



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ กลุ่มอำนวยการ โทร.ภายใน ๑๒๔
ที่.....วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒

เรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง

ด้วย กลุ่มอำนวยการ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเตรียมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และเป็นผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัดที่ ๔ การเปิดเผยข้อมูล ตัวชี้วัดย่อยที่ ๔.๒ การบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ข้อ ๐๘ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้อกฎหมายหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้อพิจารณา

กลุ่มอำนวยการ ได้ดำเนินการรวบรวมคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จากกลุ่มต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขออนุญาตเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒

รณิศา ก้อนแก้ว

(นางสาวรณิศา ก้อนแก้ว)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(นางสุภาภรณ์ อ้วนทอง)
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

- เสร็จไปด.ช.ดร.สุภา

(นายไพศาล วงศ์กระชื้อ)
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒

(นายภมร หลอดแดง)
ผอ.สพป.จันทบุรี เขต ๒
๑๖ มิ.ย. ๒๕๖๘

OIT - 08

ตัวชี้วัดที่ 08 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
08	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	● แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ที่มีรายละเอียดประกอบด้วย 1. ชื่องาน 2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน 3. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



2568



คู่มือหรือแนวทาง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

-  กลุ่มบริหารงานบุคคล
-  สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒
-  สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน
ขอหนังสือรับรอง



กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒



ผู้รับผิดชอบ : นางสาวรพีพรรณ ดวงดี
นักทรัพยากรบุคคล

๑. งานขอหนังสือรับรอง

๒. วัตถุประสงค์

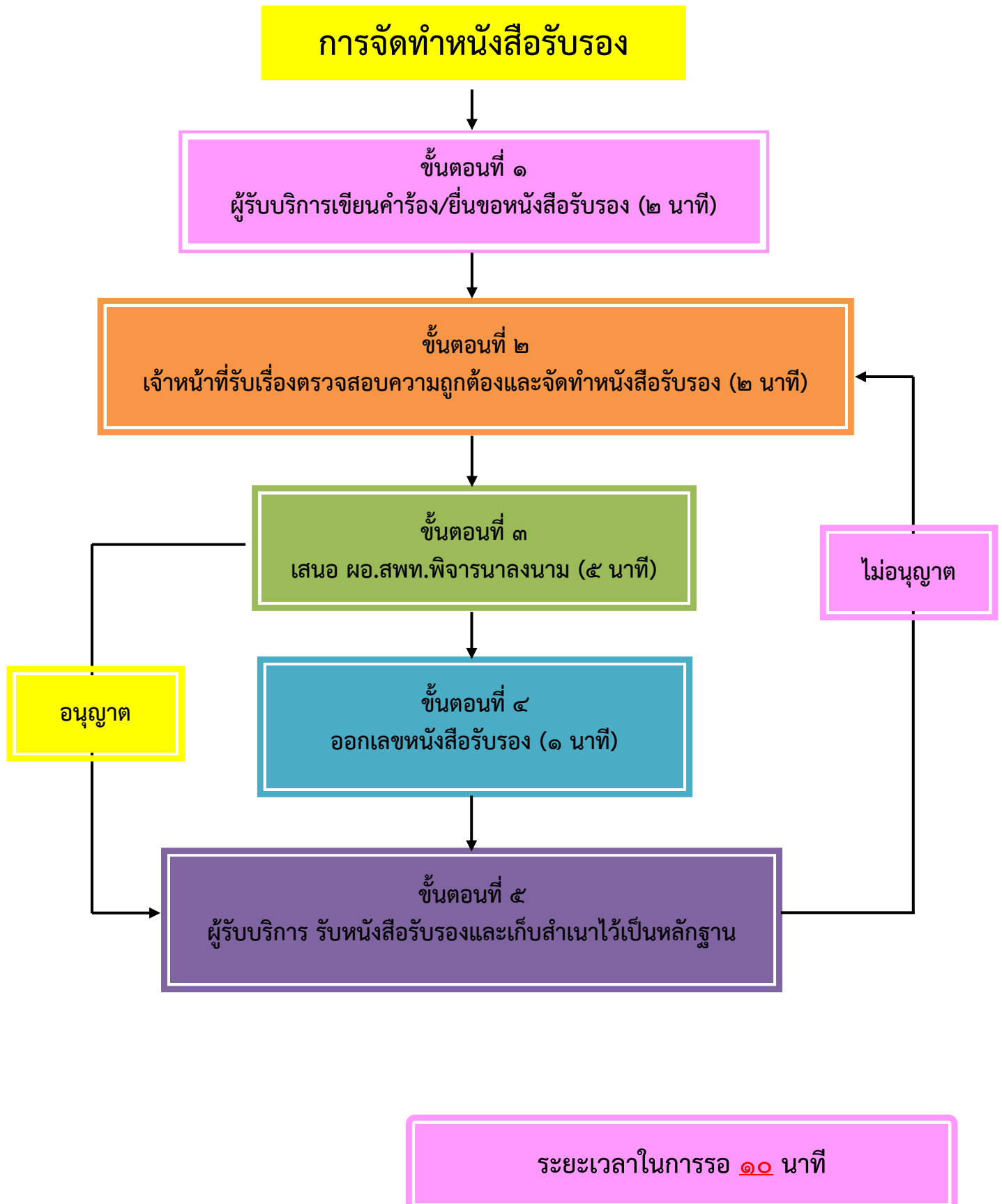
การดำเนินการรับรองรายละเอียดบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ เกี่ยวกับข้อมูล สถานที่ทำงาน ตำแหน่ง ประเภทอันดับ อัตราเงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง และอื่นๆ ในการนำไปใช้ประโยชน์อื่นใด เช่น การใช้ประกอบในการทำธุรกรรมต่างๆ เป็นต้น

๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่สังกัดโรงเรียน หากประสงค์ขอหนังสือรับรองให้ยื่นขอที่โรงเรียนต้นสังกัด สำหรับข้าราชการในสำนักงานและข้าราชการบำนาญยื่นคำขอได้ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ (กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล) ซึ่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มอบอำนาจตามคำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๔/๒๕๔๖ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๔๖

๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขหนังสือด้วยสมุดบัญชีควบคุมการออกหนังสือ และมอบหนังสือให้ผู้ยื่นต่อไป

๔. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน



๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
๕. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๔๕๔/๒๕๔๖
เรื่อง การมอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง
๖. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/ว ๕๗๗
ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง การมอบอำนาจการลงนามหนังสือรับรอง



ช่องทางให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากันตบุรี เขต 2

แบบฟอร์มที่ใช้



คำขอหนังสือรับรอง

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอหนังสือรับรองเป็นข้าราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

รับเงินเดือนอันดับ.....ชั้น..... บาท โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

เริ่มรับราชการเมื่อวันที่..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองเป็นข้าราชการเพื่อใช้ประโยชน์สำหรับ(ระบุรายละเอียด)

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

(ลงชื่อ).....ผู้ขอหนังสือรับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผอ.สพป.จันทบุรี เขต ๒

เห็นควรออกหนังสือรับรองให้ข้าราชการดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

(.....)

คำขอหนังสือรับรอง

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอหนังสือรับรองเป็นข้าราชการ (บำนาญ)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒

ข้าพเจ้า.....ข้าราชการบำนาญ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ รับเงินเดือน
.....บาท เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เกษียณอายุราชการเมื่อวันที่
.....หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่ได้ที่.....

มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองเป็นข้าราชการบำนาญเพื่อใช้ประโยชน์สำหรับ
(ระบุรายละเอียด)

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

(ลงชื่อ).....ผู้ขอหนังสือรับรอง
(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผอ.สพป.จันทบุรี เขต ๒

เห็นควรออกหนังสือรับรองให้ข้าราชการดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

()

คู่มือ

การปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒

✓ www.chan2.go.th



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

เรียนดี มีความสุข

คำนำ

กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ใน ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีภารกิจสำคัญในการดำเนินงานเกี่ยวกับกฎหมาย การวินัย การร้องทุกข์และอุทธรณ์ ตลอดจนให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่หน่วยงานในสังกัด รวมทั้งประสานการดำเนินคดีแทนหน่วยงานเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ดำเนินการปรับปรุง คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้เป็นมาตรฐานกลางที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ในทุกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งในด้านโครงสร้างงาน ขั้นตอนการปฏิบัติราชการ และการให้บริการทางกฎหมายอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน ทั้งนี้ กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ ได้นำคู่มือฉบับดังกล่าวมาจัดทำเป็นคู่มือเฉพาะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกคนให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และตอบสนองต่อภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ ขอขอบคุณสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ได้ปรับปรุงคู่มือให้มีความเหมาะสมและทันสมัย ตลอดจนขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ คณะทำงาน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำคู่มือทุกท่าน ที่ร่วมกันดำเนินการด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ และเสียสละ เพื่อให้คู่มือนี้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริงในการปฏิบัติงานตามภารกิจของกลุ่มกฎหมายและคดี ต่อไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒

มิถุนายน ๒๕๖๘

ส่วนที่ ๑ คำนำ

ส่วนที่ ๒ กระบวนการปฏิบัติงาน

๑. งานดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย	๑
๑.๑ งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัย	๒
๑.๒ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม	๒
๑.๓ งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	๓
๒. งานดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน	๖
๓. ดำเนินการทางวินัย การตรวจพิจารณาวินัย การลงโทษ และการรายงาน	๑๕
การดำเนินการทางวินัย	
๓.๑ การดำเนินการวินัยไม่ร้ายแรง	๑๖
๓.๒ การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง	๒๐
๔. งานดำเนินการทางวินัย กรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง	๓๗
๕. งานดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์	๔๕
๕.๑ งานอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย	๔๕
๕.๒ งานอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙	๔๖
๖. งานดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์	๕๑
๗. งานการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด	๕๖
๘. งานการอุทธรณ์คำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน	๖๙
๙. งานบังคับทางปกครอง	๗๔
๑๐. งานดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา คดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ	๙๐

๑๐.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ ของรัฐ	๙๕
๑๐.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการบังคับคดีตามคำพิพากษาของศาลแพ่ง และการสืบหาหลักทรัพย์ หรือทรัพย์สิน การยึดอายัดทรัพย์โดยเจ้าพนักงานบังคับคดี	๑๐๖
๑๐.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา	๑๐๗
๑๑. งานดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๑๒
๑๒. การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผล เพื่อพัฒนางานกฎหมายและงาน คดีของรัฐ	๑๑๙
๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย	๑๒๓
๑๔. งานให้คำปรึกษาทางกฎหมาย	๑๒๗

๑. ชื่องาน งานดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวินัย การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

๒. เพื่อเสริมสร้าง และพัฒนาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีวินัยและรักษาวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด โดยการให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวินัยและการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ เพื่อยึดถือเป็นแนวประพฤติปฏิบัติตนและปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างเหมาะสม เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางการในการดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัย การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๓. ขอบเขตของงาน

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

๔. คำจำกัดความ

การส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและการรักษาวินัย หมายถึง แนวทางในการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา การจัดเตรียมข้อมูล ข้อเท็จจริง ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยสาเหตุการกระทำผิด ตัวอย่างการกระทำผิดวินัย การกระทำผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ แนวคำวินิจฉัยของศาล แนวทางในการให้คำแนะนำปรึกษา การจัดทำโครงการเสริมสร้างพัฒนาป้องกันการกระทำผิดวินัย และการดำเนินการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับวินัย การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

การมีวินัยและรักษาวินัย หมายถึง ระเบียบแบบแผนความประพฤติที่บัญญัติไว้ให้ ข้าราชการปฏิบัติและห้ามมิให้ข้าราชการปฏิบัติ เพื่อข้าราชการใช้ควบคุมตนเอง ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุม

ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ข้าราชการมีความประพฤติดี ละเว้นความประพฤติมิชอบ และหมายความรวมถึง การที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องส่งเสริมและดูแลระมัดระวัง ให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามวินัย และ ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ที่กระทำผิดวินัยด้วย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ จัดทำข้อมูล ข้อเท็จจริง ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สาเหตุการกระทำผิด ตัวอย่างการกระทำผิดวินัย การกระทำผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ แนวคำวินิจฉัยของศาล แนวทางในการให้คำแนะนำปรึกษา แนวทางการจัดทำโครงการเสริมสร้างพัฒนาป้องกันการกระทำผิดวินัย การดำเนินการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับวินัย การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๓ ดำเนินการส่งเสริม พัฒนา ดังนี้

๕.๓.๑ งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัย

๕.๓.๑.๑ ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับวินัย การรักษาวินัย คุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๓.๑.๒ ส่งเสริม ให้คำแนะนำแก่ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัด ในการเสริมสร้างและ พัฒนาการมีวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดในการประชุมผู้บริหาร

๕.๓.๑.๓ ส่งเสริมความรู้กฎหมาย วินัย การใช้อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายให้กับครูบรรจุใหม่ ผู้อำนวยการสถานศึกษา และรองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้รับแต่งตั้งใหม่

๕.๓.๑.๔ จัดทำโครงการเสริมสร้าง พัฒนา ป้องกันการกระทำผิดวินัยให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๕.๓.๑.๕ จัดทำหรือเผยแพร่หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับวินัย การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ เขียนบทความทางกฎหมายเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน / กลุ่มกฎหมายและคดี

๕.๓.๒ งานส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม

๕.๓.๒.๑ จัดทำประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของหน่วยงานและ แนวปฏิบัติ

๕.๓.๒.๒ จัดทำโครงการอบรมให้ความรู้เพื่อเสริมสร้างข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัด ประพฤติปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๓.๒.๓ ดำเนินการอบรมเสริมสร้างข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัดประพฤติปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๓.๒.๔ ควบคุมกำกับให้มีการประพฤติปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๓.๒.๕ วินิจฉัยปัญหาการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา

๕.๓.๓ งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๕.๓.๓.๑ ดำเนินการส่งเสริมการปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

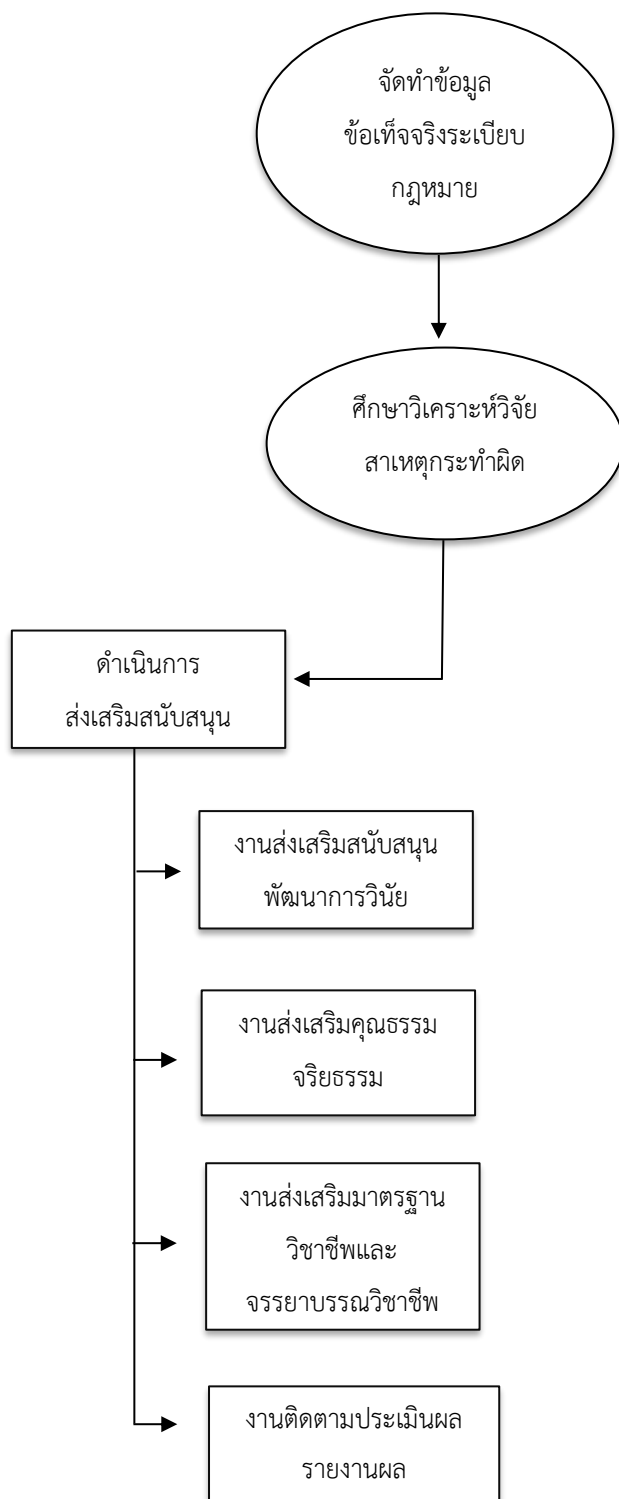
๕.๓.๓.๒ ดำเนินการกรณีการพักหรือเพิกถอนใบประกอบวิชาชีพ

๕.๓.๓.๓ ดำเนินการให้ออกจากราชการ กรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ตามมาตรา

๑๐๙ วรรคสาม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗

๕.๔ ติดตามประเมินผล ประสานงานการดำเนินการ รายงานผลการดำเนินการ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบสอบถามความคิดเห็น
- ๗.๒ แบบฟอร์มดำเนินการ กิจกรรมหลักสูตร โครงการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๗.๓ 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 – ๒๕๗๙
- ๘.๖ ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)
- ๘.๗ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๘.๘ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๘.๙ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๘.๑๐ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๘.๑๑ แนวคำวินิจฉัยของศาลฎีกา, ศาลปกครองสูงสุด
- ๘.๑๒ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ชื่องาน งานดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดการเรื่องร้องเรียนทั่วไป และการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๒.๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางการตรวจพิจารณาสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริงและการทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา

๒.๔ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการติดตามประเมินผลการจัดการเรื่องร้องเรียน การเก็บรวบรวมข้อมูลหรือสถิติเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนในรอบปี และนำมาใช้ประกอบการวิเคราะห์ความเสี่ยงของหน่วยงาน เพื่อปรับกระบวนการทัศน์หรือปรับปรุงระบบการทำงานให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ขอบเขตของงาน

กล่าวถึงการจัดการจัดการเรื่องร้องเรียนทั่วไป และการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ การจัดทำคู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียนทั่วไปและการจัดทำคู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระบวนการ/ขั้นตอนการสืบสวนข้อเท็จจริง การตรวจสอบข้อเท็จจริง การประสานคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง การคุ้มครองสิทธิผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน การตรวจสอบสำนวนสืบสวนข้อเท็จจริงทำความเข้าใจเสนอผู้บังคับบัญชา การติดตามประเมินผลการจัดการเรื่องร้องเรียน การเก็บรวบรวมข้อมูลหรือสถิติเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนทั่วไป และเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบในรอบปี และนำมาใช้ประกอบการวิเคราะห์ความเสี่ยงของหน่วยงาน

เพื่อปรับกระบวนการทัศน์หรือปรับปรุงระบบการทำงานให้บรรลุเป้าหมายเป็นจุดเริ่มต้นก่อนที่จะเข้าสู่การดำเนินการทางวินัย เนื่องจากเมื่อมีการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด แม้จะปรากฏตัวผู้ร้องเรียนกล่าวหา หรือกรณีเป็นที่สงสัยว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยหรือประพฤติมิชอบในเรื่องการทั่ว ๆ ไป หรือเป็นกรณีที่สงสัยว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุจริตในตำแหน่งหน้าที่ราชการโดยยังไม่มีพยานหลักฐาน ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ถูกร้องเรียนกล่าวโทษผู้นั้นมีหน้าที่ต้องสืบสวนข้อเท็จจริง หรือ ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในมาตรา ๙๕ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งหากสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วปรากฏว่าไม่มีมูลความจริงตามที่กล่าวหา ก็ให้ตรวจสอบสำนวนสืบสวนทำความเข้าใจเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งยุติเรื่องได้ หรือถ้าหากสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วปรากฏว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัย ก็ให้ทำความเข้าใจเสนอผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓

ดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงหรืออย่างร้ายแรง ตามมาตรา ๙๘ วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไป

๔. คำจำกัดความ

“การสืบสวนข้อเท็จจริง” หมายถึง การแสวงหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับรายละเอียดตามเหตุแห่งการร้องเรียนของคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามอำนาจหน้าที่

“ข้อร้องเรียน” หมายถึง คำร้องเรียนเรื่องทั่วไปจากราษฎร หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ไม่ได้รับการตอบสนองความต้องการหรือความคาดหวังทำให้เกิดความไม่พึงพอใจ และแจ้งขอให้หน่วยงานที่รับข้อร้องเรียนตรวจสอบ แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงการดำเนินการใด ๆ เพื่อการแก้ไขเยียวยา หรือคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ กรณีพบเห็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ

“ผู้ร้องเรียน” หมายถึง ราษฎร องค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนผู้ติดต่อมาขอรับบริการผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในสังกัดสถานศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน” หมายถึง ช่องทางที่สามารถรับ - ส่ง เรื่องร้องเรียนได้ ประกอบด้วยผู้รับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน/ ยื่นหนังสือด้วยตนเองต่อหน่วยงาน/ ส่งหนังสือทางไปรษณีย์ ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ร้องเรียนผ่านช่องทางอื่น ๆ เช่น ทางเว็บไซต์/ facebook ของหน่วยงาน เป็นต้น

“การจัดการข้อร้องเรียน” หมายถึง การดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนทั่วไป และการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดสถานศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับเรื่องร้องเรียนกล่าวหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๕.๑ การรับเรื่องร้องเรียน โดยมีหลักเกณฑ์

๕.๑.๑ นำหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการ และการสอบสวนเรื่องราวร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำผิดวินัย ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว๒๑๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๔๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม กล่าวคือ

๑) เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับเรื่องราวกล่าวโทษข้าราชการในเบื้องต้น ให้ถือเป็นความลับทางราชการ หากเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายชื่อที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน

๒) ส่งสำเนาเรื่องราวกล่าวโทษข้าราชการ โดยปกปิดชื่อผู้ร้องหรือสำเนาบัตรสนเท่ห์ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกกล่าวโทษ ทำการสืบสวนทางลับว่ามีมูลความจริงเพียงใด หรือไม่ ถ้าเห็นว่าการณ์ไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย จึงจะยุติเรื่องได้ ทั้งนี้ ให้รีบดำเนินการให้เสร็จโดยเร็ว แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับเรื่องราวทราบ

๓) ให้ผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ได้รับเรื่องราวฯ แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบในทางลับหลังจากที่ได้รับเรื่องราวร้องทุกข์ และภายหลังการสืบสวนในเวลาอันสมควร

๔) ถ้าปรากฏว่าความจริงอันเป็นกรณีความผิดทางกฎหมายบ้านเมือง ให้ดำเนินคดีทางอาญา ถ้าปรากฏมีมูลความจริงเป็นกรณีความผิดทางวินัยให้ดำเนินการสอบสวนหรือตั้งกรรมการสอบสวนไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕

๕) ให้ผู้บังคับบัญชาใช้ดุลพินิจสั่งการที่สมควรเพื่อคุ้มครองผู้ร้องและพยาน อย่าให้ต้องรับภัยหรือความไม่ชอบธรรม ซึ่งอาจเนื่องมาจากการร้องเรียนหรือการเป็นพยานนั้น

๖) ในการดำเนินการตามขั้นตอนสืบสวนในทางลับเพื่อหาข้อเท็จจริง หากเจ้าหน้าที่ผู้สืบสวนในทางลับได้กระทำละเมิดต่อข้าราชการผู้ถูกกล่าวโทษหรือบุคคลภายนอก และความเสียหายดังกล่าวเกิดขึ้นจากการกระทำในหน้าที่ แม้มิได้กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หน่วยงานต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหาย ตามหลักเกณฑ์ในพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๕.๑.๒ หนังสือร้องเรียนที่หน่วยงานรับมานั้น ผู้ร้องเรียนต้องระบุชื่อ – นามสกุลจริง และข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อเพื่อประโยชน์ในการตอบกลับหรือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องทราบ

๕.๑.๓ ผู้ร้องมีหน้าที่ในการให้ข้อมูลและพยานหลักฐานที่ถูกต้องเป็นจริง ตลอดจนการอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ ในการอันที่เป็นประโยชน์ต่อการแสวงหาข้อเท็จจริง หรือเพื่อการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ รวมถึงการจัดส่งเอกสารหรือการกระทำใด ๆ เพื่อเป็นการตรวจสอบว่าผู้ร้องเป็นผู้มีตัวตนจริงเมื่อเจ้าหน้าที่ร้องขอ ทั้งนี้ เป็นการป้องกันมิให้มีกรณีการร้องเรียนโดยกลั่นแกล้งบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

๕.๑.๔ การร้องเรียนหน่วยงานที่รับเรื่องร้องเรียน จะรับพิจารณาเรื่องร้องเรียนดังกล่าวได้เฉพาะกรณีที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้งหรือระบุพยานบุคคลแน่นอน

๕.๑.๕ หากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าหนังสือร้องเรียนที่มีผู้ร้องเรียนกล่าวโทษเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดนั้นอยู่ในหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร ๐๒๐๒/ว๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๑ หน่วยงานจะต้องรับเรื่องร้องเรียนไว้พิจารณา ทั้งนี้ ให้มีหนังสือแจ้งไปยังผู้ร้องเรียนทราบด้วย

๕.๒ การจำหน่ายเรื่องร้องเรียน

กรณีเรื่องร้องเรียนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับไว้ ได้พิจารณาแล้วไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๕.๑.๑ หรือมีปัญหาในทางปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การรับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีหนังสือร้องเรียนเป็นบัตรสนทน่ที่ไม่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมที่ปรากฏชัดเจน ตลอดจนไม่มีการชี้พยานบุคคลที่แน่นอนให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อพิจารณาสั่งยุติการพิจารณาหรือจำหน่ายออกจากสารบบการพิจารณา

๕.๓ วิธีการยื่นคำร้องเรียน

๕.๓.๑ การร้องเรียนต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ ไม่ใช้คำพูดที่มีลักษณะเป็นการส่อเสียด หยาดคายลามก อนาจาร หรือใส่ร้ายผู้อื่นโดยปราศจากมูลความจริง

๕.๓.๒ ระบุวัน เดือน ปี ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน

๕.๓.๓ ระบุข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์เรื่องที่ร้องเรียนอย่างชัดเจนว่าผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอย่างไร ต้องการให้แก้ไขดำเนินการอย่างไร พร้อมทั้งระบุพยานหลักฐานประกอบเท่าที่มี หรือชี้ช่องทางเบาะแสเกี่ยวกับพฤติกรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ เจ้าหน้าที่ของรัฐ อันเป็นความผิดทางวินัย หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสถานศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้ชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการ สืบสวนข้อเท็จจริงหรือตรวจสอบได้

๕.๓.๔ ข้อเท็จจริงที่ได้ยื่นเรื่องร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่มีมูลเหตุเกิดขึ้นจริง โดยผู้ร้องเรียนต้องรับผิดชอบต่อข้อเท็จจริงดังกล่าว ผู้ใดนำความเท็จมาร้องเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย ผู้นั้นอาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย และจะต้องถูกดำเนินการทางวินัยใน กรณีเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕.๔ ช่องทางการร้องเรียน

สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษากำหนดช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน แบ่งเป็น ๔ ช่องทาง ดังนี้

- ๑) ติดต่อหรือยื่นหนังสือร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ที่ตั้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) ส่งหนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา
- ๓) ส่งกล่องรับเรื่องร้องเรียน ณ ที่ตั้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) โทรสาร หรือช่องทางอื่น ๆ เช่น ทางเว็บไซต์/ เฟสบุ๊ก ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕) ร้องเรียนผ่านหน่วยงานอื่น เช่น ศูนย์ดำรงธรรม/ สำนักงาน ป.ป.ช./ สำนักงาน ป.ป.ท/ สำนักงาน ป.ป.ส/ สำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดิน

๕.๕ ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับร้องเรียน

๕.๕.๑ กรณีร้องเรียนกล่าวหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ในสถานศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดส่งเรื่องไปยังสถานศึกษา เพื่อให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือสืบสวนข้อเท็จจริง และดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบต่อไป

๕.๕.๒ กรณีเรื่องร้องเรียนหรือบัตรสนเท่ห์ ร้องเรียนกล่าวหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เจ้าหน้าที่ธุรการที่รับผิดชอบการลงรับหนังสือตามระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือนายทะเบียนหนังสือ “ลับ” ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงทะเบียนรับหนังสือไว้ในระบบ แล้วจัดส่งมายังกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ

กลุ่มกฎหมายและคดี วิเคราะห์เรื่องร้องเรียน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ และให้บันทึก รายงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยหากไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ ๕.๑ ให้บันทึก ความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาสั่งยุติเรื่องหรือจำหน่ายเรื่องออก หากมีมูล ตามหลักเกณฑ์ให้เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

๕.๕.๓ การดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง / ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหาโดยเร็ว โดยบันทึก ถ้อยคำพยานบุคคล ตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ประชุม พิจารณา ลงความเห็น โดยมีบันทึกประชุมคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง และมีความเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควร กล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยหรือไม่อย่างไร หากเห็นว่ากรณีมีมูล ที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยให้ทำความเห็นอย่างใดอย่างหนึ่งว่า “กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความ ผิดวินัยไม่ร้ายแรง หรืออย่างร้ายแรง” ให้เสนอผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการทางวินัย ตามอำนาจหน้าที่ต่อไป หรือหากเห็นว่าไม่เป็นกรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยให้ทำความเห็น “กรณีไม่มีมูลเห็นควรยุติเรื่อง” และทำรายงานการสืบสวนข้อเท็จจริงเสนอต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สืบสวนข้อเท็จจริงหรือผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๕.๕.๔ การสืบสวนข้อเท็จจริงในสถานศึกษา

เมื่อสถานศึกษาได้รับรายงานการสืบสวนข้อเท็จจริงของคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง แล้วเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในสถานศึกษาตรวจสอบสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน ทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาสั่งการ อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑) หากผลการสืบสวนข้อเท็จจริง ปรากฏว่าไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัย ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการ สถานศึกษาพิจารณาสั่งยุติเรื่อง

๒) หากผลการสืบสวนข้อเท็จจริงปรากฏว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ บันทึกลงเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งการ และรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา หากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นพ้องด้วย ให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง หรือหากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่เห็นพ้องด้วยแต่พิจารณาเห็นว่ากรณีนี้มีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งเรื่องไปยังผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง เพื่อดำเนินการทางวินัยตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

๕.๕.๕ การสืบสวนข้อเท็จจริงในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เมื่อกลุ่มกฎหมายและคดี ได้รับรายงานการสืบสวนข้อเท็จจริงจากคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง/ ผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้ว นิติกรหรือผู้รับผิดชอบตรวจพิจารณาสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน ทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงพิจารณาสั่งการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑) คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงมีความเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย และมีความเห็นให้ยุติเรื่องนิติกร ผู้ตรวจพิจารณาสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานแล้วเห็นพ้องด้วย ให้ทำความเห็นเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งยุติเรื่อง และแจ้งผู้ร้องเรียนหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ หรือหากนิติกรผู้ตรวจพิจารณาสำนวนและพยานหลักฐานแล้วไม่เห็นพ้องด้วยกับความเห็นของคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยเห็นว่าการรวบรวมพยานหลักฐานที่ไม่ครอบคลุมประเด็นที่กล่าวหา หรือเป็นกรณีที่ตามพยานหลักฐานปรากฏ หลักฐานชัดเจนว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ให้ทำความเห็นเสนอแย้งความเห็นของคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง และเสนอแนวทางการดำเนินการให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาสั่งการ

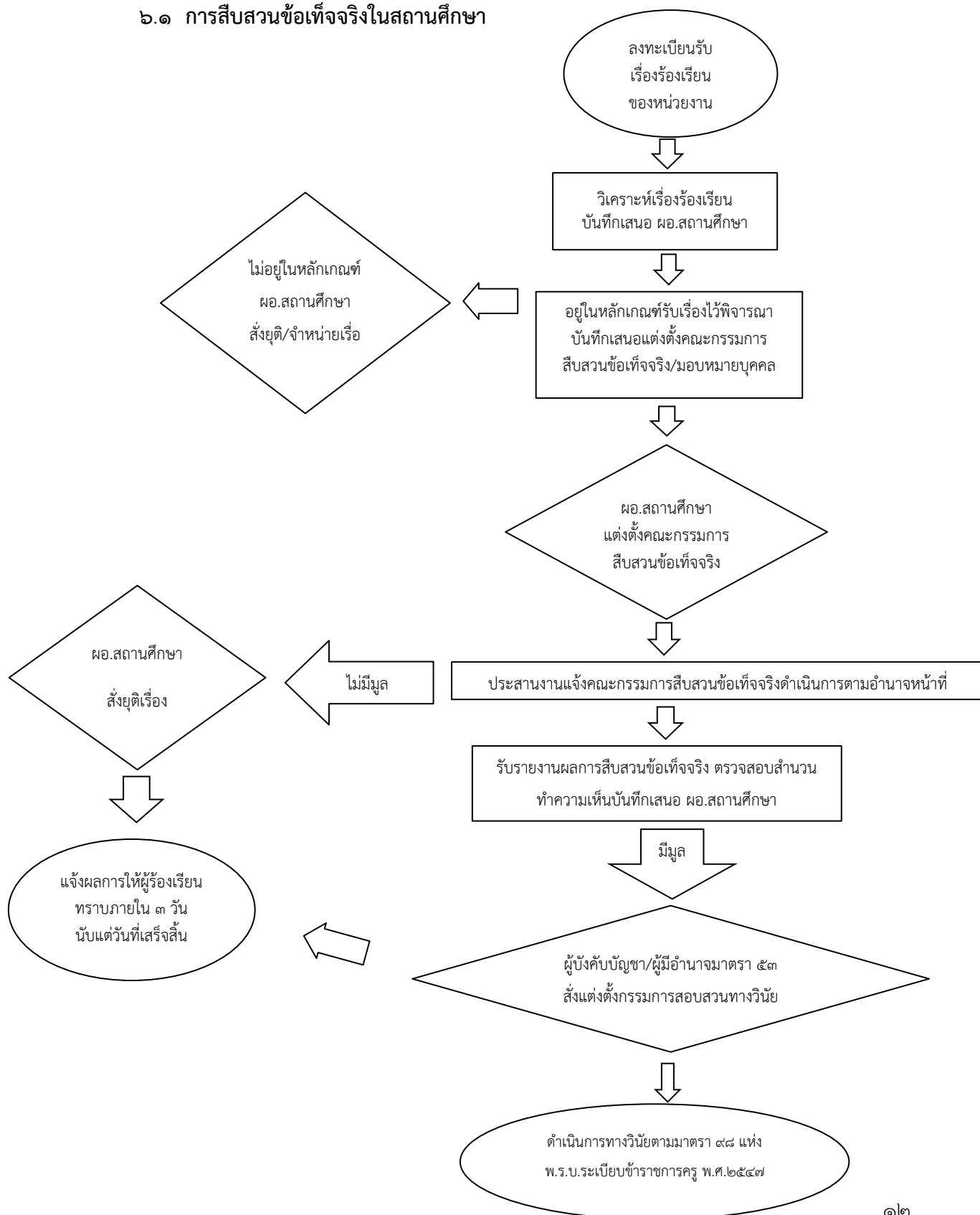
๒) คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงมีความเห็นว่า กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง นิติกรผู้ตรวจพิจารณาสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานแล้วเห็นพ้องด้วย ให้ทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง เพื่อดำเนินการทางวินัยตามมาตรา ๙๘ วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือหากนิติกรผู้ตรวจพิจารณาสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานแล้วไม่เห็นพ้องด้วยกับความเห็นของคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงให้เสนอความเห็นและแนวทางการดำเนินการให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ

๓) คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง มีความเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง นิติกรผู้ตรวจพิจารณาสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วเห็นพ้องด้วยให้ทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงตามมาตรา ๙๘ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือหากนิติกรผู้ตรวจพิจารณาสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริงและพยาน

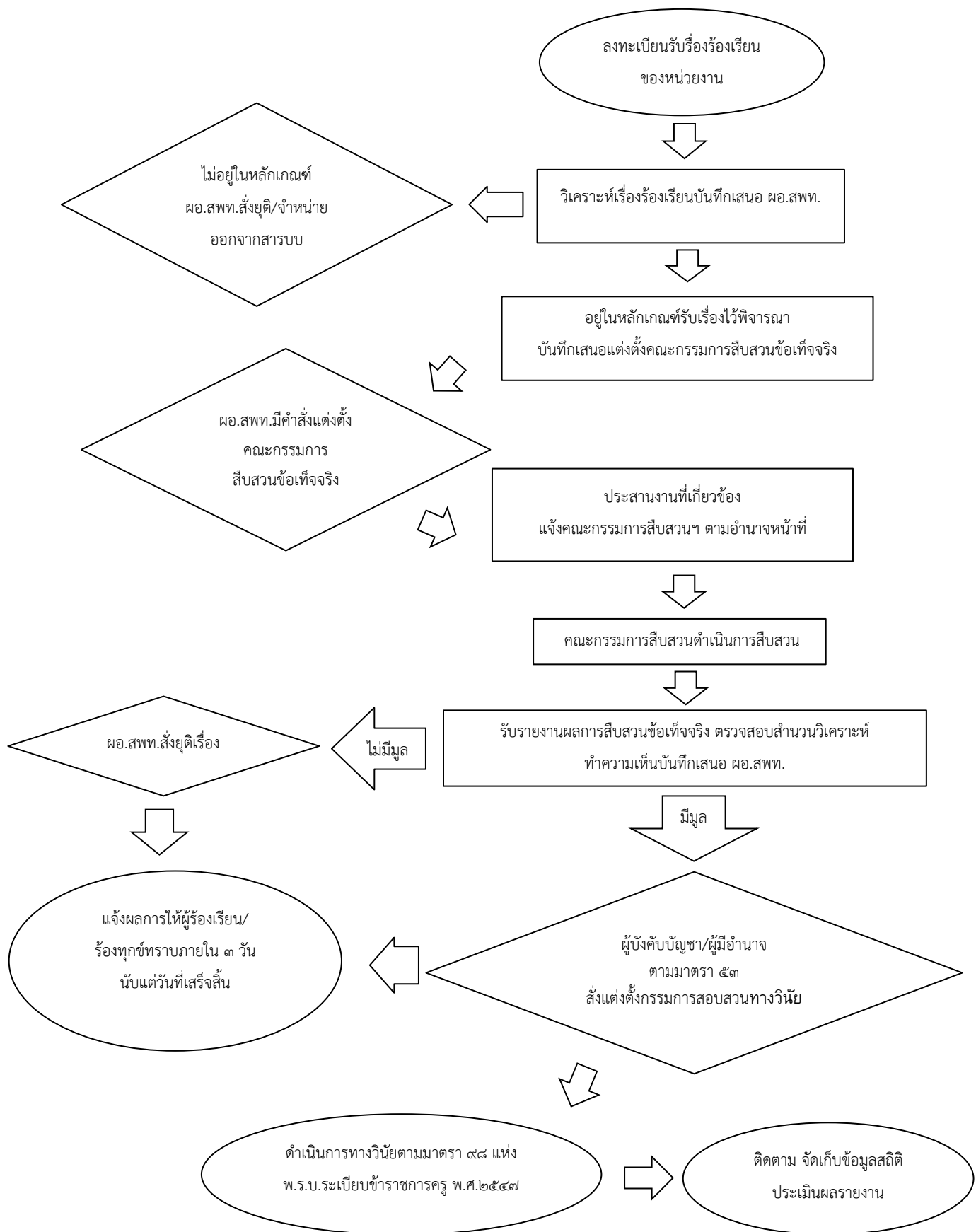
หลักฐานแล้วไม่เห็นพ้องด้วยกับความเห็นของคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ให้ทำความเห็นและแนวทางการดำเนินการให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาสั่งการ แจ้งผลการพิจารณาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันดำเนินการเสร็จสิ้นกระบวนการ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ การสืบสวนข้อเท็จจริงในสถานศึกษา



๖.๒ การปฏิบัติงานการสืบสวนข้อเท็จจริงในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบรับเรื่องร้องเรียน
- ๗.๒ แบบบันทึกเสนอเรื่องร้องเรียน
- ๗.๓ แบบบันทึกถ้อยคำพยาน
- ๗.๔ แบบรายงานการสืบสวนข้อเท็จจริง

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา ที่ นร ๐๒๐๖/ว๒๑๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๔๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการ และการสอบสวนเรื่องราວร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำผิดวินัย
- ๘.๓ กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. ชื่องาน ดำเนินการทางวินัย การตรวจพิจารณาวินัย การลงโทษ และ การรายงานการดำเนินการทางวินัย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการทางวินัย การตรวจพิจารณาวินัย การลงโทษ และการรายงานการดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปตามขั้นตอน มีความถูกต้อง ตามบทบัญญัติกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ กระบวนการขั้นตอนต่าง ๆ ทำให้การดำเนินการทางวินัย การตรวจพิจารณาวินัย การลงโทษ และการรายงานการดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความถูกต้อง ชอบธรรม ชอบด้วยกฎหมาย

๓. ขอบเขตของงาน

กล่าวถึงการดำเนินการทางวินัย การตรวจพิจารณาวินัย การลงโทษ และการรายงานการดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีลงโทษและการรายงานการดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่

๓.๑ การดำเนินการทางวินัย การตรวจพิจารณาวินัย การตรวจกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ไม่ร้ายแรง โดยผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ตามมาตรา ๙๘ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒ การดำเนินการทางวินัย การตรวจพิจารณาวินัย การลงโทษ และการรายงานการดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง โดยผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เป็นผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ตามมาตรา ๙๘ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. คำจำกัดความ

“การสอบสวนเกี่ยวกับวินัย” หมายถึง การสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรงและการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา หรือในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยโดยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อรวบรวมพยานหลักฐานและดำเนินการทั้งหลายอื่น เพื่อจะทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ต่าง ๆ หรือพิสูจน์ความผิดหรือความบริสุทธิ์ของผู้ถูกกล่าวหาเกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหา เพื่อให้ได้ความจริงและความยุติธรรม และเพื่อที่จะพิจารณาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยหรือไม่ และสมควรลงโทษประการใด โดยระบุถึงขั้นตอนการนำเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน การแจ้งคำสั่งและประสานคณะกรรมการสอบสวน ขั้นตอนการสอบสวน การประชุมพิจารณา การทำความเห็นและการรายงานการสอบสวน

“การตรวจพิจารณาวินัย” หมายถึง ขั้นตอนการตรวจพิจารณาสำนวนการสอบสวนทางวินัยไม่ร้ายแรง และอย่างร้ายแรง ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ กระบวนการขั้นตอนต่าง ๆ การทำความเห็น

ในข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายตามพยานหลักฐานในสำนวนการสอบสวน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนพิจารณาตามอำนาจหน้าที่

“การลงโทษ” หมายถึง การลงโทษผู้กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง หรืออย่างร้ายแรง

“การรายงานการดำเนินการทางวินัย” หมายถึง การรายงานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง และ อย่างร้ายแรง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การดำเนินการทางวินัย

๕.๑.๑ การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง

๕.๑.๑.๑ ขั้นตอนของผู้บังคับบัญชา

๑.) รับสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริงจากคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ตรวจสอบพิจารณา สำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วเห็นว่าเป็นกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง หรือรับสำนวนและเอกสารจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงาน ป.ป.ช. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ กรณีชี้มูลว่าเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๒) เสนอผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง ให้ถูกต้องตามข้อ ๓ วรรคหนึ่ง และข้อ ๔ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยคำสั่งให้ระบุด้วยว่าเป็นคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง โดยแต่งตั้งจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือข้าราชการฝ่ายพลเรือนจำนวนอย่างน้อย ๓ คน ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการสอบสวนอย่างน้อยอีก ๒ คน โดยกรรมการสอบสวนคนหนึ่ง เป็นเลขานุการ คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนต้องระบุชื่อ ตำแหน่ง หรือตำแหน่งและวิทยฐานะของผู้ถูกกล่าวหาเรื่องที่กล่าวหา ชื่อตำแหน่งหรือตำแหน่งและวิทยฐานะของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบสวนและผู้ช่วยเลขานุการ โดยมีสาระสำคัญตามแบบ สว.๑ ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๓) แจ้งคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบเป็นหนังสือภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ที่มีคำสั่ง โดยให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่รับทราบไว้เป็นหลักฐาน มอบสำเนาคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหา ๑ ฉบับ กรณีผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมรับทราบคำสั่ง หรือไม่อาจแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบได้ ให้ส่งสำเนาคำสั่ง ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้ผู้ถูกกล่าวหา ณ ที่อยู่ของผู้ถูกกล่าวหา ซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ เมื่อล่วงพ้น ๑๕ วัน นับแต่วันที่ส่งสำเนาคำสั่ง ให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว และส่งหลักฐานแจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการสอบสวนรวมไว้ในสำนวน

๔) ส่งสำเนาคำสั่งให้คณะกรรมการสอบสวนทราบ ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ที่มีคำสั่ง สำหรับประธานกรรมการสอบสวนให้ส่งพร้อมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาและให้ประธานลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่รับทราบไว้เป็นหลักฐาน

๕) กรณีผู้ถูกกล่าวหาคัดค้าน กรรมการสอบสวนผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนมีอำนาจตรวจสอบ ข้อเท็จจริงได้ตามความเหมาะสม และสั่งการภายใน ๑ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับหนังสือคัดค้านพร้อมแสดงเหตุผล

ในการพิจารณาสั่งการด้วย กรณีเห็นว่ามีเหตุผลรับฟังได้ ให้สั่ง ให้ผู้ถูกคัดค้านพ้นจากการเป็นกรรมการสอบสวน และแต่งตั้งกรรมการสอบสวนขึ้นใหม่แทนถ้าเห็นว่าการคัดค้านไม่มีเหตุผลที่จะรับฟังได้ให้สั่งยกเลิกการคัดค้าน การสั่งยกเลิกการคัดค้านให้เป็นที่สุด แจ้งผู้ถูกกล่าวหาทราบ ส่งเรื่องให้ประธานกรรมการ รวมไว้ในสำนวน ถ้าไม่พิจารณาสั่งการภายใน ๑๕ วันทำการ ให้ถือว่ากรรมการสอบสวนที่ถูกคัดค้านพ้นจากการเป็นกรรมการสอบสวนให้ประธานกรรมการ สอบสวนรายงานไปยังผู้สั่งแต่งตั้งเพื่อดำเนินการเปลี่ยนกรรมการสอบสวน

๖) กรณีผู้ถูกกล่าวหาคัดค้าน ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ไม่กระทบต่อการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนที่ได้แต่งตั้งไปแล้ว โดยเมื่อคณะกรรมการสอบสวน ทำการสอบสวนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานสำนวนการสอบสวนและพยานหลักฐานต่อผู้มีอำนาจพิจารณา สำนวนที่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป พิจารณาวินิจฉัยสั่งการ

๕.๑.๑.๒ ขั้นตอนของคณะกรรมการสอบสวน

๑) การสอบสวน กรณีที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้คณะกรรมการสอบสวน ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวน กรณีไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้ประธานกรรมการรายงาน เหตุให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อขอขยายระยะเวลาการสอบสวน ผู้สั่งแต่งตั้งสั่งขยายระยะเวลา ดำเนินการได้ตามความจำเป็นแต่ไม่เกิน ๓๐ วัน และเร่งรัดการสอบสวนให้แล้วเสร็จต่อไป

๒) เมื่อประธานกรรมการได้รับทราบคำสั่งและเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาแล้ว ให้ประชุมกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาเรื่องที่กล่าวหา และวางแผนทางการสอบสวนและจัดทำบันทึก ซึ่งมีสาระสำคัญตามแบบ สว.๒ ที่ ก.ค.ศ.กำหนด เพื่อแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้ทราบคำสั่ง โดยมีกรรมการสอบสวนมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของ จำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม ต้องมีประธานกรรมการอยู่ร่วมประชุมด้วย แต่กรณีจำเป็นประธานกรรมการไม่สามารถเข้าประชุมได้ ให้กรรมการสอบสวนที่มาประชุมเลือก กรรมการสอบสวนคนหนึ่งทำหน้าที่แทน การนัดประชุมต้องทำเป็นหนังสือและแจ้งให้กรรมการสอบสวน ทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการเว้นแต่กรรมการสอบสวนนั้นจะได้ทราบการนัดในที่ประชุมแล้ว หรือมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนซึ่งประธานกรรมการจะนัดประชุมเป็นอย่างอื่นได้ การลงมติของที่ประชุมให้ถือเสียง ข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการในที่ประชุม ออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด ต้องมีรายงานการประชุมเป็นหนังสือ ถ้ามีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลไว้ใน รายงานการประชุม

๓) มีหนังสือเรียกให้ผู้ถูกกล่าวหา มาเพื่อแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามเรื่องที่กล่าวหา ให้ทราบว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร โดยแจ้งเฉพาะพฤติการณ์เท่าที่ปรากฏตามเรื่อง ที่กล่าวหาและตามพยานหลักฐาน โดยไม่ต้องแจ้งกรณีและมาตราความผิด โดยจัดทำเป็นบันทึกซึ่งสาระ สำคัญตามแบบ สว.๒ ที่ ก.ค.ศ.กำหนด พร้อมแจ้งสิทธิและหน้าที่ของผู้ถูกกล่าวหา ในการคัดค้านผู้ได้รับ

แต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนตามข้อคัดค้านผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อโอกาสได้ทราบข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอและมีโอกาสโต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานของตน ตามข้อ ๑๐ กฎ ก.ค.ศ ว่าด้วยการสอบสวน พ.ศ. ๒๕๕๐ ก่อนสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาและแจ้งด้วยว่าผู้ถูกกล่าวหาจะมีสิทธิที่จะได้รับแจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา และมีสิทธิที่จะให้ถ้อยคำหรือชี้แจงข้อกล่าวหาตลอดจนอ้างพยานหลักฐานหรือนำพยานหลักฐานมาสืบแก้ข้อกล่าวหาได้ ให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบไว้บันทึก สว.๒ เป็นหลักฐาน มอบให้ผู้ถูกกล่าวหา ๑ ฉบับ เก็บไว้ในสำนวน ๑ ฉบับแล้วสอบถามผู้ถูกกล่าวหาว่าได้กระทำการตามที่กล่าวหาหรือไม่ อย่างไร แล้วบันทึกถ้อยคำไว้

กรณีผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำรับสารภาพ ให้คณะกรรมการสอบสวนแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบว่าการกระทำตามที่ถูกกล่าวหาดังกล่าวเป็นความผิดวินัยกรณีใด หากยังคงยืนยันตามที่ได้รับสารภาพไว้บันทึกถ้อยคำรับสารภาพ รวมทั้งเหตุผลในการรับสารภาพและสาเหตุแห่งการกระทำไว้ด้วย กรณีเช่นนี้ คณะกรรมการสอบสวนจะไม่ทำการสอบสวนต่อไปก็ได้หรือถ้าเห็นเป็นการสมควรที่จะได้ทราบข้อเท็จจริง และพฤติการณ์อันเกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาโดยละเอียดจะทำการสอบสวนต่อไปตามควรแก่กรณีก็ได้

กรณีผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้ให้ถ้อยคำรับสารภาพหรือรับสารภาพบางส่วน ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กล่าวหาภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่แจ้ง สว.๒

กรณีผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบข้อกล่าวหา หรือไม่มารับทราบข้อกล่าวหาให้คณะกรรมการสอบสวนส่งบันทึกซึ่งมีสาระสำคัญตามแบบ สว.๒ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้ผู้ถูกกล่าวหา ณ ที่อยู่ของผู้ถูกกล่าวหาซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการหรือสถานที่ติดต่อของผู้ถูกกล่าวหาแจ้งให้ทราบพร้อมทั้งมีหนังสือสอบถามผู้ถูกกล่าวหาว่าได้กระทำการตามที่ถูกกล่าวหาหรือไม่โดยทำบันทึกซึ่งมีสาระสำคัญตามแบบ สว.๒ เป็น ๓ ฉบับ เพื่อเก็บไว้ในสำนวนการสอบสวน ๑ ฉบับ และส่งให้ผู้ถูกกล่าวหา ๒ ฉบับ โดยให้ผู้ถูกกล่าวหาเก็บไว้ ๑ ฉบับและให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบส่งกลับคืนมารวมไว้ในสำนวนการสอบสวน ๑ ฉบับ เมื่อล่วงพ้น ๑๕ วันนับแต่วันที่ดำเนินการ หากไม่ได้รับแบบ สว.๒ คืนมา ให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหา แล้วให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กล่าวหาภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่แจ้ง สว.๒

๔) คณะกรรมการสอบสวนมีหน้าที่รวบรวมพยานหลักฐานที่เห็นว่าจำเป็นเพื่อที่จะพิสูจน์ให้เห็นความผิดหรือความบริสุทธิ์ของผู้ถูกกล่าวหา ตามข้อ ๑๕ ในการสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาและพยานต้องมีกรรมการสอบสวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมดจึงจะสอบสวนได้ ก่อนเริ่มสอบปากคำพยานให้แจ้งให้พยานทราบว่ากรรมการสอบสวนมีฐานะเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา การให้ถ้อยคำอันเป็นเท็จอาจเป็นความผิดกฎหมาย ในการสอบปากคำผู้เสียหายหรือพยานซึ่งเป็นเด็กให้สอบสวนในสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับเด็กและให้มีข้าราชการครูที่เป็นกลางและเชื่อถือได้ และบุคคลที่เด็กร้องขอหรือไว้วางใจเข้าร่วมในการสอบปากคำนั้นด้วย หากผู้เสียหายหรือพยานซึ่งเป็นเด็กตั้งรังเกียจข้าราชการครูข้างต้นให้เปลี่ยนตัวบุคคลนั้น กรณีผู้เสียหายหรือพยานเป็นคนหูหนวกหรือเป็นใบ้ หรือทั้งหูหนวกและเป็นใบ้หรือมีความพิการทางกาย หรือไม่เข้าใจภาษาไทยและจำเป็นต้องใช้ล่าม ให้คณะกรรมการสอบสวนจัดหาล่ามที่เป็นกลางและเชื่อถือได้ให้แก่บุคคลดังกล่าว ในการสอบปากคำ ผู้ถูกกล่าวหาและพยาน ห้ามมิให้กรรมการสอบสวนกระทำ

หรือจัดให้กระทำการใด ๆ ซึ่งเป็นการให้คำมั่น สัญญา ขู่เข็ญ หลอกลวง หรือกระทำโดยมิชอบด้วยประการใด ๆ เพื่อจูงใจให้บุคคลนั้นให้ถ้อยคำอย่างใด ๆ หรือกระทำให้เท็จหรือใช้กลอุบายอื่นเพื่อป้องกันมิให้บุคคลใดให้ถ้อยคำหรือไม่ให้ถ้อยคำ ซึ่งอยากรจะให้ด้วยความเต็มใจ เรื่องที่ถูกกล่าวหาว่า การสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาและพยาน ให้คณะกรรมการสอบสวนเรียกผู้ซึ่งจะถูกสอบปากคำเข้ามาในที่สอบสวนคราวละหนึ่งคนและห้ามมิให้บุคคลอื่นอยู่ในที่สอบสวน เว้นแต่บุคคลตามที่กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนฯ หรือบุคคลที่คณะกรรมการสอบสวนอนุญาตให้อยู่ในที่สอบสวนเพื่อประโยชน์แห่งการสอบสวน ให้บันทึกถ้อยคำผู้ถูกกล่าวหา ซึ่งมีสาระสำคัญตามแบบ สว.๔ และบันทึกถ้อยคำพยาน ตามแบบ สว.๕ ที่ ก.ค.ศ.กำหนด อ่านให้ผู้ให้ถ้อยคำฟัง หรือให้ผู้ผู้นั้นอ่านเอง ถ้ามีการแก้ไข ทักท้วงหรือเพิ่มเติม ให้แก้ไขให้ถูกต้อง เมื่อผู้ให้ถ้อยคำรับว่าถูกต้องให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานและให้กรรมการสอบสวนทุกคนที่ร่วมสอบสวนลงลายมือชื่อรับรองไว้ในบันทึกถ้อยคำนั้น ถ้ามีหลายหน้าให้กรรมการสอบสวนคนหนึ่งกับผู้ให้ถ้อยคำลงลายมือชื่อ กำกับไว้ทุกหน้า ห้ามขูดลบบันทึกข้อความทับถ้าจะแก้ไขให้ชัดเจนหรือตกรวมและให้กรรมการสอบสวนอย่างน้อยหนึ่งคนกับผู้ให้ถ้อยคำลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งที่มีการขีดฆ่าตกรวมถ้าผู้ให้ถ้อยคำหรือผู้เข้าร่วมรับฟังที่อยู่ในที่สอบสวนไม่ยอมลงลายมือชื่อให้บันทึกเหตุอันไว้ให้กรรมการสอบสวนทุกคนที่ร่วมสอบสวนลงลายมือชื่อรับรองไว้ กรณีผู้ให้ถ้อยคำไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้นำมาตรา ๙ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาใช้บังคับ ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าการสอบสวนพยานหลักฐานใดจะทำให้การสอบสวนล่าช้าโดยไม่จำเป็นหรือมิใช่พยานหลักฐานในประเด็นสำคัญจะงดการสอบสวนพยานหลักฐานนั้นก็ได้ แต่ต้องบันทึกเหตุอันไว้บันทึกประจำวันที่มีการสอบสวนและในรายงานการสอบสวน

๕) คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการประชุมเพื่อพิจารณาว่ามีพยานหลักฐานใดสนับสนุนข้อกล่าวหาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไรและถ้าเห็นว่ายังฟังไม่ได้ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำการตามที่ถูกกล่าวหา ก็ให้มีความเห็นยุติเรื่อง โดยมีกรรมการสอบสวนมาประชุมไม่น้อยกว่า ๓ คน และไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม ต้องมีประธานกรรมการอยู่ร่วมประชุมด้วย แต่กรณีจำเป็นประธานกรรมการไม่สามารถเข้าประชุมได้ให้กรรมการสอบสวนที่มาประชุมเลือกกรรมการสอบสวนคนหนึ่งทำหน้าที่แทนการนัดประชุมต้องทำเป็นหนังสือและแจ้งให้กรรมการสอบสวนทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการเว้นแต่กรรมการสอบสวนนั้นจะได้ทราบการนัดในที่ประชุมแล้วหรือมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนซึ่งประธานกรรมการจะนัดประชุมเป็นอย่างอื่นได้ การลงมติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาดต้องมีรายงานการประชุมเป็นหนังสือถ้ามีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานการประชุม

ถ้าเห็นว่าเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามมาตราใด ให้คณะกรรมการสอบสวนมีหนังสือเรียกให้ผู้ถูกกล่าวหา มาพบเพื่อแจ้งข้อกล่าวหาภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาแล้วเสร็จ โดยระบุข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามพยานหลักฐานว่าเป็นความผิดวินัยกรณีใดตามมาตราใด และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ทราบ โดยระบุวัน เวลา สถานที่และการกระทำที่มีลักษณะเป็นการสนับสนุนข้อกล่าวหา สำหรับพยานบุคคลจะระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้ โดยคำนึงถึง

หลักการคุ้มครองพยานโดยให้สรุปข้อเท็จจริงตามถ้อยคำที่สนับสนุนข้อกล่าวหาโดยการแจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้แจ้งพยานหลักฐานฝ่ายกล่าวหาที่มีตามที่ปรากฏไว้ในสำนวนให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ แม้พยานหลักฐานจะฟังได้เพียงว่าเป็นการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

การแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ให้ทำบันทึกซึ่งมีสาระสำคัญตามแบบ สว.๓ ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ๒ ฉบับ ให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อวันเดือนปีที่รับทราบไว้เป็นหลักฐาน มอบให้ผู้ถูกกล่าวหา ๑ ฉบับ เก็บไว้ในสำนวน ๑ ฉบับ ให้สอบถามผู้ถูกกล่าวหาว่าจะยื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาเป็นหนังสือหรือไม่ โดยให้โอกาสยื่นคำชี้แจงภายในเวลาอันสมควรแต่อย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาต้องให้โอกาสยื่นคำชี้แจงเป็นหนังสือเพิ่มเติมรวมทั้งนำสืบแก้ข้อกล่าวหาด้วยกรณีไม่ประสงค์ยื่นคำชี้แจงให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการให้ผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาโดยเร็ว

กรณีผู้ถูกกล่าวหาไม่มา แต่ไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบหรือไม่มารับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวนส่งบันทึกซึ่งมีสาระสำคัญตามแบบ สว.๓ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้ผู้ถูกกล่าวหา

๖) เมื่อรวบรวมพยานหลักฐานต่างๆเสร็จแล้ว ให้ประชุมพิจารณาสำนวนการสอบสวน โดยชั่งน้ำหนักพยานหลักฐานทั้งปวง ทั้งข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญของการกระทำ ข้อกฎหมายที่อ้างอิง วินิจฉัย ข้อพิจารณาและข้อเสนอในการใช้ดุลพินิจ โดยมีกรรมการสอบสวนมาประชุมไม่น้อยกว่า ๓ คน และไม่น้อยกว่าหนึ่งของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม ต้องมีประธานกรรมการอยู่ร่วมประชุมด้วย แต่กรณีจำเป็นประธานกรรมการไม่สามารถเข้าประชุมได้ ให้กรรมการสอบสวนที่มาประชุมเลือกกรรมการสอบสวนคนหนึ่งทำหน้าที่แทน การนัดประชุมต้องทำเป็น หนังสือ และแจ้งให้กรรมการสอบสวนทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เว้นแต่กรรมการสอบสวนนั้นจะได้ทราบการนัดในที่ประชุมแล้วหรือมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนซึ่งประธานกรรมการจะนัดประชุมเป็นอย่างอื่นไม่ได้ การลงมติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการ ในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด โดยให้ประธานถามกรรมการสอบสวนที่ละคน เพื่อให้ออกความเห็นทุกคนในทุกประเด็นที่พิจารณาตามข้อ ๓๘ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.๒๕๕๐ เมื่อประชุมพิจารณาลงมติแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนทำรายงานการสอบสวนซึ่งมีสาระสำคัญตามแบบ สว.๖ ที่ ก.ค.ศ.กำหนด เสนอผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน หากกรรมการสอบสวนผู้ใดมีความเห็นแย้ง ให้ทำความเข้าใจแนบไว้กับรายงานการสอบสวนโดยถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการสอบสวน

๕.๑.๒ การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง

๕.๑.๒.๑ ขั้นตอนของผู้บังคับบัญชา

๑) กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษา รายงานผลการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยมีความเห็นว่ากรณีมีมูลที่กล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดกระทำความผิดอย่างร้ายแรง สถานศึกษาทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้ง

คณะกรรมการการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

๒) กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงกรณีกล่าวหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด และคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงมีความเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือรับสำนวนการตรวจสอบจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน นิติกรหรือผู้รับผิดชอบตรวจสอบสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง ทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

๓) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ให้ถูกต้องตาม กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.๒๕๕๐ โดยคำสั่งให้ระบุตัวว่าเป็นคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง โดยแต่งตั้งจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือข้าราชการฝ่ายพลเรือนจำนวนอย่างน้อย ๓ คน ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการสอบสวนอย่างน้อยอีก ๒ คน โดยกรรมการสอบสวนคนหนึ่งเป็นเลขานุการ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนต้องระบุชื่อ ตำแหน่ง หรือตำแหน่งและวิทยฐานะของผู้ถูกกล่าวหา เรื่องที่กล่าวหา ชื่อ ตำแหน่ง หรือตำแหน่งและ วิทยฐานะของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบสวนและผู้ช่วยเลขานุการ โดยประธานกรรมการสอบสวนต้องมีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา สำหรับตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ ประธานกรรมการต้องดำรงตำแหน่งและมีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา โดยกรรมการสอบสวนจะต้องมีผู้ดำรงตำแหน่ง นิติกร หรือผู้ได้รับปริญญาทางกฎหมาย หรือผู้ได้รับการฝึกอบรมตามหลักสูตรการดำเนินการทางวินัยตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด หรือรับรอง หรือผู้มีประสบการณ์การดำเนินการทางวินัยอย่างน้อยหนึ่งคน โดยมีสาระสำคัญตามแบบ สว.๑ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔) แจ้งคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบเป็นหนังสือภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ที่มีคำสั่ง โดยให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่รับทราบไว้เป็นหลักฐาน มอบสำเนาคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหา ๑ ฉบับ กรณีผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมรับทราบคำสั่ง หรือไม่อาจแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบได้ ให้ส่งสำเนาคำสั่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้ผู้ถูกกล่าวหา ณ ที่อยู่ของผู้ถูกกล่าวหา ซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ เมื่อล่วงพ้น ๑๕ วัน นับแต่วันที่ส่งสำเนาคำสั่ง ให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว และส่งหลักฐานแจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการสอบสวนรวมไว้ในสำนวน

๕) ส่งสำเนาคำสั่งให้คณะกรรมการสอบสวนทราบ ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ที่มีคำสั่ง สำหรับประธานกรรมการสอบสวนให้ส่งพร้อมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาและให้ประธานลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่รับทราบไว้เป็นหลักฐาน

๖) การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง **กรณีทุจริต** ให้แจ้ง ป.ป.ช. พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงพร้อมสำเนาข้อร้องเรียน สำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริงพร้อมพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการ ตามมาตรา ๑๓๖ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑

๗) กรณีผู้ถูกกล่าวหาคัดค้านกรรมการสอบสวน ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน มีอำนาจตรวจสอบข้อเท็จจริงได้ตามความเหมาะสม และสั่งการภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับหนังสือคัดค้าน พร้อมแสดงเหตุผลในการพิจารณาสั่งการด้วย กรณีเห็นว่ามีเหตุผลรับฟังได้ ให้สั่งให้ผู้ถูกคัดค้านพ้นจากการเป็นกรรมการสอบสวน และแต่งตั้งกรรมการสอบสวนขึ้นใหม่แทน ถ้าเห็นว่าการคัดค้านไม่มีเหตุผลที่จะรับฟังได้ ให้ส่งยกการคัดค้าน การส่งยกการคัดค้านให้เป็นที่สุด แจ้งผู้ถูกกล่าวหาทราบ ส่งเรื่องให้ประธานกรรมการรวมไว้ในสำนวน ถ้าไม่พิจารณาสั่งการภายใน ๑๕ วันทำการ ให้ถือว่ากรรมการสอบสวนที่ถูกคัดค้านพ้นจากการเป็นกรรมการสอบสวน ให้ประธานกรรมการสอบสวนรายงานไปยัง ผู้สั่งแต่งตั้งเพื่อดำเนินการเปลี่ยนกรรมการสอบสวน

๕.๑.๒.๒ ขั้นตอนของคณะกรรมการสอบสวน

๑) การสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้ประธานกรรมการรายงานเหตุให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อขอขยายระยะเวลาการสอบสวนผู้สั่งแต่งตั้งส่งขยายระยะเวลาดำเนินการได้ตามความจำเป็นแต่ไม่เกิน ๖๐ วัน กรณีดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายใน ๒๔๐ วัน ประธานคณะกรรมการสอบสวนรายงานเหตุให้ผู้สั่งแต่งตั้งรายงาน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา มีมติเร่งรัดการสอบสวนให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒) การสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.๒๕๕๐ มีขั้นตอนโดยสรุป ดังนี้

๒.๑ เมื่อประธานกรรมการได้รับทราบคำสั่งและเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาแล้ว ให้ประชุมกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาเรื่องที่กล่าวหาและวางแนวทางการสอบสวน และจัดทำบันทึก ซึ่งมีสาระสำคัญตามแบบ สว.๒ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้ทราบคำสั่งโดยมีกรรมการสอบสวนมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม ต้องมีประธานกรรมการอยู่ร่วมประชุมด้วย แต่กรณีจำเป็นประธานกรรมการไม่สามารถเข้าประชุมได้ ให้กรรมการสอบสวนที่มาประชุมเลือกกรรมการสอบสวนคนหนึ่งทำหน้าที่แทน การนัดประชุมต้องทำเป็นหนังสือและแจ้งให้กรรมการสอบสวนทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เว้นแต่กรรมการสอบสวนนั้นจะได้ทราบการนัดในที่ประชุมแล้ว หรือมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งประธานกรรมการจะนัดประชุมเป็นอย่างอื่นได้ การลงมติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด ต้องมีรายงานการประชุมเป็นหนังสือถ้ามีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานการประชุม

๒.๒. มีหนังสือเรียกให้ผู้ถูกกล่าวหามาเพื่อแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามเรื่องที่กล่าวหาให้ทราบว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไรโดยแจ้งเฉพาะพฤติการณ์เท่าที่ปรากฏตามเรื่องที่กล่าวหา

และตามพยานหลักฐาน โดยไม่ต้องแจ้งกรณีและมาตรการความผิด โดยจัดทำ เป็นบันทึกซึ่งสาระสำคัญตามแบบ สว.๒ ที่ ก.ค.ศ.กำหนด พร้อมแจ้งสิทธิและหน้าที่ของผู้ถูกกล่าวหา ในการคัดค้านผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ สอบสวนตามข้อ ๘ คัดค้านผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนตามข้อ ๙ โอกาสได้ทราบข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอ และมีโอกาสได้โต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานของตนตามข้อ ๑๐ กฎ ก.ค.ศ ว่าด้วยการสอบสวน พ.ศ. ๒๕๕๐ ก่อนสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหา และแจ้งด้วยว่าผู้ถูกกล่าวหาจะมีสิทธิที่จะได้รับแจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุน ข้อกล่าวหาและมีสิทธิที่จะให้ถ้อยคำหรือชี้แจงข้อกล่าวหาตลอดจนอ้างพยานหลักฐานหรือนำพยานหลักฐาน มาสืบ แก้อข้อกล่าวหาได้ ให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่รับทราบไว้บันทึก สว.๒ เป็นหลักฐาน มอบให้ผู้ถูกกล่าวหา ๑ ฉบับ เก็บไว้ในสำนวน ๑ ฉบับแล้วสอบถามผู้ถูกกล่าวหาว่าได้กระทำการตามที่กล่าวหา หรือไม่อย่างไร แล้วบันทึกถ้อยคำไว้

กรณีผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำรับสารภาพ ให้คณะกรรมการสอบสวนแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหา ทราบว่า การกระทำตามที่ถูกกล่าวหาดังกล่าวเป็นความผิดวินัยกรณีใด หากยังคงยืนยันตามที่ได้รับสารภาพให้บันทึกถ้อยคำ รับสารภาพรวมทั้งเหตุผลในการรับสารภาพและสาเหตุแห่งการกระทำไว้ด้วย กรณีเช่นนี้ คณะกรรมการสอบสวน จะไม่ทำการสอบสวนต่อไปก็ได้ หรือถ้าเห็นเป็นการสมควรที่จะได้ทราบข้อเท็จจริง และพฤติการณ์อันเกี่ยวกับ เรื่องที่กล่าวหาโดยละเอียดจะทำการสอบสวนต่อไปตามควรแก่กรณีก็ได้

กรณีผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้ให้ถ้อยคำรับสารภาพหรือรับสารภาพบางส่วน ให้คณะกรรมการ สอบสวนดำเนินการสอบสวนรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่แจ้ง สว.๒

กรณีผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบข้อกล่าวหา หรือไม่มารับทราบข้อกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวนส่งบันทึก ซึ่งมีสาระสำคัญตามแบบ สว.๒ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้ ผู้ถูกกล่าวหา ณ ที่อยู่ของผู้ถูกกล่าวหา ซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการหรือสถานที่ติดต่อที่ผู้ถูกกล่าวหา แจ้งให้ทราบพร้อมทั้งมีหนังสือสอบถามผู้ถูกกล่าวหาว่าได้กระทำการตามที่ ถูกกล่าวหาหรือไม่ โดยทำบันทึกซึ่งมีสาระสำคัญตามแบบ สว.๒ เป็น ๓ ฉบับ เพื่อเก็บไว้ในสำนวนการสอบสวน ๑ ฉบับ และส่งให้ผู้ถูกกล่าวหา ๒ ฉบับ โดยให้ผู้ถูกกล่าวหาเก็บไว้ ๑ ฉบับ และให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่รับทราบส่งกลับคืนมารวมไว้ในสำนวนการสอบสวน ๑ ฉบับ เมื่อล่วงพ้น ๑๕ วันนับแต่วันที่ ได้ ดำเนินการ หากไม่ได้รับแบบ สว.๒ คืนมาให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหาแล้ว ให้คณะกรรมการ สอบสวนดำเนินการสอบสวนรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่แจ้ง สว.๒

๒.๓ คณะกรรมการสอบสวนมีหน้าที่รวบรวมพยานหลักฐานที่เห็นว่าจำเป็น เพื่อที่จะพิสูจน์ให้เห็น ความผิดหรือความบริสุทธิ์ของผู้ถูกกล่าวหา ตามข้อ ๑๕ ในการสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาและพยานต้องมีกรรมการ สอบสวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมดจึงจะสอบสวนได้ ก่อนเริ่มสอบปากคำพยาน ให้แจ้งให้พยานทราบว่ากรรมการสอบสวนมีฐานะเป็นเจ้าพนักงานตามประมวล กฎหมายอาญา การให้ถ้อยคำ อันเป็นเท็จอาจเป็นความผิดกฎหมายในการสอบปากคำผู้เสียหายหรือพยาน ซึ่งเป็นเด็กให้สอบสวนในสถานที่ ที่เหมาะสมสำหรับเด็กและให้มีข้าราชการครูที่เป็นกลางและเชื่อถือได้และบุคคลที่เด็กร้องขอหรือไว้วางใจเข้าร่วม ในการสอบปากคำนั้นด้วย หากผู้เสียหายหรือพยานซึ่งเป็นเด็กตั้งรังเกียจข้าราชการครูข้างต้นให้เปลี่ยนตัว

บุคคลนั้น กรณีผู้เสียหายหรือพยานเป็นคนหูหนวกหรือเป็นใบ้ หรือทั้งหูหนวกและเป็นใบ้หรือมีความพิการทางกาย หรือไม่เข้าใจภาษาไทยและจำเป็นต้องใช้ล่าม ให้คณะกรรมการสอบสวนจัดทำล่ามที่เป็นกลาง และเชื่อถือได้ให้แก่บุคคลดังกล่าว ในการสอบปากคำ ผู้ถูกกล่าวหาและพยาน ห้ามมิให้กรรมการสอบสวนกระทำหรือจัดให้กระทำการใดๆ ซึ่งเป็นการให้คำมั่น สัญญา ชูเชิญหลอกลวงหรือกระทำโดยมิชอบด้วยประการใด ๆ เพื่อจูงใจให้บุคคลนั้นให้ถ้อยคำอย่างใด ๆ หรือกระทำให้ท้อใจ หรือใช้กลอุบายอื่นเพื่อป้องกันมิให้บุคคลใดให้ถ้อยคำหรือไม่ให้ถ้อยคำ ซึ่งอาจจะให้ด้วยความเต็มใจเรื่องที่ถูกล่าหานั้น การสอบปากคำ ผู้ถูกกล่าวหาและพยานให้คณะกรรมการสอบสวนเรียกผู้ซึ่งจะถูกสอบปากคำเข้ามาในที่สอบสวนคราวละหนึ่งคน และห้ามมิให้บุคคลอื่นอยู่ในที่สอบสวน เว้นแต่บุคคลตามที่กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนฯ หรือบุคคลที่ คณะกรรมการสอบสวนอนุญาตให้อยู่ในที่สอบสวนเพื่อประโยชน์แห่งการสอบสวน ให้บันทึกถ้อยคำผู้ถูกกล่าวหา ซึ่งมีสาระสำคัญตามแบบ สว. ๔ และบันทึกถ้อยคำพยาน ตามแบบ สว. ๕ ที่ ก.ค.ศ.กำหนด อ่านให้ผู้ให้ถ้อยคำฟังหรือให้ผู้นั้นอ่านเอง ถ้ามีการแก้ไข ทักท้วงหรือเพิ่มเติมให้แก้ไขให้ผู้ต้อง เมื่อผู้ให้ถ้อยคำรับว่าถูกต้องให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และให้กรรมการสอบสวนทุกคนที่ร่วมสอบสวนลงลายมือชื่อรับรองไว้ในบันทึกถ้อยคำนั้น ถ้ามีหลายหน้าให้กรรมการสอบสวนคนหนึ่งกับผู้ให้ถ้อยคำลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกหน้า ห้ามขูดลบบันทึกข้อความทับถ้าจะแก้ไขให้ขีดฆ่าหรือตอกเติมและให้กรรมการสอบสวนอย่างน้อยหนึ่งคนกับผู้ให้ถ้อยคำลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งที่มีการขีดฆ่าตอกเติม ถ้าผู้ให้ถ้อยคำหรือผู้เข้าร่วมรับฟังที่อยู่ในที่สอบสวนไม่ยอมลงลายมือชื่อให้บันทึกเหตุการณ์ไว้ให้กรรมการสอบสวนทุกคนที่ร่วมสอบสวนลงลายมือชื่อรับรองไว้ กรณีผู้ให้ถ้อยคำไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้นำมาตรา ๙ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาใช้บังคับในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าการสอบสวนพยานหลักฐานใดจะทำให้การสอบสวนล่าช้าโดยไม่จำเป็นหรือมิใช่พยานหลักฐานในประเด็นสำคัญ จะงดการสอบสวนพยานหลักฐานนั้นก็ได้แต่ต้องบันทึกเหตุการณ์ไว้ในวันที่มีการสอบสวนและในรายงานการสอบสวน

๒.๔ คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการประชุมเพื่อพิจารณาว่ามีพยานหลักฐานใดสนับสนุนข้อกล่าวหาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร และถ้าเห็นว่ายังฟังไม่ได้ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำการตามที่ถูกล่าหาก็ให้มีความเห็นยุติเรื่องโดยมีกรรมการสอบสวนมาประชุมไม่น้อยกว่า ๓ คน และไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุมต้องมีประธานกรรมการอยู่ร่วมประชุมด้วยแต่กรณีจำเป็นประธานกรรมการไม่สามารถเข้าประชุมได้ให้กรรมการสอบสวนที่มาประชุมเลือกกรรมการสอบสวนคนหนึ่งทำหน้าที่แทนการนัดประชุมต้องทำเป็นหนังสือและแจ้งให้กรรมการสอบสวนทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการเว้นแต่กรรมการสอบสวนนั้นจะได้ทราบการนัดในที่ประชุมแล้วหรือมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งประธานกรรมการจะนัดประชุมเป็นอย่างอื่นได้ การลงมติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาดต้องมีรายงานการประชุมเป็นหนังสือถ้ามีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานการประชุม

ถ้าเห็นว่าเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามมาตราใด ให้คณะกรรมการสอบสวนมีหนังสือเรียกให้ผู้ถูกกล่าวหามาพบเพื่อแจ้งข้อกล่าวหาภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กล่าวหาแล้วเสร็จ โดยระบุข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามพยานหลักฐานว่าเป็นความผิดวินัยกรณีใดตามมาตราใด และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ทราบโดยระบุวัน เวลา สถานที่ และการกระทำที่มีลักษณะเป็นการสนับสนุนข้อกล่าวหาสำหรับพยานบุคคลจะระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้ โดยคำนึงถึงหลักการคุ้มครองพยานโดยให้สรุปข้อเท็จจริงตามถ้อยคำที่สนับสนุนข้อกล่าวหาโดยการแจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ให้แจ้งพยานหลักฐานฝ่ายกล่าวหาที่มีตามที่ปรากฏไว้ในสำนวนให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบแม้พยานหลักฐานจะฟังได้เพียงว่าเป็นการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

การแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ให้ทำบันทึกซึ่งมีสาระสำคัญตามแบบ สว.๓ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ๒ ฉบับ ให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อ วันเดือนปีที่รับทราบไว้เป็นหลักฐาน มอบให้ผู้ถูกกล่าวหา ๑ ฉบับ เก็บไว้ในสำนวน ๑ ฉบับ ให้สอบถามผู้ถูกกล่าวหาว่าจะยื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาเป็นหนังสือหรือไม่ โดยให้โอกาสยื่นคำชี้แจงภายในเวลาอันสมควรแต่อย่างช้า ไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาต้องให้โอกาสยื่นคำชี้แจงเป็น หนังสือเพิ่มเติมรวมทั้งนำสืบแก้ข้อกล่าวหาด้วยกรณีไม่ประสงค์ยื่นคำชี้แจงให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการให้ผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาโดยเร็ว

กรณีผู้ถูกกล่าวหาแต่ไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบหรือไม่รับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวนส่งบันทึกซึ่งมีสาระสำคัญตามแบบ สว.๓ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้ผู้ถูกกล่าวหา

๒.๕ เมื่อรวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ เสร็จแล้ว ให้ประชุมพิจารณาสำนวนการสอบสวน โดยซึ่งนำพยานหลักฐานทั้งปวง ทั้งข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญของการกระทำ ข้อกฎหมายที่อ้างอิงวินิจฉัย ข้อพิจารณาและข้อเสนอในการใช้ดุลพินิจ โดยมีกรรมการสอบสวนมาประชุมไม่น้อยกว่า ๓ คน และไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม ต้องมีประธานกรรมการอยู่ร่วมประชุมด้วย แต่กรณีจำเป็น ประธานกรรมการไม่สามารถเข้าประชุมได้ ให้กรรมการสอบสวนที่มาประชุมเลือกกรรมการสอบสวนคนหนึ่งทำหน้าที่แทนการนัดประชุมต้องทำเป็นหนังสือและแจ้งให้กรรมการสอบสวนทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการเว้นแต่กรรมการสอบสวนนั้นจะได้ทราบการนัดในที่ประชุมแล้วหรือมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนซึ่งประธานกรรมการจะนัดประชุมเป็นอย่างอื่นได้ การลงมติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการ ในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด โดยให้ประธานถามกรรมการสอบสวนทีละคน เพื่อให้ออกความเห็นทุกคนในทุกประเด็นที่พิจารณาตามข้อ ๓๘ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐ เมื่อประชุมพิจารณาลงมติแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนทำรายงานการสอบสวนซึ่งมีสาระสำคัญตามแบบ สว.๖ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด เสนอผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน หากกรรมการสอบสวนผู้ใด มีความเห็นแย้ง ให้ทำความเข้าใจแนบไว้กับรายงานการสอบสวนโดยถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการสอบสวน

๓) เมื่อคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ดำเนินการสอบสวนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ ซึ่งเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน พิจารณาตามอำนาจหน้าที่

๕.๒ การตรวจพิจารณาวินัย การลงโทษ และการรายงานการดำเนินการทางวินัย

๕.๒.๑ การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง

๕.๒.๑.๑ ขั้นตอนการตรวจสอบสำนวนการสอบสวน

๑) รับสำนวนการสอบสวนจากคณะกรรมการสอบสวนดำเนินการตรวจสอบเอกสาร การรับรองสำเนาเอกสาร การลงลายมือชื่อคณะกรรมการสอบสวน

๒) ตรวจสอบความถูกต้องของสำนวนการสอบสวนตามข้อ ๔๓ ข้อ ๔ ข้อ ๔๕ และข้อ ๔๖ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐ ในเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ถูกต้องตาม ข้อ ๓ ข้อ ๔ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐ หรือไม่ การประชุมคณะกรรมการสอบสวน ในแต่ละครั้งมีองค์ประชุมครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐ หรือไม่

๓) ตรวจสอบบันทึกถ้อยคำปากคำผู้ถูกกล่าวหา และพยาน พยานที่เป็นเด็ก รวมถึงข้อปฏิบัติต่าง ๆ ของคณะกรรมการสอบสวน ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐ หรือไม่ โดยตรวจสอบการสอบปากคำบุคคลถูกต้องตามข้อ ๒๗ การสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาและพยานต้องมีลายมือชื่อกรรมการสอบสวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งข้อ ๒๘ วรรคสอง การสอบปากคำผู้เสียหายหรือพยานซึ่งเป็นเด็ก ต้องมีลายมือชื่อข้าราชการครูที่เป็นกลาง และเชื่อถือได้ และบุคคลที่เด็กร้องขอหรือไว้วางใจเข้าร่วมในการสอบปากคำ ข้อ ๓๐ วรรคหนึ่ง การสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาหรือพยาน ให้เรียกผู้ซึ่งจะถูกสอบปากคำเข้ามาในที่สอบสวนคราวละหนึ่งคน และห้ามมิให้บุคคลอื่นอยู่ในที่สอบสวน เว้นแต่มีข้อยกเว้นตามที่กำหนด หรือข้อ ๓๒ วรรคหนึ่ง กรณีต้องสอบสวนหรือรวบรวมพยานหลักฐานต่าง ท้องที่ฯ ถ้าทำไม่ถูกต้องขั้นตอนนั้นเสียไป ต้องให้ดำเนินการใหม่

๔) ตรวจสอบบันทึกซึ่งมีสาระสำคัญตามแบบ สว.๓ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ว่าข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาถูกต้องครบถ้วน หรือไม่ โดยสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา จะต้องระบุข้อเท็จจริงตามพยานหลักฐานที่ปรากฏให้ครบถ้วน ระบุมาตรา กฎหมายที่บัญญัติว่าเป็นผิดวินัยกรณีใด ถ้าไม่ถูกต้อง และลายมือชื่อคณะกรรมการสอบสวน ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการใหม่

๕) ตรวจสอบลายมือชื่อผู้ถูกกล่าวหาที่รับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาตามบันทึกซึ่งมีสาระสำคัญตามแบบ สว.๓ กรณีไม่มีลายมือชื่อผู้ถูกกล่าวหา ให้ตรวจสอบหนังสือเรียกผู้ถูกกล่าวหามารับทราบข้อกล่าวหา และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา และหลักฐานการส่งบันทึก ซึ่งมีสาระสำคัญตามแบบ สว.๓ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับถ้าไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการใหม่

๖) ตรวจสอบการประชุมพิจารณาซึ่งนำนักพยานหลักฐาน และการลงมติของ คณะกรรมการสอบสวนว่าถูกต้องตามข้อ ๓๘ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐ หรือไม่ มติของคณะกรรมการถูกต้องตามพยานหลักฐานในสำนวนหรือไม่

๕.๒.๑.๒ การพิจารณาวินัยไม่ร้ายแรงของสถานศึกษา

๑) เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในสถานศึกษา ตรวจสอบสำนวนการสอบสวนตาม ขั้นตอนตามข้อ ๕.๒.๑.๑ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชา ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน พิจารณาสำนวนและ ทำความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงและพิจารณาโทษ โดยผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน มีอำนาจสั่งยุติเรื่อง จดโทษ หรือมีคำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ตาม กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้โดยสั่งการ และลงลายมือชื่อวันเดือนปีที่สั่งการ และมีการจัดทำคำสั่งลงโทษตามรูปแบบคำสั่งตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วย วิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษ ทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ หากเห็นสมควรลงโทษลดเงินเดือน ให้เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา ลงโทษต่อไป

๒) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในสถานศึกษา ดำเนินการตามที่ได้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ ออกคำสั่ง ลงโทษ แจ้งคำสั่งลงโทษให้ผู้ถูกลงโทษทราบ พร้อมสิทธิในการอุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง รายงานการดำเนินการทางวินัยไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา ตามมาตรา ๑๐๔ วรรคหนึ่ง (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมประกอบระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและ การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖

๓) หากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นว่าการยุติเรื่องการลงโทษ หรือการสั่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ก็ให้มีอำนาจสั่งงดโทษหรือลดโทษเป็นสถานโทษหรืออัตรา โทษที่เบาลง เพิ่มโทษเป็นสถานโทษหรืออัตราโทษที่หนักขึ้น หรือเปลี่ยนแปลง และแก้ไขข้อความในคำสั่งเดิม หรือดำเนินการอย่างใดเพิ่มเติม เพื่อประกอบการพิจารณาให้ได้ความจริงและความยุติธรรมได้ตามควรแก่กรณี หรือหากเห็นว่าไม่ได้กระทำผิดก็ให้สั่งยกโทษ และมีการจัดทำคำสั่งตามรูปแบบคำสั่งตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ หากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาสำนวนการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรงแล้ว เห็นว่า เป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ลงความเห็น ลงลายมือชื่อวันเดือนปีที่มีความเห็น เพื่อให้มีการ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง กลุ่มกฎหมายและคดี ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง แจ้งคำสั่งให้กรรมการสอบสวน และผู้ถูกกล่าวหาทราบคำสั่งตาม ขั้นตอนที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐

๔) กรณีมีการลงโทษวินัยไม่ร้ายแรง และไม่มีการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย กลุ่มกฎหมายและคดี ดำเนินการจัดทำรายละเอียดข้อเท็จจริงตามพยานหลักฐาน ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ความเห็นคณะกรรมการสอบสวน ความเห็นนิติกรผู้ตรวจพิจารณาสำนวน ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษา เป็นวาระประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง ตามมาตรา ๑๐๔ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่แก้ไขเพิ่มเติมประกอบระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖

กรณีมีการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรงต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มกฎหมาย และคดี ตรวจสอบคำอุทธรณ์ตามขั้นตอนแล้ว ดำเนินการจัดทำรายละเอียดข้อโต้แย้งในข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายตามคำอุทธรณ์ ข้อเท็จจริงตามพยานหลักฐานในสำนวนการสอบสวน ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ความเห็นคณะกรรมการสอบสวน ความเห็นนิติกรผู้ตรวจพิจารณาสำนวน ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการพิจารณาการลงโทษเป็นวาระประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย โดยไม่ต้องพิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัย โดยให้ถือว่าพิจารณาอุทธรณ์เป็นการพิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัยของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจาก ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖

๕) กลุ่มกฎหมายและคดี ดำเนินการให้เป็นไปตามตามมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติไปตามมติ แจ้งคำสั่ง/หรือการดำเนินการตามมติให้ส่วนที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป และรายงานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง ไปยังเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ ตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖

๖) เมื่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้รับรายงานแล้วพิจารณาเห็นด้วยกับมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงรายงานนั้นเป็นที่ยุติ

๕.๒.๑.๓ การพิจารณาวินัยไม่ร้ายแรงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) กรณีการดำเนินการทางวินัยข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจพิจารณาสำนวนการสอบสวน ตามขั้นตอน ตามข้อ ๕.๒.๑.๑ แล้วทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาสำนวนและทำความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงและพิจารณาโทษ โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจสั่งยุติเรื่อง งดโทษ หรือมีคำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือน ตาม กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยอำนาจการลงโทษ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๑ และดำเนินการออกคำสั่งลงโทษตามรูปแบบคำสั่งตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ เมื่อสั่งประการใดแล้ว ให้ทำคำสั่งลงโทษทางวินัยแจ้งคำสั่งลงโทษและสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้ผู้ถูกลงโทษทราบ โดยให้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

๒) กรณีมีการลงโทษวินัยไม่ร้ายแรง และไม่มีการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย กลุ่มกฎหมายและคดี ดำเนินการจัดทำรายละเอียดข้อเท็จจริงตามพยานหลักฐาน ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ความเห็นคณะกรรมการสอบสวน ความเห็นนิติกรผู้ตรวจพิจารณาสำนวน ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นวาระประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัย ไม่ร้ายแรง ตามมาตรา ๑๐๔ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ที่แก้ไขเพิ่มเติมประกอบระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖

กรณีมีการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรงต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มกฎหมายและคดี ตรวจสอบคำอุทธรณ์ตามขั้นตอนแล้ว ดำเนินการจัดทำรายละเอียดข้อโต้แย้งในข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายตามคำอุทธรณ์ ข้อเท็จจริงตามพยานหลักฐานในสำนวนการสอบสวน ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ความเห็นคณะกรรมการสอบสวน ความเห็นนิติกรผู้ตรวจพิจารณาสำนวน ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการพิจารณาการลงโทษ เป็นวาระประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย โดยไม่ต้องพิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัย โดยให้ถือว่าการพิจารณาอุทธรณ์เป็นการพิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัยของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖

๓) กลุ่มกฎหมายและคดี ดำเนินการให้เป็นไปตามตามมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติไปตามมติ แจ้งคำสั่ง/หรือการดำเนินการตามมติให้ส่วนที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป และรายงานการดำเนินการทางวินัย ไม่ร้ายแรง ไปยังเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖

๔) เมื่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับรายงานแล้ว พิจารณาเห็นด้วยกับมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ให้การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงรายงานนั้นเป็นที่สุด

๕.๒.๒ การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง

๑. คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง รายงานการสอบสวนพร้อมพยานหลักฐานถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กลุ่มกฎหมายและคดี รับเรื่อง ตรวจสอบพิจารณาสำนวนการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาตามอำนาจหน้าที่

๒. กรณีคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง เห็นว่าเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง และพิจารณาสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือน กลุ่มกฎหมายและคดี ดำเนินการจัดทำคำสั่งลงโทษ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามคำสั่งลงโทษตามอำนาจ

หน้าที่ที่กำหนดไว้ใน กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษ ภาคพันธ ์ ตัดเงินเดือน หรือ ลดเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามรูปแบบคำสั่งตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษ ทางวินัยของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘ แจ้งคำสั่งลงโทษให้ผู้ถูกลงโทษทราบพร้อมสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

๒.๑ กรณีมีการลงโทษวินัยไม่ร้ายแรง และไม่มีการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ กลุ่มกฎหมายและคดี ดำเนินการจัดทำรายละเอียดข้อเท็จจริงตามพยานหลักฐาน ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ความเห็นคณะกรรมการสอบสวน ความเห็นนิติกรผู้ตรวจพิจารณาสำนวน ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ

การลงโทษ เป็นวาระประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัย อย่างร้ายแรง ตามมาตรา ๑๐๔ วรรคหนึ่ง (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบข้อ ๘ ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖

๒.๒ กรณีมีการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรงต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มกฎหมายและคดี ตรวจคำอุทธรณ์ตามขั้นตอนแล้ว ดำเนินการจัดทำรายละเอียดข้อโต้แย้งในข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ตามคำอุทธรณ์ รายละเอียดข้อเท็จจริงตามพยานหลักฐานในสำนวนการสอบสวน ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ความเห็นคณะกรรมการสอบสวน ความเห็นนิติกรผู้ตรวจพิจารณาสำนวน ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการพิจารณาการลงโทษ เป็นวาระประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอุทธรณ์ คำสั่งลงโทษทางวินัย โดยไม่ต้องพิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัย โดยให้ถือว่าพิจารณาอุทธรณ์เป็น การพิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ตามข้อ ๘ วรรคสอง ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. กรณีคณะกรรมการสอบสวน หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน มีความเห็นแย้งกัน หรือเห็นเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง เหมือนกัน สมควรลงโทษปลดออกหรือไล่ออก ให้รายงาน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาดำเนินการทาง วินัยอย่างร้ายแรง ตามมาตรา ๑๐๐ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กลุ่มกฎหมายและคดีดำเนินการจัดทำรายละเอียดข้อเท็จจริง ตามพยานหลักฐาน ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ความเห็นคณะกรรมการสอบสวน ความเห็นนิติกรผู้ตรวจพิจารณา สำนวน ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ผู้สั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวน เป็นวาระประชุมเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๔. กลุ่มกฎหมายและคดี ดำเนินการให้เป็นไปตามตามมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติไปตามมติ แจ้งคำสั่ง/หรือ การดำเนินการตามมติให้ส่วนที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป และรายงานการดำเนินการทางวินัยอย่าง ร้ายแรง ไปยัง ก.ค.ศ. พิจารณาตามอำนาจหน้าที่ ตามมาตรา ๑๐๔ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบข้อ ๘ ระเบียบ

ก.ค.ศ.ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖

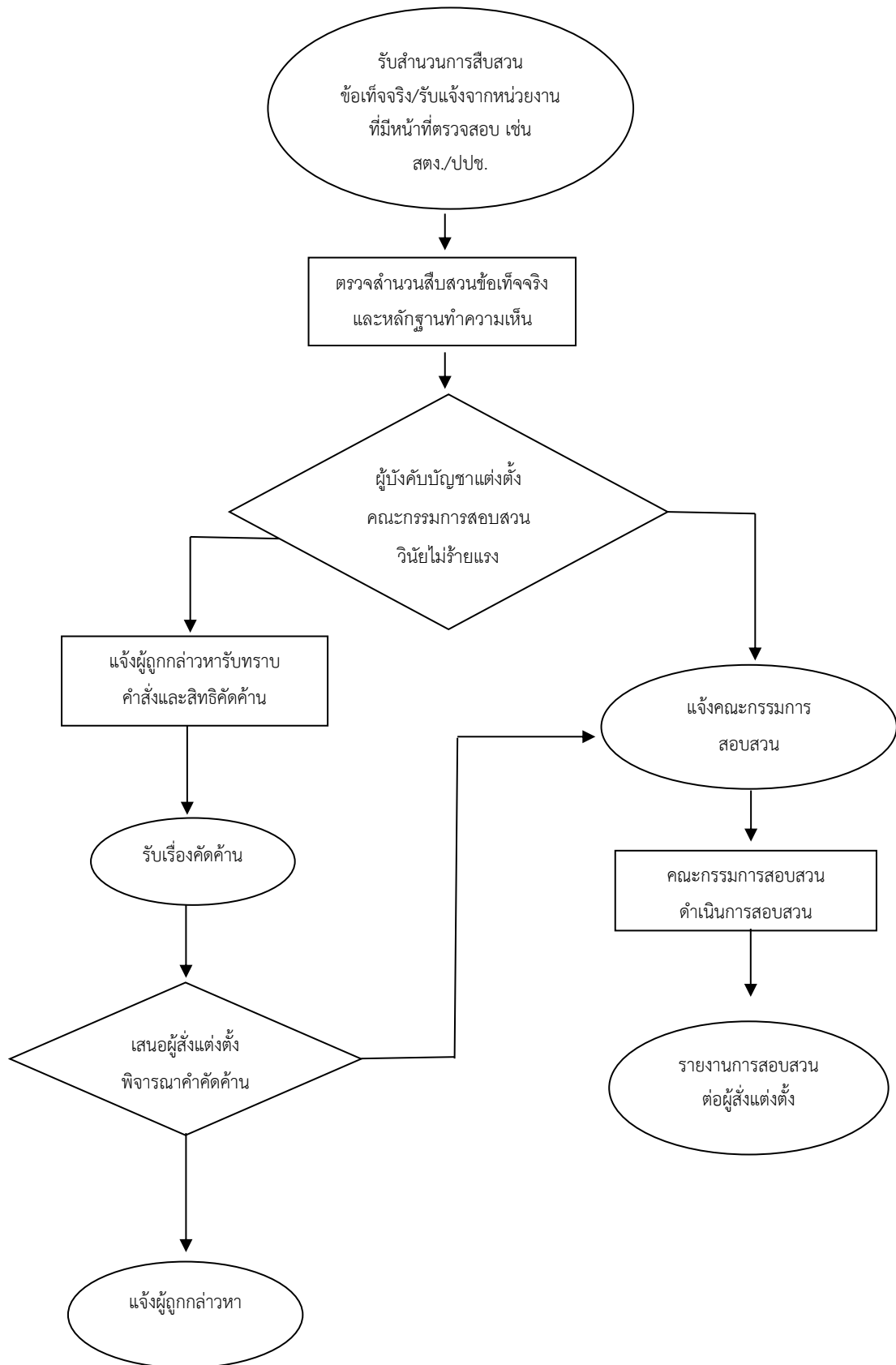
๕. เมื่อ ก.ค.ศ.มีมติเป็นประการใด ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติไปตามมติกลุ่มกฎหมายและคดี ดำเนินการจัดทำคำสั่ง แจ้งคำสั่ง หรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมสิทธิในการฟ้องคดีปกครองภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และให้ถือว่า การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงรายนั้นเป็นที่สิ้นสุด

๖. กรณี ก.ค.ศ. พิจารณาเห็นด้วยกับมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มกฎหมายและคดี ดำเนินการแจ้งผู้ถูกดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงทราบ พร้อมสิทธิในการฟ้องคดีปกครองภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และแจ้งกลุ่มที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และให้การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงรายนั้นเป็นที่สิ้นสุด

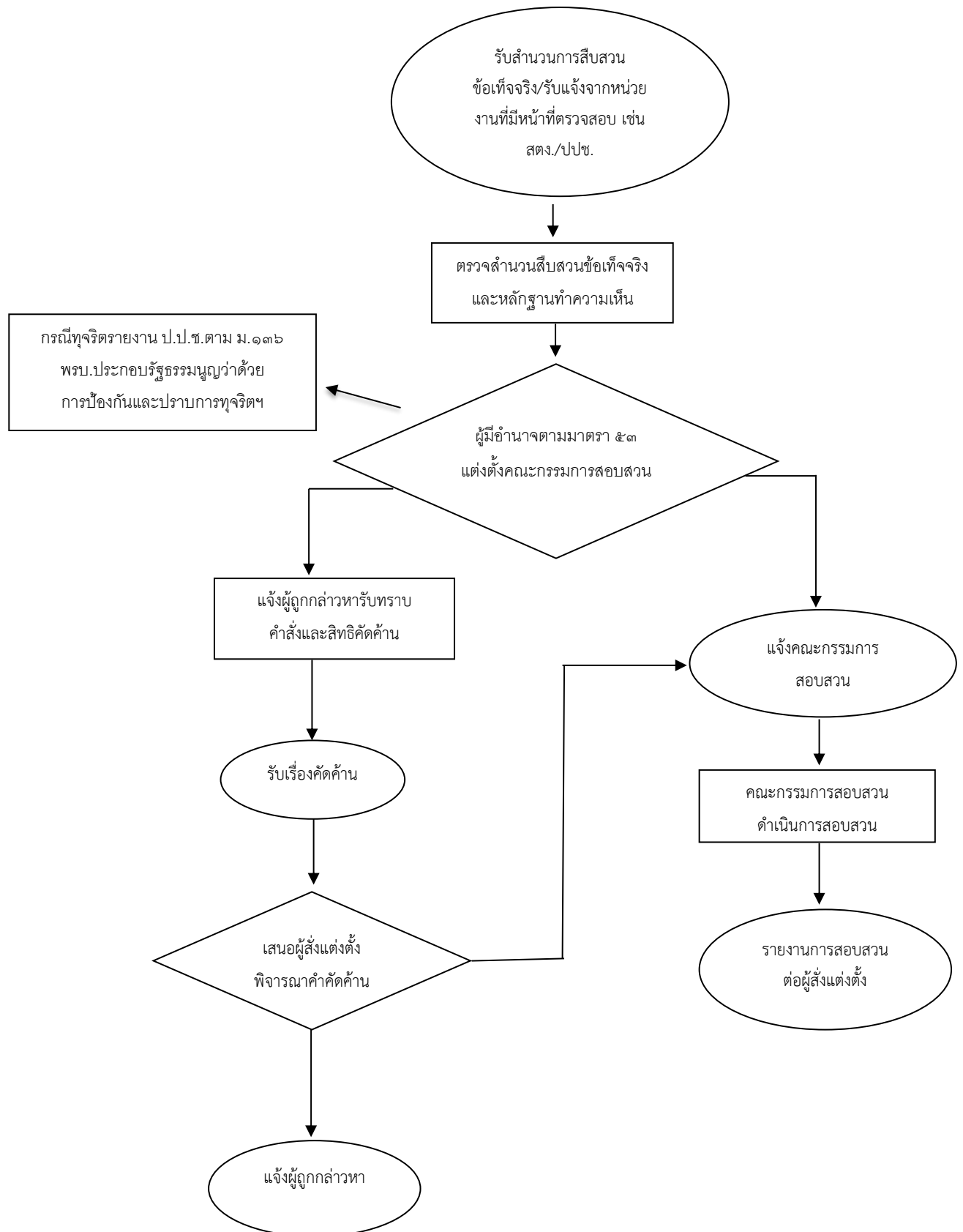
๗. กรณีทุจริต แจ้ง ป.ป.ช. ทราบการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง ตามมาตรา ๑๓๖ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑

๖. Flow chart การปฏิบัติงาน

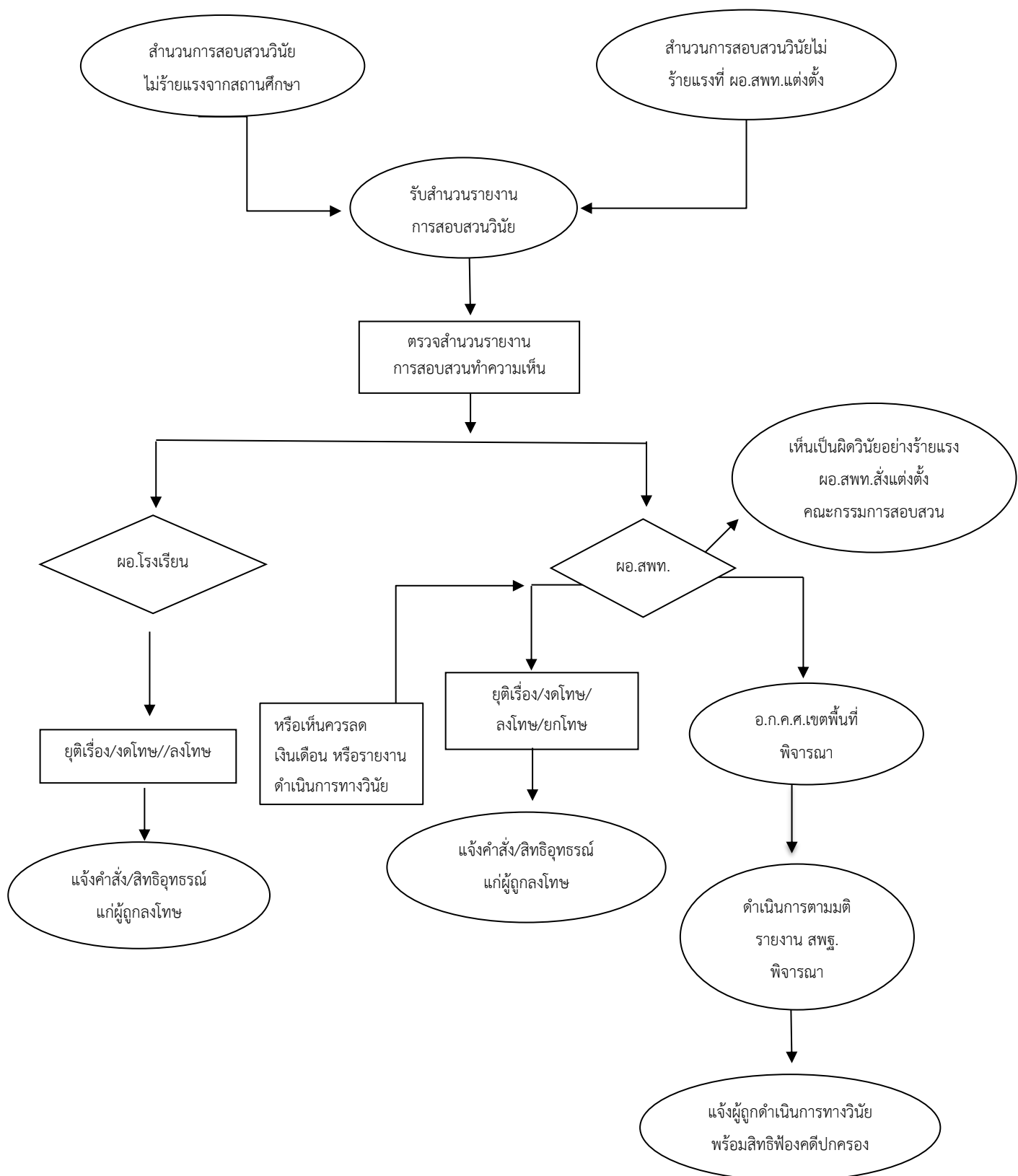
๖.๑ การสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง



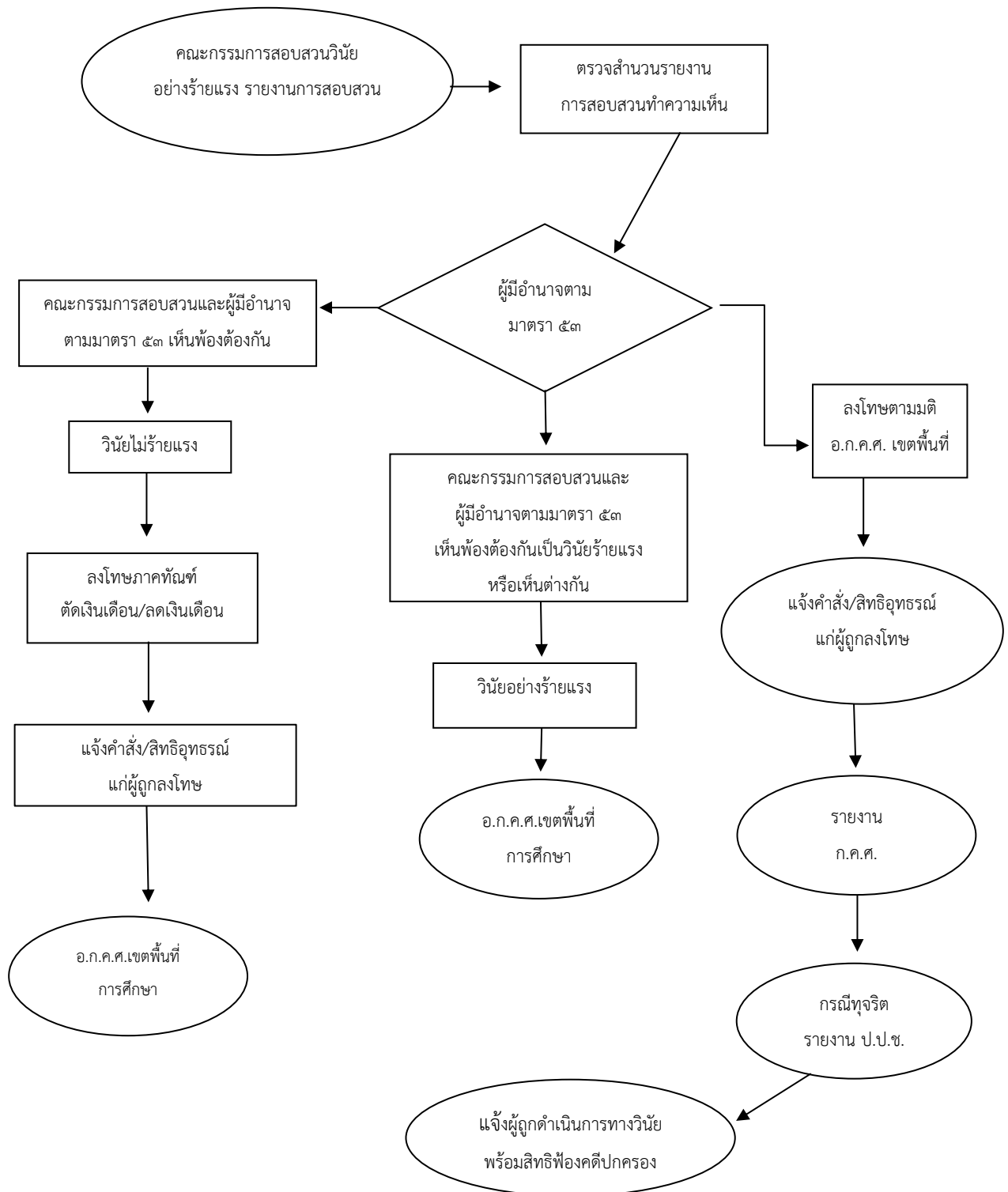
๖.๒ การสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง



๖.๓ การตรวจพิจารณาวินัยไม่ร้ายแรง การลงโทษ และการรายงานการดำเนินการทางวินัย



๖.๔ การตรวจพิจารณาวินัยอย่างร้ายแรง การลงโทษ และการรายงานการดำเนินการทางวินัย



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

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

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๘.๓ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐
- ๘.๔ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๘.๕ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๘.๖ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๘.๗ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๘.๘ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๘.๙ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖/ว๑๘ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๐
- ๘.๑๐ ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษ ทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๑. ชื่องาน งานดำเนินการทางวินัยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้กระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงและอย่างร้ายแรงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เกี่ยวกับความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งเป็นไปตามขั้นตอนหลักเกณฑ์และวิธีการได้อย่างถูกต้อง ชอบธรรม ชอบด้วยกฎหมาย

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ ขั้นตอนการดำเนินการและการลงโทษ ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งที่เป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรงที่ผู้บังคับบัญชาจะดำเนินการทางวินัยตามมาตรา ๑๐๐ วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง หรือมาตรา ๑๐๔ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยไม่สอบสวนหรืองดการสอบสวนก็ได้

๓.๒ ขั้นตอนการดำเนินการและการลงโทษความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งที่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่ผู้บังคับบัญชาจะดำเนินการทางวินัยตามมาตรา ๑๐๐ วรรคสี่ หรือมาตรา ๑๐๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยไม่สอบสวนหรืองดการสอบสวนก็ได้

๔. คำจำกัดความ

“ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง” หมายถึง ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ตามความหมายที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. ๒๕๔๙

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งที่เป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๕.๑.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องคำพิพากษาถึงที่สุดในความผิดอาญาโดยมีข้อเท็จจริงเป็นที่ประจักษ์ปรากฏตามคำพิพากษาของศาลถึงที่สุด หรือ

๕.๑.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง และได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา หรือให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และได้มีการบันทึกถ้อยคำรับสารภาพเป็นหนังสือ

๕.๑.๓ กรณีตามข้อ ๕.๑.๑ และข้อ ๕.๑.๒ กรณีผู้กระทำผิดรับสารภาพต่อผู้บังคับบัญชานิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบพยานหลักฐาน ทำความเห็นเสนอต่อผู้บังคับบัญชาว่าจะไม่สอบสวนหรืองดการสอบสวนก็ได้ หากผู้บังคับบัญชาให้งดการสอบสวน ให้จัดทำสรุปข้อเท็จจริงซึ่งเป็นสาระสำคัญของการกระทำผิด ข้อกฎหมายที่ระบุว่าเป็นความผิด สรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุน

การกระทำนั้น แจ้งผู้ถูกกล่าวหาทราบ เพื่อสิทธิในการทราบข้อเท็จจริงในการโต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานของตน หากผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้โต้แย้ง ให้จัดทำบันทึกคำรับสารภาพเป็นหนังสือให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อ

๕.๑.๔ กรณีตามข้อ ๕.๑.๓ เป็นกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหารับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนให้ผู้มีหน้าที่สืบสวนจัดทำสรุปข้อเท็จจริง ซึ่งเป็นสาระสำคัญของการกระทำผิด ข้อกฎหมายที่ระบุว่ามีความผิดสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนการกระทำนั้น แจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบเพื่อสิทธิในการทราบข้อเท็จจริงและโต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานของตน หากผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้โต้แย้ง ให้จัดทำบันทึกคำรับสารภาพเป็นหนังสือให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อ

๕.๑.๕ กรณีตามข้อ ๕.๑.๓ เป็นกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหารับสารภาพต่อคณะกรรมการสอบสวน ให้คณะกรรมการสอบสวนประชุมเพื่อพิจารณาว่ามีพยานหลักฐานใดสนับสนุนข้อกล่าวหาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร ถ้าเห็นว่าเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามมาตราใด ให้คณะกรรมการสอบสวนมีหนังสือเรียกให้ผู้ถูกกล่าวหามาพบเพื่อแจ้งข้อกล่าวหาภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องเรื่องที่กล่าวหาแล้วเสร็จ โดยระบุข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามพยานหลักฐานว่าเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามมาตราใด และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ทราบ โดยระบุวัน เวลา สถานที่ และการกระทำที่มีลักษณะเป็นการสนับสนุนข้อกล่าวหา โดยให้สรุปข้อเท็จจริงตามถ้อยคำที่สนับสนุนข้อกล่าวหา โดยการแจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้แจ้งพยานหลักฐานฝ่ายกล่าวหาที่มีตามที่ปรากฏไว้ในสำนวนให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ

การแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ทำบันทึกซึ่งมีสาระสำคัญตามแบบ สว.๓ ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ๒ ฉบับ ให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อ วันเดือนปีที่รับทราบไว้เป็นหลักฐาน มอบให้ผู้ถูกกล่าวหา ๑ ฉบับ เก็บไว้ในสำนวน ๑ ฉบับ ให้สอบถามผู้ถูกกล่าวหาว่าจะยื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาเป็นหนังสือหรือไม่ โดยให้โอกาสยื่นคำชี้แจงภายในเวลาอันสมควร แต่อย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับทราบข้อกล่าวหา และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาต้องให้โอกาสยื่นคำชี้แจงเป็นหนังสือเพิ่มเติมรวมทั้งนำสืบแก้ข้อกล่าวหาด้วย หากผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้โต้แย้งให้จัดทำบันทึกคำรับสารภาพเป็นหนังสือให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อ

คณะกรรมการสอบสวน ประชุมพิจารณาสำนวนการสอบสวน โดยชั่งน้ำหนักพยานหลักฐานทั้งปวง ทั้งข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญของการกระทำ ข้อกฎหมายที่อ้างอิงวินิจฉัย ข้อพิจารณาและข้อเสนอในการใช้ดุลพินิจตาม กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐ เมื่อประชุมพิจารณา ลงมติแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนทำรายงานการสอบสวน ซึ่งมีสาระสำคัญตามแบบ สว.๖ ที่ ก.ค.ศ. กำหนดเสนอผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน หากกรรมการสอบสวนผู้ใดมีความเห็นแย้ง ให้ทำความเข้าใจแย้งแนบไว้กับรายงานการสอบสวนโดยถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการสอบสวน

๕.๑.๕ นิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบทำความเข้าใจเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา โดยมีอำนาจสั่งยุติเรื่องงดโทษ หรือมีคำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนตาม กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๑ กรณีสั่งการให้ลงโทษ ให้ลงลายมือชื่อวันเดือนปีที่สั่งการ และจัดทำคำสั่งลงโทษตามรูปแบบคำสั่งตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ หากเห็นสมควรลงโทษลดเงินเดือน ให้เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงโทษต่อไป

๕.๑.๖ ออกคำสั่งลงโทษ แจ้งคำสั่งลงโทษให้ผู้ถูกลงโทษทราบ พร้อมสิทธิในการอุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง รายงานการดำเนินการทางวินัยไปยัง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามมาตรา ๑๐๔ วรรคหนึ่ง (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖

๕.๑.๗ หากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นว่าการยุติเรื่องการงดโทษ หรือการสั่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ก็ให้มีอำนาจสั่งงดโทษหรือลดโทษเป็นสถานโทษหรืออัตราโทษที่เบาลง เพิ่มโทษเป็นสถานโทษหรืออัตราโทษที่หนักขึ้นหรือเปลี่ยนแปลง และแก้ไขข้อความในคำสั่งเดิมหรือดำเนินการอย่างใดเพิ่มเติม เพื่อประกอบการพิจารณาให้มีความจริงและความยุติธรรมได้ตามควรแก่กรณี หรือหากเห็นว่าไม่ได้กระทำผิดก็ให้สั่งยกโทษ

๕.๑.๘ รายงานการดำเนินการทางวินัยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๕.๑.๙ กลุ่มกฎหมายและคดี ดำเนินการให้เป็นไปตามตามมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติไปตามมติ แจ้งคำสั่ง/หรือการดำเนินการตามมติให้ส่วนที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป และรายงานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง ไปยังเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ ตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖

๕.๑.๑๐ เมื่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้รับรายงานแล้วพิจารณาเห็นด้วยกับมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ให้การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงรายงานนั้นเป็นที่สุด

๕.๒ ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งที่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๕.๒.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้ลงโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ โดยมีข้อเท็จจริงเป็นที่ประจักษ์ปรากฏตามคำพิพากษาของศาลถึงที่สุด หรือ

๕.๒.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันคราวเดียวกัน

เป็นเวลาเกินกว่าสิบห้าวัน และผู้บังคับบัญชาให้ดำเนินการสืบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือ มีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

๕.๒.๓ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับ สารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา หรือให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวน หรือคณะกรรมการ สอบสวนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และได้มีการบันทึก ถ้อยคำรับสารภาพเป็นหนังสือ

๕.๒.๔ กรณีตามข้อ ๕.๒.๑ ข้อ ๕.๒.๒ หรือ ข้อ ๕.๒.๓ เกิดขึ้นในสถานศึกษา ให้รายงาน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาพร้อมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน และคำรับสารภาพ

๕.๒.๕ กลุ่มกฎหมายและคดี ตรวจสอบพิจารณาข้อเท็จจริงและหลักฐาน ทำความเห็นเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณามีอำนาจไม่สอบสวนทางวินัย หรืองดการสอบสวนก็ได้ ตาม กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. ๒๕๔๙

๕.๒.๖ กรณีสั่งการไม่สอบสวนหรืองดการสอบสวน และเป็นกรณีที่ได้รับสารภาพต่อผู้บังคับ บัญชา ให้จัดทำสรุปข้อเท็จจริงซึ่งเป็นสาระสำคัญของการกระทำผิด ข้อกฎหมายที่ระบุว่าเป็นความผิดสรุปพยาน หลักฐาน ที่สนับสนุนแจ้งผู้ถูกกล่าวหาทราบ เพื่อสิทธิในการทราบข้อเท็จจริง ในการโต้แย้งและแสดง พยานหลักฐานของตน หากผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้โต้แย้งให้จัดทำบันทึกคำรับสารภาพเป็นหนังสือให้ผู้ถูกกล่าวหา ลงลายมือชื่อ

๕.๒.๗ กรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาได้รับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนให้ผู้มีหน้าที่สืบสวนจัดทำสรุป ข้อเท็จจริงซึ่งเป็นสาระสำคัญของการกระทำผิด ข้อกฎหมายที่ระบุว่าเป็นความผิด สรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุน แจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ เพื่อสิทธิในการทราบข้อเท็จจริงและโต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานของตน หากผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้โต้แย้ง ให้จัดทำบันทึกคำรับสารภาพเป็นหนังสือให้ผู้ถูกกล่าวหา ลงลายมือชื่อ

๕.๒.๘ กรณีผู้ถูกกล่าวหาได้รับสารภาพต่อคณะกรรมการสอบสวน ให้คณะกรรมการสอบสวน ประชุมเพื่อพิจารณาว่ามีพยานหลักฐานใดสนับสนุนข้อกล่าวหาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร ถ้าเห็นว่าเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามมาตราใด ให้คณะกรรมการสอบสวนมีหนังสือเรียกให้ผู้ถูกกล่าวหา มาพบเพื่อแจ้งข้อกล่าวหาภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กล่าวหาแล้วเสร็จ โดยระบุข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามพยานหลักฐานว่าเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามมาตราใดและสรุปพยาน หลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ทราบ โดยระบุวันเวลาสถานที่และการกระทำที่มีลักษณะเป็นการ สนับสนุนข้อกล่าวหา โดยให้สรุปข้อเท็จจริงตามถ้อยคำที่สนับสนุนข้อกล่าวหา โดยการแจ้งสรุปพยานหลักฐาน ที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้แจ้งพยานหลักฐานฝ่ายกล่าวหาที่มีตามที่ปรากฏไว้ในสำนวน ให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ

การแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ให้ทำบันทึกซึ่งมีสาระสำคัญ ตามแบบ สว.๓ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ๒ ฉบับ ให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อวันเดือนปีที่รับทราบไว้เป็นหลักฐาน

มอบให้ผู้ถูกกล่าวหา ๑ ฉบับ เก็บไว้ในสำนวน ๑ ฉบับ ให้สอบถามผู้ถูกกล่าวหาว่าจะยื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา เป็นหนังสือหรือไม่ โดยให้โอกาสยื่นคำชี้แจงภายในเวลาอันสมควรแต่อย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ต้องให้โอกาสยื่นคำชี้แจงเป็นหนังสือเพิ่มเติม รวมทั้งนำสืบแก้ข้อกล่าวหาด้วย หากผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้แย้งให้จัดทำบันทึกคำรับสารภาพเป็นหนังสือให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อเป็นสำคัญ

คณะกรรมการสอบสวน ประชุมพิจารณาสำนวนการสอบสวน โดยข่งนำพยานหลักฐานทั้งปวง ทั้งข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญของการกระทำ ข้อกฎหมายที่อ้างอิงวินิจฉัย ข้อพิจารณา และข้อเสนอในการใช้ดุลพินิจตาม กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐ เมื่อประชุมพิจารณา ลงมติแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนทำรายงานการสอบสวน ซึ่งมีสาระสำคัญตามแบบ สว.๖ ที่ ก.ค.ศ. กำหนดเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน หากกรรมการสอบสวน ผู้ใดมีความเห็นแย้ง ให้ทำความเข้าใจแนบไว้กับรายงานการสอบสวนโดยถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการสอบสวน

๕.๒.๙ กลุ่มกฎหมายและคดี รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบพิจารณาทำความเข้าใจข้อเท็จจริงตามพยานหลักฐาน ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ความเห็นของผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการสืบสวน หรือคณะกรรมการสอบสวน เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณา กรณีผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เห็นเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้รายงาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง

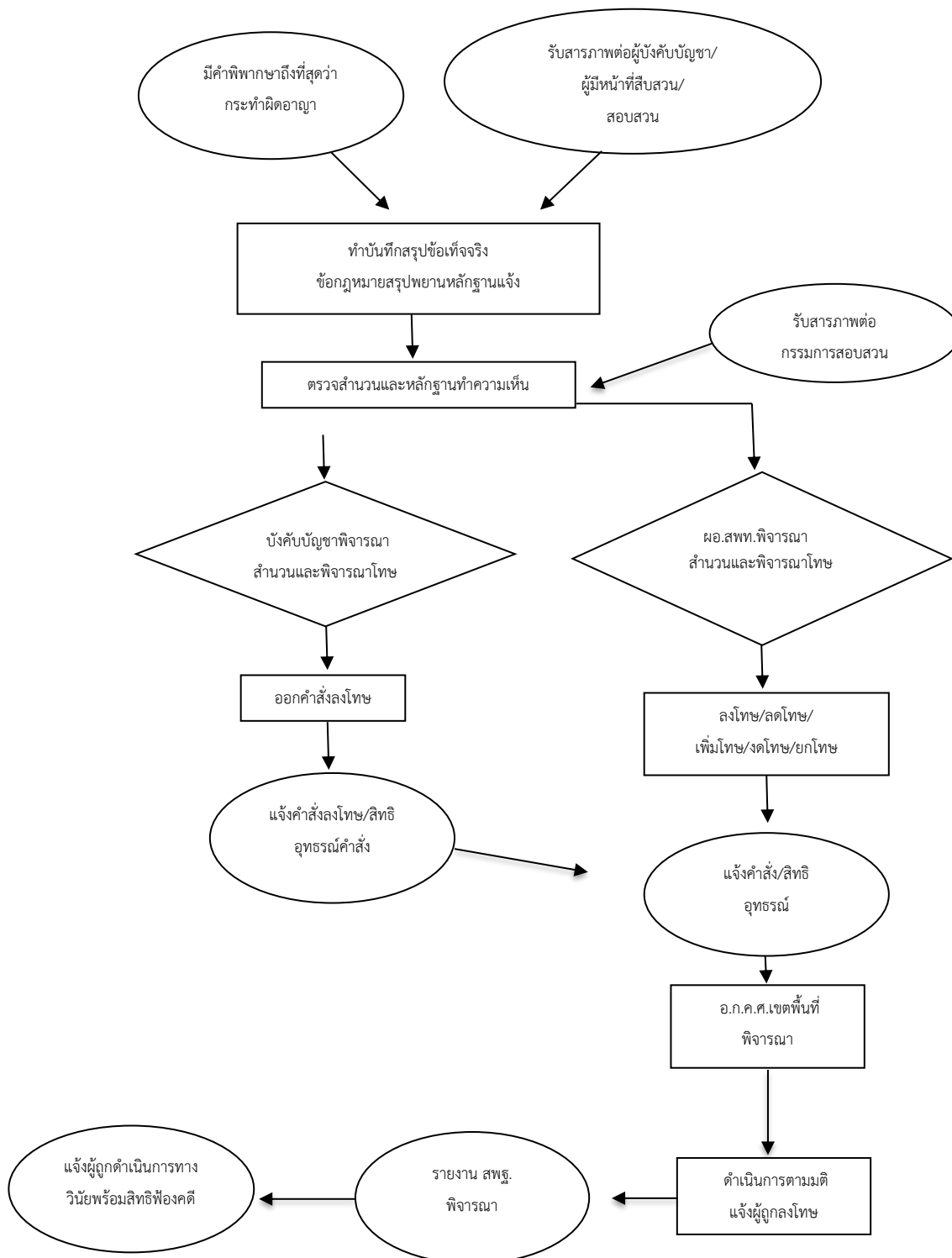
๕.๒.๑๐ กลุ่มกฎหมายและคดี ดำเนินการให้เป็นไปตามตามมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติไปตามมติ แจ้งคำสั่ง/หรือการดำเนินการตามมติให้ส่วนที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป และรายงานการดำเนินการทางวินัย ไม่ร้ายแรง ไปยัง ก.ค.ศ. พิจารณาตามอำนาจหน้าที่ ตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงาน เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖

๕.๒.๑๑ กรณี ก.ค.ศ.มีมติเป็นประการใด ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติไปตามมติ กลุ่มกฎหมายและคดี ดำเนินการจัดทำคำสั่ง แจ้งคำสั่ง หรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมสิทธิในการฟ้องคดีปกครองภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และให้ถือว่าการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงรายนั้นเป็นที่สุด

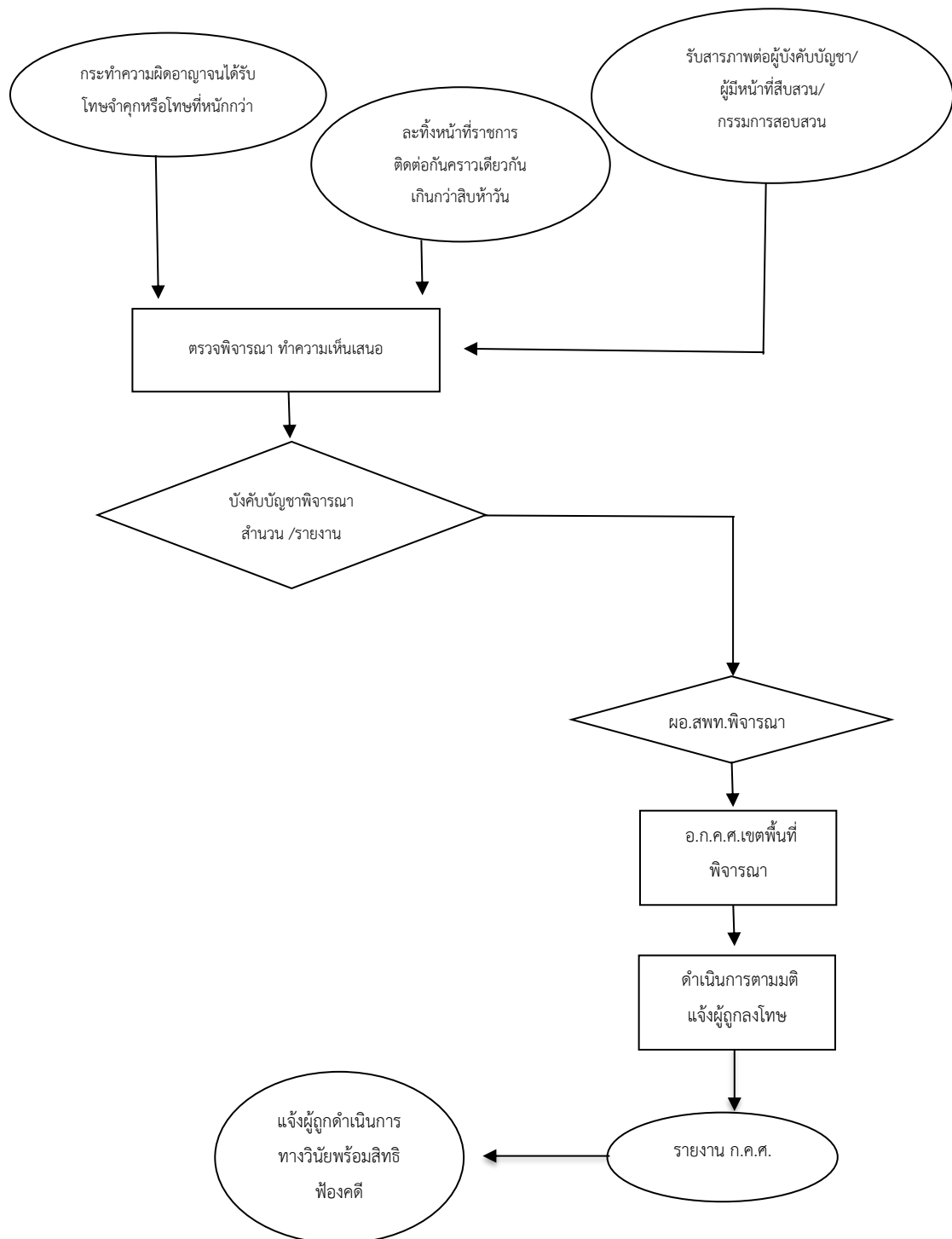
๕.๒.๑๒ กรณี ก.ค.ศ. พิจารณาเห็นด้วยกับมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มกฎหมายและคดี ดำเนินการแจ้งผู้ถูกดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงทราบ พร้อมสิทธิในการฟ้องคดีปกครองภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และแจ้งให้กลุ่มที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป และให้การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงรายนั้นเป็นที่สุด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งที่เป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง



๖.๒ ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งที่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบบันทึกแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา

๗.๒ แบบคำสั่งลงโทษ

๘. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง
การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕

๘.๓ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐

๘.๓ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. ๒๕๔๙

๘.๔ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐

๘.๕ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๑

๘.๖ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษ ทางวินัยของข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๘.๗ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจาก
ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒๕๖๖

๑. ชื่องาน งานดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย ตามมาตรา ๑๒๑ มาตรา ๑๒๒ แห่งระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นตามขั้นตอน มีความถูกต้อง ชอบธรรม ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามบทบัญญัติของกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ กระบวนการขั้นตอนต่าง ๆ

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การรับเรื่องอุทธรณ์ผ่านระบบงานสารบรรณของหน่วยงาน และการรับอุทธรณ์โดย ผู้อุทธรณ์ นำหนังสืออุทธรณ์มายื่นด้วยตนเอง

๓.๒ การตรวจสอบหนังสืออุทธรณ์และหลักฐาน และการจัดส่งหนังสืออุทธรณ์และหลักฐานต่อ ประธาน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ เลขาธิการ ก.ค.ศ.

๓.๓ การทำความเข้าใจตามประเด็นที่ปรากฏในหนังสืออุทธรณ์ ที่ได้แย่งคัดค้านความไม่ถูกต้อง เป็นธรรมที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยของผู้บังคับบัญชาหรือของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

๓.๔ ระยะเวลาการตรวจอุทธรณ์ การทำความเข้าใจ การส่งหนังสืออุทธรณ์ ส่วนวนการดำเนินการทาง วินัยและความเห็นไป อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอุทธรณ์

๓.๕ การอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ หมายถึง การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่ง ลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๑๒๑ มาตรา ๑๒๒ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมประกอบ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๐

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

การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก ให้อุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.

๔.๒ การอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย

๕.๑.๑ รับเรื่องอุทธรณ์ที่ส่งผ่านผู้บังคับบัญชาตามระบบงานสารบรรณของหน่วยงาน ถ้าวินที่ยื่น อุทธรณ์ต่อผู้บังคับบัญชาเป็นวันยื่นหนังสืออุทธรณ์

๕.๑.๒ กรณีผู้อุทธรณ์ ยื่นหนังสืออุทธรณ์ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้รับออกใบรับประทับตรา รับไว้และลงทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน ในวันที่รับตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ และถ้าวินที่รับหนังสือ ดังกล่าวเป็นวันยื่นหนังสืออุทธรณ์

๕.๑.๓ ตรวจสอบหนังสืออุทธรณ์ ในเรื่อง

๕.๑.๓.๑ ยื่นอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง หรือไม่ โดยถือวันที่ผู้ถูกลงโทษลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่ง กรณีผู้ถูกลงโทษไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งลงโทษทางวินัย แต่ได้มีการแจ้งคำสั่งให้ผู้ถูกลงโทษทราบพร้อมมอบสำเนาคำสั่งลงโทษให้ผู้ถูกลงโทษ รวมทั้งทำบันทึกลงวันเดือนปี เวลาและสถานที่ที่แจ้ง และลายมือชื่อผู้แจ้ง พร้อมพยานรู้เห็นไว้เป็นหลักฐาน ให้ถือวันที่แจ้งเป็นวันที่ผู้ถูกลงโทษได้รับแจ้งคำสั่ง

กรณีที่ไม้อาจแจ้งให้ผู้ถูกลงโทษลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งลงโทษทางวินัย แต่ได้ส่งสำเนาคำสั่งลงโทษทางวินัยไปทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้ผู้ถูกลงโทษ ณ ที่อยู่ของผู้ถูกลงโทษซึ่งปรากฏหลักฐานของทางราชการ ให้ถือเวลาที่ล่วงพ้น ๑๕ วัน นับแต่วันที่ปรากฏในใบตอบรับทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนว่าผู้ถูกลงโทษได้รับเอกสารดังกล่าวหรือมีผู้รับแทนแล้ว เป็นวันที่ผู้ถูกลงโทษได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว

๕.๑.๓.๒ ผู้อุทธรณ์ ยื่นอุทธรณ์สำหรับตนเองหรือไม่ เพื่อประกอบการทำความเข้าใจเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

๕.๑.๓.๓ หนังสืออุทธรณ์แสดงข้อเท็จจริงและเหตุผลในการอุทธรณ์ ที่เห็นว่าได้ถูกลงโทษโดยไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม หรือไม่เป็นธรรมอย่างไร ลงลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้อุทธรณ์ ครบถ้วนหรือไม่

๕.๑.๓.๔ กรณีอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการให้แจ้งให้ยื่นอุทธรณ์ต่อ กคศ. โดยยื่นผ่านผู้บังคับบัญชา ให้ผู้บังคับบัญชาส่งหนังสืออุทธรณ์ไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่เพื่อส่งหนังสืออุทธรณ์ ไปยังเลขาธิการ ก.ค.ศ. ภายใน ๓ วันนับแต่วันที่รับหนังสืออุทธรณ์

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

๕.๑.๔ ทำความเห็นเสนอ ผอ.สพท. ให้ส่งเรื่องอุทธรณ์ ให้ประธาน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาทราบ และกำหนดวันประชุมพิจารณาอุทธรณ์

๕.๑.๕ กลุ่มกฎหมายและคดี ตรวจสอบคำอุทธรณ์ประเด็นโต้แย้งการถูกลงโทษทางวินัย ทั้งข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ตรวจสอบประเด็นโต้แย้งอุทธรณ์ตามข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่ปรากฏในสำนวนการสอบสวนวินัยและการลงโทษ

๕.๑.๖ จัดทำรายละเอียดวาระประชุมพิจารณาอุทธรณ์ ทั้งข้อเท็จจริงข้อกฎหมายและการลงโทษทางวินัยตามสำนวนการสอบสวน และประเด็นอุทธรณ์โต้แย้งคำสั่งลงโทษทางวินัย เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอุทธรณ์

๕.๑.๗ ดำเนินการตามมติที่ประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา แจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบพร้อมสิทธิในการฟ้องคดีปกครองภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่รับแจ้ง

๕.๒ งานอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๒.๑ รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง เช่น กรณีมีคำสั่งไม่อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้าน, คำสั่งให้ลดใช้ค่าสินไหมจากการละเมิดกรณีจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงในการปฏิบัติหน้าที่, การไม่อนุญาตให้ผู้จัดการศึกษาโดยครอบครัวร่วมเป็นกรรมการประเมินเพื่อออกหลักฐานการจบชั้นเรียนในระดับเขตพื้นที่, การมีคำสั่งไม่อนุญาตให้จัดการศึกษาโดยสถานประกอบการ และกรณีอื่น

๕.๒.๒ กลุ่มกฎหมายและคดี ตรวจสอบระยะเวลายื่นอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองว่ายื่นภายในกำหนด ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งหรือไม่ กรณีคำสั่งทางปกครองไม่ระบุระยะเวลาในการอุทธรณ์หรือโต้แย้งคำสั่งทางปกครองไว้ ให้ถือว่าระยะเวลาสำหรับการอุทธรณ์หรือการโต้แย้งเริ่มนับใหม่ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งใหม่ ถ้าไม่มีการแจ้งใหม่ ระยะเวลาอุทธรณ์มีระยะเวลาส้นกว่าหนึ่งปี ให้ขยายเป็นหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้รับคำสั่งทางปกครอง

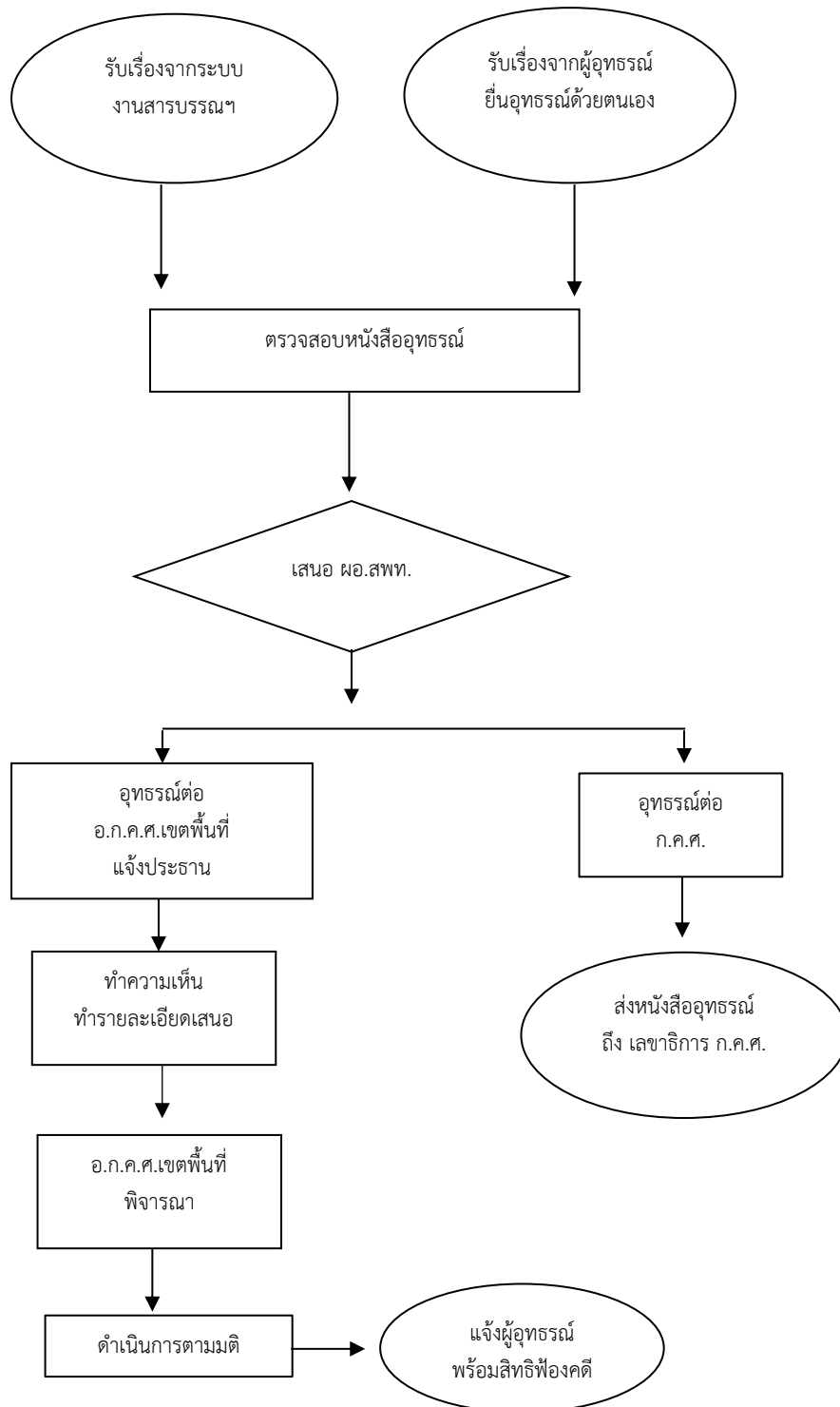
๕.๒.๓ กลุ่มกฎหมายและคดี ตรวจสอบประเด็นโต้แย้งตามหนังสืออุทธรณ์ แจ้งผู้เป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ชี้แจงข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทำความเห็นเสนอผู้ทำคำสั่งพิจารณาทบทวนคำสั่งทางปกครอง หรือยืนยันตามคำสั่งทางปกครอง ภายในเวลาไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันที่รับอุทธรณ์ ในกรณีเห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงคำสั่งทางปกครองตามความเห็นของตน แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบพร้อมสิทธิในการฟ้องคดีปกครองต่อศาลภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่รับแจ้ง

๕.๒.๔ กรณีผู้ทำคำสั่งทางปกครอง ไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ทั้งหมดหรือบางส่วน ให้รายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์ภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่รับคำอุทธรณ์

๕.๒.๕ รับเรื่องจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินการตามที่มีผู้มีอำนาจพิจารณาแจ้งผู้อุทธรณ์ทราบพร้อมสิทธิในการฟ้องคดีปกครอง ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่รับแจ้ง

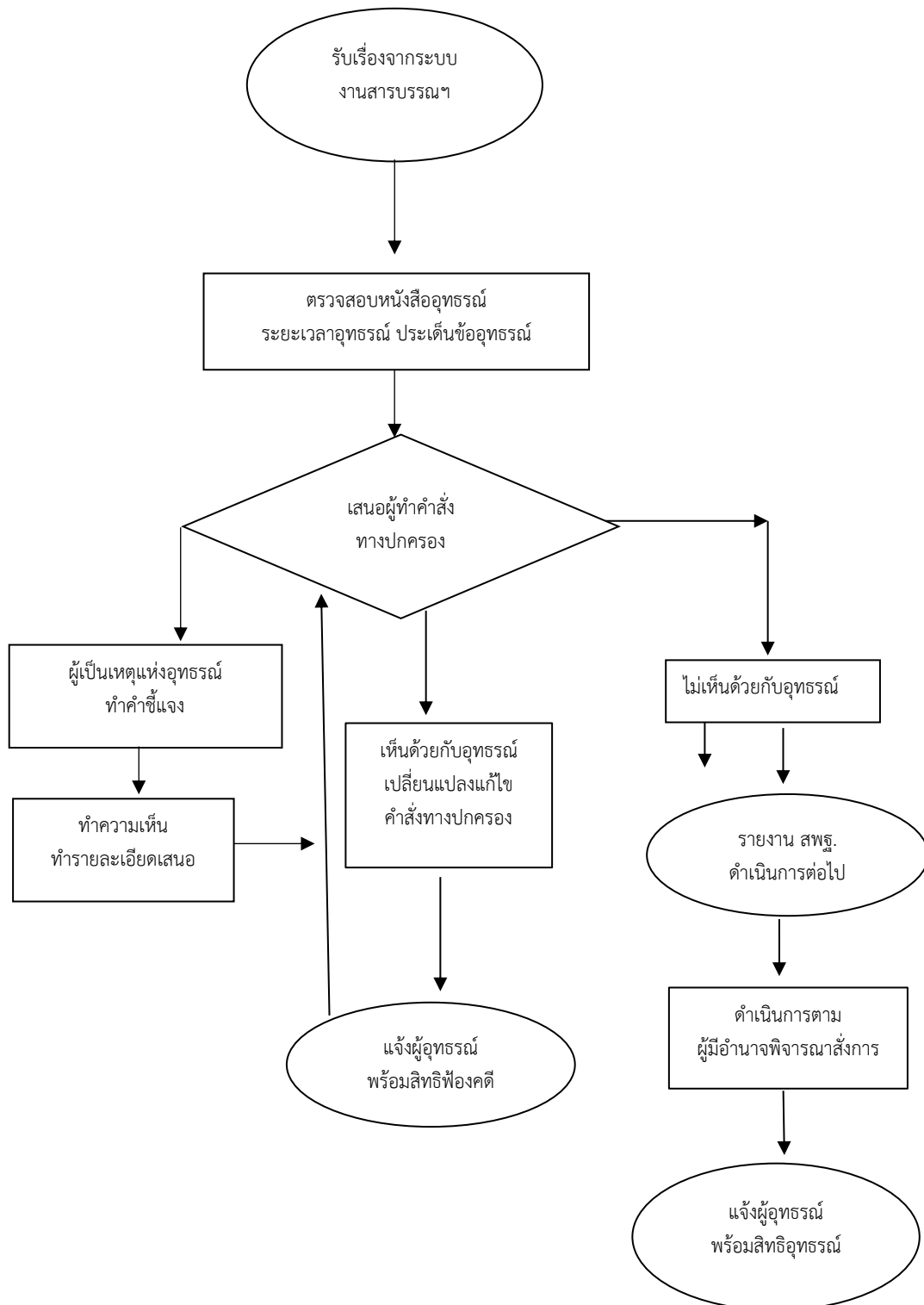
๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย



๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๒ การอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสารหลักฐานอ้างอิง/

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

๘.๔ กฎกระทรวง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๑. ชื่องาน งานดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามีแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และการพิจารณาร้องทุกข์ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด เป็นตามขั้นตอน มีความถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามบทบัญญัติของกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ กระบวนการขั้นตอนต่าง ๆ

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การรับหนังสือร้องทุกข์ผ่านระบบงานสารบรรณของหน่วยงานที่ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชา หรือส่งไปรษณีย์ หรือยื่นหรือส่งที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือยื่นด้วยตนเอง ออกใบรับประทับตรา ลงทะเบียน รับ

๓.๒ การตรวจสอบหนังสือร้องทุกข์

๓.๓ การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งสำเนาหนังสือร้องทุกข์ให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ ทราบหนังสือร้องทุกข์ และแจ้งให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยให้มีคำชี้แจงประกอบ

๓.๔ กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ การแจ้งให้กลุ่มหรือผู้รับ ขอบงานที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ ทำคำชี้แจงและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำคำชี้แจง การ ดำเนินการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เป็นเหตุแห่งการ ร้องทุกข์

๓.๕ การเสนอเรื่องให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาจัดส่งหนังสือร้องทุกข์ คำ ชี้แจงและเอกสารหลักฐานของผู้บังคับบัญชาหรือของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เป็นเหตุแห่ง การร้องทุกข์ ไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ซึ่งเป็นหน่วยงานหรือส่วนราชการที่ทำหน้าที่เลขานุการ นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณา

๔. คำจำกัดความ

“การร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์” หมายถึง การร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ ในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ตามมาตรา ๑๒๓ แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยได้พบกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุ เพื่อทำ ความเข้าใจและแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นในชั้นต้น หรือผู้บังคับบัญชาไม่ประสงค์จะปรึกษาหารือ หรือปรึกษาหารือ แล้วไม่ได้รับคำชี้แจง หรือได้รับคำชี้แจงแล้วไม่เป็นที่พอใจ หรือผู้บังคับบัญชามีได้ดำเนินการใด ๆ และดำเนินการ แล้วแต่ไม่เป็นที่พอใจ ประสงค์ยื่นหนังสือร้องทุกข์ เพื่อให้มีการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ โดยอำนาจพิจารณาร้อง ทุกข์เป็นอำนาจของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เมื่อผู้ได้บังคับบัญชา มีกรณีร้องทุกข์เพราะเหตุว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย และแสดงความประสงค์ที่จะปรึกษาหารือ รับฟัง หรือสอบถามกับผู้บังคับบัญชา ให้ดำเนินการให้ผู้ร้องทุกข์ พบกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุ เพื่อให้โอกาสและรับฟังหรือสอบถามเกี่ยวกับปัญหาดังกล่าว เพื่อทำความเข้าใจและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในขั้นต้น

๕.๒ กรณีผู้บังคับบัญชาไม่ประสงค์จะปรึกษาหารือ หรือปรึกษาหารือแล้วไม่ได้รับคำชี้แจง หรือได้รับคำชี้แจงแล้วไม่เป็นที่พอใจ หรือผู้บังคับบัญชามีได้ดำเนินการใด ๆ และดำเนินการแล้วแต่ไม่เป็นที่พอใจ ให้ยื่นร้องทุกข์

๕.๓ กรณียื่นหรือส่งที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาตามระบบงานสารบรรณให้ถือวันที่ยื่นหรือส่งหนังสือร้องทุกข์ เป็นวันยื่นหนังสือร้องทุกข์

๕.๔ กรณีมีผู้นำหนังสือร้องทุกข์มายื่นเอง ให้ผู้รับออกใบรับ พร้อมทั้งประทับตรารับและลงทะเบียนไว้เป็นหลักฐานในวันที่ยื่น โดยถือเป็นวันที่ยื่นหนังสือร้องทุกข์

๕.๕ ยื่นหรือส่งหนังสือร้องทุกข์ทางไปรษณีย์ ให้ถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางออกใบรับฝากเป็นหลักฐานนำส่ง หรือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับที่ซองหนังสือ เป็นวันส่งหนังสือร้องทุกข์ ตรวจสอบหนังสือร้องทุกข์ ในเรื่อง

๕.๕.๑ ยื่นหนังสือร้องทุกข์ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบเรื่องอันเป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์

๕.๕.๒ ยื่นร้องทุกข์สำหรับตนเองหรือไม่

๕.๕.๓ หนังสือร้องทุกข์ ลงลายมือชื่อ ที่อยู่ และตำแหน่งผู้ร้องทุกข์หรือไม่

๕.๕.๔ หนังสือร้องทุกข์ มีสาระสำคัญที่แสดงข้อเท็จจริงและเหตุผลให้เห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างใด และความประสงค์ของการร้องทุกข์ หรือไม่

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

๕.๕.๖ กรณีร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ให้ยื่นหรือส่งที่สำนักงาน ก.ค.ศ.

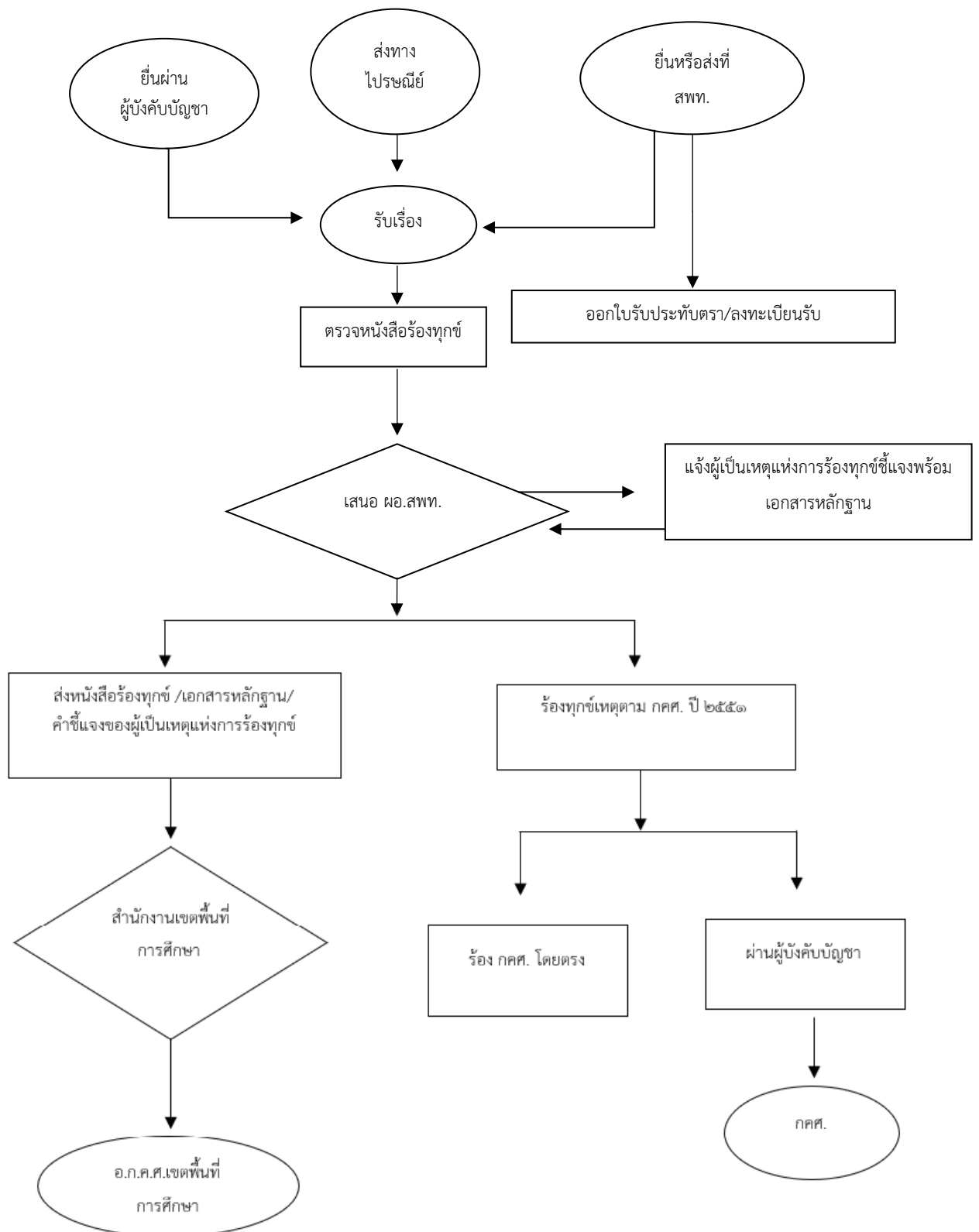
๕.๖ กรณียื่นหรือส่งหนังสือร้องทุกข์ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เสนอเรื่องโดยทำความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจหนังสือร้องทุกข์ตามข้อ ๕.๕ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้ส่งสำเนาหนังสือร้องทุกข์ให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือร้องทุกข์ และแจ้งให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยให้มีคำชี้แจงประกอบภายใน ๗ วัน นับแต่วันได้รับหนังสือ

กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ ให้เสนอเรื่องเพื่อแจ้งให้กลุ่มหรือผู้รับชอบงานที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ ทำคำชี้แจงและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำคำชี้แจงการดำเนินการของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์

๕.๗ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาจัดส่งหนังสือร้องทุกข์ คำชี้แจงและเอกสารหลักฐานของผู้บังคับบัญชาหรือของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเป็นหน่วยงานหรือส่วนราชการที่ทำหน้าที่เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือร้องทุกข์

๕.๘ จัดส่งหนังสือร้องทุกข์ คำชี้แจงและเอกสารหลักฐานของผู้บังคับบัญชาหรือของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณานหนังสือร้องทุกข์

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘.เอกสารหลักฐานอ้างอิง/

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑

๑. ชื่องาน งานการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๓. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่งมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๓๙ ดังนั้น หากมีความเสียหายเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๓๙ หลักการของกฎหมาย หรือที่เรียกว่าส่วนที่เป็นสารบัญญัติ เช่น ฐานความผิดการแบ่งส่วนความรับผิดและอายุความฟ้องคดี เป็นไปตามหลักกฎหมายพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่งมีสาระสำคัญสรุปดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่รับผิดทางละเมิด เมื่อกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงเท่านั้น

๒. หน่วยงานเรียกให้เจ้าหน้าที่รับผิดชดใช้ค่าเสียหาย โดยคำนึงถึงระดับความร้ายแรงแห่งการกระทำและความเป็นธรรมในแต่ละกรณีเป็นเกณฑ์ โดยไม่ต้องให้ใช้เต็มจำนวนความเสียหายก็ได้ เช่น อาจคำนึงถึงเงินเดือน รายจ่าย ครอบครัว ความร้ายแรงของการกระทำละเมิดว่าจะชดใช้เต็มหรือไม่เต็มจำนวนก็ได้ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐนั้น นอกจากนี้ หากความเสียหายเกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐหรือระบบการดำเนินงานส่วนรวม ก็ต้องหักส่วนดังกล่าวออกด้วย เช่น หน่วยงานของรัฐไม่บำรุงรักษารถให้อยู่ในสภาพปลอดภัย กรณีเช่นนี้ ต้องหักส่วนที่หน่วยงานของรัฐจะต้องรับผิดชอบออกจากส่วนที่เจ้าหน้าที่จะต้องชดใช้ค่าเสียหาย

๓. กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดหลายคน มิให้นำหลักเรื่องลูกหนี้ร่วมมาใช้บังคับ โดยเจ้าหน้าที่แต่ละคนจะต้องรับผิดชอบเฉพาะส่วนของตนเท่านั้น สำหรับขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดความเสียหายหรือที่เรียกว่าส่วนวิธีสบัญญัติจะต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ไม่ว่าจะการกระทำละเมิดจะเกิดขึ้นก่อนหรือหลังวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๓๙

๔. คำจำกัดความ

มาตรา ๔ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่น ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะเป็นกรรมการหรือฐานะอื่นใด เจ้าหน้าที่ตามนัยมาตรา ๔ เป็นผู้ได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ โดยที่พระราชบัญญัตินี้เน้นการทำงานแทนรัฐในลักษณะเจ้าหน้าที่ของภาครัฐทุกประเภท ดังนั้น เจ้าหน้าที่ตามคำนิยามดังกล่าวจึงหมายความว่าถึงบุคลากรทุกประเภทที่ทำงานให้กับรัฐ ไม่ว่าจะเป็ลูกจ้างหรือจะเป็นกรรมการ และไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะใด

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

ละเมิด ถือองค์ประกอบตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๔๒๐ ที่บัญญัติว่า ผู้ใดกระทำ โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อต่อบุคคลอื่นโดยผิดกฎหมายให้เขา (ผู้ถูกระทำ) เสียหายแก่ชีวิต ร่างกาย อนามัย เสรีภาพ ทรัพย์สินหรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใด ผู้กระทำความผิดจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมแก่บุคคลนั้น

การกระทำโดยจงใจ หมายถึง การกระทำโดยมีเจตนาหรือกระทำโดยตั้งใจ

การกระทำโดยประมาท หมายถึง กระทำโดยไม่รู้ว่าการกระทำของตนนั้นจะทำให้ผู้อื่นเสียหาย แต่ได้กระทำไปโดยขาดความระมัดระวังที่บุคคลในภาวะเช่นนั้นพึงมีตามวิสัยและพฤติการณ์

ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หมายถึง การกระทำโดยมิได้เจตนา แต่เป็นการกระทำซึ่งบุคคล พึงคาดหมายได้ว่าอาจก่อให้เกิดความเสียหายขึ้น และหากใช้ความระมัดระวังแม้เพียงเล็กน้อย ก็อาจป้องกันมิให้ เกิดความเสียหายได้แต่กลับมิได้ใช้ความระมัดระวังเช่นนั้นเลย (คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด ที่ อ.๑๐/๒๕๕๒)

ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกหรือ ต่อหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติ และไม่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ กรณีเกิดความเสียหายแก่สถานศึกษา

๕.๑.๑ ขั้นการรายงานความเสียหาย : เมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นจากกรณีทุจริต เงินขาดบัญชี การไม่ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย เหตุเพลิงไหม้ เหตุโจรกรรม ภัยพิบัติธรรมชาติ เป็นต้น ให้สถานศึกษารายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ และดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

๕.๑.๒ ขั้นแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด : เมื่อผู้อำนวยการ สถานศึกษารายงานความเสียหายดังกล่าวแล้ว ในส่วนของความรับผิดทางละเมิด ผู้อำนวยการสถานศึกษา มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๐๖๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เพื่อให้ทราบรายละเอียดวัน เวลา สถานที่เกิดเหตุ จำนวนความเสียหาย และเหตุ อันควรเชื่อว่าเจ้าหน้าที่จะต้องรับผิดชอบหรือไม่ รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

๕.๑.๓ ขั้นคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด : มีหน้าที่สอบสวนโดยรวม ข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน ตรวจสอบเอกสาร วัตถุ หรือสถานที่ เพื่อให้ทราบรายละเอียดวัน เวลา สถานที่ เกิดเหตุ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำ จำนวนความเสียหาย และเหตุอันควรเชื่อว่าเจ้าหน้าที่จะต้องรับผิดชอบหรือไม่ รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณามีความเห็น

๕.๑.๔ ขั้นการพิจารณาสำนวนการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิดของผู้อำนวยการ สถานศึกษา : เมื่อผู้อำนวยการสถานศึกษาได้รับรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด จากคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิดแล้ว หากพิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นกรณีไม่มีเหตุอันควร เชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงความเห็นท้ายสำนวนว่า ไม่ควรแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือเห็นว่าเป็นกรณีมีเหตุอันควรเชื่อว่าความเสียหาย เกิดขึ้นจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ ให้ทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาต่อไป

๕.๑.๕ ขั้นการพิจารณาสำนวนการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิดของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิดจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้วให้ดำเนินการดังนี้

๑) กลุ่มกฎหมายและคดี โดยนิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบสำนวนและหลักฐาน หากพิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นกรณีไม่มีเหตุอันควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ให้ทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงความเห็นท้ายสำนวนว่า “ไม่ควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด” แล้วรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด ไปยังผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณา ตามนัยหนังสือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาที่ นร ๐๖๐๑/๑๘๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๔๑

๒) หากกลุ่มกฎหมายและคดี โดยนิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบสำนวนและหลักฐาน พิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นกรณีมีเหตุอันควรเชื่อว่าความเสียหายเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ให้ทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ตามข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ประกอบกับคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๘๘๗/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด

๕.๒ กรณีเกิดความเสียหายต่อบุคคลภายนอก

๕.๒.๑ กรณีผู้เสียหายซึ่งเป็นบุคคลภายนอก ยื่นคำขอให้สถานศึกษาชดเชยค่าสินไหมทดแทน

๑) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานแก่ผู้ยื่น

๒) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้พิจารณาชดเชยค่าสินไหมทดแทนตามคำขอให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๘๐ วัน หากไม่แล้วเสร็จต้องขออนุมัติรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการขยายระยะเวลาได้อีกไม่เกิน ๑๘๐ วัน โดยเมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับเรื่องดังกล่าวแล้ว ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงของการกระทำ จำนวนความเสียหาย และเหตุอันควรเชื่อว่าเป็นการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ หากเป็นการกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ให้พิจารณาว่าเจ้าหน้าที่ได้กระทำละเมิดด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือไม่ แล้วดำเนินการชดเชยค่าสินไหมทดแทนตามแบบคำขอกระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๑๒ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ แล้วพิจารณาชดเชยตามหลักเกณฑ์การชดเชยค่าสินไหมทดแทนกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก ตามประกาศกระทรวงการคลัง ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๔๔ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ชดเชยค่าสินไหมทดแทนให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ถ้าหากเห็นว่าเจ้าหน้าที่ได้กระทำละเมิดด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงในการปฏิบัติหน้าที่ ให้เรียกให้เจ้าหน้าที่ชดเชยค่าสินไหมทดแทนที่หน่วยงานของรัฐได้ชดเชยให้แก่บุคคลภายนอกคืนต่อหน่วยงานภายในกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐได้ชดเชยค่าสินไหมทดแทนให้แก่ผู้เสียหาย ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ แต่หากเห็นว่าเจ้าหน้าที่กระทำการดังกล่าวในการปฏิบัติหน้าที่ มิใช่เป็นการกระทำด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ให้รายงานกระทรวงการคลังผ่านสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

กรณีคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง มีความเห็นว่าเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก มิใช่เป็นการกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นพ้องด้วย ให้แจ้งบุคคลภายนอกซึ่งเป็น

ผู้เสียหายฟ้องเจ้าหน้าที่นั้นได้โดยตรง แต่จะฟ้องหน่วยงานของรัฐไม่ได้ ตามมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติ ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาและมีความเห็นต่อไป

๕.๒.๒ กรณีบุคคลภายนอก ยื่นฟ้องคดีต่อศาลเพื่อให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน

ให้อำนาจการสถานศึกษารายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด เพื่อทราบข้อเท็จจริงของการกระทำ จำนวนความเสียหาย พิจารณาจำนวนความเสียหาย และเหตุอันควรเชื่อว่าเป็นการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ หรือไม่ หากเป็นการกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ให้พิจารณาว่าเจ้าหน้าที่ได้กระทำละเมิดด้วยความจงใจหรือ ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือไม่ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับ ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ข้อ ๓๕ เพื่อเป็นข้อเท็จจริงและหลักฐานในการประสาน สำนักงานอัยการสูงสุดในการต่อสู้คดีต่อศาลให้แก่หน่วยงาน ถ้าหน่วยงานของรัฐแพ้คดี และต้องชดใช้ค่า สินไหมทดแทนให้แก่บุคคลภายนอก เมื่อหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าเจ้าหน้าที่ได้กระทำละเมิด ด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงในการปฏิบัติหน้าที่ ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วย ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ให้หน่วยงานของรัฐเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ที่หน่วยงานของรัฐได้ชดใช้ให้แก่ภายนอกคืนต่อหน่วยงานของรัฐได้ภายในกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่หน่วยงาน ได้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ผู้เสียหาย ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติเดียวกัน รายงานกระทรวง การคลังผ่านสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

กรณีคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ที่ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง มีความเห็นว่าเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก มิใช่เป็นการ กระทำในการปฏิบัติหน้าที่ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นพ้องด้วย ให้รวบรวมข้อเท็จจริงและ หลักฐานความเห็นดังกล่าว ประสานสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อต่อสู้และขอให้เรียกเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิด ผู้นั้นเข้ามาในคดี ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ รายงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาและมีความเห็นต่อไป

๕.๓ กรณีเกิดความเสียหายแก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓.๑ ขึ้นการรายงานความเสียหาย : เมื่อเกิดความเสียหายแก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จากกรณีทุจริต เงินขาดบัญชี การไม่ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย เหตุเพลิงไหม้ เหตุโจรกรรม ภัยพิบัติ ธรรมชาติ เป็นต้น ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบรายงานให้อำนาจการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๕.๓.๒ ขึ้นแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด : เมื่อผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาได้รับรายงานความเสียหายดังกล่าวแล้ว ในส่วนของความรับผิดทางละเมิด ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด ตามที่ได้รับมอบ อำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๐๖๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เพื่อให้ทราบรายละเอียดวัน เวลา สถานที่เกิดเหตุ จำนวน ความเสียหาย และเหตุอันควรเชื่อว่าจะเจ้าหน้าที่จะต้องรับผิดชอบหรือไม่

๕.๓.๓ ขึ้นคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด : มีหน้าที่สอบสวนโดยรวบรวม ข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน ตรวจสอบเอกสาร วัตถุ หรือสถานที่ เพื่อให้ทราบรายละเอียดวัน เวลา สถานที่ เกิดเหตุ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำ จำนวนความเสียหาย และเหตุอันควรเชื่อว่าจะเจ้าหน้าที่จะต้องรับผิดชอบ หรือไม่ รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณามีความเห็น

๕.๓.๔ ขั้นการพิจารณาสำนวนการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิดของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) กลุ่มกฎหมายและคดี โดยนิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบและหลักฐาน ทำความเห็นเสนอหากเห็นว่าเป็นกรณีไม่มีเหตุอันควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ให้เสนอความเห็นให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาและลงความเห็นสั่งการท้ายสำนวน แล้วรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด ไปยังเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณา ตามนัยหนังสือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาที่ นร ๐๖๐๑/๑๘๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๔๑

๒) หากกลุ่มกฎหมายและคดี โดยนิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบและหลักฐาน แล้วเห็นว่าเป็นกรณีมีเหตุอันควรเชื่อว่าความเสียหายเกิดขึ้นจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ ให้ทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ตามข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๘๘๗/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด

๕.๓.๕ ขั้นการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด : ในการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ให้แต่งตั้งได้ไม่เกิน ๕ คน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการเป็นคณะกรรมการ และให้กำหนดเวลาแล้วเสร็จของการพิจารณาไว้ด้วย ตามข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙

๕.๓.๖ ขั้นการพิจารณาของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด : คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด มีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐาน ดำเนินการประชุมพิจารณาความเห็นเกี่ยวกับจำนวนความเสียหายที่เกิดขึ้น การกระทำของเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดว่ากระทำไปด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือไม่ จำนวนความเสียหายที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดต้องรับผิดชอบใช้ความเสียหายให้แก่หน่วยงานของรัฐตามข้อ ๑๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ โดยบันทึกสรุปข้อเท็จจริงและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการกระทำของเจ้าหน้าที่ที่กระทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ จำนวนความเสียหายที่จะต้องรับผิดชอบ แล้วมีหนังสือเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดมารับทราบข้อเท็จจริงและหลักฐาน และให้โอกาสเจ้าหน้าที่ผู้นั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานของตนเพื่อโต้แย้งต่อคณะกรรมการได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบ

กรณีเจ้าหน้าที่ผู้นั้นมาแต่ไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบ หรือไม่มารับทราบ ให้คณะกรรมการส่งบันทึกดังกล่าวทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้น ณ ที่อยู่ของเจ้าหน้าที่ผู้นั้น ซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการหรือสถานที่ติดต่อที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นแจ้งให้ทราบ พร้อมทั้งมีหนังสือสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้นั้นว่าได้กระทำการตามบันทึกสรุปดังกล่าวหรือไม่อย่างไร โดยทำบันทึกเป็น ๓ ฉบับ เพื่อเก็บไว้ในสำนวน ๑ ฉบับ และส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้น ๒ ฉบับ โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นเก็บไว้ ๑ ฉบับ และให้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่รับทราบส่งกลับคืนมารวมไว้ในสำนวนการสอบสวน ๑ ฉบับ เมื่อล่วงพ้น ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้นำดำเนินการ หากไม่ได้รับแบบบันทึกดังกล่าวคืนมาให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นได้รับทราบข้อกล่าวหาแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ประชุมพิจารณาลงมติ ทำรายงานการสอบข้อเท็จจริงและหลักฐาน รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

กรณีคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด รวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐาน ดำเนินการ ประชุมพิจารณามีความเห็นเกี่ยวกับจำนวนความเสียหายที่เกิดขึ้นและการกระทำของเจ้าหน้าที่ แล้วเห็นว่า ความเสียหายที่เกิดขึ้น เจ้าหน้าที่กระทำให้ในการปฏิบัติหน้าที่ แต่ไม่ได้กระทำให้ด้วยความจงใจหรือประมาท เลินเล่ออย่างร้ายแรง ให้ทำความเข้าใจและเสนอแนวทางการดำเนินการรายงานการสอบข้อเท็จจริงให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาสั่งการ

๕.๓.๗ ขั้นการพิจารณาสำนวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : เมื่อกลุ่มกฎหมายและคดี ได้รับสำนวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิด ทางละเมิดแล้ว ให้ตรวจสำนวนและหลักฐานทำความเข้าใจเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา ดังนี้

๑) กรณีคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด เห็นว่าความเสียหาย เกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ โดยเจ้าหน้าที่กระทำให้ด้วยความจงใจหรือประมาท เลินเล่ออย่างร้ายแรง และมีการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดได้ทราบข้อเท็จจริงและหลักฐานและสิทธิ ในการชี้แจงและโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานของตนแล้ว ถ้านิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับชอบเห็นพ้องด้วยให้ทำ ความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาและวินิจฉัยสั่งการว่าความเสียหายที่เกิดขึ้น เกิดจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ และเป็นการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ อย่างร้ายแรง จะต้องรับผิดชอบใช้ความเสียหายเป็นจำนวนเท่าใด เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีคำวินิจฉัยสั่งการแล้ว ให้ส่งสำนวนและความเห็นไปให้กระทรวงการคลังเพื่อตรวจสอบภายในเจ็ดวันนับแต่วัน วินิจฉัยสั่งการ เว้นแต่เป็นเรื่องที่กระทรวงการคลัง ประกาศกำหนดว่าไม่ต้องรายงาน ให้กระทรวงการคลัง ตรวจสอบรายละเอียดตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้อง รายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยความเสียหายที่หน่วยงานของรัฐไม่ต้องส่งสำนวนให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ หน่วยงานของรัฐ จะต้องรายงานความเสียหายที่เกิดขึ้นตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ไปให้กระทรวงการคลังทราบ ทุกกระยะ ๓ เดือน ดังนั้น หากเป็นกรณีไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบให้ผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา ออกคำสั่งให้ผู้ต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ทางราชการภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ มี คำวินิจฉัยสั่งการ หากไม่มีการชดใช้ความเสียหาย ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบังคับทางปกครอง ต่อไป ตามที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๑๙/๒๕๕๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งและการบังคับทางปกครอง สั่ง ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

แต่หากเป็นกรณีที่ต้องรายงานผลการพิจารณาให้กระทรวงการคลังตรวจสอบก่อนมีคำสั่งเรียกให้ชำระ เงินเพื่อชดใช้ความเสียหาย ให้ส่งคำวินิจฉัยสั่งการพร้อมต้นฉบับสำนวนการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทาง ละเมิดให้กระทรวงการคลังเพื่อตรวจสอบ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันวินิจฉัยสั่งการ แล้วให้ผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา เตรียมการที่จะมีการออกคำสั่งเรียกให้ชำระเงินไว้ระหว่างรอกระทรวงการคลังพิจารณา

๕.๓.๘ ขั้นการพิจารณาสำนวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของ กระทรวงการคลัง : เมื่อกระทรวงการคลังได้รับสำนวนสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด หากกระทรวง การคลังไม่พิจารณาให้แล้วเสร็จก่อนอายุความ ๒ ปี สิ้นสุดไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ให้ผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการออกคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน หรือดำเนินการฟ้องคดีเพื่อ มีให้ขาดอายุความ ๒ ปี นับจากวันที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาสำนวนของ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด และมีความเห็นสั่งการให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหม ทดแทน

กรณีที่กระทรวงการคลังพิจารณาแล้วเห็นว่าเจ้าหน้าที่ที่จะต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกคำสั่งหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ชุดใหม่ไปตามความเห็นของการกระทรวงการคลัง ตามข้อ ๑๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕.๔ กรณีเจ้าหน้าที่กระทำให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลภายนอก

ในกรณีเจ้าหน้าที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลภายนอก ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นเห็นว่าความเสียหายเกิดขึ้นเนื่องในการที่ตนได้กระทำในการปฏิบัติหน้าที่ ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาโดยไม่ชักช้า และให้มีการรายงานตามลำดับถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น ตามข้อ ๓๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ โดย

๕.๔.๑ หากผู้เสียหายซึ่งเป็นบุคคลภายนอก ยื่นคำขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชดใช้ค่าสินไหมทดแทน

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานแก่ผู้ยื่น

๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิดโดยให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๘๐ วัน หากไม่แล้วเสร็จต้องขออนุมัติรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการขยายระยะเวลาได้อีกไม่เกิน ๑๘๐ วัน เพื่อพิจารณาจำนวนความเสียหาย และเหตุอันควรเชื่อว่าเป็นการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ หากเป็นการกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ให้พิจารณาว่าเจ้าหน้าที่ได้กระทำละเมิดด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือไม่แล้วดำเนินการชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ตามแบบคำขอกระทรวงการคลังกำหนดตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๑๒ ลงวันที่ ๒๗ ก.พ. ๒๕๕๘ แล้วพิจารณาชดใช้ตามหลักเกณฑ์การชดใช้ค่าสินไหมทดแทนกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก ตามประกาศกระทรวงการคลัง ลงวันที่ ๓ ต.ค. ๒๕๕๔ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ถ้าหากเห็นว่าเจ้าหน้าที่ได้กระทำละเมิดด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงในการปฏิบัติหน้าที่ ให้เรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนที่หน่วยงานของรัฐได้ชดใช้ให้แก่ภายนอกคืนต่อหน่วยงานภายในกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐได้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ผู้เสียหาย ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ แต่หากเห็นว่าเจ้าหน้าที่กระทำความผิดในการปฏิบัติหน้าที่ มิใช่เป็นการกระทำด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ให้รายงานกระทรวงการคลังผ่านสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

กรณีคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง มีความเห็นว่าเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก มิใช่เป็นการกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นพ้องด้วย ให้แจ้งบุคคลภายนอกซึ่งเป็นผู้เสียหายฟ้องเจ้าหน้าที่นั้นได้โดยตรง แต่จะฟ้องหน่วยงานของรัฐไม่ได้ ตามมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาและมีความเห็นต่อไป

๕.๕ กรณีบุคคลภายนอก ยื่นฟ้องเป็นคดีต่อศาล

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด เพื่อพิจารณาจำนวนความเสียหาย และเหตุอันควรเชื่อว่าเป็นการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ หากเป็นการกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ให้พิจารณาว่าเจ้าหน้าที่ได้กระทำละเมิด

ด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือไม่ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ข้อ ๓๕ เพื่อเป็นข้อเท็จจริงและหลักฐานในการประสานสำนักงานอัยการสูงสุดในการต่อสู้คดีต่อศาลให้แก่หน่วยงาน หากหน่วยงานของรัฐแพคดี และต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่บุคคลภายนอก เมื่อหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าเจ้าหน้าที่ได้กระทำละเมิดด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงในการปฏิบัติหน้าที่ ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ให้หน่วยงานของรัฐเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนที่หน่วยงานของรัฐได้ชดใช้ให้แก่บุคคลภายนอกคืนต่อหน่วยงานของรัฐได้ภายในกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่หน่วยงานได้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่บุคคลภายนอก ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติเดียวกัน รายงานกระทรวงการคลังผ่านสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

กรณีคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง มีความเห็นว่าเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก มิใช่เป็นการกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นพ้องด้วย ให้รวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานความเห็นดังกล่าวประสานสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อต่อสู้และขอให้เรียกเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดผู้นั้นเข้ามาในคดี ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาและมีความเห็นต่อไป

๕.๖ กำหนดเวลาที่จะต้องมีคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ชำระเงิน

กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่และหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบต่อผู้เสียหายในผลแห่งละเมิด เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ผู้เสียหายไปแล้ว สิทธิในการเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ตน มีกำหนดอายุความ ๑ ปี นับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้ค่าสินไหมทดแทนนั้นแก่ผู้เสียหาย ทั้งนี้ตามมาตรา ๙ ถ้าเป็นกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่ สิทธิของหน่วยงานของรัฐที่จะเรียกร้องให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนของรัฐ มีกำหนดอายุความ ๒ ปี นับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐรู้ถึงการละเมิดและรู้ตัวเจ้าหน้าที่ผู้จะต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทน และหากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่ต้องรับผิดแต่กระทรวงการคลังตรวจสอบแล้วเห็นว่าต้องรับผิด ให้สิทธิเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนนั้น มีกำหนดอายุความ ๑ ปี นับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐมีคำสั่งตามความเห็นของกระทรวงการคลัง

๕.๗ อายุความเริ่มนับเมื่อ

อายุความในการใช้สิทธิเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเริ่มนับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐรู้ถึงการละเมิดและรู้ตัวเจ้าหน้าที่ผู้จะต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทน โดยมีคำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่ อ.๓๕๑/๒๕๕๙ วางหลักไว้ ดังนี้

๕.๗.๑ วันที่หน่วยงานของรัฐรู้ถึงการละเมิดและรู้ตัวเจ้าหน้าที่ผู้จะต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทน คือ วันที่ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ได้ลงนามรับทราบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงฯ อันเป็นวันที่ผู้สั่งแต่งตั้งได้มีคำวินิจฉัยสั่งการ

๕.๗.๒ กรณีผู้สั่งแต่งตั้งลงนามรับทราบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงฯ แต่ไม่ได้ลงวันที่รับทราบรายงานและวินิจฉัย ให้ถือว่าวันที่ตามหนังสือที่มีการส่งสำนวนการสอบข้อเท็จจริงฯ รายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบตามข้อ ๑๗ วรรคหนึ่ง เป็นวันที่รู้ถึงการละเมิดและรู้ตัวเจ้าหน้าที่ผู้จะต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทน จึงต้องออกคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนภายในกำหนดอายุความนับแต่นั้น

๕.๗.๓ กรณีหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งผลการพิจารณาจากกระทรวงการคลังแล้วเห็นว่าจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่เจ้าหน้าที่ผู้ทำละเมิดจะต้องชดใช้แตกต่างจากผู้สั่งแต่งตั้งวินิจัยสั่งการไว้ หรือกระทรวงการคลังมีความเห็นให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องรับผิดชอบเพิ่มขึ้นอีกหลายคน ไม่ทำให้อายุความใช้สิทธิเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากการกระทำละเมิดเริ่มนับใหม่ตั้งแต่วันที่หน่วยงานของรัฐรู้ถึงจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จะต้องรับผิดชอบ

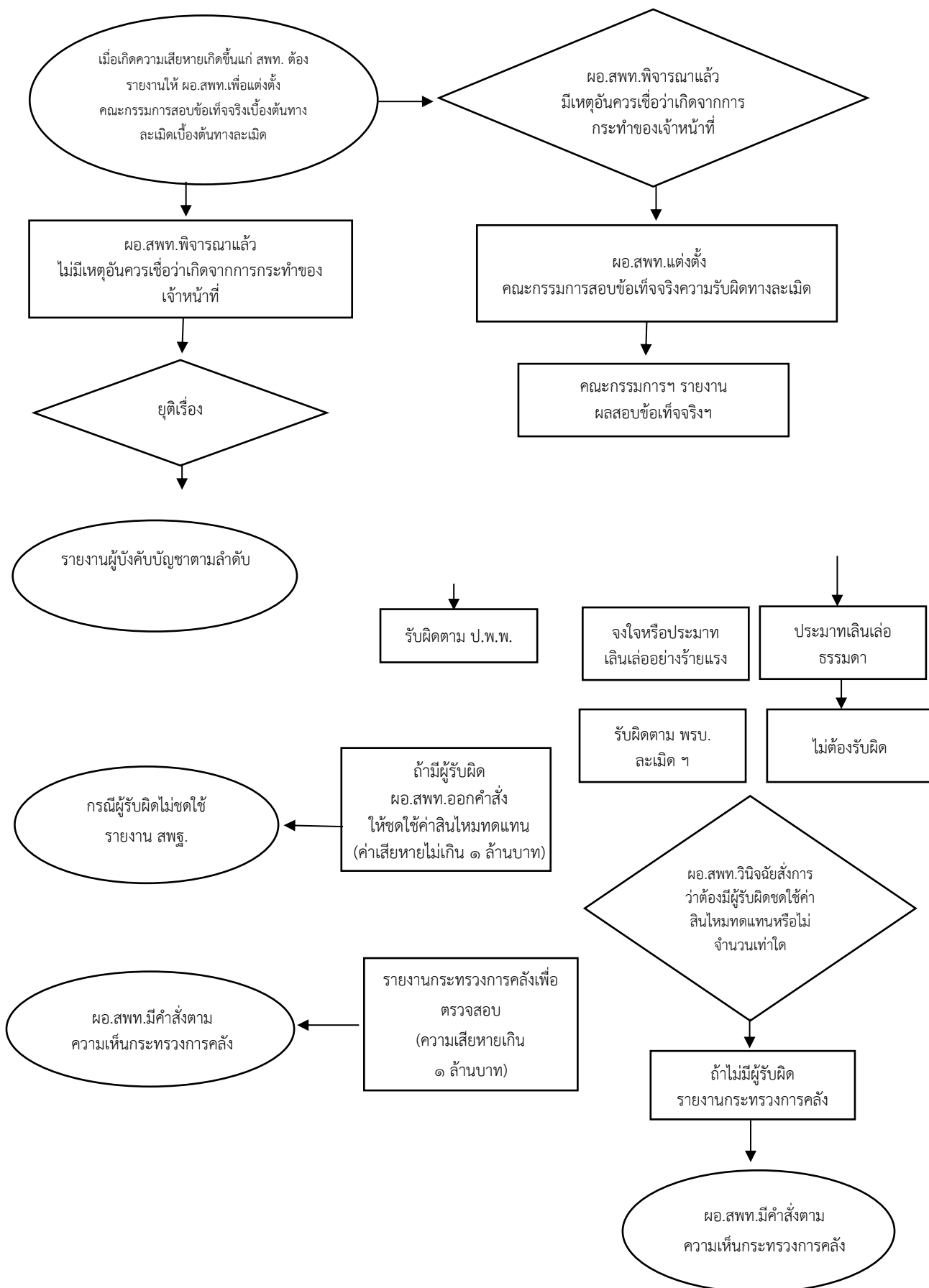
๕.๗.๔ กรณีกระทรวงการคลังไม่แจ้งผลการตรวจสอบให้ทราบก่อนอายุความสองปีสิ้นสุดไม่น้อยกว่าหกเดือนนั้น เมื่อหน่วยงานของรัฐส่งสำนวนสอบข้อเท็จจริงฯ ให้กระทรวงการคลังพิจารณาแล้วหน่วยงานของรัฐจะต้องเตรียมเรื่องให้พร้อมสำหรับการออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทน เพื่อมิให้อายุความ

๕.๗.๕ เมื่อกระทรวงการคลังแจ้งผลการตรวจสอบและผู้มีอำนาจมีคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำละเมิดรับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ถือเป็นกรณีที่มีผลการตรวจสอบของกระทรวงการคลังแล้วและมีใ้กรณีมีคำสั่งเรียกให้รับผิดชอบไปก่อนโดยไม่รอผลการตรวจสอบจากกระทรวงการคลัง ดังนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชอบชดใช้ตามคำสั่งเรียกให้รับผิดชอบอุทธรณ์คำสั่งเรียกให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ผู้มีอำนาจทำคำสั่งจึงไม่ต้องส่งคำอุทธรณ์ให้กระทรวงการคลังพิจารณา แต่ต้องทำการพิจารณาอุทธรณ์นั้น และหากไม่เห็นด้วยก็ต้องส่งคำอุทธรณ์ไปให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์วินิจัย ตามมาตรา ๔๔ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

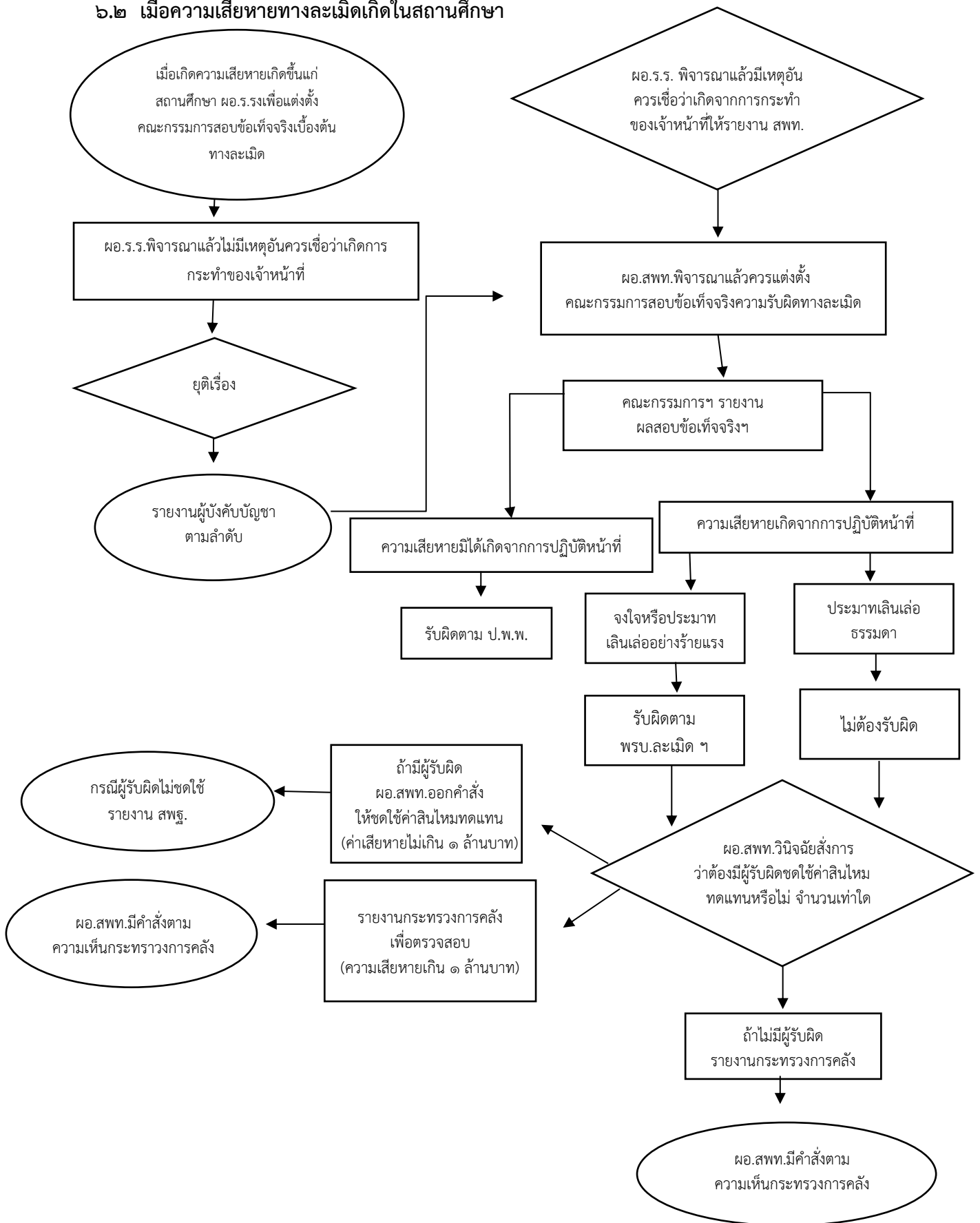
กล่าวโดยสรุป วันที่หน่วยงานของรัฐรู้ถึงการละเมิดและรู้ตัวเจ้าหน้าที่ผู้จะพึงต้องใช้ค่าสินไหมทดแทน ซึ่งเป็นวันเริ่มต้นนับอายุความใช้สิทธิเรียกร้องให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน คือ วันที่ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ได้ลงนามรับทราบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงฯ อันเป็นวันที่ผู้สั่งแต่งตั้งได้มีคำวินิจัยสั่งการ ดังนั้น เมื่อนำเสนอแฟ้มให้ผู้มีอำนาจรับทราบและวินิจัยรายงานการสอบข้อเท็จจริงฯ แล้ว ต้องตรวจสอบและลงวันเดือนปีที่ผู้มีอำนาจรับทราบและวินิจัยสั่งการนั้นให้ปรากฏชัดเจนไว้ในสำนวนด้วย

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

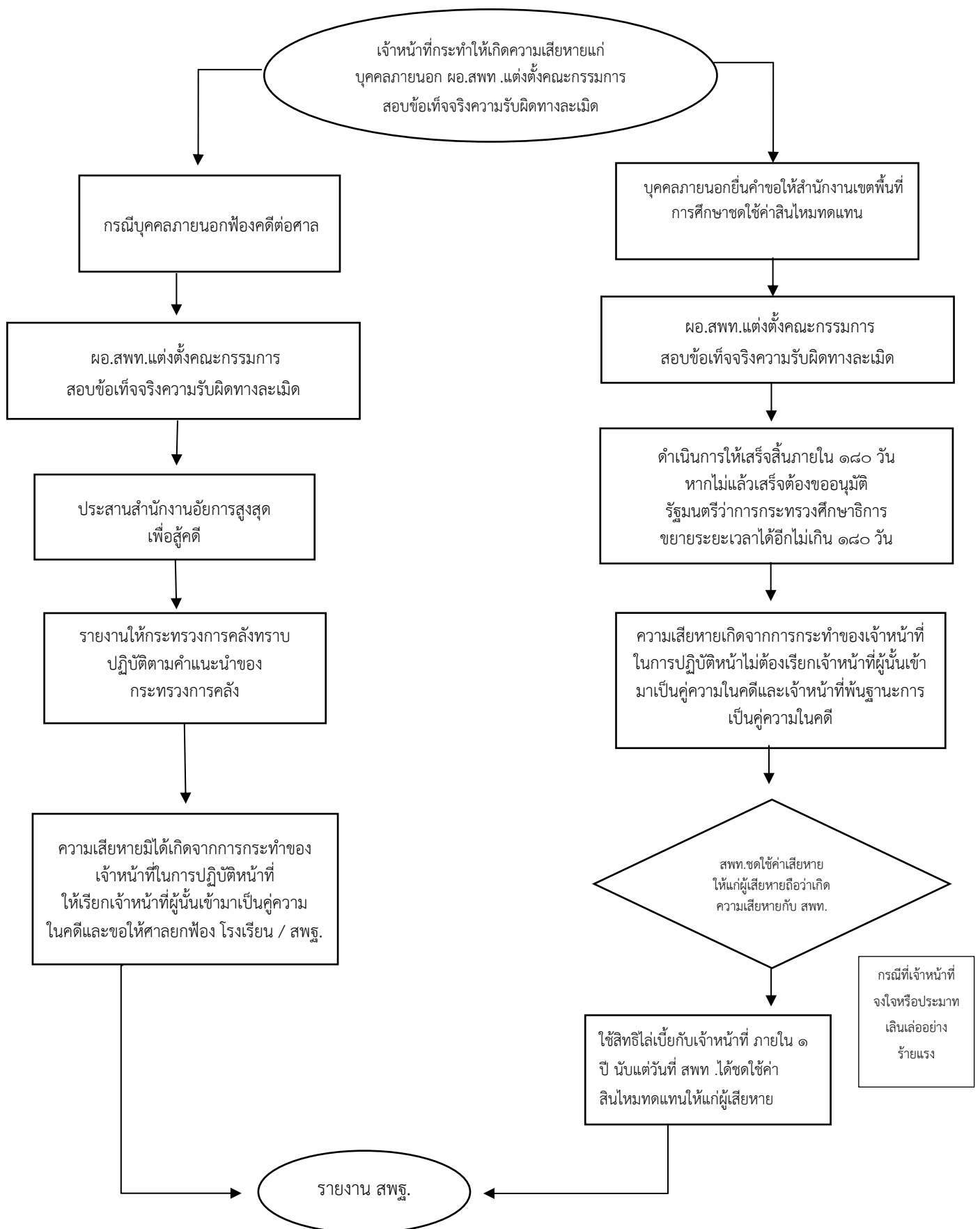
๖.๑ เมื่อความเสียหายทางละเมิดเกิดในเขตพื้นที่การศึกษา



๖.๒ เมื่อความเสียหายทางละเมิดเกิดในสถานศึกษา



๖.๓ เมื่อเจ้าหน้าที่กระทำให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลภายนอก



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบบันทึกการสอบสวน (สส.๑)

๗.๑ แบบรายงานผลการสอบสวน (สส.๒)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๘.๒ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๘.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด ของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๘.๔ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการผ่อนชำระหนี้ของเจ้าหน้าที่ ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๔๕

๘.๕ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๘๘๗/๒๕๔๗ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด สัณ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๗

๘.๖ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๐๒/๒๕๕๒ เรื่องมอบอำนาจการแต่งตั้งคณะกรรมการ กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก สัณ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๒

๘.๗ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๐๖๔/๒๕๖๕ เรื่องมอบอำนาจการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด สัณ ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

๘.๘ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๔๔ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติขั้นตอนตามการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด

๘.๙ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ที่ นร ๐๖๐๑/๑๘๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๔๑ เรื่อง ทารือแนวทางปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๘.๑๐ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว ๖๖ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๐ เรื่อง แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

๘.๑๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว ๗๕ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๐ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

๘.๑๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลัง ตรวจสอบ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ชื่อกระบวนการ งานการอุทธรณ์คำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน

๒.๓ เพื่อเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ยื่นอุทธรณ์คำสั่งเพื่อให้ฝ่ายปกครองตรวจสอบและแก้ไขความบกพร่อง หรือความผิดพลาดของฝ่ายปกครอง เพื่อให้การบริหารงานของรัฐมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

ขอบเขตของการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนตาม มาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ถือว่าเป็นคำสั่งทางปกครอง ตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่งคำสั่งทางปกครองที่อาจอุทธรณ์หรือโต้แย้งคัดค้านได้นั้น เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองผู้ออกคำสั่งทางปกครองนั้นจะต้องแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ให้แก่ผู้รับคำสั่งทางปกครองนั้นทราบ กล่าวคือ กรณีหน่วยงานของรัฐใช้อำนาจออก “คำสั่ง” เรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำละเมิดชำระเงินภายในเวลาที่กำหนด หากได้รับความเสียหายจากการทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ไม่ว่ากรณีที่เจ้าหน้าที่ทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้ใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ผู้เสียหายไปแล้วและไล่เบี้ยเอากับเจ้าหน้าที่หรือกรณีที่เจ้าหน้าที่ทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐโดยตรง ซึ่งกรณีดังกล่าว ในส่วนของเจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชอบทางละเมิด หากไม่เห็นด้วยกับคำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนดังกล่าว เพราะเห็นว่าคำสั่งที่หน่วยงานของรัฐสั่งนั้นไม่ชอบด้วยกฎหมาย เนื่องจากการกระทำของตนไม่ได้เป็นการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือเป็นการกระทำที่ต้องรับผิดชอบ แต่จำนวนเงินที่หน่วยงานให้ชดใช้นั้นไม่เป็นธรรม หรือคำสั่งนั้นไม่ถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย เจ้าหน้าที่ผู้นั้นย่อมมีสิทธิที่จะอุทธรณ์คำสั่งนั้นได้ แต่โดยที่พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ มิได้ทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่งเป็นกฎหมายกลางมาใช้บังคับโดยอนุโลม ซึ่งการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองได้บัญญัติไว้ตามมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ โดยให้สิทธิแก่ผู้ถูกระทบต่อคำสั่งนั้นจะต้องอุทธรณ์ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว แต่หากหน่วยงานของรัฐได้ออกคำสั่งโดยไม่ได้แจ้งสิทธิอุทธรณ์ให้ผู้อุทธรณ์ทราบว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้น มีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ใดภายในระยะเวลาเท่าใด แล้วแต่ระยะเวลาการอุทธรณ์ของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นจะขยายออกเป็นหนึ่งปีนับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นได้รับคำสั่งทางปกครอง ตามมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติฉบับเดียวกัน และการยื่นอุทธรณ์คำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่งทางปกครอง

และจะต้องทำเป็นหนังสือโดยระบุข้อโต้แย้งและข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายที่อ้างอิงประกอบด้วยเพื่อให้ผู้พิจารณาอุทธรณ์ทบทวนคำสั่งดังกล่าว

สำหรับการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง ตามมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ได้กำหนดในลักษณะระบบอุทธรณ์ ๒ ชั้น กล่าวคือ ในชั้นแรกเจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่งจะต้องพิจารณาอุทธรณ์โดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์หากเจ้าหน้าที่พิจารณาอุทธรณ์เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ก็ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงคำสั่งทางปกครองตามความเห็นของตนภายในกำหนดเวลาดังกล่าวด้วย แต่หากเจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่งขัดใช้คำสั่งใหม่ทดแทนตามมาตรา ๔๔ วรรคหนึ่ง ไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนก็ให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาคำอุทธรณ์ พิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับรายงาน ถ้ามีเหตุจำเป็นไม่อาจพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์มีหนังสือแจ้งให้ผู้อุทธรณ์ทราบก่อนครบกำหนดเวลาดังกล่าว ในการนี้ให้ขยายระยะเวลาการอุทธรณ์ออกไปได้ไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว อย่างไรก็ตาม การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้ทุเลาการบังคับตามคำสั่งทางปกครอง เว้นแต่จะมีการสั่งให้ทุเลาการบังคับทางปกครองไว้ก่อน โดยเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งนั้นเองผู้มีอำนาจพิจารณาคำอุทธรณ์หรือผู้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยความถูกต้องของคำสั่งทางปกครองดังกล่าวตามมาตรา ๖๓/๒ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

ในการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งให้เจ้าหน้าที่ชุดใช้คำสั่งใหม่ทดแทน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในฐานะอธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม ได้มอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๙/๒๕๕๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งและการบังคับทางปกครอง สั่ง ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบใช้คำสั่งใหม่ทดแทน กรณีการมีคำสั่ง ตามความเห็นกระทรวงการคลัง รวมทั้งการมีคำสั่งไปก่อนที่จะกระทรวงการคลังให้ความเห็นความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ประกอบกับคณะกรรมการกฤษฎีกาได้เคยตอบข้อหารือไว้ว่าให้ผู้มีอำนาจพิจารณาคำอุทธรณ์ ซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐประเภทส่วนราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคต้องผูกพันตามความเห็นของกระทรวงการคลังด้วย ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว ๖๐ เรื่อง การอุทธรณ์คำสั่งตามแห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๔๘ กล่าวคือผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งขัดใช้คำสั่งใหม่ทดแทนจะพิจารณาให้มีผลแตกต่างจากความเห็นของกระทรวงการคลังมิได้ ซึ่งในส่วนของผู้อุทธรณ์เมื่อได้รับแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งขัดใช้คำสั่งใหม่ทดแทนและไม่เห็นด้วยกับผลพิจารณาอุทธรณ์ ผู้อุทธรณ์ย่อมมีสิทธิไปฟ้องต่อศาลปกครองได้ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ถึงเหตุแห่งการฟ้องคดีตามมาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๔. คำจำกัดความ

“การอุทธรณ์” หมายความว่า การอุทธรณ์คำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ชุดใช้ค่าสินไหมทดแทนกรณีหน่วยงานของรัฐเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชำระเงินแก่หน่วยงานของรัฐ

“การพิจารณาอุทธรณ์” หมายความว่า การที่หน่วยงานของรัฐทบทวนคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ชุดใช้ค่าสินไหมทดแทน ว่าคำสั่งนั้นถูกต้อง ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่

“ผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ออกคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ชุดใช้ค่าสินไหมทดแทนและผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาผู้กำกับดูแลหรือผู้ควบคุมชั้นเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้อุทธรณ์ยื่นหนังสืออุทธรณ์ต่อหน่วยงานหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ งานธุรการกลุ่มกฎหมายและคดี รับหนังสืออุทธรณ์มอบให้นิติกรเจ้าของเรื่อง

๕.๓ นิติกร/ผู้รับมอบหมาย วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสืออุทธรณ์ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาว่าจะรับเรื่องไว้พิจารณาหรือไม่

๕.๔ นิติกรเสนอความเห็นเกี่ยวกับอำนาจในการพิจารณาอุทธรณ์ตามกฎหมายหรือไม่ (คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๙/๒๕๕๑ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งและการบังคับทางปกครอง ลง ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑)

๕.๕ เสนอให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ชุดใช้ค่าสินไหมทดแทน

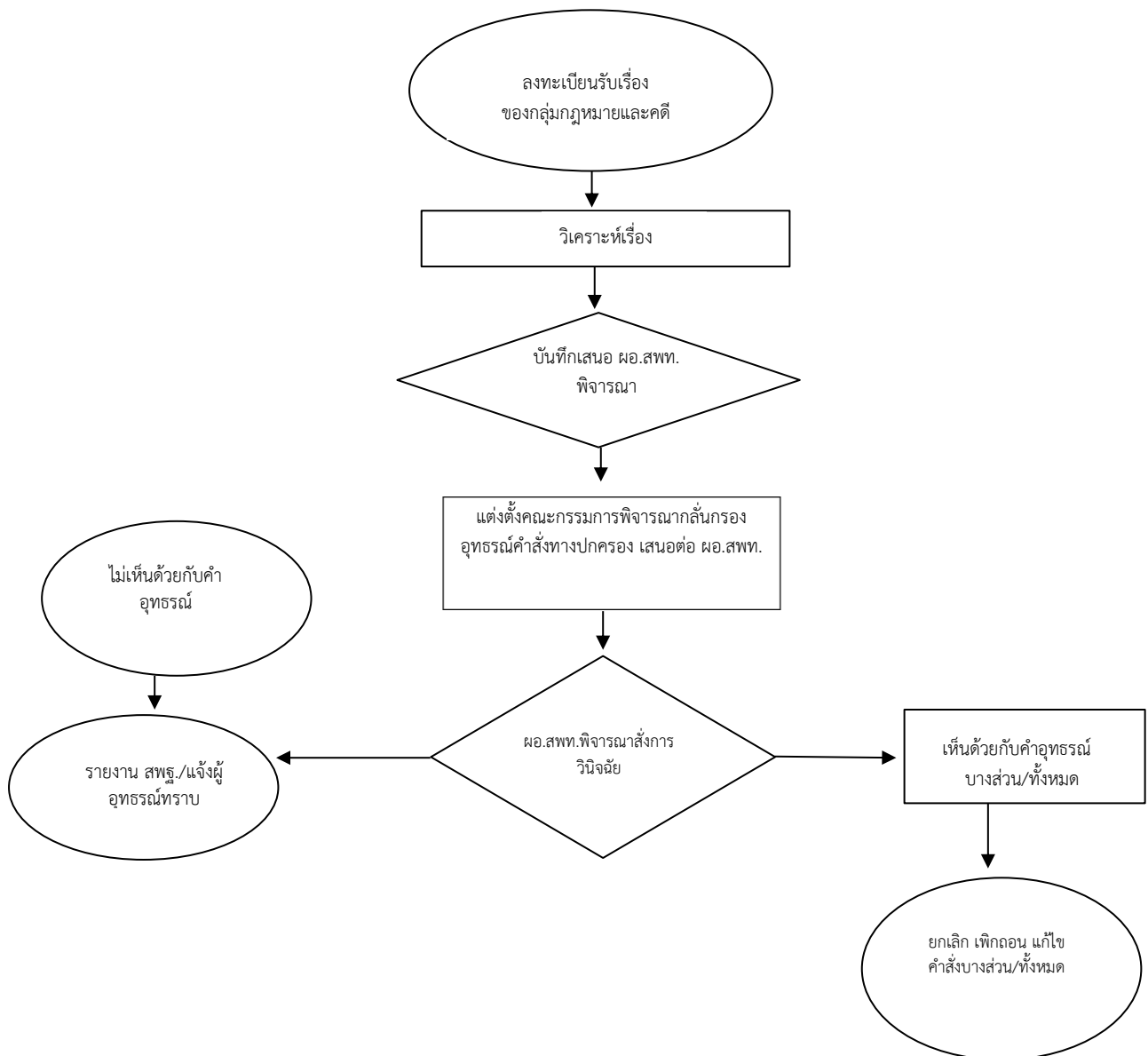
๕.๖ คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งฯ ดำเนินการพิจารณากลั่นกรองการอุทธรณ์คำสั่งชุดใช้ค่าสินไหมทดแทน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด และเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด (ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่รับคำอุทธรณ์) ว่าเห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ทั้งหมด หรือบางส่วน หรือไม่ประการใด แล้วรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผ่านนิติกรตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาสั่งการ

๕.๖.๑ กรณีเห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาสั่งการและลงนามคำสั่งยกเลิกหรือเพิกถอนคำสั่งดังกล่าว (กรณีเห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ทั้งหมด) หรือแก้ไขคำสั่งดังกล่าว (กรณีเห็นด้วยกับคำอุทธรณ์บางส่วน) แล้วรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาตามลำดับ

๕.๖.๒ กรณีไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาสั่งการ รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาตามลำดับ

๕.๗ แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ชุดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้อุทธรณ์ทราบ พร้อมกับแจ้งสิทธิในการฟ้องคดีต่อศาลปกครองภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่รับแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ ตามมาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์
- ๗.๒ แบบหนังสือรายงาน สพฐ.
- ๗.๓ แบบหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์

๘. หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๘.๒ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๓ กฎกระทรวง ระเบียบ หนังสือเวียนของกระทรวงการคลัง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. ชื่อกระบวนการงาน งานบังคับทางปกครอง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบังคับทางการปกครองได้อย่างถูกต้อง ชอบด้วยกฎหมาย มีความเป็นธรรม มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และกระทำการภายในระยะเวลาตามอายุความที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการบังคับทางปกครอง เพื่อให้มีการชำระเงินให้แก่หน่วยงานของรัฐเป็นไปตามคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน

๓. ขอบเขตของงาน

ปัจจุบันกฎหมายเกี่ยวกับการบังคับทางปกครอง ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการใช้มาตรการบังคับทางปกครองไว้เป็นพิเศษ ซึ่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ในฐานะเป็นกฎหมายกลางหรือกฎหมายทั่วไปที่กำหนดขั้นตอน วิธีการ และระยะเวลาในการพิจารณาจัดให้มีคำสั่งทางปกครอง การมีผลของคำสั่งทางปกครอง การอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง และการเพิกถอนคำสั่งทางปกครอง รวมถึงมาตรการบังคับทางปกครองให้เป็นไปโดยมีความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยเฉพาะ “การบังคับตามคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงิน” ทั้งนี้ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้มีการปรับปรุงยกเลิกส่วนที่ ๘ หมวด ๒/๑ การบังคับทางปกครอง มาตรา ๖๓/๑ ถึงมาตรา ๖๓/๒๕ ขึ้นใหม่ ซึ่งการบังคับตามคำสั่งทางปกครองที่กำหนดผู้อยู่ใต้บังคับตามคำสั่งให้ชำระเงินแก่หน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา ๖๓/๗ ถึงมาตรา ๖๓/๑๙ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การบังคับตามคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงิน ซึ่งประกอบด้วย ๒ วิธี คือการบังคับโดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และการบังคับโดยเจ้าพนักงานบังคับคดี

๔. คำจำกัดความ

“การบังคับทางปกครอง” หมายถึง การดำเนินการของเจ้าหน้าที่ที่ใช้มาตรการบังคับทางปกครองกับบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่มีภาระผูกพันต้องปฏิบัติตามหน้าที่เพื่อให้เป็นไปตามคำสั่งทางปกครอง

“การบังคับทางปกครอง” หมายความว่า คำสั่งที่กำหนดหน้าที่ให้บุคคลปฏิบัติ เช่น คำสั่งที่กำหนดให้บุคคลชำระเงิน ซึ่งผู้รับคำสั่งไม่ปฏิบัติตามจะต้องมีการบังคับเพื่อให้คำสั่งบรรลุผล โดยคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้บุคคลชำระเงิน ซึ่งฝ่ายปกครองมีอำนาจใช้มาตรการบังคับทางปกครองเพื่อบังคับให้เป็นไปตามคำสั่งได้นั้น

“ค่าสินไหมทดแทน” หมายความว่า ค่าเสียหายที่คำนวณเป็นจำนวนเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้กระทำความผิดต้องชดใช้หรือชำระให้แก่หน่วยงานของรัฐ อันเป็นมูลหนี้ละเมิดในทางแพ่ง ซึ่งหน่วยงานของรัฐจำต้องบังคับตามสิทธิเรียกร้องตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ โดยหน่วยงานของรัฐที่เสียหายมีอำนาจออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ชดใช้เงินที่มีผลทางกฎหมายเป็นฐานแห่งการบังคับทางปกครอง

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่อยู่ในบังคับตามคำสั่งชดใช้ค่าสินไหมทดแทน

“เจ้าพนักงานบังคับทางปกครอง” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจตามกฎหมาย โดยเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติผ่านการอบรมด้านการบังคับคดีจากกรมบังคับคดีหรือด้านการบังคับทางปกครองตามหลักสูตรที่คณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองให้ความเห็นชอบ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายถึง หน่วยงานของรัฐที่ออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ชุดใช้ค่าสินไหมทดแทนเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ชำระเงิน เป็นคำสั่งทางปกครอง ตามความหมายในมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ เนื่องจากพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ เป็นกฎหมายเฉพาะมิได้บัญญัติในเรื่องมาตรการบังคับทางปกครองไว้โดยเฉพาะ การบังคับตามคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงิน จึงต้องนำมาตรการบังคับทางปกครองที่มีบัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่งเป็นกฎหมายกลางมาใช้บังคับ ซึ่งเดิมการบังคับทางปกครอง ปฏิบัติตามมาตรา ๕๗ วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า “คำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ผู้ใดชำระเงิน ถ้าถึงกำหนดแล้วไม่มีการชำระโดยถูกต้องครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่มีหนังสือเตือนให้ผู้นั้นชำระภายในระยะเวลาที่กำหนดแต่ต้องไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ถ้าไม่ปฏิบัติตามคำเตือน เจ้าหน้าที่อาจใช้มาตรการบังคับทางปกครองโดยยึดหรืออายัดทรัพย์สินของผู้นั้นและขายทอดตลาดเพื่อชำระเงินให้ถูกต้องครบถ้วน” วรรคสอง บัญญัติว่า “วิธีการยึด การอายัด และการขายทอดตลาดทรัพย์สิน ให้ปฏิบัติตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งโดยอนุโลม ส่วนผู้มีอำนาจสั่งยึดหรืออายัดหรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง” โดยวิธีการยึด การอายัด และการขายทอดตลาดทรัพย์สินตามประมวลกฎหมายแพ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม ไม่มีรายละเอียดวิธีปฏิบัติและระยะเวลาในการบังคับทางปกครองที่ชัดเจน ก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมแก่ผู้อยู่ในบังคับของมาตรการบังคับทางปกครอง ประกอบกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐส่วนใหญ่ไม่มีความเชี่ยวชาญในการยึด การอายัด และการขายทอดตลาดทรัพย์สิน อีกทั้งไม่มีบทบัญญัติที่ให้อำนาจแก่เจ้าหน้าที่ในการสืบหาทรัพย์สินและมอบหมายให้ชำระเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้มีแก้ไขการบังคับทางปกครองใหม่ในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่มาตรา ๖๓/๑๕ มาตรา ๖๓/๑๖ มาตรา ๖๓/๑๗ มาตรา ๖๓/๑๘ และมาตรา ๖๓/๑๙ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป โดยได้ครบกำหนดไปเมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ โดยยกเลิกการบังคับทางปกครอง มาตรา ๕๕ ถึงมาตรา ๖๓ ในหมวด ๒ คำสั่งทางปกครอง และเพิ่มเติมเป็นหมวด ๒/๑ การบังคับทางปกครอง มาตรา ๖๓/๑ ถึงมาตรา ๖๓/๒๕ ดังนี้

๕.๑ แนวทางการดำเนินการตามมาตรการบังคับการปกครอง : เมื่อผู้มีอำนาจออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ชำระค่าสินไหมทดแทนตามข้อ ๑๗ หรือตามข้อ ๑๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ภายในกำหนดอายุความใช้สิทธิเรียกร้องตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ แล้ว คำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ชำระ

ค่าสินไหมทดแทน จะต้องกำหนดระยะเวลาให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำความผิดปฏิบัติตามคำสั่งนั้น หากเจ้าหน้าที่ผู้กระทำความผิดปฏิบัติตามคำสั่งเรียกให้ชำระค่าสินไหมทดแทนครบถ้วนถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด ก็ไม่ต้องมีการใช้มาตรการบังคับทางปกครองอีกต่อไป แต่หากเจ้าหน้าที่ผู้กระทำความผิดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งเรียกให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน และหน่วยงานของรัฐได้มีหนังสือเตือนให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นชำระภายในระยะเวลาที่กำหนดแต่ต้องไม่น้อยกว่าเจ็ดวันแล้ว ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามคำเตือน เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกคำสั่งต้องใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งเรียกให้ชำระค่าสินไหมทดแทนได้

กรณีเจ้าหน้าที่ผู้กระทำความผิดอุทธรณ์คำสั่งเรียกให้ชำระค่าสินไหมทดแทนต่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่ง เจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่ง หรือผู้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยความถูกต้องของคำสั่งทางปกครองนั้น มีอำนาจใช้ดุลพินิจพิจารณาสั่งให้ทุเลาการบังคับไว้ก่อนได้ (มาตรา ๖๓/๒) เพื่อชะลอหรือระงับการบังคับตามคำสั่งไว้ก่อน เป็นการชั่วคราว ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อยู่ในบังคับของคำสั่ง เพราะหากหน่วยงานของรัฐได้ใช้มาตรการบังคับทางปกครองไปแล้ว ต่อมาปรากฏว่าคำสั่งทางปกครองนั้นไม่ชอบด้วยกฎหมายและมีการเพิกถอนคำสั่ง จะต้องมีการเยียวยาแก้ไขความเสียหายที่เกิดจากการใช้มาตรการบังคับทางปกครองในภายหลัง (สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่องเสร็จ ๔๕๙/๒๕๔๙)

กรณีเจ้าหน้าที่ผู้กระทำความผิดฟ้องคดีต่อศาลปกครองขอให้เพิกถอนคำสั่งเรียกให้ชำระค่าสินไหมทดแทนนั้น ตามระเบียบของที่ประชุมใหญ่ตุลาการศาลปกครองสูงสุด ว่าด้วยการพิจารณาตีปกรอง พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๖๙ กำหนดว่า การฟ้องคดีต่อศาลปกครองขอให้เพิกถอนคำสั่งทางปกครอง ไม่เป็นเหตุให้ทุเลาการบังคับตามคำสั่งทางปกครองนั้น เว้นแต่ศาลจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น ดังนั้น หากไม่มีคำสั่งของศาลปกครองให้หน่วยงานของรัฐทุเลาการบังคับตามคำสั่งนั้นไว้ก่อน การบังคับตามคำสั่งยังคงดำเนินต่อไป (สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่องเสร็จ ๔๕๙/๒๕๔๙)

เมื่อจะต้องมีการใช้มาตรการบังคับทางปกครองต่อไป เจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งทางปกครองมีอำนาจพิจารณาใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมนี้ได้ เพื่อให้เป็นไปตามคำสั่งของตนได้ หรือจะมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ซึ่งอยู่ใต้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่อื่นเป็นผู้ดำเนินการก็ได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง การมอบอำนาจในการพิจารณาใช้มาตรการบังคับทางปกครองของเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒

การใช้มาตรการบังคับทางปกครองแก่บุคคลใด หากบุคคลนั้นถึงแก่ความตาย ให้ดำเนินการบังคับทางปกครองต่อไปได้ ถ้าบุคคลนั้นมีทายาทผู้รับมรดกหรือผู้จัดการมรดกโดยให้ถือว่าทายาทผู้รับมรดกหรือผู้จัดการมรดกเป็นผู้อยู่ในบังคับของมาตรการบังคับทางปกครองนั้น ซึ่งการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง ต้องใช้เพียงเท่าที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของคำสั่งทางปกครอง โดยกระทบกระเทือนผู้อยู่ในบังคับของคำสั่งทางปกครองน้อยที่สุด

กรณีที่หน่วยงานของรัฐ ใช้สิทธิฟ้องคดีต่อศาล และศาลได้มีคำพิพากษาให้ชำระเงินหรือให้กระทำหรือละเว้นกระทำแล้ว มิให้ใช้บังคับกับการบังคับตามคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินหรือให้กระทำหรือละ

เว้นกระทำนี้ โดยเมื่อศาลได้รับฟ้องคดีไว้แล้ว ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามส่วนที่ ๒ การบังคับตามคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงิน และส่วนที่ ๓ การบังคับตามคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้กระทำหรือละเว้นกระทำ เว้นแต่จะได้มีการถอนฟ้อง หรือศาลมีคำสั่งจำหน่ายคดีจากสารบบความเพราะเหตุอื่น โดยไม่กระทบต่อการดำเนินการตามมาตรการบังคับทางปกครองที่เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการไปก่อนที่ศาลได้รับฟ้องคดี และให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามมาตรการบังคับทางปกครองในส่วนนั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ

๕.๒ การบังคับทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงิน : มาตรการบังคับตามคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงิน ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ นั้น ทำได้ ๒ วิธี คือ การบังคับโดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และการบังคับโดยเจ้าพนักงานบังคับคดี โดยที่มาตรา ๖ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ บัญญัติไว้ว่า “ในกรณีที่คำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินใดเป็นที่สุดแล้วเป็นเวลาเกินหนึ่งปีในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้หน่วยงานของรัฐที่ออกคำสั่งนั้นดำเนินการบังคับทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ต่อไป โดยจะดำเนินการตามมาตรา ๖๓/๑๕ ได้ต่อเมื่อเป็นคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินซึ่งมีลักษณะตามที่กำหนดในกฎกระทรวง” ซึ่งพระราชบัญญัติฉบับนี้ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ใช้บังคับในวันถัดจากวันประกาศ ทำให้การบังคับทางปกครองดำเนินการได้ดังนี้

๕.๒.๑ กรณีคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินเป็นที่สุดแล้วเป็นเวลาเกินหนึ่งปีในวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ซึ่งเป็นวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ (คำสั่งที่เป็นที่สุดก่อนวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑) หน่วยงานของรัฐที่ออกคำสั่งให้ชำระเงิน สามารถดำเนินการบังคับทางปกครองตามพระราชบัญญัตินี้ได้เฉพาะการบังคับโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐเท่านั้น เนื่องจากยังไม่มีกฎกระทรวงกำหนดลักษณะคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินที่จะดำเนินการบังคับโดยเจ้าพนักงานบังคับคดีตามมาตรา ๖๓/๑๕

๕.๒.๒ กรณีคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินเป็นที่สุดตั้งแต่วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นมา หน่วยงานของรัฐที่ออกคำสั่งให้ชำระเงิน สามารถดำเนินการบังคับทางปกครองตามพระราชบัญญัตินี้ได้ทั้ง ๒ วิธี คือการบังคับทางปกครองโดยเจ้าหน้าที่รัฐ และการบังคับโดยเจ้าพนักงานบังคับคดี โดยในส่วนของ การบังคับโดยเจ้าพนักงานบังคับคดี ที่จะต้องยื่นคำขอฝ่ายเดียวต่อศาล เพื่อให้ศาลออกหมายบังคับคดีเพื่อบังคับให้เป็นไปตามคำสั่งทางปกครอง ตามมาตรา ๖๓/๑๕ นั้น ในเรื่องนี้ ศาลยุติธรรมได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบังคับตามคำสั่งทางปกครองตามมาตรา ๖๓/๑๕ ไว้ว่า “คำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินที่เป็นที่สุดเป็นเวลาเกินหนึ่งปีในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ คำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินที่จะยื่นคำขอให้ศาลออกหมายบังคับคดีตามมาตรา ๖๓/๑๕ ได้ ต้องเป็นคำสั่งทางปกครองที่เป็นที่สุดนับแต่วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นมา อันเป็นระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินใดที่เป็นที่สุดก่อนวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ จะยื่นคำขอให้ศาลออกหมายบังคับคดีตามมาตรา ๖๓/๑๕ ได้ จะต้องมามีลักษณะตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง” (หนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ด่วนที่สุด ที่ ศย ๐๑๖/ว๒๕๔ (ป) ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑)

๕.๒.๓ การบังคับโดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ : กรณีมีคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชำระเงินภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้วไม่มีการชำระให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งต้องมีหนังสือเตือนให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นชำระภายในระยะเวลาที่กำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามคำเตือน เจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่งต้องใช้มาตรการบังคับทางปกครอง โดยยึดหรืออายัดทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นและขายทอดตลาดเพื่อชำระเงินให้ครบถ้วน โดยผู้ออกคำสั่งใช้มาตรการบังคับทางปกครอง จะต้องมีการแต่งตั้งเจ้าพนักงานบังคับทางปกครอง ให้เป็นไปตามที่กำหนดกฎกระทรวงกำหนดเจ้าหน้าที่ ผู้ออกคำสั่งใช้มาตรการบังคับทางปกครองและการแต่งตั้งเจ้าพนักงานบังคับทางปกครอง พ.ศ.๒๕๖๒ ที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ เพื่อรับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรการบังคับทางปกครอง โดยตามกฎกระทรวงดังกล่าว ข้อ ๓ วรรคหนึ่ง กำหนดให้ผู้มีอำนาจออกคำสั่งใช้มาตรการบังคับทางปกครองแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้อยู่ภายใต้บังคับบัญชาซึ่งผ่านการอบรมด้านการบังคับคดีจากกรมบังคับคดีหรือด้านการบังคับทางปกครองตามหลักสูตรที่คณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองให้ความเห็นชอบเป็นเจ้าพนักงานบังคับทางปกครองเพื่อดำเนินการยึดหรืออายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน ข้อ ๓ วรรคสอง กำหนดให้ในการดำเนินการยึดหรืออายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน เพื่อประโยชน์ในการใช้มาตรการบังคับทางปกครองสำหรับคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินแต่ละคำสั่ง ผู้ออกคำสั่งใช้มาตรการบังคับทางปกครอง อาจมอบหมายให้เจ้าพนักงานบังคับทางปกครองหนึ่งคนหรือหลายคนร่วมเป็นเจ้าพนักงานบังคับทางปกครองก็ได้ ข้อ ๓ วรรคสาม กำหนดให้ในกรณีที่มีการมอบหมายเจ้าพนักงานบังคับทางปกครองตามวรรคสองเพียงหนึ่งคน บุคคลดังกล่าวต้องสำเร็จการศึกษาปริญญาตรีทางนิติศาสตร์ แต่กรณีที่มีการมอบหมายเจ้าพนักงานบังคับทางปกครองหลายคน ในการดำเนินการยึดหรืออายัดทรัพย์สินต้องมีเจ้าพนักงานบังคับทางปกครองอย่างน้อยหนึ่งคนสำเร็จการศึกษาปริญญาตรีทางนิติศาสตร์

ในเรื่องดังกล่าวเลขธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในฐานะอธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจออกคำสั่งใช้มาตรการบังคับทางปกครองสำหรับคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินตามกฎหมายกระทรวงดังกล่าว ได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปฏิบัติราชการแทนเลขธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทน กรณีการมีคำสั่งตามความเห็นของกระทรวงการคลัง รวมทั้งการมีคำสั่งไปก่อนที่กระทรวงการคลังจะให้ความเห็นเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ และการบังคับทางปกครอง ในกรณีมีคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ชำระเงินถ้าถึงกำหนดชำระแล้วไม่มีการชำระโดยถูกต้องครบถ้วน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๑๙/๒๕๕๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งและการบังคับทางปกครอง ล้ง ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑

๕.๓ การยึด อายัดทรัพย์สิน

เมื่อมีคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชำระเงินให้หน่วยงานของรัฐภายในกำหนดอายุความมาตรา ๙ และมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และไม่มีการปฏิบัติแล้ว การใช้มาตรการบังคับทางปกครองโดยการยึด อายัดทรัพย์สินต้องกระทำภายในเวลา ๑๐ ปีนับแต่วันที่คำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินถึงที่สุด เมื่อทำการยึดและอายัดทรัพย์สินภายใน ๑๐ ปีแล้ว

การขายทอดตลาดหรือจำหน่ายทรัพย์สินโดยวิธีอื่นซึ่งทรัพย์สินที่ยึดหรืออายัดไว้ เพื่อชำระเงินรวมทั้งค่าธรรมเนียม ค่าตอบแทน หรือค่าใช้จ่ายอื่นในการบังคับทางปกครอง สามารถกระทำได้แม้ล่วงพ้นระยะเวลา ๑๐ ปี แต่หาก ยึดหรืออายัดทรัพย์สินแล้ว ยังไม่ได้รับชำระเงินครบถ้วนภายใน ๑๐ ปี เมื่อล่วงพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว จะยึดหรืออายัดทรัพย์สินเพิ่มเติมอีกมิได้ ทั้งนี้ คำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินเป็นที่สุด เป็นไปตาม พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๖๓/๘ ดังนี้

(๑) ไม่มีการอุทธรณ์คำสั่งต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองฝ่ายระยะเวลาอุทธรณ์

(๒) เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์มีคำวินิจฉัยยกอุทธรณ์ และไม่มีการฟ้องคดีต่อศาล ภายในระยะเวลาการฟ้องคดี

(๓) ศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษายกฟ้องหรือเพิกถอนคำสั่งบางส่วนและคดีถึงที่สุดแล้ว

๕.๔ การสืบหาทรัพย์สิน

ในการยึด อายัดทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ที่ต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ตามคำสั่งเรียกให้ชำระ เงินที่เป็นที่สุด จะต้องมีการสืบหาทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ดังกล่าว หน่วยงานของรัฐที่ออกคำสั่งให้ชำระเงิน สามารถดำเนินการสืบหาทรัพย์สินได้ ดังนี้

๕.๔.๑ สืบหาทรัพย์สินเอง

เจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งที่ใช้มาตรการบังคับทางปกครอง มีอำนาจดำเนินการเพื่อสืบหาทรัพย์สิน ของเจ้าหน้าที่ที่ต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทน (ผู้อยู่ในบังคับของมาตรการบังคับทางปกครอง) ได้ตามบทบัญญัติ ในมาตรา ๖๓/๑๐ ดังนี้

(๑) มีหนังสือสอบถามสถาบันการเงิน สหกรณ์ออมทรัพย์ สหกรณ์เครดิตยูเนียน ตลาด หลักทรัพย์แห่งประเทศไทย กรมที่ดิน กรมการขนส่งทางบก กรมทรัพย์สินทางปัญญา หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ที่มีหน้าที่ควบคุมทรัพย์สินที่มีทะเบียนเกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้ที่อยู่ในบังคับของมาตรการบังคับทางปกครอง

(๒) มีหนังสือขอให้นายทะเบียน พนักงานเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลอื่นผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระวังการจดทะเบียนหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงทางทะเบียนที่เกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้ที่อยู่ในบังคับของ มาตรการบังคับทางปกครองไว้เป็นการชั่วคราวเท่าที่จำเป็น เนื่องจากมีเหตุขัดข้องที่ทำให้ไม่อาจยึดหรืออายัด ทรัพย์สินได้ทันที และเมื่อเหตุขัดข้องสิ้นสุดลงให้แจ้งยกเลิกหนังสือดังกล่าว ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการระงับการจดทะเบียนหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงทางทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

หน่วยงานตาม (๑) ที่ให้ข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่งใช้มาตรการบังคับทางปกครองใน การดำเนินการตาม (๑) ให้ถือว่าไม่เป็นความผิดตามกฎหมายว่าด้วยธุรกิจสถาบันการเงิน กฎหมายว่าด้วย หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่น

ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามหนังสือของเจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่งใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามวรรคหนึ่ง โดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้นั้นมีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

๕.๔.๒ ขอให้สำนักงานอัยการสูงสุดหรือหน่วยงานอื่นดำเนินการสืบหาทรัพย์สินแทน

ในการสืบหาทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ที่ต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทน (ผู้อยู่ในบังคับของ มาตรการบังคับทางปกครอง) หน่วยงานของรัฐที่ออกคำสั่งให้ชำระเงิน อาจร้องขอให้สำนักงานอัยการสูงสุด

หรือหน่วยงานอื่นดำเนินการสืบหาหลักทรัพย์แทนได้ (มาตรา ๖๓/๑๑) โดยให้หน่วยงานดังกล่าวมีอำนาจตาม มาตรา ๖๓/๑๐ ด้วย

๕.๔.๓. ให้เอกชนสืบหาทรัพย์สินแทน

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐที่ออกคำสั่งให้ชำระเงินไม่มีเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการสืบหา ทรัพย์สิน และหากจำนวนเงินที่ต้องชำระตามมาตรการบังคับทางปกครองนั้นมีมูลค่าตั้งแต่สองล้านบาทขึ้นไป หรือตามมูลค่าที่กำหนดเพิ่มขึ้นโดยกฎกระทรวง หน่วยงานของรัฐอาจมอบหมายให้เอกชนสืบหาทรัพย์สินแทนได้ โดยให้เอกชนที่สืบหาทรัพย์สินได้รับค่าตอบแทนไม่เกินร้อยละสองครึ่งจากเงินหรือทรัพย์สินที่ได้มาจากการยึดอายัด หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินที่สืบพบได้ ทั้งนี้ จำนวนเงินค่าตอบแทนสูงสุดต้องไม่เกินหนึ่งล้านบาท ต่อจำนวนเงินที่ต้องชำระตามคำสั่งทางปกครองในเรื่องนั้น หรือตามจำนวนที่กำหนดเพิ่มขึ้นโดยกฎกระทรวง ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเอกชนที่สืบหาทรัพย์สิน การกำหนดค่าตอบแทน และวิธีการจ่าย ค่าตอบแทนตามวรรคสาม ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามมาตรา ๖๓/๑๑ วรรคสอง วรรคสามและ วรรคสี่

๕.๕ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยึด การอายัด และการขายทอดตลาด

ตามมาตรา ๖๓/๑๒ กำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยึด การอายัด และการขายทอดตลาดทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยมีกฎกระทรวงกำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการยึด การอายัด และการขายทอดตลาดทรัพย์สิน และกำหนดอำนาจของศาลในส่วนที่เกี่ยวกับการ บังคับคดีให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๕ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๕

สิทธิการโต้แย้งหรือการใช้สิทธิทางศาลเกี่ยวกับการยึด การอายัด และการขายทอดตลาด

กรณีมีการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ผู้อยู่ในบังคับของมาตรการทาง ปกครอง รวมทั้งบุคคลภายนอกผู้มีส่วนได้เสียเกี่ยวกับทรัพย์สินที่ถูกยึดหรืออายัด สามารถใช้สิทธิโต้แย้งการยึด อายัดและขายทอดตลาดได้ โดยให้เสนอต่อศาล ตามมาตรา ๖๓/๑๓ ดังนี้

(๑) ศาลแรงงาน ศาลภาษีอากร ศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ ศาลเยาวชน และครอบครัว หรือศาลชั้นอุทธรณ์พิเศษอื่น แล้วแต่กรณี ซึ่งเป็นศาลที่มีเขตอำนาจในการพิจารณาพิพากษาคดี เกี่ยวกับคำสั่งที่มีการบังคับทางปกครองนั้น

(๒) ศาลปกครอง สำหรับกรณีอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับ (๑)

การเข้าขอเฉลี่ยทรัพย์

การขอเฉลี่ยทรัพย์ ตามมาตรา ๖๓/๑๔ เป็นกรณีที่มีเจ้าหนี้ตามคำพิพากษาในคดีอื่น ได้ยึด ทรัพย์สินหรืออายัดสิทธิเรียกร้องผู้อยู่ในบังคับของมาตรการบังคับทางปกครองไว้แล้ว ทำให้เจ้าหนี้ตาม คำพิพากษาคดีอื่นยึดหรืออายัดทรัพย์สินนั้นซ้ำอีกไม่ได้ ในกรณีนี้มาตรา ๖๓/๑๖ ให้หน่วยงานของรัฐที่ออก คำสั่งให้ชำระเงินมีสิทธิขอเข้าเฉลี่ยทรัพย์นั้นได้เช่นเดียวกับเจ้าหนี้ตามคำพิพากษา โดยตามประมวลกฎหมาย วิธีพิจารณาความแพ่ง มาตรา ๒๙๐ ให้หน่วยงานของรัฐที่ออกคำสั่งให้ชำระเงินยื่นคำขอโดยทำเป็นคำร้องยื่น

ต่อศาลที่ออกหมายบังคับให้ยึดหรืออายัดทรัพย์สินนั้น เพื่อให้ศาลในคดีนั้นมีคำสั่งให้หน่วยงานของรัฐเข้าเฉลี่ยทรัพย์สินหรือเงินที่ขายหรือทรัพย์สินนั้นได้

๕.๖ การบังคับโดยเจ้าพนักงานบังคับคดี

จากบทบัญญัติกฎหมายมาตรา ๖ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ บัญญัติว่า “กรณีที่คำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินใดเป็นที่สุดแล้วเป็นเวลาเกินหนึ่งปีในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้หน่วยงานของรัฐที่ออกคำสั่งนั้นดำเนินการบังคับทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ต่อไป โดยจะดำเนินการตามมาตรา ๖๓/๑๕ ได้ต่อเมื่อเป็นคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินซึ่งมีลักษณะตามที่กำหนดในกฎกระทรวง” ทำให้หน่วยงานของรัฐที่มีคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินเป็นที่สุดตั้งแต่วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นมา สามารถดำเนินการบังคับโดยเจ้าพนักงานบังคับคดีได้ เนื่องจากคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินที่เป็นสุดเป็นเวลาเกินหนึ่งปี (คำสั่งที่เป็นที่สุดก่อนวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑) ยังไม่มีกฎกระทรวงกำหนดลักษณะคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินที่สามารถบังคับโดยเจ้าพนักงานคดีตามมาตรา ๖๓/๑๕

ในเรื่องนี้ ศาลยุติธรรมได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบังคับตามคำสั่งทางปกครองตามมาตรา ๖๓/๑๕ ไว้ว่า “คำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินที่เป็นที่สุดเป็นเวลาเกินหนึ่งปีในวันที่พระราชบัญญัติใช้บังคับ คำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินที่จะยื่นคำขอให้ศาลออกหมายบังคับคดีตามมาตรา ๖๓/๑๕ ได้ ต้องเป็นคำสั่งทางปกครองที่เป็นที่สุดนับแต่วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นมา อันเป็นระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินใดที่เป็นที่สุดก่อนวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ จะยื่นคำขอให้ศาลออกหมายบังคับคดีตามมาตรา ๖๓/๑๕ ได้ จะต้อง มีลักษณะตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง”(หนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ด่วนที่สุด ที่ ศย ๐๑๖/ว๒๕๔ (ป) ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑)

ดังนั้น หน่วยงานของรัฐที่ออกคำสั่งให้ชำระเงินเป็นที่สุดตั้งแต่วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นมา สามารถดำเนินการบังคับทางปกครองได้ใน ๒ กรณี คือ การบังคับทางปกครองโดยเจ้าหน้าที่รัฐ และการบังคับโดยเจ้าพนักงานบังคับคดี เพื่อยึดหรืออายัดทรัพย์สินภายในสิบปีนับแต่วันที่คำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินเป็นที่สุด โดยหากดำเนินการบังคับทางปกครองโดยเจ้าหน้าที่รัฐมาแล้วยังไม่ได้รับชำระหนี้หรือประสงค์จะให้มีการบังคับโดยเจ้าพนักงานบังคับคดี ก็สามารถดำเนินการตามบทบัญญัติดังกล่าวได้ ดังนี้

การบังคับตามคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินโดยเจ้าพนักงานบังคับคดี เป็นการดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการที่บัญญัติไว้ใน ส่วนที่ ๒ การบังคับตามคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงิน ข้อ ๒. การบังคับโดยเจ้าพนักงานบังคับคดี ตั้งแต่มาตรา ๖๓/๑๕ ถึง มาตรา ๖๓/๑๙ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการที่แตกต่างจากการบังคับโดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ กล่าวคือ การบังคับโดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐเป็นการดำเนินการตามกฎหมายกระทรวงกำหนดขั้นตอนและวิธีการเกี่ยวกับการยึด การอายัด และการขายทอดตลาดทรัพย์สิน และกำหนดอำนาจของศาลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบังคับคดีให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งเป็นกฎกระทรวงที่ออกตามความใน

มาตรา ๖๓/๑๒ แห่งพระราชบัญญัติฉบับเดียวกัน อันกำหนดขั้นตอนและวิธีการไว้เป็นการเฉพาะ จะนำบทบัญญัติในประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม ในกรณีที่กฎกระทรวงฉบับดังกล่าวไม่ได้กำหนดเรื่องใดไว้เท่านั้น ในขณะที่การบังคับโดยเจ้าพนักงานบังคับคดีนั้น หากศาลออกหมายบังคับคดีและแต่งตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดีแล้ว นอกจากการดำเนินการสืบหาทรัพย์สินที่กำหนดให้นำวิธีการสืบหาทรัพย์สินตามมาตรา ๖๓/๑๐ และ มาตรา ๖๓/๑๑ มาใช้บังคับแล้ว ขั้นตอนการดำเนินการที่เหลืออันได้แก่ การยึด การอายัด และการขายทอดตลาดทรัพย์สิน จนเสร็จสิ้นกระบวนการและได้รับชำระเงินจากผู้อยู่ในบังคับของมาตรการทางปกครอง จะเป็นการดำเนินการตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งทั้งหมด โดยมีเงื่อนไขและขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

๕.๗ การยื่นคำขอให้ศาลออกหมายบังคับคดี

๕.๗.๑ คำสั่งทางปกครองที่จะยื่นคำขอให้ศาลออกหมายบังคับคดีได้ จะต้องเป็นคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงิน และคำสั่งนั้นยังมีผลบังคับอยู่ เช่น คำสั่งทางปกครองให้خذใช้ค่าสินไหมทดแทนกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ เป็นต้น โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ออกคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินสามารถดำเนินการได้ ไม่ว่าจะเป็นกรณีที่ยังไม่ได้บังคับทางปกครอง หรือได้ดำเนินการบังคับทางปกครองแล้ว แต่ยังไม่ได้รับชำระเงินหรือได้รับชำระเงินไม่ครบถ้วน

๕.๗.๒ คำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินนั้นจะต้อง “เป็นที่สุด” แล้วตามมาตรา ๖๓/๘ วรรคสอง และคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินนั้น จะต้องเป็นที่สุดไม่เกินหนึ่งปีในวันที่พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ มีผลใช้บังคับด้วย ส่วนคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินใดเป็นที่สุดก่อนวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ จะยื่นคำขอให้ศาลออกหมายบังคับคดีตามมาตรา ๖๓/๑๕ ได้ จะต้องมີลักษณะตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง

๕.๗.๓ เมื่อคำสั่งทางปกครองให้ชำระเงินเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดดังกล่าวมาแล้วให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ออกคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินนั้น ส่งเรื่องขอให้พนักงานอัยการยื่นคำขอฝ่ายเดียวต่อศาลยุติธรรมที่มีอำนาจในการบังคับคดี คือ ศาลที่ผู้อยู่ในบังคับของมาตรการบังคับทางปกครองมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตศาล หรือที่ทรัพย์สินที่ถูกบังคับทางปกครองตั้งอยู่ในเขตศาล ได้แก่ ศาลจังหวัด ศาลแพ่ง ศาลแพ่งกรุงเทพใต้ ศาลแพ่งธนบุรี หรือศาลแพ่งอื่นในกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เพื่อขอให้ศาลออกหมายบังคับคดี โดยระบุจำนวนเงินที่ผู้อยู่ในบังคับของมาตรการบังคับทางปกครองยังมิได้ชำระตามคำสั่งทางปกครอง โดยแนบเอกสารประกอบเรื่อง จำนวน ๒ ชุด ดังนี้

๑) หนังสือมอบอำนาจให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแทน ซึ่งลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาผู้ออกคำสั่งทางปกครองให้ชำระเงิน

๒) สำเนาคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๖๙๘/๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการบังคับทางปกครองและการพิจารณาอุทธรณ์ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๔

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้ดำเนินการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ออกคำสั่งทางปกครองให้ชำระเงิน

๔) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาผู้ออกคำสั่งทางปกครองให้ชำระเงิน

๕) สำเนาสำนวนการสอบสวนความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

๖) สำเนาหนังสือแจ้งความเห็นของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง (กรณีส่งสำนวนให้กรมบัญชีกลางตรวจสอบสำนวน)

๗) สำเนาคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงิน (ดูคํานิยามตามกฎหมายกระทรวงกำหนดขั้นตอนและวิธีการเกี่ยวกับการยึด การอายัด และการขายทอดตลาดทรัพย์สิน และกำหนดอำนาจของศาลในส่วนที่เกี่ยวกับการบังคับคดีให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๑ หมายถึง คำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้บุคคลชำระเงินแก่หน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นค่าภาษีอากร ค่าปรับบังคับการเงินเพิ่มค่าสินไหมทดแทน หรือหนี้เงินอื่นที่ต้องชำระตามมาตรการบังคับทางปกครอง)

๘) สำเนาหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองที่ให้ชำระเงิน กรณีที่มีการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองให้ชำระเงินนั้น

๙) สำเนาคำสั่งหรือคำพิพากษายกฟ้องหรือเพิกถอนคำสั่งบางส่วน และสำเนาหนังสือรับรองคดีถึงที่สุดแล้ว กรณีมีการฟ้องคดีขอให้เพิกถอนคำสั่งทางปกครองให้ชำระเงินนั้น

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

๑๑) สำเนาเอกสารแสดงภูมิสำเนาของผู้อยู่ในบังคับของมาตรการบังคับทางปกครอง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน แบบรับรองรายการทะเบียนราษฎรจากฐานข้อมูลการทะเบียนของสำนักทะเบียนกลาง กรมการปกครอง เป็นต้น

โดยหากเป็นสำเนาเอกสาร ให้รับรองความถูกต้องทุกหน้า ทั้งนี้ เกี่ยวกับศาลที่จะยื่นคำร้องนั้น หากเป็นกรณีคำขอซึ่งอาจยื่นต่อศาลได้มากกว่าหนึ่งศาล ไม่ว่าจะเป็นเพราะภูมิสำเนาของผู้อยู่ในบังคับของมาตรการบังคับทางปกครองก็ดี เพราะที่ตั้งของทรัพย์สินที่ถูกบังคับทางปกครองก็ดี หรือเพราะมีผู้อยู่ในบังคับของมาตรการบังคับทางปกครองหลายคนในมูลหนี้ที่เกี่ยวข้องกันก็ดี จะยื่นคำขอต่อศาลใดศาลหนึ่งก็ได้

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

- ๑) ติดต่อกับกรมบังคับคดีหรือสำนักงานบังคับคดีจังหวัดที่ศาลออกหมายบังคับคดี
- ๒) มีหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในบังคับของมาตรการบังคับทางปกครองทราบว่าศาลได้ตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดีเพื่อดำเนินการบังคับคดีแล้ว

๕.๘ การสืบหาทรัพย์สิน

ตามมาตรา ๖๓/๑๗ ได้บัญญัติให้นำความในมาตรา ๖๓/๑๐ และมาตรา ๖๓/๑๑ มาใช้บังคับกับการสืบหาทรัพย์สินของผู้อยู่ในบังคับของมาตรการบังคับทางปกครองด้วย ดังนั้น การสืบหาทรัพย์สิน เพื่อบังคับตามคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินโดยเจ้าพนักงานบังคับคดี จึงใช้วิธีการสืบหาทรัพย์สินเช่นเดียวกันกับการบังคับตามคำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงินโดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ

๕.๙ การยึดและการอายัดทรัพย์สิน

ดังที่กล่าวมาแล้วว่า การยึด การอายัดทรัพย์สินโดยเจ้าพนักงานบังคับคดี เป็นการดำเนินการตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ออกคำสั่งทางปกครองให้ชำระเงินจะมีหน้าที่หลายประการในฐานะเจ้าหน้าที่ตามคำพิพากษาที่ต้องประสานและให้ความร่วมมือกับเจ้าพนักงานบังคับคดี เช่น การยื่นคำขอยึดทรัพย์สิน การนำชี้ทรัพย์สินและการนำยึดทรัพย์สิน การวางเงินประกันค่าใช้จ่าย เป็นต้น โดยในแต่ละขั้นตอนจะมีวิธีการที่ต้องดำเนินการแตกต่างกันไป เช่น การมอบอำนาจในการดำเนินการ การใช้แบบพิมพ์ การเรียบเรียงเอกสารประกอบการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน การขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่าย เป็นต้น

ทั้งนี้ หากได้ใช้มาตรการบังคับทางปกครองโดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ ตามส่วนที่ ๑ การบังคับโดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐมาแล้ว ไม่ได้รับชำระหรือได้รับชำระไม่ครบถ้วน แล้วมาใช้สิทธิยื่นคำขอฝ่ายเดียวต่อศาลเพื่อขอออกหมายบังคับคดี ตามมาตรา ๓๖/๑๕ โดยได้ดำเนินการสืบหาทรัพย์สินหรือยึดอายัดทรัพย์สินของผู้อยู่ในบังคับของมาตรการบังคับทางปกครองมาแล้ว และต่อมาศาลได้ออกหมายบังคับคดีตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ออกคำสั่งทางปกครองให้ชำระเงิน ส่งเอกสารการดำเนินการทั้งหมดให้แก่เจ้าพนักงานบังคับคดี โดยไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนนี้อีก เว้นแต่ เจ้าพนักงานบังคับคดีจะแจ้งให้ดำเนินการในส่วนใดเพิ่มเติม

เมื่อได้ดำเนินการสืบหาทรัพย์สินของผู้อยู่ในบังคับของมาตรการบังคับทางปกครองเสร็จสิ้นแล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ออกคำสั่งทางปกครองให้ชำระเงิน ดำเนินการขอยึดทรัพย์สินของผู้อยู่ในบังคับของมาตรการบังคับทางปกครอง (ตั้งเรื่องขอยึดทรัพย์สิน) ดังนี้

๕.๙.๑ จัดทำหนังสือมอบอำนาจยึดทรัพย์สิน (แบบ (๒)) ซึ่งลงนามมอบอำนาจโดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มอบอำนาจให้นิติกรหรือเจ้าหน้าที่อื่นเป็นผู้รับมอบอำนาจในการดำเนินการขอยึดทรัพย์สิน โดยแนบสำเนาเอกสารของผู้มอบอำนาจ ตามข้อ ๓.๒ – ข้อ ๓.๔ และสำเนาเอกสารของผู้รับมอบอำนาจ เนื่องจาก การยึดทรัพย์สินที่เป็นสิทธิทรัพย์สินของเจ้าพนักงานบังคับคดี จะต้องมีการนำยึดโดยบุคคลที่ระบุไว้ในหมายบังคับคดี ซึ่งโดยปกติในคดีแพ่ง คู่ความฝ่ายใดเป็นผู้ชนะคดีจะต้องเป็นผู้นำยึด และผู้นำยึดจะต้องอยู่ในสถานที่ยึดทรัพย์สินเพื่อชี้ทรัพย์สินให้เจ้าพนักงานบังคับคดีทำการยึด และมีหน้าที่ช่วยเหลือเจ้าพนักงาน

บังคับคดีในการยึดทรัพย์ตามแต่เจ้าพนักงานบังคับคดีจะร้องขอ ทั้งนี้ ในส่วนของการระบุนำมาใช้ในการดำเนินการตามแบบ (๒) ของกรมบังคับคดีจะไม่ได้ระบุนำมาแจ้งให้ “รับเงินส่วนได้ในคดี” ไว้ ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาผู้ออกคำสั่งทางปกครองให้ชำระเงิน สามารถพิมพ์แบบหนังสือมอบอำนาจและเพิ่มข้อความระบุนำมาแจ้งให้ผู้รับมอบอำนาจ “รับเงินส่วนได้ในคดี” เพิ่มเติมได้ หากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาผู้ออกคำสั่งทางปกครองให้ชำระเงินไม่ระบุนำมาแจ้งดังกล่าวเพิ่มเติมไว้ เมื่อการขายทอดตลาดทรัพย์สินเสร็จสิ้นจะต้องจัดทำใบมอบฉันทะให้รับเงินส่วนได้ในคดีอีกครั้ง

๕.๙.๒ จัดทำแบบคำขอยึดทรัพย์สิน โดยแบ่งเป็นประเภททรัพย์สินที่ยึดและท้องที่ที่ทรัพย์สินตั้งอยู่ ดังนี้

๕.๙.๒.๑ การขอยึดอสังหาริมทรัพย์ ณ ที่ทำการ เช่น ที่ดินเปล่า ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างห้องชุด เป็นต้น ให้ใช้คำขอยึดอสังหาริมทรัพย์ ณ ที่ทำการ (แบบ ๓ ก) พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

(๑) กรณีเป็นที่ดิน ได้แก่ เอกสารต้นฉบับโฉนด, หนังสือรับรองการทำประโยชน์ น.ส.๓, น.ส.๓ ก, หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือสำเนาเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ที่เป็นปัจจุบัน ซึ่งเจ้าพนักงานที่ดินรับรองไม่เกิน ๑ เดือน ก่อนทำการยึด (กรณีไม่มีต้นฉบับในความครอบครอง)

(๒) สำเนาแบบรับรองรายการทะเบียนราษฎร์ (ท.ร.๑๔/๑) ของผู้อยู่ในบังคับของมาตรการบังคับทางปกครอง และของผู้ถือกรรมสิทธิ์ร่วม ซึ่งเจ้าพนักงานรับรองไม่เกิน ๑ เดือน หากมีการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ต้องส่งหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ประกอบด้วย

(๓) สำเนาสัญญาจำนอง กรณีมีการจำนองอสังหาริมทรัพย์นั้น

(๔) ภาพถ่ายที่ตั้งทรัพย์สินที่ยึดและรายละเอียดของสิ่งปลูกสร้างที่เป็นปัจจุบัน

(๕) แผนที่การไปยังที่ตั้งทรัพย์สิน (ที่แสดงว่าทรัพย์สินที่ยึดตั้งอยู่ที่ใด ห่างจากถนนใหญ่หรือถนนซอย ระยะห่างเท่าใด ตั้งอยู่ระหว่างกิโลเมตรที่เท่าใด มีสถานที่สำคัญอะไรบ้างที่เป็นจุดสังเกต)

(๖) ราคาประเมินที่ดิน รวมทั้งราคาประเมินห้องชุด

(๗) วางเงินประกันค่าใช้จ่าย คดีละ ๒,๕๐๐ บาท (หากระหว่างการบังคับคดีเหลือน้อยหรือไม่เพียงพอ เจ้าพนักงานบังคับคดีจะมีหมายแจ้งให้วางเพิ่มเติมตามจำนวนที่เห็นสมควร)

อนึ่ง กรณียึดที่ดิน น.ส.๓ หรือ น.ส.๓ ก ให้ผู้นายัดนำส่งสำเนาใบ ร.ว.๙, สำเนาใบ ร.ว. ๒๕ จ. และสำเนาผังแปลงที่ดินในระบบพิกัด UTM Indian ๑๙๗๕ หรือระบบพิกัด UTM WGS ๘๔ เพื่อประกอบการยึดทรัพย์ทุกแปลง เว้นแต่มีเหตุขัดข้อง ซึ่งเจ้าหนี้ตามคำพิพากษาผู้นายัดจะต้องติดต่อเจ้าพนักงานบังคับคดีแถลงหลักฐานของเจ้าพนักงานที่ดินว่าที่ดินแปลงนั้นไม่มี ใบ ร.ว.๙ และหรือ ใบ ร.ว.๒๕ จ. และหรือผังแปลงที่ดินหรือแผนที่แสดงตำแหน่งแปลงที่ดินในระบบพิกัด UTM Indian ๑๙๗๕ หรือระบบพิกัด UTM WGS ๘๔ นอกจากนั้น กรณีที่ดินจะทำการยึดเป็นที่ดิน น.ส.๓ เจ้าหนี้ตามคำพิพากษาต้องประสานกับเจ้าพนักงานที่ดินเพื่อร่วมชี้แนวเขตที่ดินด้วย ค่าใช้จ่ายในการรังวัด เจ้าหนี้ตามคำพิพากษาเป็นผู้รับผิดชอบ หากเจ้าพนักงานรังวัดที่ดินไม่มาร่วมชี้แนวเขตในการยึด ณ ที่ตั้ง ให้เจ้าหนี้ตามคำพิพากษาแถลงนำส่งเอกสารการปฏิเสธหรือเหตุขัดข้องอื่นใดให้เจ้าพนักงานบังคับคดีทราบด้วย

๕.๙.๒.๒ การขอยึดสังหาริมทรัพย์ เช่น ทรัพย์สินภายในบ้าน รถยนต์ รถจักรยานยนต์ อาวุธปืน ใบหุ้น เป็นต้น รวมถึงการยึดเฉพาะสิ่งปลูกสร้าง (กรณีขอให้ยึดสิ่งปลูกสร้างซึ่งปลูกอยู่บนที่ดินของบุคคลอื่นโดยได้รับความยินยอมจากเจ้าของที่ดินแล้ว) ให้ใช้คำขอยึดทรัพย์สิน (แบบ (๗)) พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

(๑) สำเนาแบบรับรองรายการทะเบียนราษฎร์ (ท.ร.๑๔/๑) ของผู้อยู่ในบังคับของมาตรการบังคับทางปกครอง ซึ่งเจ้าพนักงานรับรองไม่เกิน ๑ เดือน หากมีการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ต้องส่งหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ประกอบด้วย

(๒) สำเนารายการจดทะเบียน กรมการขนส่งทางบก กรณีสืบหาทรัพย์สินพบว่า มีรถยนต์ รถจักรยานยนต์ หรือยานพาหนะต่าง ๆ ที่มีการจดทะเบียนกับกรมการขนส่งทางบก ซึ่งเจ้าพนักงานรับรองไม่เกิน ๑ เดือน

(๓) สำเนาข้อมูลทะเบียนอาวุธปืน กรมการปกครอง กรณีสืบหาทรัพย์สินพบว่า มีอาวุธปืน ที่จดทะเบียนกับกรมการปกครอง ซึ่งเจ้าพนักงานรับรองไม่เกิน ๑ เดือน

(๔) วางเงินประกันค่าใช้จ่าย คดีละ ๑,๕๐๐ บาท (หากระหว่างการบังคับคดีเล็กน้อย หรือไม่เพียงพอ เจ้าพนักงานบังคับคดีจะมีหมายแจ้งให้วางเพิ่มเติมตามจำนวนที่เห็นสมควร)

การยึดทรัพย์สินภายในบ้านนั้น หากเจ้าพนักงานบังคับคดีตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่าลูกหนี้เป็นเจ้าบ้าน ถ้าบ้านปิด สามารถเปิดบ้านเพื่อทำการยึดทรัพย์สินตามที่เจ้านั้นนำชี้ได้ กรณีเปิดบ้านเจ้าหนี้ต้องแถลงยอมรับความรับผิดชอบ เชื้อตำรวจเป็นพยาน ตามช่างกุญแจ และลงบันทึกประจำวัน แต่หากกรณีเจ้าพนักงานบังคับคดีตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่าลูกหนี้เป็นผู้อาศัย เจ้าพนักงานบังคับคดีก็จะไปยึดให้เพราะกฎหมายสันนิษฐานว่าลูกหนี้อาศัยอยู่ที่ไหน ทรัพย์สินของลูกหนี้ก็อยู่กับลูกหนี้ แต่ถ้าเกิดบ้านปิดเจ้าพนักงานบังคับคดีจะไม่ทำการเปิดบ้าน เพราะบุคคลที่อยู่ในฐานะเจ้าบ้านได้รับการสันนิษฐานตามกฎหมายว่าเจ้าบ้านเป็นเจ้าของทรัพย์สินภายในบ้าน ส่วนลูกหนี้อยู่ในฐานะผู้อาศัยในบ้าน และอีกกรณีหนึ่ง กรณีที่ลูกหนี้อยู่ในฐานะผู้อาศัย ถ้าพบเจ้าของบ้าน แต่เจ้าของบ้านไม่ให้เข้าบ้านและแจ้งว่าทรัพย์สินภายในบ้านเป็นของตน ลูกหนี้นี้มาอาศัยอยู่เท่านั้น เจ้าพนักงานบังคับคดีจะไม่ยึดและจะรายงานศาลให้ทราบ

๕.๙.๒.๓ การขออายัดเงินในบัญชีธนาคาร ให้ใช้คำขอยึดทรัพย์สิน (แบบ ๓) พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้ กรณีมีการขอยึดทรัพย์สินทั้งอสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์ ให้จัดทำคำขอยึดทรัพย์สินแยกกันตามประเภทของทรัพย์สินนั้น ทั้งนี้ การบังคับคดีเป็นสิทธิของเจ้าหนี้ตามคำพิพากษาที่จะขอให้เจ้าพนักงานบังคับคดีดำเนินการยึดหรืออายัดเงินเดือนอย่างใดก่อนก็ได้ หรือจะดำเนินการพร้อมกันก็ได้ แต่ราคาทรัพย์สินที่ยึดและจำนวนเงินที่มีการอายัดรวมกันแล้วจะต้องไม่เกินหนี้ตามคำพิพากษา

๕.๙.๒.๔ การขอยึดทรัพย์สินต่างจังหวัด (การบังคับคดีแทน) ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้อยู่ในบังคับของมาตรการบังคับทางปกครองอยู่นอกเขตอำนาจศาลที่ออกหมายบังคับคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ออกคำสั่งทางปกครองให้ชำระเงินจะต้องยื่นคำขอยึดทรัพย์สินต่างจังหวัดต่อเจ้าพนักงานบังคับคดี เพื่อให้เจ้าพนักงานบังคับคดีรายงาน และขอให้ศาลที่ออกหมายบังคับคดีแจ้งการยึดทรัพย์สินไปยังศาลที่ทรัพย์สิน

นั้นตั้งอยู่ และแจ้งเจ้าพนักงานบังคับคดีในจังหวัดนั้นเป็นผู้ดำเนินการยึดทรัพย์สินนั้นแทน โดยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ออกคำสั่งทางปกครองให้ชำระเงินดำเนินการ ดังนี้

(๑) จัดทำคำขอยึดทรัพย์สินต่างจังหวัด (แบบ ๓๙) และแนบเอกสารประกอบคำขอตามข้อ ๒.๑ (๑) – (๖) และเอกสารตามข้อ ๒.๒ (๑) – (๓) โดยใช้คำขอยึดทรัพย์สินต่างจังหวัด (แบบ ๓๙) ฉบับเดียว ไม่ต้องใช้คำขอยึดอสังหาริมทรัพย์ (แบบ ๓ ก) และคำขอยึดสังหาริมทรัพย์ (แบบ (๗)) ประกอบอีก ทั้งนี้ หากมีทรัพย์สินหลายรายการให้จัดทำเป็นบัญชีแนบท้ายคำขอยึดทรัพย์สินต่างจังหวัด (แบบ ๓๙) เรียงลำดับตามประเภทของทรัพย์สินที่ขอยึด เช่น อสังหาริมทรัพย์อะไรบ้าง จำนวนกี่รายการ ตั้งอยู่ที่ใด สงหาริมทรัพย์อะไรบ้าง จำนวนกี่รายการ เป็นต้น

(๒) วางเงินประกันค่าใช้จ่าย จำนวน ๑,๐๐๐ บาท

(๓) นำเจ้าพนักงานบังคับคดียึดทรัพย์สินของผู้อยู่ในบังคับของมาตรการบังคับทางปกครองที่จะยึดหรืออายัด

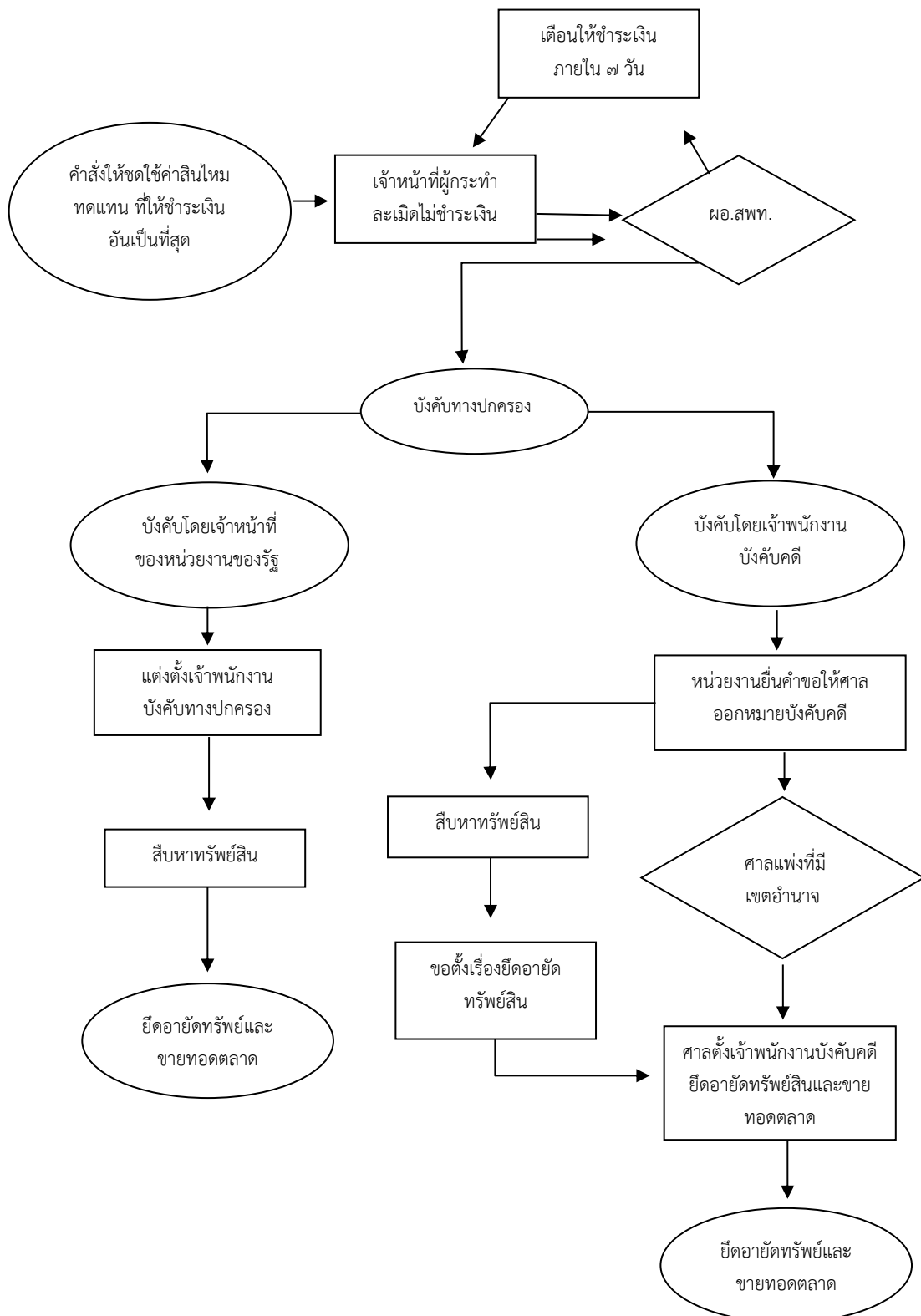
(๔) นำเงินไปวางเป็นค่าใช้จ่ายในการขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้อยู่ในบังคับของมาตรการบังคับทางปกครอง

(๕) การรับเงินจากการขายทอดตลาด

(๖) รายงานผลการใช้มาตรการบังคับทางปกครองให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

(๗) กรอกรายข้อมูลในระบบความรับผิดชอบทางละเมิด กรมบัญชีกลาง กรณีเป็นสำนวนที่ไม่ต้องรายงานกระทรวงการคลัง

๖. Flow Chart การบังคับทางปกครอง



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบบันทึกเสนอเรื่องการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง
- ๗.๒ แบบหนังสือแจ้งเตือนผู้อยู่ใต้บังคับทางปกครอง
- ๗.๓ แบบคำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงานบังคับทางปกครอง
- ๗.๔ แบบหนังสือสืบหาหลักทรัพย์ของลูกหนี้ที่อยู่ในบังคับทางปกครอง
- ๗.๕ แบบฟอร์มอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๘.๒ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๓ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. ชื่องาน งานดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา คดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจถึงกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ กระบวนการขั้นตอนต่าง ๆ ของการดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา คดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

๓. ขอบเขตของงาน

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

๔. คำจำกัดความ

“คดีปกครอง” (administrative case) หมายถึง คดีที่อยู่ในอำนาจพิจารณาของศาลปกครอง ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดเป็นคู่ความในคดี ไม่ว่าจะเป็นผู้ฟ้องคดีหรือผู้ถูกฟ้องคดี มาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดลักษณะคดีปกครอง ดังนี้

๑. คดีพิพาทอันเนื่องมาจากการที่หน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการออกกฎ คำสั่ง หรือการกระทำอื่นใดเนื่องจากการกระทำโดยไม่มีอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย หรือโดยไม่ถูกต้องตามรูปแบบขั้นตอน หรือวิธีการอันเป็นสาระสำคัญที่กำหนดไว้สำหรับการกระทำนั้น หรือโดยไม่สุจริต หรือมีลักษณะเป็นการเลือกปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม หรือมีลักษณะเป็นการสร้างขั้นตอนโดยไม่จำเป็นหรือสร้างภาระให้เกิดกับประชาชนเกินสมควร หรือเป็นการใช้ดุลยพินิจโดยมิชอบ

๒. คดีพิพาทเกี่ยวกับการที่หน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร

๓. คดีพิพาทเกี่ยวกับการกระทำละเมิดหรือความรับผิดอย่างอื่นของหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอันเกิดจากการใช้อำนาจตามกฎหมาย หรือจากกฎ คำสั่งทางปกครอง หรือคำสั่งอื่น หรือจากการละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร

๔. คดีพิพาทเกี่ยวกับสัญญาทางปกครอง

๕. คดีที่มีกฎหมายกำหนดให้หน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐฟ้องคดีต่อศาลเพื่อบังคับให้บุคคลต้องกระทำหรือละเว้นกระทำอย่างหนึ่งอย่างใด

๖. คดีพิพาทเกี่ยวกับเรื่องที่ถูกกฎหมายกำหนดให้อยู่ในอำนาจของศาลปกครอง ศาลปกครองชั้นต้นมีอำนาจพิจารณาพิพากษาคดีที่อยู่ในอำนาจศาลปกครอง เว้นแต่คดีที่อยู่ในอำนาจพิจารณาพิพากษาของศาลปกครองสูงสุดตามมาตรา ๑๑ เช่น คดีที่อุทธรณ์คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลปกครองชั้นต้น คดีพิพาทเกี่ยวกับความชอบด้วยกฎหมายของพระราชกฤษฎีกาหรือกฎที่ออกโดยคณะรัฐมนตรี หรือโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีให้ฟ้องตรงต่อศาลปกครองสูงสุด คดีพิพาทเกี่ยวกับคำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยข้อพิพาทตามที่ประชุมตุลาการในศาลปกครองสูงสุดกำหนด (ปี พ.ศ. ๒๕๔๒ – ๒๕๖๕ ยังไม่มีกำหนด) และคดีที่มีกฎหมายเฉพาะกำหนดให้อยู่ในอำนาจของศาลปกครองสูงสุด ทั้งนี้ เรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจของศาลปกครอง ได้แก่ คดีที่อยู่ในอำนาจของศาลเยาวชนและครอบครัว ศาลแรงงาน ศาลภาษีอากร ศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ ศาลล้มละลาย หรือศาลชำนาญพิเศษอื่น

“คดีแพ่ง” (civil case) หมายถึง คดีที่มีข้อโต้แย้งเกี่ยวกับสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคลตามกฎหมายแพ่ง ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดเกี่ยวข้องเป็นโจทก์หรือจำเลยในคดีอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เช่น คดีพิพาทเรื่องที่ดินของสถานศึกษากับเอกชน เป็นต้น การฟ้องร้องคดีแพ่งต้องมีการจ้างทนายความเพื่อฟ้องร้อง ต้องมีการเสียค่าขึ้นศาล ค่าส่งหมายให้ฝ่ายตรงข้ามเพื่อให้ทราบถึงการฟ้องร้องนั้น ค่าคำร้อง และอื่น ๆ ตามที่ถูกกฎหมายกำหนดไว้ ซึ่งค่าธรรมเนียมต่าง ๆ จะมีการรวบรวมไว้ และเมื่อชนะคดีแล้ว ศาลจะพิพากษาให้จำเลยชดใช้เงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ นั้นแทนโจทก์ และเมื่อชนะคดีโจทก์ก็ต้องนำยึดทรัพย์สินของจำเลย ออกขายทอดตลาดเพื่อนำเงินที่ได้มาชำระหนี้คืนให้แก่โจทก์ การดำเนินคดีแพ่งใช้กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งซึ่งเป็นระบบกล่าวหา กล่าวคือคู่ความมีทำหน้าที่รวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมดเพื่อนำเสนอต่อศาล โดยศาลจะวางตัวเป็นกลางและรับฟังคู่ความทั้งสองฝ่ายเพื่อตัดสินคู่ความฝ่ายกล่าวอ้างมีหน้าที่นำสืบและต้องเปิดเผยพยานหลักฐานก่อนการนำสืบให้คู่ความอีกฝ่ายได้รับรู้ โดยจะต้องมีการยื่นบัญชีระบุพยาน

“คดีอาญา” (criminal case) หมายถึง คดีที่มีข้อโต้แย้งเกี่ยวกับสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคลตามกฎหมายอาญา ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดเกี่ยวข้องเป็นโจทก์หรือจำเลยในคดีเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ การกระทำความผิดอาญาเป็นการกระทำที่มีผลกระทบกระเทือนต่อสังคม เมื่อบุคคลใดกระทำความผิดทางอาญาจะต้องได้รับโทษตามกฎหมายตามระดับของความร้ายแรงของพฤติกรรม เช่น ความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๔๗ เจ้าพนักงานยกยอกทรัพย์ มาตรา ๑๔๙ เจ้าพนักงานรับสินบน มาตรา ๑๔๘ มาตรา ๑๕๑ เจ้าพนักงานใช้อำนาจในตำแหน่งโดยทุจริต มาตรา ๑๕๗ เจ้าพนักงานปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ความผิดเกี่ยวกับเอกสารตามมาตรา ๒๖๔ มาตรา ๒๖๕ ปลอมเอกสารหรือใช้เอกสารปลอม ความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ตามมาตรา ๓๓๔ มาตรา ๓๓๕ (๘) ลักทรัพย์ในเคหสถาน/สถานที่ราชการ ความผิดฐานทำให้เสียทรัพย์ตามมาตรา ๓๖๐ ทำลายทรัพย์ที่ใช้หรือมีไว้เพื่อสาธารณะประโยชน์ ความผิดฐานบุกรุกโดยใช้กำลังประทุษร้ายหรือโดยมีอาวุธหรือในเวลากลางคืนตามมาตรา ๓๖๕ (๑) - (๓) คดีเหล่านี้เป็นความผิดต่อแผ่นดินไม่อาจยอมความได้ และ

พนักงานสอบสวนมีอำนาจสอบสวนดำเนินคดีได้แม้ผู้เสียหายไม่ร้องทุกข์ เป็นความผิดที่นอกจากจะมีผลกระทบต่อผู้ที่ถูกระงับโดยตรงแล้วยังมีผลกระทบต่อความมั่นคงของรัฐหรือสังคมโดยรวม ดังนั้น รัฐจึงต้องเข้าดำเนินการเอาตัวผู้กระทำผิดมาลงโทษ แม้ผู้ที่ถูกระงับนั้นจะไม่ตั้งใจเอาความหรือดำเนินคดีกับผู้กระทำผิดต่อไปแล้วก็ตาม ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันสังคมโดยรวม ในคดีอาญาที่เป็นความผิดต่อส่วนตัวสามารถยอมความได้ เป็นความผิดที่กระทำแล้วมีผลกระทบต่อผู้ที่ถูกระงับโดยตรงเท่านั้นไม่กระทบต่อสังคมโดยรวม ดังนั้น หากผู้ที่ถูกระงับไม่ตั้งใจเอาความหรือดำเนินคดีกับผู้กระทำ รัฐก็ไม่จำเป็นต้องเข้าไปดำเนินคดีกับผู้กระทำผิด เนื่องจากเป็นความผิดที่มีความเป็นอาชญากรรมน้อย เป็นความผิดที่เป็นเรื่องส่วนตัวอันพึงเคารพในเจตจำนงของผู้เสียหาย โดยมุ่งประสงค์จะคุ้มครองผู้เสียหายอย่างแท้จริง ในคดีความผิดต่อส่วนตัว หากผู้เสียหายไม่ได้รับร้องทุกข์หรือดำเนินคดี ภายใน ๓ เดือน นับแต่รู้ถึงการกระทำผิดและรู้ตัวผู้กระทำผิด คดีนั้นเป็นอันขาดอายุความทางอาญา เช่น ความผิดตามประมวลกฎหมายอาญาตามมาตรา ๒๗๖ วรรคแรก 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 ๓๒๓ เปิดเผยความลับของผู้อื่นที่รู้มาโดยหน้าที่ มาตรา ๓๒๘ หมิ่นประมาทด้วยการโฆษณา มาตรา ๓๔๑ ฉ้อโกง มาตรา ๓๕๐ ฉ้อโกงเจ้าหนี้ มาตรา ๓๕๒ ยักยอกทรัพย์สินธรรมดา มาตรา ๓๕๘ มาตรา ๓๕๙ ทำให้เสียทรัพย์ มาตรา ๓๖๒ มาตรา ๓๖๓ บุกรุกเคหะสถาน เป็นต้น

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

“วิธีพิจารณาคดีปกครอง” (administrative procedure) ศาลปกครองใช้ระบบไต่สวน กล่าวคือ ศาลปกครองเป็นผู้แสวงหาความจริงเอง ควบคู่กับหลักการใช้สิทธิโต้แย้งหรือหลักการฟังความสองฝ่ายระหว่าง ฝ่ายผู้ฟ้องคดีและฝ่ายผู้ถูกฟ้องคดี ซึ่งแตกต่างจากวิธีพิจารณาความอาญาและวิธีพิจารณาความแพ่งของศาลยุติธรรมซึ่งใช้ระบบกล่าวหา

“กระบวนการพิจารณาคดีปกครอง” (administrative judicial process) มีขั้นตอนสรุปได้ดังนี้

๑. ผู้ฟ้องคดียื่นฟ้องคดีต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ของศาลปกครอง ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ สื่อดิจิทัลอื่นใด

๒. เจ้าหน้าที่ศาลปกครองรับคำฟ้อง ตรวจสอบคำฟ้องเบื้องต้น

๓. เจ้าหน้าที่ศาลปกครองสรุปคำฟ้องเสนออธิบดีศาลปกครอง ส่งจ่ายสำนวนในห้องคดีและตั้งตุลาการผู้แถลงคดี

๔. องค์คณะจ่ายสำนวนให้ตุลาการเจ้าของสำนวน

๕. ตุลาการเจ้าของสำนวนพิจารณาคำฟ้องว่าเป็นคดีที่อยู่ในอำนาจของศาลปกครองและเป็นไปตามเงื่อนไขการฟ้องคดีหรือไม่ หากไม่ถูกต้องศาลปกครองมีคำสั่งให้ผู้ฟ้องคดีแก้ไขเพิ่มเติมคำฟ้องหรือสั่งไม่รับคำฟ้องไว้พิจารณา และจำหน่ายคดีในกรณีแก้ไขไม่ได้หรือไม่แก้ไขตามคำสั่งศาล

๖. ศาลปกครองรับคำฟ้องไว้พิจารณาและส่งสำเนาคำฟ้องให้ผู้ถูกฟ้องคดีทำคำให้การ

๗. ผู้ถูกฟ้องคดีทำคำให้การยื่นต่อศาลปกครองภายในเวลาที่ศาลปกครองกำหนด

๘. ศาลปกครองส่งสำเนาคำให้การให้ผู้ฟ้องคดีทำคำคัดค้านคำให้การ

๙. ผู้ฟ้องคดีทำคำคัดค้านคำให้การภายในกำหนด หากไม่ส่งภายในกำหนดศาลจะมีคำสั่งจำหน่ายคดีหากไม่แจ้งว่าประสงค์จะดำเนินคดีต่อไป

๑๐. ศาลปกครองส่งคำคัดค้านคำให้การให้ผู้ถูกฟ้องคดีทำคำให้การเพิ่มเติม

๑๑. ศาลปกครองส่งคำให้การเพิ่มเติมให้ผู้ฟ้องคดีทราบ

๑๒. ศาลปกครองตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าครบถ้วนเพียงพอหรือไม่ หากไม่เพียงพอศาลจะแสวงหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติม เช่น มีคำสั่งเรียกผู้เกี่ยวข้องมาไต่สวน

๑๓. สรุปสำนวนนำเสนอองค์คณะและอธิบดีศาลปกครอง ศาลปกครองส่งสรุปข้อเท็จจริงให้คู่กรณีและแจ้งกำหนดวันสิ้นสุดการแสวงหาข้อเท็จจริงให้คู่ความในคดีทราบ

กระบวนการพิจารณาคดีปกครอง (administrative judicial process) มีขั้นตอนสรุปได้ดังนี้

๑. ผู้ฟ้องคดียื่นฟ้องคดีต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ของศาลปกครอง ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ สื่อดิจิทัลอื่นใด

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. สรุปลำนวนนำเสนอองค์คณะและอธิบดีศาลปกครอง ศาลปกครองส่งสรุปข้อเท็จจริงให้คู่กรณีและแจ้งกำหนดวันสิ้นสุดการแสวงหาข้อเท็จจริงให้คู่ความในคดีทราบ

๑๔. ตุลาการผู้แถลงคดีจัดทำคำแถลงการณ์และแจ้งกำหนดวันนั่งพิจารณาคดีครั้งแรก

๑๕. นั่งพิจารณาคดีครั้งแรก โดยคู่ความในคดีสามารถยื่นคำแถลงในหนังสือก่อนวันหรือระหว่างนั่งพิจารณาคดี

๑๖. ตุลาการผู้แถลงคดีเสนอคำแถลงการณ์ด้วยวาจา

๑๗. ศาลมีคำสั่ง/คำพิพากษา

๑๘. อุทธรณ์คำสั่ง/คำพิพากษาต่อศาลปกครองสูงสุด

กระบวนการพิจารณาคดีแพ่ง (civil proceedings) มีขั้นตอนสรุปได้ดังนี้

๑. ยื่นคำฟ้อง/คำให้การ/คำร้อง

๒. นัดพร้อม เมื่อคู่ความทั้งสองฝ่ายมาศาล ศาลจะสอบถามคู่ความทั้งสองฝ่ายว่าประสงค์เจรจาไกล่เกลี่ยกันก่อนหรือไม่ มีพยานกี่ปาก แนวทางการสืบพยาน

๓. นัดไกล่เกลี่ย หากคู่ความไกล่เกลี่ยตกลงกันได้ โจทก์จะทำการถอนฟ้องหรือคู่ควรทำสัญญาประนีประนอมยอมความ แต่หากคู่ความไม่สามารถตกลงกันได้ จะกลับเข้าสู่กระบวนการพิจารณาต่อไป

๔. นัดชี้สองสถาน คือ การกำหนดประเด็นข้อพิพาทแห่งคดีและหน้าที่นำสืบ

๕. นัดสืบพยาน เพื่อสืบพยานโจทก์ สืบพยานจำเลย

๖. นัดฟังคำพิพากษา

๗. การอุทธรณ์/ฎีกา

กระบวนการพิจารณาคดีอาญา (criminal proceedings) มีขั้นตอนสรุปได้ดังนี้

๑. ยื่นคำฟ้อง

๒. นัดไต่สวนมูลฟ้อง

๓. นัดสอบคำให้การจำเลย

๔. นัดตรวจพยานหลักฐาน

๕. นัดสืบพยาน

๖. นัดฟังคำพิพากษา ในการตัดสินคดีอาญา ศาลจะวินิจฉัยพยานหลักฐานทั้งปวงในคดีพยานหลักฐานของโจทก์ว่าสามารถรับฟังได้ว่าจำเลยกระทำความผิดจริงโดยปราศจากข้อสงสัยจึงจะพิพากษาลงโทษจำเลย หากยังมีข้อสงสัยศาลจะพิพากษายกฟ้อง

๗. การอุทธรณ์/ฎีกา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การฟ้องคดีปกครอง

หน่วยงานทางปกครองอาจมอบอำนาจให้ผู้แทนหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานดำเนินคดีปกครองเอง หรืออาจขอความอนุเคราะห์ให้พนักงานอัยการดำเนินคดีปกครองแทนได้ ตามระเบียบของที่ประชุมใหญ่ ตุลาการในศาลปกครองสูงสุดว่าด้วยองค์คณะ การจ่ายสำนวน การโอนคดี การปฏิบัติหน้าที่ของตุลาการใน คดีปกครอง การคัดค้านตุลาการศาลปกครอง การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานคดีปกครอง และการมอบอำนาจ ให้ดำเนินคดีปกครองแทน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๒๐ วรรคสอง กำหนดว่า คู่กรณีซึ่งเป็นหน่วยงานทางปกครองหรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐ อาจมอบอำนาจให้ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างแล้วแต่กรณีของหน่วยงานทางปกครองนั้น หรือของหน่วยงานทางปกครองที่เจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นสังกัดอยู่ หรือพนักงานอัยการฟ้องคดีหรือดำเนินคดี ปกครองแทนได้ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติองค์การอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๑๔ (๓) บัญญัติให้พนักงานอัยการมีหน้าที่ดำเนินคดีแพ่ง คดีปกครองแทนรัฐบาล หน่วยงานของรัฐที่เป็นองค์กรตาม รัฐธรรมนูญ ราชการส่วนกลาง หรือราชการส่วนภูมิภาคในศาล และมาตรา ๑๔ (๔) ในคดีแพ่ง คดีปกครอง หรือคดีอาญา ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐถูกฟ้องในเรื่องการที่ได้กระทำไปตามหน้าที่ หรือในคดีแพ่งหรือคดีอาญาที่ ราษฎรถูกฟ้องในเรื่องการที่ได้กระทำตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งได้สั่งการโดยชอบด้วยกฎหมายหรือเข้าร่วม หรือช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งกระทำการในหน้าที่ เมื่อเห็นสมควรพนักงานอัยการจะรับแก้ต่างให้ก็ได้

ระยะเวลาการฟ้องคดีปกครอง ตามพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ การฟ้องคดีปกครองจะต้องยื่นฟ้องภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ถึงเหตุแห่งการฟ้องคดี หรือนับแต่วันที่พ้นกำหนด ๙๐ วัน นับแต่วันที่ผู้ฟ้องคดีได้มีหนังสือร้องขอต่อหน่วยงานทางปกครองหรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดและไม่ได้รับหนังสือชี้แจงจากหน่วยงานทาง ปกครอง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือได้รับแต่เป็นคำชี้แจงที่ผู้ฟ้องคดีเห็นว่าไม่มีเหตุผล แล้วแต่กรณี เว้นแต่จะมี บทกฎหมายเฉพาะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น (มาตรา ๔๙) ทั้งนี้ คำสั่งใดที่อาจฟ้องต่อศาลปกครองได้หากผู้ออก คำสั่งทางปกครองนั้นไม่ได้รับวิธีการยื่นคำฟ้องและระยะเวลาสำหรับยื่นคำฟ้องไว้ในคำสั่ง ให้ระยะเวลาการ ยื่นคำฟ้องเริ่มนับใหม่ นับแต่วันที่ผู้รับคำสั่งได้รับแจ้งข้อความดังกล่าว แต่ถ้าไม่มีการแจ้งใหม่และระยะเวลา สำหรับยื่นฟ้องมีกำหนดน้อยกว่าหนึ่งปี ให้ขยายเวลาสำหรับยื่นคำฟ้องเป็นหนึ่งปีนับแต่วันที่รับคำสั่ง (มาตรา ๕๐)

๕.๑.๑ กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจำเป็นต้องใช้สิทธิทางศาลในคดีปกครอง เช่น คดีฟ้อง เรียกเงินสวัสดิการที่เบิกไปโดยไม่มีสิทธิคืน คดีฟ้องเรื่องผิดสัญญาจ้างก่อสร้างอาคารสำนักงาน คดีฟ้องเรื่องผิด สัญญาใช้ทุน เป็นต้น ดำเนินการดังนี้

๕.๑.๑.๑ การเตรียมคดีปกครอง : เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับเรื่องลงทะเบียน ในระบบงานสารบรรณ กลุ่มกฎหมายและคดีมอบหมายนิติกรให้เป็นเจ้าของสำนวน เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

๑) รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้น

๒) ตรวจสอบข้อกฎหมาย ประกอบด้วย อำนาจฟ้องคดี เงื่อนไขการฟ้องคดี ระยะเวลาการฟ้องคดี หากไม่ใช่ผู้มีอำนาจฟ้องให้หน่วยงานรายงานข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ความเสียหายของ หน่วยงานไปยังหน่วยงานผู้มีอำนาจฟ้อง เพื่อดำเนินการฟ้องหรือมอบอำนาจให้ฟ้องคดี แล้วแต่กรณี

๓) จัดทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริงแสดงความเป็นมาของคดี เริ่มต้นจากฐานะคดีทางกฎหมายของหน่วยงาน ฐานะทางกฎหมายของผู้จะถูกฟ้องคดี ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน ตัวความกับผู้ถูกฟ้องคดี ข้อโต้แย้งสิทธิที่เกิดขึ้น หน่วยงานตัวความได้ดำเนินการทวงถามให้เป็นไปตามสิทธิที่กฎหมายกำหนดและหรือสัญญาที่กำหนดแล้วหรือไม่ ประการใด ผู้จะถูกฟ้องคดีละเลยไม่ชำระหนี้หรือไม่ ประการใด หรือได้แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับและบอกเลิกสัญญาหรือไม่ ประการใด ความประสงค์ของหน่วยงานตัวความที่จะเรียกร้องจากผู้ฟ้องคดี พร้อมเรียงสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สัมพันธ์กับข้อเท็จจริงดังกล่าวตามลำดับเหตุการณ์ของเรื่อง โดยจัดให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับเอกสารรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น ทั้งนี้บันทึกสรุปข้อเท็จจริงให้นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทนลงนามไว้ด้านท้ายเอกสารด้วย

๕.๑.๑.๒ การขออนุมัติฟ้องคดี/แต่งตั้งผู้ประสานคดี : นิติกรจัดทำบันทึกเสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และรายชื่อผู้ประสานคดีระดับสถานศึกษา/ระดับเขตพื้นที่การศึกษาเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อมีหนังสือส่งสำนวนคดีรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคลเพื่อเสนอขออนุมัติฟ้องคดีภายในระยะเวลาการฟ้องคดีปกครองตามพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔๙ มาตรา ๕๐ และมาตรา ๕๑ เช่น คดีพิพาทเกี่ยวกับสัญญาทางปกครอง ได้แก่ ข้อพิพาทเกี่ยวกับสัญญาจ้างเอกชนก่อสร้างอาคารเรียนตอมย่นฟ้องภายใน ๕ ปีนับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ถึงเหตุแห่งการฟ้องคดี แต่ระยะเวลา ๕ ปีนั้นจะต้องไม่เกิน ๑๐ ปีนับแต่มีเหตุแห่งการฟ้องคดี เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาตรวจสอบแล้วเห็นว่ามีข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมควรฟ้องคดี สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะจัดทำใบมอบอำนาจให้ดำเนินคดีตามแบบพิมพ์ของศาลปกครอง คำสั่งมอบอำนาจ หรือคำสั่งแต่งตั้งการดำรงตำแหน่งของผู้มอบอำนาจ หลักฐานบัตรประจำตัวผู้แทนหรือผู้มอบอำนาจ จำนวน ๒ ชุด พร้อมหนังสือแจ้งสำนักงานอัยการที่อยู่ในเขตอำนาจศาลเพื่อขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการว่าต่างคดีปกครองให้ โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอาจแต่งตั้งผู้ประสานคดีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานด้วยเพื่อประโยชน์ในการประสานคดีกับพนักงานอัยการ

๕.๑.๑.๓ การประสานคดี : ผู้ประสานคดีมีหน้าที่นำส่งเอกสารและประสานพนักงานอัยการในการฟ้องคดี/การจัดทำคำให้การ/คำให้การเพิ่มเติม/คำแถลงในคดีปกครอง ผู้ประสานคดีมีหน้าที่ตรวจสอบหมายแจ้งคำสั่งศาลและประสานการดำเนินการทางคดีให้ทันภายในระยะเวลาที่ศาลหรือพนักงานอัยการกำหนด เมื่อศาลได้แจ้งกำหนดวันสิ้นสุดการแสวงหาข้อเท็จจริง ให้ผู้ประสานคดีตรวจสอบข้อเท็จจริงว่ามีข้อเท็จจริงใดที่ยังขาดตกบกพร่องเพื่อจัดทำคำชี้แจงเพิ่มเติม ยื่นก่อนวันสิ้นสุดแสวงหาข้อเท็จจริง การติดตามความคืบหน้าทางคดี คัดถ่ายรายงานกระบวนการพิจารณา คัดคำพิพากษา

๕.๑.๑.๔ การรายงานผลคดี : เมื่อศาลมีหมายแจ้งวันนัดฟังคำพิพากษาหรือคำสั่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำใบมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ไปศาลในวันนัดฟังคำพิพากษาของศาลปกครองและคัดสำเนาคำพิพากษาส่งมอบให้พนักงานอัยการ (กรณีขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการว่าต่างคดี) เพื่อพนักงานอัยการเจ้าของสำนวนจะมีหนังสือแจ้งหน่วยงานพิจารณาว่าประสงค์จะอุทธรณ์

หรือไม่อุทธรณ์ตามความเห็นของพนักงานอัยการต่อไป หากหน่วยงานหรือตัวความมีความประสงค์ประการใด ให้แจ้งพนักงานอัยการทราบภายในเวลาที่กำหนด หากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนดถือว่าตัวความเห็นด้วยกับความเห็นของพนักงานอัยการ

๕.๑.๒ กรณีสถานศึกษาจำเป็นต้องใช้สิทธิทางศาลในคดีปกครอง

เช่น คดีผิดสัญญาจ้างก่อสร้างอาคารเรียน ให้รวบรวมเอกสารรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและพิจารณาส่งเรื่องขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการว่าต่างคดีแทน ดังนี้

๕.๑.๒.๑ การเตรียมคดี สถานศึกษาจัดทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริงแสดงความเป็นมาของคดี เริ่มต้นจากฐานะทางกฎหมายของหน่วยงาน ฐานะทางกฎหมายของผู้จะถูกฟ้องคดี ความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับผู้จะถูกฟ้องคดี ข้อโต้แย้งสิทธิที่เกิดขึ้น สถานศึกษาได้ดำเนินการทวงถามให้เป็นไปตามสิทธิที่กฎหมายกำหนดหรือตามสัญญาที่กำหนดแล้วหรือไม่ ประการใด ผู้จะถูกฟ้องคดีละเลยไม่ชำระหนี้หรือไม่ ประการใด หรือได้แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับและบอกเลิกสัญญาหรือไม่ ประการใด ความประสงค์ของสถานศึกษาที่จะเรียกร้องจากผู้จะถูกฟ้องคดี พร้อมเรียงสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สัมพันธ์กับข้อเท็จจริงดังกล่าวตามลำดับเหตุการณ์ของเรื่อง โดยจัดให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับเอกสารรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น ทั้งนี้ บันทึกสรุปข้อเท็จจริงให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทนลงนามไว้ด้านท้ายเอกสารด้วย จากนั้นให้สถานศึกษาจัดทำหนังสือเรียนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอความอนุเคราะห์ทางคดี โดยแจ้งรายชื่อผู้ประสานคดีด้านข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานให้ทราบด้วย พร้อมนำส่งต้นฉบับและสำเนาเอกสารที่รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น จำนวน ๔ ชุด (ให้สำเนาเอกสารจำนวน ๑ ชุดเก็บไว้ที่สถานศึกษาเพื่อประโยชน์ในการประสานคดี) เพื่อดำเนินการ

๕.๑.๒.๒ การอนุมัติฟ้องคดี/แต่งตั้งผู้ประสานคดี : นิติกรจัดทำบันทึกเสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอให้ความช่วยเหลือทางคดีแก่สถานศึกษาหรือผู้ถูกฟ้องคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งนิติกรหรือผู้มีความรู้ทางกฎหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ประสานคดีด้านทั่วไป สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีทำหนังสือขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการให้ดำเนินคดีปกครองแทน โดยนำส่งเอกสารไปยังสำนักงานคดีปกครองในเขตท้องที่รับผิดชอบ ก่อนครบระยะเวลาการฟ้องคดีไม่น้อยกว่า ๓ เดือน

๕.๑.๒.๓ การประสานคดี : ผู้ประสานคดีมีหน้าที่นำส่งเอกสารและประสานพนักงานอัยการในการฟ้องคดี/การจัดทำคำให้การ/คำให้การเพิ่มเติม/คำแถลงในคดีปกครอง ผู้ประสานคดีมีหน้าที่ตรวจสอบหมายแจ้งคำสั่งศาลและประสานการดำเนินการทางคดีให้ทันภายในระยะเวลาที่ศาลหรือพนักงานอัยการกำหนด เมื่อศาลได้แจ้งกำหนดวันสิ้นสุดการแสวงหาข้อเท็จจริง ให้ผู้ประสานคดีตรวจสอบข้อเท็จจริงว่ามีข้อเท็จจริงใดที่ยังขาดตกบกพร่องเพื่อประสานพนักงานอัยการจัดทำคำชี้แจงเพิ่มเติมยื่นก่อนวันสิ้นสุดการแสวงหาข้อเท็จจริง ผู้ประสานคดีมีหน้าที่ติดตามความคืบหน้าทางคดี คัดถ่ายรายงานกระบวนการพิจารณา คัดคำพิพากษา

๕.๑.๒.๔ การรายงานผลคดี : เมื่อมีความคืบหน้าทางคดีให้รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ทราบทุกกระยะ เมื่อศาลมีหมายแจ้งวันนัดฟังคำพิพากษาหรือคำสั่งผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือตัวความจัดทำใบมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ไปศาลในวันนัดฟังคำพิพากษาของศาลปกครอง และคัดสำเนาคำพิพากษาไปส่งมอบให้พนักงานอัยการ (กรณีขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการว่าต่าง/แก้ต่างคดี) เพื่อพนักงานอัยการเจ้าของสำนวนจะมีหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาว่าประสงค์จะอุทธรณ์หรือไม่ อุทธรณ์ตามความเห็นของพนักงานอัยการต่อไป หากหน่วยงานหรือตัวความมีความประสงค์ประการใดให้แจ้งพนักงานอัยการทราบภายในเวลาที่กำหนด หากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนดถือว่าตัวความเห็นด้วยกับความเห็นของพนักงานอัยการ

เมื่อศาลมีคำพิพากษาและพนักงานอัยการได้แจ้งผลคดีพร้อมความเห็นการอุทธรณ์หรือไม่อุทธรณ์ คำพิพากษาของพนักงานอัยการให้ทราบแล้ว ให้สถานศึกษารายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบด้วย หากผู้อำนวยการสถานศึกษาประสงค์อุทธรณ์คำพิพากษาหรือคำสั่งต่อศาลปกครองสูงสุดให้ประสานพนักงานอัยการดำเนินการยื่นอุทธรณ์ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้อ่านคำพิพากษา หรือหากไม่มีคู่ความในคดีฝ่ายยื่นอุทธรณ์ภายในกำหนดเวลา ๓๐ วัน ให้ถือว่าคดีเป็นอันถึงที่สุด นอกจากนี้กำหนดระยะเวลาอุทธรณ์คำพิพากษาหรือคำสั่งตามที่พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๒ ไม่มีบทบัญญัติให้อำนาจศาลปกครองขยายได้ ดังนั้น คู่ความในคดีไม่อาจยื่นคำร้องขอขยายระยะเวลาการอุทธรณ์ออกไปได้

อนึ่ง การแจ้งฐานะคดีตามกฎหมายมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่องปรับปรุงแนวทางการดำเนินคดีปกครองฯ วางแนวทางในกรณีหน่วยงานทางปกครอง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแทนในฐานะผู้รับมอบอำนาจ ถ้าพนักงานอัยการมีความเห็นว่าหน่วยงานทางปกครอง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐดังกล่าวอยู่ในฐานะเสียเปรียบไม่สามารถชนะคดีได้ หรือการดำเนินคดีไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ ไม่ควรที่หน่วยงานทางปกครอง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินคดีในเรื่องนั้นให้พนักงานอัยการแจ้งฐานะคดีและดำเนินการต่อไปเพื่อให้อัยการสูงสุดวินิจฉัยชี้ขาด และนำเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาชี้ขาดการยุติในการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ การแก้ต่างคดีปกครอง

๕.๒.๑ กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือเจ้าหน้าที่ที่ถูกฟ้องคดีปกครอง เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือเจ้าหน้าที่ที่ถูกฟ้องคดีปกครอง โดยได้รับคำสั่งเรียกให้ทำคำให้การและสำเนาคำฟ้องของศาลปกครอง โดยในคำสั่งเรียกให้ทำคำให้การจะระบุให้หน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นผู้ถูกฟ้องในคดีหมายเลขดำที่...../๒๕๕... ระหว่าง นาย.....หรือบริษัท..... ผู้ฟ้องคดีกับหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ถูกฟ้องคดี เป็นคดีพิพาทเกี่ยวกับการออกคำสั่งไม่ชอบด้วยกฎหมาย ขอให้เพิกถอนคำสั่ง คดีพิพาทเกี่ยวกับการละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร คดีพิพาทเกี่ยวกับละเมิดหรือความรับผิดอย่างอื่น คดีพิพาทเกี่ยวกับสัญญาทางปกครอง ฯลฯ คำสั่งเรียกให้ทำคำให้การจะระบุให้ผู้ถูกฟ้องคดีทำคำให้การยื่นต่อศาลภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่ง การดำเนินการมีดังนี้

๑) การเตรียมคดี การตรวจสอบคำฟ้องในคดีปกครอง

๒) การอนุมัติฟ้องคดี/แต่งตั้งผู้ประสานคดี การประสานผู้เกี่ยวข้องให้รวบรวม

ข้อเท็จจริง พยานเอกสาร พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง นำส่งต้นฉบับเอกสารและสำเนาเอกสารที่รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่นตามจำนวนที่ศาลปกครองกำหนด (เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องให้สำเนาเอกสารไว้ ๑ ชุดเพื่อเตรียมประสานคดี) พร้อมสรุปข้อเท็จจริงของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตามประเด็นในคำฟ้องว่าดำเนินการถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างไร

๓) การประสานคดี : การจัดทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย รายละเอียด ความเป็นมาทั้งหมด ตามลำดับเหตุการณ์ของข้อเท็จจริงทางคดีเพื่อประกอบการจัดทำคำให้การ สรุปข้อต่อสู้ตามประเด็นในคำฟ้อง

๔) การรายงานผลคดี : การขออนุมัติต่อผู้คดีปกครองต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยอาจขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการให้แก่ต่างคดีให้ผู้ถูกฟ้องคดี หรือหัวหน้าส่วนราชการอาจทำคำให้การต่อสู้คดีด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้นิติกรหรือผู้มีความรู้ทางกฎหมายดำเนินคดีปกครองแทน โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับเรื่องที่พิพาททางคดีเป็นผู้ประสานคดีด้านพยานบุคคลและเอกสารหลักฐาน แต่งตั้งนิติกรหรือผู้มีความรู้กฎหมายเป็นผู้ประสานคดีด้านทั่วไป

(๑) การจัดทำคำให้การในคดีปกครองภายในระยะเวลาที่ศาลกำหนด

(๒) การตรวจสอบคำคัดค้านคำให้การของผู้ฟ้องคดี และการทำคำให้การเพิ่มเติม

(๓) การติดตามความคืบหน้าทางคดี คัดถ่ายรายงานกระบวนการพิจารณา คัดคำพิพากษา

(๔) การรายงานผลคดี

(๕) การเสนอความเห็นในการอุทธรณ์หรือไม่อุทธรณ์คำพิพากษาต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒.๒ กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือเจ้าหน้าที่ถูกฟ้องคดีปกครอง เมื่อสถานศึกษา ในฐานะหน่วยงานทางปกครอง หรือบุคลากรในสถานศึกษาในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐถูกฟ้องคดีปกครอง โดยได้รับคำสั่งเรียกให้ทำคำให้การและสำเนาคำฟ้องของศาลปกครอง โดยในคำสั่งเรียกให้ทำคำให้การจะระบุให้หน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นผู้ถูกฟ้องในคดีหมายเลขคำที่..../๒๕๔... ระหว่าง นาย.....หรือบริษัท..... ผู้ฟ้องคดี กับ หน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ถูกฟ้องคดี เป็นคดีพิพาทเกี่ยวกับการออกคำสั่งไม่ชอบด้วยกฎหมาย คดีพิพาทเกี่ยวกับการละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร คดีพิพาทเกี่ยวกับละเมิดหรือความรับผิดชอบอื่น คดีพิพาทเกี่ยวกับสัญญาทางปกครอง ฯลฯ คำสั่งเรียกให้ทำคำให้การจะระบุให้ผู้ถูกฟ้องคดีทำคำให้การยื่นต่อศาลภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่ง เมื่อได้รับหมายเรียกดังกล่าวให้สถานศึกษาดำเนินการ มีดังนี้

๑) การตรวจสอบคำฟ้องในคดีปกครอง

๒) รวบรวมข้อเท็จจริง พยานเอกสาร พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง นำส่งต้นฉบับเอกสารและ

สำเนาเอกสารที่รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่นตามจำนวนที่ศาลปกครองกำหนด (เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องให้สำเนาเอกสารไว้ ๑ ชุดเพื่อเตรียมประสานคดี) พร้อมสรุปข้อเท็จจริงของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตามประเด็นในคำฟ้อง ว่าดำเนินการถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างไร

๓) การจัดทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย รายละเอียดความเป็นมาทั้งหมดตามลำดับ เหตุการณ์ของข้อเท็จจริงทางคดีเพื่อประกอบการจัดทำคำให้การ สรุปข้อต่อสู้ตามประเด็นในคำฟ้อง

๔) ผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งหนังสือเรียนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอ ความอนุเคราะห์ทางคดี โดยอาจขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการให้แก้ต่างคดีให้ผู้ถูกฟ้องคดี หรือ ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือเจ้าหน้าที่อาจทำคำให้การต่อสู้คดีด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้นิติกรหรือ ผู้มีความรู้ทางกฎหมายดำเนินคดีปกครองแทน โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับเรื่องที่พิพาททางคดีเป็น ผู้ประสานคดีด้านพยานบุคคลและเอกสารหลักฐาน แต่งตั้งนิติกรหรือผู้มีความรู้กฎหมายเป็นผู้ประสานคดี ด้านทั่วไป

๕) การจัดทำคำให้การในคดีปกครองภายในระยะเวลาที่ศาลกำหนด

๖) การตรวจสอบคำคัดค้านคำให้การของผู้ฟ้องคดี และการทำคำให้การเพิ่มเติม

๗) การติดตามความคืบหน้าทางคดี คัดถ่ายรายงานกระบวนการพิจารณา คัดคำพิพากษา

๘) การรายงานผลคดี

๙) การเสนอความเห็นในการอุทธรณ์หรือไม่อุทธรณ์คำพิพากษาต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ การดำเนินคดีแพ่งและคดีอาญา

ในส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปตามพระราชบัญญัติองค์กร อัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๑๔ กำหนดให้พนักงานอัยการต้องดำเนินการว่าต่างหรือแก้ ต่างคดีให้ ส่วนการดำเนินคดีแพ่งและคดีอาญาในส่วนของผู้ฟ้องคดี ได้แก่ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นในหน่วยงานของรัฐอยู่ในดุลยพินิจของพนักงานอัยการที่จะรับว่าต่างหรือแก้ ต่างคดีให้ ทั้งนี้ การส่งเรื่องให้พนักงานอัยการว่าต่างหรือแก้ต่างคดีต้องเป็นหน่วยงานรัฐที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล ตามกฎหมายเท่านั้น กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ส่งเรื่องตามลำดับชั้นให้หน่วยงานนิติบุคคลเป็นผู้ส่ง ตามมติ คณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๔๙ กำหนดเงื่อนไขเวลาการรับว่าต่างคดีโดยให้หน่วยงานส่งเรื่องให้ พนักงานอัยการดำเนินการก่อนครบกำหนด อายุความไม่น้อยกว่า ๓ เดือน และไม่นำคดีที่ขาดอายุความแล้ว ส่งให้พนักงานอัยการดำเนินการ กรณีแก้ต่างคดี ต้องส่งก่อนครบกำหนดยื่นคำให้การ และมีเวลาเพียงพอให้ พนักงานอัยการสามารถรวบรวมข้อเท็จจริงและทำคำให้การได้

๕.๓.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับคดีแพ่งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการดังนี้

๕.๓.๑.๑ การเตรียมคดี :

๑) การฟ้องคดี เมื่อมีข้อโต้แย้งสิทธิทางศาล ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มอบหมายให้นิติกรตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ข้อพิพาททางคดี ประเภท คดีตามแนวทางการวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัย อำนาจหน้าที่ระหว่างศาล ตรวจสอบเขตอำนาจของศาล เนื่องจากสำนักงานอัยการที่รับผิดชอบดำเนินคดีตามเขตอำนาจศาล จึงต้องพิจารณาเขตอำนาจศาลก่อนว่า

คดีนี้จำเลยมีภูมิลำเนาหรือมูลคดีหรือมีสหสัมพันธ์ตั้งอยู่ในเขตศาลใด 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 โดยจัดให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับเอกสารรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น ทั้งนี้ บันทึกสรุปข้อเท็จจริงให้นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทนลงนามไว้ด้านท้ายเอกสารด้วย

๒) การแก้ต่างคดี นิติกรหรือผู้รับผิดชอบควรตรวจสอบคำฟ้องและหมายเรียกให้ทำ คำให้การว่าได้รับหมายไว้เมื่อใด โดยวิธีใด เช่น โดยมีชื่อผู้ลงชื่อรับหมาย โดยวิธีปิดหมาย หรือได้รับหมายทางไปรษณีย์ ตรวจสอบวันครบกำหนดการทำคำให้การ ตรวจสอบเอกสารท้ายฟ้อง แล้วสรุปข้อเท็จจริงความเป็นมาของคดี เริ่มจากฐานะทางกฎหมายของหน่วยงาน ตัวความ ข้อพิพาทที่เกิดขึ้น เหตุที่ถูกฟ้อง เหตุแห่งการต่อสู้คดี ตรวจสอบความเสียหายตามที่โจทก์อ้างว่ามีความเสียหายเกิดขึ้นจริงหรือไม่ ค่าเสียหายที่ควรเป็นราคามาตรฐานของทรัพย์สินที่เสียหายหรือหลักฐานอื่นที่หักล้างข้ออ้างของโจทก์ เอกสารความเสียหายที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เช่น รายงานเกี่ยวกับอุบัติเหตุ และความเสียหาย ภาพถ่ายที่เกิดเหตุหรือสภาพความเสียหาย ใบรับรองแพทย์ ใบมรณะบัตร กรณีมีการดำเนินคดีอาญา ให้รวบรวมผลการดำเนินคดีอาญาและเอกสารที่เกี่ยวข้องในคดีอาญาทั้งหมด เช่น สำเนารายงานประจำวัน แผนที่เกิดเหตุ ตรวจสอบ กฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี หรือสัญญาที่คู่กรณีปฏิบัติไม่ถูกต้องให้ชัดเจน พร้อมแนบสำเนากฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องตามที่อ้างในสรุปข้อเท็จจริงประกอบด้วย

(๑) การขออนุมัติฟ้องคดี/แก้ต่างคดีและแต่งตั้งผู้ประสานคดี : นิติกรจัดทำบันทึกเสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อยกรายงานสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อเสนอขออนุมัติฟ้องคดีหรือแก้ต่างคดี พร้อมทั้งแจ้งรายชื่อผู้ประสานคดี ด้านพยานบุคคลและเอกสารหลักฐาน และแจ้งรายชื่อนิติกรเป็นผู้ประสานคดีด้านทั่วไป สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในฐานะส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคลจะตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน หากเห็นว่าครบถ้วนจะแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำสำเนาเอกสารที่รับรองสำเนาถูกต้อง ทุกแผ่นทุกหน้า จำนวน ๔ ชุด นำส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานจัดทำใบแต่งตั้งนาย จำนวน ๒ ชุด คำสั่งแต่งตั้งการดำรงตำแหน่งของผู้มอบอำนาจ หลักฐานบัตรประจำตัวผู้แทนหรือผู้มอบอำนาจ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด พร้อมกับเอกสารหลักฐานการฟ้องคดี ที่ได้รับจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมแจ้งรายชื่อผู้ประสานคดีส่งไปยังสำนักงานคดีที่อยู่ในเขตศาลที่มี อำนาจพิจารณาพิพากษาคดีเพื่อขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการดำเนินการว่าต่างคดีให้ต่อไป

(๒) การขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการว่าต่าง/แก้ต่างคดี ให้ส่งหนังสือไปยัง สำนักงานคดีที่อยู่ในเขตศาลที่มีอำนาจพิจารณาพิพากษาคดี โดยในส่วนกลางส่งถึงอธิบดีอัยการ ในต่างจังหวัด ส่งถึงอัยการจังหวัด (หนังสือเวียนของสำนักงานอัยการสูงสุดที่ อส ๐๐๐๑(๓)/ว ๗๘ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๕) กรณียขอให้แก้ต่าง ต้องระบุในหนังสือขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการว่าประสงค์ขอให้แก้ต่างคดี ให้กับจำเลยคนใดบ้าง และต้องส่งหมายเรียกและสำเนาคำฟ้องมาพร้อมหนังสือนำส่ง โดยระบุว่าได้รับหมายไว้ เมื่อใด โดยวิธีใด เช่น โดยมีชื่อผู้ลงชื่อรับหมาย โดยวิธีปิดหมาย หรือได้รับหมายทางไปรษณีย์ และส่งสรุป ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อต่อสู้ตามคำฟ้อง รวมทั้งสรุปข้อเท็จจริงที่เป็นประเด็นสำคัญของเรื่อง และส่งพยาน เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากใกล้จะครบกำหนดระยะเวลายื่นคำให้การแล้วยังไม่สามารถส่งเรื่องได้ทัน ให้จำเลยในคดียื่นคำร้องขอขยายระยะเวลายื่นคำให้การไปก่อน โดยขอขยาย เพียง ๑ ครั้งแล้วรีบส่งสำนวนไป ยังพนักงานอัยการพิจารณาโดยด่วน

(๓) การประสานคดีและติดตามความคืบหน้าทางคดี : ผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผู้ประสานคดีเตรียมพร้อมประสานคดีกับพนักงานอัยการ ประสานเรื่องการเบิกจ่าย ค่าธรรมเนียมศาลและค่าใช้จ่ายในทางคดีของพนักงานอัยการในการรับว่าต่างคดี ผู้ประสานคดีมีหน้าที่นำส่ง เอกสารและประสานพนักงานอัยการในการดำเนินคดีจนกว่าคดีจะถึงที่สุด

เงินค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี ได้แก่ เงินค่าธรรมเนียมตามประมวลกฎหมายวิธี พิจารณาความแพ่ง เช่น ค่าขึ้นศาล ค่านำหมาย ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ รวมถึงค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีทั้งหมดใน กรณียุทธธณ์ ฎีกา รวมถึงค่าฤชาธรรมเนียมที่ต้องใช้แทนแก่คู่ความอีกฝ่ายหนึ่งด้วย โดยพนักงานอัยการจะมี หนังสือให้ส่งค่าธรรมเนียม ผู้ประสานคดีควรประสานงานขอทราบข้อมูลรายละเอียดก่อนเพื่อความถูกต้อง การไม่ส่งเงินค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่กำหนด อาจทำให้คดีได้รับความเสียหายได้ ในกรณีเร่งด่วนพนักงาน อัยการอาจขอให้หน่วยงานนำเงินค่าธรรมเนียมไปชำระโดยตรง พนักงานอัยการจะแจ้งขอให้ส่งเงิน ค่าธรรมเนียมในแต่ละชั้นศาล และอาจขอให้ส่งเพิ่มเติม หากไม่เพียงพอ ดังนั้น ในการดำเนินคดีแต่ละคดีจึง อาจมีการส่งเงินค่าธรรมเนียมหลายครั้ง

การเตรียมพยานบุคคลเพื่อเบิกความต่อศาล ก่อนที่จะนำพยานเข้าเบิกความต่อศาล ผู้ประสานคดีมีหน้าที่แจ้งพยานบุคคลที่พนักงานอัยการจะนำเข้าเบิกความ โดยควรประสานพนักงานอัยการใน

เรื่องการทบทวนข้อเท็จจริงหรือแนวทางการเบิกความกับพนักงานอัยการก่อน หรือบางกรณีพนักงานอัยการอาจจัดทำบันทึกถ้อยคำพยานแทนการซักถามเพื่อยื่นต่อศาล ผู้ประสารคดีจะต้องนำบันทึกถ้อยคำดังกล่าวไปให้พยานตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าถูกต้องหรือไม่หรือนำพยานบุคคลดังกล่าวไปพบพนักงานอัยการเพื่อตรวจสอบบันทึกถ้อยคำ ทบทวนข้อเท็จจริง ทำความเข้าใจกับพนักงานอัยการถึงแนวทางการเบิกความก่อนเบิกความต่อศาล ทั้งนี้ หากคดีมีความคืบหน้าประการใดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุก ๓ เดือน หรือเมื่อมีความเคลื่อนไหวทางคดี

(๔) การรายงานผลคดี : เมื่อศาลพิพากษาคดี พนักงานอัยการจะมีหนังสือแจ้งผลคดีพร้อมความเห็นของพนักงานอัยการให้หน่วยงานผู้ฟ้องคดีทราบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีหน้าที่ติดตามผลคดีและรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบผลคดีจนกว่าคดีจะถึงที่สุด

๕.๓.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับคดีแพ่งของสถานศึกษา

๕.๓.๒.๑ การเตรียมคดี :

๑) การฟ้องคดี ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ข้อพิพาททางคดี จากนั้นให้จัดทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริงแสดงความเป็นมาของคดี เริ่มต้นจากฐานะคดีทางกฎหมายของหน่วยงาน ฐานะทางกฎหมายของผู้จะถูกฟ้องคดี ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน ตัวความกับผู้จะถูกฟ้องคดี ข้อโต้แย้งสิทธิที่เกิดขึ้น หน่วยงานตัวความได้ดำเนินการทวงถามให้เป็นไปตามสิทธิที่กฎหมายกำหนดและหรือสัญญากำหนดแล้วหรือไม่ ประการใด ผู้จะถูกฟ้องคดีละเลยไม่ชำระหนี้หรือไม่ ประการใด หรือได้แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับและบอกเลิกสัญญาหรือไม่ ประการใด ความประสงค์ของหน่วยงานตัวความที่จะเรียกร้องจากผู้ที่ถูกฟ้องคดี พร้อมเรียงสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สัมพันธ์กับข้อเท็จจริงดังกล่าวตามลำดับเหตุการณ์ของเรื่อง โดยจัดให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับเอกสารรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น ทั้งนี้ บันทึกสรุปข้อเท็จจริงให้นำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทนลงนามไว้ด้านท้ายเอกสารด้วย

๒) การแก้ต่างคดี ผู้อำนวยการสถานศึกษาควรตรวจสอบคำฟ้อง คำสั่งเรียกให้ทำคำให้การ เอกสารท้ายฟ้อง หลักฐานการรับทราบคำสั่งศาลว่ารับทราบโดยวิธีใด ตั้งแต่เมื่อใด วันครบกำหนดระยะเวลาทำคำให้การ 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 ที่เกี่ยวข้องตามที่อ้างในสรุปข้อเท็จจริงมาประกอบด้วย

๓) การอนุมัติฟ้องคดี/แก้ต่างคดีและแต่งตั้งผู้ประสานคดี : สถานศึกษาที่มีฐานะเป็นนิติบุคคลสามารถพิจารณาเข้าเป็นคู่ความในคดีกล่าวคือเป็นโจทก์หรือจำเลยในคดีความแพ่งและความอาญาได้ตามกฎหมาย การดำเนินการฟ้องคดีและแก้ต่างคดีให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามในใบแต่งตั้งนาย จำนวน ๒ ชุด จัดเตรียมสำเนาคำสั่งแต่งตั้งการดำรงตำแหน่งของผู้อำนวยการสถานศึกษา หลักฐานบัตรประจำตัว ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทน จำนวน ๒ ชุด บันทึกสรุปข้อเท็จจริงที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามไว้ด้านท้ายเอกสารแล้ว พร้อมสำเนาเอกสารที่รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่นทุกหน้า และรายละเอียดการแต่งตั้งผู้ประสานคดีด้านพยานบุคคลและเอกสารโดยจะกำหนดให้เป็นคณะบุคคลหรือรายบุคคลก็ได้ ทั้งนี้ ให้พิจารณาแต่งตั้งผู้ที่ทราบข้อเท็จจริงในคดีโดยระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สถานที่ติดต่อและหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ให้ชัดเจนเพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงานกับพนักงานอัยการต่อไป

๔) การขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการว่าต่าง/แก้ต่างคดี ให้ส่งหนังสือไปยังสำนักงานคดีที่อยู่ในเขตศาลที่มีอำนาจพิจารณาพิพากษาคดี โดยในส่วนกลางส่งถึงอธิบดีอัยการ ในต่างจังหวัดส่งถึงอัยการจังหวัด (หนังสือเวียนของสำนักงานอัยการสูงสุดที่ อส ๐๐๐๑ (๓)/ว ๗๘ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๕) กรณีขอให้แก้ต่างคดี สถานศึกษาต้องระบุในหนังสือขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการว่าประสงค์ขอให้แก้ต่างคดีให้กับจำเลยคนใดบ้าง และต้องส่งหมายเรียกและสำเนาคำฟ้อง (ฉบับจริง) มาพร้อมหนังสือนำส่ง โดยระบุว่าได้รับหมายไว้เมื่อใด โดยวิธีใด เช่น โดยมีชื่อผู้ลงชื่อรับหมาย โดยวิธีปิดหมาย หรือได้รับหมายทางไปรษณีย์ และส่งสรุปข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อต่อสู้ตามคำฟ้อง รวมทั้งสรุปข้อเท็จจริงที่เป็นประเด็นสำคัญของเรื่องและส่งพยานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย ทั้งนี้ หากใกล้จะครบกำหนดระยะเวลายื่นคำให้การแล้วยังไม่สามารถส่งเรื่องได้ทันให้จำเลยในคดียื่นคำร้องขอขยายระยะเวลายื่นคำให้การไปก่อน โดยขอขยายเพียง ๑ ครั้ง แล้วรีบส่งสำนวนไปยังพนักงานอัยการพิจารณาโดยด่วน ทั้งนี้ ให้สถานศึกษามีหนังสือรายงานคดีให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบด้วย

อนึ่ง การแจ้งฐานะคดีตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่องปรับปรุง แนวทางการดำเนินคดีปกครองฯ วางแนวทางในกรณีหน่วยงานทางปกครอง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแทนในฐานะผู้รับมอบอำนาจ ถ้าพนักงานอัยการมีความเห็นว่าหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐดังกล่าวอยู่ในฐานะเสียเปรียบไม่สามารถชนะคดีได้หรือการดำเนินคดีไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ไม่ควรที่หน่วยงานทางปกครอง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินคดีในเรื่องนั้นให้พนักงานอัยการแจ้งฐานะคดีและดำเนินการต่อไปเพื่อให้อัยการสูงสุดวินิจฉัยชี้ขาด และนำเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาชี้ขาดการยุติในการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕) การประสานคดีและติดตามความคืบหน้าทางคดี : ผู้อำนวยการสถานศึกษาแจ้งผู้ประสานคดีเตรียมพร้อมประสานคดีกับพนักงานอัยการ ประสานเรื่องการเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมศาลและค่าใช้จ่ายในทางคดีของพนักงานอัยการในการรับว่าต่างคดี ผู้ประสานคดีมีหน้าที่นำส่งเอกสารและประสานพนักงานอัยการในการดำเนินคดีจนกว่าคดีจะถึงที่สุด

เงินค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี ได้แก่ เงินค่าธรรมเนียมตาม ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง เช่น ค่าขึ้นศาล ค่านำหมาย ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ รวมถึงค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีทั้งหมด

ในกรณีอุทธรณ์ ฎีกา รวมถึงค่าค่าธรรมเนียมที่ต้องใช้แทนแก่คู่ความอีกฝ่ายหนึ่งด้วย โดยพนักงานอัยการจะมีหนังสือให้ส่งค่าธรรมเนียม ผู้ประสานคดีควรประสานงานขอทราบข้อมูลรายละเอียดก่อนเพื่อความถูกต้อง การไม่ส่งเงินค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่กำหนด อาจทำให้คดีได้รับความเสียหายได้ ในกรณีเร่งด่วนพนักงานอัยการอาจขอให้หน่วยงานนำเงินค่าธรรมเนียมไปชำระโดยตรงต่อพนักงานอัยการจะแจ้งขอให้ส่งเงินค่าธรรมเนียมในแต่ละชั้นศาล และอาจขอให้ส่งเพิ่มเติมหากไม่เพียงพอ ดังนั้น ในการดำเนินคดีแต่ละคดีจึงอาจมีการส่งเงินค่าธรรมเนียมหลายครั้ง

การเตรียมพยานบุคคลเพื่อเบิกความต่อศาล ก่อนที่จะนำพยานเข้าเบิกความต่อศาล ผู้ประสานคดีมีหน้าที่แจ้งพยานบุคคลที่พนักงานอัยการจะนำเข้าเบิกความ โดยควรประสานพนักงานอัยการในเรื่องการทบทวนข้อเท็จจริงหรือแนวทางการเบิกความกับพนักงานอัยการก่อน หรือบางกรณีพนักงานอัยการอาจจัดทำบันทึกถ้อยคำพยานแทนการซักถามเพื่อยื่นต่อศาล ผู้ประสานคดีจะต้องนำบันทึกถ้อยคำดังกล่าวไปให้พยานตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าถูกต้องหรือไม่ หรือนำพยานบุคคลดังกล่าวไปพบพนักงานอัยการเพื่อตรวจดูบันทึกถ้อยคำ ทบทวนข้อเท็จจริง ทำความเข้าใจกับพนักงานอัยการถึงแนวทางการเบิกความก่อนเบิกความต่อศาล ทั้งนี้ หากคดีมีความคืบหน้าประการใดให้สถานศึกษารายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบทุก ๓ เดือน หรือเมื่อมีความเคลื่อนไหวทางคดี

๖) การรายงานผลคดี : เมื่อศาลพิพากษาคดี พนักงานอัยการจะมีหนังสือแจ้งผลคดีพร้อมความเห็นของพนักงานอัยการให้สถานศึกษาทราบ ให้สถานศึกษารายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเพื่อรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบต่อไป หากผู้อำนวยการสถานศึกษาประสงค์อุทธรณ์/ฎีกาคำพิพากษาหรือคำสั่ง ให้ประสานพนักงานอัยการดำเนินการยื่นอุทธรณ์ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้มีคำพิพากษาหรือหากไม่มีคู่ความในคดีฝ่ายยื่นอุทธรณ์ภายในกำหนดเวลา ๓๐ วัน ให้ถือว่าคดีเป็นอันถึงที่สุด

๕.๓.๓ การแจ้งความ การร้องทุกข์ การกล่าวโทษในคดีอาญา

การแจ้งความ คือการที่เจ้าหน้าที่หรือส่วนราชการไปแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ไว้เป็นหลักฐานเพื่อประกอบการยืนยัน รับรอง หรือตรวจสอบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตามประมวลกฎหมายอาญา คือพนักงานสอบสวน พนักงานฝ่ายปกครอง หรือตำรวจซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ร้องหรือเหนือพนักงานสอบสวนและเป็นผู้ซึ่งมีหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยตามกฎหมายได้บันทึกคำแจ้งความไว้ในรายงานประจำวันรับแจ้งไว้เป็นหลักฐาน การแจ้งความใช้กับการแจ้งความเรื่องทั่วไป การแจ้งเอกสารหาย เป็นต้น เจ้าหน้าที่จะไม่รับเป็นคำร้องทุกข์ หากการแจ้งความไม่ครบองค์ประกอบของการร้องทุกข์

การร้องทุกข์ คือ การที่บุคคลที่เป็นผู้เสียหายตามกฎหมายได้มาพบพนักงานสอบสวน กล่าวหาว่ามีผู้กระทำความผิดในทางอาญาเกิดขึ้น ไม่ว่าจะรู้ตัวผู้กระทำความผิดหรือไม่ก็ตาม ซึ่งการกระทำดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เสียหายและผู้เสียหายมีเจตนาที่จะให้ผู้กระทำความผิดนั้นได้รับโทษตามกฎหมาย ตามมาตรา ๒ (๗) แห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา การร้องทุกข์ต้องมีองค์ประกอบดังนี้ (๑) ผู้ร้องทุกข์ต้องเป็นผู้เสียหาย (๒) ผู้เสียหายได้กล่าวหาต่อเจ้าหน้าที่ (๓) เป็นการ กล่าวหาว่ามีการกระทำความผิดทางอาญา และ (๔) ผู้เสียหายกล่าวหาโดยมีเจตนาจะให้ผู้กระทำความผิดได้รับโทษ

การกล่าวโทษ เป็นกรณีที่มีบุคคลอื่นซึ่งไม่ใช่ผู้เสียหายได้กล่าวหาต่อเจ้าหน้าที่ว่ามี บุคคลรู้ตัวหรือไม่ก็ได้กระทำความผิดอย่างหนึ่งขึ้น ตามมาตรา ๒ (๘) แห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความ อาญาผู้กล่าวโทษอาจเป็นประชาชนทั่วไปหรือเจ้าหน้าที่รัฐก็ได้ ในคดีอาญาแผ่นดิน พนักงานสอบสวนมีอำนาจ สอบสวนได้ ไม่ว่าจะมีการร้องทุกข์หรือกล่าวโทษหรือไม่ก็ตาม หากพนักงานสอบสวนทราบเหตุการณ์นั้น

๕.๓.๔ การร้องทุกข์หรือการกล่าวโทษในความผิดอาญา

กรณีความผิดอาญา หรือสงสัยว่ามีการกระทำความผิดอาญาเกิดขึ้นในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา ให้เจ้าหน้าที่ผู้ประสบเหตุรายงานข้อเท็จจริงต่อผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณี เมื่อกลุ่มกฎหมายและคดีได้รับมอบหมายเรื่องให้ ดำเนินการดังนี้

๑) นิติกรผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบ

ความเสียหาย ตรวจสอบข้อกฎหมาย และความเป็นผู้เสียหายในคดีอาญา

๒) นิติกรผู้รับผิดชอบจัดทำสรุปข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พร้อมเสนอความเห็น

ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขต หากเห็นว่าไม่เป็นความผิดอาญาให้เสนอยุติเรื่องต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาแต่หากเห็นว่ามีความผิดและได้รับความเสียหายให้รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานเพื่อโปรดมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณีไปร้องทุกข์/กล่าวโทษในคดีอาญา โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอาจมอบอำนาจ ช่วงให้นิติกรไปดำเนินการร้องทุกข์/กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวนก็ได้ พนักงานสอบสวนจะสอบสวนความผิด อาญาแก่ผู้กระทำผิด เมื่อพนักงานสอบสวนทำการสอบสวนเสร็จสิ้นจะสรุปสำนวนพร้อมกับทำความเห็นเสนอ พนักงานอัยการส่งฟ้องคดีอาญาต่อไป

๓) นิติกรผู้รับผิดชอบติดตามขอทราบความคืบหน้าทางคดี และรายงานผลคดีทุก

๓ เดือนหรือเมื่อคดีมีความเคลื่อนไหว

๕.๔ การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล

เมื่อศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งอย่างใดที่จะต้องมีการบังคับคดี ศาลจะมีคำบังคับกำหนดวิธีที่จะ ปฏิบัติตามคำบังคับในวันที่อ่านคำพิพากษาหรือคำสั่ง และให้เจ้าพนักงานศาลส่งคำบังคับนั้นไปยังลูกหนี้ ตามคำพิพากษาเว้นแต่ลูกหนี้ตามคำพิพากษาได้อยู่ในศาลในเวลาศาลมีคำบังคับนั้นและศาลได้สั่งให้ลง ลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ (ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง มาตรา ๒๗๒) ศาลจะระบุไว้โดยชัดแจ้งใน คำบังคับว่าในกรณีที่มีได้มีการปฏิบัติตามคำบังคับภายในระยะเวลาหรือภายในเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ลูกหนี้ ตามคำพิพากษาจะต้องถูกยึดทรัพย์หรือถูกจับหรือถูกขังตามที่กฎหมายได้บัญญัติ (มาตรา ๒๗๓ วรรคสี่) ต่อมา ถ้าสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือสถานศึกษาแล้วแต่กรณี ในฐานะเจ้าหนี้ตามคำพิพากษา ไม่ได้รับชำระหนี้ครบถ้วนภายในเวลาที่ศาลกำหนดในคำบังคับ และประสงค์ขอให้มีการบังคับคดีให้ยื่นคำขอ ฝ่ายเดียวต่อศาลเพื่อให้ออกหมายบังคับคดี (มาตรา ๒๗๕) วิธีการยื่นคำขอให้ศาลออกหมายบังคับคดีเจ้าหนี้ ตามคำพิพากษาที่เป็นส่วนราชการ มีหน้าที่สืบหาหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา หากพบว่าหลักทรัพย์ ที่สามารถบังคับคดีได้ให้มีหนังสือขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการให้ดำเนินการให้ โดยหากใบแต่

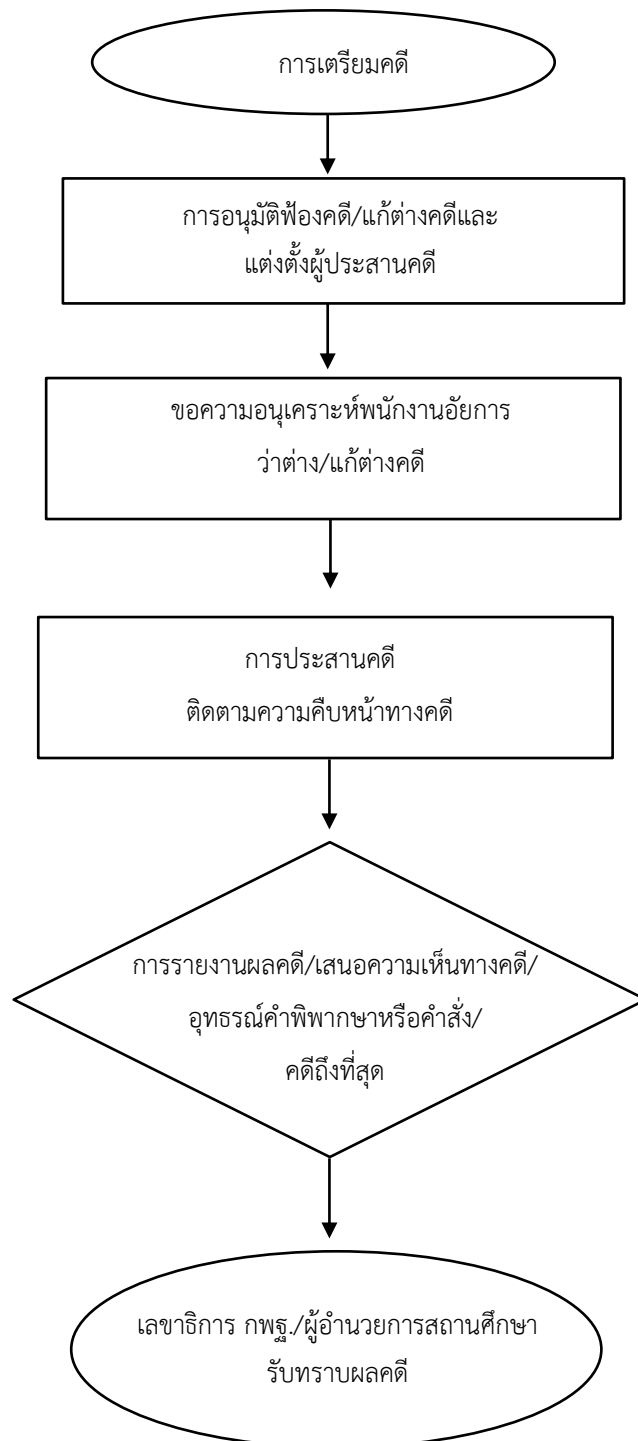
ทนายความฉบับเดิมระบุไม่ครอบคลุมถึงการบังคับคดี ส่วนราชการต้องจัดโดยจัดเตรียมใบแต่งตั้งทนายความที่ลงนามโดยผู้แทนนิติบุคคลของส่วนราชการ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการและหนังสือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งส่งให้พนักงานอัยการเพื่อดำเนินการยื่นคำขอต่อศาลเพื่อออกหมายบังคับคดีแล้วประสานกับเจ้าพนักงานบังคับคดีเพื่อดำเนินการยึดหรืออายัดทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา เพื่อชำระหนี้หรือขายทอดตลาดแล้วนำเงินมาชำระหนี้ให้แก่หน่วยงาน โดยมีขั้นตอน

๑. รับเรื่องการบังคับคดีลูกหนี้ตามคำพิพากษาของศาล คดีแพ่ง
๒. ดำเนินการสืบหาหลักทรัพย์หรือทรัพย์สินของลูกหนี้ จากสถาบันการเงิน สำนักงานที่ดิน สำนักงานขนส่ง ตลาดหลักทรัพย์หรืออื่นๆ ภายในกำหนดเวลา สิบปี นับแต่วันที่ศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่ง
๓. ดำเนินการตั้งเรื่องยึดอายัดทรัพย์สินต่อสำนักงานบังคับคดี
๔. นำเจ้าพนักงานบังคับคดีอายัดทรัพย์สินหรือยึดทรัพย์สินลูกหนี้
๕. ประสานเจ้าพนักงานบังคับคดี เพื่อขอรับเงินจากการอายัดทรัพย์สิน หรือเงินที่ได้จากการขายทอดตลาดทรัพย์สินของลูกหนี้
๖. นำเงินส่งราชการ รายงานผลการดำเนินการ

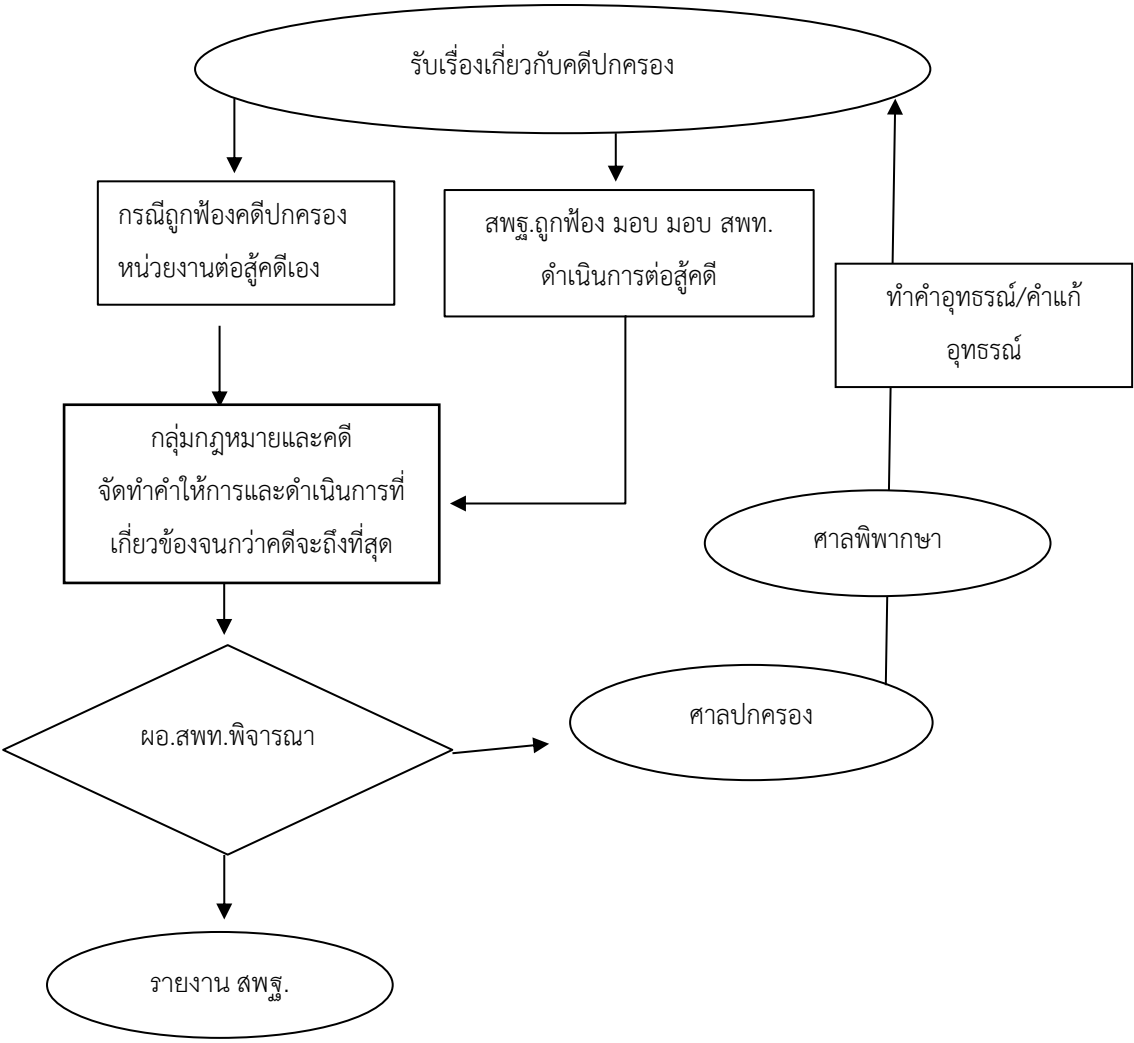
๕.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา

เมื่อหน่วยงาน หรือสถานศึกษา มีกรณีที่จะต้องทำนิติกรรมสัญญา กลุ่มกฎหมายและคดีให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำนิติกรรมและสัญญา หรือตรวจสอบนิติกรรมและสัญญาของหน่วยงาน เช่น สัญญาค้ำประกันการรับบำเหน็จบำนาญ กรณีการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงยังไม่ถึงที่สุด, การทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง, สัญญาลาศึกษาต่อ นิติกรรมและสัญญาอื่นๆ เพื่อให้มีความถูกต้องตามหลักกฎหมายและเป็นนิติกรรมสัญญาที่ใช้บังคับกันได้ตามกฎหมาย

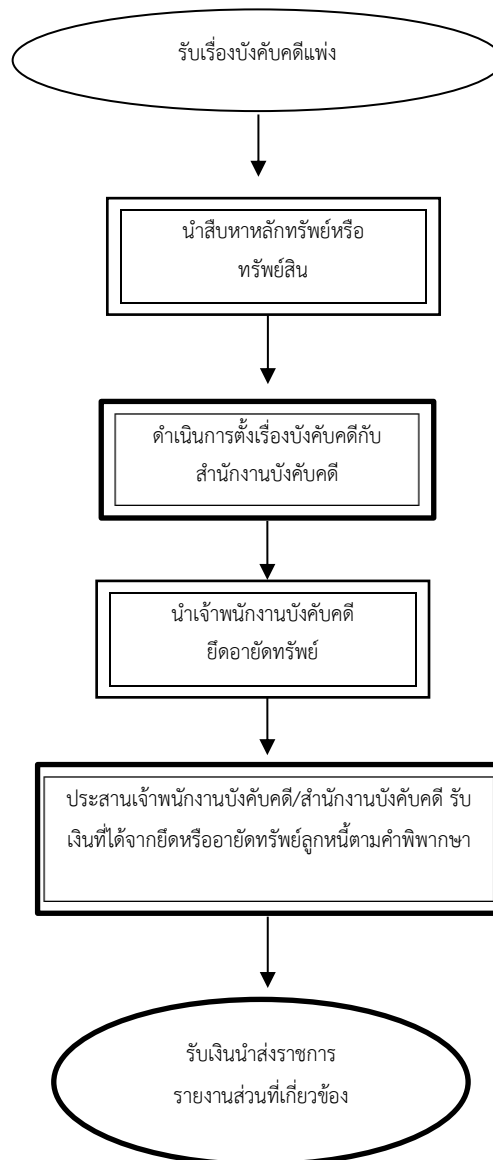
๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



Flow Chart การปฏิบัติงานดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง



Flow Chart การปฏิบัติงานบังคับคดีตามคำพิพากษาศาลแพ่ง



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มคำฟ้อง (ค.๑)

๗.๒ แบบฟอร์มคำร้อง ใช้สำหรับการแต่งตั้งผู้แทนผู้ฟ้องคดี การทำคำร้องขอขยายระยะเวลายื่นคำให้การ คำขอคัดส่งเอกสาร คำแถลง คำชี้แจง คำขอตรวจสำนวน ขอลอนฟ้องคดี (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 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๘.๒ ประมวลกฎหมายอาญา

๘.๓ ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง

๘.๔ ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

๘.๕ พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒

๘.๖ พระราชบัญญัติว่าด้วยการวินิจฉัยอำนาจหน้าที่ระหว่างศาล พ.ศ. ๒๕๔๒

๘.๗ พระราชบัญญัติองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๘.๘ ระเบียบของที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุด ว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๓

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

๘.๑๐ ระเบียบของที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุดว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๓

๑. ชื่องาน งานดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบถึงยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักนิติการ ในการยกระดับการดำเนินการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ซึ่งเป็นหน่วยงานภาครัฐให้มีการดำเนินงานอย่างซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๒. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้มีการกำหนดมาตรการ โครงการ กิจกรรม ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบเชิงรุก โดยระบบบูรณาการให้กับสถานศึกษาในสังกัด ในการให้ความรู้ความเข้าใจทางด้านกฎหมาย ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และขยายผลต่อนักเรียน

๓. เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน ได้ปรับฐานความคิด ยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสุจริต โดยสามารถแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวมได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

ขอบเขตการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีอำนาจได้สวนตรวจสอบการดำเนินงานของรัฐ หากมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีการดำเนินการอย่างใดในหน่วยงานของรัฐอันอาจนำไปสู่การทุจริตหรือสื่อว่าอาจมีการทุจริตเกิดขึ้น พร้อมด้วยข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไข ซึ่งหน่วยงานของรัฐและคณะรัฐมนตรีมีหน้าที่ต้องดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อป้องกันมิให้เกิดการทุจริตหรือเกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของรัฐหรือประชาชนโดยเร็ว และถ้าไม่เกี่ยวกับความลับของทางราชการให้เปิดเผยให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป

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

มติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลงโทษข้าราชการผู้กระทำความผิดอย่างร้ายแรง ฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการมีมติให้ลงโทษไล่ออกจากราชการ การนำเงินที่ทุจริตไปแล้วมาคืนหรือมีเหตุอันควรปรานีอื่นใดไม่เป็นเหตุลดหย่อน

โทษลงเป็นปลดออกจากราชการได้ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๒๓๔ เรื่อง ขอบปรับปรุง
มติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลงโทษข้าราชการผู้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงบางกรณี ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๓๖

๔. คำจำกัดความ

“ข้าราชการครู” หมายถึง ผู้ที่ประกอบวิชาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอนและ
ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ ในสถานศึกษาของรัฐ

“บุคลากรทางการศึกษา” หมายถึง ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา รวมทั้งผู้สนับสนุน
การศึกษา ซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่ให้บริการ หรือปฏิบัติงาน เกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การ
นิเทศ การบริหารการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นในหน่วยงานการศึกษา

“เครือข่ายป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ” หมายถึง คณะบุคคลซึ่งประกอบด้วย ข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และองค์กรอื่นๆ ที่
รวมตัวเพื่อการจัดตั้งกลุ่มในการเฝ้าระวังป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้
เกิดความเชื่อมั่นและศรัทธาต่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ รวมถึงให้
ความร่วมมือในการสร้างสังคม สร้างวัฒนธรรม และพฤติกรรมที่ซื่อสัตย์ สุจริต เพื่อการพัฒนาคุณภาพการจัด
การศึกษา

“คณะกรรมการ ป.ป.ช.” หมายถึง คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

“ไต่สวน” หมายถึง การแสวงหา รวบรวม และการดำเนินการอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริง

“พยานหลักฐานทุจริตต่อหน้าที่” หมายถึง การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือ
ละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือ
หน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเอง
หรือผู้อื่น หรือ กระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการ
ยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาหรือตามกฎหมายอื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายถึง การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย
ระเบียบของทางราชการ คำสั่งของผู้บังคับบัญชามติคณะรัฐมนตรี แบบธรรมเนียมของทางราชการ หรือตาม
ทำนองคลองธรรมโดยไม่เป็นไปตามที่ถูกที่ควร

“ผลประโยชน์ทับซ้อน” หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนตน
หรือพวกพ้องเป็นหลัก และก่อให้เกิดผลเสียต่อประโยชน์ส่วนรวม ผลประโยชน์ทับซ้อนมีหลายรูปแบบไม่ใช่แค่
ในรูปของตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้นแต่รวมถึงผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นด้วย

“ซื่อสัตย์” หมายถึง ปฏิบัติอย่างตรงไปตรงมา ไม่คดโกง ไม่หลอกลวง

“สุจริต” หมายถึง ปฏิบัติด้วยความมุ่งหมายในทางที่ดีที่ชอบตามทำนองคลองธรรม

“เที่ยงธรรม” หมายถึง ปฏิบัติโดยไม่ลำเอียง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ กระบวนการการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักนิติการ โดยการวิเคราะห์ความเสี่ยงของการปฏิบัติงาน จัดแบ่งสัดส่วนความรับผิดชอบ และวิธีปฏิบัติของกลุ่ม

๑. แต่งตั้งคณะทำงานศึกษายุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อยกระดับการดำเนินงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้ ตามหลักธรรมาภิบาล

๒. วิเคราะห์ วิจัย นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักนิติการ เพื่อให้สามารถดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ด้วยแบบระบบบูรณาการ

๓. ทบทวนข้อมูลเชิงสถิติ และกำหนดมาตรการ โครงการ กิจกรรม ในการป้องกันการทุจริตเชิงรุก ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เกี่ยวกับการทุจริต การประพฤติมิชอบ การรับสินบน และการก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

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

๕. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดมาตรการการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตามบริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๖. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๗. การรายงานผลการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๕.๒ กระบวนการส่งเสริมส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้บริหารสถานศึกษา บริหารจัดการศึกษาโดยยึดหลักธรรมาภิบาล โดยกำหนดมาตรการ โครงการ กิจกรรม ในการให้ความรู้ทางด้านกฎหมายกับผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด เพื่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา โดยจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนดมาตรการ โครงการ กิจกรรม ในการให้ความรู้ทางด้านกฎหมายกับผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในสถานศึกษา ตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ประชุมคณะทำงานเพื่อวิเคราะห์มาตรการ โครงการ กิจกรรม การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้เหมาะสมกับบริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติมาตรการ โครงการ กิจกรรม การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. กลุ่มกฎหมายและคดีดำเนินการจัดทำมาตรการ โครงการ กิจกรรม เพื่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานตามมาตรการ โครงการ กิจกรรม การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามเป้าหมายมากน้อยเพียงใด และเพื่อให้เป็นไปตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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

๗. รวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นแนวทางในการขยายผลการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ สู่สถานศึกษา

๘. สรุปผลและรายงานการดำเนินการตามมาตรการ โครงการ กิจกรรม การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๕.๓ รวบรวมจัดทำคู่มือ ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

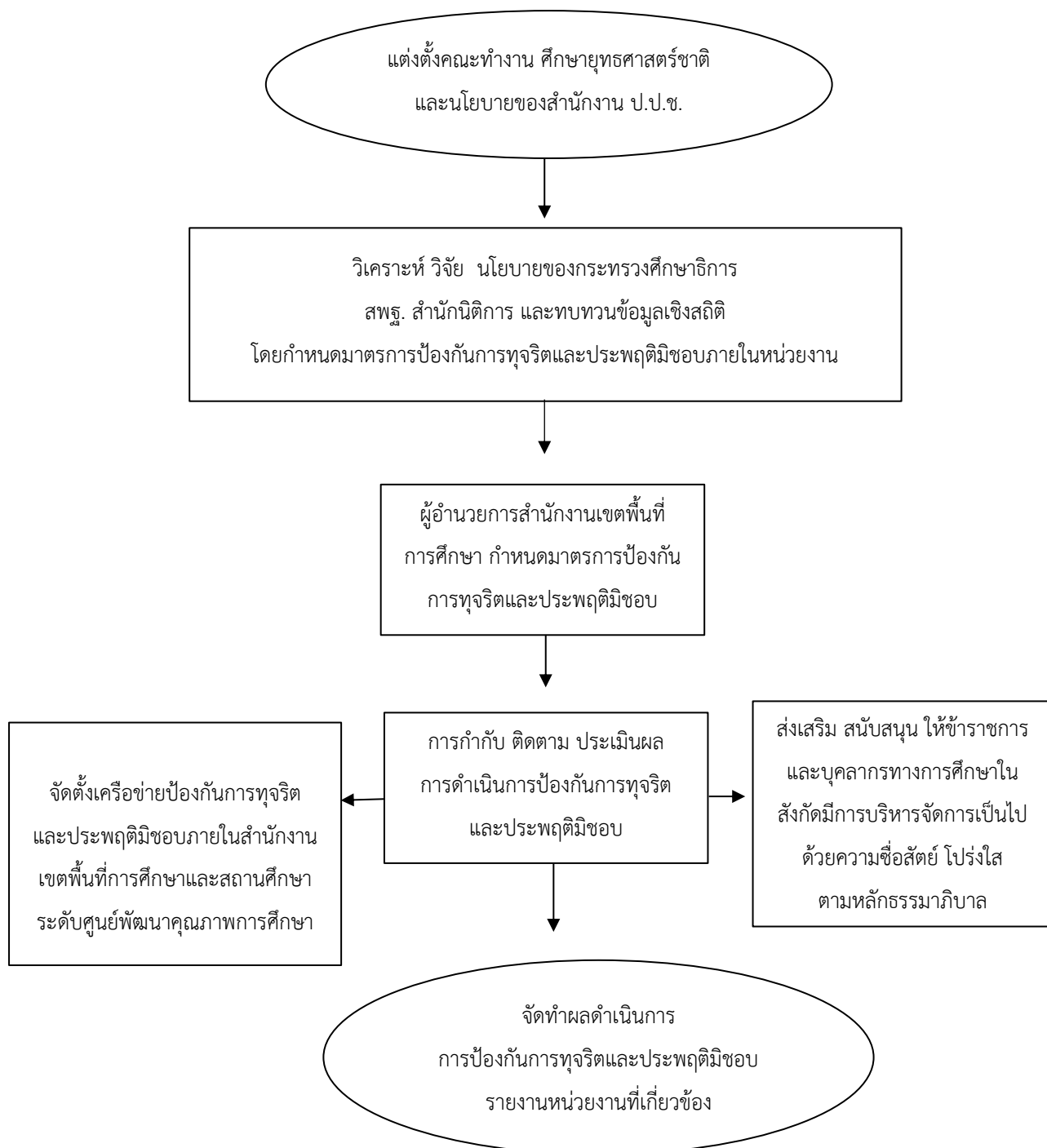
๕.๔ จัดตั้งเครือข่ายป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระดับสถานศึกษา เพื่อเป็นศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษา ในการเป็นช่องทางรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การรับสินบน การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม และการใช้ดุลพินิจที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย

๕.๕ เสนอผู้บังคับบัญชาดำเนินการกับผู้กระทำความผิดเกี่ยวกับการทุจริต เช่น สอบสวนวินัย แจ้งความดำเนินคดี กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้กระทำความผิดเกี่ยวกับการทุจริต

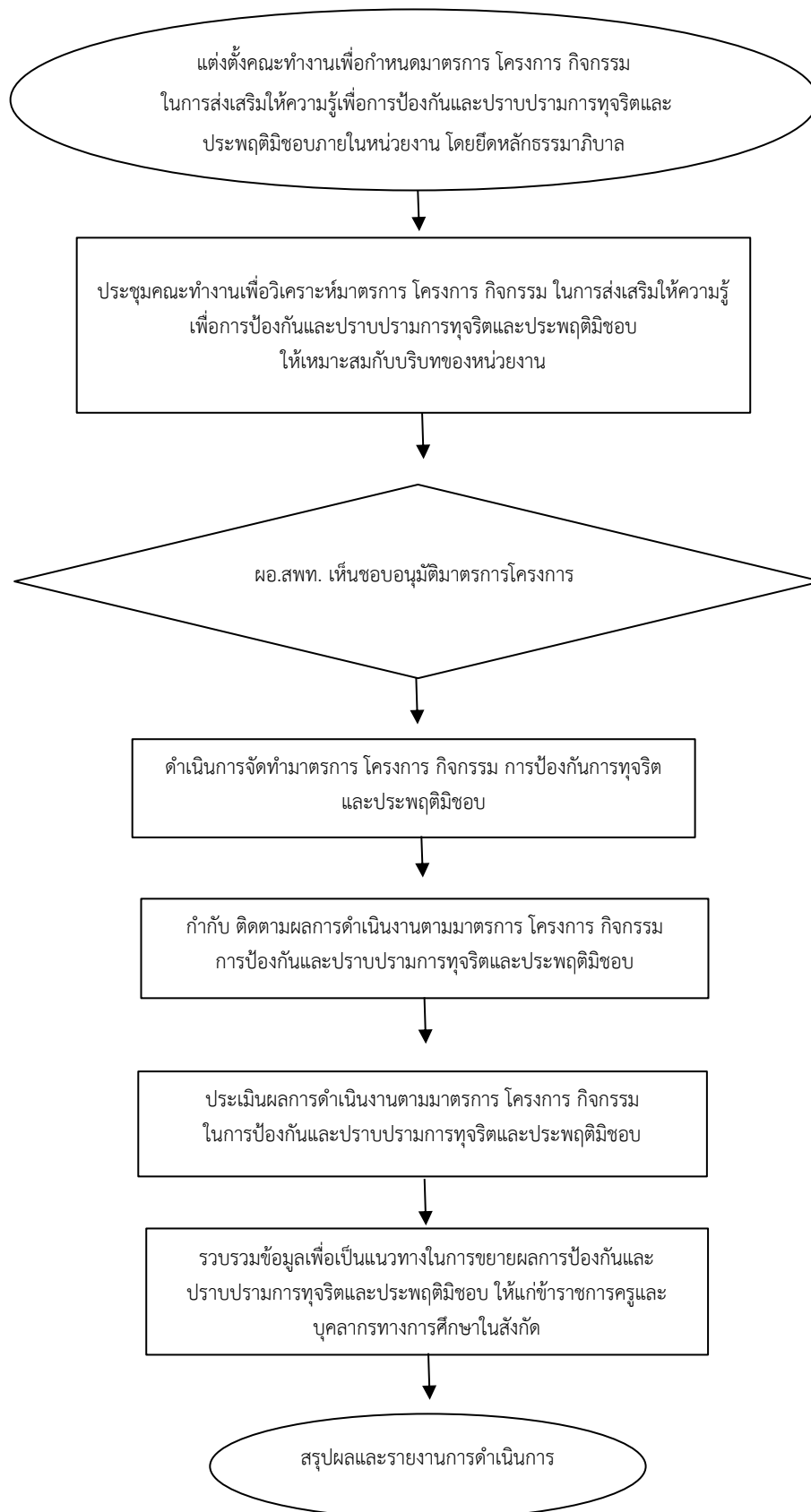
๕.๖ เสนอผู้บังคับบัญชาส่งเรื่องต่อ ป.ป.ช., ปปท. หรือ ป.ป.ง. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้กระทำความผิดเกี่ยวกับการทุจริต

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ



๖.๒ จัดทำมาตรการ โครงการ กิจกรรม ในการส่งเสริมให้ความรู้การป้องกันและปราบปราม การ
ทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

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

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- ๘.๒ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๘.๓ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๔ พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๘.๕ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๖ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ๘.๗ มติคณะรัฐมนตรี ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ๘.๘ นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ๘.๙ หนังสือสำนักเลขาธิการรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๒๓๔ เรื่อง ขอรื้อปรับมติคณะรัฐมนตรี เกี่ยวกับการลงโทษข้าราชการผู้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงบางกรณี ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๓๖

๑. ชื่องาน การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผล เพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ

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 เสนอข้อเสนอนะและแผนการพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ

๔. คำจำกัดความ

“การรวบรวมข้อมูล” หมายถึง รวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการดำเนินงานกฎหมายและงานคดี เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจด้านวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การกำกับติดตามและประเมินผล” หมายถึง การกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การรายงานผล” หมายถึง การรายงานผลการดำเนินงานและเสนอแผนการพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคคล คณะบุคคล หรือนิติบุคคล ซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้อำนาจทางปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดตามกฎหมายไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบอบราชการ รัฐวิสาหกิจหรือกิจการอื่นของรัฐ หรือไม่ก็ตาม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผล และร่วมรับฟังหรือแสดงความคิดเห็นในการออกระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑ ในการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหาในการปฏิบัติงานอันเนื่องจากการบังคับใช้กฎหมาย ระเบียบ กฎและข้อบังคับของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย ๒ ส่วน ได้แก่ สภาพปัญหาในระดับสำนักงานเขตพื้นที่ และสภาพปัญหาในระดับสถานศึกษาในสังกัด

๕.๒ ดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ ดำเนินการประสานงานและดำเนินการจัดประชุมคณะทำงาน

๕.๔ ประสานความร่วมมือ คณะทำงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยมูลเหตุแห่งการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ คณะทำงานรวบรวมข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงานด้านงานกฎหมายและงานคดี เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจด้านวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๖ คณะทำงานดำเนินการจัดทำเครื่องมือการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้

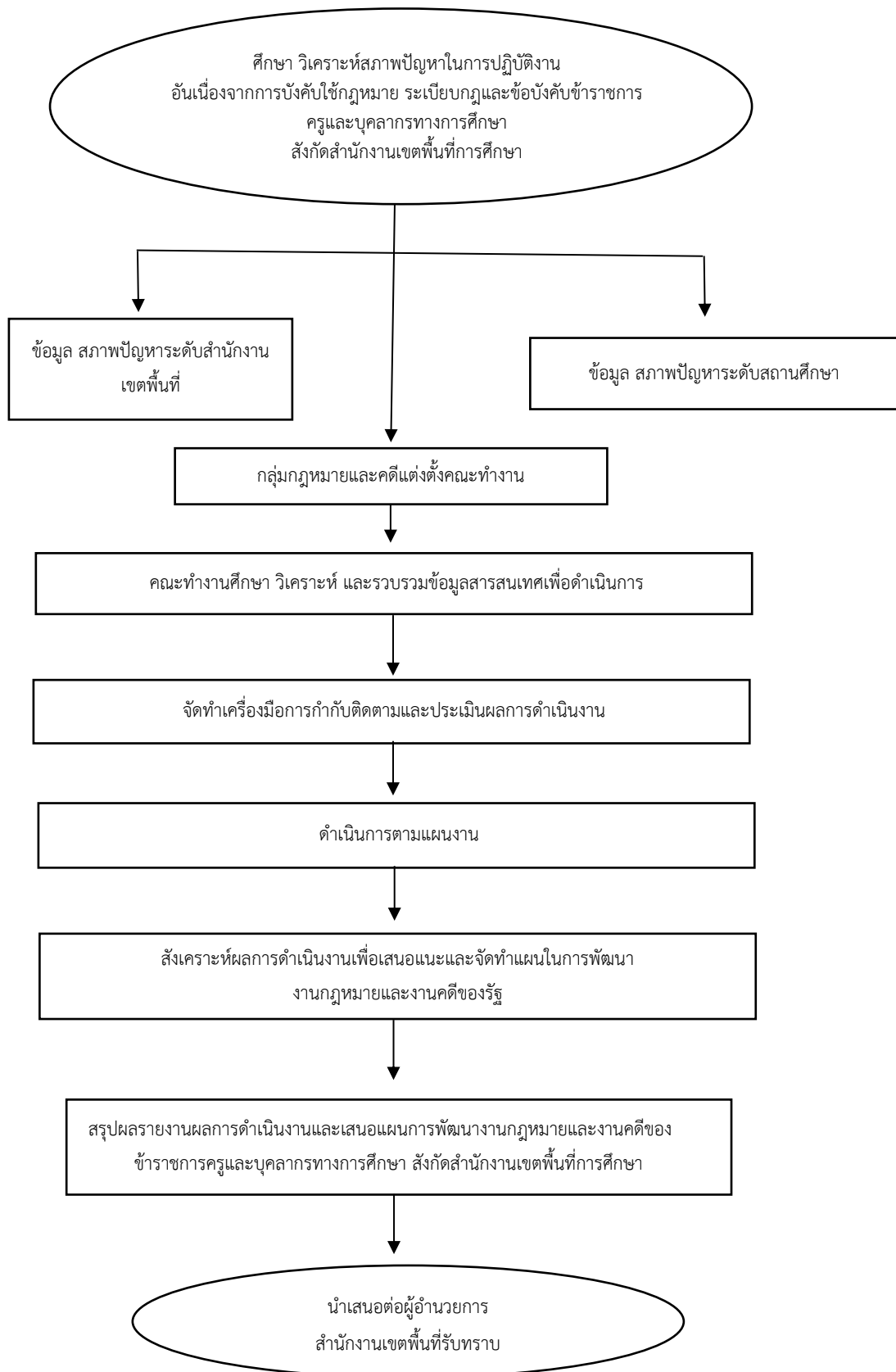
๕.๗ คณะทำงานดำเนินการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้

๕.๘ คณะทำงานสังเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อเสนอแนะและจัดทำแผนในการพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ

๕.๙ กลุ่มกฎหมายและคดี สรุปผลรายงานผลการดำเนินงานและเสนอแผนการพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑๐ กลุ่มกฎหมายและคดีนำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบสอบถามความคิดเห็นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอันเนื่องจากการบังคับใช้กฎหมาย ระเบียบ กฎ และข้อบังคับ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๒ แบบกำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มกฎหมายและคดี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๔ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ

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

๑. ชื่องาน การปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้กลุ่มกฎหมายและคดี ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อกลุ่มกฎหมายและคดี ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา

๓.๒ การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

“การปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุน” หมายถึง การปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา อาทิเช่น การปฏิบัติงานร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงาน ส.ก.ส.ค. สำนักงานครุสภา องค์การอิสระ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ป.ป.ช. สำนักงาน ป.ป.ท. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ศาลปกครอง ศาลยุติธรรม พนักงานอัยการ ศูนย์ดำรงธรรม หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ขอความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

“การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย” หมายถึง การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ขอด้วยกฎหมาย อาทิเช่น เป็นคณะกรรมการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อขับเคลื่อนภารกิจการจัดการศึกษาของหน่วยงาน เป็นต้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ รับเรื่องที่จะปฏิบัติงาน

๕.๒ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ อนุญาต อนุมัติ

๕.๓ ดำเนินการตามกระบวนการกรณีการปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ ดำเนินการตามกระบวนการกรณีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการขับเคลื่อนภารกิจการจัดการศึกษาของหน่วยงาน

๕.๕ รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑. เป็นวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย

๑.๑ รับหนังสือเชิญเป็นวิทยากรจากกลุ่มงานอื่นๆ

๑.๒ จัดทำข้อมูลเอกสารการบรรยายเกี่ยวกับหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการบรรยาย หลักกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ทำเอกสาร PowerPoint ประกอบการบรรยาย

๑.๓ บันทึกขออนุญาตไปราชการ กรณีบรรยายให้กับบุคคลภายนอกหรือนอกสถานที่

๑.๔ รายงานผลการดำเนินการต่อผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

๒. เป็นกรรมการ/คณะทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

๒.๑ รับคำสั่ง/หนังสือสั่งการ เป็นกรรมการ/คณะทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

๒.๒ บันทึกขออนุญาตไปราชการ กรณีเป็นกรรมการ/คณะทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นนอกสถานที่

๒.๓ เข้าร่วมเป็นกรรมการ/คณะทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

๒.๔ รายงานผลการดำเนินการต่อผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

๓. เป็นผู้แทนเข้าร่วมประชุมหรือปฏิบัติการตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ รับคำสั่ง/หนังสือสั่งการ เป็นกรรมการ/คณะทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

๓.๒ บันทึกขออนุญาตไปราชการ

๓.๓ เข้าร่วมเป็นกรรมการ/คณะทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

๓.๔ รายงานผลการดำเนินการต่อผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

๔. เป็นกรรมการ/คณะทำงานร่วมกับกลุ่มอื่นในหน่วยงาน เพื่อขับเคลื่อนการศึกษาในสังกัด เช่น กรรมการจัดทำข้อมูลรายงานตัวชี้วัดของต่างๆของหน่วยงาน

๔.๑ รับคำสั่ง/หนังสือสั่งการ เป็นกรรมการ/คณะทำงานร่วมกับกลุ่มอื่นในหน่วยงาน

๔.๒ เข้าร่วมเป็นกรรมการ/คณะทำงานร่วมกับขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน

๔.๓ เก็บรวบรวมข้อมูล ส่งกรรมการและเลขานุการ เพื่อยรายงานผลการดำเนินการต่อผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

๕. เป็นกรรมการ/คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี /การจัดรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานประจำปี

๕.๑ รับคำสั่ง/หนังสือสั่งการ เป็นกรรมการ/คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๕.๒ เข้าร่วมเป็นกรรมการ/คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๕.๓ เก็บรวบรวมข้อมูล ส่งกรรมการและเลขานุการ เพื่อรายงานผลการดำเนินการต่อผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

๖. เป็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสอบครูผู้ช่วย, ผู้บริหารสถานศึกษา, ศึกษานิเทศก์, บุคลากรทางการศึกษา

๖.๑ รับคำสั่ง/หนังสือสั่งการ เป็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

๖.๒ เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

๖.๓ เก็บรวบรวมข้อมูล ส่งกรรมการและเลขานุการ เพื่อรายงานผลการดำเนินการต่อผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

๗. เป็นกรรมการ/คณะทำงานร่วมกับกลุ่มอำนาจการในการแก้ปัญหาหนี้สินครู

๗.๑ รับคำสั่ง/หนังสือสั่งการ เป็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

๗.๒ ให้คำปรึกษาและทำหนังสือถึงเจ้าหนี้ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๓ ช่วยกลุ่มงานที่รับผิดชอบหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาหนี้สินครู

๗.๔ รับผิดชอบเป็นผู้ประสานงานในการไกล่เกลี่ยกับเจ้าหนี้ /สำนักงานบังคับคดี คดีแพ่ง คดีล้มละลาย

๗.๕ ช่วยกลุ่มงานที่รับผิดชอบติดตามผลการไกล่เกลี่ยหลังประสานงาน

๗.๖ เก็บรวบรวมข้อมูล ส่งกลุ่มงานที่รับผิดชอบ เพื่อรายงานผลการดำเนินการต่อผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

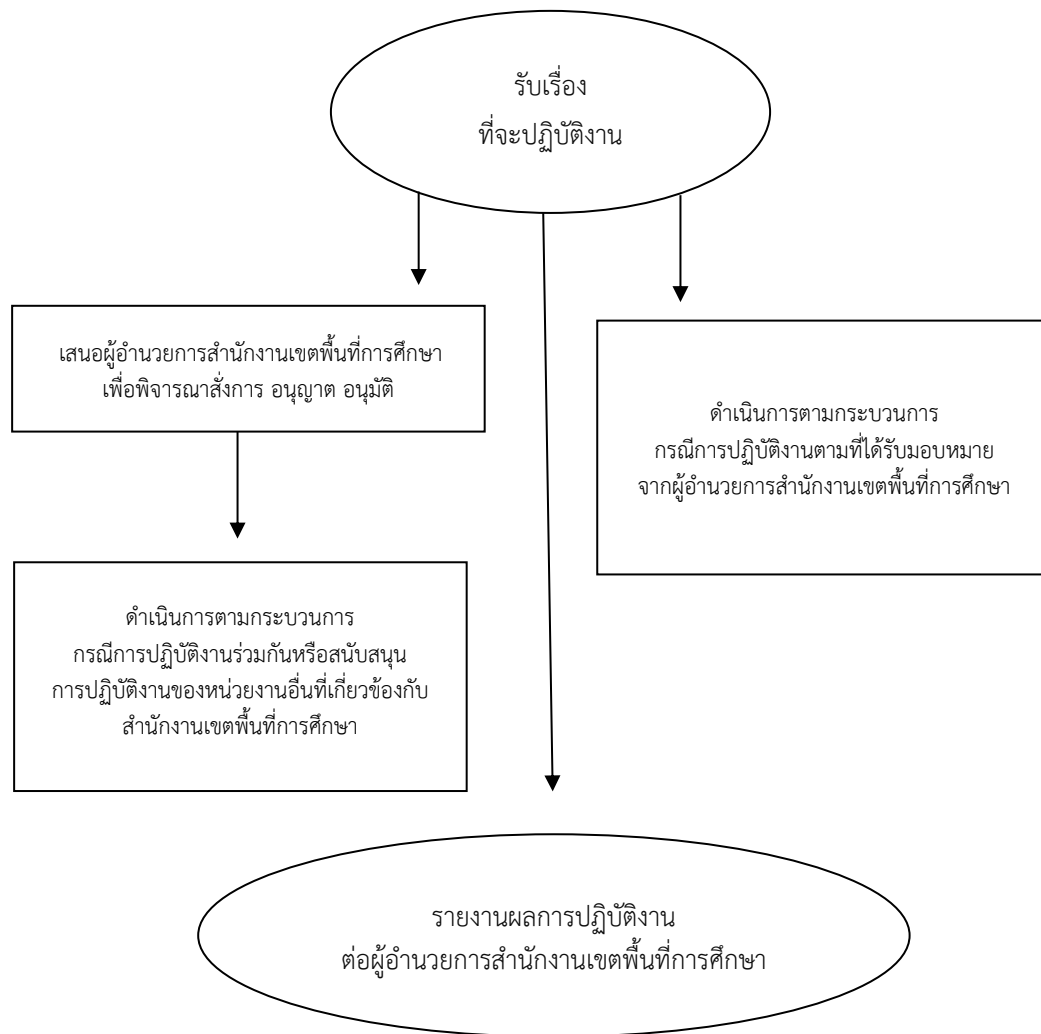
๘. เป็นคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงในกรณีข้าราชการหรือผู้รับบำเหน็จบำนาญเสียชีวิตจากอุบัติเหตุหรือตายผิดธรรมชาติว่าสาเหตุที่เสียชีวิตเกิดจากความประพฤติก้าวหรือไม่ว่า เพื่อประกอบการเบิกจ่ายบำเหน็จตกทอดให้กับทายาทหรือผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๘.๑ รับคำสั่งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

๘.๒ เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงในกรณีข้าราชการหรือผู้รับบำเหน็จบำนาญเสียชีวิตจากอุบัติเหตุหรือตายผิดธรรมชาติว่าสาเหตุที่เสียชีวิตเกิดจากความประพฤติก้าวหรือไม่ว่า เพื่อประกอบการเบิกจ่ายบำเหน็จตกทอดให้กับทายาทหรือผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๘.๓ เก็บรวบรวมข้อมูล ส่งกรรมการและเลขานุการ เพื่อรายงานผลการดำเนินการต่อผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๘.๒ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๘.๓ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๘.๔ คู่มือ/เอกสาร/แบบฟอร์ม

๑. ชื่อกระบวนการงาน งานให้คำปรึกษาทางกฎหมาย

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อบริการให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือบุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามเจตนารมณ์ของการบังคับใช้กฎหมาย

๒.๒ เพื่อนำข้อมูลที่ขอรับคำปรึกษาทางกฎหมายเป็นแนวทางในการพัฒนาให้มีความรู้ความเข้าใจและส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติราชการให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ขอบเขตของงาน

ให้คำปรึกษาทางกฎหมาย แนะนำและช่วยเหลือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้าง บุคลากรในสังกัด ผู้รับคำปรึกษาทางกฎหมาย โดยดำเนินการอยู่บนพื้นฐานความต้องการเข้ารับบริการของผู้รับคำปรึกษาทางกฎหมาย

๔. คำจำกัดความ

“ให้คำปรึกษาทางกฎหมาย” หมายความว่า กระบวนการหรือวิธีการหนึ่งที่จะช่วยเหลือแนะนำบุคคลหรือการให้ข้อมูลทางกฎหมาย โดยติดต่อกันด้วยวาจา และกริยาท่าทางที่เกิดจากสัมพันธภาพของบุคคลอย่างน้อย ๒ คน คือ ผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับคำปรึกษาทางกฎหมาย

“ผู้ให้คำปรึกษาทางกฎหมาย” หมายความว่า นิติกรหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่นิติกร หรือผู้มีความรู้ทางด้านกฎหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ผู้ขอรับคำปรึกษาทางกฎหมาย” หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้าง บุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ขอรับคำปรึกษาทางกฎหมายจากหน่วยงาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การรับเรื่องให้คำปรึกษาทางกฎหมาย ดังนี้

๕.๑.๑ ผู้ขอรับคำปรึกษาทางกฎหมาย ยื่นคำขอตามแบบรับคำขอปรึกษาทางกฎหมายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือฝากคำถามปัญหาทางกฎหมายตามช่องทางการขอรับคำปรึกษาทางกฎหมาย

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

๕.๒ การยุติการดำเนินการ

กรณีรับเรื่องให้คำปรึกษาทางกฎหมายแล้ว กลุ่มกฎหมายและคดี โดยนิติกรเป็นพิจารณาให้คำปรึกษาทางกฎหมายให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้าง และบุคลากรในสังกัด เมื่อให้คำปรึกษาทางกฎหมายเสร็จสิ้นแล้วถือเป็นการยุติการดำเนินการ

๕.๓ การดำเนินการให้คำปรึกษาทางกฎหมาย

๕.๓.๑ ผู้ขอรับคำปรึกษาทางกฎหมาย โดยตรงได้ที่กลุ่มกฎหมายและคดี ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามวัน เวลาราชการ

๕.๓.๒ ฝากคำถามเกี่ยวกับปัญหากฎหมายทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา Facebook/email ของหน่วยงานหรือกลุ่มกฎหมายและคดี

๕.๓.๓ ประสานโทรศัพท์ หรือโทรสาร หรือกรู๊ปไลน์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนัดหมายการเข้ารับปรึกษาทางกฎหมาย

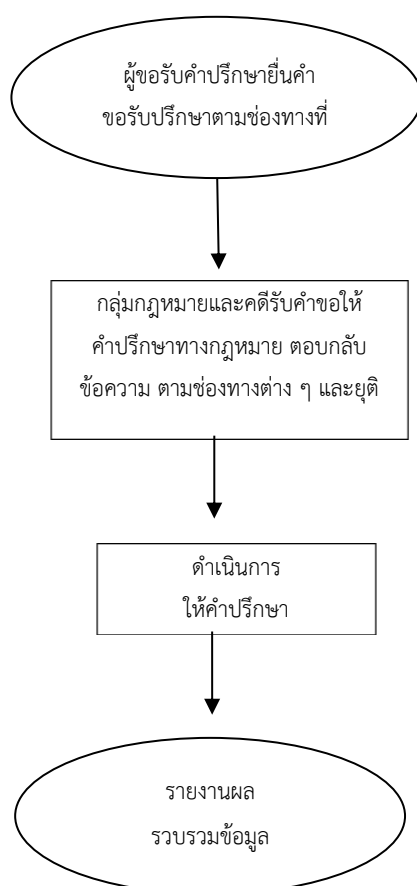
๕.๓.๔ ประสานขอรับปรึกษาปัญหาการปฏิบัติตามกฎหมายและแนวปฏิบัติราชการทางโทรศัพท์

๕.๔ การรายงานผลการดำเนินการและการเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ

๕.๔.๑ รายงานผลการดำเนินการให้คำปรึกษาให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเป็นรายไตรมาส

๕.๔.๒ จัดทำข้อมูลสถิติการให้คำปรึกษา ไว้เป็นข้อมูลการในการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา วินัยและการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบขอรับคำปรึกษาทางกฎหมาย

๗.๒ แบบบันทึกเสนอเรื่องการให้คำปรึกษาทางกฎหมาย

๘. หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๘.๓ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๕.๔ กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง



ICT

คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

คำนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยเพิ่มกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ขึ้นภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและจัดการศึกษา และดำเนินงานในด้านระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร นั้น เพื่อให้การดำเนินงานตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ จึงได้จัดทำคู่มือขั้นตอนการดำเนินงานของ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒

สารบัญ

กระบวนงาน ชื่องาน (กระบวนงาน)	หน้า
๑. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล	
๑.๑ งานจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)	๓
๑.๒ งานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา (DLIT)	๖
๑.๓ งานส่งเสริมการศึกษาขั้นพื้นฐาน วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา	๘
๑.๔ งานส่งเสริมการจัดการศูนย์สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา	๑๐
๑.๕ งานพัฒนาบุคลากรด้านการจัดทำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา	๑๒
๑.๖ พัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการเรียนรู้ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	๑๔
๑.๗ ติดตามประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา	๑๖
๒. งานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
๒.๑ จัดทำแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน	๑๘
๒.๒ งานศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบ คอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม	๒๐
๒.๓ งานติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม	๒๒
๒.๔ งานศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์	๒๔
๒.๕ งานดำเนินการเกี่ยวกับระบบรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยข้อมูล และการโต้ตอบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับผู้ใช้บริการ	๒๖
๒.๖ งานพัฒนาบุคลากรทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และ ระบบสื่อสารโทรคมนาคม	๒๘
๒.๗ งานให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม	๓๐
๒.๘ งานติดตามประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และ ระบบสื่อสารโทรคมนาคม	๓๒
๓. งานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา	
๓.๑ การประสานงานและสร้างเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	๓๔
๓.๒ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและ การจัดการศึกษา	๓๖
๓.๓ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา	๓๘
๓.๔ การติดตาม ประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา	๔๐

สารบัญ

กระบวนงาน ชื่องาน (กระบวนงาน)	หน้า
๓. งานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา (ต่อ)	
๓.๕ การพัฒนาปรับปรุง และจัดทำเว็บไซต์สำนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศ	๔๒
๓.๖ การพัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับ ระบบสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	๔๔
๓.๗ การพัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์(Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพ การบริหารงานและการให้บริการ	๔๔

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งกลุ่มราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ เผยแพร่ในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ไว้ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

- ๑.๑ งานการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)
- ๑.๒ งานส่งเสริมการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา (DLIT)
- ๑.๓ งานส่งเสริมการศึกษาขั้นพื้นฐาน วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑.๔ งานส่งเสริมการจัดการศูนย์สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑.๕ งานพัฒนาบุคลากรด้านการจัดทำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑.๖ งานพัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการเรียนรู้ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- ๑.๗ งานติดตามประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒. งานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- ๒.๑ จัดทำแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของหน่วยงาน
- ๒.๒ งานศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม
- ๒.๓ งานติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม
- ๒.๔ งานศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์
- ๒.๕ งานดำเนินการเกี่ยวกับระบบรักษาคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูลและการโต้ตอบ ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับผู้ใช้บริการ
- ๒.๖ งานพัฒนาบุคลากรทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม
- ๒.๗ งานให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม
- ๒.๘ งานติดตามประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

๓. งานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๓.๑ การประสานงานและสร้างเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๓.๒ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๓.๓ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๓.๔ การติดตามประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๓.๕ การพัฒนาปรับปรุง และจัดการเว็บไซต์สำนักงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศ

๓.๖ การพัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับ

ระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๗ การพัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software)

เข้ากับกระบวนการท างานของหน่วยงานเพื่อน ำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและ
การให้บริการ

๑. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล (DLTV)

กระบวนการ ๑ งานจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม

วัตถุประสงค์ :

๑. พัฒนาคุณภาพการศึกษา

๒. เสริมสร้างความเข้มแข็งหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการเรียนการสอน การจัดสภาพ

๓. เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ของครูและนักเรียน

๔. ลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา ลดช่องว่างและเพิ่มโอกาสในการเข้าถึงการศึกษาที่มีคุณภาพ

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา ออกแบบ พัฒนาสื่อวัตกรรมการศึกษาและเทคโนโลยีทางการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียมของสถานศึกษาให้มีความเสมอภาคทางการศึกษา ขยายมิติการใช้ประโยชน์ทางการศึกษาสู่โรงเรียนปลายทางทั่วประเทศ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของโรงเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งโรงเรียนขนาดเล็กที่ขาดแคลนครู นักเรียนได้เรียนรู้สู่โลกการศึกษาในมิติใหม่ โดยใช้สื่อการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม

คำจำกัดความ :

“การศึกษา” หมายความว่า กระบวนการเรียนรู้เพื่อความเจริญงอกงามของบุคคลและสังคม โดยการถ่ายทอดความรู้ การฝึก การอบรม การสืบสานทางวัฒนธรรม การสร้างสรรค์จรรโลงความก้าวหน้าทางวิชาการ การสร้างองค์ความรู้ขึ้นเกิดจากการจัดสภาพแวดล้อม สังคม การเรียนรู้และปัจจัยเกื้อหนุนให้บุคคลเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

นับเป็นพระมหากรุณาธิคุณของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙ ที่ทรงห่วงใยเรื่องการศึกษา โดยเฉพาะการจัดการศึกษาให้แก่เด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดารและด้อยโอกาส ได้มีความเสมอภาคทางการศึกษา จึงได้เกิดโครงการการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียมของไทย ด้วยเงินทุนประเดิมพระราชทานจำนวน ๕๐ ล้านบาท ซึ่งได้เริ่มต้นการออกอากาศเฉลิมพระเกียรติพระเจ้าอยู่หัวเป็นปฐมฤกษ์ เมื่อวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๓๘ และขยายมิติการใช้ประโยชน์ทางการศึกษาสู่โรงเรียนปลายทางทั่วประเทศ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของโรงเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งโรงเรียนขนาดเล็กที่ขาดแคลนครู นักเรียนได้เรียนรู้สู่โลกการศึกษาในมิติใหม่ โดยใช้สื่อการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม นับเป็นการให้บริการโทรทัศน์ทางการศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษา ประชาชนที่สนใจให้สามารถเข้ารับชมการเรียนรู้และพัฒนาตนเองตามศักยภาพและตามอัธยาศัยของโลกไร้พรมแดน

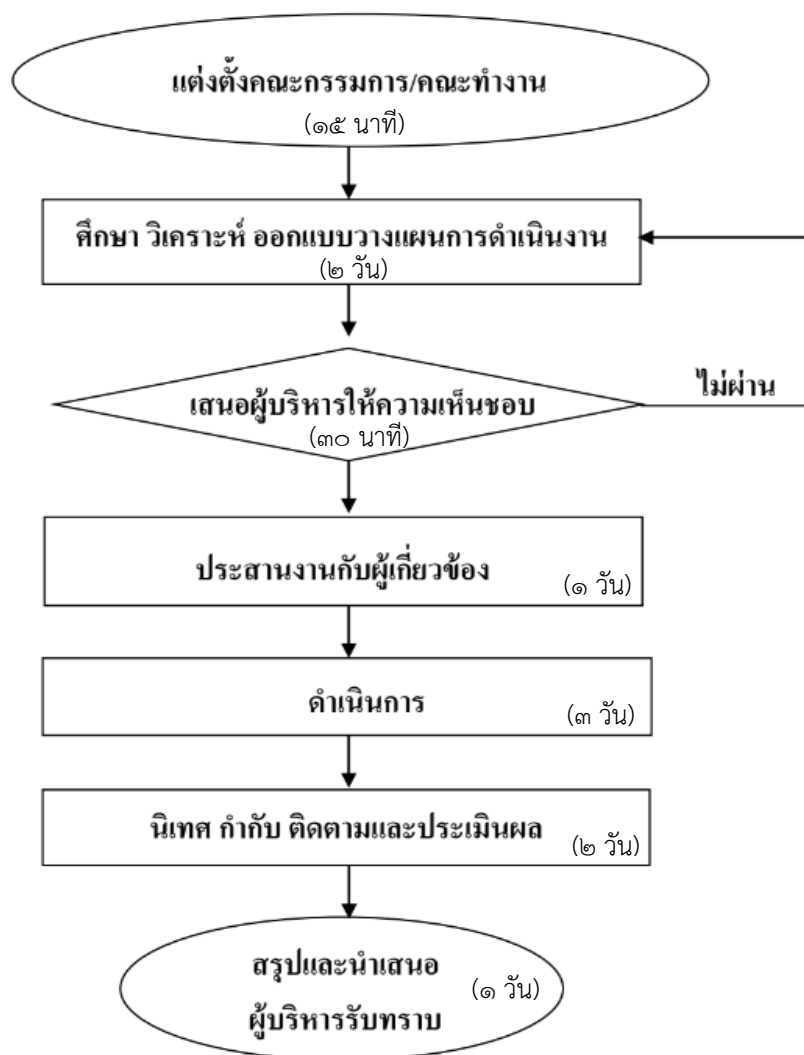
ปัจจุบันการเร่งพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีความตื่นตัวและเข้มข้นมากขึ้นเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพ นอกจากสำนักงานรองรับมาตรฐาน และประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) ขณะเดียวกันโรงเรียนที่ยังไม่ได้รับรองมาตรฐานการศึกษาหรือมีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ ในจำนวนนี้ส่วนหนึ่งเป็นโรงเรียนขนาดเล็กที่ประสบปัญหาการขาดแคลนครู ขาดการนำสื่อ

นวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน รวมถึงการพัฒนาการเรียนการสอน ยังไม่มีประสิทธิภาพ และเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญตามตัวบ่งชี้ในมาตรฐานที่กำหนดขณะเดียวกันมีโรงเรียนขนาดเล็กที่จัดการศึกษาได้ตามมาตรฐานของ สมศ.มีอยู่จำนวนไม่น้อย เช่นเดียวกันที่มีการพัฒนาการของคุณภาพการศึกษาสูงขึ้น เมื่อเทียบกับผลการประเมินภายนอกรอบแรก ส่งผลให้การจัดการศึกษาบรรลุเป้าหมายและได้มาตรฐานคุณภาพ สมศ. การแสวงหาทางเลือกเพื่อแก้ปัญหาการศึกษาของโรงเรียนขนาดเล็กที่เป็นผลจากการขาดแคลนครู มีการตื่นตัวและให้ความสำคัญกับการจัดการศึกษาโดยใช้สื่อทางไกลผ่านดาวเทียมที่ดำเนินการถ่ายทอดสดการจัดการเรียนรู้จากโรงเรียนวังไกลกังวล จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ซึ่งเป็นเสมือนโรงเรียนต้นแบบในการสาธิตการสอนแบบครูมืออาชีพ และการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ปรับให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น เพื่อให้เกิดผลตามจุดมุ่งหมายการจัดการศึกษา คือ เด็กดี มีสุข และเก่ง รวมถึงการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง จัดหน่วยการเรียนรู้แบบสหบูรณาการ (Interdisciplinary) ผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลาย เช่น การเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมของนักเรียนทั้งนักเรียนต้นทางและปลายทาง การเรียนรู้แบบทั้งเป็นกลุ่มและรายบุคคล การเรียนรู้ที่เน้นความสนุกสนาน จูงใจให้นักเรียนสนใจบทเรียน การเรียนรู้โดยการฝึกปฏิบัติ และการเรียนรู้โดยสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมและการสร้างวินัยในตนเอง เป็นต้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน / ตัวชี้วัดความสำเร็จ :

๑. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. เสนอแผนงาน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง และสร้างเครือข่ายสนับสนุนการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม
๕. ดำเนินการจัดเตรียมและสนับสนุนเครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการพัฒนาระบบการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)
๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล
๗. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
๘. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน:



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบบันทึกผลการใช้งาน
๒. แบบบันทึกนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล

เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

๑. เอกสาร/ตำรา/แผนปฏิบัติการประจำปี
๒. เอกสารมาตรฐานการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV) สพฐ. ๒๕๖๐
๓. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

กระบวนการ : ๒ งานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา (DLIT)

ชื่องาน (กระบวนการ) : พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา (DLIT) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมทางการศึกษา (DLIT) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
๒. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยีทางการศึกษา (DLIT) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา (DLIT) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

คำจำกัดความ :

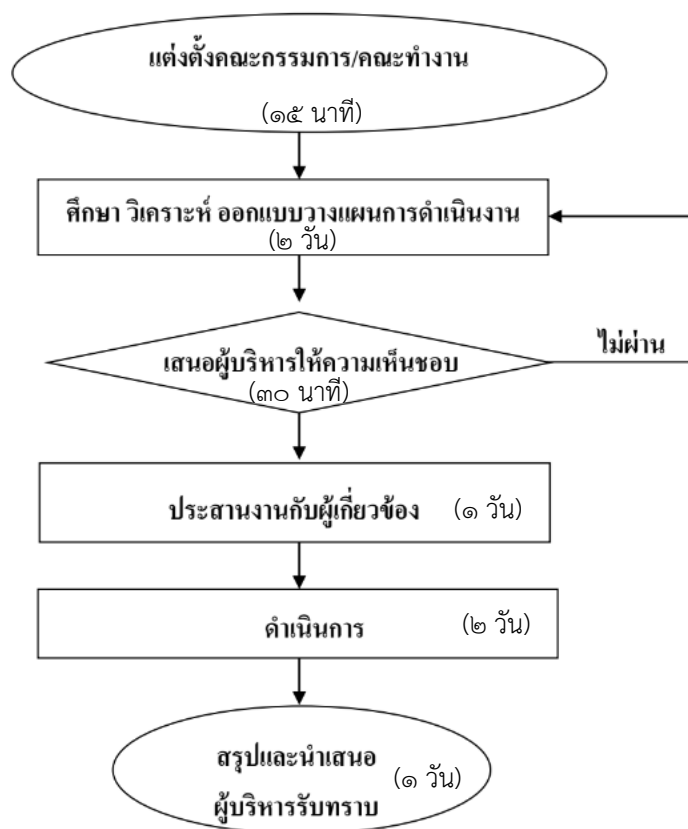
“นวัตกรรมการศึกษา” (Educational Innovation) หมายถึง นวัตกรรมที่จะช่วยให้การศึกษา และการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น ผู้เรียนสามารถเกิดการเรียนรู้อย่างรวดเร็วกว่าเดิม เกิดแรงจูงใจในการเรียนด้วยนวัตกรรมการศึกษา และประหยัดเวลาในการเรียนได้อีกด้วย ในปัจจุบันมีการใช้นวัตกรรมการศึกษามากมายหลายอย่าง ซึ่งมีทั้งนวัตกรรมที่ใช้กันอย่างแพร่หลายแล้ว และประเภทที่กำลังเผยแพร่ เช่น การเรียนการสอนที่ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสอน (Computer Aids Instruction) การใช้แผ่นวีดิทัศน์เชิงโต้ตอบ (Interactive Video) สื่อหลายมิติ (Hypermedia) และอินเทอร์เน็ต (Internet) เหล่านี้ เป็นต้น

การจัดการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) คือเครื่องมือที่มีเนื้อหาและเทคโนโลยี สำหรับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างครบวงจร ตั้งแต่การวางแผน การจัดการเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา การจัดการเรียนการสอนเพิ่มเติม การสอบที่มีประสิทธิภาพและการพัฒนาวิชาชีพ อย่างยั่งยืน (<http://www.dlit.ac.th>)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน / ตัวชี้วัดความสำเร็จ :

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. เสนอแผนงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
๕. ดำเนินการจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์และสื่อ (Software และ Hardware) ที่จำเป็นต้องใช้ในการพัฒนาสื่อ
๖. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
๗. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน:



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบบันทึกขอใช้วัสดุอุปกรณ์
๒. แบบบันทึกขอยืมวัสดุอุปกรณ์/เอกสาร/สื่อ Software

เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

๑. เอกสาร/ตำรา/คู่มือการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๒. พระราชบัญญัติเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ทรัพย์สินทางปัญญา
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

กระบวนการ ๓ งานส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริม การศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมการการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ของสถานศึกษา

ขอบเขตของงาน :

สนับสนุน ส่งเสริมการ ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

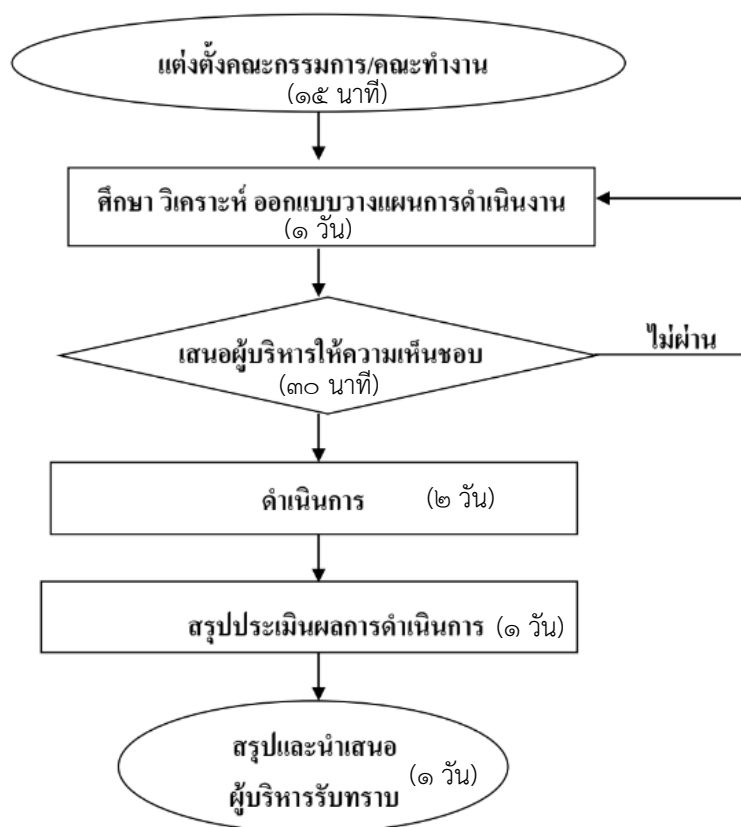
คำจำกัดความ :

“นวัตกรรมทางการศึกษา” (Educational Innovation) หมายถึง การนำเอาสิ่งใหม่ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปของความคิดหรือการกระทำ รวมทั้งสิ่งประดิษฐ์ก็ตามเข้ามาใช้ในระบบการศึกษา เพื่อมุ่งหวังที่จะเปลี่ยนแปลงสิ่งที่มีอยู่เดิมให้ระบบการจัดการศึกษามีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทำให้ผู้เรียนสามารถเกิดการเรียนรู้ได้อย่างรวดเร็วเกิดแรงจูงใจในการเรียน และช่วยให้ประหยัดเวลาในการเรียน เช่น การสอนโดยใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสอน การใช้วิดีโอทัศน์เชิงโต้ตอบ(Interactive Video) สื่อหลายมิติ (Hypermedia) และอินเทอร์เน็ต เหล่านี้ เป็นต้น

“เทคโนโลยีทางการศึกษา” (Educational Technology) ตามรูปศัพท์ เทคโนโลยี (วิธีการ) + โลยี (วิทยา) หมายถึง ศาสตร์ที่ว่าด้วยวิธีการทางการศึกษา ครอบคลุมระบบการนำวิธีการ มาปรับปรุงประสิทธิภาพของการศึกษาให้สูงขึ้นเทคโนโลยีทางการศึกษาครอบคลุมองค์ประกอบ ๓ ประการ คือ วัสดุ อุปกรณ์ และวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. เสนอแผนงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
๕. ดำเนินการเครื่องมือ อุปกรณ์และสื่อ (Software และ Hardware) ที่จำเป็นต้องใช้ในการพัฒนาสื่อ
๖. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
๗. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน:



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบบันทึกขอใช้วัสดุอุปกรณ์
๒. แบบบันทึกขอยืมวัสดุอุปกรณ์/เอกสาร/สื่อ Software

เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
๔. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗

กระบวนการ ๔ งานส่งเสริมการจัดการศูนย์สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมและให้บริการการจัดการศูนย์สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมและให้บริการการจัดการศูนย์สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
ของสถานศึกษา

ขอบเขตของงาน :

ให้บริการ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศูนย์สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

คำจำกัดความ :

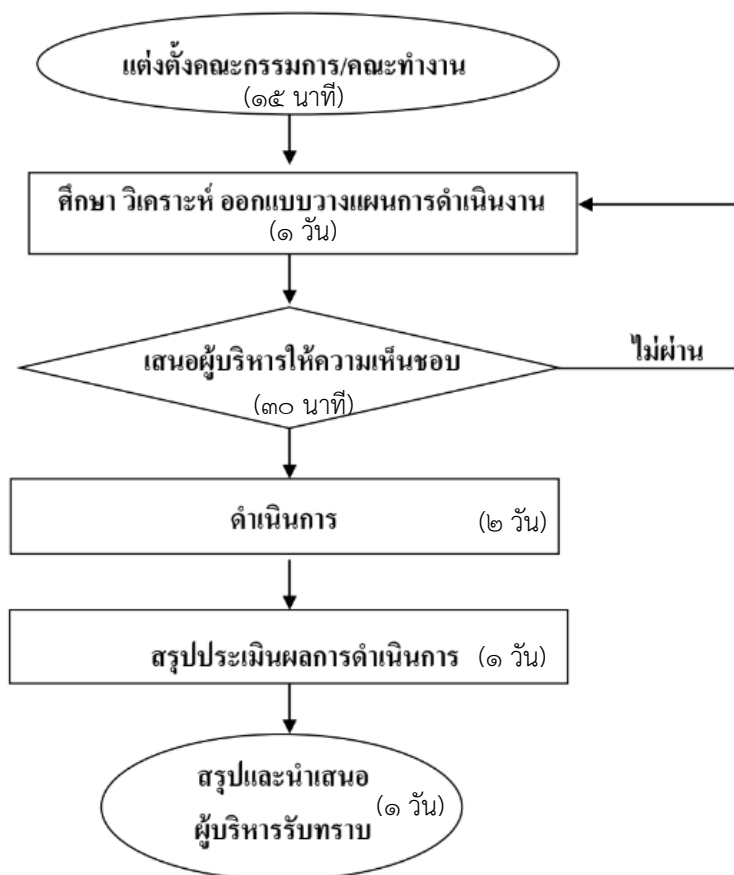
ศูนย์สื่อ หมายถึง เป็นสถานที่ที่ครูอาจารย์ และผู้เรียนสามารถเข้าใช้บริการ ศึกษาหาความรู้ค้นคว้าด้วยตนเอง อีกทั้งเป็นแหล่งความรู้ที่มีคุณค่ายิ่งต่อกระบวนการเรียนการสอน โดยศูนย์สื่อจะเป็นส่วนหนึ่งของห้องสมุดหรือแยกเป็นเอกเทศก็ได้

นวัตกรรม หมายถึง ความคิด การปฏิบัติ หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ ที่ยังไม่เคยมีใช้มาก่อน หรือเป็นการพัฒนาดัดแปลงมาจากของเดิมที่มีอยู่แล้ว ให้ทันสมัยและใช้ได้ผลดียิ่งขึ้น เมื่อนำนวัตกรรมมาใช้จะช่วยให้การทำงานนั้นได้ผลดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงกว่าเดิม ทั้งยังช่วย ประหยัดเวลาและแรงงานได้ด้วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
๔. ดำเนินการ
๕. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
๖. เสนอต่อผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้ :

- แบบบันทึกขอใช้วัสดุอุปกรณ์
- แบบบันทึกขอยืมวัสดุอุปกรณ์/เอกสาร/สื่อ Software

เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐
- แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
- พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗

กระบวนการ ๕ งานพัฒนาบุคลากรด้านการจัดทำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมและให้บริการการพัฒนาบุคลากรด้านการจัดทำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมและให้บริการการสื่อ/อุปกรณ์ในการจัดพัฒนาบุคลากรด้านการจัดทำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ขอบเขตของงาน :

พัฒนาบุคลากรด้านการจัดทำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

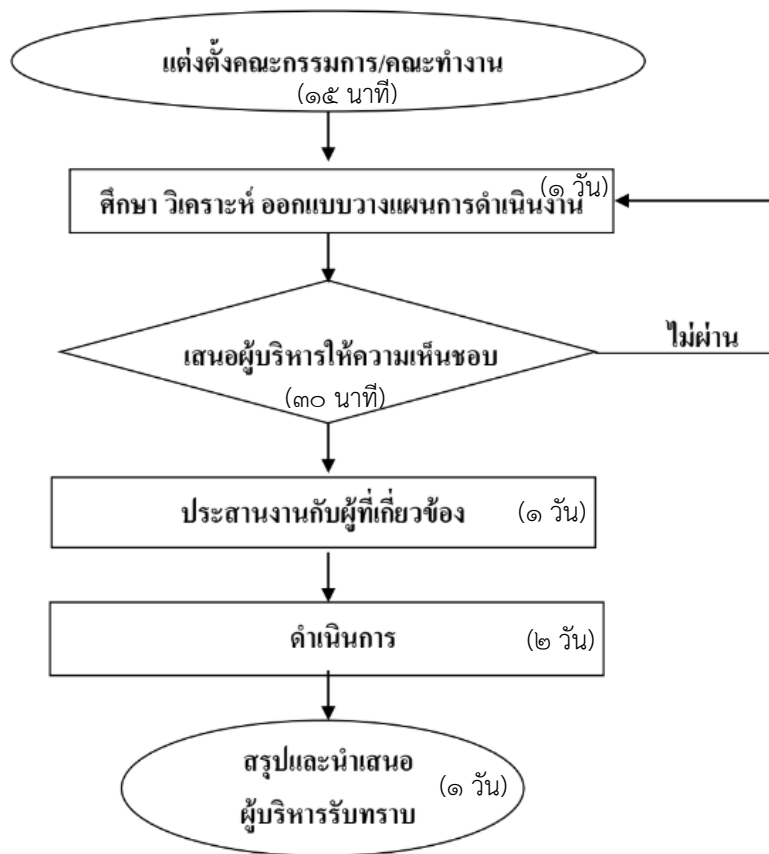
คำจำกัดความ :

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง หมายถึง วิธีการหรือกระบวนการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่นำมาพัฒนาบุคลากร ในหน่วยงาน หรือองค์กรเพื่อเพิ่มพูนให้บุคลากรในหน่วยงาน หรือในองค์กรเกิดความรู้ความสามารถ และเกิดทักษะในการทำงานมีความก้าวหน้าในอาชีพการทำงานมีเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่ปฏิบัติอยู่บรรลุ เป้าหมาย ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
๔. ดำเนินการ
๕. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
๖. เสนอผู้ต่ออำนาจการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้ :

- แบบบันทึกขอใช้วัสดุอุปกรณ์
- แบบบันทึกขอยืมวัสดุอุปกรณ์/เอกสาร/สื่อ Software

เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐
- แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
- พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗

กระบวนการ ๖ พัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการเรียนรู้ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์ :

เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมและให้บริการการพัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการเรียนรู้ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ขอบเขตของงาน :

พัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการเรียนรู้ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

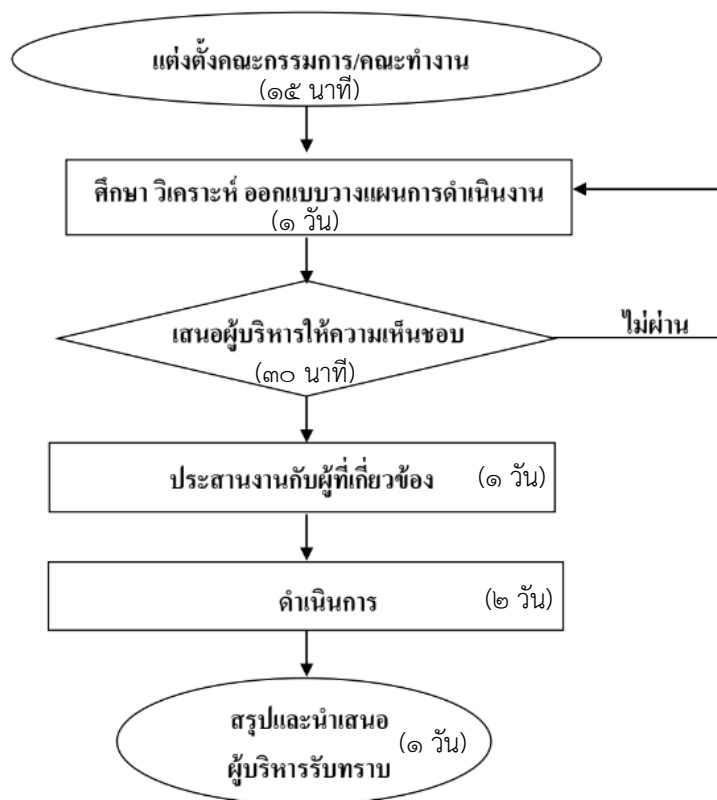
คำจำกัดความ :

การจัดการเรียนรู้ หมายถึงการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคลอย่างค่อนข้างถาวร อันเป็นผลมาจากการฝึกฝนหรือการมีประสบการณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
๔. ดำเนินการ
๕. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
๖. เสนอผู้ใช้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน:



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบบันทึกขอใช้วัสดุอุปกรณ์
๒. แบบบันทึกขอยืมวัสดุอุปกรณ์/เอกสาร/สื่อ Software

เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
๔. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗

กระบวนการ ๗ ติดตามประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ :

เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมและให้บริการการติดตามประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

ขอบเขตของงาน :

พัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการเรียนรู้ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

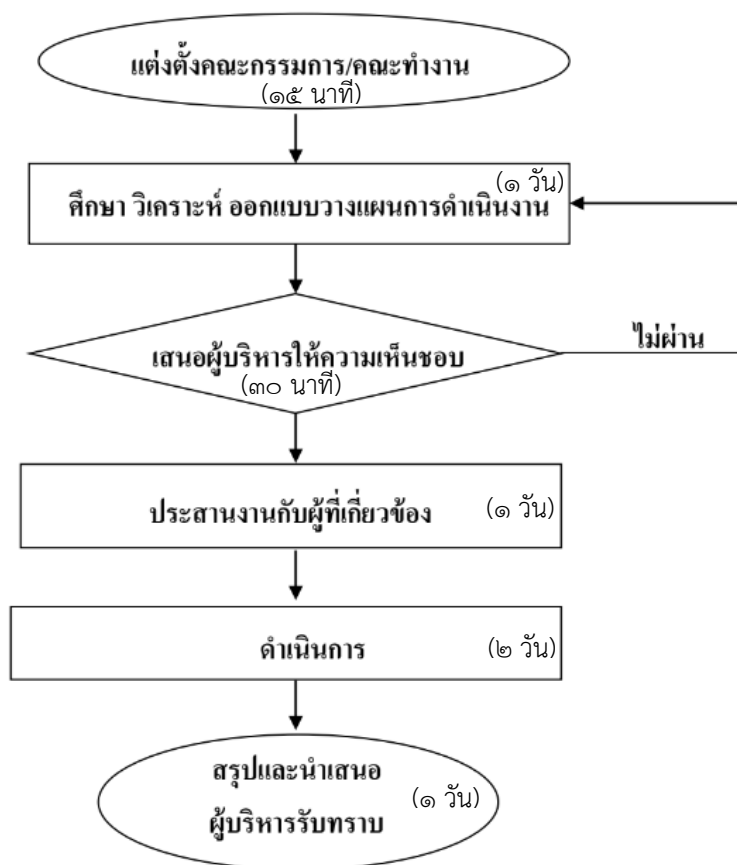
คำจำกัดความ :

การจัดการเรียนรู้ หมายถึง การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคลอย่างค่อนข้างถาวร อันเป็นผลมาจากการฝึกฝนหรือการมีประสบการณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
๔. ดำเนินการ
๕. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
๖. เสนอผู้ต่ออำนาจการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน:



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบบันทึกขอใช้วัสดุอุปกรณ์
๒. แบบบันทึกขอยืมวัสดุอุปกรณ์/เอกสาร/สื่อ Software

เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
๔. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗

๒. กลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กระบวนการงาน ๑ จัดทำแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นกรอบการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานและสถานศึกษา
๒. เพื่อให้หน่วยงาน สถานศึกษาสามารถนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อให้สอดคล้องกับแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงศึกษาธิการและประเทศ

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานและสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงศึกษาธิการและรองรับไทยแลนด์ ๔.๐ ตามนโยบายของรัฐบาล

คำจำกัดความ :

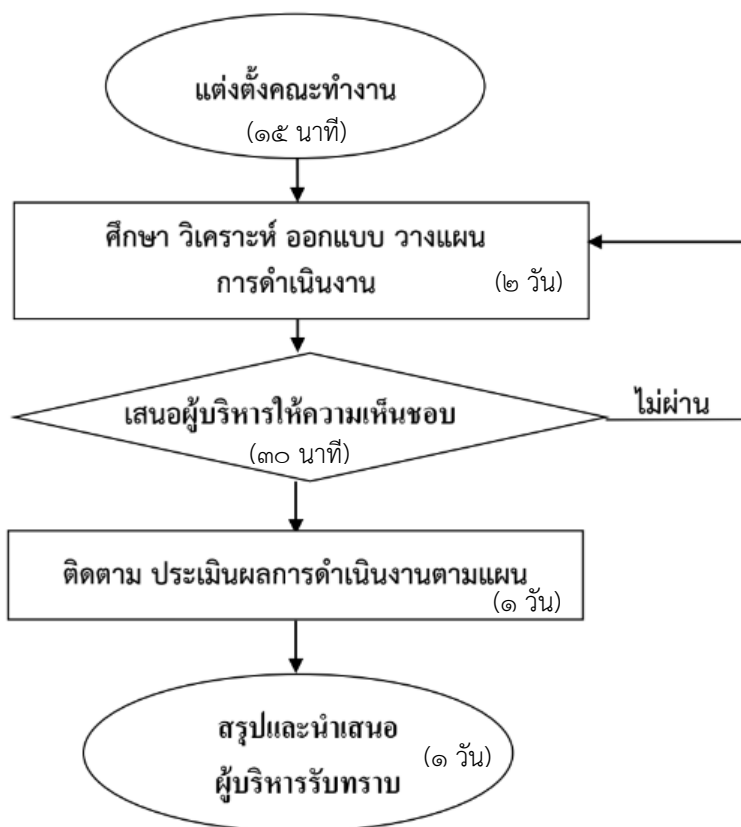
แผนแม่บท หมายถึง การวางแผนงานในอนาคต และเป็นแผนงานหลักที่องค์กรจะดำเนินงานเป็นแผนการหรือนโยบายหลักที่ใช้เป็นต้นแบบซึ่งแผนการย่อยต่าง ๆ ที่มี อยู่จะต้องมีความสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกันกับแผนแม่บท แผนหลัก การจัดทำแผนแม่บทเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการดำเนินการของหน่วยงานหรือองค์กรบริษัทต่าง ๆ และจะบรรลุวัตถุประสงค์ก็ต่อเมื่อบุคลากรที่ใช้เห็นความสำคัญและสามารถใช้งานได้จริง รวมถึงผลลัพธ์ทั้งเชิงปริมาณ และคุณภาพ

เทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง เทคโนโลยีที่ใช้จัดการสารสนเทศ เป็นเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องตั้งแต่การนำเข้าข้อมูล และการแสดงผล เทคโนโลยีสารสนเทศยังรวมถึงเทคโนโลยีที่ทำให้เกิดระบบการให้บริการ การใช้ และการดูแลรักษาข้อมูลด้วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนแม่บท
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงานตามแผนแม่บท
๓. เสนอแผนงาน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผน
๕. สรุปประเมินผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน:



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบติดตามการดำเนินงาน
๒. แบบสอบถามความคิดเห็น

เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

กระบวนการ ๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบสื่อสารโทรคมนาคม และระบบเทคโนโลยีสมัยใหม่ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

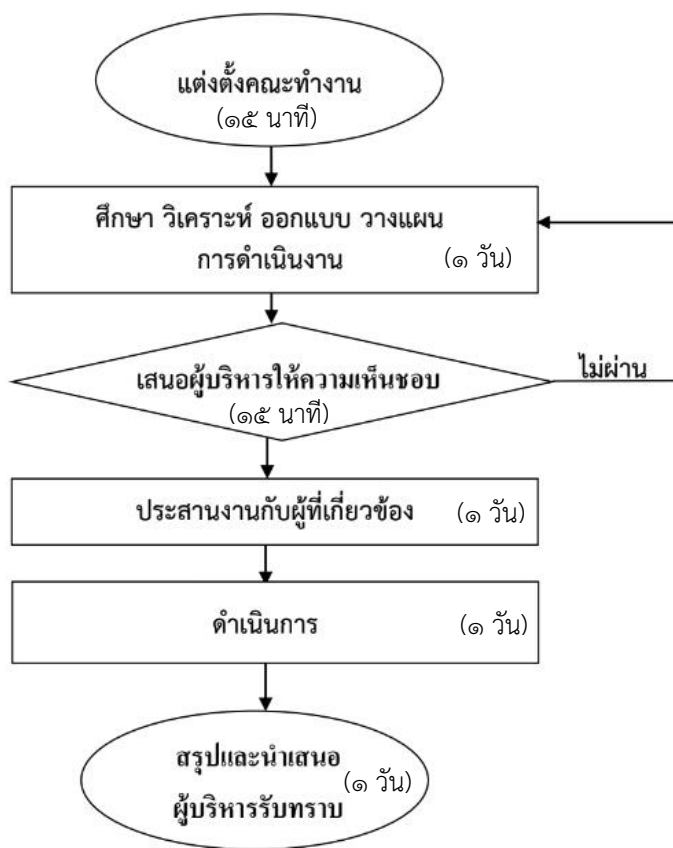
คำจำกัดความ :

เทคโนโลยี หมายถึง การนำความรู้ทางธรรมชาติวิทยาและต่อเนื่องมาถึงวิทยาศาสตร์ มาเป็นวิธีการปฏิบัติ และประยุกต์ใช้เพื่อช่วยในการทำงานหรือแก้ปัญหาต่าง ๆ อันก่อให้เกิดวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร แม้กระทั่งองค์ความรู้นามธรรม เช่น ระบบหรือกระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้การดำรงชีวิตของมนุษย์ ง่ายและสะดวกยิ่งขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. เสนอแผนงาน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบสื่อสารโทรคมนาคม และระบบเทคโนโลยีสมัยใหม่
๖. สรุปประเมินผลการดำเนินงานเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน:



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบบันทึกขอใช้วัสดุอุปกรณ์
๒. แบบแจ้งซ่อมวัสดุอุปกรณ์/แบบแจ้งซ่อมออนไลน์
๓. แบบบันทึกขอยืมวัสดุอุปกรณ์

เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

กระบวนการ ๓ ติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

วัตถุประสงค์ :

๑. ติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ ระบบโทรคมนาคม
๒. บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบโทรคมนาคม
๓. พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบโทรคมนาคม

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

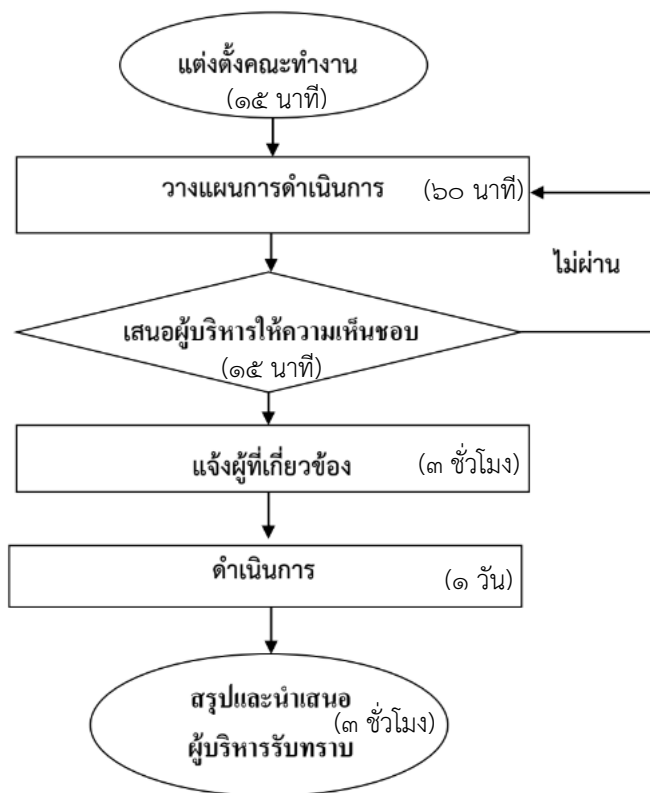
คำจำกัดความ :

โทรคมนาคม หมายถึง การขยายขอบเขตของการสื่อสารให้มีผลในระยะไกล รวมถึงรูปแบบทั้งหมดของการสื่อสารดั้งเดิม ที่มีการดัดแปลงหรือปรับปรุงให้สามารถสื่อสารได้ระยะไกล ซึ่งรวมถึง วิทยุ โทรเลข โทรศัพท์ โทรศัพท์ การสื่อสารข้อมูล และเครือข่ายคอมพิวเตอร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. วางแผนการดำเนินงานการติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบโทรคมนาคม
๓. เสนอแผนงาน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบแนวทางดำเนินการ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบโทรคมนาคม
๖. สรุปประเมินผลการดำเนินงานเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน:



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบบันทึกขอให้ดำเนินการ
๒. แบบแจ้งข้อมูลวัสดุอุปกรณ์/แบบแจ้งซ่อมออนไลน์

เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

กระบวนการ ๔ ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์ :

๑. กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้อง
๒. เป็นที่ปรึกษาให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๓. การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างถูกต้อง

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

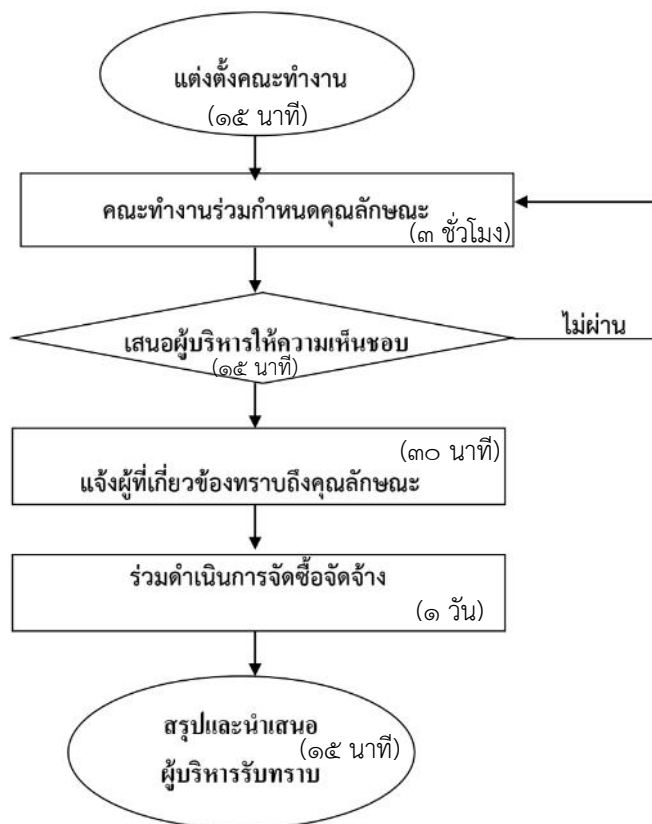
คำจำกัดความ :

คุณลักษณะ หมายถึง เครื่องหมายหรือสิ่งที่ชี้ให้เห็นความดีหรือลักษณะประจำ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. คณะทำงานร่วมกำหนดคุณลักษณะ
๓. เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงคุณลักษณะ
๕. ร่วมดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๖. สรุปประเมินผลการดำเนินงานเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน:



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบการกำหนดคุณสมบัติ
๒. แบบสรุปเปรียบเทียบคุณสมบัติ

เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

กระบวนการ ๕ ดำเนินการเกี่ยวกับระบบรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยข้อมูล และการโต้ตอบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับผู้ใช้บริการ

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบระบุตัวตนผู้ใช้บริการระบบอินเทอร์เน็ต
๒. เพื่อศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบการเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบระบุตัวตนผู้ใช้บริการระบบอินเทอร์เน็ต และระบบระบบการเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

คำจำกัดความ :

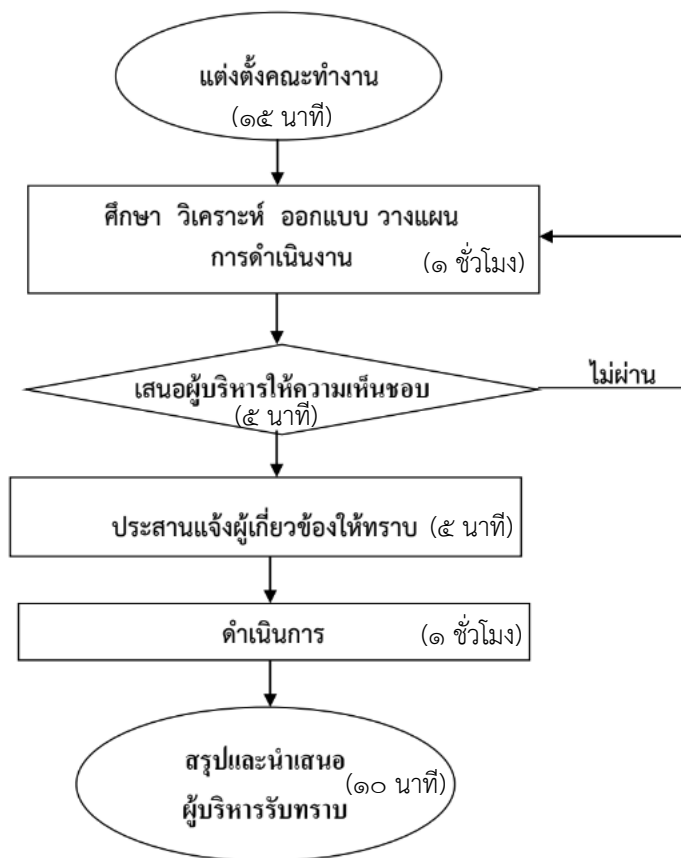
การพิสูจน์ตัวตน (Authentication) คือ ขั้นตอนการยืนยันความถูกต้องของหลักฐาน (Identity) ที่แสดงว่าเป็นบุคคลที่กล่าวอ้างจริง

"ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์" หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งแสดงถึงแหล่งกำเนิด ต้นทาง ปลายทาง เส้นทาง เวลา วันที่ ปริมาณ ระยะเวลา ชนิดของบริการ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์นั้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. เสนอแผนงาน ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบระบุตัวตนผู้ใช้บริการระบบอินเทอร์เน็ต และระบบระบบการเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๖. สรุปประเมินผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน:



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบบันทึกขอใช้วัสดุอุปกรณ์
๒. แบบแจ้งซ่อมวัสดุอุปกรณ์/แบบแจ้งซ่อมออนไลน์
๓. แบบบันทึกขอยืมวัสดุอุปกรณ์

เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

กระบวนการ ๖ พัฒนาบุคลากรทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถนำความรู้ที่ได้มาใช้ในการจัดการเรียนรู้

๒. เพื่อยกระดับความสามารถของบุคลากรด้าน ICT ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ซึ่งเป็นรากฐานที่สำคัญในการพัฒนาการศึกษา

๓. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรด้าน ICT ได้เล็งเห็นความสำคัญด้าน ICT และพัฒนาศักยภาพในด้าน ICT ให้มีความเป็นเลิศทัดเทียมกับนานาชาติ

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับพัฒนาบุคลากรทางด้าน ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

คำจำกัดความ :

การพัฒนาบุคลากรด้าน ICT หมายถึง กระบวนการที่มุ่งจะเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงานความรู้ความสามารถทักษะและทัศนคติของบุคลากรด้าน ICT ให้เป็นไปทางที่ดีขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วนั้นปฏิบัติงานได้ผลตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงาน

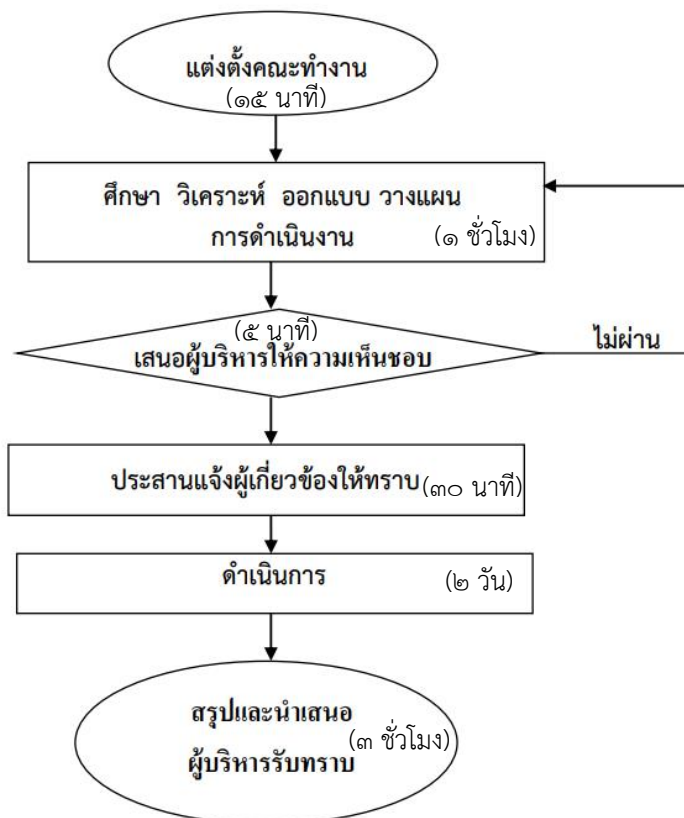
๓. เสนอแผนงาน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๕. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรทางด้าน ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๖. สรุปประเมินผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน:



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบบันทึกขอใช้วัสดุอุปกรณ์
๒. แบบแจ้งซ่อมวัสดุอุปกรณ์/แบบแจ้งซ่อมออนไลน์
๓. แบบบันทึกขอยืมวัสดุอุปกรณ์

เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ
พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

กระบวนการ ๗ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒. เพื่อแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓. เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

คำจำกัดความ :

ดำเนินการเกี่ยวกับให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม คือ การช่วยเหลือในเรื่องการซ่อมบำรุง และปรับปรุงประสิทธิภาพระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการสนับสนุนการบริหารจัดการงานของบุคลากรและสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน

๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน

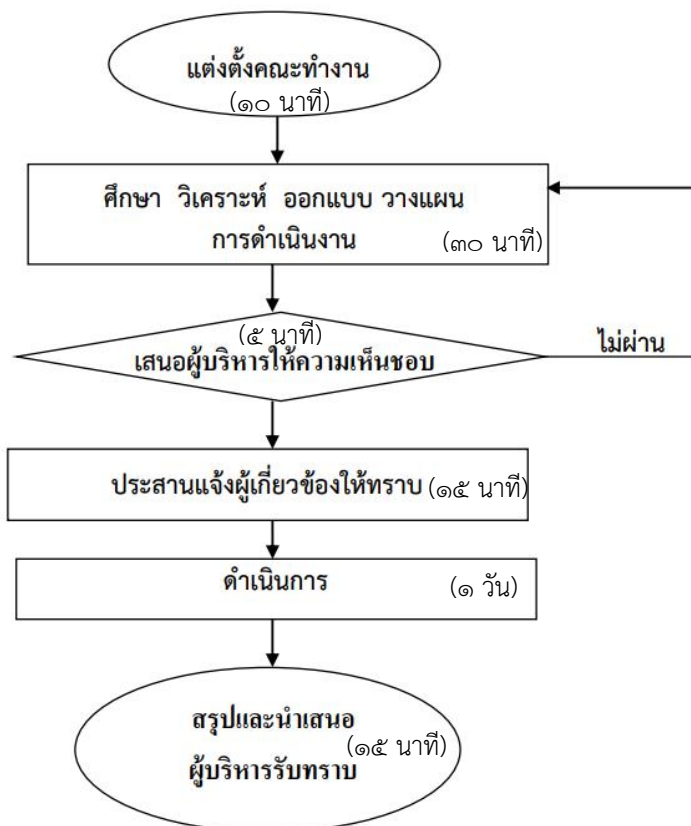
๓. เสนอแผนงาน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบระบุตัวตน ผู้ใช้บริการระบบอินเทอร์เน็ต และระบบระบบการเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๖. สรุปประเมินผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน:



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบคำขอมัติบัตรประจำตัวในการใช้งาน
๒. แบบบัตรประจำตัวผู้ใช้งานในระบบ
๓. แบบสรุปผลการดำเนินงาน

เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

กระบวนการ ๘ ติดตามประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อทราบความก้าวหน้า ปัญหา ข้อจำกัดและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๒. เพื่อประเมินความพึงพอใจต่อการพัฒนาระบบระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๓. เพื่อรายงานผลการพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามและประเมินความก้าวหน้า ปัญหาและอุปสรรคของการพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

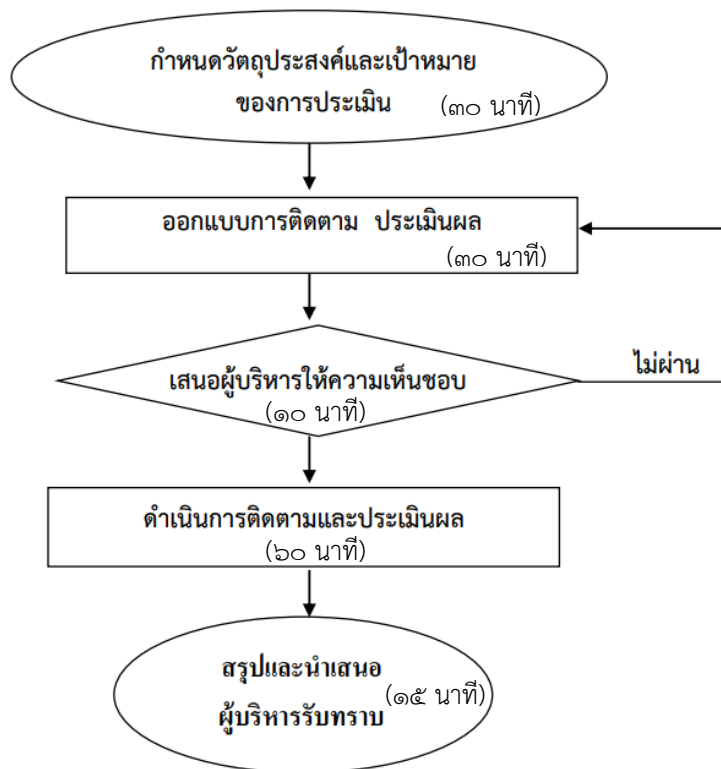
คำจำกัดความ :

เทคโนโลยี หมายถึง การนำความรู้ทางธรรมชาติวิทยาและต่อเนื่องมาถึงวิทยาศาสตร์ มาเป็นวิธีการปฏิบัติ และประยุกต์ใช้เพื่อช่วยในการทำงานหรือแก้ปัญหาต่าง ๆ อันก่อให้เกิดวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร แม้กระทั่งองค์ความรู้นามธรรม เช่น ระบบหรือกระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้การดำรงชีวิตของมนุษย์ ง่ายและสะดวกยิ่งขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการประเมิน
๒. ออกแบบการติดตามการประเมินผล
๓. เสนอผู้บริหารเพื่อให้ความเห็นชอบ
๔. ดำเนินการติดตาม ประเมินผล
๕. รายงานผลการประเมินให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน:



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบติดตาม ประเมินผลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๒. แบบรายงานสรุปผลการประเมิน

เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

๓. งานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

กระบวนการ ๑ การประสานงานและสร้างเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

วัตถุประสงค์ :

เพื่อประสานความร่วมมือและสร้างเครือข่ายการดำเนินการข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

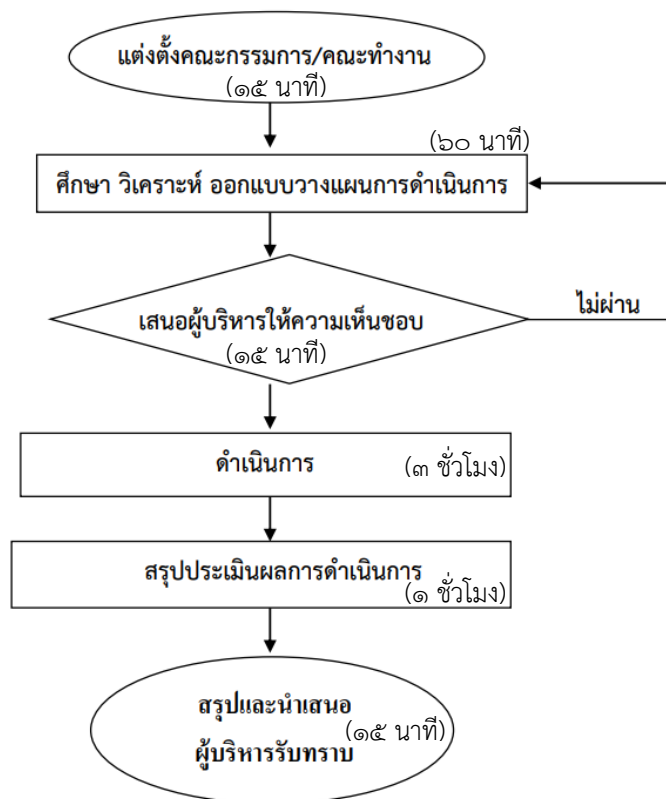
คำจำกัดความ :

ระบบข้อมูลและสารสนเทศก็คือระบบการเก็บและการจัดกระทำ กับข้อมูลเพื่อให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์สูงสุดในความหมายนี้จะเห็นว่าทุกโรงเรียนจำเป็นต้องมีระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อประกอบการบริหารและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ภายในโรงเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. เสนอแผนงาน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสร้างเครือข่ายระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๕. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
๖. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน:



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบบันทึกการประสานความร่วมมือ
๒. แบบรายงานข้อมูลสารสนเทศ

เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

กระบวนการ ๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อศึกษา วิเคราะห์ ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๒. เพื่อศึกษา วิเคราะห์ ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

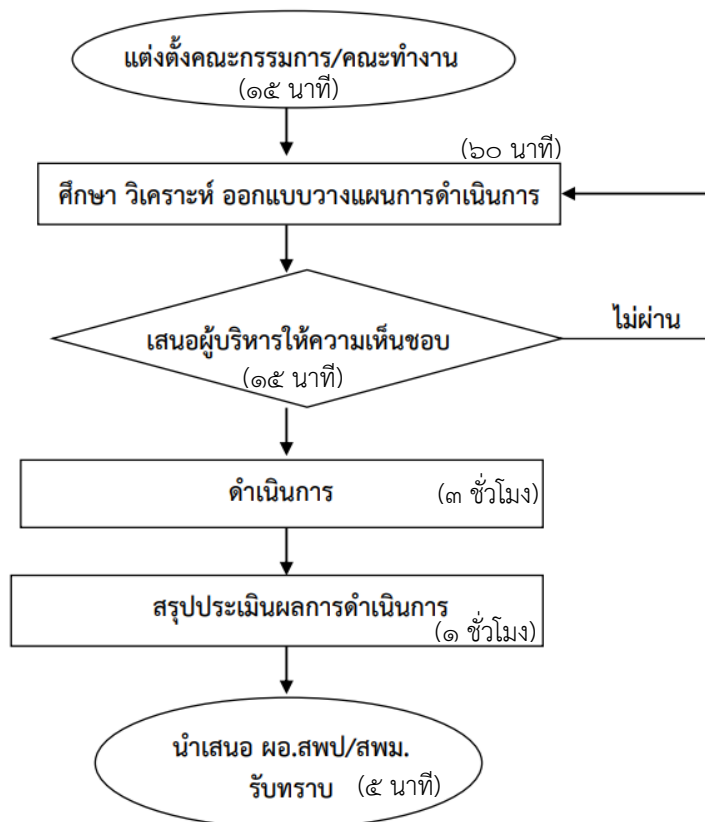
คำจำกัดความ :

ระบบข้อมูลและสารสนเทศก็คือระบบการเก็บและการจัดกระทำกับข้อมูลเพื่อให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์สูงสุดในความหมายนี้จะเห็นว่าทุกโรงเรียนจำเป็นต้องมีระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อประกอบการบริหารและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ภายในโรงเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. เสนอแผนงาน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๕. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
๖. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน:



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบบันทึกการศึกษาวิเคราะห์
๒. แบบคำร้องขอเข้าถึงระบบข้อมูลสารสนเทศ
๓. แบบรายงานผลการศึกษาวิเคราะห์

เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

กระบวนการ ๓ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้
๒. เพื่อนำเสนอและรายงานผลการดำเนินการด้านข้อมูลสารสนเทศ

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้

คำจำกัดความ :

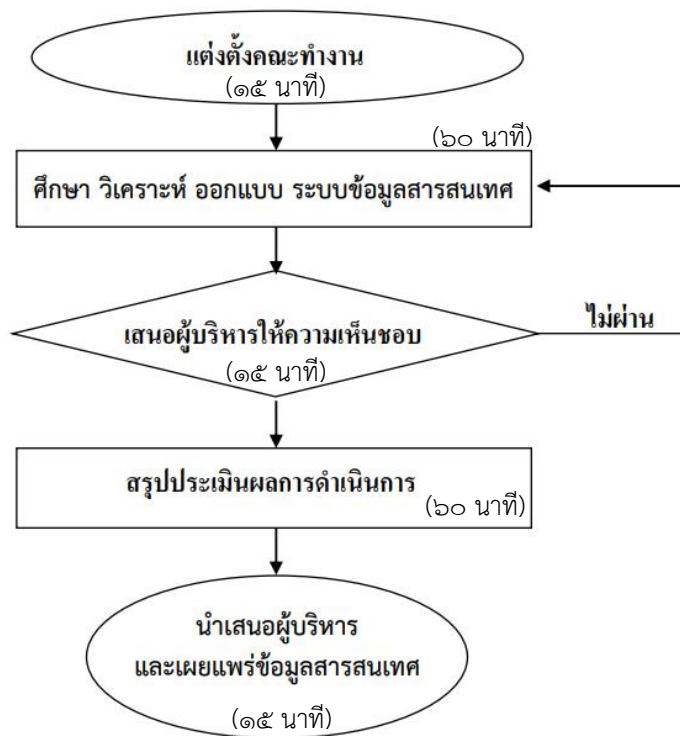
ข้อมูล (Data or raw data) หมายถึง ข้อเท็จจริงต่างๆ (fact) ที่เกิดขึ้น ที่มีอยู่ในโลก ใช้แทนด้วยตัวเลข ภาษา หรือสัญลักษณ์ที่ยังไม่มีการปรุงแต่งหรือประมวลใดๆ) ถ้าเห็นคำว่าข้อมูลในทางคอมพิวเตอร์ จะหมายถึง ข้อเท็จจริงที่มีการรวบรวมไว้และมีความหมายในตัวเอง

สารสนเทศ (Information) หมายถึง การนำเสนอข้อมูลที่เก็บรวบรวมไว้ มาผ่านกระบวนการ (process) เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจ หรือหมายถึงข้อมูลที่ได้ถูกกระทำให้มีความสัมพันธ์ หรือมีความหมายนำไปใช้ประโยชน์ได้สารสนเทศมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการจัดการทุกระดับขององค์การ ทั้งในการปฏิบัติงาน และการบริการใช้ช่วยในการตัดสินใจ การวางแผน และการประเมินผลเปรียบเทียบช่วยเพิ่มระดับความรู้ (Knowledge) ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อเท็จจริง สารสนเทศจะมีค่าหรือความหมายมากขึ้นเมื่อมีการใช้งานมากขึ้นและสารสนเทศนั้นส่งผลกระทบถึงการตัดสินใจหรือการกระทำที่ดำเนินการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ระบบข้อมูลสารสนเทศ
๓. เสนอแผนงานผู้บริหาร
๔. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
๕. เสนอผู้บริหารและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ

Flow Chart การปฏิบัติงาน:



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบประเมินผลข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้
๒. แบบรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

กระบวนการ ๔ ติดตาม ประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อทราบความก้าวหน้า ปัญหา ข้อจำกัดและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้
๒. เพื่อประเมินความพึงพอใจต่อการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้
๓. เพื่อรายงานผลการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามและประเมินความก้าวหน้า ปัญหาและอุปสรรคของการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้

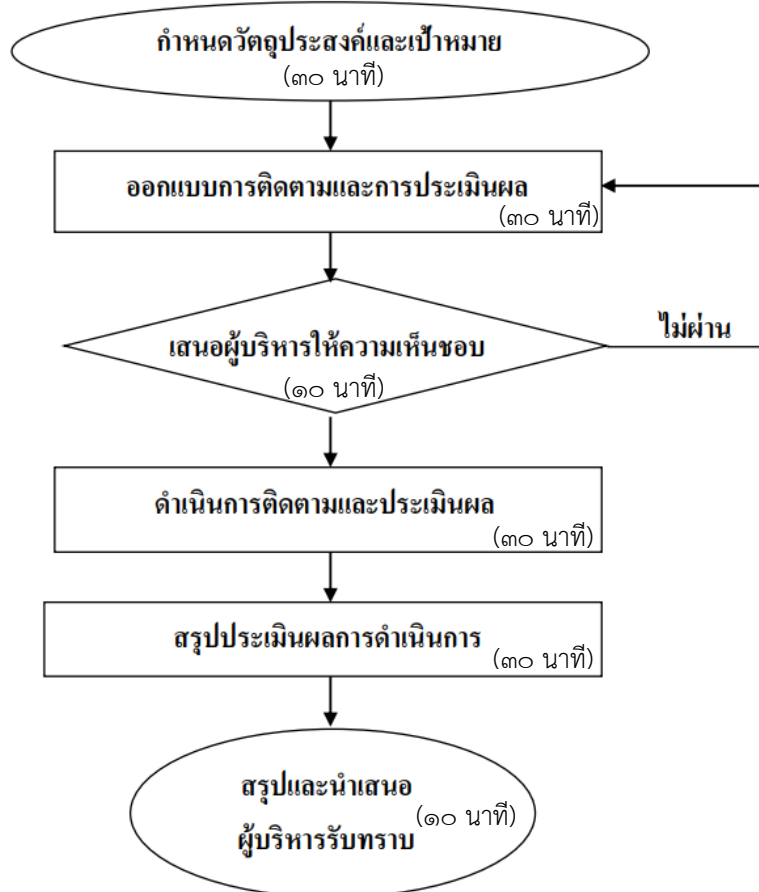
คำจำกัดความ :

ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร หมายถึง ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการสนับสนุนการบริหารจัดการในสถานศึกษาทั้งในส่วนที่เป็น Back Office และ Front Office
ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ หมายถึง ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการสนับสนุนการเรียนการสอนในสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการประเมิน
๒. ออกแบบการติดตามการประเมินผล
๓. เสนอผู้บริหารเพื่อให้ความเห็นชอบ
๔. ดำเนินการติดตาม ประเมินผล
๕. รายงานผลการประเมินให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน:



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบติดตาม การประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้
๒. แบบรายงานสรุปผลการประเมิน

เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

กระบวนการ ๕ พัฒนาปรับปรุง และจัดทำเว็บไซต์สำนักงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศ

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของสำนักงาน
๒. เพื่อเป็นศูนย์การเรียนรู้ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้กับบุคลากรในสังกัด และผู้สนใจทั่วไป

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและจัดทำเว็บไซต์ให้เป็นศูนย์กลางในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม และเป็นศูนย์กลางในการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรและผู้สนใจทั่วไป

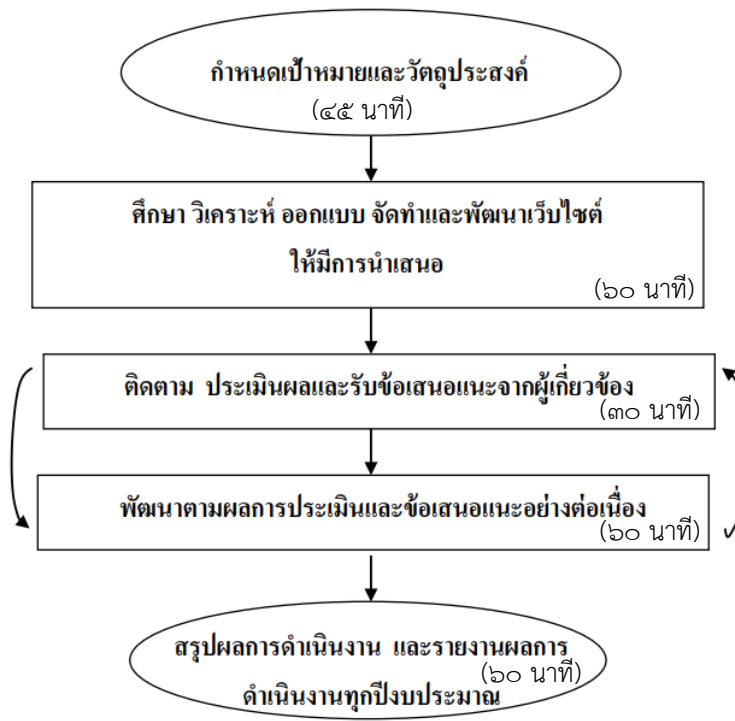
คำจำกัดความ :

เว็บไซต์ หมายถึง แหล่งที่สามารถนำเสนอข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมในรูปแบบข้อความรูปภาพ ภาพเคลื่อนไหว และเสียง ผ่านทางอินเทอร์เน็ต

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ ให้มีการนำเสนอ
๓. ติดตาม ประเมินผลและรับข้อเสนอแนะจากผู้เกี่ยวข้อง
๔. พัฒนาตามผลการประเมินและข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่อง
๕. สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานทุกปีงบประมาณ

Flow Chart การปฏิบัติงาน:



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบติดตาม ประเมินผลและรับข้อเสนอแนะจากผู้เกี่ยวข้อง
๒. แบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานในรอบปี

เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

กระบวนการ ๖ การพัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อพัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อพัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา
๓. เพื่อพัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของ สพฐ.

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับพัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และ สพฐ.

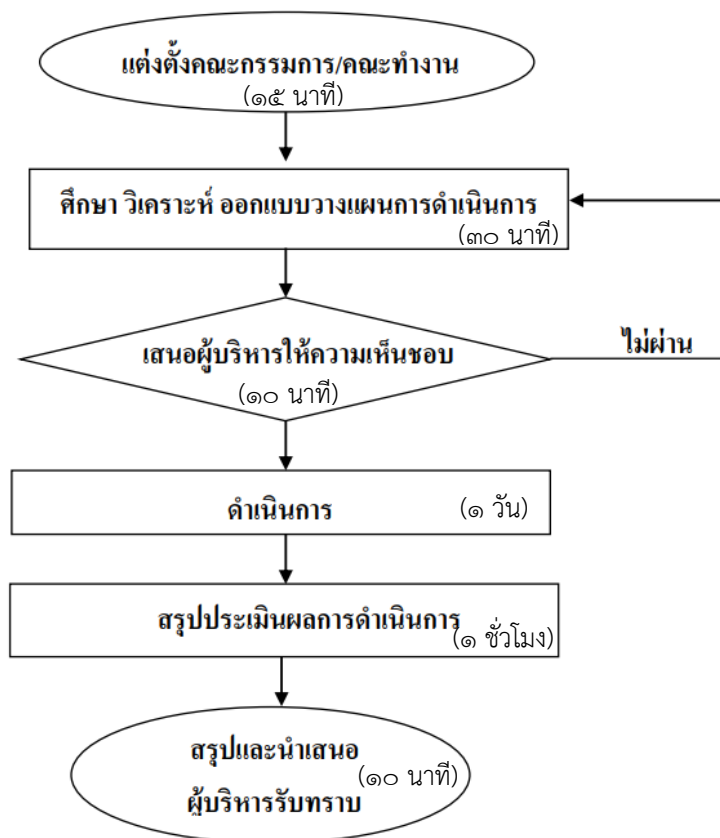
คำจำกัดความ :

เทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง การประยุกต์ความรู้ทางวิทยาศาสตร์มาใช้ในระบบสารสนเทศ ตั้งแต่กระบวนการจัดเก็บ ประมวลผล และการเผยแพร่สารสนเทศ เพื่อช่วยให้ได้สารสนเทศที่มีประสิทธิภาพและรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. เสนอแผนงาน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และ สพฐ.
๕. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
๖. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน:



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบบันทึกพัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้ ICT
๒. แบบรายงานผลการพัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้ ICT

เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐

กระบวนการ ๗ พัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์(Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการ

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อพัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์(Application Software)
๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการของหน่วยงาน

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับพัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์(Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการ

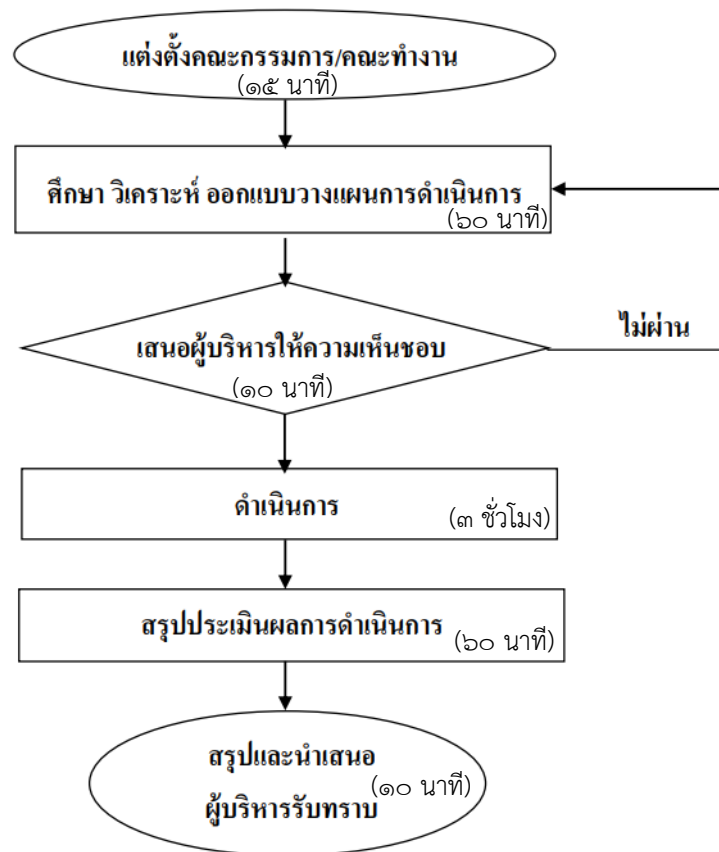
คำจำกัดความ :

โปรแกรมประยุกต์ หมายถึง เป็นซอฟต์แวร์ที่นำมาใช้กับงานด้านต่าง ๆ ตามความต้องการของผู้ใช้โดยสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้โดยตรง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. เสนอแผนงาน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ดำเนินการพัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์(Application Software)
เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงาน
และการให้บริการ
๕. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
๖. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน:



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบสอบถาม
๒. แบบประเมิน

เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ
พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐

หมายเหตุ : คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

- จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
- กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
- ◇ การตัดสินใจ
- ⬢ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
- จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ส่วนที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นหน่วยงานทางการศึกษา ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในกฎกระทรวง หลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

1. กลุ่มอำนวยการ
2. กลุ่มนโยบายและแผน
3. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
4. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
5. กลุ่มบริหารงานบุคคล
6. กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
8. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
9. หน่วยตรวจสอบภายใน
10. กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่ ตามมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ดังนี้

1. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น
2. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว
3. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
4. กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา
5. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
6. ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
7. จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
8. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาของเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา รูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา
9. ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

10. ประสาน ส่งเสริม การดำเนินงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานด้านการศึกษา
11. ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไบบงค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
12. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เข้าใจง่าย แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่
3. เพื่อพัฒนาการทำงานของบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ
4. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดคุณภาพ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและผู้มารับบริการเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของกลุ่มในระดับมากถึงมากที่สุด

ขอบข่ายของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 กำหนดขอบเขตงานการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
2. งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร สถาบันศาสนา และสถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น
3. งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา
4. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ
5. ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น
6. งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
7. งานส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
8. ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาคอร์รัปชันและส่งเสริมป้องกันแก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
9. ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์
10. ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม
11. งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น
12. ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
13. สนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการจัดทำ

1. ศึกษารายละเอียดและวิเคราะห์งานจากเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
2. จัดทำรายละเอียดในแต่ละขั้นตอน
3. จัดทำแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)
4. ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้อง
5. ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์
6. รวบรวมข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงคู่มือให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

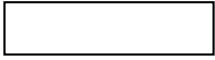
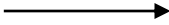
ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

1. ช่วยลดการตอบคำถาม ลดขั้นตอนความยุ่งยาก และทำให้งานปฏิบัติได้อย่างรวดเร็วขึ้น
2. ช่วยลดเวลาในการสอนงานให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เข้ามาบรรจุใหม่ ย้ายเข้า ซึ่งจะต้องมีการสอนงานใหม่ เกิดขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานของสำนักงาน ดังนั้นคู่มือการปฏิบัติงานจะช่วยประหยัดเวลาในการสอนงานได้มาก
3. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4. ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
5. ทำให้การปฏิบัติงานเป็นแบบมืออาชีพ เมื่อมีบุคคลภายนอกมาเยี่ยมชม ดูงาน หรือมีผู้มาตรวจประเมิน ตรวจสอบติดตาม การมีคู่มือการปฏิบัติงานจะแสดงให้เห็นถึงความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถอธิบายกระบวนการงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
6. ช่วยในการปรับปรุงงานและจัดรูปแบบกระบวนการใหม่ การลดขั้นตอน และระยะเวลาอาจเป็นสิ่งที่ต้องปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง การมีคู่มือจะช่วยเป็นฐานทำให้สามารถปรับปรุงงาน หรือออกแบบระบบงานใหม่ ได้ง่ายขึ้น

คำจำกัดความ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา หมายถึง เอกสารที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา จัดทำขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรในกลุ่มใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับสภาพ การปฏิบัติงานในปัจจุบัน ประกอบด้วย หัวข้อเนื้อหา วัตถุประสงค์ คำจำกัดความ ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ รายละเอียดการปฏิบัติงาน Flow Chart แบบฟอร์ม เอกสารอ้างอิง

Flow Chart หมายถึง การใช้สัญลักษณ์ต่างๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะและความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน สัญลักษณ์ ของ Flow Chart มีดังนี้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ ตรวจสอบ อนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน

ส่วนที่ 2

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

แนวคิด

งานส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นงานที่สนับสนุนและส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา สามารถจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการบูรณาการการจัดการศึกษา ทั้งการศึกษา ในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัยไปสู่การศึกษาตลอดชีพ นำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นใช้ประกอบ การเรียนการสอน ส่งเสริมสุขภาพกายและสุขภาพจิตให้สมบูรณ์ จัดสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา ที่จะเป็นการช่วยเหลือผู้เรียนปกติ ด้อยโอกาส พิการ และมีความสามารถพิเศษ อีกทั้งส่งเสริมให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเอกชน ร่วมจัดการศึกษาที่จะส่งผลต่อคุณภาพชีวิตของผู้เรียน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ให้เป็นการศึกษาตลอดชีวิตภายใต้ความร่วมมือของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนาและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกรูปแบบ ให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน
2. เพื่อส่งเสริมสุขภาพกายและสุขภาพจิต ผู้รับบริการทางการศึกษา ให้สมบูรณ์โดยส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดอาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม) และเพื่อส่งเสริมให้มีจริยธรรม คุณธรรม วินัย โดยเน้นกีฬานันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และการปฏิบัติตนตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
3. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการแก่ครู บุคลากรทางการศึกษาและผู้รับบริการ ด้วยการระดมทรัพยากรจากทุกฝ่าย
4. เพื่อส่งเสริมกิจการพิเศษ ที่เป็นการสร้างความมั่นคงและประสานเครือข่ายทุกระดับไปสู่การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. เพื่อรองรับประชาคมอาเซียน ตลอดจนข้อตกลงร่วมกันระหว่างประเทศในการจัดการศึกษา ทั้งแลกเปลี่ยน และส่งเสริมสนับสนุนเพื่อพัฒนาการศึกษาาร่วมกัน

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. งานธุรการ
2. ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

กระบวนงาน

1. การจัดการศึกษาในระบบ
 - 1) งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

- 2) การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเล
- 3) การจัดการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย
- 4) การจัดการศึกษาพื้นที่พิเศษ
- 5) การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน
- 6) งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา
 - การซื้อแบบพิมพ์
 - การจัดเก็บหลักฐาน
 - การยกเลิกหลักฐาน
 - การตรวจสอบวุฒิและการรับรองความรู้

2. การศึกษานอกระบบ

- 1) ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบ และการศึกษิตตามอัธยาศัย
 - การให้การอนุญาตสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความจำเป็นไม่สามารถเรียนในระบบได้

2) ส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเลือก

3. การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

- ส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษาร่วมวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

3. ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

กระบวนการ

งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร สถาบันศาสนา และสถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

4. ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

กระบวนการ

งานส่งเสริม การจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

5. ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

กระบวนการ

1. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส ที่มีความสามารถพิเศษ
2. งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ
 - การพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.)
 - การแข่งขันคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ โอลิมปิกแห่งประเทศไทย

- การดำเนินงานของมูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ และพัฒนามาตรฐาน วิทยาศาสตร์ ใน พระอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ (สอวน.)

- การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อ

3. งานการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชนานระดับชั้นพื้นฐาน

4. งานจัดการศึกษาสำหรับแลกเปลี่ยน 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ครอบครัวอุปถัมภ์)

6. ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพ อนามัย กีฬา และนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กเยาวชนและ งานกิจการนักเรียนอื่น

กระบวนการงาน

1. งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

2. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

3. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

4. งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

5. งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน

6. งานสมานนักเรียน ส่งเสริม พัฒนา สร้างความเข้มแข็ง องค์การสมานนักเรียน เด็ก เยาวชนในสถานศึกษา

7. งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

7. ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

กระบวนการงาน

1. งานทุนการศึกษา และการระดมทุนเพื่อการศึกษานักเรียน

2. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.

3. งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

8. ส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

กระบวนการงาน

1. งานการจัดการศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

- งานจัดการศึกษาตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และของพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์

2. งานความมั่นคงของชาติ

2.1 งานโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.)

2.2 งานโครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.)

2.3 งานส่งเสริมการศึกษาในพื้นที่ชายแดน

9. ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหการใช้สารเสพติดและส่งเสริมป้องกัน แก้ไข และคุ้มครอง ความประพฤตินักเรียนนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

กระบวนงาน

1. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา
2. งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
3. การป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครุฑก่อนวัยอันควร
4. การดำเนินงานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

10. ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

กระบวนงาน

1. งานวิเทศสัมพันธ์
2. งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

11. ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

กระบวนงาน

1. ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ เช่น ดนตรี การแสดง การท่องเที่ยว งานอดิเรกต่าง ๆ
2. การส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา
3. การจัดงานวันฉลองวันเด็กแห่งชาติ
4. การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนและนักศึกษา

12. ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

กระบวนงาน

ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น ให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและจัดทะเบียน

13. ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

กระบวนงาน

งานส่งเสริมคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน และพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

14. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- กระทรวงมหาดไทย
- กระทรวงวัฒนธรรม
- กระทรวงสาธารณสุข
- กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- กระทรวงกลาโหม
- กระทรวงพัฒนาการท่องเที่ยวและกีฬา
- กระทรวงแรงงาน
- กระทรวงการต่างประเทศ
- กระทรวงพลังงาน
- สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ฯลฯ

ชื่องาน งานธุรการ

ผู้รับผิดชอบ 1. นางกัญญา ลือพงษ์
2. นายชินณพงศ์ ศิวีไล

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อรับ-ส่งหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ จัดทำหนังสือราชการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บพิมพ์ ค้นหา และติดตามเรื่องรวบรวมเอกสารหลักฐาน ข้อมูล และสถิติของกลุ่ม
2. เพื่อประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารและผลงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน
3. เพื่อประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้ครูบุคลากรทางการศึกษา ประชาชนทั่วไปทราบ

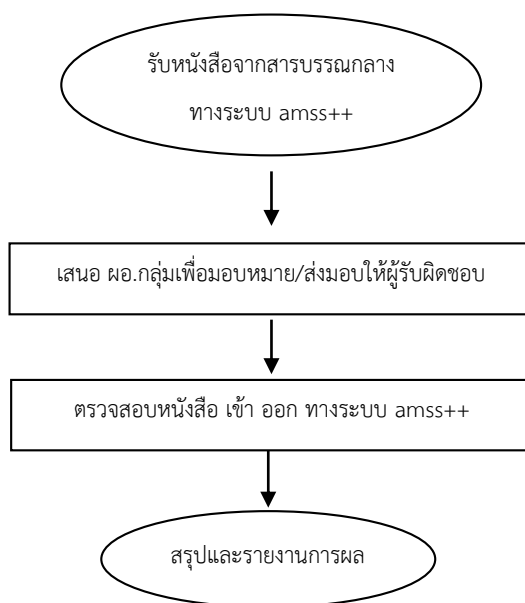
ขั้นตอนการปฏิบัติ

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. รับ-ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ amss++ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ - รับงานจากสารบรรณกลางและลงทะเบียนรับทางระบบ amss++ - เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ - มอบงานให้ผู้รับผิดชอบ	ตลอดปี 5 นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริม
2. ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ และควบคุมการส่งหนังสือราชการ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริม
3. ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริม
4. สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	1 วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริม

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาเป็นระบบ คล่องตัว รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

Flow chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517
3. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540

ชื่องาน การจัดการศึกษาในระบบ

ผู้รับผิดชอบ นางกัญญา ลือพงษ์

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาญการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและเสมอภาค
2. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาอย่างเป็นระบบ ชัดเจน และมีประสิทธิภาพ

คำจำกัดความ

การจัดการศึกษาในระบบ หมายถึง การศึกษาที่มีรูปแบบและระบบแบบแผนชัดเจน มีการกำหนดวัตถุประสงค์ หลักสูตรวิธีการจัดการเรียนการสอน การวัดผล และการประเมินผลที่แน่นอน โดยการศึกษาขั้นพื้นฐาน แบ่งออกเป็นระดับต่าง ๆ คือ ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

การศึกษาภาคบังคับ หมายถึง การศึกษาชั้นปีที่หนึ่งถึงชั้นปีที่เก้า (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) ของการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ รัฐต้องดำเนินการให้เด็กทุกคนได้รับการศึกษาเป็นเวลาสิบสองปี ตั้งแต่ ก่อนวัยเรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับอย่างมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย

การศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา

เด็ก หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษา

ผู้ปกครอง หมายถึง บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดาซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และหมายความรวมถึงบุคคลที่เด็กอยู่ด้วยเป็นประจำหรือเด็กที่อยู่รับใช้การงาน

แบบ บค. หมายถึง แบบฟอร์มที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545

เขตพื้นที่บริการของโรงเรียน หมายถึง อาณาบริเวณที่โรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดขึ้นตามความเหมาะสม โดยมีการตกลงกันระหว่างโรงเรียนที่อยู่ใกล้เคียง ทั้งนี้ให้ยึด ทร. 14 เขตการปกครอง การคมนาคม และสภาพพื้นที่ทางภูมิศาสตร์ เพื่อโรงเรียนจะได้ให้บริการการศึกษาและนักเรียนสามารถเดินทาง มาเรียนได้สะดวก

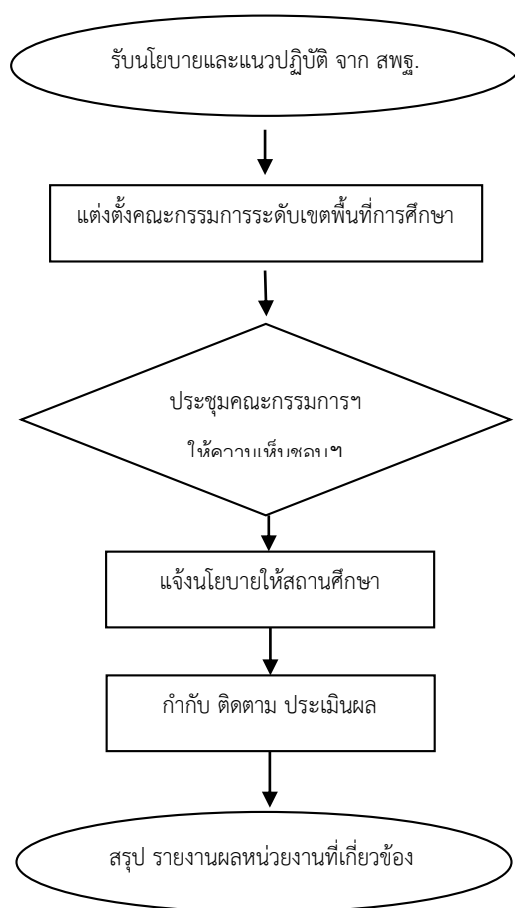
ศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน หมายถึง การจัดตั้งศูนย์บริการการรับนักเรียน การแก้ปัญหาการรับนักเรียน การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือดำเนินการอื่นใดเพื่อให้การรับนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. รับนโยบายและแนวปฏิบัติ จาก สพฐ.	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. แต่งตั้งคณะกรรมการการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษาโดยความเห็นชอบจาก กศจ.	1 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. คณะกรรมการการรับนักเรียนให้ความเห็นชอบนโยบายและแนว	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ปฏิบัติในการรับนักเรียน		
4. แจ้งสถานศึกษาดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติ/ ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
6. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการรับนักเรียนในพื้นที่รับผิดชอบ	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
7. สรุปและรายงานผลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

แบบ พฐ.01 – แบบ พฐ.25

เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติ

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
3. พระราชบัญญัติเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ.2551
4. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534

กฎกระทรวง

1. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550
2. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษภาคบังคับ พ.ศ.2545

ประกาศ

1. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ.2546
2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีผู้ใช้ผู้ปกครอง ซึ่งมีเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอาศัยอยู่ พ.ศ.2546
3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การรับเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ.2546
4. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามหลักเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2546
5. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2550
6. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระเบียบ

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษา เข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ.2546
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ.2551

ชื่องาน การจัดการศึกษาแก่บุคคล ที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย

ผู้รับผิดชอบ นางสาวปณิตา พานิชอัตรา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือไม่มีสัญชาติไทย ได้เข้าเรียนในระดับการศึกษาภาคบังคับ

คำจำกัดความ

บุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย หมายถึง

1. นักเรียน นักศึกษา ที่เป็นชนกลุ่มน้อยและไม่มีสัญชาติไทย ซึ่งได้จัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวไว้แล้ว รวม 15 กลุ่ม ที่ประสงค์จะเข้าเรียนในสถานศึกษา

2. นักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีสัญชาติไทยกลุ่มอื่น ๆ ซึ่งไม่ใช่ชนกลุ่มน้อย (1) รวมถึง นักเรียน นักศึกษา ซึ่งเป็นบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน และได้รับการสำรวจจัดทำทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ที่ประสงค์จะเข้าเรียนในสถานศึกษา

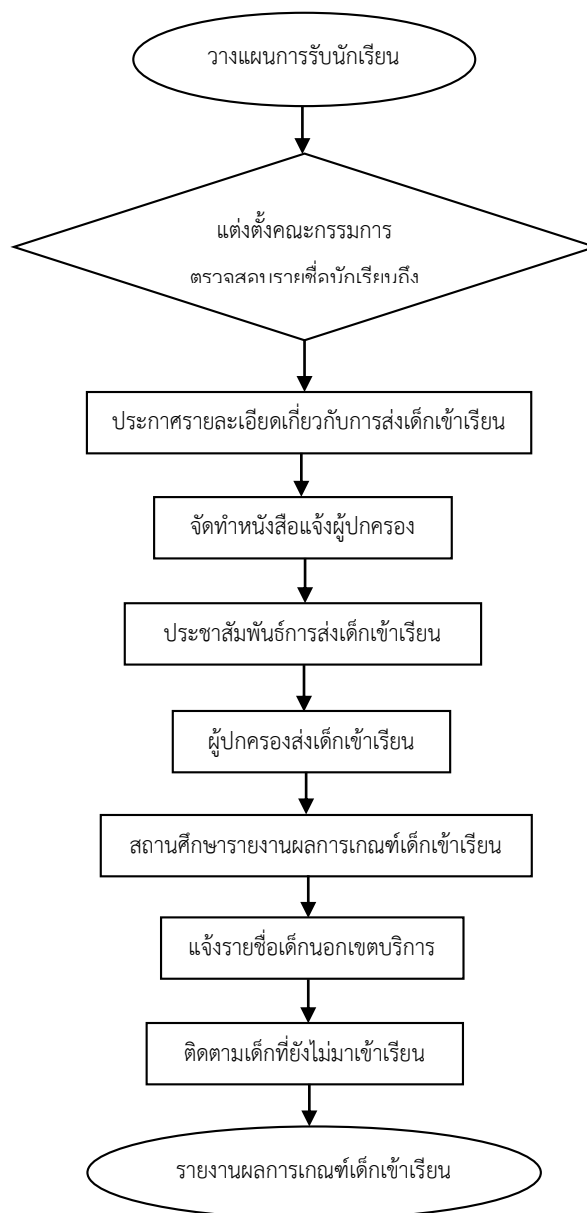
เด็ก หมายถึง มนุษย์ทุกคนที่มีอายุต่ำกว่าสิบแปดปี เว้นแต่จะบรรลุนิติภาวะก่อนหน้านั้นตามกฎหมายที่ใช้บังคับแก่เด็กนั้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นวางแผนการรับนักเรียน		
1. รับนโยบายและแนวปฏิบัติจาก สพฐ.	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. จัดตั้งเครือข่ายสถานศึกษา	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. สำรวจข้อมูลประชากร โดยใช้แบบ พฐ.02	2 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. สถานศึกษาสรุปข้อมูลลงในแบบ พฐ.02	2 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. ประกาศการรับนักเรียน	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
6. เขตพื้นที่การศึกษาจัดทำแผนการรับนักเรียน	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
การส่งเด็กเข้าเรียน		
1. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ	1 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. ประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. จัดทำหนังสือแจ้งผู้ปกครอง	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. ประชาสัมพันธ์การส่งเด็กเข้าเรียน	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียน	1 สัปดาห์	ผู้ปกครอง/สถานศึกษา
6. สถานศึกษารายงานผลการเกณฑ์เด็กเข้าเรียน	1 สัปดาห์	สถานศึกษา
7. แจ้งรายชื่อเด็กนอกเขตบริการให้สถานศึกษาที่รับผิดชอบ	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ทราบ		
8. ติดตามเด็กเข้าเรียน	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
9. รายงานผลการเกณฑ์เด็กเข้าเรียน	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

แบบ พฐ.02

เอกสารอ้างอิง

คู่มือและแนวปฏิบัติสำหรับการจัดการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย

ชื่องาน การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น กลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

ผู้รับผิดชอบ นางกัญญา ลือพงษ์

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้เข้าเรียนทุกคนอย่างต่อเนื่องจนจบการศึกษาภาคบังคับ
2. เพื่อเป็นการจัดระบบการเฝ้าระวังเด็กในวัยเรียนให้ได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

คำจำกัดความ

การศึกษาภาคบังคับ หมายถึง ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา

เด็ก หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษา

เด็กตกหล่น หมายถึง เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่ยังไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

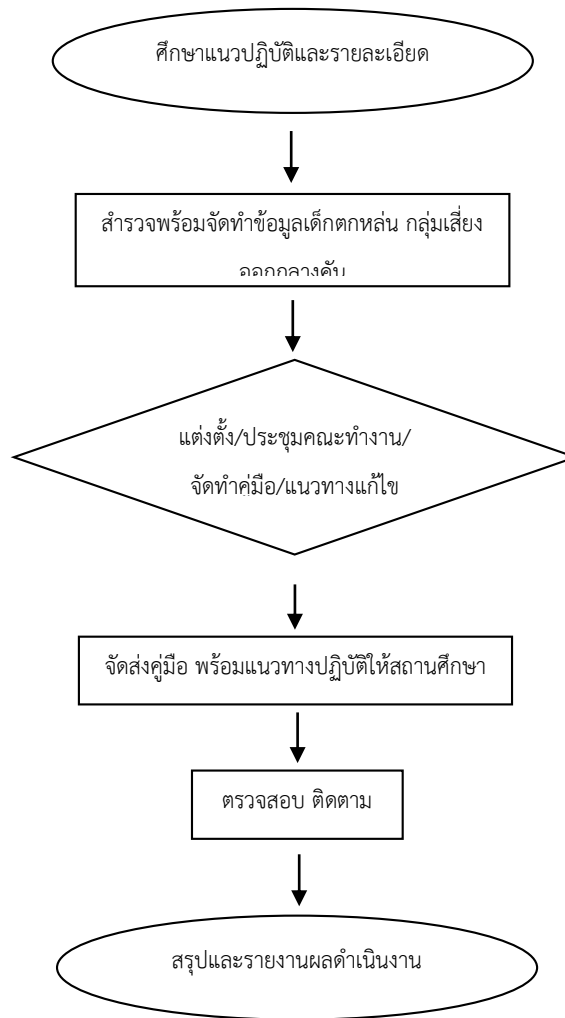
เด็กกลุ่มเสี่ยง หมายถึง เด็กที่มีแนวโน้มว่าจะออกจากสถานศึกษาก่อนเรียนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เด็กออกกลางคัน หมายถึง เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษาแล้วแต่ออกจากสถานศึกษาก่อนที่จะจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาแนวปฏิบัติและรายละเอียดการดำเนินการ	ตลอดเวลา	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. สำรวจและจัดทำข้อมูลเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยงและเด็กออกกลางคัน	1 สัปดาห์	สถานศึกษา/ จนท.กลุ่มส่งเสริมฯ
3. แต่งตั้ง/ประชุมคณะทำงานแก้ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยงและเด็กออกกลางคัน จัดทำคู่มือ หาแนวทางแก้ไข	3 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริมฯ/ คณะกรรมการ
4. จัดส่งคู่มือ พร้อมแนวทางปฏิบัติให้สถานศึกษา	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. ตรวจสอบ ติดตามเด็กตกหล่นและเด็กออกกลางคัน	1 สัปดาห์	สถานศึกษา/ จนท.กลุ่มส่งเสริมฯ
6. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสำรวจข้อมูลเด็กวัยการศึกษาภาคบังคับ (อายุย่างเข้าปีที่ 3-16 ปี) ที่ยังไม่ได้เข้าเรียนหรือเข้าเรียนแล้ว แต่ออกกลางคันหรือมีแนวโน้มว่าจะออกกลางคันสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เอกสารอ้างอิง

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม
3. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545
4. เอกสารทะเบียนราษฎร ทร.14

ชื่องาน งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางกัญญา ลือพงษ์

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ
2. เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้บริการสถานศึกษาในการออกเอกสารการจบการศึกษา

คำจำกัดความ

แบบพิมพ์ทางการศึกษา หมายถึง แบบฟอร์มหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับประวัตินักเรียน รายวิชาเรียน ผลการเรียน และจัดแผนการลงทะเบียนให้กับนักเรียน รวมทั้งรายงาน ปพ.1 รายงาน ปพ.2 บนแบบพิมพ์ ประกาศนียบัตร ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดด้วยตัวอักษรอาลักษณ์ รายงาน ปพ.7 ใบรับรองผลการศึกษารวมถึงใบแทนประกาศนียบัตร

มาตรฐานการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อเรียนจบระดับชั้นสำคัญ ได้แก่ ประถมศึกษาปีที่ 3 ประถมศึกษาปีที่ 6 มัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6

หลักสูตร หมายถึง ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้

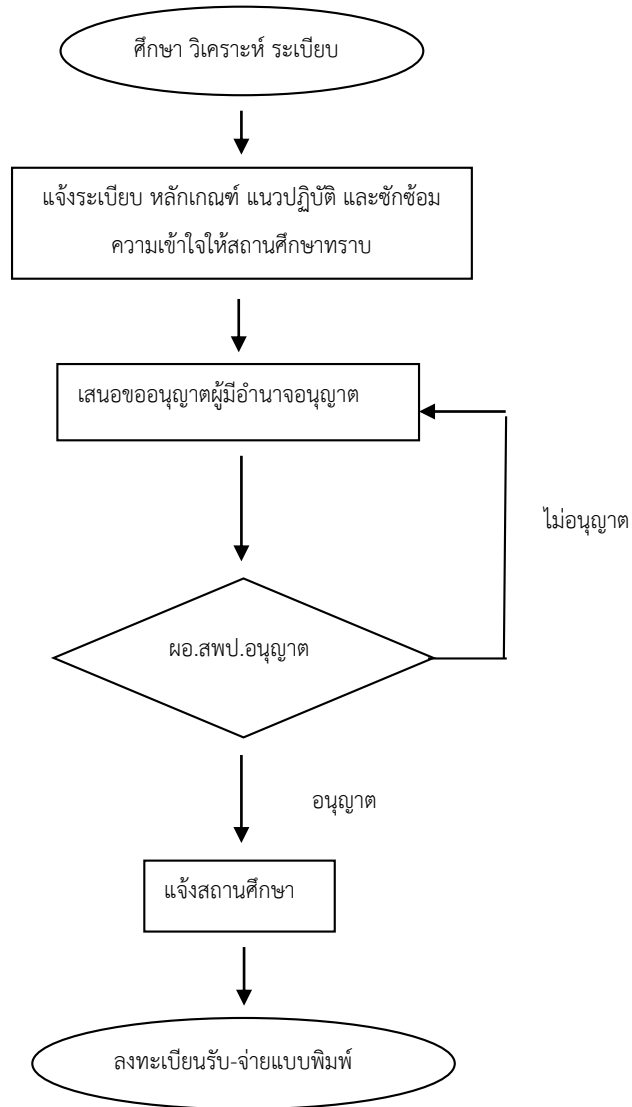
หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนในระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจและสติปัญญา

หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในส่วนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดขึ้นสำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ และแนวทางตามที่ระเบียบ กฎหมายกำหนด	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. แจ้างระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และซักซ้อมความเข้าใจให้สถานศึกษาทราบ	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. เสนอขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ให้กับสถานศึกษา	30 นาที	สถานศึกษา
4. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุญาต/ไม่อนุญาต	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อ	1 สัปดาห์	สถานศึกษา
6. จัดทำทะเบียนรับ-จ่าย แบบพิมพ์ และลงทะเบียนเบิกจ่ายแบบพิมพ์ให้สถานศึกษา	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

หนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ ปพ.1, ปพ.2, ปพ.3

เอกสารอ้างอิง

1. แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520 และ 2535
 - หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521
 - หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544
 - หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
3. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ.616/2552
ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
4. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ.617/2552
ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
5. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ.618/2552
ลงวันที่ 30 กันยายน 2552

ชื่องาน งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางกัญญา ลือพงษ์

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ
2. เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจนเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานและประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้วสามารถตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษา

คำจำกัดความ

หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง เอกสารหลักฐานการศึกษา กำหนดไว้เป็น 2 ประเภท คือ

1. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

- 1) ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)
- 2) ประกาศนียบัตร (ปพ.2)
- 3) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

2. เอกสารหลักฐานที่โรงเรียนกำหนด ได้แก่

- 1) แบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา
- 2) แบบรายงานประจำตัวนักเรียน
- 3) ใบรับรองผลการเรียน
- 4) ระเบียบสะสม

มาตรฐานการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อเรียนจบระดับชั้นสำคัญ ได้แก่ ประถมศึกษาปีที่ 3 ประถมศึกษาปีที่ 6 มัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6

หลักสูตร หมายถึง ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้

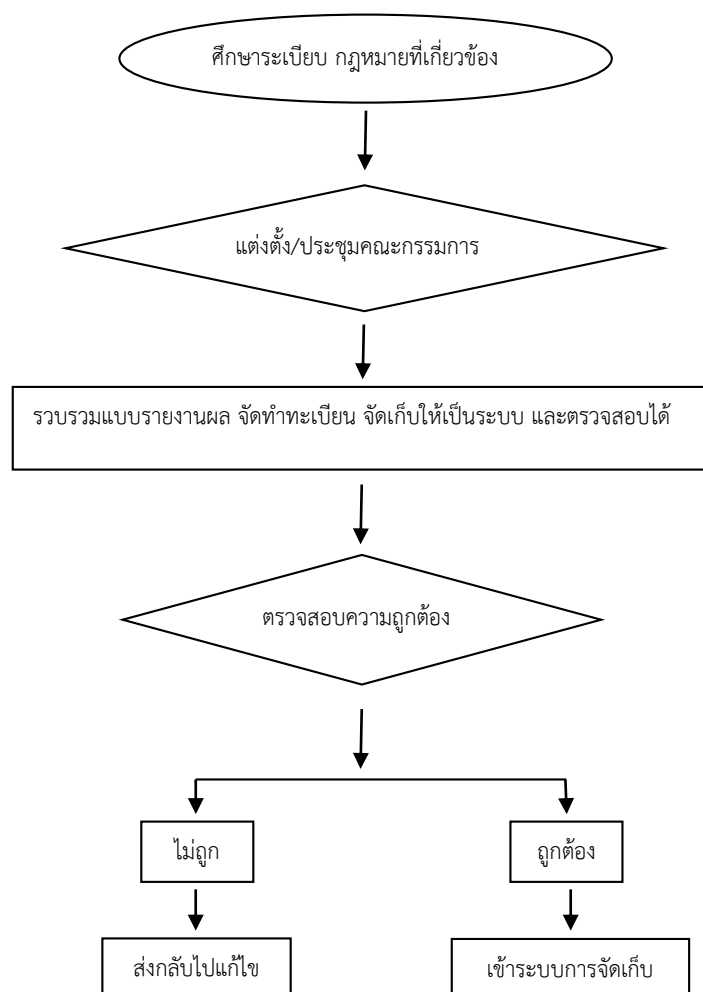
หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนในระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจและสติปัญญา

หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในส่วนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดขึ้นสำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ตลอดเวลา	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการ แจ้งระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานผลการศึกษาให้สถานศึกษาทราบ	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม/ คณะกรรมการ
3. รวบรวมแบบรายงานผลการศึกษา จัดทำทะเบียน จัดเก็บให้เป็นระบบและตรวจสอบได้	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. ตรวจสอบความถูกต้อง ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

- ป.02, ป.05, ปพ.1, ปพ.2, ปพ.3
- รบ.2ต., รบ.2-ป
- ปพ.3:1, ปพ.3:2, ปพ.3:3, ปพ.3:4,
- ใบสุทธิ (กรณีโรงเรียนยุบเลิก)

เอกสารอ้างอิง

1. แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520 และ 2535
 - หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521
 - หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544
 - หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ชื่องาน งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การยกเลิกหลักฐานการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางกัญญา ลือพงษ์

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ
2. เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจนเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อมีให้นำหลักฐานที่เสียหายไปใช้เป็นหลักฐานทางราชการ

คำจำกัดความ

หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง เอกสารหลักฐานการศึกษา กำหนดไว้เป็น 2 ประเภท คือ

1. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

- 1) ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)
- 2) ประกาศนียบัตร (ปพ.2)
- 3) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

2. เอกสารหลักฐานที่โรงเรียนกำหนด ได้แก่

- 1) แบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา
- 2) แบบรายงานประจำตัวนักเรียน
- 3) ใบรับรองผลการเรียน
- 4) ระเบียบสะสม

มาตรฐานการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อเรียนจบระดับชั้นสำคัญ ได้แก่ ประถมศึกษาปีที่ 3 ประถมศึกษาปีที่ 6 มัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6

หลักสูตร หมายถึง ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้

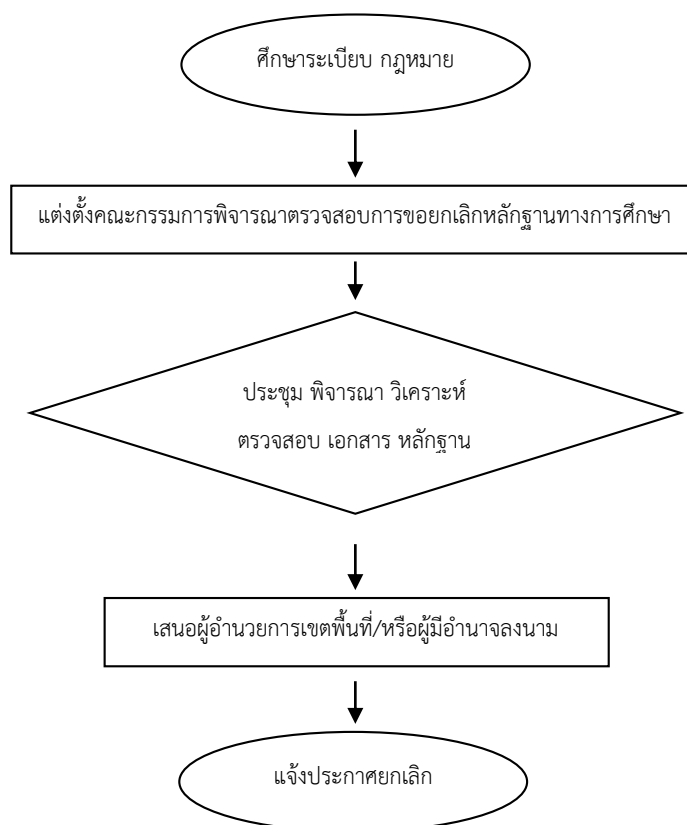
หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนในระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจและสติปัญญา

หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในส่วนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดขึ้นสำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และแนวทางการดำเนินงาน	ตลอดเวลา	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการขอยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม/ สถานศึกษา
3. ประชุมพิจารณา วิเคราะห์ เอกสาร หลักฐาน และให้ความเห็นเกี่ยวกับการยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นขอยกเลิกหลักฐานทางการศึกษาโดยออกประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. แจ้งประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา ให้ทุกกระทรวงสถานศึกษาในสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั่วประเทศทราบและห้ามมิให้รับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

1. หนังสือขอยกเลิก
2. ประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

เอกสารอ้างอิง

1. แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520 และ 2535
 - หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521
 - หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544
 - หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ชื่องาน งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา ตรวจสอบวุฒิ การรับรองความรู้และเทียบโอนผลการเรียน
ผู้รับผิดชอบ นางกัญญา ลือพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ
2. เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้บริการนักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไปที่สำเร็จการศึกษา หรือต้องการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

คำจำกัดความ

หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง เอกสารหลักฐานการศึกษา กำหนดไว้เป็น 2 ประเภท คือ

1. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ได้แก่

- 1) ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
- 2) ประกาศนียบัตร (ปพ.2)
- 3) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

2. เอกสารหลักฐานที่โรงเรียนกำหนด ได้แก่

- 1) แบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา
- 2) แบบรายงานประจำตัวนักเรียน
- 3) ใบรับรองผลการเรียน
- 4) ระเบียบสะสม

การตรวจสอบวุฒิ หมายถึง หน่วยงาน สถานศึกษา หรือบุคคลมีความประสงค์ขอทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการจบการศึกษาของนักเรียนเพื่อการสมัครเข้าทำงานหรือศึกษาต่อ

การรับรองความรู้ หมายถึง การรับรองความรู้หรือสถานะทางการศึกษาของนักเรียนให้กับหน่วยงาน สถานศึกษา หรือบุคคล โดยสถานศึกษาเป็นผู้รับรองวุฒิให้

การเทียบโอนผลการเรียน หมายถึง ผู้ที่กำลังศึกษาตามหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือมีผลการเรียนที่สะสมไว้และจะขอเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่วิทยาลัยชั้นพื้นฐานในสถานศึกษาใดสถานศึกษาหนึ่ง หรือในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งเพื่อเรียนต่อเนื่องให้จบการศึกษาตามหลักสูตรนั้น ๆ ทั้งวุฒิในประเทศและวุฒิต่างประเทศ

มาตรฐานการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อเรียนจบระดับชั้นสำคัญ ได้แก่ ประถมศึกษาปีที่ 3 ประถมศึกษาปีที่ 6 มัธยมศึกษาปีที่ 3

หลักสูตร หมายถึง ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้

หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนในระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจและสติปัญญา

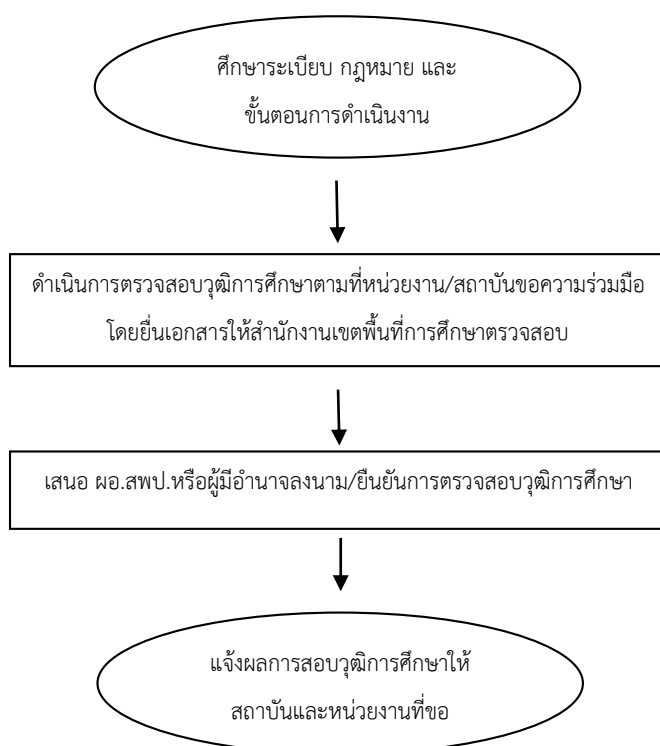
หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในส่วนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดขึ้นสำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

❖ การตรวจสอบวุฒิการศึกษา

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนการดำเนินงาน	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาตามที่หน่วยงาน/สถาบันขอความร่วมมือโดยยื่นเอกสารให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบ	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้มีอำนาจลงนามยืนยันการตรวจสอบวุฒิ	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้สถาบันและหน่วยงานที่ขอตรวจสอบทราบ กรณีเป็นเอกสารที่ถูกต้อง	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม

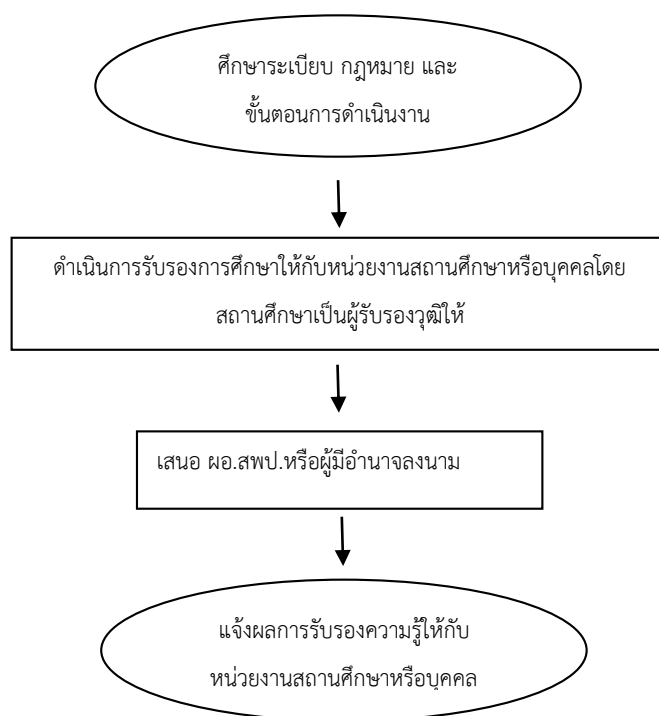
Flow Chart การปฏิบัติงาน



❖ การรับรองการศึกษา

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และแนวทางการดำเนินงาน	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. ดำเนินการรับรองการศึกษาให้กับหน่วยงานสถานศึกษาหรือบุคคลโดยสถานศึกษาเป็นผู้รับรองวุฒิให้	30 นาที	สถานศึกษา
3. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้มีอำนาจลงนาม	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. แจ้งผลการรับรองความรู้ให้กับหน่วยงานสถานศึกษาหรือบุคคล	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม

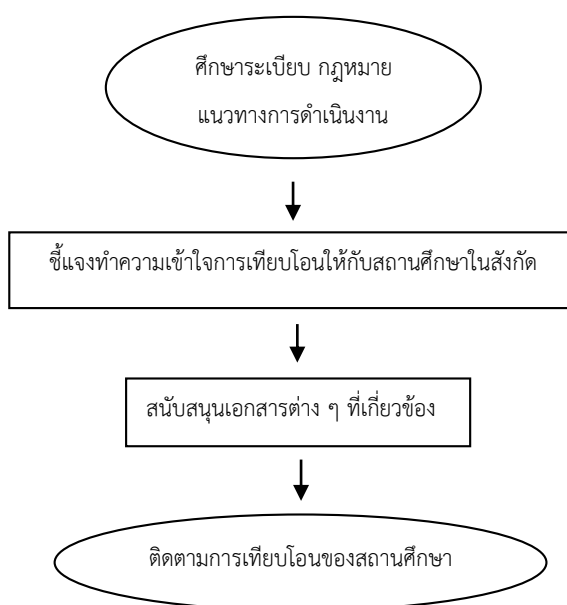
Flow Chart การปฏิบัติงาน



❖ การเทียบโอนผลการเรียน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และแนวทางการดำเนินงาน	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. ชี้แจงทำความเข้าใจการเทียบโอนให้กับสถานศึกษาในสังกัด	1 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. สนับสนุนเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. ติดตามการเทียบโอนของสถานศึกษา	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

หลักฐานอ้างอิง

1. หลักสูตรประถมศึกษาพุทธศักราช 2521
2. หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นพุทธศักราช 2521
3. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2544
4. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551
5. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่การศึกษาในระบบ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา
7. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการออกใบสุทธิและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา 2547
8. คู่มือปฏิบัติงานข้าราชการครู
9. แนวปฏิบัติการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551
10. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักการและแนวปฏิบัติการเทียบชั้นการศึกษาสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน
11. แนวดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี
12. แนวทางผลการเทียบโอน หลักสูตรนอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
13. การเทียบโอนผลการเรียน
14. การออกหนังสือรับรองการศึกษา
15. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบความรู้
16. แบบคำร้องขอใบแทนเทียบวุฒิการศึกษา

ชื่องาน การศึกษานอกระบบ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวปณิตดา พานิชัตตรา

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับการเตรียมความพร้อมในระดับการศึกษาปฐมวัยและได้รับการศึกษาภาคบังคับอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ มีโอกาสได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่า 12 ปี
2. เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดการศึกษาทุกฝ่ายมีความเข้าใจที่ถูกต้องและจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ
3. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางที่จะเชื่อมโยงระหว่างการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
4. เพื่อส่งเสริมศึกษาวิจัยและเผยแพร่รูปแบบที่เหมาะสมในการจัดการศึกษา
5. เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษามีการประสานงานอย่างเป็นระบบ

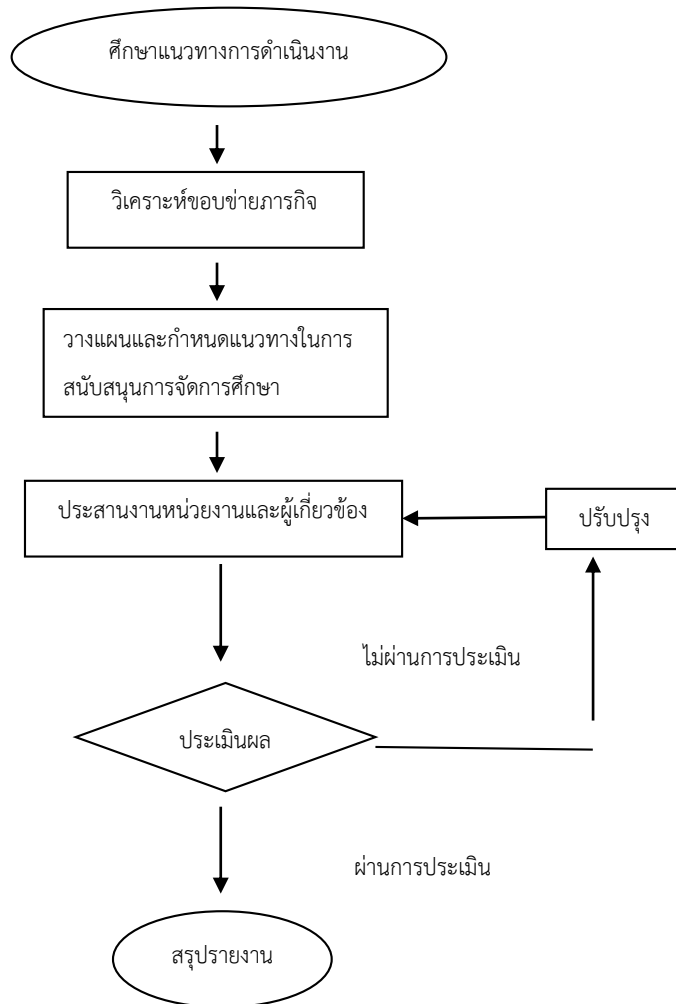
คำจำกัดความ

การศึกษานอกระบบ หมายถึง การศึกษาที่มีความยืดหยุ่นและหลากหลายรูปแบบไม่มีข้อจำกัดเรื่องอายุและสถานที่โดยมุ่งหมายให้เป็นการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพมนุษย์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษานอกระบบ	3 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. มีข้อบ่งชี้ภารกิจความรับผิดชอบการจัดการศึกษานอกระบบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. วางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุน ส่งเสริม การจัดการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ ตลอดชีวิต	3 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง	1 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. สรุปรายงานผล	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2544
3. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551

ชื่องาน งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

ผู้รับผิดชอบ นางกัญญา ลือพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาญการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น
2. เพื่อให้การสนับสนุนและส่งเสริมให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองและสถานประกอบการมีความรู้ความเข้าใจ ในการจัดการศึกษา
3. เพื่อติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

คำจำกัดความ

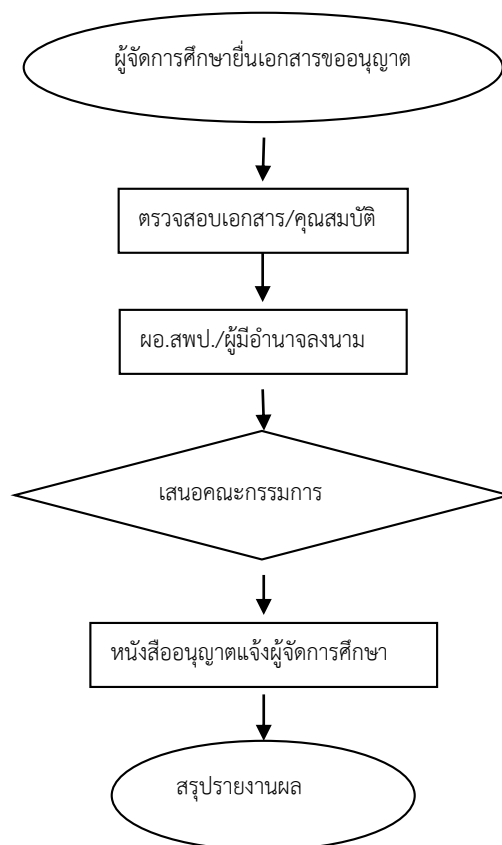
การจัดการศึกษาโดยครอบครัว หมายถึง การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา หรือผู้ปกครองเป็นผู้รับผิดชอบจัดการศึกษาให้กับบุตรหลานด้วยตนเอง โดยเป็นผู้สอนด้วยตนเอง หรือเป็นผู้อำนวยความสะดวกให้เกิดกระบวนการเรียนรู้

การจัดการศึกษาในสถานประกอบการ หมายถึง การจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ เพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดการศึกษาโดยครอบครัว

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. ผู้จัดการศึกษายื่นเอกสารขออนุญาต	ตลอดปี	ผู้จัดการศึกษา
2. ตรวจสอบเอกสาร/คุณสมบัติ	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้มีอำนาจลงนาม	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. เสนอคณะกรรมการ กศจ.	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. หนังสืออนุญาตแจ้งผู้จัดการศึกษา	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
6. สรุปรายงานผล	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551
3. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551
4. ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษา
5. กฎกระทรวง ว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ.2547

ชื่องาน งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้รับผิดชอบ นางสาวปณิตดา พานิชอัตรา

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าใจสิทธิ หน้าที่ในการจัดการศึกษา มีความพร้อมและจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำจำกัดความ

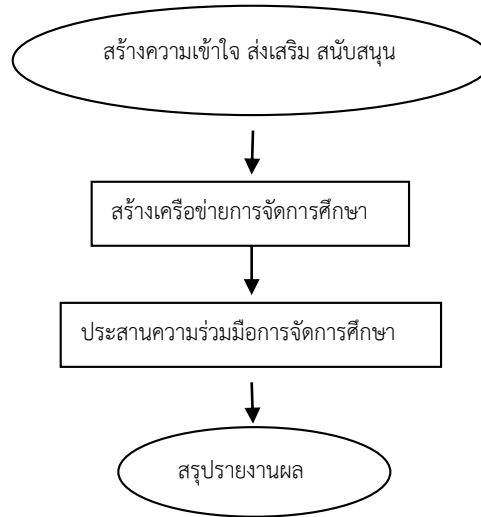
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) หมายถึง องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล เมืองพัทยา กรุงเทพมหานคร

การถ่ายโอนทางการศึกษา หมายถึง การที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับสิทธิในการจัดการศึกษาในระดับใดระดับหนึ่งหรือทุกระดับตามความพร้อม ความเหมาะสม และความต้องการภายในท้องถิ่น และได้รับการประเมินความพร้อมโดยให้กระทรวงศึกษาธิการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่งเสริมให้ท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและได้มาตรฐานการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. สร้างความเข้าใจ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาทุกระดับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	1 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. สร้างเครือข่ายการจัดการศึกษาทุกระดับการศึกษา	3 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. ประสานความร่วมมือการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. สรุปรายงานการจัดการศึกษา	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551
4. ระเบียบ/หลักเกณฑ์/วิธีการประเมินศักยภาพ และความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
5. พระราชบัญญัติการกำหนดชั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2552

ชื่องาน งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวไพลิน รุ่งศรี ตำแหน่ง นักจิตวิทยาโรงเรียนฯ

วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาเต็มศักยภาพ

คำจำกัดความ

ผู้พิการ หมายถึง เด็กพิการที่ได้จดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการหรือบุคคลที่สถานศึกษารับรองว่าเป็นคนพิการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษากำหนด โดยกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศจำแนกคนพิการเป็น 9 ประเภท ได้แก่ บุคคลที่มีความบกพร่องทางการมองเห็น บุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน บุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา บุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกายหรือสุขภาพ บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ บุคคลที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรมหรืออารมณ์และสมาธิสั้น บุคคลที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษา บุคคลออทิสติก และบุคคลพิการซ้อน

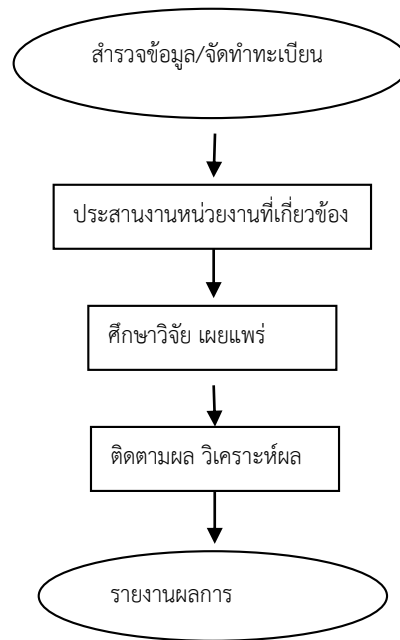
ผู้ด้อยโอกาส หมายถึง เด็กที่อยู่ในสภาวะยากลำบาก เนื่องจากประสบปัญหาต่าง ๆ มีชีวิตความเป็นอยู่ด้อยกว่าเด็กปกติทั่วไป ขาดโอกาสหรือไม่มีโอกาสที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาหรือได้รับพัฒนาทั้งทางร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม และจิตใจ จำเป็นต้องได้รับความช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษเพื่อให้มีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น มีพัฒนาการที่ถูกต้องเหมาะสมกับวัยและสามารถบรรลุถึงศักยภาพขั้นสูงสุดได้

ผู้มีความสามารถพิเศษ หมายถึง เด็กที่แสดงออกซึ่งความสามารถอันโดดเด่นด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ในด้านสติปัญญา ความคิดสร้างสรรค์ การใช้ภาษา การเป็นผู้นำ ด้านวิชาการ กีฬา ดนตรี ภาษา ศิลปะ หรืออื่น ๆ ในสาขาใดสาขาหนึ่งหรือหลายสาขาอย่างเป็นที่ประจักษ์ เมื่อเปรียบเทียบกับผู้ที่มีอายุระดับเดียวกัน สภาพแวดล้อมหรือประสบการณ์เดียวกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. ประสานการสำรวจข้อมูลกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนเพื่อรวบรวมข้อมูลที่เป็นของ เด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษอย่างเป็นระบบ	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. ประสาน ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้จัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. ศึกษาวิจัย และส่งเสริมการศึกษา วิจัย เพื่อหารูปแบบและเผยแพร่วิธีการจัดการศึกษาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	3 เดือน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. รายงานผลการดำเนินงาน	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. กฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ว่าด้วยการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

ชื่องาน การส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ
 ผู้รับผิดชอบ นางสาวไพลิน รุ่งศรี ตำแหน่ง นักจิตวิทยาโรงเรียนฯ
 วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษา และสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

คำจำกัดความ

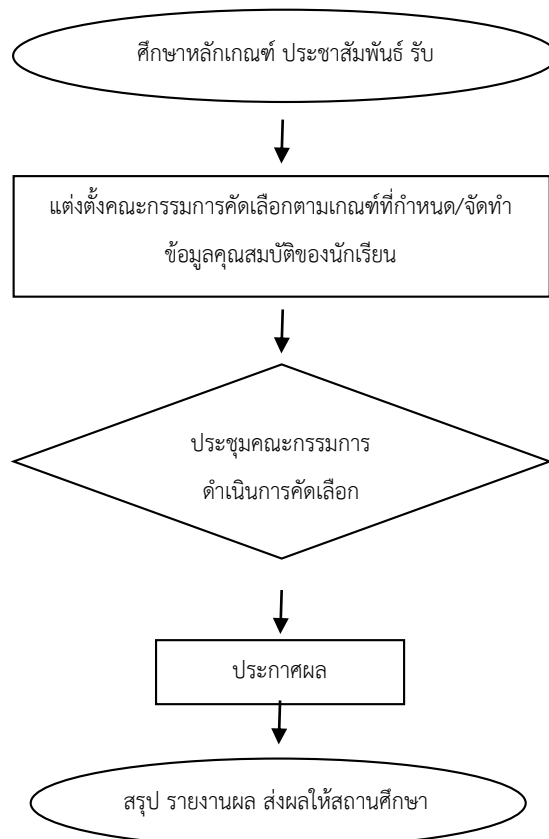
สถาบัน หมายถึง หน่วยงาน สถานศึกษาที่ประสงค์ให้โควตาพิเศษแก่นักเรียนในสังกัด

โควตาพิเศษ หมายถึง จำนวนนักเรียนที่ได้รับการจัดสรรให้เข้าเรียนเป็นกรณีพิเศษในระดับมัธยมศึกษา อาชีวศึกษา อุดมศึกษา จากสถาบันการศึกษาต่าง ๆ โดยไม่ต้องสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. ศึกษาหลักเกณฑ์ แจ้างประชาสัมพันธ์ รับสมัคร	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกตามเกณฑ์ที่กำหนด	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. ประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. ประกาศผล	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. สรุปผลการคัดเลือก รายงานผล	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มใบสมัครของสถาบันต่าง ๆ

เอกสารอ้างอิง

หนังสือแจ้งรายละเอียดจากสถาบันต่าง ๆ ที่แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวไพลิน รุ่งศรี ตำแหน่ง นักจิตวิทยาโรงเรียนฯ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้รู้จักตนเอง รู้จักสิ่งแวดล้อม สามารถคิด ตัดสินใจ คิดแก้ปัญหาได้
2. เพื่อส่งเสริมการวางแผนชีวิตทั้งด้านการเรียน และอาชีพ สามารถปรับตัวได้อย่างเหมาะสม
3. เพื่อช่วยให้ครูได้รู้จักและเข้าใจผู้เรียน รวมทั้งช่วยเหลือและคำปรึกษาแก่ผู้ปกครองในการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาผู้เรียน

คำจำกัดความ

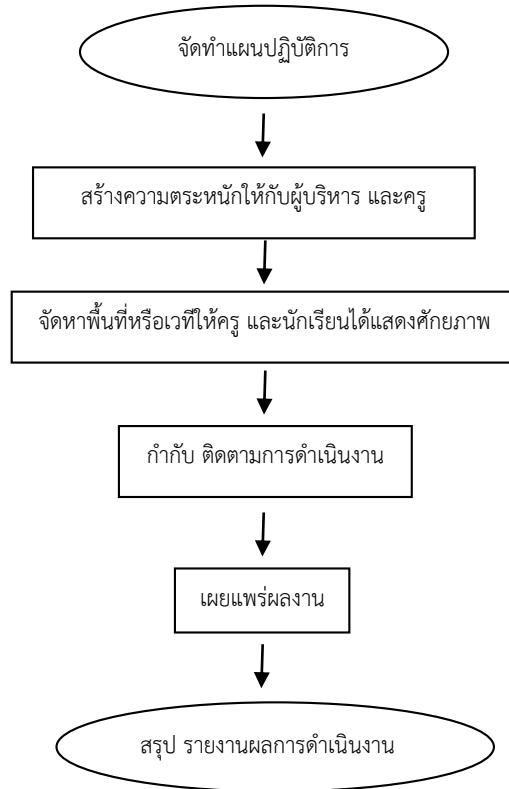
กิจกรรมแนะแนว หมายถึง การจัดหา จัดทำกิจกรรมการเรียนการสอนเพิ่มเติมที่ให้นักเรียนได้รับความรู้จนสามารถตัดสินใจเลือกทางเลือกในการเรียน และการประกอบอาชีพที่เหมาะสมกับตนเอง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

❖ ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นคุณค่าและความจำเป็นของกิจกรรมแนะแนว

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. จัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. สร้างความตระหนักให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครู มีองค์ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมแนะแนวสามารถขับเคลื่อนกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. จัดหาพื้นที่หรือเวทีให้ครู และนักเรียนได้แสดงศักยภาพด้านกิจกรรมแนะแนว	2 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. กำกับติดตามการดำเนินงานกิจกรรมแนะแนว	ภาคเรียน ละ 1 ครั้ง	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. เผยแพร่ผลงาน	ภาคเรียน ละ 1 ครั้ง	จนท.กลุ่มส่งเสริม
6. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม

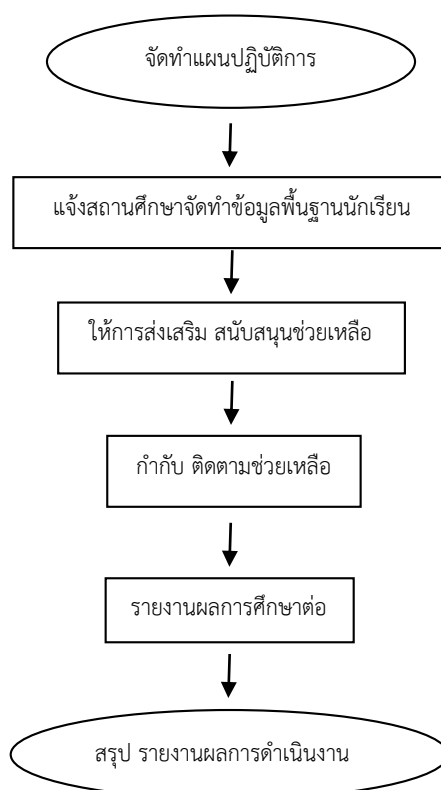
Flow Chart การปฏิบัติงาน



❖ ส่งเสริมให้ดำเนินการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนเพื่อแก้ไขปัญหาและสนับสนุนการศึกษาของนักเรียน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. จัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. แจ้งสถานศึกษาจัดทำข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนทุกคน	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. นำข้อมูลที่จัดทำเป็นระบบให้ความช่วยเหลือด้านการเรียนและสวัสดิการอื่น ๆ	ตลอดปีการศึกษา	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. มีกระบวนการติดตามช่วยเหลือนักเรียน	ตลอดปีการศึกษา	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. รายงานผลการศึกษาต่อหรือการประกอบอาชีพ	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม

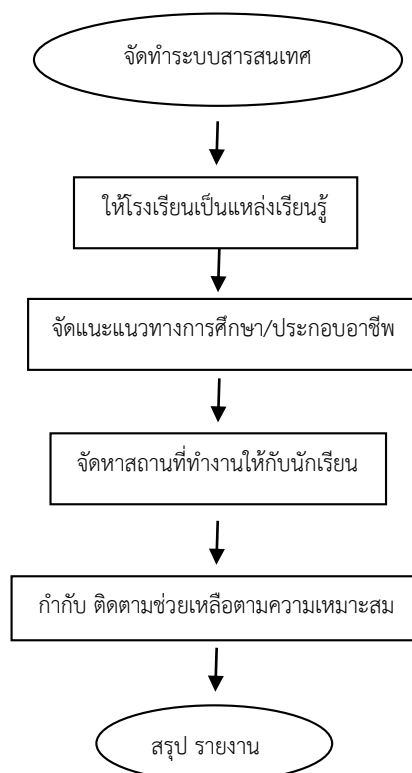
Flow Chart การปฏิบัติงาน



❖ ส่งเสริมให้มีแหล่งข้อมูลการศึกษาสู่การประกอบอาชีพ

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นเครือข่ายในการเชื่อมโยง ให้คำปรึกษาตามสภาพปัญหาของนักเรียน	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. กำกับ ติดตามให้สถานศึกษาเป็นแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านการศึกษาต่อ และข้อมูลการประกอบอาชีพเมื่อสำเร็จการศึกษา	1 ปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. จัดให้มีการแนะแนวการศึกษาของสถาบันการศึกษาอื่น ๆ หรือการแนะแนวการประกอบอาชีพที่เหมาะสม	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. จัดหาสถานที่ทำงานระหว่างเรียนของนักเรียน เพื่อสร้างประสบการณ์ให้นักเรียนและมีรายได้จุนเจือครอบครัว	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. ติดตามผลสำเร็จการศึกษา และการมีงานทำของผู้สำเร็จการศึกษา	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม

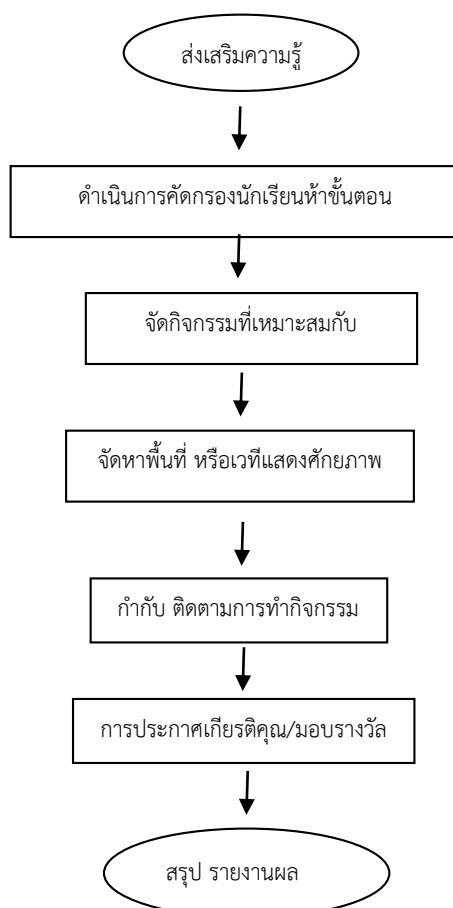
Flow Chart การปฏิบัติงาน



❖ ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดระบบติดตามช่วยเหลือนักเรียน โดยอาศัยการให้คำปรึกษารายบุคคล เช่น กิจกรรมเพื่อนที่ปรึกษา Youth Counselor (yc) การจัดหาพื้นที่ให้เด็กและเยาวชนทำกิจกรรมความดี

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. ส่งเสริมสร้างองค์ความรู้ให้กับครูแนะแนวมีความเข้าใจในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. ดำเนินการคัดกรองนักเรียนตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ใน 5 ขั้นตอน	1 สัปดาห์	ครูแนะแนว
3. จัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับพฤติกรรมนักเรียนที่บ่งชี้	ภาคเรียนที่ 1	ครูแนะแนว
4. กำกับ ติดตาม ส่งเสริมการทำกิจกรรมของนักเรียน	ภาคเรียนที่ 2	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. จัดหาพื้นที่ เวทีให้นักเรียนได้แสดงศักยภาพตามความเหมาะสม	2 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
6. ให้รางวัลกับนักเรียนที่ทำคุณงามความดี เช่น การประกาศเกียรติคุณทุนการศึกษา หรือการคัดเลือกให้ได้รับสิทธิพิเศษอื่น ๆ	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
7. สรุปรายงาน	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม

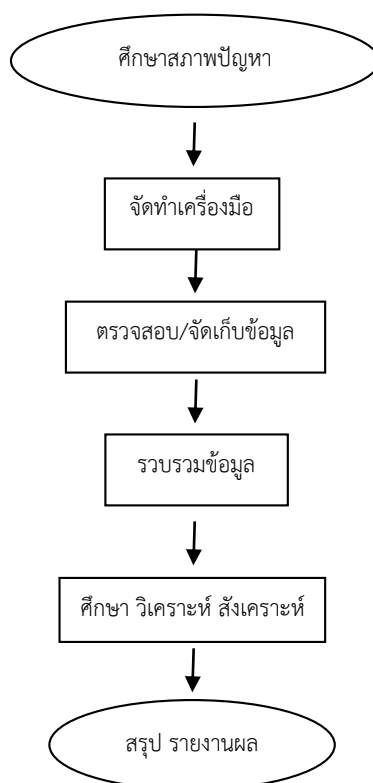
Flow Chart การปฏิบัติงาน



❖ สนับสนุนการทำวิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรมและการแก้ไขปัญหาของนักเรียน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. ศึกษาสภาพปัญหาพฤติกรรมของนักเรียน	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. จัดทำเครื่องมือในการศึกษาพฤติกรรมนักเรียนเพื่อจะร่วมกันแก้ปัญหา	2 วัน	ครูแนะแนว
3. ตรวจสอบเครื่องมือ/จัดเก็บข้อมูล	1 สัปดาห์	ครูแนะแนว
4. รวบรวมข้อมูล	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ในการช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
6. สรุปรายงาน เผยแพร่ผลงาน	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

1. หนังสือบันทึกข้อความ
2. หนังสือราชการภายนอก
3. แบบคัดกรองรายบุคคล
4. แบบรายงานการประเมินผลงาน

เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546
2. พระราชบัญญัติมาตรการในการป้องกันและปราบปรามการค้าหญิงและเด็ก พ.ศ.2540
3. พระราชบัญญัติส่งเสริมและประสานงานเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ.2521
4. อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก
5. คู่มือบริหารจัดการแนะแนว พ.ศ.2545
6. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิเด็กและเยาวชน

ชื่องาน งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

ผู้รับผิดชอบ นางสาวปนัดดา พานิชอัตรา

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างเสริมสุขภาพ การดำรงสุขภาพ การป้องกันโรคและการสร้างเสริมสมรรถภาพเพื่อสุขภาพ และการป้องกันโรคทั้งโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
2. เพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับหลักการและวิธีการเลือกบริโภคอาหาร ผลิตภัณฑ์และบริการสุขภาพ

คำจำกัดความ

สุขภาพ หมายถึง พฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงความเจริญเติบโตของร่างกาย ด้วยการปฏิบัติดูแลอย่างถูกสุขลักษณะ

อนามัย หมายถึง การบริโภค อุปโภคอย่างถูกต้องสุขลักษณะ

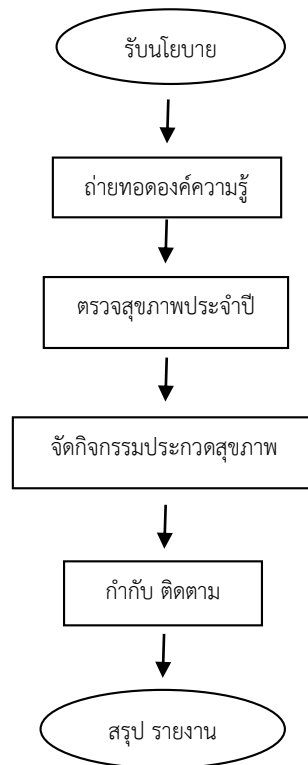
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ❖ สร้างความเข้าใจให้สถานศึกษา บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

ของนักเรียน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. รับฟังหรือเข้าร่วมประชุมเพื่อรับนโยบายและแนวปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. การถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สถานศึกษาโดยผ่านกระบวนการกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. สนับสนุนให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. การจัดกิจกรรมประกวดส่งเสริมสุขภาพดีเด่น	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. ประสาน กำกับ ติดตาม ดูแลสุขภาพอนามัยของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม

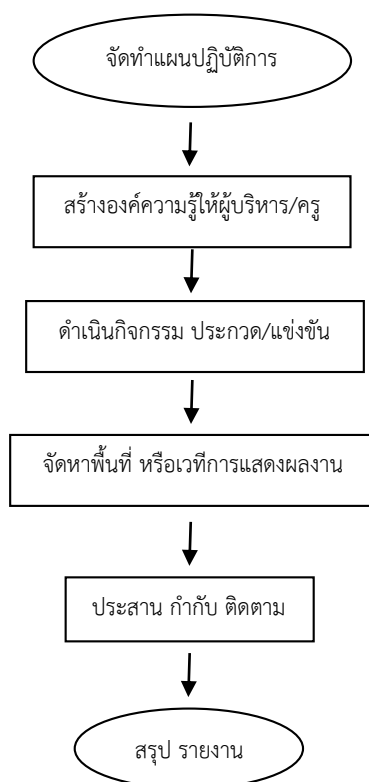
Flow Chart การปฏิบัติงาน



❖ ส่งเสริมประสานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการส่งเสริมสุขภาพ เช่น โครงการอาหารกลางวัน โครงการอาหารเสริม (นม) โครงการอาหารปลอดภัย (อ.ย.น้อย) โครงการเด็กไทยทำได้ โครงการเรียนรู้คู่วิจัยเด็กไทยพันธุ์ โครงการฟันสวยยิ้มใส โครงการมือสะอาดปราศจากโรค โครงการควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ โครงการส้วมสุขสันต์ เป็นต้น

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. จัดทำแผนปฏิบัติการ	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. สร้างองค์ความรู้ให้กับผู้บริหาร ครู และดำเนินการขับเคลื่อนตามโครงการที่กำหนด	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. จัดประกวด/แข่งขัน/เฝ้าระวังตามกำหนดระยะเวลาของกิจกรรมในทุกระดับ	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. จัดหาพื้นที่ เวทีให้นักเรียนได้แสดงผลงานหรือกิจกรรมที่ได้ดำเนินโครงการต่อสาธารณชนโดยทั่วไป	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. ประสาน กำกับ ติดตามการดำเนินงานของโรงเรียน	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
6. สรุปผลรายงาน	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม

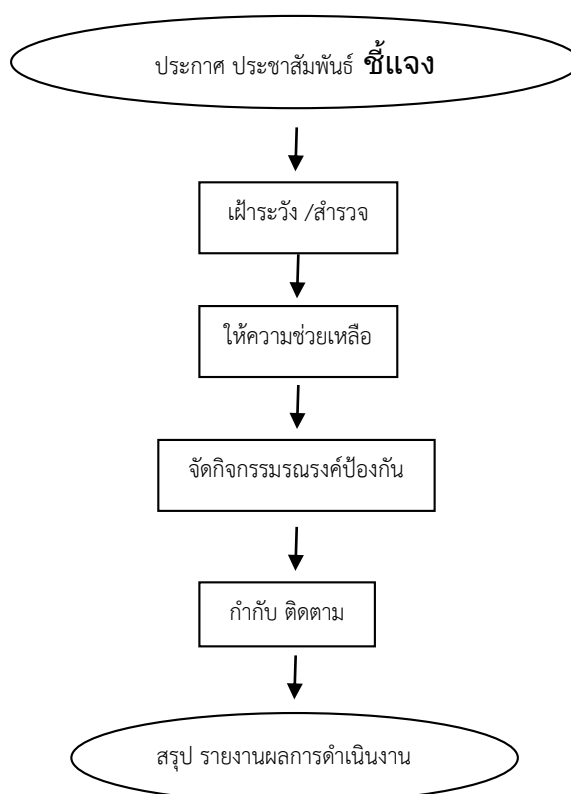
Flow Chart การปฏิบัติงาน



❖ ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ และเฝ้าระวังติดตามดูแลภาวะโภชนาการและสุขภาพโดยรวมถึงการสนับสนุนป้องกันโรคระบาด โรคติดต่อที่ร้ายแรง และการจัดหาอุปกรณ์แก่ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. ประกาศ ประชาสัมพันธ์ ชี้แจงนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. การเฝ้าระวัง สำรวจ เพื่อช่วยเหลือนักเรียนตามสภาพปัญหาที่พบ	1 สัปดาห์	ครูผู้รับผิดชอบ
3. การช่วยเหลือด้านการป้องกัน ด้านจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการเสริมสร้างร่างกายให้ดีขึ้น	1 วัน	ครูผู้รับผิดชอบ
4. จัดกิจกรรมการรณรงค์ป้องกัน เช่น การจัดนิทรรศการ การเผยแพร่เอกสารการประกวดกิจกรรมต่าง ๆ	2 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม/ สถานศึกษา
5. การติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม/ สถานศึกษา
6. สรุปผลรายงาน	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม

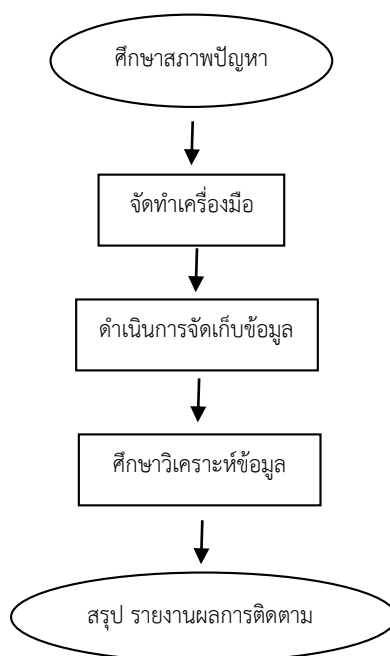
Flow Chart การปฏิบัติงาน



❖ ประเมิน ติดตามผลการปฏิบัติการอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. ศึกษาสภาพปัญหาด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัย	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. จัดทำเครื่องมือให้สอดคล้องกับขอบเขตที่จะประเมินและติดตาม	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. ดำเนินการเก็บข้อมูล	ภาคเรียนที่ 1	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล	2 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. สรุปผลรายงาน เผยแพร่ติดตาม	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

1. บันทึกหนังสือราชการ
2. หนังสือราชการประเภทภายนอก
3. แบบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
4. แบบประเมินติดตามผลการดำเนินโครงการต่าง ๆ

เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.2535
2. ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดหาผลประโยชน์ของกองทุน ตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.2536
3. พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.2550
4. คู่มือการดำเนินการโครงการส่งเสริมสุขภาพ พ.ศ.2543 กรมอนามัย
5. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ชื่องาน งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

ผู้รับผิดชอบ นายชินณพงศ์ ศิวีไล

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้เรื่องการเคลื่อนไหวในรูปแบบต่าง ๆ การเข้าร่วมกิจกรรม ทางกาย และกีฬา ประเภทบุคคล ทีม ทั้งกีฬาไทยและกีฬาสากล
2. เพื่อส่งเสริมการเล่นกีฬาซึ่งส่งผลถึงการพัฒนาร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา รวมทั้งสมรรถภาพเพื่อสุขภาพและกีฬา
3. เพื่อส่งเสริมการออกกำลังกาย การเล่นเกม และการเล่นกีฬา ปฏิบัติเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอให้มีวินัย เคารพสิทธิ กฎ กติกา มีน้ำใจนักกีฬา มีจิตวิญญาณในการแข่งขัน และชื่นชมในสุนทรียภาพของการกีฬา
4. เพื่อส่งเสริมการจัดกิจกรรมนันทนาการ เช่น การท่องเที่ยว การเล่นดนตรี นาฏศิลป์ การร้องเพลง งานอดิเรก เป็นต้น

คำจำกัดความ

กีฬา หมายถึง การออกกำลังกายด้วยการเล่นหรือการแข่งขันตามกฎ กติกา

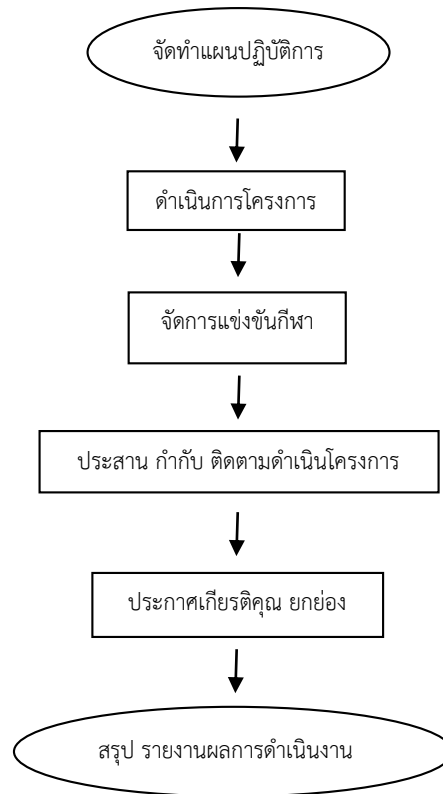
นันทนาการ หมายถึง การใช้เวลาว่างในการพักผ่อนหย่อนใจ การท่องเที่ยว การเล่นดนตรี การร้องเพลง หรือทำกิจกรรมงานอดิเรกต่าง ๆ เพื่อความเพลิดเพลินและสนุกสนาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

❖ ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนางานด้านกีฬา นันทนาการและการท่องเที่ยว

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. ดำเนินโครงการด้านกีฬา/นันทนาการ	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม/ สถานศึกษา
3. จัดการแข่งขันกีฬาภายใน/นอกสถาบัน	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม/ สถานศึกษา
4. ประสาน กำกับ ติดตามการดำเนินโครงการ	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. ประกาศเกียรติคุณ ยกย่อง	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
6. สรุปผลและรายงาน	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม

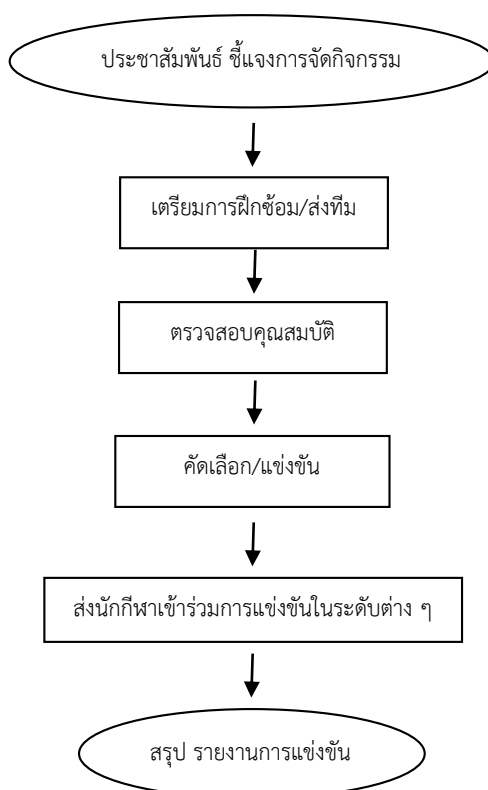
Flow Chart การปฏิบัติงาน



❖ ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมกีฬา นันทนาการ และการท่องเที่ยวในสถานศึกษา เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีในหมู่คณะและพัฒนาทักษะกีฬา

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. ประชาสัมพันธ์ เชิญชวนการจัดกิจกรรมแข่งขัน	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. การเตรียมฝึกซ้อมและการส่งทีมเข้าแข่งขัน	3 เดือน	จนท.กลุ่มส่งเสริม/ สถานศึกษา
3. ตรวจสอบคุณสมบัติ	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม/ สถานศึกษา
4. แข่งขัน คัดเลือก	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. การส่งนักกีฬาตัวแทนเข้าแข่งขันในระดับที่สูงขึ้น	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
6. สรุปผลการแข่งขัน และรายงาน	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม

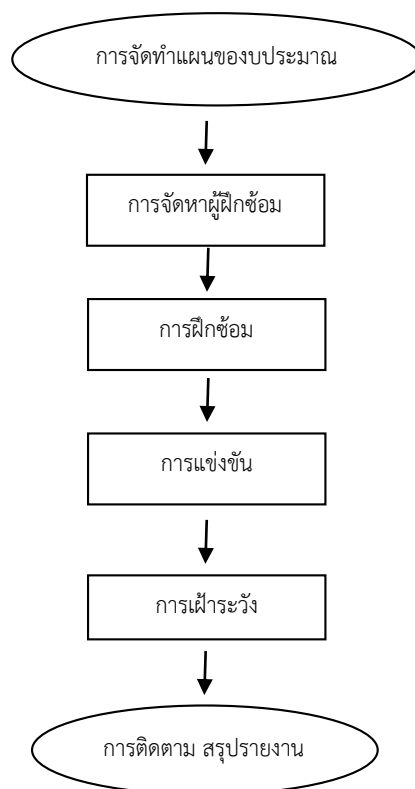
Flow Chart การปฏิบัติงาน



❖ ประสานงาน สนับสนุนการฝึกทักษะ ความสามารถเฉพาะทางของกีฬาชนิดต่าง ๆ เพื่อความเป็นเลิศ

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. จัดทำแผนของงบประมาณสนับสนุนการฝึกซ้อมหรือการเล่นกีฬาเพื่อความเป็นเลิศ	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. จัดหาครูฝึกซ้อม การเก็บตัว การดูแลเรื่องอาหาร	2 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม/ สถานศึกษา
3. การฝึกซ้อมของนักกีฬา	3 เดือน	จนท.กลุ่มส่งเสริม/ สถานศึกษา
4. การส่งนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันในรายการต่าง ๆ เพื่อสร้างประสบการณ์การแข่งขัน	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. การเฝ้าระวังเรื่องวินัยของนักกีฬาให้อยู่ในกฎระเบียบ	1 เดือน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
6. การติดตาม ประเมินผลและรายงาน	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม

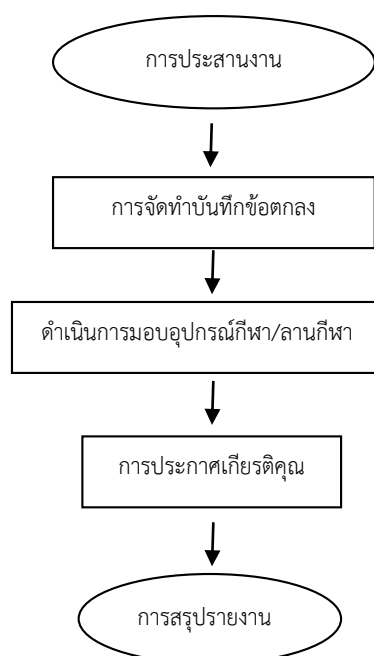
Flow Chart การปฏิบัติงาน



❖ ส่งเสริมการจัดหาอุปกรณ์กีฬา และสนามกีฬาเพื่อส่งเสริมการเล่นกีฬาและนันทนาการ

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. ประสานหน่วยงานภาครัฐ เอกชน จัดหาอุปกรณ์กีฬา หรือสถานที่เพื่อจัดสร้างลานกีฬา หรือสนามกีฬา หรือขอรับสนับสนุนงบประมาณ	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. จัดทำบันทึกข้อตกลงการสนับสนุนอุปกรณ์กีฬา หรือสถานที่ก่อสร้างสนามกีฬา	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม/ สถานศึกษา
3. ดำเนินการมอบอุปกรณ์กีฬา หรือดำเนินการก่อสร้างสนามกีฬา	1 ปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม/ สถานศึกษา
4. ประกาศเกียรติคุณผู้สนับสนุน	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
6. สรุปรายงาน	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม

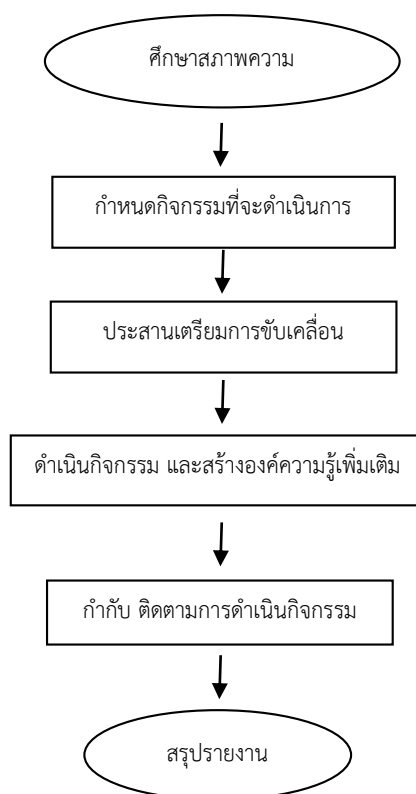
Flow Chart การปฏิบัติงาน



❖ ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ เช่น ดนตรี การแสดงนาฏศิลป์ ศิลปะ การท่องเที่ยว ทักษะศึกษา การอ่าน เขียนหนังสือ ตลอดจนงานอดิเรกต่าง ๆ

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. ศึกษาสภาพความต้องการ	1 เดือน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. กำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการ	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม/ สถานศึกษา
3. ประสานเตรียมการขับเคลื่อนกิจกรรมนั้น ๆ	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม/ สถานศึกษา
4. ทำกิจกรรมเสริมระหว่างการจัดกิจกรรม เพื่อสร้างองค์ความรู้	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. กำกับ ติดตามการดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน ของทางราชการที่กำหนด	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
6. สรุปผลการแข่งขัน และรายงาน	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

1. หนังสือบันทึกข้อความ
2. หนังสือราชการประเภทภายนอก
3. แผนปฏิบัติการประจำปี
4. แบบประเมินและติดตามผลการดำเนินงาน

เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน พ.ศ.2551
2. คู่มือการจัดการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา พ.ศ.2551
3. คู่มือการดำเนินงานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ พ.ศ.2543 กรมอนามัย

ชื่องาน	งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาดผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร		
ผู้รับผิดชอบ	1. นางสาวสากล เกริกกุล	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
	2. นายชินณพงศ์ ศิวิไล	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร
2. เพื่อมุ่งเน้นให้เกิดความตระหนักและความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น
3. เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือในด้านคุณธรรมแก่นักเรียนและโรงเรียนอย่างทั่วถึง

คำจำกัดความ

ลูกเสือ หมายถึง เด็กและเยาวชนทั้งชายและหญิงที่สมัครเข้าเป็นลูกเสือทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา ส่วนลูกเสือที่เป็นหญิงให้เรียกว่า เนตรนารี

บุคลากรทางลูกเสือ หมายถึง ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ผู้ตรวจการลูกเสือ กรรมการลูกเสือ อาสาสมัครลูกเสือ และเจ้าหน้าที่ลูกเสือ

ลูกเสือ มี 4 ประเภท

- ลูกเสือสำรอง
- ลูกเสือสามัญ
- ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่
- ลูกเสือวิสามัญ

ยุวกาชาด หมายถึง เยาวชนชาย หญิง อายุ 7-25 ปี ทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา สังกัดต่าง ๆ รวมถึงเยาวชนกลุ่มพิเศษในความรับผิดชอบของหน่วยงานต่าง ๆ เช่น กศน. กรมราชทัณฑ์

ผู้บำเพ็ญประโยชน์ หมายถึง กิจกรรมอาสาสมัครสำหรับเด็กผู้หญิงและสตรีที่สนใจ โดยไม่จำกัดเชื้อชาติและศาสนา

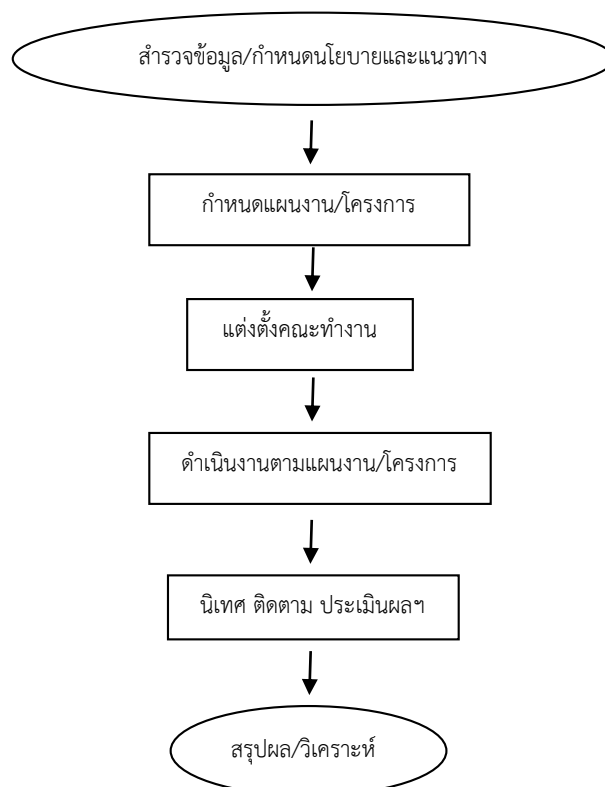
นักศึกษาวิชาทหาร หมายถึง บุคคลซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง และอยู่ในระหว่างการฝึกวิชาทหาร ตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ใช้คำย่อว่า “นศท.”

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

❖ ส่งเสริมให้ดำเนินการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ และ นักศึกษาวิชาทหาร เช่น การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกอบรม กิจกรรม ค่ายพักแรม กิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ ในทุกระดับตั้งแต่ในสถานศึกษา กลุ่มโรงเรียน เครือข่าย เขตพื้นที่ การศึกษา จังหวัด ภาค และระดับชาติ เป็นต้น

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. สืบค้นข้อมูล พร้อมกำหนดนโยบาย แนวทางในการพัฒนาฯ การ ดำเนินงานกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ ให้หน่วยงานในสังกัดทราบ เพื่อการปฏิบัติอย่างชัดเจน	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. กำหนดแผนงาน โครงการกิจกรรม ตลอดปีงบประมาณ	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. แต่งตั้งคณะทำงาน และมอบหมายภารกิจในทุกส่วนตามแผนงาน โครงการกิจกรรมที่กำหนด	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. ดำเนินงานตามแผน โครงการ กิจกรรม	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม/ สถานศึกษา
5. นิเทศ ติดตาม ประเมินมาตรฐาน ตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม ในหน่วยงานทุกระดับ	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม
6. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ตาม แผนงาน โครงการ	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม

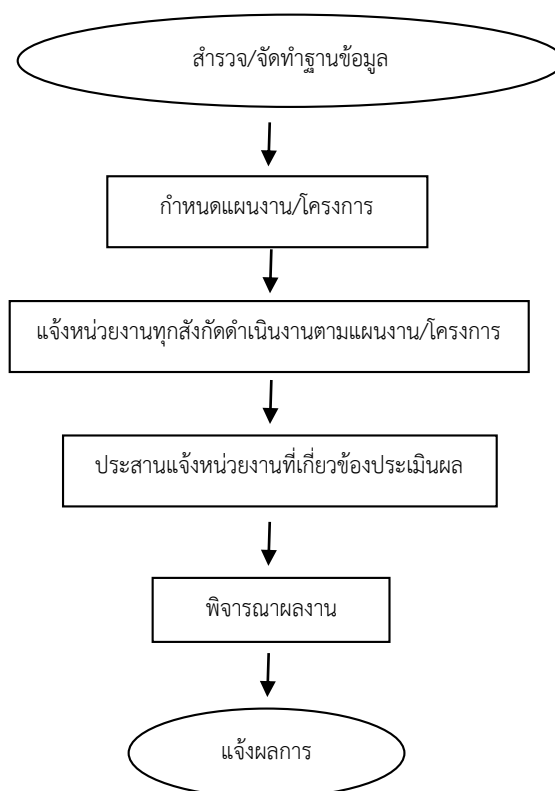
Flow Chart การปฏิบัติงาน



❖ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ และ นักศึกษาวิชาทหาร เช่น การอบรม ประชุมสัมมนา อบรมทักษะเฉพาะวิชา ในหน่วยงานทุกระดับ

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. สำรวจและวิเคราะห์ฐานข้อมูลรายบุคคล และโรงเรียน	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม/ สถานศึกษา
2. กำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรมดำเนินงาน ระดับเขตพื้นที่ การศึกษา	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. แจ้งหน่วยงานทุกสังกัด ดำเนินการตามกรอบภารกิจ ดำเนินงาน ตามแผนงานโครงการ กิจกรรมที่กำหนด	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. ประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบ	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม/ สถานศึกษา
5. พิจารณาผลงานให้หน่วยงานที่มีอำนาจอนุมัติ	1 สัปดาห์	คณะกรรมการ/ จนท. กลุ่ม ส่งเสริม
6. แจ้งหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบผลการประเมิน	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม

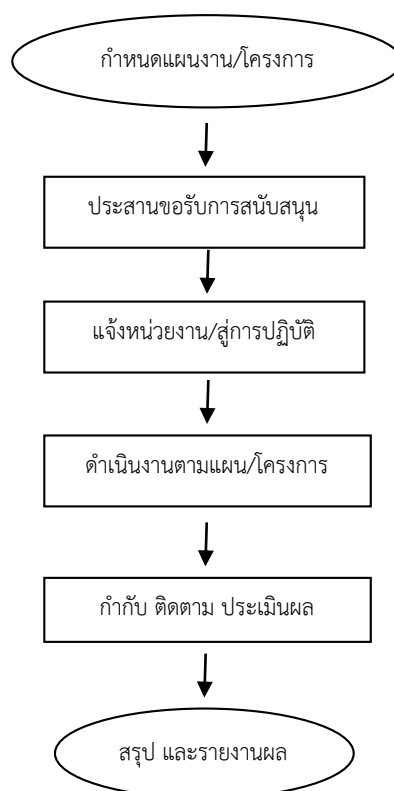
Flow Chart การปฏิบัติงาน



❖ สนับสนุนกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ตามกิจกรรมของนักเรียนในหน่วยงานทุกระดับ

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. กำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรม ตลอดปีงบประมาณ	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. ประสานหน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานและขอรับการสนับสนุน	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติตามนโยบาย/โครงการ/กิจกรรม	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. ดำเนินการตามแผนงานโครงการกิจกรรมที่กำหนด	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม/ สถานศึกษา
5. กำกับ ติดตามประเมินผล	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม
6. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม

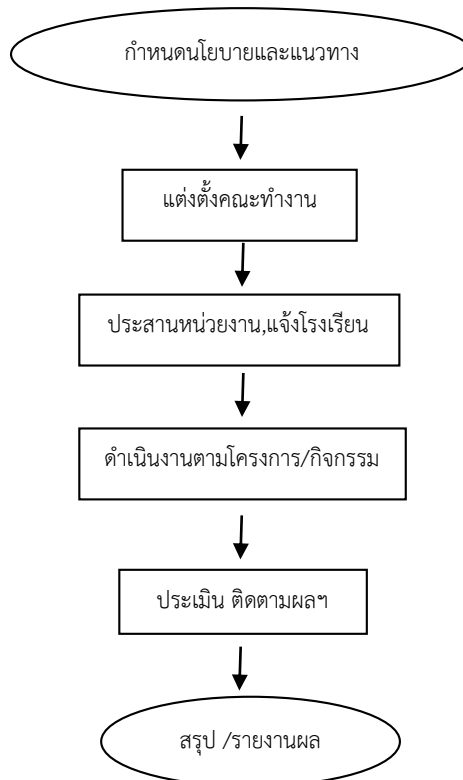
Flow Chart การปฏิบัติงาน



❖ สนับสนุนให้กิจกรรมเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็กและเยาวชนในการส่งเสริมภาวะผู้นำ
ทักษะป้องกันตัว การช่วยเหลือสังคม และการบำเพ็ญประโยชน์

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. กำหนดนโยบายและแนวทางในการส่งเสริมอย่างเป็นระบบ	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนดแนวทางการส่งเสริมในกิจกรรมต่าง ๆ ในทุกระดับให้มีความครอบคลุมทั่วถึง	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. ประสานหน่วยงานและแจ้งโรงเรียนในสังกัดเพื่อให้ทราบ และเข้าร่วมกิจกรรมที่กำหนด	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. ดำเนินการตามกิจกรรม โครงการ	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม/ สถานศึกษา
5. ประเมิน ติดตามผลการดำเนินงานในทุกกิจกรรม	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม
6. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม

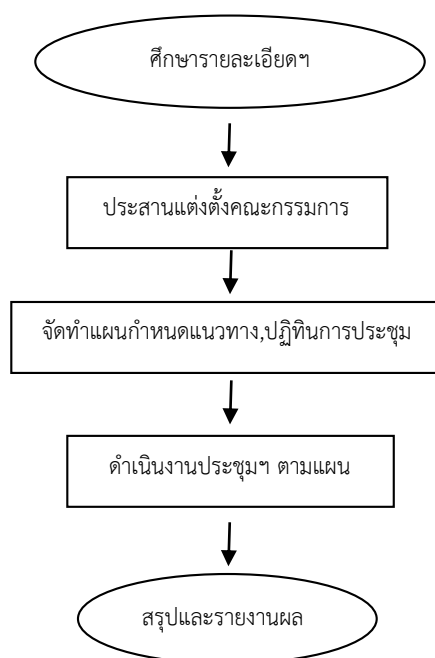
Flow Chart การปฏิบัติงาน



❖ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ในฐานะเลขานุการการ
ดำเนินงานลูกเสือจังหวัด ลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. ศึกษารายละเอียดแนวทางการสรรหา และแต่งตั้งคณะกรรมการลูกเสือฯ	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่ม ส่งเสริม
2. ประสานรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง แต่งตั้งคณะกรรมการลูกเสือ	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่ม ส่งเสริม
3. จัดทำแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติในการประชุมคณะกรรมการฯและ แจ้งให้คณะกรรมการทราบ	1 วัน	จนท.กลุ่ม ส่งเสริม
4. ดำเนินการประชุมฯ ตามแนวทางและปฏิบัติที่กำหนด	1 วัน	จนท.กลุ่ม ส่งเสริม
5. สรุปและรายงาน	1 วัน	จนท.กลุ่ม ส่งเสริม

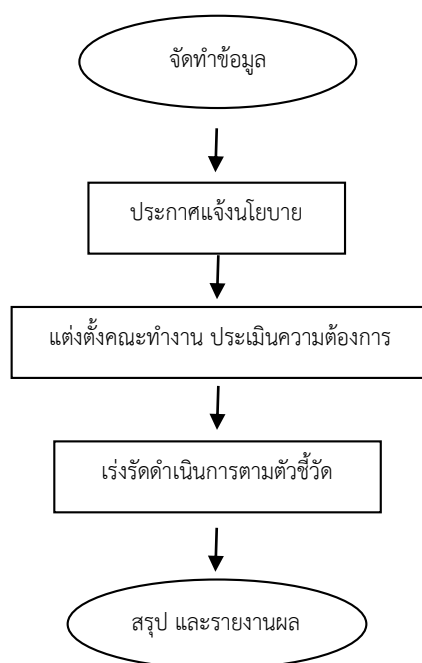
Flow Chart การปฏิบัติงาน



❖ ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด เช่น การจัดทำทะเบียน เป็นต้น

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. จัดทำข้อมูลกลุ่ม กองลูกเสือ และยุวกาชาดในสถานศึกษา	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. ประกาศเจตนายโยบายในการส่งเสริม	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. แต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินความต้องการ ผลการดำเนินงานของสถานศึกษา	3 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. ดำเนินการเร่งรัดให้ได้ตามตัวชี้วัด	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม/ สถานศึกษา
5. สรุปและรายงานผลการดำเนินการ	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม

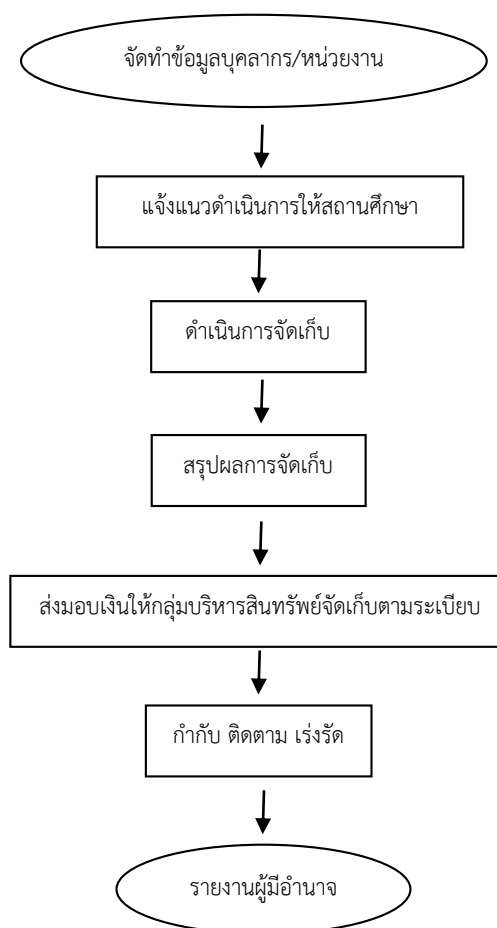
Flow Chart การปฏิบัติงาน



❖ ดำเนินการจัดเก็บเงินบำรุงกิจการลูกเสือตามแนวทาง ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. จัดทำข้อมูล บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสังกัด	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. แจ้งการดำเนินการให้สถานศึกษา/บุคลากร	1 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. ดำเนินการจัดเก็บ	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. สรุปผลดำเนินการจัดเก็บ	1 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. มอบกลุ่มบริหารสินทรัพย์ จัดเก็บตามระเบียบ	1 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม/ กลุ่มบริหาร สินทรัพย์
6. กำกับ ติดตาม เร่งรัด	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
7. รายงานผลการดำเนินการ ให้ผู้มีอำนาจ	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม

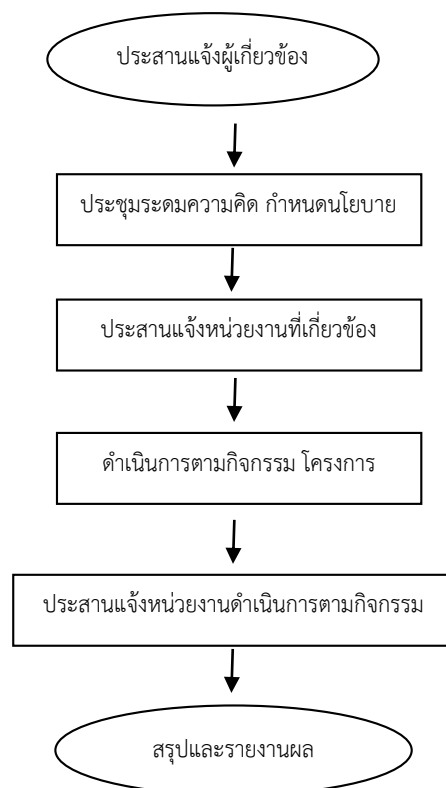
Flow Chart การปฏิบัติงาน



❖ การประชุมสัมมนา ผู้นำ ผู้บริหาร ผู้เกี่ยวข้องกับลูกเสือ การประสานงาน การสนับสนุนการฝึกอบรม การชุมนุมลูกเสือชาวบ้าน ระดับอำเภอ จังหวัด และระดับชาติ

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. ประสานแจ้งผู้เกี่ยวข้องในระดับเขตพื้นที่ ร่วมศึกษานโยบายและแนวการดำเนินการ	1 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. ประชุมระดมความคิด เพื่อศึกษานโยบายและแนวดำเนินงาน	3 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. ประสานแจ้ง หน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. ดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการที่กำหนด	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. ประสานแจ้งหน่วยงาน	1 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม
6. สรุปและรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

1. หนังสือบันทึกข้อความ
2. หนังสือราชการภายนอก
3. แบบขอจัดตั้ง กลุ่ม กอง และผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
4. แบบประเมินผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ในแต่ละระดับ
5. แบบขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์
6. แบบประเมินคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น

เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติลูกเสือแห่งชาติ พ.ศ.2551

ชื่องาน งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวปณิตดา พานิชอัตรา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนให้นักเรียนรับทราบหน้าที่ของตนเอง
2. เพื่อพัฒนาความคิดของนักเรียนให้เป็นประชาธิปไตย
3. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีกิจกรรมที่ช่วยเหลือผู้อื่น และสังคม

คำจำกัดความ

ประชาธิปไตย หมายถึง ระบอบการปกครองประเทศระบอบหนึ่ง ซึ่งปกครองโดยประชาชน ผ่านกระบวนการเลือกตั้งผู้แทนราษฎร

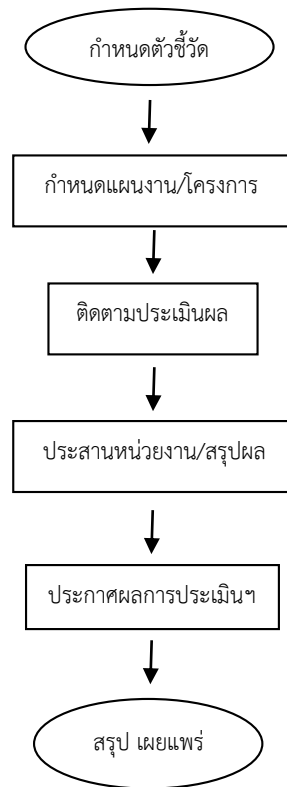
วินัย หมายถึง ระเบียบสำหรับควบคุมคนในสังคมแต่ละแห่ง เป็นข้อตกลงในสังคมนั้นที่จะให้ทำหรือไม่ให้ทำในบางสิ่งบางอย่าง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

❖ ส่งเสริมให้สถานศึกษา วางแผนการจัดกิจกรรม ประชาธิปไตยในโรงเรียน ให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับประชาธิปไตยของนักเรียน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. กำหนดตัวชี้วัด ในกิจกรรมของนักเรียนตามนโยบาย	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. กำหนดแผนงาน โครงการและกิจกรรมสำคัญ ๆ แจกหน่วยงานในสังกัด	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. ติดตามประเมินผลการดำเนินการของโรงเรียน	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สรุปการดำเนินงานระดับโรงเรียน	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. ประกาศผลการประเมิน แจกประชาสัมพันธ์หน่วยงาน	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
6. รวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้ เผยแพร่	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม

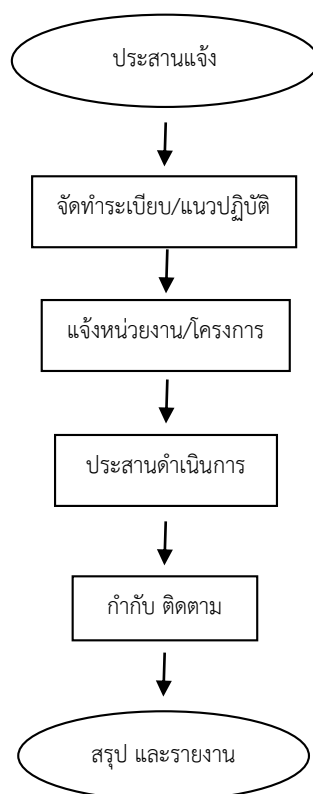
Flow Chart การปฏิบัติงาน



❖ ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำระเบียบว่าด้วยความประพฤตินักเรียน นักศึกษา

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. ประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมระเบียบที่นำสู่การปฏิบัติ	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติการดำเนินการของโรงเรียน	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ กิจกรรมโครงการในรอบปี	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. ดำเนินการประสานหน่วยงาน แต่งตั้งคณะทำงาน ติดตามความประพฤติ นักเรียน นักศึกษา ดำเนินการตามกิจกรรม โครงการ	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. กำกับ ติดตาม	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม
6. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม

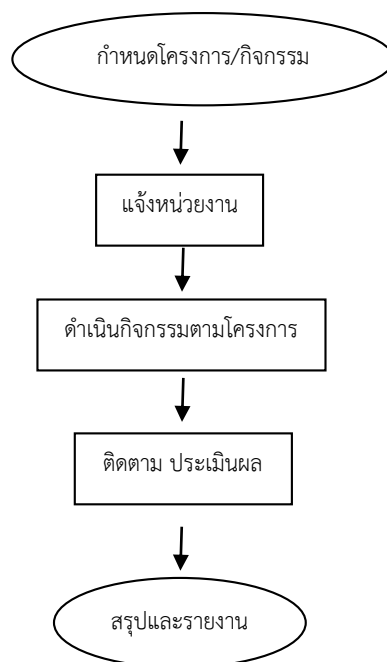
Flow Chart การปฏิบัติงาน



❖ สนับสนุนให้สถานศึกษากำหนดแนวทางการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน นักศึกษา

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. กำหนดโครงการ กิจกรรมตามนโยบาย	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. แจ้งหน่วยงานในสังกัดนำสู่การปฏิบัติ	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. ดำเนินงานตามกิจกรรม โครงการ	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. ติดตาม ประเมินผล แต่ละกิจกรรม	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. สรุปและการรายงานผล	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม

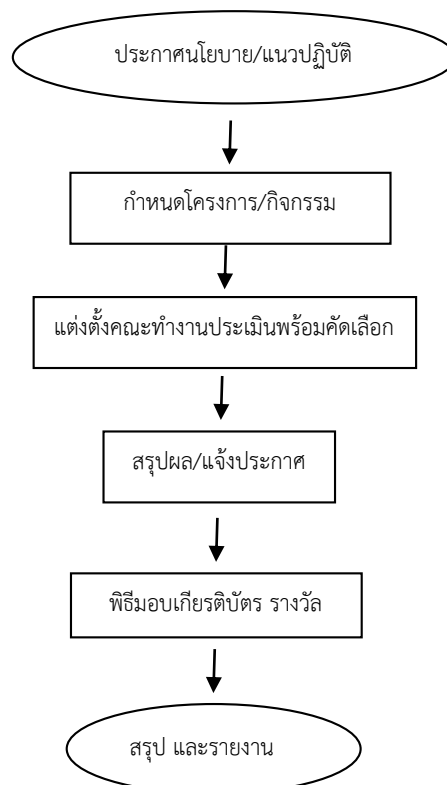
Flow Chart การปฏิบัติงาน



❖ ส่งเสริมสถานศึกษาในการจัดทำโครงการ เด็กและเยาวชนดีเด่น

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. ประกาศนโยบาย และแนวปฏิบัติให้สถานศึกษาทราบ	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. กำหนดโครงการ กิจกรรม ดำเนินงาน	1 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. แต่งตั้งคณะทำงาน จัดทำรายละเอียด รูปแบบการประเมิน ตัวชี้วัด ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินพร้อมคัดเลือก	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. สรุปผลการประเมิน ประกาศผลการประเมินแจ้งโรงเรียน	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. มอบเกียรติบัตร รางวัลเกียรติยศ	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
6. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสารอ้างอิง

1. อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก
2. คู่มือบริหารจัดการแนะแนว พ.ศ.2545
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยสิทธิเด็กและเยาวชน
4. พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546
5. พ.ร.บ.ส่งเสริมและประสานงานเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ.2521
6. คู่มือพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา
7. คู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551

ชื่องาน งานส่งเสริมพัฒนาสร้างความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียน เด็ก และเยาวชนในสถานศึกษา
ผู้รับผิดชอบ นางสาวปนัดดา พานิช้อตรา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมการทำงานเป็นทีมของเด็กนักเรียน
2. เพื่อสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดตั้งองค์กรสภาเด็กนักเรียนในสถานศึกษา
3. เพื่อส่งเสริมพัฒนา ยกระดับการมีส่วนร่วมของนักเรียนในสถานศึกษา

คำจำกัดความ

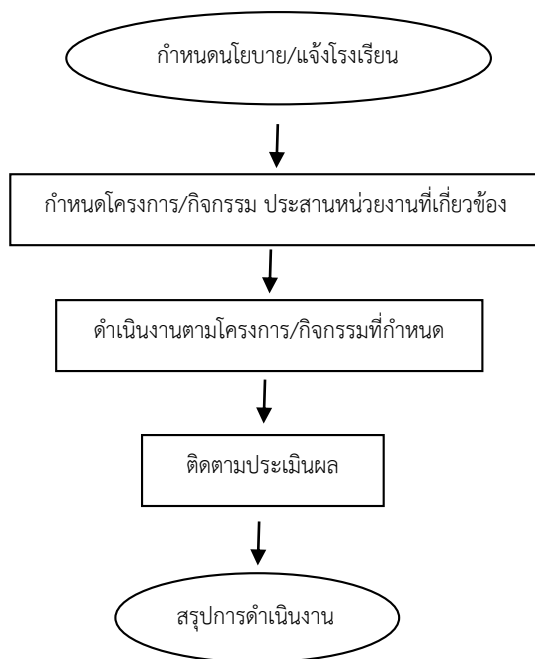
สถานักเรียน หมายถึง สภาผู้แทนนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกเข้ามาทำหน้าที่ช่วยเหลือโรงเรียน
 ทางด้านการปกครอง กิจกรรมของโรงเรียน และกิจกรรมของนักเรียน

สภาเด็กและเยาวชน หมายถึง สภาเด็กและเยาวชนที่ได้รับการคัดเลือกจากเด็กและเยาวชนให้ทำ
 หน้าที่ร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมสิทธิเด็ก การป้องกันแก้ไขปัญหาด้าน
 การพัฒนาเด็กและเยาวชนตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ.2550

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติแจ้งโรงเรียนในสังกัด	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. กำหนดโครงการ กิจกรรม แจ้งโรงเรียนในสังกัด	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม/ สถานศึกษา
3. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดกิจกรรม	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. ดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรมที่กำหนด - การเลือกตั้งสถานักเรียนระดับโรงเรียน - การเลือกตั้งสถานักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา - การประชุมสถานักเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา - การเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานใน/นอกจังหวัด - การประชุมสมัชชาเยาวชนระดับจังหวัด ระดับชาติ	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานในทุกกิจกรรม	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
6. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสารอ้างอิง

1. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ.
2. อนุสัญญาสิทธิเด็ก
3. พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546
4. พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ.2550

ชื่องาน งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
 ผู้รับผิดชอบ นางสาวไพลิน รุ่งศรี ตำแหน่ง นักจิตวิทยาโรงเรียนฯ
 วัตถุประสงค์

เพื่อให้นักเรียนทุกคนได้รับการปกป้องคุ้มครองและส่งเสริมสิทธิเด็ก

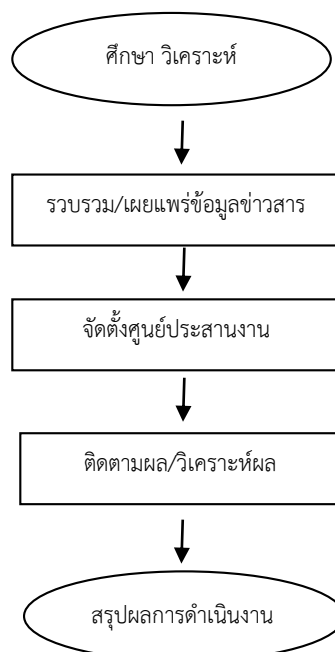
คำจำกัดความ

สิทธิเด็ก หมายถึง การสนับสนุนส่งเสริมสิทธิเด็กตามอนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็กแห่งองค์การสหประชาชาติ ให้ความช่วยเหลือและคุ้มครองเด็กถูกละเมิด หรือถูกปล่อยปละละเลย ทอดทิ้ง ไม่ได้รับการดูแลและพัฒนาเท่าที่ควร จนเกิดอันตรายแก่ร่างกายและจิตใจ หาแนวทางในการป้องกันและคุ้มครองสิทธิเด็กในประเทศไทย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. ศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการสิทธิเด็กและ พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. รวบรวมและเผยแพร่เอกสารที่เกี่ยวข้องให้สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม/ สถานศึกษา
3. จัดตั้งศูนย์ประสานงาน เพื่อติดตามสนับสนุน ป้องกันให้เด็กปลอดภัยจากการถูกละเมิด	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. ติดตาม วิเคราะห์ ดูแลและสรุปผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ ต่อเนื่อง	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสารอ้างอิง

1. อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก (Convention on the Rights of the Child)
2. แนวทางการดำเนินการประกันความปลอดภัยของเด็กและเยาวชน
3. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546
4. พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ.2551
5. พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541

ชื่องาน งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นายชินณพงค์ ศิริวิไล

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีการให้เงินทุนการศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพ ระหว่างศึกษา ให้ได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง ช่วยแบ่งเบาภาระด้านการเงินของผู้ปกครองและเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของชาติ

คำจำกัดความ

ทุนการศึกษา หมายถึง เงินทุนสำหรับค่าใช้จ่ายในการศึกษาที่บุคคลหรือองค์กรต่าง ๆ บริจาคให้ เพื่อช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ที่มิได้อยู่ในหน้าที่เลี้ยงดูปกครองโดยตรงของตนได้ศึกษาเล่าเรียนการศึกษาในระบบ โรงเรียนและสถาบันการศึกษาในสมัยปัจจุบัน

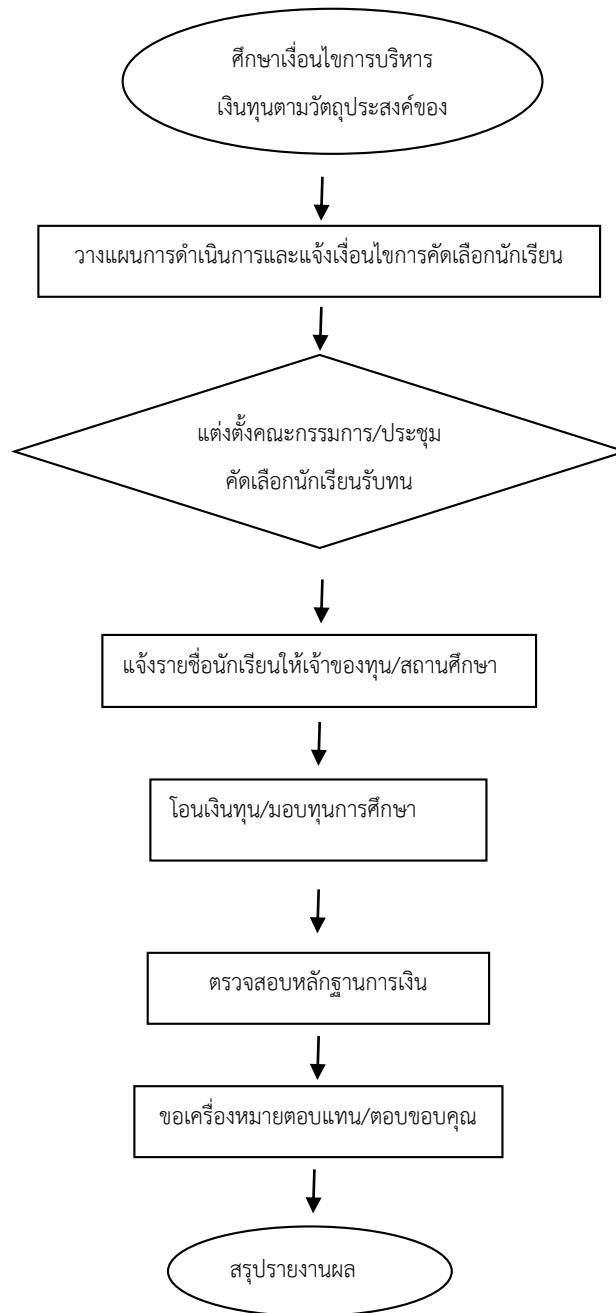
ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง ทรัพยากรที่มีใช้เงิน (Non-Financial Resources) และทรัพยากรทางการเงิน (Financial Resources) ในความหมายแรก ทรัพยากรที่มีใช้การเงินครอบคลุมปัจจัยหลัก ๆ คือ ที่ดิน อาคาร สิ่งก่อสร้าง วัสดุ อุปกรณ์การเรียนการสอนและการผสมผสานการใช้ปัจจัยต่าง ๆ เข้าด้วยกันและยังให้ความหมายในวงที่แคบว่า ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง ปัจจัยนำเข้า (Input) ที่นำไปใช้เพื่อการจัดการศึกษาทุกระดับและทุกประเภทภายในสังคม ปัจจัยนำเข้านี้ส่วนใหญ่จะเป็นรูปของเงินงบประมาณทั้งด้านรายจ่ายเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานประจำ เช่น เงินเดือนและค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายวัสดุอุปกรณ์กับรายจ่ายด้านการลงทุน

ระดมทุน หมายถึง การรวบรวม เงิน สิ่งของ วัสดุต่าง ๆ ที่ได้รับจากการบริจาค ขอ ซื้อ ในราคาถูกกว่าต้นทุน มาทำประโยชน์ให้แก่องค์กรใด องค์กรหนึ่งโดยความเห็นชอบของสังคม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. ศึกษาเงื่อนไขการบริหารเงินทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. วางแผนการดำเนินการและแจ้งเงื่อนไขการคัดเลือกนักเรียนเพื่อขอรับทุน ตลอดจนรายละเอียดของกองทุน	1 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการกองทุนเพื่อการศึกษา พิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ ตลอดจนดำเนินการตามเงื่อนไขต่าง ๆ	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. โอนเงินทุนหรือการมอบทุนการศึกษา	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. จัดทำเอกสารและรายงานทางการเงิน ตามเงื่อนไขของกองทุน	1 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม
6. ประสานการติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่ได้รับทุนและรายงานผลการเรียนและการดำเนินการใช้ทุน	1 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้เครื่องหมายตอบแทนและการตอบขอบคุณหรืออนุโมทนา	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสารอ้างอิง

1. แนวปฏิบัติการขอรับทุนการศึกษา
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยวิธีการปฏิบัติการให้เครื่องหมายตอบแทนผู้ช่วยเหลือราชการ พ.ศ.2531
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตอบขอบคุณหรืออนุโมทนา

ชื่องาน งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

ผู้รับผิดชอบ นายชินณพงศ์ ศิริวิไล

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้เงินกู้ยืมแก่นักเรียน นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพ ระหว่างศึกษา ในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ระดับอาชีวศึกษา และระดับอุดมศึกษา ได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง ช่วยแบ่งเบาภาระด้านการเงินของผู้ปกครองและเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของชาติโดยรวม โดยมุ่งหวังว่าผู้กู้ยืมจะสามารถเล่าเรียนได้จนสำเร็จตามหลักสูตร มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม รวมถึงมีจิตสำนึกในการชำระหนี้คืนเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้กับรุ่นน้องต่อไป

คำจำกัดความ

กองทุน หมายถึง กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

กรรมการ หมายถึง กรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ผู้จัดการ หมายถึง ผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม หมายถึง บุคคลซึ่งคณะกรรมการทำสัญญาจ้างให้ทำหน้าที่บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมตามมาตรา 37

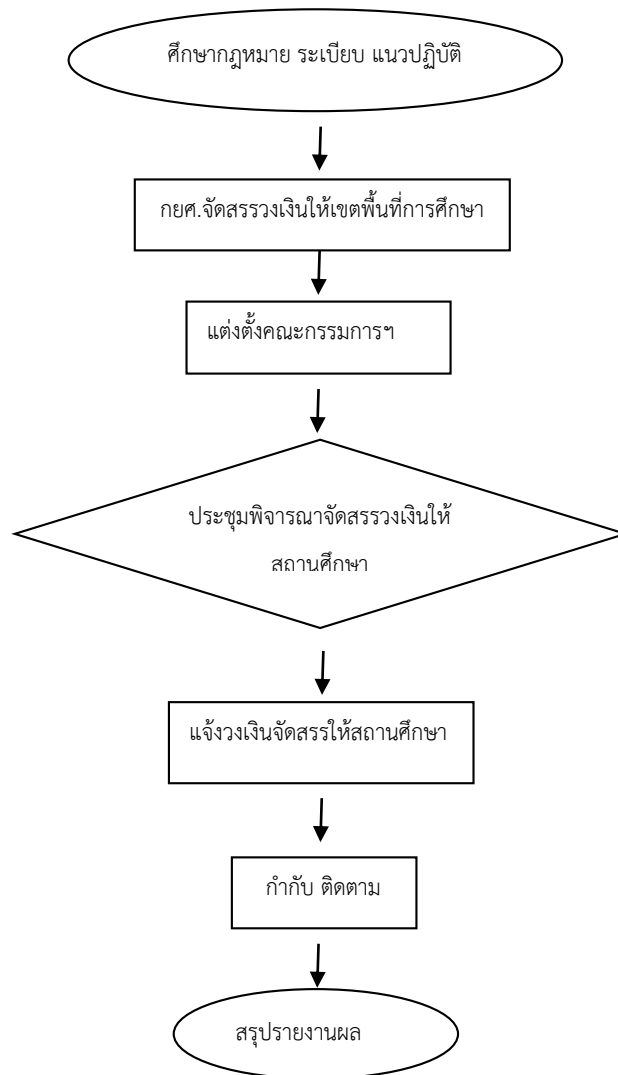
นักเรียนหรือนักศึกษา หมายถึง ผู้ซึ่งศึกษาอยู่ในโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาของทางราชการ หรือโรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน หรือโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาที่กฎหมายจัดตั้งขึ้นโดยเฉพาะ หรือโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาอื่นที่กำหนดโดยกฎกระทรวงและให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งได้รับการตอบรับให้เข้าศึกษาในโรงเรียน สถานศึกษาหรือสถาบันการศึกษาดังกล่าวด้วย

ผู้กู้ยืมเงิน หมายถึง นักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินจากกองทุน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. กยศ. จัดสรรวงเงินให้เขตพื้นที่การศึกษา	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. แต่งตั้งคณะกรรมการฯ	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. ประชุมพิจารณาจัดสรรเงินให้กับสถานศึกษา	3 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม/ คณะกรรมการฯ
5. แจ้งวงเงินที่ได้รับจัดสรรให้กับสถานศึกษา	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
6. กำกับ ติดตาม	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม
7. สรุปรายงานผล	1 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ยศ.)

ชื่องาน งานสวัสดิการและสงเคราะห์ครอบครัว

ผู้รับผิดชอบ นายชินณพงศ์ ศิริไล

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้นักเรียนได้มีโอกาสได้รับสวัสดิการจากภาครัฐและเยาวชนในการดำรงชีวิตและศึกษา

คำจำกัดความ

ทุนการศึกษา หมายถึง เงินหรือสิ่งของเครื่องใช้ที่ได้รับการสนับสนุนจากภาครัฐ องค์กร เอกชน บุคคล มูลนิธิ ที่ให้การสนับสนุน

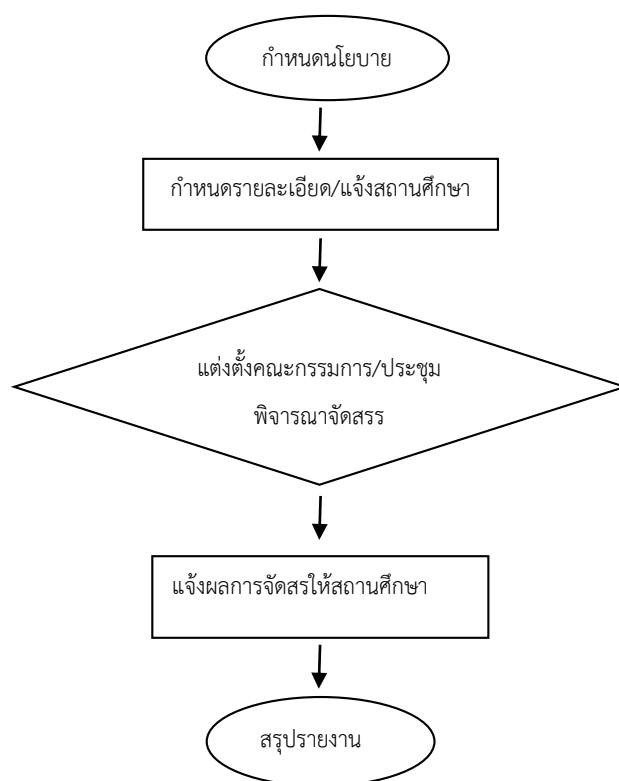
สวัสดิการ หมายถึง สวัสดิการที่จะเกิดขึ้นกับตัวเด็กนักเรียน ทั้งบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถานศึกษา

ผู้กู้ยืมเงิน หมายถึง นักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินจากกองทุน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติ แจ้งสถานศึกษา	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. กำหนดรายละเอียดแจ้งสถานศึกษา	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรฯ	3 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. จัดสรรตามรายละเอียด	3 ชั่วโมง	คณะกรรมการฯ
5. รายงานผลการดำเนินงาน	3 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสารอ้างอิง

ชื่องาน งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวปนัดดา พานิชอัตรา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนองพระราชดำริในโครงการที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน นักศึกษา สถานศึกษา
2. เพื่อปลูกจิตสำนึกนักเรียน นักศึกษา ให้มีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
3. เพื่อส่งเสริมความสามารถในการประกอบอาชีพของนักเรียน
4. เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนให้มีคุณภาพ สามารถดำรงชีวิตอยู่ในชุมชน และสังคมได้อย่างมีความสุข
5. เพื่อปลูกจิตสำนึกของนักเรียน ในวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น ขนบธรรมเนียมประเพณีและ

ทรัพยากรธรรมชาติ

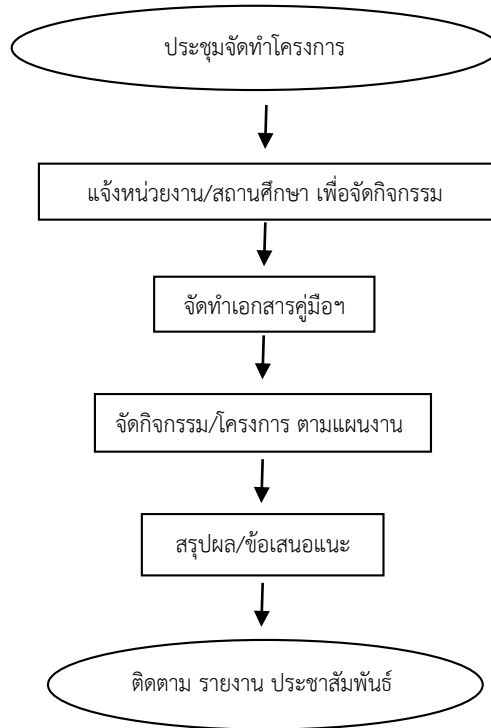
คำจำกัดความ

โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ หมายถึง โครงการที่ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ พ.ศ.2534 ดังนี้ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ หมายถึง โครงการ แผนงาน หรือกิจกรรมใด ๆ ที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ เป็นผู้ดำเนินงานเพื่อสนองพระราชดำริ ทั้งนี้ เป็นโครงการที่สนองพระราชดำริในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และสมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. ประชุมจัดทำโครงการ และประสานพื้นที่จัดกิจกรรม	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. แจ้งหน่วยงานและสถานศึกษาประสานงาน เพื่อจัดกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมาย	1 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. จัดทำเอกสารคู่มือประกอบการดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่กำหนด	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม/ สถานศึกษา
5. สรุปผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งประเมินผลและรายงานผลให้กระทรวงทราบ เพื่อปรับปรุงและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้ดีขึ้นและหมดไป	3 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม
6. ติดตาม รายงานผลและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลการดำเนินงาน	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสารอ้างอิง

โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

ชื่องาน	งานการป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา		
ผู้รับผิดชอบ	1. นางสาวสากล เกรีกุล	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
	2. นางสาวปนัดดา พานิชอัตรา	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา
2. เพื่อดำเนินการป้องกัน และแก้ไขปัญหาสารเสพติดในกลุ่มนักเรียนและนักศึกษา
3. เพื่อดำเนินการป้องกัน และแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา
4. เพื่อประสานการป้องกัน และแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา

คำจำกัดความ

- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง
- กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. สพม. สพป.
 - สถาบันอาชีวศึกษา กศน. สถานศึกษา
 - องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต.)
 - จังหวัด อำเภอก (ศตส.จ., ศตส.อ.)
 - สนง.สาธารณสุขจังหวัด สนง.อัยการจังหวัด
 - ประจำศาลคดีเด็กและเยาวชน ศาลคดีเด็กและเยาวชน
 - ศูนย์ฝึกและอบรมเด็ก สถานพินิจและคุ้มครองเด็ก
 - กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัด
 - ภาคเอกชน สื่อมวลชน

สถาบันสังกัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา หมายถึง กรมการท่องเที่ยว กรมพลศึกษา สถาบันการพลศึกษา การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย การกีฬาแห่งประเทศไทย และกองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว

สถาบันสังกัดกระทรวงวัฒนธรรม หมายถึง สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด กรมศิลปากร สำนักศิลปากรที่ 1-15 กรมการศาสนา สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ และสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

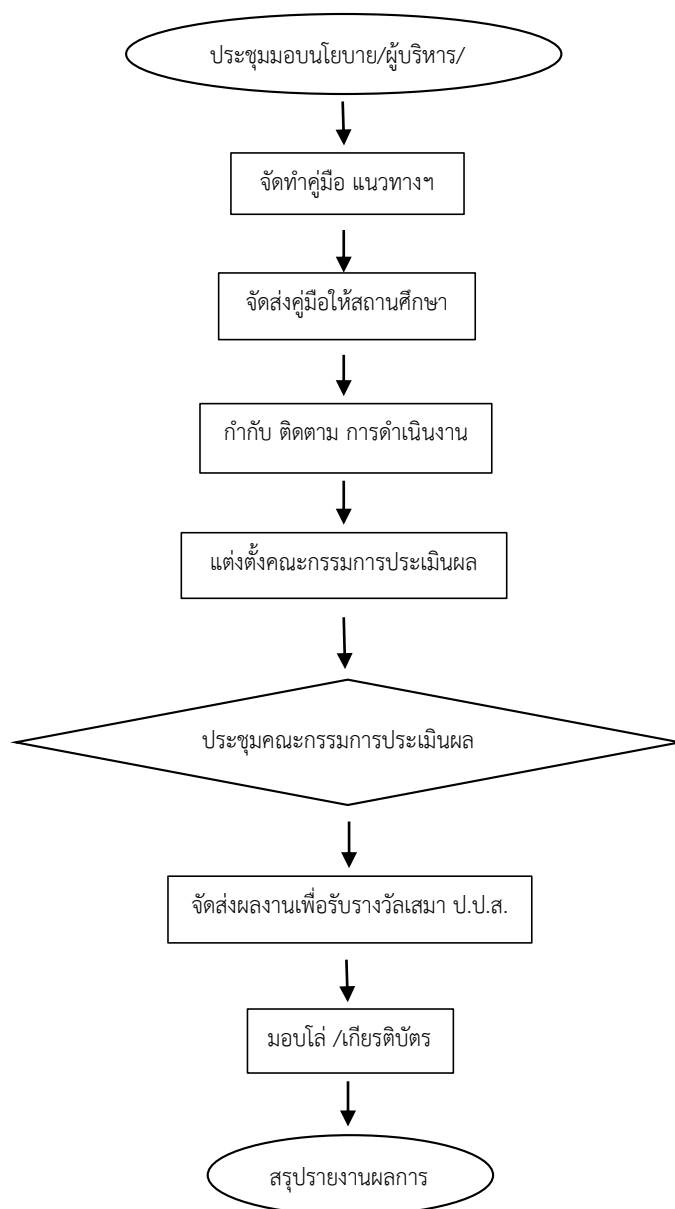
ขั้นตอนการดำเนินงาน

❖ โครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัยจากยาเสพติดและอบายมุข

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. ประชุมมอบนโยบายผู้บริหาร/ครู	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. จัดทำคู่มือแนวทางการดำเนินงาน	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. จัดส่งคู่มือ แนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน	1 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม
6. สถานศึกษาจัดส่งผลงานเพื่อรับการประเมินระดับเขตพื้นที่	1 สัปดาห์	สถานศึกษา/ จนท. กลุ่มส่งเสริม

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
7. ประชุมพิจารณาคัดเลือกผลงาน	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม/ คณะกรรมการ
8. จัดส่งผลงานที่ผ่านการประเมิน เพื่อรับรางวัลเสมา ป.ป.ส.	1 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม
9. มอบโล่/เกียรติบัตร	1 วัน	กระทรวงศึกษาธิการ
10. สรุปรายงานผล	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบประเมินโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข (สถานศึกษาสีขาว 1)
2. แบบสรุปผลการประเมินโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข (สถานศึกษาสีขาว 2)

เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือการดำเนินงานโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข
2. แผนประชารัฐร่วมใจปลอดภัยยาเสพติด พ.ศ. 2561

❖ การรายงานการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

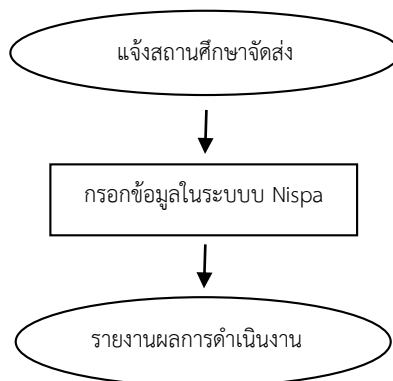
(Nispa)

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. แจ้งสถานศึกษาจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. นำผลการดำเนินงานเข้าระบบ	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. สรุปรายงานผล	1 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม

วิธีการนำข้อมูลเข้าระบบ

1. เข้าเว็บไซต์ <http://nispa.nccd.go.th>
2. เลือกเมนู ศูนย์อำนวยการพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติด (ศพส.)
3. เลือกเมนู สารสนเทศยาเสพติดจังหวัด
4. ใส่ Username obec2202
Password 8gdcr8
กด Submit
5. เลือกเมนู ระบบรายงานผลการดำเนินงาน (ศอ.ปส.)
6. เลือกเมนู สำหรับสถานศึกษา/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
7. เลือกเมนู อำเภอ/เขต
8. เลือกโรงเรียน
9. เข้าสู่การรายงาน กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

แบบรายงานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา Nispa

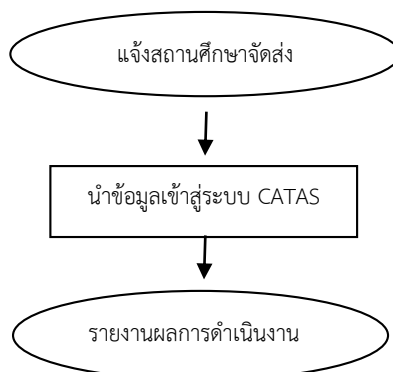
เอกสารอ้างอิง

คู่มือการรายงานผลการดำเนินงานด้านยาเสพติดในสถานศึกษา เข้าสู่ระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด

❖ รายงานการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา (CATAS System)

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. แจ้งสถานศึกษาจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. นำผลการดำเนินงานเข้าสู่ระบบ CATAS System	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. สรุปรายงานผล	1 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



วิธีการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ CATAS System

1. เข้าเว็บไซต์ www.catas.in.th
2. เลือกเมนู CATAS System
3. ลงชื่อเข้าใช้

Username	obec2202
Password	8gdc8
กด	เข้าสู่ระบบ

5. เลือกเมนู การบันทึกข้อมูล เลือก

ข้อมูลพื้นฐานสถานศึกษา กรอกข้อมูลตามแบบเสร็จแล้วกดบันทึก ถ้ามีข้อมูลอยู่แล้ว
หากต้องการแก้ไข กดเพิ่มเติม/แก้ไขด้านล่าง

ข้อมูลครู นักเรียน ปัจจุบัน กรอกข้อมูลตามแบบเสร็จแล้วกดบันทึก ถ้ามีข้อมูลอยู่แล้ว
หากต้องการแก้ไข กดเพิ่มเติม/แก้ไขด้านล่าง

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนทุกช่องแล้วให้กดบันทึกข้อมูล

แบบฟอร์มที่ใช้

แบบรายงานการดูแลและติดตามการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา CATAS System

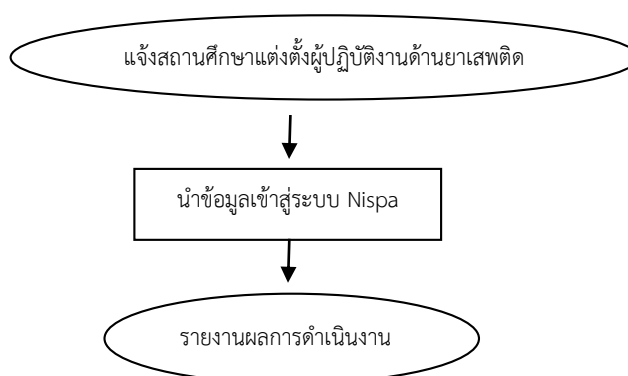
เอกสารอ้างอิง

คู่มือการรายงานการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา CATAS System

❖ การใช้งานระบบทะเบียนกำลังพลผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด (User's Manual)

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. แจ้งสถานศึกษาดำเนินการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. นำข้อมูลเข้าสู่ระบบ Nispa	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. สรุปรายงานผล	1 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



วิธีการนำข้อมูลกำลังพลผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติดเข้าสู่ระบบ Nispa

1. เข้าเว็บไซต์ <http://nispa.nccd.go.th>
2. เลือกเมนู ศูนย์อำนวยการพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติดแห่งชาติ (ศพส.)
3. เลือกเมนู ระบบกำลังพล
4. เข้าสู่ระบบทะเบียนกำลังพล

ชื่อผู้ใช้งาน	obec2202
รหัสผ่าน	8gdcr8
ใส่หมายเลขที่มองเห็น	กดเข้าสู่ระบบ
5. เลือกเมนู บันทึกข้อมูลกำลังพล

แบบฟอร์มที่ใช้

คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติดของ สปป.จบ.2 และสถานศึกษา

เอกสารอ้างอิง

1. นโยบายรัฐบาล
2. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
3. นโยบายของจังหวัด
4. แผนงานโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นายชินณพงศ์ ศิวีโล

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาระดับจังหวัดและระดับเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อสร้างเครือข่ายสถานศึกษาและผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาในระดับจังหวัดและระดับเขตพื้นที่การศึกษา
3. เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

คำจำกัดความ

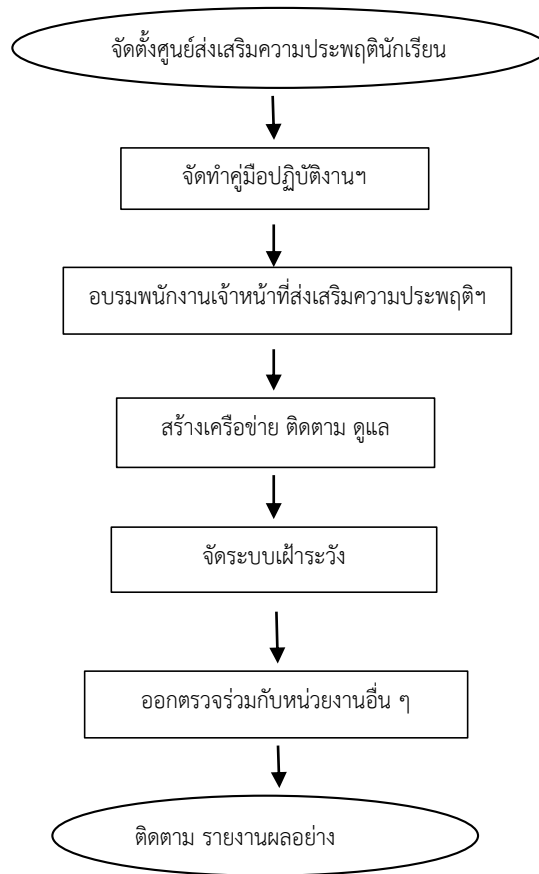
ศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา หมายถึง ศูนย์ประสานงานในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา

พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา หมายถึง พนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546 หมวด 7

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาระดับจังหวัดระดับเขตพื้นที่การศึกษา	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้สถานศึกษา ในการดำเนินงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. อบรม ขันตะเบียนและแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา	3 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. สร้างเครือข่ายศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาในระดับจังหวัดและเขตพื้นที่การศึกษา	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. จัดทำระบบเฝ้าระวังป้องกันปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนและนักศึกษา ร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ตำรวจ พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เป็นต้น	1 สัปดาห์	สถานศึกษา/ จนท.กลุ่มส่งเสริม
6. ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการออกตรวจร่วม และการจัดระเบียบสังคม	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม
7. รายงานติดตามผลเป็นระยะอย่างต่อเนื่องเพื่อแก้ปัญหาร่วมกัน	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา พ.ศ.2548

ชื่องาน งานการป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ และเพศศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวปนัดดา พานิช้อตรา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจและส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมทางเพศ โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และเอดส์ในกลุ่มนักเรียนและนักศึกษา
2. เพื่อสร้างเครือข่ายสถานศึกษาและผู้ปกครองนักเรียนนักศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมทางเพศ ปัญหาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และเอดส์ในกลุ่มนักเรียนและนักศึกษา

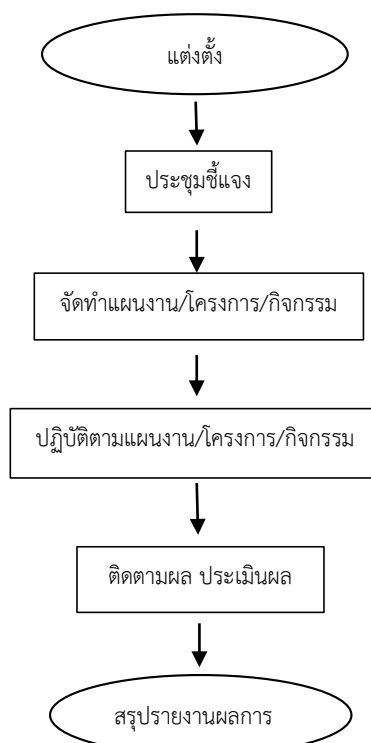
คำจำกัดความ

พฤติกรรมทางเพศ หมายถึง การกระทำ หรือ การปฏิบัติตนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องเพศโดยครอบคลุมพฤติกรรมที่แสดงออกภายนอก

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. แต่งตั้งคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา	1 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. ประชุมชี้แจงนโยบายและเป้าหมายให้ผู้บริหาร/ครู	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. จัดทำแผนงาน/โครงการการจัดกิจกรรม	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. ปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการ สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. ติดตามผลเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม
6. รายงานผลการดำเนินงาน	1 วัน	สถานศึกษา/ จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยความประพฤตินักเรียนนักศึกษา พ.ศ.2548
3. นโยบายรัฐบาล
4. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
5. แผนงาน/โครงการ ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ชื่องาน งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ 1. นางกัญญา ลือพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาญการ
2. นางสาวไพลิน รุ่งศรี ตำแหน่ง นักจิตวิทยาโรงเรียนฯ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตรและมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้เรียนจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และสมรรถนะตามที่กำหนด

คำจำกัดความ

รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล หมายถึง การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ข้อมูลด้านสุขภาพ ความสามารถพิเศษฯ

การคัดกรองนักเรียน หมายถึง การจัดกลุ่มนักเรียนตามฐานข้อมูลรายบุคคล เป็นกลุ่มปกติ กลุ่มมีปัญหา และกลุ่มเสี่ยง

การจัดกิจกรรมป้องกัน หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อให้นักเรียนกลุ่มปกติ เพื่อป้องกันและสร้างความเข้มแข็ง เป็นการสร้างภูมิคุ้มกันป้องกันความเสี่ยงของนักเรียน เช่น บ้านหลังเรียน

การจัดกิจกรรมแก้ปัญหา หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อให้นักเรียนกลุ่มที่มีปัญหาด้านต่าง ๆ ตามสภาพปัญหา เช่น การระดมทุนเพื่อการศึกษาสำหรับเด็กขาดแคลน การเข้าค่ายปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เพื่อนที่ปรึกษา

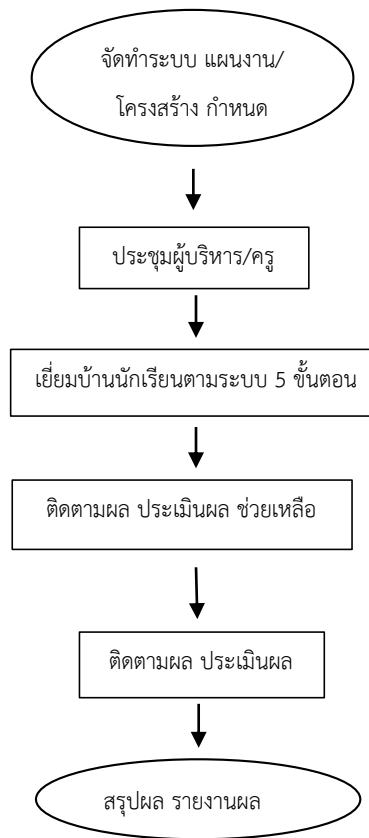
การจัดกิจกรรมพัฒนา หมายถึง กิจกรรมที่จัดเพื่อให้นักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนได้พัฒนาตามศักยภาพ

การส่งต่อ หมายถึง กิจกรรมที่จัดเพื่อให้นักเรียนที่มีความสามารถพิเศษหรือมีปัญหาเป็นพิเศษ ที่ต้องอาศัยการมีส่วนร่วมจากหน่วยงาน หรือบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน เช่น จิตแพทย์ ศิลปิน ฯลฯ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. การจัดทำระบบ แผนงาน/โครงสร้าง และผู้รับผิดชอบระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ชัดเจน	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. ประชุมชี้แจงผู้บริหาร/ครูที่รับผิดชอบระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. ดำเนินการเยี่ยมบ้านตามกระบวนการ 5 ขั้นตอน ได้แก่ การรู้จักเด็ก เป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ปัญหา การจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียน และการส่งต่อ	ตลอดปี	ครูประจำชั้น
4. ติดตาม ประเมินผล ให้การช่วยเหลือนักเรียนที่พบปัญหา	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. สรุปผล/รายงาน	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบบันทึกกิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน
2. แบบคัดกรองนักเรียน SDQ
3. แบบรายงานผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. แผนงาน/โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา

ชื่องาน งานวิเทศสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ นางกัญญา ลือพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาวิเคราะห์ จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายและแนวทางการช่วยเหลือ พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศ ปฏิบัติตามพันธกิจที่ได้มีการลงนามในความตกลงระหว่างประเทศ การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเครือข่ายความร่วมมือกับต่างประเทศ แสวงหาแหล่งเงินทุน วัสดุ อุปกรณ์ ผู้เชี่ยวชาญและอาสาสมัครต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้ประโยชน์ทรัพยากรการศึกษาขั้นพื้นฐานจากต่างประเทศ การสร้างองค์ความรู้ด้านต่างประเทศ เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ด้านการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่างประเทศที่เป็นบทเรียนที่ดี สำหรับนักเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำสารนิเทศและตอบข้อหารือด้านต่างประเทศให้หน่วยงานในสังกัดและบุคลากรภายนอก โดยประสานงานกับกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. การส่งเสริม สนับสนุนการเตรียมความพร้อมของสถานศึกษา ให้เกิดความตื่นตัวในการส่งนักเรียนเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนกับต่างประเทศ หรือการขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ ตลอดจนรองรับการเปิดเสรีทางการค้ากับประชาคมอาเซียน

3. เป็นสื่อกลางในการประสานงาน ประชาสัมพันธ์โครงการแลกเปลี่ยนนักเรียน/ระหว่างประเทศ หรือการขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ กับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอก

4. จัดทำฐานข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการไปสู่เป้าหมาย

5. เพื่อประสานและส่งเสริมสถานศึกษา ให้สามารถเตรียมความพร้อมนักเรียนเข้าแข่งขันในโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนระหว่างประเทศ และสอบขอรับทุนไปเรียนต่อต่างประเทศได้

6. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนให้มีความพร้อมในด้านภาษาและวัฒนธรรม รองรับการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สองและเตรียมความพร้อมในการเป็นศูนย์กลางทางการศึกษาในประชาคมอาเซียน

7. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาเกิดความตื่นตัวและให้ความสนใจในการส่งนักเรียนเข้าร่วมโครงการฯ มากขึ้น

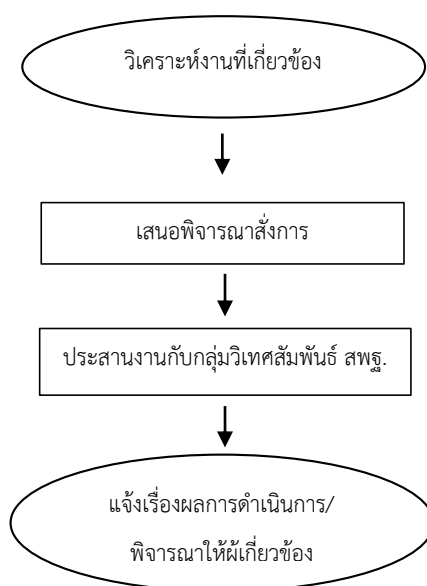
คำจำกัดความ

วิเทศสัมพันธ์ หมายถึง ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ (Foreign relations) หมายถึงงานที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศ รวมทั้งการติดต่อประสานงานกับสถาบันและหน่วยงานต่างประเทศ ทั้งที่อยู่ภายในและต่างประเทศ การมีส่วนร่วมจากหน่วยงาน หรือบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน เช่น จิตแพทย์ ศิลปิน ฯลฯ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. วิเคราะห์งานที่เกี่ยวข้อง	1 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. เสนอพิจารณาสั่งการ	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. ประสานงานกับกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ สพฐ.	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. แจ้งเรื่องผลการดำเนินการ/พิจารณาให้ผู้เกี่ยวข้อง	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2544 และ พ.ศ.2551
3. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551
4. ข้อเสนอการปฏิรูปการศึกษาในศตวรรษที่สอง
5. เป้าหมายในการเป็นศูนย์กลางทางการศึกษาในประชาคมอาเซียน

ชื่องาน งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ
 ผู้รับผิดชอบ นายชินณพงศ์ ศิวีโล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
 วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศให้มีคุณภาพประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2. มุ่งเน้นให้เกิดความตระหนักและมีส่วนร่วมสนับสนุนจากผู้เกี่ยวข้องมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับการเปิดเสรีการค้าและประชาคมอาเซียน

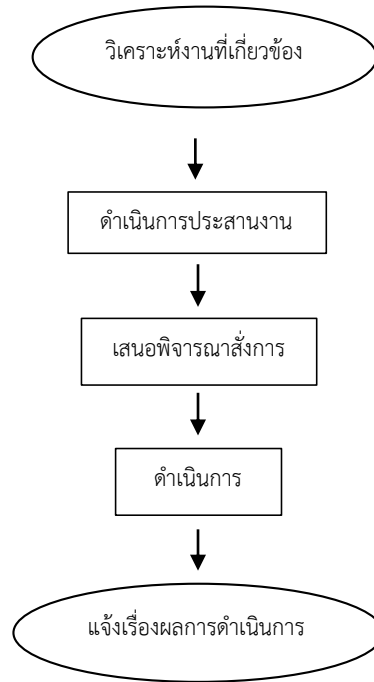
คำจำกัดความ

แลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ หมายถึง นักเรียนจากประเทศต่าง ๆ ที่มีโครงการแลกเปลี่ยนกับนักเรียนไทยในการศึกษา เล่าเรียน และพำนักรักษาอาศัยอยู่เป็นการชั่วคราวกับประเทศนั้น ๆ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. ศึกษา วิเคราะห์ แนวปฏิบัติ ระเบียบและวิธีการปฏิบัติงาน	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. ดำเนินการประสานการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน/บุคคล	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. ดำเนินการ	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. แจ้งเรื่องผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสารอ้างอิง

ชื่องาน งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อม ทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น ผู้รับ
 ผิดชอบ นางสาวปณิตดา พานิชอัตรา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
 วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้มีการใช้แหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่นในการพัฒนา
 คุณภาพการศึกษา

คำจำกัดความ

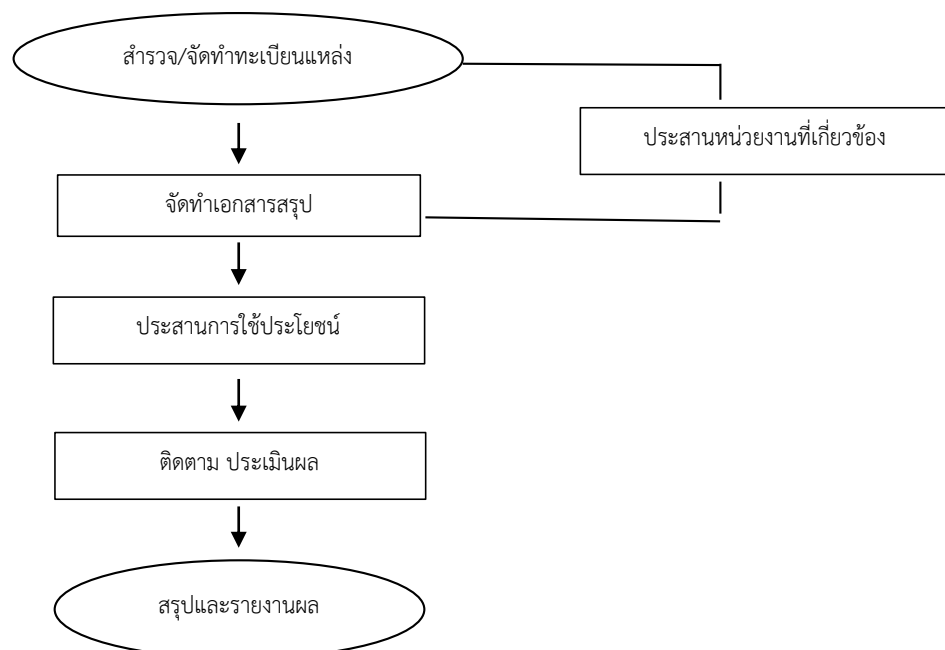
แหล่งเรียนรู้ หมายถึง แหล่งข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ และประสบการณ์ที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้
ภูมิปัญญาท้องถิ่น หมายถึง ความรู้ของชาวบ้านในท้องถิ่น ซึ่งได้มาจากประสบการณ์

สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา หมายถึง การศึกษาที่เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์กับสิ่งแวดล้อม
 ทั้งที่เป็นธรรมชาติและมนุษย์สร้างขึ้น

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. สำรวจจัดทำทะเบียนแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. จัดทำเอกสารสรุปแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. ดำเนินการประสานการใช้ประโยชน์แหล่งเรียนรู้ และเผยแพร่	1 เดือน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. ติดตาม ประเมินผลการใช้แหล่งเรียนรู้	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. สรุปและรายงานผล	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบสำรวจข้อมูลแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
2. แบบฟอร์มติดตามแหล่งเรียนรู้

เอกสารอ้างอิง

1. นโยบายการส่งเสริม สนับสนุนแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551

ชื่องาน งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
 ผู้รับผิดชอบ นางสาวปนัดดา พานิชอัตรา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
 วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในพื้นที่
2. เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของชุมชนให้มีความเข้มแข็ง
3. เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำจำกัดความ

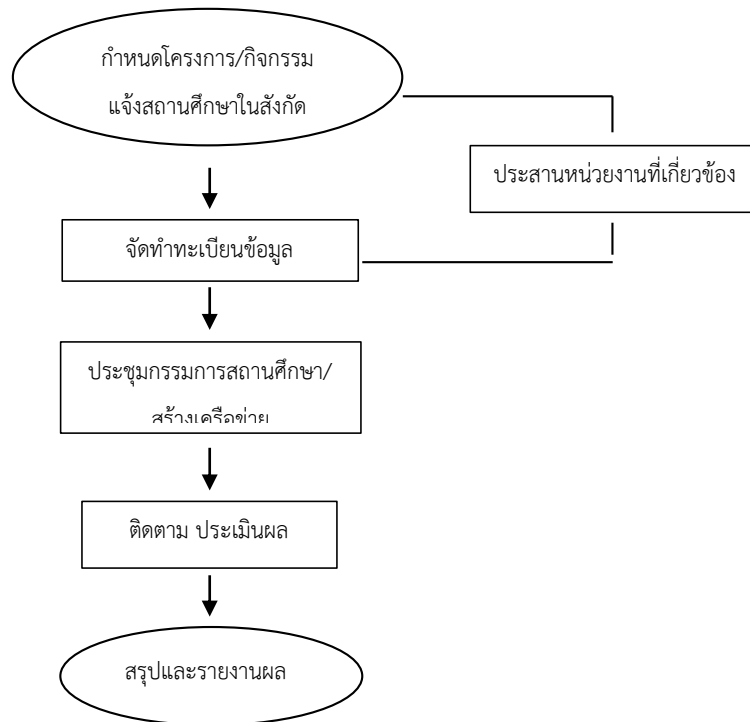
คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมาจากตัวแทนผู้ปกครอง ครู ศิษย์เก่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรชุมชน และผู้ทรงคุณวุฒิ ตาม พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

ชุมชน หมายถึง ถิ่นฐานที่อยู่ของกลุ่มคน ถิ่นฐานนี้มีพื้นที่ที่อ้างอิงได้ และกลุ่มคนนี้มีการอยู่อาศัยร่วมกัน มีการทำกิจกรรม เรียนรู้ ติดต่อสื่อสาร ร่วมมือและพึ่งพา อาศัยกัน มีวัฒนธรรมและภูมิปัญญาประจำถิ่น มีจิตวิญญาณและความผูกพันอยู่กับพื้นที่แห่งนั้น อยู่ภายใต้การปกครองเดียวกัน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. กำหนดโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำสู่การปฏิบัติ แจ้งสถานศึกษาในสังกัด	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. จัดทำทะเบียนข้อมูลคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. ประชุมคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. ติดตาม การดำเนินงานของโรงเรียน	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	3 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายภมร หลอดแพง

นางลัดดาวัลย์ งามขจรกุลกิจ

นายไพศาล วงศ์กระโซ่

นายณพพร ดีสมดู

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

คณะทำงาน

นางสาวสากล เกร์กุล

นางกัญญา ลือพงษ์

นางสาวปณิดา พานิชอัตรา

นายชินณพงศ์ ศิวีไล

นางสาวไพลิน รุ่งศรี

ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา





คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา



เอกสารกลุ่มนิเทศ ๔ ลำดับที่ 4/2568
กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของศึกษานิเทศก์ กลุ่มงานต่าง ๆ ซึ่งเป็นกลุ่มงานดำเนินการเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาระบบการบริหารและการจัดการศึกษาเพื่อให้สถานศึกษามีความเข้มแข็ง ในการบริหารและการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพได้มาตรฐานเท่าเทียมกัน โดยยึดโรงเรียน เป็นฐาน ส่งผลให้ผู้เรียนทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัยเกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการศึกษา

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่ม นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ที่เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การนิเทศ ติดตาม และประเมินผล การจัดการศึกษา การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง จากการวิเคราะห์ บทบาท อำนาจ หน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิด เป็นภาระงาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา จะเป็นประโยชน์ต่อศึกษานิเทศก์และผู้เกี่ยวข้อง

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
ค่านิยม	1
แนวคิด	2
1 งานธุรการ	4
2 งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ	5
3 งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ ของผู้เรียน	10
4 งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดผล และประเมินผลการเรียนรู้ระดับชั้นเรียนและสถานศึกษา	14
5 งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดผล และประเมินผลการศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา	17
6 งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดผล และประเมินผลศึกษาระดับชาติ	20
7 งานพัฒนาส่งเสริมมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา	22
8 งานติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา	26
9 งานวิจัยและพัฒนา รูปแบบ เทคนิค วิธีการประกันคุณภาพการศึกษา	28
10 งานประสานงานการประเมินคุณภาพภายนอก	31
11 งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้	34
12 ส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน	37
13 งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา	39
14 งานส่งเสริม และพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา	41
15 งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี ทางการศึกษา	44
16 งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษา	46

สารบัญ

17	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	49
18	การปฏิบัติงานแต่ละตำแหน่ง	51

ค่านิยม

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

การจัดการศึกษา

“STAR”

S = Supervision Mind

(นิเทศเต็มพิกัด “ตรงประเด็น เต็มกำลัง และเต็มพื้นที่”)

T = Teamwork

(เสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาคุณภาพการศึกษา)

A = Accountability

(รับผิดชอบในหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายด้วยความตั้งใจ อย่างเต็มความสามารถ)

R = Research

(ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา)

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

แนวคิด

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นกลุ่มงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนา ระบบการบริหารและการจัดการศึกษาเพื่อให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการ การเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพได้มาตรฐานเท่าเทียมกันโดยยึดโรงเรียนเป็นฐาน ส่งผลให้ ผู้เรียน ทั้งในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการศึกษา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีแนวทางการนิเทศ การบริหารและการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
2. เพื่อส่งเสริมให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา และจัดกระบวนการเรียนรู้ได้อย่างมีคุณภาพ
3. เพื่อส่งเสริมให้สถานศึกษา มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐาน การศึกษาชาติ
4. เพื่อส่งเสริมการพัฒนา การวัดและประเมินผลการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การศึกษา ให้มีคุณภาพ
5. เพื่อพัฒนาระบบการนิเทศติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารจัดการศึกษา
6. เพื่อส่งเสริม การศึกษา วิจัย และพัฒนาให้เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษามีคุณภาพ ได้มาตรฐาน

บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของศึกษานิเทศก์

1. งานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่ง

ศึกษานิเทศก์ทุกคนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 มีหน้าที่ และความรับผิดชอบหลักในการนิเทศการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

1.1 ด้านนิเทศการศึกษา

- 1) ออกแบบจัดทำแผนนิเทศการศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ มาตรฐาน การศึกษาชาติและหลักสูตร รวมทั้งนโยบายจุดเน้น สภาพแวดล้อมปัญหาและความต้องการจำเป็น ให้ครู สถานศึกษา และหน่วยงานทางการศึกษา สามารถจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาสมรรถนะ และผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน

2) คัดสรร สร้าง พัฒนา สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี โดยศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัยหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม ให้สอดคล้องกับแผนการนิเทศการศึกษา เพื่อช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู สถานศึกษาและหน่วยงานการศึกษา สามารถจัดการศึกษาได้บรรลุผล

3) นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แนะ เป็นพี่เลี้ยง ส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนา งานวิชาการประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ติดตามและประเมินผล การจัดการศึกษาให้ครูสถานศึกษา และหน่วยงานการศึกษา สามารถจัดการศึกษาได้บรรลุผล

4) รายงานผลการนิเทศโดยการวิเคราะห์ สังเคราะห์ สะท้อนผลการนิเทศต่อครู สถานศึกษา หน่วยงานหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูล สารสนเทศในการพัฒนางานวิชาการ และการจัดการศึกษาที่เกิดผลสัมฤทธิ์สูง

2. ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา

1) วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายและความต้องการจำเป็น สังเคราะห์สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง อย่างรอบด้าน เพื่อวางแผนส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนากิจการการศึกษา

2) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานองค์กรและสถานประกอบการ รวมถึงภูมิปัญญา หรือผู้ทรงคุณวุฒิด้านต่าง ๆ ให้เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนากิจการการศึกษา เพื่อเสริมสร้างความ เข้มแข็งให้กับสถานศึกษา

3) ติดตาม ประเมินผล การส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และหน่วยงานการศึกษาให้สามารถจัดการศึกษาได้บรรลุผลตามพันธกิจ

3. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

1) พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ความสามารถทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษาสมรรถนะทางวิชาชีพศึกษานิเทศก์และความรอบรู้ในเนื้อหาที่นิเทศให้สูงขึ้น

2) มีส่วนร่วมและการเป็นผู้นำในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนา การจัดการเรียนรู้และการจัดการศึกษา

3) นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ มาใช้ในการนิเทศการศึกษาที่มีผลต่อคุณภาพครูและนักเรียน

2. งานตามขอบข่าย ภารกิจของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

ศึกษานิเทศก์ทุกคนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จากการวิเคราะห์ บทบาท อำนาจ หน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

ขอบข่ายภารกิจ

1. งานธุรการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่ม ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ศึกษา วิเคราะห์ สภาพของกลุ่ม และออกแบบ ระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับ ระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่ม
4. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
5. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่ม ให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ
6. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่ม

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานเป็นระบบ สะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
3. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการข่าวราชการ พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา มีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมาย บรรลุผลตามภารกิจขององค์กร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระบวนการเรียนรู้ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ และสามารถดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

ขอบเขตของงาน

เป็นแนวทางสำหรับกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

คำจำกัดความ

หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Basic Education Curriculum) หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนในระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียน มีความสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ และสติปัญญา อีกทั้งมีความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับการดำรงชีวิต และมีคุณภาพได้มาตรฐานสากลเพื่อการแข่งขันในยุคปัจจุบัน หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วยส่วนที่เป็นแกนกลางซึ่งกำหนดโดยหน่วยงานส่วนกลางและส่วนที่มีสาระสอดคล้องกับสภาพชุมชนและท้องถิ่นซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดกรอบหลักสูตร ร่วมกับสถานศึกษาและท้องถิ่น นอกจากนี้ยังมีส่วนที่เป็นเนื้อหาสาระที่สถานศึกษาแต่ละแห่งสามารถกำหนดเพิ่มเติมขึ้นเองได้ เพื่อให้สอดคล้องเหมาะสมกับความสนใจ ความต้องการ และความถนัดของผู้เรียน

การศึกษาปฐมวัย (Early Childhood Education) หมายถึง การศึกษาที่มุ่งอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนการศึกษาภาคบังคับ เพื่อเตรียมเด็กให้มีความพร้อมทุกด้านในการที่จะเข้ารับการศึกษาต่อไป การจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาอาจจัดเป็นสถานรับเลี้ยงเด็ก ศูนย์เด็กปฐมวัยโรงเรียนอนุบาล ศูนย์เด็กก่อนเกณฑ์ในวัดหรือมัสยิด หรือจัดเป็นชั้นเด็กเล็กในโรงเรียนประถมศึกษา

การศึกษาพิเศษ (Special Education) หมายถึง การจัดการศึกษาให้สำหรับบุคคลที่มีความต้องการพิเศษ ได้แก่ เด็กปัญญาเลิศ เด็กที่มีความบกพร่องด้านสติปัญญา เด็กที่มีปัญหาด้านการเรียนรู้ เด็กพิการซ้ำซ้อน เด็กที่มีความบกพร่องทางร่างกายและสุขภาพ เด็กที่มีความบกพร่องด้านสายตา เด็กที่มีความบกพร่องด้านการได้ยิน เด็กที่มีปัญหาด้านอารมณ์ และสังคม หรือเด็กที่มีปัญหา

ด้านพฤติกรรม ซึ่งเด็กกลุ่มพิเศษเหล่านี้ ไม่สามารถได้รับประโยชน์อย่างเต็มที่จากการจัดการศึกษาแบบเดียวกันกับเด็กปกติ

ดังนั้น การศึกษาพิเศษจึงมีความจำเป็นต่อการจัดการศึกษาแก่เด็กกลุ่มพิเศษดังกล่าว ซึ่งการจัดการศึกษาพิเศษได้รวมถึงด้านกระบวนการสอน วิธีการสอน เนื้อหาวิชา (หลักสูตร) เครื่องมือ และอุปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอนที่สนองต่อความสามารถ และความต้องการของเด็กพิเศษ เป็นรายบุคคล

กรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น (Local Curriculum Framework) หมายถึง กรอบทิศทางในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนในแต่ละท้องถิ่น ซึ่งจัดทำโดยเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบในระดับท้องถิ่น มีองค์ประกอบสำคัญ ได้แก่ เป้าหมายและจุดเน้นในการพัฒนาผู้เรียนในท้องถิ่น สาร การเรียนรู้ท้องถิ่น และการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับท้องถิ่น สถานศึกษาในเขตพื้นที่นั้น ๆ จะใช้ข้อมูลในกรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้ และเป็นสมาชิก ที่ดีของสังคม มีความรักและหวงแหนมรดกทางสังคม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับปัญหา การแก้ปัญหาการดำรงชีวิต และการประกอบอาชีพในชุมชน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.1 วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ อาทิ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้แกนกลางทั้ง 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้

1.2 ศึกษาแนวทางการบริหารจัดการหลักสูตร แนวทางการจัดการเรียนรู้ แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน แนวทางการวัดผลและประเมินผล แนวทางการวัดผลและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนในพื้นที่ รวมทั้งศึกษาสภาพปัญหาบริบททางสังคม และความต้องการของท้องถิ่น ชุมชน แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

1.3 ดำเนินการจัดทำกรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่นด้วยกระบวนการทำงานแบบมีส่วนร่วม และเผยแพร่ให้สถานศึกษาในสังกัดนำไปใช้ในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

1.4 ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผู้บริหารโรงเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

1.5 ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง กรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น และความต้องการ จุดเน้นของสถานศึกษาด้วยกระบวนการทำงานแบบมีส่วนร่วม

1.6 ส่งเสริมและประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสถานศึกษา และชุมชนอย่างสม่ำเสมอเพื่อร่วมมือช่วยเหลือกันในการพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษา

1.7 นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน เพื่อให้เกิดการปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคุณภาพ

1.8 ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพหลักสูตร

1.9 สรุปรายงาน และเผยแพร่ผลการใช้/การพัฒนาหลักสูตร

2. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย

2.1 วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ อาทิ หลักสูตร การศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช 2546 คู่มือหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ทิศทางการพัฒนาการศึกษาปฐมวัย รวมทั้งศึกษาศึกษาสภาพปัญหา บริบททางสังคม และความต้องการของท้องถิ่น ชุมชน แนวโน้ม การเปลี่ยนแปลงในอนาคต

2.2 ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผู้บริหารโรงเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัยตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช 2546

2.3 ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย ให้สอดคล้อง กับหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช 2546 ด้วยกระบวนการทำงานแบบมีส่วนร่วม และนำไปใช้ จัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนทุกด้านอย่างสมดุล

2.4 ส่งเสริมและประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และชุมชนอย่างสม่ำเสมอเพื่อร่วมมือช่วยเหลือกันในการพัฒนา และใช้หลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย

2.5 ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ที่จัดการศึกษาปฐมวัย เช่น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น กรมการศาสนา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กระทรวงสาธารณสุข เป็นต้น

2.6 นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน เพื่อให้เกิดการปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัยให้มีคุณภาพ

2.7 ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพหลักสูตร

2.8 สรุปรายงาน และเผยแพร่ผลการใช้/การพัฒนาหลักสูตร

3. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

3.1 รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ อาทิ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาปฐมวัย นโยบายและแผนจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้อง กับการศึกษาพิเศษ

3.2 ประสานงาน ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษามีความพร้อมในการจัดการศึกษา สำหรับผู้เรียนตามประเภทเด็กที่มีความต้องการพิเศษในรูปแบบที่เหมาะสม

3.3 ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดการศึกษาพิเศษ ให้สามารถบริหารจัดการและวางแผนจัดการศึกษา สำหรับผู้เรียนตามประเภทเด็กที่มีความต้องการพิเศษ

3.4 ส่งเสริมและประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และชุมชนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อร่วมมือช่วยเหลือกันในการดำเนินการจัดการศึกษา สำหรับผู้เรียนตามประเภทเด็กที่มีความต้องการพิเศษ

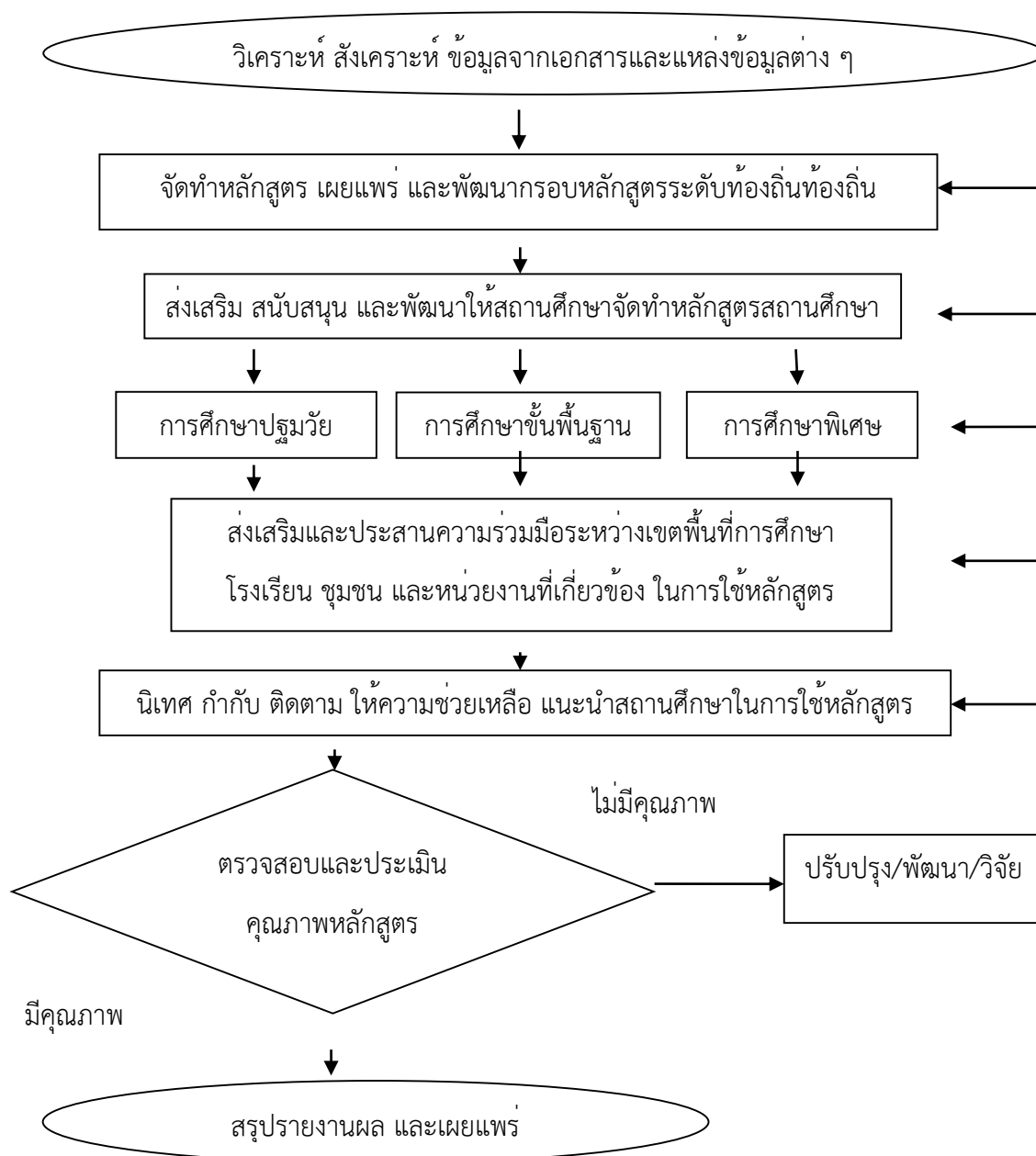
3.5 ประสานความร่วมมือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง กับการศึกษาพิเศษ เช่น สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด ศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตพื้นที่การศึกษา

3.6 นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้ความช่วยเหลือแนะนำผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน เพื่อให้สามารถคัดกรองและวินิจฉัยผู้เรียนสามารถปรับปรุง/พัฒนาแผนจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล เพื่อพัฒนาผู้เรียนเต็มศักยภาพตามความต้องการเฉพาะบุคคลตามประเภทเด็กที่มีความต้องการพิเศษ ให้มีคุณภาพ

3.7 ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพหลักสูตร

3.8 สรุปรายงาน และเผยแพร่ผลการใช้/การพัฒนาหลักสูตร

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ผลสำเร็จที่คาดหวัง

1. นักเรียนก่อนวัยเรียน ผู้มีความบกพร่องทางร่างกาย สติปัญญา ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษได้มีโอกาสเข้ารับการศึกษอย่างทั่วถึง ในสถานศึกษาที่จัดการเรียนรู้โดยครู และผู้บริหารสถานศึกษาที่มีความรู้ ความเข้าใจและมีความสามารถในการพัฒนาหลักสูตรให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและมีความทันสมัยอยู่เสมอ

2. นักเรียนวัยเรียนทุกคนที่อยู่ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับการจัดการเรียนรู้ โดยครูและผู้บริหารสถานศึกษาที่มีความรู้ ความเข้าใจการศึกษาขั้นพื้นฐานตามแนวปฏิบัติการเรียนรู้ และมีความสามารถในการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เอกสารอ้างอิง

1. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
2. แนวทางการบริหารจัดการหลักสูตรตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
3. แนวทางการจัดการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
4. แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
5. แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผล ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
6. แนวทางการวัดและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
7. แนวทางการตรวจสอบองค์ประกอบหลักสูตรสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
8. แนวทางในการจัดทำกรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่นตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
9. หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช 2546
10. คู่มือหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช 2546
11. หลักสูตรการศึกษาพิเศษ
12. พระราชบัญญัติการศึกษาเพื่อคนพิการ พุทธศักราช 2551

3. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา มีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมาย บรรลุผลตามภารกิจขององค์กร โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล การจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและสามารถดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ขอบเขตของงาน

เป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนการสอน รวมถึงการมีส่วนร่วมในการศึกษา วิจัยและเป็นแหล่งศึกษา ให้กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานใน 2 ประเด็น คือ

3.1 การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนากรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น โดยมุ่งเน้น การวิจัยเพื่อนำมาใช้กำหนดเป้าหมายและจุดเน้น และความต้องการในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และติดตามผลการใช้หลักสูตรเพื่อผลักดัน ให้มีการพัฒนากระบวนการจัดทำหลักสูตร การบริหารจัดการหลักสูตรของสถานศึกษา การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

คำจำกัดความ

การพัฒนาหลักสูตร (Curriculum Development) หมายถึง การดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งองค์ประกอบต่าง ๆ ของหลักสูตร โดยเป็นการจัดทำ หรือปรับปรุงหลักสูตรที่มีอยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้น หรือสร้างหลักสูตรขึ้นมาใหม่โดยไม่มีหลักสูตรเดิมเป็นรากฐานอยู่เลย การพัฒนาหลักสูตรมีความครอบคลุมไปถึงการจัดทำเอกสารประกอบหลักสูตรและเอกสารต่าง ๆ สำหรับผู้เรียนด้วย

การสอนและกระบวนการจัดการเรียนการสอน (Teaching/Instruction) หมายถึง การดำเนินการของครูผู้สอน ซึ่งครอบคลุมถึงการวางแผนการเรียนการสอน การออกแบบการเรียนการสอน การจัดการเรียนการสอน/จัดการเรียนรู้ การใช้วิธีสอน เทคนิคการสอน รูปแบบการเรียนการสอน ระบบการสอน สื่อการสอน การประเมินผลการเรียนการสอน รวมทั้งการใช้ทฤษฎี และหลักการเรียนรู้ และการสอนต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียน เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ และบรรลุเป้าหมายของหลักสูตร

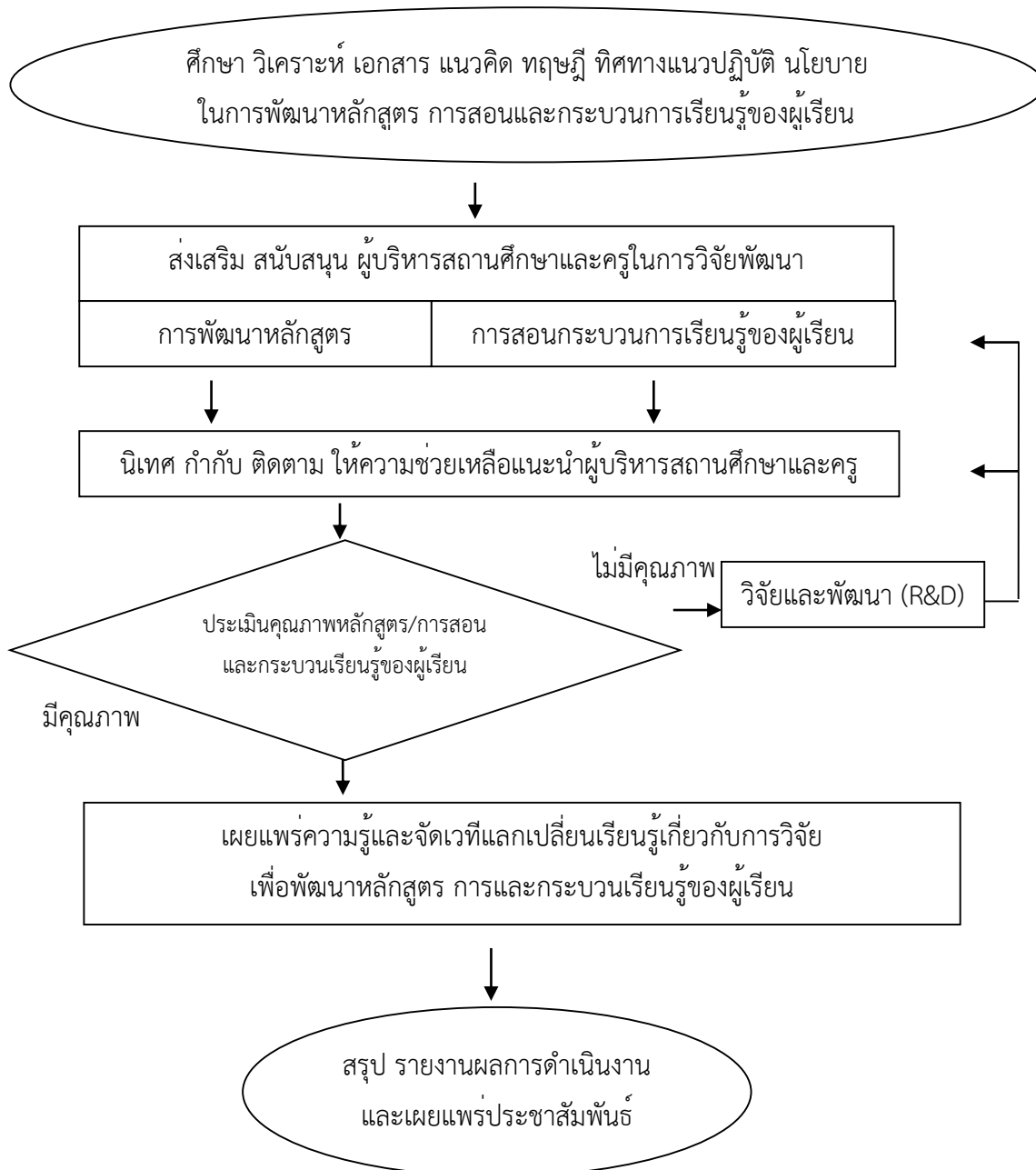
กระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน (Learning Process) หมายถึง กระบวนการที่ผู้เรียน ใช้ในการแสวงหาความรู้ สร้างความเข้าใจ สร้างองค์ความรู้ และพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถ และมีศักยภาพตามที่มุ่งหวังในหลักสูตร

การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ (Action Research) หมายถึง การบูรณาการ กระบวนการวิจัยในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน และเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ เริ่มตั้งแต่การวิเคราะห์ ปัญหา วางแผนในการแก้ปัญหาหรือพัฒนา การดำเนินการแก้ปัญหาหรือพัฒนา การเก็บรวบรวมข้อมูล จากการดำเนินการ การสรุปผลการแก้ปัญหาและรายงานผล และนำผลการวิจัยไปประยุกต์ใช้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์ เอกสาร แนวคิด ทฤษฎี ทิศทาง แนวปฏิบัติ นโยบาย แผนงาน ยุทธศาสตร์
 - 1.1 ศึกษา นโยบาย แผนงาน และยุทธศาสตร์ในพัฒนาการบริหารจัดการหลักสูตร การพัฒนาและใช้หลักสูตร การพัฒนาคุณภาพครูและผู้เรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 1.2 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนารอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น
 - 1.3 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และติดตามการพัฒนาและประเมินผลการใช้หลักสูตร
2. ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหารสถานศึกษาและครูในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การสอน และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
 - 2.1 ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหารสถานศึกษาและครูในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา โดยใช้ข้อมูลจากการนิเทศ การวิจัยและการประเมินผลการใช้หลักสูตร และการประเมินคุณภาพผู้เรียน
 - 2.2 ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหารสถานศึกษาและครูให้ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนา และติดตามผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา พัฒนาการบริหารจัดการหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ ตามหลักสูตร และทำวิจัยปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการสอน และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
3. นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้ความช่วยเหลือแนะนำผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน เพื่อให้เกิดการวิจัยและพัฒนาหลักสูตร การสอน และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนให้มีคุณภาพ
4. ติดตาม ประเมินผล วิจัยการใช้หลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
 - 4.1 ประเมินคุณภาพหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
 - 4.2 นำผลการวิจัยมาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา คุณภาพครู และคุณภาพนักเรียนทั้งในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งกำหนดยุทธศาสตร์ และนโยบายในการบริหารจัดการหลักสูตรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 4.3 วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
5. ส่งเสริม สนับสนุนการเผยแพร่ความรู้และจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนา หลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
6. สรุปรายงานผลการดำเนินงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

Flow Chart การปฏิบัติงาน



เอกสารอ้างอิง

1. แนวทางการบริหารจัดการหลักสูตรตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
2. แนวทางการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
3. คู่มือหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช 2546
4. แนวทางการดำเนินงานโครงการวิจัยการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียนต้นแบบการใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

4. งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล การเรียนรู้ระดับชั้นเรียนและสถานศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
มีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมาย บรรลุผลตามภารกิจขององค์กร สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้จัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

2.1 เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
ให้มีประสิทธิภาพและสามารถดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย

2.2 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ
และประเมินเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ระดับชั้นเรียนและสถานศึกษา

ขอบเขตของงาน

เป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานและดำเนินการวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ
และประเมินเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินระดับชั้นเรียนและสถานศึกษา

คำจำกัดความ

การวัดและประเมินผล (Assessment) หมายถึง กระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูล
ร่องรอย หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงพัฒนาการ ความก้าวหน้า และความสำเร็จทางการเรียนของผู้เรียน
อย่างเป็นระบบ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนา และเรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ
การวัดและประเมินผลการเรียนรู้สามารถจัดให้มีขึ้นทั้งระดับชั้นเรียน ระดับสถานศึกษา

การประเมินระดับชั้นเรียน (Classroom Assessment) หมายถึง การวัดผลและ
ประเมินผลที่อยู่ในกระบวนการจัดการเรียนรู้ ผู้สอนดำเนินการเพื่อพัฒนาผู้เรียนและตัดสินผลการเรียน
ในรายวิชา/กิจกรรมที่ตนสอน ในการประเมินเพื่อการพัฒนา ผู้สอนประเมินผลการเรียนรู้ตามตัวชี้วัด
ที่กำหนดเป็นเป้าหมายในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อดูว่าบรรลุตัวชี้วัดหรือมีแนวโน้มว่า
จะบรรลุตัวชี้วัดเพียงใด แล้วแก้ไขข้อบกพร่องเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง เน้นการประเมินตามสภาพจริง
โดยใช้วิธีการที่หลากหลายและมีการประเมินอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงการเรียน
การสอนต่อไป

การประเมินระดับสถานศึกษา (School Assessment) หมายถึง การตรวจสอบผล
การเรียนรู้ของผู้เรียนเป็นรายปี/รายภาค ผลการประเมินการอ่าน คณิตศาสตร์ และเขียน คุณลักษณะ
อันพึงประสงค์และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การอนุมัติผลการเรียน การตัดสินการเลื่อนชั้นเรียน และเป็น
การประเมินเพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษาว่าส่งผลต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน
ตามเป้าหมายหรือไม่ ผู้เรียนมีสิ่งที่จะต้องได้รับการพัฒนาในด้านใด รวมทั้งสามารถนำผลการเรียน
ของผู้เรียน ในสถานศึกษาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ระดับชาติและระดับเขตพื้นที่การศึกษา ผลการประเมิน

ระดับสถานศึกษาจะเป็นข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการปรับปรุงนโยบาย หลักสูตร โครงการ หรือวิธีการจัดการเรียนการสอน ตลอดจนเพื่อการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษา และการรายงานผลการจัดการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ปกครอง และชุมชน

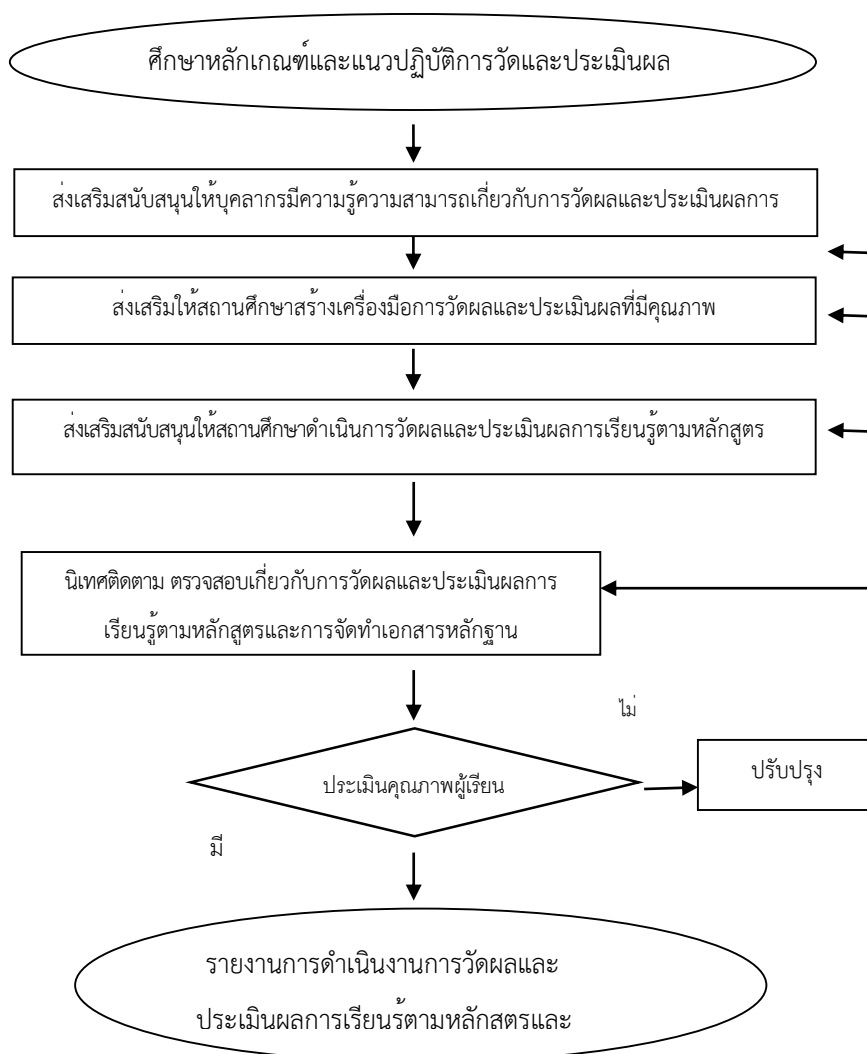
การประเมินตามสภาพจริง (Authentic Assessment) หมายถึง การวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้จากการที่นักเรียนได้ลงมือปฏิบัติงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการนำความรู้และทักษะที่เรียนไปใช้ในสภาพและสถานการณ์จริง หรือเชื่อมโยงใกล้เคียงกับสถานการณ์จริงมากที่สุด การประเมินตามสภาพจริงมักมีการกำหนดชิ้นงานหรือภาระงานให้ผู้เรียนปฏิบัติ และมีการใช้เครื่องมือการวัดและประเมินผลที่มีเกณฑ์พร้อมคำอธิบายคุณภาพงานตามเกณฑ์ไว้อย่างชัดเจน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลระดับชั้นเรียนและสถานศึกษา

1. ศึกษาหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ของสถานศึกษารวมทั้งแนวทางการวัดและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
2. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจทักษะให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร และการเทียบโอนผลการเรียน
3. ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรในสถานศึกษามีความรู้ความเข้าใจในแนวปฏิบัติ วิธีการวัดผลและประเมินผล ตลอดจนความเข้าใจในเทคนิค วิธีการวัดผลและประเมินรูปแบบต่าง ๆ โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง
4. ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาสร้างเครื่องมือที่เป็นมาตรฐาน ในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ และจัดเก็บเอกสารหลักฐานการศึกษาอย่างเป็นระบบส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ สร้างความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ แก่บุคลากรทั้งระดับสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา เกี่ยวกับการวัดประเมินผลการศึกษา การจัดทำเอกสารหลักฐานระดับชั้นเรียนและสถานศึกษา ส่งเสริม สนับสนุนการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชั้นเรียนและสถานศึกษาตามหลักสูตรระดับสถานศึกษาและนำผลการประเมินคุณภาพไปใช้ในการพัฒนา
6. นิเทศ ติดตาม และให้คำปรึกษาให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ และการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา
7. สรุปรายงานผลการดำเนินงานด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ระดับชั้นเรียนและสถานศึกษาเพื่อนำผลมาใช้ในการวางแผนยกระดับคุณภาพการศึกษา และเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือการดำเนินงานการวัดผล และประเมินผลการศึกษา
2. คู่มือการวัดผล และเทียบโอนผลการศึกษาในทุกๆระดับ
3. แบบพิมพ์ เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5. งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล การศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษามีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมาย บรรลุผลตามภารกิจขององค์กร สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้จัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล การจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและสามารถดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการศึกษา

ขอบเขตของงาน

เป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานและดำเนินการวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลระดับเขตพื้นที่การศึกษา

คำจำกัดความ

การวัดและประเมินผล (Assessment) หมายถึง กระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูล ร่องรอย หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงพัฒนาการ ความก้าวหน้า และความสำเร็จทางการเรียนของผู้เรียน อย่างเป็นระบบ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนา และเรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ

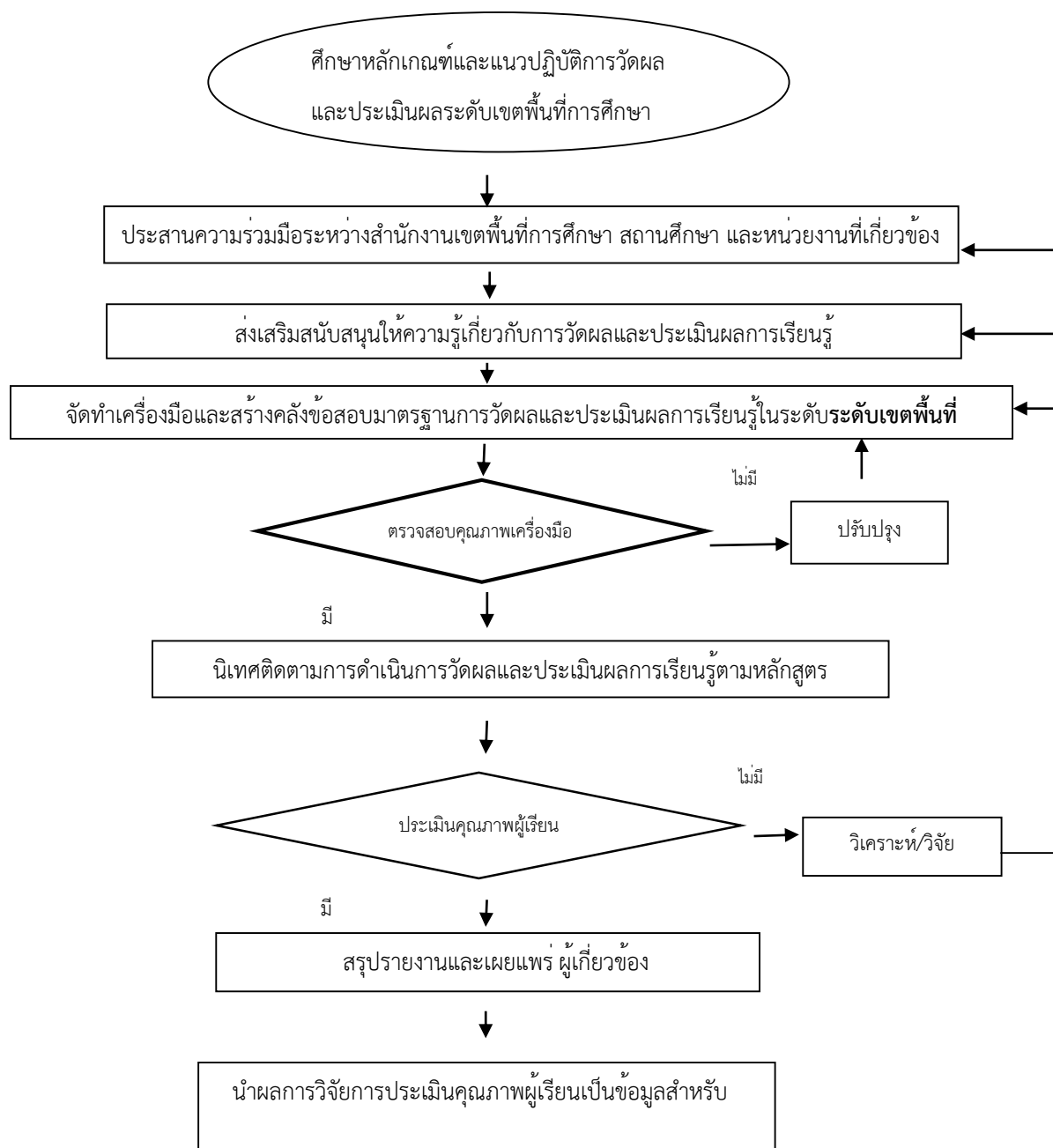
การประเมินระดับเขตพื้นที่การศึกษา (Local Assessment) หมายถึง การวัดผล และประเมินผลที่ดำเนินการโดยเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อตรวจสอบคุณภาพผู้เรียนในสถานศึกษา ที่อยู่ในความรับผิดชอบของเขตพื้นที่การศึกษาแต่ละแห่ง และใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ตามภาระความรับผิดชอบ สามารถดำเนินการโดยประเมินคุณภาพ ของผู้เรียนด้วยวิธีการและเครื่องมือที่เป็นมาตรฐานซึ่งจัดทำและดำเนินการโดยเขตพื้นที่การศึกษา หรือด้วยความร่วมมือกับหน่วยงานต้นสังกัด/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังสามารถดำเนินการ ได้ด้วยการตรวจสอบข้อมูลจากการประเมินระดับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีการรายงานผล แก่สถานศึกษาและชุมชนได้รับทราบ ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าสถานศึกษาแต่ละแห่งสามารถจัดการเรียน การสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุตามมาตรฐานการเรียนรู้ที่กำหนดหรือไม่ เพียงใด และมีข้อบกพร่องใด ที่ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินระดับเขตพื้นที่การศึกษา

1. ศึกษาหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการวัดผลและประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา
2. ประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา
3. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา
4. จัดทำเครื่องมือและคลังข้อสอบที่เป็นมาตรฐานสำหรับใช้ประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา
5. นิเทศติดตามการดำเนินการประเมินคุณภาพของผู้เรียนของสถานศึกษาในสังกัดในรูปแบบของคณะกรรมการ
6. ดำเนินการประเมินผลคุณภาพนักเรียนและนำผลไปวิจัย พัฒนา และประเมินผลการทำงานด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ระดับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำผลมาใช้ในการวางแผนยกระดับคุณภาพการศึกษา
7. สรุป รายงานผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษาต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ต่อสถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษานำไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
8. นำผลการวิจัย การประเมินคุณภาพผู้เรียนในระดับเขตพื้นที่ศึกษามาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน



เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1. แบบวิเคราะห์แนวทางการตรวจสอบ
2. คู่มือในการปฏิบัติงานกิจกรรม ติดตาม ตรวจสอบ
3. เอกสาร รายงานผลการประเมิน ติดตาม ตรวจสอบ

6. งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดผล

และประเมินผลการศึกษาระดับชาติ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา มีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมาย บรรลุผลตามภารกิจขององค์กร สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้จัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและสามารถดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการศึกษาระดับชาติ

ขอบเขตของงาน

เป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานและดำเนินการวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการศึกษาระดับชาติ

คำจำกัดความ

การวัดและประเมินผล (Assessment) หมายถึง กระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูล ร่องรอย หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงพัฒนาการ ความก้าวหน้า และความสำเร็จทางการเรียนของผู้เรียนอย่างเป็นระบบ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนา และเรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ

การประเมินระดับชาติ (National Tests) หมายถึง การวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ ที่ดำเนินการโดยสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ ซึ่งสถานศึกษาต้องจัดให้ผู้เรียนทุกคนที่เรียนในระดับชั้นสำคัญ (Key Stages) ผลจากการประเมินใช้เป็นข้อมูลในการเทียบเคียงคุณภาพการศึกษาในระดับต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษา ตลอดจนเป็นข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจในระดับนโยบายของประเทศ

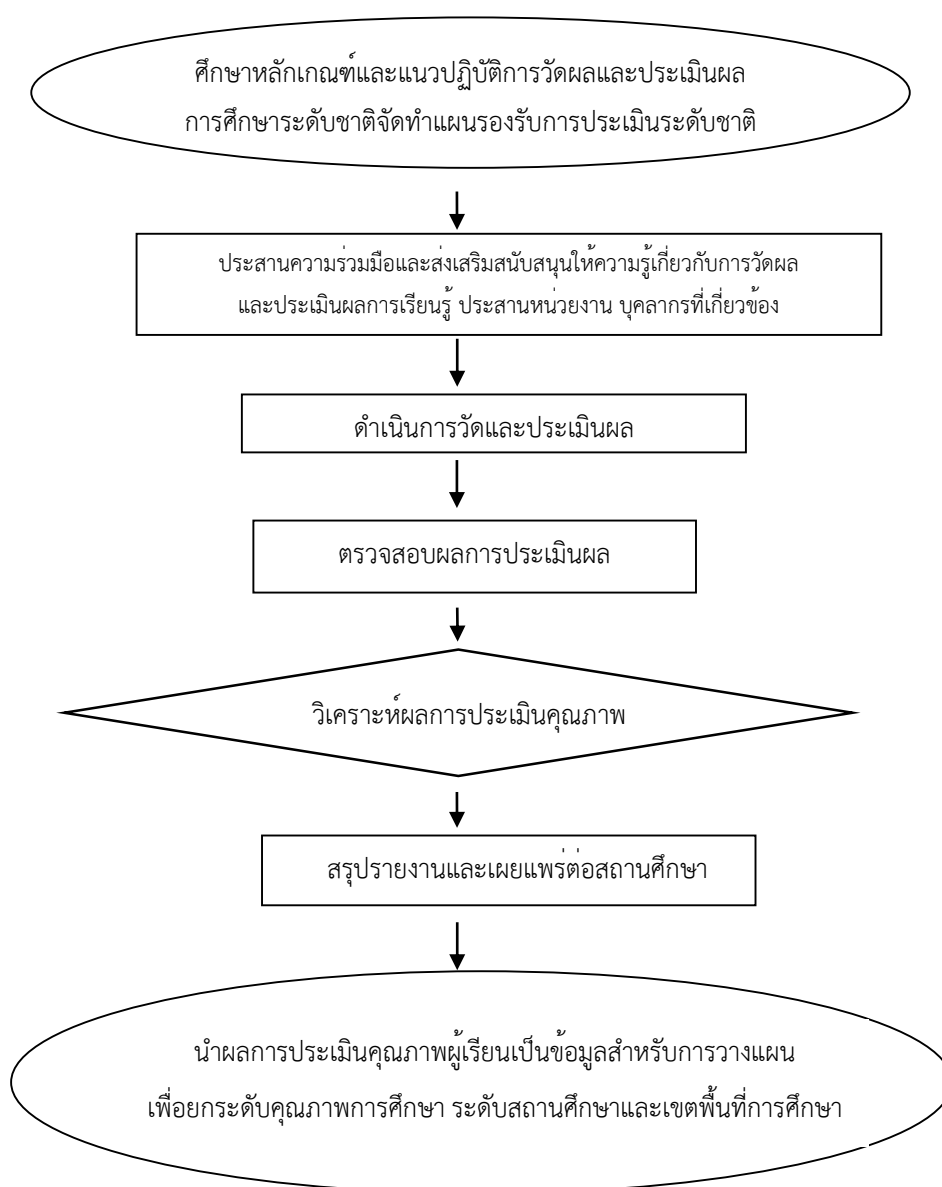
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการศึกษาระดับชาติ

1. ศึกษาหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการวัดผลและประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ
2. ประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ เช่น สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (สทศ.) สำนักทดสอบทางการศึกษา
3. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากร ในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ

4. ดำเนินการประเมินคุณภาพของผู้เรียนตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการ
สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ หรือสำนักงานทดสอบทางการศึกษากำหนด
5. รายงานผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติต่อหน่วยงานต้นสังกัดหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ต่อสถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษานำไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
6. นำผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนในระดับชาติมาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผน
ยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน



เอกสารอ้างอิง

1. แบบวิเคราะห์แนวทางการตรวจสอบ
2. คู่มือในการปฏิบัติงานกิจกรรม ติดตาม ตรวจสอบ
3. เอกสาร รายงานผลการประเมิน ติดตาม ตรวจสอบ

7. งานพัฒนาส่งเสริมมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทาง ในการดำเนินงานส่งเสริม สนับสนุนระบบประกันคุณภาพการศึกษา ภายในของสถานศึกษา
2. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และร่วมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพ ภายในสถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาสามารถดำเนินการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาได้อย่าง เป็นระบบ ตามกฎกระทรวงว่าด้วย ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553 และประกาศคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายใน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2554 และที่เพิ่มเติม

คำจำกัดความ

การประเมินคุณภาพภายใน หมายความว่า การประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา การติดตาม และการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ กำหนดสำหรับการประกันคุณภาพภายใน ซึ่งกระทำโดยบุคลากรของสถานศึกษานั้นหรือโดยหน่วยงาน ต้นสังกัดที่มีหน้าที่กำกับดูแลสถานศึกษา

ระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา หมายความว่า การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ที่ดำเนินการการอย่างมีระบบ ตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

1. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
2. จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา ของสถานศึกษา
3. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ
4. ดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
5. จัดให้มีการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
6. จัดให้มีการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
7. จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายใน
8. จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

การพัฒนาคุณภาพการศึกษา หมายความว่า กระบวนการพัฒนาการศึกษาเข้าสู่คุณภาพ ที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติ โดยมีการกำหนดมาตรฐานการศึกษา การจัดระบบ และโครงสร้าง การวางแผน และการดำเนินงานตามแผน รวมทั้งการสร้างจิตสำนึกให้เห็นว่า การพัฒนา คุณภาพการศึกษาจะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของทุกคน โดยระบบการประกันคุณภาพภายในประกอบด้วย การประเมินคุณภาพภายใน การติดตาม ตรวจสอบ คุณภาพการศึกษา การพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์ หลักเกณฑ์ ระเบียบ มาตรฐาน แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับ การประกัน คุณภาพภายในสถานศึกษา มาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย มาตรฐานการศึกษา ขั้นพื้นฐาน มาตรฐานการศึกษาเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ. ความต้องการของชุมชน และท้องถิ่น และมาตรฐานหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และนำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่ ให้ความเห็นชอบ และประกาศใช้
 - 2.1 จัดทำมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของเขตพื้นที่การศึกษา ที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาในแต่ละระดับ และแสดงเอกลักษณ์ของเขตพื้นที่การศึกษา
 - 2.2 นำมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา เสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่ ให้ความเห็นชอบ
 - 2.3 ประกาศใช้มาตรฐานการศึกษา แจ้งสถานศึกษาในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบ
3. ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาดำเนินงานการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา อย่างเป็นระบบ
 - 3.1 สร้างความตระหนัก ความรู้ ความเข้าใจให้บุคลากรของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา เกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามกฎหมายว่าด้วย ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553 และประกาศคณะกรรมการประกันคุณภาพ ภายในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ ภายในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2554 และที่เพิ่มเติม
 - 3.2 ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาจัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา และนำไปใช้ในการดำเนินงานระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
 - 3.3 กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพ ภายใน

3.4 รวบรวม และสังเคราะห์จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา จากรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา

3.5 จัดทำสรุปรายงานผลการประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

4. การนิเทศ ติดตามการพัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษา

4.1 วิเคราะห์และสรุปผล การรายงานการประเมินคุณภาพภายใน และผลการประเมินคุณภาพภายนอก

4.2 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา (ระยะ 3-5ปี) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่สุดคล้องกัน

4.3 ดำเนินการตามยุทธศาสตร์ มาตรการ และการปฏิบัติที่กำหนดตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี

4.4 นิเทศ ติดตาม ผลการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

4.5 จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำเสนอผลเพื่อแสดง จุดเด่น จุดควรพัฒนา

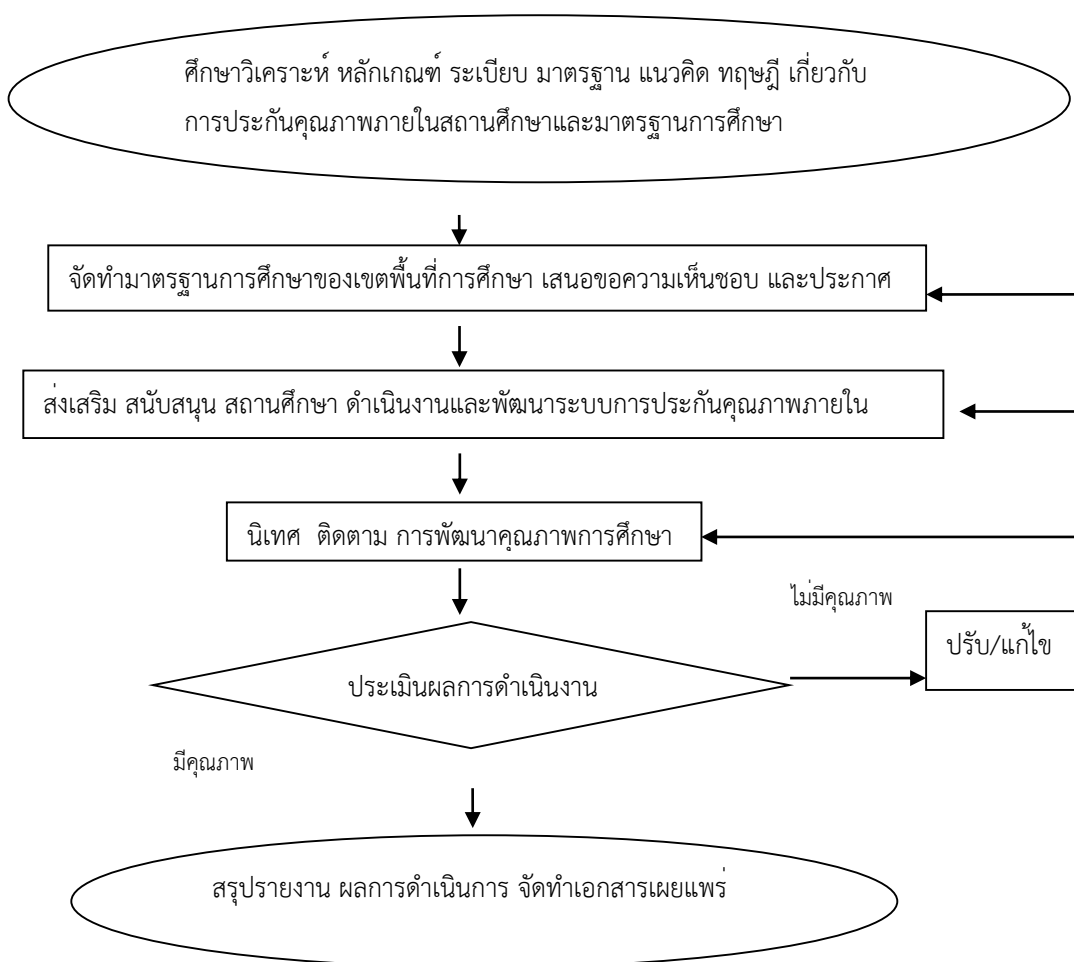
5. ประเมินผลการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

5.1 ประเมินผลการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา

5.2 วิเคราะห์ผลการประเมิน และนำผลมาใช้เพื่อวางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

6. สรุปรายงานผลการดำเนินการ จัดทำเอกสารเผยแพร่ และนำผลการประเมินไปวางแผนปรับปรุงการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



เอกสารอ้างอิง

1. มาตรฐานการศึกษาชาติ ฉบับปัจจุบัน
2. มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับปฐมวัย ฉบับปัจจุบัน และมาตรฐานการศึกษาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. กฎกระทรวง ว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553
4. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทุกฉบับ
5. หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ.
6. มาตรฐานการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับปฐมวัย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8. งานติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการงานติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
2. เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดได้รับการติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานระบบ การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
3. เพื่อให้สถานศึกษาได้รับการพัฒนาการดำเนินการระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ที่มุ่งสู่คุณภาพและมาตรฐาน

ขอบเขตของงาน

เป็นกระบวนการติดตามตรวจสอบความก้าวหน้าของการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ตามกฎกระทรวงว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553 ประกาศคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2554 และที่เพิ่มเติมจัดทำรายงานการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการเร่งรัดการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

คำจำกัดความ

งานติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา หมายความว่า การดำเนินการ ติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ซึ่งเป็นการกระตุ้นส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถดำเนินงานได้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นปัจจุบัน และเป็นการส่งเสริม พัฒนาสถานศึกษาตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.2553 เพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

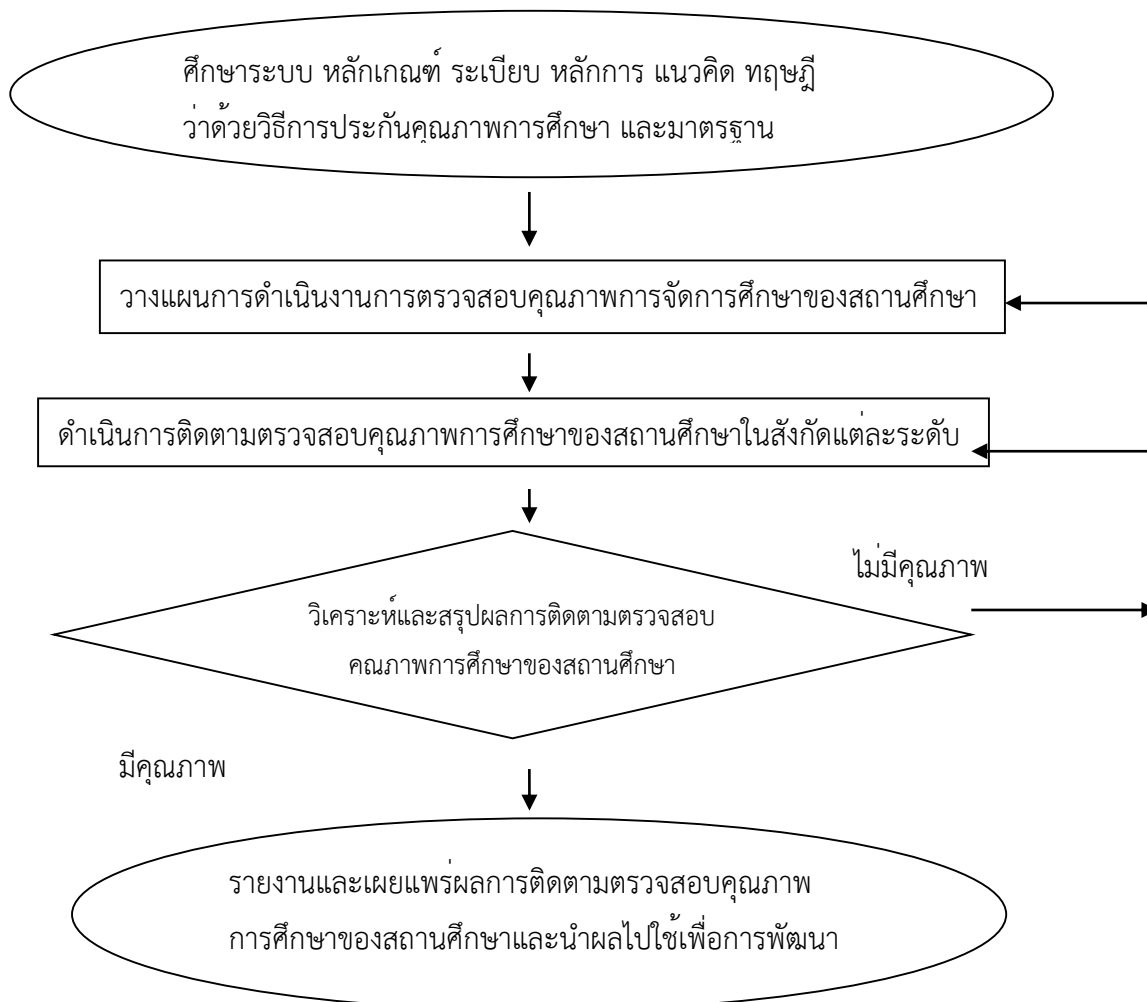
การพัฒนาคุณภาพการศึกษา หมายความว่า กระบวนการพัฒนาการศึกษาเข้าสู่คุณภาพที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติ โดยมีการกำหนดมาตรฐานการศึกษา การจัดระบบ และโครงสร้าง การวางแผน และการดำเนินงานตามแผน รวมทั้งการสร้างจิตสำนึกให้เห็นว่าการพัฒนาคุณภาพการศึกษาจะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของทุกคน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาระบบ หลักเกณฑ์ ระเบียบ หลักการ แนวคิด ทฤษฎีว่าด้วยวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553 ประกาศคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2554 และที่เพิ่มเติม มาตรฐานการศึกษาทุกระดับที่เกี่ยวข้อง
 - 2.1 จัดทำเครื่องมือติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
 - 2.2 จัดทำปฏิทิน กำหนดเวลาการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
 - 2.3 แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ระดับเขตพื้นที่

3. ดำเนินการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด แต่ละระดับ
 - คณะกรรมการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
 ดำเนินการติดตามตรวจสอบคุณภาพสถานศึกษาในสังกัด อย่างน้อย 3 ปี ต่อ 1 ครั้ง
4. วิเคราะห์และสรุปผลการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
 - 4.1 รวบรวมและวิเคราะห์ผลการติดตามตรวจสอบคุณภาพของสถานศึกษาแต่ละแห่ง
 - 4.2 สรุปผล สังเคราะห์ผล การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษา
5. รายงานและเผยแพร่ผลการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และนำผลไปใช้เพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - 5.1 จัดทำรายงานผลการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษารายสถานศึกษา
 - 5.2 จัดทำรายงานผลการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
 - 5.3 นำเสนอผลการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาแก่สาธารณชน
 - 5.4 นำข้อสรุป ข้อเสนอแนะ ผลการประเมินไปใช้วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน



เอกสารอ้างอิง

- 1 มาตรฐานการศึกษาของชาติ
- 2 มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน/ปฐมวัย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- มาตรฐานการศึกษาของ สมศ. และมาตรฐานการศึกษาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3 กฎกระทรวง ว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553
- 4 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทุกฉบับ
- 5 หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ.
- 6 มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และปฐมวัย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 7 คู่มือการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
- 8 แนวทางการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา
- 9 ประกาศคณะกรรมการประกันคุณภาพภายใน

9. งานวิจัยและพัฒนารูปแบบ เทคนิค วิธีการประกันคุณภาพการศึกษา

วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ได้นวัตกรรมที่เกี่ยวกับ การดำเนินงานระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- 2.2 เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดได้รับการพัฒนาให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาที่มีคุณภาพและเข้มแข็ง

ขอบเขตของงาน

เป็นกระบวนการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการดำเนินงานระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด ตลอดจนการดำเนินงาน ศึกษา วิจัยที่เกี่ยวกับการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

คำจำกัดความ

การวิจัยและพัฒนารูปแบบ เทคนิค วิธีการประกันคุณภาพการศึกษา หมายความว่า การดำเนินการศึกษารูปแบบ เทคนิค วิธีการที่ส่งผลต่อการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ทำให้สถานศึกษาสามารถพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ตามกฎกระทรวง ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเข้มแข็ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา วิจัย เกี่ยวกับรูปแบบ เทคนิค และวิธีการ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษา
 - 1.1 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ นวัตกรรมที่เกี่ยวกับ รูปแบบ เทคนิค และวิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

1.2 ศึกษา วิเคราะห์ สภาพปัจจุบันปัญหา และความต้องการจำเป็น การดำเนินงานการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

1.3 จัดทำแผนงาน/โครงการ ศึกษาวิจัย รูปแบบ เทคนิค และวิธีการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

1.4 ดำเนินการศึกษา วิจัย ตามแผนงาน/โครงการศึกษาวิจัยที่กำหนด

1.5 สรุปรายงานผลการวิจัย

2. ส่งเสริม สนับสนุนและ/หรือร่วมกับสถานศึกษาดำเนินการวิจัย เกี่ยวกับ รูปแบบ เทคนิค และวิธีการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษา

2.1 ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ นวัตกรรมที่เกี่ยวกับรูปแบบ เทคนิค และวิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

2.2 ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษา วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน จากรายงานประเมินคุณภาพภายใน และรายงานประเมินคุณภาพภายนอก

2.3 ส่งเสริม สนับสนุน และร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการศึกษาวิจัย เกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

2.4 ส่งเสริม สนับสนุน และร่วมดำเนินการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับ การพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

3. นิเทศ ติดตาม การดำเนินการวิจัยและการนำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษา

3.1 นิเทศ ติดตาม กำกับกับการดำเนินการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

3.2 ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษานำผลการศึกษาวิจัยมาใช้ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

4. ประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อคัดเลือกรูปแบบ เทคนิค และวิธีการ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษา ที่มีคุณภาพ

4.1 วิเคราะห์ ประเมินผลคุณภาพการดำเนินงาน ตามรูปแบบ เทคนิค วิธีการ ในการดำเนินงาน เพื่อคัดเลือกรูปแบบ เทคนิค วิธีการที่มีประสิทธิภาพ ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และการประกันคุณภาพ

4.2 พิจารณาปรับปรุงแก้ไข รูปแบบ เทคนิค วิธีการที่ไม่ประสบผลสำเร็จ

5. สรุป รายงานผล รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
สถานศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษา

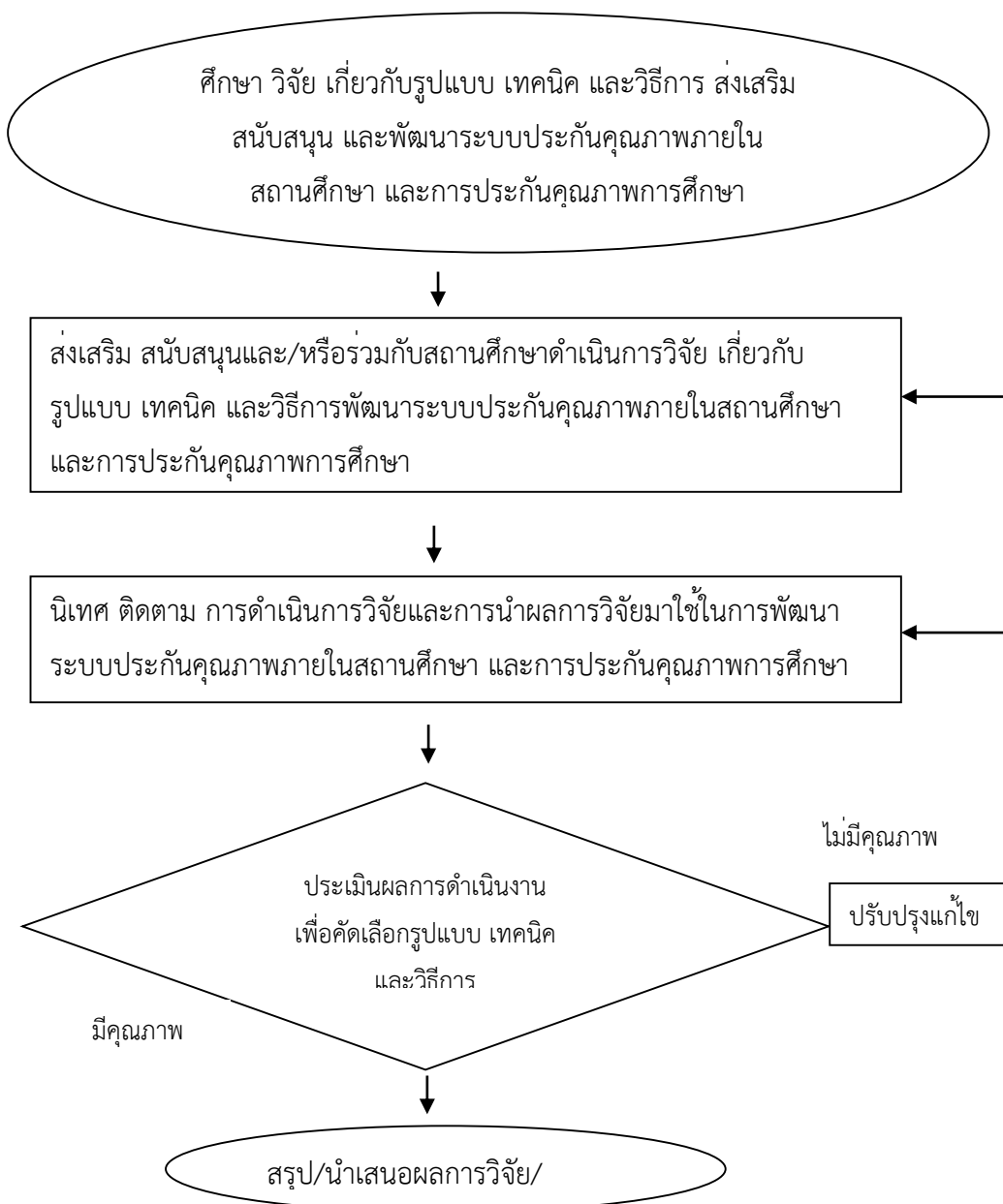
5.1 สรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัย

5.2 จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้นำเสนอผลงานวิจัยที่มีคุณภาพ

5.3 เผยแพร่รายงานผลการวิจัย

5.4 นำผลการวิจัยไปใช้เพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน



เอกสารอ้างอิง

- 1 มาตรฐานการศึกษาของชาติ
- 2 มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับปฐมวัย และมาตรฐานการศึกษาเพื่อประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ. และมาตรฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3 กฎกระทรวง ว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553
- 4 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทุกฉบับ
- 5 หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ.
- 6 มาตรฐานการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับปฐมวัย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 7 แนวทางการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา พ.ศ. 2553 ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8 เอกสารผลการประเมินคุณภาพภายนอก จาก สมศ. ทั้งฉบับจริง ฉบับร่าง และรายงานด้วยวาจา
- 9 เอกสารงานวิจัยด้านการพัฒนาคุณภาพ มาตรฐาน ระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการศึกษา เป็นต้น
- 10 ประกาศคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2554

10. งานประสานงานการประเมินคุณภาพภายนอก

วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมสนับสนุน และเตรียมความพร้อมให้สถานศึกษา พร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก
- 2.2 เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาใช้ผลการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาในสังกัด สำหรับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 2.3 เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดสามารถดำเนินการจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพและได้รับการรับรองคุณภาพมาตรฐาน

ขอบเขตของงาน

เป็นแนวทางการปฏิบัติงานส่งเสริม และประสานงานการประเมินคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัด ดำเนินงานระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาได้อย่างมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน และพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอกตามรอบการประเมิน

คำจำกัดความ

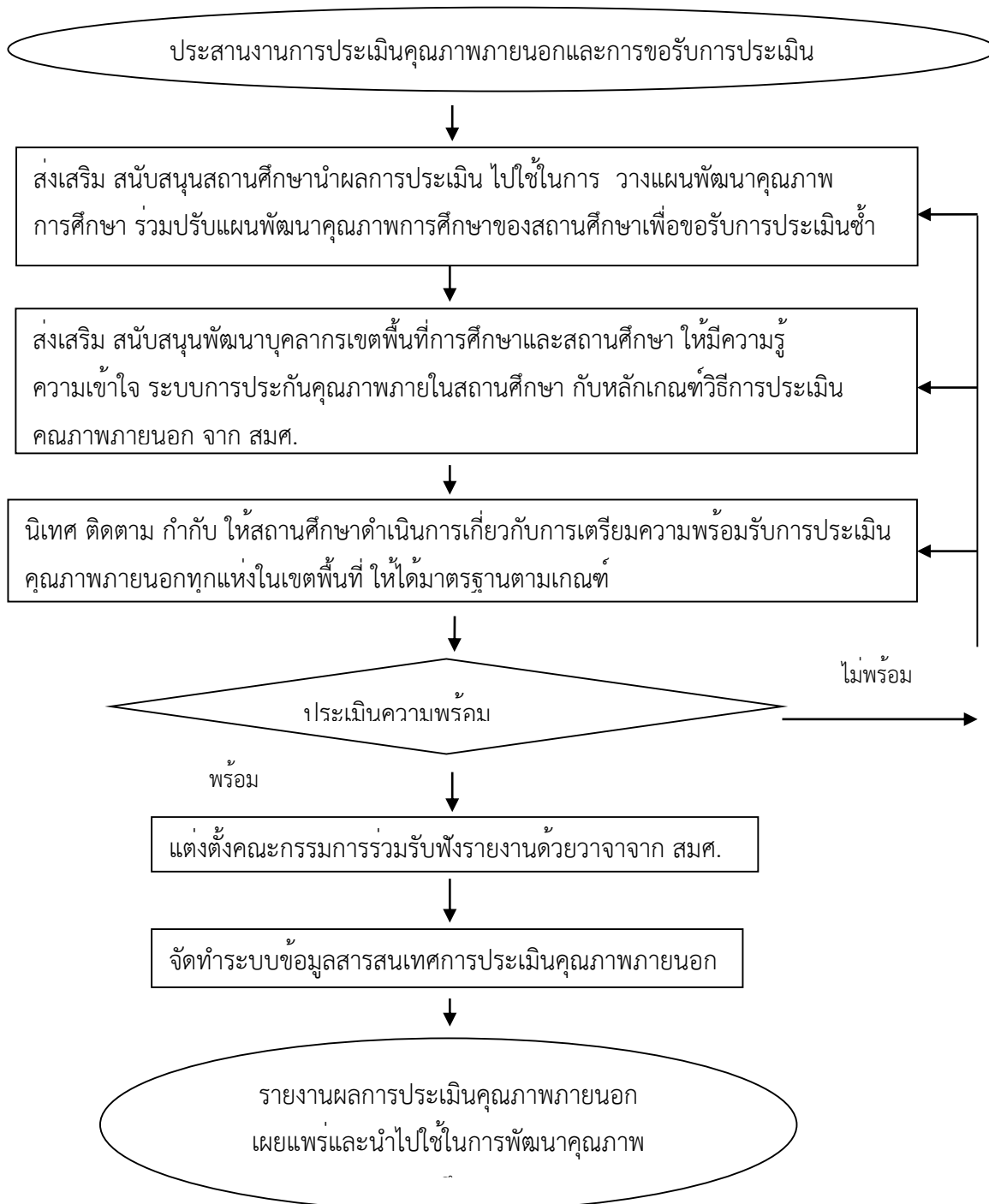
การประสานงานการประเมินคุณภาพภายนอก หมายความว่า การดำเนินการด้วยวิธีการ กิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่งเสริม สนับสนุน หรือกระตุ้นให้สถานศึกษามีความเข้าใจ และสามารถพัฒนาระบบ ประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้ ตามรอบการประเมิน

การประเมินคุณภาพภายนอก หมายความว่า การประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา การติดตาม และการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ซึ่งกระทำโดยสำนักงานรับรองมาตรฐาน และประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือผู้ประเมินภายนอก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ประสานงานกับสถานศึกษาในสังกัดเพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก จาก สมศ. การส่งข้อมูล เอกสารเพิ่มเติมเพื่อขอรับการประเมินซ้ำ รวมทั้งติดตามกำหนดการประเมิน คุณภาพภายนอกของสถานศึกษาในสังกัด ตามรอบการประเมินจาก สมศ.
2. ส่งเสริม สนับสนุนสถานศึกษาให้นำผลการประเมินคุณภาพภายนอกจาก สมศ. ไปใช้ในการ วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ร่วมปรับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อขอรับ การประเมินซ้ำ
3. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาบุคลากรเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา กับหลักเกณฑ์วิธีการประเมินคุณภาพภายนอก จาก สมศ. ในทุกระดับการศึกษา
4. นิเทศ ติดตาม กำกับ ให้สถานศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมรับ การประเมินคุณภาพภายนอกทุกแห่งในเขตพื้นที่ ให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์
5. ประเมินความพร้อมสถานศึกษาในสังกัดเพื่อพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก
6. แต่งตั้งคณะกรรมการร่วมรับฟังรายงานด้วยวาจาจาก สมศ.
7. รวบรวมผลการประเมิน จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศการประเมินคุณภาพภายนอกให้เป็น ปัจจุบัน สะดวกสำหรับการนำผลประเมินคุณภาพการศึกษาไปใช้ในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
8. จัดทำเอกสาร รายงาน สังเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายนอก เผยแพร่ และนำผล การประเมินไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน



เอกสารอ้างอิง

- 1 มาตรฐานการศึกษาของชาติ
- 2 มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย มาตรฐานการศึกษา
เพื่อประเมินคุณภาพภายนอก ของ สมศ.และมาตรฐานการศึกษา อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3 กฎกระทรวง ว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553
- 4 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทุกฉบับ
- 5 หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ.
- 6 มาตรฐานการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับปฐมวัย ของสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา
- 7 แนวทางการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา พ.ศ. 2553
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8 เอกสารผลการประเมินคุณภาพภายนอก จาก สมศ. ทั้งฉบับจริง ฉบับร่าง และรายงานด้วยวาจา
- 9 ประกาศคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องกำหนด
หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2554

11. งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้
ของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อเป็นคู่มือในการส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้
ของของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขอบเขตของงาน

เป็นแนวทางสำหรับกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ใช้ในการส่งเสริม
และพัฒนาระบบการนิเทศการศึกษาและการจัดกระบวนการเรียนรู้ของสถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่
การศึกษา

คำจำกัดความ

การส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดการเรียนการสอน หมายถึง การจัดกิจกรรม
รูปแบบ แนวทาง เทคนิค วิธีการ ในการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ รูปแบบแนวทางในการดำเนินงาน
การสร้าง จัดหาเครื่องมือ นวัตกรรม เพื่อพัฒนาทักษะ ให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษาและครู ในการพัฒนา
การบริหารจัดการศึกษาในสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอน และกิจกรรมส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน
ที่เป็นการส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา รวมถึงการจัดกิจกรรมเพื่อการพัฒนา
ศักยภาพบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

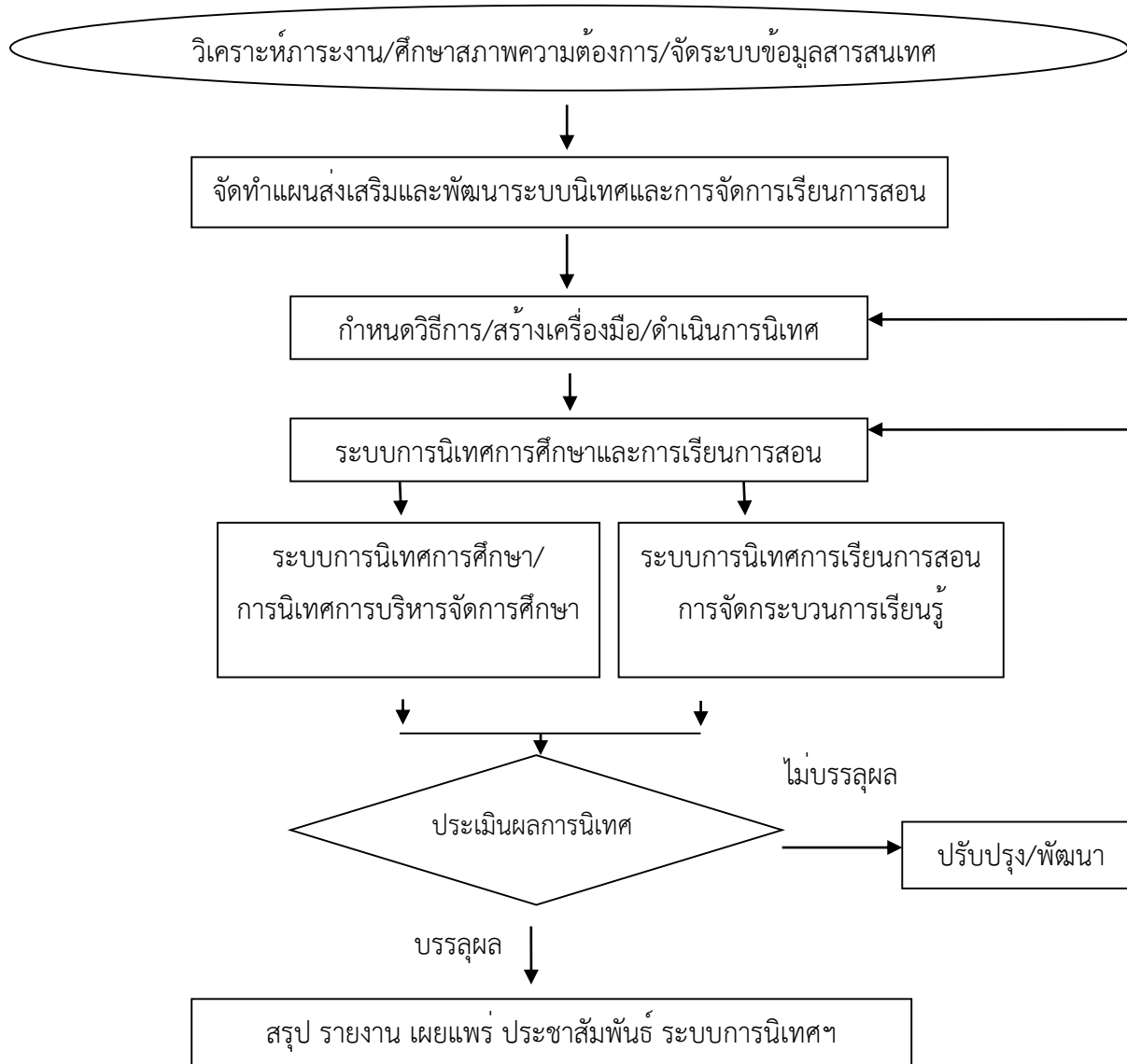
ระบบการนิเทศ หมายถึง นวัตกรรม รูปแบบ วิธีการให้คำแนะนำ ชี้แนะ ส่งเสริม อบรม พัฒนา สร้างเสริมองค์ความรู้ให้แก่ผู้รับการนิเทศทั้งด้านการบริหารจัดการศึกษา การนิเทศการเรียนการสอน และการพัฒนากิจกรรมโครงการต่าง ๆ

การจัดการเรียนการสอน หมายถึง ขั้นตอน กระบวนการ วิธีสอน กิจกรรมที่ครูผู้สอนจัดให้ผู้เรียน ได้ฝึกปฏิบัติ เพื่อพัฒนาผู้เรียน สร้างความรู้ ความเข้าใจให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ มีความรู้ ทักษะ สามารถนำไปปฏิบัติหรือใช้ประโยชน์ได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วิเคราะห์ภาระงาน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับการพัฒนาระบบนิเทศ และการจัดการเรียนการสอน
2. ศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการรับการนิเทศการจัดการศึกษาและการจัดการเรียน การสอนของสถานศึกษา
3. จัดทำแผนส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดการเรียนการสอน
4. กำหนดวิธีการ แนวทางการนิเทศ สร้าง แสวงหาเครื่องมือ นวัตกรรม เพื่อดำเนินการนิเทศ การศึกษาและการเรียนการสอน
5. ติดตามและประเมินผลการนิเทศการศึกษาและการจัดการเรียนการสอน นำผลการประเมิน ไปกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบนิเทศและกระบวนการเรียนรู้ในคราวต่อไป
6. สรุป รายงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อหน่วยงานต้นสังกัด สถานศึกษา และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน



เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
2. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
3. หลักการพัฒนาระบบการนิเทศภายในและการสร้างเครือข่าย
4. หลักการติดตามและประเมินผลโครงการ

12. ส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และชุมชน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน
2. เพื่อเป็นคู่มือในส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน

ขอบเขตของงาน

เป็นแนวทางในการส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน ที่จะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพการศึกษาในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การจัดเครือข่ายบุคคล ครูแกนนำ ครูต้นแบบ เครือข่ายการพัฒนาคุณภาพตามระดับการศึกษา เช่น กลุ่มเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพระดับปฐมวัย ประถมศึกษา มัธยมศึกษา เครือข่ายโรงเรียนคู่พัฒนา โรงเรียนพี่โรงเรียนน้องเครือข่ายการพัฒนาชุมชน การพัฒนาคุณภาพโดยการจัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนาเครือข่ายห้องเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้

คำจำกัดความ

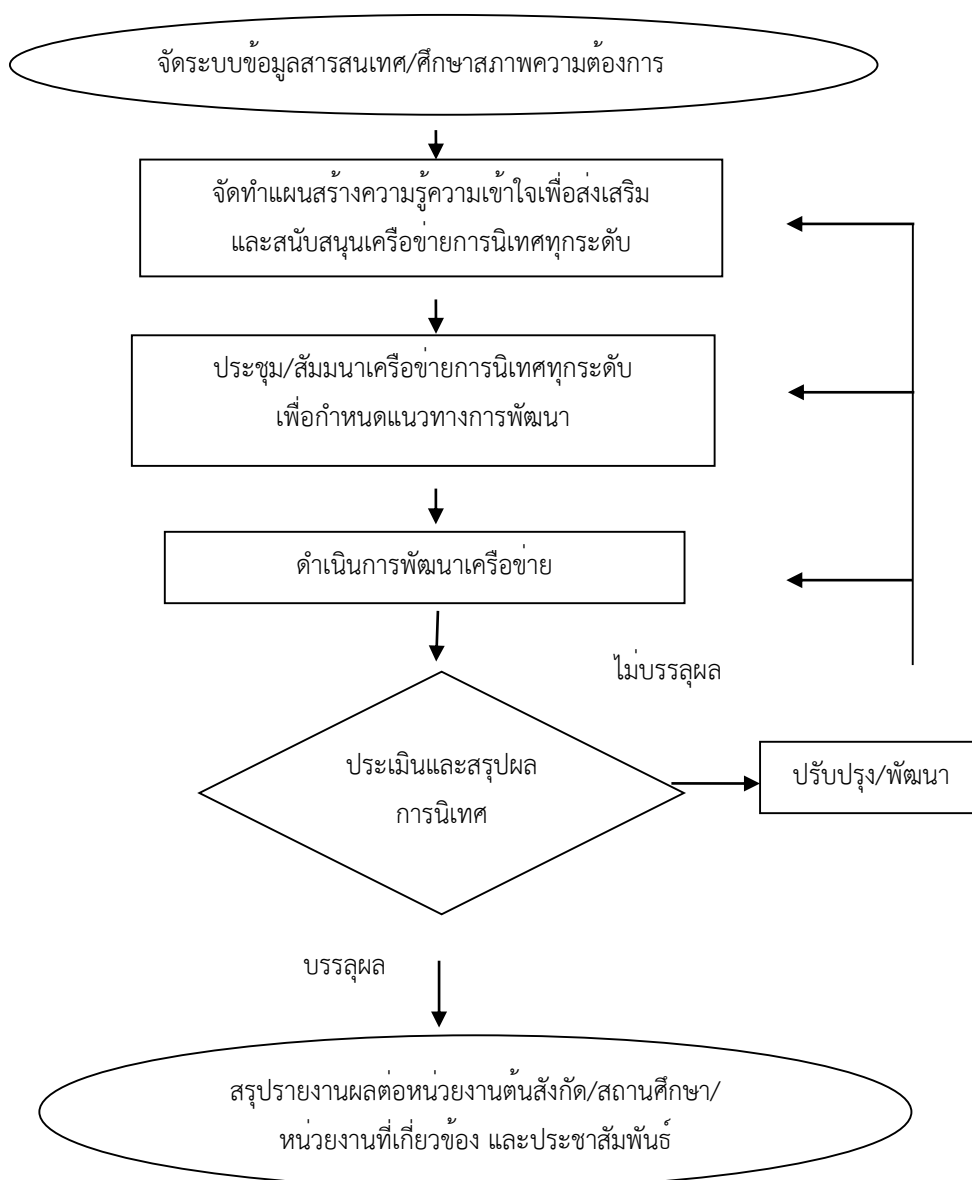
ส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน หมายถึง การจัดระบบการนิเทศที่ต้องอาศัยการทำงานร่วมกันเป็นเครือข่ายของบุคคลและหน่วยงาน ทั้งระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และชุมชน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อร่วมมือกันพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ ศึกษาความต้องการการส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศ ทั้งระดับเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน
2. จัดทำแผนสร้างความรู้ความเข้าใจเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศทุกระดับ โดยคำนึงถึงสภาพปัญหาและความต้องการของแต่ละเครือข่าย
3. ประชุม/สัมมนาเครือข่ายการนิเทศทุกระดับ เพื่อสร้างความเข้าใจและกำหนดแนวทางการพัฒนา
4. ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาเครือข่ายการนิเทศในรูปแบบต่าง ๆ เช่น
 - 4.1 จัดเครือข่ายบุคคล เช่น ครูแกนนำ ครูต้นแบบ ครูแห่งชาติ ฯลฯ
 - 4.2 จัดเครือข่ายในรูปชุมชน เช่น ชุมชนครูปฐมวัย ครูวิทยาศาสตร์ ฯลฯ
 - 4.3 เครือข่ายในรูปของระดับการศึกษา เช่น เครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพระดับปฐมวัย ประถมศึกษา และมัธยมศึกษา
 - 4.4 เครือข่ายในรูปของชุมชน เช่น เครือข่ายสุขภาพ เครือข่ายภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ

- 4.5 เครือข่ายในรูปของห้องเรียนหรือสถานศึกษา เช่น การพัฒนาห้องเรียน
วิทยาศาสตร์ เครือข่ายโรงเรียนผู้นำการเปลี่ยนแปลง เครือข่ายห้องเรียนโรงเรียนในฝัน
5. ประเมินผลและสรุปผลการพัฒนาเครือข่ายการนิเทศ
 6. นำผลการประเมินไปกำหนดแนวทางการพัฒนาเครือข่ายการนิเทศทั้งระดับเขตพื้นที่
การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชนต่อไป
 7. สรุปผลการดำเนินงานเครือข่ายการนิเทศและรายงานผลการพัฒนาต่อหน่วยงานต้นสังกัด/
สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

Flow Chart การปฏิบัติงาน



เอกสาร อ้างอิง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
3. หลักการสร้างเครือข่าย
4. หลักการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการสร้างเครือข่าย

13. งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
2. เพื่อเป็นคู่มือในการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

ขอบเขตของงาน

งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา เป็นกระบวนการนิเทศ ติดตาม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ในสังกัด

คำจำกัดความ

การนิเทศการจัดการศึกษา หมายถึง การช่วยเหลือ แนะนำ ส่งเสริมสนับสนุน รวมถึง การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาเพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ทุกภาคส่วนมีความพึงพอใจ

การติดตามการจัดการศึกษา หมายถึง การติดตาม ตรวจสอบความก้าวหน้าในการ ดำเนินงาน รวมทั้งปัญหาอาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานของสถานศึกษา เพื่อจะหาแนวทางแก้ไข โดยยึดการมีส่วนร่วมจากทุกฝ่าย

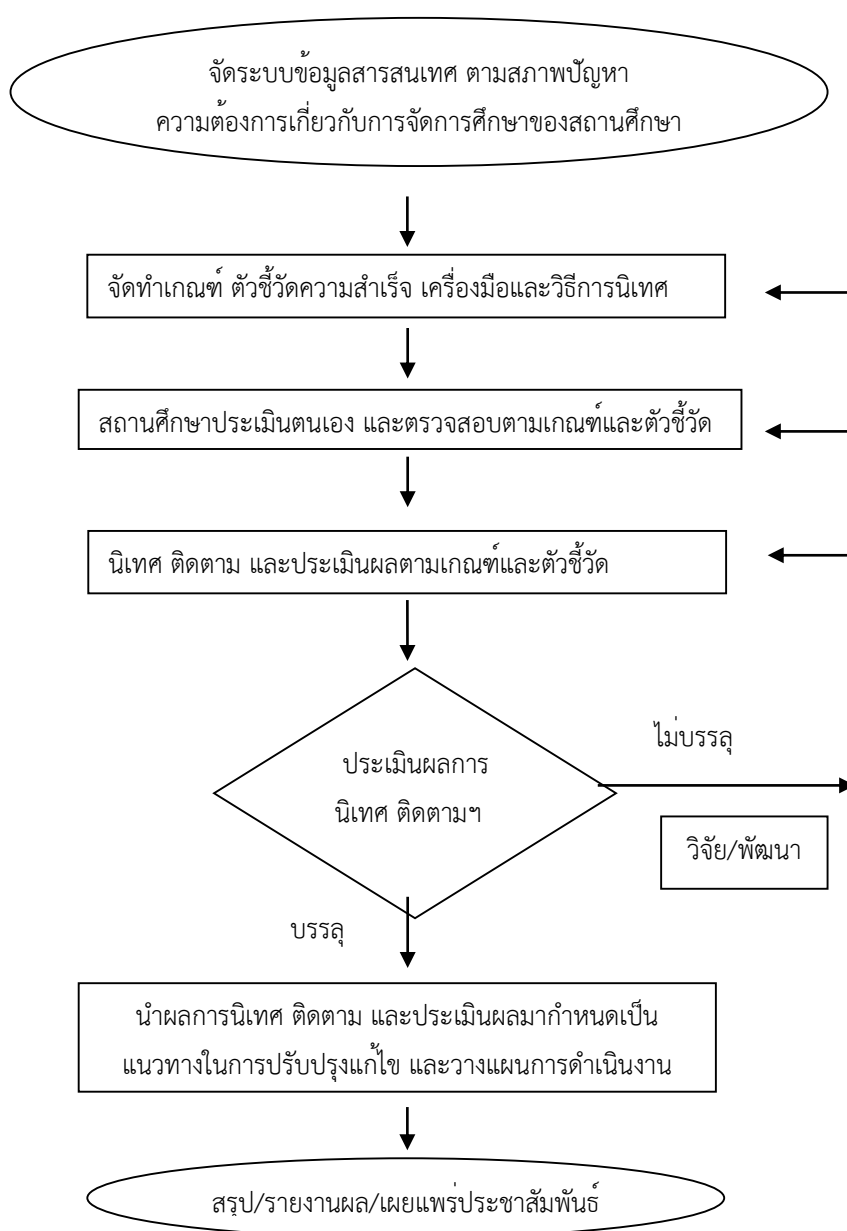
การประเมินผลการจัดการศึกษา หมายถึง การตีค่าผลการบริหารและการจัดการศึกษา ของสถานศึกษาว่าอยู่ในระดับใดเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ ตามสภาพปัญหา ความต้องการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ของสถานศึกษา
2. จัดทำเกณฑ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เครื่องมือ และวิธีการนิเทศ การตรวจสอบ การจัดการศึกษาของสถานศึกษา
3. สถานศึกษาประเมินตนเอง และตรวจสอบตามเกณฑ์และตัวชี้วัดการจัดการศึกษา ของสถานศึกษา

4. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามเกณฑ์และตัวชี้วัด
วิจัย พัฒนารูปแบบ/วิธีการที่เหมาะสม
5. นำผลการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามเกณฑ์
และตัวชี้วัดมากำหนดเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข และวางแผนการดำเนินงาน
6. สรุปผลการดำเนินงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
7. เผยแพร่ผลการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ของสถานศึกษาต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่สนใจ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
3. หลักการสร้างเครือข่าย
4. หลักการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการสร้างเครือข่าย

14. งานส่งเสริม และพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
2. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานในการส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีประสิทธิภาพ และสามารถดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย
3. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการนิเทศติดตามประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด

ขอบเขตของงาน

งานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา เป็นการปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ในการศึกษาความต้องการ การส่งเสริมและพัฒนาสถานศึกษา ให้มีความรู้ความสามารถ ในการผลิต การพัฒนา การใช้ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา และการให้บริการสื่อ การนิเทศ ติดตาม และประเมินผล ตลอดจนการแสวงหาความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมและพัฒนาการผลิต การใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

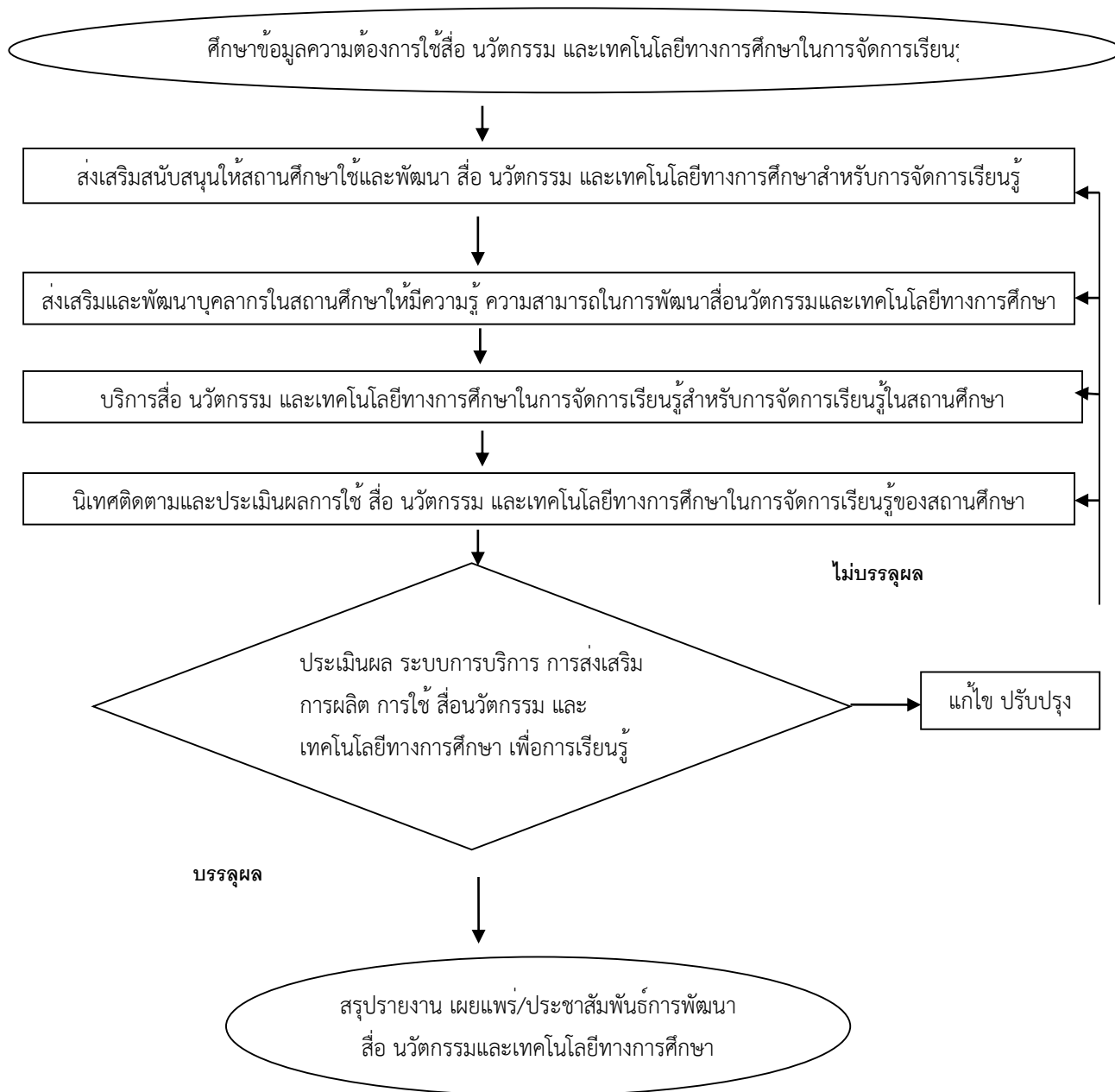
คำจำกัดความ

งานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา หมายถึง การส่งเสริมให้สถานศึกษาผลิต พัฒนา และใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา รวมทั้งการจัดบริการสื่อเผยแพร่ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาข้อมูลความต้องการสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้
2. ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษา ผลิต พัฒนา และใช้ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
สำหรับการจัดการเรียนรู้
 - 2.1 พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้มีประสิทธิภาพ
 - 2.2 สรุปผลการประเมินการผลิต การใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
ในการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอนตามเกณฑ์มาตรฐาน และตัวชี้วัด
3. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนา การใช้สื่อ
นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
4. จัดระบบบริการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อสนับสนุนช่วยเหลือ
ตามความต้องการของสถานศึกษา
5. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัด
การเรียนรู้ของสถานศึกษา
6. ประเมินการใช้ ระบบบริการสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้
7. สรุปรายงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน



เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

15. งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
2. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานในการการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีประสิทธิภาพและสามารถดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย
3. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล ในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนา สื่อ ทั้งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

ขอบเขตของงาน

การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา เป็นการดำเนินการให้เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ทุกแห่ง ได้วิเคราะห์ วิจัย เพื่อนำผลการวิเคราะห์วิจัยไปใช้ในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้เหมาะสมกับความต้องการจำเป็นของแต่ละสถานศึกษา

คำจำกัดความ

การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา หมายถึง การศึกษาและนำผลการวิเคราะห์วิจัยไปใช้ในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา สำหรับนำมาใช้ในการเรียนการสอน เพื่อเป็นตัวกลางในการนำเสนอหรือถ่ายทอดความรู้ ทักษะ และเจตคติ จากผู้สอนหรือแหล่งความรู้ไปยังผู้เรียน ช่วยให้การเรียนการสอนดำเนินไปอย่างสะดวก และมีประสิทธิภาพ และทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ของการเรียนการสอนที่ตั้งไว้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาสภาพ การใช้ สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้
2. วิเคราะห์ ตรวจสอบผลการใช้ สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้ ของครูผู้สอนในโรงเรียนตามเกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัด
3. พัฒนาต่อยอดเป็นสื่อต้นแบบ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา รวมทั้งการให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ได้รับการปรับปรุง และพัฒนารูปแบบให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัด
4. นิเทศติดตามผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ได้รับการปรับปรุง และพัฒนารูปแบบให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัด ประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรม

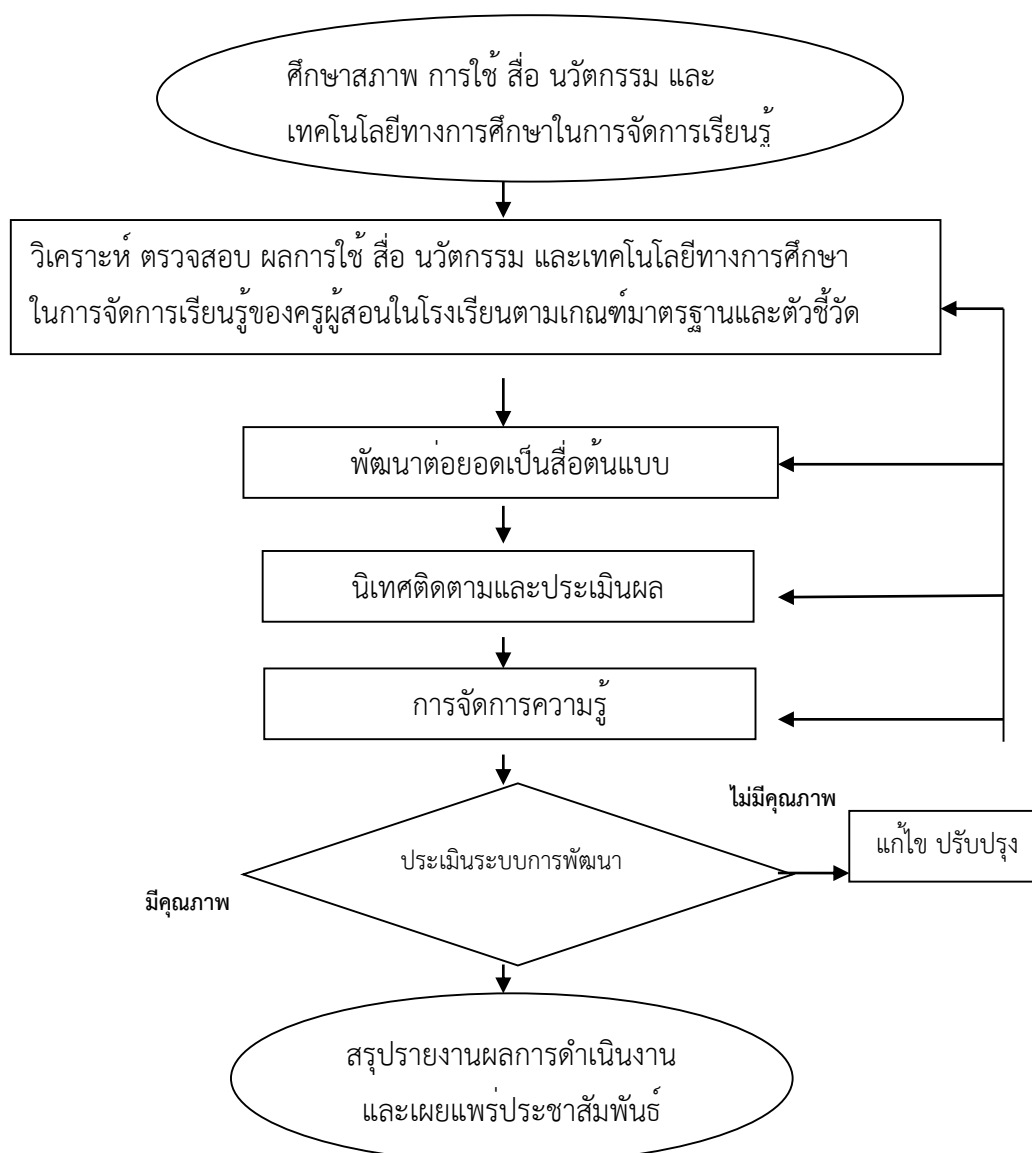
และเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ได้รับการปรับปรุงและพัฒนารูปแบบให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัด

5. จัดให้มีกระบวนการจัดการความรู้ เพื่อการเผยแพร่ นำเสนอผลงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

6. ประเมินระบบการพัฒนาส่งเสริมการใช้ สื่อ นวัตกรรม เพื่อการเรียนรู้ปรับปรุงแก้ไข และพัฒนารูปแบบการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอน ในโรงเรียนตามเกณฑ์มาตรฐานตัวชี้วัด

7. สรุปรายงานผลการดำเนินงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

Flow Chart การปฏิบัติงาน



เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

16. งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เลขานุการคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อให้ได้ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการติดตามตรวจสอบประเมินผลและนิเทศการศึกษา

ขอบเขตของงาน

งานเลขานุการคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา มีขอบเขต 3 ด้าน ดังนี้

1. ด้านการพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ
2. ด้านการวางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษา
3. ด้านงานติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผล

คำจำกัดความ

งานเลขานุการ หมายถึง งานที่ช่วยเหลือหรือให้การสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินไปตามบทบาทอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ที่กำหนดให้มีคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทำหน้าที่กำกับ ดูแลการบริหารจัดการศึกษาด้านวิชาการ เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารและการดำเนินการ โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเตรียมรับการนิเทศ ติดตามและประเมินผลจากหน่วยงานภายนอก

คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) หมายถึง องค์คณะบุคคลที่มีบทบาท อำนาจหน้าที่ ในการบริหารงานวิชาการในระดับเขตพื้นที่การศึกษา ตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีองค์ประกอบของคณะกรรมการ ทั้งในส่วนองเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาในสังกัด และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ทำงานร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นิเทศติดตามตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการดำเนินการ โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเตรียมรับการนิเทศ ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลจากหน่วยงานภายนอก

การติดตาม (Monitoring) หมายถึง การศึกษาความก้าวหน้าการบริหารจัดการ และการดำเนินการของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การตรวจสอบ (Inspection) หมายถึง การกำกับ ดูแล เพื่อปรับปรุงพัฒนาการบริหาร การจัดการศึกษาและดำเนินไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กำหนดไว้

การประเมินผล (Evaluation) หมายถึง การตีค่าผลการบริหารจัดการศึกษา และดำเนินไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กำหนดไว้ โดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

การนิเทศการศึกษา (Supervision) หมายถึง ความร่วมมือระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด กับคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา โดยการให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนเพื่อปรับปรุงพัฒนา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ

1.1 กำหนดขอบข่ายของข้อมูลด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ และบริหารทั่วไปของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยศึกษาจากนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี รายงานผลการปฏิบัติงาน จากกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.2 รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์และจัดทำระบบข้อมูล สารสนเทศ

1.3 ตรวจสอบข้อมูลและสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

1.4 รายงานผลการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ที่เป็นข้อมูลและสารสนเทศ ต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ถึงจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะ

1.5 เผยแพร่ข้อมูลเป็นเอกสารและทางเว็บไซต์ ในระบบเครือข่ายและสถานศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษา

2. การวางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษา

2.1 วิเคราะห์ผลการบริหารและการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณและบริหารทั่วไป ให้เห็นจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะ

2.2 กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย กลยุทธ์ในแผนพัฒนาคุณภาพการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษา

2.3 นำแผนพัฒนาคุณภาพการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศการศึกษา มากำหนด วิธีการ เครื่องมือในการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

3. จัดประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)

3.1 นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพ เครื่องมือ วิธีการการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และการนิเทศการศึกษา ต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

3.2 แจกจ่ายแผนพัฒนาคุณภาพการ เครื่องมือ วิธีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และการนิเทศการศึกษาให้กลุ่มต่าง ๆ นำไปสู่การดำเนินการตามแผน

3.3 ประสานงานกับคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา เพื่อดำเนินการตามแผนและแก้ไขการดำเนินงานระหว่างปฏิบัติ

3.4 รายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อคณะกรรมการ

4. การติดตาม ตรวจสอบ

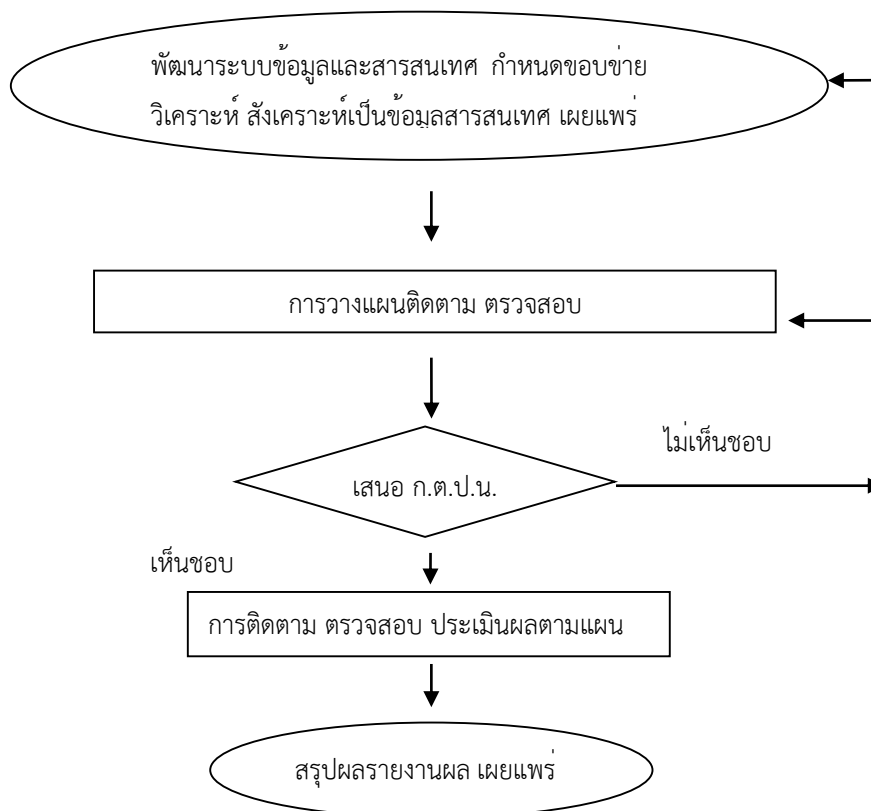
4.1 ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศตามแนวทางของ
คณะกรรมการการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

4.2 รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลจากการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล
และการนิเทศ

4.3 จัดทำรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศ เสนอต่อ
คณะกรรมการการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

5. เผยแพร่รายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการนิเทศต่อคณะกรรมการ
ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา
และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน



เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2542
4. กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา พ.ศ. 2548

17. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขอบเขตของงาน

เป็นคู่มือที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ใน 2 ด้าน คือ

1. การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

คำจำกัดความ

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น หมายถึง การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หน่วยงานภายใน หมายถึง ส่วนราชการต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากส่วนราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 1.1 ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจ และบทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อหาแนวทางปฏิบัติงานร่วมกัน
 - 1.2 เสนอแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาตัดสินใจ

1.3 ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่น
ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 ติดตามประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติของหน่วยงานภายในสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งเผยแพร่ผลงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการนอกสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา

2.1 ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจ และบทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานนอกสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อหาแนวทางปฏิบัติงานร่วมกัน

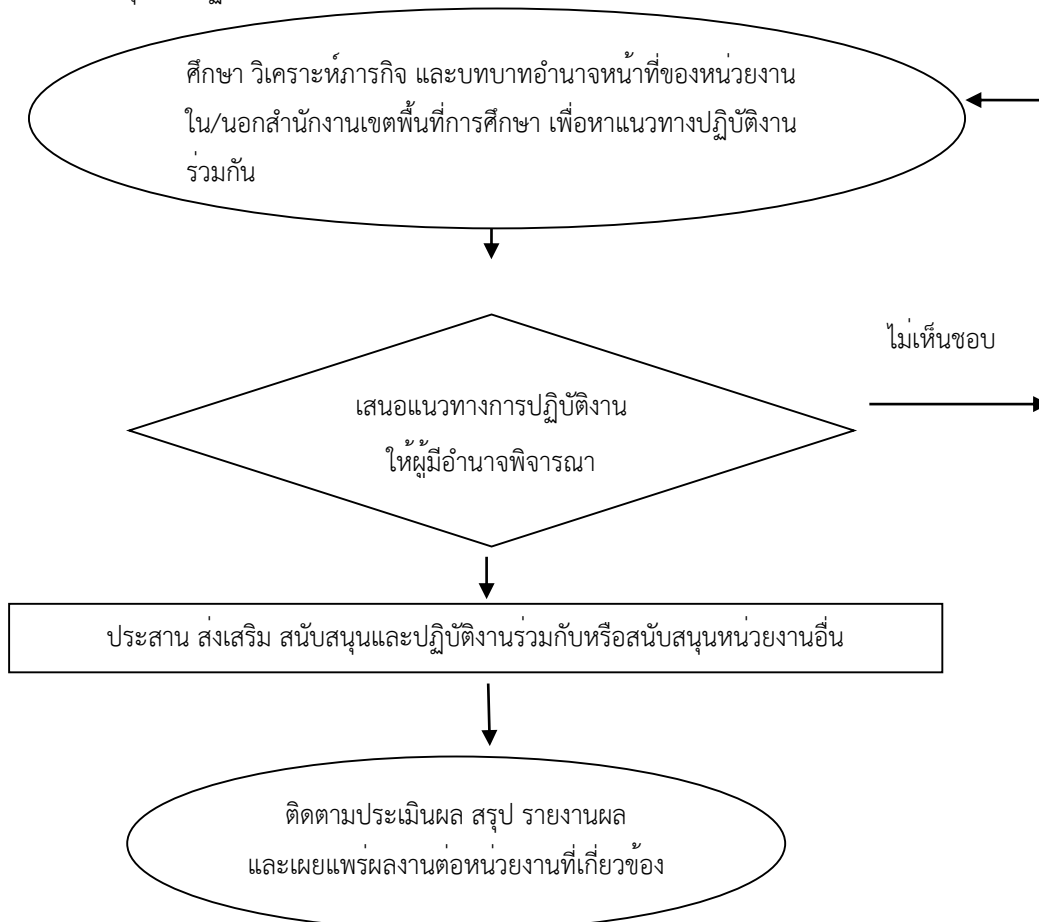
2.2 เสนอแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาตัดสินใจ

2.3 ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่น
ภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 ติดตามประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติของหน่วยงานภายนอก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งเผยแพร่ผลงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน

1. การสนับสนุนการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน/นอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2545
2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

18. การปฏิบัติงานแต่ละตำแหน่ง

1. นางกาญจนา นิยมนา ศึกษาพิเศษชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ 115 ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

1. อำนาจการให้คำปรึกษา ดูแล กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์และเจ้าหน้าที่ทุกคนในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ให้สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง มีประสิทธิภาพบังเกิดผลดีต่อทางราชการ
2. พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบ เสนอความเห็นและผ่านเรื่องการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาของศึกษานิเทศก์และเจ้าหน้าที่ทุกคน
3. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์และเจ้าหน้าที่กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
4. เป็นผู้นำ พี่เลี้ยง และให้คำปรึกษางานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษา ขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ
5. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ คณิตศาสตร์ และกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
6. เป็นผู้นำ พี่เลี้ยง และให้คำปรึกษางานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
7. เป็นผู้นำ พี่เลี้ยง และให้คำปรึกษางานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและการประเมินผลการศึกษา
8. เป็นผู้นำ พี่เลี้ยง และให้คำปรึกษางานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อนวัตกรรม การนิเทศทางการศึกษา
9. เป็นผู้นำ พี่เลี้ยง และให้คำปรึกษางานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
10. สนับสนุนการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา ดูแล กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของศูนย์เครือข่าย พัฒนาคุณภาพการศึกษาในสังกัดทุกศูนย์
11. ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
12. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

2. นายลอย เต่าทอง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 98

ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ 1 กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

1. หัวหน้างานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อ นวัตกรรม การนิเทศทางการศึกษา
2. หัวหน้างานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา (หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย)
3. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน ระดับการศึกษาปฐมวัย กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา และกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
4. งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและการประเมินผล การศึกษา
5. งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
6. งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาสถานศึกษา
7. สนับสนุนการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา ดูแล กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของสถานศึกษา ในศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาหนองตาคง และศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาชายแดน โป่งน้ำร้อน
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

3. นางสุพรรณิ สุทธิประภา ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ 96

ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ 2 กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

1. หัวหน้างานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาพิเศษ
2. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ และกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
3. งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและการประเมินผล การศึกษา
4. งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งประเมินติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

5. งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาสถานศึกษา
 6. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อ นวัตกรรม การนิเทศทางการศึกษา
 7. สนับสนุนการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา ดูแล กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของสถานศึกษา
- ในศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาสิงห์สมุทร และศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาเสมาสิงห์
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

4. นางขวัญดาว พลอยแหวน ศึกษาานิเทศก์ ข้าราชการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ 102

ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คนที่ 3 กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

1. หัวหน้างานงานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
 2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน ระดับการศึกษาปฐมวัย กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ และกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
 3. งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและการประเมินผล การศึกษา
 4. งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาสถานศึกษา
 5. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อ นวัตกรรม การนิเทศทางการศึกษา
 6. สนับสนุนการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา ดูแล กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของสถานศึกษา
- ในศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาปัทมคีรี และศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาศิริบรรจบ
7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

5. นางสาวกมลพร กลมเกลี้ยง ศึกษาานิเทศก์ ข้าราชการ ตำแหน่งเลขที่ 97 มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

1. หัวหน้ากลุ่มงานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัด และการประเมินผลการศึกษา
2. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ และกลุ่มสาระ การเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

3. งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและการประเมินผล การศึกษา

4. งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

5. งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาสถานศึกษา

6. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อวัตกรรมการนิเทศทางการศึกษา

7. สนับสนุนการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา ดูแล กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของสถานศึกษา ในศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาของศิริน ศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาของบูรพา และศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสัมพันธ์

8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย

6. นางสาวศรีวรินทร์ สมทรัพย์ ศึกษาพิเศษฯ ข้าราชการ ตำแหน่งเลขที่ 101

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

1. หัวหน้างานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

2. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ และกลุ่มสาระการเรียนรู้ สุขศึกษา และพลศึกษา

3. งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและการประเมินผล การศึกษา

4. งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

5. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อวัตกรรมการนิเทศทางการศึกษา

6. สนับสนุนการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา ดูแล กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของสถานศึกษา ในศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาพระบาทหลวง และศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา เหลืองจันทร์

7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย

7. นางสาวกคินี ศรีสุวรรณ ศึกษาพิเศษฯ ข้าราชการ ตำแหน่งเลขที่ 100

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

1. หัวหน้างานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และกลุ่มสาระการเรียนรู้
สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

3. งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและการประเมินผล
การศึกษา

4. งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งประเมิน
ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

5. งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาสถานศึกษา

6. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อ นวัตกรรม การนิเทศทางการศึกษา

7. สนับสนุนการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา ดูแล กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของสถานศึกษา
ในศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาสอยดาวใต้ และศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาทับไทร

8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ
มอบหมาย

8. นางสาวนันทมณี อรรถบท ศึกษาพิเศษชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ 100
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

1. งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
และกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

3. งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและการประเมินผล
การศึกษา

4. งานวิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งประเมิน
ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

5. งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาสถานศึกษา

6. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อ นวัตกรรม การนิเทศทางการศึกษา

7. สนับสนุนการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา ดูแล กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของสถานศึกษา
ในศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาสอยดาวเหนือ และศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาสอยดาว
บูรพา

8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ
มอบหมาย

งานธุรการ

นางสาวศิริลย์ วัฒนไพ ดำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว และ นางสาววิศมล ทรงมิตร ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานธุรการ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานของงานธุรการ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
2. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร และผลงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
3. จัดเก็บ รักษา เอกสารว่าด้วยกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล การจัดการศึกษา
4. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ
5. การรับ – ส่ง หนังสือราชการ
6. การจัดสำนักงานการบริหารงานธุรการของกลุ่มนิเทศ ฯ ให้สามารถดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ
7. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล การจัดการศึกษา
8. งานสารบรรณว่าด้วยการเก็บหนังสือ และการทำลายหนังสือราชการ
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
10. จัดทำทะเบียนคุมเอกสาร และจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และ ประเมินผลการจัดการศึกษา
11. จัดพิมพ์หนังสือราชการ และเอกสารของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
12. งานรวบรวมข้อมูลและจัดส่งข้อมูลผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น โปรแกรม เว็บไซต์ และแอปพลิเคชันต่าง ๆ
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รายชื่อคณะทำงาน

ที่ปรึกษา

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2	ที่ปรึกษา
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2	ที่ปรึกษา

คณะทำงาน

1. นางกาญจนา นิยมนา	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
2. นางสุพรรณิ สุทธิประภา	ศึกษานิเทศก์
3. นายลอย เต่าทอง	ศึกษานิเทศก์
4. นางสาวกมลพร กลมเกลี้ยง	ศึกษานิเทศก์
5. นางสาวศรีวรินทร์ สมทรัพย์	ศึกษานิเทศก์
6. นางขวัญดาว พลอยแหวน	ศึกษานิเทศก์
7. นางสาวภคินี ศรีสุวรรณ	ศึกษานิเทศก์
8. นางสาวนันทมณี อรรถบพ	ศึกษานิเทศก์
9. นางสาวศิริลย์ วัฒนโฑ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
10. นางสาววิศมล ทรงมิตร	เจ้าหน้าที่ธุรการ

จัดทำรูปเล่ม

1. นางกาญจนา นิยมนา	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศฯ
2. นางสาวศิริลย์ วัฒนโฑ	ลูกจ้างชั่วคราว
3. นางสาววิศมล ทรงมิตร	ลูกจ้างชั่วคราว



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ