

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มกฎหมายและคดี



นายอภิสิทธิ์ ชวนไชยสิทธิ์
ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ



กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

ของ

นายอภิสิทธิ์ ชวนไชยสิทธิ์
ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ

คำนำ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของ กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การดำเนินงานกำกับดูแลงาน ในกลุ่มงาน เป็นไปตามภารกิจของงาน บทบาท อำนาจหน้าที่ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจงาน

ข้าพเจ้า จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของ ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดีขึ้น ทั้งนี้ สามารถนำไปใช้เพื่อพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพของบุคลากรภายในกลุ่มกฎหมายและคดีต่อไป

นายอภิสิทธิ์ ชวนไชยสิทธิ์
ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ

ส่วนที่ 1

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ
2. การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ
3. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
 2. ดำเนินการสืบสวนและการตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
 3. ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
 4. ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาอุทธรณ์
 5. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาการร้องทุกข์
 6. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
 7. ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ ของรัฐ
 8. ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
 9. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ
 10. ร่างและพิจารณาตรวจร่าง กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับและมาตรการ นิติกรรม สัญญาที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน
 11. ให้คำปรึกษาหรือให้ความเห็นและคำแนะนำด้านกฎหมายและคดี
 12. ให้ความร่วมมือ ส่งเสริม สนับสนุน การประสานงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานราชการกับ สถานศึกษา กลุ่มงานต่างๆ ภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่น
 13. ดูแล บริการ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการ
 14. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวภัทรวดี ยอดเรือนกรณีที่มา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
 15. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ในการนี้ ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานตามข้อ 2.2 ถึง ข้อ 2.7 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครู ครูผู้ช่วย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง

ส่วนที่ 2

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย

1.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน

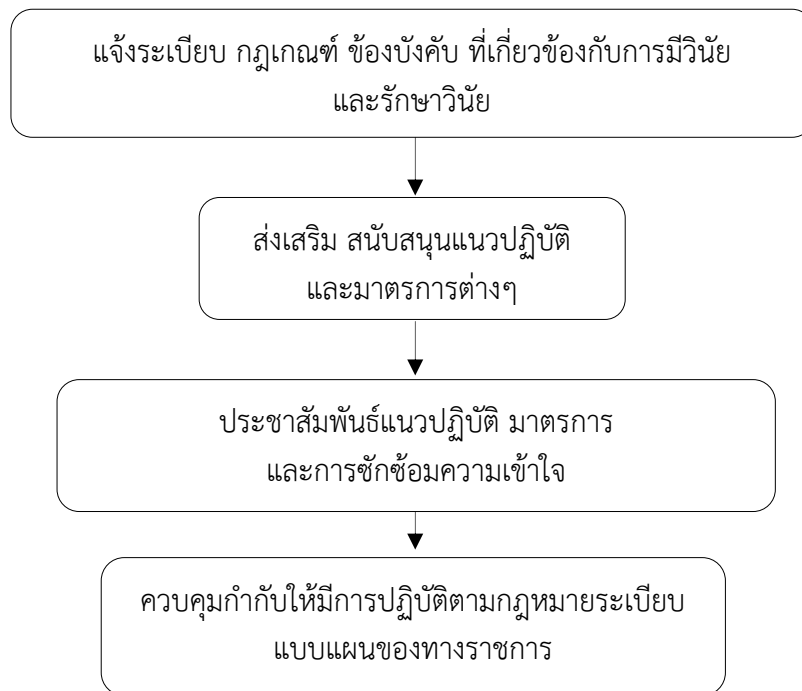
๑) แจ้างระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการมีวินัยและรักษาวินัยที่เป็นทั้งข้อห้ามและข้อปฏิบัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดถือปฏิบัติ

2) ส่งเสริม สนับสนุนแนวปฏิบัติและมาตรการต่างๆ ที่ทำให้เกิดการมีวินัยและการรักษาวินัย

3) ประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติ มาตรการ และการชักจูงความเข้าใจที่เกี่ยวข้องกับการมีวินัยและรักษาวินัยผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อกระตุ้นให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเสมอภาค และเที่ยงธรรม มีความวิริยะ อุตสาหะขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของทางราชการ และปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพอย่างเคร่งครัด

4) ควบคุมกำกับให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการ และหน่วยงานการศึกษา มติคณะรัฐมนตรีหรือนโยบายของรัฐบาล รวมทั้งมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการมีวินัยและรักษาวินัย

1.2 Flow Chart การปฏิบัติงาน



1.3 มาตรฐานการปฏิบัติงาน

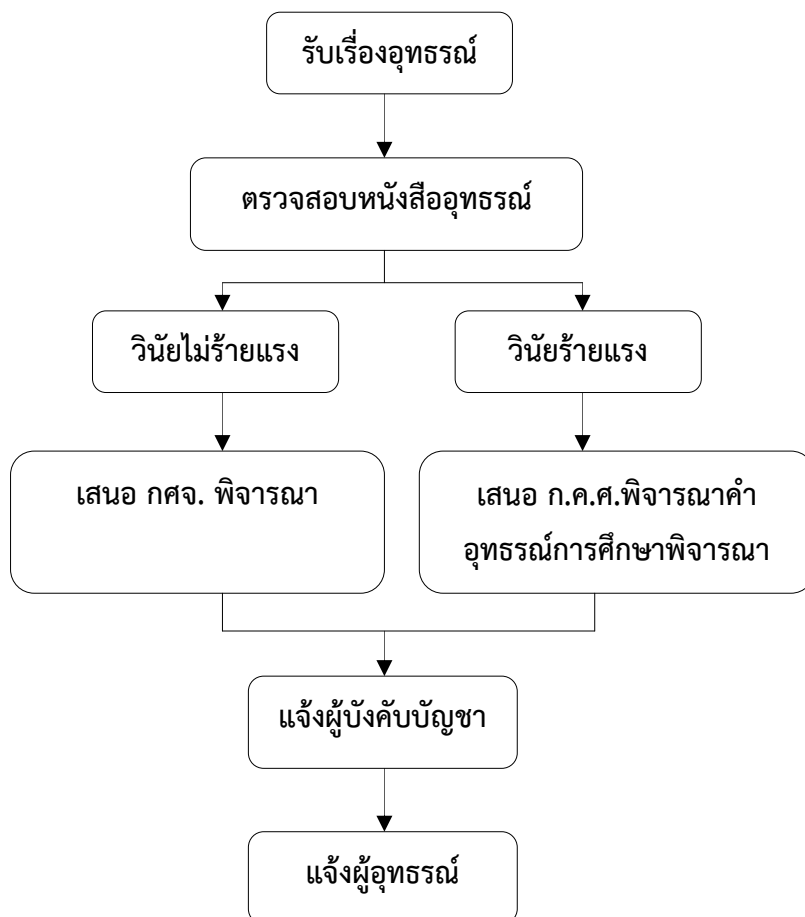
เสริมสร้าง สนับสนุน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัย ป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย และปฏิบัติตามเป็นแบบอย่างที่ดี ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการดำเนินการใดๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริต รวมทั้งต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

2. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์

2.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1) รับเรื่องอุทธรณ์
- 2) ตรวจสอบหนังสืออุทธรณ์ว่าได้ดำเนินการถูกต้อง ตามกฎ ก.ค.ศ.หรือไม่ เช่น ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ถูกต้องตามรูปแบบหรือไม่ ฯลฯ
- 3) ถ้าอุทธรณ์คำสั่งลงโทษวินัยไม่ร้ายแรงเสนอ กศจ. พิจารณาถ้าอุทธรณ์วินัยร้ายแรง เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาคำอุทธรณ์
- 4) แจ้งผู้บังคับบัญชาสั่งการตามมติ กศจ.หากเป็นกรณีที่อุทธรณ์ต่อ กศจ.
- 5) แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบผลการพิจารณา

2.2 Flow Chart การปฏิบัติงาน



2.3 มาตรฐานการปฏิบัติงาน

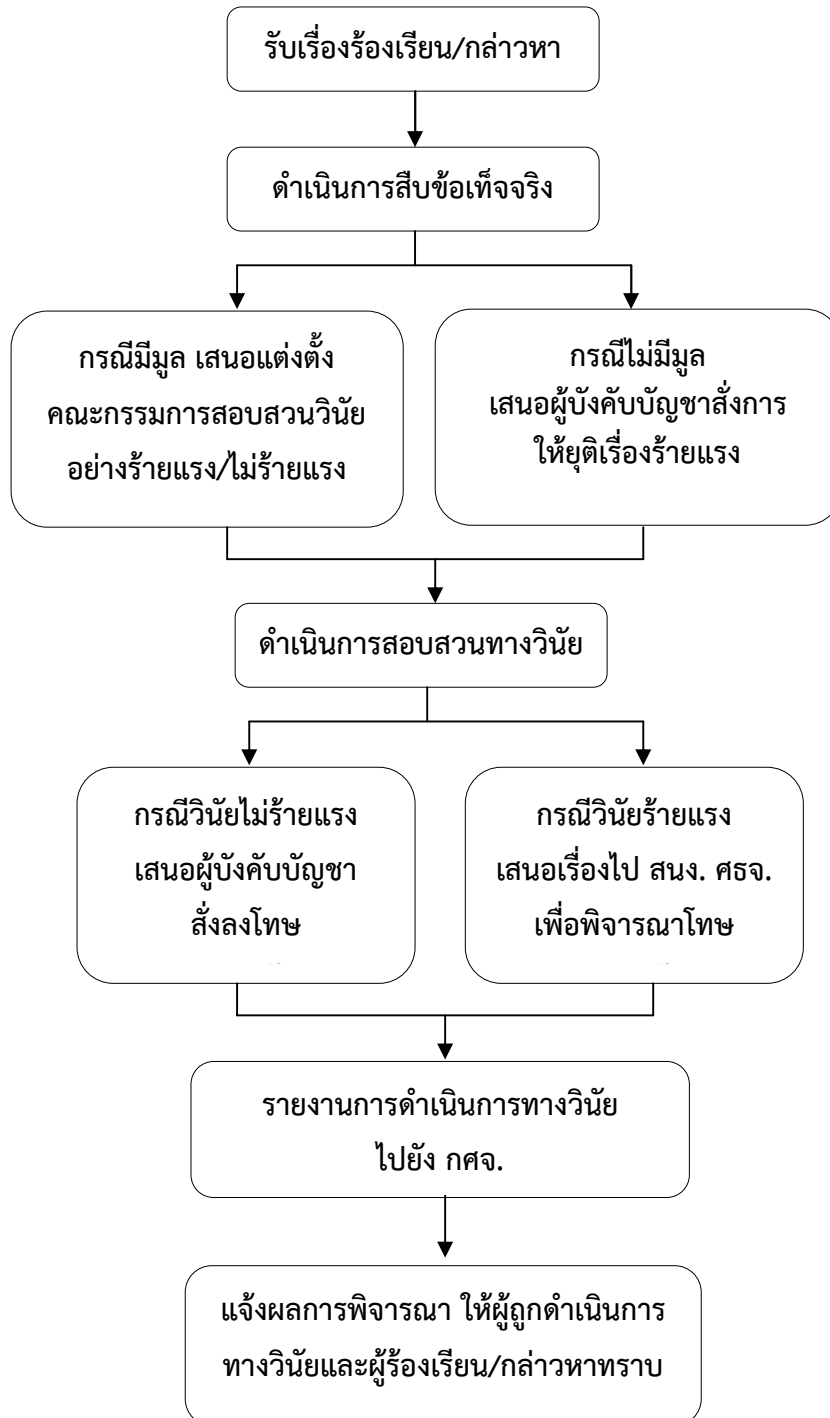
1. มีใบรับเรื่องอุทธรณ์
2. ตรวจสอบภายใน 1 วัน
3. การบันทึกเสนอ มีข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย รวมทั้งความเห็นที่ครบถ้วนหรือเพียงพอสำหรับการพิจารณา
4. แจ้งภายใน 1 วัน นับจากรับทราบมติ กศจ.
5. แจ้งภายใน 1 วัน นับจากทราบผลการพิจารณา

3. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์

3.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1) รับเรื่องร้องเรียน/กล่าวหา
- 2) ดำเนินการสืบข้อเท็จจริง
- 3) กรณีมีมูล เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง/ไม่ร้ายแรง กรณีไม่มีมูล เสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ยุติเรื่อง
- 4) ดำเนินการสอบสวนทางวินัย
- 5) สอบสวนแล้วพบว่ากระทำผิดจริง ดำเนินการดังนี้
กรณีวินัยไม่ร้ายแรง เสนอผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษทางวินัย
กรณีวินัยร้ายแรง เสนอเรื่องไป สนง. ศจจ. เพื่อพิจารณาโทษ และมีอำนาจตามมาตรา 53 พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ.2547 ออกสั่งโทษตามมติดังกล่าว
- 6) รายงานการดำเนินการทางวินัยไปยัง กศจ. เพื่อพิจารณาและรายงานการดำเนินการทางวินัยไปยัง สพฐ.เพื่อทราบ
- 7) แจ้งผลการพิจารณาของ กศจ. ให้ผู้ถูกดำเนินการทางวินัยและผู้ร้องเรียน/กล่าวหาทราบ

3.2 Flow Chart การปฏิบัติงาน



3.3 มาตรฐานการปฏิบัติงาน

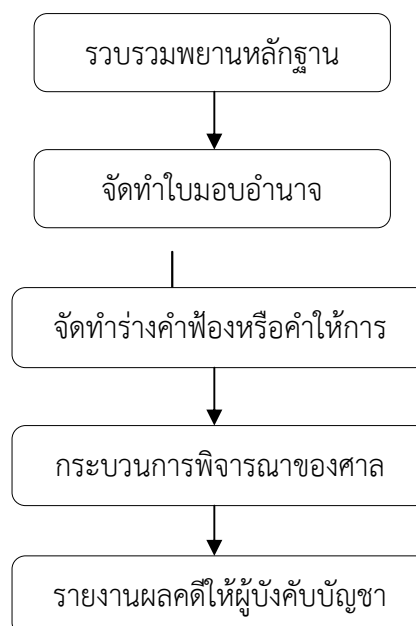
- ๑) มีใบรับเรื่องร้องเรียน/กล่าวหาเพื่อเป็นหลักฐาน
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงและดำเนินการสืบข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จภายใน 1 เดือน
- 3) รายงานที่เสนอมีความชัดเจน ถูกต้อง และมีข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายรวมทั้งความเห็นที่ครบถ้วนหรือเพียงพอสำหรับการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
- 4) มีการดำเนินการที่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.2551 และทันกำหนดเวลา (180 วัน)
- 5) มีการเสนอพิจารณาโทษและสั่งลงโทษตามมาตรฐานโทษที่กำหนด และตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูฯ พ.ศ.2548
- 6) ดำเนินการถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการรายงานการดำเนินการทางวินัยและการ
- 7) แจ้งภายใน 3 วันนับจากรับทราบผลการพิจารณาของ กศจ.

4. ดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ ของรัฐ

4.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1) รวบรวมพยานหลักฐานเพื่อฟ้องคดีหรือต่อสู้คดี
- 2) จัดทำใบมอบอำนาจให้ดำเนินคดีแทน
- 3) จัดทำร่างคำฟ้องหรือคำให้การ (รวมถึงคำฟ้องหรือคำให้การเพิ่มเติม)
- 4) ยื่นคำฟ้องหรือคำให้การต่อศาลที่มีเขตอำนาจ
- 5) เข้าร่วมกระบวนการพิจารณาของศาลในนัดต่างๆ เช่น โต้สวน สืบพยาน พิจารณาคดีการฟังคำพิพากษา เป็นต้น
- 6) ดำเนินการคัดสำเนาคำพิพากษาและรายงานผลคดีให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

4.2 Flow Chart การปฏิบัติงาน



4.3 มาตรฐานการปฏิบัติงาน

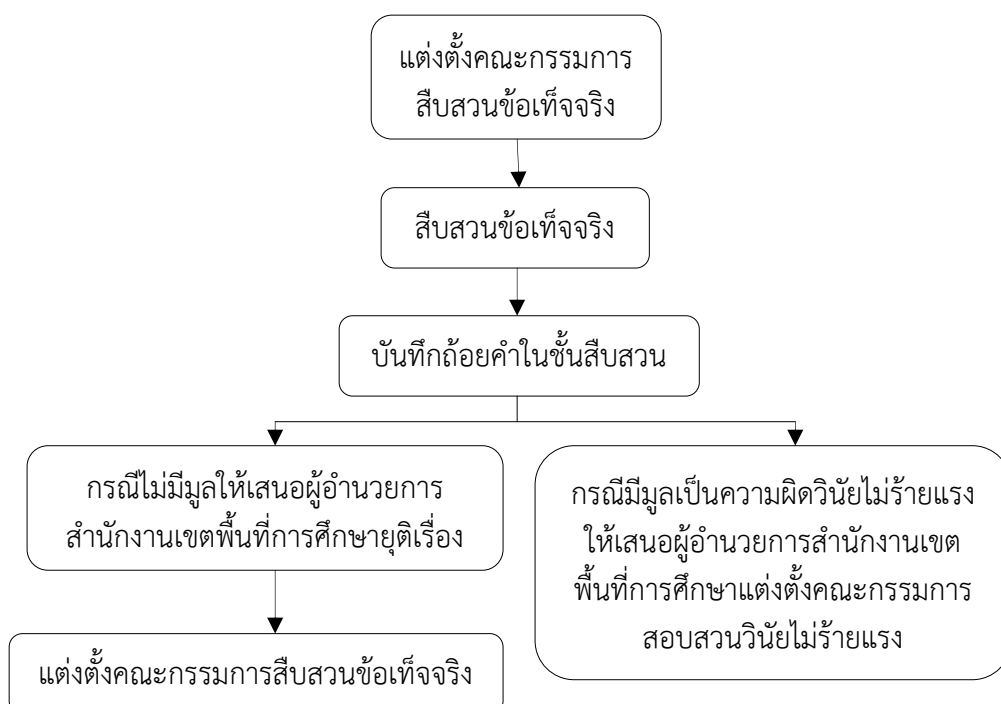
- ๑) มีพยานหลักฐานที่ครบถ้วนหรือเพียงพอสำหรับประกอบการฟ้องคดีหรือต่อสู้คดี
- 2) มีใบมอบอำนาจที่ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนดและมีการกำหนดหน้าที่ที่มอบหมายให้ดำเนินการในใบมอบอำนาจได้ชัดเจน ครอบคลุมภารกิจ
- 3) มีคำฟ้องหรือคำให้การที่ครอบคลุมทุกประเด็นโดยใช้ภาษาที่ถูกต้อง ชัดเจน กระชับรัดกุม มีความถูกต้องของข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย
- 4) ยื่นได้ทันกำหนดและศาลประทับฟ้องหรือรับคำให้การโดยไม่มีการสั่งให้แก้ไข
- 5) ตอบข้อซักถามหรือแถลงการณ์ในศาลได้อย่างเป็นเหตุเป็นผล และมีน้ำหนักให้รับฟังได้
- 6) ดำเนินการภายใน 1 วัน

5. ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

5.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ต้องมีความเที่ยงธรรมในการดำเนินการ ไม่ฝักใฝ่ฝ่ายใด
- 2) ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงฝ่ายหนึ่ง โดยต้องยึดกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ
- 3) ดำเนินการบันทึกถ้อยคำในชั้นสืบสวนที่เกี่ยวข้อง เป็นหลักในการพิจารณาดำเนินการ
- 4) ตรวจสอบสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง
- 5) กรณีไม่มีมูลให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายุติเรื่อง
- 6) กรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง
- 7) กรณีมีมูล ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

5.2 Flow Chart การปฏิบัติงาน



5.3 มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ดำเนินการสืบสวนเรื่องร้องเรียน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความเที่ยงธรรมในการดำเนินการ ไม่ฝักใฝ่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง โดยต้องยึดกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เป็นหลักในการพิจารณาดำเนินการ

6. ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

6.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน

6.1.1 จัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 5 โดยดำเนินการดังนี้

1) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต
2) ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนป้องกันการทุจริต เพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการ ให้มีความสอดคล้องกับความเสี่ยงในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

3) จัดทำแผนป้องกันการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

4) จัดทำปฏิทินการติดตามการดำเนินการตามแผนป้องกัน และปราบปรามการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

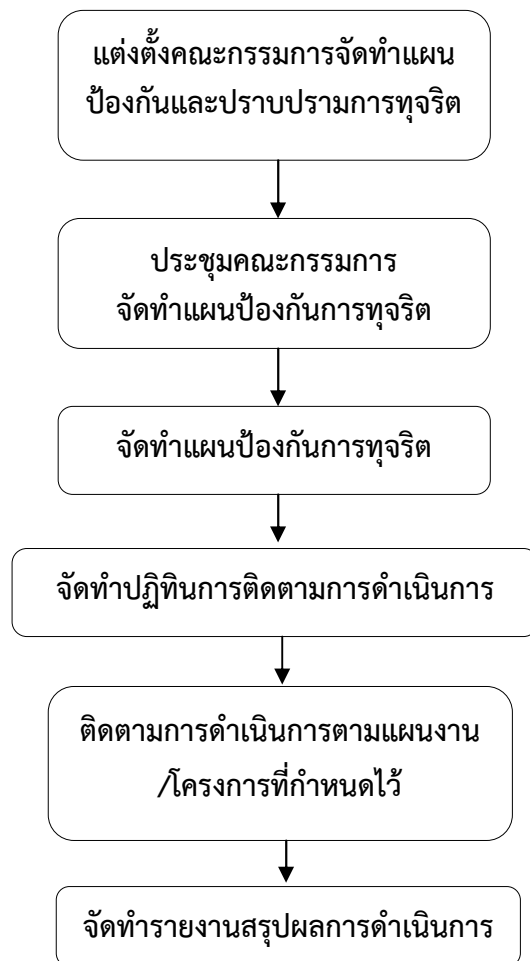
5) ติดตามการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้ และจัดทำรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตเป็นรายไตรมาส และเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ทราบ

6) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการตามแผนป้องกัน และปราบปรามการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖2

6.1.2 จัดทำมาตรการป้องกันการทุจริตในด้านต่างๆ อาทิ เช่น

1) มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต
2) มาตรการป้องกันการรับสินบน
3) มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม
4) มาตรการการใช้ดุลพินิจโดยในแต่ละมาตรการจะต้องเป็นแนวปฏิบัติของหน่วยงานให้อยู่ในรูปแบบของมาตรการคำสั่งแนวปฏิบัติ หรือประกาศทั้งนี้ต้องแจ้งให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาถือปฏิบัติ และต้องมีการรายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตเป็นรายไตรมาส

6.2 Flow Chart การปฏิบัติงาน



6.3 มาตรฐานการปฏิบัติงาน

6.3.1 มีแนวทางในการดำเนินงานเพื่อป้องกันการทุจริตอย่างเป็นระบบ มีการขับเคลื่อนการดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งมีการเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อให้ประชาชนทั่วไปทราบ ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความยุติธรรมและเป็นกลางในการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ

6.3.2 มีการประกาศให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการในการป้องกันการทุจริต ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่มีส่วนได้เสีย หรือรับสินบนที่ส่อไปในทางทุจริต