



คู่มือการปฏิบัติงาน กฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน กฎหมายและคดี

นายวุฒิชัย บุญหล้า
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี

นายกิตติศักดิ์ อยู่สุข
นิติกร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวด ๕ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๘ มาตรา ๓๔ วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน ๑๘๓ เขต และสำนักงานเขตพื้นที่ มัธยมศึกษา จำนวน ๔๒ เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็น ๙ กลุ่ม ๑ หน่วย สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการ ปฏิบัติงานของกลุ่มกฎหมายและคดีซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มีบทบาท อำนาจ หน้าที่สำคัญเกี่ยวกับงานพัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย การสืบสวนเกี่ยวกับเรื่อง ร้องเรียน การดำเนินการทางวินัย การลงโทษ การอุทธรณ์การร้องทุกข์ความรับผิดชอบละเมิดของ เจ้าหน้าที่ งานนิติกรรมและสัญญา คดีต่าง ๆ การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบและปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชนบุรี เขต ๒ ขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานของกลุ่มกฎหมายและคดีไว้ ณ โอกาสนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๑
แนวคิดและวัตถุประสงค์	๒
ขอบข่าย/ภารกิจ กลุ่มกฎหมายและคดี	๒
งานธุรการ	๒
งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย	๓
งานดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน	๓
งานดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย	๖
งานดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์	๘
งานดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์	๘
งานดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่	๘
งานดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา	
และคดีอื่นๆของรัฐ	๙
งานดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๙
งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผล	
เพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ	๙
งานปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น	
ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	๑๐
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๐
ภาคผนวก	

บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความใน (๑๐) ของข้อ ๗ แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

- (ก) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
- (ข) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- (ค) ดำเนินการทางวินัย การตรวจพิจารณาวินัย การลงโทษ และการรายงานการดำเนินการทางวินัย
- (ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
- (ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- (ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา คดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (ซ) ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- (ฌ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ
- (ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย”

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องเข้าใจรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มกฎหมายและคดี เพื่อใช้พัฒนาให้ การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม เป็นไปตามระเบียบกฎหมายวิธีปฏิบัติของทางราชการกำหนด เกิดความพึงพอใจกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ประกอบด้วย กระบวนการ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวคิด

กระบวนการดำเนินการทางวินัย การดำเนินการเรื่องร้องเรียน การอุทธรณ์ ร้องทุกข์ การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ การดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ ของรัฐ การดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางาน กฎหมายและงานคดีของรัฐ เป็นการปฏิบัติงานที่สำคัญของกลุ่มกฎหมายและคดี โดยยึดหลัก ธรรมาภิบาล เพื่อความเป็นธรรม โปร่งใส ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ปฏิบัติ เพื่อตอบสนองภารกิจ ของหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานทางวินัย การดำเนินการเรื่องร้องเรียน การอุทธรณ์ ร้องทุกข์ การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ การดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ ของรัฐ ถูกต้อง รวดเร็ว ตามกฎหมาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติ
๒. เพื่อให้การดำเนินงานทางวินัย การดำเนินการเรื่องร้องเรียน การอุทธรณ์ ร้องทุกข์ การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ การดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ ของรัฐ เป็นธรรม โปร่งใส ตามหลัก ธรรมาภิบาล
๓. เพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒
๔. เพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ราชบุรี เขต ๒

ขอบข่าย/ภารกิจ กลุ่มกฎหมายและคดี

๑. งานธุรการ

- ๑.๑ งานรับหนังสือราชการ
- ๑.๒ งานส่งหนังสือราชการ
- ๑.๓ งานจัดทำหนังสือราชการ จัดทำข้อมูลและสารสนเทศกลุ่ม
- ๑.๔ งานจัดการประชุมภายในกลุ่ม
- ๑.๕ งานจัดระบบการดำเนินงานกฎหมายและคดีตามโครงสร้าง
- ๑.๖ งานประสานรวบรวมการจัดทำโครงการ แผนปฏิบัติการประจำปีและงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๗ งานประสานงานระหว่างกลุ่มงานใน สพท. และสถานศึกษาในสังกัด เกี่ยวกับการดำเนินงานของกลุ่ม
- ๑.๘ งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่ม แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ รวบรวมการประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่ม เพื่อจัดทำรายงานของกลุ่ม

- ๑.๑๐ งานดำเนินงานธุรการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
- ๑.๑๑ งานดำเนินงานธุรการทางกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และกฎหมายทั่วไป

๒. งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย

- ๒.๑ งานพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
- ๒.๒ งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
- ๒.๓ งานพัฒนาจรรยาบรรณวิชาชีพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

๓. งานดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

๓.๑ งานรับเรื่องร้องเรียน

- งานร้องเรียนต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
- งานร้องเรียนต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานร้องเรียนต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- งานร้องเรียนต่อสำนักนายกรัฐมนตรี
- งานร้องเรียนต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- งานร้องเรียนต่อ ป.ป.ช.
- งานร้องเรียนต่อ ป.ป.ท.
- งานร้องเรียนต่อศูนย์ดำรงธรรม
- งานร้องเรียนต่อหน่วยตรวจสอบอื่นๆ

๓.๒ กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน

- งานตรวจสอบและพิจารณาเรื่องร้องเรียน
- งานคุ้มครองสิทธิผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน
- งานสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น
- งานแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง
- งานติดตามการจัดการและประเมินผลเรื่องร้องเรียน
- งานแจ้งผลการสืบสวนข้อเท็จจริงให้ผู้ร้องเรียนทราบ

การยื่นเอกสารร้องเรียน/ร้องทุกข์และขั้นตอนการดำเนินการ

รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

จัดทำบันทึกสรุปเรื่อง ทำความเห็น รายงาน
ผู้บังคับบัญชา

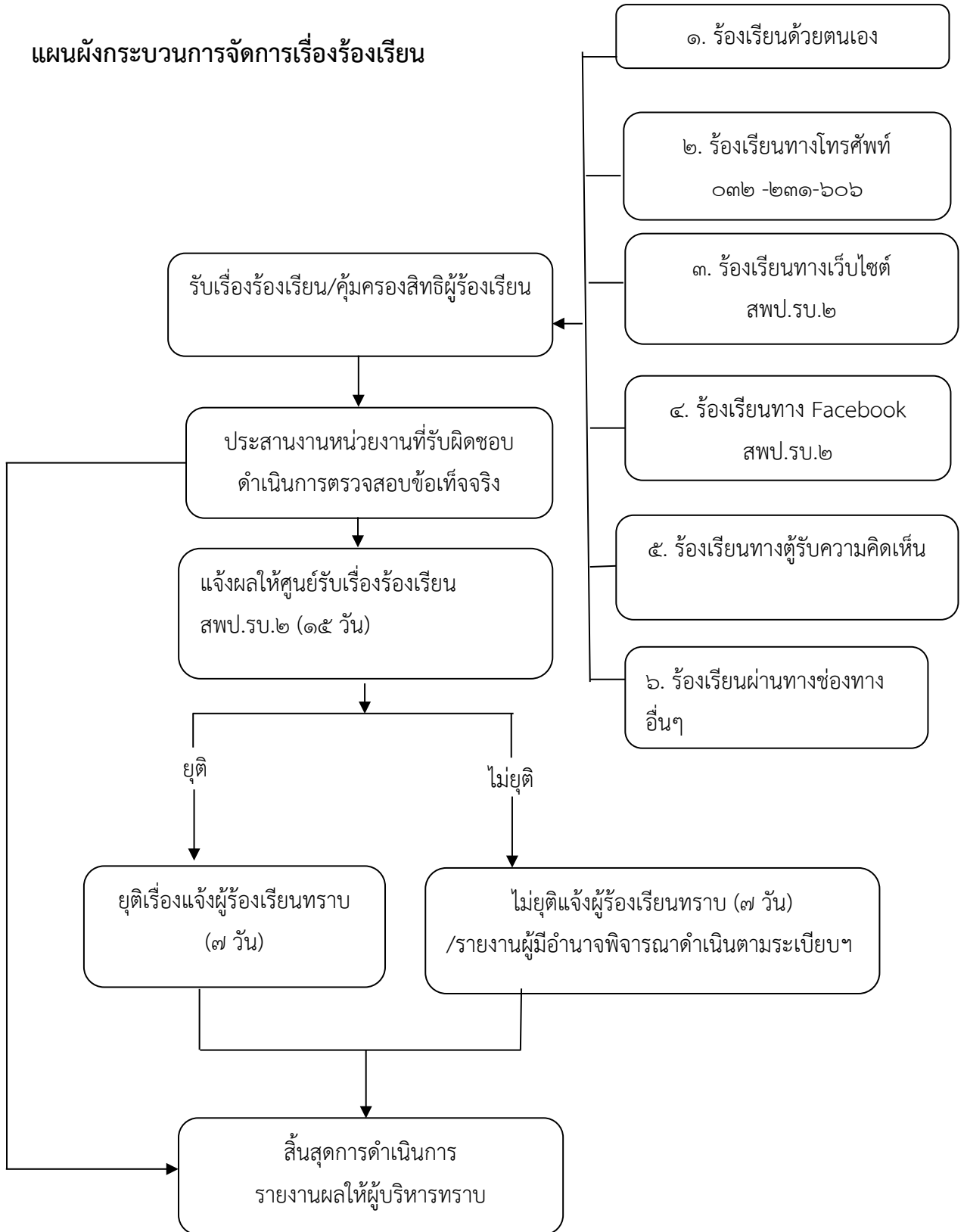
ดำเนินการตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

คุ้มครองสิทธิผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์

จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเบื้องต้น

กรณียุติ จัดเก็บเอกสาร /ไม่ยุติ ดำเนินการตาม
ระเบียบวิธีปฏิบัติ

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน



๔. งานดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย

๔.๑ งานสอบสวนและตรวจพิจารณาวินัยไม่ร้ายแรง

- งานสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง
- งานตรวจพิจารณาวินัยไม่ร้ายแรง

๔.๒ งานสอบสวนและตรวจพิจารณาวินัยอย่างร้ายแรง

- งานสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง
- งานตรวจพิจารณาวินัยอย่างร้ายแรง

๔.๓ งานรายงานและดำเนินการทางวินัย

- งานรายงานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง
- งานรายงานการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง

๔.๔ งานการดำเนินการตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

การสอบสวน คือ การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการทั้งหลายเพื่อที่จะทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ต่างๆ เพื่อพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาและเพื่อพิจารณาว่า ผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยจริงหรือไม่

- การสอบวินัยเป็นระบบไต่สวนที่ศาลจะหาข้อเท็จจริงเองไม่ใช่ระบบกล่าวหาที่โจทก์มีหน้าที่นำสืบ

- การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ก) ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

- ผู้บังคับบัญชา/ผอ.สถานศึกษา โดยมีอำนาจสั่งลงโทษ ภาคทัณฑ์ , ตัดเงินเดือน
- ผู้บังคับบัญชา/ผอ.เขตฯ โดยมีอำนาจสั่งลงโทษภาคทัณฑ์, ตัดเงินเดือน , ลดขั้นเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกินหนึ่งขั้น

*ตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษฯ พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๒ และข้อ ๓

ข) ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีความผิดวินัยอย่างร้ายแรง (ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓)

- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่มีวิทยฐานะ
ผอ.สถานศึกษา / ผอ.เขตฯ
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีวิทยฐานะ
ศึกษาธิการจังหวัด

**องค์ประกอบความผิดวินัยร้ายแรง มีเจตนา/มีหน้าที่ราชการ/ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ/กระทำการเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์อันมิควรได้

ขั้นตอนการดำเนินการของคณะกรรมการสอบสวน

๑) ประชุมคณะกรรมการ

๑.๑ รับทราบคำสั่ง

๑.๒ พิจารณาข้อกล่าวหา

๑.๓ จัดทำบันทึกการแจ้งข้อกล่าวหา

๑.๔ กำหนดแผน ขั้นตอนการรวบรวมพยานหลักฐาน

* การสอบสวนกรณีกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงให้สอบสวนให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งฯ/ขอขยายเวลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน

๒) การแจ้งบันทึกข้อกล่าวหา (สว.๒) ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๒.๑ การแจ้งต่อหน้าผู้ถูกกล่าวหา

๒.๒ แจ้งทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับ

๓) การรวบรวม พยานหลักฐาน ที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถูกกล่าวหา ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่แจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ

๓.๑ การสอบปากคำ พยานบุคคล(เรียกมาสอบสวนเพื่อสนับสนุนข้อกล่าวหา /พยานบุคคลที่ถูกกล่าวหาอ้าง)

๓.๒ การรวบรวมพยานเอกสาร ๓.๓ การรวบรวมพยานวัตถุ

ให้บันทึกที่มาจากผู้ใด เวลา ให้ใช้ต้นฉบับหรือสำเนาที่มีการรับรอง

๔) การจัดทำบันทึกการแจ้งข้อกล่าวหาและพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา (สว.๓) ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ดำเนินการรวบรวมพยานหลักฐานแล้วเสร็จ

๔.๑ การแจ้งต่อหน้าผู้ถูกกล่าวหา

๔.๒ แจ้งทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับ

๕) การบันทึกถ้อยคำผู้ถูกกล่าวหา (สว.๔) ผู้ถูกกล่าวหายื่นคำชี้แจงอย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่รับข้อกล่าวหาและสรุปพยาน/รวบรวมพยานหลักฐานที่ผู้ถูกกล่าวหาอ้างให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ดำเนินการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยาน

๖) การสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาและพยาน ตามแบบ สว.๔ หรือ สว.๕ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด แล้วแต่กรณี

*การสอบปากคำผู้เสียหายหรือพยานซึ่งเป็นเด็ก ให้สอบสวนในสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับเด็กและให้มีข้าราชการครูที่เป็นกลางและเชื่อถือได้ และบุคคลที่เด็กร้องขอหรือไว้วางใจเข้าร่วมในการสอบปากคำนั้นด้วย / หากผู้เสียหายหรือพยานตั้งรังเกียจให้เปลี่ยนตัว

*ผู้พิการหรือไม่รู้ภาษาให้จัดล่ามที่เป็นกลางและเชื่อถือได้

*ห้ามให้ค้ำประกันสัญญา ชูเชิญ หลอกลวง หรือใช้กลอุบาย

๗) การพิจารณาพยานหลักฐาน

๗.๑ การได้มา

๗.๒ ตรงประเด็นและเพียงพอ

๗.๓ เปรียบเทียบ/ชั่งน้ำหนัก

๗.๔ วินิจฉัย

๘) การประชุมคณะกรรมการสอบสวน

๘.๑ ประชุมพิจารณาลงมติ ตามประเด็น

๘.๒ จัดทำรายงานและเสนอความเห็นต่อผู้สั่งแต่งตั้ง

คณะกรรมการสอบสวนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่รวบรวมพยานหลักฐานแล้วเสร็จ

๕. งานดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์

๕.๑ งานพิจารณาอุทธรณ์

- งานตรวจและพิจารณาคำอุทธรณ์
- งานสรุปประเด็น รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- งานสอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติม
- งานจัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ

๕.๒ งานตรวจสอบและคุ้มครองสิทธิผู้อุทธรณ์

- งานตรวจแบบคำอุทธรณ์
- งานตรวจสอบสิทธิและคุ้มครองสิทธิผู้อุทธรณ์

๖. งานดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์

๖.๑ งานพิจารณาการร้องทุกข์

- งานตรวจและพิจารณาคำร้องทุกข์
- งานสรุปประเด็น รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ

๖.๒ งานตรวจสอบและคุ้มครองสิทธิผู้ร้องทุกข์

- งานตรวจแบบคำร้องทุกข์
- งานตรวจสอบสิทธิและคุ้มครองสิทธิผู้ร้องทุกข์

๗. งานดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๗.๑ งานป้องกันความเสียหายเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

- ความเสียหายอันเกิดจากการทุจริต
- ความเสียหายอันเกิดจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย
- ความเสียหายอันเกิดจากการโจรกรรมหรือลักทรัพย์สินของทางราชการ
- ความเสียหายอันเกิดจากอุบัติเหตุ อุบัติภัย วาตภัย และภัยจากธรรมชาติ
- ความเสียหายที่เกิดจากสาเหตุอื่นๆที่ทางราชการได้รับความเสียหาย

๗.๒ งานตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นเกี่ยวกับความรับผิดชอบของ
เจ้าหน้าที่

๗.๓ งานตรวจสอบข้อเท็จจริงความผิดทางละเมิด

- งานตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อหาผู้ต้องรับผิดชอบทางละเมิดค่าใช้จ่าย
ค่าเสียหาย กับทางราชการ
- งานดำเนินการติดตามเรียกให้ผู้ต้องรับผิดชอบจากการทำละเมิด
ชดใช้ค่าเสียหายให้กับทางราชการ

๘. งานดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ ของรัฐ

๘.๑ งานคดีปกครอง

- งานป้องกันการกระทำความผิดทางคดีปกครองของข้าราชการ
ครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ
- งานดำเนินการทางคดีปกครองของรัฐ

๘.๒ งานคดีแพ่ง

- งานป้องกันการกระทำความผิดทางแพ่งของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ
ลูกจ้างชั่วคราว
- งานดำเนินการทางคดีแพ่งของรัฐ

๘.๓ งานคดีอาญา

- งานป้องกันการกระทำความผิดทางอาญาของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ
ลูกจ้างชั่วคราว
- งานดำเนินการทางคดีอาญาของรัฐ

๘.๔ งานคดีอื่นๆ

- งานป้องกันการกระทำความผิดคดีอื่นๆของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ
ลูกจ้างชั่วคราว
- งานดำเนินการทางคดีอื่นของรัฐ

๙. งานดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๙.๑ งานจัดการช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต และช่องทางการรับฟัง
ความคิดเห็นเกี่ยวกับการทุจริต

๙.๒ งานจัดทำข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต

๙.๓ งานวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง
ร่วมกับกลุ่มงานของสำนักงานเขตพื้นที่

- ๙.๔ งานจัดทำมาตรการต่างๆเพื่อป้องกันการทุจริต
- ๙.๕ งานจัดทำโครงการฝึกอบรมสร้างความรู้เพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- ๙.๖ งานเขตสุจริต งานคุ้มครองคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส ที่เกี่ยวกับภาระงานของกลุ่มกฎหมายและคดี ของสำนักงานเขตพื้นที่

**๑๐.งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนา
งานกฎหมายและงานคดีของรัฐ**

- ๑๐.๑ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดี
 - ๑๐.๒ งานจัดทำข้อมูล คู่มือ การประชาสัมพันธ์ เพื่อพัฒนางานกฎหมายและคดี
 - ๑๐.๓ งานติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดี
- ๑๑.งานปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑.๑ งานปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - ๑๑.๒ งานสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี และ นิติกรผู้ปฏิบัติงานกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ ตำบลบ้านเลือก อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

จัดทำโดย

กลุ่มกฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒
- หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๒๓-๑๖๐๖
- เว็บไซต์ www.rb๒.go.th.

ภาคผนวก

แบบคำร้องเรียนเรื่องการทุจริต/แจ้งเบาะแส

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ราชบุรี เขต ๒

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล
.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....อายุ.....ปี
เลขที่บัตรประชาชน.....ออกโดย.....วันออกบัตร

.....บัตรหมดอายุ.....มีความประสงค์ขอร้องเรียน/แจ้ง
เบาะแสต่อต้านการทุจริต เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ พิจารณา
ดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาในเรื่อง

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

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ตามข้อความข้างต้นเป็นจริง
ทุกประการโดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส (ถ้ามี) ได้แก่

๑.....จำนวน
.....ฉบับ

๒.....จำนวน
.....ฉบับ

๓.....จำนวน
.....ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

แบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์

กลุ่มกฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ราชบุรี เขต ๒

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล
.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....อายุ.....ปี
เลขที่บัตรประชาชน.....ออกโดย.....วันออกบัตร

.....บัตรหมดอายุ.....มีความประสงค์ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์
เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ พิจารณาดำเนินการตรวจสอบหรือ
ช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาในเรื่อง

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

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำขอร้องเรียน/ร้องทุกข์ ตามข้อความข้างต้นเป็นจริงทุก
ประการ ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและทางอาญหากจะพึงมี โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสาร
หลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ถ้ามี) ได้แก่

๑.....จำนวน
.....ฉบับ

๒.....จำนวน
.....ฉบับ

๓.....จำนวน
.....ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ