฟ้องคดี มาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542 กำหนดลักษณะคดีปกครอง ดังนี้

1. คดีพิพาทอันเนื่องมาจากการที่หน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการออกกฎ คำสั่ง หรือการกระทำอื่นใดเนื่องจากการกระทำโดยไม่มีอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย หรือโดยไม่ถูกต้อง ตามรูปแบบขั้นตอน หรือวิธีการอันเป็นสาระสำคัญที่กำหนดไว้สำหรับการกระทำนั้น หรือโดยไม่สุจริต หรือมีลักษณะเป็นการเลือกปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม หรือมีลักษณะเป็นการสร้างขั้นตอนโดยไม่จำเป็น หรือสร้างภาระให้เกิดกับประชาชนเกินสมควร หรือเป็นการใช้ดุลยพินิจโดยมิชอบ

2. คดีพิพาทเกี่ยวกับการที่หน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร

3. คดีพิพาทเกี่ยวกับการกระทำละเมิดหรือความรับผิดอย่างอื่นของหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอันเกิดจากการใช้อำนาจตามกฎหมาย หรือจากกฎ คำสั่งทางปกครอง หรือคำสั่งอื่น หรือจากการละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร

4. คดีพิพาทเกี่ยวกับสัญญาทางปกครอง

5. คดีที่มีกฎหมายกำหนดให้หน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐฟ้องคดีต่อศาล เพื่อบังคับให้บุคคลต้องกระทำหรือละเว้นกระทำอย่างหนึ่งอย่างใด

6. คดีพิพาทเกี่ยวกับเรื่องที่กฎหมายกำหนดให้อยู่ในอำนาจของศาลปกครอง ศาลปกครองชั้นต้นมีอำนาจพิจารณาพิพากษาคดีที่อยู่ในอำนาจศาลปกครอง เว้นแต่คดีที่อยู่ในอำนาจพิจารณาพิพากษาของศาลปกครองสูงสุดตามมาตรา 11 เช่น คดีที่อุทธรณ์คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลปกครองชั้นต้น คดีพิพาทเกี่ยวกับความชอบด้วยกฎหมายของพระราชกฤษฎีกาหรือกฎที่ออกโดยคณะรัฐมนตรี หรือโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีให้ฟ้องตรงต่อศาลปกครองสูงสุด คดีพิพาทเกี่ยวกับคำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัย ข้อพิพาทตามที่ที่ประชุมตุลาการในศาลปกครองสูงสุดกำหนด (ปี พ.ศ. 2542 - 2565 ยังไม่มีกำหนด) และคดีที่มีกฎหมายเฉพาะกำหนดให้อยู่ในอำนาจของศาลปกครองสูงสุด ทั้งนี้ เรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจของศาลปกครอง ได้แก่ คดีที่อยู่ในอำนาจของศาลเยาวชนและครอบครัว ศาลแรงงาน ศาลภาษีอากร ศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ ศาลล้มละลาย หรือศาลชำนัญพิเศษอื่น

“คดีแพ่ง” (civil case) หมายถึง คดีที่มีข้อโต้แย้งเกี่ยวกับสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคลตามกฎหมายแพ่ง ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดเกี่ยวข้องเป็นโจทก์หรือจำเลยในคดีอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เช่น คดีพิพาทเรื่องที่ดินของสถานศึกษากับเอกชน เป็นต้น การฟ้องร้องคดีแพ่งต้องมีการจ้างทนายความเพื่อฟ้องร้อง ต้องมีการเสียค่าขึ้นศาล ค่าส่งหมายให้ฝ่ายตรงข้าม เพื่อให้ทราบถึงการฟ้องร้องนั้น ค่าคำร้องและอื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ซึ่งค่าธรรมเนียมต่าง ๆ จะมีการรวบรวมไว้ และเมื่อชนะคดีแล้ว ศาลจะพิพากษาให้จำเลยชดใช้เงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ นั้นแทนโจทก์ และเมื่อชนะคดีโจทก์ก็ต้องนำยึดทรัพย์สินของจำเลย ออกขายทอดตลาดเพื่อนำเงินที่ได้มาชำระหนี้คืนให้แก่โจทก์ การดำเนินคดีแพ่งใช้กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งซึ่งเป็นระบบกล่าวหา กล่าวคือคู่ความมีทำหน้าที่รวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมดเพื่อนำเสนอต่อศาล โดยศาลจะวางตัวเป็นกลางและรับฟังคู่ความทั้งสองฝ่ายเพื่อตัดสิน คู่ความฝ่ายกล่าวอ้างมีหน้าที่นำสืบและต้องเปิดเผยพยานหลักฐานก่อนการนำสืบให้คู่ความอีกฝ่ายได้รับรู้โดยจะต้องมีการยื่นบัญชีระบุพยาน

“คดีอาญา” (criminal case) หมายถึง คดีที่มีข้อโต้แย้งเกี่ยวกับสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคลตามกฎหมายอาญา ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดเกี่ยวข้อง เป็นโจทก์หรือจำเลยในคดีเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ การกระทำความผิดอาญาเป็นการกระทำที่มีผลกระทบกระเทือนต่อสังคม เมื่อบุคคลใดกระทำความผิดทางอาญาจะต้องได้รับโทษตามกฎหมายตามระดับของความร้ายแรงของพฤติการณ์ เช่น ความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 147 เจ้าพนักงานยักยอกทรัพย์ มาตรา 149 เจ้าพนักงานรับสินบน มาตรา 148 มาตรา 151 เจ้าพนักงานใช้อำนาจในตำแหน่งโดยทุจริต มาตรา 157 เจ้าพนักงานปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ความผิดเกี่ยวกับเอกสารตามมาตรา 264 มาตรา 265 ปลอมเอกสารหรือใช้เอกสารปลอม ความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ตามมาตรา 334 มาตรา 335 (8) ลักทรัพย์ในเคหะสถาน/สถานที่ราชการ ความผิดฐานทำให้เสียทรัพย์ตามมาตรา 360 ทำลายทรัพย์ที่ใช้หรือมีไว้เพื่อสาธารณะประโยชน์ ความผิดฐานบุกรุกโดยใช้กำลังประทุษร้ายหรือโดยมีอาวุธหรือในเวลากลางคืนตามมาตรา 365(1) - (3) คดีเหล่านี้เป็นความผิดต่อแผ่นดินไม่อาจยอมความได้ และพนักงานสอบสวนมีอำนาจสอบสวนดำเนินคดีได้แม้ผู้เสียหายไม่ร้องทุกข์ เป็นความผิดที่นอกจากจะมีผลกระทบต่อ

ผู้ที่ถูกกระทำโดยตรงแล้ว ยังมีผลกระทบต่อความมั่นคงของรัฐหรือสังคมโดยรวม ดังนั้น รัฐจึงต้องเข้าดำเนินการเอาตัวผู้กระทำผิดมาลงโทษ แม้ผู้ที่ถูกกระทำนั้นจะไม่ติดใจเอาความหรือดำเนินคดีกับผู้กระทำผิดต่อไปแล้วก็ตาม ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันสังคมโดยรวม ในคดีอาญาที่เป็นความผิดต่อส่วนตัวสามารถยอมความได้ เป็นความผิดที่กระทำแล้วมีผลกระทบต่อผู้ที่ถูกกระทำโดยตรงเท่านั้นไม่กระทบต่อสังคมโดยรวม ดังนั้น หากผู้ที่ถูกกระทำไม่ติดใจเอาความหรือดำเนินคดีกับผู้กระทำ รัฐก็ไม่จำเป็นต้องเข้าไปดำเนินคดีกับผู้กระทำผิด เนื่องจากเป็นความผิดที่มีความเป็นอาชญากรรมน้อย เป็นความผิดที่เป็นเรื่องส่วนตัวอันพึงเคารพในเจตจำนงของผู้เสียหาย โดยมุ่งประสงค์จะคุ้มครองผู้เสียหายอย่างแท้จริง ในคดีความผิดต่อส่วนตัวหากผู้เสียหายไม่ได้ร้องทุกข์หรือดำเนินคดีภายใน 3 เดือน นับแต่รู้ถึงการกระทำผิดและรู้ตัวผู้กระทำผิดคดีนั้นเป็นอันขาดอายุความทางอาญา เช่น ความผิดตามประมวลกฎหมายอาญาตามมาตรา 276 วรรคแรก ข่มขืนกระทำชำเราบุคคลอื่น มาตรา 278 กระทำอนาจารที่มิได้เกิดต่อหน้าธารกำนัล ผู้เสียหายไม่ได้รับอันตรายสาหัสหรือถึงแก่ความตาย ไม่เป็นการกระทำแก่ผู้สืบสันดาน ศิษย์ซึ่งอยู่ในความดูแลหรือผู้อยู่ในความปกครอง มาตรา 283 ทวิ วรรคแรกและวรรคสาม พาบุคคลอายุเกิน 15 แต่ไม่เกิน 18 ไปเพื่อการอนาจาร มาตรา 284 พาหญิงไปเพื่อการอนาจาร มาตรา 209 วรรคแรก ทำให้เสื่อมเสียเสรีภาพ มาตรา 310 วรรคแรก หน่วงเหนี่ยวกักขังผู้อื่น มาตรา 311 หน่วงเหนี่ยวกักขังผู้อื่นโดยประมาท มาตรา 323 เปิดเผยความลับของผู้อื่นที่รู้มาโดยหน้าที่ มาตรา 328 หมิ่นประมาทด้วยการโฆษณา มาตรา 341 ฉ้อโกง มาตรา 350 ฉ้อโกงเจ้าหนี้ มาตรา 352 ยักยอกทรัพย์ธรรมดา มาตรา 358 มาตรา 359 ทำให้เสียทรัพย์ มาตรา 362 มาตรา 363 บุกรุกเคหะสถาน เป็นต้น

“คดีอื่น ๆ ของรัฐ” (other state case) หมายถึง คดีที่นอกเหนือจากคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง ที่หน่วยงานรัฐมีหน้าที่ดำเนินการหรือประสานการดำเนินการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การสืบหาหลักทรัพย์ การบังคับคดี มาตรการบังคับทางปกครอง

“วิธีพิจารณาคดีปกครอง” (administrative procedure) ศาลปกครองใช้ระบบไต่สวน กล่าวคือ ศาลปกครองเป็นผู้แสวงหาความจริงเอง ควบคู่กับหลักการใช้สิทธิโต้แย้งหรือหลักการฟังความสองฝ่ายระหว่างฝ่ายผู้ฟ้องคดีและฝ่ายผู้ถูกฟ้องคดี ซึ่งแตกต่างจากวิธีพิจารณาความอาญาและวิธีพิจารณาความแพ่งของศาลยุติธรรม ซึ่งใช้ระบบกล่าวหา

“กระบวนการพิจารณาคดีปกครอง” (administrative judicial process) มีขั้นตอนสรุปได้ดังนี้

1. ผู้ฟ้องคดียื่นฟ้องคดีต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ของศาลปกครอง ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ สื่อดิจิทัลอื่นใด
2. เจ้าหน้าที่ศาลปกครองรับคำฟ้อง ตรวจคำฟ้องเบื้องต้น
3. เจ้าหน้าที่ศาลปกครองสรุปคำฟ้องเสนออธิบดีศาลปกครอง สั่งจ่ายสำนวนให้องค์คณะ และตั้งตุลาการผู้แถลงคดี
4. องค์คณะจ่ายสำนวนให้ตุลาการเจ้าของสำนวน

5. ตุลาการเจ้าของสำนวนพิจารณาคำฟ้องว่าเป็นคดีที่อยู่ในอำนาจของศาลปกครองและเป็นไปตามเงื่อนไขการฟ้องคดีหรือไม่ หากไม่ถูกต้องศาลปกครองมีคำสั่งให้ผู้ฟ้องคดีแก้ไขเพิ่มเติมคำฟ้องหรือสั่งไม่รับคำฟ้องไว้พิจารณาและจำหน่ายคดีในกรณีแก้ไขไม่ได้หรือไม่แก้ไขตามคำสั่งศาล

6. ศาลปกครองรับคำฟ้องไว้พิจารณาและส่งสำเนาคำฟ้องให้ผู้ถูกฟ้องคดีทำคำให้การ

7. ผู้ถูกฟ้องคดีทำคำให้การยื่นต่อศาลปกครองภายในเวลาที่ศาลปกครองกำหนด

8. ศาลปกครองส่งสำเนาคำให้การให้ผู้ฟ้องคดีทำคำคัดค้านคำให้การ

9. ผู้ฟ้องคดีทำคำคัดค้านคำให้การภายในกำหนด หากไม่ส่งภายในกำหนดศาลจะมีคำสั่งจำหน่ายคดีหากไม่แจ้งว่าประสงค์จะดำเนินคดีต่อไป

10. ศาลปกครองส่งคำคัดค้านคำให้การให้ผู้ถูกฟ้องคดีทำคำให้การเพิ่มเติม

11. ศาลปกครองส่งคำให้การเพิ่มเติมให้ผู้ฟ้องคดีทราบ

12. ศาลปกครองตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าครบถ้วนเพียงพอหรือไม่ หากไม่เพียงพอศาลจะแสวงหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติม เช่น มีคำสั่งเรียกผู้เกี่ยวข้องมาไต่สวน

13. สรุปสำนวนนำเสนอองค์คณะและอธิบดีศาลปกครอง ศาลปกครองส่งสรุปข้อเท็จจริงให้คู่กรณีและแจ้งกำหนดวันสิ้นสุดการแสวงหาข้อเท็จจริงให้คู่ความในคดีทราบ

กระบวนการพิจารณาคดีปกครอง (administrative judicial process) มีขั้นตอนสรุปได้ ดังนี้

1. ผู้ฟ้องคดียื่นฟ้องคดีต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ของศาลปกครอง ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ สื่อดิจิทัลอื่นใด

2. เจ้าหน้าที่ศาลปกครองรับคำฟ้อง ตรวจคำฟ้องเบื้องต้น

3. เจ้าหน้าที่ศาลปกครองสรุปคำฟ้องเสนออธิบดีศาลปกครอง สั่งจ่ายสำนวนให้องค์คณะและตั้งตุลาการผู้แถลงคดี

4. องค์คณะจ่ายสำนวนให้ตุลาการเจ้าของสำนวน

5. ตุลาการเจ้าของสำนวนพิจารณาคำฟ้องว่าเป็นคดีที่อยู่ในอำนาจของศาลปกครองและเป็นไปตามเงื่อนไขการฟ้องคดีหรือไม่ หากไม่ถูกต้องศาลปกครองมีคำสั่งให้ผู้ฟ้องคดีแก้ไขเพิ่มเติมคำฟ้องหรือสั่ง ไม่รับคำฟ้องไว้พิจารณาและจำหน่ายคดีในกรณีแก้ไขไม่ได้หรือไม่แก้ไขตามคำสั่งศาล

6. ศาลปกครองรับคำฟ้องไว้พิจารณาและส่งสำเนาคำฟ้องให้ผู้ถูกฟ้องคดีทำคำให้การ

7. ผู้ถูกฟ้องคดีทำคำให้การยื่นต่อศาลปกครองภายในเวลาที่ศาลปกครองกำหนด

8. ศาลปกครองส่งสำเนาคำให้การให้ผู้ฟ้องคดีทำคำคัดค้านคำให้การ

9. ผู้ฟ้องคดีทำคำคัดค้านคำให้การภายในกำหนด หากไม่ส่งภายในกำหนดศาลจะมีคำสั่งจำหน่ายคดีหากไม่แจ้งว่าประสงค์จะดำเนินคดีต่อไป

10. ศาลปกครองส่งคำคัดค้าน คำให้การ ให้ผู้ถูกฟ้องคดีทำคำให้การเพิ่มเติม

11. ศาลปกครองส่งคำให้การเพิ่มเติมให้ผู้ฟ้องคดีทราบ

12. ศาลปกครองตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าครบถ้วนเพียงพอหรือไม่ หากไม่เพียงพอศาลจะแสวงหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติม เช่น มีคำสั่งเรียกผู้เกี่ยวข้องมาไต่สวน

13. สรุปสำนวนนำเสนอองค์คณะและอธิบดีศาลปกครอง ศาลปกครองส่งสรุปข้อเท็จจริง ให้คู่กรณีและแจ้งกำหนดวันสิ้นสุดการแสวงหาข้อเท็จจริงให้คู่ความในคดีทราบ

14. ตุลาการผู้แถลงคดีจัดทำคำแถลงการณ์และแจ้งกำหนดวันนั่งพิจารณาครั้งแรก

15. นั่งพิจารณาคดีครั้งแรก โดยคู่ความในคดีสามารถยื่นคำแถลงในหนังสือก่อนวันหรือระหว่างนั่งพิจารณาคดี

16. ตุลาการผู้แถลงคดีเสนอคำแถลงการณ์ด้วยวาจา

17. ศาลมีคำสั่ง/คำพิพากษา

18. อุทธรณ์คำสั่ง/คำพิพากษาต่อศาลปกครองสูงสุด

กระบวนการพิจารณาคดีแพ่ง (civil proceedings) มีขั้นตอนสรุปได้ดังนี้

1. ยื่นคำฟ้อง/คำให้การ/คำร้อง

2. นัดพร้อม เมื่อคู่ความทั้งสองฝ่ายมาศาล ศาลจะสอบถามคู่ความทั้งสองฝ่ายว่าประสงค์เจรจาไกล่เกลี่ยกันก่อนหรือไม่ มีพยานกี่ปาก แนวทางการสืบพยาน

3. นัดไกล่เกลี่ย หากคู่ความไกล่เกลี่ยตกลงกันได้ โจทก์จะทำการถอนฟ้องหรือคู่ควรทำสัญญาประนีประนอมยอมความ แต่หากคู่ความไม่สามารถตกลงกันได้ จะกลับเข้าสู่กระบวนการพิจารณาต่อไป

4. นัดชี้สองสถาน คือ การกำหนดประเด็นข้อพิพาทแห่งคดีและหน้าที่นำสืบ

5. นัดสืบพยาน เพื่อสืบพยานโจทก์ สืบพยานจำเลย

6. นัดฟังคำพิพากษา

7. การอุทธรณ์/ฎีกา

กระบวนการพิจารณาคดีอาญา (criminal proceedings) มีขั้นตอนสรุปได้ดังนี้

1. ยื่นคำฟ้อง

2. นัดไต่สวนมูลฟ้อง

3. นัดสอบคำให้การจำเลย

4. นัดตรวจพยานหลักฐาน

5. นัดสืบพยาน

6. นัดฟังคำพิพากษา ในการตัดสินคดีอาญา ศาลจะวินิจฉัยพยานหลักฐานทั้งปวงในคดีพยานหลักฐานของโจทก์ว่าสามารถรับฟังได้ว่าจำเลยกระทำความผิดจริงโดยปราศจากข้อสงสัยจึงจะพิพากษาลงโทษจำเลย หากยังมีข้อสงสัยศาลจะพิพากษายกฟ้อง

7. การอุทธรณ์/ฎีกา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การฟ้องคดีปกครอง

หน่วยงานทางปกครองอาจมอบอำนาจให้ผู้แทนหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานดำเนินคดีปกครองเอง หรืออาจขอความอนุเคราะห์ให้พนักงานอัยการดำเนินคดีปกครองแทนได้ ตามระเบียบของที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุดว่าด้วยองค์คณะ การจ่ายสำนวน การโอนคดี การปฏิบัติหน้าที่ของตุลาการในคดีปกครอง การคัดค้านตุลาการศาลปกครอง การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานคดีปกครอง และการมอบอำนาจให้ดำเนินคดีปกครองแทน พ.ศ. 2544 ข้อ 20 วรรคสอง กำหนดว่าคู่กรณีซึ่งเป็นหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ อาจมอบอำนาจให้ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างแล้วแต่กรณีของหน่วยงานทางปกครองนั้น หรือของหน่วยงานทางปกครองที่เจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นสังกัดอยู่ หรือพนักงานอัยการฟ้องคดีหรือดำเนินคดีปกครองแทนได้ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. 2553 มาตรา 14 (3) บัญญัติให้พนักงานอัยการมีหน้าที่ดำเนินคดีแพ่ง คดีปกครองแทนรัฐบาล หน่วยงานของรัฐที่เป็นองค์กรตามรัฐธรรมนูญ ราชการส่วนกลาง หรือราชการส่วนภูมิภาคในศาล และมาตรา 14 (4) ในคดีแพ่ง คดีปกครอง หรือคดีอาญา ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐถูกฟ้องในเรื่องการที่ได้กระทำไปตามหน้าที่ หรือในคดีแพ่งหรือคดีอาญาที่ราษฎรถูกฟ้องในเรื่องการที่ได้กระทำตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งได้สั่งการโดยชอบ ด้วยกฎหมาย หรือเข้าร่วมหรือช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งกระทำการในหน้าที่ เมื่อเห็นสมควรพนักงานอัยการจะรับแก้ต่างให้ก็ได้ ระยะเวลาการฟ้องคดีปกครอง ตามพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542 การฟ้องคดีปกครองจะต้องยื่นฟ้องภายใน 90 วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ถึงเหตุแห่งการฟ้องคดี หรือนับแต่วันที่พ้นกำหนด 90 วัน นับแต่วันที่ผู้ฟ้องคดีได้มีหนังสือร้องขอต่อหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดและไม่ได้รับหนังสือชี้แจงจากหน่วยงานทางปกครอง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือได้รับแต่เป็นคำชี้แจงที่ผู้ฟ้องคดีเห็นว่าไม่มีเหตุผล แล้วแต่กรณี เว้นแต่จะมีบทกฎหมายเฉพาะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น (มาตรา 49) ทั้งนี้ คำสั่งใดที่อาจฟ้องต่อศาลปกครองได้หากผู้ออกคำสั่งทางปกครองนั้นไม่ได้ระบุวิธีการยื่นคำฟ้องและระยะเวลาสำหรับยื่นคำฟ้องไว้ในคำสั่ง ให้ระยะเวลาการยื่นคำฟ้องเริ่มนับใหม่นับแต่วันที่ผู้รับคำสั่งได้รับแจ้งข้อความดังกล่าว แต่ถ้าไม่มีการแจ้งใหม่และระยะเวลาสำหรับยื่นฟ้องมีกำหนดน้อยกว่าหนึ่งปี ให้ขยายเวลาสำหรับยื่นคำฟ้องเป็นหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้รับคำสั่ง (มาตรา 50)

5.1.1 กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจำเป็นต้องใช้สิทธิทางศาลในคดีปกครอง เช่น คดีฟ้องเรียกเงินสวัสดิการที่เบิกไปโดยไม่มีสิทธิคืน คดีฟ้องเรื่องผิดสัญญาจ้างก่อสร้างอาคารสำนักงาน คดีฟ้องเรื่องผิดสัญญาใช้ทุน เป็นต้น ดำเนินการ ดังนี้

5.1.1.1 การเตรียมคดีปกครอง : เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับเรื่องลงทะเบียนในระบบงานสารบรรณ กลุ่มกฎหมายและคดีมอบหมายนิติกรให้เป็นเจ้าของสำนวน เพื่อดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1) รวมรวบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้น

2) ตรวจสอบข้อกฎหมาย ประกอบด้วย อำนาจฟ้องคดี เงื่อนไขการฟ้องคดี ระยะเวลาการฟ้องคดี หากไม่ใช่ผู้มีอำนาจฟ้องให้หน่วยงานรายงานข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ความเสียหายของหน่วยงานไปยังหน่วยงานผู้มีอำนาจฟ้อง เพื่อดำเนินการฟ้องหรือมอบอำนาจให้ฟ้องคดี แล้วแต่กรณี

3) จัดทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริงแสดงความเป็นมาของคดี เริ่มต้นจากฐานะคดีทางกฎหมายของหน่วยงาน ฐานะทางกฎหมายของผู้จะถูกฟ้องคดี ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน ตัวความกับผู้จะถูกฟ้องคดี ข้อโต้แย้งสิทธิที่เกิดขึ้นหน่วยงานตัวความได้ดำเนินการทวงถามให้เป็นไปตามสิทธิที่กฎหมายกำหนดและหรือสัญญากำหนดแล้วหรือไม่ ประการใด ผู้จะถูกฟ้องคดีละเลยไม่ชำระหนี้หรือไม่ ประการใด หรือได้แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับและบอกเลิกสัญญาหรือไม่ ประการใด ความประสงค์ของหน่วยงานตัวความที่จะเรียกร้องจากผู้ฟ้องคดี พร้อมเรียงสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สัมพันธ์กับข้อเท็จจริงดังกล่าวตามลำดับเหตุการณ์ของเรื่อง โดยจัดให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับเอกสารรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น ทั้งนี้ บันทึกสรุปข้อเท็จจริงให้นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทนลงนามไว้ด้านท้ายเอกสารด้วย

5.1.1.2 การขออนุมัติฟ้องคดี/แต่งตั้งผู้ประสานคดี : นิติกรจัดทำบันทึกเสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และรายชื่อผู้ประสานคดีระดับสถานศึกษา/ระดับเขตพื้นที่การศึกษา เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อมีหนังสือส่งสำนวนคดีรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคลเพื่อเสนอขออนุมัติฟ้องคดีภายในระยะเวลาการฟ้องคดีปกครอง ตามพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542 มาตรา 49 มาตรา 50 และมาตรา 51 เช่น คดีพิพาทเกี่ยวกับสัญญาทางปกครอง ได้แก่ ข้อพิพาทเกี่ยวกับสัญญาจ้างเอกชนก่อสร้างอาคารเรียนต้องยื่นฟ้องภายใน 5 ปีนับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ถึงเหตุแห่งการฟ้องคดี แต่ระยะเวลา 5 ปีนั้นจะต้องไม่เกิน 10 ปีนับแต่มีเหตุแห่งการฟ้องคดี เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตรวจสอบแล้วเห็นว่ามีข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมควรฟ้องคดี สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะจัดทำใบมอบอำนาจให้ดำเนินคดีตามแบบพิมพ์ของศาลปกครอง คำสั่งมอบอำนาจ หรือคำสั่งแต่งตั้งการดำรงตำแหน่งของผู้มอบอำนาจ หลักฐานบัตรประจำตัวผู้แทนหรือผู้มอบอำนาจ จำนวน 2 ชุด พร้อมหนังสือแจ้งสำนักงานอัยการที่อยู่ในเขตอำนาจศาลเพื่อขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการว่าต่างคดีปกครองให้ โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอาจแต่งตั้งผู้ประสานคดีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานด้วยเพื่อประโยชน์ในการประสานคดีกับพนักงานอัยการ

5.1.1.3 การประสานคดี : ผู้ประสานคดีมีหน้าที่นำส่งเอกสารและประสานพนักงานอัยการในการฟ้องคดี/การจัดทำคำให้การ/คำให้การเพิ่มเติม/คำแถลงในคดีปกครอง ผู้ประสานคดีมีหน้าที่ตรวจสอบหมายแจ้งคำสั่งศาลและประสานการดำเนินการทางคดีให้ทันภายในระยะเวลาที่ศาลหรือพนักงานอัยการกำหนด เมื่อศาลได้แจ้งกำหนดวันสิ้นสุดการแสวงหาข้อเท็จจริง ให้ผู้ประสานคดีตรวจสอบข้อเท็จจริงว่ามีข้อเท็จจริงใดที่ยังขาดตกบกพร่องเพื่อจัดทำคำชี้แจงเพิ่มเติมยื่นก่อนวันสิ้นสุดแสวงหาข้อเท็จจริง การติดตามความคืบหน้าทางคดี คัดถ่ายรายงานกระบวนพิจารณา คัดคำพิพากษา

5.1.1.4 การรายงานผลคดี : เมื่อศาลมีหมายแจ้งวันนัดฟังคำพิพากษาหรือคำสั่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำใบมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ไปศาลในวันนัดฟังคำพิพากษาของศาลปกครองและคัดสำเนาคำพิพากษาส่งมอบให้พนักงานอัยการ (กรณีขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการว่าต่างคดี) เพื่อพนักงานอัยการเจ้าของสำนวนจะมีหนังสือแจ้งหน่วยงานพิจารณาว่าประสงค์จะอุทธรณ์หรือไม่อุทธรณ์ตามความเห็นของพนักงานอัยการต่อไป หากหน่วยงานหรือตัวความมีความประสงค์ประการใดให้แจ้งพนักงานอัยการทราบภายในเวลาที่กำหนด หากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนดถือว่าตัวความเห็นด้วยกับความเห็นของพนักงานอัยการ

5.1.2 กรณีสถานศึกษาจำเป็นต้องใช้สิทธิทางศาลในคดีปกครอง เช่น คดีผิดสัญญาจ้างก่อสร้างอาคารเรียน ให้รวบรวมเอกสารรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพิจารณาส่งเรื่องขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการว่าต่างคดีแทน ดังนี้

5.1.2.1 การเตรียมคดี สถานศึกษาจัดทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริงแสดงความเป็นมาของคดีเริ่มต้นจากฐานะทางกฎหมายของหน่วยงาน ฐานะทางกฎหมายของผู้จะถูกฟ้องคดี ความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับผู้จะถูกฟ้องคดี ข้อโต้แย้งสิทธิที่เกิดขึ้น สถานศึกษาได้ดำเนินการทวงถามให้เป็นไปตามสิทธิที่กฎหมายกำหนดหรือตามสัญญากำหนดแล้วหรือไม่ ประการใด ผู้จะถูกฟ้องคดีละเลยไม่ชำระหนี้หรือไม่ ประการใด หรือได้แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับและบอกเลิกสัญญาหรือไม่ ประการใด ความประสงค์ของสถานศึกษาที่จะเรียกร้องจากผู้จะถูกฟ้องคดี พร้อมเรียงสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สัมพันธ์กับข้อเท็จจริงดังกล่าวตามลำดับเหตุการณ์ของเรื่อง โดยจัดให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับเอกสารรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น ทั้งนี้ บันทึกสรุปข้อเท็จจริง ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทนลงนามไว้ด้านท้ายเอกสารด้วย จากนั้นให้สถานศึกษาจัดทำหนังสือเรียนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอความอนุเคราะห์ทางคดีโดยแจ้งรายชื่อผู้ประสานคดีด้านข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานให้ทราบด้วย พร้อมนำส่งต้นฉบับและสำเนาเอกสารที่รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น จำนวน 4 ชุด (ให้สำเนาเอกสารจำนวน 1 ชุด เก็บไว้ที่สถานศึกษา เพื่อประโยชน์ในการประสานคดี) เพื่อดำเนินการ

5.1.2.2 การอนุมัติฟ้องคดี/แต่งตั้งผู้ประสานคดี : นิติกรจัดทำบันทึกเสนอข้อเท็จจริงข้อกฎหมายต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอให้ความช่วยเหลือทางคดีแก่สถานศึกษาหรือผู้ถูกฟ้องคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งนิติกรหรือผู้มีความรู้ทางกฎหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ประสานคดีด้านทั่วไป สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีทำหนังสือขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการให้ดำเนินคดีปกครองแทน โดยนำส่งเอกสารไปยังสำนักงานคดีปกครองในเขตท้องที่รับผิดชอบก่อนครบระยะเวลาการฟ้องคดีไม่น้อยกว่า 3 เดือน

5.1.2.3 การประสานคดี : ผู้ประสานคดีมีหน้าที่นำส่งเอกสารและประสานพนักงานอัยการในการฟ้องคดี/การจัดทำคำให้การ/คำให้การเพิ่มเติม/คำแถลงในคดีปกครอง ผู้ประสานคดีมีหน้าที่ตรวจสอบหมายแจ้งคำสั่งศาลและประสานการดำเนินการทางคดีให้ทันภายในระยะเวลาที่ศาลหรือพนักงานอัยการกำหนด เมื่อศาลได้แจ้งกำหนดวันสิ้นสุดการแสวงหาข้อเท็จจริง ให้ผู้ประสานคดีตรวจสอบข้อเท็จจริงว่ามีข้อเท็จจริงใดที่ยังขาดตกบกพร่องเพื่อประสานพนักงานอัยการจัดทำคำชี้แจงเพิ่มเติมยื่นก่อนวันสิ้นสุดแสวงหาข้อเท็จจริง ผู้ประสานคดีมีหน้าที่ติดตามความคืบหน้าทางคดี คัดถ่ายรายงานกระบวนพิจารณา คัดคำพิพากษา

5.1.2.4 การรายงานผลคดี : เมื่อมีความคืบหน้าทางคดีให้รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ทราบทุกระยะ เมื่อศาลมีหมายแจ้งวันนัดฟังคำพิพากษาหรือคำสั่งผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือตัวความจัดทำใบมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ไปศาลในวันนัดฟังคำพิพากษาของศาลปกครอง และคัดสำเนาคำพิพากษาไปส่งมอบให้พนักงานอัยการ (กรณีขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการว่าต่าง/แก้ต่างคดี) เพื่อพนักงานอัยการเจ้าของสำนวนจะมีหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาว่าประสงค์จะอุทธรณ์หรือไม่อุทธรณ์ตามความเห็นของพนักงานอัยการต่อไป หากหน่วยงานหรือตัวความมีความประสงค์ประการใดให้แจ้งพนักงานอัยการทราบภายในเวลาที่กำหนด หากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนดถือว่าตัวความเห็นด้วยกับความเห็นของพนักงานอัยการ

เมื่อศาลมีคำพิพากษาและพนักงานอัยการได้แจ้งผลคดีพร้อมความเห็นการอุทธรณ์หรือไม่อุทธรณ์ คำพิพากษาของพนักงานอัยการให้ทราบแล้ว ให้สถานศึกษารายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบด้วย หากผู้อำนวยการสถานศึกษาประสงค์อุทธรณ์คำพิพากษาหรือคำสั่งต่อศาลปกครองสูงสุดให้ประสานพนักงานอัยการดำเนินการยื่นอุทธรณ์ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้มีคำพิพากษา หรือหากไม่มีคู่ความในคดีฝ่ายยื่นอุทธรณ์ภายในกำหนดเวลา 30 วัน ให้ถือว่าคดีเป็นอันถึงที่สุด นอกจากนี้กำหนดระยะเวลาอุทธรณ์ คำพิพากษาหรือคำสั่งตามที่พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542 ไม่มีบทบัญญัติให้อำนาจศาลปกครองขยายได้ ดังนั้น คู่ความในคดีไม่อาจยื่นคำร้องขอขยายระยะเวลาการอุทธรณ์ออกไปได้

อนึ่ง การแจ้งฐานะคดีตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2554 เรื่องปรับปรุงแนวทางการดำเนินคดีปกครองฯ วางแนวทางในกรณีหน่วยงานทางปกครอง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแทนในฐานะผู้รับมอบอำนาจ ถ้าพนักงานอัยการ

มีความเห็นว่าหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐดังกล่าวอยู่ในฐานะเสียเปรียบไม่สามารถชนะคดีได้ หรือการดำเนินคดีไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ไม่ควรที่หน่วยงานทางปกครอง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินคดีในเรื่องนั้น ให้พนักงานอัยการแจ้งฐานะคดีและดำเนินการต่อไปเพื่อให้อัยการสูงสุดวินิจฉัยชี้ขาดและนำเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาชี้ขาดการยุติในการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.2 การแก้ต่างคดีปกครอง

5.2.1 กรณีผู้อำนวยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือเจ้าหน้าที่ถูกฟ้องคดีปกครอง เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือเจ้าหน้าที่ถูกฟ้องคดีปกครอง โดยได้รับคำสั่งเรียกให้ทำคำให้การและสำเนาคำฟ้องของศาลปกครอง โดยในคำสั่งเรียกให้ทำคำให้การจะระบุให้หน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นผู้ถูกฟ้องในคดีหมายเลขดำที่...../254... ระหว่าง นาย.....หรือบริษัท..... ผู้ฟ้องคดีกับหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ถูกฟ้องคดี เป็นคดีพิพาทเกี่ยวกับการออกคำสั่งไม่ชอบด้วยกฎหมาย ขอให้เพิกถอนคำสั่ง คดีพิพาทเกี่ยวกับการละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร คดีพิพาทเกี่ยวกับละเมิดหรือความรับผิดอย่างอื่น คดีพิพาทเกี่ยวกับสัญญาทางปกครอง ฯลฯ คำสั่งเรียกให้ทำคำให้การจะระบุให้ผู้ถูกฟ้องคดีทำคำให้การยื่นต่อศาลภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่งการดำเนินการ มีดังนี้

1) การเตรียมคดี การตรวจสอบคำฟ้องในคดีปกครอง

2) การอนุมัติฟ้องคดี/แต่งตั้งผู้ประสานคดี การประสานผู้เกี่ยวข้องให้รวบรวมข้อเท็จจริง พยานเอกสาร พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง นำส่งต้นฉบับเอกสารและสำเนาเอกสารที่รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่นตามจำนวนที่ศาลปกครองกำหนด (เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องให้สำเนาเอกสารไว้ 1 ชุดเพื่อเตรียมประสานคดี) พร้อมสรุปข้อเท็จจริงของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตามประเด็นในคำฟ้องว่าดำเนินการถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างไร

3) การประสานคดี การจัดทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย รายละเอียด ความเป็นมาทั้งหมด ตามลำดับเหตุการณ์ของข้อเท็จจริงทางคดีเพื่อประกอบการจัดทำคำให้การ สรุปข้อต่อสู้ตามประเด็นในคำฟ้อง

4) การรายงานผลคดี การขออนุมัติต่อสู้คดีปกครองต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยอาจขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการให้แก้ต่างคดีให้ผู้ถูกฟ้องคดี หรือหัวหน้าส่วนราชการอาจทำคำให้การต่อสู้คดีด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้นิติกร หรือผู้มีความรู้ทางกฎหมายดำเนินคดีปกครองแทน โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับเรื่องที่พิพาททางคดีเป็นผู้ประสานคดีด้านพยานบุคคลและเอกสารหลักฐาน แต่งตั้งนิติกรหรือผู้มีความรู้กฎหมายเป็นผู้ประสานคดี ด้านทั่วไป

(1) การจัดทำคำให้การในคดีปกครองภายในระยะเวลาที่ศาลกำหนด

(2) การตรวจสอบคำคัดค้านคำให้การของผู้ฟ้องคดี และการทำคำให้การเพิ่มเติม

(3) การติดตามความคืบหน้าทางคดี คัดถ่ายรายงานกระบวนพิจารณา คัดคำพิพากษา

(4) การรายงานผลคดี

(5) การเสนอความเห็นในการอุทธรณ์หรือไม่อุทธรณ์คำพิพากษาต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2.2 กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือเจ้าหน้าที่ถูกฟ้องคดีปกครอง เมื่อสถานศึกษาในฐานะหน่วยงานทางปกครอง หรือบุคลากรในสถานศึกษาในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐถูกฟ้องคดีปกครอง โดยได้รับคำสั่งเรียกให้ทำคำให้การและสำเนาคำฟ้องของศาลปกครอง โดยในคำสั่งเรียกให้ทำคำให้การจะระบุให้หน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นผู้ถูกฟ้องในคดีหมายเลขดำที่..../254... ระหว่าง นาย.....หรือบริษัท..... ผู้ฟ้องคดี กับ หน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ถูกฟ้องคดี เป็นคดีพิพาทเกี่ยวกับการออกคำสั่งไม่ชอบด้วยกฎหมาย คดีพิพาทเกี่ยวกับการละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร คดีพิพาทเกี่ยวกับละเมิดหรือความรับผิดอย่างอื่น คดีพิพาทเกี่ยวกับสัญญาทางปกครอง ฯลฯ คำสั่งเรียกให้ทำคำให้การจะระบุให้ผู้ถูกฟ้องคดีทำคำให้การยื่นต่อศาลภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่ง เมื่อได้รับหมายเรียกดังกล่าวให้สถานศึกษาดำเนินการ มีดังนี้

1) การตรวจสอบคำฟ้องในคดีปกครอง

2) รวบรวมข้อเท็จจริง พยานเอกสาร พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง นำส่งต้นฉบับเอกสารและสำเนาเอกสารที่รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น ตามจำนวนที่ศาลปกครองกำหนด (เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องให้สำเนาเอกสารไว้ 1 ชุดเพื่อเตรียมประสานคดี) พร้อมสรุปข้อเท็จจริงของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตามประเด็นในคำฟ้องว่าดำเนินการถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างไร

3) การจัดทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย รายละเอียดความเป็นมาทั้งหมด ตามลำดับเหตุการณ์ของข้อเท็จจริงทางคดีเพื่อประกอบการจัดทำคำให้การ สรุปข้อต่อสู้ ตามประเด็นในคำฟ้อง

4) ผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งหนังสือเรียนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอความอนุเคราะห์ทางคดี โดยอาจขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการให้แก้ต่างคดีให้ผู้ถูกฟ้องคดี หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือเจ้าหน้าที่อาจทำคำให้การต่อสู้คดีด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้นิติกร หรือผู้มีความรู้ทางกฎหมายดำเนินคดีปกครองแทน โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับเรื่องที่พิพาททางคดีเป็นผู้ประสานคดีด้านพยานบุคคลและเอกสารหลักฐาน แต่งตั้งนิติกรหรือผู้มีความรู้กฎหมายเป็นผู้ประสานคดีด้านทั่วไป

5) การจัดทำคำให้การในคดีปกครองภายในระยะเวลาที่ศาลกำหนด

6) การตรวจสอบคำคัดค้านคำให้การของผู้ฟ้องคดี และการทำคำให้การเพิ่มเติม

7) การติดตามความคืบหน้าทางคดี คัดถ่ายรายงานกระบวนพิจารณา คัดคำพิพากษา

8) การรายงานผลคดี

9) การเสนอความเห็นในการอุทธรณ์หรือไม่อุทธรณ์คำพิพากษาต่อหัวหน้าส่วนราชการ

5.3 การดำเนินคดีแพ่งและคดีอาญา

ในส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา เป็นไปตามพระราชบัญญัติองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. 2553 มาตรา 14 กำหนดให้พนักงานอัยการต้องดำเนินการว่าต่างหรือแก้ต่างคดีให้ส่วนการดำเนินคดีแพ่งและคดีอาญาในส่วนของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นในหน่วยงานของรัฐอยู่ในดุลยพินิจของพนักงานอัยการที่จะรับว่าต่างหรือแก้ต่างคดีให้ ทั้งนี้ การส่งเรื่องให้พนักงานอัยการว่าต่างหรือ แก้ต่างคดีต้องเป็นหน่วยงานรัฐที่มีฐานะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายเท่านั้น กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ส่งเรื่องตามลำดับชั้นให้หน่วยงานนิติบุคคลเป็นผู้ส่ง ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 12 ธันวาคม 2549 กำหนดเงื่อนเวลาการรับว่าต่างคดีโดยให้หน่วยงานส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินการก่อนครบกำหนด อายุความไม่น้อยกว่า 3 เดือน และไม่นำคดีที่ขาดอายุความแล้ว ส่งให้พนักงานอัยการดำเนินการ กรณีแก้ต่างคดีต้องส่งก่อนครบกำหนดยื่นคำให้การ และมีเวลาเพียงพอให้พนักงานอัยการสามารถรวบรวมข้อเท็จจริงและทำคำให้การได้

5.3.1 การดำเนินการเกี่ยวกับคดีแพ่งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการดังนี้

5.3.1.1 การเตรียมคดี

1) การฟ้องคดี เมื่อมีข้อโต้แย้งสิทธิทางศาล ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมายให้นิติกรตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้ ตรวจเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ข้อพิพาททางคดี ประเภทคดีตามแนวทางการวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัย อำนาจหน้าที่ระหว่างศาล ตรวจสอบเขตอำนาจของศาลเนื่องจากสำนักงานอัยการที่รับผิดชอบดำเนินคดีตามเขตอำนาจศาล จึงต้องพิจารณาเขตอำนาจศาลก่อนว่าคดีนี้จำเลยมีภูมิลำเนาหรือมูลคดีหรือมีอสังหาริมทรัพย์ตั้งอยู่ในเขตศาลใด ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งมาตรา 4 มาตรา 4 ทวิ เพื่อให้ทราบได้ว่าในขั้นตอนการขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการในการว่าต่างคดีจะต้องติดต่อและส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการที่รับผิดชอบคดีที่อยู่ในเขตอำนาจของศาลนั้น เช่น คดีอยู่ในอำนาจของศาลแพ่ง เป็นอำนาจของพนักงานอัยการในสำนักคดีแพ่งรับดำเนินการทางคดี หรือหากคดีอยู่ในเขตอำนาจของศาลจังหวัดย่อมเป็นอำนาจของพนักงานอัยการจังหวัดนั้น ๆ รับพิจารณาดำเนินการทางคดี จากนั้นให้พิจารณาทุนทรัพย์ คดีมีทุนทรัพย์อยู่ในเขตอำนาจพิจารณาของศาลแขวงหรือศาลจังหวัด กรณีคดีมีทุนทรัพย์ไม่เกิน 300,000 บาท อยู่ในเขตอำนาจพิจารณาของศาลแขวงตามพระธรรมนูญศาลยุติธรรม มาตรา 17 มาตรา 25 (4) มีสำนักงานคดีศาลแขวง หรือสำนักงานอัยการคดีศาลแขวงจังหวัดแล้วแต่กรณีรับพิจารณา แต่หากคดีมีทุนทรัพย์เกินกว่า 300,000 บาท หรือคดีไม่มีทุนทรัพย์อยู่ในเขตอำนาจของศาลแพ่ง ศาลแพ่งกรุงเทพใต้ ศาลแพ่งธนบุรี หรือศาลจังหวัด จะอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานอัยการที่ดำเนินคดีแพ่งที่รับผิดชอบในการดำเนินคดีแพ่งในเขตอำนาจศาลนั้น ๆ แล้วแต่กรณี ตรวจสอบอายุความการฟ้องคดี ข้อต่อสู้ในทางคดี จากนั้นให้จัดทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริงแสดงความเป็นมาของคดี เริ่มต้นจากฐานะคดีทางกฎหมายของหน่วยงาน ฐานะดีทางกฎหมายของผู้จะถูกฟ้องคดี ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน ตัวความกับผู้จะถูกฟ้องคดี ข้อโต้แย้งสิทธิที่เกิดขึ้น หน่วยงานตัวความได้ดำเนินการทวงถามให้เป็นไปตามสิทธิที่กฎหมายกำหนดและหรือสัญญากำหนดแล้วหรือไม่ ประการใด ผู้จะถูกฟ้องคดีละเลยไม่ชำระหนี้หรือไม่ ประการใด หรือได้แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับและบอกเลิกสัญญาหรือไม่ ประการใด ความประสงค์ของหน่วยงานตัวความที่จะเรียกร้องจากผู้จะถูกฟ้องคดี พร้อมเรียงสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สัมพันธ์กับข้อเท็จจริงดังกล่าวตามลำดับเหตุการณ์ของเรื่อง โดยจัดให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับเอกสารรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น ทั้งนี้ บันทึกสรุปข้อเท็จจริงให้นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทนลงนามไว้ด้านท้ายเอกสารด้วย

2) การแก้ต่างคดี นิติกรหรือผู้รับผิดชอบควรตรวจสอบคำฟ้องและหมายเรียกให้ทำคำให้การว่าได้รับหมายไว้เมื่อใด โดยวิธีใด เช่น โดยมีชื่อผู้ลง ชื่อรับหมาย โดยวิธีปิดหมาย หรือได้รับหมายทางไปรษณีย์ ตรวจสอบวันครบกำหนดการทำคำให้การ ตรวจสอบเอกสารท้ายฟ้อง แล้วสรุปข้อเท็จจริงความเป็นมาของคดี เริ่มจากฐานะทางกฎหมายของหน่วยงาน ตัวความ ข้อพิพาทที่เกิดขึ้น เหตุที่ถูกฟ้อง เหตุแห่งการต่อสู้คดี ตรวจสอบความเสียหายตามที่โจทก์อ้างว่ามีความเสียหายเกิดขึ้นจริงหรือไม่ ค่าเสียหายที่ควรเป็น ราคามาตรฐานของทรัพย์สินที่เสียหายหรือหลักฐานอื่นที่หักล้างข้ออ้างของโจทก์ เอกสารความเสียหายที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เช่น รายงานเกี่ยวกับอุบัติเหตุและความเสียหาย ภาพถ่ายที่เกิดเหตุหรือสภาพความเสียหาย ใบรับรองแพทย์ ใบมรณะบัตร กรณีมีการดำเนินคดีอาญาให้รวบรวมผลการดำเนินคดีอาญาและเอกสารที่เกี่ยวข้องในคดีอาญาทั้งหมด เช่น สำเนารายงานประจำวัน แผนที่เกิดเหตุ ตรวจสอบ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หรือสัญญาที่คู่กรณีปฏิบัติไม่ถูกต้องให้ชัดเจน พร้อมแนบสำเนากฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องตามที่อ้างในสรุปข้อเท็จจริงประกอบด้วย

(1) การขออนุมัติฟ้องคดี/แก้ต่างคดีและแต่งตั้งผู้ประสานคดี : นิติกรจัดทำบันทึกเสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อเสนอขออนุมัติฟ้องคดีหรือแก้ต่างคดี พร้อมทั้งแจ้งรายชื่อผู้ประสานคดีด้านพยานบุคคลและเอกสารหลักฐาน และแจ้งรายชื่อนิติกรเป็นผู้ประสานคดีด้านทั่วไป สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในฐานะส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคลจะตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน หากเห็นว่าครบถ้วนจะแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำสำเนาเอกสารที่รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่นทุกหน้า จำนวน 4 ชุด นำส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดทำใบแต่งทนาย จำนวน 2 ชุด คำสั่งแต่งตั้งการดำรงตำแหน่งของผู้มอบอำนาจ หลักฐานบัตรประจำตัวผู้แทนหรือ ผู้มอบอำนาจ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ชุด พร้อมกับเอกสารหลักฐานการฟ้องคดีที่ได้รับจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมแจ้งรายชื่อผู้ประสานคดีส่งไปยังสำนักงานคดีที่อยู่ในเขตศาลที่มีอำนาจพิจารณาพิพากษาคดีเพื่อขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการดำเนินการว่าต่างคดีให้ต่อไป

(2) การขอความขออนุเคราะห์พนักงานอัยการว่าต่าง/แก้ต่างคดี : ให้ส่งหนังสือไปยังสำนักงานคดีที่อยู่ในเขตศาลที่มีอำนาจพิจารณาพิพากษาคดี โดยในส่วนกลางส่งถึงอธิบดีอัยการ ในต่างจังหวัดส่งถึงอัยการจังหวัด (หนังสือเวียนของสำนักงานอัยการสูงสุด ที่ อส 0001(3)/ว 78 ลงวันที่ 4 เมษายน 2555) กรณีขอให้แก้ต่าง ต้องระบุในหนังสือขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการว่าประสงค์ขอให้แก้ต่างคดีให้กับจำเลยคนใดบ้าง และต้องส่งหมายเรียกและสำเนาคำฟ้องมาพร้อมหนังสือนำส่ง โดยระบุว่าได้รับหมายไว้เมื่อใด โดยวิธีใด เช่น โดยมีชื่อผู้ลงชื่อรับหมาย โดยวิธีปิดหมาย หรือได้รับหมายทางไปรษณีย์ และส่งสรุปข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อต่อสู้ตามคำฟ้อง รวมทั้งสรุปข้อเท็จจริงที่เป็นประเด็นสำคัญของเรื่อง และส่งพยานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากใกล้จะครบกำหนดระยะเวลายื่นคำให้การแล้วยังไม่สามารถส่งเรื่องได้ทัน ให้จำเลยในคดียื่นคำร้องขอขยายระยะเวลายื่นคำให้การไปก่อน โดยขอขยายเพียง 1 ครั้ง แล้วรีบส่งสำนวนไปยังพนักงานอัยการพิจารณาโดยด่วน

(3) การประสานคดีและติดตามความคืบหน้าทางคดี : ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผู้ประสานคดีเตรียมพร้อมประสานคดีกับพนักงานอัยการ ประสานเรื่องการเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมศาลและค่าใช้จ่ายในทางคดีของพนักงานอัยการในการรับว่าต่างคดี ผู้ประสานคดีมีหน้าที่นำส่งเอกสารและประสานพนักงานอัยการในการดำเนินคดีจนกว่าคดีจะถึงที่สุด

เงินค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี ได้แก่ เงินค่าธรรมเนียมตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง เช่น ค่าขึ้นศาล ค่านำหมาย ค่าธรรมเนียม อื่น ๆ รวมถึงค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีทั้งหมดในกรณีอุทธรณ์ ฎีกา รวมถึงค่าฤชาธรรมเนียมที่ต้องใช้แทนแก่คู่ความอีกฝ่ายหนึ่งด้วย โดยพนักงานอัยการจะมีหนังสือให้ส่งค่าธรรมเนียม ผู้ประสานคดีควรประสานงานขอทราบข้อมูลรายละเอียดก่อนเพื่อความถูกต้อง การไม่ส่งเงินค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่กำหนด อาจทำให้คดีได้รับความเสียหายได้ ในกรณีเร่งด่วนพนักงานอัยการอาจขอให้หน่วยงาน นำเงินค่าธรรมเนียมไปชำระโดยตรง พนักงานอัยการจะแจ้งขอให้ส่งเงินค่าธรรมเนียมในแต่ละชั้นศาล และอาจขอให้ส่งเพิ่มเติม หากไม่เพียงพอ ดังนั้น ในการดำเนินคดีแต่ละคดีจึงอาจมีการส่งเงินค่าธรรมเนียมหลายครั้ง

การเตรียมพยานบุคคลเพื่อเบิกความต่อศาล ก่อนที่จะนำพยานเข้าเบิกความต่อศาล ผู้ประสานคดีมีหน้าที่แจ้งพยานบุคคลที่พนักงานอัยการจะนำเข้าเบิกความ โดยควรประสานพนักงานอัยการในเรื่องการทบทวนข้อเท็จจริงหรือแนวทางการเบิกความกับพนักงานอัยการก่อน หรือบางกรณีพนักงานอัยการอาจจัดทำบันทึกถ้อยคำพยานแทนการซักถามเพื่อยื่นต่อศาล ผู้ประสานคดีจะต้องนำบันทึกถ้อยคำดังกล่าวไปให้พยานตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าถูกต้องหรือไม่หรือนำพยานบุคคลดังกล่าวไปพบพนักงานอัยการเพื่อตรวจดูบันทึกถ้อยคำ ทบทวนข้อเท็จจริง ทำความเข้าใจกับพนักงานอัยการถึงแนวทางการเบิกความก่อนเบิกความต่อศาล ทั้งนี้ หากคดีมีความคืบหน้าประการใดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุก 3 เดือน หรือเมื่อมีความเคลื่อนไหวทางคดี

(4) การรายงานผลคดี : เมื่อศาลพิพากษาคดี พนักงานอัยการจะมีหนังสือแจ้งผลคดีพร้อมความเห็นของพนักงานอัยการให้หน่วยงานผู้ฟ้องคดีทราบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีหน้าที่ติดตามผลคดี และรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบผลคดีจนกว่าคดีจะถึงที่สุด

5.3.2 การดำเนินการเกี่ยวกับคดีแพ่งของสถานศึกษา

5.3.2.1 การเตรียมคดี

1) การฟ้องคดี : ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องข้อพิพาททางคดี จากนั้นให้จัดทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริงแสดงความเป็นมาของคดี เริ่มต้นจากฐานะคดีทางกฎหมายของหน่วยงาน ฐานะทางกฎหมายของผู้จะถูกฟ้องคดี ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน ตัวความกับผู้จะถูกฟ้องคดี ข้อโต้แย้งสิทธิที่เกิดขึ้น หน่วยงานตัวความได้ดำเนินการทวงถามให้เป็นไปตามสิทธิที่กฎหมายกำหนดและหรือสัญญากำหนดแล้วหรือไม่ ประการใด ผู้จะถูกฟ้องคดีละเลยไม่ชำระหนี้หรือไม่ ประการใด หรือได้แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับและบอกเลิกสัญญาหรือไม่ ประการใด ความประสงค์ของหน่วยงานตัวความที่จะเรียกร้องจากผู้จะถูกฟ้องคดี พร้อมเรียงสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สัมพันธ์กับข้อเท็จจริงดังกล่าวตามลำดับเหตุการณ์ของเรื่อง โดยจัดให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับเอกสารรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น ทั้งนี้ บันทึกสรุปข้อเท็จจริงให้นำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทนลงนามไว้ด้านท้ายเอกสารด้วย

2) การแก้ต่างคดี : ผู้อำนวยการสถานศึกษาควรตรวจสอบคำฟ้อง คำสั่งเรียกให้ทำคำให้การ เอกสารท้ายฟ้อง หลักฐานการรับทราบคำสั่งศาลว่ารับทราบโดยวิธีใด ตั้งแต่เมื่อใด วันครบกำหนดระยะเวลาทำคำให้การ แล้วสรุปข้อเท็จจริงความเป็นมาของคดี เริ่มจากฐานะทางกฎหมายของหน่วยงานตัวความ ข้อพิพาทที่เกิดขึ้น เหตุที่ถูกฟ้อง เหตุแห่งการต่อสู้คดี ตรวจสอบความเสียหายตามที่โจทก์อ้างว่ามีความเสียหายเกิดขึ้นจริงหรือไม่ ค่าเสียหายที่ควรเป็น ราคามาตรฐานของทรัพย์สินที่เสียหายหรือหลักฐานอื่นที่หักล้างข้ออ้างของโจทก์ เอกสารความเสียหายที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เช่น รายงานเกี่ยวกับอุบัติเหตุ และความเสียหาย ภาพถ่ายที่เกิดเหตุหรือสภาพความเสียหาย ใบรับรองแพทย์ ใบมรณะบัตร กรณีมีการดำเนินคดีอาญา ให้รวบรวมผลการดำเนินคดีอาญาและเอกสารที่เกี่ยวข้องในคดีอาญาทั้งหมด เช่น สำเนารายงานประจำวัน แผนที่เกิดเหตุ ตรวจสอบ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หรือสัญญาที่คู่กรณีปฏิบัติไม่ถูกต้องให้ชัดเจน พร้อมแนบสำเนากฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องตามที่อ้างในสรุปข้อเท็จจริงมาประกอบด้วย

3) การอนุมัติฟ้องคดี/แก้ต่างคดีและแต่งตั้งผู้ประสานคดี : สถานศึกษาที่มีฐานะเป็นนิติบุคคลสามารถพิจารณาเข้าเป็นคู่ความในคดี กล่าวคือเป็นโจทก์หรือจำเลยในคดีความแพ่งและความอาญาได้ตามกฎหมาย การดำเนินการฟ้องคดีและแก้ต่างคดีให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงนามในใบแต่งทนาย จำนวน 2 ชุด จัดเตรียมสำเนาคำสั่งแต่งตั้งการดำรงตำแหน่งของผู้อำนวยการสถานศึกษา หลักฐานบัตรประจำตัวผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทน จำนวน 2 ชุด บันทึกสรุปข้อเท็จจริงที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามไว้ด้านท้ายเอกสารแล้ว พร้อมสำเนาเอกสารที่รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่นทุกหน้า และรายละเอียดการแต่งตั้งผู้ประสานคดีด้านพยานบุคคลและเอกสารโดยจะกำหนดให้เป็นคณะบุคคลหรือรายบุคคลก็ได้ ทั้งนี้ ให้พิจารณาแต่งตั้งผู้ที่ทราบข้อเท็จจริงในคดีโดยระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สถานที่ติดต่อและหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ให้ชัดเจนเพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงานกับพนักงานอัยการต่อไป

4) การขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการว่าต่าง/แก้ต่างคดี ให้ส่งหนังสือไปยังสำนักงานคดีที่อยู่ในเขตศาลที่มีอำนาจพิจารณาพิพากษาคดี โดยในส่วนกลางส่งถึงอธิบดีอัยการ ในต่างจังหวัดส่งถึงอัยการจังหวัด (หนังสือเวียนของสำนักงานอัยการสูงสุดที่ อส 0001 (3)/ว 78 ลงวันที่ 4 เมษายน 2555) กรณีขอให้แก้ต่างคดี สถานศึกษาต้องระบุในหนังสือขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการว่าประสงค์ขอให้แก้ต่างคดีให้กับจำเลยคนใดบ้าง และต้องส่งหมายเรียกและสำเนา คำฟ้อง (ฉบับจริง) มาพร้อมหนังสือนำส่ง โดยระบุว่าได้รับหมายไว้เมื่อใดโดยวิธีใด เช่น โดยมีชื่อผู้ลงชื่อรับหมาย โดยวิธีปิดหมาย หรือได้รับหมายทางไปรษณีย์ และส่งสรุปข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อต่อสู้ ตามคำฟ้อง รวมทั้งสรุปข้อเท็จจริงที่เป็นประเด็นสำคัญของเรื่องและส่งพยานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย ทั้งนี้ หากใกล้จะครบกำหนดระยะเวลายื่นคำให้การแล้วยังไม่สามารถส่งเรื่องได้ทันให้จำเลยในคดียื่นคำร้องขอขยายระยะเวลายื่นคำให้การไปก่อน โดยขอขยาย เพียง 1 ครั้ง แล้วรีบส่งสำนวนไปยังพนักงานอัยการพิจารณาโดยด่วน ทั้งนี้ให้สถานศึกษามีหนังสือรายงานคดีให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบด้วย

อนึ่ง การแจ้งฐานะคดีตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2554 เรื่อง ปรับปรุงแนวทางการดำเนินคดีปกครองฯ วางแนวทางในกรณีหน่วยงานทางปกครอง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแทนในฐานะผู้รับมอบอำนาจ ถ้าพนักงานอัยการมีความเห็นว่าหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐดังกล่าวอยู่ในฐานะเสียเปรียบไม่สามารถชนะคดีได้หรือการดำเนินคดีไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ ไม่ควรที่หน่วยงานทางปกครอง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินคดีในเรื่องนั้นให้พนักงานอัยการแจ้งฐานะคดีและดำเนินการต่อไปเพื่อให้อัยการสูงสุดวินิจฉัยชี้ขาด และนำเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาชี้ขาดการยุติในการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5) การประสานคดีและติดตามความคืบหน้าทางคดี : ผู้อำนวยการสถานศึกษาแจ้งผู้ประสานคดีเตรียมพร้อมประสานคดีกับพนักงานอัยการ ประสานเรื่องการเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมศาลและค่าใช้จ่ายในทางคดีของพนักงานอัยการในการรับว่าต่างคดี ผู้ประสานคดี มีหน้าที่นำส่งเอกสารและประสานพนักงานอัยการในการดำเนินคดีจนกว่าคดีจะถึงที่สุด เงินค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี ได้แก่ เงินค่าธรรมเนียมตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง เช่น ค่าขึ้นศาล ค่านำหมาย ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ รวมถึงค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีทั้งหมดในกรณีอุทธรณ์ ฎีกา รวมถึงค่าฤชาธรรมเนียม ที่ต้องใช้แทนแก่คู่ความอีกฝ่ายหนึ่งด้วย โดยพนักงานอัยการจะมีหนังสือให้ส่งค่าธรรมเนียม ผู้ประสานคดีควรประสานงาน ขอทราบข้อมูลรายละเอียดก่อนเพื่อความถูกต้อง การไม่ส่งเงินค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่กำหนด อาจทำให้คดีได้รับความเสียหายได้ ในกรณีเร่งด่วนพนักงานอัยการอาจขอให้หน่วยงานนำเงินค่าธรรมเนียมไปชำระโดยตรงต่อพนักงานอัยการจะแจ้งขอให้ส่งเงินค่าธรรมเนียมในแต่ละชั้นศาล และอาจขอให้ส่งเพิ่มเติมหากไม่เพียงพอ ดังนั้น ในการดำเนินคดีแต่ละคดีจึงอาจมีการส่งเงินค่าธรรมเนียมหลายครั้ง

การเตรียมพยานบุคคลเพื่อเบิกความต่อศาล ก่อนที่จะนำพยานเข้าเบิกความต่อศาล ผู้ประสานคดีมีหน้าที่แจ้งพยานบุคคลที่พนักงานอัยการจะนำเข้าเบิกความ โดยควรประสานพนักงานอัยการในเรื่องการทบทวนข้อเท็จจริงหรือแนวทางการเบิกความกับพนักงานอัยการก่อน หรือบางกรณีพนักงานอัยการอาจจัดทำบันทึกถ้อยคำพยานแทนการซักถามเพื่อยื่นต่อศาล ผู้ประสานคดีจะต้องนำบันทึกถ้อยคำดังกล่าวไปให้พยานตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าถูกต้องหรือไม่ หรือนำพยานบุคคลดังกล่าวไปพบพนักงานอัยการเพื่อตรวจดูบันทึกถ้อยคำ ทบทวนข้อเท็จจริง ทำความเข้าใจกับพนักงานอัยการถึงแนวทางการเบิกความก่อนเบิกความต่อศาล ทั้งนี้ หากคดีมีความคืบหน้าประการใดให้สถานศึกษารายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบทุก 3 เดือน หรือเมื่อมีความเคลื่อนไหวทางคดี

6) การรายงานผลคดี : เมื่อศาลพิพากษาคดี พนักงานอัยการจะมีหนังสือแจ้งผลคดีพร้อมความเห็นของพนักงานอัยการให้สถานศึกษาทราบ ให้สถานศึกษารายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเพื่อรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบต่อไป หากผู้อำนวยการสถานศึกษาประสงค์อุทธรณ์/ฎีกาคำพิพากษาหรือคำสั่ง ให้ประสานพนักงานอัยการดำเนินการยื่นอุทธรณ์ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้มีคำพิพากษาหรือหากไม่มีคู่ความในคดีฝ่ายยื่นอุทธรณ์ภายในกำหนดเวลา 30 วัน ให้ถือว่าคดีเป็นอันถึงที่สุด

5.3.3 การแจ้งความ การร้องทุกข์ การกล่าวโทษในคดีอาญา

การแจ้งความ คือ การที่เจ้าหน้าที่หรือส่วนราชการไปแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ไว้เป็นหลักฐาน เพื่อประกอบการยืนยัน รับรอง หรือตรวจสอบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตามประมวลกฎหมายอาญา คือ พนักงานสอบสวน พนักงานฝ่ายปกครอง หรือตำรวจซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่รองหรือเหนือพนักงานสอบสวนและเป็นผู้ซึ่งมีหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยตามกฎหมายได้บันทึกคำแจ้งความไว้ในรายงานประจำวันรับแจ้งไว้เป็นหลักฐาน การแจ้งความใช้กับการแจ้งความเรื่องทั่วไป การแจ้งเอกสารหาย เป็นต้น เจ้าหน้าที่จะไม่รับเป็นคำร้องทุกข์ หากการแจ้งความไม่ครบองค์ประกอบของการร้องทุกข์

การร้องทุกข์ คือ การที่บุคคลที่เป็นผู้เสียหายตามกฎหมายได้มาพบพนักงานสอบสวน กล่าวหาว่ามีผู้กระทำความผิดในทางอาญาเกิดขึ้น ไม่ว่าจะรู้ตัวผู้กระทำผิดหรือไม่ก็ตาม ซึ่งการกระทำดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เสียหายและผู้เสียหายมีเจตนาที่จะให้ผู้กระทำความผิดนั้นได้รับโทษตามกฎหมาย ตามมาตรา 2 (7) แห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา การร้องทุกข์ต้องมีองค์ประกอบดังนี้ (1) ผู้ร้องทุกข์ต้องเป็นผู้เสียหาย (2) ผู้เสียหายได้กล่าวหาต่อเจ้าหน้าที่ (3) เป็นการกล่าวหาว่ามีการกระทำความผิดทางอาญา และ (4) ผู้เสียหายกล่าวหาโดยมีเจตนาจะให้ผู้กระทำผิดได้รับโทษ

การกล่าวโทษ เป็นกรณีที่มีบุคคลอื่นซึ่งไม่ใช่ผู้เสียหายได้กล่าวหาต่อเจ้าหน้าที่ว่ามีบุคคลรู้ตัวหรือไม่ก็ตีได้กระทำความผิดอย่างหนึ่งขึ้น ตามมาตรา 2 (8) แห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาผู้กล่าวโทษอาจเป็นประชาชนทั่วไปหรือเจ้าหน้าที่รัฐก็ได้ ในคดีอาญาแผ่นดิน พนักงานสอบสวนมีอำนาจสอบสวนได้ ไม่ว่าจะมีคำร้องทุกข์หรือกล่าวโทษหรือไม่ก็ตาม หากพนักงานสอบสวนทราบเหตุการณ์นั้น

5.3.4 การร้องทุกข์หรือการกล่าวโทษในความผิดอาญา

กรณีความผิดอาญา หรือสงสัยว่ามีการกระทำความผิดอาญาเกิดขึ้นในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา ให้เจ้าหน้าที่ผู้ประสบเหตุรายงานข้อเท็จจริงต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณี เมื่อกลุ่มกฎหมายและคดีได้รับมอบหมายเรื่องให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) นิติกรผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความเสียหาย ตรวจสอบข้อกฎหมาย และความเป็นผู้เสียหายในคดีอาญา

(2) นิติกรผู้รับผิดชอบจัดทำสรุปข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พร้อมเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หากเห็นว่าไม่เป็นความผิดอาญาให้เสนอยุติเรื่องต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่หากเห็นว่ามีความผิดและได้รับความเสียหายให้รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อโปรดมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้วแต่กรณีไปร้องทุกข์/กล่าวโทษในคดีอาญา โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอาจมอบอำนาจช่วงให้นิติกรไปดำเนินการร้องทุกข์/กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวนก็ได้ พนักงานสอบสวนจะสอบสวนความผิดอาญาแก่ผู้กระทำผิด เมื่อพนักงานสอบสวนทำการสอบสวนเสร็จสิ้นจะสรุปสำนวนพร้อมกับทำความเห็นเสนอพนักงานอัยการส่งฟ้องคดีอาญาต่อไป

(3) นิติกรผู้รับผิดชอบติดตามขอทราบความคืบหน้าทางคดี และรายงานผลคดีทุก 3 เดือนหรือเมื่อคดีมีความเคลื่อนไหว

5.4 การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล

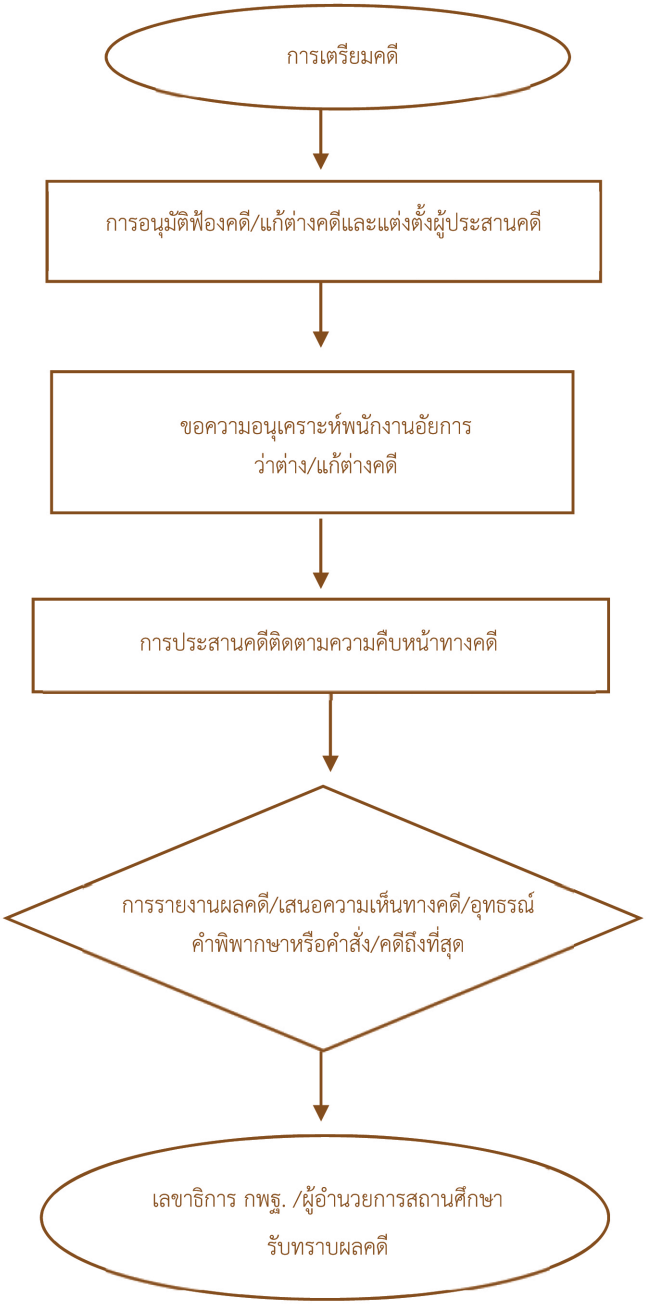
เมื่อศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งอย่างใดที่จะต้องมีการบังคับคดี ศาลจะมีคำบังคับกำหนดวิธีที่จะปฏิบัติตามคำบังคับในวันที่อ่านคำพิพากษาหรือคำสั่ง และให้เจ้าพนักงานศาลส่ง คำบังคับนั้นไปยังลูกหนี้ตามคำพิพากษา เว้นแต่ลูกหนี้ตามคำพิพากษาได้อยู่ในศาลในเวลาที่ศาลมี คำบังคับนั้นและศาลได้สั่งให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ (ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง มาตรา 272) ศาลจะระบุไว้โดยชัดแจ้งในคำบังคับว่าในกรณีที่มิได้มีการปฏิบัติตามคำบังคับภายในระยะเวลาหรือภายในเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ ลูกหนี้ตามคำพิพากษาจะต้องถูกยึดทรัพย์หรือถูกจับหรือถูกขังตามที่กฎหมายได้บัญญัติ (มาตรา 273 วรรคสี่) ต่อมาถ้าสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือสถานศึกษาแล้วแต่กรณี ในฐานะเจ้าหนี้ตามคำพิพากษาไม่ได้รับชำระหนี้ครบถ้วนภายในเวลาที่ศาลกำหนดในคำบังคับและประสงค์ขอให้มีการบังคับคดีให้ยื่นคำขอฝ่ายเดียวต่อศาลเพื่อให้ออกหมายบังคับคดี (มาตรา 275) วิธีการยื่นคำขอให้ศาลออกหมายบังคับคดีเจ้าหนี้ตามคำพิพากษาที่เป็นส่วนราชการ มีหน้าที่สืบหาหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา หากพบว่ามีหลักทรัพย์ที่สามารถบังคับคดีได้ให้มีหนังสือขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการให้ดำเนินการให้ โดยหากใบแต่ทนายความฉบับเดิมระบุไม่ครอบคลุมถึงการบังคับคดี ส่วนราชการต้องจัด โดยจัดเตรียมใบแต่งทนายความที่ลงนามโดยผู้แทนนิติบุคคลของส่วนราชการ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการและหนังสือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งส่งให้พนักงานอัยการเพื่อดำเนินการยื่นคำขอต่อศาลเพื่อออกหมายบังคับคดี แล้วประสานกับเจ้าพนักงานบังคับคดีเพื่อดำเนินการยึดหรืออายัดทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา เพื่อชำระหนี้หรือขายทอดตลาดแล้วนำเงินมาชำระหนี้ให้แก่หน่วยงาน โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. รับเรื่องการบังคับคดีลูกหนี้ตามคำพิพากษาของศาลคดีแพ่ง
2. ดำเนินการสืบหาหลักทรัพย์หรือทรัพย์สินของลูกหนี้ จากสถาบันการเงิน สำนักงานที่ดิน สำนักงานขนส่งตลาดหลักทรัพย์หรืออื่น ๆ ภายในกำหนดเวลาสิบปี นับแต่วันที่ศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่ง
3. ดำเนินการตั้งเรื่องยึดอายัดทรัพย์ต่อสำนักงานบังคับคดี
4. นำเจ้าพนักงานบังคับคดีอายัดทรัพย์หรือยึดทรัพย์ลูกหนี้
5. ประสานเจ้าพนักงานบังคับคดี เพื่อขอรับเงินจากการอายัดทรัพย์ หรือเงินที่ได้จากการขายทอดตลอดทรัพย์ของลูกหนี้
6. นำเงินส่งราชการ รายงาผลการดำเนินการ

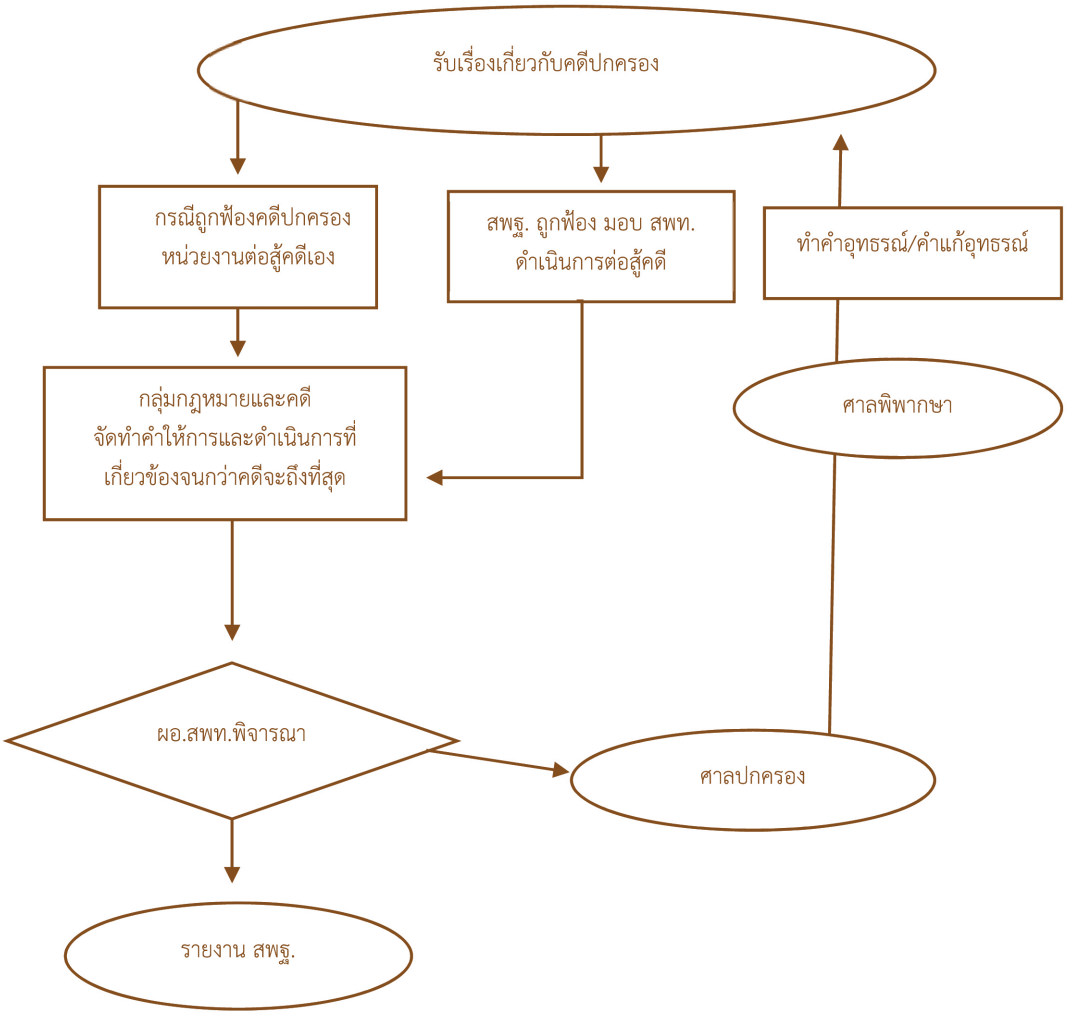
5.5 ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา

เมื่อหน่วยงาน หรือสถานศึกษา มีกรณีที่จะต้องทำนิติกรรมสัญญา กลุ่มกฎหมายและคดี ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำนิติกรรมและสัญญา หรือตรวจสอบนิติกรรมและสัญญาของหน่วยงาน เช่น สัญญาค้ำประกันการรับบำเหน็จนำนาญ กรณีการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงยังไม่ถึงที่สุด, การทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง, สัญญาลาศึกษาต่อ นิติกรรมและสัญญาอื่น ๆ เพื่อให้มีความถูกต้องตามหลักกฎหมายและเป็นนิติกรรมสัญญาที่ใช้บังคับกันได้ตามกฎหมาย

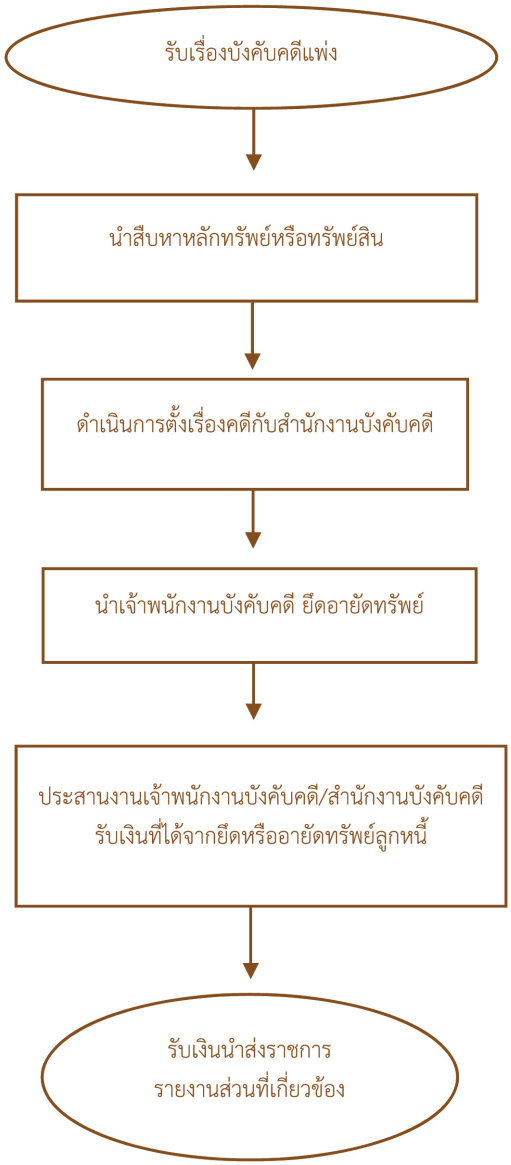
6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



Flow Chart การปฏิบัติงานดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง



Flow Chart การปฏิบัติงานบังคับคดีตามคำพิพากษาศาลแพ่ง



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบฟอร์มคำฟ้อง (ค.1)

7.2 แบบฟอร์มคำร้อง ใช้สำหรับการแต่งตั้งผู้แทนผู้ฟ้องคดี การทำคำร้องขอขยายระยะเวลายื่นคำให้การ คำขอผัดส่งเอกสาร คำแถลง คำชี้แจง คำขอตรวจสำนวน ขอถอนฟ้องคดี (ค.2)

7.3 แบบฟอร์มคำให้การ (ค.3)

7.4 แบบฟอร์มคำคัดค้านคำให้การ (ค.4)

7.5 แบบฟอร์มคำอุทธรณ์ (ค.6)

7.6 ใบมอบอำนาจ/มอบฉันทะ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

8.2 ประมวลกฎหมายอาญา

8.3 ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง

8.4 ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

8.5 พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542

8.6 พระราชบัญญัติว่าด้วยการวินิจฉัยอำนาจหน้าที่ระหว่างศาล พ.ศ. 2542

8.7 พระราชบัญญัติองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. 2553

8.8 ระเบียบของที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุด ว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2543

8.9 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ นร 0505/ว 184 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2549 และมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการดำเนินคดีอาญา คดีแพ่งและคดีปกครอง

8.10 ระเบียบของที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุดว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2543

(ฏ) งานดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

1. ชื่อกระบวนงาน งานดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบถึงยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580) ว่าด้วยการป้องกันและปรามปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปรามปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักนิติการ ในการยกระดับการดำเนินการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ซึ่งเป็นหน่วยงานภาครัฐให้มีการดำเนินงานอย่างซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

2. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้มีการกำหนดมาตรการ โครงการ กิจกรรม ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบเชิงรุก โดยระบบบูรณาการให้กับสถานศึกษาในสังกัด ในการให้ความรู้ความเข้าใจทางด้านกฎหมาย ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และขยายผลต่อนักเรียน

3. เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน ได้ปรับฐานความคิด ยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสุจริต โดยสามารถแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวมได้อย่างชัดเจน และมีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

ขอบเขตการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 กำหนดให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีอำนาจไต่สวนตรวจสอบการดำเนินงานของรัฐ หากมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีการดำเนินการอย่างใดในหน่วยงานของรัฐอันอาจนำไปสู่มีการทุจริตหรือส่อว่าอาจมีการทุจริตเกิดขึ้น พร้อมด้วยข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไข ซึ่งหน่วยงานของรัฐและคณะรัฐมนตรีมีหน้าที่ต้องดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อป้องกันมิให้เกิดการทุจริตหรือเกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของรัฐหรือประชาชนโดยเร็ว และถ้าไม่เกี่ยวกับความลับของทางราชการให้เปิดเผยให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป

มาตรา 84 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้วางหลักไว้ว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาคและเที่ยงธรรม ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

มติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลงโทษข้าราชการผู้กระทำผิดอย่างร้ายแรง ฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ มีมติให้ลงโทษไล่ออกจากราชการ การนำเงินที่ทุจริตไปแล้วมาคืนหรือมีเหตุอันควรปรานีอื่นใดไม่เป็นเหตุลดหย่อนโทษลงเป็นปลดออกจากราชการได้ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว 234 เรื่อง ขอปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลงโทษข้าราชการผู้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงบางกรณี ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2536

4. คำจำกัดความ

“ข้าราชการครู” หมายถึง ผู้ที่ประกอบวิชาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ ในสถานศึกษาของรัฐ

“บุคลากรทางการศึกษา” หมายถึง ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา รวมทั้งผู้สนับสนุนการศึกษาซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่ให้บริการ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ การบริหารการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นในหน่วยงานการศึกษา

“เครือข่ายป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ” หมายถึง คณะบุคคลซึ่งประกอบด้วย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และองค์กรอื่น ๆ ที่รวมตัวเพื่อการจัดตั้งกลุ่มในการเฝ้าระวังป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นและศรัทธาต่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ รวมถึงให้ความร่วมมือในการสร้างสังคม สร้างวัฒนธรรม และพฤติกรรมที่ซื่อสัตย์ สุจริต เพื่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

“คณะกรรมการ ป.ป.ช.” หมายถึง คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

“ไต่สวน” หมายถึง การแสวงหา รวบรวม และการดำเนินการอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริง

“พยานหลักฐานทุจริตต่อหน้าที่” หมายถึง การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น หรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาหรือตามกฎหมายอื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายถึง การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ คำสั่งของผู้บังคับบัญชามติคณะรัฐมนตรี แบบธรรมเนียมของทางราชการ หรือตามทำนองคลองธรรมโดยไม่เป็นไปตามที่ถูกที่ควร

“ผลประโยชน์ทับซ้อน” หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้องเป็นหลัก และก่อให้เกิดผลเสียต่อประโยชน์ส่วนรวม ผลประโยชน์ทับซ้อนมีหลายรูปแบบไม่ใช่แค่ในรูปของตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้นแต่รวมถึงผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นด้วย

“ซื่อสัตย์” หมายถึง ปฏิบัติอย่างตรงไปตรงมา ไม่คดโกง ไม่หลอกลวง

“สุจริต” หมายถึง ปฏิบัติด้วยความมุ่งหมายในทางที่ดีที่ชอบตามทำนองคลองธรรม

“เที่ยงธรรม” หมายถึง ปฏิบัติโดยไม่ลำเอียง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กระบวนการการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580) ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักนิติการ โดยการวิเคราะห์ความเสี่ยงของการปฏิบัติงาน จัดแบ่งสัดส่วน ความรับผิดชอบ และวิธีปฏิบัติของกลุ่ม

1. แต่งตั้งคณะทำงานศึกษายุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580) ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อยกระดับการดำเนินงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาล

2. วิเคราะห์ วิจัย นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักนิติการ เพื่อให้สามารถดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ด้วยแบบระบบบูรณาการ

3. ทบทวนข้อมูลเชิงสถิติ และกำหนดมาตรการ โครงการ กิจกรรม ในการป้องกันการทุจริตเชิงรุกภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เกี่ยวกับการทุจริต การประพฤติมิชอบ การรับสินบน และการก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

4. ส่งเสริม สนับสนุน ในการให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ได้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และเป็นการรณรงค์สร้างจิตสำนึกให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน ในการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในสถานศึกษา

5. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดมาตรการการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตามบริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

6. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

7. การรายงานผลการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

5.2 กระบวนการส่งเสริมสนับสนุน ให้ผู้บริหารสถานศึกษา บริหารจัดการศึกษาโดยยึดหลักธรรมาภิบาล โดยกำหนดมาตรการ โครงการ กิจกรรม ในการให้ความรู้ทางด้านกฎหมายกับผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด เพื่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา โดยจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนดมาตรการ โครงการ กิจกรรม ในการให้ความรู้ทางด้านกฎหมายกับผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในสถานศึกษา ตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. ประชุมคณะทำงานเพื่อวิเคราะห์มาตรการ โครงการ กิจกรรม การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้เหมาะสมกับบริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติมาตรการ โครงการ กิจกรรม การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. กลุ่มกฎหมายและคดี ดำเนินการจัดทำมาตรการ โครงการ กิจกรรม เพื่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานตามมาตรการ โครงการ กิจกรรม การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้ทราบว่ามีการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามเป้าหมายมากน้อยเพียงใด และเพื่อให้เป็นไปตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6. ประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการ โครงการ กิจกรรม เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด และเป็นแนวทางในการปรับปรุง แก้ไข มาตรการ โครงการ กิจกรรม ในครั้งต่อไป

7. รวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นแนวทางในการขยายผลการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบสู่สถานศึกษา

8. สรุปผลและรายงานการดำเนินการตามมาตรการ โครงการกิจกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

5.3 รวบรวมจัดทำคู่มือ ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

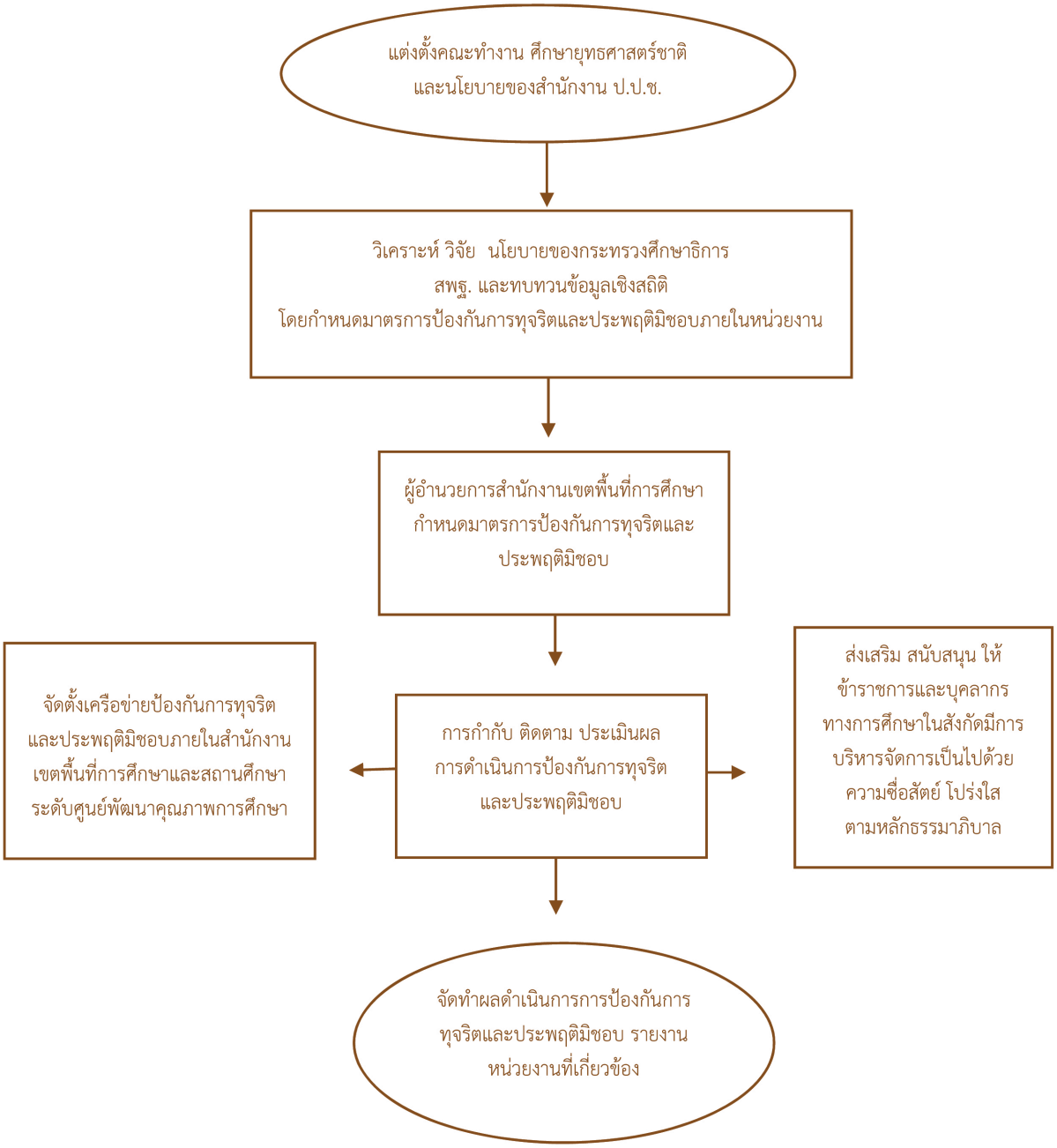
5.4 จัดตั้งเครือข่ายป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระดับสถานศึกษา เพื่อเป็นศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษา ในการเป็นช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การรับสินบน การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม และการใช้ดุลพินิจที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย

5.5 เสนอผู้บังคับบัญชาดำเนินการกับผู้กระทำความผิดเกี่ยวกับการทุจริต เช่น สอบสวนวินัย แจ้งความดำเนินคดี กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้กระทำความผิดเกี่ยวกับการทุจริต

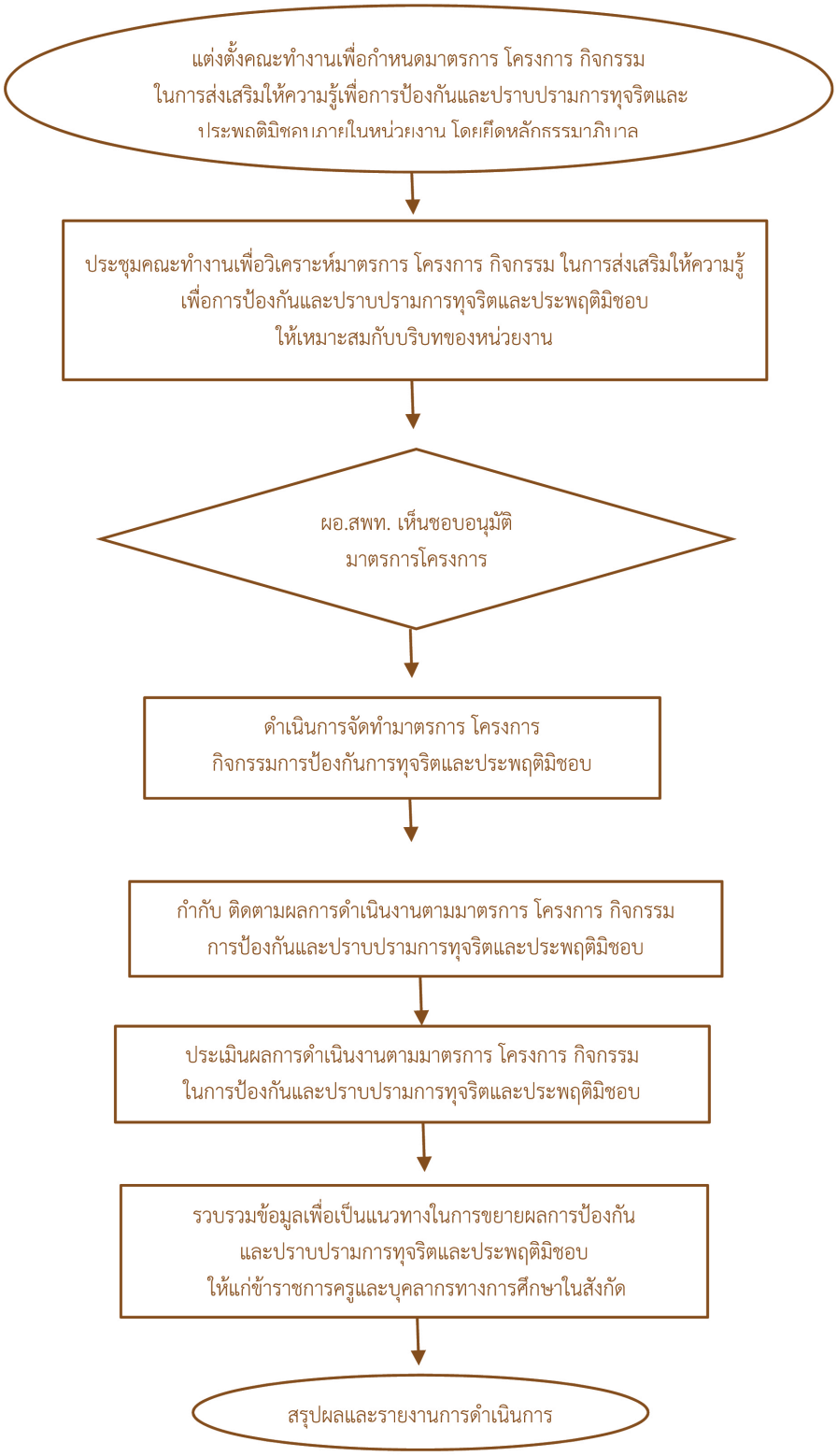
5.6 เสนอผู้บังคับบัญชาส่งเรื่องต่อ ป.ป.ช., ปปท. หรือ ป.ป.ง. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้กระทำความผิดเกี่ยวกับการทุจริต

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ



6.2 จัดทำมาตรการ โครงการ กิจกรรม ในการส่งเสริมให้ความรู้การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล



7. `แบบฟอร์มที่ใช้

แบบการกำกับ ติดตาม และผลการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบตามบริบทที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ได้กำหนด

8. `เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 `รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560

8.2 `พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561

8.3 `พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.4 `พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562

8.5 `พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.6 `ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580) ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

8.7 `มติคณะรัฐมนตรี ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

8.8 `นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

8.9 `หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว 234 เรื่อง ขอปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลงโทษข้าราชการผู้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงบางกรณี ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2536

(ฎ) การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผล เพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ

1. ชื่อกระบวนงาน การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตาม ประเมินผล เพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดทำข้อมูล การกำกับและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดี ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำไปปรับปรุงการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายต่อไป

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหาในการปฏิบัติงานอันเนื่องจากการบังคับใช้กฎหมาย ระเบียบ กฎ และข้อบังคับของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยมูลเหตุแห่งการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.3 รวบรวมข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงานด้านงานกฎหมายและงานคดี เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจด้านวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.4 กำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้

3.5 รายงานผลการดำเนินงานและเสนอแผนการพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.6 เสนอข้อเสนอแนะและแผนการพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ

4. คำจำกัดความ

“การรวบรวมข้อมูล” หมายถึง รวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการดำเนินงานกฎหมายและงานคดี เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจด้านวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การกำกับติดตามและประเมินผล” หมายถึง การกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การรายงานผล” หมายถึง การรายงานผลการดำเนินงานและเสนอแผนการพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

"เจ้าหน้าที่" หมายถึง บุคคล คณะบุคคล หรือนิติบุคคล ซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดตามกฎหมายไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการรัฐวิสาหกิจหรือกิจการอื่นของรัฐ หรือไม่ก็ตาม

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผล และร่วมรับฟังหรือแสดงความคิดเห็นในการออกระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.1 ในการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ศึกษา วิเคราะห์ สภาพปัญหาในการปฏิบัติงานอันเนื่องจากการบังคับใช้กฎหมาย ระเบียบ กฎและข้อบังคับของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย 2 ส่วน ได้แก่ สภาพปัญหาในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสภาพปัญหาในระดับสถานศึกษาในสังกัด

5.2 ดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมาย และงานคดีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 ดำเนินการประสานงานและดำเนินการจัดประชุมคณะทำงาน

5.4 ประสานความร่วมมือคณะทำงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยมูลเหตุแห่งการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.5 คณะทำงานรวบรวมข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงานด้านงานกฎหมายและงานคดี เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจด้านวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.6 คณะทำงานดำเนินการจัดทำเครื่องมือการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้

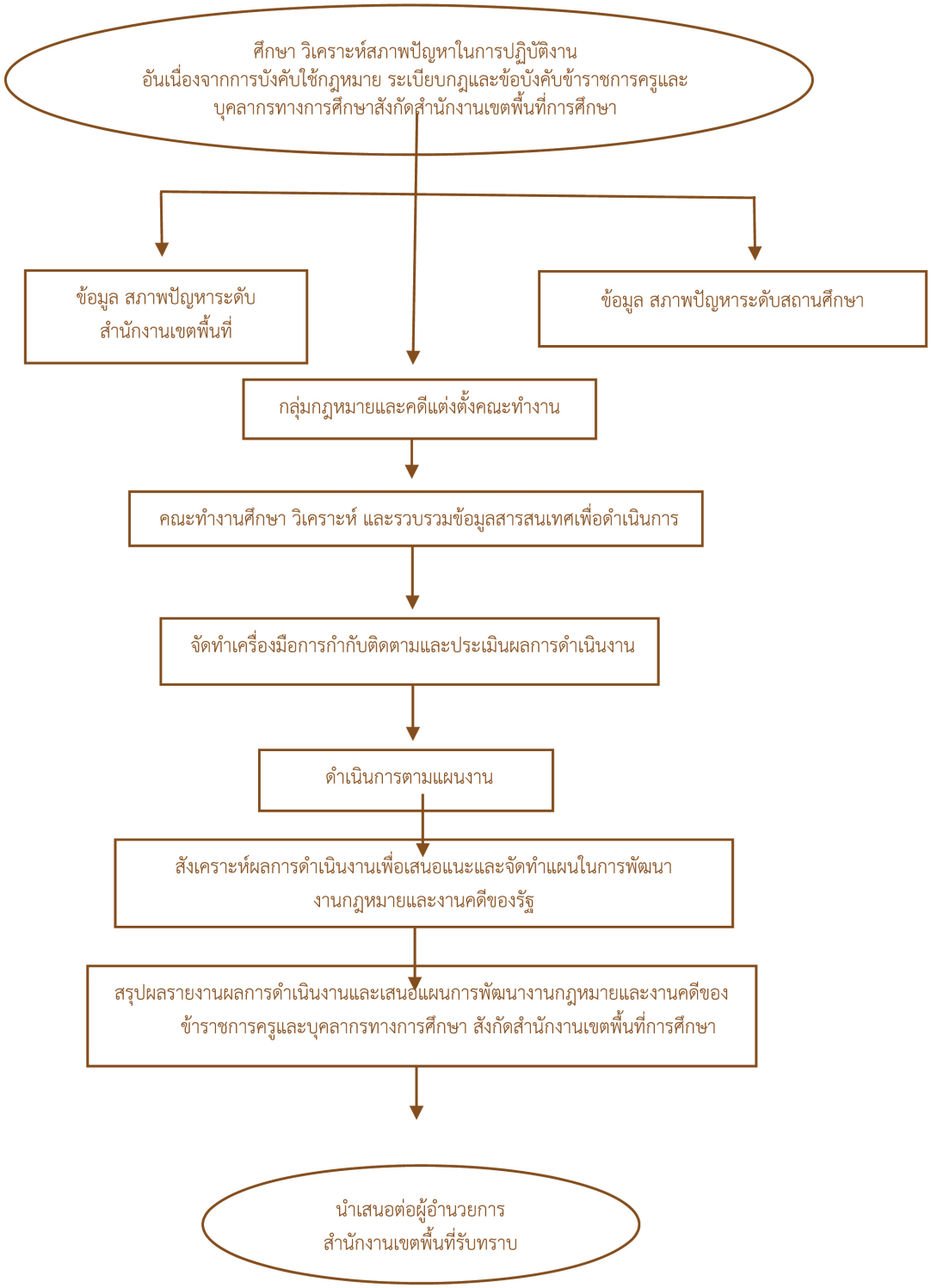
5.7 คณะทำงานดำเนินการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้

5.8 คณะทำงานสังเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อเสนอแนะและจัดทำแผนในการพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ

5.9 กลุ่มกฎหมายและคดี สรุปผลรายงานผลการดำเนินงานและเสนอแผนการพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.10 กลุ่มกฎหมายและคดีนำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบสอบถามความคิดเห็นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอันเนื่องจากการบังคับใช้กฎหมาย ระเบียบ กฎ และข้อบังคับของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7.2 แบบกำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มกฎหมายและคดี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560

8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.4 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580) ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

8.5 คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.)

(ฐ) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

1. ชื่อกระบวนงาน การปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้กลุ่มกฎหมายและคดี ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อกลุ่มกฎหมายและคดี ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา

3.2 การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

“การปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุน” หมายถึง การปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา อาทิเช่น การปฏิบัติงานร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงาน ส.ก.ส.ค. สำนักงานคุรุสภา องค์กรอิสระ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ป.ป.ช. สำนักงาน ป.ป.ท.สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ศาลปกครอง ศาลยุติธรรม พนักงานอัยการ ศูนย์ดำรงธรรม หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ขอความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

“การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย” หมายถึง การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ชอบด้วยกฎหมาย อาทิเช่น เป็นคณะกรรมการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อขับเคลื่อนภารกิจการจัดการศึกษาของหน่วยงาน เป็นต้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

5.1 รับเรื่องที่จะปฏิบัติงาน

5.2 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ อนุญาต อนุมัติ

5.3 ดำเนินการตามกระบวนการกรณีการปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 ดำเนินการตามกระบวนการกรณีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการขับเคลื่อนภารกิจการจัดการศึกษาของหน่วยงาน

5.5 รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. เป็นวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย

1.1 รับหนังสือเชิญเป็นวิทยากรจากกลุ่มงานอื่น ๆ

1.2 จัดทำข้อมูลเอกสารการบรรยายเกี่ยวกับหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการบรรยาย หลักกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ทำเอกสาร PowerPoint ประกอบการบรรยาย

1.3 บันทึกขออนุญาตไปราชการ กรณีบรรยายให้กับบุคคลภายนอกหรือนอกสถานที่

1.4 รายงานผลการดำเนินการต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. เป็นกรรมการ/คณะทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

2.1 รับคำสั่ง/หนังสือสั่งการ เป็นกรรมการ/คณะทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

2.2 บันทึกขออนุญาตไปราชการ กรณีเป็นกรรมการ/คณะทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นนอกสถานที่

2.3 เข้าร่วมเป็นกรรมการ/คณะทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

2.4 รายงานผลการดำเนินการต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. เป็นผู้แทนเข้าร่วมประชุมหรือปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1 รับคำสั่ง/หนังสือสั่งการ เป็นกรรมการ/คณะทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

3.2 บันทึกขออนุญาตไปราชการ

3.3 เข้าร่วมเป็นกรรมการ/คณะทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

3.4 รายงานผลการดำเนินการต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. เป็นกรรมการ/คณะทำงานร่วมกับกลุ่มอื่นในหน่วยงาน เพื่อขับเคลื่อนการศึกษาในสังกัด เช่น กรรมการจัดทำข้อมูลรายงานตัวชี้วัดของต่าง ๆ ของหน่วยงาน

4.1 รับคำสั่ง/หนังสือสั่งการ เป็นกรรมการ/คณะทำงานร่วมกับกลุ่มอื่นในหน่วยงาน

4.2 เข้าร่วมเป็นกรรมการ/คณะทำงานร่วมกันขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน

4.3 เก็บรวบรวมข้อมูลส่งกรรมการและเลขานุการ เพื่อรายงานผลการดำเนินการต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. เป็นกรรมการ/คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี /การจัดรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานประจำปี

5.1 รับคำสั่ง/หนังสือสั่งการ เป็นกรรมการ/คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

5.2 เข้าร่วมเป็นกรรมการ/คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

5.3 เก็บรวบรวมข้อมูล ส่งกรรมการและเลขานุการ เพื่อรายงานผลการดำเนินการต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6. เป็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสอบครูผู้ช่วย, ผู้บริหารสถานศึกษา, ศึกษานิเทศก์, บุคลากรทางการศึกษา

6.1 รับคำสั่ง/หนังสือสั่งการ เป็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

6.2 เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

6.3 เก็บรวบรวมข้อมูล ส่งกรรมการและเลขานุการ เพื่อรายงานผลการดำเนินการต่อผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

7. เป็นกรรมการ/คณะทำงานร่วมกับกลุ่มอำนวยการในการแก้ปัญหาหนี้สินครู

7.1 รับคำสั่ง/หนังสือสั่งการ เป็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

7.2 ให้คำปรึกษาและทำหนังสือถึงเจ้าหนี้ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

7.3 ช่วยกลุ่มงานที่รับผิดชอบหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาหนี้สินครู

7.4 รับผิดชอบเป็นผู้ประสานงานในการไกล่เกลี่ยกับเจ้าหนี้ /สำนักงานบังคับคดี คดีแพ่ง คดีล้มละลาย

7.5 ช่วยกลุ่มงานที่รับผิดชอบติดตามผลการไกล่เกลี่ยหลังประสานงาน

7.6 เก็บรวบรวมข้อมูลส่งกลุ่มงานที่รับผิดชอบ เพื่อรายงานผลการดำเนินการต่อผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

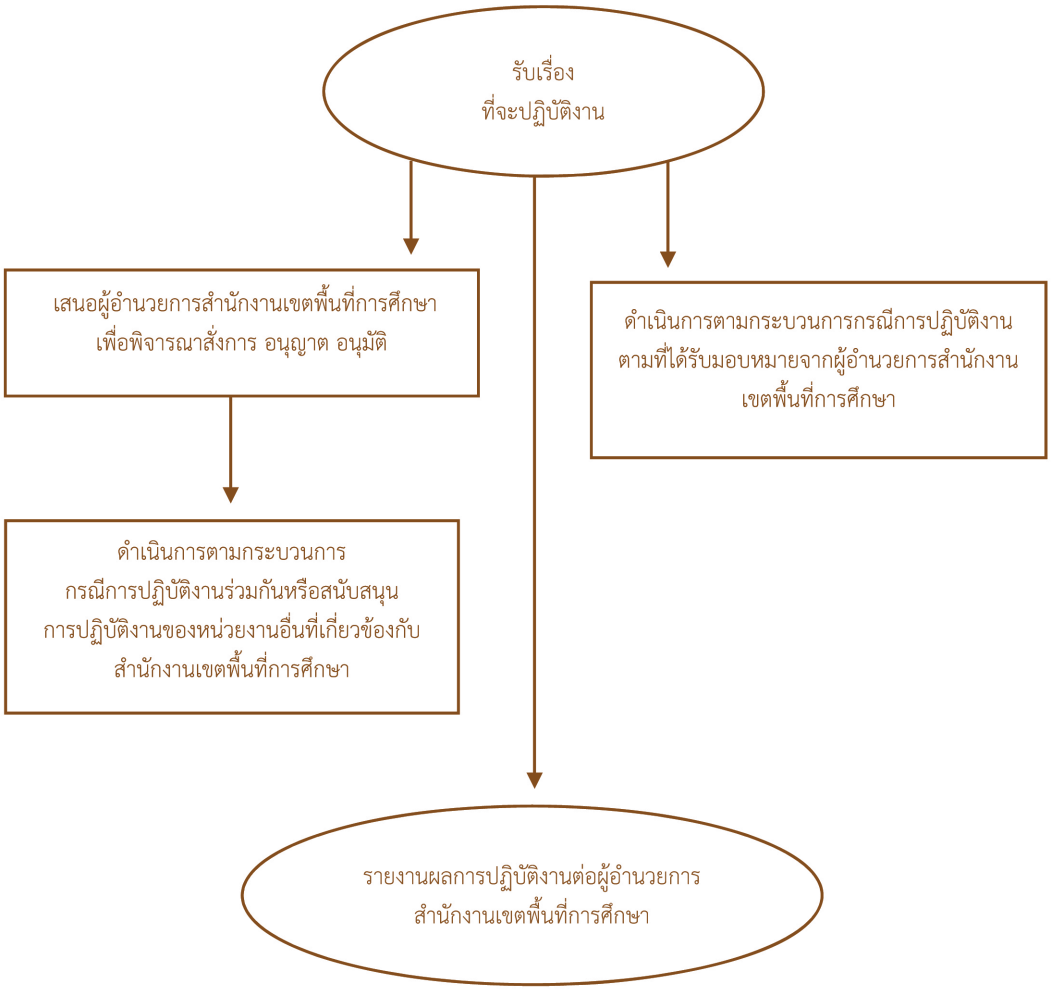
8. เป็นคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงในกรณีข้าราชการหรือผู้รับบำเหน็จบำนาญเสียชีวิตจากอุบัติเหตุหรือตายผิดธรรมชาติว่าสาเหตุที่เสียชีวิตเกิดจากความประพฤติชั่วหรือไม่ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายบำเหน็จตกทอดให้กับทายาทหรือผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

8.1 รับคำสั่งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

8.2 เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงในกรณีข้าราชการหรือผู้รับบำเหน็จบำนาญเสียชีวิตจากอุบัติเหตุหรือตายผิดธรรมชาติ ว่าสาเหตุที่เสียชีวิตเกิดจากความประพฤติชั่วหรือไม่ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายบำเหน็จตกทอดให้กับทายาทหรือผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดตามระเบียบกระทรวงการคลัง

8.3 เก็บรวบรวมข้อมูลส่งกรรมการและเลขานุการ เพื่อรายงานผลการดำเนินการต่อผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

8.2 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

8.3 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. 2540

8.4 คู่มือ/เอกสาร/แบบฟอร์ม

(ถ) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมาย

1. ชื่อกระบวนงาน งานให้คำปรึกษาทางกฎหมาย

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อบริการให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือบุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามเจตนารมณ์ของการบังคับใช้กฎหมาย

2.2 เพื่อนำข้อมูลที่ขอรับคำปรึกษาทางกฎหมายเป็นแนวทางในการพัฒนา ให้ความรู้ ความเข้าใจและส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติราชการให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3. ขอบเขตของงาน

ให้คำปรึกษาทางกฎหมาย แนะนำและช่วยเหลือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้าง บุคลากรในสังกัด ผู้รับคำปรึกษาทางกฎหมาย โดยดำเนินการอยู่บนพื้นฐานความต้องการ เข้ารับบริการของผู้รับคำปรึกษาทางกฎหมาย

4. คำจำกัดความ

“ให้คำปรึกษาทางกฎหมาย” หมายความว่า กระบวนการหรือวิธีการหนึ่งที่จะช่วยเหลือแนะนำบุคคลหรือการให้ข้อมูลทางกฎหมาย โดยติดต่อกันด้วยวาจา และกริยาท่าทางที่เกิดจากสัมพันธภาพของบุคคลอย่างน้อย 2 คน คือ ผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับคำปรึกษาทางกฎหมาย

“ผู้ให้คำปรึกษาทางกฎหมาย” หมายความว่า นิติกรหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่นิติกร หรือผู้มีความรู้ทางด้านกฎหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ผู้ขอรับคำปรึกษาทางกฎหมาย” หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้าง บุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ขอรับคำปรึกษาทางกฎหมายจากหน่วยงาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การรับเรื่องให้คำปรึกษาทางกฎหมาย ดังนี้

5.1.1 ผู้ขอรับคำปรึกษาทางกฎหมาย ยื่นคำขอตามแบบรับคำขอปรึกษาทางกฎหมายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือฝากคำถามปัญหาทางกฎหมายตามช่องทางการขอรับคำปรึกษาทางกฎหมาย

5.1.2 ผู้ขอรับคำปรึกษาทางกฎหมาย นัดหมายเข้าพบโดยตรงเพื่อรับคำปรึกษาทางกฎหมายจากผู้ให้คำปรึกษาทางกฎหมาย ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือรอผลการตอบกลับผ่านช่องทาง Facebook/e-mail ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือกลุ่มกฎหมายและคดี

5.2 การยุติการดำเนินการ

กรณีรับเรื่องให้คำปรึกษาทางกฎหมายแล้ว กลุ่มกฎหมายและคดี โดยนิติกรเป็นพิจารณาให้คำปรึกษาทางกฎหมายให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้าง และบุคลากรในสังกัด เมื่อให้คำปรึกษาทางกฎหมายเสร็จสิ้นแล้วถือเป็นการยุติการดำเนินการ

5.3 การดำเนินการให้คำปรึกษาทางกฎหมาย

5.3.1 ผู้ขอรับคำปรึกษาทางกฎหมาย โดยตรงได้ที่กลุ่มกฎหมายและคดี ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามวัน เวลาราชการ

5.3.2 ฝากคำถามเกี่ยวกับปัญหากฎหมายทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา Facebook/ e-mail ของหน่วยงาน หรือกลุ่มกฎหมายและคดี

5.3.3 ประสานโทรศัพท์ หรือโทรสาร หรือกรุ๊ปไลน์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนัดหมายการเข้ารับปรึกษาทางกฎหมาย

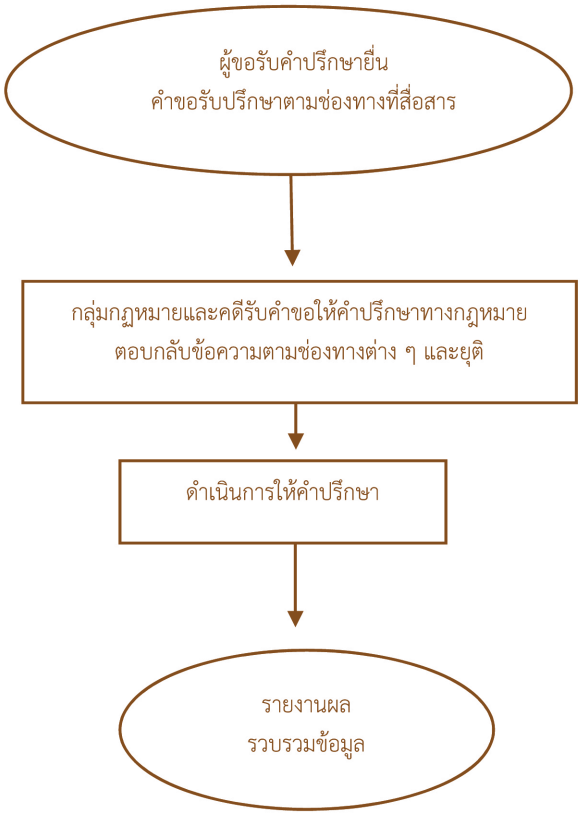
5.3.4 ประสานขอรับปรึกษาปัญหาการปฏิบัติตามกฎหมายและแนวปฏิบัติราชการทางโทรศัพท์

5.4 การรายงานผลการดำเนินการและการเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ

5.4.1 รายงานผลการดำเนินการให้คำปรึกษาให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเป็นรายไตรมาส

5.4.2 จัดทำข้อมูลสถิติการให้คำปรึกษาไว้เป็นข้อมูลการในการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาวินัยและการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบขอรับคำปรึกษาทางกฎหมาย

7.2 แบบบันทึกเสนอเรื่องการให้คำปรึกษาทางกฎหมาย

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540

8.3 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

8.4 กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง

งานสารบรรณ

1. ชื่อกระบวนงาน งานสารบรรณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยกระบวนงานสารบรรณนี้ ครอบคลุมการดำเนินงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังต่อไปนี้

3.1 งานการจัดทำหนังสือราชการ

3.2 งานการรับ - ส่ง หนังสือราชการ

3.3 งานการจัดเก็บหนังสือราชการ

3.4 งานการยืมหนังสือราชการ

3.5 งานการทำลายหนังสือราชการ

4. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคลากรผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานสารบรรณ

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“กลุ่มงาน” หมายถึง ส่วนราชการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“เอกสาร” หมายถึง เอกสารรูปแบบกระดาษ และเอกสารรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 งานการจัดทำหนังสือราชการ

5.1.1 ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ กรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความ ในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทน การลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปี ที่บันทึก หากระบบมีการบันทึก วัน เดือน ปี ไว้อยู่แล้ว

5.1.2 ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.1.3 จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน 3 ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ สารบรรณกลาง 1 ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

5.1.4 ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอเพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับขั้น

5.1.5 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้ว สารบรรณกลางดำเนินการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบ

5.2 งานการรับ - ส่งหนังสือราชการ

5.2.1. งานรับหนังสือราชการ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณของสำนักงานปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ เจ้าหน้าที่จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องหรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน และส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน กรณีถูกต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1) วิเคราะห์เนื้อหาว่าเป็นภารกิจเกี่ยวข้องกับกลุ่มงานใด ให้ลงทะเบียนรับหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2) หากมีการวิเคราะห์หนังสือราชการแล้วแต่ไม่สามารถระบุได้ว่าเป็นภารกิจของกลุ่มงานใด ให้เจ้าหน้าที่ที่รับหนังสือนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อวิเคราะห์ส่งต่อให้เจ้าหน้าที่สารบรรณลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3) หนังสือราชการที่ดำเนินการลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้ว ส่งต่อให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง โดยในการรับหนังสือต้องประทับตราแสดงข้อมูลที่สำคัญ เช่น เลขที่รับ/วัน เดือน ปี ที่รับ/เวลาที่รับหนังสือ

กรณีเป็นหนังสือ “ลับ” นายทะเบียนหนังสือลับ ที่ได้รับการแต่งตั้งลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว นำเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามลำดับขั้นต่อไป

5.2.2 งานการส่งหนังสือราชการ

1) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณของกลุ่มอำนวยการ ทำหน้าที่สารบรรณกลางตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานที่แนบ หากพบเอกสารประกอบการจัดส่งไม่ถูกต้อง หรือไม่สมบูรณ์ ให้แจ้งเจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

ในกรณีที่กำหนดให้แต่ละกลุ่มสามารถออกเลขหนังสือในระบบได้เอง เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน เพื่อออกเลขที่ส่งหนังสือ

2) เมื่อตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารครบถ้วนแล้ว ลงทะเบียนออกเลขหนังสือส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3) จัดส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนเอกสารแนบ ยกเว้นเอกสารสำคัญทางการเงิน เอกสารลับ หรือเอกสารสำคัญที่มีจำนวนมากให้แนบหนังสือนำในระบบ และจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์เช่นเดิม

อนึ่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ในการรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ให้ลงเวลาที่ปรากฏในระบบว่าส่วนราชการได้รับ หรือได้ส่งหนังสือไว้ในทะเบียนหนังสือรับ หรือทะเบียนหนังสือส่งแล้วแต่กรณีไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการด้วย และในกรณีที่ส่งหนังสือไปทางที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับแจ้งไว้แต่ไม่สำเร็จให้ลงวันและเวลาที่ปรากฏในระบบว่าได้จัดส่งครั้งแรกเป็นวันเวลาที่ได้ส่งหนังสือจากสำนักงาน

5.3 งานการจัดเก็บหนังสือราชการ

5.3.1 การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.3.2 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติอีกต่อไป

5.3.3 การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

5.3.4 อายุการเก็บหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อนึ่ง การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อันเป็นผลจากที่ได้มีการรับหรือการส่งหนังสือนั้น ให้มีการสำรองข้อมูล (Backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

5.4 งานการยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการ เป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

5.4.1 ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนด พร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้น จะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ

5.4.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือ เสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

5.4.3 ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตหรือความเห็นสั่งการอื่น

5.4.4 แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามที่ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุญาต และดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป

5.4.5 เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานการขอยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปี ไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

5.5 งานการทำลายหนังสือราชการ

5.5.1 ภายใน 60 วัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำรวจหนังสือ (สิ้นปีปฏิทิน) และจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ 25 ในระเบียบงานสารบรรณฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การสำรวจหนังสือเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5.5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2367/2546 เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือปกติ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ 2 คน ตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยคณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

1) พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

2) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่องการพิจารณา

3) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณา

4) เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

5.5.3 จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

1) หากเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อน

2) หากเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายไปยังกองจดหมายเหตุแห่งชาติให้ความเห็นชอบ

5.5.4 ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

5.5.5 กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบหรือไม่ แจ้งภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ส่งเรื่อง ให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายหนังสือได้

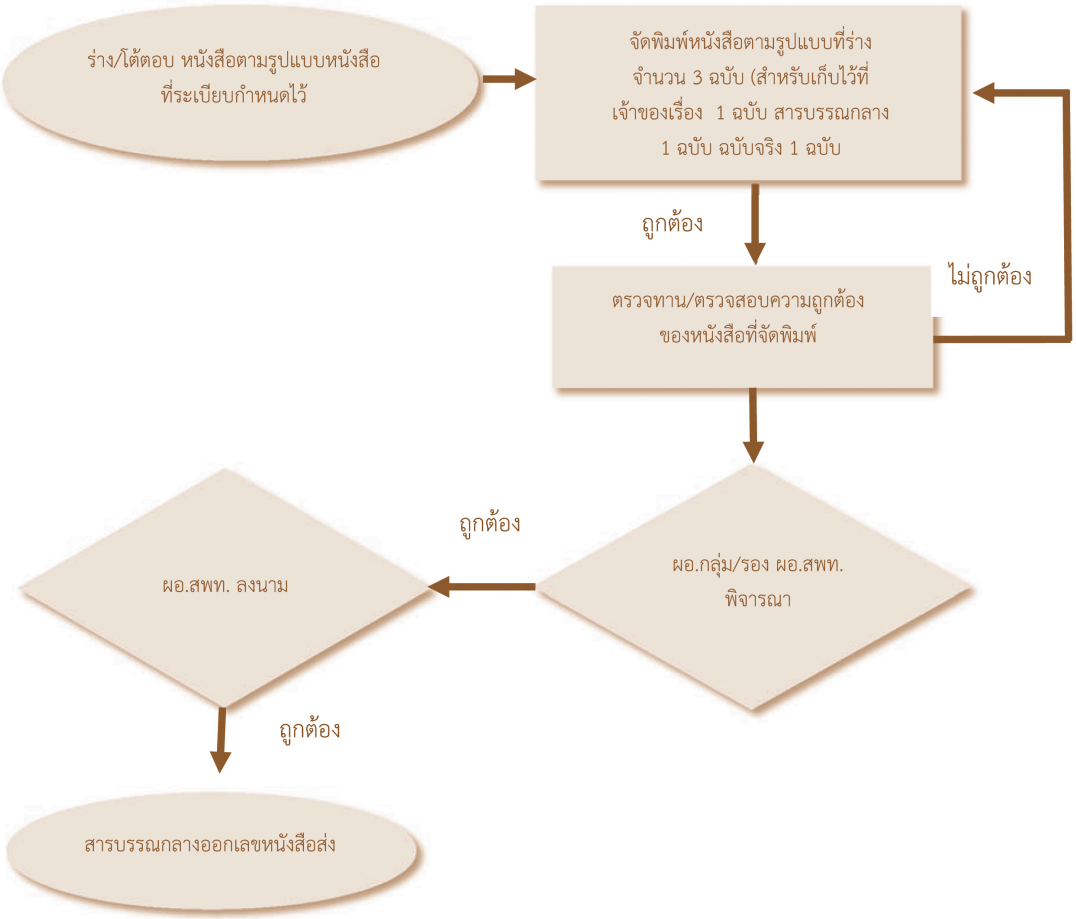
5.5.6 ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผา หรือเข้าเครื่องทำลายเอกสาร หรือวิธีอื่นใด โดยมิให้หนังสือนั้นอ่านเป็นข้อความได้

5.5.7 เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

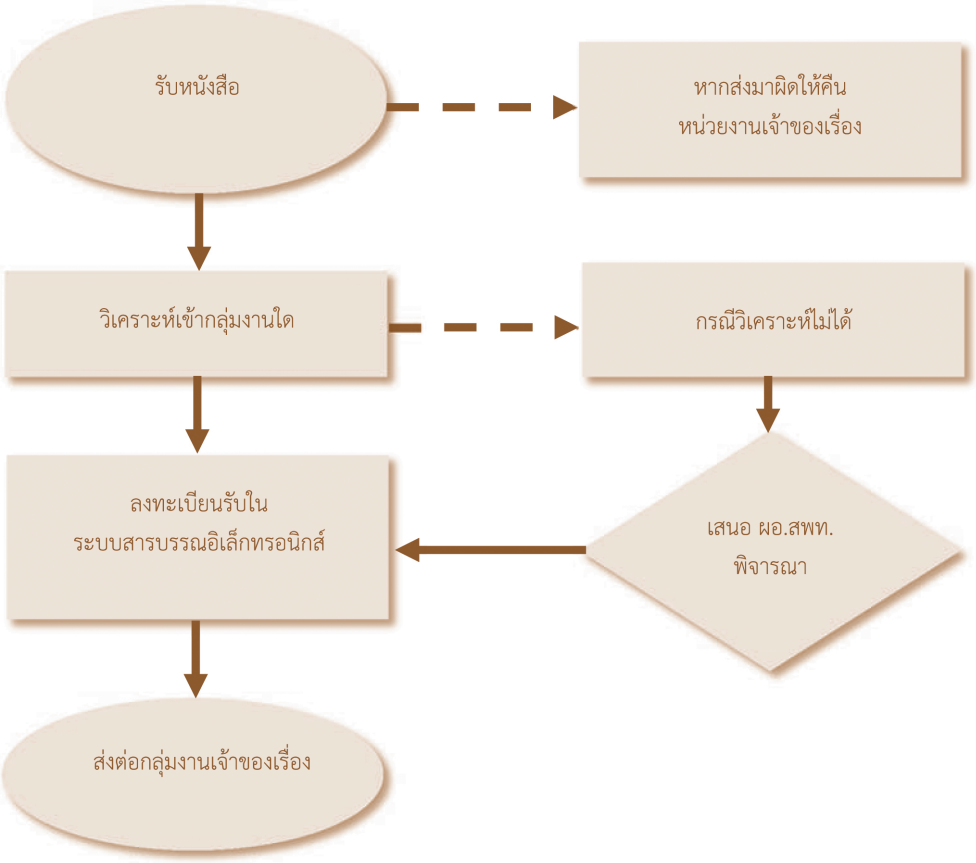
อนึ่ง หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีเหตุความจำเป็นอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ที่มิใช่เอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า 10 ปีแล้วก็ได้ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

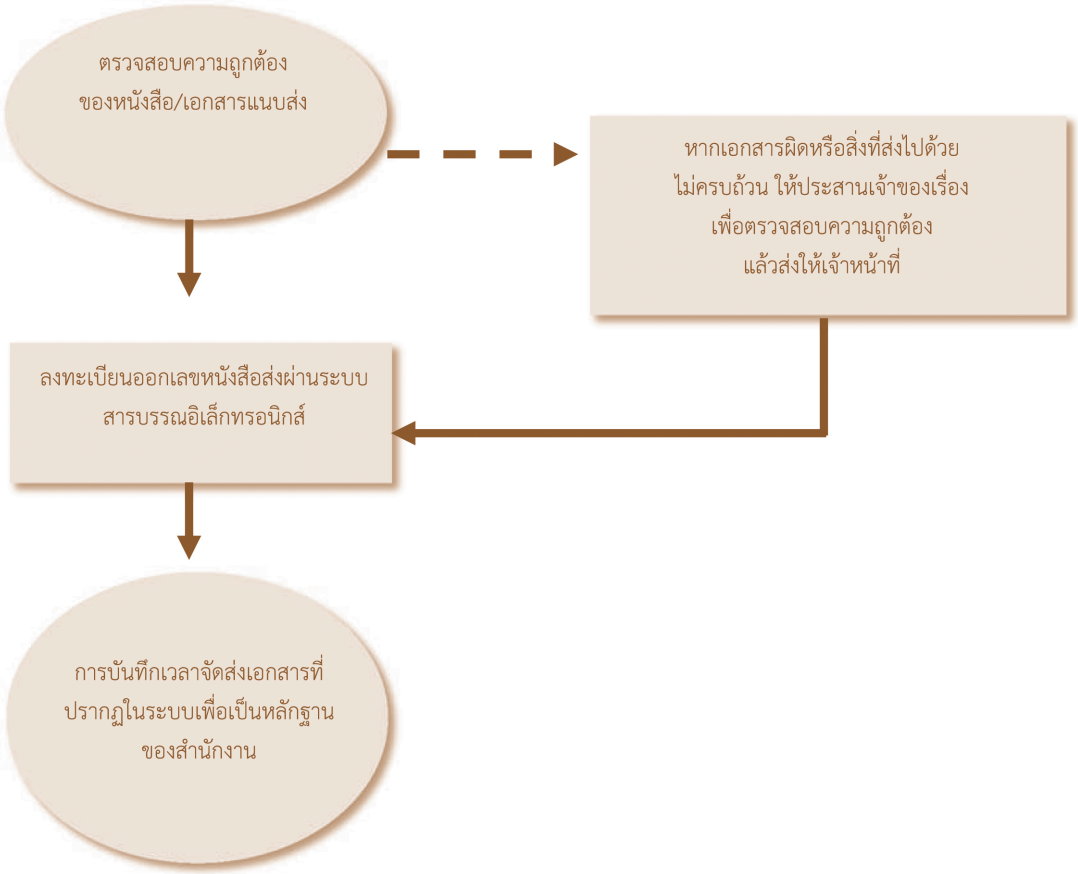
6.1 งานการจัดทำหนังสือราชการ



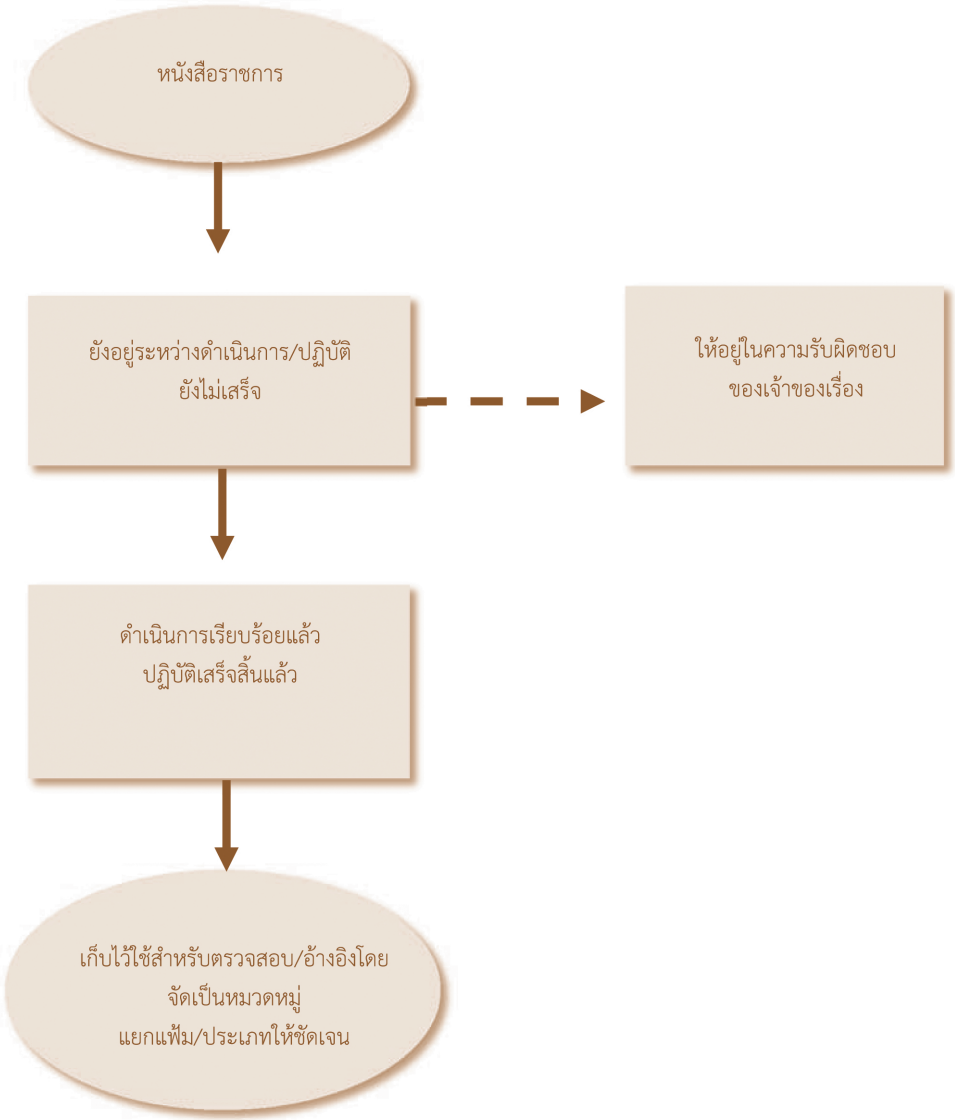
6.2 งานการรับหนังสือราชการ



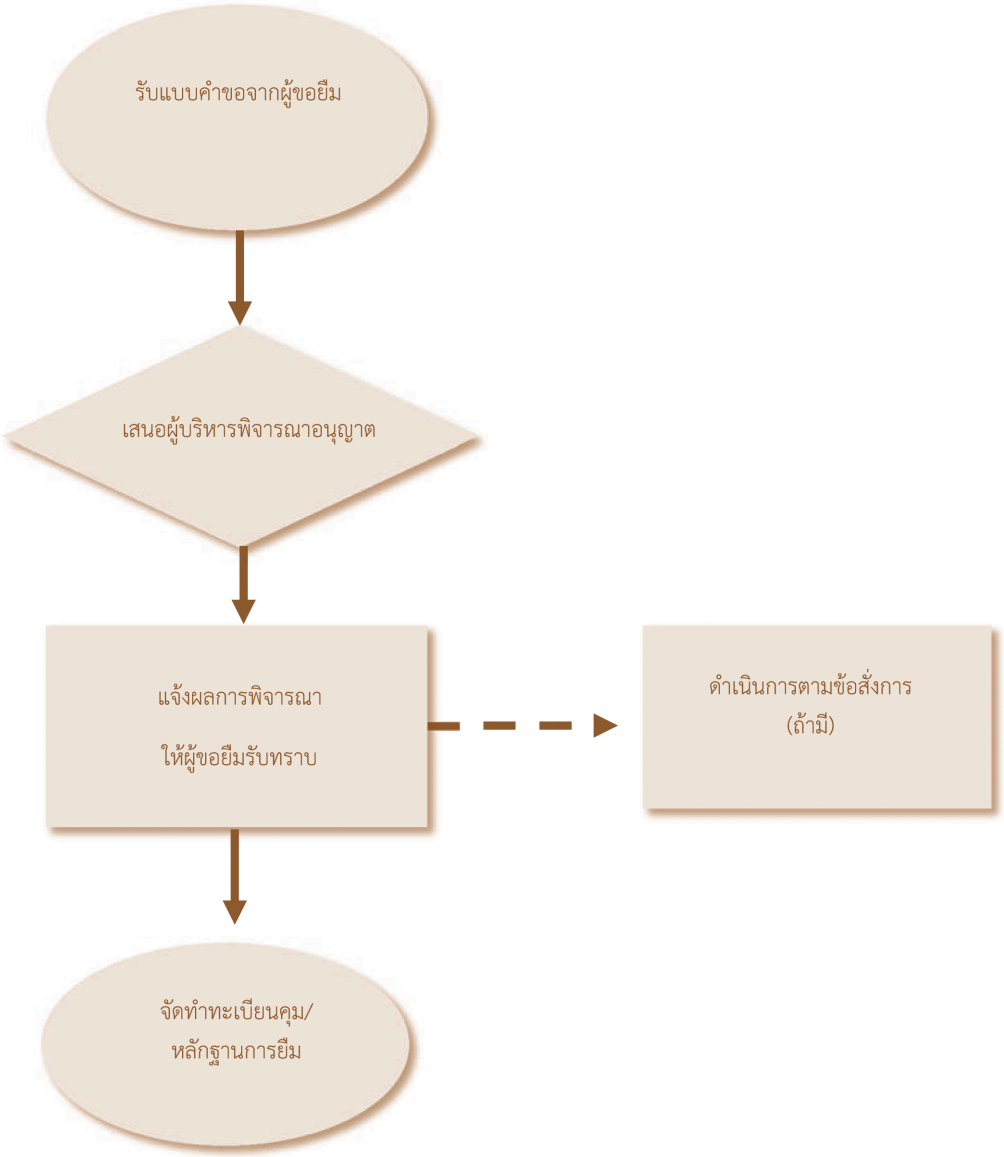
6.3 งานการส่งหนังสือราชการ



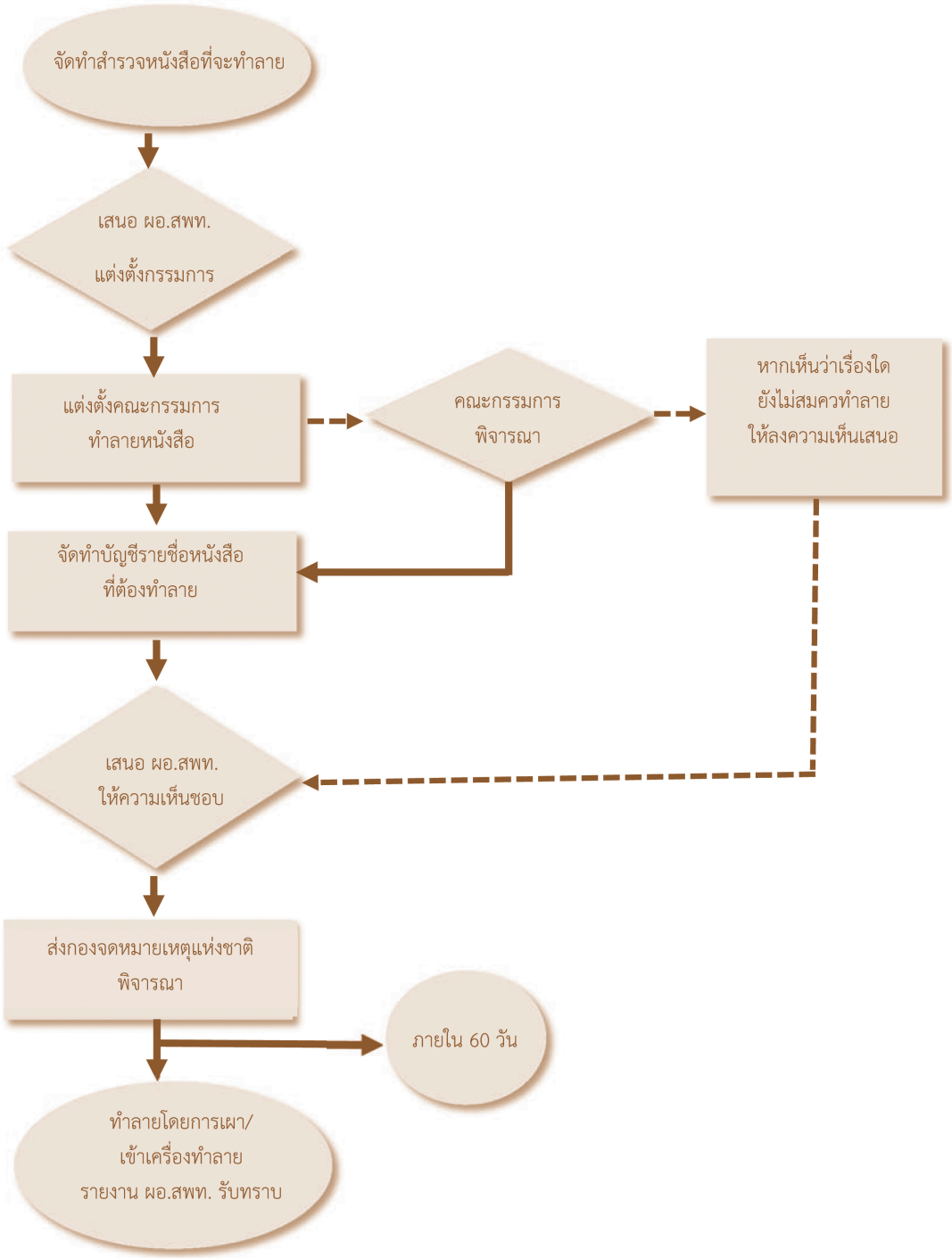
6.4 งานการจัดเก็บหนังสือราชการ



6.5 งานการยืมหนังสือราชการ



6.6 งานการทำลายหนังสือราชการ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียนรับหนังสือราชการ/ทะเบียนรับหนังสือ “ลับ”

7.2 ทะเบียนส่งหนังสือราชการ/ทะเบียนส่งหนังสือ “ลับ”

7.3 ทะเบียน/บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ

7.4 แบบขอยืมหนังสือราชการ

7.5 ทะเบียนคุมหนังสือ/หลักฐานขอยืม

7.6 บัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548

8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560

8.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 4 พ.ศ.2564

8.5 หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0106/ว 2019 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2553 คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย ด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างการพิมพ์

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หน้า ๑๓
เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ประกอบกับคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมติคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

(๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

(๔) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔ ในประกาศฉบับนี้

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายความว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ข้อ ๕ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

หน้า ๑๔
เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

(๑) จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

(๓) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๗) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๘) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษารูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

(๙) ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๑๐) ประสาน ส่งเสริม การดำเนินการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานด้านการศึกษา

(๑๑) ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มอำนวยการ

(๒) กลุ่มนโยบายและแผน

(๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

(๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล

(๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๗) กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

(๘) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

(๙) หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๗ ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

(ง) จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร

(จ) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร

(ฉ) ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

(ช) ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

(ซ) ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ

(ฌ) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มิใช่งานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(ข) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

(ค) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน

(ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

หน้า ๑๖
เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

(ค) ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

(ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(จ) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน

(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี

(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ

(ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์

(จ) ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

(ข) ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

(ค) วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ง) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(จ) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

(ฉ) จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

(ช) ปฏิบัติการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ

(ซ) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเพื่อดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ

(ฌ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

หน้า ๑๗
เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

(ช) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

(ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

(ง) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ

(ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๗) กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

(ค) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและการประเมินผลการศึกษา

(ง) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

(จ) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

(ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อนวัตกรรมการนิเทศทางการศึกษา

(ช) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

(ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๘) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา

(ข) ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

หน้า ๑๘
เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๔๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

(ค) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

(ง) ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย และมาตรฐานการศึกษา

(จ) ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

(ฉ) ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพ อนามัย กีฬา และนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

(ช) ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

(ซ) ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(ฌ) ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

(ญ) ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

(ฎ) ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(ฏ) ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

(ฐ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๙) หน่วยตรวจสอบภายใน ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับหัวหน้าส่วนราชการ และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สิน

(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด

(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง

(ง) ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐
ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

หน้า ๓๑
เล่ม ๑๔๐ ตอนพิเศษ ๑๒๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และข้อ ๓ และข้อ ๔ แห่งกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมติของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกประกาศแก้ไขเพิ่มเติมประกาศกระทรวงศึกษาธิการดังกล่าวไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความใน (๕) ของข้อ ๗ แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"(๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(ก) วางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน บำเหน็จความชอบ การเลื่อนเงินเดือน ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ และทะเบียนประวัติ

(ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ ยกเว้นการลาเพื่อพัฒนาตนเอง

หน้า ๓๒
เล่ม ๑๔๐ ตอนพิเศษ ๑๒๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

(จ) ดำเนินงานเกี่ยวกับการออกคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง และผู้รักษาราชการแทนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ฉ) ดำเนินงานบริหารงานบุคคลของพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคลากรอื่นในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(ช) จัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(ซ) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา

(ฌ) ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานประจำปี ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาเพื่อเสนอคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความใน (๑๐) ของข้อ ๗ แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“(๑๐) กลุ่มกฎหมายและคดี ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(ก) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย

(ข) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

(ค) ดำเนินการทางวินัย การตรวจพิจารณาวินัย การลงโทษ และการรายงานการดำเนินการทางวินัย

(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา คดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หน้า ๓๓
เล่ม ๑๔๐ ตอนพิเศษ ๑๒๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

(ช) ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(ฌ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย"

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
ตรีนุช เทียนทอง
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

หน้า ๒๗
เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๒๑๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๗ กันยายน ๒๕๖๑

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ คุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา สนองนโยบายของรัฐบาลด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ และสนับสนุนระบบงานกฎหมายและคดีของรัฐให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ประกอบคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมติคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกประกาศแก้ไขเพิ่มเติมประกาศกระทรวงศึกษาธิการดังกล่าวไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๑๐) ของข้อ ๖ แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

“(๑๐) กลุ่มกฎหมายและคดี”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ (๕) (ช) แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๑๐) ของข้อ ๗ แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

“(๑๐) กลุ่มกฎหมายและคดี ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(ก) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
(ข) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
(ค) ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ

หน้า ๒๘
เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๒๑๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๗ กันยายน ๒๕๖๑

(ช) ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(ฌ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย"

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑
ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ภาคผนวก ข

คณะทำงาน
ในการประชุมเชิงปฏิบัติการคณะทำงานวิเคราะห์ ทบทวน ภารกิจกระบวนงาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)
เพื่อทำคู่มือการปฏิบัติงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
(กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
และกลุ่มกฎหมายและคดี)
ระหว่างวันที่ 12 - 14 พฤศจิกายน 2563
ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ บางพลัด กรุงเทพ

รายชื่อคณะทำงาน
ในการประชุมปฏิบัติการคณะทำงานวิเคราะห์ ทบทวน ภารกิจกระบวนงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)
เพื่อทำคู่มือการปฏิบัติงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
(กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และกลุ่มกฎหมายและคดี)
ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ บางพลัด กรุงเทพ

.....

๑. คณะทำงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นายบุญเลิศ	ค่อนสอาด	ที่ปรึกษาด้านมาตรฐานการศึกษา สพฐ.		ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวลิลิน	ทรงผาสุก	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร		คณะทำงาน
๓. นางสุดา	สุขอ่ำ	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ		คณะทำงาน
๔. นางสุวารีย์	เคียงประพันธุ์	ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล		คณะทำงาน
๕. นายรัฐกร	ฟ้องเสียง	ผู้อำนวยการสำนักนิติการ		คณะทำงาน
๖. นางอาทิตยา	ปัญญา	ผู้อำนวยการศูนย์บริหารงานการพัฒนาศักยภาพบุคคลฯ		คณะทำงาน
๗. นางจารุณี	บุรุษชาติ	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ๑ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ		คณะทำงาน
๘. นางจิตตรารัตน์	มาตมูลผล	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมประสานการบริหารงานบุคคล สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ		คณะทำงาน
๙. นายสมเกียรติ	พึ่งคุณไตรรัตน์	ผู้อำนวยการกลุ่มแผนอัตรากำลัง สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ		คณะทำงาน
๑๐. นายสังคม	จันทร์วิเศษ	ผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและพัฒนา สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ		คณะทำงาน
๑๑. นางนิตยา	ภิรมย์กิจ	ผู้อำนวยการกลุ่มเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ		คณะทำงาน
๑๒. นายสรวิชญ์	วงษ์บุญเพ็ง	นิติกรชำนาญการพิเศษ	สำนักนิติการ	คณะทำงาน
๑๓. นายสิโรตม์	ประทุมชาติ	นิติกรชำนาญการ	สำนักนิติการ	คณะทำงาน
๑๔. นายธีรดล	ศรีฟ้า	นิติกรปฏิบัติการ	สำนักนิติการ	คณะทำงาน
๑๕. ผู้แทนศูนย์บริหารงานการพัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ				คณะทำงาน
๑๕. นางสาวจุฬาลักษณ์	ทรัพย์สุทธิ	ผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจวิจัยฯ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวนภัทร	อินทรุณ	ผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจติดตามฯ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๗. นางปุณฑริกา	พันธุ	ผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจส่งเสริม กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร		คณะทำงานและเลขานุการ

๒. ผู้แทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑ กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นายพิเชฐร์	วันทอง	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร	ประธานคณะทำงาน
๒. นางอรุณี	กลับดี	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๕	คณะทำงาน

/๒. ผู้แทนสำนักงาน...

๓. นางเมธินันท์ นิลประเสริฐ	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒	คณะทำงาน
๔. นางสรัญญา เถาว์บุญ	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๓	คณะทำงาน
๕. นางอำมรา แก้วไกร	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๓	คณะทำงาน
๖. นางสาวไพลิน เกตุธิโภค	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒	คณะทำงาน
๗. นางสาววันเพ็ญ สิงห์แก้ว	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒	คณะทำงาน
๘. นายรณกฤต ยอดศิริ	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด	คณะทำงาน
๙. นางสาวทิตยาภรณ์ กาศสนุก	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๗	คณะทำงาน

๒.๒ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นายไพศาล ปันแดน	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑	ประธานคณะทำงาน
๒. นางนภาพร ทองนวล	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูฯ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑	คณะทำงาน
๓. นางธันยพร ภูมีดำ	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูฯ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๔	คณะทำงาน
๔. นางจันทร์รุ่ง สัณฑมาศ	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูฯ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๓	คณะทำงาน
๕. นางราตรี มูลคำ	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูฯ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต ๒	คณะทำงาน
๖. นางศศิญา ศรีธนบุตร	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูฯ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑	คณะทำงาน
๗. นางสาวศศิกานต์ ผันจะโปะ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๘	คณะทำงาน
๘. นางสาวอาภัสรา สุวรรณโชติ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๒	คณะทำงาน

/๒.๓ กลุ่มกฎหมายและคดี...

-๓-

๒.๓ กลุ่มกฎหมายและคดี

๑. นายก้องทภพ แก้วศรี ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี คณะทำงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒

๒. นายชัยวัชร อาษานอก ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี คณะทำงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๐

๓. นางสุดจิตต์ ขาวเรือง ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี คณะทำงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๒

๔. นางสาวรัชนิดา ไสยรส ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี คณะทำงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยม เขต ๒๔

๕. นางสาวบุณยวีร์ อดิศัยเดชรินทร์ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี คณะทำงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๑

๖. นางสาวสุชจี ตีเสมอ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี คณะทำงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๒

๗. นางจุรีรัตน์ สงณรงค์ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี คณะทำงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓

๘. นายคมน์ รัศมีโรจน์ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี คณะทำงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๒

๙. นางพรรณทิพา ตรีธนะ ศรีมหานาม ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี คณะทำงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๕

๓. คณะทำงานเลขาธิการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๑. นางปุณฑริกา พันธุ ผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจส่งเสริมฯ ประธานคณะทำงาน

๒. นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ ผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจวิจัยและพัฒนาระบบราชการ

๓. นางสาวนภัทร อินทรุณ ผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจติดตามและประเมินผลการพัฒนาระบบราชการ

๔. นางสาวอริสรา เรืองสำราญ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สทศ. (โครงการ HIPPS)

๕. นางสาวอชิดา นภัสกุลเจริญ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

๖. นางสาวฐิตาภา เข็มเจริญ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

๗. นางสาวสุนิตย์ ฟูกลาง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

๘. นายปัญจพล มโนหาญ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๙. นางสาวสุวิมล อิ่มศรี นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๑๐. นางสาวพิชามญชุ์ โรจนกุลสุวรรณ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

๑๑. นายทินกร ทองสีบสาย นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ คณะทำงานและเลขานุการ

๑๒. นางสาวณีรนุช คชหิรัญ เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ภาคผนวก ค

คำสั่ง สพฐ. ที่ 150/2566
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ
คู่มือกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และคู่มือ
การปฏิบัติงานกลุ่มกฎหมายและคดีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2565
สั่ง ณ วันที่ 20 มกราคม พ.ศ. 2566



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ ๑๕๐/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มกฎหมายและคดี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๖ เรื่องการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ และคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๔ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๓ และข้อ ๔ กำหนดให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๙ กลุ่ม ประกอบกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ เพิ่มการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ กลุ่มที่ ๑๐ เพิ่มขึ้น ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในขอบข่ายภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่ม และส่งผลต่อการบริหารจัดการส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้เห็นความสำคัญในประเด็นดังกล่าว และเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุ่งเน้นการพัฒนาองค์กรอย่างเป็นระบบ มีแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกต้องเหมาะสม เป็นกลไกในการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพสามารถสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้แก่ประชาชนได้ จึงเห็นสมควรให้ดำเนินการทบทวน ปรับปรุง ตรวจสอบกระบวนงาน ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานทั้ง ๑๐ กลุ่มตามประกาศกระทรวงให้สอดคล้องกับขอบข่ายภารกิจงานในความรับผิดชอบเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และเพื่อให้การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฉบับนี้มีความสมบูรณ์ ถูกต้อง เหมาะสม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงแต่งตั้งคณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบ ตรวจทานความถูกต้องของคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประธานที่ปรึกษา
๒. รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ที่ปรึกษา
๓. ที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ที่ปรึกษา
๔. ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ที่ปรึกษา
๕. ผู้อำนวยการสำนัก/หน่วย/ศูนย์	ที่ปรึกษา
๖. ผู้เชี่ยวชาญสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ที่ปรึกษา

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่กำหนดนโยบาย กรอบแนวทางและทิศทางการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๕ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมทั้งส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาแนะนำคณะทำงานเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกรอบทิศทางและแนวทางที่กำหนด

๒. คณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ

๑. นายศุภสิน ภูศรีโสม	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	ประธานคณะทำงาน
๒. นายภิรมย์ จีนธาดา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต ๑	รองประธาน
๓. นายนิพนธ์ พูลศิลป์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสำนักงาน สำนักอำนวยการ	คณะทำงาน
๔. นายสมนึก วินุวงษ์ศรี	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑	คณะทำงาน
๕. นางสาวเรณู อินแก้ว	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๑	คณะทำงาน
๖. นางสาวปราณี มงกุฎทอง	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒	คณะทำงาน
๗. นางกิตยาภรณ์ ทินปราณี	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์	คณะทำงาน
๘. นางสุจิณล์ฎา คุยลำเจียม	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการช่วยราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑	คณะทำงาน
๙. นางละลิดา สาลีวัฒนผล	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวธนัทธรณ์ คุ้นมณีทิพย์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๒	คณะทำงาน
๑๑. นายรัฐภูมิ รัศมีเวียงชัย	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๒	คณะทำงาน

๓. คณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. นายฐณรินทร์ หวายฤทธิ์ธนกุล	ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน	ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวเปรมฤทัย เลิศบำรุงชัย	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบและเครือข่ายเทคโนโลยี สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน	คณะทำงาน

/๓. นายทรงฤทธิ์...

๓. นายทรงฤทธิ์ สร้อยอาภรณ์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน	คณะทำงาน
๔. นายณฐกร ท่อแก้ว	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒	คณะทำงาน
๕. นายกนกบุญ กระแสร์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑	คณะทำงาน
๖. นายณัฐหส แก้วดุลดุก	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑	คณะทำงาน
๗. นางสาวชลธิชา กระแสศิล	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร	คณะทำงาน
๘. นายศรัณยู ยุบล	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒	คณะทำงาน
๙. นางสาวปราณี เพ็งจันทา	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒	คณะทำงาน

๔. คณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือปฏิบัติงานของกลุ่มกฎหมายและคดี

๑. นายมงคลชัย รัตนอ่อน	ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร	ประธานคณะทำงาน
๒. นายรัฏฐกร ฟ้องเสียง	ผู้อำนวยการสำนักนิติการ สำนักนิติการ	คณะทำงาน
๓. นางแสงเดือน สุขรมย์	รองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓	คณะทำงาน
๔. นางสุดจิตต์ ขาวเรือง	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๒	คณะทำงาน
๕. นายคมน์ รัศมีโรจน์	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษาสมุทรปราการ	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุขจี ดีเสมอ	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๒	คณะทำงาน
๗. นางสาวบุณยวีร์ อดิศัยเดชรินทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๑	คณะทำงาน

/๘. นางจุรีรัตน์...

-๔-

๘. นางจุรีรัตน์ สงฌรงค์	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓	คณะทำงาน
๙. นายก้องทภพ แก้วศรี	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวรัชนิดา ไสยรส	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑	คณะทำงาน
๑๑. นางมนพันธ์ รุ่งเช้า	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑	คณะทำงาน

๕. คณะทำงานและเลขานุการ

๑. นางสาวลิลิน ทรงผาสุก	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๓. นางสาวโสภิตา พรหมเกษ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๔. นางสาวพิมพ์นารา จงไพศาลสกุล	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๕. นางสาวสุนิตย์ ฟูกลาง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุวิมล อิ่มศรี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๗. นางสาวพิชามญชุ์ โรจนกุลสุวรรณ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๘. นายเสนีย์ชัย เข้มแข็ง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๙. นางศิวาพร ชาญสอน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑	คณะทำงาน
๑๐. นางปุณฑริกา พันธุ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๓. นางสาวอชิดา นภัสกุลเจริญ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นางสาวณีรนุช คชหิรัญ	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

/มีหน้าที่...

-๕-

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการพิจารณา ทบทวนปรับปรุงกระบวนงานของกลุ่มอำนวยการ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และกลุ่มกฎหมายและคดีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีความเหมาะสมสอดคล้องภารกิจตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ดำเนินการตรวจสอบเนื้อหาต้นฉบับตาม (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงาน ทั้ง ๓ กลุ่มงาน ดังกล่าวในด้านความถูกต้อง ความชัดเจนของรายละเอียดกระบวนงานภารกิจ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) และเพิ่มเติมข้อมูลกระบวนงานที่มีความซับซ้อนให้มีรายละเอียดชัดเจนตามบริบทการทำงานในปัจจุบัน

๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้มีความสมบูรณ์

๔. เผยแพร่และสื่อสารคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้บุคลากรในสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายธีร์ ภวังคนันท์)
รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รักษาราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ภาคผนวก ง

คำสั่ง สพฐ. ที่ 1689/2567
เรื่อง การแต่งตั้งคณะทำงานสรุปผลการจัดทำต้นฉบับคู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2567
สั่ง ณ วันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2567



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ ๖๔๙/๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานสรุปผลการจัดทำต้นฉบับคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออกเป็น ๑๐ กลุ่มงาน ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีการคืนอำนาจในการบริหารจัดการบุคลากรตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากลับไปยัง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ส่งผลให้การดำเนินงานของทั้ง ๑๐ กลุ่มในปัจจุบัน มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติมภารกิจงานตามการเปลี่ยนแปลงของข้อกฎหมายดังกล่าว นั้น

ด้วยเหตุนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้เห็นความสำคัญของการทบทวนปรับปรุง ภารกิจงาน และวิธีการปฏิบัติหน้าที่ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด จึงเห็นควรดำเนินการทบทวน ปรับปรุงภารกิจและกระบวนงานของกลุ่มงานทั้ง ๑๐ กลุ่ม ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับขอบข่ายภารกิจงานในความรับผิดชอบ และเพื่อให้การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฉบับนี้มีความสมบูรณ์ ถูกต้อง เหมาะสม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงแต่งตั้งคณะทำงานสรุปผลการจัดทำต้นฉบับคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประธานที่ปรึกษา
๒. รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ที่ปรึกษา
๓. ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ที่ปรึกษา
๔. ที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ที่ปรึกษา
๕. ผู้อำนวยการสำนัก/หน่วยงานเทียบเท่า	ที่ปรึกษา
๖. ผู้เชี่ยวชาญสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ที่ปรึกษา

มีหน้าที่กำหนดนโยบาย กรอบแนวทางและทิศทางการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๗ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมทั้งส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำคณะทำงานเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกรอบทิศทางและแนวทางที่กำหนด

๒. คณะทำงาน...

๒. คณะทำงานสรุปผลการจัดทำต้นฉบับคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.	ว่าที่ร้อยตรีธนุ วงษ์จินดา	เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประธาน
๒.	นายพัฒนะ พัฒนทวีผล	รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	รองประธาน
๓.	นางสาวศิรินารถ หมู่เทพ	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๑	คณะทำงาน
๔.	นางสาวเรณู อินแก้ว	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๓	คณะทำงาน
๕.	นางสุจิณล์ฏา คุยลำเจียม	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒	คณะทำงาน
๖.	นายธิติวุฒิ มังคลาด	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑	คณะทำงาน
๗.	นางสาวอมรา จันทะไทย	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๔	คณะทำงาน
๘.	นางสาวกฤษณา เกิดบุญส่ง	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร	คณะทำงาน
๙.	นายณฐกร ท่อแก้ว	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒	คณะทำงาน
๑๐.	นายกนกบุญ กระแสร์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑	คณะทำงาน
๑๑.	นายณัฐพล แก้วตุลดุก	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑	คณะทำงาน
๑๒.	นางกนกเรขา บุญยรัตน์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑	คณะทำงาน
๑๓.	นางฉวีวรรณ สิทธิวัง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่	คณะทำงาน
๑๔.	ว่าที่ร้อยตรีเจริญชัย ปิ่นคำ	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓	คณะทำงาน
๑๕.	นางศรีอรุณ วิชชาพิณ	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔	คณะทำงาน
๑๖.	นายจิรายุวัฒน์ กตารัตน์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑	คณะทำงาน
๑๗.	นางเดือนใจ พรมมี	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์	คณะทำงาน

๑๘. นางสาววราภรณ์...

๑๘. นางสาววราภรณ์ เพียจันทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๔	คณะทำงาน
๑๙. นางพรรณทิพย์ พันธ์เพ็ง	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น	คณะทำงาน
๒๐. นางชุติมา นามศรียุ่น	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม	คณะทำงาน
๒๑. นายณภัทร ศรีละมัย	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ ช่วยราชการหน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวสุภาภรณ์ สิ้นภัย	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา	คณะทำงาน
๒๓. นายนิยอ บายา	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๓	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวปราณี เพ็งจันทา	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒	คณะทำงาน
๒๕. นางจีระนันท์ เมืองจันทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม	คณะทำงาน
๒๖. นางสุทรา เชียงแสน	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา	คณะทำงาน
๒๗. นายพชรวรรธน์ พรหมจันทร์	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๒	คณะทำงาน
๒๘. นายไกรศักดิ์ ภูศรี	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑	คณะทำงาน
๒๙. นางสาวเพ็ญพรรณ จันทรคณา	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่	คณะทำงาน
๓๐. นายก้องทภพ แก้วศรี	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒	คณะทำงาน
๓๑. นางอาทิตยา บริพันธ์	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓	คณะทำงาน
๓๒. นางสาวรัตนา อุกำแพง	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระแก้ว	คณะทำงาน

มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการพิจารณา ทบทวนปรับปรุงรายชื่อกระบวนงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจ หน้าที่และอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ดำเนินการให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเนื้อหาต้นฉบับของ (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในด้านความถูกต้อง ความชัดเจนของรายละเอียดกระบวนงานภารกิจ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) และให้คำปรึกษาในการเพิ่มเติมข้อมูลกระบวนงานที่มีความซับซ้อน ให้มีรายละเอียดชัดเจนมากยิ่งขึ้นตามบริบทการทำงานในปัจจุบัน

๓. คณะทำงานทบทวนหนังสือเวียนที่ซ้ำซ้อนจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและทบทวนกฎหมายการบริหารงานบุคคลเพื่อความก้าวหน้าของบุคลากร ๓๘ ค. (๒)

๑.	นายสุรินทร์ มั่นประสงค์	ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประธาน
๒.	นายศุภสิน ภูศรีโสม	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	รองประธาน
๓.	นายธาตรี ทวะชารี	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๔	คณะทำงาน
๔.	นางจิระพันธุ์ ภู่ระหงษ์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแพร่	คณะทำงาน
๕.	นางสาววันเพ็ญ สิงห์แก้ว	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒	คณะทำงาน
๖.	นางประกาย แสนกล้า	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒	คณะทำงาน
๗.	นางสาวสุไอลา หมัดเลียด	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต ๓	คณะทำงาน
๘.	นางสาวอายา มะนอ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต ๓	คณะทำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการพิจารณา ทบทวนหนังสือเวียนที่มีความซ้ำซ้อนจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ดำเนินการให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกฎหมายการบริหารงานบุคคลเพื่อความก้าวหน้าของบุคลากร ๓๘ ค. (๒) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คณะทำงาน...

๔. คณะทำงานและเลขานุการ

๑.	นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ	ผู้อำนวยการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ประธาน
๒.	นางนิธินันท์ นนท์อมรศิลป์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา	คณะทำงาน
๓.	นายศิวกร รัตติโชติ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ สำนักทดสอบทางการศึกษา	คณะทำงาน
๔.	ส.อ.พิษณุ เก่งกสิวิทย์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	คณะทำงาน
๕.	นายธนากร เปรมพลอย	ผู้อำนวยการกลุ่มแผนอัตรากำลัง สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	คณะทำงาน
๖.	นางสาวกัณทิมา เนียมศิริ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	คณะทำงาน
๗.	นางสาวสุชัญญา อรุณสันติโรจน์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	คณะทำงาน
๘.	นางสาวธญานี สานเมฆา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	คณะทำงาน
๙.	นางสาวโสภิตา พรหมเกษ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๐.	นางสาวสุนิตย์ ฟูกลาง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๑.	นางสาวสุวิมล อิ่มศรี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๒.	นางสาวพิชามญชุ์ โรจนกุลสุวรรณ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๓.	นายเสนีย์ชัย เข้มแข็ง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๔.	นางสาวกฤติยา วิชชุวรนันท์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๕.	นางสาวภัทรวดี เสาร์แดน	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่	คณะทำงาน
๑๖.	นางสาวณัฐวริน พูลสวัสดิ์	ครู ศูนย์การศึกษาพิเศษเขตการศึกษา ๔ จังหวัดตรัง	คณะทำงาน
๑๗.	นางสาวปิยวรรณ เดียวปิยกุล	ครู ศูนย์การศึกษาพิเศษเขตการศึกษา ๔ จังหวัดตรัง	คณะทำงาน

๑๘. นางสาวพิมพ์นารา...

๑๘.	นางสาวพิมพ์นารา จงไพศาลสกุล	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๙.	นางสาวปัณณภัสร์ เชษฐพิริยะวุฒิ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐.	นางสาวพัทธนันท์ คุณสนอง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑.	นางวัยดี ช่อไม้	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒.	นางสาวณีรนุช คชหิรัญ	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการพิจารณา ทบทวนปรับปรุงกระบวนงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจ หน้าที่และอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงเนื้อหาต้นฉบับของ (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในด้านความถูกต้อง ความชัดเจนของรายละเอียดกระบวนงานภารกิจ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) และเพิ่มเติมข้อมูลกระบวนงานที่มีความซับซ้อน ให้มีรายละเอียดชัดเจนตามบริบทการทำงานในปัจจุบัน

๓. จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้มีความสมบูรณ์

๔. เผยแพร่และสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้แก่บุคลากรในสังกัดหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องรับทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ว่าที่ร้อยตรี
(ธนุ วงษ์จินดา)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ภาคผนวก จ

คำสั่ง สพฐ. ที่ 308/2568
เรื่อง การแต่งตั้งคณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568
สั่ง ณ วันที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ ๓๐๘ /๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ดำเนินการจัดทำต้นฉบับคู่มือการปฏิบัติงาน และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทดลองปฏิบัติงานตามรายละเอียด (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงาน และทำการประเมินความเหมาะสมด้านเนื้อหา การใช้ภาษา ตลอดจนความครบถ้วนสมบูรณ์และความสอดคล้องของกระบวนงานที่ปรากฏในคู่มือตามการปฏิบัติงานจริงภายในหน่วยงาน เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุ่งเน้นการพัฒนาองค์กรอย่างเป็นระบบ มีแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกต้อง เหมาะสม และมีกลไกในการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ สามารถสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้แก่ประชาชนได้ตามที่กฎหมายกำหนด นั้น

เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘ มีความสมบูรณ์ ครบถ้วน สามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้จริง มีรูปเล่มที่เป็นมาตรฐาน และบรรลุตามวัตถุประสงค์ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดไว้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงแต่งตั้งคณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

๑. คณะที่ปรึกษา

๑. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ผู้อำนวยการสำนักและหน่วยงานเทียบเท่า
๖. ผู้เชี่ยวชาญสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่ให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้เป็นไปด้วยความสมบูรณ์ เรียบร้อย

๒. คณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ว่าที่ร้อยตรีธนุ วงษ์จินดา	เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประธาน
๒. นายพัฒนะ พัฒนทวีตล	รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	รองประธาน
๓. นางสาวศิรินารถ หมูเทพ	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๑	คณะทำงาน

๕. ...

-๒-

๔. นางสาวเรณู อินแก้ว	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสงขลา เขต ๑	คณะทำงาน
๕. นางสุจิณล์ฎา คุยลำเจียม	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒	คณะทำงาน
๖. นางสาวดวงดาว จำปาสา	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร	คณะทำงาน
๗. นางนันทิรา เมตตา	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑	คณะทำงาน
๘. นายธิติวุฒิ มังคลาด	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑	คณะทำงาน
๙. นางสาวอมรา จันทะไทย	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๔	คณะทำงาน
๑๐.นางไพรินทร์ ประดิษฐ์ชัย	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๒	คณะทำงาน
๑๑.นางสาวพุทธชาด ทองหยวก	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑	คณะทำงาน
๑๒.นางณปภัช ชูประเสริฐ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒	คณะทำงาน
๑๓.นายณฐกร ท่อแก้ว	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒	คณะทำงาน
๑๔.นายกนกบุญ กระแสร์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาลำพูน เขต ๑	คณะทำงาน
๑๕.นายณัฐพล แก้วดุลดุก	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑	คณะทำงาน
๑๖.นางพิชญาน์ ศรีตะวัน	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาบุรีรัมย์	คณะทำงาน
๑๗.นางสาวณัชชา มหาฤทธิ์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๔	คณะทำงาน
๑๘.นางฉวีวรรณ สิทธิวัง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่	คณะทำงาน
๑๙.ว่าที่ร้อยตรีเจริญชัย ปิ่นคำ	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓	คณะทำงาน

๒๐. ...

๒๐. นางสาวดรุณี มณีธร	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวนงลักษณ์ เทียนสวัสดิ์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒	คณะทำงาน
๒๒. นางนวลนภา ณรงค์พัฒนกิจ	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี ตราด	คณะทำงาน
๒๓. นางศรีอรุณ วิชชาพิณ	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔	คณะทำงาน
๒๔. นายจิรายุวัฒน์ กตารัตน์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑	คณะทำงาน
๒๕. นางเตือนใจ พรมมี	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์	คณะทำงาน
๒๖. นางเกศรา ศรีกาญจน์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล	คณะทำงาน
๒๗. นางสาวสิริกร ชุ่มเชย	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต ๒	คณะทำงาน
๒๘. นางสาววราภรณ์ เพียจันทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๔	คณะทำงาน
๒๙. นางพรรณทิพย์ พันธ์เพ็ง	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น	คณะทำงาน
๓๐. นางสาวอาภัสรา สุวรรณโชติ	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม	คณะทำงาน
๓๑. นางธัชชญา ประจันตะเสน	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑	คณะทำงาน
๓๒. นางสาวธนิษฐา เทียนไสว	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓	คณะทำงาน
๓๓. นายณภัทร ศรีละมัย	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ	คณะทำงาน
๓๔. นางสาวสุภาภรณ์ สิ้นภัย	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา	คณะทำงาน
๓๕. นายนิยอ บาฮา	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๓	คณะทำงาน
๓๖. นางพยอม รัตนาภรณ์	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๒	คณะทำงาน
๓๗. นางจีระนันท์ เมืองจันทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม	คณะทำงาน

๓๘. ...

-๔-

๓๘.นางสุทรา เชียงแสน ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา คณะทำงาน

๓๙.นายสุทธิรักษ์ ลมอ่อน ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๒ คณะทำงาน

๔๐.นางสาวชญาทัศน์ รัตมะโน ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๓ คณะทำงาน

๔๑.นางกิตติ์สินี อุปพันธ์ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ คณะทำงาน

๔๒.นายพชรวรรธน์ พรหมจันทร์ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๒ คณะทำงาน

๔๓.นายไกรศักดิ์ ภูศรี ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา ประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๓ คณะทำงาน

๔๔.นางสาวเพ็ญพรรณ จันทรคณา ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ คณะทำงาน

๔๕.นางจินตนา จำปาทอง ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒ คณะทำงาน

๔๖.ว่าที่ร้อยตรีหญิง ปิยะวรรณ ศรีดงแก้ว ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสตูล คณะทำงาน

๔๗.นายก้องทภพ แก้วศรี ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒ คณะทำงาน

๔๘.นางอาทิตยา บริพันธ์ ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ คณะทำงาน

๔๙.นางสาวรัตนา อุกำแพง ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระแก้ว คณะทำงาน

๕๐.นายธิติวุฒิ วิริยาวุฒิ ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย คณะทำงาน

๕๑.นางปฤษณา อรรถเวทิน ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ คณะทำงาน

๕๒.นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คณะทำงานและเลขานุการ

๕๓.นางสาวพิมพ์นารา จงไพศาลสกุล นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๕๔.นางสาวปัณณภัสร์ เชษฐพิริยะวุฒิ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๕๕. ...

-๕-

๕๕.นางสาวพัทธนันท์ คุณสนอง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	
	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๕๖.นางสาวณีรนุช คชหิรัญ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ถูกต้อง มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร วางแนวทางการใช้ภาษา การจัดรูปแบบเอกสาร และการอ้างอิงให้เป็นระบบ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล กฎระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน พิจารณาความสอดคล้องกับกฎหมาย คู่มือ แนวทางที่เกี่ยวข้องให้มีความเป็นปัจจุบัน ปรับปรุงเนื้อหาให้ครบถ้วน ตรงประเด็น ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและสอบทานข้อมูลและความถูกต้องของเนื้อหา และการสื่อสารประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องในการนำคู่มือไปใช้

๓. คณะทำงานอำนวยการ

๑. นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ประธาน
๒. นางนิธินันท์ นนท์อมรศิลป์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	
	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา	คณะทำงาน
๓. นายศิวกร รัตติโชติ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	
	สำนักทดสอบทางการศึกษา	คณะทำงาน
๔. นางสาวโสภิตา พรหมเกษ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๕. นางสาวพิมพ์นารา จงไพศาลสกุล	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุนิตย์ ฟูกลาง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๗. นางสาวสุวิมล อิ่มศรี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๘. นางสาวพิชามญชุ์ โรจนกุลสุวรรณ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	
	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๙. นายเสนีย์ชัย เข้มแข็ง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวกฤติยา วิชชุวรนันท์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวภัทรวดี เสาร์แดน	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สำนักงานเขตพื้นที่	
	การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวณัฐวริน พูลสวัสดิ์	ครู ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขต ๔ จังหวัดตรัง	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวปิยวรรณ เตียวปิยกุล	ครู ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขต ๔ จังหวัดตรัง	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวปัณณภัสร์ เชษฐพิริยะวุฒิ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	
	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและเลขานุการ

๑๕. ...

-๖-

๑๕. นางสาวพัทธนันท์ คุณสนอง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๖. นางสาวณีรนุช คชหิรัญ เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนและเตรียมการประชุม จัดทำกำหนดการ เตรียมเอกสารประกอบการประชุมและข้อมูลที่จำเป็น เตรียมสิ่งอำนวยความสะดวก ประสานงานกับผู้เข้าร่วมการประชุม การจัดและลงทะเบียนเอกสาร อำนวยความสะดวกตลอดการประชุม ลำดับเวลาและวาระการประชุมให้เป็นไปตามกำหนดการ สนับสนุนข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์ รวบรวมข้อมูล มติที่สำคัญ ประเด็นที่ต้องติดตาม ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมและรายงานความคืบหน้าให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ประเมินผลการประชุมเมื่อสิ้นสุดโครงการประชุม และวิเคราะห์ผลการประชุมเพื่อนำไปจัดทำข้อเสนอแนะสำหรับการประชุมในครั้งต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

ว่าที่ร้อยตรี
(ธนุ วงษ์จินดา)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร 10300