



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
กองกฎหมาย
สถาบันพระบรมราชชนก

คำนำ

เอกสารคู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรในกองกฎหมาย เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามขั้นตอน และเพื่อประกอบเป็นข้อมูลตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ โดยปรับปรุงหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ และการพัฒนาระบบราชการดิจิทัล ซึ่งกองกฎหมายได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและจัดทำเอกสารฉบับนี้และนำส่งกองกลางเพื่อเตรียมเข้าสู่ระบบการประเมิน ITA ผ่านระบบ ITAS ดังกล่าว

กองกฎหมายหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารฉบับนี้คงเป็นประโยชน์แก่ผู้ศึกษาไม่มากนักน้อย และหากมีข้อผิดพลาดประการใดจะได้นำไปพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขในคราวต่อไป

กองกฎหมาย สถาบันพระบรมราชชนก

๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙

สารบัญ

เรื่อง

โครงสร้างองค์กร

แผนผังงานร้องเรียน

แผนผังงานคดี

แผนผังงานนิติกรรม สัญญา

กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

หน้า

๑ - ๗

๘

๙

๑๐ - ๑๒

๑๓

โครงสร้างกฎหมาย

วิสัยทัศน์ (vision)

เป็นหน่วยงานสนับสนุนงานด้านกฎหมายของสถาบันพระบรมราชชนก ตามหลักธรรมาภิบาล โดยให้นิติการของสถาบันมี “ความรู้กฎหมายที่แม่นยำ บวกกับใจที่เที่ยงธรรม”

พันธกิจ (Mission)

๑. ดำเนินการพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ด้านกฎหมาย ของสถาบันพระบรมราชชนก
๒. ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงกฎหมาย รวมทั้งกระบวนการงานด้านวินัย อุทธรณ์ร้องทุกข์ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจด้านกฎหมายของสถาบันพระบรมราชชนก
๓. ดำเนินการพัฒนาและเสริมสร้างองค์ความรู้ของบุคลากร ของสถาบันพระบรมราชชนก

วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. เพื่อนำกฎหมายมาบริหารจัดการสถาบันพระบรมราชชนกอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อปกป้องและรักษาผลประโยชน์ของสถาบันพระบรมราชชนก
๓. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในระบบธรรมาภิบาลและผดุงไว้ซึ่งยุติธรรมและคุณธรรม

หลักการบริหารและนโยบายการบริหาร

ดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายลักษณะต่างๆ ที่สถาบันเกี่ยวข้องกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถาบันในการดำเนินงานด้านวินัยของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และข้อบังคับของสถาบัน ดำเนินการจัดทำ ปรับปรุง ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ ของสถาบัน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อกฎหมายตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ และอำนาจของงานกฎหมาย มีอำนาจและหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานดังนี้

งานวินัยอย่างร้ายแรง

ลักษณะหน้าที่ของงานเป็นการตรวจสอบรายงานและพยานหลักฐานเบื้องต้นที่ส่วนงานต่าง ๆ ได้เสนออธิการบดีเพื่อดำเนินการด้านวินัยกับผู้ปฏิบัติงานในสังกัดที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และนำเสนอผู้มีอำนาจหน้าที่เพื่อพิจารณาสั่งการ หากผู้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาสั่งการให้สอบสวนก็ต้องดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และสอบสวนตามกระบวนการที่กฎหมายกำหนด อันได้แก่การรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กล่าวหา การพิจารณาวินิจฉัยเปรียบเทียบพยานหลักฐาน การลงมติและทำรายงานการสอบสวนเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ หากผู้มีอำนาจหน้าที่เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานได้กระทำผิดวินัยจริงก็จะมีข้อเสนอคำสั่งโทษและบันทึกแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ และรายงานการดำเนินการทางวินัยต่อสภาสถาบันต่อไป

งานวินัยไม่ร้ายแรง

ลักษณะหน้าที่ของงานเป็นการตรวจสอบรายงานการดำเนินการด้านวินัยที่ส่วนงานต่าง ๆ ได้ดำเนินการด้านวินัยกับผู้ปฏิบัติงานและได้รายงานการดำเนินการทางวินัยต่ออธิการบดี การตรวจสอบจะต้องตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ขั้นตอนการดำเนินการของผู้บังคับบัญชา ผลการดำเนิน ความถูกต้องและเหมาะสมของการลงโทษ และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาสั่งการ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

งานสืบสวนหาข้อเท็จจริง

ลักษณะหน้าที่ของงานเป็นการแสวงหาและรวบรวมข้อเท็จจริง พร้อมทั้งพยานหลักฐานเกี่ยวกับพฤติกรรมผู้ปฏิบัติงาน ทรัพย์สินของสถาบัน หรือข้อเท็จจริงอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาประสงค์จะทราบ เพื่อประกอบการตัดสินใจสั่งการในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เมื่อได้ทราบข้อเท็จจริงรวมทั้งพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องแล้วก็จัดทำรายงานการสืบสวนเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อสั่งการต่อไป งานสั่งพนักงาน สั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน หรือเลิกจ้างเช่น พฤติกรรมไม่เหมาะสม เจ็บป่วยจนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้หรือหย่อนสมรรถภาพ และงานสั่งให้ออกจากราชการ (ข้าราชการ) เช่น ขาดคุณสมบัติ มีมลทินหรือมัวหมอง ลักษณะหน้าที่ของงานสั่งพนักงานหรือสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนจะต้องพิจารณาเสนอโดยต้องตรวจสอบพฤติกรรมของผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและถูกดำเนินการสอบสวน และพิจารณาว่าอยู่ในเงื่อนไขที่สมควรให้พนักงานหรือให้ออกจากงานไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนหรือไม่ หากอยู่ในเงื่อนไขที่บังคับหรือระเบียบกำหนดก็จะดำเนินการสั่งให้พนักงานหรือสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนหากผลการสอบสวนปรากฏว่าได้กระทำความผิดก็จะดำเนินการสั่งให้กลับเข้าทำงานต่อไปลักษณะหน้าที่ของงานสั่งให้พ้นจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน ๆ เช่น ประพฤติตนไม่เหมาะสม มีมลทินมัวหมอง หรือหย่อนสมรรถภาพ เป็นต้น มีการดำเนินการเช่นเดียวกับลักษณะหน้าที่ของงานวินัยอย่างร้ายแรง

งานอุทธรณ์และร้องทุกข์

กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานถูกดำเนินการด้านวินัยและไม่พอใจผลการพิจารณาดำเนินการด้านวินัย และได้ขอให้ผู้มีอำนาจหน้าที่เพื่อพิจารณาทบทวนการดำเนินการลักษณะหน้าที่ของงานเป็นการพิจารณาตรวจสอบผลการดำเนินการด้านวินัยที่ได้ดำเนินการมาพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์ ข้อกฎหมาย รวมทั้งพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องและวินิจฉัย แล้วเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจหน้าที่เพื่อพิจารณาสั่งการเสนอคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์พิจารณาดำเนินการต่อไป ในกรณีที่เห็นว่าคำสั่งลงโทษนั้นเหมาะสมแล้วก็จะมีการยกอุทธรณ์และแจ้งผู้อุทธรณ์ทราบ แต่หากเห็นว่าคำสั่งนั้นไม่ชอบหรือไม่เหมาะสมก็จะมีการเปลี่ยนแปลงคำสั่งโทษให้เหมาะสมและแจ้งผู้อุทธรณ์เพื่อทราบด้วยและเป็นการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙

งานร้องทุกข์

เป็นงานที่เปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความทุกข์หรือไม่สบายใจเกี่ยวกับการทำงานซึ่งสาเหตุแห่งความทุกข์นั้นเกิดจากผู้บังคับบัญชา ไม่ว่าจะเป็นเรื่องไม่ได้รับความเป็นธรรม มีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ผู้ปฏิบัติงานสามารถเสนอเรื่องร้องทุกข์เพื่อให้ผู้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาแก้ปัญหาได้ลักษณะหน้าที่ของงานเป็นการตรวจสอบคำร้องทุกข์และพยานหลักฐานเบื้องต้น ตรวจสอบการกระทำของผู้บังคับบัญชาที่ได้ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์รวมทั้งพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และวินิจฉัยแล้วเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจหน้าที่เพื่อพิจารณาสั่งการเสนอคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์พิจารณาดำเนินการต่อไป ในกรณีที่เห็นว่าผู้บังคับบัญชาได้ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์ด้วยความเป็นธรรมและชอบด้วยกฎหมายแล้ว ต้องแจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ทราบ แต่หากเห็นว่าผู้บังคับบัญชาได้ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์ด้วยความไม่เป็นธรรมหรือไม่ชอบด้วยกฎหมายแล้วก็ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ร้องทุกข์ให้ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์ด้วยความเป็นธรรมหรือให้ชอบด้วยกฎหมายและแจ้งผู้ร้องทุกข์ทราบต่อไป

งานรับเรื่องร้องเรียนและการไกล่เกลี่ย และงานจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

สถาบันพระบรมราชชนกมีนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถาบันพระบรมราชชนก เพื่อเสริมสร้างมาตรฐาน ด้านคุณธรรม จริยธรรมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน และพัฒนาความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของสถาบัน และเปิดโอกาสให้ มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการบริหารงานและการประพฤติปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน เพื่อเป็นการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยให้มีหน่วยงานที่จัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์อย่างเป็นระบบและเป็นไปด้วยความเหมาะสม การร้องเรียนหรือร้องทุกข์เป็นการแจ้งต่อสถาบันว่ามีเรื่องราวที่เกิดจากหรือเกี่ยวกับการบริหารงาน หรือการประพฤติปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ทำให้ผู้ร้องได้รับผลกระทบ ความเดือดร้อนหรือเสียหาย และต้องการให้แก้ไขหรือเยียวยา หรือชี้ช่องทางเบาะแสเกี่ยวกับการประพฤติปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันพระบรมราชชนกหรือส่วนงานในสังกัดของสถาบันซึ่งจะมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. หากเป็นเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์จะเสนอให้อธิการบดีสั่งยุติเรื่อง

๒. หากเป็นเรื่องที่อาจไกล่เกลี่ยได้ ก็ดำเนินการตามกระบวนการไกล่เกลี่ยและสมานฉันท์ของสถาบัน

๓. หากเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล คณะกรรมการบริหารสถาบัน หรือคณะกรรมการอื่นใดจะเสนอให้อธิการบดีสั่งการให้ส่งเรื่องให้คณะกรรมการนั้นพิจารณาดำเนินการก็ได้

๔. หากเป็นเรื่องที่ต้องสืบสวนหรือหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติม จะส่งเรื่องให้หน่วยงาน ส่วนงานหรือผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องดำเนินการ หรือเสนอให้แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง หรือมอบหมายให้บุคคลคนหนึ่งหรือหลายคนสืบหาข้อเท็จจริง แล้วรายงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

หลังจากนั้นจะตรวจสอบ พิจารณาและสรุปผล และหรือเมื่อได้จัดการเรื่องร้องทุกข์หรือร้องเรียนประการใดแล้วจะแจ้งผู้ร้อง หน่วยงาน ส่วนงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและหรือดำเนินการต่อไป งานลักษณะนี้ยังรวมถึงการร้องเรียนขอความเป็นธรรมด้วย ซึ่งเป็นเรื่องที่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่มีนิติสัมพันธ์หรือติดต่อกับสถาบันพระบรมราชชนก แต่ไม่ได้รับความเป็นธรรมจากผู้เกี่ยวข้องและได้ร้องเรียนขอความเป็นธรรม เช่น ผู้รับจ้างก่อสร้างอาคาร ผู้เช่าสถานที่ของสถาบัน หรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร เป็นต้น

งานไกล่เกลี่ย

ลักษณะงานเป็นการรับฟังข้อขัดแย้ง ข้อพิพาท หรือปัญหาอื่น ๆ ในทำนองเดียวกันของผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน และดำเนินการระงับข้อพิพาทแก้ปัญหาคความขัดแย้งดังกล่าวด้วยการเจรจาไกล่เกลี่ยโดยคนกลาง ซึ่งจะจัดให้คู่กรณีหรือคู่ขัดแย้งได้เจรจาหรือพูดคุยกัน สามารถหาทางออกร่วมกันโดยสันติวิธีหรือตกลงกันได้ รวมถึงการจัดทำข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นหลักฐานในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ให้ยุติและเกิดความพึงพอใจทั้งสอง การดำเนินการดังกล่าวเป็นกระบวนการทำงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน ลดการนำเรื่องไปฟ้องร้องต่อศาลซึ่งจะทำให้สูญเสียทรัพยากรในทางบริหารมากขึ้น

งานรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

ลักษณะงานที่ของงานเป็นการสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง วินิจฉัยข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน ลงมติ และจัดทำรายงานการสอบสวน กรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดต่อสถาบัน หรือบุคคลภายนอกและทำให้บุคคลภายนอกได้รับความเสียหายซึ่งในเบื้องต้นหน่วยงานของรัฐจะต้องชดใช้ความเสียหายนั้นก่อน หากปรากฏว่าเจ้าหน้าที่จะต้องชดใช้ความเสียหายก็จะต้องดำเนินการบังคับทางปกครองจนกว่าหน่วยงานของรัฐจะได้รับการชดใช้ค่าเสียหาย

งานร่าง ...

งานร่าง ตรวจหรือลงนามสัญญา บันทึกข้อตกลง และบริหารสัญญาต่าง ๆ

ลักษณะหน้าที่ของงานตรวจสอบข้อตกลงหรือสัญญาเป็นการตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกข้อความในข้อตกลงหรือสัญญา รวมทั้งการตรวจเอกสารแนบท้ายข้อตกลงหรือสัญญาให้ถูกต้องและใช้บังคับได้ตามกฎหมายสำหรับงานร่างข้อตกลงหรือสัญญาเป็นการกำหนดสาระสำคัญของข้อตกลงหรือสัญญาและร่างโดยเรียบเรียงเรื่องให้สอดคล้องต้องกัน โดยจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของผู้ทำข้อตกลงหรือสัญญาความเป็นธรรม

งานร่างหรือตรวจข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ

ลักษณะหน้าที่ของงานเป็นการกำหนดสาระสำคัญ หรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเรื่องใดเรื่องหนึ่งและร่างโดยเรียบเรียงเป็นหมวดหมู่ ซึ่งจะต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ ความครบถ้วนและชัดเจนของเนื้อหาสาระของข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ กรณีเมื่อสภาพการณ์เปลี่ยนแปลงไป ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่ใช้อยู่ย่อม ไม่เหมาะสมแก่การใช้งานจึงต้องทำการเสนอผู้มีอำนาจหน้าที่ให้ทำการแก้ไขปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศให้ทันสมัย

งานตรวจสอบภาระผูกพัน และเรียกเงินตามข้อตกลงหรือสัญญา

ลักษณะหน้าที่ของงานเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อตกลงหรือสัญญาว่าเป็นไปโดยถูกต้องและหรือครบถ้วนตามที่ได้ตกลงหรือสัญญากันหรือไม่ สำหรับลักษณะงานการบริหารสัญญานั้น เมื่อคู่สัญญาผิดสัญญาหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องหรือครบถ้วนก็ต้องคำนวณความเสียหาย บอกละเมิดข้อตกลงหรือสัญญา และเรียกให้ชดใช้เงิน เช่น เรียกให้ชดใช้เงินตามสัญญา ลาไปศึกษา สัญญาการให้ทุน หรือสัญญาเช่างานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีล้มละลาย และคดีทรัพย์สินทางปัญญา

งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีล้มละลาย และคดีทรัพย์สินทางปัญญา

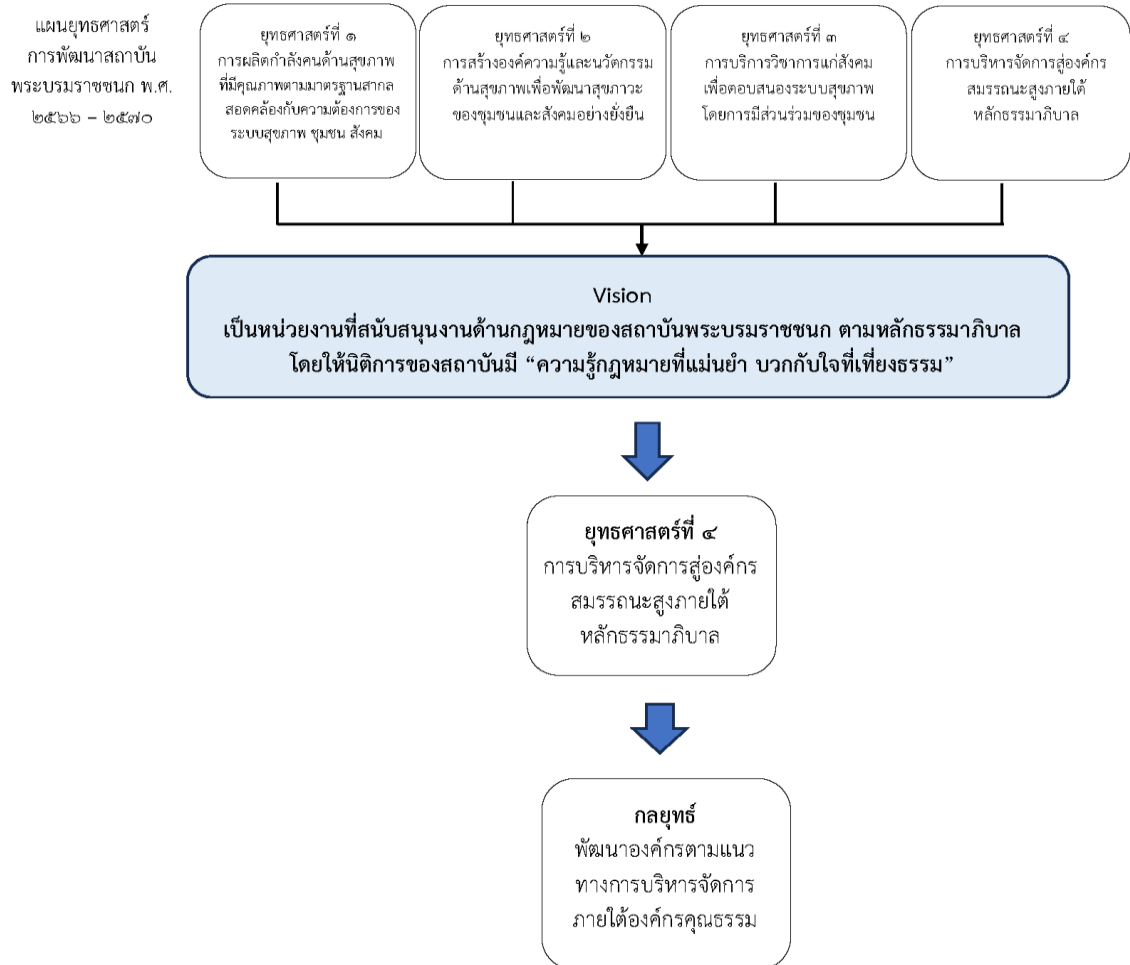
เป็นการดำเนินคดีกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่ทำให้สถาบันได้รับความเสียหายเพื่อเรียกค่าเสียหายที่สถาบันได้รับจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำนั้น หรือการแก้ต่างคดีที่สถาบันถูกฟ้องร้องกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันกระทำหรือละเว้นการกระทำในหน้าที่อันเป็นความผิด จนทำให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกได้รับความเสียหาย และเรียกให้สถาบัน ชดใช้ค่าเสียหายในเบื้องต้น เนื่องจากกระทำหรือละเว้นการกระทำของบุคคลนั้น ลักษณะหน้าที่ของงานเป็นการรวบรวมพยานหลักฐาน การตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อสัญญา ข้อกฎหมายการคำนวณค่าเสียหาย และวินิจฉัยความรับผิดชอบ การร้องทุกข์กล่าวโทษการติดต่อประสานงาน เสนอแนะและให้ความเห็นต่อพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ รวมถึงตลอดถึงการเข้ารับฟังการไต่สวน การพิจารณาและพิพากษาของศาล

งานให้คำปรึกษากฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ

ลักษณะหน้าที่ของการให้คำปรึกษากฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ เป็นการวิเคราะห์ อธิบายกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ที่มีข้อความซับซ้อน หรือที่เขียนไม่ชัดเจนรวมทั้งเสนอแนะแนวทางปฏิบัติหรือการแก้ไขเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบริหารงานของสถาบันการปฏิบัติงานนอกจากจะต้องมีความเข้าใจในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศอย่างลึกซึ้งแล้ว บางกรณีต้องค้นคว้าเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้ขอคำปรึกษาหารือด้วย การให้คำปรึกษาดังกล่าวมีทั้งการให้คำปรึกษาด้วยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงการส่งเสริมการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ลักษณะหน้าที่ของงานเป็นการให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ โดยการจัดอบรมสัมมนาหรือเป็นวิทยากรบรรยาย ซึ่งจะต้องจัดเตรียมเนื้อหาสาระของคำบรรยาย และอุทหาหรณ์หรือตัวอย่าง รวมทั้งเอกสารประกอบการบรรยายด้วย

ความสอดคล้อง ...

ความสอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐



ข้อเสนอแนะ การพัฒนาองค์กรในการบริหารกองกฎหมาย

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่อาจส่งผลกระทบต่อระยะเวลาการสอบสวน

ในกรณีที่มีรวบรวมข้อเท็จจริงจากพยานบุคคลซึ่งมีจำนวนมากและต้องจดบันทึกถ้อยคำให้การดำเนินการของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดควรต้องกำหนดให้มีการประชุมเพื่อจัดให้ มีการรวบรวมข้อเท็จจริงจากพยานบุคคลอย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว ทั้งนี้ เพื่อควบคุมระยะเวลาการสอบสวนให้อยู่ภายในกรอบระยะเวลา ในกรณีที่เรื่องที่สอบสวนเป็นกรณีการกระทำทุจริตทางการเงิน และต้องมีการรวบรวมข้อเท็จจริงในส่วนอื่นเพิ่มเติมว่าได้เกิดความเสียหายด้วยหรือไม่ การที่จะให้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงดังกล่าวด้วยอาจส่งผลให้การสอบสวนไม่อยู่ภายในกรอบระยะเวลาได้กรณีดังกล่าว สถาบันพระบรมราชชนก อาจต้องมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงและความเสียหายในส่วนอื่นนอกเหนือจากความเสียหายที่ปรากฏและสรุปสำนวนให้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดพิจารณาดำเนินการต่อไป โดยแยกออกเป็น สองสายคือสายสืบสวนรวบรวมพยานหลักฐานเฉพาะด้านการเงินและบัญชีและส่วนที่สองคือสายที่ติดตามเส้นทางการเงิน ซึ่งใน สถาบันขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญด้านการเงิน และบัญชี รวมทั้งการตรวจสอบภายในที่จะชี้แจงให้กองกฎหมายทำงานได้รวดเร็วและเที่ยงธรรมขึ้น

การแก้ต่างคดี

เมื่องานการคดีได้รับหมายเรียกหรือคำสั่งศาล อธิการบดีจะมอบหมายนิติกรเพื่อดำเนินการตรวจสอบ คำฟ้องเพื่อพิจารณาว่าเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคณะ/ส่วนงานใด และพิจารณาว่าในการแก้ต่างคดี จำเป็นจะต้องทราบข้อเท็จจริงและเอกสารพยานหลักฐานใดบ้างแล้วจัดทำบันทึกแจ้งให้คณะ/ส่วนงานที่เกี่ยวข้องชี้แจงข้อเท็จจริงและจัดส่งเอกสารพยานหลักฐานต่าง ๆ พร้อมแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่ ที่ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องนั้นเป็นอย่างดีเพื่อเป็นผู้ประสานงานเมื่อได้รับข้อเท็จจริงและเอกสารพยานหลักฐานจากคณะ/ส่วนงานที่เกี่ยวข้องแล้ว จะดำเนินการตรวจสอบว่าครบถ้วนเพียงพอที่จะจัดทำคำให้การหรือไม่ หากยังไม่ครบถ้วนให้ทำบันทึกแจ้งให้คณะ/ส่วนงานที่เกี่ยวข้องชี้แจงข้อเท็จจริงพร้อมจัดส่งพยานหลักฐานเพิ่มเติมจนครบถ้วน จากนั้นให้จัดทำคำให้การหรือคำให้การเพิ่มเติมในกรณีคดีปกครองที่พิจารณาแล้วเห็นควรให้สถาบันแก้ต่างเอง หรือจัดทำหนังสือถึงสำนักงานอัยการพร้อมสรุปข้อเท็จจริง (ในคดีแพ่งทุกคดี และในคดีปกครองที่พิจารณาแล้วเห็นสมควรให้พนักงานอัยการเป็นผู้ดำเนินการแทนสถาบัน) แต่ในทางปฏิบัติขึ้นอยู่กับดุลพินิจของพนักงานอัยการจะให้นิติกรของสถาบันช่วยดำเนินการกระบวนการทั้งหมดที่กล่าวมา ต้องกระทำไปแล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามคำสั่งศาลหรือระยะเวลาที่พนักงานอัยการกำหนดหากไม่สามารถกระทำได้ทันต้องดำเนินการขอขยายระยะเวลาต่อศาลหรือพนักงานอัยการก่อนที่จะสิ้นสุดกำหนดระยะเวลาดังกล่าว การออกกระเป๋ยข้อบังคับ และประกาศของสถาบันเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ.๒๕๖๒ ต้องมีการจัดลำดับความเร่งด่วนจำเป็น

นิติกรต้องมีจรรยาบรรณของนักกฎหมาย

๑. การรักษาประโยชน์ของสถาบันพระบรมราชชนกเป็นที่ตั้ง ถือประโยชน์ของหมู่คณะเป็นสอง
๒. การรักษาประโยชน์แก่คู่กรณีอีกฝ่ายหนึ่งให้ได้รับความเป็นธรรมเป็นไปตามเจตนารมณ์แห่งกฎหมาย
๓. ยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม

งานด้านบริหารในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกฎหมายสถาบันพระบรมราชชนก

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองกฎหมาย ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์สถาบันพระบรมราชชนก (กลยุทธ์ที่๑๗ การพัฒนาองค์กรตามแนวทางการบริหารจัดการภายใต้องค์กรคุณธรรม)

(๒) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินการสอบสวนสวน สืบสวนวินัยร้ายแรงและไม่ร้ายแรง เพื่อให้เป็นไปเกิดธรรมาภิบาลและเกิดความธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้

(๓) ติดตามจัดทำ ปรับปรุงและพัฒนา ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ในระดับอนุบัญญัติให้เป็นไปตามเจตนารมณ์แห่ง พระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ.๒๕๖๒

(๔) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของกองกฎหมายเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในกองกฎหมายสถาบันพระบรมราชชนก

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อกฎหมาย

(๕) เป็นหัวหน้าพนักงานสอบสวนตามที่กฎหมายกำหนด

(๖) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

Flow Chart : รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน

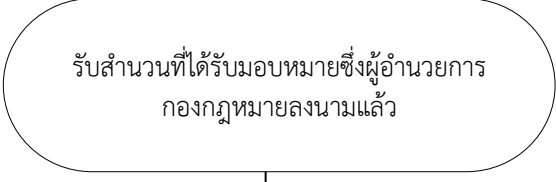
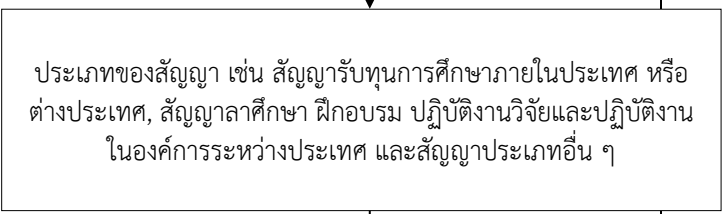
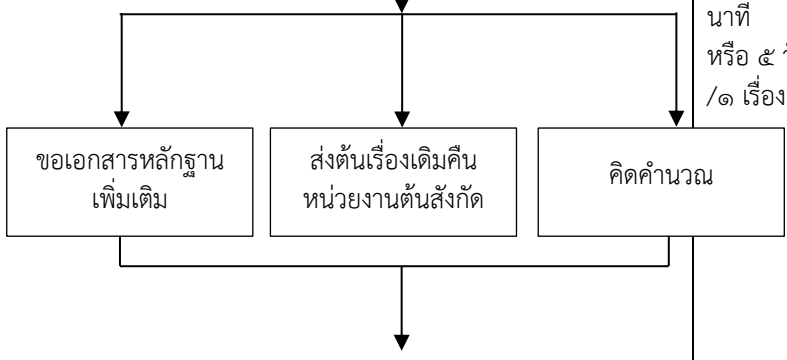
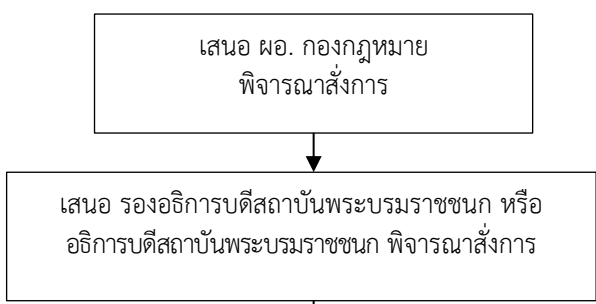
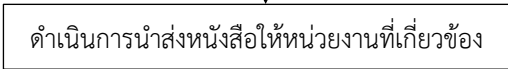
ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา
- รับบันทึก/หนังสือ (ภายใน/ภายนอก)	รับหนังสือจากธุรการกลาง / และหน่วยงานใน สบช. / ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑ วัน
- ตรวจสอบเรียน/และวิเคราะห์สรุปประเด็นปัญหาพร้อมเสนอความเห็นในการดำเนินงาน/แนวทางแก้ไขปัญหา	ตรวจสอบ วิเคราะห์ ความเรียนร้อยของเอกสาร	๗ วัน
- ส่งเรื่องร้องเรียนที่ผู้บริหารได้สั่งการให้ดำเนินการ และเร่งติดตามเรื่องดังกล่าว	ส่งเรื่องร้องเรียนที่ผู้บริหารได้สั่งการให้หน่วยงานในสังกัด สบช. ดำเนินการและเร่งรัดติดตามเรื่องดังกล่าว	๗ วัน
- รับรายงานผลการดำเนินการตามข้อสั่งการจากหน่วยงานในสังกัด	หน่วยงานในสังกัด สบช. ที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการดำเนินการตามข้อสั่ง	๑ วัน
- ตรวจสอบ วิเคราะห์รายงานผลการดำเนินการของหน่วยงานในสังกัด สบช. ๑. ถ้าครบให้สรุปผลการดำเนินการพร้อมเสนอความเห็นต่อผู้บริหารเพื่อยุติเรื่องหรือเพื่อดำเนินการอื่นๆ ๒. ถ้าไม่ครบให้แจ้งหน่วยงานชี้แจง/ส่งข้อมูล/ดำเนินการเพิ่มเติม ๓. ถ้าไม่มีการรายงานผลดำเนินการให้ทำหนังสือแจ้งเตือนหน่วยงานเพื่อเร่งรัดการรายงานผล	ไม่ครบถ้วน ไม่รายงานผล ตรวจสอบ วิเคราะห์ รายงานผลการ ดำเนิน การของ หน่วยงานในสังกัด ครบถ้วน	๑.และ๒. ใช้เวลา ๗ วัน ๓. กรณีที่ หน่วยงาน ไม่รายงาน ผลให้ทำ หนังสือ แจ้งเตือน
- จัดทำสรุปผลการดำเนินการของหน่วยงานพร้อมเสนอความเห็นต่อผู้บริหารเพื่อยุติเรื่องหรือเพื่อดำเนินการอื่นๆ	สรุปการดำเนินการของหน่วยงานพร้อมเสนอความเห็นต่อผู้บริหารเพื่อยุติเรื่องหรือเพื่อดำเนินการอื่นๆ	๗ วัน
กรณีที่เป็นเรื่องร้องต่อผู้บริหาร ให้ทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนทราบ	ทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนทราบ	๗ วัน

Flow chart ...

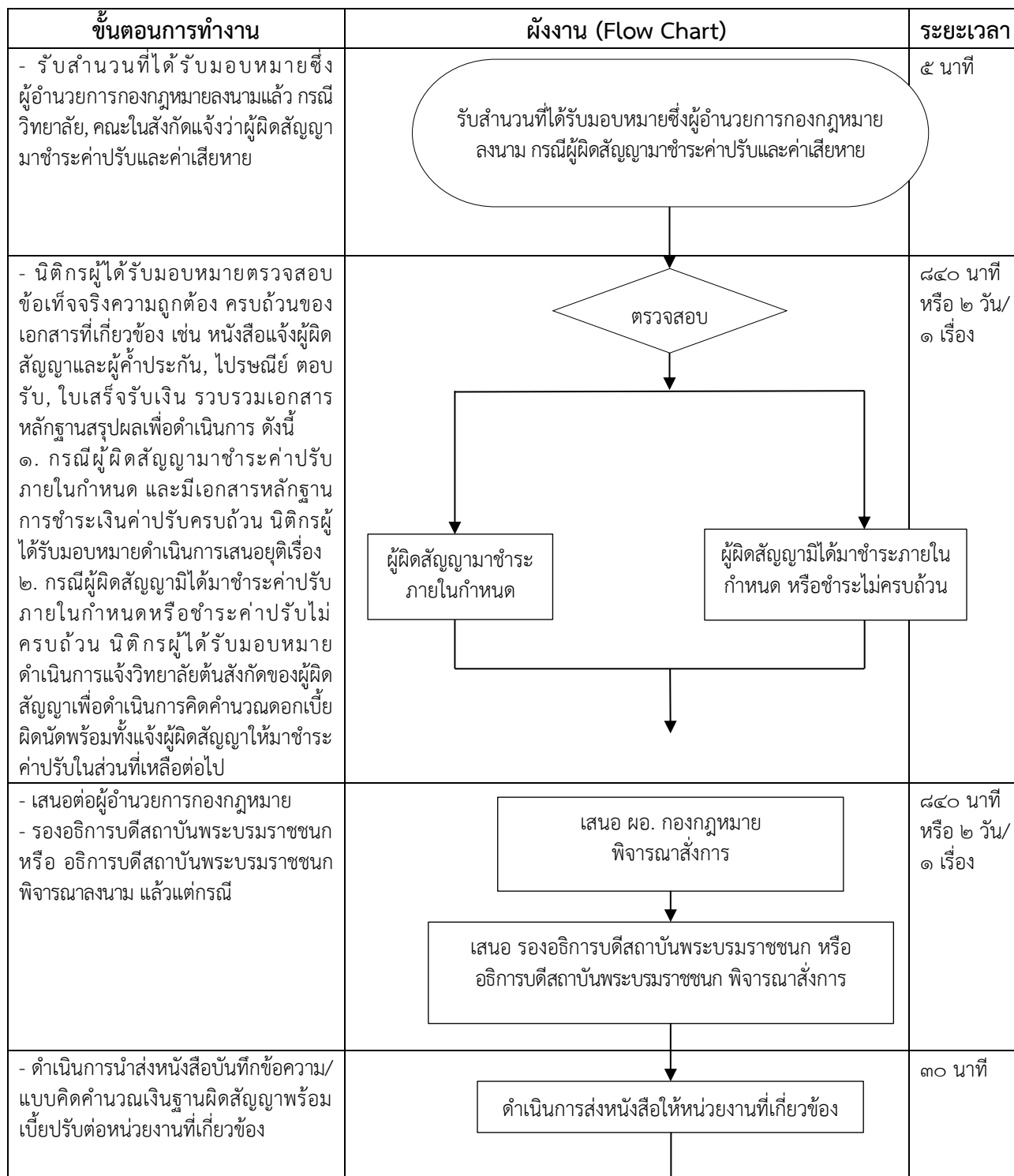
Flow chart (แผนผังการดำเนินงานคดี)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา
๑.	รับสำนวนคดีปกครองคดีแพ่ง หลังจากที่ได้รับอำนาจการกองกฎหมายลงนามมอบหมายแล้ว / รับสำนวนที่ต้องดำเนินการยื่นฟ้องคดีต่อศาลปกครองหรือศาลแพ่ง	๑ วัน
๒.	พิจารณาคำฟ้องคดีปกครอง คดีแพ่ง หรือสำนวนที่ได้รับจากวิทยาลัยในสังกัดที่ต้องใช้สิทธิฟ้องคดีแพ่งหรือคดีปกครอง / ตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ระยะเวลา ดำเนินการตามหมายเรียก ระยะเวลาอายุความ / กำหนดประเด็นข้อพิพาทเพื่อทำคำให้การ ร่างคำฟ้อง คดีแพ่งคดีปกครอง	๗ วัน
๓.	ตรวจสอบข้อเท็จจริงและรวบรวมเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการพิจารณาโดยละเอียด โดยมีหนังสือเรียกเอกสารจากหน่วยงานในสังกัดเจ้าของเรื่อง	๗ วัน
๔.	นิติกรเจ้าของสำนวนจัดทำหนังสือมอบอำนาจ (คดีปกครอง) ใบแต่งตั้งนาย (คดีแพ่ง) หนังสือครุฑนำส่งเอกสาร และคำให้การ คำแก้อุทธรณ์หรือข้อเท็จจริงในคดีแพ่งเพื่อขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการว่าคดีให้สถาบันพระบรมราชชนก พร้อมเอกสารประกอบคำฟ้อง คำให้การ คำแก้อุทธรณ์เสนอผู้อำนวยการกองกฎหมาย ลงนามเสนอรองอธิการบดีลงนามเสนออธิการบดี	๗ วัน
๕.	รองอธิการบดีลงนามเสนออธิการบดี	๕ วัน
๖.	นิติกรเจ้าของสำนวนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารทั้งหมดที่ต้องส่งศาลปกครอง ศาลแพ่ง หรือพนักงานอัยการและจัดส่งเอกสารทั้งหมด	๑ วัน
๗.	ทำหนังสือติดตามผลการพิจารณาหรือคำพิพากษาของศาลปกครอง ศาลแพ่ง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นการพิจารณา	๕ วัน
๘.	ปฏิบัติตามคำพิพากษาของศาลปกครอง ศาลแพ่ง โดยแจ้งให้วิทยาลัยทราบโดยเร็ว	๕ วัน
๙.	กรณีที่ต้องใช้สิทธิอุทธรณ์คำพิพากษาของศาลชั้นต้นต้องรับดำเนินการภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ศาลมีคำพิพากษา	๕ วัน
๑๐.	รายงานผลการปฏิบัติงานคดีให้อธิการบดีทราบ โดยละเอียด	๕ วัน

Flow Chart : แสดงขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ด้านการรับทุนการศึกษา, ลาศึกษา (กรณีปกติ)

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา
- รับสำนวนกรณี ผิดสัญญา รับทุนการศึกษาภายในประเทศ หรือต่างประเทศ, สัญญาลาศึกษา ผิดกรอบปฏิบัติงานวิจัยและปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ที่ผู้อำนวยการกองกฎหมายลงนามแล้ว เพื่อมอบหมายให้นิติกรรับผิดชอบ		๕ นาที
- นิติกรผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายประเภทของสัญญาพร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารแนบ และกำหนดประเด็น		๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน /๑ เรื่อง
- นิติกรผู้ได้รับมอบหมายรวบรวมเอกสารหลักฐานสรุปผลเพื่อดำเนินการ เช่น ๑. ขอเอกสารเพิ่มเติมประกอบการคิดคำนวณ กรณีที่เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนเพียงพอ ๒. ส่งต้นเรื่องเดิมคืนแก่หน่วยงานต้นสังกัด ในกรณีที่พบว่าหน่วยงานต้นสังกัดไม่ได้ดำเนินการอย่างใด ๆ ๓. การคิดคำนวณระยะเวลาการปฏิบัติงานและคิดคำนวณเงินฐานผิดสัญญาพร้อมเบี้ยปรับ		๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน /๑ เรื่อง
- เสนอต่อผู้อำนวยการกองกฎหมาย - รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก หรือ อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก พิจารณาลงนาม แล้วแต่กรณี		๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน/ ๑ เรื่อง
- ดำเนินการนำหนังสือบันทึกข้อความ/แบบคิดคำนวณเงินฐานผิดสัญญาพร้อมเบี้ยปรับต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๓๐ นาที

Flow Chart : แสดงขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ด้านการชดใช้เงินและดอกเบี้ย



Flow Chart : แสดงขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ด้านการขอผ่อนผันการชำระค่าปรับ, ขอนับระยะเวลาการปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น, อุทธรณ์ขอไม่ชำระค่าปรับและค่าเสียหาย

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา
- รับหนังสือจากภายใน/ภายนอก ที่ผู้อำนวยการกองกฎหมายลงนามแล้ว เพื่อบริการให้นิติกรรับผิดชอบ กรณีดังต่อไปนี้ ๑. ผู้ผิดสัญญาขอผ่อนชำระเงินค่าปรับ และค่าเสียหายกรณีผิดสัญญา ๒. ผู้ผิดสัญญาขอนับระยะเวลาปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเป็นการชดใช้หนี้ ตามสัญญา ๓. ผู้ผิดสัญญาอุทธรณ์		๕ นาที
- นิติกรผู้ได้รับมอบหมายพิจารณา ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเอกสารแนบ พร้อมเสนอความเห็นการดำเนินงานต่อผู้บริหาร		๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน /๑ เรื่อง
- เสนอต่อผู้อำนวยการกองกฎหมาย - รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก หรือ อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก พิจารณาลงนาม แล้วแต่กรณี		๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน /๑ เรื่อง
- ดำเนินการส่งบันทึกข้อความ/หนังสือ ดังนี้ ๑. กรณี หน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้ดำเนินการส่งเรื่องมายังกองกฎหมาย ๒. กรณีผู้ผิดสัญญามีหนังสือ การขอผ่อนผันการชำระค่าปรับ, ขอนับระยะเวลาการปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น, อุทธรณ์ขอไม่ชำระค่าปรับและค่าเสียหายด้วยตนเอง		๓๐ นาที
- ดำเนินการเสร็จสิ้น		

กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

- พระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๑
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ประมวลกฎหมายอาญา
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กฎ ระเบียบ ของสถาบันพระบรมราชชนก