



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 3
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มกฎหมายและคดี สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ศึกษา ค้นคว้า นำไปใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐาน ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป หากมีข้อเสนอแนะโปรดแจ้งกลุ่มกฎหมายและคดีเพื่อจะได้ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข หรือเพิ่มเติมให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนและมีคุณภาพยิ่ง ๆ ขึ้นไป

กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑	
บทนำ	1
ส่วนที่ 2	
วิธีการขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	4
- นายธน จันทะวงษ์	5
- นางสาวจิราวรรณ สุดไธ	11
- นางสาวยุวดี สุปะมา	35

ส่วนที่ ๑

บทนำ

ส่วนที่ ๑

บทนำ

ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้นบุคลากรผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ซึ่งจะบรรลุ วัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ จึงมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน หรือผู้มารับบริการ โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ประกอบด้วยกระบวนการงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มกฎหมายและคดีและบุคลากรอื่น ๆ ตลอดจนสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการกฎหมายและคดี ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้เข้าใจถึงกระบวนการของกลุ่มกฎหมายและคดี เช่น การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ รวมถึงการดำเนินคดีอื่นๆของรัฐ เป็นต้น
๕. เพื่อเป็นการเผยแพร่ความรู้ แนวคิด ข้อเท็จจริง รวมถึงกรณีตัวอย่างที่เกิดขึ้น เพื่อเป็นกรณีตัวอย่างให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานธุรการ

- งานรับหนังสือราชการ
- งานส่งหนังสือราชการ
- งานจัดทำหนังสือราชการ

- งานจัดการประชุมภายในกลุ่มกฎหมายและคดี
- งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มกฎหมายและคดี

๒. งานวินัยและนิติการ

งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

การคุ้มครองคุณธรรมและจริยธรรม

การสืบสวนข้อเท็จจริงตามเรื่องร้องเรียน

การสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด

การให้ความรู้ทางด้านกฎหมายแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ส่วนที่ ๒

วิธีการขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน



ชื่อ นายธน จันทะวงษ์
ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ กระทรวงศึกษาธิการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ รายละเอียดดังนี้

- กำหนดแผนปฏิบัติงาน แผนพัฒนา ควบคุม กำกับ เร่งรัดงานของกลุ่มกฎหมายและคดี ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยทันกำหนดเวลา

- มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ดูแล วินิจฉัย และแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดี ให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามเป้าหมาย

- พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ตลอดจนให้ความเห็นให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

- ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดี รายงานผล ปัญหา และวิธีการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

- ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
- ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
- ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
- ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
- ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- ดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครองคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆของรัฐ
- ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ดำเนินการดังนี้ ๑. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ๒. ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง ๓. ดำเนินการบันทึกถ้อยคำในชั้นสืบสวน ๔. ตรวจสอบสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง ๕. กรณีไม่มีมูลให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายุติเรื่อง ๖. กรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง ๗. กรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ส่งเรื่องไปให้ศึกษาธิการจังหวัด ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง	ดำเนินการสืบสวนเรื่องร้องเรียนให้เป็นไปตามขั้นตอน และหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงาน ต้องมีความเที่ยงธรรมในการดำเนินการ ไม่ฝักใฝ่ฝ่ายใด ฝ่ายหนึ่ง โดยต้องยึดกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องเป็นหลักในการพิจารณาดำเนินการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	๑. รับเรื่องร้องเรียน/กล่าวหา ๒. ดำเนินการสืบข้อเท็จจริง ๓. กรณีมีมูล เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน วินัยอย่างร้ายแรง/ไม่ร้ายแรง กรณีไม่มีมูล เสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ยุติเรื่อง ๔. ดำเนินการสอบสวนทางวินัย ๕. สอบสวนแล้วพบว่ากระทำผิดจริง ดำเนินการดังนี้ กรณีวินัยไม่ร้ายแรง เสนอผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษทางวินัย กรณีวินัยร้ายแรง เสนอเรื่องไป สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อพิจารณาโทษ และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ออกสั่งโทษตามมติดังกล่าว ๖. รายงานการดำเนินการทางวินัยไปยัง กศจ. เพื่อพิจารณาและรายงานการดำเนินการทางวินัยไปยัง สพฐ. เพื่อทราบ ๗. แจ้งผลการพิจารณาของ กศจ. ให้ผู้ถูกดำเนินการทางวินัยและผู้ร้องเรียน/กล่าวหาทราบ	๑. มีใบรับเรื่องร้องเรียน/กล่าวหาเพื่อเป็นหลักฐาน ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงและดำเนินการสืบข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จภายใน ๒ เดือน ๓. รายงานที่เสนอมีความชัดเจน ถูกต้อง และมีข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายรวมทั้งความเห็นที่ครบถ้วน หรือเพียงพอสำหรับการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา ๔. มีการดำเนินการที่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวน พิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๓ และทันกำหนดเวลา (๑๘๐ วัน) ๕. มีการเสนอพิจารณาโทษและสั่งลงโทษตามมาตรฐานโทษที่กำหนด และตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๖. ดำเนินการถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานการดำเนินการทางวินัย ๗. แจ้งภายใน ๓ วันนับจากรับทราบผลการพิจารณา ของ ศธจ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	๑. รับเรื่องอุทธรณ์ ๒. ตรวจสอบหนังสืออุทธรณ์ว่าได้ดำเนินการถูกต้อง ตามกฎ ก.ค.ศ.หรือไม่ เช่น ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ถูกต้องตามรูปแบบหรือไม่ ฯลฯ ๓. ถ้าอุทธรณ์คำสั่งลงโทษวินัยไม่ร้ายแรง เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ถ้าอุทธรณ์วินัยร้ายแรงเสนอ ก.ค.ศ.พิจารณา คำอุทธรณ์ ๔. แจ้งผู้บังคับบัญชาสั่งการตามมติ กคจ.หากเป็น กรณีที่อุทธรณ์ต่อ กคจ. ๕. แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบผลการพิจารณา	๑. มีใบรับเรื่องอุทธรณ์ ๒. ตรวจสอบภายใน ๑ วัน ๓. การบันทึกเสนอ มีข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย รวมทั้งความเห็นที่ครบถ้วนหรือเพียงพอ สำหรับการพิจารณาของผู้มีอำนาจพิจารณา ๔. แจ้งภายใน ๑ วันนับจากรับทราบมติ กคจ. ๕. แจ้งภายใน ๑ วันนับจากรับทราบผลการพิจารณา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง ดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ ของรัฐ

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	๑. รวบรวมพยานหลักฐานเพื่อฟ้องคดีหรือต่อสู้คดี ๒. จัดทำใบมอบอำนาจให้ดำเนินคดีแทน ๓. จัดทำร่างคำฟ้องหรือคำให้การ (รวมถึงคำฟ้องหรือคำให้การเพิ่มเติม) ๔. ยื่นคำฟ้องหรือคำให้การต่อศาลที่มีเขตอำนาจ ๕. เข้าร่วมกระบวนการพิจารณาของศาล ในนัดต่างๆ เช่น ไต่สวน สืบพยาน พิจารณาคดี การฟังคำพิพากษา เป็นต้น ๖. ดำเนินการคัดสำเนาคำพิพากษาและรายงานผลคดีให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	๑. มีพยานหลักฐานที่ครบถ้วนหรือเพียงพอสำหรับประกอบการฟ้องคดีหรือต่อสู้คดี ๒. มีใบมอบอำนาจที่ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด และมีการกำหนดหน้าที่ที่มอบหมายให้ดำเนินการในใบมอบอำนาจได้ชัดเจน ครอบคลุมภารกิจ ๓. มีคำฟ้องหรือคำให้การที่ครอบคลุมทุกประเด็น โดยใช้ภาษาที่ถูกต้อง ชัดเจน กระชับรัดกุม มีความถูกต้องของข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ๔. ยื่นได้ทันกำหนดและศาลประทับรับฟ้อง หรือรับคำให้การโดยไม่มีการสั่งให้แก้ไข ๕. ตอบข้อซักถามหรือแถลงการณ์ในศาลได้อย่างเป็นเหตุเป็นผล และมีน้ำหนักให้รับฟังได้ ๖. ดำเนินการภายใน ๑ วัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	๑) ตรวจสอบประเด็นหรือข้อกฎหมายที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ๒) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ๓) จัดทำความเห็นทางกฎหมายเสนอ ต่อผู้บังคับบัญชาและผู้ที่เกี่ยวข้อง ๔) ดำเนินการจัดส่งความเห็นทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	๑) มีเอกสารประกอบ (ข้อหาหรือกฎหมายในประเด็นที่ต้องพิจารณาให้ความเห็น ๒) เจตนารมณ์ของกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและการนำไปใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง องค์กร และสังคม ๓) มีความเห็นในประเด็นข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยใช้ภาษาที่ถูกต้อง ชัดเจน กระชับรัดกุม มีความถูกต้องของข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ๔) ดำเนินการภายใน ๑ วัน



ชื่อ นางสาวจิราวรรณ สุดไต่
 ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ
 สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ กระทรวงศึกษาธิการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ รายละเอียดดังนี้

- ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและการรักษาวินัย
- ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
- ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
- ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
- ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- ดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆของรัฐ
- ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลและติดตามการประเมินผลเพื่อพัฒนางานด้านกฎหมายและงานคดีของรัฐ
- ให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและการรักษาวินัย

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	๑. แจ้งระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการมีวินัยและรักษาวินัยที่เป็นทั้งข้อห้ามและข้อปฏิบัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดถือปฏิบัติ ๒. ส่งเสริม สนับสนุนแนวปฏิบัติและมาตรการต่างๆ ที่ทำให้เกิดการมีวินัยและการรักษาวินัย ๓. ประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติ มาตรการ และการชักจูงความเข้าใจที่เกี่ยวข้องกับการมีวินัยและรักษาวินัยผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อกระตุ้นให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และเที่ยงธรรม มีความวิริยะ อุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ และปฏิบัติตนตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพอย่างเคร่งครัด ๔. ควบคุมกำกับให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และหน่วยงานการศึกษา มติคณะรัฐมนตรีหรือนโยบายของรัฐบาล รวมทั้งมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการมีวินัยและรักษาวินัย	เสริมสร้าง สนับสนุน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัย ป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย และปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการดำเนินการใดๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริต รวม

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	๑. รับเรื่องร้องเรียน/กล่าวหา ๒. ดำเนินการสืบข้อเท็จจริง ๓. กรณีมีมูล เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน วินัยอย่างร้ายแรง/ไม่ร้ายแรง กรณีไม่มีมูล เสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ยุติเรื่อง ๔. ดำเนินการสอบสวนทางวินัย ๕. สอบสวนแล้วพบว่ากระทำผิดจริง ดำเนินการดังนี้ กรณีวินัยไม่ร้ายแรง เสนอผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษทางวินัย กรณีวินัยร้ายแรง เสนอเรื่องไป สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อพิจารณาโทษ และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ออกสั่งโทษตามมติดังกล่าว ๖. รายงานการดำเนินการทางวินัยไปยัง กศจ. เพื่อพิจารณาและรายงานการดำเนินการทางวินัยไปยัง สพฐ. เพื่อทราบ ๗. แจ้งผลการพิจารณาของ กศจ. ให้ผู้ถูกดำเนินการทางวินัยและผู้ร้องเรียน/กล่าวหาทราบ	๑. มีใบรับเรื่องร้องเรียน/กล่าวหาเพื่อเป็นหลักฐาน ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงและดำเนินการสืบข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จภายใน ๒ เดือน ๓. รายงานที่เสนอมีความชัดเจน ถูกต้อง และมีข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายรวมทั้งความเห็นที่ครบถ้วน หรือเพียงพอสำหรับการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา ๔. มีการดำเนินการที่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวน พิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๓ และทันกำหนดเวลา (๑๘๐ วัน) ๕. มีการเสนอพิจารณาโทษและสั่งลงโทษตามมาตรฐานโทษที่กำหนด และตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๖. ดำเนินการถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานการดำเนินการทางวินัย ๗. แจ้งภายใน ๓ วันนับจากรับทราบผลการพิจารณา ของ ศธจ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง ดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ ของรัฐ

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	๑. รวบรวมพยานหลักฐานเพื่อฟ้องคดีหรือต่อสู้คดี ๒. จัดทำใบมอบอำนาจให้ดำเนินคดีแทน ๓. จัดทำร่างคำฟ้องหรือคำให้การ (รวมถึงคำฟ้องหรือคำให้การเพิ่มเติม) ๔. ยื่นคำฟ้องหรือคำให้การต่อศาลที่มีเขตอำนาจ ๕. เข้าร่วมกระบวนการพิจารณาของศาล ในนัดต่างๆ เช่น ไต่สวน สืบพยาน พิจารณาคดี การฟังคำพิพากษา เป็นต้น ๖. ดำเนินการคัดสำเนาคำพิพากษาและรายงานผลคดีให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	๑. มีพยานหลักฐานที่ครบถ้วนหรือเพียงพอสำหรับประกอบการฟ้องคดีหรือต่อสู้คดี ๒. มีใบมอบอำนาจที่ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด และมีการกำหนดหน้าที่ที่มอบหมายให้ดำเนินการในใบมอบอำนาจได้ชัดเจน ครอบคลุมภารกิจ ๓. มีคำฟ้องหรือคำให้การที่ครอบคลุมทุกประเด็น โดยใช้ภาษาที่ถูกต้อง ชัดเจน กระชับรัดกุม มีความถูกต้องของข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ๔. ยื่นได้ทันกำหนดและศาลประทับรับฟ้อง หรือรับคำให้การโดยไม่มีการสั่งให้แก้ไข ๕. ตอบข้อซักถามหรือแถลงการณ์ในศาลได้อย่างเป็นเหตุเป็นผล และมีน้ำหนักให้รับฟังได้ ๖. ดำเนินการภายใน ๑ วัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	จัดทำมาตรการป้องกันการทุจริตในด้านต่างๆ อาทิ เช่น ๑. มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ๒. มาตรการป้องกันการรับสินบน ๓. มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ๔. มาตรการการใช้ดุลพินิจ โดยในแต่ละมาตรการจะต้องเป็นแนวปฏิบัติของหน่วยงานให้อยู่ในรูปแบบของมาตรการ คำสั่ง แนวปฏิบัติ หรือประกาศ	มีการประกาศให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการในการป้องกันการทุจริต ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่มีส่วนได้เสีย หรือรับสินบนที่ส่อไปในทางทุจริต

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง ให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	๑. ตรวจสอบประเด็นหรือข้อกฎหมายที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ๒. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ๓. จัดทำความเห็นทางกฎหมายเสนอต่อผู้เกี่ยวข้อง ๔. ดำเนินการจัดส่งความเห็นทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	๑. มีเอกสารประกอบข้อหารือกฎหมายในประเด็น ที่ต้องพิจารณาให้ความเห็น ๒. เจตนารมณ์ของกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และการนำไปใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้อง องค์กร และสังคม ๓. มีความเห็นในประเด็นข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ภาษาที่ถูกต้อง ชัดเจน กระชับรัดกุม มีความถูกต้องของข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ๔. ดำเนินการภายใน ๕ วัน

มาตรการปฏิบัติงาน
งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	- กรณีเป็นหนังสือราชการภายนอก ลงทะเบียนรับเอกสารจากสารบรรณกลางโดยแยกเป็นหนังสือทั่วไปและหนังสือราชการ และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการภายนอก ก่อน นำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - กรณีเป็นเอกสารของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา วิเคราะห์เนื้อหาพร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง และประสานขอข้อมูล/เอกสารเพิ่มเติม	- มีหนังสือทั่วไปและหนังสือราชการลับ แยกออกจากกัน - หนังสือราชการ/บันทึกขอความ มีความถูกต้อง ข้อมูลครบถ้วน ก่อนนำเสนอ
2	นำเอกสารเสนอต่อรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ 2.1 เสนอหนังสือราชการ/บันทึกขอความต่อรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำกับดูแล เพื่อ พิจารณา หากเห็นชอบดำเนินการต่อ หากบันทึก/หนังสือไม่ ถูกต้องหรือไม่เห็นชอบ ดำเนินการสงคืนเจ้าของเรื่องแก้ไข ปรับปรุง 2.2 เสนอหนังสือราชการ/บันทึกขอความต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณา หากเห็นชอบ ดำเนินการต่อ หากบันทึก/หนังสือไม่ถูกต้องหรือไม่เห็นชอบ ดำเนินการสงคืนเจ้าของเรื่องแก้ไขปรับปรุง	เอกสาร/หนังสือที่เสนอได้รับการพิจารณา และ กรณีมีการแก้ไขเอกสารเจ้าของเรื่องได้รับการ ประสานทันที รวดเร็ว และแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง
3	บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามงานก่อนส่งเรื่องออก	มีบันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไว้เพื่อการตรวจสอบ
4	ดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ (กรณีที่มีมอบหมายให้เลขานุการดำเนินการเอง)	ดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ (กรณีที่มอบหมายให้เลขานุการดำเนินการเอง) ทันที
5	ส่งหนังสือคืนกลุ่ม/หน่วยงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามคำสั่งต่อไป	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับเอกสาร/หนังสือคืนเพื่อดำเนินการ ต่อด้วยความรวดเร็วปฏิบัติราชการเป็นแนวทางในการดำเนินงาน

ส่วนที่ ๒

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ
๒. การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ
๓. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนปฏิบัติงาน แผนพัฒนา ควบคุม กำกับ เร่งรัดงานของกลุ่มกฎหมายและคดี ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒ เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัวเป็นไปด้วยความ เรียบร้อยทันกำหนดเวลา
๒. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ดูแล วินิจฉัย และแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่างๆในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุเป้าหมาย
๓. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓
๔. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดี รายงานผล ปัญหา และวิธีการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา
๕. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
๖. ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
๗. ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆของรัฐ
๑๒. ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๑๓. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ
๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ ๓

แนวคิด กฎ ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๑

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๐ นั้น เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ คุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา สอดคล้องนโยบายของรัฐบาล ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบอบราชการ และสนับสนุนระบบงานกฎหมายและคดีของรัฐให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และ มาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ประกอบคำแนะนำของคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานและมติคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงออกประกาศแก้ไขเพิ่มเติมประกาศ กระทรวงศึกษาธิการดังกล่าวไว้ โดยกำหนดกลุ่มกฎหมายและคดีไว้ในข้อ ๖ แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ และเพิ่มอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงานของกลุ่มกฎหมายและคดีในข้อ ๗ แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

ทั้งนี้ กลุ่มกฎหมายและคดี ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (ก) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
- (ข) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- (ค) ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
- (ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องทุกข์
- (ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่
- (ช) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆของรัฐ
- (ซ) ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- (ณ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมาย และงานคดีของ รัฐ
- (ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

- ๕ -

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ หมวด ๕ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๘ มาตรา ๓๔ วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน ๑๘๓ เขต และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา จำนวน ๔๒ เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็น ๘ กลุ่ม และออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มขึ้น ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวมี รายละเอียดของกระบวนการ และคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งได้จากการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ ตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน มติที่เกี่ยวข้อง

๑. งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ มีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ประมวลกฎหมายแพ่งพาณิชย์/ประมวลกฎหมายอาญา
- ๒) ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง/ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา
- ๓) พระราชบัญญัติล้มละลาย พุทธศักราช ๒๔๘๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๕) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๖) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๗) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙
- ๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๙) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๙
- ๑๐) กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ มีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๒.๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
- ๒.๒) คำสั่ง คสช.ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐

- ๖ -

๒.๓) กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.๒๕๕๐

๒.๔) กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยกรณีความผิดปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ.๒๕๔๙

๒.๕) กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน พ.ศ.

๒๕๖๑

๒.๖) ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘

๒.๗) ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยวินัยออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๒.๘) ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการรายงานการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑

๒.๙) กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน พ.ศ.๒๕๕๕

๓. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ มีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๓.๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒) คำสั่ง คสช.ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐

๓.๓) กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ.๒๕๕๐

๓.๔) กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๑

๓.๕) กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๔ ขั้นตอนการดำเนินงาน

งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกรในการดำเนินคดีของรัฐให้แก่หน่วยงานราชการ สถานศึกษา รวมทั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

๒. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย และคดีปกครอง จนกระทั่งคดีถึงที่สุด และการบังคับคดี หรือการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง อีกทั้งการพิจารณาเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ และการดำเนินการหาตัวผู้ต้องรับผิดทางละเมิดและค่าสินไหมทดแทน

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายแก่หน่วยงานและสถานศึกษา รวมถึง ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ตลอดจนผู้มาขอรับบริการอื่นด้วย

๓.๒ รับเรื่องจากโรงเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย และคดีปกครอง (ที่ขอความช่วยเหลือ)

๓.๓ เสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ

๓.๔ รวบรวมพยานหลักฐาน ประสานงาน และมีหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสำนักงานอัยการเพื่อ จัดพนักงานอัยการให้ว่าต่างหรือแก้ต่างในคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีล้มละลาย ที่หน่วยงานราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ฟ้องคดีหรือถูกฟ้องคดี (คดีที่พนักงานอัยการเป็นโจทก์ฟ้องคดีนั้น ไม่อาจขอความช่วยเหลือให้แก่ต่างคดีได้) รวมทั้ง ดำเนินการอื่นตามกระบวนการวิธีพิจารณาคดี จนกระทั่งศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาและรวมไปถึงการอุทธรณ์และฎีกา คำสั่งหรือคำพิพากษাজนกระทั่งถึงที่สุด

๓.๕ รวบรวมพยานหลักฐานและจัดทำคำฟ้องในฐานะผู้ฟ้องคดีหรือคำให้การในฐานะผู้ถูกฟ้องคดีให้กับหน่วยงานราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อส่งศาลปกครอง และดำเนินการอื่นตามกระบวนการวิธีพิจารณาคดี จนกระทั่งศาลปกครองมีคำสั่งหรือคำพิพากษาถึงที่สุด

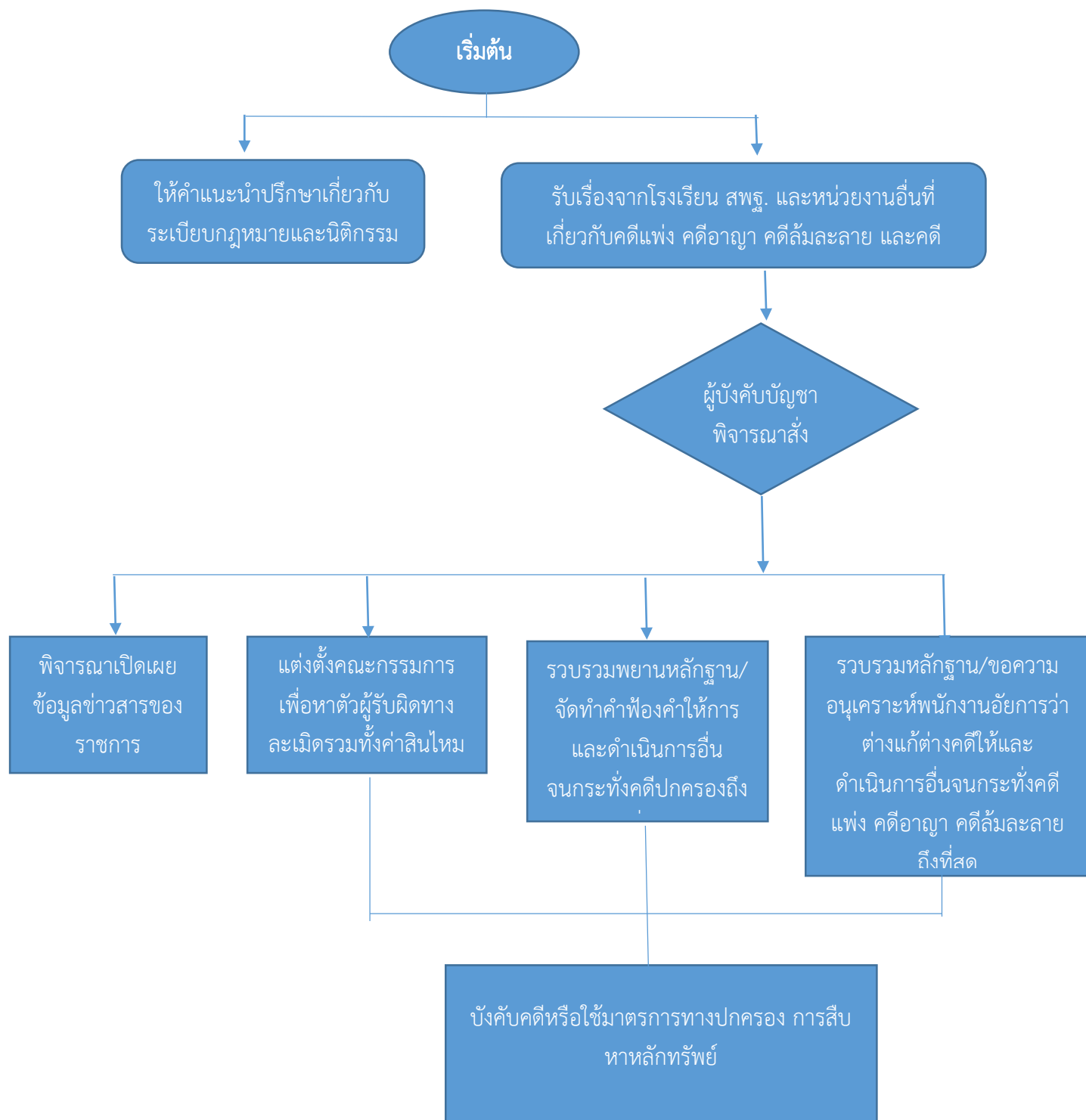
๓.๖ การบังคับคดีและการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง รวมถึงการสืบหาทรัพย์สินหรือหลักทรัพย์ของ ลูกหนี้ตามคำพิพากษาเพื่อการบังคับคดีด้วย

๓.๗ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการหาตัวผู้ต้องรับผิดทางละเมิดรวมทั้งค่าสินไหมทดแทน กรณี เกิดความเสียหายแก่ทางราชการตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ รวมทั้งการใช้ มาตรการบังคับทางปกครอง ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๘ ให้ความเห็นข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายในการพิจารณาเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการของ หน่วยงานรวมถึงการเข้าตรวจดูและคัดสำเนาเอกสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

- ๘ -

๔. Flow Chart การปฏิบัติงาน (อ้างอิงจากคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษา ขั้นพื้นฐาน) **แทรก रूपภาพ**



การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกรในการดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๒. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การส่งเสริมวินัยและป้องปรามมิให้กระทำผิด ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนรับเรื่องร้องเรียน สืบสวนข้อเท็จจริง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ร้ายแรงและไม่ร้ายแรง การดำเนินการทางวินัยสิ้นสุด รวมถึงการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ในการดำเนินการนี้ กล่าวถึงเฉพาะในส่วนของการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เท่านั้น ไม่ได้ หมายความว่ารวมถึงการดำเนินงานวินัยของพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ที่ใช้ระเบียบกฎหมายแยกต่างหาก

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๓.๒ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๓.๓ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หมายถึง ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันให้ศึกษาธิการ จังหวัดโดยความเห็นชอบของ กคจ.เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัด)

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๑.๑ ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับวินัยและระเบียบกฎหมายแก่ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสังกัด

๔.๑.๒ ส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดมีการเสริมสร้างและพัฒนาวินัยให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งการป้องกันไม่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยด้วย

๔.๑.๓ จัดทำหรือเผยแพร่หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวกับวินัยให้แก่สถานศึกษาในสังกัด

๔.๒ การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๒.๑ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียนหรือปรากฏเป็นข่าวใน สื่อมวลชน หรือได้รับรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำผิด

๔.๒.๒ ตรวจสอบการสืบสวนข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ถ้าเป็นกรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรงก็เสนอให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย ไม่ ร้ายแรง

๔.๒.๓ คณะกรรมการดำเนินการสอบสวน ตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวน พิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐

๔.๒.๔ เสนอรายงานการสอบสวนตามแบบ สว.๖ พร้อมสำนวนการสอบสวน ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาถ้าไม่ผิดวินัยให้ยุติเรื่อง แต่ถ้าผิดวินัยให้ออกคำสั่งลงโทษทางวินัยตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่า ด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘ ประกอบกับ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๔๙

๔.๒.๕ รายงานการดำเนินการทางวินัยตามมาตรา ๑๐๔ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๔.๒.๕.๑ กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการทางวินัยตามข้อ ๔.๒.๔ แล้ว ให้ตรวจเสนอรายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับรายงานแล้วเห็นว่าการยุติเรื่อง การงดโทษ หรือการสั่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ก็มีอำนาจสั่งงดโทษ ลดโทษ เพิ่มโทษ หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อความในคำสั่งเดิมได้ และหากเห็นว่ากรณีเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก็มีอำนาจหรือแจ้งผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงได้ เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้พิจารณาตามอำนาจหน้าที่แล้ว ให้เสนอหรือรายงาน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณามีมติให้เป็นประการใด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาดำเนินไปตามนั้น แล้วรายงานการดำเนินการทางวินัยพร้อมสำนวนการสอบสวนไปยังสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณา หากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีความเห็นแย้งกับมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ก็ให้รายงานไปยัง ก.ค.ศ.มีมติเปลี่ยนแปลงการลงโทษหรือมีความเห็นเป็นประการใด ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หรือผู้มีอำนาจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามมตินั้น

๔.๒.๕.๒ กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการทางวินัยตามข้อ ๔.๒.๔ เองแล้ว ให้รายงาน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเป็นมติเป็นประการใดให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการไปตามนั้นแล้วรายงานการดำเนินการทางวินัย พร้อมสำนวนการ สอบสวนไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อพิจารณา หากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความเห็นแย้งกับ มติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาก็ให้รายงานไปยัง ก.ค.ศ.เพื่อพิจารณาต่อไป ถ้าเห็นด้วยกับมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาก็ถือว่าการดำเนินการทางวินัยกรณีสิ้นสุด ถ้า ก.ค.ศ.มีมติเปลี่ยนแปลงการลงโทษหรือ มีความเห็นเป็นประการใด ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องดำเนินการให้ เป็นไปตามมตินั้น

๔.๓ การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๓.๑ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียน หรือปรากฏ เป็นข่าวในสื่อมวลชน หรือได้รับรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำผิด

๔.๓.๒ ตรวจสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ถ้าเป็นกรณีมีมูลเป็นความวินัยอย่างร้ายแรง ก็เสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

๔.๓.๓ คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวน
พิจารณา พ.ศ.๒๕๕๐

๔.๓.๔ เสนอรายงานการสอบสวนตามแบบ สว.๖ พร้อมสำนวนการสอบสวนให้ผู้สั่ง
แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณา ถ้าไม่ผิดวินัยก็ให้ยุติเรื่อง แต่ถ้าผิดวินัยก็ให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๓.๔.๑ ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนและผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน มีความเห็นพ้องกันในระดับโทษไม่ร้ายแรง (ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน) ให้ผู้สั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งลงโทษให้เป็นไปตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยอำนาจการ
ลงโทษ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน พ.ศ.๒๕๖๑ ประกอบกับระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยวิธีการออก
คำสั่งเกี่ยวกับการ ลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘ จากนั้น รายงานให้
อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา (ปัจจุบัน กศจ.) ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามีมติประการใดให้
ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติไปตามมตินั้น

๔.๓.๔.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนและผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน มีความเห็นในระดับโทษแย้งหรือต่างกัน (ระดับโทษร้ายแรงกับระดับโทษไม่ร้ายแรง) ให้นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขต
พื้นที่การศึกษาพิจารณาความผิดและกำหนดโทษ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติเป็นประการใด ให้ผู้สั่ง
แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น

๔.๓.๔.๓ รายงานการดำเนินงานวินัยพร้อมสำนวนการสอบสวนให้ ก.ค.ศ.พิจารณา
ตามมาตรา ๑๐๔(๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่
แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๔ การสั่งพักราชการ

๔.๔.๑ เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษาหรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญาและมีเหตุตามกฎหมาย ก.ค.ศ
ฉบับที่ ๒๒ (พ.ศ.๒๕๔๒) ว่าด้วยการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการดำเนินการ
เพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนพิจารณา และกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ.๒๕๓๙) ว่าด้วยการสั่งพักราชการ
และการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน เช่น ถ้าให้คงอยู่ในหน้าที่ราชการสอบสวนพิจารณาหรือจะก่อให้เกิด
ความไม่สงบเรียบร้อยขึ้น ฯลฯ

๔.๔.๒ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งพักราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

๔.๕ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๔.๕.๑ เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษาหรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา ซึ่งเป็นเหตุที่อาจถูกสั่งพัก
ราชการตาม ข้อ ๓ และมีผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาแล้วเห็นว่าการสอบสวนพิจารณาหรือการพิจารณา
คดีที่เป็นเหตุที่อาจถูกสั่ง พักการชารานั้นจะไม่แล้วเสร็จโดยเร็ว

๔.๕.๒ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษาออกจากราชการไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

๕. แบบฟอร์มที่ใช้

๕.๑ แบบ สว.๑ (แต่งตั้งคณะกรรมการการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง)

๕.๒ แบบ สว.๒ (บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหา ตามข้อ ๒๓)

- ๑๑ -

๕.๓ แบบ สว.๓ (บันทึกรับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ตามข้อ ๒๔)

๕.๔ แบบ สว.๔ (บันทึกถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหา)

๕.๕ แบบ สว.๕ (บันทึกถ้อยคำพยานพยานของฝ่ายกล่าวหา/ฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา)

๕.๖ แบบ สว.๖ (รายงานการสอบสวน)

๕.๗ แบบ พ.๑ (ให้พ้กราชการ) ๖.๘ แบบ พ.๒ (ให้ออกจากราชการไว้ก่อน)

๕.๙ แบบ พ.๓ (การสั่งกลับกรณีไม่มีความผิดวินัย)

๕.๑๐ แบบ พอศ.๔ (การสั่งกลับกรณีมีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง)

๕.๑๑ แบบฟอร์มอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ คำสั่ง คสช. ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ ๗.๓ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.๒๕๕๐

๗.๓ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยกรณีความผิดปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ.๒๕๔๙

๗.๔ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน พ.ศ.๒๕๖๑

๗.๕ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘

๗.๖ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวันออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘

๗.๗ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑

๗.๘ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสั่งพักราชการ และการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนและการดำเนินการเพื่อให้เป็นไป ตามผลการสอบสวนพิจารณา

๗.๙ กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ.๒๕๓๙) ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๗.๑๐ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติการในการดำเนินงานอุทธรณ์และร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๒. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่องอุทธรณ์และร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนการดำเนินการแจ้งผลให้ทราบ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ กล่าวถึงเฉพาะในส่วนของการอุทธรณ์และบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมเท่านั้น ไม่ได้หมายความรวมถึงการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ที่ใช้ ระเบียบกฎหมายแยกต่างหาก

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

๓.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

๓.๓ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและอ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

๓.๔ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หมายถึง ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตาม มาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ การอุทธรณ์

๔.๑.๑ รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากผู้ที่ได้รับคำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน จากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ ผู้อำนวยการสถานศึกษา

๔.๑.๒ ตรวจสอบพิจารณาหนังสืออุทธรณ์ว่าเข้าข่ายที่จะรับไว้พิจารณา ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วย การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ.๒๕๕๐ หรือไม่ เช่น อุทธรณ์คำสั่งลงโทษภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งหรือไม่ ผู้ถูกลงโทษอุทธรณ์คำสั่งที่ตนเองหรือมีผู้ยื่นอุทธรณ์คำสั่งแทน ฯลฯ

๔.๑.๓ เสนอรายงานการอุทธรณ์ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๔.๑.๓.๑ ถ้าผู้ยื่นอุทธรณ์แทนผู้ถูกลงโทษ หรืออุทธรณ์นั้นไม่ได้ทำเป็นหนังสือ และลงลายมือชื่อของผู้ถูกลงโทษ หรือไม่ได้ยื่นอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามข้อ ๓ ข้อ ๔ และข้อ ๕ แห่งกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ.๒๕๕๐ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาจะมีมติไม่รับอุทธรณ์คำสั่งลงโทษนั้นไว้พิจารณา กรณีนี้ให้แจ้งมติดังกล่าวพร้อมสิทธิในการฟ้องคดีต่อศาลปกครองให้ผู้อุทธรณ์ทราบเป็น หนังสือโดยเร็ว

๔.๑.๓.๒ กรณีอุทธรณ์ถูกต้องและรับเรื่องไว้พิจารณานั้น อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาจะพิจารณามีมติตามข้อ ๑๔ แห่งกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ เมื่อมีมติ แล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น และเมื่อได้สั่งหรือปฏิบัติตามมติแล้ว ก็ให้แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบซึ่งผู้อุทธรณ์ต่อไปอีกไม่ได้ เว้นแต่จะเป็นกรณีมีการเพิ่มโทษเป็นโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ เช่นนี้ แล้วผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.ได้อีกชั้นหนึ่ง

๔.๑.๔ กรณีมีการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ หรือกรณีอุทธรณ์คำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งตามมติของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาตามมาตรา ๑๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐ เมื่อ ก.ค.ศ.มีมติเป็น ประการใด จะอุทธรณ์ต่อไปอีกไม่ได้ และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น กรณีนี้ให้แจ้งผู้ อุทธรณ์ทราบพร้อมสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองด้วย

๔.๒ การร้องทุกข์

๔.๒.๑ รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ที่เห็นว่าตน ไม่ได้ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

๔.๒.๒ ตรวจพิจารณาหนังสือร้องทุกข์ว่าเข้าข่ายที่จะรับเรื่องไว้พิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๑ หรือไม่ เช่น ร้องทุกข์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับแจ้งคำสั่ง หรือไม่ร้องทุกข์เพื่อตนเองหรือร้องทุกข์แทนผู้อื่น ฯลฯ

๔.๒.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีหนังสือแจ้งพร้อมส่งสำเนาหนังสือร้องทุกข์ให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบโดยเร็ว เพื่อที่ผู้บังคับบัญชานั้นจะได้ส่งเอกสารหลักฐานพร้อมคำชี้แจงเพื่อประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี

๔.๒.๔ เสนอรายงานการร้องทุกข์ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๔.๒.๔.๑ ถ้าเห็นว่าการร้องทุกข์ไม่ได้ทำเป็นหนังสือยื่นภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ทราบเรื่องอันเป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ หรือมีผู้ร้องทุกข์แทน ตามข้อ ๕ วรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง และข้อ ๗ แห่งกฎ ก.ค. ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีมติไม่รับคำร้องร้องทุกข์ไว้พิจารณา จากนั้นมีหนังสือแจ้งให้ผู้ร้องทราบโดยเร็ว

๔.๒.๔.๒ ถ้าเห็นว่าการร้องทุกข์ถูกต้อง ให้มีมติตามข้อ ๑๔ แห่งกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๑ เมื่อมีมติเป็นประการใด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น และเมื่อได้สั่งหรือปฏิบัติตามมติแล้ว ก็ให้แจ้งผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือพร้อมสิทธิฟ้องคดีต่อศาล ปกครองโดยเร็ว

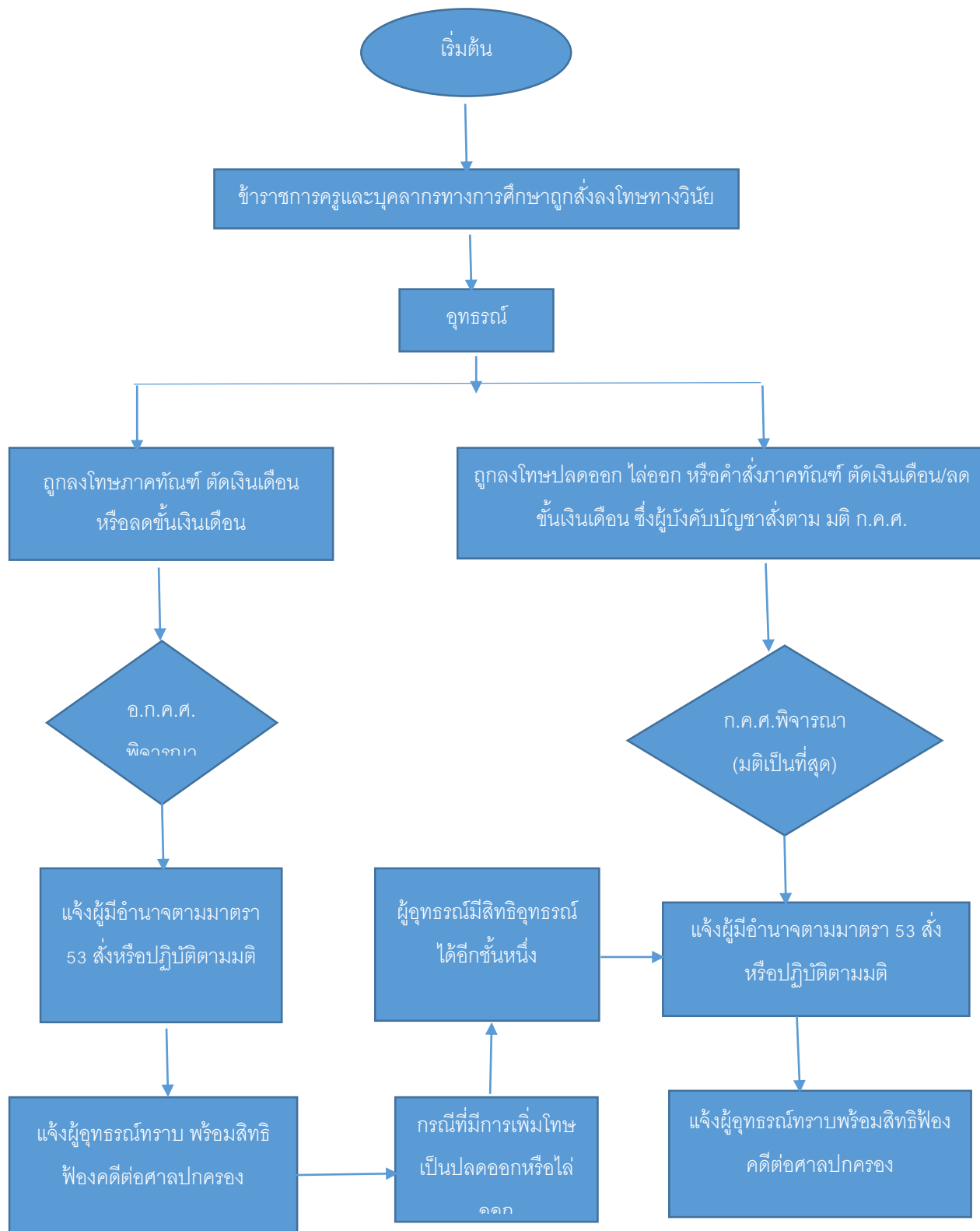
- ๑๔ -

๔.๒.๕ กรณีมีผู้ร้องทุกข์เพราะเหตุถูกสั่งให้ออกจากราชการ ถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเห็นว่าคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งตามมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นธรรม ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาตามมาตรา ๑๒๒ และมาตรา ๑๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๑ เมื่อ ก.ค.ศ.มีมติเป็นประการใด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น และเมื่อ ได้สั่งหรือปฏิบัติตามมติแล้วก็ให้แจ้งผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือ พร้อมสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองโดยเร็ว

- ๑๕ -

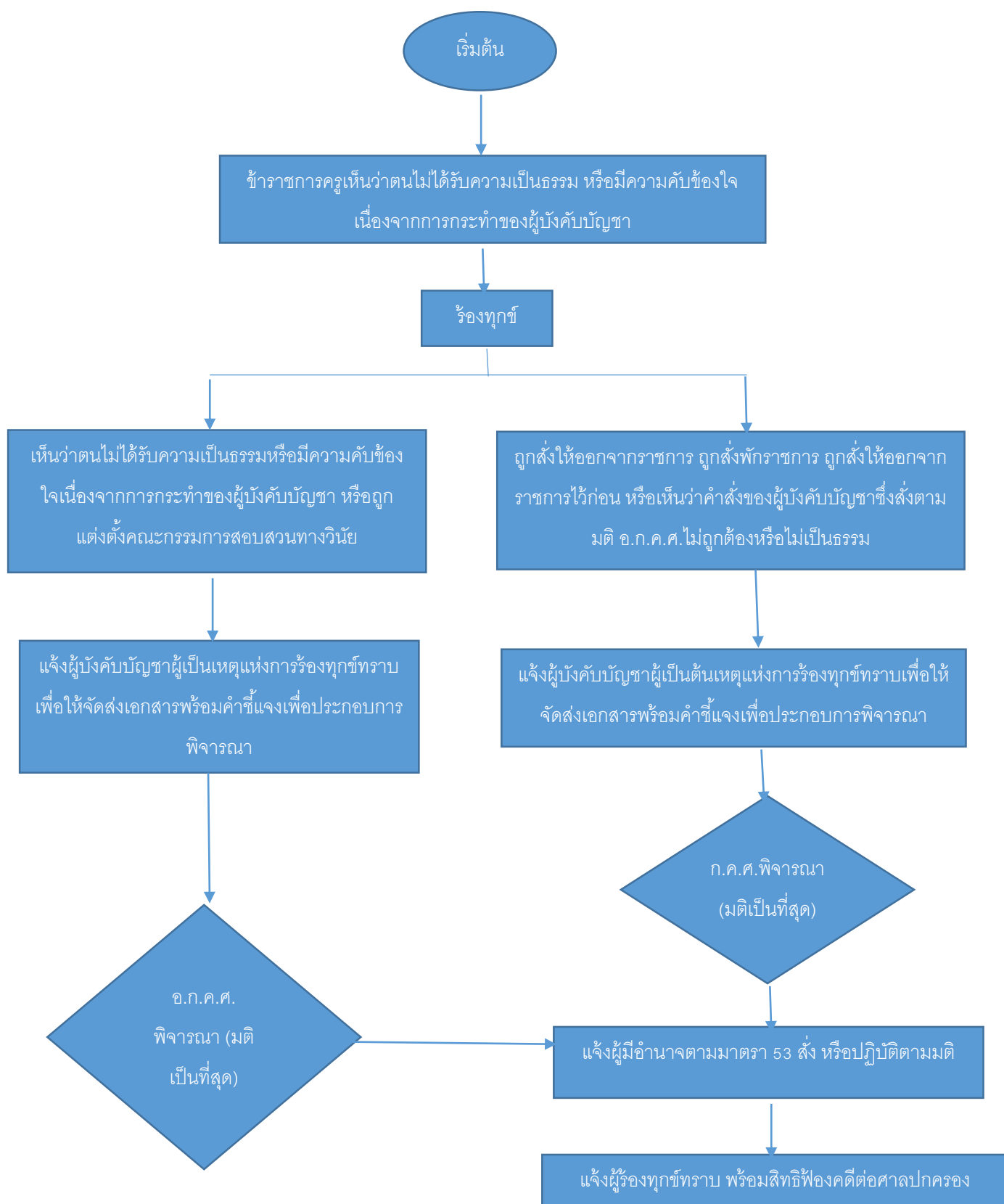
๕. Flow Chat การปฏิบัติงาน

๕.๑ การอุทธรณ์



- ๑๖ -

๕.๒ การร้องทุกข์



- ๑๗ -

๖. แบบฟอร์มที่ใช้ -

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ คำสั่ง คสช. ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลง วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐

๗.๓ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ.๒๕๕๐

๗.๔ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๑

๗.๕ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๕

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ

ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานมี ดังนี้

๑. การประสานขอข้อมูลในเรื่องที่เกี่ยวกับประเด็นในเรื่องที่ร้องเรียนมีหลายหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน
๒. การไม่ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลของบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ผู้ร้องเรียนต้องการทราบผลเร็ว และให้ได้รับการเยียวยาตามความพึงพอใจ หากไม่ได้ ตามที่พึงประสงค์จะร้องเรียนไปยังผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่มีอำนาจบังคับบัญชาเหนือกว่า ทำให้การแก้ปัญหาเกิดความล่าช้ายิ่งขึ้นไปอีก

แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานมีดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบที่มีข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ร้องเรียนต้องให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลข่าวสารและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ร้องเรียนโดยทันทีและต่อเนื่อง จนแล้วเสร็จ
๒. ผู้บังคับบัญชาต้องกำกับ ดูแล และติดตามในเรื่องร้องเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของผู้ใต้บังคับบัญชาของตนเองอย่างสม่ำเสมอ



กลุ่มกฎหมายและคดี

ชื่อ นางสาวยุวดี สุปะมา
 ตำแหน่ง ลูกจ้าง สพป.ขอนแก่น เขต 3 ระดับ -
 กลุ่มงาน กลุ่ม กฎหมายและคดี
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานธุรการกลุ่มกฎหมายและคดี
๒. งานรับและ ส่งหนังสือราชการ แจกเวียนหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานวินัย
๓. เบิกวัสดุในการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานภายในกลุ่มวินัย
๔. ดำเนินการจัดทำระบบข้อมูลสถิติการร้องเรียนและการดำเนินการทางวินัย
๕. ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานอื่นๆ ให้บริการทั่วไปภายในกลุ่มวินัย
๖. จัดทำ / เปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน
๗. งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 3

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง รับ - ส่งหนังสือราชการ

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้น ว่าเป็นหนังสือราชการประเภทใด มาจากบุคคล ส่วนราชการใด มีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่	ความถูกต้องในการรับเอกสาร
๒.	กรณีหนังสือ รองผอ.สพท. จำแนกหนังสือราชการตามภาระงานกลุ่มต่าง ๆ	ความถูกต้องในการแยกหนังสือแต่ละประเภท
๓.	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	
๔.	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา กรณีหนังสือราชการนั้นก้ำกึ่งกันระหว่างงานของกลุ่มต่าง ๆ	
๕.	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ส่งงานให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	ความถูกต้องในการมอบงานให้ปฏิบัติ
๖.	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่มและหน่วยงานต่าง ๆ ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ ตรวจสอบกลับกรองหนังสือราชการที่จัดทำขึ้นเพื่อส่งไปยังบุคคล หรือหน่วยงานก่อนส่ง	หนังสือราชการมีความถูกต้อง
๗.	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ลงทะเบียนส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	มีหลักฐานทะเบียนส่งถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๘.	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ส่งหนังสือราชการ สำเนาฉบับให้เจ้าของเรื่องเดิม และเก็บไว้สารบรรณกลาง	มีสำเนาฉบับไว้ตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว
๙.	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์	ส่งทันตามกำหนดเวลา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง จัดทำหนังสือราชการ

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการร่างหนังสือ และจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือได้ถูกต้อง
๒.	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้อำนวยการกลุ่ม รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง	ความถูกต้องของหนังสือราชการ
๓.	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาลงนามหนังสือราชการจัดทำ	
๔.	เจ้าหน้าที่ธุรการออกเลขหนังสือและคำสั่งที่จัดทำขึ้น และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ผ่านการลงนาม	ความถูกต้องของการจัดทำหนังสือราชการ
๕.	มีการติดตาม ประเมินการจัดทำหนังสือราชการ	
๖.	เจ้าหน้าที่ธุรการศึกษาระเบียบสารบรรณ ว่าด้วยการเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท	ความถูกต้องในการปฏิบัติในการจัดเก็บ
๗.	ออกแบบระบบการเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท	ได้รูปแบบการจัดเก็บหนังสือราชการที่เหมาะสม
๘.	จัดหา และพัฒนา hardware software และ people ware เพื่อรองรับการจัดเก็บหนังสือราชการ	ความพอเพียง และความเหมาะสมในการใช้งาน
๙.	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ พิจารณาเห็นชอบในการจัดหา และพัฒนาสื่อครุภัณฑ์ และบุคลากรเพื่อรองรับการปฏิบัติงาน	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับ – ส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔	มีความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับ – ส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔
๒.	วิเคราะห์และจัดเตรียมแบบฟอร์ม บัญชีการรับ – ส่งงานในหน้าที่ราชการ จัดส่งแบบฟอร์มให้ทุกกลุ่มเพื่อดำเนินการจัดทำบัญชีรับ – ส่งงานในหน้าที่ราชการ	มีบัญชีการรับ – ส่งงานในหน้าที่ราชการ และได้ประสานทุกกลุ่มงานเพื่อดำเนินการ
๓.	ดำเนินการรวบรวมแบบฟอร์ม บัญชีการรับ – ส่งงานในหน้าที่ราชการของแต่ละกลุ่ม และจัดทำในภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษา	การรับ – ส่งงานในหน้าที่ราชการถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ
๔.	เสนอรายละเอียด บัญชีการรับ – ส่งงานให้ผู้ส่งมอบงาน และ ผู้ส่งมอบหมายและผู้รับผิดชอบงานในหน้าที่	การบริหารจัดการดำเนินงานไปอย่างต่อเนื่อง ถูกต้องและครบถ้วนทุกขั้นตอน
๕.	จัดเก็บหลักฐานเอกสารในการรับ – ส่งงานในหน้าที่ที่ลงนามเรียบร้อยแล้วและส่งมอบให้ผู้ส่งมอบงานและรับมอบหมายงาน ใ้คนละ ๑ ชุด และเก็บไว้เป็นหลักฐานที่ส่วนกลาง จำนวน ๑ ชุด	มีหลักฐานการรับ – ส่งงานที่ถูกต้องตามระเบียบ

1. ชื่องาน : งานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วน มีความโปร่งใส และงานในหน้าที่มีความเรียบร้อย สามารถบริหารต่อเนื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับและผู้ส่งงานสามารถทราบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว อยู่ระหว่างการปฏิบัติ และยังไม่ได้ปฏิบัติ และมีหลักฐานการรับส่งงานที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับส่งงานในหน้าที่ ระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับคำสั่งย้ายไปดำรงตำแหน่ง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่นกับ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายมาดำรงตำแหน่ง หรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในแต่ละกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
“ผู้อำนวยการกลุ่ม”	หมายถึง	ผู้อำนวยการกลุ่มของแต่ละกลุ่ม
“ผู้ส่งมอบงาน”	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายไป
“ผู้รับมอบงาน”	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายมาดำรงตำแหน่งใหม่

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

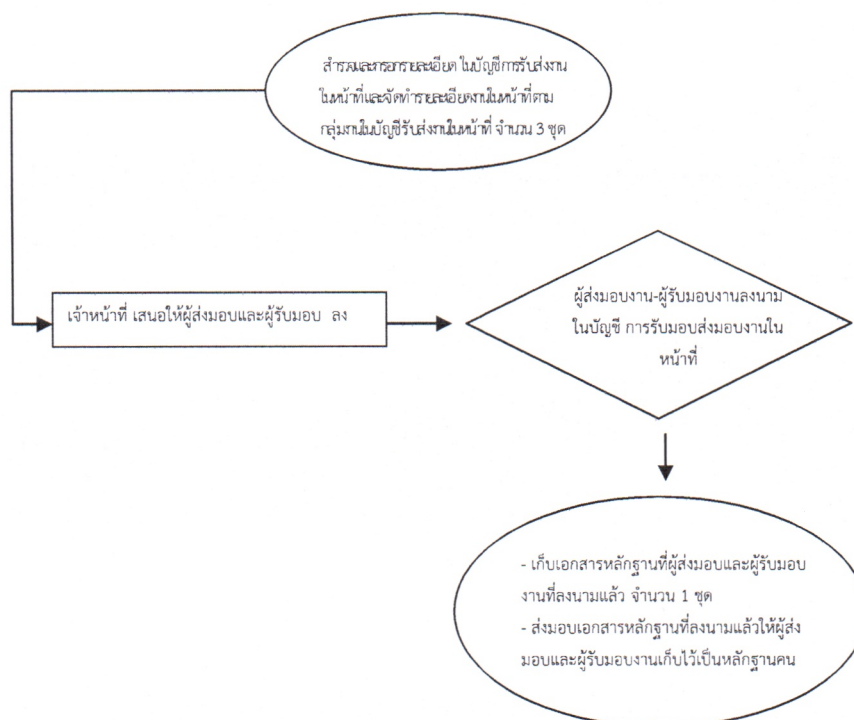
5.1 เจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบฟอร์มบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ จำนวน 3 ชุด

5.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวม และกรอกรายละเอียดรายการรับส่งงานในหน้าที่ ตามภาระงานตามกลุ่มงานที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย

5.3 เจ้าหน้าที่เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบงานลงนามในบัญชีการรับส่งมอบงานในหน้าที่

5.4 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการรับส่งงานในหน้าที่ที่ลงนามแล้ว จำนวน 1 ชุด และส่งมอบให้ผู้รับ-ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ 1 ชุด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มบัญชีการรับ-ส่งงานในหน้าที่

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524
- 8.2 พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 8.3 พ.ร.บ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.4 พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
เพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วน มีความโปร่งใส และงานในหน้าที่มีความเรียบร้อย สามารถบริหารต่อเนื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับและผู้ส่งงานสามารถทราบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว อยู่ระหว่างการปฏิบัติ และยังไม่ได้ปฏิบัติ และมีหลักฐานการรับส่งงานที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองที่ราชการ พ.ศ. 2524						
1.		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเตรียมแบบฟอร์มใบขอรับส่งงานในหน้าที่	120 นาที		จนท.	
2.		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละคนในแต่ละกลุ่มกรอกรายละเอียดงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในใบขอรับส่งงานในหน้าที่	1 วัน		จนท.	
3.		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวม / ตรวจสอบรายละเอียดใบขอรับส่งงานของแต่ละกลุ่มเป็นภาพรวมของสำนักงานโยธาธิการและผังเมือง	1 วัน	การรับส่งงานในหน้าที่ราชการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ	จนท.	
4.		ผู้รับงานและผู้ส่งงาน (ผอ.สพป./สพม.ที่ย้ายไป) และผู้รับงาน (ผอ.สพป./สพม.ที่ย้ายมาใหม่) ลงนามในใบขอรับส่งงานในหน้าที่	1 วัน		ผอ.สพป./สพม.	
5.		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งมอบใบขอรับส่งงานในหน้าที่ที่ลงนามแล้วให้ผู้รับงานผู้ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ 1 ชุด	5 นาที	การบริหารจัดการดำเนินไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ	จนท.	
6.		เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยความสะดวกเก็บใบขอรับส่งงาน เอกสารและหลักฐานการรับส่งงานที่ลงนามแล้วไว้เป็นหลักฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5 นาที	มีหลักฐานการรับส่งงานที่ถูกต้องตามระเบียบ	จนท. ผู้รับผิดชอบ	
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524 2. พ.ร.บ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 4. พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า						

1. ชื่องาน : งานสารบรรณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ - ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกลุ่มอำนวยการ

4. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

“เอกสารลับ” หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

“กลุ่ม” หมายถึง

- กลุ่มอำนวยการ
- กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มนโยบายและแผน
- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

“หน่วย” หมายถึง หน่วยตรวจสอบภายใน

“เอกสาร” หมายถึง เอกสาร พัดดูประโยชน์ และระบบ e-Filing

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 งานรับ - ส่งหนังสือราชการ

5.1.1 งานรับหนังสือราชการ

(1) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการ ภายนอก และบุคคลทั่วไป

(2) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน
- กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการทุกคน ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- จัดส่งให้กลุ่ม/หน่วย ต่างๆ
- หัวหน้ากลุ่มงาน นำเสนอผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ส่งเรื่องให้กลุ่ม / หน่วย และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(3) ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

5.1.2 การส่งหนังสือราชการ

- (1) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่างๆ ส่งมา เพื่อออกเลขที่หนังสือ
- (2) กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย
- (3) กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และประทับตราชื่อผู้ลงนาม
- (4) แสกนสำเนาหนังสือลงเครื่องด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เก็บไว้ในแผ่น Disk file
- (5) ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย
- (6) ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (7) บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก

5.1.3 งานการจัดทำหนังสือราชการ

- (1) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือ รูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

- (2) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน 3 ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ สารบรรณกลาง 1 ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (3) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น
- (4) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้วสารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งคืนฉบับคืนเจ้าของเรื่อง

5.1.4 งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

- (1) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- (2) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก
- (3) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

อายุการเก็บหนังสือ

- (1) โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- (2) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- (3) หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น
- (4) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ตลอดไป

5.1.5 งานการยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการเป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ
- (2) เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

(3) ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร

(4) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ

(5) ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป

(6) เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานขอยืม

หมายเหตุ

1) กรณีการยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองขึ้นไป

2) กรณีการยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

5.1.6. งานการทำลายหนังสือราชการ

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

(2) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2367/2546 เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือ ปกติประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ 2 คน ตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดย คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

1) พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

2) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่องการพิจารณา

3) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณา

4) เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(3) จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เพื่อเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

1) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อน

2) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กอง

จดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ความเห็นชอบ

(4) ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

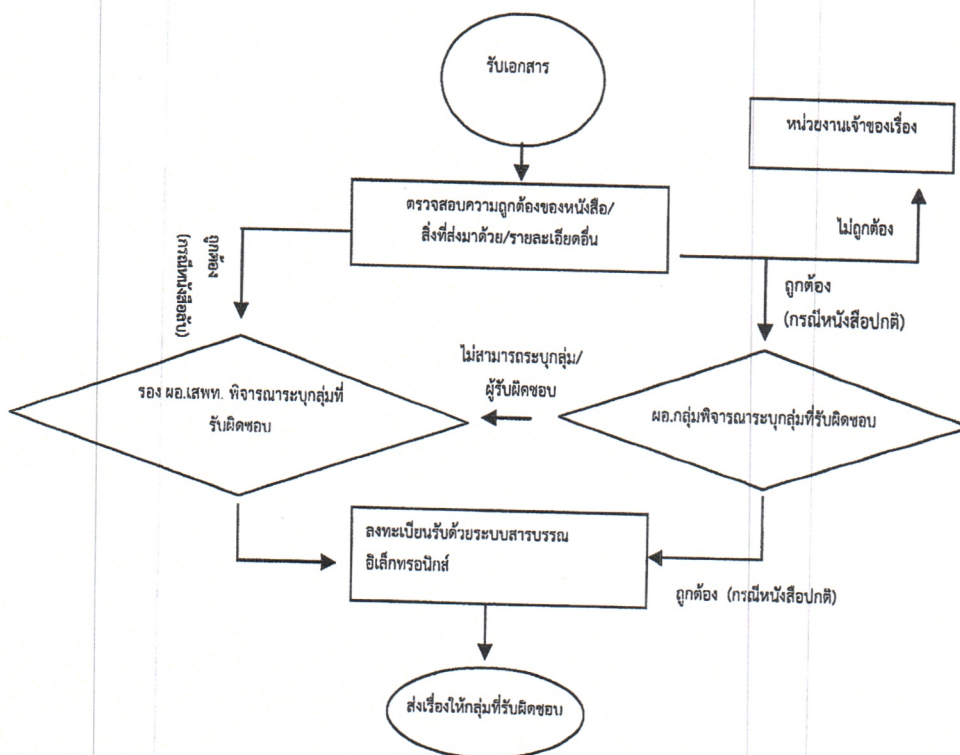
(5) กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ หรือไม่แจ้งภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ส่งเรื่อง ให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายหนังสือได้

(6) ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือขายเป็นเศษกระดาษ โดยมีให้หนังสือนั้นอ่านเป็นข้อความได้ แล้วนำเงินที่ได้จากการขาย ส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

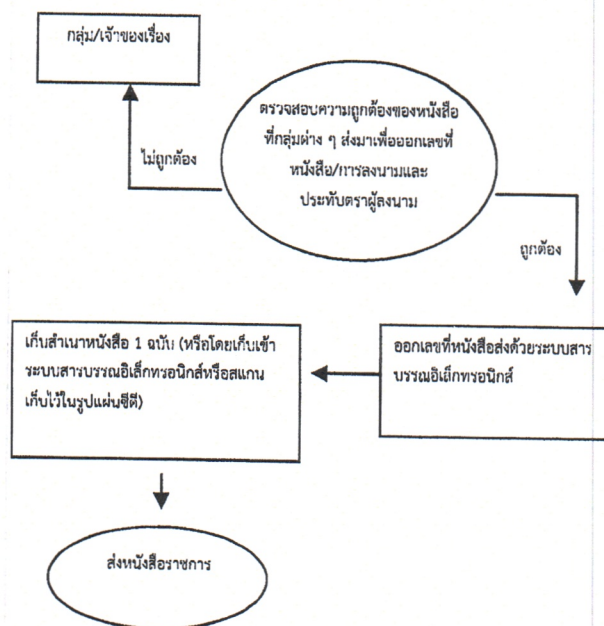
(7) เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

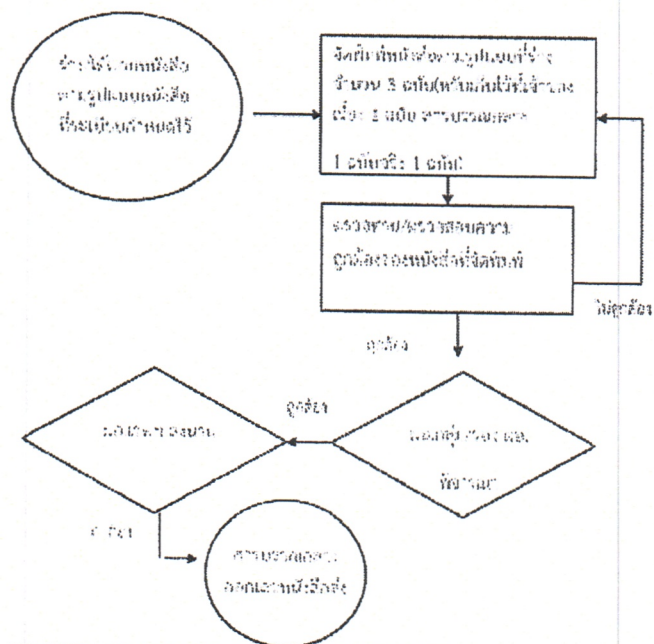
6.1 งานรับหนังสือราชการ



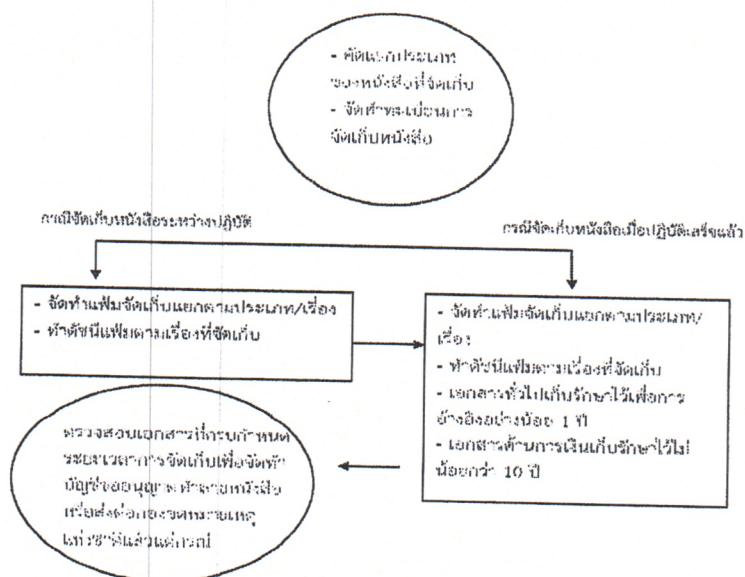
6.2 งานส่งหนังสือราชการ



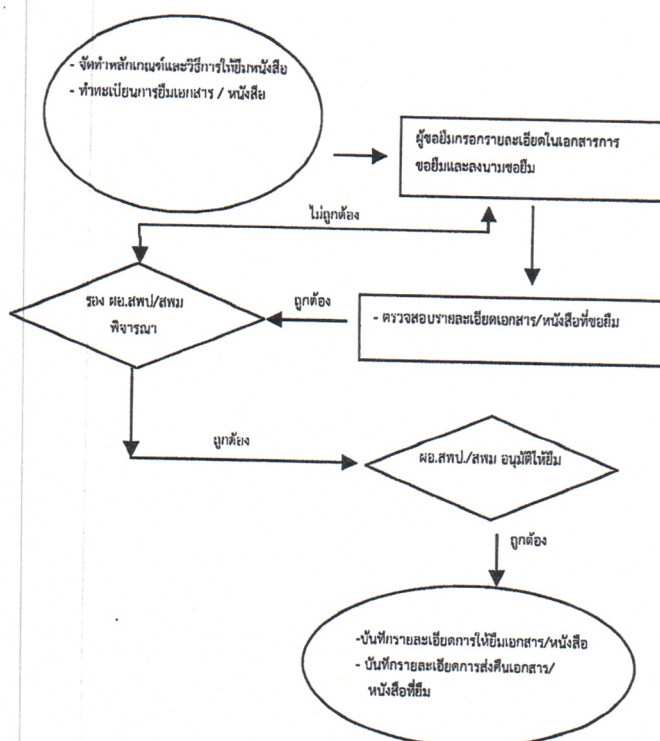
6.3 งานการจัดทำหนังสือราชการ



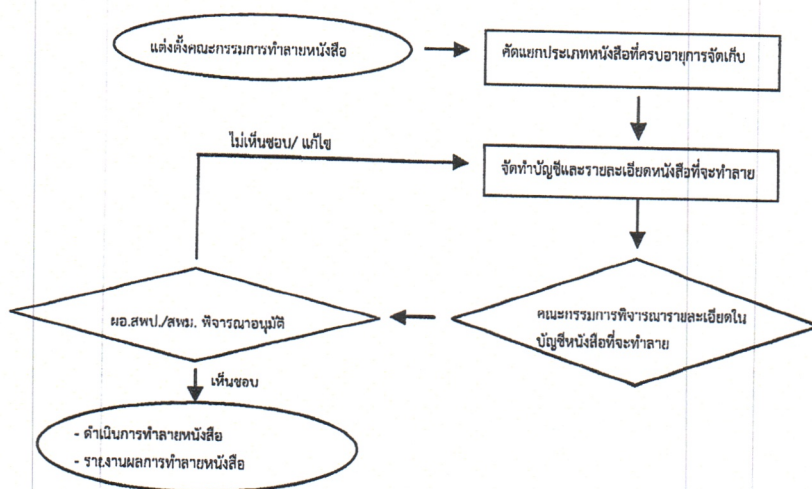
6.4 งานจัดเก็บหนังสือราชการ



6.5 งานการยืมหนังสือราชการ



6.6 งานการทำลายหนังสือราชการ



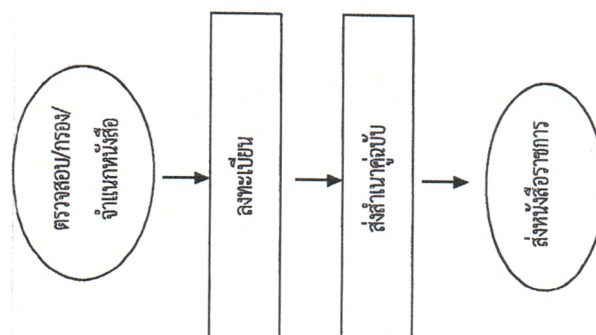
7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- 7.2 ทะเบียนส่งเอกสารลับ
- 7.3 ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- 7.4 ทะเบียนรับเอกสารลับ
- 7.5 แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก
- 7.6 แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน
- 7.7 แบบฟอร์มระเบียบ ประกาศ คำสั่ง
- 7.8 ทะเบียน/บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ
- 7.9 ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- 7.10 ทะเบียนรับหนังสือ/เอกสารลับ
- 7.11 แบบขอยืมหนังสือราชการ
- 7.12 ทะเบียนคุมหนังสือ/หลักฐานขอยืม
- 7.13 ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- 7.14 บัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ชื่องาน : การจัดทำหนังสือราชการ		กลุ่ม : อำเภอยาง	
วัตถุประสงค์ของกระบวนการงาน			
1. เพื่อให้การปฏิบัติงานจัดทำหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงความต้องการ 2. เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1.	<pre> graph TD A([ดำเนินการร่าง/จัดพิมพ์หนังสือราชการ]) --> B[ตรวจสอบหนังสือราชการ] B --> C{เสนอ ผอ.สพป./สพม.} C --> D[ออกเลขที่หนังสือ/คำสั่ง] D --> E([ติดตามประเมินผล]) </pre>	-เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม -เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผอ.กลุ่ม รองผอ.สพป./สพม. ตรวจสอบความถูกต้อง	45 นาที
2.		ผอ.สพป./ สพม.พิจารณาผลงานหนังสือราชการที่จัดทำ ผอ.สพป./ สพม.พิจารณาผลงานหนังสือราชการที่จัดทำ	15 นาที
3.		-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ /คำสั่ง ที่จัดทำขึ้นและผอ.สพป./สพม. ที่ผ่านารลงนาม -มีการติดตาม ประเมินการจัดทำหนังสือราชการ	10 นาที
4..		-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผอ.กลุ่ม รองผอ.สพป./สพม. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ	10 นาที
5.		-มีการติดตาม ประเมินการจัดทำหนังสือราชการ	ทุกสัปดาห์
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม		การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน	
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน		กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ	
จุดเชื่อมต่องานระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)			

ชื่องาน : การส่งหนังสือราชการ		กลุ่ม อำเภอยการ				
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การปฏิบัติหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		-เจ้าหน้าที่ส่งสารบรรณกลาง ตรวจสอบถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่าง ๆ ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ -ตรวจสอบก่อนกรอกหนังสือราชการที่จัดทำขึ้นเพื่อส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานก่อนส่ง	1 นาที	หนังสือราชการมีความถูกต้อง	จนท.สารบรรณกลาง	
2.		เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที/เรื่อง	มีหลักฐานทะเบียนส่งถูกต้องเป็นปัจจุบัน	จนท.สารบรรณกลาง	
3.		เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการสำเนาฉบับให้เจ้าของเรื่องเดิมและเก็บไว้สารบรรณกลาง	1 นาที/เรื่อง	มีสำเนาฉบับไว้ตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว	จนท.สารบรรณกลาง	
4.		เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์	1 นาที	ส่งทันตามกำหนดเวลา	จนท.สารบรรณกลาง	
เอกสารอ้างอิง :						
1. ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้างาน (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน						