



คู่มือการปฏิบัติงาน



นางสาวศศิธร วิเศษ

พนักงานราชการ ตำแหน่ง นิติกร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบศรีจันทร์

กลุ่มกฎหมายและคดี

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยรวบรวมกระบวนการดำเนินงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพ ตามแนวนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

นางสาวศศิธร วิเศษ

กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบุรีรัมย์

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความสำคัญ	๑
ขอบข่ายภารกิจงานตามหน้าที่ของกลุ่มกฎหมายและคดี	๒
การส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย	๔
การดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และการพิจารณาร้องทุกข์	๕
Flow Chart การจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๗
แบบบันทึกเรื่องเรียน/ร้องทุกข์	๘
การดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน	๙
ระยะเวลาการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๑๒

## ความสำคัญ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๒๑๘ ง วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๑ หน้า ๒๗ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของกลุ่มกฎหมาย และคดี ดังต่อไปนี้

- (ก) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
- (ข) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- (ค) ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
- (ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
- (ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- (ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ ของรัฐ
- (ซ) ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- (ณ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมาย และงานคดีของรัฐ
- (ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับ มอบหมาย

ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรชัณัศ ที่ ๓๗๙/๒๕๖๕ สัณง ฉัณ งัณวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรือง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรชัณัศ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงข้าราชการและ บุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรชัณัศนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรชัณัศ เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาประจำวงศัรชัณัศ ที่ ๓๗๙/๒๕๖๕ สัณง ฉัณ งัณวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรชัณัศ ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรชัณัศ ที่ ๓๒๓/๒๕๖๖ สัณง ฉัณ งัณวันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

### กลุ่มกฎหมายและคดี ภารกิจงาน

๑. งานว่าด้วยกฎหมาย และการดำเนินคดีของรัฐ
๒. งานดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ
๓. การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
๔. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ขอข่า/ภารกิจงานตามหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดี  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบศรีชั้น

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบศรีชั้น

ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี

งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ

การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน  
ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นางสาวศศิธร วิเศษ  
นิติกร

นางสาวศศิธร วิเศษ พนักงานราชการ ตำแหน่งนิติกร

ขอบข่าย/ภารกิจงาน

๑. งานธุรการและสารสนเทศ ของกลุ่มกฎหมายและคดี
๒. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
๓. ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องทุกข์
๕. ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๖. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายชัยรัตน์ รัตนราช กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ช่องทางการติดต่อ

๑. ด้วยตนเอง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบศรีชั้น เลขที่ ๓๐๔ ถนนสละชีพ ตำบลประจวบศรีชั้น อำเภอเมืองประจวบศรีชั้น จังหวัดประจวบศรีชั้น รหัสไปรษณีย์ ๗๗๐๐๐
๒. ผ่านทางโทรศัพท์ ๐-๓๒๖๐-๑๐๓๙ ต่อ ๑๔
๓. ผ่านทางออนไลน์ได้แก่
  - เว็บไซต์ <http://www.sesaopkn.go.th>
  - ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [prachuap.spm@gmail.com](mailto:prachuap.spm@gmail.com) , [law.spmopkn@gmail.com](mailto:law.spmopkn@gmail.com)
  - เฟซบุ๊ก เพจกลุ่มกฎหมายและคดี สพม.ประจวบศรีชั้น

## ขอบข่าย/ภารกิจงาน

### ชื่องาน

ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย

### วัตถุประสงค์

การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองต่อความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานอื่น ตลอดจนเป็นการ ส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ และมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีบทบาทสำคัญในการพัฒนาเยาวชน ซึ่งเป็นอนาคตและความหวังของประเทศชาติ และในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ข้อสำคัญประการหนึ่ง คือ ผู้ปฏิบัติจำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการได้

### ขอบเขตของงาน

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำจังหวัด

### คำจำกัดความ

๑. สถานศึกษา หมายถึง สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำจังหวัด
๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำจังหวัด
๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำจังหวัด
๔. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำจังหวัด
๕. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หมายถึง ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ตามมาตรา ๕๓ (๓) (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. อ.ก.ค.ศ. หมายถึง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำจังหวัด

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการทางวินัย เป็นกระบวนการที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๙๕ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชา ปฏิบัติเมื่อมีการกล่าวหาหรือปรากฏเป็นที่ประจักษ์ว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาได้กระทำความผิดวินัยเพื่อให้ได้ ความจริงว่า

ผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดหรือไม่กระบวนกรในการดำเนินการทางวินัย เริ่มตั้งแต่การตั้งเรื่องกล่าวหา การสืบสวนสอบสวน การพิจารณาความผิดและกำหนดโทษ การสั่งลงโทษ การ สั่งพักราชการ หรือการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตลอดจนการรายงานผลการดำเนินการทางวินัยการดำเนินการทางวินัย จึงเป็นขั้นตอนในการบริหารงานบุคคลอย่างหนึ่งที่ต้องดำเนินการตาม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ กฎ ระเบียบ รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรี หรือข้อกำหนด คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ใช้บังคับแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. กฎหมาย กฎ ระเบียบ รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีหรือข้อกำหนด และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่องาน

#### ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และการพิจารณาร้องทุกข์

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดการข้อร้องทุกข์ ได้อย่างมีขั้นตอน กระบวนกร และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน และเพื่อตอบสนองความต้องการของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างของหน่วยงานราชการ นักเรียน ผู้ปกครอง และประชาชนทั่วไป ให้ได้รับความเป็นธรรม เกิดผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าต่องานบริการ การจัดการศึกษา

### คำจำกัดความ

“ผู้ร้องเรียน” หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างของหน่วยงานราชการ นักเรียน ผู้ปกครอง ประชาชนทั่วไป และหน่วยงานต่างๆของรัฐ

“ผู้ขอรับบริการ” หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างของหน่วยงานราชการ นักเรียน ผู้ปกครอง ประชาชนทั่วไป และหน่วยงานต่างๆของรัฐ

“เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ ข้อร้องเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำจังหวัด

“ข้อร้องเรียน” หมายถึง ข้อร้องเรียนกล่าวหา ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ การสอบถาม การร้องขอข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และบริหารทั่วไป

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน

๑.๑ กำหนดหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องร้องเรียน

๑.๒ พิจารณาคุนสมบัติของบุคลากร เพื่อกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน

๑.๓ แต่งตั้งคำสั่งและแจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ



## ๒. หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๒.๑ เป็นผู้ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย หรือพบเห็นการกระทำผิดวินัย

๒.๒ เรื่องร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริง มิใช่เพื่อกลั่นแกล้งผู้อื่น

๒.๓ ต้องสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนได้

## ๓. วิธีการร้องเรียน

๓.๑ ทำเป็นหนังสือโดยใช้ถ้อยคำสุภาพ

(๑) ระบุวัน เดือน ปีที่ร้องเรียน

(๒) ระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์และลงลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

(๓) ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา ช่วงเวลาการทำความผิด ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียน ระบุรายละเอียด ให้ชัดเจนเพียงพอที่จะดำเนินการตรวจสอบ/สืบสวน/สอบสวน ต่อไปได้

(๔) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคลที่สามารถให้ข้อมูลในเรื่องที่ร้องเรียนได้

## ช่องทางการติดต่อแจ้งข้อร้องเรียน

๑. ติดต่อด้วยตนเอง โดยสามารถขอรับแบบฟอร์มแจ้งข้อร้องเรียนได้ที่กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงขาคีรีพันธ์

๒. ทางจดหมาย โดยเจ้าหน้าที่ของถึง “ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงขาคีรีพันธ์” ที่อยู่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงขาคีรีพันธ์ เลขที่ ๓๐๔ ถนนสละชีพ ตำบลประจำบึงขาคีรีพันธ์ อำเภอเมืองประจำบึงขาคีรีพันธ์ จังหวัดประจำบึงขาคีรีพันธ์

๓. ทางโทรศัพท์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงขาคีรีพันธ์ กลุ่มกฎหมายและคดี หมายเลข ๐ ๓๒๖๐-๑๓๒๖ ต่อ ๑๔

๔. ทางออนไลน์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงขาคีรีพันธ์

- เว็บไซต์ <http://www.sesaopkn.go.th> หัวข้อ “ร้องเรียน”

- ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [prachuap.spm@gmail.com](mailto:prachuap.spm@gmail.com) / [law.spm@pmk.go.th](mailto:law.spm@pmk.go.th)

- เฟซบุ๊ก กลุ่มกฎหมายและคดี สพม.ประจำบึงขาคีรีพันธ์

๕. ร้องเรียนต่อหน่วยงานอื่นที่รับเรื่องร้องเรียนของประชาชน เช่น สำนักงานกฤษฎีกา สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ตรวจการรัฐสภา สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ฯลฯ

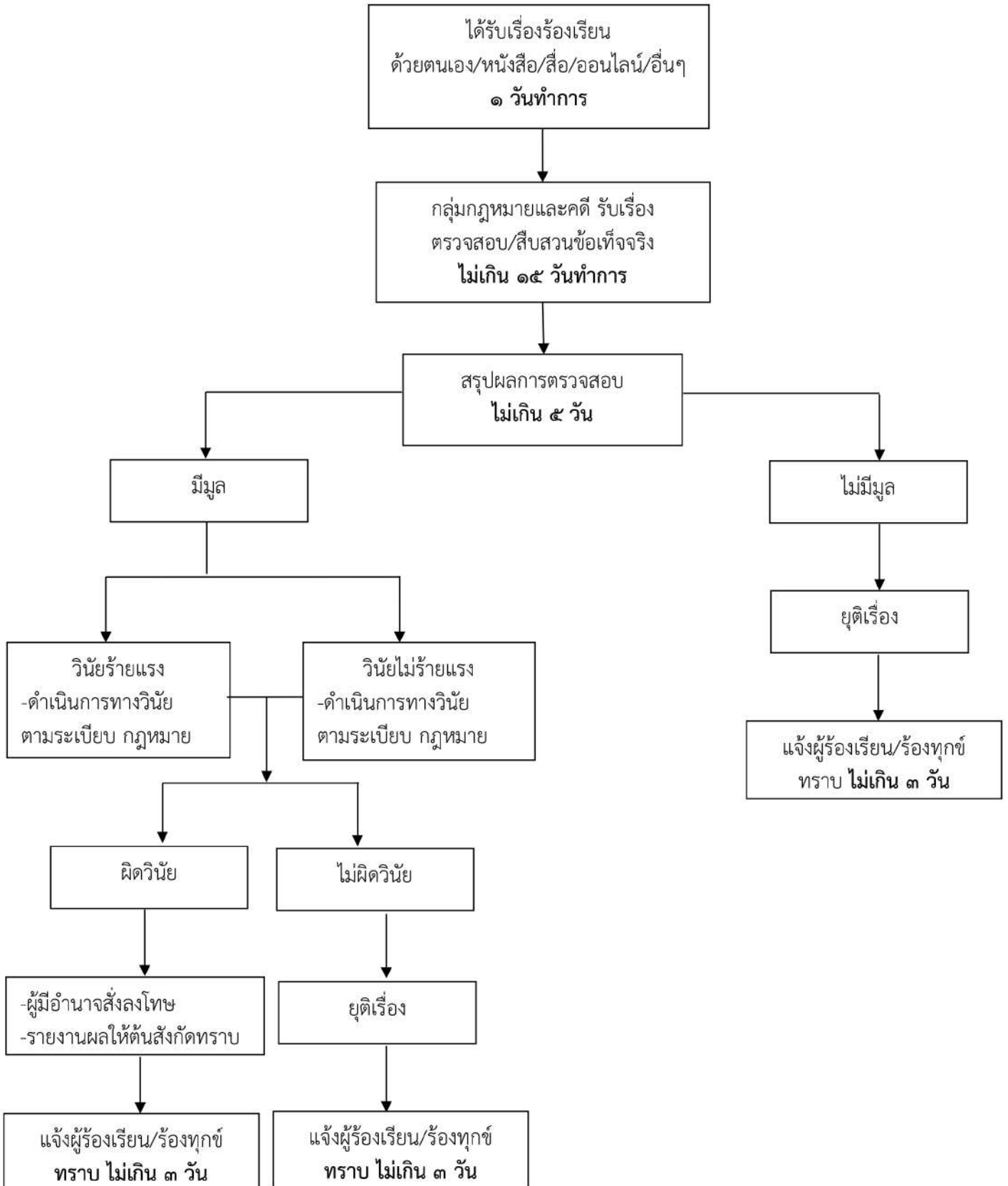
## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๑

๓. กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง

## Flow Chart การจัดการเรื่องร้องเรียน และระยะเวลาปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



## แบบบันทึกร้องเรียน/ร้องทุกข์

เขียนที่.....

วันที่.....

เดือน.....

พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบศรีชั้น

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

อายุ.....

ปี

อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....

บ้าน.....

ตำบล.....

อำเภอ.....

จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....

มีความประสงค์ติดต่อเรื่อง

ร้องเรียน.....

ร้องทุกข์.....

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

เหตุของเรื่อง (ระบุ).....

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นที่ได้ร้องเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบศรีชั้น เป็นความจริงทุกประการ และขอรับผิดชอบข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้นทั้งหมด และข้าพเจ้า รับทราบว่าการนำความเท็จมาร้องทุกข์ต่อเจ้าหน้าที่ ซึ่งทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย เป็นความผิดตามประมวลกฎหมายอาญฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....

ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ถ้ามี)

ส่วนของเจ้าหน้าที่

ความเห็นเจ้าหน้าที่.....

(ลงชื่อ).....

เจ้าหน้าที่รับเรื่อง

ตำแหน่ง.....

วันที่รับเรื่อง.....

## ชื่องาน

ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

## วัตถุประสงค์

การสืบสวนข้อเท็จจริงควรกระทำเมื่อ

๑. มีความเสียหายเกิดขึ้นแต่ไม่ทราบว่าผู้กระทำคือใคร ผู้ใด อย่างไร
๒. ผู้ได้บังคับบัญชาถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย แต่ยังไม่ทราบว่าข้อกล่าวหาอันนี้มีมูลหรือไม่อย่างไร

## ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมทั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงจรกิจช์ชั้น

## คำจำกัดความ

“สถานศึกษา” หมายถึง สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประจำวงจรกิจช์ชั้น

“ผู้อำนวยการสถานศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงจรกิจช์ชั้น

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประจำวงจรกิจช์ชั้น

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงจรกิจช์ชั้น

“ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓” หมายถึง ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ตามมาตรา ๕๓ แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“อ.ก.ค.ศ.” หมายถึง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงจรกิจช์ชั้น

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้มีหน้าที่สืบสวนข้อเท็จจริง

๑. หัวหน้าสถานศึกษา
๒. ผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย
๓. หัวหน้าสถานศึกษาสืบสวนร่วมกับผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย
๔. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ กรณีรับเรื่องหนังสือร้องเรียนกล่าวหา

๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง
๒. แจ้งคำสั่งให้ประธานกรรมการและกรรมการ รับทราบ
๓. ประธานกรรมการนัดประชุมคณะกรรมการครั้งที่ ๑
๔. ดำเนินการสืบสวนรวบรวมพยานบุคคล พยานเอกสาร ที่เกี่ยวกับเรื่องที่ ร้องเรียนกล่าวหา  
กรณี สอบพยานบุคคลที่มีอายุต่ำกว่า ๑๘ ปี ต้องให้ครูหรือผู้ที่เป็นพยาน ดังกล่าวร้องขอนั่งร่วมฟังในการ  
สืบสวนด้วย
๕. ประธานกรรมการนัดประชุมคณะกรรมการครั้งที่ ๒ เพื่อพิจารณาพยานบุคคลและ พยาน  
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กล่าวหา เพื่อพิจารณาว่า ผู้ถูกกล่าวหามีความผิดตามที่กล่าวหา หรือไม่ อย่างไร  
การกระทำกรรมมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง หรืออย่างร้ายแรง
๖. จัดทำรายงานผลการสืบสวนข้อเท็จจริงให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับทราบและ  
พิจารณา พร้อมเสนอความเห็น ว่า ผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยหรือไม่อย่างไร หากพิจารณาเห็นว่า ผู้ถูก  
กล่าวหาไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือการกระทำของผู้ถูกกล่าวหาไม่เป็นความผิดวินัย ก็ให้มี ความเห็นยุติเรื่อง  
หากเห็นว่า กระทำความผิดวินัยให้ระบุว่า กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงหรืออย่างร้ายแรง เสร็จแล้วเสนอสำนวนต่อผู้สั่ง  
แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงต่อไป
๗. เมื่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงได้รับสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง แล้ว  
ให้พิจารณาสำนวนการสืบสวนว่า เห็นชอบตามที่คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงเสนอหรือไม่ อย่างไร ถ้าเห็น  
ว่า ผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำความผิดก็ให้สั่งยุติเรื่อง หรือถ้าเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาได้ กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงหรือ  
อย่างร้ายแรง ก็ให้พิจารณาสั่งดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ทางวินัยต่อไป
๘. กรณีโรงเรียนดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงหากพิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นการกระทำ ผิด  
อันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงก็ให้ดำเนินการสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนวินัยไม่  
ร้ายแรง เสร็จแล้วพิจารณาตามอำนาจหน้าที่รายงานผลการดำเนินการพร้อมด้วย พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฯรับทราบและพิจารณา หรือ เห็นว่าเป็นการกระทำอันมีมูลที่ควร  
กล่าวหาว่า กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้รวบรวมสำนวนการ สืบสวนข้อเท็จจริง เพื่อรายงานให้สำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฯรับทราบและพิจารณา ดำเนินการต่อไป อนึ่ง เอกสารสำนวนการสืบสวน  
ข้อเท็จจริงให้รายงานต้นฉบับจริง ถ้าหากพยาน เอกสารหลักฐานที่เป็นสำเนาให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนา  
ถูกต้องทุกฉบับด้วย เสร็จแล้วให้รายงาน ผู้บังคับบัญชาตามมาตรา ๑๐๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และตาม  
ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการ รายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการ  
ครูและบุคลากร ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ๙. การแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง/สอบสวนวินัยไม่  
ร้ายแรง ในสถานศึกษาให้ผู้ช่วยการศึกษาศึกษา สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เป็นข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษาในสถานศึกษาเป็นกรรมการ หากแต่งตั้งตนเองเป็นกรรมการคำสั่งอาจไม่ชอบด้วย กฎหมาย  
ปกครอง ตามมาตรา ๑๓และมาตรา๑๖ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และ  
ที่แก้ไขเพิ่มเติม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. กฎหมาย กฏ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อกำหนดและหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง

**ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียน และระยะเวลาปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เตรียมการรับเรื่องร้องเรียนกล่าวหา	ไม่เกิน ๓ วัน	สรุปประเด็นและข้อเท็จจริงที่ปรากฏตามหนังสือร้องเรียน	นิติกร
๒.	ศึกษาข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน	ไม่เกิน ๑ วัน	นำเสนอประเด็นและข้อเท็จจริงที่ปรากฏตามหนังสือร้องเรียน ประกอบการพิจารณาว่าจะรับเรื่องร้องเรียนไว้ดำเนินการต่อไปหรือไม่	นิติกร
๓.	ตรวจสอบ/สืบสวนข้อเท็จจริง	ไม่เกิน ๑๕ วัน	แสวงหาข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียน เพื่อชี้มูลในเบื้องต้น	นิติกร
๔.	สรุปผลการตรวจสอบสืบสวน	ไม่เกิน ๕ วัน	เขียนรายงานผลการตรวจสอบ/สืบสวนโดยมีข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานประกอบพร้อมข้อพิจารณา	นิติกรที่ได้รับมอบหมาย
๕.	ศึกษาข้อเท็จจริงประกอบเรื่องร้องเรียน	ไม่เกิน ๑ วัน	พิจารณาว่าควรยุติเรื่องหรือดำเนินการทางวินัยต่อไป	นิติกร
๖.	เสนอรายงานผลการสืบสวนเรื่องร้องเรียนต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์	ไม่เกิน ๓ วัน	นำเสนอประเด็นและข้อเท็จจริงที่ได้จากการตรวจสอบ/สืบสวนพร้อมความเห็นของคณะกรรมการ	นิติกร
๗.	แจ้งผลการร้องเรียนต่อผู้ร้องกรณียุติเรื่อง	ไม่เกิน ๓ วัน	ทำหนังสือแจ้ง	นิติกร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๘	เตรียมการดำเนินการทางวินัย กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย	ไม่เกิน ๓ วัน	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และมีหนังสือแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง	นิติกร
๙	สอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง  สอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง	ไม่เกิน ๙๐ วัน  ไม่เกิน ๑๘๐ วัน	ดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐	คณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง  คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง
๑๐	ตรวจสอบสำนวนการดำเนินการทางวินัย	ไม่เกิน ๓๐ วัน	ตรวจสอบว่าดำเนินการถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่	นิติกร
๑๑	เสนอสำนวนการดำเนินการทางวินัย ต่อ ผอ.สพม.ปช. พิจารณา	ไม่เกิน ๓ วัน	เขียนรายงานที่มีทั้งข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พร้อมความเห็นของคณะกรรมการสอบสวน และความเห็นของกลุ่มกฎหมายและคดี	นิติกร
๑๒	เสนอจัดส่งรายงานการดำเนินการทางวินัยที่ประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตฯ ปช พิจารณาต่อไป	ไม่เกิน ๓ วัน	เสนอรายงานพร้อมความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนความเห็นของนิติกรเจ้าของเรื่อง ความเห็นของผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดีความเห็นของ ผอ.สพม.ปช.	นิติกร
๑๓	รายงานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือ ก.ค.ศ. กรณีวินัยอย่างร้ายแรง	ไม่เกิน ๓ วัน	ส่งสำนวนการสอบสวน พร้อม มติ อ.ก.ค.ศ.เขตฯ ประจวบคีรีขันธ์	นิติกร
๑๔	ดำเนินการตาม สพฐ. หรือ ก.ค.ศ. สั่งให้ดำเนินการเพิ่มเติม	ไม่เกิน ๓๐ วัน	ตามประเด็นที่กำหนด	นิติกร