คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มกฎหมายและคดี

นางกานดา บาร์บิเยร์

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี

กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

ของ

นางกานดา บาร์บิเยร์

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี

คำนำ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของ กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การดำเนินงานกำกับดูแลงาน ในกลุ่มงานเป็นไปตามภารกิจของงาน บทบาท อำนาจหน้าที่ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจงาน

ข้าพเจ้า จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของ ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดีขึ้น ทั้งนี้ สามารถนำไปใช้เพื่อพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพของบุคลากรภายในกลุ่มกฎหมายและคดีต่อไป

นางกานดา บาร์บิเยร์
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี

ส่วนที่ ๑

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

๒. การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ

๓. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รักษาในตำแหน่งแทนผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี ทำหน้าที่วิเคราะห์ วางแผนการปฏิบัติงาน กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในสายงาน และพิจารณาให้ความเห็นในบันทึกเสนอของบุคลากรกลุ่มกฎหมายและคดีให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการในงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย

๑.๒ ดำเนินการสืบสวนและการตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

๑.๓ ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย

๑.๔ ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาอุทธรณ์

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาการร้องทุกข์

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ ของรัฐ

๑.๘ ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ

๑.๑๐ ร่างและพิจารณาตรวจร่าง กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับและมาตรการ นิติกรรม สัญญาที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน

๑.๑๑ ให้คำปรึกษาหรือให้ความเห็นและคำแนะนำด้านกฎหมายและคดี

๒.๑๒ ให้ความร่วมมือ ส่งเสริม สนับสนุน การประสานงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานราชการกับสถานศึกษา กลุ่มงานต่างๆ ภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่น

๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ ๒

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย

๑.๑ ขั้นตอนการดำเนินงาน

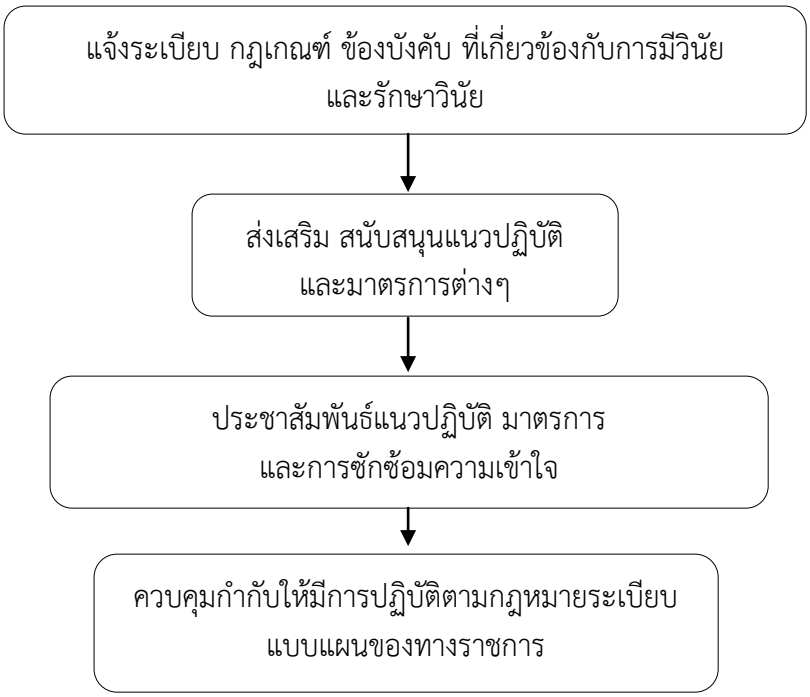
๑) แจ้งระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้องบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการมีวินัยและรักษาวินัยที่เป็นทั้งข้อห้ามและข้อปฏิบัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดถือปฏิบัติ

๒) ส่งเสริม สนับสนุนแนวปฏิบัติและมาตรการต่างๆ ที่ทำให้เกิดการมีวินัยและการรักษาวินัย

๓) ประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติ มาตรการ และการซักซ้อมความเข้าใจที่เกี่ยวข้องกับการมีวินัยและรักษาวินัยผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อกระตุ้นให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเสมอภาค และเที่ยงธรรม มีความวิริยะ อุตสาหะขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของทางราชการ และปฏิบัติตนตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพอย่างเคร่งครัด

๔) ควบคุมกำกับให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการ และหน่วยงานการศึกษา มติคณะรัฐมนตรีหรือนโยบายของรัฐบาล รวมทั้งมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการมีวินัยและรักษาวินัย

๑.๒ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๑.๓ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เสริมสร้าง สนับสนุน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัย ป้องกันมิให้กระทำผิดวินัยและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการดำเนินการใดๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริต รวมทั้งต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์

๒.๑ ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑) รับเรื่องอุทธรณ์

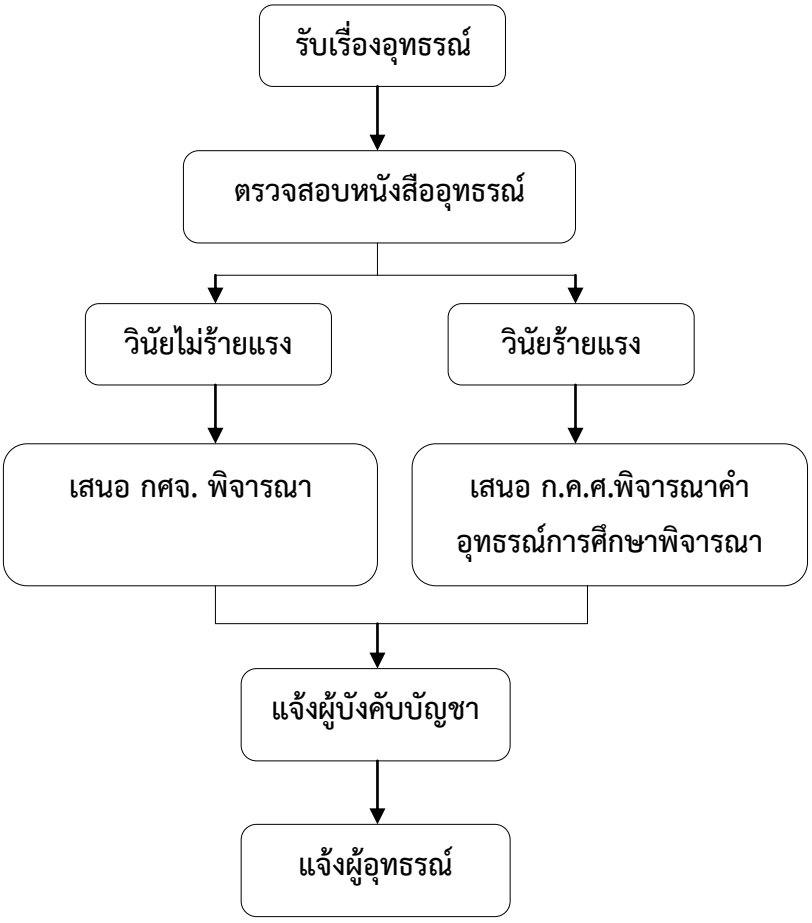
๒) ตรวจสอบหนังสืออุทธรณ์ว่าได้ดำเนินการถูกต้อง ตามกฎ ก.ค.ศ.หรือไม่ เช่น ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ถูกต้องตามรูปแบบหรือไม่ ฯลฯ

๓) ถ้าอุทธรณ์คำสั่งลงโทษวินัยไม่ร้ายแรงเสนอ กศจ. พิจารณาถ้าอุทธรณ์วินัยร้ายแรง เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาคำอุทธรณ์

๔) แจ้งผู้บังคับบัญชาสั่งการตามมติ กศจ.หากเป็นกรณีที่อุทธรณ์ต่อ กศจ.

๕) แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบผลการพิจารณา

๒.๒ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๒.๓ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. มีใบรับเรื่องอุทธรณ์

๒. ตรวจสอบภายใน ๑ วัน

๓. การบันทึกเสนอ มีข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย รวมทั้งความเห็นที่ครบถ้วนหรือเพียงพอสำหรับการพิจารณา

๔. แจ้งภายใน ๑ วัน นับจากรับทราบมติ กศจ.

๕. แจ้งภายใน ๑ วัน นับจากทราบผลการพิจารณา

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์

๓.๑ ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑) รับเรื่องร้องเรียน/กล่าวหา

๒) ดำเนินการสืบข้อเท็จจริง

๓) กรณีมีมูล เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง/ไม่ร้ายแรง กรณีไม่มีมูล เสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ยุติเรื่อง

๔) ดำเนินการสอบสวนทางวินัย

๕) สอบสวนแล้วพบว่ากระทำผิดจริง ดำเนินการดังนี้

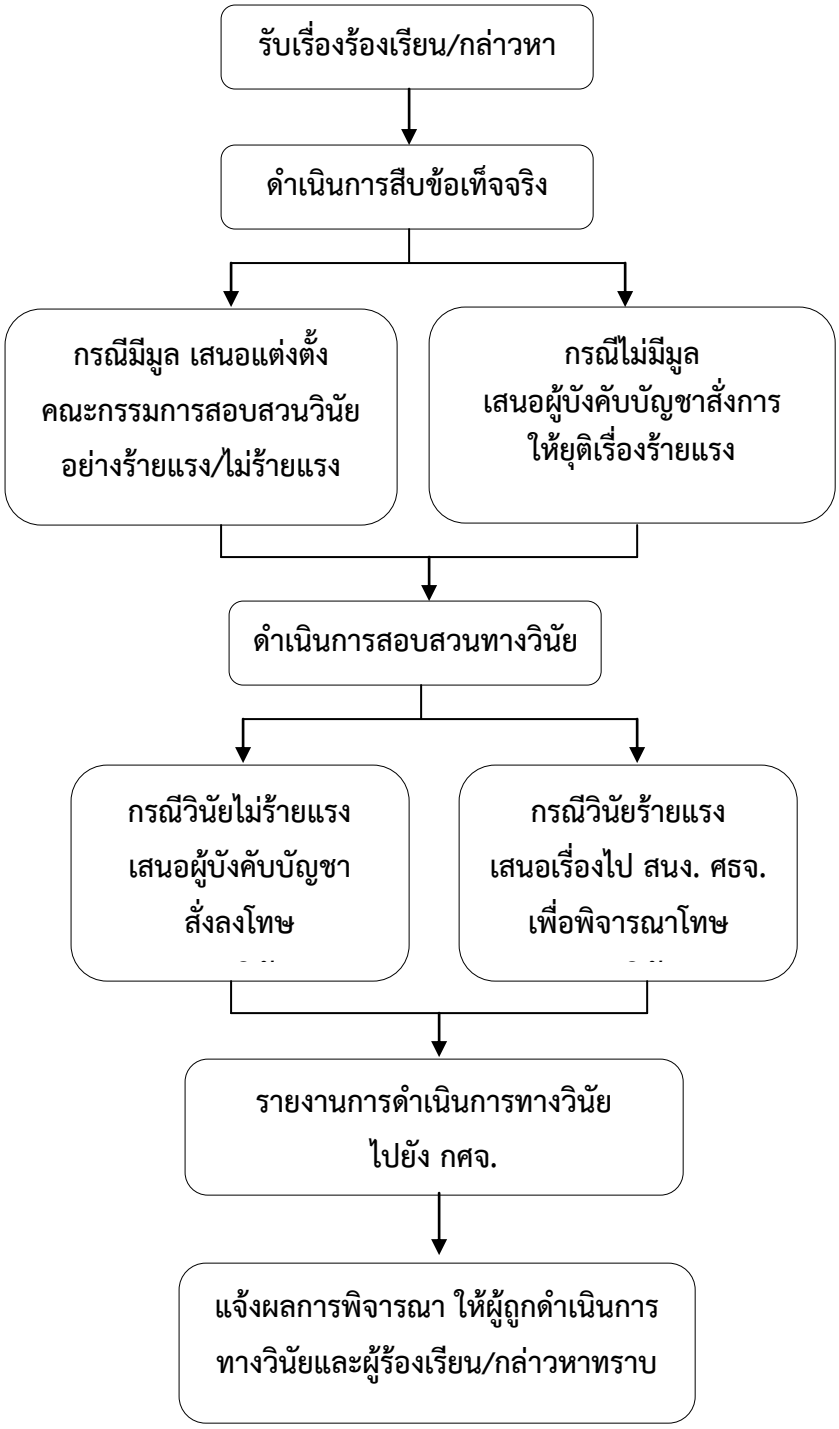
กรณีวินัยไม่ร้ายแรง เสนอผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษทางวินัย

กรณีวินัยร้ายแรง เสนอเรื่องไป สนง. ศธจ. เพื่อพิจารณาโทษ และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ.๒๕๔๗ ออกสั่งโทษตามมติดังกล่าว

๖) รายงานการดำเนินการทางวินัยไปยัง กศจ. เพื่อพิจารณาและรายงานการดำเนินการทางวินัยไปยัง สพฐ.เพื่อทราบ

๗) แจ้งผลการพิจารณาของ กศจ. ให้ผู้ถูกดำเนินการทางวินัยและผู้ร้องเรียน/กล่าวหาทราบ

๓.๒ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓.๓ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑) มีใบรับเรื่องร้องเรียน/กล่าวหาเพื่อเป็นหลักฐาน

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงและดำเนินการสืบข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จภายใน ๑ เดือน

๓) รายงานที่เสนอมีความชัดเจน ถูกต้อง และมีข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายรวมทั้งความเห็นที่ครบถ้วนหรือเพียงพอสำหรับการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๔) มีการดำเนินการที่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.๒๕๕๑ และทันกำหนดเวลา (๑๘๐ วัน)

๕) มีการเสนอพิจารณาโทษและสั่งลงโทษตามมาตรฐานโทษที่กำหนด และตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูฯ พ.ศ.๒๕๔๘

๖) ดำเนินการถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการรายงานการดาเนินการทางวินัยและการ

๗) แจ้งภายใน ๓ วันนับจากรับทราบผลการพิจารณาของ กศจ.

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ ของรัฐ

๔.๑ ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑) รวบรวมพยานหลักฐานเพื่อฟ้องคดีหรือต่อสู้คดี

๒) จัดทำใบมอบอำนาจให้ดำเนินคดีแทน

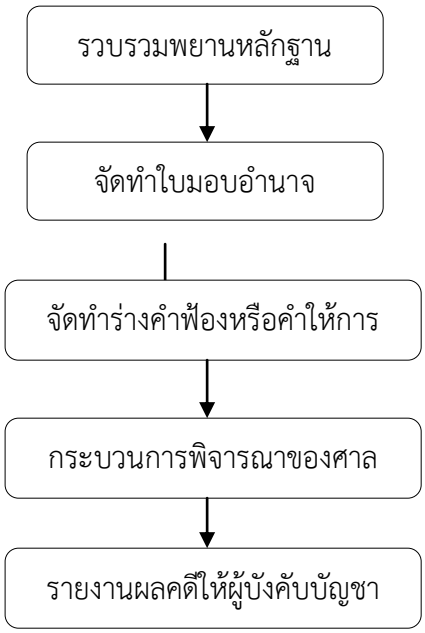
๓) จัดทำร่างคำฟ้องหรือคำให้การ (รวมถึงคำฟ้องหรือคำให้การเพิ่มเติม)

๔) ยื่นคำฟ้องหรือคำให้การต่อศาลที่มีเขตอำนาจ

๕) เข้าร่วมกระบวนการพิจารณาของศาลในนัดต่างๆ เช่น ไต่สวน สืบพยาน พิจารณาคดีการฟังคำพิพากษา เป็นต้น

๖) ดำเนินการคัดสำเนาคำพิพากษาและรายงานผลคดีให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔.๒ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๔.๓ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑) มีพยานหลักฐานที่ครบถ้วนหรือเพียงพอสำหรับประกอบการฟ้องคดีหรือต่อสู้คดี

๒) มีใบมอบอำนาจที่ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนดและมีการกำหนดหน้าที่ที่มอบหมายให้ดำเนินการในใบมอบอำนาจได้ชัดเจน ครอบคลุมภารกิจ

๓) มีคำฟ้องหรือคำให้การที่ครอบคลุมทุกประเด็นโดยใช้ภาษาที่ถูกต้อง ชัดเจน กระชับรัดกุม มีความถูกต้องของข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย

๔) ยื่นได้ทันกำหนดและศาลประทับรับฟ้องหรือรับคำให้การโดยไม่มีการสั่งให้แก้ไข

๕) ตอบข้อซักถามหรือแถลงการณ์ในศาลได้อย่างเป็นเหตุเป็นผล และมีน้ำหนักให้รับฟังได้

๖) ดำเนินการภายใน ๑ วัน

๕. ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

๕.๑ ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ต้องมีความเที่ยงธรรมในการดำเนินการ ไม่ฝักใฝ่ฝ่ายใด

๒) ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงฝ่ายหนึ่ง โดยต้องยึดกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๓) ดำเนินการบันทึกถ้อยคำในชั้นสืบสวนที่เกี่ยวข้อง เป็นหลักในการพิจารณาดำเนินการ

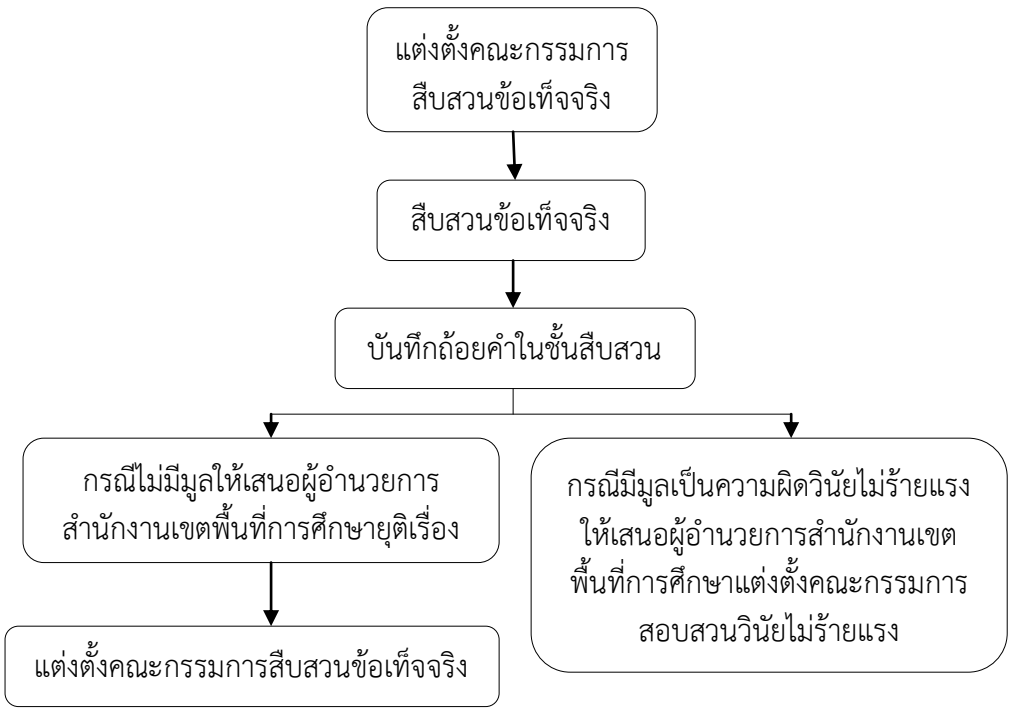
๔) ตรวจสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง

๕) กรณีไม่มีมูลให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายุติเรื่อง

๖) กรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง

๗) กรณีมีมูล ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

๕.๒ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๕.๓ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ดำเนินการสืบสวนเรื่องร้องเรียน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความเที่ยวธรรมในการดำเนินการ ไม่ฝักใฝ่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง โดยต้องยึดกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เป็นหลักในการพิจารณาดำเนินการ

๖. ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๖.๑ ขั้นตอนการดำเนินงาน

๖.๑.๑ จัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ โดยดำเนินการดังนี้

๑) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๒) ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนป้องกันการทุจริต เพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการ ให้มีความสอดคล้องกับความเสี่ยงในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

๓) จัดทำแผนป้องกันการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๔) จัดทำปฏิทินการติดตามการดำเนินการตามแผนป้องกัน และปราบปรามการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

๕) ติดตามการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้ และจัดทำรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตเป็นรายไตรมาส และเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ ทราบ

๖) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการตามแผนป้องกัน และปราบปรามการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๖.๑.๒ จัดทำมาตรการป้องกันการทุจริตในด้านต่างๆ อาทิ เช่น

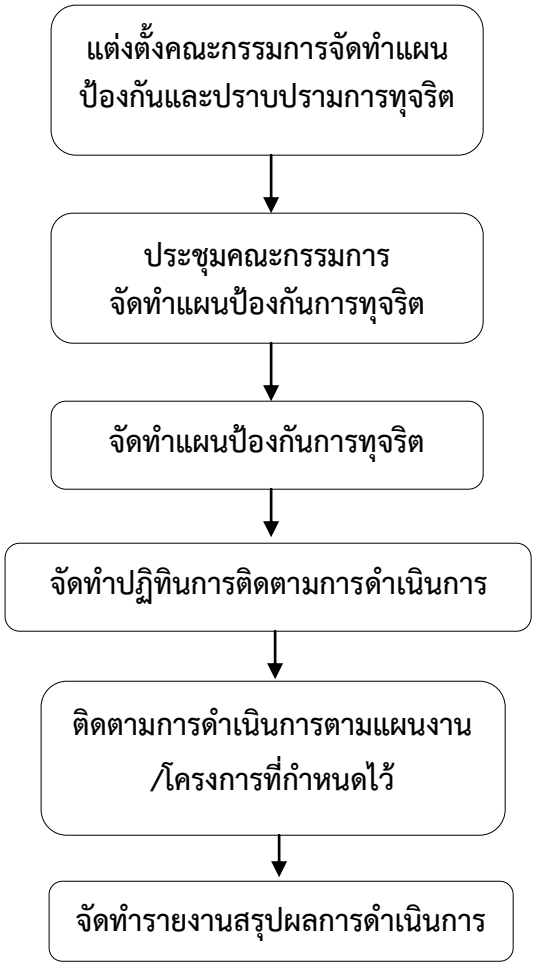
๑) มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

๒) มาตรการป้องกันการรับสินบน

๓) มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

๔) มาตรการการใช้ดุลพินิจโดยในแต่ละมาตรการจะต้องเป็นแนวปฏิบัติของหน่วยงานให้อยู่ในรูปแบบของมาตรการคำสั่งแนวปฏิบัติ หรือประกาศทั้งนี้ต้องแจ้งให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาถือปฏิบัติ และต้องมีการรายงานการกากับติดตามการดาเนินการป้องกันการทุจริตเป็นรายไตรมาส

๖.๒ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖.๓ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๖.๓.๑ มีแนวทางในการดำเนินงานเพื่อป้องกันการทุจริตอย่างเป็นระบบ มีการขับเคลื่อนการดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งมีการเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อให้ประชาชนทั่วไปทราบ ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความยุติธรรมและเป็นกลางในการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๖.๓.๒ มีการประกาศให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการในการป้องกันการทุจริต ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่มีส่วนได้เสีย หรือรับสินบนที่ส่อไปในทางทุจริต