

คู่มือ ขั้นตอน การดำเนินงาน

งานวินัยและนิติการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โดย นายวุฒิ แสงปัดสา

นิติกรชำนาญการพิเศษ

สพป.มหาสารคาม เขต ๓

กลุ่มบริหารงานบุคคล

แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษาเป็นมาตรการจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงานโดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรมและหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษาตาม หลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบ ให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

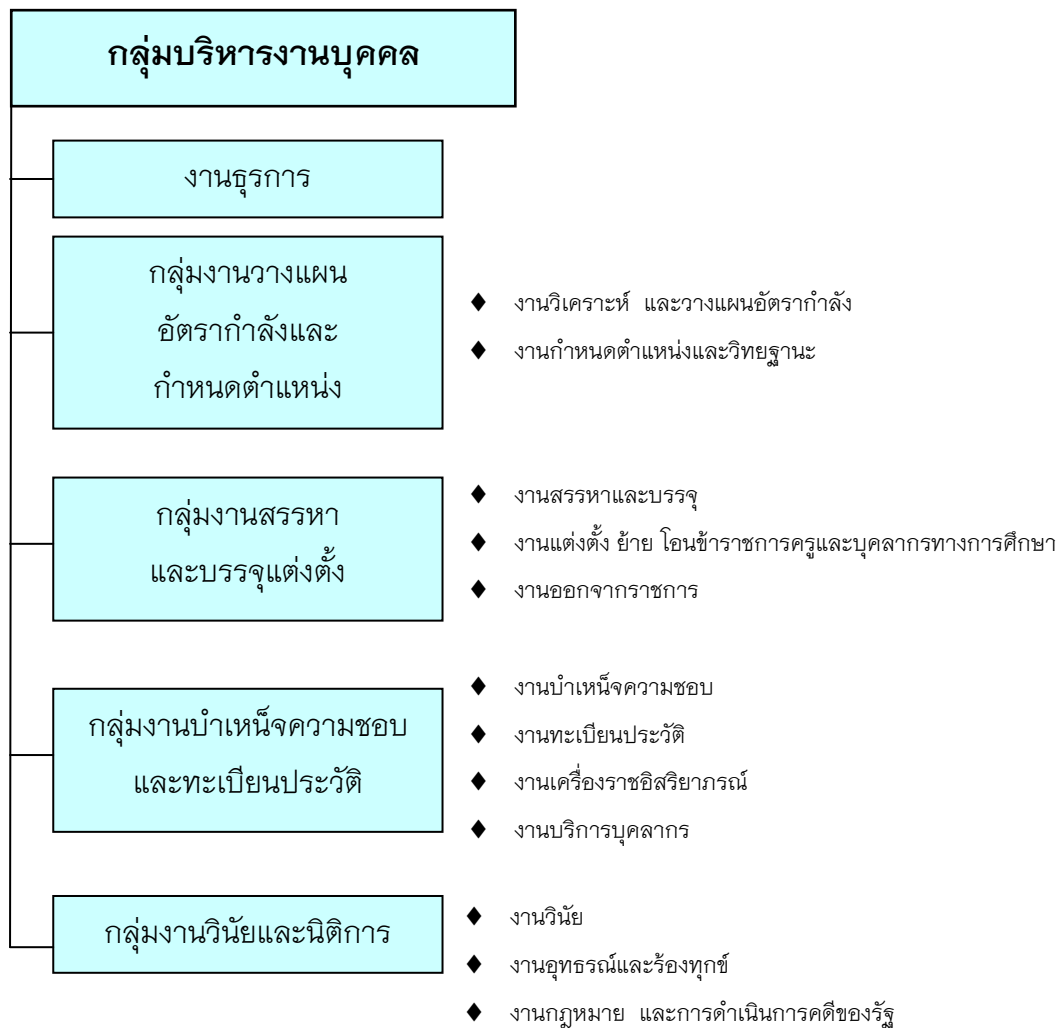
สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล	๔
ส่วนที่ ๑ คำสั่งการมอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
ส่วนที่ ๓ งานวินัยและนิติการ	๙
๓.๑ งานวินัย	๙
๓.๒ งานอุทธรณ์และร้องทุกข์	๑๑
๓.๓ งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ	๑๒

ส่วนที่ ๑

โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล



ส่วนที่ ๒



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓

ที่ ๔๘๑ /๒๕๖๐

เรื่อง การมอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของข้าราชการและลูกจ้าง

ตามคำสั่งที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ ได้มอบหมายหน้าที่ให้ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ และมอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้าง ไปแล้วนั้น เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนงานในหน้าที่ ของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด เพื่อให้การบริหารราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ จึงยกเลิกคำสั่งที่ ๔๑๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ คำสั่งที่ ๔๑๒/ ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ คำสั่งที่ ๒๓๖ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๐ คำสั่งที่ ๓๔๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๐ คำสั่งที่ ๔๒๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ คำสั่งที่ ๒๓๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ คำสั่งที่ ๔๕๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ คำสั่งที่ ๔๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๐ คำสั่งที่ ๓๒๖/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๕๘ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังนี้

๑. นายปัญญา สาระกุมาร ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ รับผิดชอบและปฏิบัติราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล, กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา และกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รับผิดชอบและกำกับดูแลการปฏิบัติ ราชการของศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษา และรับผิดชอบภารกิจงานต่าง ๆ แทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ เว้นแต่งานที่มีความสำคัญหรืองานที่มีผลกระทบต่อนโยบาย ให้เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ ให้ความเห็นชอบ อนุญาต อนุมัติ หรือ พิจารณาสั่งการ ดังนี้

๑. ศูนย์ฯ โกสัมพี
๒. ศูนย์ฯ เหล่าหนองเหล็ก
๓. ศูนย์ฯ วัฒนิจดา
๔. ศูนย์ฯ ลำน้ำชี
๕. ศูนย์ฯ พงงามบอนสวรรค์
๖. ศูนย์ฯ วังยาวเขาวัวไต่ดอนกลาง
๗. ศูนย์ฯ นาโพธิ์หนองแวง
๘. ศูนย์ฯ สร้อยดอกหมาก

ในกรณีที่ นายปัญญา สาระกุมาร ไม่อยู่ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นายสิทธิชัย สมเดช ปฏิบัติราชการแทน

/๒. นายสิทธิชัย...

- ๓๘. การรายงานถึงแก่กรรม
- ๓๙. การขออนุญาตการลา และเบิกจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ
- ๔๐. ตรวจสอบ ลงรายการคำสั่ง แก้อไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ พร้อมทั้งให้บริการยืมทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ พร้อมรับรองสำเนาแก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด
- ๔๑. ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๔๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายอังกูร กองอิน ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- ๑. กรอกรายการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโปรแกรมระบบทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)อิเล็กทรอนิกส์ (CMSS) และแก้ไขข้อมูลเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
- ๒. เลื่อนขึ้นเงินเดือนด้วยระบบทะเบียนประวัติ(ก.พ.๗)อิเล็กทรอนิกส์ (CMSS)
 - ๒.๑ การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม กศจ.
 - ๒.๒ การจัดทำเอกสารประกอบการออกคำสั่ง
- ๓. ดำเนินการจัดส่ง - ตอบรับ เพิ่มประวัติและ ก.พ.๗ ตามคำสั่งย้ายและโอนไปต่างสังกัดของข้าราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัด
- ๔. ตรวจสอบ ลงรายการคำสั่ง แก้อไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ พร้อมทั้งให้บริการยืมทะเบียนประวัติและก.พ.๗ และ ก.พ.๗ อิเล็กทรอนิกส์
- ๕. ประสานงานกับกลุ่มงานในหน่วยงานและสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการโปรแกรมระบบทะเบียนประวัติ(ก.พ.๗)อิเล็กทรอนิกส์ (CMSS)
- ๖. การเปลี่ยนชื่อ-สกุล ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๗. การจัดทำรายละเอียดในการเพิ่มวุฒิข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๘. ดูแลระบบคอมพิวเตอร์กลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๙. การจัดทำโปรแกรมข้อมูลบริหารบุคคล (P-OBEC)
- ๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานวินัยและนิติการ

๑. นายสุธี แสงปัตตา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติการ และรับผิดชอบหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑. งานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ อำเภอโกสุมพิสัย และอำเภอกุดรัง
 - ๑.๑ การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑.๒ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑.๒.๑ การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดวินัย ไม่ร้ายแรง
 - ๑.๒.๒ การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง
 - ๑.๓ การสั่งพักราชการ สั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้ออกจากราชการ

- ๑.๔ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๒. งานอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และร้องเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ อำเภอโกสุมพิสัย และอำเภอกุดรัง
๓. งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ
- ๓.๑ งานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่ใช้ในหน่วยงาน
- ๓.๒ การดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน
๔. งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- ๔.๑ รายงานการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๔.๒ รายงานการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์
๕. ประสานงานการดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา
๖. ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด/สอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวนุจริย จันคง ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

ได้รับผิดชอบหน้าที่และปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานวินัย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ อำเภอเชียงยืน และอำเภอชื่นชม
- ๑.๑ การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๒ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๑.๒.๑ การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- ๑.๒.๒ การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- ๑.๓ การสั่งพักราชการ สั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้ออกจากราชการ
- ๑.๔ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๒. งานอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และร้องเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ อำเภอเชียงยืน และอำเภอชื่นชม
๓. งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ
- ๓.๑ งานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่ใช้ในหน่วยงาน
- ๓.๒ การดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน
๔. งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- ๔.๑ รายงานการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๔.๒ รายงานการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์
๕. การออกเลขคำสั่ง และหนังสือคำสั่ง (ลับ-ปกปิด)
๖. ประสานงานการดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา
๗. ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด/สอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕. กลุ่มงานธุรการ...

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน และการบริหารทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่น ๆ ของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน โครงการ การกิจ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งตรวจสอบการดูแลรักษาทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากร ทุกประเภทว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓. จัดทำแผนตรวจสอบประจำปีเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี พร้อมทั้งส่งสำเนาให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. ประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยงานรับตรวจ ตามข้อ ๒.๑ และ ๒.๒ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด บังเกิดผลดีต่อการจัดการศึกษา พัฒนาผู้เรียน รวมทั้งการป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือทุจริตเกี่ยวกับทรัพย์สินของทางราชการ

๕. รายงานผลการตรวจสอบ และรายงานการติดตามผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

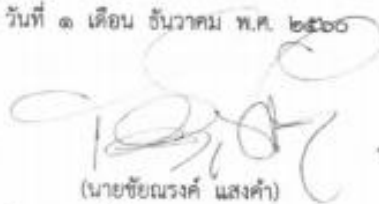
๖. ติดตามผลการตรวจสอบ และเสนอแนะให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจในการดำเนินงานให้ถูกต้องตามที่ได้ออกแนะไว้ รวมทั้งให้คำปรึกษา คำแนะนำผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุให้บังเกิดผลดีต่อการส่งเสริมการจัดการศึกษา พัฒนาผู้เรียน

๗. ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายนอก (ส.ด.ง.) และหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

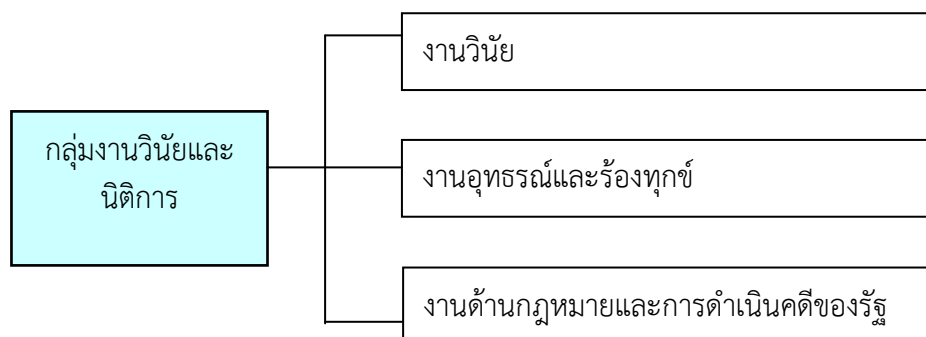


(นายชัยณรงค์ แสงคำ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓

ส่วนที่ ๓

๓. งานวินัยและนิติการ



๓.๑ งานวินัย

๓.๑.๑ การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สาเหตุการกระทำผิดวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัยและจริยธรรม
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำเรื่องเสริมสร้าง และพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ส่งเสริมให้สถานศึกษามีการเสริมสร้างและพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ เกี่ยวกับการรักษาวินัย และการป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ติดตามประเมินผลการพัฒนาวินัย จริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑.๒ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

(๑) การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. รับเรื่องร้องเรียน เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง
๒. ร่วมเป็นคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวนวินัย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๓. ตรวจสอบสำนวนการสืบสวน สอบสวนพยานหลักฐานและเสนอความเห็นเพื่อให้มีการพิจารณาสั่งลงโทษทางวินัย หรือให้ความเห็นในระดับโทษทางวินัยที่ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษวินัยไม่ร้ายแรง

๔. ประสานกับหน่วยงานหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยในกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดร่วมกัน

๕. ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และพัฒนาผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการทางวินัย

๖. จัดทำสรุปรวบรวมเอกสารหลักฐานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อองค์คณะบุคคลผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานบังคับบัญชา

๗. ดำเนินการออกคำสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

(๒) การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. รับเรื่องร้องเรียนและสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น ตามกรณี ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย

๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยเมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นแล้ว ปรากฏกรณีมีมูลการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๓. ร่วมเป็นคณะกรรมการสอบสวนและพิจารณา

๔. ตรวจสอบสำนวนการสอบสวนพิจารณาพยานหลักฐานและเสนอความเห็นเพื่อให้มีการพิจารณาสั่งลงโทษทางวินัย หรือให้ความเห็นในระดับโทษทางวินัยที่ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง

๕. ประสานงานกับหน่วยงานหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดร่วมกัน

๖. จัดทำสรุปรวบรวมเอกสารหลักฐาน การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเสนอองค์คณะผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานบังคับบัญชา

๗. ดำเนินการออกคำสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๓.๑.๓ การสั่งพักราชการ สั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และมีสาเหตุให้สั่งพักราชการไว้ก่อน

๒. เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และมีสาเหตุให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๖.๑.๔ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้สั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสวน จัดทำรายงานผลการดำเนินการเมื่อมีการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๒. จัดทำรายงานผลการดำเนินการเมื่อมีการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๓.๒ งานอุทธรณ์และร้องทุกข์

๓.๒.๑ การอุทธรณ์

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณี ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ เพื่อใช้เป็นแนวทางพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบและการใช้สิทธิทางกฎหมายและการรักษาสีทธิ

๒. รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบพิจารณาและเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำสิทธิการอุทธรณ์ และการฟ้องร้องต่อศาลปกครองตรวจสอบคำอุทธรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒.๒ การร้องทุกข์

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ร้องทุกข์ เพื่อใช้เป็นแนวทางพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบและการใช้สิทธิทางกฎหมายและรักษาสีทธิ

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำการร้องทุกข์ และตรวจสอบคำร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบพิจารณา และเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๓.๓ งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

๓.๓.๑ การดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่ใช้ในหน่วยงาน

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งการจัดระบบการจัดเก็บให้บริการทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

๒. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณี ที่เป็นปัญหาทางกฎหมายให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และหน่วยงานในสังกัด

๓. ส่งเสริม อบรม แนะนำให้ความรู้และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบวินัย

๓.๓.๒ การดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบการดำเนินการจัดทำนิติกรรม หรือเอกสารมีผลผูกพันทางกฎหมาย ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานในสังกัดมีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า สัญญาลาศึกษาต่อ สัญญาค้ำประกัน หนังสือรับสภาพหนี้ หนังสือมอบอำนาจการบอกเลิกสัญญา ฯลฯ

๒. ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีล่วงละเมิดสิทธิเด็ก คดีปกครอง ในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานในสังกัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้เสียหาย หรือมีส่วนได้เสีย และประสานกับพนักงานอัยการเพื่อฟ้องคดีหรือแก้ต่างคดี

๓. พิจารณาดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิด และการใช้สิทธิเรียกร้องติดตาม ทวงถามให้ผู้ต้องรับผิดชอบชี้แจงแก้ทางราชการ

๔. ให้ความช่วยเหลือ แนะนำ ปกป้อง แนวทางต่อสู้ คดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีล่วงละเมิดสิทธิเด็ก คดีปกครอง รวมทั้งการเรียกค่าสินไหมทดแทน ในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานในสังกัด ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา ถูกจับกุมคุมขัง ถูกฟ้องคดีแพ่ง ถูกฟ้องคดีอาญา ถูกฟ้องคดีปกครองหรือถูกกระทำละเมิด

๕. ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖
๒. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖
๓. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง