

## ๑. ชื่องาน

การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๒. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกรในการดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

## ๓. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมตั้งแต่การส่งเสริมวินัยและป้องปรามมิให้กระทำผิด ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนรับเรื่องร้องเรียน สืบสวนข้อเท็จจริงแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยร้ายแรงและไม่ร้ายแรง การดำเนินการทางวินัยสิ้นสุด รวมถึงการสั่งพักราชการ และการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ในการดำเนินการนี้ กล่าวถึงเฉพาะในส่วนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม เท่านั้น

## ๔. คำจำกัดความ (Definition)

๔.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๔.๒ กศจ. หมายถึง คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

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

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕.๑ การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๑.๑ ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับวินัยและระเบียบกฎหมายแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๕.๑.๒ ส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดมีการเสริมสร้างและพัฒนาวินัยให้แก่ผู้บังคับบัญชา รวมทั้งการป้องกันไม่ให้ผู้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยด้วย

๕.๑.๓ จัดทำหรือเผยแพร่หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวกับวินัยให้แก่สถานศึกษาในสังกัด

## ๕.๒. การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๒.๑ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงเมื่อมีการร้องเรียนหรือปรากฏเป็นข่าวในสื่อมวลชน หรือได้รับรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำความผิด

๕.๒.๒ ตรวจสอบสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริงถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ถ้าเป็นกรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรงก็เสนอให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง

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

๕.๒.๔ เสนอรายงานการสอบสวนตามแบบ สว.๖ พร้อมสำนวนการสอบสวนให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณา ถ้าไม่ผิดวินัยให้ยุติเรื่อง แต่ถ้าผิดวินัยให้ออกคำสั่งลงโทษทางวินัย ตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘ ประกอบกับ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือนพ.ศ.๒๕๖๑

๕.๒.๕ รายงานการดำเนินการทางวินัยตามมาตรา ๑๐๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๕.๒.๕.๑ กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการทางวินัยแล้ว ให้ตรวจสอบเสนอรายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับรายงานแล้วเห็นว่าการยุติเรื่อง การงดโทษ หรือการสั่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ก็มีอำนาจสั่งงดโทษ ลดโทษ เพิ่มโทษ หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อความในคำสั่งเดิมได้ และหากเห็นว่ากรณีเป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก็มีอำนาจหรือแจ้งผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงได้ เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้พิจารณาตามอำนาจหน้าที่แล้ว ให้เสนอหรือรายงาน กศจ.พิจารณา เมื่อ กศจ.พิจารณามีมติเป็นประการใดให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินไปตามนั้น แล้วรายงานการดำเนินการทางวินัยพร้อมสำนวนการสอบสวนไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณา หากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีความเห็นแย้งกับมติ กศจ. ก็ให้รายงานไปยัง ก.ค.ศ.เพื่อพิจารณาต่อไป ถ้าเห็นด้วยกับมติ กศจ. ก็ถือว่าการดำเนินการทางวินัยกรณีนี้สิ้นสุด ถ้า ก.ค.ศ.มีมติเปลี่ยนแปลงการลงโทษหรือมีความเห็นเป็นประการใด ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามมตินั้น

๕.๒.๕.๒ กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการทางวินัยเองแล้วให้รายงาน กศจ. พิจารณา เมื่อ กศจ. พิจารณามีมติเป็นประการใดให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการไปตามนั้น แล้วรายงานการดำเนินการทางวินัยพร้อมสำนวนการสอบสวนไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณา หากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีความเห็นแย้งกับมติ กศจ. ก็ให้รายงานไปยัง ก.ค.ศ. เพื่อพิจารณาต่อไป ถ้าเห็นด้วยกับมติ กศจ. ก็ถือว่าการดำเนินการทางวินัยกรณีนี้สิ้นสุด ถ้า ก.ค.ศ. มีมติเปลี่ยนแปลงการลงโทษหรือมีความเห็นเป็นประการใด ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องดำเนินการให้เป็นไปตามมตินั้น

### ๕.๓ การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๓.๑ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงเมื่อมีการร้องเรียน หรือปรากฏเป็นข่าวในสื่อมวลชนหรือได้รับรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำผิด

๕.๓.๒ ตรวจสอบสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริงถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ถ้าเป็นกรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก็เสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

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

๕.๓.๔ เสนอรายงานการสอบสวนตามแบบ สว.๖ พร้อมสำนวนการสอบสวนให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณา ถ้าไม่ผิดวินัยก็ให้ยุติเรื่อง แต่ถ้าผิดวินัยก็ให้ดำเนินการดังนี้

๕.๓.๔.๑ ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนและผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน มีความเห็นพ้องกันในระดับโทษไม่ร้ายแรง (ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน) ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งลงโทษให้เป็นไปตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๙ ประกอบกับระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๘ จากนั้นรายงานให้ กศจ.พิจารณา ในกรณีที่ กศจ. มีมติประการใดให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติไปตามมตินั้น

๕.๓.๔.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนและผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน มีความเห็นในระดับโทษแย้งหรือต่างกัน (ระดับโทษร้ายแรงกับระดับโทษไม่ร้ายแรง) ให้นำเสนอ กศจ.พิจารณาความผิดและกำหนดโทษ เมื่อ กศจ. มีมติเป็นประการใดให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น

๕.๓.๔.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนและผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน มีความเห็นพ้องกันในระดับโทษว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง (ปลดออก หรือไล่ออก) ให้นำเสนอ กศจ. พิจารณาความผิดและกำหนดโทษ เมื่อ กศจ. มีมติเป็นประการใด ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น

๕.๓.๕ รายงานการดำเนินงานวินัยพร้อมสำนวนการสอบสวนให้ ก.ค.ศ. พิจารณา ตามมาตรา ๑๐๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

#### ๕.๔. การสั่งพักราชการ

๕.๔.๑ เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา และมีเหตุตามกฎหมาย ก.ค.ฉบับที่ ๒๒ (พ.ศ.๒๕๔๒) ว่าด้วยการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนพิจารณา และกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ.๒๕๓๘) ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน เช่น ถ้าให้คงอยู่ในหน้าที่ราชการจะเป็นอุปสรรคต่อการสอบสวนพิจารณา หรือจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยขึ้น

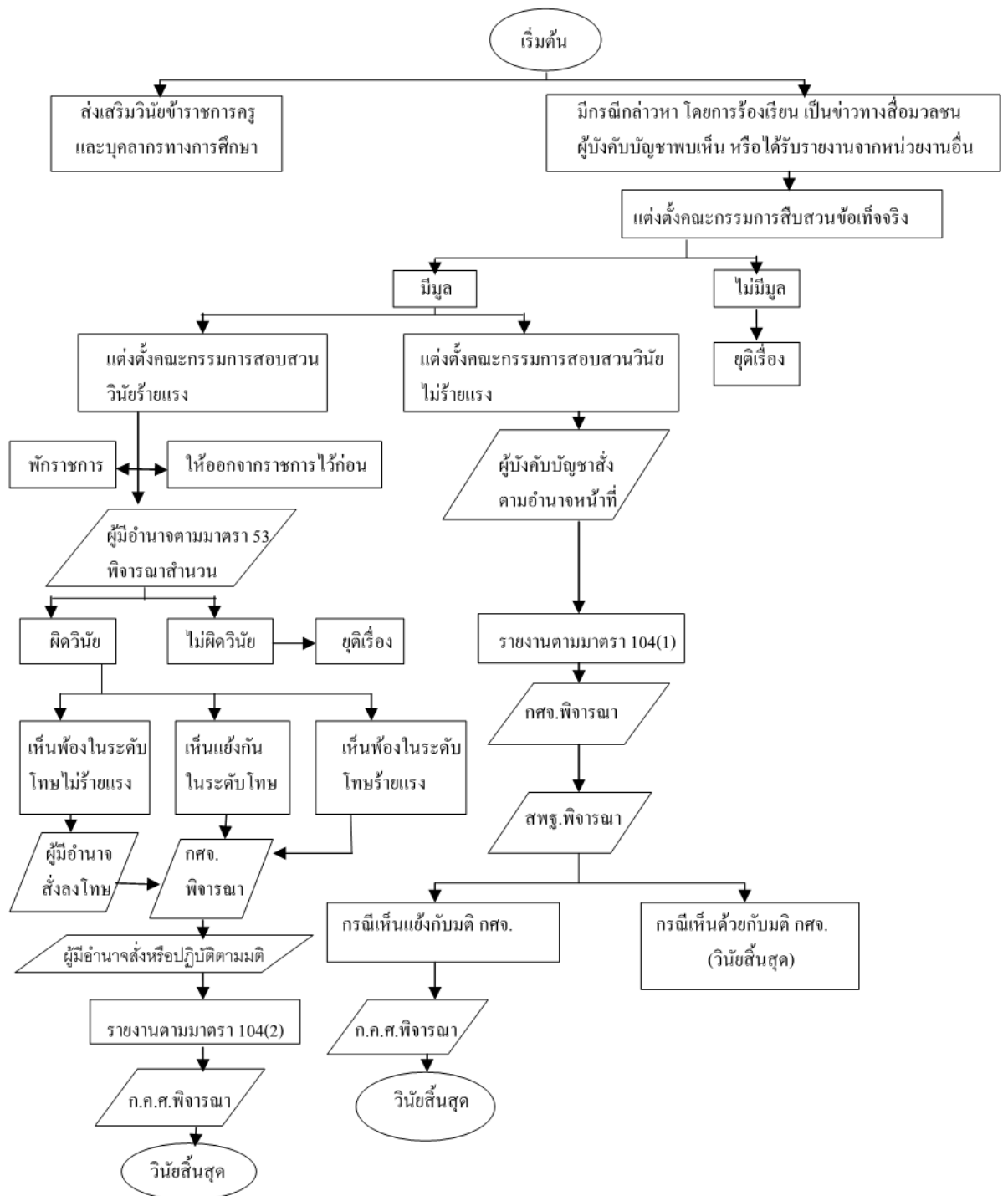
๕.๔.๒ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งพักราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

#### ๕.๕ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๕.๕.๑ เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา ซึ่งเป็นเหตุที่อาจถูกสั่งพักราชการตามข้อ ๕.๔ และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาแล้วเห็นว่า การสอบสวนพิจารณาหรือการพิจารณาคดีที่เป็นเหตุที่อาจถูกสั่งพักราชการนั้นจะไม่แล้วเสร็จโดยเร็ว

๕.๕.๒ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบ สว.๑ (คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย)

๗.๒ แบบ สว.๒ (บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหา ตามข้อ ๒๓)

๗.๓ แบบ สว.๓ (บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ตามข้อ ๒๔)

๗.๔ แบบ สว.๔ (บันทึกถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหา)

๗.๕ แบบ สว.๕ (บันทึกถ้อยคำพยานของฝ่ายผู้กล่าวหา/ฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา)

๗.๖ แบบ สว.๖ (รายงานการสอบสวน)





๗.๗ แบบ พอค.๑ (ให้พักราชการ)





๗.๘ แบบ พอค.๒ (ให้ออกจากราชการไว้ก่อน)

๗.๙ แบบ พอค.๓ (ให้กลับโดยไม่มีความผิด)

๗.๑๐ แบบ พอค.๔ (ให้กลับโดยมีความผิด)

## รายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

เอกสาร	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
๓. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐	
๔. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. ๒๕๔๙	

เอกสาร	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
๕. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๑	
๖. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘	
๗. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวันออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘	
๘. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑	
๙. กฎ ก.ค. ฉบับที่ ๒๒ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓ ว่าด้วยการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนพิจารณา	
๑๐. กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๒๙ (พ.ศ. ๒๕๔๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน	

ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน  
ชื่อเอกสาร : งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดี  
ของรัฐ

นางสาวอัจฉราภรณ์ ปิ่นทอง  
นิติกรปฏิบัติการ  
กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ



## ๑. ชื่องาน

งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

## ๒. วัตถุประสงค์(Objectives)

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกรในการดำเนินคดีของรัฐให้แก่หน่วยงานราชการ สถานศึกษา รวมทั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

## ๓. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมตั้งแต่การดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย และคดีปกครอง จนกระทั่งคดีถึงสิ้นสุด และการบังคับคดีหรือการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง อีกทั้งการพิจารณาเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ และการดำเนินการหาตัวผู้ต้องรับผิดทางละเมิด และค่าสินไหมทดแทน

## ๔. คำจำกัดความ (Definition)

-

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายแก่หน่วยงานและสถานศึกษา รวมถึงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ตลอดจนผู้มาขอรับบริการอื่นด้วย

๕.๒ รับเรื่องจากโรงเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย และคดีปกครอง (ที่ขอความช่วยเหลือ)

๕.๓ เสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ

๕.๔ รวบรวมพยานหลักฐาน ประสานงาน และมีหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสำนักงานอัยการเพื่อจัดพนักงานอัยการให้ว่าต่างหรือแก่ต่างในคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีล้มละลาย ที่หน่วยงานราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐฟ้องคดีหรือถูกฟ้องคดี (คดีที่พนักงานอัยการเป็นโจทก์ ฟ้องคดีนั้น ไม่อาจขอความช่วยเหลือให้แก่ต่างคดีได้) รวมทั้งดำเนินการอื่นตามกระบวนการวิธีพิจารณา คดีจนกระทั่งศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาและรวมไปถึงการอุทธรณ์และฎีกาคำสั่งหรือ คำพิพากษาจนกระทั่งคดีถึงที่สุดด้วย

๕.๕ รวบรวมพยานหลักฐานและจัดทำคำฟ้องในฐานะผู้ฟ้องคดีหรือคำให้การในฐานะผู้ถูกฟ้องคดีให้กับหน่วยงานราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อส่งศาลปกครอง และดำเนินการอื่นตามกระบวนการวิธีพิจารณาคดีจนกระทั่งศาลปกครองมีคำสั่งหรือคำพิพากษาจนกระทั่งถึงที่สุด

๕.๖ การบังคับคดีและการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง รวมถึงการสืบหาทรัพย์สินหรือหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษาเพื่อการบังคับคดีด้วย

๕.๗ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการหาตัวผู้ต้องรับผิดทางละเมิด และค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ รวมทั้งการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙

๕.๘ การพิจารณาเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ รวมถึงการเข้าตรวจดูและคัดสำเนาเอกสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐








**หมายเหตุ :** บทบาทอำนาจหน้าที่ในเรื่องการดำเนินงานวินัย และการอุทธรณ์ร้องทุกข์ ตามที่กล่าวมาข้างต้นนั้น เป็นเรื่องเฉพาะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น ยังไม่ได้หมายความรวมถึงพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวที่ใช้ระเบียบกฎหมายแยกต่างหากเป็นคนละส่วนกัน




## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

## รายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

เอกสาร	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
๓. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
๔. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙	
๕. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
๖. พระราชบัญญัติล้มละลาย พุทธศักราช ๒๔๘๓	
๗. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	

เอกสาร	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
๘. ประมวลกฎหมายอาญา	
๙. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง	
๑๐. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา	

ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน  
ชื่อเอกสาร : การรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ  
ประพฤติมิชอบและข้อร้องเรียน  
เกี่ยวกับจริยธรรม

นางสาวอัจฉราภรณ์ ปิ่นทอง  
นิติกรปฏิบัติการ  
กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## ๑. ชื่องาน

การรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบและข้อร้องเรียนเกี่ยวกับจริยธรรม

## ๒. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑) เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานให้เกิดเป็นรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรับเรื่องร้องเรียนทุกข้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

๓) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ รวมถึงการเสนอแนะ ปรับปรุงกระบวนการในการ ปฏิบัติงาน

๔) เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ตามมาตรา ๕ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

## ๓. ขอบเขต (Scope)

ใช้เป็นคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียน การแจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบและข้อร้องเรียนเกี่ยวกับจริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่และให้ผู้ใช้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบถึงหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมถึงขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบและข้อร้องเรียนเกี่ยวกับจริยธรรมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

## ๔. คำจำกัดความ (Definition)

“การร้องเรียน” หมายถึง การให้ข้อมูลซึ่งสามารถนำไปเป็นพยานหลักฐานในการดำเนินคดี ในกรณีที่มีการกระทำไม่ชอบด้วยกฎหมาย กฎระเบียบ การทุจริต การใช้จ่ายเงินไม่ถูกต้อง การใช้อำนาจโดยมิชอบ เพื่อดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด

“เรื่องร้องเรียน” หมายถึง คำร้องเรียนที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถร้องเรียนเมื่อพบการกระทำผิดต่าง ๆ ดังนี้

- การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงาน
- การปฏิบัติไม่ถูกต้องตามมาตรฐานวิชาชีพ จริยธรรมและจรรยาบรรณ
- การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่
- การทุจริตต่อหน้าที่
- การใช้อำนาจในทางมิชอบ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน และผู้อื่น
- การใช้ทรัพย์สิน หรือสิ่งอำนวยความสะดวกใด ๆ ของหน่วยงาน

โดยมิได้รับอนุญาต

- การไม่รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เมื่อเกิดเหตุแห่งการขัดแย้ง
- การเปิดเผยข้อมูลหน่วยงานโดยมิได้รับอนุญาต
- การเรียกรับผลประโยชน์ใด ๆ จะผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

“ผู้ร้องเรียน” หมายถึง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ที่แจ้งเบาะแส ร้องเรียน หรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำที่ผิดกฎหมาย การใช้อำนาจที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย การทุจริต การใช้เงินอย่างไม่ถูกต้อง การคอร์รัปชันต่อกลุ่มงานกฎหมายและคดี เพื่อให้มีการสืบสวน สอบสวนหาข้อเท็จจริง หรือนำมาใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินคดีกับผู้เกี่ยวข้อง

“พยาน” หมายถึง บุคคลซึ่งจะมาให้หรือได้ให้ข้อเท็จจริงต่อพนักงานผู้มีอำนาจสืบสวน พนักงานผู้มีอำนาจสอบสวน พนักงานผู้มีอำนาจฟ้องคดี หรือศาล

“ผู้กล่าวหา” หมายถึง ผู้ซึ่งถูกกล่าวหาหรือมีพฤติการณ์ปรากฏว่าได้กระทำการอันเป็นมูลที่จะนำไปสู่การถอดถอนจากตำแหน่ง การดำเนินคดี หรือการดำเนินการทางวินัยตามที่ได้บัญญัติไว้ และให้หมายความรวมถึงตัวการ ผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดด้วย

“การทุจริต” หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่หรือผู้บริหารมีเจตนากระทำการโดยการฉ้อฉล หลอกลวง ปกปิดข้อมูล หรือใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองและพวกพ้อง โดยก่อให้เกิดความเสียหายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ทั้งทางตรงและทางอ้อม

“ทุจริตต่อหน้าที่” หมายถึง การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

- การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

- การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น



- การกระทำอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือการกระทำ ความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาหรือตามกฎหมายอื่น

“ประพหุติมิชอบ” หมายถึง การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืน กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่มุ่งหมายจะควบคุมการรับ การเก็บรักษา หรือ การใช้เงินหรือทรัพย์สินของแผ่นดิน

“จริยธรรม” หมายถึง การประพฤติปฏิบัติ การกระทำดี และประพฤตินตาม ประมวลจริยธรรม

## ๕. แนวปฏิบัติในการร้องเรียนการทุจริตและประพหุติมิชอบและข้อร้องเรียนเกี่ยวกับจริยธรรม

เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหาย อันเนื่องมาจากข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษา หรือโรงเรียนในสังกัด ในเรื่องกระทำการ ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ หรือ กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือ ละเลยต่อหน้าที่ ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้อง ตามกฎหมาย

### ขั้นตอนการร้องเรียนการทุจริตและประพหุติมิชอบและข้อร้องเรียนเกี่ยวกับจริยธรรม

#### ๑. ข้อร้องเรียนต้องมีสาระสำคัญต่อไปนี้

- ๑.๑ ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน
- ๑.๒ ชื่อข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวข้อง หรือโรงเรียน ในสังกัด ที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
- ๑.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว
- ๑.๔ คำขอของผู้ร้องเรียน
- ๑.๕ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน
- ๑.๖ ระบุวัน เดือน ปี ที่เกิดเหตุร้องเรียน
- ๑.๗ เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี) เป็นต้น

๒. กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุ หลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๓. กรณีที่มีผู้ร้องเรียนด้วยวาจาหรือทางโทรศัพท์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สอบถามและบันทึกข้อมูลดังกล่าวให้ครบถ้วน หรือแจ้งผู้ร้องเรียนทำเป็นหนังสือส่งมายัง กลุ่มบริหารงานบุคคล งานกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

๔. ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียนต้องจัดเก็บเป็นความลับ

๕. เรื่องร้องเรียนที่ไม่อาจรับพิจารณา

๕.๑ ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๑

๕.๒ คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์ระบุหลักฐานพยานแวดล้อมที่ชัดเจน และเพียงพอที่จะทำการสืบสวน สอบสวน ต่อไปได้ ซึ่งเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๑ จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง

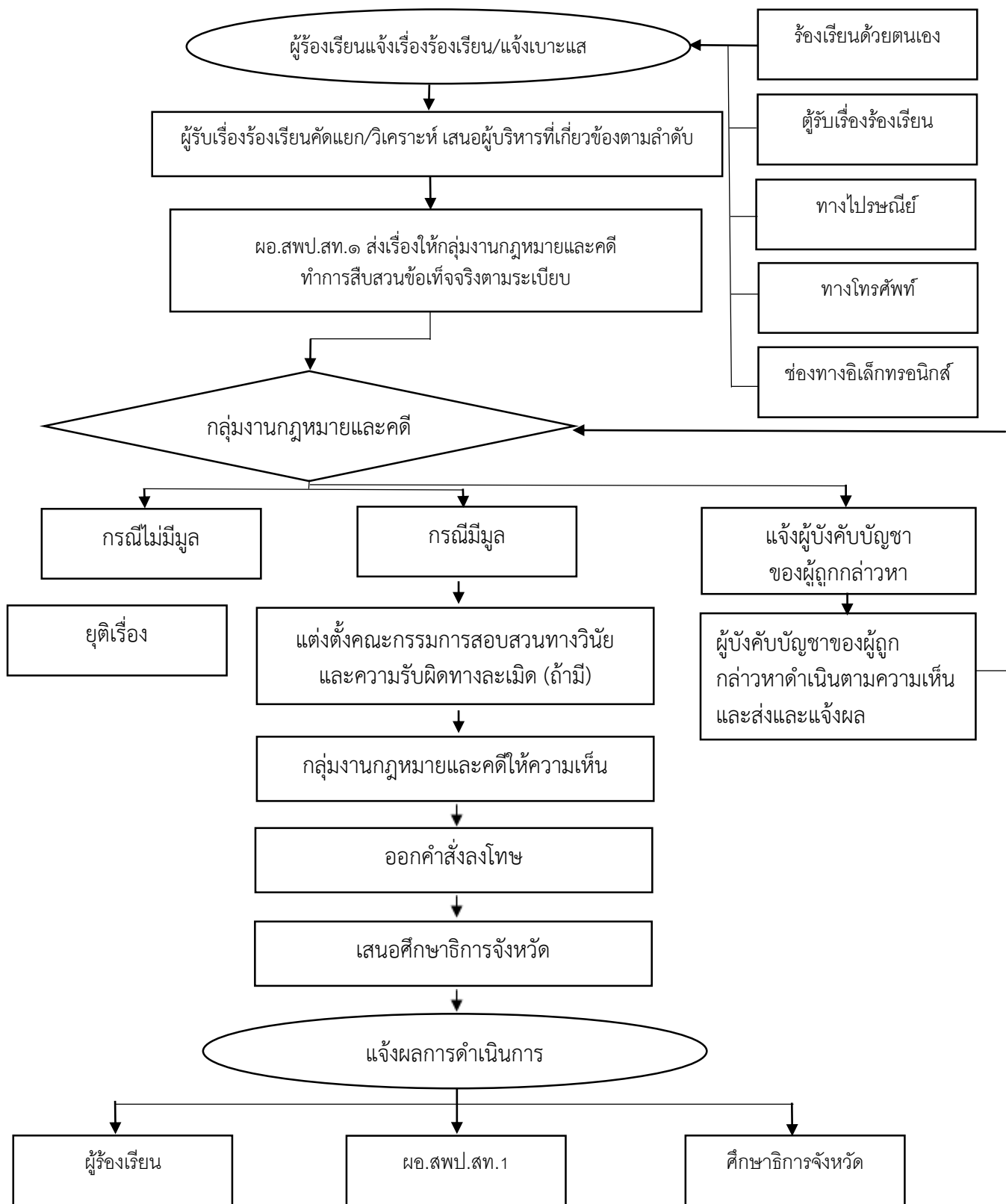
๕.๓ คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งที่สุดแล้ว

๕.๔ เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงหรือองค์กรอิสระที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เว้นแต่คำร้องจะระบุว่าหน่วยงานดังกล่าวไม่ดำเนินการหรือดำเนินการแล้วยังไม่มีผลความคืบหน้า ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

๕.๕ คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่เกิดจากการโต้แย้งสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกัน

นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้วให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. ช่องทางการร้องเรียน

ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อความร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้

๑. ส่งข้อร้องเรียนหรือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล  
งานกฎหมายและคดี ชั้น ๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑




๒. ส่งข้อร้องเรียนที่ผู้รับเรื่องร้องเรียน บริเวณหน้าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
สุโขทัย เขต ๑

๓. ทางไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑  
ตำบลบ้านกล้วย อำเภอเมืองสุโขทัย จังหวัดสุโขทัย รหัสไปรษณีย์ ๖๔๐๐๐

๔. ทางโทรศัพท์ ๐ ๕๕๖๑ ๖๑๘๐ ต่อ ๑๐๗, ๑๑๕ โทรสาร ๐-๕๕๖๑-๓๔๖๐








๕. เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑  
<https://www.sukhothai1.go.th>







## รายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์







เอกสาร	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวจ้างทุกซ์ พ.ศ. ๒๕๕๒	
๒. หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๑	
๓. หลักปฏิบัติในการที่จะรับ “บัตรสนเท่ห์” ไว้พิจารณา	
๔. แบบฟอร์ม	

ภาคผนวก






รายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์


เอกสาร		เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
๑.	พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
๒.	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
๓.	พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
๔.	พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙	
๕.	พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
๖.	พระราชบัญญัติล้มละลาย พุทธศักราช ๒๔๘๓	
๗.	ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	

เอกสาร		เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
๘.	ประมวลกฎหมายอาญา	
๙.	ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง	
๑๐.	ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา	
๑๑.	กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๒๙ (พ.ศ. ๒๕๔๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน	
๑๒.	กฎ ก.ค. ฉบับที่ ๒๒ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓ ว่าด้วยการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนพิจารณา	
๑๓.	กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐	
๑๔.	กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. ๒๕๔๙	

เอกสาร	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
๑๕. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๑	
๑๖. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘	
๑๗. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวันออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘	
๑๘. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑	
๑๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒	
๒๐. หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๑	
๒๑. หลักปฏิบัติในการที่จะรับ “บัตรสนเท่ห์” ไว้พิจารณา	



เอกสาร	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
<p>๒๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑</p>	  
<p>๒๓. คำสั่ง คสช ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค ของกระทรวงศึกษาธิการ</p>	
<p>๒๔. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๖/๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการทางวินัย</p>	
<p>๒๕. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๗/๒๕๔๖ เรื่อง การมอบอำนาจการดำเนินการเกี่ยวกับการ ออกจากราชการ</p>	
<p>๒๖. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๙/๒๕๕๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ คำสั่งและการบังคับทางปกครอง</p>	
<p>๒๗. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๘๘/๒๕๔๗ เรื่อง มอบอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาปฏิบัติ ราชการแทน</p>	
<p>๒๘. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๘๐/๒๕๔๗ เรื่อง มอบอำนาจการศึกษาทางวินัย การสั่งพัก ราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน</p>	

เอกสาร		เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
๒๙.	คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๗๐๗/๒๕๔๗ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับการสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนของลูกจ้างประจำ	
๓๐.	คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๐๒๗/๒๕๕๑ เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	