



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปราชญ์ นครนายก

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มกฎหมายและคดี



คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปราชญ์บุรี นครนายก ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มกฎหมายและคดี ขึ้น ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้การปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ปราชญ์บุรี นครนายก มีการยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน
ต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ การดำเนินงานวินัย
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ การอุทธรณ์และ
การร้องทุกข์ การคุ้มครองคุณธรรมและจริยธรรม การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ มีเป้าหมาย
มีขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจ และประโยชน์สุข
แก่ประชาชน ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปราชญ์บุรี นครนายก



ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

:คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน) งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา การมีวินัยและรักษาวินัย โดยเสริมสร้าง และพัฒนาให้ข้าราชการ มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ของทางราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การรักษาวินัย เพื่อให้ข้าราชการสามารถดำรงตนในราชการได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ตามกฎ ระเบียบ และจรรยาบรรณ ของทางราชการ อีกทั้งเพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๓. ขอบเขตของงาน

จัดทำแผนพัฒนาส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา การมีวินัยและรักษาวินัย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา หมายถึง การให้ความสำคัญและการขยายขอบเขตในโครงการหรือกิจกรรม ให้มีคุณภาพสมบูรณ์ขึ้นด้วยปัจจัยต่างๆ เช่น งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่ บุคลากร ความรู้ โอกาส และกำลังใจ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่มีความเป็นไปได้อย่างเป็นรูปธรรม สามารถจะดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง และยั่งยืน รวมถึงการเปลี่ยนแปลงที่มีการกระทำให้เกิดขึ้น หรือมีการวางแผนกำหนดทิศทางไว้ล่วงหน้า โดยการเปลี่ยนแปลงนี้ต้องเป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้น

การมีวินัยและรักษาวินัย หมายถึง ระเบียบแบบแผนความประพฤติที่บัญญัติไว้ให้ ข้าราชการปฏิบัติ และห้ามมิให้ข้าราชการปฏิบัติ เพื่อข้าราชการใช้ควบคุมตนเอง ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ข้าราชการมี ความประพฤติดี ละเว้นความประพฤติมิชอบ และหมายรวมถึงการที่ ผู้บังคับบัญชาจะต้อง ส่งเสริมและดูแลและกระตุ้น ให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามวินัย และ ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ที่กระทำผิดวินัย ด้วย

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การกำชับให้ผู้บังคับบัญชารักษาวินัยของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา กำชับให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่ในการรักษาวินัย ของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และให้ถือว่า การที่ การรักษาวินัยของข้าราชการมีได้ดีขึ้น ผู้บังคับบัญชามีส่วน รับผิดชอบ เพราะมิได้เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้ บังคับ บัญชาวินัย และมีได้ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาและ มิได้ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิด วินัย ซึ่งผู้บังคับบัญชาอาจต้องรับผิดชอบด้วย

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ. ๒๕๔๗ .ศ. มาตรา ๙๕ “ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย ป้องกันมิให้ ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัย และดำเนินการทางวินัยแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหา ว่ากระทำผิดวินัย การเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย ให้กระทำโดยการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี การฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ หรือการอื่นใดในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติจิตสำนึก และพฤติกรรม ของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปในทางที่มีวินัย การป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยให้กระทำโดย การเอาใจใส่ สังเกตการณ์ และขจัดเหตุที่ อาจก่อให้เกิดการกระทำผิดวินัย ในเรื่องอันอยู่ในวิสัยที่จะดำเนินการ ป้องกันตามควรแก่กรณีได้

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราว และ พนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สาเหตุการกระทำผิดวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัยและจริยธรรม ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนข้อเสนอแนะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

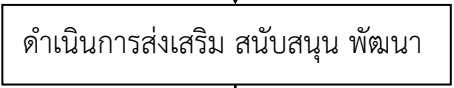
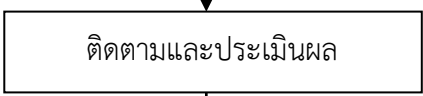
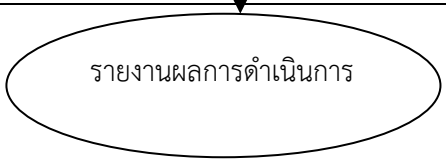
๓. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา การมีวินัยและรักษาวินัย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปตามข้อกฎหมาย ระเบียบวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๔. ดำเนินการส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ ให้คำปรึกษาแนะนำเรื่องเสริมสร้างและพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสาร หลักสูตร คู่มือ สื่อ มาตรการป้องกัน โครงการอบรม เกี่ยวกับการรักษาวินัยและการป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. ติดตามและประเมินผล ประสานงานการดำเนินการ จัดทำเอกสาร หลักสูตร คู่มือ สื่อ มาตรการป้องกัน โครงการอบรม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้เป็นกรอบทิศทางในการขับเคลื่อนการดำเนินงาน

๖. รายงานผลการดำเนินการต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินการตามแผนพัฒนาส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา การมีวินัยและรักษาวินัยของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ ต.ค. – ๑ พ.ย.	- จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราว และ พนักงานราชการในสังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา	งานส่งเสริม สนับสนุนฯ กลุ่มกฎหมายและคดี
๒		๒ พ.ย. – ๑ ธ.ค.	- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สาเหตุการกระทำผิดวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม ให้ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา	งานส่งเสริม สนับสนุนฯ กลุ่มกฎหมายและคดี
๓		๑๕ ธ.ค. – ๑๕ ม.ค.	- แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา การมีวินัยและ รักษาวินัย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเสนอผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	งานส่งเสริม สนับสนุนฯ กลุ่มกฎหมายและคดี
๔		๑ ก.พ. – ๓๐ ก.ค.	- ดำเนินการส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำ เอกสาร หลักสูตร คู่มือ สื่อ มาตรการป้องกัน โครงการอบรม เกี่ยวกับ การรักษาวินัยและการป้องกันการกระทำผิดวินัย	งานส่งเสริม สนับสนุนฯ กลุ่มกฎหมายและคดี
๕		๑ - ๓๐ ส.ค.	ติดตามและประเมินผล ประสานงานการดำเนินการ ตามแผนของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	งานส่งเสริม สนับสนุนฯ กลุ่มกฎหมายและคดี
๖		๑ - ๓๐ ก.ย.	รายงานผลการดำเนินการ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินการ ตามแผนพัฒนาส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา การมีวินัยและรักษาวินัยของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	งานส่งเสริม สนับสนุนฯ กลุ่มกฎหมายและคดี

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา การมีวินัยและรักษาวินัยของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๒ แบบฟอร์มแผนส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา การมีวินัยและรักษาวินัย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๓ แบบฟอร์มดำเนินการ กิจกรรมหลักสูตร โครงการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๔ แบบฟอร์มติดตามและรายงานผลการดำเนินการ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)

๘.๒ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ด้านที่ ๖ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)

๘.๓ แผนปฏิรูปประเทศ

๘.๔ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)

๘.๕ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๕

๘.๖ ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓(๒๕๖๔ - ๒๕๖๐ .ศ.พ)

๘.๗ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับที่(๒) พ .ศ.๒๕๖๑

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพท.

ชื่อกระบวนการงาน		สพท. งานส่งเสริม สนับสนุนฯ กลุ่มกฎหมายและคดี	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
		๑. จัดทำข้อมูล	๑ ต.ค. – ๑ พ.ย.	ดำเนินการตามผู้มีอำนาจสั่งการจัดเก็บข้อมูล	งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย กลุ่มกฎหมายและคดี
		๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย	๒ พ.ย. – ๑ ธ.ค.	รวบรวมข้อมูล ประสานงาน	
		๓. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนส่งเสริมสนับสนุน พัฒนา การมีวินัยและรักษาวินัย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑๕ ธ.ค. – ๑๕ ม.ค.	อนุมัติและผ่านความเห็นชอบ ตามแผนงานส่งเสริม พัฒนาฯ	
		๔. ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา	๑ ก.พ. – ๓๐ ก.ค.	ได้ดำเนินการกิจกรรมตามแผน ของ สพท.	
		๕. ติดตามและประเมินผล	๑ - ๓๐ ส.ค.	เก็บรวบรวมข้อมูล พัฒนา	
		๖. รายงานผลการดำเนินการ	๑ - ๓๐ ก.ย.	เสนอผู้มีอำนาจดำเนินการ	
เอกสารอ้างอิง - นโยบายที่เกี่ยวข้อง / ผลการดำเนินงานด้านส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัยของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

๑. ชื่องาน

การดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นคู่มือหรือแนวทางในการพิจารณาดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑ เพื่อรวบรวมข้อมูลหรือสถิติเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ในรอบปี และนำมาใช้ประกอบการวิเคราะห์ความเสี่ยงของหน่วยงาน เพื่อปรับกระบวนการทัศน์หรือปรับปรุงระบบการทำงานให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ขอบเขตของงาน

การสืบสวนข้อเท็จจริง/ตรวจสอบข้อเท็จจริง เป็นจุดเริ่มต้นก่อนที่จะเข้าสูการดำเนินการทางวินัย เนื่องจากเมื่อมีการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด แม้จะปรากฏตัวผู้ร้องเรียนกล่าวหาหรือกรณีเป็นที่สงสัยว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยโดยยังไม่มีพยานหลักฐาน ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ถูกร้องเรียนกล่าวโทษผู้นั้นมีหน้าที่ต้องสืบสวนข้อเท็จจริงหรือตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในมาตรา ๙๕ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้เป็นไปการพิจารณาเรื่องร้องเรียนเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลหรือหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งหากสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วปรากฏว่าไม่มีมูลความจริงหรือไม่มีข้อเท็จจริงดังที่กล่าวหาตามที่ได้กล่าวหา ก็ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งยุติเรื่อง หรือถ้าหากสืบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ปรากฏว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย ก็ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา ๙๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ดำเนินการทางวินัยต่อไป ซึ่งถ้ามูลกรณีขึ้นไปในทางวินัยอย่างร้ายแรง ก็ให้ดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง โดยตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง หรือมูลกรณีขึ้นว่าเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ก็ต้องดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง โดยตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง เนื่องจากการดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาย่อมมีผลกระทบต่อชื่อเสียงหรือ ขวัญกำลังใจของผู้ถูกร้องเรียน ยิ่งถ้ามีการลงโทษทางวินัยย่อมกระทบต่อสถานภาพของผู้นั้น ซึ่งอาจมีการอุทธรณ์ร้องทุกข์หรือการฟ้องคดีต่อศาลปกครอง ดังนั้น การสืบสวนข้อเท็จจริงหรือการตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์กล่าวโทษเจ้าหน้าที่ของรัฐ จึงต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบและรัดกุม มีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๔. คำจำกัดความ

“การสืบสวนข้อเท็จจริง” หมายความว่า การแสวงหาข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานของคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามอำนาจหน้าที่เพื่อให้ได้ทราบถึงรายละเอียดตามเหตุแห่งการร้องเรียน/ร้องทุกข์

“ข้อร้องเรียน” หมายความว่า คำร้องเรียนจากราษฎร หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ไม่ได้รับการตอบสนองความต้องการหรือความคาดหวัง ทำให้เกิดความไม่พึงพอใจ และแจ้งขอให้หน่วยงานที่รับข้อร้องเรียนตรวจสอบ แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงการดำเนินการใดๆ เพื่อการแก้ไขเยียวยา

“ข้อเสนอแนะ” หมายความว่า คำร้องเพื่อแจ้งให้ทราบ หรือแนะนำ เพื่อการปรับปรุงระบบการบริการ สิ่งแวดล้อม และอื่น ๆ ของหน่วยงาน เพื่อลดความเสี่ยง และการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงานทั้งระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นๆ

“ผู้ร้องเรียน” หมายความว่า ราษฎร องค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนผู้ติดต่อมาขอรับบริการ ผ่านช่องทางต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์ ครอบคลุมการร้องเรียน/ การให้ข้อเสนอแนะ/ การให้ข้อคิดเห็น/ การสอบถามหรือร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการ เป็นต้น

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

“ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน” หมายความว่า ช่องทางที่สามารถรับ/ส่งเรื่องร้องเรียนได้ ประกอบด้วย ผู้รับเรื่องร้องเรียน/ ยื่นหนังสือด้วยตนเองต่อหน่วยงาน/ ส่งหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ ร้องเรียนผ่านทาง web site/facebook ของหน่วยงาน และช่องทางอื่นๆ เช่น ผ่านสื่อต่างๆ

“การจัดการข้อร้องเรียน” หมายความว่า การจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน /ข้อเสนอแนะ /ข้อคิดเห็น /การสอบถาม หรือร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์กล่าวโทษเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้พิจารณาตามลำดับ ดังต่อไปนี้

๕.๑ หลักเกณฑ์การรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๕.๑.๑ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนกล่าวโทษเจ้าหน้าที่ของรัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้นำหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนกล่าวโทษ ข้าราชการ และการสอบสวนเรื่องราวร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำความผิดวินัย ที่ส่งพร้อมหนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว๒๑๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๔๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม กล่าวคือ

- ๑) เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับเรื่องราวกล่าวโทษข้าราชการในเบื้องต้น ให้ถือเป็นความลับทางราชการ หากเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน
- ๒) ส่งสำเนาเรื่องราวกล่าวโทษข้าราชการ โดยปกปิดชื่อผู้ร้องหรือสำเนาบัตรสนเท่ห์ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกกล่าวโทษ ทำการสืบสวนทางลับ ว่ามีมูลความจริงเพียงใด หรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย จึงจะยุติเรื่องได้ ทั้งนี้ ให้รีบดำเนินการให้เสร็จโดยเร็ว แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับเรื่องราวทราบ
- ๓) ให้ผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ได้รับเรื่องราวฯ แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบในทางลับ หลังจากที่ได้รับเรื่องราวร้องทุกข์ และภายหลังการสืบสวนในเวลาอันสมควร
- ๔) ถ้าปรากฏว่า มีความจริงอันเป็นกรณีความผิดทางกฎหมายบ้านเมือง ให้ดำเนินคดีทางอาญา ถ้าปรากฏมีมูลความจริงเป็นกรณีความผิดทางวินัย ให้ดำเนินการสอบสวนหรือตั้งกรรมการสอบสวนไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๓๕
- ๕) ให้ผู้บังคับบัญชาใช้ดุลพินิจสั่งการที่สมควรเพื่อคุ้มครองผู้ร้องและพยาน อย่าให้ต้องรับภัยหรือความไม่ชอบธรรม ซึ่งอาจเนื่องมาจากการร้องเรียนหรือการเป็นพยานนั้น
- ๖) ในการดำเนินการตามขั้นตอนสืบสวนในทางลับเพื่อหาข้อเท็จจริง หากเจ้าหน้าที่ผู้สืบสวนในทางลับได้กระทำละเมิดต่อข้าราชการผู้ถูกกล่าวโทษหรือบุคคลภายนอกและความ

เสียหายดังกล่าวเกิดขึ้นจากการกระทำในหน้าที่ แม้มิได้กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หน่วยงานต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหายตามหลักเกณฑ์ในพระราชบัญญัติความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙

๕.๑.๒ หนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่หน่วยงานรับมานั้น ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ต้องระบุชื่อ-นามสกุลจริง และข้อมูลเกี่ยวกับที่อยู่ หรือหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ เพื่อประโยชน์ในการตอบกลับหรือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องทราบ

๕.๑.๓ ผู้ร้องมีหน้าที่ในการให้ข้อมูลและพยานหลักฐานที่ถูกต้องเป็นจริง ตลอดจนการอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ ในการอันที่เป็นประโยชน์ต่อการแสวงหาข้อเท็จจริง หรือเพื่อการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ รวมถึงการจัดส่งเอกสารหรือการกระทำใด ๆ เพื่อเป็นการตรวจสอบว่าผู้ร้องเป็นผู้มีตัวตนจริงเมื่อเจ้าหน้าที่ร้องขอ ทั้งนี้ เป็นการป้องกันมิให้มีการร้องเรียน/ร้องทุกข์โดยกลั่นแกล้งบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

๕.๑.๔ การร้องเรียน/ร้องทุกข์ หน่วยงานที่รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ จะรับพิจารณาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ดังกล่าวได้ เฉพาะกรณีที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้งหรือระบุพยานบุคคลแน่นอน

๕.๑.๕ หากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาแล้ว เห็นว่า หนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่มีผู้ร้องเรียนกล่าวโทษเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดนั้น อยู่ในหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๑ หน่วยงานจะต้องรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ไว้พิจารณา ทั้งนี้ ให้มีหนังสือแจ้งไปยังผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบด้วย

๕.๒ การจำหน่ายเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

กรณีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับไว้ได้พิจารณาแล้ว ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๕.๑.๑ หรือมีปัญหาในทางปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์เป็นบัตรสนเท่ห์ที่ไม่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนไม่มีการชี้พยานบุคคลที่แน่นอนให้กลุ่มกฎหมายและคดี เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในฐานะผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ เพื่อพิจารณาสั่งยุติการพิจารณา หรือจำหน่ายออกจากสารบบการพิจารณา

๕.๓ วิธีการยื่นคำร้องเรียน/ร้องทุกข์

๕.๓.๑ การร้องเรียน/ร้องทุกข์ ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ ไม่ใช้คำพูดที่มีลักษณะเป็นการส่อเสียดหยามคาย ลามกอนาจารหรือใส่ร้ายผู้อื่นโดยปราศจากมูลความจริง

๕.๓.๒ ระบุวัน เดือน ปี ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์

๕.๓.๓ ระบุข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์เรื่องที่ร้องเรียน/ร้องทุกข์ อย่างชัดเจนว่าผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหายอย่างไร ต้องการให้แก้ไข ดำเนินการอย่างไร พร้อมทั้งระบุพยานหลักฐานประกอบเท่าที่มี หรือชี้ช่องทางเบาะแสเกี่ยวกับพฤติกรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ อันเป็นความผิดทางวินัย หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา ได้ชัดแจ้งเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวนหรือตรวจสอบได้

๕.๓.๔ ข้อเท็จจริงที่ได้ยื่นเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ต้องเป็นเรื่องที่มีมูลเหตุเกิดขึ้นจริง โดยผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ต้องรับผิดชอบต่อข้อเท็จจริงดังกล่าว ผู้ใดนำความเท็จมาร้องเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา ซึ่งทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย ผู้นั้นอาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมายอาญา และจะต้องถูกดำเนินการทางวินัยในกรณีเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕.๔ ช่องทางการร้องเรียน/ร้องทุกข์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ แบ่งเป็น ๔ ช่องทาง ดังนี้

- ๑) ติดต่อหรือยื่นหนังสือร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ที่ตั้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) ส่งหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทางไปรษณีย์ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา
- ๓) ส่งกล่องรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/กล่องรับฟังความคิดเห็น ณ ที่ตั้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) โทรสาร/ทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับร้องเรียน/ร้องทุกข์

๑) กรณีมีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ หรือบัตรสนเท่ห์ถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เจ้าหน้าที่ธุรการที่รับผิดชอบการลงรับหนังสือตามระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือนายทะเบียนหนังสือ “ลับ” ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ แล้วจัดส่งมายังกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) กลุ่มกฎหมายและคดี รับหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ และวิเคราะห์เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อ ๕.๑, ๕.๓ แล้ว ให้บันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) หากไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ ๕.๑, ๕.๓ ให้บันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาสั่งยุติเรื่องหรือจำหน่ายเรื่องออกจากสารบบ และแจ้งให้ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ หรือหากอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะรับเรื่องไว้พิจารณาตามข้อ ๕.๑, ๕.๓ ให้บันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง/มอบหมายบุคคลให้ตรวจสอบข้อเท็จจริง

๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาสั่งยุติเรื่อง/ แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง/ **มอบหมายบุคคลให้ตรวจสอบข้อเท็จจริง**

๕) ประสานงานที่เกี่ยวข้องและแจ้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการสืบสวนตามอำนาจหน้าที่ และรายงานการสืบสวนข้อเท็จจริง/รายงาน **การตรวจสอบข้อเท็จจริง** ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนฯ ทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ

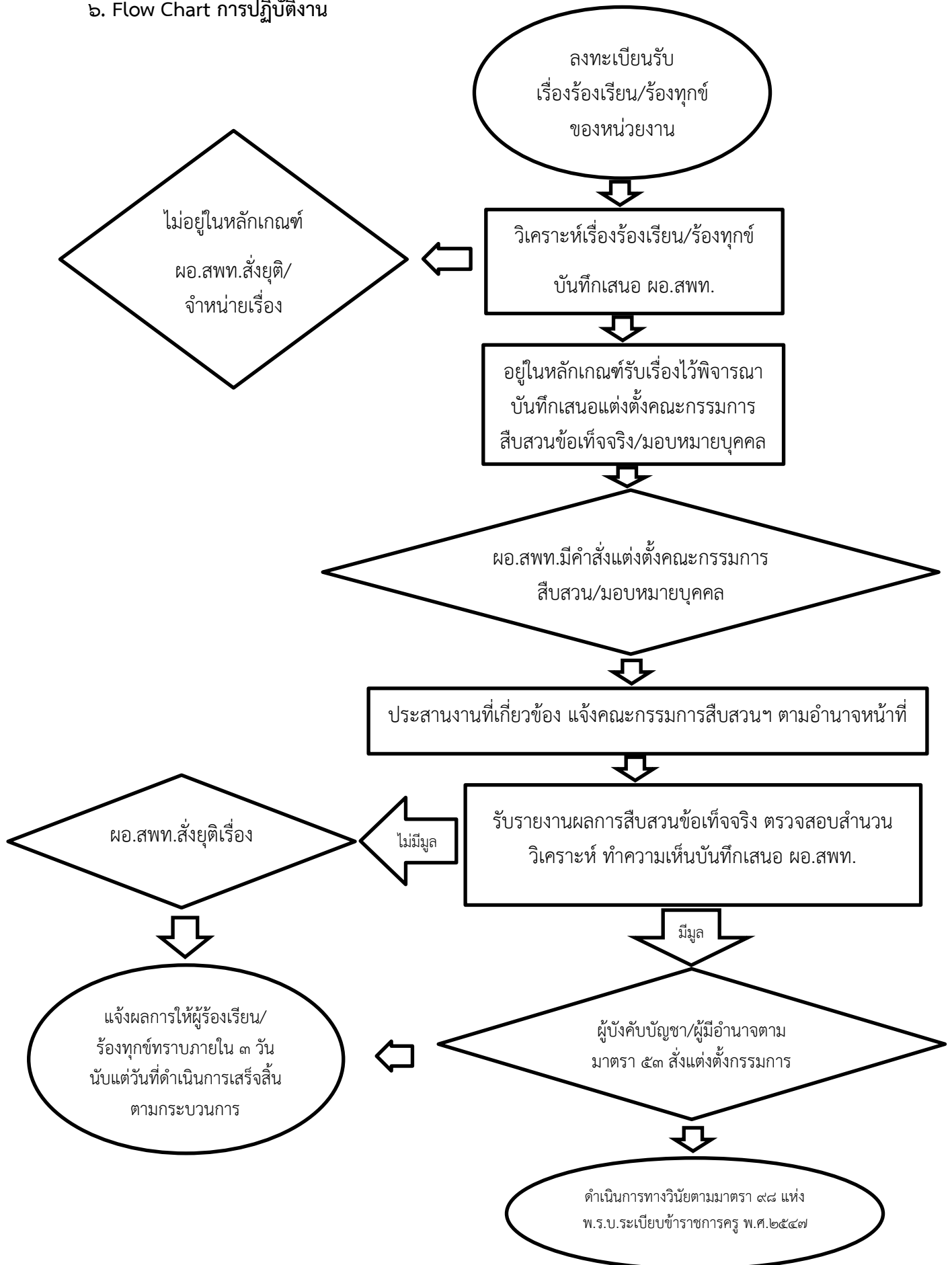
๖) เมื่อกลุ่มกฎหมายได้รับรายงานการสืบสวนข้อเท็จจริง/รายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริงของคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว นิติกรตรวจสอบการสืบสวนข้อเท็จจริงและวิเคราะห์รายงานการสืบสวนข้อเท็จจริง/รายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมทำความเข้าใจเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาสั่งการ หากปรากฏว่า

- กรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัย ให้เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาสั่งยุติเรื่องและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบภายใน ๓ วันทำการ (กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่)

- กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัย ให้เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย (วินัยอย่างร้ายแรง/ไม่ร้ายแรง) เพื่อเข้าสู่กระบวนการดำเนินการทางวินัยตามมาตรา ๙๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ต่อไป

๓) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันดำเนินการเสร็จสิ้นกระบวนการ (กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่)

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๗.๒ แบบบันทึกเสนอเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๗.๓ แบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

๗.๔ แบบสืบสวนข้อเท็จจริง

๗.๕ แบบบันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา

๗.๖ แบบรายงานการสืบสวนข้อเท็จจริง

แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วย ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์

ที่อยู่ บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์.....

รายละเอียด.....

[illegible]

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่ ศธ...../..... ลงวันที่.....

เรื่อง ร้องเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ด้วย มีหนังสือร้องเรียน/บัตรสนเท่ห์ ร้องเรียนกล่าวหา.....
(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง.....
โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
กรณี.....(ระบุกรณีที่เกิดกล่าวหาโดยสรุป).....

ปรากฏรายละเอียดตามหนังสือร้องเรียน/บัตรสนเท่ห์ ดังแนบ

กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....พิจารณาแล้ว
เห็นว่า บัตรสนเท่ห์ได้อ้างพยานหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนอ้างพยานบุคคลที่สามารถนำ
สืบข้อเท็จจริงได้ ตามมติคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๑ ควรรับเรื่องไว้
พิจารณาดำเนินการ ทั้งนี้ เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงในเรื่องดังกล่าวประกอบการพิจารณา เห็นควรแต่งตั้ง
คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๑.....(ระบุชื่อและตำแหน่ง).....เป็นประธานกรรมการ

๒.....(ระบุชื่อและตำแหน่ง).....เป็นกรรมการ

๓.....(ระบุชื่อและตำแหน่ง).....เป็นกรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน

ข้อเท็จจริง ดังแนบ



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่...../.....(พ.ศ.).....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

ด้วย มีหนังสือร้องเรียน/บัตรสนเท่ห์ ร้องเรียนกล่าวหา.....
(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง.....
โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
มีกรณีร้องเรียนกล่าวหา ในเรื่อง.....

ฉะนั้น เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กล่าวหาประกอบการ
พิจารณาดำเนินการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๑.....(ระบุชื่อและตำแหน่ง).....เป็นประธานกรรมการ

๒.....(ระบุชื่อและตำแหน่ง).....เป็นกรรมการ

๓.....(ระบุชื่อและตำแหน่ง).....เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง รับผิดชอบการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และเสนอรายงานการ
สืบสวนข้อเท็จจริงมายังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เพื่อพิจารณาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....ระบุชื่อผู้สั่งแต่งตั้ง.....)

ตำแหน่ง.....

สืบสวนข้อเท็จจริง

บันทึกที่.....

เรื่อง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....เกิดวันที่.....

อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....สัญชาติ.....
อาชีพ.....

ขอให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงดังนี้

.....

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

ในการให้ถ้อยคำข้าพเจ้ามีสติสัมปชัญญะรู้สึกรับผิดชอบและมิได้ถูกข่มขู่ ถูกบังคับขู่脅หรือถูกขึ้นใจแต่อย่างใด อ่านแล้วรับรองว่าถูกต้อง
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ

ผู้ให้ถ้อยคำ

(.....)

ลงชื่อ

ผู้สอบถาม/ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ

กรรมการ

ลงชื่อ

กรรมการ/เลขานุการ

(.....)

(.....)

บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา

เรื่อง สืบสวนข้อเท็จจริง

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ได้ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหา กรณีมีผู้ร้องเรียนกล่าวหาท่านเสร็จสิ้นแล้ว จึงแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ท่านทราบ ดังนี้

- ๑. ข้อกล่าวหา
- ๒. สรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา

๑) พยานบุคคล จำนวน.....คน ให้ถ้อยคำสรุปความได้ ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒) พยานเอกสาร จำนวน.....รายการ ดังนี้

๑.....

๒.....

๓.....

ข้าพเจ้า.....ได้ทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา และได้รับบันทึกนี้ ๑ ฉบับไว้แล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

ผู้ถูกกล่าวหา

(.....)

รายงานการสืบสวนข้อเท็จจริง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การสืบสวนข้อเท็จจริง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงตาม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ลับ ที่.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เพื่อสืบสวนข้อเท็จจริงกรณี นาย/นาง/นางสาว
.....ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง.....โรงเรียน
.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ถูกร้องเรียนกล่าวหาว่า
.....
.....

(ระบุเรื่องที่กล่าวหา ถ้าหากมีหลายเรื่องให้ระบุทุกเรื่องตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน) นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงได้ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเรียบร้อยแล้ว

จึงขอเสนอรายงานการสืบสวนข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑. มูลกรณีเรื่องนี้ปรากฏขึ้นเนื่องจาก

.....
.....

๒. คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงได้รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยตรวจสอบพยานเอกสารและสอบปากคำพยานบุคคล
จำนวน.....ปาก สรุปข้อเท็จจริงได้ว่า.....

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

๓. คณะกรรมการสืบสวน ได้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาและให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงแก้ข้อ
กล่าวหาหรือให้อัยคำแก้ข้อกล่าวหาแล้ว.....

.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา) ได้ชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา/ให้อัยคำแก้ข้อกล่าวหาว่า (สรุปตามประเด็นที่สำคัญว่า
อย่างไร).....

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

๔. การพิจารณาโทษและความเห็น

คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงได้ประชุมพิจารณาแล้ว เห็นว่า.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(กำหนดประเด็นและวินิจฉัยเปรียบเทียบพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา กับพยานหลักฐานที่รับฟังหักล้างข้อกล่าวหาได้ และเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยอย่างไร หรือไม่ ถ้าเป็นความผิดฐานใด

ตามมาตราใด และควรได้รับโทษสถานใด).....

.....

.....

.....

คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ขอเสนอสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริงมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)	ประธานกรรมการ
(.....)	
(ลงชื่อ)	กรรมการ
(.....)	
(ลงชื่อ)	กรรมการและเลขานุการ
(.....)	

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

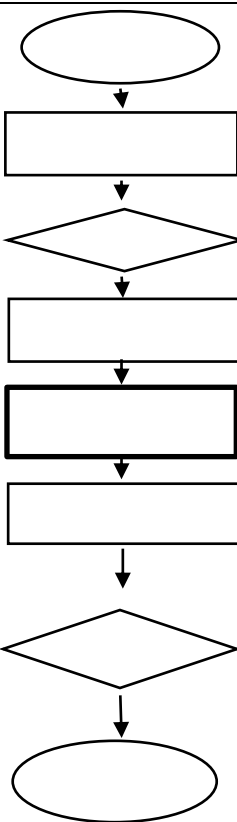
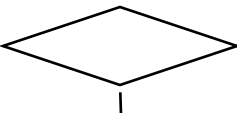
๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว๒๑๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๔๑
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการ และการสอบสวนเรื่องราว
ร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำผิดวินัย

๘.๔ กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน การดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

ชื่องาน การดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน			ส่วนราชการ กลุ่มกฎหมายและคดี สพท.	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงว่าการร้องเรียน/ร้องทุกข์กล่าวโทษเจ้าหน้าที่ของรัฐตามเหตุแห่งการร้องเรียน มีมูลที่ควรกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากระทำผิดวินัยหรือไม่ เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดต่อไป							
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นคู่มือแนวทางในการพิจารณาดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน วิเคราะห์ข้อร้องเรียน และรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ในรอบปี นำมาใช้ประกอบการวิเคราะห์ความเสี่ยงของหน่วยงาน เพื่อปรับกระบวนการทบทวนหรือปรับปรุงระบบการทำงานให้บรรลุเป้าหมายเกิดประสิทธิภาพสูงสุด							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑		เมื่อมีการร้องเรียน/ร้องทุกข์กล่าวโทษเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สพท.ลงทะเบียนรับหนังสือตามระบบงานสารบรรณ	๑ วันทำการ	ข้อร้องเรียนของผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ได้รับการจัดการเรื่องร้องเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด	กลุ่มกฎหมายและคดี	*กรณีมีข้อร้องเรียนและข้อเท็จจริงหลายเรื่องในการร้องเรียนคราวเดียวกัน และเกี่ยวข้องกับพยานบุคคลจำนวนมาก อาจขยายระยะเวลาในการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง ออกไปอีกไม่เกิน ๖๐ วัน	
๒		วิเคราะห์เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ เรื่องร้องเรียนฯ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๑ เสนอต่อ ผอ.สพท.พิจารณาสั่งการ	๑ วันทำการ	บันทึกเสนอความเห็นจากการวิเคราะห์ข้อร้องเรียนเพื่อให้ ผอ.สพท.พิจารณาสั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด			
๓		กรณีหากไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ฯ ผอ.สพท.สั่งยุติ/จำหน่ายเรื่องออกจากสารบบกรณีหากอยู่ในหลักเกณฑ์ฯ เสนอ ผอ.สพท.พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง/มอบหมายบุคคลตรวจสอบข้อเท็จจริง	๓ วันทำการ				
๔		ประสานงานที่เกี่ยวข้อง แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนฯ ตามอำนาจหน้าที่	๓ วันทำการ	ประสานแจ้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงทราบคำสั่งเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่			
๕		คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน และรายงานผลการสืบสวนข้อเท็จจริงต่อผู้สั่งแต่งตั้งฯ	๑๕-๓๐ วันทำการ*	คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการสืบสวนตามกรอบอำนาจหน้าที่และภายในระยะเวลาที่กำหนด			
๖		รับรายงานผลการสืบสวนข้อเท็จจริงจากคณะกรรมการสืบสวนฯ ตรวจสอบสำนวนการสืบสวนฯ วิเคราะห์ ทำความเห็นและบันทึกเสนอ ผอ.สพท.	๕ วันทำการ				
๗			กรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำผิดวินัย ผอ.สพท.พิจารณาสั่งสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยยุติเรื่อง	๓ วันทำการ			สพท.ได้รับรายงานการสืบสวนข้อเท็จจริง จากคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ และตรวจสอบสำนวนการสืบสวนฯ และเสนอความเห็นบันทึกให้ ผอ.สพท.พิจารณาสั่งการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
			กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ผอ.สพท.พิจารณาสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือส่งเรื่องไปยังผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย เพื่อดำเนินการทางวินัยตามมาตรา ๘๘ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครู พ.ศ.๒๕๔๗ ต่อไป				
๘		แจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ หรือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓ วันทำการ	สพท.ได้มีตอบแจ้งผลการดำเนินการตามข้อร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน
 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย

๑.ชื่องาน (กระบวนงาน) (ค.) ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย

๒.วัตถุประสงค์

เพื่อให้การสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัยของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปตามขั้นตอน มีความถูกต้องตามบทบัญญัติของกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ กระบวนการขั้นตอนต่างๆ ทำให้การดำเนินการทางวินัยและการพิจารณาลงโทษ มีความถูกต้องชอบธรรม และชอบด้วยกฎหมาย

๓.ขอบเขตของงาน

๓.๑ การดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เมื่อมีการสืบสวนข้อเท็จจริงตามข้อร้องเรียน หรือปรากฏหลักฐานในเบื้องต้น ว่ามีมูลกรณีที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง หรืออย่างร้ายแรง ซึ่งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง มีความเห็นหรือผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นสมควรดำเนินการทางวินัย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อดำเนินการทางวินัย ตามบทบัญญัติมาตรา ๙๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒ การดำเนินการสอบสวน ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ใน กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.๒๕๕๐

๓.๓ การดำเนินการตรวจพิจารณาวินัย โดยการตรวจสอบสำนวนการสอบสวนวินัยอย่างไม่ร้ายแรงหรืออย่างร้ายแรงของคณะกรรมการสอบสวน การทำความเห็นในข้อเท็จจริงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสำนวนการสอบสวน เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาสำนวนและลงโทษทางวินัย รวมถึงการรายงานการดำเนินการทางวินัยต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายพิจารณาต่อไป

๔.คำจำกัดความ

การสอบสวนเกี่ยวกับวินัย หมายถึง ขั้นตอนการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง และขั้นตอนการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อรวบรวมพยานหลักฐานและดำเนินการทั้งหลายอื่น เพื่อจะทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ต่างๆ หรือพิสูจน์ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหา เพื่อให้ได้ความจริงและความยุติธรรม และเพื่อที่จะพิจารณาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยหรือไม่ โดยระบุถึงขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

การตรวจพิจารณาวินัย หมายถึง ขั้นตอนการตรวจสอบสำนวนการสอบสวน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ กระบวนการขั้นตอนต่างๆ และสามารถนำไปใช้พิจารณาโทษได้ เช่น การตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน คุณสมบัติของผู้เป็นกรรมการสอบสวน ขั้นตอนการสอบสวน การประชุมของคณะกรรมการสอบสวน การสอบปากคำบุคคล การพิจารณาพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา การสรุปข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ขั้นตอนการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา การประชุมพิจารณาสำนวนการสอบสวนเพื่อชี้แจงน้ำหนักพยานหลักฐานทั้งปวง การสรุปข้อเท็จจริงของการกระทำที่เป็นสาระสำคัญ ข้อกฎหมายที่ยกขึ้นอ้างอิงวินิจฉัย ข้อพิจารณา และข้อเสนอในการใช้ดุลพินิจ การพิจารณาลงมติ การเสนอความเห็นเกี่ยวกับสถานโทษของคณะกรรมการสอบสวน การรายงานการดำเนินการทางวินัย เป็นต้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การสอบสวนเกี่ยวกับวินัย

๕.๑.๑ การสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง

(๑) ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้ถูกต้องตามข้อ ๓ วรรคหนึ่ง กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.๒๕๕๐

(๒) ผู้สั่งแต่งตั้งแจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการสอบสวนรับทราบคำสั่ง ภายใน ๓ วันนับแต่วันทำคำสั่ง

(๓) ผู้สั่งแต่งตั้งแจ้งคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบคำสั่ง และสิทธิคัดค้านผู้สั่งแต่งตั้ง สิทธิคัดค้านผู้เป็นกรรมการสอบสวน ภายใน ๗ วันนับแต่วันรับทราบคำสั่ง และสิทธิในการร้องทุกข์ ต่อ กศจ. อันเนื่องมาจากการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง

(๔) กรณีคัดค้านผู้เป็นกรรมการสอบสวน ผู้สั่งแต่งตั้งตรวจสอบข้อเท็จจริงและสั่งการภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับหนังสือคัดค้าน พร้อมทั้งเหตุผล (ถ้าไม่สั่งการภายใน ๑๕ วัน ถือว่ากรรมการที่ถูกคัดค้านพ้นจากการเป็นกรรมการ) กรณีคัดค้านผู้สั่งแต่งตั้ง ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งพิจารณาสั่งการภายใน ๑๕ วันทำการ ถ้าไม่สั่งการภายในกำหนด ผู้สั่งแต่งตั้งที่ถูกคัดค้านพ้นจากการเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาสำนวนการสอบสวนและสั่งการ

(๕) คณะกรรมการสอบสวน ดำเนินการสอบสวนตาม กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.๒๕๕๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ประธานได้รับทราบคำสั่ง และสอบสวนตามขั้นตอน กรณีไม่แล้วเสร็จขอขยายได้ตามจำเป็นไม่เกิน ๓๐ วัน และเมื่อครบกำหนดแล้วดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ประธานคณะกรรมการ รายงานเหตุให้ผู้สั่งแต่งตั้งเพื่อรายงานให้ กศจ. มีมติเร่งรัดให้การสอบสวนแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๕.๑) ประธานคณะกรรมการ นัดประชุมวางแผนทางการสอบสวนและเรียกผู้ถูกกล่าวหามาแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามเรื่องที่กล่าวหา ซึ่งมีสาระสำคัญตามแบบ สว.๒ ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ประธานรับทราบคำสั่ง

(๕.๒) กรณีผู้ถูกกล่าวหาไม่รับสารภาพหรือรับสารภาพบางส่วน ดำเนินการสอบสวนรวบรวมพยานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กล่าวหา นับแต่วันที่ดำเนินการตามข้อ (๕.๑) แล้วเสร็จ

(๕.๓) ประชุมพิจารณาพยานหลักฐานเพื่อสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา และเรียกผู้ถูกกล่าวหาเพื่อแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาตามบันทึกซึ่งมีสาระสำคัญตามแบบ สว.๓ ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ดำเนินการตามข้อ (๕.๒) แล้วเสร็จ และให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงอย่างชัดแจ้งไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่รับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา

(๕.๔) รวบรวมพยานหลักฐานที่ผู้ถูกกล่าวหาอ้าง ให้แล้วนับแต่วันที่รับดำเนินการตามข้อ (๕.๓) แล้วเสร็จ

(๕.๕) ประชุมพิจารณาสำนวน โดยชี้แจงนำพยานหลักฐานทั้งปวง และลงมติ และทำรายงานการสอบสวน ซึ่งมีสาระสำคัญตามแบบ สว.๖ เสนอต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้ดำเนินการตามข้อ (๕.๔) แล้วเสร็จ

(๖) คณะกรรมการสอบสวน รายงานผลการสอบสวนต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๕.๑.๒ การสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้ถูกต้องตามข้อ ๓ วรรคสอง กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.๒๕๕๐

(๒) ผู้สั่งแต่งตั้งแจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการสอบสวนรับทราบคำสั่งภายใน ๓ วันนับแต่วันทำคำสั่ง

(๓) ผู้สั่งแต่งตั้งแจ้งคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหารับทราบคำสั่ง และสิทธิคัดค้านผู้สั่งแต่งตั้ง สิทธิคัดค้านผู้เป็นกรรมการสอบสวน ภายใน ๗ วันนับแต่วันรับทราบคำสั่ง และสิทธิในการร้องทุกข์ ต่อ กศจ. อันเนื่องมาจากการถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่รับทราบคำสั่ง

(๔) กรณีคัดค้านผู้เป็นกรรมการสอบสวน ผู้สั่งแต่งตั้งตรวจสอบข้อเท็จจริงและสั่งการภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับหนังสือคัดค้าน พร้อมทั้งเหตุผล (ถ้าไม่สั่งการภายใน ๑๕ วัน ถือว่ากรรมการที่ถูกคัดค้านพ้นจากการเป็นกรรมการ) กรณีคัดค้านผู้สั่งแต่งตั้ง ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งพิจารณาสั่งการภายใน ๑๕ วันทำการ ถ้าไม่สั่งการภายในกำหนด ผู้สั่งแต่งตั้งที่ถูกคัดค้านพ้นจากการเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาสำนวนการสอบสวนและสั่งการ

(๕) คณะกรรมการสอบสวน ดำเนินการสอบสวนตาม กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วันนับแต่วันรับทราบคำสั่ง กรณีไม่แล้วเสร็จภายในกำหนด ขอยกยได้ตามความจำเป็นครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน กรณีดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายใน ๒๔๐ วัน ประธานคณะกรรมการรายงานเหตุให้ผู้สั่งแต่งตั้งเพื่อรายงานให้ กศจ. มีมติเร่งรัดให้การสอบสวนแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๕.๑) ประธานคณะกรรมการ นัดประชุมวางแผนทางการสอบสวนและเรียกผู้ถูกกล่าวหามาแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามเรื่องที่กล่าวหา ซึ่งมีสาระสำคัญตามแบบ สว.๒ ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ประธานรับทราบคำสั่ง

(๕.๒) กรณีผู้ถูกกล่าวหาไม่รับสารภาพหรือรับสารภาพบางส่วน ดำเนินการสอบสวนรวบรวมพยานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กล่าวหา ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ดำเนินการตามข้อ (๕.๑) แล้วเสร็จ

(๕.๓) ประชุมพิจารณาพยานหลักฐานเพื่อสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา และเรียกผู้ถูกกล่าวหาเพื่อแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาตามบันทึกซึ่งมีสาระสำคัญตามแบบ สว.๓ ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ดำเนินการตามข้อ (๕.๒) แล้วเสร็จ และให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงอย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา

(๕.๔) รวบรวมพยานหลักฐานที่ผู้ถูกกล่าวหาอ้าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่รับดำเนินการตามข้อ (๕.๓) แล้วเสร็จ

(๕.๕) ประชุมพิจารณาสำนวน โดยซึ่งนำพยานหลักฐานทั้งปวง และลงมติ และทำรายงานการสอบสวน ซึ่งมีสาระสำคัญตามแบบ สว.๖ เสนอต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ดำเนินการตามข้อ (๕.๔) แล้วเสร็จ

(๖) คณะกรรมการสอบสวนรายงานผลการสอบสวนต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๕.๒ การตรวจพิจารณาวินัย

๕.๒.๑ รับสำนวนการสอบสวน ตรวจสอบเอกสาร การรับรองสำเนาเอกสาร การลงลายมือชื่อคณะกรรมการสอบสวน

๕.๒.๒. นิติกรหรือผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้องของสำนวนการสอบสวนตามข้อ ๔๓ ข้อ ๔๔ ข้อ ๔๕ และข้อ ๔๖ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.๒๕๕๐ ในเรื่อง

(๑) การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนถูกต้องตามข้อ ๓ หรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องการสอบสวนเสียไปทั้งหมด

(๒) ตรวจสอบการประชุมคณะกรรมการสอบสวน ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง จึงเป็นองค์ประชุม เว้นแต่ประชุมตามข้อ๒๔ พิจารณาพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา และข้อ ๓๘ ประชุมซึ่งนำพยานหลักฐาน ต้องมีกรรมการสอบสวนมาประชุมไม่น้อยกว่า ๓ คน และไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการสอบสวนทั้ง ถ้าทำไม่ถูกต้อง การประชุมนั้นเสียไป ต้องให้ดำเนินการใหม่

(๓) ตรวจสอบการสอบปากคำบุคคล ดำเนินการถูกต้องตามข้อ ๑๑ สิทธินำพยานความหรือที่ปรึกษาเข้าฟังการสอบสวน ข้อ ๒๗ การสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาและพยานต้องมีกรรมการสอบสวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ข้อ ๒๘ วรรคสอง การสอบปากคำผู้เสียหายหรือพยานซึ่งเป็นเด็ก ให้มีข้าราชการครูที่เป็นกลางและเชื่อถือได้ และบุคคลที่เด็กร้องขอหรือไว้วางใจเข้าร่วมในการสอบปากคำ ข้อ ๒๙ ห้ามกรรมการสอบสวนกระทำหรือจัดให้กระทำการใดๆ ซึ่งเป็นการให้คำมั่นสัญญา ชูเชิญ หรือหลอกลวง หรือกระทำโดยมิชอบด้วยประการใดๆ เพื่อจูงใจให้บุคคลนั้นให้ถ้อยคำอย่างใดๆ หรือกระทำให้ท้อใจหรือใช้กลอุบายอื่น เพื่อป้องกันมิให้บุคคลใดให้ถ้อยคำหรือไม่ให้ถ้อยคำ ข้อ ๓๐ วรรคหนึ่ง การสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาหรือพยาน ให้เรียกผู้ซึ่งจะถูกสอบปากคำเข้ามาในที่สอบสวนคราวละหนึ่งคน และห้ามมิให้บุคคลอื่นอยู่ในที่สอบสวน เว้นแต่มีข้อยกเว้นตามที่กำหนด หรือข้อ ๓๒ วรรคหนึ่ง กรณีต้องสอบสวนหรือรวบรวมพยานหลักฐานต่างท้องที่ฯ ถ้าทำไม่ถูกต้องขั้นตอนนั้นเสียไป ต้องให้ดำเนินการใหม่

(๔) ตรวจสอบบันทึกซึ่งมีสาระสำคัญตามแบบ สว.๓ ว่าข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาถูกต้องครบถ้วน โดยสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ต้องระบุข้อเท็จจริงตามพยานหลักฐานที่ปรากฏให้ครบถ้วน และมาตรากฎหมายที่ระบุว่าเป็นความผิดวินัยกรณีใด ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการใหม่

(๕) ตรวจสอบการเรียกผู้ถูกกล่าวหา มารับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ทำถูกต้องตามข้อ ๒๔ วรรคสอง หรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการใหม่

(๖) ตรวจสอบการพิจารณาซึ่งนำพยานหลักฐาน และการลงมติของคณะกรรมการสอบสวน ว่าถูกต้องตามหลักฐานหรือไม่ และความเห็นว่าการทำความผิดวินัยหรือไม่อย่างไร กรณีใด ตามมาตราใด และความเห็นเกี่ยวกับการลงโทษ

๕.๒.๓. นิติกรหรือผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้องตามข้อ ๕.๒.๒ แล้ว ทำความเห็นข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ความเห็นเกี่ยวกับการลงโทษ เสนอผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณา

๕.๒.๔ การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง

(๑) ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน พิจารณาสำนวนและทำความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง และพิจารณาโทษ และมีคำสั่งให้ยุติเรื่อง จดโทษ หรือมีคำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน ให้มีคำสั่งลงโทษ

(๒) กรณีมีคำสั่งลงโทษ แจ้งคำสั่งลงโทษให้ผู้ถูกลงโทษรับทราบคำสั่ง พร้อมสิทธิในการอุทธรณ์ คำสั่งลงโทษทางวินัย ต่อ กศจ. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

(๒.๑) กรณีได้รับรายงานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงจากสถานศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาสำนวนการสอบสวนและลงโทษ หากเห็นว่าการยุติเรื่อง การงดโทษ หรือการสั่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ก็ให้มีอำนาจสั่งงดโทษ ลดสถานโทษ เพิ่มสถานโทษ เปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อความในคำสั่งเดิม หรือดำเนินการอย่างใดเพิ่มเติม เพื่อประกอบการพิจารณาให้มีความจริงและความยุติธรรมได้ตามควรแก่กรณี และหากเห็นว่าเป็นการทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้รายงานไปยังผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เพื่อดำเนินการตามควรกรณีต่อไป

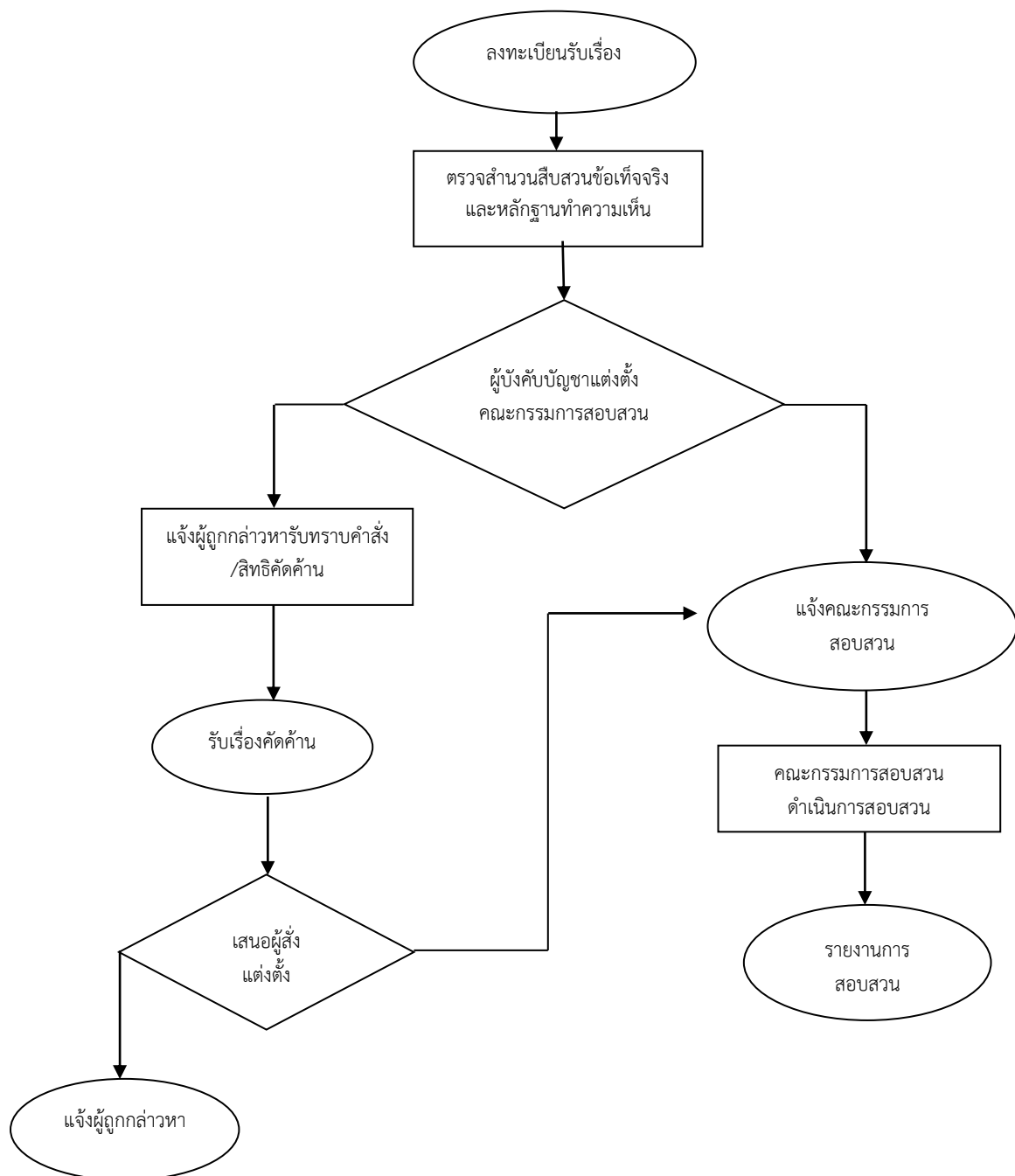
(๓) รายงานการดำเนินการทางวินัย ไปยัง กศจ. พิจารณา ตามมาตรา ๑๐๔ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑

๕.๒.๕ การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง

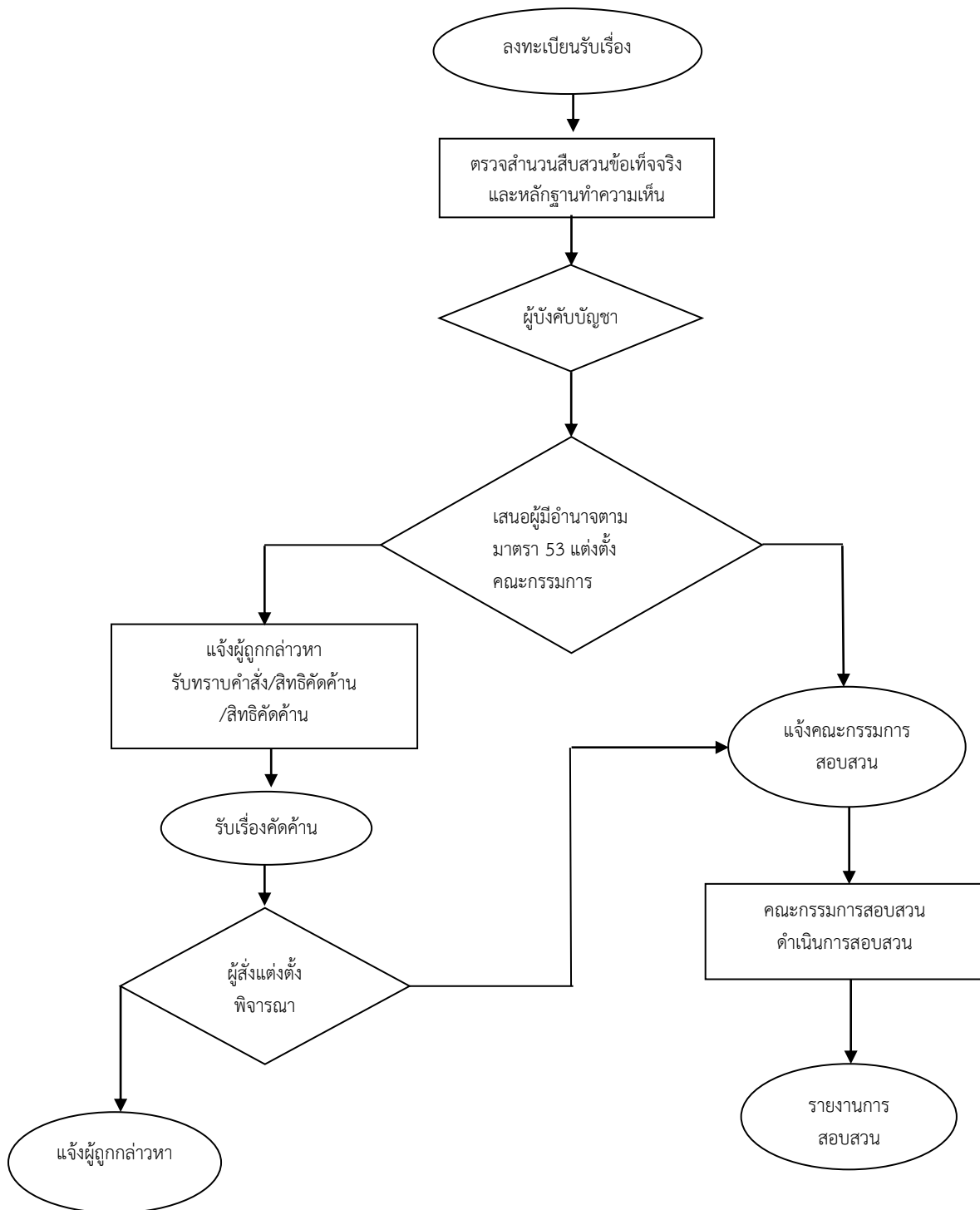
(๑) ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน (ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓) พิจารณาสำนวน และทำความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง และความเห็นเกี่ยวกับลงโทษ กรณีเห็นว่าเป็นการกระทำ ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งให้ยุติเรื่อง ลงโทษ หรือมีคำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน ให้มีคำสั่งลงโทษ แจ้งคำสั่งลงโทษให้ผู้ถูกลงโทษรับทราบคำสั่ง พร้อมสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยต่อ กศจ. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง แล้วรายงาน ก.ค.จ.พิจารณา เมื่อ กศจ.มีมติเป็นประการใดให้ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติไปตามนั้น และรายงาน ก.ค.ศ.พิจารณา ตามมาตรา ๑๐๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑

(๒) กรณีผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน พิจารณาสำนวนและมีความเห็นว่าเป็นการกระทำ ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง สมควรลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง ให้รายงาน กศจ.พิจารณา เมื่อ กศจ.มีมติเป็นประการใดให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติไปตามนั้น และรายงาน ก.ค.ศ.พิจารณา ตามมาตรา ๑๐๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบ ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑

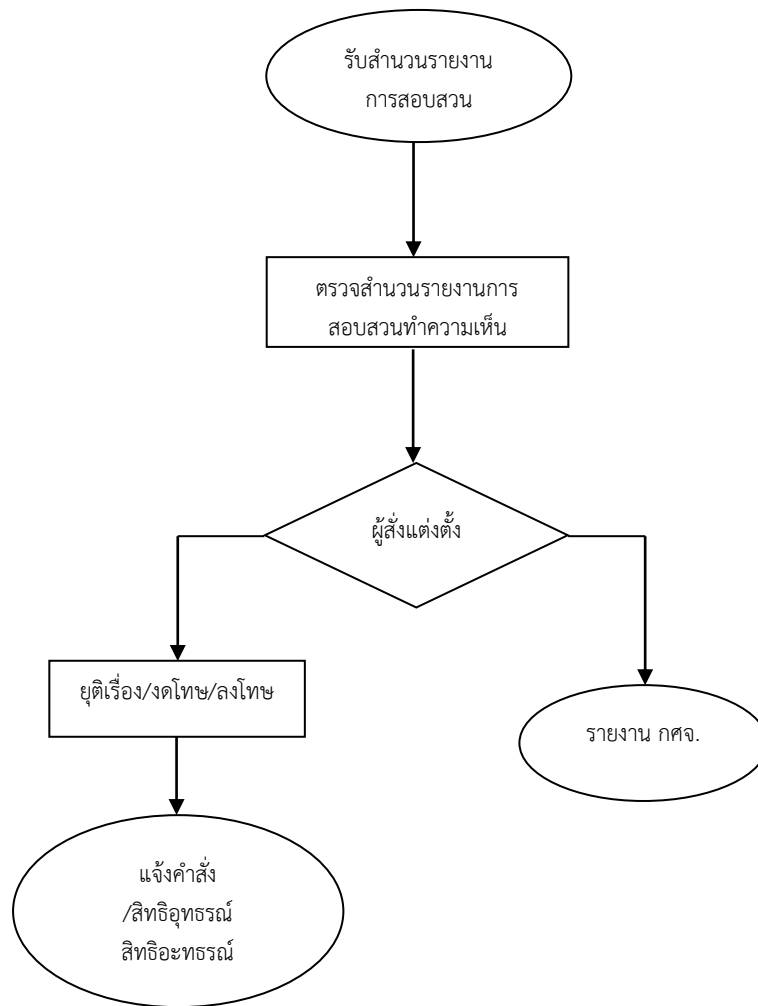
๖. Flow chart การปฏิบัติงาน
การสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง



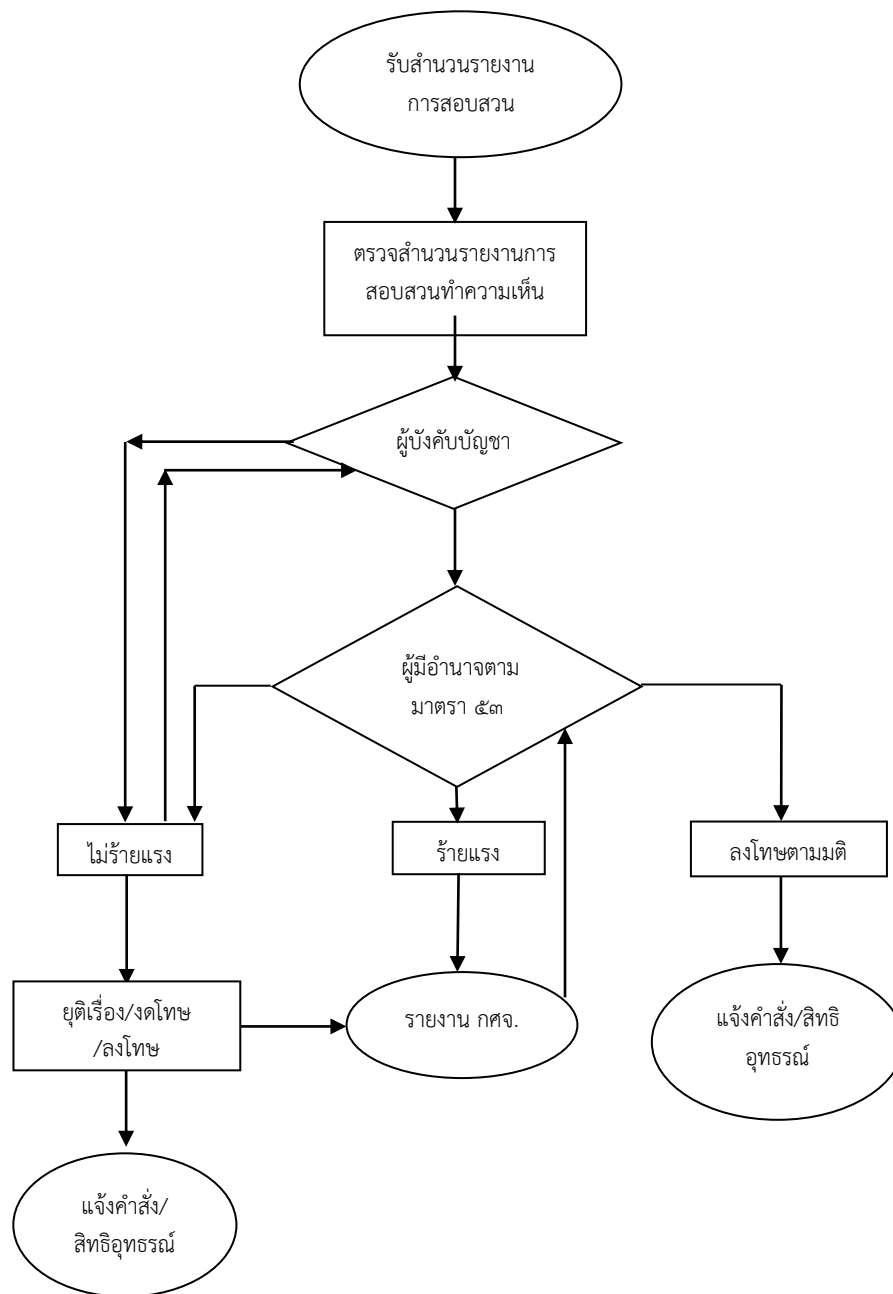
การสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง



การตรวจพิจารณาวินัยไม่ร้ายแรง



การตรวจพิจารณาวินัยอย่างร้ายแรง



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ตามแบบ สว.๑
- ๗.๒ บันทึกแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามเรื่องที่ถูกกล่าวหา ตามแบบ สว.๒
- ๗.๓ บันทึกแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ตามแบบ สว.๓
- ๗.๔ บันทึกการสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหา ตามแบบ สว.๔
- ๗.๕ บันทึกการสอบปากคำพยาน ตามแบบ สว.๕
- ๗.๖ รายงานการสอบสวน ตามแบบ สว.๖

๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐
- ๘.๓ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.๒๕๕๐
- ๘.๔ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ.๒๕๕๐
- ๘.๕ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๐
- ๘.๖ ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑
- ๘.๗ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖/ว๑๘ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๐
- ๘.๘ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน พ.ศ.๒๕๖๑

๙.รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพร.

ชื่อกระบวนการงาน		สพท. กลุ่ม	รหัสเอกสาร		
ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย		กฎหมายและคดี			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ ๑๐		๑.ลงทะเบียนรับเรื่องสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง ๒.ตรวจสอบสำนวนการสืบสวน ทำความเข้าใจข้อเท็จจริงข้อกฎหมาย เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ๓.ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ๔.แจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการสอบสวนทราบคำสั่ง ๕.แจ้งผู้ถูกกล่าวหาทราบคำสั่ง สิทธิในการคัดค้านผู้เป็น กรรมการสอบสวน และคัดค้านผู้สั่งแต่งตั้ง ๖.คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนตามขั้นตอน กฎ ก.ศ.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.๒๕๕๐ ๗.รับเรื่องคัดค้านกรรมผู้เป็นกรรมการสอบสวน ๘.เสนอผู้สั่งแต่งตั้งพิจารณาคำคัดค้าน ๙.แจ้งผลการคัดค้านให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และแจ้ง คณะกรรมการสอบสวนทราบดำเนินการ ๑๐.คณะกรรมการสอบสวนรายงานการสอบสวน	๓๐ นาที ภายใน๓๐วัน ภายใน๗วัน ภายใน๓วัน ภายใน๓วัน ๑๒๐วัน ๓๐ นาที ภายใน๗วัน ภายใน๑๕วัน ภายใน๓๐วัน	เอกสารหลักฐานครบถ้วน มีข้อเท็จจริงข้อกฎหมายถูกต้อง การ แต่งตั้งคณะกรรมการถูกต้อง มีการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะกรรมการได้รับทราบคำสั่ง ผู้ถูกกล่าวหาทราบคำสั่งและสิทธิ คัดค้าน คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการ ตามขั้นตอนของกฎหมาย การพิจารณาคำคัดค้านในกำหนด การพิจารณาคำคัดค้านในกำหนด แจ้งผลการพิจารณาในกำหนด รายงานผู้มีอำนาจพิจารณาต่อไป	กลุ่มกฎหมายและคดี
เอกสารอ้างอิง ๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๘.๒ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ ๘.๓ กฎ ก.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.๒๕๕๐ ๘.๔ กฎ ก.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ.๒๕๕๐ ๘.๕ กฎ ก.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่อง.ศ.ค.ทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๐ ๘.๖ ระเบียบ ก.ศ.ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑ ๘.๗ หนังสือสำนักงาน ก ที่ ศร.ศ.ค.๐๒๐๖๖/๑๘ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ ๘.๘ กฎ ก.ศ.ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน พ.ศ.๒๕๖๑					

ชื่อกระบวนการงาน		สพท. กลุ่ม	รหัสเอกสาร		
ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย		กฎหมายและคดี			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ ๑๐ ๑๑		๑.ลงทะเบียนรับเรื่องสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง ๒.ตรวจสอบสำนวนการสืบสวน ทำความเห็นข้อเท็จจริงข้อกฎหมาย เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ๓.ผู้บังคับบัญชาเพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ๔.ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน แจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อแจ้งคณะกรรมการสอบสวนดำเนินการ ๕.แจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการสอบสวนทราบคำสั่ง ๖.แจ้งผู้ถูกกล่าวหาทราบคำสั่ง สิทธิในการคัดค้านผู้เป็นกรรมการสอบสวน และคัดค้านผู้สั่งแต่งตั้ง ๗.คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนตามขั้นตอน กฎ ก.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.๒๕๕๐ ๘.รับเรื่องคัดค้านกรณีผู้เป็นกรรมการสอบสวน ๙.เสนอผู้สั่งแต่งตั้งพิจารณาคำคัดค้าน ๑๐.แจ้งผลการคัดค้านให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และแจ้งคณะกรรมการสอบสวนทราบดำเนินการ ๑๑.คณะกรรมการสอบสวนรายงานการสอบสวน	๓๐ นาที ภายใน๓๐วัน ภายใน๗วัน ภายใน๓๐วัน ภายใน๓วัน ภายใน๓วัน ภายใน๒๔๐วัน ๓๐ นาที ภายใน๓วัน ภายใน๑๕วัน ภายใน๓๐วัน	เอกสารหลักฐานครบถ้วน มีข้อเท็จจริงข้อกฎหมายถูกต้อง การแต่งตั้งคณะกรรมการถูกต้อง มีการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการทางวินัย มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน คณะกรรมการได้รับทราบคำสั่ง ผู้ถูกกล่าวหาทราบคำสั่งและสิทธิคัดค้าน คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย การพิจารณาคำคัดค้านในกำหนด การพิจารณาคำคัดค้านในกำหนด แจ้งผลการพิจารณาในกำหนด รายงานผู้มีอำนาจพิจารณาต่อไป	กลุ่มกฎหมายและคดี
เอกสารอ้างอิง ๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๘.๒ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ ๘.๓ กฎ ก.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.๒๕๕๐ ๘.๔ กฎ ก.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ.๒๕๕๐ ๘.๕ กฎ ก.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๐ ๘.๖ ระเบียบ ก.ศ.เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑ ๘.๗ หนังสือสำนักงาน ก ที่ ศธ.ศ.ค.๐๒๐๖/๑๘ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ ๘.๘ กฎ ก.ศ.ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน พ.ศ.๒๕๖๑					

ชื่อกระบวนการงาน ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย		สพท. กลุ่ม กฎหมายและคดี	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑ ๒ ๓ ๔ ๕		๑.รับสำนวนรายงานการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง ตรวจสอบเอกสาร การรับรองเอกสาร ลายมือชื่อกรรมการสอบสวน ๒.ตรวจสอบสำนวนรายงานการสอบสวนทำความเข้าใจข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ความเห็นเกี่ยวกับความผิดและโทษ ๓.ผู้สั่งแต่งตั้งพิจารณาสำนวนการสอบสวน พิจารณา ยุติเรื่อง งดโทษ หรือลดโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือน ๔.จัดทำคำสั่ง แจ้งผู้ถูกลงโทษ สิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ๕.รายงาน กศจ.พิจารณาตามอำนาจหน้าที่	๓๐ นาที ภายใน ๓๐ วัน ภายใน ๑๕ วัน ภายใน ๗ วัน ภายใน ๗ วัน	มีเอกสารหลักฐานในสำนวนครบถ้วน มีข้อเท็จจริงข้อกฎหมายความเห็นให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้ครบถ้วนถูกต้อง การพิจารณาของผู้มีอำนาจถูกต้องชอบธรรม ผู้ถูกลงโทษทราบคำสั่ง/สิทธิอุทธรณ์ การดำเนินการทางวินัยเป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมาย	กลุ่มกฎหมายและคดี
เอกสารอ้างอิง ๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๘.๒ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ ๘.๓ กฎ ก.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.๒๕๕๐ ๘.๔ กฎ ก.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ.๒๕๕๐ ๘.๕ กฎ ก.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๐ ๘.๖ ระเบียบ ก.ศ.ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑ ๘.๗ หนังสือสำนักงาน ก ที่ ศธ .ศ.ค.๐๒๐๖ว/๑๘ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ ๘.๘ กฎ ก.ศ.ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน พ.ศ.๒๕๖๑					

ชื่อกระบวนการงาน		สพท. กลุ่ม	รหัสเอกสาร		
ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย		กฎหมายและคดี			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑.รับสำนวนรายงานการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ตรวจสอบเอกสาร การรับรองเอกสาร ลายมือชื่อกรรมการสอบสวน	๓๐ นาที	มีเอกสารหลักฐานในสำนวนครบถ้วน	กลุ่มกฎหมายและคดี
๒		๒.ตรวจสอบสำนวนรายงานการสอบสวนทำความเข้าใจ ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ความเห็นเกี่ยวกับความผิดและโทษ	ภายใน๓๐วัน	มีข้อเท็จจริงข้อกฎหมายความเห็นให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้ครบถ้วนถูกต้อง	
๓		๓.เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาสำนวนการสอบสวนและมีความเห็นเกี่ยวกับการกระทำความผิดและการลงโทษ	ภายใน๗วัน	มีการเสนอสำนวนพร้อมความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจ	
๔		๔.ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาสำนวนการสอบสวน มีความเห็นเกี่ยวกับความผิดและการลงโทษ	ภายใน๓๐วัน	มีข้อเท็จจริงข้อกฎหมายความเห็นให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้ครบถ้วน	
๕		๕.กรณีเห็นพิจารณาเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง โดยยุติเรื่องดโทษ รายงาน กศจ.พิจารณา	ภายใน๓๐วัน		
๖		๖.กรณีเห็นว่าเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรงสมควรลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาลงโทษ	ภายใน๓วัน		
๗		๗.ผู้บังคับบัญชาจัดทำคำสั่ง แจ้งผู้ถูกลงโทษ/ สิทธิอุทธรณ์	ภายใน๑๕วัน		
๘		๘.รายงาน กศจ.พิจารณาตามอำนาจหน้าที่	ภายใน๓๐วัน		
๙		๙.ผู้สั่งแต่งตั้งเห็นเป็นวินัยร้ายแรง รายงาน กศจ.พิจารณา	ภายใน๓๐วัน		
๑๐		๑๐.ผู้สั่งแต่งตั้งดำเนินการตามมติ กศจ.	ภายใน๖๐วัน		
๑๑		๑๑.จัดทำคำสั่ง แจ้งผู้ถูกลงโทษ/สิทธิอุทธรณ์	ภายใน๓วัน		
เอกสารอ้างอิง ๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๘.๒ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ ๘.๓ กฎ ก.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.๒๕๕๐ ๘.๔ กฎ ก.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ.๒๕๕๐ ๘.๕ กฎ ก.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๐ ๘.๖ ระเบียบ ก.ศ.ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑ ๘.๗ หนังสือสำนักงาน ก ที่ ศธ.ศ.ค.๐๒๐๖๖/๑๘ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ ๘.๘ กฎ ก.ศ.ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน พ.ศ.๒๕๖๑					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์

๑.ชื่องาน (กระบวนงาน) (ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์

๒.วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ เป็นไปตามขั้นตอน มีความถูกต้อง ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามบทบัญญัติของกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ กระบวนการขั้นตอน ต่างๆ ทำให้การดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ มีความถูกต้อง ชอบธรรม ชอบด้วย กฎหมาย

๓.ขอบเขตของงาน

๓.๑ การรับเรื่องอุทธรณ์ผ่านระบบงานสารบรรณของหน่วยงาน และการรับอุทธรณ์โดยผู้อุทธรณ์ นำหนังสืออุทธรณ์มายื่นด้วยตนเอง

๓.๒ การตรวจสอบหนังสืออุทธรณ์

๓.๓ การทำความเข้าใจตามประเด็นที่ปรากฏในหนังสืออุทธรณ์ ที่ได้แย่งคัดค้านความไม่ถูกต้องเป็นธรรมที่ เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยของผู้บังคับบัญชาหรือของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๔ ระยะเวลาการตรวจอุทธรณ์ การทำความเข้าใจ การส่งหนังสืออุทธรณ์ สำนวนการดำเนินการทางวินัย และความเห็น ไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ซึ่งเป็นหน่วยงานหรือส่วนราชการที่ทำหน้าที่เลขานุการของ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พิจารณาอุทธรณ์

๔.คำจำกัดความ

การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ หมายถึง การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ทางวินัย ตามมาตรา ๑๒๑ มาตรา ๑๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ.๒๕๕๐ โดยอำนาจพิจารณาอุทธรณ์ของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เปลี่ยนไปเป็นอำนาจของคณะกรรมการศึกษาธิการ จังหวัด (กศจ.) ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ โดยมีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เป็นเลขานุการของ กศจ.

๕.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ รับเรื่องอุทธรณ์ที่ส่งผ่านผู้บังคับบัญชา ตามระบบงานสารบรรณของหน่วยงาน ถ้าวินิจฉัยอุทธรณ์ต่อ ผู้บังคับบัญชา เป็นวันยื่นหนังสืออุทธรณ์

๕.๒ กรณีผู้อุทธรณ์ ยื่นหนังสืออุทธรณ์ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้รับออกไปรับ ประทับตรารับไว้ และลงทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน ในวันที่รับตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ และถ้าวินิจฉัยอุทธรณ์เป็น วันยื่นหนังสืออุทธรณ์

๕.๓ ตรวจสอบหนังสืออุทธรณ์ ในเรื่อง

(๑) ยื่นอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับความสั่ง หรือไม่ โดยถ้าวินิจฉัยผู้ถูกลงโทษลงลายมือชื่อ รับทราบคำสั่ง กรณีผู้ถูกลงโทษไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งลงโทษทางวินัย แต่ได้มีการแจ้งคำสั่งให้ผู้ถูกลงโทษทราบพร้อมมอบสำเนาคำสั่งลงโทษให้ผู้ถูกลงโทษ รวมทั้งทำบันทึกลงวัน เดือน ปี เวลา และสถานที่ที่แจ้ง และลายมือชื่อผู้แจ้ง พร้อมพยานรู้เห็นไว้เป็นหลักฐาน ให้ถ้าวินิจฉัยเป็นวันที่ผู้ถูกลงโทษได้รับแจ้งคำสั่ง

กรณีที่ไม่วางแจ้งให้ผู้ถูกลงโทษลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งลงโทษทางวินัย แต่ได้ส่งสำเนาคำสั่ง ลงโทษทางวินัย ไปทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับให้ผู้ถูกลงโทษ ณ ที่อยู่ของผู้ถูกลงโทษ ซึ่งปรากฏหลักฐาน

ของทางราชการ ให้ถือเวลาที่ล่วงพ้น ๑๕ วันนับแต่วันที่ปรากฏในใบตอบรับทางไปรษณีย์ลงทะเบียนว่าผู้ถูก
ลงโทษได้รับเอกสารดังกล่าวหรือมีผู้รับแทนแล้ว เป็นวันที่ผู้ถูกลงโทษได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว

(๒) ผู้อุทธรณ์ ยื่นอุทธรณ์สำหรับตนเอง หรือไม่

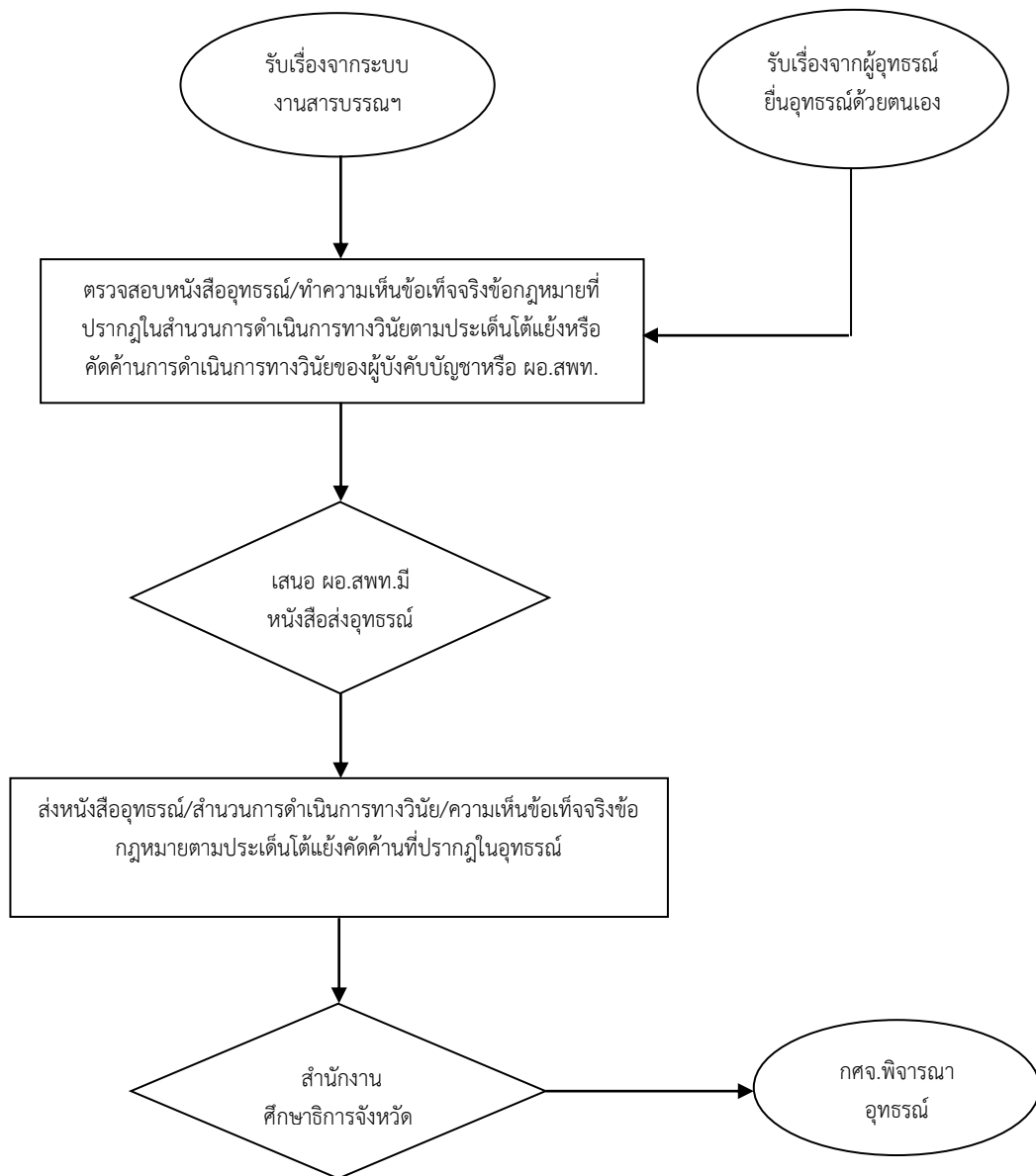
(๓) หนังสืออุทธรณ์แสดงข้อเท็จจริงและเหตุผลในการอุทธรณ์ ที่เห็นว่าได้ถูกลงโทษโดยไม่ถูกต้อง
ไม่เหมาะสม หรือไม่เป็นธรรมอย่างไร ลงลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้อุทธรณ์ ครบถ้วนหรือไม่

(๔) กรณีอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ ให้แจ้งให้ยื่นอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.
กรณีอุทธรณ์คำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้อุทธรณ์ต่อ กศจ. โดยหนังสืออุทธรณ์ทำถึงประธาน กศจ. หรือ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือยื่นผ่านผู้บังคับบัญชา

๕.๔ บันทึกความเห็นเกี่ยวกับการตรวจอุทธรณ์ตามข้อ ๕.๓ และความเห็นตามข้อเท็จจริงและข้อ
กฎหมายที่ปรากฏในสำนวนการดำเนินการทางวินัย ตามประเด็นที่มีการอุทธรณ์คัดค้านหรือโต้แย้งการดำเนินการ
ทางวินัยของผู้บังคับบัญชาหรือของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อมีหนังสือถึงสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ซึ่งเป็นหน่วยงานหรือส่วนราชการที่ทำหน้าที่
เลขานุการ กศจ. ในการนำเสนออุทธรณ์ให้ กศจ. พิจารณาอุทธรณ์ตาม กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์และการ
พิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ.๒๕๕๐

๕.๕ ส่งหนังสืออุทธรณ์ สำนวนการดำเนินการทางวินัย ความเห็นข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่ปรากฏใน
สำนวนการดำเนินการทางวินัย ไปยังหน่วยงานหรือส่วนราชการที่ทำหน้าที่เลขานุการ กศจ.พร้อมสำนวนการ
ดำเนินการทางวินัยตามมาตรา ๙๘ ภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสืออุทธรณ์

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗.แบบฟอร์มที่ใช้

๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐
- ๘.๔ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ.๒๕๕๐

๙.รายละเอียด โครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่อกระบวนการ ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์		สพท. กลุ่ม กฎหมายและคดี	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖		๑.รับเรื่องตามระบบงานสารบรรณ /ผู้อุทธรณ์ยื่นด้วยตนเอง ๒.ตรวจสอบหนังสืออุทธรณ์ ๓.เสนอ ผอ.สพท. ๔.ส่งหนังสืออุทธรณ์/สำนวนการดำเนินการทางวินัย/ความเห็นตามประเด็นข้อโต้แย้งคัดค้าน ๕.สำนักงานศึกษาธิการ /หน่วยงาน/ส่วนราชการที่ทำหน้าที่เลขานุการ กศจ. ๖.กศจ.พิจารณาอุทธรณ์	๕ นาที ๓๐ นาที ภายใน ๑ วัน ภายใน ๓ วัน เสนอพิจารณาให้ทัน ภายใน ๓๐วันนับแต่วันยื่นอุทธรณ์	๑. หนังสืออุทธรณ์ถึงหน่วยงานตามระบบ ๒.มีการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสืออุทธรณ์ตามกฎหมาย ๓.ผอ.สพท.นำเสนอเหตุผลตามประเด็นโต้แย้งคัดค้านการดำเนินการทางวินัยที่เป็นอำนาจของตน ๔.ส่งหนังสืออุทธรณ์ และสำนวน/ความเห็นต่อหน่วยงานเลขานุการ กศจ.ภายในกำหนด ๕.กศจ.มีข้อเท็จจริงข้อกฎหมายพิจารณาได้ครบถ้วน ภายในระยะเวลา	กลุ่มกฎหมายและคดี
เอกสารอ้างอิง ๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๘.๒ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ ๘.๓ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ.๒๕๖๐					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์

๑.ชื่องาน (กระบวนงาน) (จ.) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องทุกข์

๒.วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องทุกข์ เป็นไปตามขั้นตอน มีความถูกต้อง ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามบทบัญญัติของกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ กระบวนการขั้นตอนต่างๆ ทำให้การดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องทุกข์ มีความถูกต้อง ชอบธรรม ชอบด้วยกฎหมาย

๓.ขอบเขตของงาน

๓.๑ การรับหนังสือร้องทุกข์ผ่านระบบงานสารบรรณของหน่วยงานที่ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชา หรือส่งไปรษณีย์ หรือยื่นหรือส่งที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือยื่นด้วยตนเอง ออกใบรับ ประทับตรา ลงทะเบียนรับ

๓.๒ การตรวจสอบหนังสือร้องทุกข์

๓.๓. การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งสำเนาหนังสือร้องทุกข์ให้ผู้บังคับบัญชา ผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ ทราบหนังสือร้องทุกข์ และแจ้งให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยให้มีคำชี้แจงประกอบ

๓.๔ กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ การแจ้งให้กลุ่มหรือผู้รับชอบงานที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ ทำคำชี้แจงและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำคำชี้แจงการดำเนินการของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์

๓.๕ การเสนอเรื่องให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาจัดส่งหนังสือร้องทุกข์ คำชี้แจง และเอกสารหลักฐานของผู้บังคับบัญชาหรือของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ ไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ซึ่งเป็นหน่วยงานหรือส่วนราชการที่ทำหน้าที่เลขานุการ กศจ.ดำเนินการนำเสนอ กศจ.พิจารณาให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔.คำจำกัดความ

การร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องทุกข์ หมายถึง การร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องทุกข์ ในกรณี ที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจเนื่องจาก การกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ตามมาตรา ๑๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๑ โดยได้พบกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุ เพื่อทำความเข้าใจและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในชั้นต้น หรือผู้บังคับบัญชาไม่ประสงค์จะปรึกษาหารือ หรือปรึกษาหารือแล้ว ไม่ได้รับคำชี้แจง หรือได้รับคำชี้แจงแล้วไม่เป็นที่พอใจ หรือผู้บังคับบัญชามีได้ดำเนินการใดๆและดำเนินการ แล้วแต่ไม่เป็นที่พอใจ ประสงค์ยื่นหนังสือร้องทุกข์ เพื่อให้มีการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ โดยอำนาจพิจารณา เรื่องทุกข์ของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เปลี่ยนไปเป็นอำนาจของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ โดยมีสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด เป็นหน่วยงานหรือส่วนราชการที่ทำหน้าที่เลขานุการ กศจ.พิจารณาเรื่องทุกข์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เมื่อผู้ได้บังคับบัญชา มีกรณีร้องทุกข์เพราะเหตุว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย และแสดงความประสงค์ที่จะปรึกษาหารือ รับฟัง หรือสอบถามกับผู้บังคับบัญชา ให้ดำเนินการให้ผู้ร้องทุกข์ พบกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุ เพื่อให้โอกาสและรับฟังหรือสอบถามเกี่ยวกับปัญหาดังกล่าว เพื่อทำความเข้าใจและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในชั้นต้น

๕.๒ กรณีผู้บังคับบัญชาไม่ประสงค์จะปรึกษาหารือ หรือปรึกษาหารือแล้ว ไม่ได้รับคำชี้แจง หรือได้รับคำชี้แจงแล้วไม่เป็นที่พอใจ หรือผู้บังคับบัญชามีได้ดำเนินการใดๆ และดำเนินการแล้วแต่ไม่เป็นที่พอใจ ให้ยื่นร้องทุกข์

๕.๒ กรณียื่นหรือส่งที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาตามระบบงานสารบรรณ ให้ถือวันที่ยื่นหรือส่งหนังสือร้องทุกข์ เป็นวันยื่นหนังสือร้องทุกข์

๕.๓ กรณีมีผู้นำหนังสือร้องทุกข์มายื่นเอง ให้ผู้รับออกใบรับ พร้อมทั้งประทับตรา รับและลงทะเบียนไว้ เป็นหลักฐานในวันที่ยื่น โดยถือเป็นวันที่ยื่นหนังสือร้องทุกข์

๕.๔ ยื่นหรือส่งหนังสือร้องทุกข์ทางไปรษณีย์ ถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางออกใบรับฝากเป็นหลักฐาน นำส่ง หรือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับที่ซองหนังสือ เป็นวันส่งหนังสือร้องทุกข์

๕.๕ ตรวจสอบหนังสือร้องทุกข์ ในเรื่อง

(๑) ยื่นหนังสือร้องทุกข์ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทราบเรื่องอันเป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ หรือไม่

(๒) ยื่นร้องทุกข์สำหรับตนเอง หรือไม่

(๓) หนังสือร้องทุกข์ ลงลายมือชื่อ ที่อยู่ และตำแหน่งของผู้ร้องทุกข์ หรือไม่

(๔) หนังสือร้องทุกข์ มีสาระสำคัญที่แสดงข้อเท็จจริงและเหตุผลให้เห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างใด และความประสงค์ของการร้องทุกข์ หรือไม่

(๕) ร้องทุกข์ต่อใคร กรณีร้องทุกข์ต่อ กศจ.ให้ทำหนังสือร้องทุกข์ถึงประธาน กศจ.พร้อมสำเนารับรองถูกต้องหนึ่งฉบับ ยื่นหรือส่งที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ซึ่งเป็นหน่วยงานหรือส่วนราชการที่ทำหน้าที่เลขานุการ กศจ.ก็ได้

(๖) ถ้าเป็นการร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ.ให้ยื่นหรือส่งที่สำนักงาน ก.ค.ศ. และหากเป็นกรณีร้องทุกข์คำสั่งให้ออกจากราชการ ให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ.ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับความคำสั่ง โดยทำหนังสือร้องทุกข์ถึงประธาน ก.ค.ศ.หรือเลขาธิการ ก.ค.ศ. พร้อมสำเนารับรองถูกต้องหนึ่งฉบับ โดยยื่นหรือส่งที่สำนักงาน ก.ค.ศ.

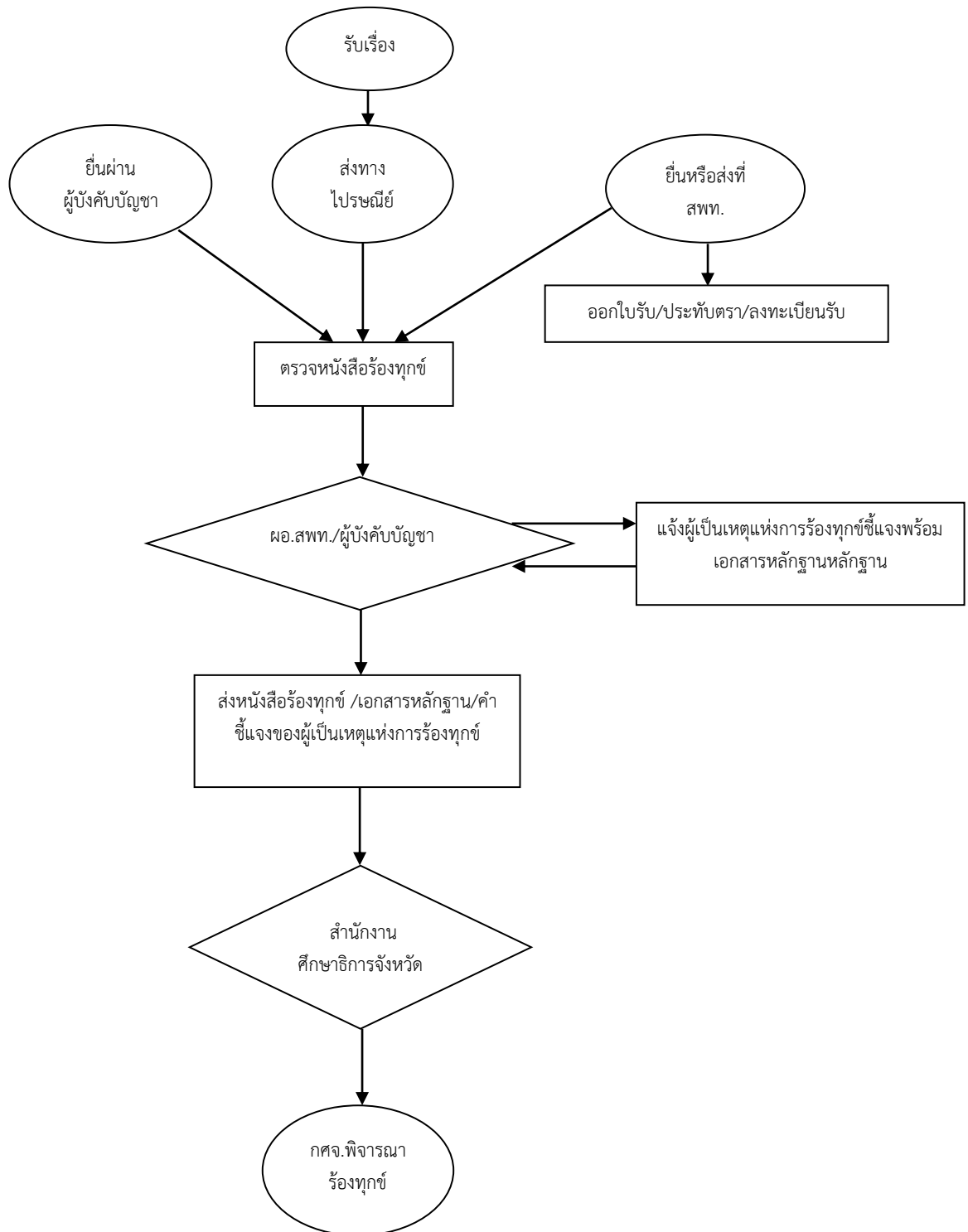
๕.๖ กรณียื่นหรือส่งหนังสือร้องทุกข์ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เสนอเรื่องโดยความเห็นเกี่ยวกับการตรวจหนังสือร้องทุกข์ตามข้อ ๕.๕ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้ส่งสำเนาหนังสือร้องทุกข์ให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบภายใน ๓ วันนับแต่วันที่รับหนังสือร้องทุกข์ และแจ้งให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยให้มีคำชี้แจงประกอบภายใน ๗ วันนับแต่วันได้รับหนังสือ ก

กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ ให้เสนอเรื่องเพื่อแจ้งให้กลุ่มหรือผู้รับมอบงานที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ ทำคำชี้แจงและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำคำชี้แจงการดำเนินการของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์

๕.๕ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาจัดส่งหนังสือร้องทุกข์ คำชี้แจงและเอกสารหลักฐานของผู้บังคับบัญชาหรือของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ ไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ซึ่งเป็นหน่วยงานหรือส่วนราชการที่ทำหน้าที่เลขานุการ กศจ.ภายใน ๗ วันนับแต่วันที่รับหนังสือร้องทุกข์

๕.๖ จัดส่งหนังสือร้องทุกข์ คำชี้แจงและเอกสารหลักฐานของผู้บังคับบัญชาหรือของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ ไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ซึ่งเป็นหน่วยงานหรือส่วนราชการที่ทำหน้าที่เลขานุการ กศจ.พิจารณาหนังสือร้องทุกข์

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐
- ๘.๓ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑

๙.รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่อกระบวนการงาน		สพท. กลุ่ม	รหัสเอกสาร		
ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์		กฎหมายและคดี			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗		๑.รับเรื่องผ่านผู้บังคับบัญชา/ส่งทางไปรษณีย์/ยื่นหรือส่งที่ สพท. ออกใบรับ ประทับตรา ลงทะเบียน ๒.ตรวจหนังสือร้องทุกข์ ๓.เสนอ ผอ.สพท.แจ้งผู้เป็นเหตุส่งเอกสารหลักฐานคำชี้แจง ๔.แจ้งผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ชี้แจงพร้อมเอกสารหลักฐาน ๕.ส่งหนังสือร้องทุกข์พร้อมเอกสารหลักฐาน/คำชี้แจงของผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ ๖.สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด /หน่วยงาน/ส่วนราชการเลขานุการ กศจ.นำเรื่องเสนอ ๗.กศจ.พิจารณาเรื่องร้องทุกข์	๕ นาที ๓๐ นาที ภายใน ๑ วัน ภายใน ๓ วัน (นับแต่วันรับร้องทุกข์) ภายใน ๗ วัน (นับแต่วันที่ได้แจ้ง) ภายใน ๗ วัน (นับแต่วันรับร้องทุกข์) ภายใน ๓๐ วัน (นับแต่วันรับร้องทุกข์)	๑. หนังสือร้องทุกข์ถึงหน่วยงานตามระบบ ๒.มีการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือร้องทุกข์ตามกฎหมาย ๓. แจ้งผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ชี้แจงพร้อมเอกสารหลักฐาน ๔.ส่งหนังสืออุทธรณ์ และสำนวน/ความเห็นต่อ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หน่วยงานเลขานุการ กศจ. ภายในกำหนด ๕.กศจ.มีข้อเท็จจริงข้อกฎหมายพิจารณาได้ครบถ้วน ภายในระยะเวลา	กลุ่มกฎหมายและคดี
เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องทุกข์ ๒๕๕๑					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิด

๑. ชื่องาน

การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่งมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๓๙ ดังนั้น หากมีความเสียหายเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๓๙ หลักการของกฎหมาย หรือที่เรียกว่าส่วนที่เป็นสารบัญญัติ เช่น ฐานความผิด การแบ่งส่วนความรับผิดและอายุความฟ้องคดี เป็นไปตามหลักกฎหมายพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่ง มีสาระสำคัญสรุปดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่รับผิดทางละเมิดเมื่อกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงเท่านั้น

๒. หน่วยงานเรียกให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบใช้ค่าเสียหายโดยคำนึงถึงระดับความร้ายแรง แห่งการกระทำ และความเป็นธรรมในแต่ละกรณีเป็นเกณฑ์ โดยไม่ต้องให้ใช้เต็มจำนวนความเสียหายก็ได้ เช่น อาจคำนึงถึงเงินเดือน รายจ่าย ครอบครัว ความร้ายแรงของการกระทำละเมิดว่าจะชดเชยเต็มหรือไม่เต็มจำนวนก็ได้ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐนั้น นอกจากนี้ หากความเสียหายเกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐหรือระบบการดำเนินงานส่วนรวม ก็ต้องหักส่วนดังกล่าวออกด้วย เช่น หน่วยงานของรัฐไม่บำรุงรักษารถให้อยู่ในสภาพปลอดภัย กรณีเช่นนี้ ต้องหักส่วนที่หน่วยงานของรัฐจะต้องรับผิดชอบออกจากส่วนที่เจ้าหน้าที่จะต้องชดเชยค่าเสียหาย

๓. กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดหลายคน มิให้นำหลักเรื่องลูกหนี้ร่วมมาใช้บังคับ โดยเจ้าหน้าที่แต่ละคนจะต้องรับผิดชอบส่วนของตนเท่านั้น สำหรับขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดความเสียหายหรือที่เรียกว่าส่วนวิธีสบัญญัติจะต้องดำเนินการตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ไม่ว่าการกระทำละเมิดจะเกิดขึ้นก่อนหรือหลังวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๓๙

๔. คำจำกัดความ

มาตรา ๔ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่น ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้ง ในฐานะเป็นกรรมการหรือฐานะอื่นใด เจ้าหน้าที่ ตามนัยมาตรา ๔ เป็นผู้ได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ โดยที่พระราชบัญญัตินี้เน้นถึงการทำงานแทนรัฐในลักษณะเจ้าหน้าที่ของภาครัฐทุกประเภท ดังนั้น เจ้าหน้าที่ตามค านิยามดังกล่าวจึงหมายความว่าบุคลากรทุกประเภทที่ท างานให้กับรัฐ ไม่ว่าจะเป็นลูกจ้างหรือ จะเป็นกรรมการ และไม่ว่าจะเป็นแต่งตั้งในฐานะใด

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็น กรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติ หรือพระราช กฤษฎีกา และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้เป็นหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย

ละเมิด คือ การกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อต่อบุคคลภายนอกโดยผิดกฎหมายเป็นเหตุให้เขา(ผู้ถูกระทำ) เสียหายแก่ชีวิตก็ดี ร่างกายก็ดี อนามัยก็ดี เสรีภาพก็ดีทรัพย์สินหรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดก็ผิดกฎหมายถือว่าผู้นั้นทำละเมิดจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อการละเมิดนั้น (ป.พ.พ. มาตรา ๔๒๐)

องค์ประกอบของการกระทำละเมิด (มาตรา ๔๒๐ แห่ง ป.พ.พ.)

๑. มีการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ
๒. การกระทำนั้นเป็นการกระทำต่อบุคคลอื่นโดยผิดกฎหมาย
๓. ก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นความเสียหายแก่ชีวิต ร่างกาย อนามัย เสรีภาพ ทรัพย์สินหรือสิทธิอย่างใดอย่างหนึ่งก็ดี ผู้กระทำได้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนที่ได้กระทำลงไปนั้น

การกระทำโดยจงใจ หมายถึง การกระทำโดยมีเจตนาหรือกระทำโดยตั้งใจ

การกระทำโดยประมาท หมายถึง กระทำโดยไม่รู้ว่าการกระทำของตนนั้น จะทำให้ผู้อื่นเสียหาย แต่ได้กระทำไปโดยขาดความระมัดระวังที่บุคคลในภาวะเช่นนั้น พึงมีตามวิสัยและพฤติการณ์

ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

มาตรา ๔๒๐ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ไม่ได้กล่าวถึงประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงไว้ แต่พอที่จะให้ความหมายของคำว่าประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงได้ว่าหมายถึง “การกระทำโดยมิได้เจตนา แต่เป็นการกระทำซึ่งบุคคลพึงคาดหมายได้ว่าอาจก่อให้เกิดความเสียหายขึ้น และหากใช้ความระมัดระวังแม้เพียงเล็กน้อย ก็อาจป้องกันมิให้เกิดความเสียหายได้แต่กลับมิได้ใช้ความระมัดระวังเช่นนั้นเลย” (คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่ อ.๑๐/๒๕๕๒)

การกระทำนั้นเป็นการกระทำต่อบุคคลอื่นโดยผิดกฎหมาย

- (๑) มีกฎหมายบัญญัติไว้ชัดแจ้งว่าการกระทำอันนั้นเป็นความผิด
- (๒) การกระทำผิดกฎหมายยังรวมถึงการละเลยต่อหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติหรือปฏิบัติล่าช้าเกินสมควร
- (๓) การกระทำโดยผิดกฎหมายหรือมิชอบด้วยกฎหมาย อาจเป็นกรณีเจ้าหน้าที่ไม่มีอำนาจกระทำหรือทำนอกเหนือหน้าที่หรือใช้อำนาจผิดพลาด (ดุลพินิจ) ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น

ก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่น

ในการกระทำละเมิดถึงแม้จะเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย หากผู้ที่ได้รับผลจากการกระทำไม่ได้รับความเสียหายย่อมไม่เป็นละเมิด สำหรับความเสียหายที่เกิดขึ้นที่จะถือเป็นการกระทำละเมิดนั้นมีลักษณะสำคัญดังนี้

- เป็นความเสียหายที่เป็นผลโดยตรงและความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับการกระทำละเมิด
- เป็นความเสียหายที่แน่นอน ไม่ว่าจะเป็นความเสียหายแก่ชีวิต ร่างกาย อนามัย เสรีภาพ ทรัพย์สิน หรือความเสียหายต่อสิทธิบุคคลอื่น ซึ่งกฎหมายรับรองคุ้มครอง ซึ่งอาจเป็นความเสียหายที่เป็นตัวเงินหรือความเสียหายอันมิใช่ตัวเงิน หรือความเสียหายที่เกิดขึ้นแล้วในเวลาปัจจุบัน หรือความเสียหายในอนาคตอันจะต้องเกิดขึ้นแน่นอน
- เป็นความเสียหายที่กฎหมายรับรองและคุ้มครอง

ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

การกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่มี ๒ ประเภท

๑. การกระทำละเมิดต่อเอกชนหรือบุคคลภายนอก ความรับผิดของเจ้าหน้าที่ผู้ทำละเมิดแก่เอกชนหรือบุคคลภายนอก เป็นไปตามความในมาตรา ๘ แห่ง พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๒. การกระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ ความรับผิดของเจ้าหน้าที่ผู้ทำละเมิดแก่หน่วยงานของรัฐ เป็นไปตามความในมาตรา ๑๐ ประกอบกับ มาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ สำหรับสถานศึกษา

๑. กรณีเกิดความเสียหายแก่สถานศึกษา

ขั้นตอนที่ ๑ การรายงานความเสียหาย

เมื่อเกิดความเสียหายแก่สถานศึกษา ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

ขั้นตอนที่ ๒ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด

เมื่อผู้อำนวยการสถานศึกษาได้รับรายงานความเสียหายดังกล่าวแล้ว ควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด เพื่อสอบสวนให้ได้ว่าความว่าความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นมีเหตุอันควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่หรือไม่ ตามนัยหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ นร ๐๖๐๑/๑๕ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๔๑ ประกอบกับคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๘๖๔/๒๕๔๗ สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เรื่องมอบอำนาจการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด

ขั้นตอนที่ ๓ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด

มีหน้าที่สอบสวนโดยรวบรวมพยานหลักฐาน ตลอดจนตรวจสอบเอกสาร วัตถุ หรือสถานที่ เพื่อให้ทราบว่าความเสียหายที่เกิดขึ้นมีเหตุอันควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่หรือไม่ และรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิดให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

ขั้นตอนที่ ๔ การพิจารณาสำนวนการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิดของผู้อำนวยการสถานศึกษา

เมื่อผู้อำนวยการสถานศึกษาได้รับรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิดจากคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิดแล้วให้ดำเนินการดังนี้

๑. หากพิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นกรณีไม่มีเหตุอันควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงความเห็นว่า “ไม่ควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิดของเจ้าหน้าที่” แล้วรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด ไปยังผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณา ตามนัยหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่ นร ๐๖๐๑/๑๕ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๔๑ โดยให้รายงานผ่านผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. หากพิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นกรณีมีเหตุอันควรเชื่อว่าความเสียหายเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงความเห็นท้ายสำนวนว่า “ควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิดของเจ้าหน้าที่” แล้วรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด ไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๘๘๗/๒๕๔๗ สัณ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๔๗ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด

ขั้นตอนที่ ๕ การพิจารณาสำนวนการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิดของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิดจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้วให้ดำเนินการดังนี้

๑. หากพิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นกรณีไม่มีเหตุอันควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงความเห็นท้ายสำนวนว่า “ไม่ควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด” แล้วรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด ไปยังผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณา ตามนัยหนังสือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาที่ นร ๐๖๐๑/๑๕ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๔๑ โดยให้รายงานผ่านสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. หากพิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นกรณีมีเหตุอันควรเชื่อว่าความเสียหายเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ตามข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ ประกอบกับคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๘๘๗/๒๕๔๗ สัณ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๔๗ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด

๒. กรณีเจ้าหน้าที่กระทำให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลภายนอก

เมื่อผู้อำนวยการสถานศึกษาได้รับแจ้งว่าเจ้าหน้าที่ของสถานศึกษากระทำให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลภายนอก ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ หมวด ๓ และเตรียมสู่คดีต่อไป โดยแยกพิจารณาได้ ๒ กรณีคือ

๑. กรณีบุคคลภายนอกยื่นคำขอให้สถานศึกษาชดใช้ค่าสินไหมทดแทน

- ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานแก่ผู้ยื่น
- ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแจ้งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดและพิจารณาดำเนินการตามหมวด ๒ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙

๒. กรณีบุคคลภายนอกฟ้องคดีต่อศาล

- ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดและพิจารณาดำเนินการตามหมวด ๒ แห่งระเบียบสำนัก

นายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และ
เตรียมการผู้คดี

ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. กรณีเกิดความเสียหายแก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนที่ ๑ การรายงานความเสียหาย

เมื่อเกิดความเสียหายแก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องรายงานให้
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

ขั้นตอนที่ ๒ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด

เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับรายงานความเสียหายดังกล่าวแล้ว
ควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด เพื่อสอบสวนให้ได้ว่าความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น
มีเห็นควรเชื่อว่าการกระทำของเจ้าหน้าที่หรือไม่ ตามนัยหนังสือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาที่
นร ๐๖๐๑/๑๕ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๔๑ ประกอบกับคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ ๒๘๖๔/๒๕๔๗ สั ง ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เรื่องมอบอำนาจการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ
ข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด

ขั้นตอนที่ ๓ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด

มีหน้าที่สอบสวนโดยรวบรวมพยานหลักฐาน ตลอดจนตรวจสอบเอกสาร วัตถุ หรือสถานที่
เพื่อให้ทราบว่าความเสียหายที่เกิดขึ้นมีเหตุอันควรเชื่อว่าการกระทำของเจ้าหน้าที่หรือไม่

ขั้นตอนที่ ๔ การพิจารณาสำนวนการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิดของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น
ทางละเมิดแล้วให้ดำเนินการดังนี้

๑. หากพิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นกรณีไม่มีเหตุอันควรเชื่อว่าการกระทำของเจ้าหน้าที่
ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงความเห็นท้ายสำนวนแล้วรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง
เบื้องต้นทางละเมิด ไปยังผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณา

ตามนัยหนังสือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาที่ นร ๐๖๐๑/๑๕ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๔๑ โดยให้
รายงานผ่านสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. หากพิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นกรณีมีเหตุอันควรเชื่อว่าการเสียหายเกิดจากการกระทำ
ของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิด
ทางละเมิด ตามข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทาง
ละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ประกอบกับคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๘๘๗/
๒๕๔๗ สั ง ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๗ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด

ขั้นตอนที่ ๕ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด

ในการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ให้แต่งตั้งได้ไม่เกิน ๕ คน และให้กำหนดเวลาแล้วเสร็จของการพิจารณาของคณะกรรมการไว้ด้วย ตามข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙

ขั้นตอนที่ ๖ การพิจารณาของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด มีหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผู้ต้องรับผิด และจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่ต้องชดใช้ และต้องให้ออกาสแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือผู้เสียหายชี้แจงข้อเท็จจริงและโต้แย้ง แสดงหลักฐานของตนอย่างเพียงพอและเป็นธรรม ซึ่งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดมีข้อควรทราบดังนี้

๑. กรณีที่คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดเห็นว่า ความเสียหายเกิดจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ มิใช่การกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้วเห็นชอบด้วย เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดเป็นการเฉพาะตัว ตามมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ ซึ่งต้องบังคับตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙)

สิทธิเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากเจ้าหน้าที่ให้มีกำหนดอายุความ ๒ ปี นับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐ “รู้ถึงการละเมิด” และ “รู้ตัวเจ้าหน้าที่ผู้จะพึงต้องใช้ค่าสินไหมทดแทน” ตามมาตรา ๑๐ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙

๒. กรณีที่คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดเห็นว่า ความเสียหายเกิดจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ และเป็นการกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้วเห็นชอบด้วย ซึ่งแยกพิจารณาได้เป็น ๒ กรณี คือ

๒.๑ ถ้าเห็นว่าการกระทำของเจ้าหน้าที่ เป็นการกระทำโดยประมาทเลินเล่อธรรมดา เจ้าหน้าที่ไม่ต้องรับผิด

๒.๒ ถ้าเห็นว่าการกระทำของเจ้าหน้าที่ เป็นการกระทำด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙

สิทธิเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากเจ้าหน้าที่ให้มีกำหนดอายุความ ๒ ปี นับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐ “รู้ถึงการละเมิด” และ “รู้ตัวเจ้าหน้าที่ผู้จะพึงต้องใช้ค่าสินไหมทดแทน” ตามมาตรา ๑๐ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙

ขั้นตอนที่ ๗ การพิจารณาสำนวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ให้วินิจฉัยสั่งการว่า “มีผู้รับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนหรือไม่” และ “เป็นจำนวนเท่าใด” แต่ยังไม่ต้องแจ้งการสั่งการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ จากนั้นให้ส่งคำวินิจฉัยสั่งการไปให้กระทรวงการคลังเพื่อตรวจสอบภายในเจ็ดวันนับแต่วันวินิจฉัยสั่งการ เว้นแต่เป็นเรื่องที่กระทรวงการคลัง ประกาศกำหนดว่าไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ รายละเอียดตาม ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องรายงาน ให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยความเสียหายที่หน่วยงานของรัฐไม่ต้องส่งสำนวนให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ หน่วยงานของรัฐจะต้องรายงานความเสียหายที่เกิดขึ้นตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดไปให้ กระทรวงการคลังทราบทุกระยะ ๓ เดือน ดังนั้นหากเป็นกรณีไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกคำสั่งให้ผู้ต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ ทางราชการภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่มิควินิจฉัย หากไม่มีการขอให้รายงานสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานโดยด่วน เพื่อจะได้พิจารณาขออำนาจให้ดำเนินการได้ทันภายในระยะเวลาหรือ อายุความที่กฎหมายกำหนด

แต่หากเป็นกรณีที่ส่งรายงานผลการพิจารณาให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ ให้ส่ง คำวินิจฉัยสั่งการพร้อมต้นฉบับสำนวนการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบให้กระทรวงการคลัง เพื่อตรวจสอบ ภายใน ๗ วันนับแต่วันวินิจฉัยสั่งการ

ขั้นตอนที่ ๘ การพิจารณาสำนวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของกระทรวงการคลัง

- เมื่อกระทรวงการคลังได้รับสำนวนสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของกระทรวงการคลัง ต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จก่อนอายุความ ๒ ปี สิ้นสุดไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ซึ่งในระหว่างที่กระทรวงการคลัง พิจารณา ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เตรียมเรื่องให้พร้อมสำหรับออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ ชำระค่าสินไหมทดแทน หรือดำเนินการฟ้องคดีเพื่อให้ขาดอายุความ ๒ ปี นับจากวันวินิจฉัยสั่งการ
- เมื่อกระทรวงการคลังพิจารณาเสร็จแล้วให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีคำสั่ง ตามความเห็นของกระทรวงการคลังและแจ้งคำสั่งนั้นให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

ขั้นตอนที่ ๙ การดำเนินการเมื่อกระทรวงการคลังส่งสำนวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ พร้อมความเห็นกลับคืนมา

กรณีมีผู้ต้องรับผิดชอบชำระค่าสินไหมทดแทน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกคำสั่งให้ชำระค่าสินไหมทดแทนและแจ้งคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๒. กรณีเจ้าหน้าที่กระทำให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลภายนอก

ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ เพื่อพิจารณาว่าความเสียหายเกิดจากการกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ หรือไม่ โดยแยกพิจารณาได้ ๒ กรณีคือ

๑. กรณีบุคคลภายนอกยื่นคำขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชดเชยค่าสินไหมทดแทน
 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานแก่ผู้ยื่น
 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ โดยให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๘๐ วัน หากไม่แล้วเสร็จต้องขออนุมัติรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการขยายระยะเวลาได้อีกไม่เกิน ๑๘๐ วัน
๒. กรณีบุคคลภายนอกฟ้องคดีต่อศาล
 - แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบเพื่อเตรียมการสู้คดี
 - ประสานกับสำนักงานอัยการสูงสุดเพื่อสู้คดี
 - รายงานให้กระทรวงการคลังทราบ

- ปฏิบัติตามคำแนะนำของกระทรวงการคลัง
- หากความเสียหายมิได้เกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เรียกเจ้าหน้าที่ผู้นั้นเข้ามาเป็นคู่ความในคดีด้วย
- ถ้าผลการพิจารณาเป็นที่ยุติว่า ความเสียหายเกิดจากเจ้าหน้าที่ที่ได้กระทำในการปฏิบัติหน้าที่ จะต้องไม่มีการเรียกเจ้าหน้าที่เข้ามาเป็นคู่ความในคดี

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

๑. สอบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

๒. เสนอความเห็น

- เป็นความเสียหายที่มีได้เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือ
- เป็นความเสียหายที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่

ความเสียหายที่มีได้เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่

- แกล้งต่อศาลเพื่อให้เรียกเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดเข้ามาเป็นคู่ความในคดีและขอให้ศาลยกฟ้อง สำนักงานเขต สพฐ. ตามาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙

ความเสียหายที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่

- แจ้งพนักงานอัยการต่อศาลเพื่อให้เจ้าหน้าที่พ้นฐานะการเป็นคู่ความในคดี ตามาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙

การใช้สิทธิเรียกร้องชดเชยค่าสินไหมทดแทน

๑. การเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดเชยเงินให้แก่หน่วยงานของรัฐ (มาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙)
 - ๑.๑ หน่วยงานของรัฐออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ชำระเงิน
 - ๑.๒ กรณีเจ้าหน้าที่ไม่ชำระเงินภายในกำหนด หน่วยงานของรัฐมีอำนาจใช้มาตรการบังคับทางปกครอง ตามนัยมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
 - ๑.๓ กรณีเจ้าหน้าที่ไม่สามารถชดเชยเงินในคราวเดียว (มาตรา ๑๓) ให้เจ้าหน้าที่ผ่อนชำระเงินได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยให้พิจารณาผ่อนผันตามความเหมาะสมและต้องมีใช้กรณีที่เกิดจากการทุจริตของเจ้าหน้าที่ และเป็นกรณีที่ขอผ่อนชำระเต็มจำนวนที่ต้องรับผิด รวมทั้งดอกเบี้ยค่าฤชาธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี (ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการผ่อนชำระหนี้ของเจ้าหน้าที่)
๒. การร้องขอให้หน่วยงานของรัฐรับผิดชอบชดเชยค่าสินไหมทดแทน (มาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙)
 - ๒.๑ หากผลปรากฏว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกให้กำหนดค่าเสียหายและแจ้งให้แก่ผู้เสียหายยื่นคำร้อง
 - ๒.๒ หากหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าเจ้าหน้าที่ของตนไม่ต้องรับผิดก็ให้ยกคำร้องและแจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องทราบ
 - ๒.๓ หากผู้เสียหายไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยของหน่วยงานของรัฐให้มีสิทธิฟ้องศาลปกครองได้ภายใน ๙๐ วัน

อายุความในการใช้สิทธิเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน

๑.หน่วยงานของรัฐมีสิทธิเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากเจ้าหน้าที่ภายในกำหนดอายุความ ๒ ปี นับแต่หน่วยงานของรัฐรู้ถึงการละเมิดและรู้ตัวเจ้าหน้าที่ผู้จะพึงชดใช้ค่าสินไหมทดแทน (มาตรา ๑๐ วรรคสอง)

๒.กรณีหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่ต้องรับผิดชอบ แต่กระทรวงการคลังตรวจสอบแล้วเห็นว่าต้องรับผิดชอบให้สิทธิเรียกร้องนั้นมีกำหนดอายุความ ๑ ปี นับแต่หน่วยงานของรัฐมีคำสั่งตามความเห็นของกระทรวงการคลัง (มาตรา ๑๐ วรรคสอง)

๓.ถ้าหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ได้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหาย สิทธิจะเรียกให้อีกฝ่ายหนึ่งชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ตน ให้มีกำหนดอายุความ ๑ ปี นับแต่วันที่ หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ได้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนนั้นแก่ผู้เสียหาย (มาตรา ๙)

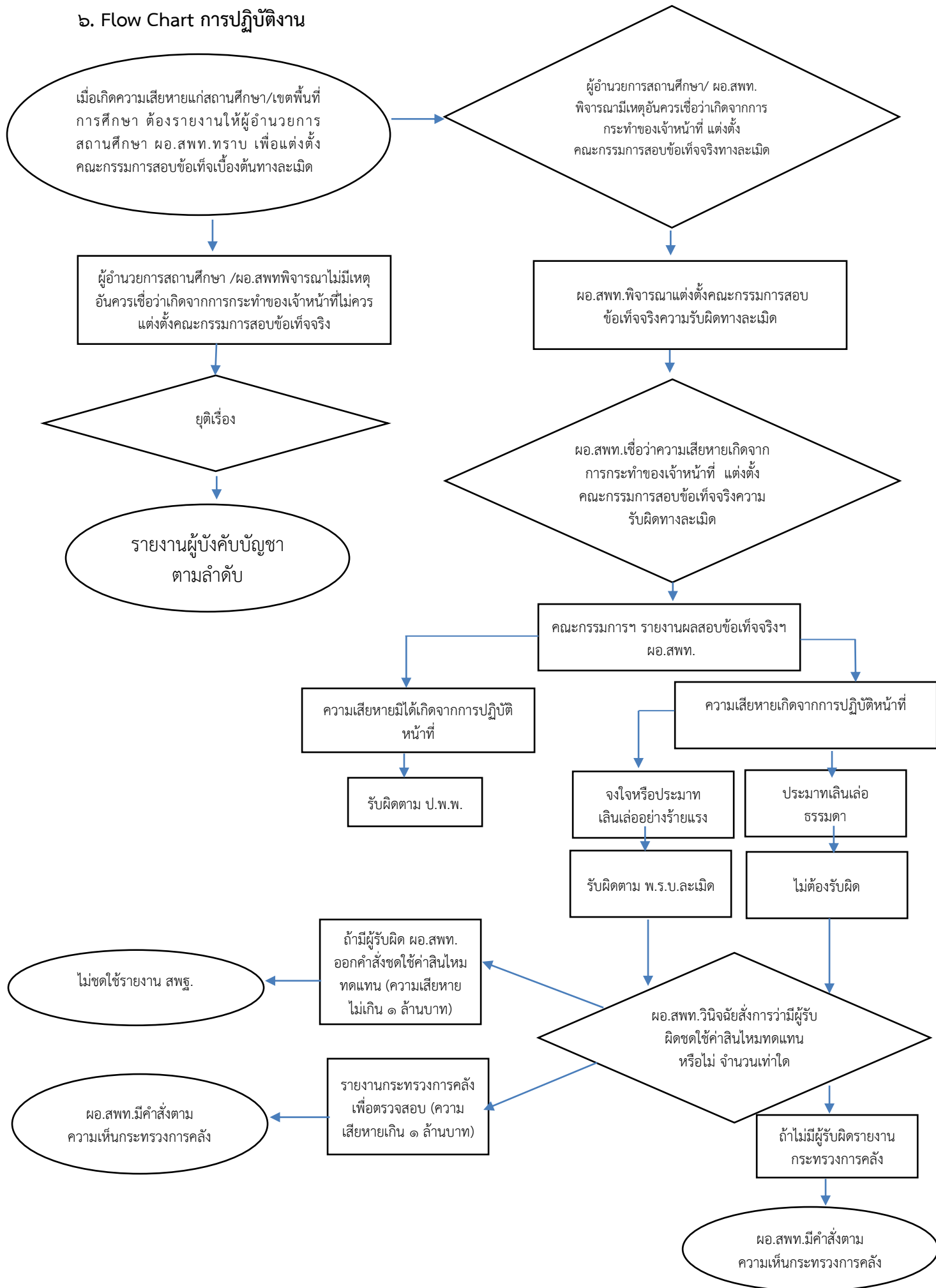
๔.บุคคลภายนอกผู้ได้รับความเสียหายมีสิทธิเรียกร้องให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าสินไหมทดแทนได้ภายในกำหนดอายุความ ๑ ปี นับแต่วันที่รู้ถึงละเมิดและรู้ตัวเจ้าหน้าที่ผู้จะพึงชดใช้ค่าสินไหมทดแทนหรือภายในกำหนดอายุความ ๑๐ ปี นับแต่วันทำละเมิด (ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๔๔๘)

การไล่เบี้ยเจ้าหน้าที่

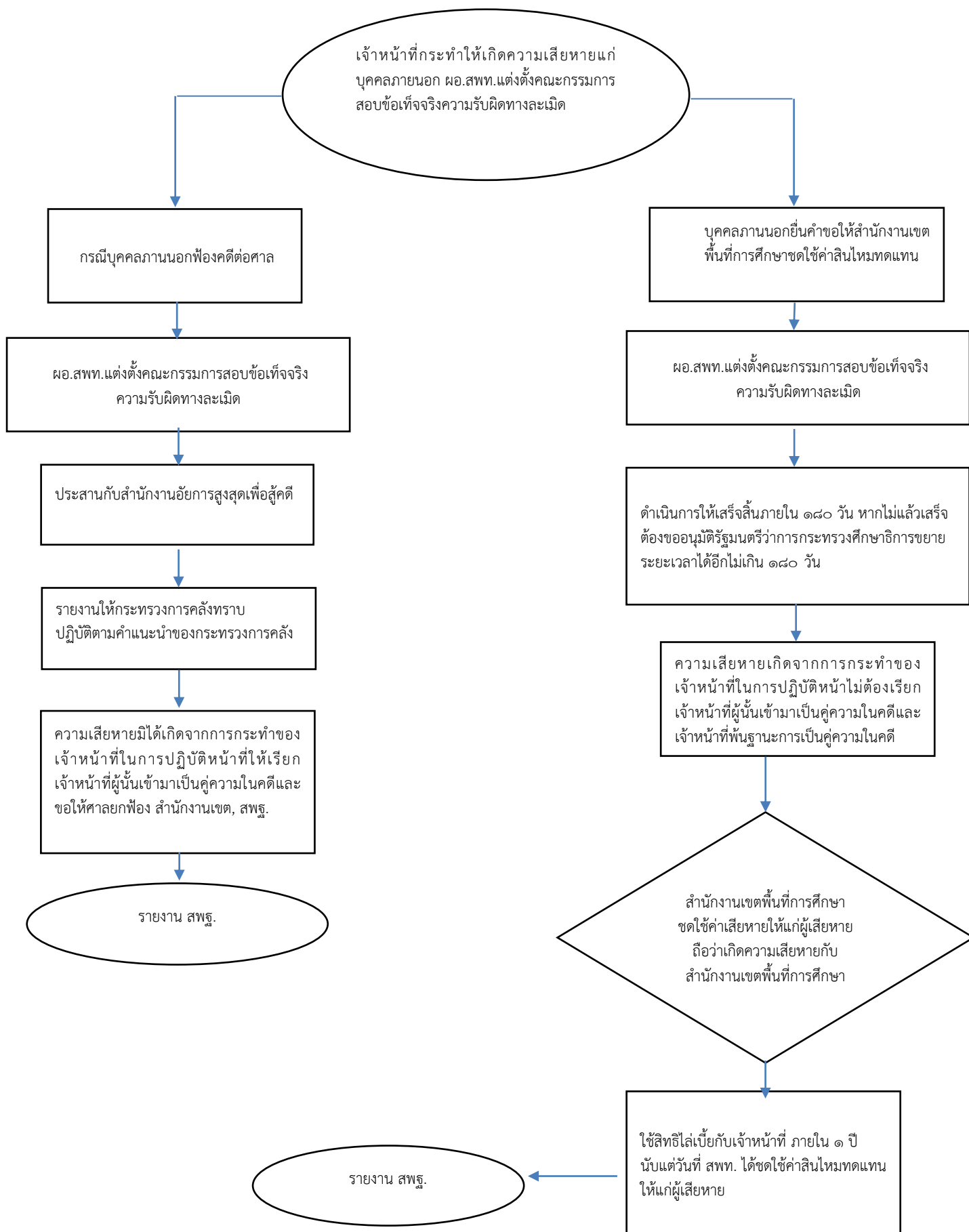
- เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้เสียหาย ถือว่าเกิดความเสียหายกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการตาม หมวด ๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙

- ใช้สิทธิไล่เบี้ยกับเจ้าหน้าที่ ที่กระทำละเมิดจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ผู้เสียหาย

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖.Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

(ตัวอย่าง)



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / โรงเรียน.....

ที่/...(เลข พ.ศ.)

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด

ด้วย โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
ได้เกิดความเสียหายขึ้น โดย..... (ระบุรายละเอียดเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เช่น มีโครงการ
ทรัพย์สิน / ยานพาหนะอุบัติเหตุ / ถูกเพลิงไหม้ หรือเกิด ภัยธรรมชาติได้แก่ วาตภัย อุทกภัย อัคคีภัย ไฟป่า
 ฯลฯ).....ได้รับความเสียหาย(ระบุมีอะไรบ้าง) เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงใน
เบื้องต้นว่า ความเสียหายเกิดจากสาเหตุใด มีผู้ต้องรับผิดชอบ และจำนวนค่าสินไหมทดแทนเท่าไร

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๘๖๔/๒๕๔๗ เรื่อง
มอบอำนาจการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด ลงวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๔๗
จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

- ๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- ๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- ๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ/เลขานุการ ให้คณะกรรมการ
สอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด รับผิดชอบการให้แล้วเสร็จโดยเร็วแล้ว รายงานผลให้ทราบ
สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคณะกรรมการ มีได้ทำหรือจัดให้ทำการใดๆซึ่งเป็นการล่อลวง ชูเชิญ
หรือให้สัญญาเพื่อจูงใจให้ข้าพเจ้าให้ถ้อยคำอย่างใดๆ และข้าพเจ้ารับรองว่าเป็นบันทึกถ้อยคำที่ถูกต้อง จึงลง
ลายมือชื่อไว้ต่อหน้าคณะกรรมการ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ถ้อยคำ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้บันทึกถ้อยคำ
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า..... ได้ให้
ถ้อยคำและลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

(ตัวอย่าง)
รายงานการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด

เขียนที่.....
วันที่.....

เรื่อง รายงานการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด
เรียน(ผู้แต่งตั้งคณะกรรมการ)

ตามคำสั่งโรงเรียน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
ที่...../.....ลงวันที่.....เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ
สอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด กรณี.....(ระบุรายละเอียด).....
.....
.....
.....

บัดนี้ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด ได้ดำเนินการ สอบข้อเท็จจริง
เบื้องต้นทางละเมิดเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด ดังต่อไปนี้

๑. ข้อเท็จจริง

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

๒. พยานหลักฐาน

ก. พยานบุคคล

พยานบุคคลที่ ๑ ให้การสรุปได้ความว่า

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

พยานบุคคลที่ ๒ ให้การสรุปได้ความว่า

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

ฯลฯ

ข. พยานเอกสาร

๑.....

๒.....

ฯลฯ

ค. พยานวัตถุ

๑.....

๒.....

ฯลฯ

ง. พยานแวดล้อม

๑. (ภาพถ่ายหรือแผนผังหรือเอกสารอย่างหนึ่งอย่างใดที่อาจให้ เป็นหลักฐานสนับสนุนคำให้การหรือข้อต่อสู้ของผู้ถูกกล่าวหาหรือพยาน)

๒. ใบรับรองแพทย์ (กรณีเกิดความเสียหายแก่ร่างกาย)

๓. (บันทึกคำให้การของบุคคลที่น่าเชื่อถืออื่น เช่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ ที่อาจนำมาประกอบการพิจารณาความน่าเชื่อถือของเหตุความเสียหายที่เกิดขึ้นได้)

๔. ความเห็นคณะกรรมการ

คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด พิจารณาจาก พยานหลักฐานแล้ว เห็นว่า.....(ความเห็นของคณะกรรมการต้องมีข้อเท็จจริงและ ข้อกฎหมายที่แจ้งชัด และต้องมีพยานหลักฐานที่สนับสนุนประกอบด้วย).....

.....

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

(ตัวอย่าง)



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่/...(เลข พ.ศ.)

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด

.....

ด้วย(ระบุข้อเท็จจริงที่ได้จากการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด).....ทำให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/โรงเรียน

.....ได้รับความเสียหาย.....(ระบุมีอะไรบ้าง)

รวมความเสียหาย จำนวนบาท เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงว่าความเสียหายที่เกิดขึ้นมีผู้ใดจะต้องรับผิดชอบและจำนวนค่าสินไหม ทดแทนที่ต้องชดใช้เท่าไร

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๘๘๗/๒๕๔๗ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๔.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๕.....ตำแหน่ง.....กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๔ โดยเคร่งครัด ให้แล้วเสร็จแล้วรายงานผลให้ทราบ

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

บันทึกการสอบสวน

คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด

ตามคำสั่ง.....(หน่วยงาน).....ที่...../.....

ลงวันที่ เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง.....

สถานที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี.เชื้อชาติ.....

สัญชาติ.....ศาสนา..... อาชีพ.....

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

แขวง.....เขต..... จังหวัด..... โทร.....

สถานที่ทำงาน.....ตั้งอยู่เลขที่.....แขวง.....

เขต.....จังหวัด..... โทร.....

บัตรประจำตัว.....เลขประจำตัวประชาชน.....

ออกให้โดย.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมดอายุวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอให้ถ้อยคำด้วยความสมัครใจและสัตย์จริงดังนี้

๑.....

.....

๒.....

.....

๓.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

ก. คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดได้แจ้งให้ทราบว่า ข้าพเจ้า มีสิทธิชี้แจงข้อเท็จจริงและโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานอย่างเพียงพอและเป็นธรรม รวมทั้งการให้ถ้อยคำตามบันทึกการสอบสวนฉบับนี้อาจใช้เป็นพยานหลักฐานในชั้นศาลได้

ข. คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดมิได้ทำหรือจัดให้ทำการใดๆ ซึ่งเป็นการล่อลวงหรือขู่เข็ญ หรือให้สัญญาเพื่อจูงใจให้ข้าพเจ้าให้ถ้อยคำอย่างใด ๆ

ค. ข้าพเจ้าได้อ่านบันทึกการสอบสวนฉบับนี้โดยตลอดแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้องตรงตามที่ให้ถ้อยคำไว้
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ให้ถ้อยคำ

(.....)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้พิมพ์/ผู้บันทึก

(.....)

รายงานผลการสอบสวน

คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

ตามคำสั่ง.....(หน่วยงาน).....ที่...../.....

ลงวันที่ เดือน..... พ.ศ.....

สถานที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ประเภทสำนวน

เรื่อง.....

ส่วนราชการ

วันเวลาเกิดเหตุ วันที่เดือน.....พ.ศ.....เวลาน.

สถานที่เกิดเหตุ

สาระสำคัญในข้อเท็จจริงบางประการ

๑) ผู้กระทำความเสียหายและผู้เกี่ยวข้อง

๑.๑ นาย..... (ผู้ก่อเหตุ)

๑.๒ นาย..... (ผู้บังคับบัญชา/เกี่ยวข้อง)

๒) ความเสียหาย บาท (ตาย.....คน บาดเจ็บ.....คน)

๓) ร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน วันที่เดือน..... พ.ศ.....

๔) ความเห็นพนักงานสอบสวน รับแจ้งไว้เป็นหลักฐาน/เพื่อดำเนินการต่อไป/ส่ง ปปช.

๕) คำสั่งพนักงานอัยการ ส่งฟ้อง/งดการสอบสวน...

๖) คำพิพากษา ให้กรม.../นาย.....รับผิดชอบใช้เงินจำนวน.....บาท/ยกฟ้อง

ข้อเท็จจริงได้ความว่า เมื่อวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

.....

.....

.....

ตามผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดปรากฏข้อเท็จจริงสรุปได้ดังนี้

๑. ข้อเท็จจริง

๑.๑ ความเป็นมา /ผู้ตรวจสอบ/ร้องเรียน.....

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

๑.๒ จากการตรวจสอบพบข้อเท็จจริง (ขั้นตอนที่กระทำผิด) ว่า.....

.....
.....

๑.๓ ขั้นตอนการดำเนินการที่ถูกต้อง

.....
.....

๒. ผู้เกี่ยวข้องให้ถ้อยคำสรุปได้ดังนี้

๒.๑ นาย..... ตำแหน่ง.....(ผู้ก่อเหตุ)

ให้ถ้อยคำว่า

.....

๒.๒ นาย.....ตำแหน่ง..... (ผู้บังคับบัญชา/เกี่ยวข้อง)

ให้ถ้อยคำว่า

.....

๒.๓ นาย.....ตำแหน่ง..... (พยานผู้รู้เห็นเหตุการณ์)

ให้ถ้อยคำว่า

.....

๒.๔ นาย.....ตำแหน่ง.....(พยานแวดล้อมอื่นที่เห็นว่า

สำคัญและมีผลต่อการพิจารณา) ให้ถ้อยคำว่า

.....

๓. พยานหลักฐานสำคัญ (ถ้ามี)

๓.๑ เอกสาร ได้แก่.....

๓.๒ หลักฐานอื่น ๆ ได้แก่.....

๔. ข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา

๔.๑ กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๑ พระราชบัญญัติ..... มาตรา... บัญญัติว่า
“.....”

๔.๑.๒ ระเบียบ..... ข้อ ... กำหนดว่า “.....
.....”

๔.๑.๓ มติ คร.ม. เมื่อวันที่แจ้งตามหนังสือ.....
ที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....กำหนดสาระสำคัญโดยสรุปว่า..
.....

๔.๑.๔ คำสั่งกระทรวง.....ที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับ.....

๔.๒ คำพิพากษาศาล.....คดีหมายเลขแดงที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....
.....พ.ศ.....วินิจฉัยโดยสรุปว่า.....

๔.๓ กรม..... มีหนังสือที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมว่า

๔.๔ ผลการสอบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น สรุปได้ว่า.....

๔.๕ ผลการสอบสวนทางวินัย สรุปได้ว่า

๔.๖ ความเห็นพนักงานสอบสวน/วิทยาการ/ผู้เชี่ยวชาญ.... สรุปได้ว่า.....

๔.๗ นาย..... (ผู้ต้องรับผิด) มีหนังสืออุทธรณ์ลงวันที่.. เดือน.....พ.ศ.....
สรุปได้ว่า.....

๕. ความเห็นของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด

(เหตุผลประกอบการพิจารณา).....
.....

(ความเห็น - มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่ จำนวนเท่าใด).....

.....

.....

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการเลขานุการ

(.....)

.....

ความเห็นผู้สั่งแต่งตั้ง

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... ผู้แต่งตั้ง

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๒. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ๓. คำสั่ง สพฐ. ที่ ๘๘๗/๒๕๔๗ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๗

๔. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการผ่อนชำระหนี้ของเจ้าหน้าที่

๕. คำสั่ง สพฐ. ที่ ๒๘๖๔/๒๕๔๗ เรื่อง มอบอำนาจการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๗

๖. หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๔๔ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจ ในการปฏิบัติขั้นตอนการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด

๗. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ที่ นร ๐๖๐๑/๑๘๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๔๑ เรื่อง หารือแนวทางปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิด ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลัง ตรวจสอบ พ.ศ. ๒๕๖๒

๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว ๖๖ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๐ เรื่อง แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว ๗๕ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๐ เรื่อง ชักซ้อม ความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด

ชื่องาน การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด		ส่วนราชการ กลุ่มกฎหมายและคดี สพท. สพร.		รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด เพื่อพิสูจน์ข้อเท็จจริงให้ปรากฏว่าความเสียหายที่เกิดขึ้นกับหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลภายนอกเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ของรัฐโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือไม่อันนำไปสู่การชดใช้ค่าสินไหมทดแทนต่อไป						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD; Start([Start]) --> D1{ }; D1 --> D2{ }; D1 --> P1[]; D2 --> P2[]; D2 --> End1([End]); P1 --> D3{ }; P2 --> D3; D3 --> End2([End]); D3 --> P3[]; P3 --> D4{ }; D4 --> End3([End]); D4 --> P4[]; P4 --> End4([End]);</pre>	เมื่อเกิดความเสียหายแก่สถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/บุคคลภายนอก ผู้เกี่ยวข้อง รายงาน ผอ.สถานศึกษา/ผอ.สพท.	ทันทีเมื่อเกิดเหตุ	ดำเนินการภายในระยะเวลา	สพท./ผอ.สถานศึกษา	
๒		แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด	๑๕ วัน	ดำเนินการภายในระยะเวลา	สพท./ผอ.สถานศึกษา	
๓		ผอ.สถานศึกษา/ผอ.สพท.พิจารณา -ไม่มีเหตุควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ยุติเรื่องรายงาน สพร. -มีเหตุควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ผอ.สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด	๓๐ วัน	ดำเนินการภายในระยะเวลา	สพท./ผอ.สถานศึกษา	
๔		คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด รวบรวมพยานหลักฐานและรายงานผลการสอบสวนต่อ ผอ.สพท.	๖๐/๑๘๐วัน	ดำเนินการภายในระยะเวลา	คณะกรรมการฯ	
๕		ผอ.สพท.พิจารณา ยุติ/ มีคำสั่งเรียกเรียกให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน (กรณีไม่ต้องรายงานกระทรวงการคลัง) หาก สพท.ได้รับการชดใช้ค่าสินไหมทดแทน/ไม่ได้รับรายงาน สพร.	๗ วัน	ดำเนินการภายในระยะเวลา	สพท.	
๔		รายงานกระทรวงการคลัง(กรณีต้องรายงานยกระทรวงการคลัง)	๗ วัน	ดำเนินการภายในระยะเวลา	สพท	
๕		กระทรวงการคลังพิจารณาสำนวนฯ สพท.ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังแจ้ง	๒ ปี	ดำเนินการภายในระยะเวลา	กระทรวงการคลัง/ สพท.	
๖		สพท.ไม่ได้รับค่าสินไหมทดแทนไต่เบี่ยเจ้าหน้าที่รายงาน สพร	๑ ปี	ดำเนินการภายในระยะเวลา	สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง
คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน) (ข) การดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เข้าใจถึงกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ กระบวนการขั้นตอนต่าง ๆ ของการดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

๓. ขอบเขตของงาน

ประกอบด้วย การรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พยานหลักฐาน การเสนอความเห็นเพื่อขออนุมัติฟ้อง ขออนุมัติต่อสู้คดีต่อหัวหน้าส่วนราชการ การประสานคดีกับพนักงานอัยการ ทนายความ ตุลาการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการทำคำฟ้อง คำให้การ คำแถลง คำอุทธรณ์ในคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด การติดตามผลคดี การคัดคำพิพากษา หนังสือรับรองคดีถึงที่สุด

๔. คำจำกัดความ

คดีปกครอง (administrative case) ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณา คดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ แบ่งลักษณะคดีปกครองได้เป็น ๕ ประเภท คือ

๑. คดีพิพาทอันเนื่องมาจากการกระทำทางปกครองฝ่ายเดียว ซึ่งอาจแยกออกเป็นการกระทำทางกฎหมาย หรือที่เรียกว่า “นิติกรรมทางปกครอง” และการกระทำทางกายภาพ หรือที่เรียกว่า “ปฏิบัติการ” การกระทำทางปกครองที่เป็นการใช้อำนาจที่หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถดำเนินการได้เองฝ่ายเดียวโดยไม่จำเป็นต้องให้เอกชนยินยอมก่อน ไม่ว่าจะเป็นการออกกฎ เช่น การออกพระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่มีผลบังคับเป็นการทั่วไป หรือการออกคำสั่งทางปกครอง เช่น คำสั่งลงโทษทางวินัย คำสั่งอนุญาต อนุมัติ คำสั่งแต่งตั้ง ประกาศผลการสอบแข่งขันเข้ารับราชการหรือเข้าศึกษาต่อซึ่งเป็นกรณีของนิติกรรมทางปกครอง ส่วนคดีพิพาทอันเนื่องมาจากการปฏิบัติการใดๆ ของเจ้าหน้าที่ เช่น การก่อสร้างอาคารเรียน ก่อสร้างที่พักคนโดยสาร เป็นต้น
๒. คดีพิพาทอันเนื่องมาจากการละเลยต่อหน้าที่หรือปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
๓. คดีพิพาทอันเนื่องมาจากการกระทำละเมิดทางปกครองหรือความรับผิดชอบอื่นของหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอันเกิดจากการใช้อำนาจตามกฎหมาย
๔. คดีพิพาทอันเนื่องมาจากสัญญาทางปกครอง เช่น สัญญาสัมปทาน สัญญาจัดให้มีสิ่งสาธารณูปโภค เช่น คูคลอง ถนน สายไฟฟ้า โครงการประปาของเทศบาล เป็นต้น
๕. คดีพิพาททางปกครองอื่นๆ เช่น คดีที่กฎหมายกำหนดให้หน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐฟ้องคดีต่อศาลปกครองเพื่อบังคับให้บุคคลต้องกระทำหรือละเว้นการกระทำอย่างหนึ่งอย่างใด หรือคดีที่มีกฎหมายเฉพาะกำหนดให้อยู่ในอำนาจศาลปกครอง ตามมาตรา ๙ (๕) และ (๖) และศาลมีอำนาจตามมาตรา ๗๒ (๓) สั่งให้บุคคลกระทำหรือละเว้นการกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายหรือตามมาตรา ๗๒(๔) สั่งให้ถือปฏิบัติต่อสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคลที่เกี่ยวข้องในกรณีที่มีการฟ้องให้ศาลมีคำพิพากษาแสดงความเป็นอยู่ของสิทธิหรือหน้าที่นั้น

คดีแพ่ง (civil case) คือคดีที่ฟ้องเพื่อเรียกเงินระหว่างกัน เช่น คดีกู้ยืมเงิน คดีผิดสัญญา คดีเช่าทรัพย์สิน คดีตัวเงิน คดีจำนอง คดีซื้อขาย คดีมรดก เป็นต้น เป็นคดีที่เกี่ยวกับการทำผิดสัญญาหรือโต้แย้งสิทธิกัน เป็นเรื่องที่ได้รับสิทธิโต้แย้งสิทธิจะฟ้องร้องอีกฝ่ายที่ทำการโต้แย้งสิทธิ หรือทำผิดสัญญา การฟ้องร้องคดีแพ่ง ต้องมีการจ้างทนายความเพื่อฟ้องร้อง ต้องมีการเสียค่าขึ้นศาล ค่าส่งหมายให้ฝ่ายตรงข้าม เพื่อให้ทราบถึงการฟ้องร้องนั้น ค่าคำร้อง และอื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ซึ่งค่าธรรมเนียมต่าง ๆ จะมีการรวบรวมไว้ และเมื่อชนะคดีแล้ว ศาลจะพิพากษาให้จำเลยชดใช้เงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ นั้นแทนโจทก์ และเมื่อชนะคดีโจทก์ก็ต้องนำยึดทรัพย์สินของจำเลย ออกขายทอดตลาดเพื่อนำเงินที่ได้มาชำระหนี้คืนให้แก่โจทก์ การดำเนินคดีแพ่งใช้กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งซึ่งเป็นระบบกล่าวหา กล่าวคือคู่ความมีทำหน้าที่รวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมดเพื่อนำเสนอต่อศาล โดยศาลจะวางตัวเป็นกลางและรับฟังคู่ความทั้งสองฝ่ายเพื่อตัดสิน คู่ความฝ่ายกล่าวอ้างมีหน้าที่นำสืบและต้องเปิดเผยพยานหลักฐานก่อนการนำสืบให้คู่ความอีกฝ่ายได้รับรู้โดยจะต้องมีการยื่นบัญชีระบุพยาน

คดีอาญา (criminal case) คือ คดีที่ฟ้องร้องกันเนื่องจากการกระทำความผิดทางอาญา เช่น คดีทำร้ายร่างกาย คดีลักทรัพย์ คดีชิงทรัพย์ คดีปล้นทรัพย์ คดีฆ่าคนตาย คดีประมาททำให้ผู้อื่นบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต คดีรับของโจร เป็นต้น การดำเนินคดีอาญาเป็นระบบกล่าวหาใช้ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา (criminal procedure code) ซึ่งเป็นกฎหมายที่กำหนดวิธีการดำเนินคดีทางอาญาต่อผู้ต้องหา ตั้งแต่การถูกจับกุม การสอบสวน การพิจารณาคดีขึ้นศาล และการส่งลงโทษ

ความผิดอาญา (criminal offence) คือ การกระทำที่มีผลกระทบกระเทือนต่อสังคมหรือคนในสังคม เมื่อบุคคลใดกระทำความผิดทางอาญาจะต้องได้รับโทษตามกฎหมายตามระดับของความร้ายแรงของพฤติกรรม และการกระทำความผิด การกระทำความผิดทางอาญาจำแนกเป็น ๒ ลักษณะ คือ

๑. **ความผิดต่อแผ่นดิน** หมายถึง ความผิดอาญาที่ย่อมความกันไม่ได้ และพนักงานสอบสวนมีอำนาจสอบสวนดำเนินคดีได้แม้ผู้เสียหายไม่ร้องทุกข์ เป็นความผิดที่หากมีการกระทำแล้วนอกจากจะมีผลกระทบต่อผู้ที่ถูกกระทำโดยตรงแล้วยังมีผลกระทบต่อความมั่นคงของรัฐหรือสังคมโดยรวม ดังนั้นรัฐจึงต้องเข้าดำเนินการเอาตัวผู้กระทำความผิดมาลงโทษ แม้ผู้ที่ถูกกระทำนั้นจะไม่ใส่ใจเอาความหรือดำเนินคดีกับผู้กระทำผิดต่อไปแล้วก็ตาม ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันสังคมโดยรวม เช่น คดีความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ คดีทำร้ายร่างกาย คดีลักทรัพย์ คดีชิงทรัพย์ คดีปล้นทรัพย์ คดีฆ่าคนตาย เป็นต้น
๒. **ความผิดต่อส่วนตัว** หมายถึง ความผิดอันยอมความได้ เป็นความผิดที่กระทำแล้วมีผลกระทบต่อผู้ที่ถูกกระทำโดยตรงเท่านั้นไม่กระทบต่อสังคมโดยรวม ดังนั้นผู้ที่ถูกกระทำไม่ใส่ใจเอาความหรือดำเนินคดีกับผู้กระทำ รัฐก็ไม่จำเป็นต้องเข้าไปดำเนินคดีกับผู้กระทำผิดเนื่องจากเป็นความผิดที่มีความเป็นอาชญากรรมน้อย เป็นความผิดที่เป็นเรื่องส่วนตัวอันพึงเคารพในเจตจำนงของผู้เสียหาย โดยมุ่งประสงค์จะคุ้มครองผู้เสียหายอย่างแท้จริง ในคดีความผิดต่อส่วนตัว หากผู้เสียหายไม่ได้รับร้องทุกข์หรือดำเนินคดี ภายใน ๓ เดือน นับแต่รู้ถึงการกระทำผิดและรู้ตัวผู้กระทำผิด คดีนั้นเป็นอันขาดอายุความทางอาญา เช่น ความผิดตามประมวลกฎหมายอาญาในมาตราดังต่อไปนี้

- มาตรา ๒๗๒ เอาชื่อหรือยี่ห้อในทางการค้าของผู้อื่นมาใช้
- มวรรคแรก ๒๗๖. ข่มขืนกระทำชำเราบุคคลอื่น

- มาตรา ๒๗๘ กระทำอนาจารที่มีได้เกิดต่อหน้าธารกำนัล ผู้เสียหายไม่ได้รับอันตรายสาหัสหรือถึงแก่ความตาย, ไม่เป็นการกระทำแก่ผู้สืบสันดาน ศิษย์ซึ่งอยู่ในความดูแลหรือผู้อยู่ในความปกครอง
- มาตรา ๒๘๓ ทวิ วรรคแรกและวรรคสาม พบบุคคลอายุเกิน ๑๕ แต่ไม่เกิน ๑๘ ไปเพื่อการอนาจาร
- มาตรา ๒๘๔ พาหญิงไปเพื่อการอนาจาร
- มาตรา ๒๐๙ วรรคแรก ทำให้เสื่อมเสียเสรีภาพ
- มาตรา ๓๑๐ วรรคแรก หน่วงเหนี่ยวกักขังผู้อื่น
- มาตรา ๓๑๑ หน่วงเหนี่ยวกักขังผู้อื่นโดยประมาท
- มาตรา ๓๒๒ เปิดเผยความลับในจดหมาย โทรเลข
- มาตรา ๓๒๓ เปิดเผยความลับของผู้อื่นที่รู้มาโดยหน้าที่
- มาตรา ๓๒๔ เปิดเผยความลับในทางอุตสาหกรรมหรือวิทยาศาสตร์
- มาตรา ๓๒๖ หมิ่นประมาทคนเป็น
- มาตรา ๓๒๗ หมิ่นประมาทคนตาย
- มาตรา ๓๒๘ หมิ่นประมาทด้วยการโฆษณา
- มาตรา ๓๔๑ ฉ้อโกง
- มาตรา ๓๔๒ ฉ้อโกงประกอบด้วยเหตุพิเศษ
- มาตรา ๓๔๔ หลอกลวงคนให้ไปทำงาน
- มาตรา ๓๔๕ สั่งซื้ออาหารหรือเข้าอยู่ในโรงแรมโดยไม่มีเงิน
- มาตรา ๓๔๖ ชักจูงให้เด็กเบาปัญญาขายของโดยเสียเปรียบ
- มาตรา ๓๔๗ ฉ้อโกงในเรื่องประกันวินาศภัย
- มาตรา ๓๔๙ ฉ้อโกงเจ้าหนี้จำนำ
- มาตรา ๓๕๐ ฉ้อโกงเจ้าหนี้ธรรมดา
- ม.๓๕๒ ยกยอกทรัพย์ธรรมดา
- มาตรา ๓๕๓ ยกยอกทรัพย์ในฐานะเป็นผู้จัดการทรัพย์แทนเขา
- มาตรา ๓๕๔ ยกยอกทรัพย์ในฐานะเป็นผู้จัดการทรัพย์ตามคำสั่งศาล
- มาตรา ๓๕๕ ยกยอกทรัพย์เก็บตก
- มาตรา ๓๕๘ มาตรา ๓๕๙ ทำให้เสียทรัพย์
- มาตรา ๓๖๒ มาตรา ๓๖๓ บุกรุก
- มาตรา ๓๖๔ เข้าไปซ่อนตัวในอาคารคนอื่น

คดีอื่น ๆ ของรัฐ (other state case) หมายถึง คดีที่นอกเหนือจากคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง ที่หน่วยงานรัฐมีหน้าที่ดำเนินการ เช่น การสืบหาหลักฐาน การบังคับคดี มาตรการบังคับทางปกครอง

วิธีพิจารณาคดีปกครอง (administrative procedure) ศาลปกครองใช้ระบบไต่สวน กล่าวคือ ศาลปกครองเป็นผู้แสวงหาความจริงเองควบคู่กับหลักการใช้สิทธิโต้แย้งหรือหลักการฟังความสองฝ่ายระหว่างฝ่ายผู้ฟ้องคดีและฝ่ายผู้ถูกฟ้องคดีซึ่งแตกต่างจาก**วิธีพิจารณาคดีอาญาและคดีแพ่ง**ของศาลยุติธรรมซึ่งใช้ระบบกล่าวหา

กระบวนการพิจารณาคดีปกครอง (administrative judicial process) มีขั้นตอนสรุปได้ดังนี้

๑. ผู้ฟ้องคดียื่นฟ้องคดีต่อเจ้าหน้าที่ศาลปกครอง
๒. เจ้าหน้าที่ศาลปกครองรับคำฟ้อง ตรวจสอบคำฟ้องเบื้องต้น

๓. เจ้าหน้าที่ศาลปกครองสรุปคำฟ้องเสนออธิบดีศาลปกครอง ส่งจ่ายสำนวนให้องค์คณะและตั้งตุลาการผู้แถลงคดี
 ๔. องค์คณะจ่ายสำนวนให้ตุลาการเจ้าของสำนวน
 ๕. ตุลาการเจ้าของสำนวนพิจารณาคำฟ้องว่าเป็นคดีที่อยู่ในอำนาจของศาลปกครองและเป็นไปตามเงื่อนไขการฟ้องคดีหรือไม่ หากไม่ถูกต้องศาลปกครองมีคำสั่งให้ผู้ฟ้องคดีแก้ไขเพิ่มเติมคำฟ้องหรือสั่งไม่รับคำฟ้องไว้พิจารณาและจำหน่ายคดีในกรณีแก้ไขไม่ได้หรือไม่แก้ไขตามคำสั่งศาล
 ๖. ศาลปกครองรับคำฟ้องไว้พิจารณาและส่งสำเนาคำฟ้องให้ผู้ถูกฟ้องคดีทำคำให้การ
 ๗. ผู้ถูกฟ้องคดีทำคำให้การยื่นต่อศาลปกครองภายในเวลาที่ศาลปกครองกำหนด
 ๘. ศาลปกครองส่งสำเนาคำให้การให้ผู้ฟ้องคดีทำคำคัดค้านคำให้การ
 ๙. ผู้ฟ้องคดีทำคำคัดค้านคำให้การภายในกำหนด หากไม่ส่งภายในกำหนดศาลจะมีคำสั่งจำหน่ายคดีหากไม่แจ้งว่าประสงค์จะดำเนินคดีต่อไป
 ๑๐. ศาลปกครองส่งคำคัดค้านคำให้การให้ผู้ถูกฟ้องคดีทำคำให้การเพิ่มเติม
 ๑๑. ศาลปกครองส่งคำให้การเพิ่มเติมให้ผู้ฟ้องคดีทราบ
 ๑๒. ศาลปกครองตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าครบถ้วนเพียงพอหรือไม่ หากไม่เพียงพอศาลจะแสวงหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติม เช่น มีคำสั่งเรียกผู้เกี่ยวข้องมาไต่สวน
 ๑๓. สรุปสำนวนนำเสนอองค์คณะและอธิบดีศาลปกครอง ศาลปกครองส่งสรุปข้อเท็จจริงให้คู่กรณีและแจ้งกำหนดวันสิ้นสุดการแสวงหาข้อเท็จจริงให้คู่ความในคดีทราบ
 ๑๔. ตุลาการผู้แถลงคดีจัดทำคำแถลงการณ์และแจ้งกำหนดวันนั่งพิจารณาค้างครั้งแรก
 ๑๕. นั่งพิจารณาค้างครั้งแรก โดยคู่ความในคดีสามารถยื่นคำแถลงในหนังสือก่อนวันหรือระหว่างนั่งพิจารณาค้าง
 ๑๖. ตุลาการผู้แถลงคดีเสนอคำแถลงการณ์ด้วยวาจา
 ๑๗. ศาลมีคำสั่ง/คำพิพากษา
 ๑๘. อุทธรณ์คำสั่ง/คำพิพากษาต่อศาลปกครองสูงสุด
- (อ้างอิงข้อมูล : พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๒)

กระบวนการพิจารณาคดีแพ่ง (civil proceedings) มีขั้นตอนสรุปได้ดังนี้

๑. ยื่นคำฟ้อง คำให้การ คำร้อง
 ๒. นัดพร้อม เมื่อคู่ความทั้งสองฝ่ายมาศาล ศาลจะสอบถามคู่ความทั้งสองฝ่ายว่าประสงค์เจรจาไกล่เกลี่ยกันก่อนหรือไม่ มีพยานที่ปาก แนวทางการสืบพยาน
 ๓. นัดไกล่เกลี่ย หากคู่ความไกล่เกลี่ยตกลงกันได้ โจทก์จะทำการถอนฟ้องหรือคู่ความทำสัญญาประนีประนอมยอมความ แต่หากคู่ความไม่สามารถตกลงกันได้ จะกลับเข้าสู่กระบวนการพิจารณาต่อไป
 ๔. นัดชี้สองสถาน คือ การกำหนดประเด็นข้อพิพาทแห่งคดีและหน้าที่นำเสนอ
 ๕. นัดสืบพยาน เพื่อสืบพยานโจทก์ สืบพยานจำเลย
 ๖. นัดฟังคำพิพากษา
 ๗. การอุทธรณ์/ฎีกา
- (อ้างอิงข้อมูล : ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง)

กระบวนการพิจารณาคดีอาญา (criminal proceedings) มีขั้นตอนสรุปได้ดังนี้

๑. ยื่นคำฟ้อง
 ๒. นัดไต่สวนมูลฟ้อง
 ๓. นัดสอบคำให้การจำเลย
 ๔. นัดตรวจพยานหลักฐาน
 ๕. นัดสืบพยาน
 ๖. นัดฟังคำพิพากษา ในการตัดสินคดีอาญา ศาลจะวินิจฉัยพยานหลักฐานทั้งปวงในคดี พยานหลักฐานของโจทก์ว่าสามารถรับฟังได้ว่าจำเลยกระทำความผิดจริงโดยปราศจากข้อสงสัยจึงจะพิพากษาลงโทษจำเลย หากยังมีข้อสงสัยศาลจะพิพากษายกฟ้อง
 ๗. การอุทธรณ์/ฎีกา
- (อ้างอิงข้อมูล : ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา)

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การฟ้องคดีปกครอง

ระเบียบของที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุดว่าด้วยองค์คณะ การจ่ายสำนวน การโอนคดี การปฏิบัติหน้าที่ของตุลาการในคดีปกครอง การคัดค้านตุลาการศาลปกครอง การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานคดีปกครอง และการมอบอำนาจให้ดำเนินคดีปกครองแทน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๒๐ วรรคสอง กำหนดว่า คู่กรณีซึ่งเป็นหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ อาจมอบอำนาจให้ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างแล้วแต่กรณีของหน่วยงานทางปกครองนั้น หรือของหน่วยงานทางปกครองที่เจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นสังกัดอยู่ หรือพนักงานอัยการฟ้องคดีหรือดำเนินคดีปกครองแทนได้ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๑๔ (๓) บัญญัติให้พนักงานอัยการมีหน้าที่ดำเนินคดีแพ่ง คดีปกครองแทนรัฐบาล หน่วยงานของรัฐที่เป็นองค์กรตามรัฐธรรมนูญ ราชการส่วนกลาง หรือราชการส่วนภูมิภาคในศาล และมาตรา ๑๔(๔) ในคดีแพ่ง คดีปกครอง หรือคดีอาญา ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐถูกฟ้องในเรื่องที่ได้กระทำไปตามหน้าที่ หรือในคดีแพ่งหรือคดีอาญาที่ราษฎรถูกฟ้องในเรื่องที่ได้กระทำตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งได้สั่งการโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือเข้าร่วมหรือช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งกระทำการในหน้าที่ เมื่อเห็นสมควรพนักงานอัยการจะรับแก้ต่างให้ก็ได้

กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประสงค์ฟ้องคดีปกครอง กรณีมีข้อพิพาททางปกครองกับเอกชนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการดังนี้

๑. การเตรียมคดีปกครอง : เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับรายงานความเสียหายหรือเดือดร้อนเสียหายจากคำสั่งทางปกครองหรือสัญญาทางปกครอง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมายให้นิติกรตรวจสอบข้อเท็จจริง เรียกพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาตรวจสอบความชอบด้วยกฎหมายของนิติกรรมทางปกครอง ตรวจสอบความเสียหายและค่าเสียหายที่คำนวณเป็นเงินได้ (ถ้ามี) ตรวจสอบข้อกฎหมาย ประกอบด้วย ข้อพิพาททางคดี ประเภทคดีตามแนวทางการวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยอำนาจหน้าที่ระหว่างศาล ตรวจสอบเขตอำนาจศาลปกครองในการพิจารณาคดีพิพาท อายุความการฟ้องคดี ข้อต่อสู้ในทางคดี จากนั้นให้จัดทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริงแสดงความเป็นมาของคดี เริ่มต้นจากฐานะคดีทางกฎหมายของหน่วยงาน ฐานะทางกฎหมายของผู้จะถูกฟ้องคดี ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน ตัวความกับผู้จะถูกฟ้องคดี ข้อโต้แย้งสิทธิที่เกิดขึ้น หน่วยงานตัวความได้ดำเนินการทวงถามให้เป็นไปตามสิทธิที่กฎหมายกำหนดและหรือสัญญากำหนดแล้วหรือไม่ ประการใด ผู้จะถูกฟ้องคดีละเลยไม่ชำระหนี้หรือไม่ ประการใด หรือได้แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับและบอกเลิกสัญญาหรือไม่ ประการใด ความประสงค์ของหน่วยงานตัวความที่จะเรียกร้องจากผู้ฟ้องคดี พร้อมเรียงสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ให้สัมพันธ์กับข้อเท็จจริงดังกล่าวตามลำดับเหตุการณ์ของเรื่อง โดยจัดให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับเอกสารรับรอง
สำเนาถูกต้องทุกแผ่น ทั้งนี้ บันทึกสรุปข้อเท็จจริงให้นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้รักษา
ราชการแทนลงนามไว้ด้านท้ายเอกสารด้วย

๒. การขออนุมัติฟ้องคดี/แต่งตั้งผู้ประสานคดี : นิติกรจัดทำบันทึกเสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ต่อ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อมีหนังสือส่งสำนวนคดีรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคลเพื่อเสนอขออนุมัติฟ้องคดีภายในระยะเวลาการฟ้องคดี
ปกครอง ตามพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๔๙ มาตรา ๕๐
และมาตรา ๕๑ เช่น คดีพิพาทเกี่ยวกับสัญญาทางปกครอง ได้แก่ ข้อพิพาทเกี่ยวกับสัญญาจ้างเอกชนก่อสร้าง
อาคารเรียนตอมยี่นฟ้องภายใน ๕ ปีนับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ถึงเหตุแห่งการฟ้องคดี แต่ระยะเวลา ๕ ปีนั้นจะต้องไม่
เกิน ๑๐ ปีนับแต่มีเหตุแห่งการฟ้องคดี เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาตรวจสอบแล้วเห็นว่าข้อเท็จจริง
และเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมควรฟ้องคดี สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะจัดทำใบมอบอำนาจ
ให้ดำเนินคดีตามแบบพิมพ์ของศาลปกครอง คำสั่งมอบอำนาจ หรือคำสั่งแต่งตั้งการดำรงตำแหน่งของผู้มอบ
อำนาจ หลักฐานบัตรประจำตัวผู้แทนหรือผู้มอบอำนาจ จำนวน ๒ ชุด พร้อมหนังสือแจ้งสำนักงานอัยการที่อยู่ใน
เขตอำนาจศาลเพื่อขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการว่าต่างคดีปกครองให้ โดยสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐานอาจแต่งตั้งผู้ประสานคดีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานด้วยเพื่อประโยชน์
ในการประสานคดีกับพนักงานอัยการ

๓. การประสานคดี : ผู้ประสานคดีมีหน้าที่นำส่งเอกสารและประสานพนักงานอัยการในการฟ้องคดี/
การจัดทำคำให้การ/คำให้การเพิ่มเติม/คำแถลงในคดีปกครอง ผู้ประสานคดีมีหน้าที่ตรวจสอบหมายแจ้งคำสั่งศาล
และประสานการดำเนินการทางคดีให้ทันภายในระยะเวลาที่ศาลหรือพนักงานอัยการกำหนด เมื่อศาลได้แจ้ง
กำหนดวันสิ้นสุดการแสวงหาข้อเท็จจริง ให้ผู้ประสานคดีตรวจสอบข้อเท็จจริงว่ามีข้อเท็จจริงใดที่ยังขาดตก
บกพร่องเพื่อจัดทำคำชี้แจงเพิ่มเติมยื่นก่อนวันสิ้นสุดแสวงหาข้อเท็จจริง การติดตามความคืบหน้าทางคดี คัดถ่าย
รายงานกระบวนการพิจารณา คัดคำพิพากษา

๔. การรายงานผลคดี : เมื่อศาลมีหมายแจ้งวันนัดฟังคำพิพากษาหรือคำสั่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาจัดทำใบมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ไปศาลในวันนัดฟังคำพิพากษาของศาลปกครองและคัดสำเนาคำ
พิพากษาส่งมอบให้พนักงานอัยการ(กรณีขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการว่าต่างคดี) เพื่อพนักงานอัยการ
เจ้าของสำนวนจะมีหนังสือแจ้งหน่วยงานพิจารณาว่าประสงค์จะอุทธรณ์หรือไม่อุทธรณ์ตามความเห็นของพนักงาน
อัยการต่อไป หากหน่วยงานหรือตัวความมีความประสงค์ประการใดให้แจ้งพนักงานอัยการทราบภายในเวลาที่
กำหนด หากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนดถือว่าตัวความเห็นด้วยกับความเห็นของพนักงานอัยการ

กรณีสถานศึกษาประสงค์ฟ้องคดีปกครอง กรณีมีข้อพิพาททางปกครองกับเอกชน ฯลฯ ผู้อำนวยการ
สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลสามารถฟ้องคดีด้วยตนเอง หรืออาจมอบอำนาจให้ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้าง
แล้วแต่กรณีของหน่วยงานทางปกครองนั้น หรือของหน่วยงานทางปกครองที่เจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นสังกัดอยู่ หรือ
พนักงานอัยการฟ้องคดีหรือดำเนินคดีปกครองแทนได้ กรณีสถานศึกษาไม่เป็นนิติบุคคลให้รวบรวม
เอกสารรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาส่งเรื่องขอ
ความอนุเคราะห์พนักงานอัยการว่าต่างคดีแทน

๑. **การเตรียมคดี** สถานศึกษาจัดทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริงแสดงความเป็นมาของคดี เริ่มต้นจากฐานะทาง
กฎหมายของหน่วยงาน ฐานะทางกฎหมายของผู้จะถูกฟ้องคดี ความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับผู้จะถูกฟ้องคดี
ข้อโต้แย้งสิทธิที่เกิดขึ้น สถานศึกษาได้ดำเนินการทวงถามให้เป็นไปตามสิทธิที่กฎหมายกำหนดหรือตามสัญญา
กำหนดแล้วหรือไม่ ประการใด ผู้จะถูกฟ้องคดีละเลยไม่ชำระหนี้หรือไม่ ประการใด หรือได้แจ้งสงวนสิทธิการเรียก

ค่าปรับและบอกเลิกสัญญาหรือไม่ ประการใด ความประสงค์ของสถานศึกษาที่จะเรียกร้องจากผู้จะถูกฟ้องคดี พร้อมเรียงสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สัมพันธ์กับข้อเท็จจริงดังกล่าวตามลำดับเหตุการณ์ของเรื่อง โดยจัดให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับเอกสารรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น ทั้งนี้ บันทึกสรุปข้อเท็จจริงให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทนลงนามไว้ด้านท้ายเอกสารด้วย จากนั้นให้สถานศึกษาจัดทำหนังสือเรียนผู้อำนวยการสำนักงานพื้นที่การศึกษาเพื่อขอความอนุเคราะห์ทางคดี โดยแจ้งรายชื่อผู้ประสานคดีด้านข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานให้ทราบด้วย พร้อมนำส่งต้นฉบับและสำเนาเอกสารที่รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น จำนวน ๔ ชุด (ให้สำเนาเอกสารจำนวน ๑ ชุดเก็บไว้ที่สถานศึกษาเพื่อประโยชน์ในการประสานคดี) เพื่อดำเนินการ

๒. การอนุมัติฟ้องคดี/แต่งตั้งผู้ประสานคดี : นิติกรจัดทำบันทึกเสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอให้ความช่วยเหลือทางคดีแก่สถานศึกษาหรือผู้ถูกฟ้องคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งนิติกรหรือผู้มีความรู้ทางกฎหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ประสานคดีด้านทั่วไป สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีทำหนังสือขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการให้ดำเนินคดีปกครองแทน โดยนำส่งเอกสารไปยังสำนักงานคดีปกครองในเขตท้องที่รับผิดชอบก่อนครบระยะเวลาการฟ้องคดีไม่น้อยกว่า ๓ เดือน

๓. การประสานคดี : ผู้ประสานคดีมีหน้าที่นำส่งเอกสารและประสานพนักงานอัยการในการฟ้องคดี/การจัดทำคำให้การ/คำให้การเพิ่มเติม/คำแถลงในคดีปกครอง ผู้ประสานคดีมีหน้าที่ตรวจสอบหมายแจ้งคำสั่งศาลและประสานการดำเนินการทางคดีให้ทันภายในระยะเวลาที่ศาลหรือพนักงานอัยการกำหนด เมื่อศาลได้แจ้งกำหนดวันสิ้นสุดการแสวงหาข้อเท็จจริง ให้ผู้ประสานคดีตรวจสอบข้อเท็จจริงว่ามีข้อเท็จจริงใดที่ยังขาดตกบกพร่องเพื่อประสานพนักงานอัยการจัดทำคำชี้แจงเพิ่มเติมยื่นก่อนวันสิ้นสุดแสวงหาข้อเท็จจริง ผู้ประสานคดีมีหน้าที่ติดตามความคืบหน้าทางคดี คัดถ่ายรายงานกระบวนการพิจารณา คัดคำพิพากษา

๔. การรายงานผลคดี : เมื่อมีความคืบหน้าทางคดีให้รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบทุกระยะ เมื่อศาลมีหมายแจ้งวันนัดฟังคำพิพากษาหรือคำสั่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือตัวความจัดทำใบมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ไปศาลในวันนัดฟังคำพิพากษาของศาลปกครองและคัดสำเนาคำพิพากษาไปส่งมอบให้พนักงานอัยการ (กรณีขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการว่าต่าง/แก้ต่างคดี) เพื่อพนักงานอัยการเจ้าของสำนวนจะมีหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาว่าประสงค์จะอุทธรณ์หรือไม่อุทธรณ์ตามความเห็นของพนักงานอัยการต่อไป หากหน่วยงานหรือตัวความมีความประสงค์ประการใดให้แจ้งพนักงานอัยการทราบภายในเวลาที่กำหนด หากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนดถือว่าตัวความเห็นด้วยกับความเห็นของพนักงานอัยการ

เมื่อศาลมีคำพิพากษาและพนักงานอัยการได้แจ้งผลคดีพร้อมความเห็นการอุทธรณ์หรือไม่อุทธรณ์คำพิพากษาของพนักงานอัยการให้ทราบแล้ว ให้สถานศึกษารายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบด้วย หากผู้อำนวยการสถานศึกษาประสงค์อุทธรณ์คำพิพากษาหรือคำสั่งต่อศาลปกครองสูงสุดให้ประสานพนักงานอัยการดำเนินการยื่นอุทธรณ์ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้อ่านคำพิพากษาหรือหากไม่มีคู่ความในคดีฝ่ายยื่นอุทธรณ์ภายในกำหนดเวลา ๓๐ วัน ให้ถือว่าคดีเป็นอันถึงที่สุด นอกจากนี้กำหนดระยะเวลาอุทธรณ์คำพิพากษาหรือคำสั่งตามที่พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ ไม่มีบทบัญญัติให้อำนาจศาลปกครองขยายได้ ดังนั้น คู่ความในคดีไม่อาจยื่นคำร้องขอขยายระยะเวลาการอุทธรณ์ออกไปได้

อนึ่ง การแจ้งฐานะคดีตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่องปรับปรุง แนวทางการดำเนินคดีปกครองฯ วางแนวทางในกรณีหน่วยงานทางปกครอง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแทนในฐานะผู้รับมอบอำนาจ ถ้าพนักงานอัยการมีความเห็นว่าหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐดังกล่าวอยู่ในฐานะเสียเปรียบไม่สามารถชนะคดีได้หรือการดำเนินคดีไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ไม่ควรที่หน่วยงาน ทางปกครอง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินคดีในเรื่องนั้นให้พนักงานอัยการแจ้งฐานะคดีและ

ดำเนินการต่อไปเพื่อให้การสูงสุดวินิจฉัยชี้ขาด และนำเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาชี้ขาดการยุติในการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การต่อสู้คดีปกครอง

กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือเจ้าหน้าที่ถูกฟ้องคดีปกครอง เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือเจ้าหน้าที่ถูกฟ้องคดีปกครอง โดยได้รับคำสั่งเรียกให้ทำคำให้การและสำเนาคำฟ้องของศาลปกครอง โดยในคำสั่งเรียกให้ทำคำให้การจะระบุให้หน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นผู้ถูกฟ้องในคดีหมายเลขดำที่.../๒๕๔... ระหว่าง นาย.....หรือบริษัท..... ผู้ฟ้องคดี กับ หน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ถูกฟ้องคดี เป็นคดีพิพาทเกี่ยวกับการออกคำสั่งไม่ชอบด้วยกฎหมาย ขอให้เพิกถอนคำสั่ง คดีพิพาทเกี่ยวกับการละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร คดีพิพาทเกี่ยวกับละเมิดหรือความรับผิดอย่างอื่น คดีพิพาทเกี่ยวกับสัญญาทางปกครอง ฯลฯ คำสั่งเรียกให้ทำคำให้การจะระบุให้ผู้ถูกฟ้องคดีทำคำให้การยื่นต่อศาลภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่ง การดำเนินการมีดังนี้

๑. การเตรียมคดี การตรวจสอบคำฟ้องในคดีปกครอง
๒. การอนุมัติฟ้องคดี/แต่งตั้งผู้ประสานคดี การประสานผู้เกี่ยวข้องให้รวบรวมข้อเท็จจริง พยาน เอกสาร พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง นำส่งต้นฉบับเอกสารและสำเนาเอกสารที่รับรองสำเนาถูกต้อง ทุกแผ่นตามจำนวนที่ศาลปกครองกำหนด (เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องให้สำเนาเอกสารไว้ ๑ ชุดเพื่อเตรียมประสานคดี) พร้อมสรุปข้อเท็จจริงของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตามประเด็นในคำฟ้องว่า ดำเนินการถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างไร
๓. การประสานคดี : การจัดทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย รายละเอียดความเป็นมาทั้งหมด ตามลำดับเหตุการณ์ของข้อเท็จจริงทางคดีเพื่อประกอบการจัดทำคำให้การ สรุปข้อต่อสู้ตามประเด็นในคำฟ้อง
๔. การรายงานผลคดี : การขออนุมัติต่อสู้คดีปกครองต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยอาจขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการให้แต่งตั้งผู้ฟ้องคดีให้ผู้ถูกฟ้องคดี หรือหัวหน้าส่วนราชการ อาจทำคำให้การต่อสู้คดีด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้นิติกรหรือผู้มีความรู้ทางกฎหมายดำเนินคดีปกครองแทน โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับเรื่องที่พิพาททางคดีเป็นผู้ประสานคดีด้านพยาน บุคคลและเอกสารหลักฐาน แต่งตั้งนิติกรหรือผู้มีความรู้กฎหมายเป็นผู้ประสานคดีด้านทั่วไป
๕. การจัดทำคำให้การในคดีปกครองภายในระยะเวลาที่ศาลกำหนด
๖. การตรวจสอบคำคัดค้านคำให้การของผู้ฟ้องคดี และการทำคำให้การเพิ่มเติม
๗. การติดตามความคืบหน้าทางคดี คัดถ่ายรายงานกระบวนการพิจารณา คัดคำพิพากษา
๘. การรายงานผลคดี
๙. การเสนอความเห็นในการอุทธรณ์หรือไม่อุทธรณ์คำพิพากษาต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือเจ้าหน้าที่ถูกฟ้องคดีปกครอง เมื่อสถานศึกษาในฐานะหน่วยงานทางปกครอง หรือบุคลากรในสถานศึกษาในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐถูกฟ้องคดีปกครอง โดยได้รับคำสั่งเรียกให้ทำคำให้การและสำเนาคำฟ้องของศาลปกครอง โดยในคำสั่งเรียกให้ทำคำให้การจะระบุให้หน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นผู้ถูกฟ้องในคดีหมายเลขดำที่.../๒๕๔... ระหว่าง นาย.....หรือบริษัท..... ผู้ฟ้องคดี กับ หน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ถูกฟ้องคดี เป็นคดีพิพาทเกี่ยวกับการออกคำสั่งไม่ชอบด้วยกฎหมาย คดีพิพาทเกี่ยวกับการละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกิน

สมควร คดีพิพาทเกี่ยวกับละเมิดหรือความรับผิดอย่างอื่น คดีพิพาทเกี่ยวกับสัญญาทางปกครอง ฯลฯ คำสั่งเรียกให้ทำคำให้การจะระบุให้ผู้ถูกฟ้องคดีทำคำให้การยื่นต่อศาลภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่ง เมื่อได้รับหมายเรียกดังกล่าวให้สถานศึกษาดำเนินการมีดังนี้

๑. การตรวจสอบคำฟ้องในคดีปกครอง
๒. รวบรวมข้อเท็จจริง พยานเอกสาร พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง นำส่งต้นฉบับเอกสารและสำเนาเอกสารที่รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่นตามจำนวนที่ศาลปกครองกำหนด (เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องให้สำเนาเอกสารไว้ ๑ ชุดเพื่อเตรียมประสานคดี) พร้อมสรุปข้อเท็จจริงของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตามประเด็นในคำฟ้องว่าดำเนินการถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างไร
๓. การจัดทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย รายละเอียดความเป็นมาทั้งหมดตามลำดับเหตุการณ์ของข้อเท็จจริงทางคดีเพื่อประกอบการจัดทำคำให้การ สรุปข้อต่อสู้ตามประเด็นในคำฟ้อง
๔. ผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งหนังสือเรียนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอความอนุเคราะห์ทางคดี โดยอาจขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการให้แก้ต่างคดีให้ผู้ถูกฟ้องคดี หรือผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือเจ้าหน้าที่อาจทำคำให้การต่อสู้คดีด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้นิติกรหรือผู้มีความรู้ทางกฎหมายดำเนินคดีปกครองแทน โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับเรื่องที่พิพาททางคดีเป็นผู้ประสานคดีด้านพยานบุคคลและเอกสารหลักฐาน แต่งตั้งนิติกรหรือผู้มีความรู้กฎหมายเป็นผู้ประสานคดีด้านทั่วไป
๕. การจัดทำคำให้การในคดีปกครองภายในระยะเวลาที่ศาลกำหนด
๖. การตรวจสอบคำคัดค้านคำให้การของผู้ฟ้องคดี และการทำคำให้การเพิ่มเติม
๗. การติดตามความคืบหน้าทางคดี คัดถ่ายรายงานกระบวนการพิจารณา คัดคำพิพากษา
๘. การรายงานผลคดี
๙. การเสนอความเห็นในการอุทธรณ์หรือไม่อุทธรณ์คำพิพากษาต่อหัวหน้าส่วนราชการ

การดำเนินคดีแพ่งและคดีอาญา ในส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปตามพระราชบัญญัติองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๑๔ กำหนดให้พนักงานอัยการต้องดำเนินการว่าต่างหรือแก้ต่างคดีให้ ส่วนการดำเนินคดีแพ่งและคดีอาญาในส่วนของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นในหน่วยงานของรัฐอยู่ในดุลยพินิจของพนักงานอัยการที่จะรับว่าต่างหรือแก้ต่างคดีให้ ทั้งนี้ การส่งเรื่องให้พนักงานอัยการว่าต่างหรือแก้ต่างคดีต้องเป็นหน่วยงานรัฐที่มีฐานะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายเท่านั้น กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ส่งเรื่องตามลำดับชั้นให้หน่วยงานนิติบุคคลเป็นผู้ส่ง ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๔๙ กำหนดเงื่อนไขเวลาการรับว่าต่างคดีโดยให้หน่วยงานส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินการก่อนครบกำหนด อายุความไม่น้อยกว่า ๓ เดือน และไม่นำคดีที่ขาดอายุความแล้วส่งให้พนักงานอัยการดำเนินการ กรณีแก้ต่างคดี ต้องส่งก่อนครบกำหนดยื่นคำให้การ และมีเวลาเพียงพอให้พนักงานอัยการสามารถรวบรวมข้อเท็จจริงและทำคำให้การได้

การดำเนินการเกี่ยวกับคดีแพ่งและคดีอาญาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการดังนี้

๑. การเตรียมคดี :
การฟ้องคดี ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมายให้นิติกรตรวจสอบและดำเนินการดังนี้ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ข้อพิพาททางคดี ประเมินคดีตามแนวทางการวินิจฉัยของคณะกรรมการ

วินิจฉัยอำนาจหน้าที่ระหว่างศาล ตรวจสอบเขตอำนาจของศาลเนื่องจากสำนักงานอัยการที่รับผิดชอบดำเนินคดีตามเขตอำนาจศาล จึงต้องพิจารณาเขตอำนาจศาลก่อนว่าคดีนี้จำเลยมีภูมิลำเนาหรือมรดกหรือมีอสังหาริมทรัพย์ตั้งอยู่ในเขตศาลใด ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งมาตรา ๔ มาตรา ๔ ทวิ เพื่อให้ทราบได้ว่าในขั้นตอนการขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการในการว่าต่างคดีจะต้องติดต่อและส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการที่รับผิดชอบคดีที่อยู่ในเขตอำนาจของศาลนั้น เช่น คดีอยู่ในอำนาจของศาลแพ่ง เป็นอำนาจของพนักงานอัยการในสำนักคดีแพ่งรับดำเนินการทางคดี หรือหากคดีอยู่ในเขตอำนาจของศาลจังหวัดย่อมเป็นอำนาจของพนักงานอัยการจังหวัดนั้น ๆ รับพิจารณาดำเนินการทางคดี จากนั้นให้พิจารณาทุนทรัพย์คดีมีทุนทรัพย์อยู่ในเขตอำนาจพิจารณาของศาลแขวงหรือศาลจังหวัด กรณีคดีมีทุนทรัพย์ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท อยู่ในเขตอำนาจพิจารณาของศาลแขวงตามพระธรรมนูญศาลยุติธรรม มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๕(๔) มีสำนักงานคดีศาลแขวง หรือสำนักงานอัยการคดีศาลแขวงจังหวัดแล้วแต่กรณีรับพิจารณา แต่หากคดีมีทุนทรัพย์เกินกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท หรือคดีไม่มีทุนทรัพย์ อยู่ในเขตอำนาจของศาลแพ่ง ศาลแพ่งกรุงเทพใต้ ศาลแพ่งธนบุรี หรือศาลจังหวัด จะอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานอัยการที่ดำเนินคดีแพ่งที่รับผิดชอบในการดำเนินคดีแพ่งในเขตอำนาจศาลนั้น ๆ แล้วแต่กรณี ตรวจสอบอายุความการฟ้องคดี ข้อต่อสู้ในทางคดี จากนั้นให้จัดทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริงแสดงความเป็นมาของคดี เริ่มต้นจากฐานะคดีทางกฎหมายของหน่วยงาน ฐานะคดีทางกฎหมายของผู้จะถูกฟ้องคดี ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน ตัวความกับผู้จะถูกฟ้องคดี ข้อโต้แย้งสิทธิที่เกิดขึ้น หน่วยงานตัวความได้ดำเนินการทวงถามให้เป็นไปตามสิทธิที่กฎหมายกำหนดและหรือสัญญากำหนดแล้วหรือไม่ ประการใด ผู้จะถูกฟ้องคดีละเลยไม่ชำระหนี้หรือไม่ ประการใด หรือได้แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับและบอกเลิกสัญญาหรือไม่ ประการใด ความประสงค์ของหน่วยงานตัวความที่จะเรียกร้องจากผู้จะถูกฟ้องคดี พร้อมเรียงสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สัมพันธ์กับข้อเท็จจริงดังกล่าวตามลำดับเหตุการณ์ของเรื่อง โดยจัดให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเอกสารรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น ทั้งนี้ บันทึกสรุปข้อเท็จจริงให้นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทนลงนามไว้ด้านท้ายเอกสารด้วย

การแก้ต่างคดี นิติกรหรือผู้รับผิดชอบควรตรวจสอบคำฟ้องและหมายเรียกให้ทำคำให้การว่าได้รับหมายไว้เมื่อใด โดยวิธีใด เช่น โดยมีชื่อผู้ลงชื่อรับหมาย โดยวิธีปิดหมาย หรือได้รับหมายทางไปรษณีย์ ตรวจสอบวันครบกำหนดการทำคำให้การ ตรวจสอบเอกสารท้ายฟ้อง แล้วสรุปข้อเท็จจริงความเป็นมาของคดี เริ่มจากฐานะทางกฎหมายของหน่วยงาน ตัวความ ข้อพิพาทที่เกิดขึ้น เหตุที่ถูกฟ้อง เหตุแห่งการต่อสู้คดี ตรวจสอบความเสียหายตามที่โจทก์อ้างว่ามีความเสียหายเกิดขึ้นจริงหรือไม่ ค่าเสียหายที่ควรเป็น ราคาดมาตรฐานของทรัพย์สินที่เสียหายหรือหลักฐานอื่นที่หักล้างข้ออ้างของโจทก์ เอกสารความเสียหายที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เช่น รายงานเกี่ยวกับอุบัติเหตุ และความเสียหาย ภาพถ่ายที่เกิดเหตุหรือสภาพความเสียหาย ใบรับรองแพทย์ ใบมรณะบัตร กรณีมีการดำเนินคดีอาญา ให้รวบรวมผลการดำเนินคดีอาญาและเอกสารที่เกี่ยวข้องในคดีอาญาทั้งหมด เช่น สำเนารายงานประจำวัน แผนที่เกิดเหตุ ตรวจสอบ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หรือสัญญาที่คู่กรณีปฏิบัติไม่ถูกต้องให้ชัดเจน พร้อมแนบสำเนากฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องตามที่อ้างในสรุปข้อเท็จจริงประกอบด้วย

๒. การขออนุมัติฟ้องคดี/แก้ต่างคดีและแต่งตั้งผู้ประสานคดี : นิติกรจัดทำบันทึกเสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเสนอขออนุมัติฟ้องคดีหรือแก้ต่างคดี พร้อมทั้งแจ้งรายชื่อผู้ประสานคดีด้านพยานบุคคลและเอกสารหลักฐาน และแจ้งรายชื่อนิติกรเป็นผู้ประสานคดีด้านทั่วไป สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในฐานะส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคลจะตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน หากเห็นว่าครบถ้วนจะแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำสำเนาเอกสารที่รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่นทุกหน้า จำนวน ๔ ชุด นำส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดทำใบแต่งตั้งนาย จำนวน ๒

ชุด คำสั่งแต่งตั้งการดำรงตำแหน่งของผู้มอบอำนาจ หลักฐานบัตรประจำตัวผู้แทนหรือผู้มอบอำนาจ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด พร้อมกับเอกสารหลักฐานการฟ้องคดีที่ได้รับจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมแจ้งรายชื่อผู้ประสานคดีส่งไปยังสำนักงานคดีที่อยู่ในเขตศาลที่มีอำนาจพิจารณาพิพากษาคดีเพื่อขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการดำเนินการว่าต่างคดีให้ต่อไป

๓. การขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการว่าต่าง/แก้ต่างคดี ให้ส่งหนังสือไปยังสำนักงานคดีที่อยู่ในเขตศาลที่มีอำนาจพิจารณาพิพากษาคดี โดยในส่วนกลางส่งถึงอธิบดีอัยการ ในต่างจังหวัดส่งถึงอัยการจังหวัด (หนังสือเวียนของสำนักงานอัยการสูงสุดที่ อส ๐๐๐๑(๓)/ว ๗๘ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๕) กรณีขอให้แก้ต่างต้องระบุในหนังสือขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการว่าประสงค์ขอให้แก้ต่างคดีให้กับจำเลยคนใดบ้าง และต้องส่งหมายเรียกและสำเนาคำฟ้องมาพร้อมหนังสือนำส่ง โดยระบุว่าได้รับหมายไว้เมื่อใด โดยวิธีใด เช่น โดยมีชื่อผู้ลงชื่อรับหมาย โดยวิธีปิดหมาย หรือได้รับหมายทางไปรษณีย์ และส่งสรุปข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อต่อสู้ตามคำฟ้อง รวมทั้งสรุปข้อเท็จจริงที่เป็นประเด็นสำคัญของเรื่อง และส่งพยานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากใกล้จะครบกำหนดระยะเวลายื่นคำให้การแล้วยังไม่สามารถส่งเรื่องได้ทัน ให้จำเลยในคดียื่นคำร้องขอขยายระยะเวลายื่นคำให้การไปก่อน โดยขอขยาย เพียง ๑ ครั้งแล้วรีบส่งสำนวนไปยังพนักงานอัยการพิจารณาโดยด่วน

๔. การประสานคดีและติดตามความคืบหน้าทางคดี : ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผู้ประสานคดีเตรียมพร้อมประสานคดีกับพนักงานอัยการ ประสานเรื่องการเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมศาลและค่าใช้จ่ายในทางคดีของพนักงานอัยการในการรับว่าต่างคดี ผู้ประสานคดีมีหน้าที่นำส่งเอกสารและประสานพนักงานอัยการในการดำเนินคดีจนกว่าคดีจะถึงที่สุด

เงินค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี ได้แก่ เงินค่าธรรมเนียมตาม ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง เช่น ค่าขึ้นศาล ค่านำหมาย ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ รวมถึงค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีทั้งหมดในกรณีอุทธรณ์ฎีกา รวมถึงค่าฤชาธรรมเนียมที่ต้องใช้แทนแก่คู่ความอีกฝ่ายหนึ่งด้วย โดยพนักงานอัยการจะมีหนังสือให้ส่งค่าธรรมเนียม ผู้ประสานคดีควรประสานงานขอทราบข้อมูลรายละเอียดก่อนเพื่อความถูกต้อง การไม่ส่งเงินค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่กำหนด อาจทำให้คดีได้รับความเสียหายได้ ในกรณีเร่งด่วนพนักงานอัยการอาจขอให้หน่วยงานนำเงินค่าธรรมเนียมไปชำระโดยตรงต่อ พนักงานอัยการจะแจ้งขอให้ส่งเงินค่าธรรมเนียมในแต่ละชั้นศาล และ อาจขอให้ส่งเพิ่มเติม หากไม่เพียงพอ ดังนั้น ในการดำเนินคดีแต่ละคดีจึงอาจมีการส่งเงินค่าธรรมเนียมหลายครั้ง

การเตรียมพยานบุคคลเพื่อเบิกความต่อศาล ก่อนที่จะนำพยานเข้าเบิกความต่อศาล ผู้ประสานคดีมีหน้าที่แจ้งพยานบุคคลที่พนักงานอัยการจะนำเข้าเบิกความ โดยควรประสานพนักงานอัยการในเรื่องการทบทวนข้อเท็จจริงหรือแนวทางการเบิกความกับพนักงานอัยการก่อน หรือบางกรณีพนักงานอัยการอาจจัดทำบันทึกถ้อยคำพยานแทนการซักถามเพื่อยื่นต่อศาล ผู้ประสานคดีจะต้องนำบันทึกถ้อยคำดังกล่าวไปให้พยานตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าถูกต้องหรือไม่หรือนำพยานบุคคลดังกล่าวไปพบพนักงานอัยการเพื่อตรวจดูบันทึกถ้อยคำ ทบทวนข้อเท็จจริง ทำความเข้าใจกับพนักงานอัยการถึงแนวทางการเบิกความก่อนเบิกความต่อศาล ทั้งนี้ หากคดีมีความคืบหน้าประการใดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุก ๓ เดือนหรือเมื่อมีความเคลื่อนไหวทางคดี

๕. การรายงานผลคดี : เมื่อศาลพิพากษาคดี พนักงานอัยการจะมีหนังสือแจ้งผลคดีพร้อมความเห็นของพนักงานอัยการให้หน่วยงานผู้ฟ้องคดีทราบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีหน้าที่ติดตามผลคดีและ รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบผลคดีจนกว่าคดีจะถึงที่สุด

การดำเนินการเกี่ยวกับคดีแพ่งและคดีอาญาของสถานศึกษา

๑. การเตรียมคดี :

การฟ้องคดี ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ข้อพิพาททางคดี จากนั้นให้จัดทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริงแสดงความเป็นมาของคดี เริ่มต้นจากฐานะคดีทางกฎหมายของหน่วยงาน ฐานะทางกฎหมายของผู้จะถูกฟ้องคดี ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน ตัวความกับผู้จะถูกฟ้องคดี ข้อโต้แย้งสิทธิที่เกิดขึ้น หน่วยงานตัวความได้ดำเนินการทวงถามให้เป็นไปตามสิทธิที่กฎหมายกำหนดและหรือสัญญาที่กำหนดแล้วหรือไม่ ประการใด ผู้จะถูกฟ้องคดีละเลยไม่ชำระหนี้หรือไม่ ประการใด หรือได้แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับและบอกเลิกสัญญาหรือไม่ ประการใด ความประสงค์ของหน่วยงานตัวความที่จะเรียกร้องจากผู้จะถูกฟ้องคดี พร้อมเรียงสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สัมพันธ์กับข้อเท็จจริงดังกล่าวตามลำดับเหตุการณ์ของเรื่อง โดยจัดให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับเอกสารรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น ทั้งนี้ บันทึกสรุปข้อเท็จจริงให้นำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทนลงนามไว้ด้านท้ายเอกสารด้วย

การแก้ต่างคดี ผู้อำนวยการสถานศึกษาควรตรวจสอบคำฟ้อง คำสั่งเรียกให้ทำคำให้การ เอกสารท้ายฟ้อง หลักฐานการรับทราบคำสั่งศาลว่ารับทราบโดยวิธีใด ตั้งแต่เมื่อใด วันครบกำหนดระยะเวลาทำคำให้การแล้วสรุปข้อเท็จจริงความเป็นมาของคดี เริ่มจากฐานะทางกฎหมายของหน่วยงาน ตัวความ 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

๒. **การอนุมัติฟ้องคดี/แก้ต่างคดีและแต่งตั้งผู้ประสานคดี** : สถานศึกษาที่มีฐานะเป็นนิติบุคคลสามารถพิจารณาเข้าเป็นคู่ความในคดีกล่าวคือเป็นโจทก์หรือจำเลยในคดีความแพ่งและความอาญาได้ตามกฎหมาย การดำเนินการฟ้องคดีและแก้ต่างคดีให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามในใบแต่งตั้งนาย จำนวน ๒ ชุด จัดเตรียมสำเนาคำสั่งแต่งตั้งการดำรงตำแหน่งของผู้อำนวยการสถานศึกษา หลักฐานบัตรประจำตัวผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทน จำนวน ๒ ชุด บันทึกสรุปข้อเท็จจริงที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามไว้ด้านท้ายเอกสารแล้ว พร้อมสำเนาเอกสารที่รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่นทุกหน้า และรายละเอียดการแต่งตั้งผู้ประสานคดีด้านพยานบุคคลและเอกสารโดยจะกำหนดให้เป็นคณะบุคคลหรือรายบุคคลก็ได้ ทั้งนี้ ให้พิจารณาแต่งตั้งผู้ที่ทราบข้อเท็จจริงในคดีโดยระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สถานที่ติดต่อและหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ให้ชัดเจนเพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงานกับพนักงานอัยการต่อไป

๓. **การขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการว่าต่าง/แก้ต่างคดี** ให้ส่งหนังสือไปยังสำนักงานคดีที่อยู่ในเขตศาลที่มีอำนาจพิจารณาพิพากษาคดี โดยในส่วนกลางส่งถึงอธิบดีอัยการ ในต่างจังหวัดส่งถึงอัยการจังหวัด (หนังสือเวียนของสำนักงานอัยการสูงสุดที่ อส ๐๐๐๑(๓)/ว ๗๘ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๕) กรณีขอให้แก้ต่างคดี สถานศึกษาต้องระบุในหนังสือขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการ ว่าประสงค์ขอให้แก้ต่างคดีให้กับจำเลยคนใดบ้าง และต้องส่งหมายเรียกและสำเนาคำฟ้อง(ฉบับจริง) มาพร้อมหนังสือนำส่ง โดยระบุว่าได้รับหมายไว้เมื่อใดโดยวิธีใด เช่น โดยมีชื่อผู้ลงชื่อรับหมาย โดยวิธีปิดหมาย หรือได้รับหมายทางไปรษณีย์ และส่งสรุปข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อต่อสู้ตามคำฟ้อง รวมทั้งสรุปข้อเท็จจริงที่เป็นประเด็นสำคัญของเรื่องและส่งพยานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย ทั้งนี้ หากใกล้จะครบกำหนดระยะเวลายื่นคำให้การแล้วยังไม่สามารถส่งเรื่องได้ทันให้จำเลยในคดี

ยื่นคำร้องขอขยายระยะเวลายื่นคำให้การไปก่อน โดยขอขยาย เพียง ๑ ครั้งแล้วรีบส่งสำนวนไปยังพนักงานอัยการพิจารณาโดยด่วน ทั้งนี้ ให้สถานศึกษามีหนังสือรายงานคดีให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบด้วย

อนึ่ง การแจ้งฐานะคดีตามกฎหมายคดีอาญา เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่องปรับปรุง แนวทางการดำเนินคดีปกครองฯ วางแนวทางในกรณีหน่วยงานทางปกครอง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแทนในฐานะผู้รับมอบอำนาจ ถ้าพนักงานอัยการมีความเห็นว่าหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐดังกล่าวอยู่ในฐานะเสียเปรียบไม่สามารถชนะคดีได้หรือการดำเนินคดีไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ไม่ควรที่หน่วยงาน ทางปกครอง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินคดีในเรื่องนั้นให้พนักงานอัยการแจ้งฐานะคดีและดำเนินการต่อไปเพื่อให้อัยการสูงสุดวินิจฉัยชี้ขาด และนำเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาชี้ขาดการยุติในการดำเนินคดีแห่งของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. การประสานคดีและติดตามความคืบหน้าทางคดี : ผู้อำนวยการสถานศึกษาแจ้งผู้ประสานคดีเตรียมพร้อมประสานคดีกับพนักงานอัยการ ประสานเรื่องการเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมศาลและค่าใช้จ่ายในทางคดีของพนักงานอัยการในการรับว่าต่างคดี ผู้ประสานคดีมีหน้าที่นำส่งเอกสารและประสานพนักงานอัยการในการดำเนินคดีจนกว่าคดีจะถึงที่สุด

เงินค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี ได้แก่ เงินค่าธรรมเนียมตาม ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง เช่น ค่าขึ้นศาล ค่านำหมาย ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ รวมถึงค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีทั้งหมดในกรณีอุทธรณ์ ฎีกา รวมถึงค่าฤชาธรรมเนียมที่ต้องใช้แทนแก่คู่ความอีกฝ่ายหนึ่งด้วย โดยพนักงานอัยการจะมีหนังสือให้ส่งค่าธรรมเนียม ผู้ประสานคดีควรประสานงานขอทราบข้อมูลรายละเอียดก่อนเพื่อความถูกต้อง การไม่ส่งเงินค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่กำหนด อาจทำให้คดีได้รับความเสียหายได้ ในกรณีเร่งด่วนพนักงานอัยการอาจขอให้หน่วยงานนำเงินค่าธรรมเนียมไปชำระโดยตรงต่อ พนักงานอัยการจะแจ้งขอให้ส่งเงินค่าธรรมเนียมในแต่ละชั้นศาล และ อาจขอให้ส่งเพิ่มเติม หากไม่เพียงพอ ดังนั้น ในการดำเนินคดีแต่ละคดีจึงอาจมีการส่งเงินค่าธรรมเนียมหลายครั้ง

การเตรียมพยานบุคคลเพื่อเบิกความต่อศาล ก่อนที่จะนำพยานเข้าเบิกความต่อศาล ผู้ประสานคดีมีหน้าที่แจ้งพยานบุคคลที่พนักงานอัยการจะนำเข้าเบิกความ โดยควรประสานพนักงานอัยการในเรื่องการทบทวนข้อเท็จจริงหรือแนวทางการเบิกความกับพนักงานอัยการก่อน หรือบางกรณีพนักงานอัยการอาจจัดทำบันทึกถ้อยคำพยานแทนการซักถามเพื่อยื่นต่อศาล ผู้ประสานคดีจะต้องนำบันทึกถ้อยคำดังกล่าวไปให้พยานตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าถูกต้องหรือไม่หรือนำพยานบุคคลดังกล่าวไปพบพนักงานอัยการเพื่อตรวจดูบันทึกถ้อยคำ ทบทวนข้อเท็จจริง ทำความเข้าใจกับพนักงานอัยการถึงแนวทางการเบิกความก่อนเบิกความต่อศาล ทั้งนี้ หากคดีมีความคืบหน้าประการใดให้สถานศึกษารายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบทุก ๓ เดือนหรือเมื่อมีความเคลื่อนไหวทางคดี

๕. การรายงานผลคดี : เมื่อศาลพิพากษาคดี พนักงานอัยการจะมีหนังสือแจ้งผลคดีพร้อมความเห็นของพนักงานอัยการให้สถานศึกษาทราบ ให้สถานศึกษารายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเพื่อรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบต่อไป หากผู้อำนวยการสถานศึกษาประสงค์อุทธรณ์/ฎีกาคำพิพากษาหรือคำสั่ง ให้ประสานพนักงานอัยการดำเนินการยื่นอุทธรณ์ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้อ่านคำพิพากษาหรือหากไม่มีคู่ความในคดีฝ่ายยื่นอุทธรณ์ภายในกำหนดเวลา ๓๐ วัน ให้ถือว่าคดีเป็นอันถึงที่สุด

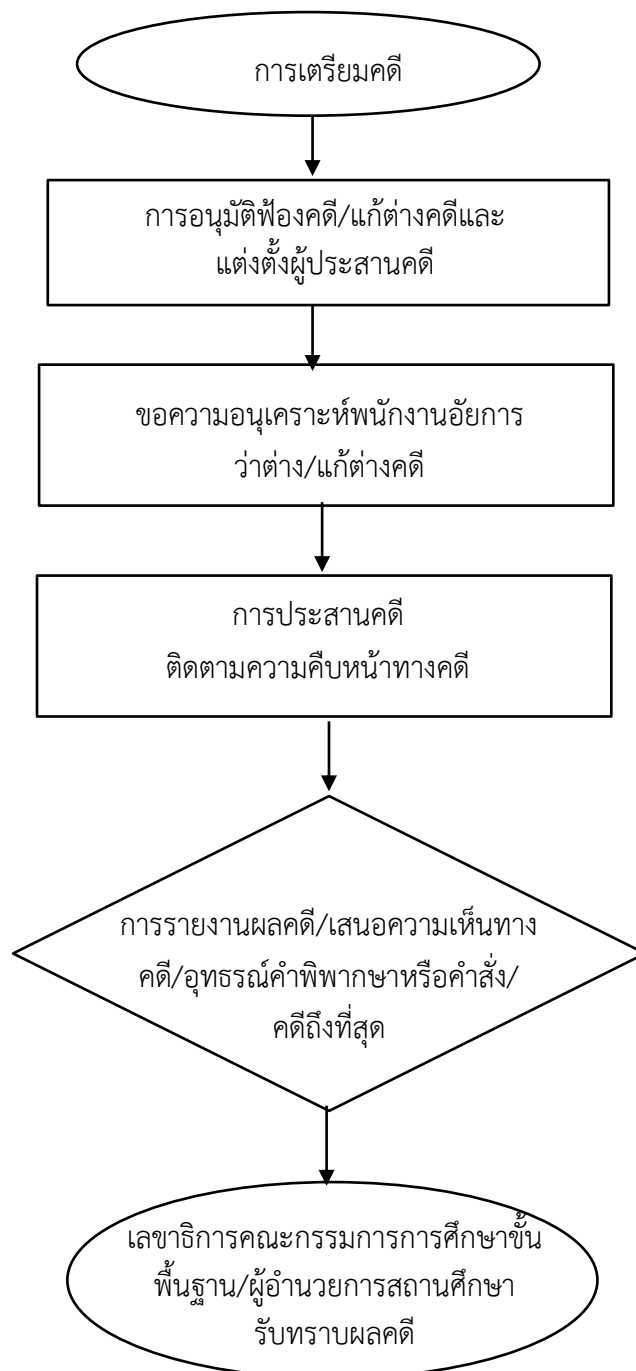
การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คือ เมื่อศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งให้บุคคลภายนอกหรือเจ้าหน้าที่ชุดใช้ค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทนแก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หากลูกหนี้ตามคำพิพากษาไม่ปฏิบัติตาม นิติกรหรือผู้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการต้องดำเนินการยื่นคำขอต่อศาลเพื่อออกหมายบังคับคดีแล้ว

ประสานกับเจ้าพนักงานบังคับคดีเพื่อดำเนินการยึดหรืออายัดทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา เพื่อชำระหนี้ หรือขายทอดตลาดแล้วนำเงินมาชำระหนี้ให้แก่หน่วยงาน

มาตรการบังคับทางปกครอง ตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ต้องดำเนินการสืบหาหลักทรัพย์ของผู้ที่ต้องรับผิดชอบของผู้خذใช้คำสั่งใหม่ทดแทนแล้วดำเนินการยึดหรืออายัดทรัพย์สินหรือขายทอดตลาดเพื่อชำระหนี้แต่หากมีกรณี หากมีเหตุขัดข้องต้องดำเนินการเพื่อส่งพนักงานอัยการฟ้องเป็นคดีปกครอง หรือหน่วยงานดำเนินการฟ้องเป็นคดีปกครองเพื่อให้ศาลปกครองมีคำพิพากษาหรือคำสั่งให้ชำระคำสั่งใหม่ทดแทนในทางละเมิดต่อไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน

การฟ้องคดีและการต่อสู้



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มของศาลปกครอง ประกอบด้วย

๗.๑ แบบฟอร์มคำฟ้อง (ค.๑)

๗.๒ แบบฟอร์มคำร้อง ใช้สำหรับการแต่งตั้งผู้แทนผู้ฟ้องคดี การทำคำร้องขอขยายระยะเวลายื่นคำให้การ คำขอคัดส่งเอกสาร คำแถลง คำชี้แจง คำขอตรวจสอบสำนวน ขอลงฟ้องคดี (ค.๒)

๗.๓ แบบฟอร์มคำให้การ (ค.๓)

๗.๔ แบบฟอร์มคำคัดค้านคำให้การ (ค.๔)

๗.๕ แบบฟอร์มคำอุทธรณ์ (ค.๖)

๗.๖ ใบมอบอำนาจ/มอบฉันทะ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๒

๘.๒ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๘.๓ ประมวลกฎหมายอาญา

๘.๔ ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง

๘.๕ ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

๘.๖ พระราชบัญญัติว่าด้วยการวินิจฉัยอำนาจหน้าที่ระหว่างศาล พ.ศ.๒๕๕๒

๘.๗ พระราชบัญญัติองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๑๔

๘.๘ พระราชบัญญัติว่าด้วยการวินิจฉัยอำนาจหน้าที่ระหว่างศาล พ.ศ.๒๕๕๒

๘.๙ พระราชบัญญัติองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๑๔

๘.๑๐ ระเบียบที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุด ว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.๒๕๕๓

๘.๑๑ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๘๔ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๙
และมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่อกระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นของรัฐ		สพท. กลุ่มกฎหมายและคดี สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑. การเตรียมคดี	๑๕ วัน	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสถานศึกษาจัดทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริง มีเอกสารหลักฐานครบถ้วน	สพท./สถานศึกษา
๒		๒. เสนอขออนุมัติฟ้อง/แก้ต่างคดี แต่งตั้งผู้ประสานคดี	๑ – ๓ วัน	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติฟ้อง/แก้ต่างคดี	สพท./สถานศึกษา
๓		๓. ขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการ ว่าต่าง/แก้ต่างคดีหรือดำเนินคดีเอง(คดีปกครอง)	๑ – ๑๕ วัน	ว่าต่าง/แก้ต่างคดีได้ทันภายในกำหนด	สพท./สถานศึกษา
๔		๔. การประสานคดี/ติดตามความคืบหน้าทางคดี	ทุก ๓ เดือนหรือเมื่อคดีมีความเคลื่อนไหว	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบความเคลื่อนไหวทางคดี	สพท./สถานศึกษา
๕		๕. การรายงานผลคดี/การอุทธรณ์คำพิพากษาหรือคำสั่ง/คดีถึงที่สุด	๗ วัน	เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/ผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบ	สพท./สถานศึกษา
เอกสารอ้างอิง - พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ -ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง - พระราชบัญญัติองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ.๒๕๕๓ - พระราชบัญญัติองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๑๔ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี คำนวณที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๘๔ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๔๔ และมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง - พระราชบัญญัติว่าด้วยการวินิจฉัยอำนาจหน้าที่ระหว่างศาล พ.ศ.๒๕๔๒ - ประมวลกฎหมายอาญา - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา - พระราชบัญญัติว่าด้วยการวินิจฉัยอำนาจหน้าที่ระหว่างศาล พ.ศ.๒๕๔๒ - ระเบียบที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุดว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.๒๕๔๓					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน
 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
 กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

(ค.๑)

○ คำฟ้อง

คดีหมายเลขดำที่...../ ๒๕.....

ศาลปกครอง.....

วันที่.....เดือน.....พุทธศักราช ๒๕.....

ข้าพเจ้า.....

.....บัตรประชาชนเลขที่

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ.....ปี อาชีพ.....

อยู่ที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตรอก/ซอย.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

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

โทรสาร.....ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail).....

มีความประสงค์ขอฟ้อง.....

อยู่ที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตรอก/ซอย.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

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

โทรสาร.....ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail).....

รายละเอียดของการกระทำ ข้อเท็จจริง หรือพฤติกรรม เกี่ยวกับการกระทำที่เป็นเหตุให้เกิดความเดือดร้อนเสียหายที่พอเข้าใจได้

หมายเหตุ ๑. คำฟ้องต้องใช้ถ้อยคำสุภาพและให้ทำเป็นภาษาไทย

๒. ผู้ฟ้องคดีแนบพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับคำฟ้อง ถ้าไม่อาจแนบพยานหลักฐานมาได้ ให้ระบุเหตุที่ไม่อาจแนบพยานหลักฐานไว้ด้วย

๓. ผู้ฟ้องคดีต้องจัดทำสำเนาคำฟ้อง และสำเนายานหลักฐานที่ผู้ฟ้องคดีรับรองสำเนาถูกต้องตามจำนวนของผู้ถูกฟ้องคดีที่ยื่นมาพร้อมกับคำฟ้อง

๔. การจัดทำคำฟ้อง ผู้ฟ้องคดีไม่จำเป็นต้องทำตามรูปแบบของคำฟ้องนี้ แต่ต้องมีเนื้อหาสาระสำคัญครบถ้วนตามที่ระบุไว้

แผ่นที่.....

This image shows a full page of a handwriting practice worksheet. It consists of multiple sets of three horizontal dotted lines spaced evenly down the page, providing a guide for letter height and placement. The background is plain white, and there are no other markings or text present.

แผ่นที่.....

คำขอของผู้ฟ้องคดี (ระบุวัตถุประสงค์หรือความต้องการของผู้ฟ้องคดี)

๑.

.....

๒.

.....

๓.

.....

๔.

.....

๕.

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ฟ้องคดี
(.....)

หมายเหตุ ข้าพเจ้าขอแจ้งข้อมูลว่า

☐ **ไม่เคย** ยื่นคำฟ้องเรื่องนี้ต่อศาลปกครองกลาง หรือศาลปกครองในภูมิภาค หรือศาลปกครองสูงสุด ก่อนมายื่นฟ้องคดีครั้งนี้

☐ **เคย** ยื่นคำฟ้องเรื่องนี้ต่อศาลปกครองกลาง หรือศาลปกครองในภูมิภาค หรือศาลปกครองสูงสุด แล้ว ดังนี้

๑. ศาลปกครอง.....คดีหมายเลขดำที่.....
คดีหมายเลขแดงที่.....

๒. ศาลปกครอง.....คดีหมายเลขดำที่.....
คดีหมายเลขแดงที่.....

๓. ศาลปกครอง.....คดีหมายเลขดำที่.....
คดีหมายเลขแดงที่.....

○ คำ.....

คดีหมายเลขดำที่/ ๒๕.....

คดีหมายเลขแดงที่/ ๒๕.....

ศาลปกครอง.....

วันที่..... เดือน..... พุทธศักราช ๒๕.....

ระหว่าง {ผู้ฟ้องคดี
.....ผู้ถูกฟ้องคดี
ข้าพเจ้า.....

ในฐานะที่เป็น.....

เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... อายุ..... ปี อาชีพ.....

อยู่ที่..... หมู่ที่.....

ถนน..... ตรอก/ซอย..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... ขอยื่นคำ..... มีข้อความตามที่กล่าว

ต่อไปนี้.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

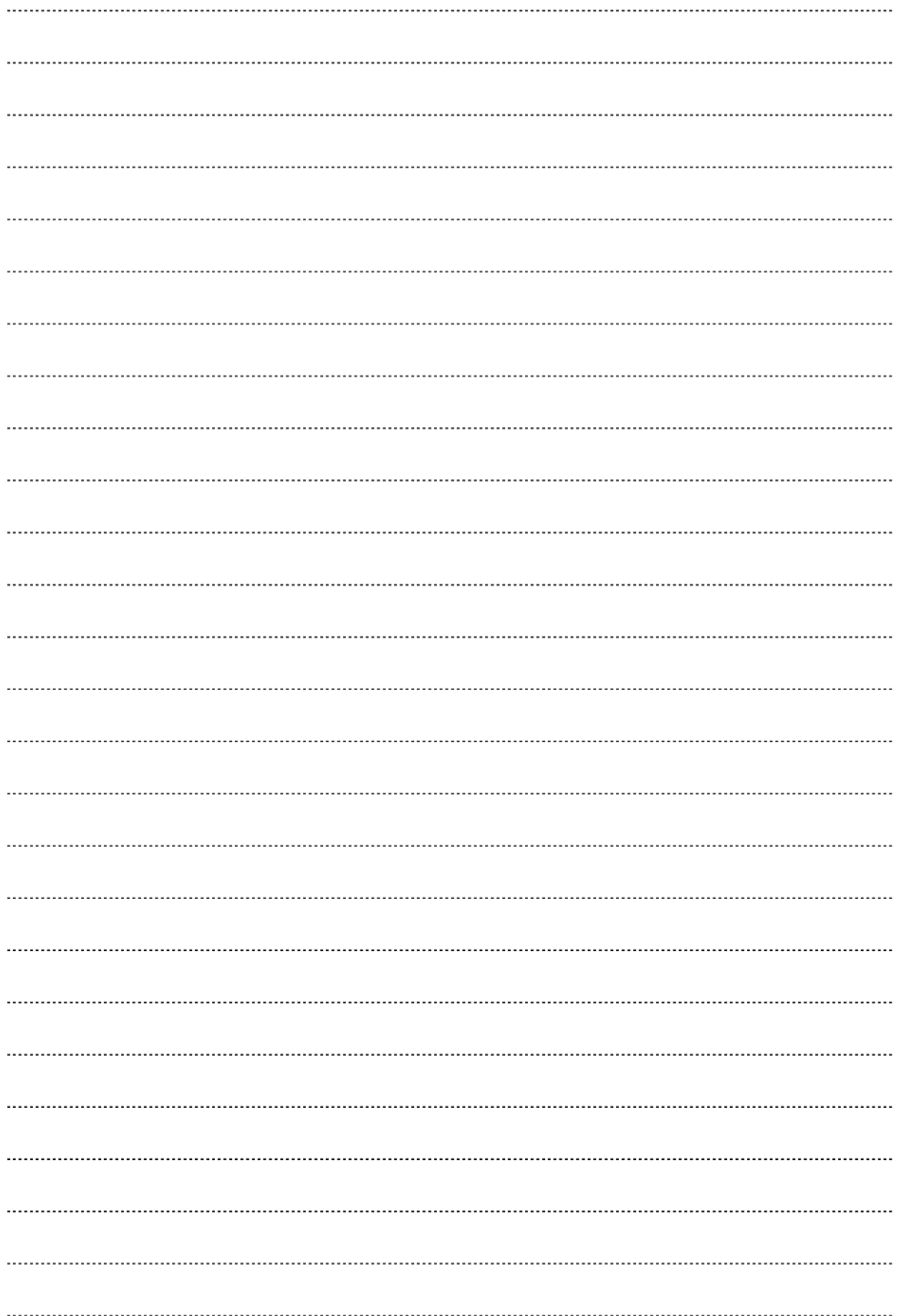
.....

หมายเหตุ ๑. ในช่อง “คำ.....” ให้ระบุรายละเอียดว่าเป็นคำร้อง คำขอ คำแถลง คำชี้แจง หรือคำคัดค้าน เป็นต้น

๒. แบบฟอร์มนี้เป็นเพียงตัวอย่าง ไม่จำเป็นต้องทำตามแบบนี้

This image shows a single page of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, typical of notebook or legal stationery. There are no margins, text, or other markings on the page.

(.....)



ศาลปกครอง.....

วันที่..... เดือน..... พุทธศักราช ๒๕.....

ระหว่าง { ผู้ฟ้องคดี

..... ผู้ถูกฟ้องคดี

ข้าพเจ้า

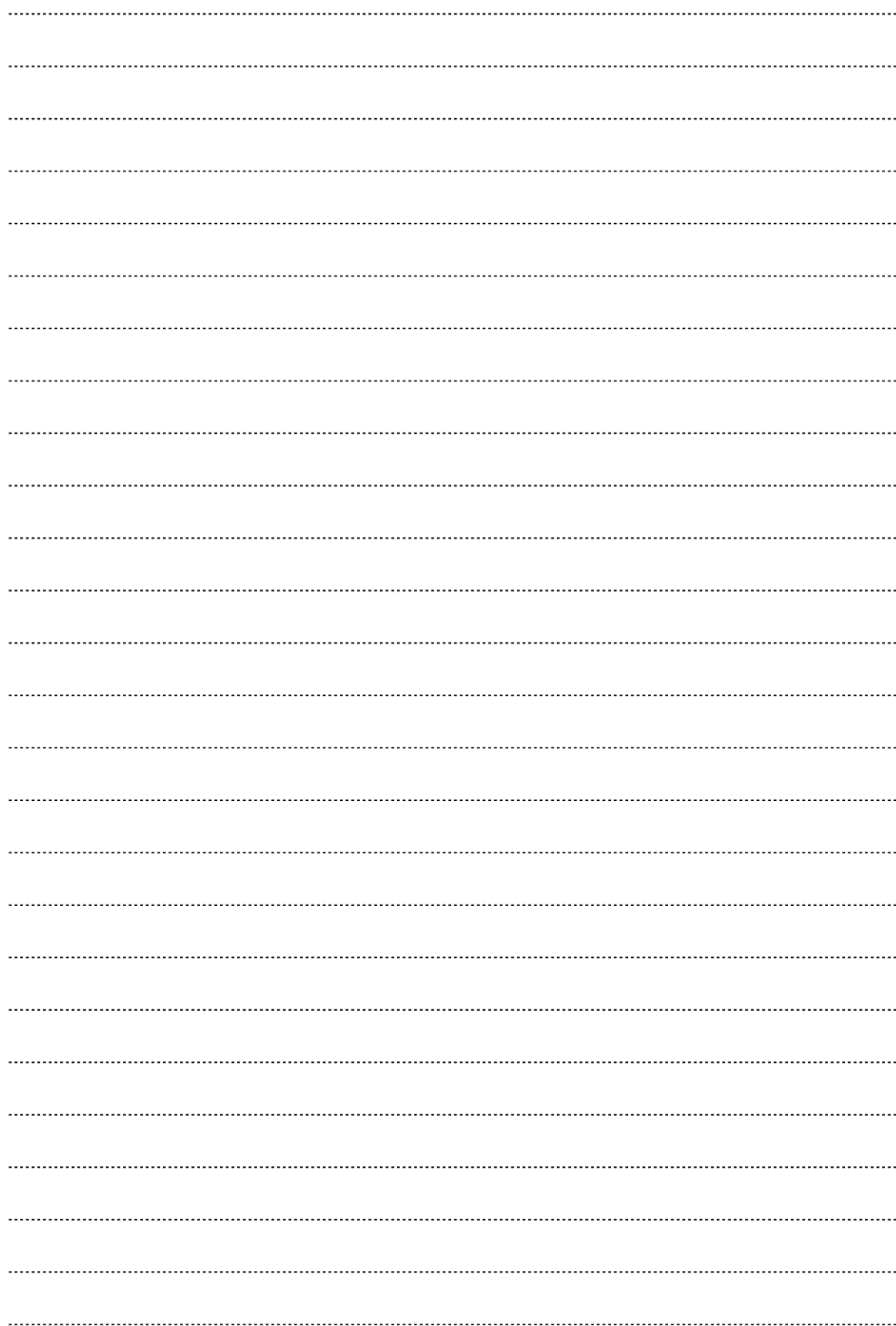
ผู้ฟ้องคดี

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี อยู่ที่.....
.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตรอก/ซอย.....ตำบล/แขวง.....

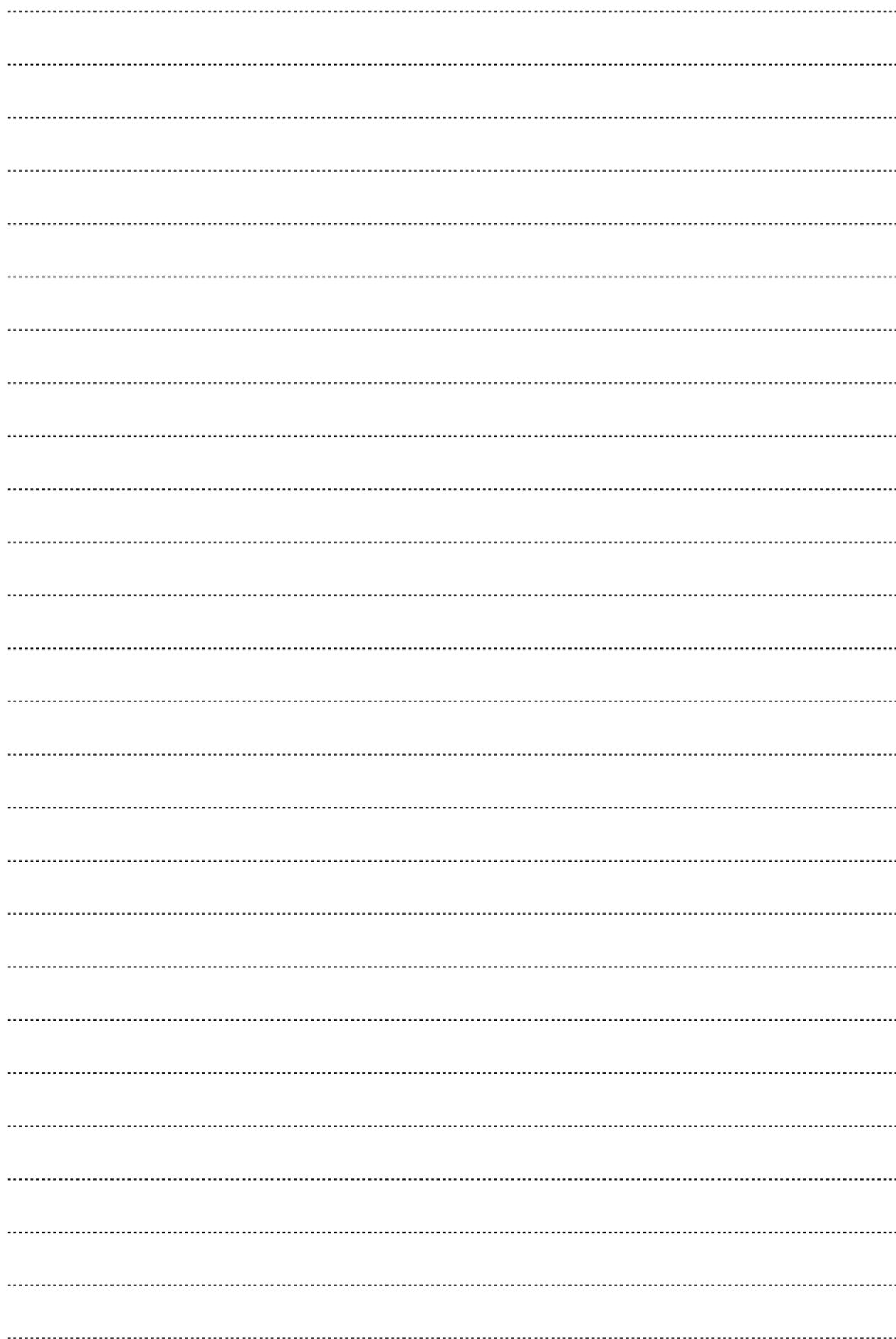
อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์.....ได้ทราบคำให้การตลอดแล้ว ขอคัดค้านคำให้การตามที่จะกล่าวต่อไปนี้



This image shows a full page of a worksheet designed for handwriting practice. It features approximately 20 horizontal dashed lines spaced evenly across the page, providing a guide for letter height and placement. The background is plain white, and there are no other markings or text present.

(.....)



This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary-ruled notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

(.....)

○ ไบโอมอบอำนาจ/ไบโอมอบฉันทะ

คดีหมายเลขดำที่...../ ๒๕.....

คดีหมายเลขแดงที่...../ ๒๕.....

ศาลปกครองกลาง

วันที่.....เดือน.....พุทธศักราช ๒๕.....

ระหว่าง {ผู้ฟ้องคดี
ผู้ถูกฟ้องคดี

ข้าพเจ้า.....

เลขประจำตัวประชาชน

ขอมอบฉันทะ/มอบอำนาจให้

เลขประจำตัวประชาชน อยู่ที่บ้านที่

หมู่ที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

โทรสาร.....ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail).....

ทำการแทน โดยข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบฉันทะผู้รับมอบอำนาจของข้าพเจ้าได้ทำการไปนั้น
ทุกประการ ในกิจการดังจะกล่าวต่อไปนี้

ลงชื่อ.....ผู้มอบฉันทะ/ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบฉันทะ/ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน/ผู้เขียน
(.....)

คำรับเป็นทนายความ

ข้าพเจ้า.....

เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□

ใบอนุญาตให้เป็นทนายความเลขที่..... ได้รับอนุญาตให้ว่าความ.....

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....

ตรอก/ซอย..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์ โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

สำนักงานอยู่ที่..... หมู่ที่..... ถนน

ตรอก/ซอย..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

โทรสารไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ขอรับเป็นทนายความของ.....

เพื่อดำเนินกระบวนการพิจารณาต่อไปตามหน้าที่ในกฎหมาย

.....ทนายความ

คำสั่ง

.....
.....

.....ผู้พิพากษา



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
และประพฤติมิชอบ

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน) (ซ) การดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบถึงยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักนิติการ ในการยกระดับการดำเนินการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาให้มีการดำเนินงานอย่างซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๒. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้มีการกำหนดมาตรการ โครงการ กิจกรรม ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบเชิงรุกให้กับสถานศึกษาในสังกัด โดยการให้ความรู้ทางด้านกฎหมายและขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และขยายผลต่อเด็ก

๓. เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน ได้ปรับฐานความคิด และสามารถแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวมได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

ขอบเขตการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีอำนาจไต่สวนตรวจสอบการดำเนินงานของรัฐ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การดำเนินโครงการต่างๆ หากการดำเนินการนั้น อาจจะมีการทุจริตหรือส่อว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และหน่วยงานของรัฐและคณะรัฐมนตรีมีหน้าที่ต้องดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อป้องกันมิให้เกิดการทุจริตหรือเกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของรัฐหรือประชาชน โดยเร็ว และถ้าไม่เกี่ยวกับความลับของทางราชการให้เปิดเผยให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป

มาตรา ๘๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาคและเที่ยงธรรม ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

มติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลงโทษข้าราชการผู้กระทำความผิดอย่างร้ายแรงฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการมีมติให้ลงโทษไล่ออกจากราชการ การนำเงินที่ทุจริตไปแล้วมาคืนหรือมีเหตุอันควรปรานีอื่นใดไม่เป็นเหตุลดหย่อนโทษลงเป็นปลดออกจากราชการได้ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๒๓๔ เรื่อง ขอปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลงโทษข้าราชการผู้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงบางกรณีลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๓๖

๔. คำจำกัดความ

คณะกรรมการ ป.ป.ช. หมายความว่า คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

ไต่สวน หมายความว่า การแสวงหา รวบรวม และการดำเนินการอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน

ทุจริตต่อหน้าที่ หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น หรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาหรือตามกฎหมายอื่น

ประพฤติมิชอบ หมายความว่า การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ คำสั่งของผู้บังคับบัญชา มติคณะรัฐมนตรี แบบธรรมเนียมของทางราชการ หรือตามทำนองคลองธรรม โดยไม่เป็นไปตามที่ถูกที่ควร

ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้องเป็นหลัก และก่อให้เกิดผลเสียต่อประโยชน์ส่วนรวม ผลประโยชน์ทับซ้อนมีหลายรูปแบบ ไม่ใช่แค่ในรูปของตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้นแต่รวมถึงผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นด้วย

ข้าราชการครู หมายความว่า ผู้ที่ประกอบวิชาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่างๆ ในสถานศึกษาของรัฐ

บุคลากรทางการศึกษา หมายความว่า ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา รวมทั้งผู้สนับสนุนการศึกษา รวมทั้งผู้สนับสนุนการศึกษาซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่ให้บริหาร หรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ การบริหารการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นในหน่วยงานการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ชาติ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ(สำนักงาน ป.ป.ช.) นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักนิติการ

๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงานศึกษายุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อยกระดับการดำเนินงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้ ตามหลักธรรมาภิบาล

๑.๒ วิเคราะห์ วิจัย นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักนิติการ เพื่อให้สามารถดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓ ทบทวนข้อมูลเชิงสถิติ และกำหนดมาตรการ โครงการ กิจกรรม ในการป้องกันการทุจริตเชิงรุก

ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เกี่ยวกับการทุจริต การประพฤติมิชอบ การรับสินบน และการก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

๑.๔ ผู้บังคับบัญชาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดมาตรการการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตามบริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๕ จัดตั้งศูนย์เครือข่ายป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การรับสินบน การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม และการใช้ดุลพินิจที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย

๑.๖ ส่งเสริม สนับสนุน ในการให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่สถานศึกษาในสังกัด ได้มีการบริหารจัดการสถานศึกษาให้เป็นไปด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และเป็นการรณรงค์สร้างจิตสำนึกให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน ในการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในสถานศึกษา

๑.๗ การกำกับ ติดตาม การดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑.๘ การรายงานผลการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๒. จัดทำมาตรการ โครงการ กิจกรรม ในการให้ความรู้ทางด้านกฎหมายกับสถานศึกษาในสังกัด เพื่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดมาตรการ โครงการ กิจกรรม ในการให้ความรู้ทางด้านกฎหมายกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๒.๒ ประชุมคณะทำงานเพื่อวิเคราะห์มาตรการ โครงการ กิจกรรม การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้เหมาะสมกับบริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๒.๓ ผู้บังคับบัญชานุมัติมาตรการ โครงการ กิจกรรม การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๒.๔ ดำเนินการจัดทำมาตรการ โครงการ กิจกรรม เพื่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๒.๕ กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานตามมาตรการ โครงการ กิจกรรม การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามเป้าหมายมากน้อยเพียงใด

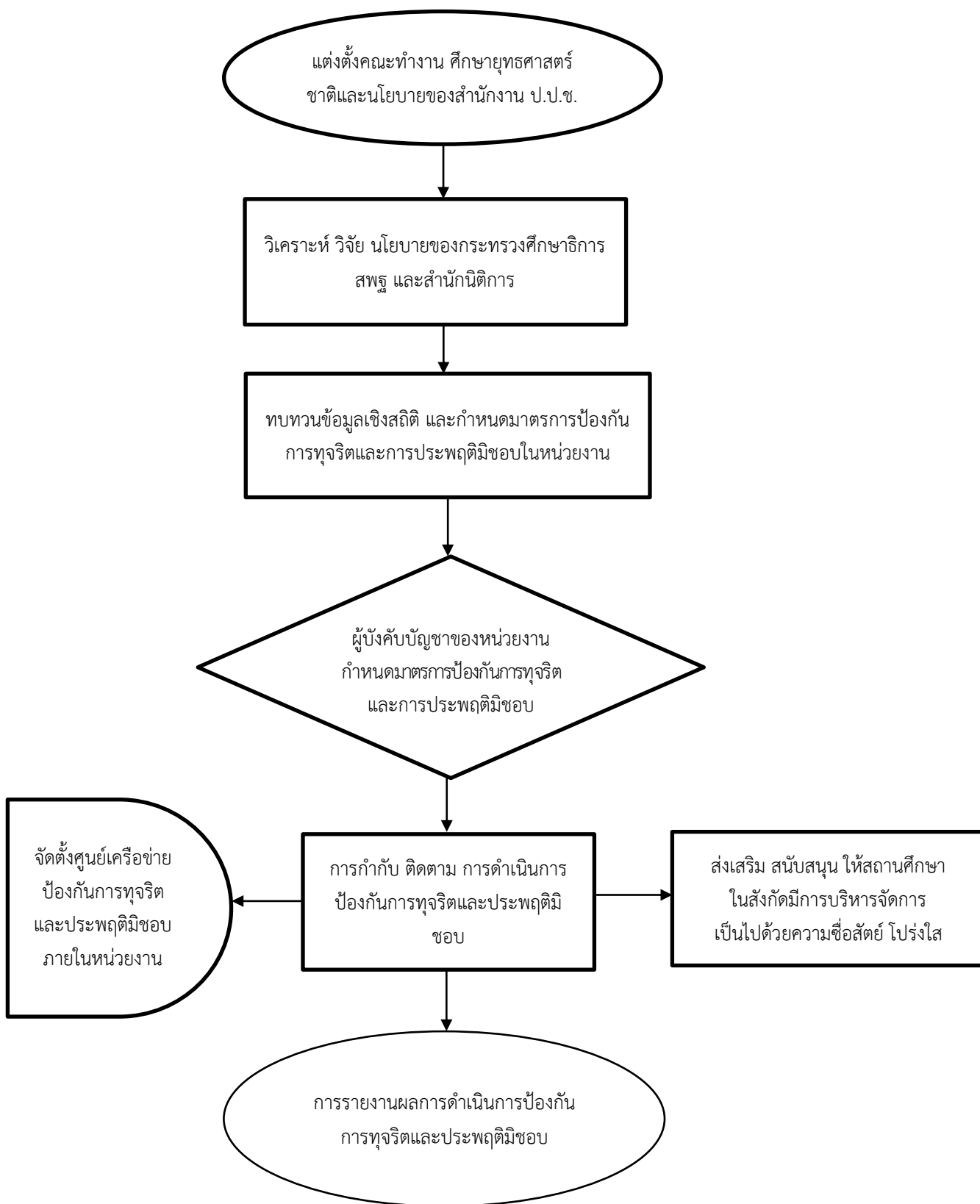
๒.๖ ประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการ โครงการ กิจกรรม เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด และเป็นแนวทางในการปรับปรุง แก้ไข มาตรการ โครงการ กิจกรรม ในครั้งต่อไป

๒.๗ รวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นแนวทางในการขยายผลการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ สู่สถานศึกษา

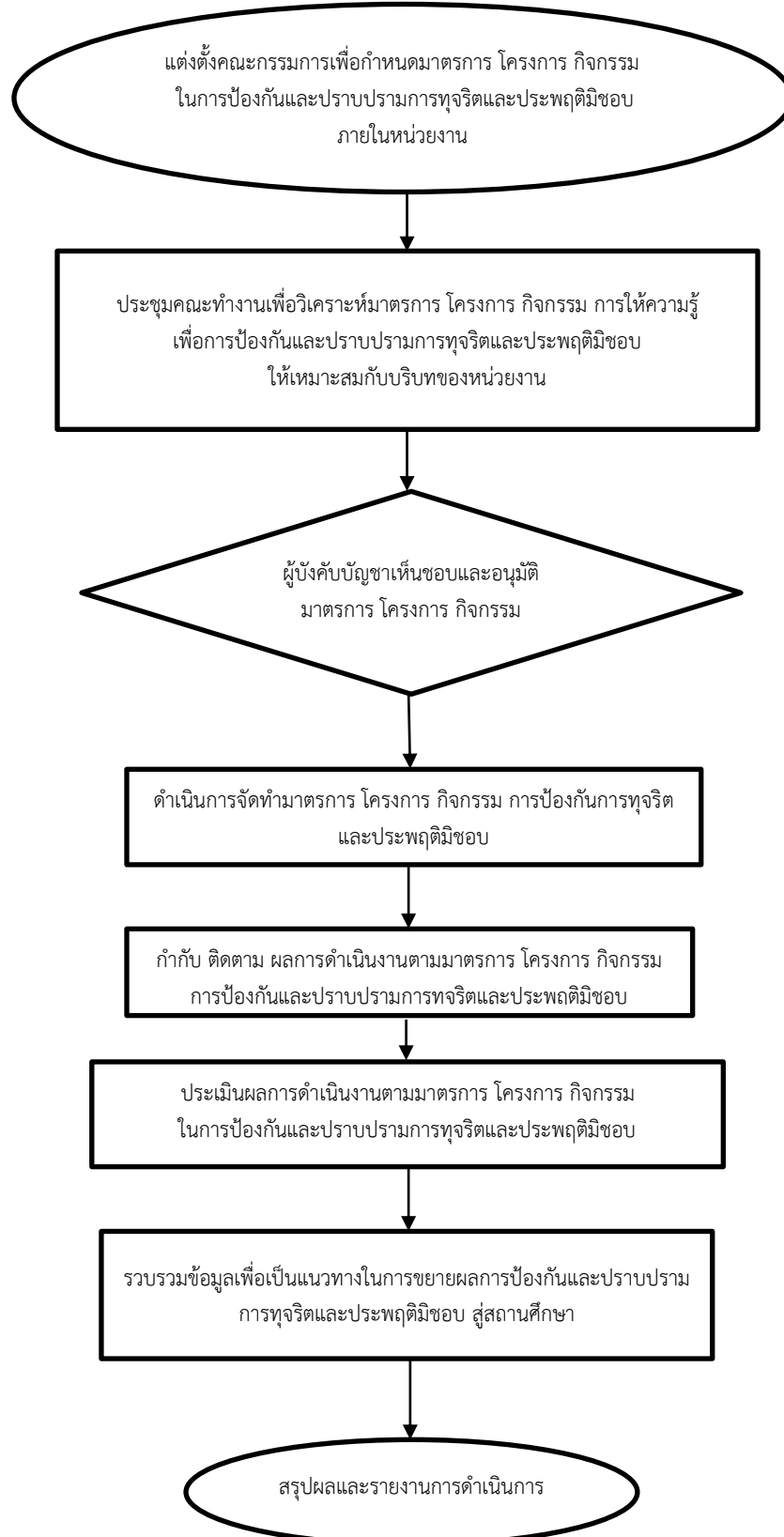
๒.๘ สรุปผลและรายงานการดำเนินการตามมาตรการ โครงการ กิจกรรม การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ



ชื่อกระบวนการ จัดทำมาตรการ โครงการ กิจกรรม ในการให้ความรู้การป้องกันและปราบปราม
การทุจริตและประพฤติมิชอบ



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ การดำเนินการตามมาตรการ โครงการ กิจกรรม การป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ ตามบริบทที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาได้กำหนด

๗.๒ แบบการกำกับ ติดตาม และผลการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตามบริบทที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาได้กำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑

๘.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๔ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

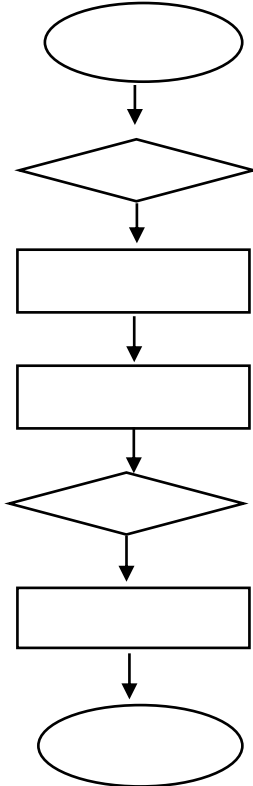
๘.๕ ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๘.๖ มติคณะรัฐมนตรี เรื่อง ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๘.๗ นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๘.๘ หนังสือสำนักเลขาธิการรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๒๓๔ เรื่อง ขอปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรี เกี่ยวกับการลงโทษข้าราชการผู้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงบางกรณี ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๓๖

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ. เกี่ยวกับการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ชื่องาน การดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ			ส่วนราชการ กลุ่มกฎหมายและคดี สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อเป็นการยกระดับการดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และขยายผลไปสู่สถานศึกษา ให้มีการมีการปฏิบัติหน้าที่อย่างซื่อสัตย์ โปร่งใส และตรวจสอบได้ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม โดยขยายผลไปยังสถานศึกษาในสังกัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		แต่งตั้งคณะทำงานศึกษายุทธศาสตร์ชาติและนโยบายของสำนักงาน ป.ป.ช. ระดับหน่วยงาน	๑๕ วัน	มีคณะทำงานศึกษายุทธชาติและนโยบายฯ	กลุ่มกฎหมายและคดี	
๒		วิเคราะห์ วิจัย นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. และสำนักนิติการ ระดับหน่วยงาน	๓๐ วัน	มีข้อมูลการวิเคราะห์ วิจัย นโยบาย		
๓		ทบทวนข้อมูลเชิงสถิติ และกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงาน	๓๐ วัน	มีข้อมูลเชิงสถิติ ในการกำหนด มาตรการป้องกันฯ		
๔		ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบตามบริบทของหน่วยงาน	๗ วัน	ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา		
๕		ดำเนินการจัดทำมาตรการ โครงการ กิจกรรม การป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๒๔๐ วัน	การดำเนินการเป็นไปตาม โครงการกิจกรรมที่กำหนด		
๖		- การกำกับ ติดตาม การดำเนินการป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบ - ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาในสังกัดมีการบริหารจัดการเป็นไปด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีคุณธรรม เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล	๓๐ วัน	มีการกำกับติดตาม สนับสนุนในการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ		
๗		จัดตั้งศูนย์เครือข่ายป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา	๓๐ วัน	มีศูนย์เครือข่ายป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบฯ		
๘		รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ต่อ สพฐ. และสำนักงาน ป.ป.ช. ตามการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบ	๓๐ วัน	มีรายงานผลการดำเนินการ ใช้ เป็นข้อมูลในการกำหนดมาตรการ ป้องกัน ในปีงบประมาณต่อไป		

 คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตาม
ประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ

๑. ชื่องาน

การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดทำข้อมูล การกำกับและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดี ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำไปปรับปรุงการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายต่อไป

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหาในการปฏิบัติงานอันเนื่องจากการบังคับใช้กฎหมาย ระเบียบ กฎ และข้อบังคับของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยมูลเหตุแห่งการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงานด้านงานกฎหมายและงานคดี เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจด้านวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๔ กำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้

๓.๕ รายงานผลการดำเนินงานและเสนอแผนการพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๖ เสนอข้อเสนอแนะและแผนการพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ

๔. คำจำกัดความ

การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและการจัดทำข้อมูล หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและการจัดทำข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การรวบรวมข้อมูล หมายถึง รวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการดำเนินงานกฎหมายและงานคดี เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจด้านวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การกำกับติดตามและประเมินผล หมายถึง กำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การรายงานผล หมายถึง การรายงานผลการดำเนินงานและเสนอแผนการพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหาในการปฏิบัติงานอันเนื่องจากการบังคับใช้กฎหมาย ระเบียบ กฎและข้อบังคับของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย ๒ ส่วน ได้แก่ สภาพปัญหาในระดับสำนักงานเขตพื้นที่และสภาพปัญหาในระดับโรงเรียนในสังกัด

๕.๒ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผล เพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ ประสานงานและดำเนินการจัดประชุมคณะทำงาน

๕.๔ คณะทำงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยมูลเหตุแห่งการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ คณะทำงานรวบรวมข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงานด้านงานกฎหมายและงานคดี เพื่อเป็นข้อมูล ในการจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจด้านวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๖ คณะทำงานดำเนินการจัดทำเครื่องมือการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม แผนงานที่กำหนดไว้

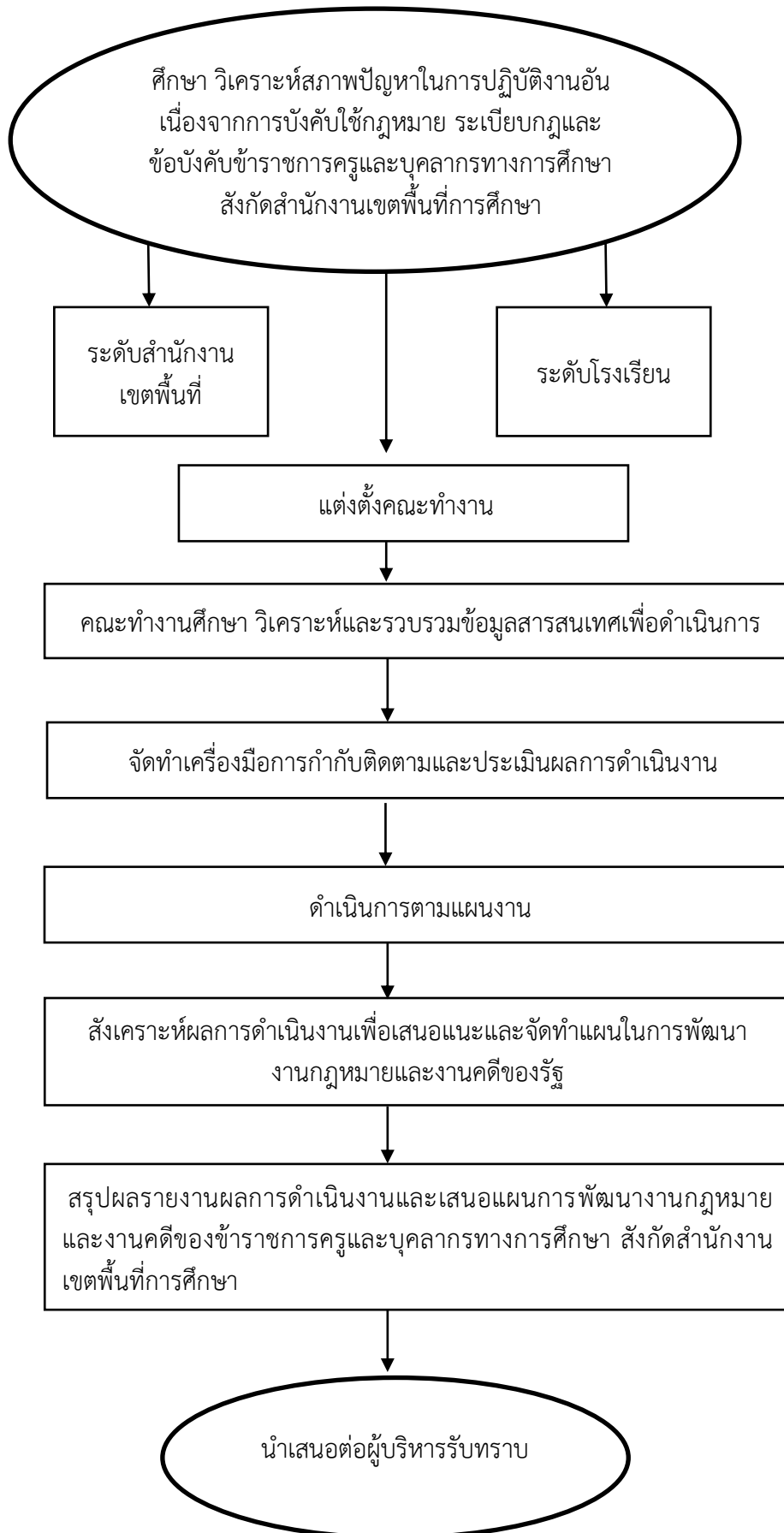
๕.๗ คณะทำงานดำเนินการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้

๕.๘ สังเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อเสนอแนะและจัดทำแผนในการพัฒนางานกฎหมายและงานคดี ของรัฐ

๕.๙ สรุปผลรายงานผลการดำเนินงานและเสนอแผนการพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑๐ นำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอันเนื่องจากการบังคับใช้กฎหมาย ระเบียบ กฎ และข้อบังคับ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๒ แบบกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มกฎหมายและคดี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๘.๒ พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๘.๓ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (๒๕๖๑-๒๕๘๐)

๘.๔ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ

ชื่องาน การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมาย และงานคดีของรัฐ			ส่วนราชการ กลุ่มกฎหมายและคดี สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดทำข้อมูล การกำกับและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นคู่มือแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดทำข้อมูล การกำกับและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำไปปรับปรุงการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายต่อไป						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD; A([ศึกษา วิเคราะห์ สภาพปัญหา]) --> B[ตั้งคณะทำงาน]; B --> C[จัดทำเครื่องมือการกำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน]; C --> D[ดำเนินการตามแผน]; D --> E[ผลการดำเนินงานเพื่อเสนอแนะ และจัดทำแผนในการพัฒนางาน กฎหมายและงานคดีของรัฐ]; E --> F[สรุปรายงานผลการดำเนินงาน]; F --> G([นำเสนอต่อผู้บริหาร]);</pre>	ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหาในการปฏิบัติงานอันเนื่องจากการบังคับใช้กฎหมาย ระเบียบกฎและข้อบังคับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๓๐ วัน	ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	สพท./สถานศึกษา	
๒		แต่งตั้งคณะกรรมการ	๑-๓ วัน	ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	สพท./สถานศึกษา	
๓		จัดทำเครื่องมือการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน	๑-๑๕ วัน	ดำเนินการได้ตามกำหนดระยะเวลา	สพท./สถานศึกษา	
๔		ดำเนินการตามแผน	๓๐ วัน	ดำเนินการได้ตามกำหนดระยะเวลา	สพท./สถานศึกษา	
๕		สังเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อเสนอแนะและจัดทำแผนในการพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ	๑๕-๓๐ วัน	ดำเนินการได้ตามกำหนดระยะเวลา	สพท./สถานศึกษา	
๖		สรุปรายงานผลการดำเนินงานและเสนอแผนการพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑๕-๓๐ วัน	ดำเนินการได้ตามกำหนดระยะเวลาและได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	สพท./สถานศึกษา	
๗		นำเสนอต่อผู้บริหารรับทราบ	๑-๓ วัน	ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน
ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. ชื่องาน

การปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา

๓.๒ การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. คำจำกัดความ

การปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุน หมายถึง การปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา อาทิเช่น การปฏิบัติงานร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน การปฏิบัติงานร่วมกับศึกษาธิการจังหวัด การปฏิบัติงานร่วมกับสำนักงาน สก.สค. การปฏิบัติงานร่วมกับครูสภา การปฏิบัติงานร่วมกับองค์กรอิสระ การปฏิบัติงานร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่ หรือหน่วยงานอื่นที่ขอความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หมายถึง การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการโรงเรียน ที่ชอบด้วยกฎหมาย อาทิเช่น คณะกรรมการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การมอบอำนาจให้ไปปฏิบัติหน้าที่แทน เป็นต้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ รับหนังสือหรือรับเรื่องที่จะปฏิบัติงาน

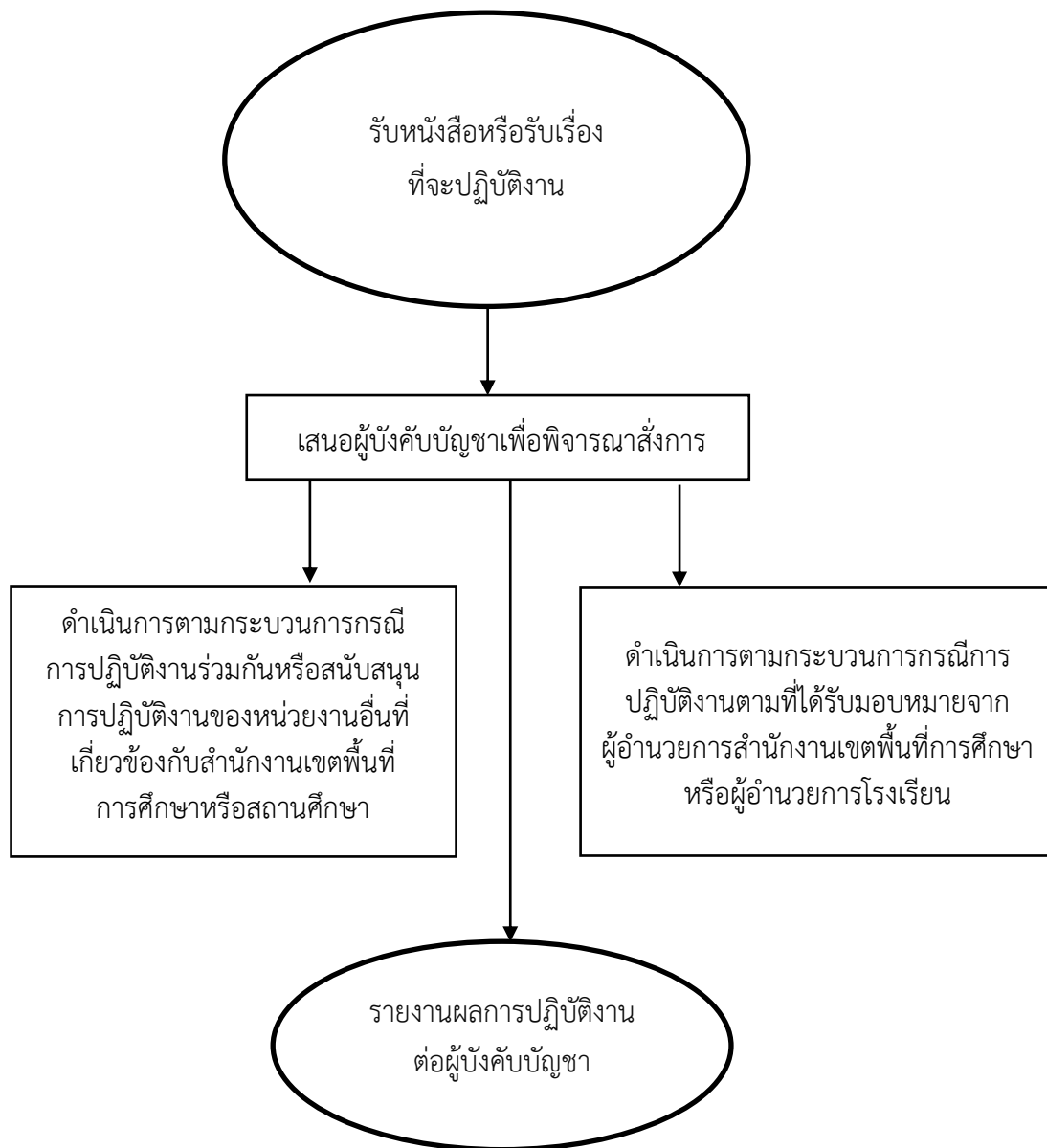
๕.๒ เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ

๕.๓ ดำเนินการตามกระบวนการกรณีการปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา

๕.๔ ดำเนินการตามกระบวนการกรณีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการโรงเรียน

๕.๕ รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

หนังสือมอบอำนาจ

(ตัวอย่าง)

ใบมอบอำนาจ

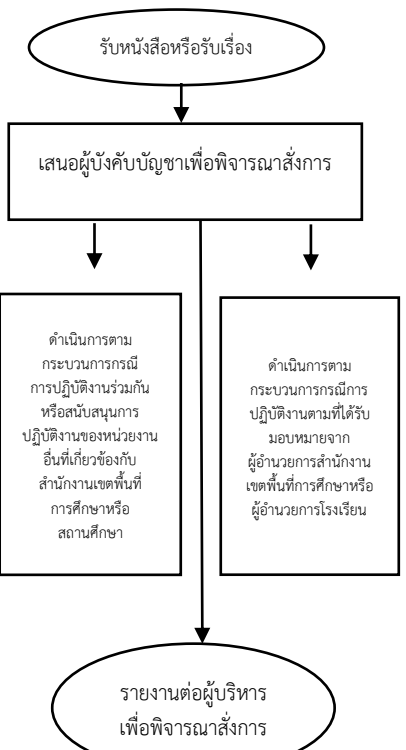
เขียนที่.....	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
ข้าพเจ้า.....	
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....	บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
ชื่อย.....	ถนน.....
ตำบล/แขวง.....	อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....	รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
ขอมอบอำนาจให้.....	
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
ชื่อย.....	ถนน.....
ตำบล/แขวง.....	อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....	รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่	
วัน/เดือน/ปี-ที่ออกบัตร.....วัน/เดือน/ปี-ที่บัตรหมดอายุ.....	
เป็นผู้แทนของข้าพเจ้า ในการดำเนินการ	
.....	
ข้าพเจ้าขอยอมรับผิดชอบตามที่.....ผู้รับมอบอำนาจ	
ได้ดำเนินการไป โดยถือเสมือนว่าเป็นการกระทำของข้าพเจ้าเองทุกประการ	
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ	
ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ	ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)	(.....)
ลงชื่อ.....พยาน	ลงชื่อ.....พยาน
(.....)	(.....)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๘.๒ คู่มือ/เอกสาร/แบบฟอร์ม

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน การปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ชื่องาน		การปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย		ส่วนราชการ		กลุ่มกฎหมายและคดี		สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ											
การปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย											
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นคู่มือแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา											
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน		รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ				
๑			รับหนังสือหรือรับเรื่องที่จะปฏิบัติงาน	๑-๗ วัน	ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	สพท./สถานศึกษา					
๒			เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ	๑-๓ วัน	ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	สพท./สถานศึกษา					
๓			ดำเนินการตามกระบวนการ	๓๐ วัน/ระยะเวลา	ดำเนินการได้ตามกำหนดระยะเวลา	สพท./สถานศึกษา					
			- กรณีการปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา	๑๕-๓๐ วัน	ดำเนินการได้ตามกำหนดระยะเวลา	สพท./สถานศึกษา	ระยะเวลาในการดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกฎหมายของแต่ละเรื่อง				
			- กรณีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ช่วยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการโรงเรียน	๑๕-๓๐ วัน	ดำเนินการได้ตามกำหนดระยะเวลา	สพท./สถานศึกษา	ระยะเวลาในการดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกฎหมายของแต่ละเรื่อง				
๔			รายงานต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ	๑-๓ วัน	ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	สพท.					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปราชญ์บุรี นครนายก

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

☎ โทรศัพท์ : 0-3721-0543, 0-3721-0544
✉ Email : admin@spm-pn.go.th
f Facebook : สพม.ปราชญ์บุรี นครนายก
🌐 Website : www.spm-pn.go.th