



## คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล



นางสาวบุษบา คุณพาทิ

พนักงานราชการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

สังกัดคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ในปัจจุบันมีการแบ่งโครงสร้างการบริหารภายในองค์กร ออกเป็น ๑๐ กลุ่ม และมีโรงเรียนที่อยู่ความรับผิดชอบกำกับดูแลในสังกัด จำนวน ๓๗ โรงเรียน โดยกลุ่มกฎหมายและคดี เป็นกลุ่มหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร ซึ่งมีหน้าที่หลักในการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ และการดำเนินคดี ภาครัฐ ดังนั้น เพื่อให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคคลทั่วไปที่สนใจ ได้รับทราบและเข้าใจ ขั้นตอนและกระบวนการของกลุ่มกฎหมายและคดี จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคลเล่มนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับเพื่อให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีต่อไป

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. ความเป็นมา	๔
๒. หน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	๕
๓. งานสารบรรณ	๖
๔. งานด้านกฎหมายและคดีของรัฐ	๑๐
๕. การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๑

## ภาคผนวก

คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร  
ที่ ๐๐๖/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติ  
ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มกฎหมายและคดี



## ๑. ความเป็นมา

สืบเนื่องจากพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้มีการกระจายอำนาจการบริหารงานบุคคล ด้านงานวินัยและนิติการ อันได้แก่ งานด้านการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ และการดำเนินคดีภาครัฐ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาสู่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งมีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบในปริมาณมากและมีความยุ่งยากซับซ้อนเป็นพิเศษ รวมทั้งงานด้านนิติการอันเป็นภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อันได้แก่ การวินิจฉัยข้อกฎหมาย การตอบข้อหารือและงานวิชาการด้านกฎหมายอื่น ๆ จะเห็นได้ว่ามีภารกิจเพิ่มขึ้นมากในปัจจุบัน

เพื่อให้การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร เหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน เป็นไปตามคุณลักษณะของงาน มีความคล่องตัว รวดเร็ว มีการบังคับใช้กฎหมายอยู่บนพื้นฐานความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารราชการ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๗ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อ ๕ แห่งกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร จึงได้แบ่งแยกกลุ่มงานวินัยและนิติการ ออกจากกลุ่มบริหารงานบุคคล โดยกำหนดให้เป็นส่วนราชการภายใน เรียกว่ากลุ่มกฎหมายและคดี ที่มีการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร และเพื่อที่จะให้การปฏิบัติงานดังกล่าวสำเร็จลุล่วงไป ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายและสามารถเป็นกลุ่มที่อำนวยความสะดวกธรรม รวมทั้งประสานการทำงานกับทุกภาคส่วนได้อย่างบูรณาการ ก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดตามแนวนโยบายขององค์กรต่อไป

## ๒. หน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มกฎหมายและคดี

(๒) งานสารบรรณกลุ่มกฎหมายและคดี

(๒.๑) ออกแบบระบบงานสารบรรณ ให้สอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

(๒.๒) รับหนังสือราชการจากงานสารบรรณกลางของสำนักงานพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

(๒.๓) รับ-ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)

(๓) งานการจัดประชุมภายในกลุ่มกฎหมายและคดี

(๔) งานการจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ และประชาสัมพันธ์ผลงานของกลุ่มกฎหมายและคดี

(๕) อำนวยความสะดวกให้บริการข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มกฎหมายและคดี แก่ผู้มาติดต่อราชการ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานฯ

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานสารบรรณ

#### (๑) การรับหนังสือ

การลงรับหนังสือราชการ เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการยืนยันการรับหนังสือเข้า เพื่อให้งานสารบรรณเป็นระบบและป้องกันหนังสือเอกสารราชการสูญหาย เพื่อความสะดวกและง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ การรับหนังสือ ได้แก่ การรับและเปิดซองหนังสือ ลงเวลา ลงทะเบียน และส่งหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อรับหนังสือเอกสารราชการเข้ามาจากหน่วยงานภายในและภายนอก ส่งเรื่องมายังกลุ่มกฎหมายและคดี โดยงานธุรการจะลงรับหนังสือและจัดเสนอตามขั้นตอน ดังนี้

(๑.๑) รับหนังสือราชการจากภายในงานสารบรรณกลางกลุ่มอำนาจการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

(๑.๒) ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร

(๑.๓) คัดแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ ตลอดจนชั้นความลับของหนังสือ

(๑.๔) ลงทะเบียนรับในสารบรรณของกลุ่ม

(๑.๕) เสนอหัวหน้ากลุ่ม เพื่อบันทึกให้ความเห็น

(๑.๖) จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารของหน่วยงานตามประเภท หัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน

(๑.๗) สิ้นสุดการดำเนินงาน “รับหนังสือ”

#### (๒) การส่งหนังสือ

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ลงนามในหนังสือที่จะส่งออกไปยังหน่วยงานภายในและภายนอกแล้วจะต้องดำเนินการส่งหนังสือต่อไป

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

(๒.๑) ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

(๒.๒) เมื่อเจ้าหน้าที่ของงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว จะดำเนินการดังนี้

(๒.๒.๑) ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑. ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๒. เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไป

ตลอดปีปฏิทิน

๓. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

๔. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือออก

๕. จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณี

ไม่มีตำแหน่ง

๖. ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๗. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๘. การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๙. หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

(๒.๒.๒) ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรง กับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๒. และข้อ ๔

### (๓) การทำสำเนาเอกสาร

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับ หรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้น ๆ เพิ่มขึ้น และไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการทำได้ ดังนี้

(๓.๑) จัดทำพร้อมต้นฉบับ เช่น พิมพ์ต้นฉบับพร้อมสำเนาด้วยการใช้กระดาษคาร์บอน

(๓.๒) วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น การถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร

(๓.๓) วิธี Scan ด้วยคอมพิวเตอร์ สำเนาแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. “สำเนาฉบับ” เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

๒. “สำเนา” เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัดอัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรองความถูกต้องด้วย

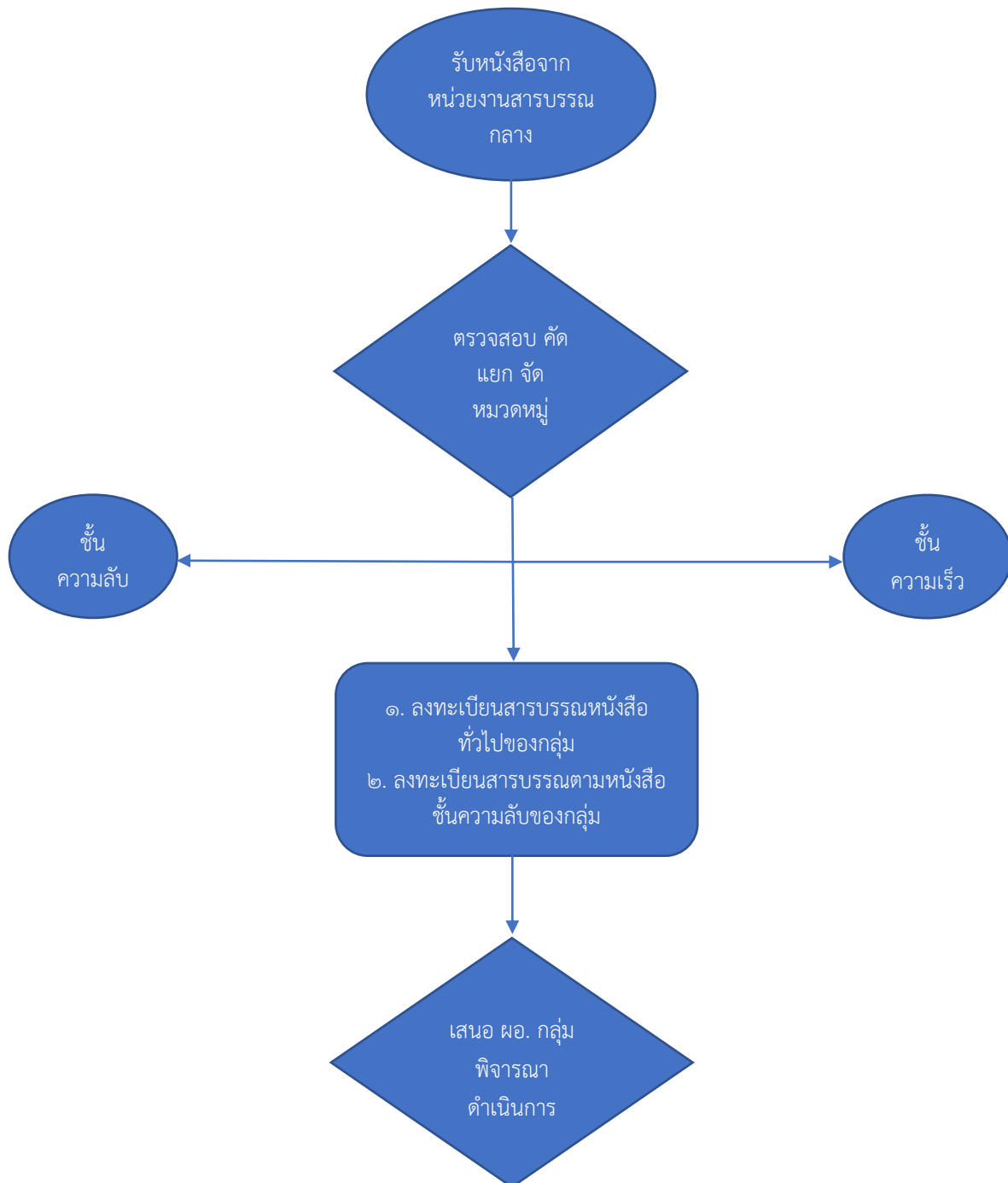
การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนานั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นควรมีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงาน ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และมีชื่อเรื่อง ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ หนังสือที่มีภาคีฯ/หน่วยงานอื่นเกี่ยวข้องด้วย ถ่ายสำเนาแจ้งไปให้ทราบด้วยโดยทำเป็นหนังสือ ประทับตรา หรือผู้บังคับบัญชาได้ลงนามแล้ว การรับรองสำเนาถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไปที่เป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือด้วย

### (๔) เอกสารอ้างอิง

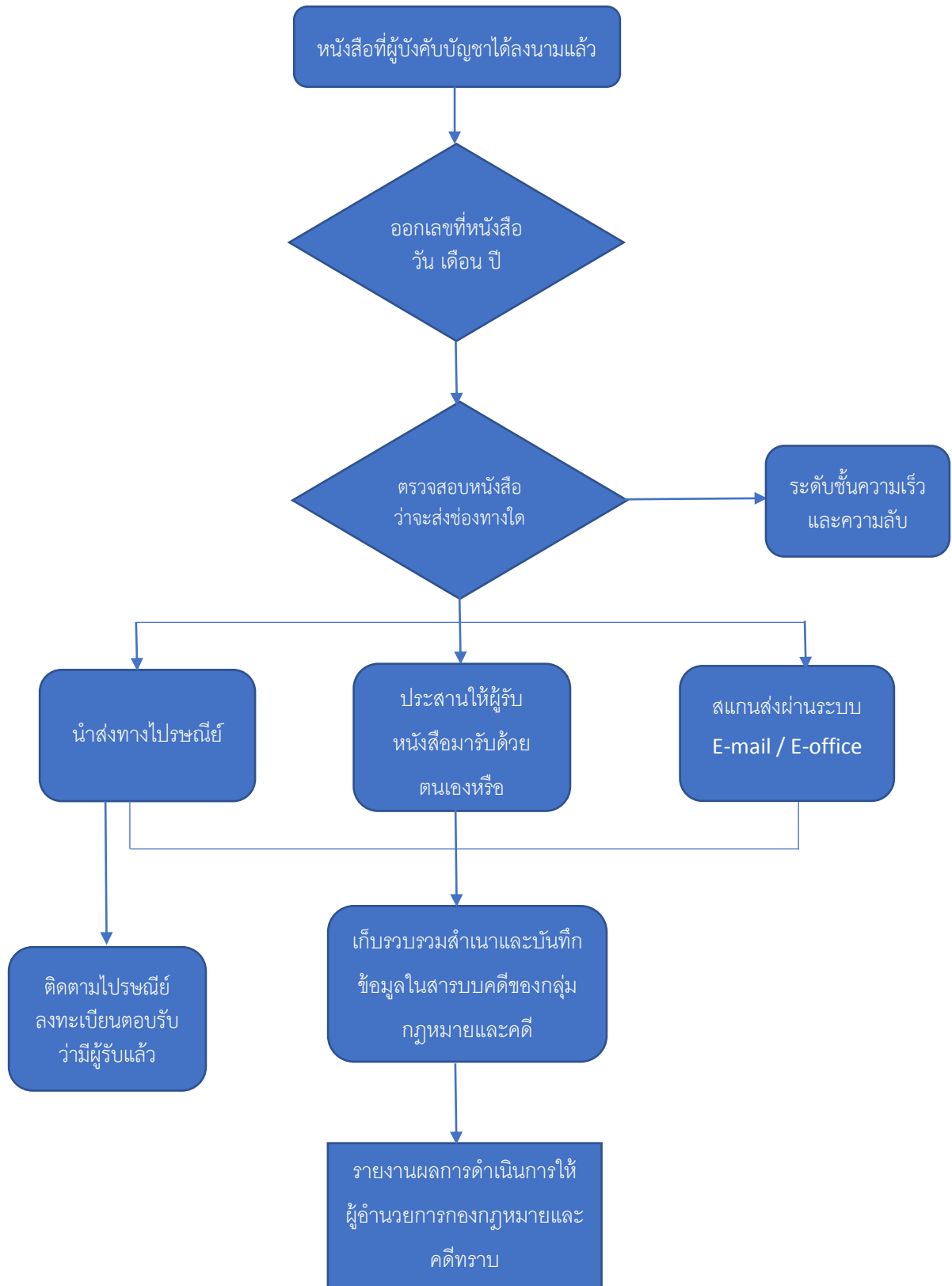
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



Flow Chart การปฏิบัติงานสารบรรณ  
(งานรับหนังสือ)



Flow Chart การปฏิบัติงานสารบรรณ  
(งานส่งหนังสือ)



## ๔. งานด้านกฎหมายและคดีของรัฐ

### (๑) วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานให้กับนิติกร ในการดำเนินคดีของรัฐ ให้แก่หน่วยงานราชการ สถานศึกษา รวมทั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

### (๒) ขอบเขตของงาน

ช่วยปฏิบัติงานให้กับนิติกรในส่วนของกรดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย และคดีปกครอง จนกระทั่งคดีสิ้นสุด และการบังคับคดีหรือการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง อาทิเช่น ติดต่อประสานงานยังหน่วยงานต่าง ๆ

### (๓) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๓.๑) รับเรื่องจากโรงเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย และคดีปกครอง (ที่ติดต่อประสานขอความช่วยเหลือ)

(๓.๒) เสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ

(๓.๓) ประสานงาน และช่วยจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสำนักงานอัยการเพื่อจัดพนักงานอัยการให้ว่าต่างหรือแก้ต่างในคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีล้มละลาย ที่หน่วยงานราชการหรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐฟ้องคดีหรือถูกฟ้องคดี (คดีที่พนักงานอัยการเป็นโจทก์ฟ้องคดีนั้น ไม่อาจขอความช่วยเหลือให้แก้ต่างคดีได้)

(๓.๔) ช่วยปฏิบัติงานในการรวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ ให้กับนิติกร เพื่อส่งเอกสารพยานหลักฐานต่อศาลปกครอง และดำเนินการอื่นตามกระบวนการวิธีพิจารณาคดี

(๓.๕) ช่วยปฏิบัติงานให้กับนิติกรเกี่ยวกับการบังคับคดีและการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง รวมถึงการสืบหาทรัพย์สินหรือหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษาเพื่อการบังคับคดีด้วย

### (๔) เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

(๔.๑) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์/ประมวลกฎหมายอาญา

(๔.๒) ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง/ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

(๔.๓) พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๔๘๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔.๔) พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒

(๔.๕) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

(๔.๖) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖

(๔.๗) กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง

## ๕. การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### (๑) วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานให้กับนิติกร ในการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

### (๒) ขอบเขตของงาน

ช่วยปฏิบัติงานครอบคลุมตั้งแต่การส่งเสริมวินัยและป้องปรามมิให้กระทำผิด ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนรับเรื่องร้องเรียน สืบสวนข้อเท็จจริง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรงและไม่ร้ายแรง การดำเนินการทางวินัยสิ้นสุด รวมถึงการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ประสานงานกับบุคคลที่จะร่วมเป็นคณะกรรมการสอบสวน/สืบสวน ทางวินัย จัดห้องประชุม ดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับการช่วยปฏิบัติงานให้กับนิติกรตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการดำเนินการนี้ กล่าวถึงเฉพาะในส่วนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมเท่านั้น ไม่ได้หมายความรวมถึงการดำเนินงานวินัยของพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ที่ใช้ระเบียบกฎหมายแยกต่างหาก

### (๓) คำจำกัดความ

(๓.๑) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

(๓.๒) กศจ. หมายถึง คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร

(๓.๓) ผู้มีอำนาจตาม ข้อ ๑๓ ของคำสั่ง คสช. ที่ ๑๙/๒๕๖๐ หมายถึง ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ตามข้อ ๑๓ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐

### (๔) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ช่วยปฏิบัติงานให้กับนิติกร กรณีการตั้งเรื่องกล่าวหาดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการ เมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย มาตรา ๙๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า

#### การสืบสวน

การสืบสวน หมายถึง การแสวงหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเบื้องต้นในมูลกรณีที่มีการกล่าวหาหรือสงสัยว่าข้าราชการผู้ใดอาจกระทำความผิดจริงหรือไม่ เพียงใด เพื่อจะได้ดำเนินการทางวินัยต่อไป

วิธีการสืบสวน วิธีการสืบสวนไม่มีกฎหมายหรือระเบียบใดกำหนดรูปแบบของการดำเนินการไว้ ดังนั้น การสืบสวน อาจจะดำเนินการโดยวิธีการใดก็ได้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับสภาพของเรื่องที่จะทำการสืบสวนว่าควรจะใช้วิธีอย่างไร จึงจะเหมาะสม เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริงของเรื่องที่สืบสวนอาจทำได้โดย

๑. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการเอง
๒. ตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง
๓. มอบหมายให้ผู้ใดไปดำเนินการ เช่น ผู้บังคับบัญชาลำดับรองลงมา หรือเจ้าหน้าที่ที่ไว้วางใจ
๔. ส่งประเด็นหรือข้อสำคัญไปให้หน่วยงานหรือผู้ที่เชื่อถือได้สืบสวนให้ก็ได้ เช่น ตำรวจการสืบสวน อาจกระทำได้ทั้งโดยทางลับและโดยเปิดเผย

การสืบสวนโดยทางลับ ได้แก่ การสืบสวนที่ดำเนินการไปโดยมิให้ผู้กระทำผิดหรือผู้ถูกสงสัยว่า เป็นผู้กระทำผิดรู้ตัวถึงเรื่องที่จะทำการสืบสวน โดยใช้กลวิธีที่เหมาะสม

การสืบสวนโดยเปิดเผย ได้แก่ การหาข้อเท็จจริงโดยวิธีแจ้งหรือแสดงให้ผู้ถูกสงสัยหรือผู้ถูกกล่าวหาทราบถึงประเด็นแห่งความผิด และขอให้เข้าชี้แจงแสดงเหตุผลแก่ข้อกล่าวหาโดยปกติผู้สืบสวนจะต้องรวบรวม พยานหลักฐานต่าง ๆ ที่มีอยู่หรือข้อมูลต่าง ๆ ไว้ก่อน เพื่อสะดวกในการที่จะชี้หรือยืนยันถึงข้อกล่าวหา นั้น กรณีใดจะสมควรสืบสวนโดยเปิดเผยหรือโดยทางลับนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับเรื่องที่จะสืบสวน ความร้ายแรงแห่งกรณี ตลอดจนความเสียหายหรือเสียชื่อเสียงเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้อง

### การสอบสวน

การสอบสวน คือ การรวบรวมพยานหลักฐาน และการดำเนินการทั้งหลายอื่นเพื่อจะทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ต่าง ๆ หรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องที่ถูกกล่าวหาเพื่อให้ได้ความจริงและความยุติธรรม และเพื่อที่จะพิจารณาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยจริงหรือไม่ ถ้ากระทำผิดจริงก็จะได้ลงโทษผู้กระทำผิดวินัยนั้น การสอบสวนทางวินัยเป็นการดำเนินการเพื่อจัดให้มีคำสั่งทางปกครองที่มีผลกระทบต่อสภาพของสิทธิและหน้าที่ของบุคคล จึงต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

การสอบสวนทางวินัยแบ่งเป็น ๒ กรณี คือ

#### **(๑) การสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง**

การสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามมาตรา ๙๘ และกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐ ที่กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาต้องมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยแต่งตั้งจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือข้าราชการฝ่ายพลเรือนจำนวนอย่างน้อย ๓ คน ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการสอบสวนอย่างน้อยอีก ๒ คน ให้กรรมการสอบสวนคนหนึ่งเป็นเลขานุการ ในกรณีจำเป็นจะให้มิผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้ สำหรับวิธีการสอบสวนให้นำขั้นตอนการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง มาใช้โดยอนุโลมกำหนดระยะเวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน อาจขอขยายระยะเวลาดำเนินการได้ ตามความจำเป็น แต่ไม่เกิน ๓๐ วัน

#### **(๒) การสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง**

การสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงสำหรับการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ประธานกรรมการต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา สำหรับตำแหน่งที่มีวิทยฐานะประธานต้องมีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา โดยกรรมการสอบสวนต้องมีผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรหรือผู้ได้รับปริญญาทางกฎหมายหรือผู้ได้รับการศึกษาอบรมตามหลักสูตรการดำเนินการทางวินัย หรือผู้มีประสบการณ์ด้านการ

ดำเนินการทางวินัยอย่างน้อย ๑ คน และแม้ภายหลังประธานจะดำรงตำแหน่งหรือมีวิทยฐานะต่ำกว่าหรือเทียบได้ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหาก็ไม่กระทบถึงการได้รับแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการ และต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วัน และอาจขอขยายระยะเวลาดำเนินการได้ ตามความจำเป็น ครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน และถ้าไม่แล้วเสร็จภายใน ๒๔๐ วัน ต้องรายงาน กศจ./อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง เพื่อติดตามเร่งรัดการดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

#### **หลักเกณฑ์และวิธีการสอบสวน**

การสอบสวนเป็นกระบวนการที่ต้องทำตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสอบสวน ดังนี้

#### **๕. ระเบียบ/กฎหมายอ้างอิง ที่เกี่ยวข้อง**

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

# ภาคผนวก



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐๒ ๓๕๔ ๕๒๕๒  
ที่

วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

เรียน ผอ.สพป.กทม.

### เรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร มีผู้บริหารและข้าราชการ  
บรรจุและย้ายมาดำรงตำแหน่งใหม่หลายราย นั้น

### ข้อกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๓๗ และมาตรา ๔๕ (๕)
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม  
ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๑ และ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๒๔
- ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการมอบอำนาจในการสั่งการ  
การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
พ.ศ.๒๕๔๖ ข้อ ๔
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๒ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑


### ข้อพิจารณา

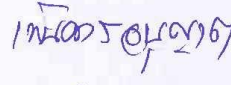
เพื่อให้การบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครเป็นไปด้วย  
ความสำเร็จ เรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เห็นควรดำเนินการดังนี้

- แก้ไขคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา ใหม่
- แจ้ง ผอ.กลุ่ม/หน่วย ข้าราชการ และบุคลากรในสังกัดทราบ โดยขออนุญาตใช้หนังสือฉบับนี้แจ้ง  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนาม
- คำสั่ง
- อนุญาตใช้หนังสือฉบับนี้แจ้ง รอง ผอ.สพป.กทม./ผอ.กลุ่ม/หน่วย ทราบ

<input type="checkbox"/>	อนุมัติ
<input checked="" type="checkbox"/>	อนุญาต
<input checked="" type="checkbox"/>	เห็นชอบ
<input type="checkbox"/>	ทราบ
<input checked="" type="checkbox"/>	ลงนามแล้ว
<input type="checkbox"/>	รับเชิญลงมติ

  
(นายจิเรศ วัฒนทอง)

  
(นางรุ่งรัตน์ สงปาน)  
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

  
(นางสาวอนิมาธิ พูลสุข)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร





คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

ที่ ๐๐๖/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ และ ๔๕ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ  
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๓)  
พ.ศ.๒๕๕๓ และ ข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการมอบอำนาจในการ  
สั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ เพื่อให้การบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร  
มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ที่ ๑๑๐/๒๕๖๓  
สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร โดยให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายเชษฐา วันทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายการปฏิบัติราชการ  
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร  
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ที่ ๐๐๖ /๒๕๖๔  
สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร เป็นหน่วยงานที่อยู่ในสังกัดของ  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของประกาศ  
กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ และประกาศ  
กระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑  
ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำ นโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้อง  
กับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขต  
พื้นที่การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับตรวจสอบ ติดตาม  
การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว
๓. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
๔. กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา
๕. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการ  
จัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
๗. จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา  
รูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา
๙. ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
๑๐. ประสาน ส่งเสริม การดำเนินการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานด้านการศึกษา
๑๑. ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และองค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

๑. กลุ่มอำนวยการ
๒. กลุ่มนโยบายและแผน
๓. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๔. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๕. กลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
๘. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๙. หน่วยตรวจสอบภายใน
๑๐. กลุ่มกฎหมายและคดี

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ดังนี้

๑. นายพิเชษฐ์ วันทอง ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

๒. ปฏิบัติราชการตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา หรือมติของคณะรัฐมนตรี ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

๓. วางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา แผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

๔. กำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๕. พิจารณาสั่งการเรื่องที่ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างนำเสนอตามอำนาจหน้าที่ให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๖. ปฏิบัติตามแผนงานหรือโครงการที่กระทรวงศึกษาธิการ หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มอบหมาย

๗. ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษาของสถานศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน องค์กรเอกชน บุคคล ครอบครัวยุ คาศสนสถาน และสถานประกอบการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

๘. เร่งรัด กำกับ ติดตามการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร และสถานศึกษาในสังกัด พร้อมทั้งรวบรวมรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

๙. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด รวมทั้งการส่งเสริมให้มี ระบบประกันคุณภาพภายในและการประเมินโดยผู้ประเมินภายนอก

๑๐. ปฏิบัติราชการตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และเลขาธิการคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน มอบหมาย

๑๑. กำกับ ติดตาม ดูแลหน่วยตรวจสอบภายใน และกลุ่มกฎหมายและคดี

๒. นางสาวชนิมาะย์ พูลสุข ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร ตำแหน่งเลขที่ ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ลำดับที่ ๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๒ ช่วยปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารและจัดการศึกษา การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการ จัดการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ คัดค้น วิจัย นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ พิจารณากลับร่องงาน ตรวจสอบงาน ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม การบริหาร ประเมินผลการจัดการศึกษาช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ สถานศึกษา และในเขตพื้นที่การศึกษา รับผิดชอบการปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ในส่วนที่เป็นงานของกลุ่มอำนาจการ ด้านต่าง ๆ ดังนี้

๒.๒.๑ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒.๒ งานช่วยอำนวยความสะดวก

๒.๒.๓ งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

๒.๒.๔ งานการจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร

๒.๒.๕ งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร

๒.๒.๖ งานประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒.๗ งานการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

๒.๒.๘ งานประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ

### กลุ่มกฎหมายและคดี

กลุ่มกฎหมายและคดี ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษากรุงเทพมหานคร และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
๒. ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
๓. ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ
๘. ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ
๙. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมาย  
และงานคดีของรัฐ
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑. นายรัชชชัย มิตรโกศลุม นิตกรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๕

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้  
ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานสูงมาก ต้องแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากมาก ศึกษา วิเคราะห์  
สังเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
๒. ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
๓. ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ
๘. ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๙. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมาย  
และงานคดีของรัฐ
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวบุษบา คุณพาที นักทรัพยากรบุคคล (พนักงานราชการ) ตำแหน่งเลขที่ พท๐๐๐๘๕ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มกฎหมายและคดี
๒. ช่วยปฏิบัติงานการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๓. งานสารบรรณกลุ่มกฎหมายและคดี
  - ๓.๑ ออกแบบระบบงานสารบรรณ ให้สอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงาน
  - ๓.๒ รับหนังสือราชการจากงานสารบรรณกลางของสำนักงาน
  - ๓.๓ รับ – ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-office , My office)
๔. งานการจัดประชุมภายในกลุ่มกฎหมายและคดี
๕. งานการจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ผลงานของกลุ่มกฎหมายและคดี
๖. อำนวยความสะดวกให้บริการข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มกฎหมายและคดี สำหรับผู้มาติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

.....