



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มกฎหมายและคดี

สพป.ชัยนาท



บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของกลุ่มกฎหมายและคดีดังต่อไปนี้

- (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
- (ณ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ
- (ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น บังเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล คุ่มค่าและสมประโยชน์ของภาครัฐ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่ข้างต้น จำเป็นที่จะต้องเข้าใจภารกิจรวมทั้งรายละเอียด ขั้นตอน ในการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังต้องมีเป้าหมาย ขั้นตอนกระบวนการงานที่ปฏิบัติอย่างชัดเจน

แนวคิด

กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท เป็นกลุ่มงานหน่วยหนึ่งที่มีภารกิจ ในการดำเนินงานด้านวินัย การอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบได้ปฏิบัติงานในกลุ่มกฎหมายและคดีสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงาน โดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรม และหลักธรรมาภิบาล ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนาองค์ความรู้ความสามารถนำไปสู่การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ อันจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาอันเป็นเป้าหมายหลักของกระทรวงต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มกฎหมายและคดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ตอบสนองต่อความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติ ภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อใช้เป็นกรอบ แนวคิด แนวทางในการบริหารจัดการงานของกลุ่มกฎหมายและคดี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท เป็นไปอย่างมีศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

๑. ชื่องาน

งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกรในการดำเนินคดีของรัฐให้แก่หน่วยงานราชการ สถานศึกษา รวมทั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีปกครอง และคดีอื่นๆ ของรัฐ จนกระทั่งคดีถึงที่สุด การบังคับคดีหรือการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง อีกทั้งการพิจารณาเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ และการดำเนินการหาตัวผู้ต้องรับผิดทางละเมิดและค่าสินไหมทดแทน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ให้คำแนะนำ ปรีกษาเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย แก่หน่วยงานและสถานศึกษา รวมถึงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ตลอดจนผู้มาขอรับบริการอื่นๆ ด้วย

๒. รับเรื่องจากโรงเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง คดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีปกครอง และคดีอื่นๆ ของรัฐ (ที่ขอความช่วยเหลือ)

๓. เสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ

๔. รวบรวมพยานหลักฐาน ประสานงาน และมีหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสำนักงานอัยการ เพื่อจัดพนักงานอัยการให้ว่าต่างหรือแก้ต่างเป็นคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีล้มละลาย ที่หน่วยงานราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐฟ้องคดีหรือถูกฟ้องคดี (คดีที่พนักงานอัยการเป็นโจทก์ฟ้องคดีนั้น ไม่อาจขอความช่วยเหลือให้แก้ต่างคดีได้) รวมทั้งดำเนินการอื่นตามกระบวนการวิธีพิจารณาคดี จนกระทั่งศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษา และรวมไปถึงการอุทธรณ์และฎีกาคำสั่งหรือคำพิพากษาคดีจนกระทั่งคดีถึงที่สุด

๕. รวบรวมพยานหลักฐานและจัดทำคำฟ้องในฐานะผู้ฟ้องคดีหรือคำให้การในฐานะผู้ถูกฟ้องคดี ให้กับหน่วยงานราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อส่งศาลปกครอง และดำเนินการอื่นตามกระบวนการวิธีพิจารณาคดี จนกระทั่งศาลปกครองมีคำสั่งหรือคำพิพากษาคดีจนกระทั่งคดีถึงที่สุด

๖. การบังคับคดีและการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง รวมถึงการสืบทรัพย์หรือหลักทรัพย์ ของลูกหนี้ตามคำพิพากษาเพื่อการบังคับคดีด้วย

๗. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการหาตัวผู้ต้องรับผิดทางละเมิด รวมทั้งค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ รวมทั้งการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๘. การพิจารณาเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ รวมถึงการเข้าตรวจดูและคัดสำเนาเอกสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ / ประมวลกฎหมายอาญา
๒. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง / ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา
๓. พระราชบัญญัติล้มละลาย พุทธศักราช ๒๔๘๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๒
๕. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๖. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๗. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด ของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๙. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๑๐. กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

๑. ชื่องาน

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกรในการดำเนินคดีของรัฐให้แก่หน่วยงานราชการ สถานศึกษา รวมทั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่องอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนการดำเนินการแจ้งผลให้ทราบ

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ กล่าวถึงเฉพาะในส่วนของการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการอุทธรณ์

๑. รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน

๒. ตรวจสอบพิจารณาหนังสืออุทธรณ์ว่าเข้าข่ายที่จะรับไว้พิจารณา ตาม กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ หรือไม่ เช่น อุทธรณ์คำสั่งลงโทษภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งหรือไม่ ผู้ถูกลงโทษอุทธรณ์คำสั่งเพื่อตนเองหรือมีผู้อื่นอุทธรณ์คำสั่งแทน ฯลฯ

๓. เสนอรายงานการอุทธรณ์เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

๓.๑. ถ้ามีผู้ยื่นอุทธรณ์แทนผู้ถูกลงโทษ หรืออุทธรณ์นั้นไม่ได้ทำเป็นหนังสือ และลงลายมือชื่อของผู้ถูกลงโทษ หรือไม่ได้ยื่นอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา มีมติไม่รับอุทธรณ์คำสั่งลงโทษนั้นไว้พิจารณา กรณีนี้ให้แจ้งมติดังกล่าวพร้อมสิทธิในการฟ้องคดีต่อศาลปกครอง ให้ผู้อุทธรณ์ทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว

๓.๒ กรณีอุทธรณ์ถูกต้องและรับเรื่องไว้พิจารณานั้น อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา จะพิจารณาและเมื่อมีมติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น เมื่อได้สั่งหรือปฏิบัติตามมติแล้วก็ให้แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบซึ่งผู้อุทธรณ์จะอุทธรณ์ต่อไปอีกไม่ได้ เว้นแต่จะเป็นกรณีที่มีการเพิ่มโทษ เช่นนี้แล้วผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์ ต่อ ก.ค.ศ. ได้อีกชั้นหนึ่ง กรณีที่ผู้อุทธรณ์ไม่สามารถอุทธรณ์ต่อไปได้จะแจ้งสิทธิให้ฟ้องคดีต่อศาลปกครองต่อไป

เรื่อง ระยะเวลาดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
กรณีอุทธรณ์ ๑) รับเรื่องอุทธรณ์ ๒) ตรวจสอบหนังสืออุทธรณ์ว่าได้ดำเนินการถูกต้องตามกฎหมาย ก.ค.ศ.หรือไม่ เช่นดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดถูกต้องตามรูปแบบหรือไม่ ฯลฯ ๓) ถ้าอุทธรณ์คำสั่งลงโทษวินัยไม่ร้ายแรงเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาถ้าอุทธรณ์วินัยร้ายแรงเสนอ ก.ค.ศ.พิจารณา ๔) แจ้งผู้บังคับบัญชาสั่งการตามมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หากเป็นกรณีที่อุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ๕) แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบผลการพิจารณา	กรณีอุทธรณ์ ๑) มีใบรับเรื่องอุทธรณ์ ๒) ตรวจสอบภายใน ๑ วัน ๓) การบันทึกเสนอมีข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย รวมทั้งความเห็นที่ครบถ้วนหรือเพียงพอสำหรับการพิจารณาของผู้มีอำนาจพิจารณา ๔) แจ้งภายใน ๓ วันนับจากรับทราบมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ๕) แจ้งภายใน ๓ วันนับจากรับทราบผลการพิจารณา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการร้องทุกข์

๑. รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ที่เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย
๒. ตรวจสอบพิจารณาหนังสือร้องทุกข์ว่าเข้าข่ายที่จะรับเรื่องไว้พิจารณา ตาม กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือไม่ เช่น ร้องทุกข์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับแจ้งคำสั่งหรือไม่ ร้องทุกข์เพื่อตนเองหรือร้องทุกข์แทนผู้อื่น ฯลฯ
๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีหนังสือแจ้งพร้อมส่งสำเนาหนังสือร้องทุกข์ให้ผู้บังคับบัญชา ผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบโดยเร็ว เพื่อให้ผู้บังคับบัญชานั้นจะได้ส่งเอกสาร หลักฐานหรือคำชี้แจงเพื่อประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี
๔. เสนอรายงานการร้องทุกข์ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา
๕. กรณีมีผู้ร้องทุกข์เพราะเหตุถูกสั่งให้ออกจากราชการ ถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเห็นว่าคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งตามมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นธรรม ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาตามมาตรา ๑๒๒ และมาตรา ๑๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑ เมื่อ ก.ค.ศ. มีมติเป็นประการใด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น และเมื่อสั่งหรือปฏิบัติตามมติแล้ว ให้แจ้งผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือพร้อมสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองโดยเร็ว

๖. กฎหมายอ้างอิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๐
๓. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาการร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

เรื่อง ระยะเวลาดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
กรณีร้องทุกข์ ๑) รับเรื่องร้องทุกข์ ๒) ตรวจสอบหนังสือร้องทุกข์ว่าได้ดำเนินการถูกต้อง ตาม กฎ ก.ค.ศ. หรือไม่ เช่นดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดถูกต้องตามรูปแบบหรือไม่ ฯลฯ ๓) เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา ๔) แจ้งผู้บังคับบัญชาสั่งการตามมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ๕) แจ้งผู้ร้องทุกข์ทราบผลการพิจารณา	กรณีร้องทุกข์ ๑) มีใบรับเรื่องร้องทุกข์ ๒) ตรวจสอบภายใน ๑ วัน ๓) การบันทึกเสนอมีข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย รวมทั้งความเห็นที่ครบถ้วนหรือเพียงพอสำหรับการพิจารณาของผู้มีอำนาจพิจารณา ๔) แจ้งภายใน ๓ วันนับจากรับทราบมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ๕) แจ้งภายใน ๓ วันนับจากรับทราบผลการพิจารณา

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
งานคุ้มครองคุณธรรมจริยธรรม และงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. ชื่องาน

งานคุ้มครองคุณธรรมและจริยธรรม และงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการให้ข้าราชการประพฤติปฏิบัติตนด้านคุณธรรมจริยธรรม ให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. ขอบเขตของงาน

ผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมถึงพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่ดำเนินการในส่วนที่ตนเองมีอำนาจหน้าที่ ให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ มีความเป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ตามประมวลจริยธรรม ปราศจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งแนวปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงแนวปฏิบัติในเรื่องอื่นๆ ให้ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดเพื่อถือปฏิบัติ

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ควบคุม กำกับ ให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบรวมถึงแนวปฏิบัติในเรื่องอื่นๆ อย่างทั่วถึงและจริงจัง

๓. ดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงแนวปฏิบัติในเรื่องอื่นๆ และประพฤติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี แก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ควบคุม ส่งเสริม สนับสนุน ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาถือปฏิบัติ

๔. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงแนวปฏิบัติในเรื่องอื่นๆ อาจพิจารณาลงโทษทางวินัย ว่ากล่าวตักเตือน ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือสั่งให้ได้รับการพัฒนาตามที่เห็นสมควร เมื่อมีกรณีการไม่ปฏิบัติหรือฝ่าฝืนข้อห้าม หรือส่งเสริมผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม รวมถึงแนวปฏิบัติในเรื่องอื่นๆ เช่น การบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน ย้ายหรือโอนข้าราชการ ให้ใช้พฤติกรรมทางจริยธรรมของผู้นั้นพิจารณาควบคู่กับความรู้ความสามารถ

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน แนวทางการปฏิบัติงานในการจัดการร้องเรียน

๑. ชื่องาน

แนวทางการปฏิบัติงานในการจัดการร้องเรียน

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการจัดการข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ที่มีมาตรฐานนำมาใช้ในหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบขั้นตอนในการบริหารจัดการข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และใช้เป็นเอกสารหลักฐานสำหรับอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

๓. คำจำกัดความ

๑. ข้อร้องเรียน หมายถึง เรื่องที่ผู้รับบริการ ประชาชน ข้าราชการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้แจ้งข้อมูลร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท ทั้งในความบกพร่องในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ความล่าช้าในการดำเนินการ ความไม่โปร่งใสและความไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

๒. ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หมายถึง เรื่องที่ผู้รับบริการ ประชาชน ข้าราชการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง จากการติดต่อหรือรับบริการจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท มีข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการให้บริการหรือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๓. ผู้รับบริการ หมายถึง ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นๆ ของรัฐ ผู้ประสานงานหรือผู้รับบริการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

๓. ที่มาของข้อร้องเรียน

๑. จากช่องทางต่างๆ ตามที่ระบุช่องทางรับการเรื่องร้องเรียน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

๒. จากช่องทางอื่นๆ เช่น บัตรสนเทห์ ศูนย์ดำรงธรรม สพฐ. ฯลฯ

๔. ผู้รับผิดชอบกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

๑. กรณีเป็นข้อร้องเรียน ณ จุดปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน นำเสนอข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา และทำหน้าที่แจ้งข้อมูลกลับต่อผู้ร้องเรียน

๒. กรณีร้องเรียน ณ สำนักงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณรับเอกสารหรือหนังสือข้อร้องเรียน และจัดส่งให้กลุ่มกฎหมายและคดี ตรวจสอบ กลั่นกรอง และเสนอผู้บังคับบัญชาดำเนินการสั่งการดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน หรือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง (ตามกรณี) หากดำเนินการแล้วเสร็จแจ้งผู้ร้องเรียน

๓. กรณีร้องเรียนจากช่องทางภายนอก เช่น ศูนย์ดำรงธรรม สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ฯลฯ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณรับเอกสารข้อร้องเรียน และจัดส่งให้กลุ่มกฎหมายและคดีตรวจสอบกลับกรอง และเสนอผู้บังคับบัญชาดำเนินการสั่งการ ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน หรือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง (ตามกรณี) หากดำเนินการแล้วเสร็จแจ้งส่วนราชการ หรือตามช่องทางที่ได้รับแจ้งข้อร้องเรียนเพื่อให้ได้รับทราบผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง

๔. กรณีร้องเรียนต่อกลุ่มกฎหมายและคดี นิติกรหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจะซักถามข้อเท็จจริงในเบื้องต้น และหากข้อเท็จจริงดังกล่าวเป็นข้อเท็จจริงที่ไม่ยุ่งยาก ไม่สลับซับซ้อน อาจจะแจ้งหรือทำความเข้าใจกับผู้ร้องเรียนในทันที เช่น การร้องเรียนในข้อระเบียบ กฎหมาย เป็นต้น

๕. นอกจากนี้แล้ว นิติกรหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ กลุ่มกฎหมายและคดี ยังมีหน้าที่ในการให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้รับบริการ เกี่ยวกับการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน ติดตามเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และการแจ้งผู้ร้องเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด รายงานข้อเท็จจริงพร้อมข้อเสนอแนะ ความเห็นที่ได้จากการตรวจสอบข้อเท็จจริง รายงานต่อส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และรวบรวมสถิติข้อมูลไว้เพื่อวางแผนบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน

๕. ช่องทางรับการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง ในวัน เวลา ราชการ ที่กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชัยนาท โดยนิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มหรือผู้รับบริการกรอกข้อมูล รายละเอียด ข้อร้องเรียน ตามแบบฟอร์มแจ้งข้อร้องเรียน

๒. โทรศัพท์หมายเลข โทร ๐๕๖ - ๔๑๑๖๓๙ ต่อ ๑๙ โทรสารหมายเลข ๐๕๖ - ๔๑๑๕๖๐ กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

๓. จดหมายเจ้าหน้าที่ของถึงหน่วยงาน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท หรือกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท ๑๗๐๐๐

๔. ทางเว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

๖. ขั้นตอนการดำเนินการบริหารจัดการข้อร้องเรียน

๑. รับเรื่องร้องเรียนกล่าวหา นิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กลุ่มกฎหมายและคดี พิจารณาตรวจสอบข้อมูลในหนังสือร้องเรียนในเบื้องต้น พร้อมเสนอความเห็นหรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ หรือมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งสืบสวน แต่งตั้งคณะกรรมการฯ หรือมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการสืบสวนหรือตรวจสอบข้อเท็จจริง

๒. เมื่อได้ผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือผลการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้ว นิติกรหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ กลุ่มกฎหมายและคดี จะทำความเข้าใจเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาว่า ข้อเท็จจริงมีมูลหรือไม่ กรณีที่ข้อเท็จจริงที่ตรวจสอบพบว่ามีมูลและการกระทำดังกล่าวเป็นความผิดวินัย ก็จะดำเนินการทางวินัยต่อไป กรณีที่ข้อเท็จจริงที่ตรวจสอบพบว่า ไม่มีมูลและการกระทำไม่เป็นความผิดวินัย ก็จะเสนอความเห็นให้ยุติเรื่อง

๓. รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้กับผู้ร้องเรียนโดยตรง หรือผ่านหน่วยงาน ช่องทาง ที่ได้รับเรื่องร้องเรียนนั้น และรวบรวมสถิติ ปัญหา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการวางแผนบริหารจัดการต่อไป

(แบบฟอร์ม)
หนังสือร้องเรียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ร้องเรียน.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้า..... นามสกุล..... อายุ..... ปี
อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล /แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ที่จะขอร้องเรียน ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาชัยนาท โดยมีรายละเอียด ดังนี้

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

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร หรือหลักฐาน เพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว จำนวน
..... แผ่น (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการให้ตามความประสงค์ของข้าพเจ้า ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผู้ร้องเรียน
(.....)

สถานที่ติดต่อข้าพเจ้า.....หมายเลขโทรศัพท์.....

เรื่อง ระยะเวลาดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียน

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑) รับเรื่องร้องเรียน/กล่าวหา ๒) ดำเนินการสืบข้อเท็จจริง ๓) กรณีมีมูลเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง/ไม่ร้ายแรง กรณีไม่มีมูล เสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ยุติเรื่อง ๔) ดำเนินการสอบสวนทางวินัย ๕) สอบสวนแล้วพบว่ากระทำผิดจริง ดำเนินการดังนี้ กรณีวินัยไม่ร้ายแรง เสนอผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษทางวินัย กรณีวินัยร้ายแรง เสนอเรื่องไป อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาโทษ และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ.๒๕๔๗ ออกคำสั่งลงโทษตามมติดังกล่าว ๖) รายงานการดำเนินการทางวินัยไปยัง อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาและรายงานการดำเนินการทางวินัยไปยัง สพฐ. เพื่อพิจารณา ๗) แจ้งผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้ผู้ถูกดำเนินการทางวินัยและผู้ร้องเรียน/กล่าวหาทราบ	๑) มีใบรับเรื่องร้องเรียน/กล่าวหาเพื่อเป็นหลักฐาน ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงและดำเนินการสืบข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จภายใน ๑ เดือน ๓) รายงานที่เสนอมีความชัดเจนถูกต้องและมีข้อเท็จจริงข้อกฎหมายรวมทั้งความเห็นที่ครบถ้วนหรือเพียงพอสำหรับการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา ๔) มีการดำเนินการที่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.๒๕๕๐ และทันกำหนดเวลา (วินัยไม่ร้ายแรง ดำเนินการภายในระยะเวลา ๙๐ วัน วินัยร้ายแรง ดำเนินการภายในระยะเวลา ๑๘๐ วัน) ๕) มีการเสนอพิจารณาโทษและสั่งลงโทษตามมาตรฐานโทษที่กำหนดและตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัย ข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๖) ดำเนินการถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ๗) แจ้งภายใน ๓ วันนับจากรับทราบผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา/สปฐ.

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานวินัย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ชื่องาน

แนวทางการปฏิบัติงานการดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกรในการดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบขั้นตอนในการดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และใช้เป็นเอกสารหลักฐานสำหรับอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การส่งเสริมวินัยและป้องปรามมิให้กระทำผิดให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนรับเรื่องร้องเรียน สืบสวนข้อเท็จจริง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยร้ายแรงและไม่ร้ายแรง การดำเนินการทางวินัยสิ้นสุด รวมถึงการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

ในการดำเนินการนี้ กล่าวถึงเฉพาะในส่วนของการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เท่านั้น ไม่ได้หมายความรวมถึงการดำเนินงานวินัยของพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ที่ใช้ระเบียบกฎหมายแยกต่างหาก

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑.๑ ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับวินัยและระเบียบกฎหมายแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
 - ๑.๒ ส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดมีการเสริมสร้างและพัฒนาวินัยให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งการป้องกันมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยด้วย
 - ๑.๓ จัดทำหรือเผยแพร่หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวกับวินัยให้แก่สถานศึกษาในสังกัด
๒. การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๒.๑ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียนหรือปรากฏเป็นข่าวในสื่อมวลชน หรือได้รับรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำผิด
 - ๒.๒ ตรวจสอบการสืบสวนข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ถ้าเป็นกรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรงก็เสนอให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง

๒.๓ คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตาม กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐

๒.๔ เสนอรายงานการสอบสวนตามแบบ สว.๖ พร้อมสำนวนการสอบสวน ให้ผู้สั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนพิจารณา ถ้าไม่ผิดวินัยให้ยุติเรื่อง แต่ถ้าผิดวินัยให้ออกคำสั่งลงโทษทางวินัย ตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๕ รายงานการดำเนินการทางวินัยตามมาตรา ๑๐๔ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๒.๕.๑ กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการทางวินัยตามข้อ ๒.๔ แล้ว ให้ตรวจ เสนอรายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาได้รับรายงานแล้วเห็นว่าการยุติเรื่อง การงดโทษ หรือการสั่งลงโทษไม่ถูกต้อง หรือไม่เหมาะสม ก็มีอำนาจ สั่งงดโทษ ลดโทษ เพิ่มโทษ หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อความในคำสั่งเดิมได้ และหากเห็นว่ากรณีเป็นการ กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก็มีอำนาจหรือแจ้งผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย อย่างร้ายแรงได้ เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้พิจารณาตามอำนาจหน้าที่แล้ว ให้เสนอหรือ รายงาน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณามีมติให้เป็นประการใด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการไปตามนั้น แล้วรายงาน การดำเนินการทางวินัยพร้อมสำนวนการสอบสวนไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อ พิจารณา หากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีความเห็นแย้งกับมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ก็ให้รายงานไปยัง ก.ค.ศ. เพื่อพิจารณาต่อไป ถ้าเห็นด้วยกับมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ก็ถือว่าการ ดำเนินการทางวินัยกรณีนี้สิ้นสุด ถ้า ก.ค.ศ. มีมติเปลี่ยนแปลงการลงโทษหรือมีความเห็นเป็นประการใด ผู้มี อำนาจตามมาตรา ๕๓ หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามมตินั้น

๒.๕.๒ กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการทางวินัย ตามข้อ ๒.๔ เองแล้ว ให้รายงาน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณามีมติ เป็นประการใด ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการไปตามนั้น แล้วรายงานการดำเนินการ ทางวินัย พร้อมสำนวนการสอบสวนไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณา หาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีความเห็นแย้งกับมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ก็ให้รายงาน ไปยัง ก.ค.ศ. เพื่อพิจารณาต่อไป ถ้าเห็นด้วยกับมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ก็ถือว่าการดำเนินการทางวินัย กรณีนี้สิ้นสุด ถ้า ก.ค.ศ. มีมติเปลี่ยนแปลงการลงโทษหรือมีความเห็นเป็นประการใด ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องดำเนินการให้เป็นไปตามมตินั้น

๓. การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียน หรือปรากฏเป็นข่าวใน สื่อมวลชนหรือได้รับรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำผิด

๓.๒ ตรวจสอบจำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่
ถ้าเป็นกรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก็เสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้ง
คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

๓.๓ คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.
๒๕๕๐

๓.๔ เสนอรายงานการสอบสวนตามแบบ สว.๖ พร้อมจำนวนการสอบสวนให้ผู้สั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการสอบสวนพิจารณา ถ้าไม่ผิดวินัยก็ให้ยุติเรื่อง แต่ถ้าผิดวินัยก็ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๔.๑ ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนและผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนมี
ความเห็นพ้องกันในระดับโทษไม่ร้ายแรง (ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน) ให้ผู้สั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการสอบสวนหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งลงโทษให้เป็นไปตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจ
การลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการ
ออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ จากนั้นรายงานให้
อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา มีมติประการใด ให้ผู้บังคับบัญชา
หรือผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติไปตามมตินั้น

๓.๔.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนและผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนมี
ความเห็นในระดับโทษแย้งหรือต่างกัน (ระดับโทษร้ายแรงกับระดับโทษไม่ร้ายแรง) ให้นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.
เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาความผิดและกำหนดโทษ เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา มีมติเป็นประการใด ให้
ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น

๓.๔.๓ รายงานการดำเนินงานวินัยพร้อมจำนวนการสอบสวนให้ ก.ค.ศ. พิจารณา
ตามมาตรา ๑๐๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. การสั่งพักราชการ

๔.๑ เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาหรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา และมีเหตุตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ฉบับที่ ๒๒
(พ.ศ. ๒๕๔๒) ว่าด้วยการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการดำเนินการเพื่อให้เป็นไป
ตามผลการสอบสวนพิจารณา และกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๓๙) ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้
ออกจากราชการไว้ก่อน เช่น ถ้าให้คงอยู่ในหน้าที่ราชการสอบสวนพิจารณาหรือจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อย
ขึ้น ฯลฯ แล้ว

๔.๒ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งพักราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

๕ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๕.๑ เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา ซึ่งเป็นเหตุที่อาจถูกสั่งพักราชการ
ตามข้อ ๓ และมีผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาแล้วเห็นว่าการสอบสวนพิจารณาหรือการพิจารณาคดีที่เป็น
เหตุที่อาจถูกสั่งพักการชาะนั้นจะไม่แล้วเสร็จโดยเร็ว

๕.๒ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๖.๑ แบบ สว.๑ (แต่งตั้งคณะกรรมการการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง)
- ๖.๒ แบบ สว.๒ (บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหา ตามข้อ ๒๓)
- ๖.๓ แบบ สว.๓ (บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน ที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ตามข้อ ๒๔)
- ๖.๔ แบบ สว.๔ (บันทึกถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหา)
- ๖.๕ แบบ สว.๕ (บันทึกถ้อยคำพยานของฝ่ายกล่าวหา/ฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา)
- ๖.๖ แบบ สว.๖ (รายงานการสอบสวน)
- ๖.๗ แบบ พอค.๑ (ให้พักราชการ)
- ๖.๘ แบบ พอค.๒ (ให้ออกจากราชการไว้ก่อน)
- ๖.๙ แบบ พอค.๓ (ให้กลับโดยไม่มีความผิด)
- ๖.๑๐ แบบ พอค.๔ (ให้กลับโดยมีความผิด)
- ๖.๑๑ แบบฟอร์มอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. กฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗.๒ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐
- ๗.๓ พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๗.๔ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๗.๕ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๗.๖ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๗.๗ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๗.๘ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวันออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๗.๙ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๗.๑๐ กฎ ก.ค. ฉบับที่ ๒๒ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ว่าด้วยการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนและการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนพิจารณา
- ๗.๑๑ กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๓๙) ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- ๗.๑๒ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง

เรื่อง ระยะเวลาดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑) รับเรื่องร้องเรียน/กล่าวหา ๒) ดำเนินการสืบข้อเท็จจริง ๓) กรณีมีมูลเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง/ไม่ร้ายแรง กรณีไม่มีมูล เสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ยุติเรื่อง ๔) ดำเนินการสอบสวนทางวินัย ๕) สอบสวนแล้วพบว่ากระทำผิดจริง ดำเนินการดังนี้ กรณีวินัยไม่ร้ายแรง เสนอผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษทางวินัย กรณีวินัยร้ายแรง เสนอเรื่องไป อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาโทษ และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ.๒๕๔๗ ออกคำสั่งลงโทษตามมติดังกล่าว ๖) รายงานการดำเนินการทางวินัยไปยัง อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาและรายงานการดำเนินการทางวินัยไปยัง สพฐ. เพื่อพิจารณา ๗) แจ้งผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้ผู้ถูกดำเนินการทางวินัยและผู้ร้องเรียน/กล่าวหาทราบ	๑) มีใบรับเรื่องร้องเรียน/กล่าวหาเพื่อเป็นหลักฐาน ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงและดำเนินการสืบข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จภายใน ๑ เดือน ๓) รายงานที่เสนอมีความชัดเจนถูกต้องและมีข้อเท็จจริงข้อกฎหมายรวมทั้งความเห็นที่ครบถ้วนหรือเพียงพอสำหรับการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา ๔) มีการดำเนินการที่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.๒๕๕๐ และทันกำหนดเวลา (วินัยไม่ร้ายแรง ดำเนินการภายในระยะเวลา ๙๐ วัน วินัยร้ายแรง ดำเนินการภายในระยะเวลา ๑๘๐ วัน) ๕) มีการเสนอพิจารณาโทษและสั่งลงโทษตามมาตรฐานโทษที่กำหนดและตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัย ข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๖) ดำเนินการถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ๗) แจ้งภายใน ๓ วันนับจากรับทราบผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา/สปฐ.

การปฏิบัติงานการตรวจร่างนิติกรรมสัญญาร่างประกาศ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

การตรวจร่างสัญญาเป็นภารกิจที่งานนิติการจะต้องดำเนินการ ดังนั้น หากสัญญาได้ผ่านการตรวจพิจารณาโดยละเอียดรอบคอบย่อมจะทำให้ได้สัญญาที่มีความสมบูรณ์ ตรงตามวัตถุประสงค์และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งนอกจากจะเป็นการรักษาประโยชน์ให้แก่ทางราชการแล้วยังเป็นการป้องกันมิให้เกิดความเสียหายทั้งแก่ทางราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

๑.แนวทางการตรวจร่างสัญญา ดังนี้

๑.ตัวบทกฎหมาย

การที่สัญญาจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดไว้ถือเป็นประเด็นที่สำคัญที่สุดเนื่องจากประเทศไทยอยู่ในระบบประมวลกฎหมาย ทั้งนี้ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับสัญญาทั่วไป และเอกเทศสัญญาไว้ ซึ่งโดยหลักแล้วกฎหมายได้รับรองความศักดิ์สิทธิ์ของการแสดงเจตนา กล่าวคือ คู่สัญญาสามารถตกลงกันด้วยความสมัครใจ อย่างไรก็ตาม หากสัญญาแตกต่างไปจากหลักกฎหมายที่ไม่ต้องห้ามโดยชัดแจ้ง หรือ มีข้อบกพร่องตามกฎหมายอันเกี่ยวกับความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน กรณีดังกล่าวก็จะมีผลทำให้สัญญาเป็นโมฆะ ไม่อาจใช้บังคับได้

๒.กฎหรือระเบียบของทางราชการ หรือมติคณะรัฐมนตรี

ความสอดคล้องกับกฎ ระเบียบของทางราชการ และมติคณะรัฐมนตรี ถือเป็นประเด็นสำคัญรองมาจากบทกฎหมาย เพราะหน่วยงานของรัฐต้องถือปฏิบัติตามระเบียบราชการ ซึ่งเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาจึงต้องมีความสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การทำสัญญาและหลักประกัน การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญา การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หลักประกันการเสนอราคา หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า หลักประกันผลงาน เป็นต้น ดังนั้น เงื่อนไขในสัญญาจึงต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของระเบียบดังกล่าว

๓.เจตนารมณ์ของสัญญา

เจตนารมณ์ของสัญญาอาจมีที่มาจากนโยบายของหน่วยงาน หรืออาจมาจากมติคณะรัฐมนตรี โดยทั่วไปสามารถค้นหาเจตนารมณ์ได้จากข้อกำหนดขอบเขต ซึ่งจะต้องจัดทำตั้งแต่เริ่มแรกก่อนที่จะประกาศเชิญชวนให้เอกชนยื่นข้อเสนอ ดังนั้น เมื่อถึงขั้นตอนที่จะทำสัญญากัน หากพิจารณาข้อเสนอของฝ่ายเอกชนที่ผ่านการคัดเลือกแล้วพิจารณาเห็นว่า เงื่อนไขในสัญญาข้อใดไม่สอดคล้องกับเจตนารมณ์ดังกล่าว ก็จะต้องมีการแก้ไขเงื่อนไขในสัญญาข้อนั้น

๔.ความชัดเจนหรือความสอดคล้องกัน

สัญญาแต่ละฉบับต้องอ่านง่าย ทราบความมุ่งหมาย และข้อที่ต้องปฏิบัติได้อย่างชัดเจน จึงควรเรียบเรียงเนื้อหาเป็นลำดับตามขั้นตอนการปฏิบัติของกิจกรรมตามสัญญานั้นๆ ข้อความใดซ้ำซ้อนกันต้องยกเลิก หากข้อความขัดแย้งกันต้องดำเนินการแก้ไข นอกจากนี้ หากมีข้อความตอนใดที่ไม่ชัดเจนและอาจทำให้ต้องมีการตีความต่อไป จะต้องมีการเขียนใหม่เพื่อตัดปัญหาข้อพิพาทที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

๕.ขนบธรรมเนียม ประเพณี และประเพณีปฏิบัติทางการค้า

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๓๖๘ ได้กำหนดแนวทางการตีความสัญญาว่าให้คำนึงถึงประเพณีในทางการค้าด้วย ดังนั้นการกำหนดเงื่อนไขใดๆต้องคำนึงถึงเรื่องดังกล่าวด้วย

๖.ความเป็นธรรมหรือความได้เปรียบเสียเปรียบ

ความเป็นธรรมและความได้เปรียบเสียเปรียบเป็นเรื่องสำคัญ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการแก้ไขสัญญา ซึ่งจะทำให้ราชการเสียเปรียบมิได้

๗.การใช้ภาษา

ภาษาที่ใช้ในสัญญาควรเป็นภาษาที่ใช้ในกฎหมาย รวมทั้งต้องพิจารณาถึงหลักไวยากรณ์ภาษาไทย โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องคำสันธานในการเชื่อมคำหรือเชื่อมประโยค เช่น “และ” หรือ “รวมทั้ง” “ตลอดจน”

นอกจากนั้น การใช้ข้อความต้องสามารถทำให้เข้าใจได้อย่างชัดเจนในทันที โดยไม่ต้องตีความ และต้องไม่ใช้ภาษาในลักษณะที่อาจทำให้คู่สัญญาอีกฝ่ายเข้าใจโดยหลงผิด

๘.มีความรัดกุม

สัญญาที่ดีต้องมีความรัดกุม ไม่ทำให้ราชการเสียเปรียบ เกิดความไม่เป็นธรรมของสัญญา หรือเกิดปัญหาข้อพิพาทในอนาคต

ตามหลักเกณฑ์เบื้องต้นที่กล่าวไว้แล้วในการตรวจร่างสัญญาแต่ละเรื่องมีความยุ่งยากง่ายแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับลักษณะของสัญญานั้นๆ โดยต้องพิจารณาข้อเท็จจริงของแต่ละเรื่องที่ทำสัญญาซึ่งเป็นรายละเอียดที่แตกต่างกัน ดังนั้น นิติกรผู้ตรวจร่างสัญญาจะต้องมีความรู้ทางกฎหมายและสามารถนำข้อเท็จจริงมาปรับข้อกฎหมาย การตรวจร่างสัญญาต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ ตลอดจนต้องรู้ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเรื่องที่จะทำสัญญานั้นโดยละเอียด ทั้งนี้ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจร่างสัญญาของวินัยยังไม่มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการตรวจร่างสัญญาตามคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นรูปธรรมและเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นองค์ความรู้ให้กับนิติกรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เป็นไปในแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งเพื่อให้นิติกรผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตามแนวทางการตรวจร่างสัญญา ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.วัตถุประสงค์

๑. เพื่อไม่ให้ทางราชการเสียเปรียบ

การตรวจร่างสัญญา คือ การตรวจสอบข้อสัญญาหรือข้อตกลงใดๆ มิให้ทางราชการตกเป็นฝ่ายเสียเปรียบคู่สัญญาเอกชน ตัวอย่างเช่น

-สัญญาที่กำหนดค่าเสียหาย กรณีปฏิบัติผิดสัญญากันไว้ล่วงหน้า โดยหากฝ่ายราชการปฏิบัติผิดสัญญา จะต้องชำระค่าเสียหายเป็นจำนวนสูงกว่าที่ฝ่ายเอกชนจะต้องชำระหากฝ่ายเอกชนผิดสัญญาในกรณีเดียวกัน ดังนั้นย่อมเห็นได้ว่าทางราชการตกเป็นฝ่ายเสียเปรียบ

-สัญญาจ้างก่อสร้างที่กำหนดจำนวนเงินที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างในแต่ละงวดนั้น ๆ ก็เป็นสัญญาที่ทางราชการเสียเปรียบเช่นเดียวกัน

พึงเข้าใจว่าคำว่า “เสียเปรียบ” ในที่นี้หมายถึง การเสียเปรียบในเชิงเงื่อนไขสัญญา ส่วนการเปรียบเทียบกับข้อเท็จจริง เช่น หน่วยงานบางแห่งอาจจัดซื้อที่ดินในราคาสูงกว่าที่ดินข้างเคียงมากขึ้น

๒. เพื่อคุ้มครองสาธารณชน

การดูแลให้การปฏิบัติตามสัญญาไม่ก่อความเดือดร้อนหรือกระทบต่อสาธารณชนจนเกินกว่าที่ควรจะเป็นด้วย ตัวอย่างเช่น

-สัญญารับขนและกำจัดขยะ ควรมีมาตรการป้องกันมิให้ส่งกลิ่นเหม็นหรือก่อมลภาวะ

-สัญญาจ้างรถขนส่งพนักงาน ควรมีบทบังคับให้ผู้ขับรถจะต้องขับด้วยความสุภาพ เคารพกฎ

จราจร

๓. เพื่อความเป็นธรรม

แม้การตรวจร่างสัญญาจะมีวัตถุประสงค์ที่จะไม่ให้ทางราชการเสียเปรียบ แต่ก็มิได้มุ่งหมายจะให้เกินเลยไปจนถึงกับเป็นการเอาเปรียบหรือมีบทบังคับคู่สัญญาฝ่ายเอกชนโดยไม่สมควร ตัวอย่างเช่น สัญญาที่ทางราชการเช่าอาคารจากเอกชน หากจะระบุให้ฝ่ายผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบออกค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมอาคารที่เช่าในทุกกรณี แม้ความชำรุดเสียหายจะเกิดจากความผิดของฝ่ายผู้เช่า ดังนั้นย่อมเห็นได้ว่าเป็นข้อกำหนดที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งแม้ฝ่ายผู้ให้เช่าจะยินยอมทำสัญญาตามนี้ แต่ก็อาจเรียกค่าเช่าที่สูงกว่าปกติ เพราะต้องรวมค่าเสี่ยงภัยในกรณีดังกล่าวไว้ด้วย จึงไม่เป็นผลดีแก่ทางราชการ มิฉะนั้นจะถูกบอกเลิกสัญญา

๔. เพื่อให้มีความชัดเจน ไม่ขัดแย้งกันเอง และตรงตามเจตนารมณ์ของคู่สัญญา

นอกจากจะดูแลในด้านเนื้อหาสาระของสัญญาแล้วจะมีการตรวจสอบในด้านการใช้ถ้อยคำ มิให้เป็นกำกวมหรืออาจตีความได้หลายนัย เงื่อนไขแต่ละข้อตั้งแต่ต้นจนจบจะต้องไม่ขัดแย้งซึ่งกันและกัน และควรพยายามรักษาเจตนารมณ์ของคู่สัญญาในการตกลงเข้าทำสัญญากันไว้ให้มากที่สุด เท่าที่จะไม่ขัดต่อหลักเกณฑ์การตรวจร่างสัญญาในประการต่างๆ ดังได้กล่าวมาก่อนหน้านี้แล้วทั้งหมด ตัวอย่างเช่น คู่สัญญาประสงค์จะทำสัญญายืมเงินกันโดยไม่มีดอกเบี้ย หากผู้ตรวจแก้ไข คำว่า “ยืม” เป็น “กู้ยืม” อาจทำให้ความหมายเปลี่ยนไปและอาจผิดไปจากเจตนารมณ์ของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

๕. เพื่อป้องกันข้อพิพาทในอนาคต

เมื่อคู่สัญญาลงนามทำสัญญากันไปแล้ว อาจมีข้อพิพาทใดเกิดขึ้นได้จากข้อความในสัญญา จึงจำเป็นต้องป้องกันข้อพิพาทบางประการที่อาจเกิดขึ้นตั้งแต่ในขณะตรวจร่างสัญญา ดังเช่น ตัวเลขระบุจำนวนเงิน จำนวนสิ่งของ จำนวนระยะเวลา ฯลฯ เหล่านี้หากไม่มีการวงเล็บตัวอักษรกำกับไว้ด้วย ก็อาจเกิดปัญหาข้อพิพาทขึ้นได้ ซึ่งเคยเกิดขึ้นมาแล้วกับหน่วยงานแห่งหนึ่ง โดยมีการพิมพ์ตัวเลขผิด คู่สัญญาฝ่ายที่ได้ประโยชน์จากการพิมพ์ผิดนั้นก็อ้างว่าเป็นการถูกต้องแล้ว ขณะที่อีกฝ่ายหนึ่งโต้แย้งว่าเป็นการขัดต่อเจตนารมณ์ที่ได้ตกลงกันไว้ก่อนทำสัญญา

๓. คำจำกัดความ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้าด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐

“หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๔. ขอบเขตและความรับผิดชอบ

การตรวจร่างสัญญาแต่ละเรื่องมีลักษณะแตกต่างกัน ทั้งในเรื่องของลักษณะของสัญญา รายละเอียดและข้อเท็จจริงของสัญญานั้น ๆ ดังนั้น การตรวจร่างสัญญาให้มีความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความสามารถทั้งทางด้านกฎหมาย และการรู้ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเรื่องที่จะทำสัญญานั้นโดยละเอียด ทั้งนี้ แนวทางการตรวจร่างสัญญา เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การตรวจร่างสัญญาที่เหมาะสมและชอบด้วยกฎหมาย ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท มอบหมายให้นิติกรพิจารณาตรวจร่างสัญญา

๒. นิติกรดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และตรวจร่างสัญญาว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามเจตนาในการทำสัญญาและเป็นไปตามกฎหมายหรือไม่ จากนั้นทำบันทึกความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท เพื่อพิจารณา ทั้งนี้ หากข้อเท็จจริงไม่เพียงพอนิติกรจะขอข้อเท็จจริงไปยังกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องได้ด้วย

หลักเกณฑ์การตรวจร่างสัญญา

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๓ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งโดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีไม่อาจทำสัญญาตามแบบตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบแล้ว ก็ให้กระทำได้

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

จากบทบัญญัติดังกล่าว อาจแยกพิจารณาการดำเนินการตรวจร่างสัญญา ได้ดังนี้

๑. สัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุดได้กำหนดแบบสัญญาไว้ จำนวน ๑๒ สัญญา ได้แก่

- ๑.๑ แบบสัญญาจ้างก่อสร้าง
- ๑.๒ แบบสัญญาซื้อขาย
- ๑.๓ แบบสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
- ๑.๔ แบบสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
- ๑.๕ แบบสัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- ๑.๖ แบบสัญญาเช่ารถยนต์
- ๑.๗ แบบสัญญาเช่าคอมพิวเตอร์

๑.๘ แบบสัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์

๑.๙ แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

๑.๑๐ แบบสัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย

๑.๑๑ แบบสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

๑.๑๒ แบบสัญญาแลกเปลี่ยน

ดังได้กล่าวในตอนต้นแล้วว่า การตรวจร่างสัญญาเป็นการตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของสัญญาก่อนผู้มีอำนาจลงนามจะลงนามผูกพันตามสัญญา โดยต้องพิจารณาในรายละเอียดของกฎหมาย ความสมบูรณ์ของสัญญา ถ้อยคำที่ใช้ในสัญญาให้รัดกุม และเหมาะสม มิให้ทางราชการเสียประโยชน์ ดังนั้น ในการตรวจร่างสัญญาซึ่งกำหนดแบบไว้ ผู้ตรวจร่างสัญญาจะต้องพิจารณาในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑) แบบสัญญา

การจัดทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง ให้จัดทำตามตัวอย่างที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุดได้กำหนดแบบสัญญาไว้ ส่วนกรณีการจัดทำสัญญาที่มีความแตกต่างหรือไม่อาจทำตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๒) รายละเอียดเกี่ยวกับคู่สัญญา

ในสัญญาจะต้องระบุเลขที่สัญญา วัน เดือน ปี และสถานที่จัดทำสัญญา อำนาจของคู่สัญญาในการจัดทำสัญญาโดยในส่วนผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างจะพิจารณาจากคำสั่งหรือหนังสือมอบอำนาจ สำหรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างพิจารณาจากหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท ฯ หนังสือมอบอำนาจกรณีมีการมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ถูกต้อง โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนทั้งผู้มอบและผู้รับมอบซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง ประกอบการพิจารณาด้วย

๓) ข้อตกลงและเงื่อนไขตามสัญญา

สัญญาทุกฉบับต้องกำหนดรายละเอียดและเงื่อนไขที่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายเห็นชอบร่วมกันไว้ให้มีความละเอียดและชัดเจน เช่น สัญญาซื้อขายต้องระบุให้ชัดเจนเกี่ยวกับสิ่งของที่ซื้อขาย ทั้งจำนวนและ ราคา หรือในสัญญาจ้างให้ระบุลักษณะงานที่ตกลงจ้าง และสถานที่ที่จะทำงานตามข้อกำหนดและเงื่อนไขในสัญญาให้ชัดเจน ทั้งนี้ เงื่อนไขต้องไม่ทำให้ราชการเสียประโยชน์

๔) เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ดังนั้นจึงต้องระบุให้ชัดเจนว่า มีเอกสารอะไรบ้าง เช่น แบบรูป รายการ คุณลักษณะเฉพาะ รายการรายละเอียด ใบเสนอราคา ใบแจ้งปริมาณงานและราคา และระบุจำนวนเอกสารดังกล่าวทั้งหมดด้วย

๕) หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาอาจใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือ

ตราพท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

๖) กำหนดส่งมอบ กำหนดเวลาแล้วเสร็จ

กรณีสัญญาซื้อขาย ให้กำหนดเวลาและสถานที่ที่ผู้ขายจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ซื้อขาย ตาม (๓) สำหรับสัญญาจ้างให้กำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างและเวลาแล้วเสร็จของงานที่ทำให้ชัดเจนทั้งสองสัญญา

๗) การชำระเงิน

กรณีสัญญาซื้อขาย ผู้ซื้อจะชำระเงินค่าสิ่งของ เมื่อผู้ซื้อได้ตรวจรับมอบสิ่งของและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา ส่วนสัญญาจ้างถ้าเป็นสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วยให้กำหนดจำนวนเงินค่าจ้าง โดยถือราคาต่อหน่วยเป็นเกณฑ์ตามรายการแต่ละประเภทดังที่ได้กำหนดไว้ในใบแจ้งปริมาณงานและราคา ถ้าเป็นสัญญาที่เป็นราคาเหมารวมให้กำหนดจำนวนเงินค่าจ้าง โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์และกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวด ๆ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานที่รับจ้างตามที่กำหนดไว้แล้วเสร็จภายในเวลาตามสัญญาของงวดนั้น ๆ

๘) การรับประกันหรือความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง

กรณีสัญญาซื้อขาย ให้กำหนดเวลาที่ผู้ขายต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของสิ่งของ และหน้าที่ของผู้ขายที่ต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้ใช้ได้ดังเดิมภายในเวลาที่กำหนด

กรณีสัญญาจ้าง ให้กำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง เมื่องานเสร็จบริบูรณ์และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานแล้ว

๙) การบอกเลิกสัญญา

๑๐) ค่าปรับ

ตามข้อ ๑๖๒ แห่ง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การกำหนดค่าปรับ ให้กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจน

ถ้ามีความจำเป็นจะต้องกำหนดค่าปรับนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาก็ได้ เนื่องจากถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานได้

การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลงให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

๕.กระบวนการตรวจร่างนิติกรรมสัญญาร่างประกาศ หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตามและ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๑ วัน	๑.รับเรื่องตรวจร่างสัญญาจาก กลุ่ม/หน่วย ในสังกัด	-	-	กลุ่ม/หน่วย	-	-
๒	ตรวจสอบเอกสารและ ตรวจสอบอำนาจการ ตรวจร่างสัญญา	๑ วัน	๒.ตรวจสอบเอกสารและข้อมูล ดังนี้ ๒.๑ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องในการ ตรวจร่างและจัดทำสัญญา จัดซื้อหรือ จัดจ้างให้ครบถ้วน ดังนี้ - บันทึกขอความเห็นชอบใช้รายละเอียด และคุณลักษณะเฉพาะของการจัดซื้อหรือ จัดจ้าง - วิธีจัดซื้อหรือจัดจ้าง - บันทึกอนุมัติขอจัดซื้อหรือจัดจ้าง - เอกสารของผู้เสนอราคาได้ - ร่างสัญญา - เอกสารประกอบการทำสัญญาของ ผู้เสนอราคาได้		เอกสาร	กลุ่ม กฎหมาย และคดี	ตัวอย่างสัญญาตาม แบบที่ คณะกรรมการนโยบาย กำหนด	-

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบติดตามและ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ตรวจร่างสัญญาและ เอกสารประกอบ	๑ วัน	๓. ตรวจร่างสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้างอย่างละเอียด ดังนี้ ๓.๑ ตรวจสอบรูปแบบของร่างสัญญา โดยใช้ ตัวอย่างสัญญาที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด หรือใช้รูปแบบสัญญาที่มีสาระสำคัญ ในลักษณะเดียวกับร่างสัญญาเดิม ๓.๒ ตรวจสอบผู้มีอำนาจลงนาม ๓.๓ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการมีอำนาจ ลงนามในสัญญาของผู้เสนอราคาได้ ดังนี้ - หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า - หนังสือมอบอำนาจลงนามสัญญา - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบ อำนาจและผู้รับมอบอำนาจ - ตรวจสอบรายละเอียดว่าจ้างให้ถูกต้อง ตรงกับอนุมัติขอจัดซื้อหรือจัดจ้างและใบเสนอ ราคาหรือใบต่อรองราคาของผู้เสนอราคา - ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของผู้เสนอราคา รวมทั้งรายการทั่วไปและ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการทำสัญญา - ตรวจสอบหลักประกันสัญญา - ตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ในร่าง สัญญาให้ตรงกับอนุมัติและประกาศ	-ประมวลกฎหมาย แพ่งและพาณิชย์ -พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เอกสาร	กลุ่ม กฎหมาย และคดี	-	-

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบติดตามและ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ทำบันทึกส่งเรื่อง	๑ วัน	๔.จัดทำบันทึกร่างสัญญาและเอกสารประกอบ ทั้งหมดเสนอลงนามส่งให้ กลุ่ม/หน่วย	-	เอกสาร	กลุ่ม กฎหมาย และคดี	-	-
๕	ส่งร่างสัญญาและ เอกสารประกอบให้ กลุ่ม/หน่วย เจ้าของ เรื่อง	๑ วัน	๕.ส่งร่างสัญญาและเอกสารให้ กลุ่ม/หน่วย เจ้าของเรื่อง	-	เอกสาร	กลุ่ม/หน่วย	-	-

๖.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท มอบหมาย
กลุ่มกฎหมายและคดี

ขั้นตอนที่ ๒ นิติกรดำเนินการตรวจสอบเอกสารและตรวจสอบอำนาจการตรวจร่าง
สัญญา เพื่อศึกษา วิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของร่างสัญญา
โดยให้เป็นไปตามระเบียบ

ขั้นตอนที่ ๓ นิติกรตรวจร่างสัญญาและเอกสารประกอบ

ขั้นตอนที่ ๔ นิติกรจัดทำบันทึกข้อความร่างสัญญาและเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอ
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นลงนาม ก่อนจะส่ง กลุ่ม/หน่วย เจ้าของเรื่อง

ขั้นตอนที่ ๕ งานธุรการส่งร่างสัญญาและเอกสารประกอบให้ กลุ่ม/หน่วย เจ้าของเรื่อง

๗.การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ (รูปแบบเอกสาร/ไฟล์)	ระยะเวลา จัดเก็บ
๑.แฟ้มเอกสาร/หลักฐานการตรวจร่างสัญญา	ตู้เก็บเอกสาร กลุ่มกฎหมายและคดี	กลุ่ม กฎหมาย และคดี	แฟ้มเอกสาร	๕ ปี
๒.รายงานผลการดำเนินการตรวจร่างสัญญา	คอมพิวเตอร์ กลุ่มกฎหมายและคดี	กลุ่ม กฎหมาย และคดี	แฟ้มเอกสาร/ไฟล์	๕ ปี

๘.ระบบการติดตามและประเมินผล

การรายงานผลการดำเนินการประจำเดือนของงานนิติการ

๙.ภาคผนวก

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กฎกระทรวง กำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กฎกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐
- กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
- กฎกระทรวง กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐
- กฎกระทรวง กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐

หนังสือสั่งการ

- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การเข้าและการจ้างเหมา
บริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง
- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ว ๓๓๖ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการ
ใช้บัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐที่ได้จัดทำไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ใช้บังคับ
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว. ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP
- หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว. ๓๒๐
ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดสินค้าสำหรับดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
e – market เพิ่มเติม

สัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

- แบบสัญญาจ้างก่อสร้าง
- แบบสัญญาซื้อขาย
- แบบสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
- แบบสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
- แบบสัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- แบบสัญญาเช่ารถยนต์
- แบบสัญญาเช่าคอมพิวเตอร์
- แบบสัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
- แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

- แบบสัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย
- แบบสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- แบบสัญญาแลกเปลี่ยน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ / ประมวลกฎหมายอาญา
๒. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง / ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา
๓. พระราชบัญญัติล้มละลาย พุทธศักราช ๒๔๘๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒
๕. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๖. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๗. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๙. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๑๐. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๑. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๐
๑๒. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาการร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๓. กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๔. พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕
๑๕. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ
ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐
๑๖. พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของ
กระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕
๑๗. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐
๑๘. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. ๒๕๔๙
๑๙. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๑
๒๐. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
๒๑. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวันออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
๒๒. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑
๒๓. กฎ ก.ค.ศ. ฉบับที่ ๒๒ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ว่าด้วยการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
และการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนพิจารณา
๒๔. กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๓๙) ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๒๕. กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง