



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงรายเขต ๒

คำนำ

ตามที่พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดลำดับ ภาระงานการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงรายเขต ๒ โดยกลุ่มกฎหมายและคดี จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ให้ไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม และเพื่อให้เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน รวมถึงเพื่อให้มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานรวมทั้งยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

กลุ่มกฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงรายเขต ๒

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การอุทธรณ์และการร้องทุกข์	๑
การดำเนินทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๙
แนวปฏิบัติเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน	๑๖
งานให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย ระเบียบ การดำเนินการคดีปกครอง คดีแพ่งและคดีอาญา	๑๙
ภาคผนวก	๒๓
-แบบฟอร์มเกี่ยวกับช่องในการดำเนินการทางวินัย	

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มกฎหมายและคดี

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๑. ชื่องาน

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกรในการดำเนินงานอุทธรณ์และร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงรายเขต ๒

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่องอุทธรณ์และร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตลอดจนการดำเนินการแจ้งผลให้ทราบ

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ กล่าวถึงเฉพาะในส่วนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เท่านั้น ไม่ได้หมายความรวมถึงการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่ใช้ระเบียบกฎหมายแยกต่างหาก คนละส่วนกัน

๔. คำจำกัดความ

- “ครู” หมายความว่า บุคคลซึ่งประกอบวิชาชีพหลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่างๆ ในสถานศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญา ทั้งของรัฐและเอกชน
 - “ผู้บริหารสถานศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาอื่นที่จัดการศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาต่ำกว่าปริญญา ทั้งของรัฐและเอกชน
 - “ผู้บริหารการศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารนอกสถานศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา
 - “บุคลากรทางการศึกษาอื่น” หมายความว่า บุคคลซึ่งทำหน้าที่สนับสนุนการศึกษา ให้บริการหรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ และการบริหารการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาต่างๆ ซึ่งหน่วยงานศึกษากำหนดตำแหน่งให้ต้องมีคุณสมบัติทางการศึกษา
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา
- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา
- อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

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

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การอุทธรณ์

๕.๑.๑ รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ที่ถูกผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน

๕.๑.๒ ตรวจสอบพิจารณาหนังสืออุทธรณ์ว่าเข้าข่ายที่จะรับไว้พิจารณา ตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ.๒๕๕๐ หรือไม่ เช่น อุทธรณ์คำสั่งลงโทษภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งหรือไม่ ผู้ถูกลงโทษอุทธรณ์คำสั่งเพื่อตนเองหรือมีผู้อื่นอุทธรณ์คำสั่งแทน และแจ้งหนังสือให้ผู้อุทธรณ์ทราบในกระบวนการขั้นตอนภายใน ๑๕ วันนับแต่ได้รับหนังสือ

๕.๑.๓ เสนอรายงานการอุทธรณ์ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาถ้าผู้อื่นอุทธรณ์แทนผู้ถูกลงโทษ หรืออุทธรณ์นั้นไม่ได้ทำเป็นหนังสือ และลงลายมือชื่อของผู้ถูกลงโทษ หรือไม่ได้ยื่นอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามข้อ ๓ ข้อ ๔ และข้อ ๙ แห่งกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ.๒๕๕๐ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาจะมีมติไม่รับอุทธรณ์คำสั่งลงโทษนั้นไว้พิจารณา

กรณีนี้ให้แจ้งมติดังกล่าวพร้อมสิทธิในการฟ้องคดีต่อศาลปกครองให้ผู้อุทธรณ์ทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว กรณีอุทธรณ์ถูกต้องและรับเรื่องไว้พิจารณานั้น อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาจะพิจารณามีมติตามข้อ ๑๔ แห่งกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ.๒๕๕๐ เมื่อมีมติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น และเมื่อได้สั่งหรือปฏิบัติตามมติแล้ว ก็ให้แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบซึ่งผู้อุทธรณ์จะอุทธรณ์ต่อไปอีกไม่ได้ เว้นแต่จะเป็นกรณีมีการเพิ่มโทษเป็นโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ เช่นนี้แล้วผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.ได้อีกชั้นหนึ่ง

กรณีมีการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ หรือกรณีอุทธรณ์คำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งตามมติของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาตามมาตรา ๑๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณา พ.ศ.๒๕๕๐ เมื่อ ก.ค.ศ.มีมติเป็นประการใด จะอุทธรณ์ต่อไปอีกไม่ได้ และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น กรณีนี้ให้แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบพร้อมสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองด้วย

๕.๒ การร้องทุกข์

๕.๒.๑ รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ที่เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

๕.๒.๒ ตรวจสอบพิจารณาหนังสือร้องทุกข์ว่าเข้าข่ายที่จะรับเรื่องไว้พิจารณาตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๑ หรือไม่ เช่น ร้องทุกข์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งหรือไม่ร้องทุกข์เพื่อตนเองหรือร้องทุกข์แทนผู้อื่น และแจ้งหนังสือให้ผู้ร้องทุกข์ทราบในกระบวนการขั้นตอนภายใน ๑๕ วันนับแต่ได้รับหนังสือ

๕.๒.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีหนังสือแจ้งพร้อมส่งสำเนาหนังสือร้องทุกข์ให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบโดยเร็ว เพื่อให้ผู้บังคับบัญชานั้นจะได้ส่งเอกสารหลักฐานพร้อมคำชี้แจงเพื่อประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี

๕.๒.๔ เสนอรายงานการร้องทุกข์ให้ อ.ก.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

- ถ้าเห็นว่าการร้องทุกข์ไม่ได้ทำเป็นหนังสือยื่นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ทราบเรื่องอันเป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ หรือมีผู้ร้องทุกข์แทน ตามข้อ ๕ วรรคหนึ่งหรือวรรคสองและข้อ ๗ แห่งกฎ ก.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาการร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๑ ให้มีมติไม่รับคำร้องทุกข์ไว้พิจารณา จากนั้นมีหนังสือแจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ทราบโดยเร็ว

- ถ้าเห็นว่าการร้องทุกข์ถูกต้อง ให้มีมติตามข้อ ๑๔ แห่งกฎ ก.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาการร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๑ เมื่อมีมติเป็นประการใด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น และเมื่อได้สั่งหรือปฏิบัติตามมตินั้นแล้ว ให้แจ้งผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือพร้อมสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองโดยเร็ว

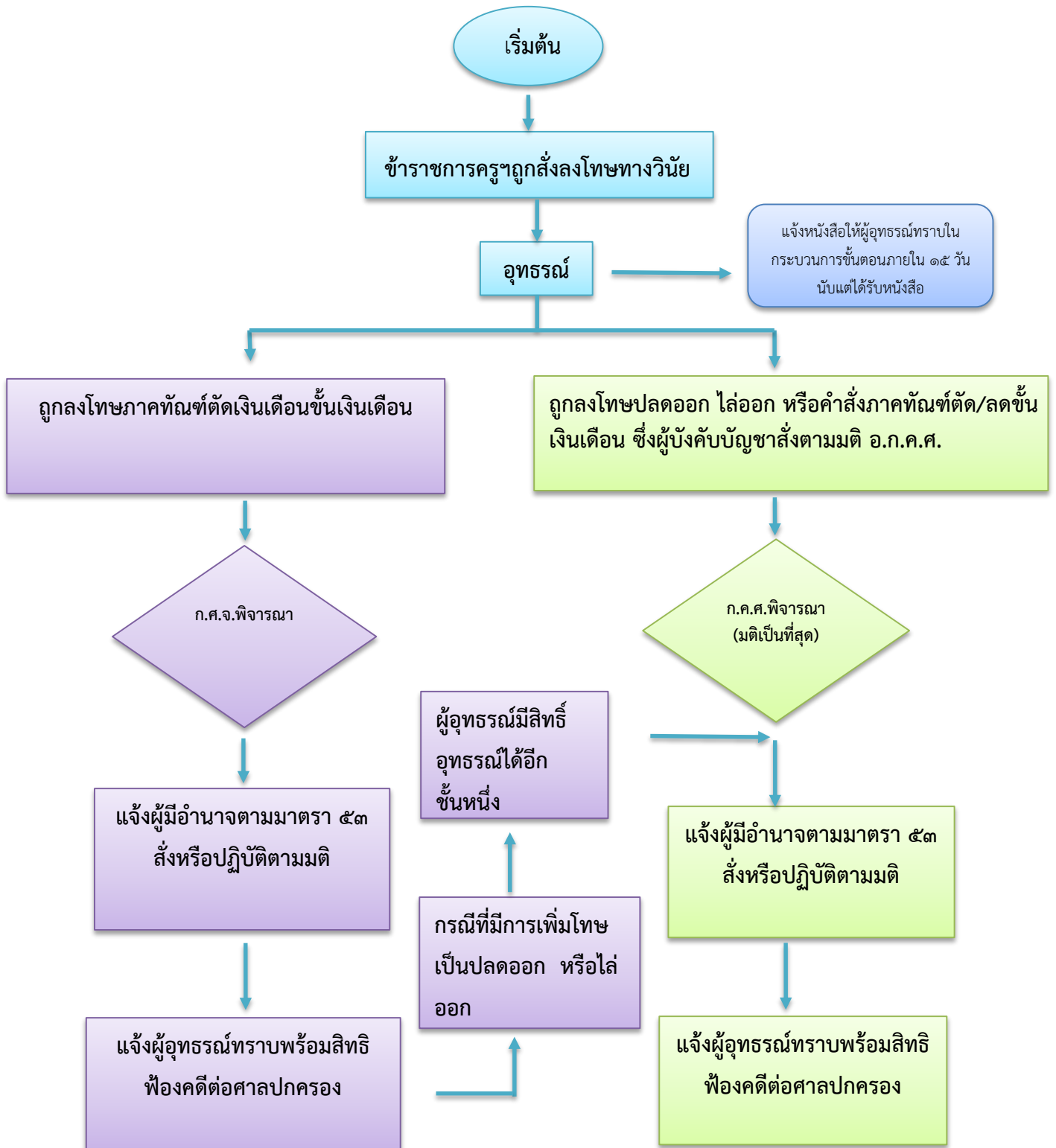
- กรณีมีผู้ร้องทุกข์เพราะเหตุถูกสั่งให้ออกจากราชการ ถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเห็นว่าคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งตามมติ อ.ก.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นธรรม ให้เสนอ ก.ค.ศ.พิจารณาตามมาตรา ๑๒๒ และมาตรา ๑๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับ กฎ ก.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาการร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๑ เมื่อ ก.ค.ศ.มีมติเป็นประการใดให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น และเมื่อสั่งหรือปฏิบัติตามมตินั้นแล้ว ให้แจ้งผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือพร้อมสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองโดยเร็ว

๖. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. กฎ ก.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๐
๓. กฎ ก.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาการร้องทุกข์พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง

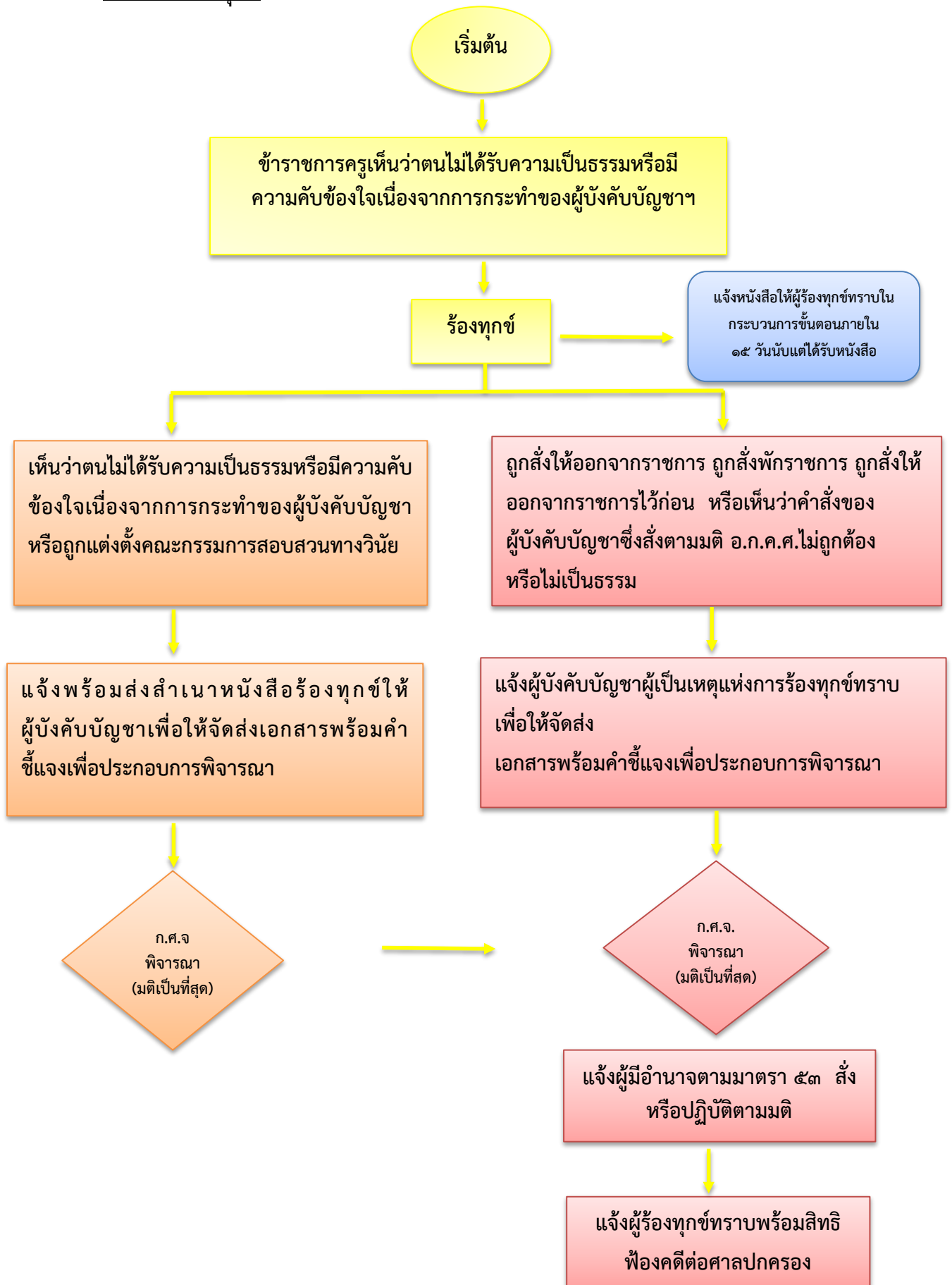
๗.Flow Chart การปฏิบัติงาน

๗.๑ การอุทธรณ์



๗.Flow Chart การปฏิบัติงาน

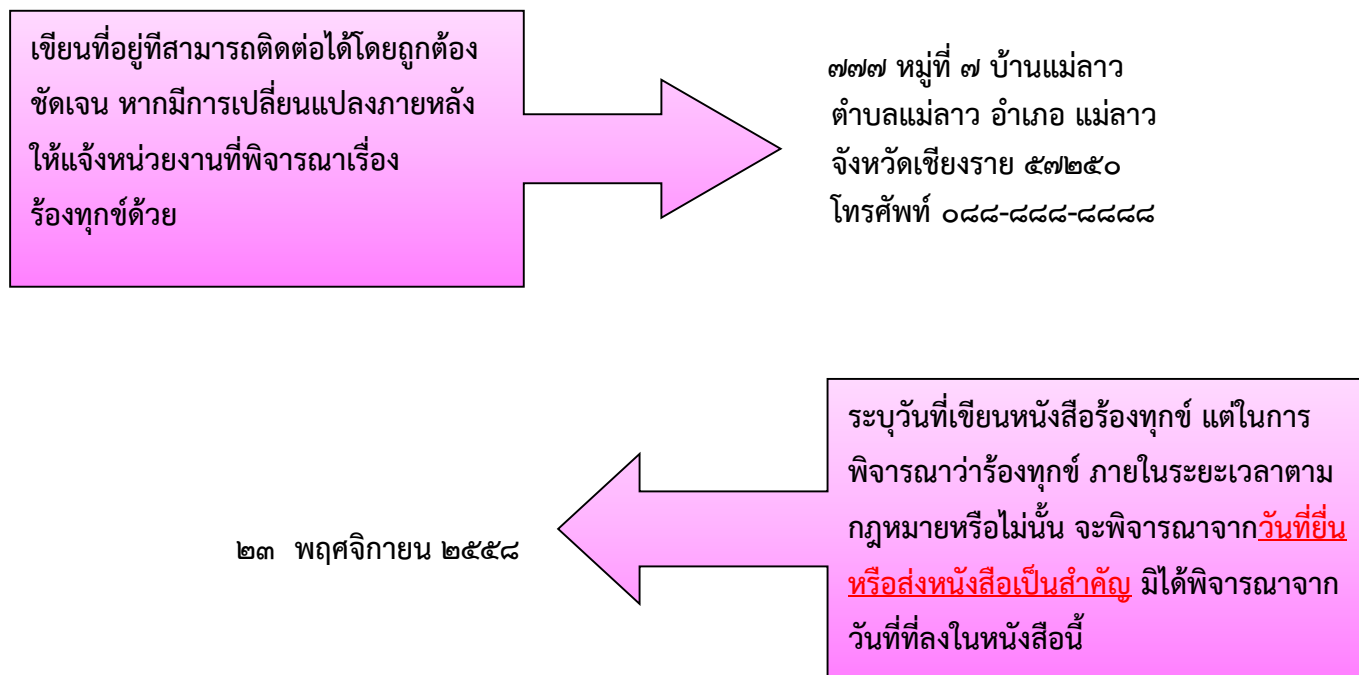
๗.๒ การร้องทุกข์



๘.แบบฟอร์มที่ใช้

ตัวอย่างหนังสือเขียนหนังสือร้องทุกข์

ส่วนที่ ๑ ข้อความเบื้องต้นที่ควรระบุในหนังสือ



เรื่อง ร้องทุกข์กรณีผู้บังคับบัญชาสั่งไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือน

เรียน ประธานอ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี

อ้างถึง คำสั่งโรงเรียน.....ที่...../๒๕๕๘ (หากไม่มีเป็นหนังสือสั่งการ ก็ระบุพฤติการณ์ให้ปรากฏโดยย่อ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.พยานหลักฐานแนบท้ายหมายเลข ๑- ๑๐ จำนวน ๓๐ แผ่น

๒.สำเนาหนังสือร้องทุกข์และสำเนาพยานเอกสารแนบท้ายอันรับรองความถูกต้องของเอกสาร

แล้ว จำนวน ๑ ชุด

ส่วนที่ ๒ เนื้อหาหนังสือ

๒.๑ กรณีร้องทุกข์คำสั่งให้ออกจากราชการ

เนื่องด้วยข้าพเจ้า.....เดิมรับราชการตำแหน่ง.....โรงเรียน.....
ได้ถูก.....(ผู้บังคับบัญชาผู้ออก คำสั่ง เช่น ผู้อำนวยการโรงเรียน.....แล้วแต่กรณี) โดย
ออกตามมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี สั่งให้ออกจากราชการกรณี.....
ตามมาตรา.....แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
กรณีเมื่อครั้งที่ข้าพเจ้าดำรงตำแหน่ง.....โรงเรียน.....ได้กระทำการ.....
(ระบุข้อเท็จจริงตามที่ยุติในคำสั่งให้ออกจากราชการโดยสังเขป) โดยข้าพเจ้าได้รับทราบคำสั่งให้ออกจาก
ราชการเมื่อวันที่.....

ข้าพเจ้าเห็นว่า คำสั่งให้ออกจากราชการดังกล่าวข้างต้นไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสมและไม่เป็นธรรมโดยมี
รายละเอียดดังนี้

๒.๒ กรณีร้องทุกข์ว่าผู้บังคับบัญชาปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตาม กฎหมายหรือมีความคับข้องใจ

เนื่องด้วยข้าพเจ้า.....ปัจจุบันรับราชการตำแหน่ง.....โรงเรียน.....
ได้ถูก.....(ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์) กระทำการ.....(แสดงสาระสำคัญเกี่ยวกับ
ข้อเท็จจริงและปัญหาของเรื่องว่าผู้บังคับบัญชาปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้อง ตาม
กฎหมายหรือปฏิบัติต่อตนที่ทำให้เกิดความคับข้องใจอย่างไร โดยคัดย่ออย่างจากคำอธิบายวิธีเขียนเรื่องร้องทุกข์
ที่กล่าวไว้ตอนต้น

ข้าพเจ้าจึงมีความประสงค์ขอให้ (อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี) พิจารณามีมติ
ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นเหตุให้ข้าพเจ้าร้องทุกข์มานี้ดำเนินการปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องดังนี้.....(หรือแก้ไข
ความคับข้องใจของตนให้เป็นการถูกต้องชอบธรรมดังนี้)

ส่วนที่ ๓ ข้อความส่วนท้ายที่ควรระบุในหนังสือ

นอกจากนี้ข้าพเจ้าขอใช้สิทธิที่จะแถลงการณ์ด้วยวาจาต่อที่ประชุมอ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ
ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี (หากประสงค์จะขอแถลงการณ์ด้วยวาจา) ดังนั้น เมื่อจะมีการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ของ
ข้าพเจ้าเมื่อใดโปรดได้มีหนังสือแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบตามที่อยู่ดังที่ได้ระบุไว้ข้างต้นด้วย จะขอบคุณมาก

(ลงลายมือชื่อ)

(.....)

ผู้ร้องทุกข์

○ ใบมอบฉันทะ/ใบมอบอำนาจ

เรื่องดำที่.....

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... ขอมอบฉันทะ/
มอบอำนาจให้

อยู่ที่..... หมู่ที่ ถนน ตรอก/ซอย.....

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

ทำการแทน โดยข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบฉันทะ/ผู้รับมอบอำนาจของข้าพเจ้าได้ทำการไปนั้น
ทุกประการ ในกิจการดังกล่าวต่อไปนี้

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

ลายมือชื่อ.....ผู้มอบฉันทะ/ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลายมือชื่อ.....ผู้รับมอบฉันทะ/ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลายมือชื่อ.....พยาน
(.....)

ลายมือชื่อ.....พยาน
(.....)

การดำเนินทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ชื่องาน

การดำเนินทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกรในการการดำเนินทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงรายเขต ๒

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่อง และการดำเนินทางวินัย ทั้งการสืบสวน สอบสวนการตั้งคณะกรรมการวินัย ร้ายแรงและวินัยไม่ร้ายแรง ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตลอดจนการดำเนินการแจ้งผลให้ทราบ

๔. คำจำกัดความ

- วินัยคือ กฎเกณฑ์ข้อบังคับที่ต้องปฏิบัติตาม หากฝ่าฝืนอาจต้องรับโทษ กล่าวอีกนัยหนึ่ง
- วินัยหมายถึงการควบคุมความประพฤติของคนในองค์กรให้เป็นไปตามแบบแผนที่พึงประสงค์

วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหมายถึง ข้อบัญญัติที่กำหนดเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติตามหมวด ๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๘๒ ถึงมาตรา ๘๗ การลงโทษทางวินัยข้าราชการเป็นกระบวนการสำคัญอันหนึ่งในการบริหารงานบุคคลภาครัฐโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมคุณภาพและประสิทธิภาพของข้าราชการและมีจุดมุ่งหมายเพื่อธำรงศักดิ์ศรีของข้าราชการด้วยการลงโทษทางวินัยถูกนำมาใช้เป็นมาตรการเชิงลบควบคู่กับการให้รางวัลซึ่งเป็นมาตรการเชิงบวก ภายใต้แนวความคิดว่าข้าราชการที่ดีมีประสิทธิภาพควรได้รับการยกย่องและให้รางวัลเพื่อเป็นกำลังใจและเป็นตัวอย่างที่ดีข้าราชการที่กระทำความผิดสมควรได้รับการลงโทษตามควรแก่กรณีเพื่อมิให้เป็นเยี่ยงอย่างแก่ข้าราชการอื่น

- ความผิดทางวินัย มี ๕ สถาน ตามมาตรา ๘๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

ก. วินัยไม่ร้ายแรง

๑. ภาคทัณฑ์

๒. ตัดเงินเดือน

๓. ลดขั้นเงินเดือน

ข. วินัยร้ายแรง

๔. ปลดออก

๕. ไล่ออก

- การว่ากล่าวตักเตือนหรือการทำทัณฑ์บน ไม่ถือว่าเป็นโทษทางวินัยใช้ในกรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ เช่นเป็นความผิดเล็กน้อยและเป็นความผิดครั้งแรก การว่ากล่าวตักเตือนนั้นผู้บังคับบัญชาอาจเรียกมาว่ากล่าวตักเตือนมิให้กระทำความผิดเช่นนั้นอีกหรือให้พึงระมัดระวังโดยไม่ต้องทำ

เป็นหนังสือแต่อาจมีการบันทึกหมายเหตุประจำวันของหน่วยงานหรือของผู้บังคับบัญชาสำหรับการทำพัฒนาฉบับนั้นกฎหมายกำหนดให้ทำเป็นหนังสือ (มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง)

- โทษภาคทัณฑ์ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อยหรือมีเหตุอันควรลดหย่อนซึ่งยังไม่ถึงกับต้องถูกลงโทษตัดเงินเดือนสำหรับโทษภาคทัณฑ์ไม่ต้องห้ามการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

- โทษตัดเงินเดือนและลดขึ้นเงินเดือน ใช้ลงโทษในความผิดที่ไม่ถึงกับเป็นความผิดร้ายแรงและไม่ใช้กรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อย

- โทษปลดออกและไล่ออก ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดวินัยร้ายแรงเท่านั้นโดยให้พิจารณาโทษตามพฤติการณ์แห่งการกระทำหรือความร้ายแรงแห่งกรณีถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้โดยต้องวางโทษก่อนว่ากรณีกระทำผิดนั้นเป็นความผิดกรณีใด สมควรลงโทษ สถานใดแต่มีเหตุอันควรลดหย่อนอย่างไร เช่น ไม่เคยกระทำความผิดมาก่อนกระทำโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ แก้ไขบรรเทาความเสียหาย คุณความดี ฯลฯ จึงลดหย่อนโทษเป็นโทษสถานใด อย่างไรก็ดี หากเป็นความผิดวินัยร้ายแรง มาตรา ๙๙ ห้ามลดโทษต่ำกว่าปลดออก สำหรับเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเกินกว่า ๑๕ วันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรและไม่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการอีกเลยคณะรัฐมนตรีมีมติไว้ว่าควรลงโทษไล่ออก ทั้ง ๒ กรณี ความผิดฐานทุจริตนั้นแม้จะนำเงินที่ทุจริตไปมาคืนก็ไม่เป็นเหตุลดหย่อนโทษการสั่งให้ออกจากราชการไม่ใช่โทษทางวินัย

- วินัยไม่ร้ายแรงได้แก่

- ๑.ไม่สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

- ๒.ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และเที่ยงธรรมต้องมีความวิริยะอุตสาหะ ขยันหมั่นเพียรดูแลเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

- ๓.อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

- ๔.ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษาตติศตวรรษหรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียนและไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

- ๕.ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการแต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการหรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการ จะเสนอความเห็นเป็นหนังสือภายใน ๗ วันเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งก็ได้และเมื่อเสนอความเห็นแล้วถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันเป็นหนังสือให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติตาม

- ๖.ไม่ตรงต่อเวลา ไม่อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการและผู้เรียน ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๗.ไม่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน ชุมชน สังคมไม่สุภาพเรียบร้อยและรักษาความสามัคคีไม่ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและข้าราชการด้วยกันหรือผู้ร่วมงานไม่ต้อนรับหรือให้ความสะดวกให้ความเป็นธรรมต่อผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๘.กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความจริง

๙.กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

๑๐.เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

๑๑.ไม่วางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่และในการปฏิบัติภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชนอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนแสดงการฝักใฝ่ ส่งเสริม เกื้อกูลสนับสนุนบุคคลกลุ่มบุคคลหรือพรรคการเมืองใด

๑๒.กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

๑๓.ไม่เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัยไม่ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย หรือละเลยหรือมีพฤติกรรมปกป้องช่วยเหลือมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาถูกลงโทษทางวินัยหรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต

● วินัยร้ายแรง ได้แก่

๑.ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๒.จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษามติคณะรัฐมนตรีหรือนโยบายของรัฐบาลประมาทเลินเล่อหรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๓.ขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๔.ละทิ้งหน้าที่ หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๕.ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า ๑๕ วันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๖.กลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้เรียนหรือประชาชนผู้มาติดต่อราชการ อย่างร้ายแรง

๗.กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความจริง เป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

๘.กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการโดยมุ่งหมายจะให้เป็นการซื้อขาย หรือให้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือวิทยฐานะใดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือเป็นการกระทำอันมีลักษณะเป็นการให้หรือได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์อื่นเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยมิชอบ

๙. คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบหรือนำเอาผลงานทางวิชาการ ของผู้อื่น หรือจ้าง วานใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการ เพื่อไปใช้ในการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการเลื่อน ตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะหรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น

๑๐. ร่วมดำเนินการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบหรือรับจัดทำผลงานทางวิชาการ ไม่ว่าจะ มีค่าตอบแทนหรือไม่เพื่อให้ผู้อื่นนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์เพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะ หรือให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น

๑๑. เข้าไปเกี่ยวข้องกับ การดำเนินการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิหรือขายเสียงใน การเลือกตั้งสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่นผู้บริหารท้องถิ่น หรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริม การปกครองในระบอบประชาธิปไตย รวมทั้งการส่งเสริมสนับสนุน หรือชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะ เดียวกัน

๑๒. กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือลหุโทษหรือกระทำ การอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติช้อย่างร้ายแรง

๑๓. เสพยาเสพติด หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยาเสพติด

๑๔. เล่นการพนันเป็นอาชญา

๑๕. กระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษา ไม่ว่าจะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของตนหรือไม่

● ผลของการกระทำผิดวินัย

๑. ถูกสอบสวนลงโทษ

๒. ถูกงดพิจารณาความดีความชอบ

๓. ขาดความไว้วางใจจากผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน ตลอดจนบุคคลทั่วไป

๔. ไม่ได้รับการส่งเสริมให้เจริญก้าวหน้าในหน้าที่ราชการเท่าที่ควร

๕. เกิดความเดือดร้อนทั้งตนเองและครอบครัว

๖. เกิดความเสียหายทั้งตนเองและทางราชการ

๗. เสื่อมเสียชื่อเสียง

๘. ไม่ได้รับบำเหน็จบำนาญถ้าถูกลงโทษไล่ออก

๙. อาจต้องรับผิดชอบทั้งทางอาญาและทางแพ่ง

● ข้อควรทราบเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ

๑. ไม่มีอายุความ

๒. ยอมความกันไม่ได้

๓. ไม่อาจชดใช้ด้วยเงินเพื่อลบล้างความผิด

๔. กรณีถูกสอบสวนวินัยร้ายแรง แม้ออกจากราชการไปแล้วก็สอบสวนต่อไปได้

๕. กรณีถูกสอบสวนวินัยร้ายแรง ต้องรอกการเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้ก่อน

- ๖.กรณีถูกฟ้องคดีอาญาต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๗.ถ้าถูกลงโทษหนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ จะไม่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนในครั้งที่ถูกลงโทษ
- ๘.ถ้าถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจะไม่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือนทุกครั้งที่มีการขอ
- ๙.โทษปลดออก มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนลาออก
- ๑๐.เมื่อมีการกล่าวหาหรือกรณีเป็นที่สงสัยว่าผู้ใดกระทำผิดวินัยโดยยังไม่มีพยานหลักฐานผู้บังคับบัญชาต้องสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาหรือไม่ ถ้าเห็นว่ามีมูล ต้องดำเนินการทางวินัยทันที ถ้าเห็นว่าไม่มีมูลจึงจะยุติเรื่องได้
- ๑๑.การละเลยหรือมีพฤติกรรมปกป้องช่วยเหลือ มิให้ผู้กระทำผิดถูกลงโทษหรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย
- ๑๒.การดำเนินการทางวินัยทั้งร้ายแรงและไม่ร้ายแรงต้องตั้งกรรมการสอบสวนทุกกรณีเว้นแต่กรณีเป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ
- ๑๓.“โดยทุจริต”หมายความว่า เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น “ประโยชน์” ในที่นี้หมายถึงทรัพย์สินและไม่ใช่ทรัพย์สิน เช่น การได้รับบริการ การอนุญาต อนุมัติ
- ๑๔.คำว่า“กรณีมีมูล”หมายความว่า มีกรณีเป็นที่สงสัยว่ามีการกระทำผิดวินัยเกิดขึ้นแล้ว

๕. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

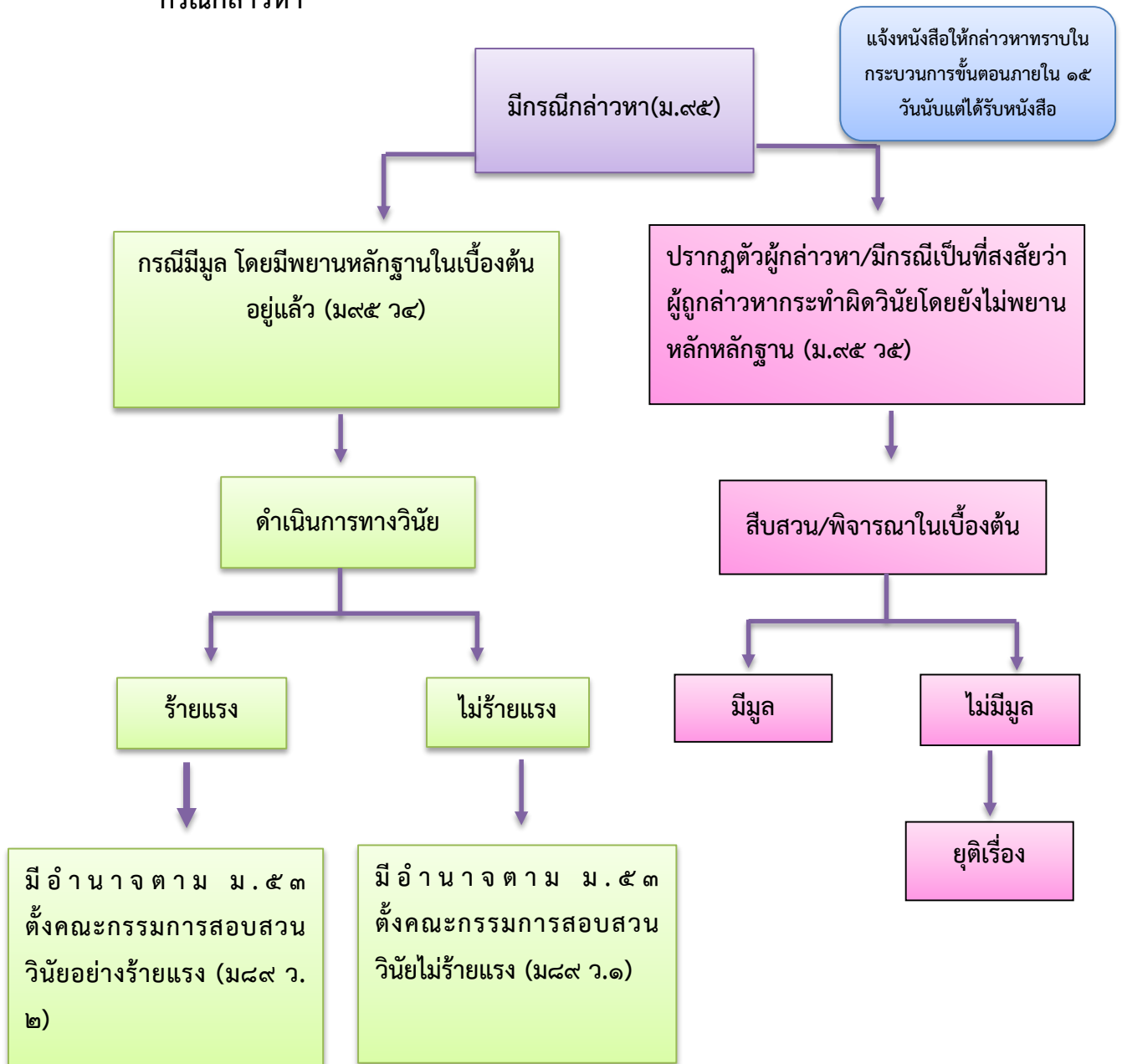
๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.๒๕๕๐

๖. แบบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๑.แบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน (สว.๑)
- ๒.แบบบันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหา (สว.๒)
- ๓.แบบบันทึกแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหา และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุน ข้อกล่าวหา (สว. ๓)
- ๔.แบบบันทึกถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหา (สว. ๔)
- ๕.แบบบันทึกถ้อยคำพยานของฝ่ายกล่าวหา/ฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา (สว . ๕)
- ๖.แบบรายงานการสอบสวน (สว. ๖)

๗.Flow Chart การปฏิบัติงาน

กรณีกล่าวหา



*ไม่ต้องรายงานการดำเนินการทางวินัยตามระเบียบ เพราะถือว่ายังไม่เป็นการดำเนินการทางวินัย

*เว้นแต่กรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง/กรณีที่เป็นป.ช. ข้อมูลความผิดทางวินัย ตาม ม.๙๒ ไม่ต้องตั้งกรรมการสอบสวน

Flow Chart การปฏิบัติงาน

ลำดับขั้นตอนการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง/ไม่ร้ายแรง (๙๐ วัน) ขอยกยต่อครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน ถ้า คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายใน ๒๔๐ วัน ให้ประธานกรรมการรายงานเหตุให้ผู้สั่งตั้ง คณะกรรมการเพื่อรายงานอ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี

- | | | |
|---|---|---|
| <p>๑. ประธานกรรมการลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี ที่รับทราบคำสั่ง</p> <p>๒. ประชุมคณะกรรมการ เพื่อวางแนวทางการสอบสวน (ข้อ ๑๖) พิจารณาเรื่องที่กล่าวหา กำหนดข้อกล่าวหา</p> <p>๓. แจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ (สว.๒) ข้อ ๒๐ แจ้งสิทธิของผู้ถูกกล่าวหา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถามผู้ถูกกล่าวหาว่าจะรับสารภาพหรือไม่ | } | <p>๑๐ วัน นับแต่
วันทราบคำสั่ง</p> |
| <p>๔. รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหา (กรณีที่ถูกกล่าวหาไม่รับสารภาพ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมเพื่อพิจารณาว่ามีพยานหลักฐานใดสนับสนุนข้อกล่าวหาว่า ผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใดเมื่อใด อย่างไร และเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามมาตราใด | } | <p>๒๕ วัน นับแต่
แจ้ง สว.๒</p> |
| <p>๕. แจ้งข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามพยานหลักฐานและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถามความประสงค์ของผู้ถูกกล่าวหาว่าจะยื่นคำชี้แจงเป็นหนังสือ หรือจะให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการ (สว.๓) | } | <p>๑๐ วัน นับแต่
วันดำเนินการ
ตามข้อ ๔</p> |
| <p>๖. สอบสวนและรวบรวมพยานหลักฐานฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา</p> | } | <p>๒๕ วัน นับแต่
วันดำเนินการ
ตามข้อ ๕</p> |
| <p>๗. ประชุมพิจารณาพยานหลักฐานทั้งหมดเพื่อลงมติว่าผู้ถูกกล่าวหา กระทำผิดวินัยหรือไม่ ถ้าผิดเป็นความผิดร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรง ผิดกรณีใด มาตราใด ควรได้รับโทษสถานใดหรือหย่อนความสามารถ ตามมาตรา ๑๑๑ หรือมีมลทินหรือมีหมองตามมาตรา ๑๑๒</p> <p>๘. ทำบันทึกรายงานการสอบสวน (ข้อ ๓๙)</p> <p>๙. เสนอสำเนาการสอบสวนต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน</p> | } | <p>๒๐ วัน นับแต่
วันที่ดำเนินการ
ตามข้อ ๖</p> |

แนวปฏิบัติเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหากล่องละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน

๑. ชื่องาน

แนวปฏิบัติเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหากล่องละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิตินกรในการการดำเนินทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงรายเขต ๒

๓. ขอบเขตของงาน

แนวปฏิบัติเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหากล่องละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน เพื่อที่จะสร้างและรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ปราศจากการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ ด้วยการสร้างความตระหนัก การสร้างความรู้ความเข้าใจ การกำหนดมาตรการป้องกันและจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้น และจะดำเนินการต่อกรณีการร้องเรียนเรื่องการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศอย่างทันท่วงทีรวมทั้งการจัดสภาพแวดล้อมและมาตรการต่าง ๆ เพื่อลดความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดการล่วงละเมิด/คุกคามทางเพศขึ้น

๔. คำจำกัดความ

การล่วงละเมิดหรือการคุกคามทางเพศ คือการกระทำใดๆ หรือพฤติกรรมที่สื่อไปในทางเพศที่เป็นการบังคับ ใช้อำนาจที่ไม่พึงปรารถนา ด้วยวาจา ข้อความ ท่าทาง แสดงด้วยเสียง รูปภาพ เอกสาร ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือสิ่งของลามกอนาจารเกี่ยวกับเพศ หรือกระทำอย่างอื่นในทำนองเดียวกันโดยประการที่น่าจะทำให้ผู้อื่นได้รับความเดือดร้อนรำคาญ ได้รับความอับอาย หรือรู้สึกถูกละเมิดหรือถูกข่มขู่ และให้หมายรวมถึงการติดตามรังควานหรือการกระทำใดที่ก่อให้เกิดบรรยากาศไม่ปลอดภัยทางเพศ โดยเฉพาะจากการสร้างเงื่อนงำ ซึ่งมีผลต่อการจ้างงาน การสรรหา หรือการแต่งตั้ง หรือผลกระทบอื่นใดต่อผู้เสียหายทั้งในหน่วยงานของรัฐและเอกชน รวมถึงสถาบันการศึกษา

พฤติกรรมที่ไม่พึงปฏิบัติเนื่องจากเข้าข่ายเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

การล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศเป็นเรื่องที่มีขอบเขตกว้างขวาง ซึ่งไม่สามารถระบุพฤติกรรมได้อย่างครอบคลุมทั้งหมด อย่างไรก็ตามให้ตระหนักว่า การกระทำเกี่ยวกับเรื่องเพศ ซึ่งผู้ถูกกระทำไม่ต้องการและมีความรู้สึกเดือดร้อนรำคาญ อึดอัด อับอาย ถูกดูถูกเหยียดหยาม ถือว่าเข้าข่ายการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ อาทิ

๑. การกระทำทางสายตา เช่น

การจ้องมองร่างกายที่สื่อไปในทางเพศ มองซ่อนใต้กระโปรง มองหน้าอกหรือจ้องลงไปทีคอเสื้อ จนทำให้ผู้ถูกมองรู้สึกอึดอัด อับอาย หรือไม่สบายใจ หรือผู้อื่นที่อยู่ในบริเวณดังกล่าวมีความรู้สึกเช่นเดียวกัน เป็นต้น

๒. การกระทำด้วยวาจา เช่น

- การวิพากษ์วิจารณ์รูปร่าง ทรวดทรง และการแต่งกายที่สื่อไปทางเพศ
- การชักชวนให้กระทำการใด ๆ ในที่ลับตา ซึ่งผู้ถูกกระทำไม่พึงประสงค์และไม่ต้องการ

การพูดเรื่องตลกเกี่ยวกับเพศ

- การเกี่ยวพาราสี พูดจาทะลอม วิจารณ์ทรวดทรงการพูดลามก การโทรศัพท์ลามก

การเรียกผู้หญิงด้วยคำที่สื่อไปทางเพศจับกลุ่มวิจารณ์พฤติกรรมทางเพศของบุคคลในที่ทำงาน

- การสนทนาเรื่องเพศหรือเพศสัมพันธ์การแสดงความคิดเห็นต่อธรรมเนียมทางเพศ และการพูดที่สื่อไปในทางเพศ การถามเกี่ยวกับประสบการณ์ ความชื่นชอบในเรื่องเพศ การสร้างเรื่องโกหกหรือการแพร่ข่าวลือเกี่ยวกับชีวิตทางเพศของผู้อื่น

๑. การกระทำทางกาย เช่น

- การสัมผัสร่างกายของผู้อื่น การลูบคลำ การถูไถร่างกายผู้อื่นอย่างมีนัยทางเพศ การฉวยโอกาสกอดรัด จูบ การหยอกล้อโดยการแตะเนื้อต้องตัว การฉวยโอกาสกอดรัด และการสัมผัสทางกายอื่นใดที่ไม่น่าพึงประสงค์ การดึงคนมานั่งตัก

- การตามตื้อโดยที่อีกฝ่ายหนึ่งไม่เล่นด้วย การตั้งใจยื่นใกล้ชิดเกินไป การต้อนเข้ามุมหรือขวางทางเดิน การยั้วถ่วงหลอกลวง การผิวปากแบบเชิญชวน การส่งจูบ การเลียริมฝีปาก การทำท่าหน้าลลายหก การแสดงพฤติกรรมที่สื่อไปในทางเพศโดยใช้มือหรือการเคลื่อนไหวร่างกาย เป็นต้น

๒. การกระทำอื่น ๆ เช่น

- การแสดงรูปภาพ วัตถุ และข้อความที่เกี่ยวข้องกับเพศ รวมทั้งการเปิดภาพโป๊ในที่ทำงานและในคอมพิวเตอร์ของตน

- การแสดงออกที่เกี่ยวกับเพศเช่นการโชว์ปฏิบัติในโป๊ การเขียนหรือวาดภาพทางเพศในที่สาธารณะ การใช้สัญลักษณ์ ที่แสดงถึงอวัยวะเพศ หรือการร่วมเพศ การสื่อข้อความ รูปภาพ สัญลักษณ์ที่แสดงถึงเรื่องเพศทางอินเทอร์เน็ต เช่น เพชบุรีค์ไลน์ ฯลฯ เป็นต้น

๓. การกระทำทางเพศที่มีการแลกเปลี่ยนผลประโยชน์

- การให้สัญญาที่จะให้ผลประโยชน์ เช่น ตำแหน่งหน้าที่การงาน ผลการเรียนทุนการศึกษาดูงาน การเลื่อนเงินเดือนหรือตำแหน่ง การต่อสัญญาการทำงาน หากผู้ถูกล่วงละเมิดหรือถูกคุกคามยอมมีเพศสัมพันธ์ เช่น ขอให้ไปค้างคืนด้วย ขอให้มีเพศสัมพันธ์ด้วย หรือขอให้ทำอย่างอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องเพศ เป็นต้น

- การข่มขู่ให้เกิดผลในทางลบต่อการจ้างงาน การศึกษา การข่มขู่ว่าจะทำร้าย การบังคับให้มี การสัมผัสทางเพศ หรือการพยายามกระทำชำเรา หรือกระทำชำเรา

๔. สิ่งที่ควรกระทำเมื่อถูกล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

- แสดงออกทันทีว่า ไม่พอใจในการกระทำของผู้กระทำ และถอยห่างจากการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศนั้น

- ส่งเสียงร้องเพื่อให้ผู้กระทำหยุดการกระทำ และเรียกผู้อื่นช่วย

- บันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นด้วยการบันทึกเสียง บันทึกภาพหรือถ่ายภาพ หรือถ่าย video clip (หากทำได้)

- บันทึกเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องเป็นลายลักษณ์อักษรทันทีที่เหตุการณ์เกิดขึ้น โดยจดบันทึกวัน เวลา และสถานที่เกิดเหตุ คำบรรยายเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นสั้นๆ ชื่อของพยานและ/หรือบุคคลที่สามซึ่งถูกกล่าวถึง หรืออยู่ในเหตุการณ์

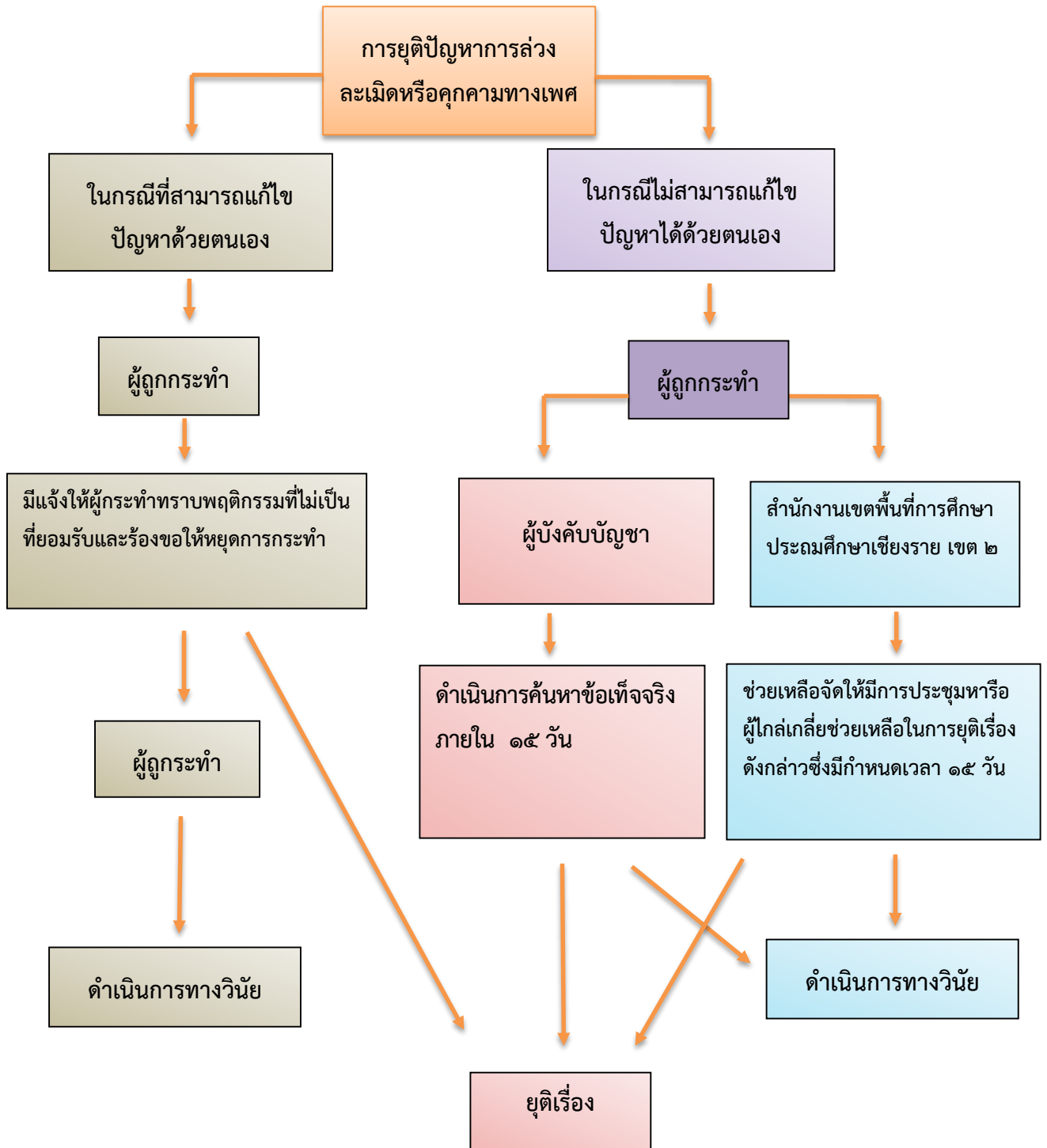
- แจ้งปัญหาที่เกิดขึ้นให้บุคคลที่ไว้ใจทราบทันที

- หากหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นกับเพื่อนร่วมงานหรือเพื่อนและแจ้งปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้บังคับบัญชา บุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยตนเอง โดยอาจให้เพื่อนร่วมงานเป็นที่ปรึกษาหรือร่วมไปเป็นเพื่อนก็ได้

- กรณีผู้ถูกกระทำอายุ/กลัว อาจให้เพื่อนมาแจ้งแทนแต่ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ถูกกระทำ

Flow Chart การปฏิบัติงาน

การยุติปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ



งานให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย ระเบียบ การดำเนินการคดีปกครอง คดีแพ่งและคดีอาญา

๑. ชื่องาน

งานให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย ระเบียบ การดำเนินการคดีปกครอง คดีแพ่ง และคดีอาญา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย ระเบียบเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ป้องกันปัญหาการทุจริตหรือกระทำผิดระเบียบ กฎหมาย รวมทั้งให้คำปรึกษาการดำเนินการคดีปกครอง คดีแพ่ง และคดีอาญาสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงรายเขต ๒

๓. ขอบเขตของงาน

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบ ละเมิดของเจ้าหน้าที่ ความรับผิดทางแพ่งอาญา ดำเนินการทางวินัย งานคดีปกครอง งานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงรายเขต ๒ และมีความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. พิจารณาตอบข้อหารือ และการตีความด้านกฎหมายจากหน่วยงานภายนอกหรือภายในตรวจสอบ และพิจารณาการทำนิติกรรมและสัญญาเช่นสัญญาซื้อ สัญญาจ้างสัญญาจ้างเหมาบริการ หรือสัญญาลาศึกษา ต่อเป็นต้น

๒. ให้ความเห็นและคำปรึกษาแนะนำทางกฎหมายแก่บุคลากรหรือหน่วยงานภายในภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงรายเขต ๒ หรือประชาชนทั่วไป

๓. ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายในการดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงรายเขต ๒ รวมทั้งระเบียบหรือข้อตกลงในการร่วมกันปฏิบัติงานด้านการศึกษาหรือ กับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกประเทศ

๔. คำจำกัดความ

● “ครู” หมายความว่า บุคคลซึ่งประกอบวิชาชีพหลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่างๆ ในสถานศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญา ทั้งของรัฐและเอกชน

■ “ผู้บริหารสถานศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาอื่นที่จัดการศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญา ทั้งของรัฐและเอกชน

■ “ผู้บริหารการศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารนอกสถานศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา

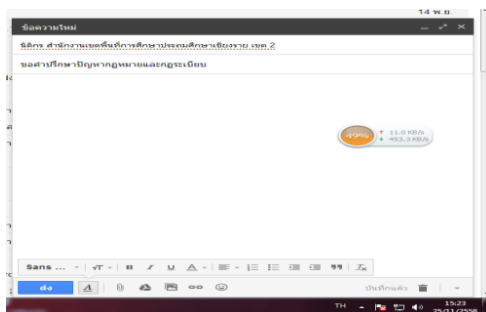
■ “บุคลากรทางการศึกษาอื่น” หมายความว่า บุคคลซึ่งทำหน้าที่สนับสนุนการศึกษา ให้บริการหรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ และการบริหารการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาต่างๆ ซึ่งหน่วยงานการศึกษากำหนดตำแหน่งให้ต้องมีคุณสมบัติทางการศึกษา

■ สัญญาทางปกครอง หมายความว่า รวมถึง สัญญาที่คู่สัญญาอย่างน้อยฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นหน่วยงานทางปกครองหรือเป็น บุคคลซึ่งกระทำการแทนรัฐ และมีลักษณะเป็นสัญญาสัมปทาน สัญญาที่ให้จัดทำบริการสาธารณะ หรือจัดให้มีสิ่งสาธารณูปโภคหรือสาธารณูปการจากทรัพยากรธรรมชาติ

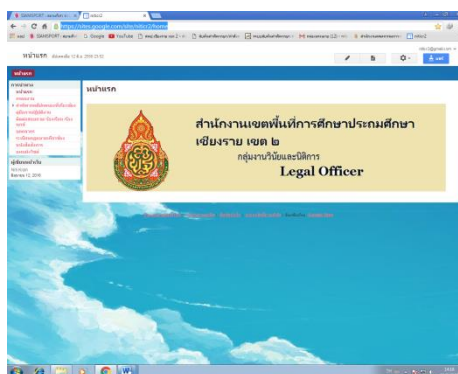
- คดีอาญา หมายความว่า คดีที่เกี่ยวกับความผิดและโทษซึ่งกำหนดไว้ในประมวลกฎหมายอาญา และกฎหมายอื่น เช่น พระราชบัญญัติต่างๆ ซึ่งมีโทษในทางอาญา
- คดีแพ่ง คือ คดีที่มีการโต้แย้งสิทธิ หรือหน้าที่ของบุคคลตามกฎหมายแพ่ง เช่น การฟ้องให้ผู้กู้ชำระเงินตามสัญญา หรือการฟ้องเรียกให้ผู้ละเมิดชดใช้ค่าเสียหาย เป็นต้น ซึ่งจะเห็นได้ว่า วัตถุประสงค์ของการฟ้องมุ่งให้จำเลยชำระเงิน มิใช่มุ่งที่จะให้จำเลยต้องถูกลงโทษ เช่น จำคุกดังเช่นคดีอาญา

๕. ช่องทางให้คำปรึกษา

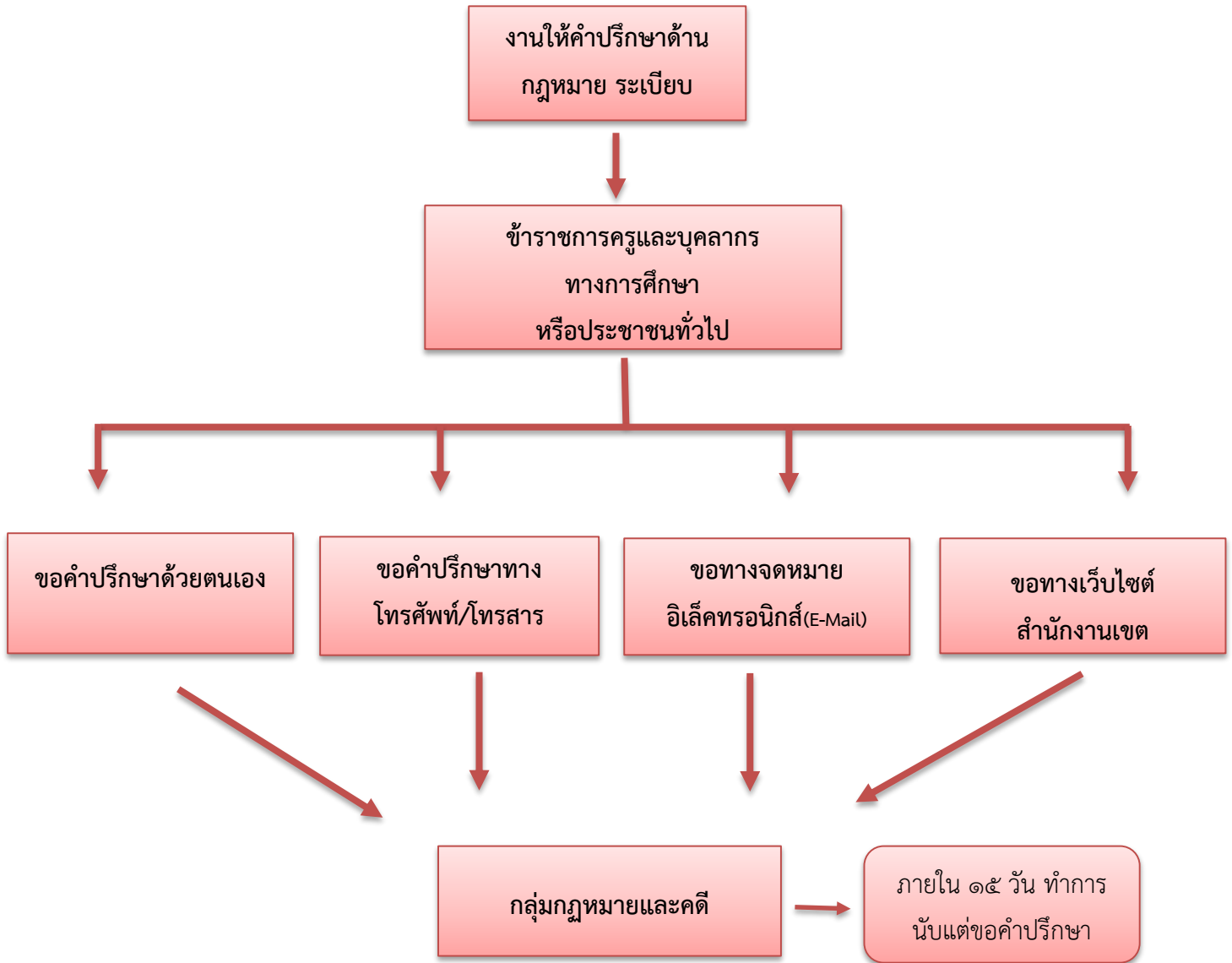
๑. ขอคำปรึกษาด้วยตนเอง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒ กลุ่มกฎหมายและคดี
๒. ขอคำปรึกษาทางโทรศัพท์เบอร์ ๐-๕๓๓๒-๙๑๑๐ ต่อ๓๖, โทรสาร เบอร์ ๐-๕๓๓๒-๙๖๕๐
๓. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail. Niticr๒@gmail.com)



๔. เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต๒ <http://www.cri๒.obec.go.th/th/>

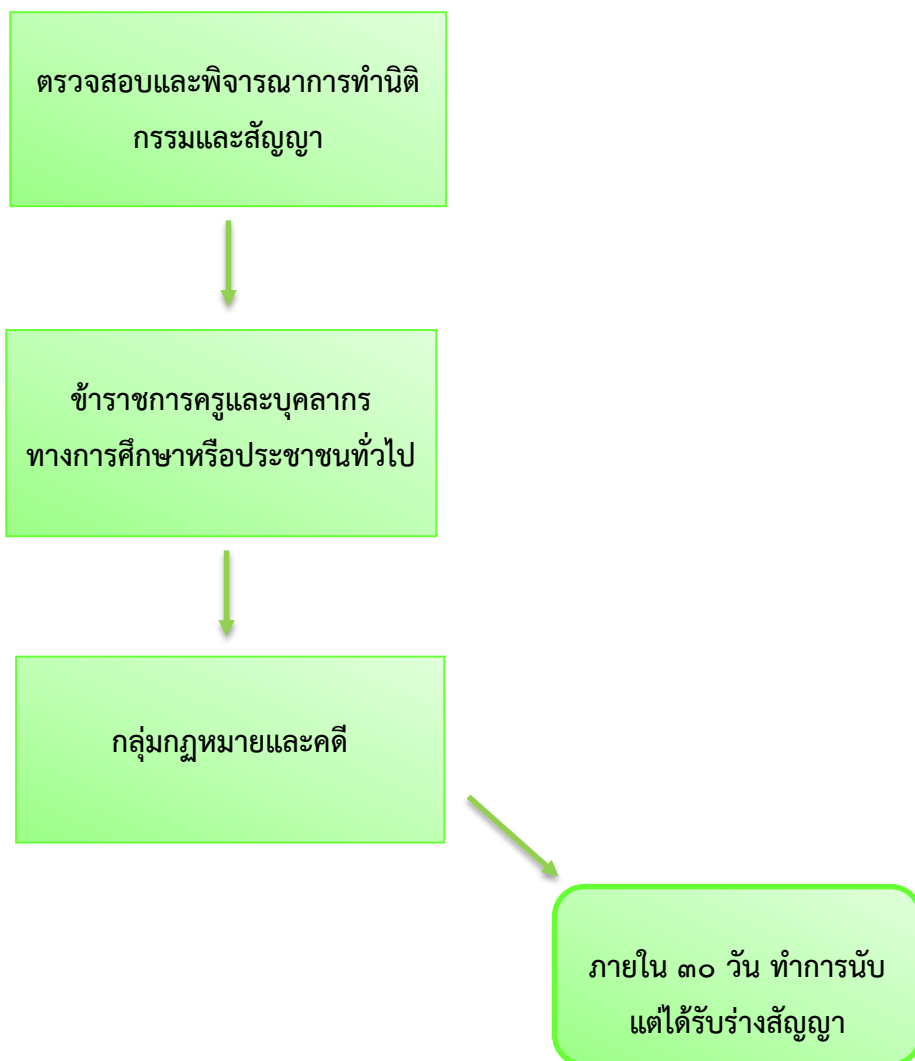


Flow Chart การปฏิบัติงาน
การให้คำปรึกษา



Flow Chart การปฏิบัติงาน

ตรวจสอบและพิจารณาการทำนิติกรรมและสัญญา



ภาคผนวก

แบบฟอร์มที่ใช้ในการสืบสวนข้อเท็จจริงโดยเปิดเผย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน/สพ

ที่ ศธ/- วันที่

เรื่อง ร้องเรียน.....

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา/ผู้อำนวยการ สพป.

ด้วยมีหนังสือร้องเรียน/บัตรสนเท่ห์ ร้องเรียนกล่าวหา.....(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....

ข้าราชการครู ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....สพป.....

กรณี.....(ระบุชื่อผู้กล่าวหา).....

ปรากฏรายละเอียดตามหนังสือร้องเรียน/บัตรสนเท่ห์ ดังแนบ)

งาน/กลุ่มงาน.....พิจารณาแล้วเห็นว่า หนังสือร้องเรียน/บัตรสนเท่ห์ฉบับนี้ ได้อ้างพยานหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนอ้างพยานบุคคลที่สามารถนำสืบข้อเท็จจริงได้ตามมติ คณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๑ ควรรับพิจารณาดำเนินการ เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงในเรื่องดังกล่าวประกอบการพิจารณา ควรแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

๑.(ระบุชื่อและตำแหน่ง)..... เป็นประธานกรรมการ
๒.(ระบุชื่อและตำแหน่ง)..... เป็นกรรมการ
๓.(ระบุชื่อและตำแหน่ง)..... เป็นกรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

(.....)

.....



คำสั่ง.....(ระบุชื่อโรงเรียน/สพป.).....

ที่...../.....(เลข พ.ศ.....)

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

.....

ด้วยมีหนังสือร้องเรียน/บัตรสนเท่ห์ ร้องเรียนกล่าวหา.....(ระบุชื่อผู้ถูก
กล่าวหา).....

ข้าราชการครู ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....สพป.....

รับเงินเดือนในอันดับ.....ขั้น.....บาท มีพฤติการณ์ไม่เหมาะสมเกี่ยวกับ.....

.....

ฉะนั้น เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กล่าวหาประกอบการ
พิจารณาดำเนินการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

๑.(ระบุชื่อและตำแหน่ง)..... เป็นประธานกรรมการ

๒.(ระบุชื่อและตำแหน่ง)..... เป็นกรรมการ

๓.(ระบุชื่อและตำแหน่ง)..... เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงรีบดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วและเสนอผลการสืบสวน
ข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(ระบุชื่อผู้สั่งแต่งตั้ง)

ตำแหน่ง.....

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คณะกรรมการสืบสวนมิได้ทำหรือให้ทำการใด ๆ ซึ่งเป็นการล่อลวง ชูเชิญ หรือ ให้สัญญาเพื่อจูงใจให้ข้าพเจ้าให้ถ้อยคำอย่างใด ๆ และข้าพเจ้าได้ (ฟังบันทึกที่อ่านให้ฟัง/อ่านบันทึกถ้อยคำเอง แล้ว) ขอรับรองว่าเป็นบันทึกถ้อยคำที่ถูกต้อง จึงลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าคณะกรรมการสืบสวน

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ถ้อยคำ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้บันทึกถ้อยคำ

(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า.....ให้ถ้อยคำและลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า

(ลงชื่อ).....ประธานคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา

เรื่อง สืบสวนข้อเท็จจริง

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยโรงเรียน/สพป.ได้ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหา กรณีมีผู้ร้องเรียนกล่าวหาท่านเสร็จสิ้นแล้ว จึงแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานสนับสนุนข้อกล่าวหาให้ท่านทราบ ดังนี้

๑. ข้อกล่าวหา

๑)

๒)

๓)

๒. สรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา

๑) พยานบุคคล จำนวน.....คน ให้ถ้อยคำสรุปความได้ดังนี้

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

๒) พยานเอกสาร จำนวน.....รายการ ดังนี้

๑)

๒)

๓)

ข้าพเจ้า.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ได้รับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานสนับสนุนข้อกล่าวหาและได้รับบันทึกนี้ ๑ ฉบับไว้แล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ถูกกล่าวหา

(.....)

(นำแบบจาก สว.๔ มาใช้โดยอนุโลม)

บันทึกถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหา

เรื่อง การสืบสวน.....(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำผิด

.....

สืบสวนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....ศาสนา.....

อาชีพ.....อยู่บ้านเลขที่.....ต.รอก/ซอย.....

ถนน.....แขวง/ตำบล.....ต.รอก/ซอย.....

จังหวัด.....

ข้าพเจ้าได้รับทราบแล้วว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้ถูกกล่าวหาในเรื่อง.....

(เรื่องที่กล่าวหา).....ตามคำสั่ง.....(ชื่อหน่วยงานที่ออกคำสั่ง).....

ที่...../..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ลงวันที่.....เดือน.....

พ.ศ..... และข้าพเจ้าขอให้ถ้อยคำตามความสัตย์จริง ดังต่อไปนี้

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงมิได้กระทำการล่อลวง ชูเชิญ ให้สัญญาหรือ
กระทำการใด เพื่อจูงใจให้ข้าพเจ้าให้ถ้อยคำอย่างใด ๆ และข้าพเจ้าได้ฟังบันทึกถ้อยคำที่อ่านให้ฟัง/ได้อ่าน
บันทึกถ้อยคำด้วยตัวเองแล้ว ขอรับรองว่าเป็นบันทึกถ้อยคำที่ถูกต้อง จึงลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าคณะกรรมการ
สอบสวน

(ลงชื่อ).....ผู้ถูกกล่าวหา

(.....)

(ลงชื่อ).....

(.....)

บุคคลตามข้อ ๑๑ ข้อ ๒๘ วรรคสอง และวรรคสาม (ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า.....(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ได้ให้ถ้อยคำ
และลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

หมายเหตุ : ๑. บุคคลตามข้อ ๑๑ ข้อ ๒๘ วรรคสอง และวรรคสาม ตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวน
พิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐ หมายถึงบุคคลดังนี้

ข้อ ๑๑ ในการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ผู้ถูกกล่าวหาที่มีสิทธินำนายความหรือที่ปรึกษาของตน
เข้ามาร่วมฟังการสอบสวนได้ แต่จะให้ถ้อยคำหรือตอบคำถามแทนผู้ถูกกล่าวหา หรือเสนอความเห็นใด
แก่คณะกรรมการสอบสวนไม่ได้

ข้อ ๒๘ วรรคสอง ในการสอบปากคำผู้เสียหายหรือพยานซึ่งเป็นเด็ก ให้สอบสวนในสถานที่
ที่เหมาะสมสำหรับเด็กและให้มีข้าราชการครูที่เป็นกลางและเชื่อถือได้ และบุคคลที่เด็กร้องขอหรือไว้วางใจเข้า
ร่วมในการสอบปากคำนั้นด้วย หากผู้เสียหายหรือพยานซึ่งเป็นเด็กตั้งข้อรังเกียจข้าราชการครูดังกล่าวข้างต้น
ให้เปลี่ยนตัวบุคคลนั้น

ข้อ ๒๘ วรรคสาม ในกรณีผู้เสียหายหรือพยานเป็นคนหูหนวกหรือเป็นใบ้ หรือทั้งหูหนวกและใบ้
หรือมีความพิการทางกาย หรือไม่เข้าใจภาษาไทยและจำเป็นต้องใช้ล่าม ให้คณะกรรมการสอบสวนจัดหาล่าม
ที่เป็นกลางและเชื่อถือได้ให้แก่บุคคลดังกล่าว

๒. ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำรับสารภาพว่าได้กระทำการตามที่ผู้ถูกกล่าวหาให้บันทึกถ้อยคำ
รับสารภาพ รวมทั้งเหตุผลในการรับสารภาพ (ถ้ามี) และสาเหตุแห่งการกระทำไว้ด้วย

๓. การสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาต้องมีกรรมการสอบสวนร่วมสอบสวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของ
จำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมด และให้กรรมการสอบสวนดังกล่าวลงลายมือชื่อรับรองไว้ในบันทึกถ้อยคำนั้น
ด้วย

๔. ถ้าผู้บันทึกถ้อยคำเป็นกรรมการในคณะกรรมการสอบสวนหรือผู้ช่วยเลขานุการ ให้ผู้บันทึก
ถ้อยคำลงลายมือชื่อทั้งในฐานะผู้บันทึกถ้อยคำและผู้รับรองการให้ถ้อยคำและลายมือชื่อบุคคลตามข้อ ๑๑
และข้อ ๒๘

รายงานการสืบสวนข้อเท็จจริง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การสืบสวนข้อเท็จจริง

เรียนผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง).....

ตามที่.....(โรงเรียน/สพป.)...ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงตามคำสั่ง...../.....
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เพื่อสืบสวนข้อเท็จจริงกรณี.....(ชื่อผู้ถูกล่าวหา).....
ข้าราชการ.....ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....อำเภอ.....สพป.
ถูกร้องเรียนกล่าวหาว่า.....(ระบุเรื่องที่กล่าวหา ถ้าหากมีหลายเรื่องให้ระบุทุกเรื่องตามคำสั่ง
แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน) นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงได้ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอ
รายงานการสืบสวนข้อเท็จจริงเพื่อการพิจารณาดังต่อไปนี้

๑. มูลกรณีเรื่องนี้ปรากฏขึ้นเนื่องจาก.....(มีผู้ร้องเรียนหรือมีผู้รายงานว่าอย่างไร).....
๒. คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงได้รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องโดยตรวจสอบพยานเอกสาร
และสอบปากคำพยานบุคคล จำนวน.....ปาก สรุปข้อเท็จจริงได้ว่า.....
(สรุปข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นตามที่ได้จากการสืบข้อเท็จจริง).....
.....
.....
.....
๓. คณะกรรมการสืบสวนได้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาและให้
โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาหรือให้ถ้อยคำแก้ข้อกล่าวหาแล้ว.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....
ได้ชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา / ให้ถ้อยคำแก้ข้อกล่าวหา.....(สรุปตามประเด็นที่สำคัญมีว่าอย่างไร).....
.....
.....
.....
.....
.....

๔. การพิจารณาโทษและความเห็น

คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงได้ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่า.....

(กำหนดประเด็นและวินิจฉัยเปรียบเทียบพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหากับพยานหลักฐานที่รับฟัง
หักล้าง ข้อกล่าวหาได้และเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยอย่างไร หรือไม่ หากรับฟังไม่ได้ว่ากระทำความผิด
ให้เสนอ ความเห็นยุติเรื่อง และหากปรากฏว่ามีการกระทำความผิด ให้พิจารณาว่าการกระทำความผิดนั้น เป็น
การกระทำความผิดอย่างร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรง ให้เสนอความเห็นต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง
เพื่อประกอบการพิจารณา ดำเนินการทางวินัยต่อไป)

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

คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ขอเสนอสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริงมาเพื่อโปรดพิจารณา
ดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนและพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐
๔. คู่มือการดำเนินการทางวินัย สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. คู่มือปฏิบัติงานกฎหมายและวินัย สำหรับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน