



คู่มือการให้บริการ กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน	๑
ส่วนที่ ๒ โครงสร้างการจัดองค์กรของสำนักงานกฎหมาย	๓
ส่วนที่ ๓ ภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร	๔
ส่วนที่ ๔ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน	๕
ส่วนที่ ๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร	๖
ส่วนที่ ๖ ข้อมูล	๒๑

ส่วนที่ 1

ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

1. ชื่อหน่วยงาน

กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

2. ที่ตั้ง

ชั้น 3 อาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ เลขที่ 177

หมู่ 12 ตำบลเวียง อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่ 50110

3. ประวัติความเป็นมา

กลุ่มกฎหมายและคดี เป็นหน่วยงานที่ได้มีการปรับเปลี่ยนสถานภาพจากเดิม ที่มีฐานะเป็นกลุ่มงาน คือ กลุ่มงานวินัยและนิติการในสังกัดกลุ่มบริหารงานบุคคล ต่อมาได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2561

4. ปณิธาน วิสัยทัศน์ ภารกิจ วัตถุประสงค์และนโยบาย

ปณิธาน

คลี่คลายทุกข์ปัญหา เมื่อปรึกษากลุ่มกฎหมายและคดี

วิสัยทัศน์

กลุ่มกฎหมายและคดี เป็นหน่วยงานเฉพาะในการปฏิบัติงานด้านกฎหมายของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 สามารถตอบสนองภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ภารกิจ

สำนักงานกฎหมาย เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ งานที่เกี่ยวกับคดีความของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 ทั้งในคดีแพ่ง อาญา ล้มละลาย ปกครอง และทรัพย์สินทางปัญญา งานด้านบังคับคดีหลังจากที่ศาลมีคำพิพากษา งานด้านนิติกรรม สัญญา งานด้านวินัย และการรักษาวินัย บุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

วัตถุประสงค์

1. เป็นหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบงานทางด้านกฎหมายและนิติกรรมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 สามารถตอบสนองภารกิจต่างๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภารกิจและวัตถุประสงค์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 ตลอดจนเพื่อรองรับนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 ในการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

2. เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายและเรื่องที่เกี่ยวข้องแก่ผู้บริหารและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนบุคลากรและผู้สนใจทั่วไป รวมทั้งเสนอแนะแนวทาง เกรจาไกล่เกลี่ยและประนีประนอมทางด้านกฎหมาย ในปัญหาต่างๆ ของหน่วยงานและบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 ให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งอย่างถูกต้อง ยุติธรรมและโดยสันติวิธี

3. เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้การสนับสนุน ประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกันในด้านกฎหมายระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3

4. เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ตลอดจนกฎหมายและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องในด้านกฎหมายจากหน่วยงานภายนอกเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารและบริการ

นโยบาย

กลุ่มงานกฎหมายและคดี เป็นหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามพันธาน ภารกิจ และวัตถุประสงค์ ที่บุคลากรของหน่วยงานได้วางไว้ร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับการดำเนินนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 มีความเป็นกลาง ในการทำหน้าที่ และอยู่บนพื้นฐานของหลักการและเหตุผล เพื่อนำไปสู่ความเป็นหน่วยงานเฉพาะ ที่มีความเข้มแข็งต่องานด้านกฎหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3

ส่วนที่ 2

โครงสร้างการจัดองค์กรของสำนักงานกฎหมาย

กลุ่มกฎหมายและคดี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 การจัด
โครงสร้างองค์กรและหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มกฎหมายและคดี



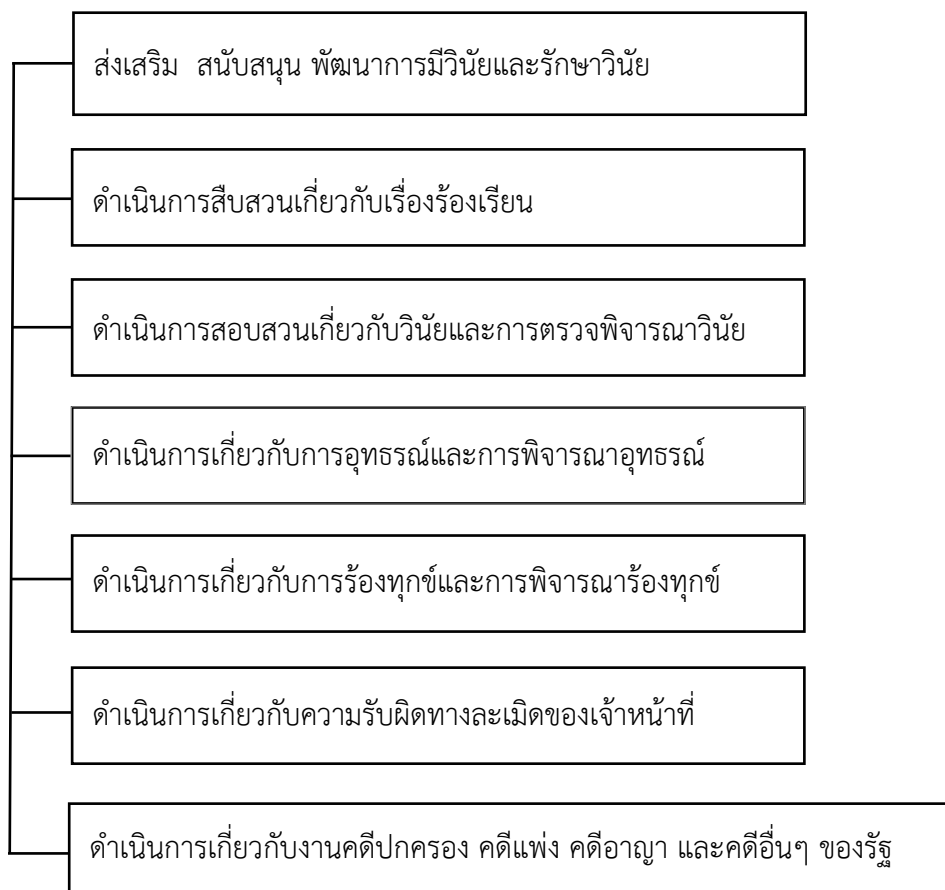
1. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
2. ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
3. ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
6. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
7. ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ ของรัฐ

ส่วนที่ 3

ภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรในสังกัดกลุ่มกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนิติกร



ส่วนที่ 4

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

รายชื่อกระบวนการงาน	ระยะเวลาดำเนินการ แล้วเสร็จ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย	30 วัน	กลุ่มกฎหมายและคดี	กลุ่มกฎหมายและคดี
2. ร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง	30 - 60 วัน	”	”
3. รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดี	30 - 60 วัน	”	”
4. การดำเนินการบังคับคดี	บังคับคดีภายใน 10 ปี	”	”
5. การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับ วินัยข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว	ภายใน 180 วัน	”	”
6. ตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือ ร้องทุกข์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ	30 วัน	”	”
7. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิด ทางละเมิด	60 วัน	”	”

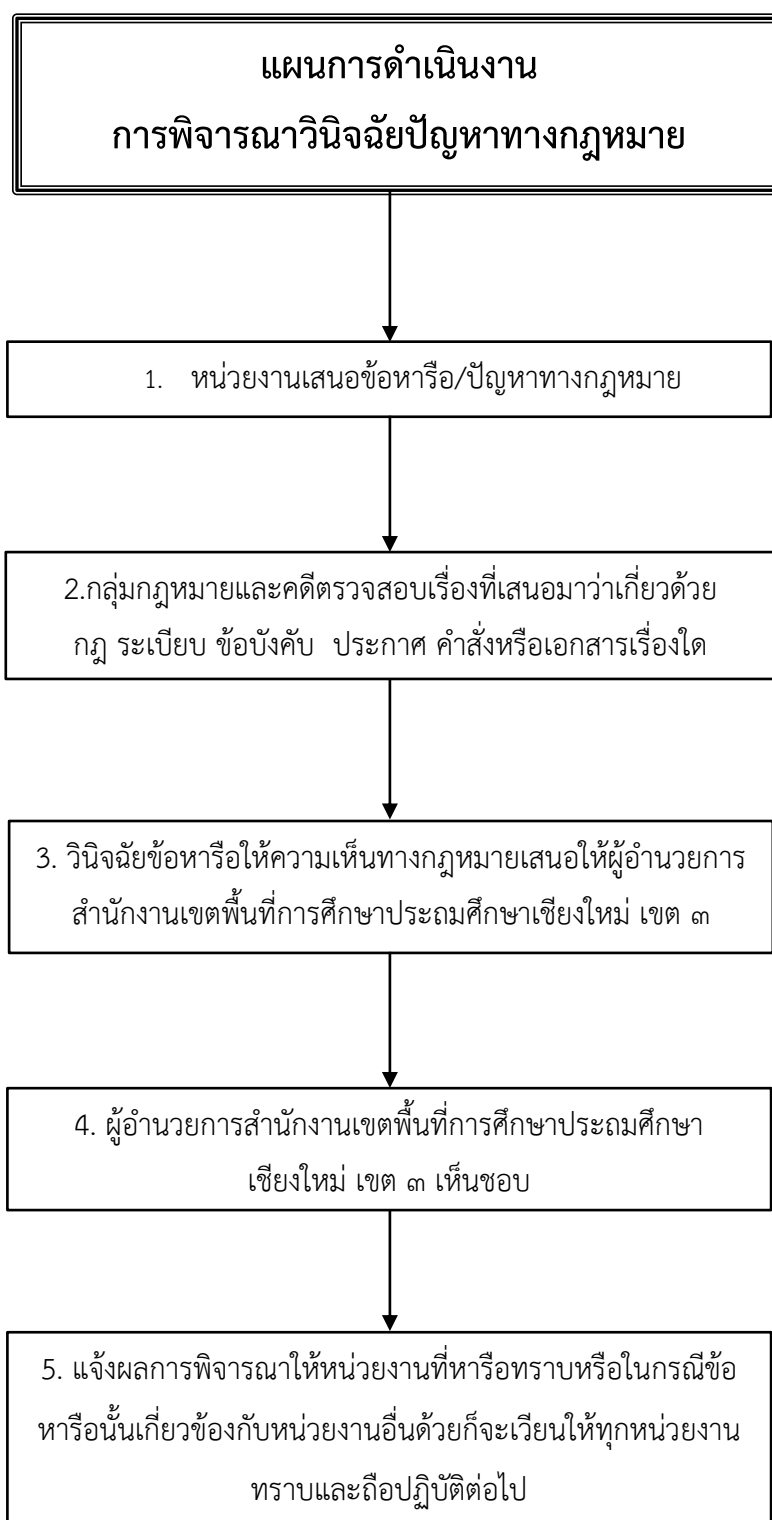
ส่วนที่ 5

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง นิติกร

การปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร มีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และแผนผังในการปฏิบัติงาน แสดงโดยสังเขปในแต่ละเรื่อง ดังนี้

1. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย

การพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย ลักษณะของงานเป็นการตรวจสอบเอกสารต่างๆ หรือพิจารณาข้อหาหรือต่างๆ ที่หน่วยงานภายในสังกัดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 เสนอเข้ามา ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบเอกสาร หรือข้อหาหรือในเรื่องเกี่ยวกับ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ของของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 หรือเป็นเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ ตลอดจนเอกสารต่างๆ ที่ทางราชการเวียนให้ทราบ อาทิ มติ ครม. ซึ่งในการพิจารณาตรวจสอบเอกสารหรือข้อหาหรือในแต่ละเรื่องจะพิจารณาตรวจสอบเรื่องต่างๆ ที่มีการ เสนอเข้ามาว่าเกี่ยวข้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารในเรื่องใด เคยมีการตรวจสอบหรือมีการตอบข้อหาหรือในลักษณะดังกล่าวหรือไม่ ถ้าไม่มีอาจใช้ดุลยพินิจการตีความหรือการแปลความ ตามตัวอักษรหรือตามเจตนารมณ์ของกฎ ระเบียบนั้นๆ แล้วแต่กรณี หากกรณีเป็นกฎระเบียบของทางราชการ ถ้าพิจารณาแล้วยังไม่ได้ข้อยุติอาจหาหรือหาข้อมูลไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อยุติในเรื่องดังกล่าว อาทิ ปัญหาในทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง อาจต้องหาหรือไปยังกระทรวงการคลัง ซึ่งเป็นหน่วยงานที่บังคับใช้ระเบียบ เป็นต้น จากนั้นจะทำความเข้าใจ เสนอสสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 เพื่อพิจารณา หากเห็นชอบตามความเห็นดังกล่าว ก็จะแจ้งผลการพิจารณานั้นต่อหน่วยงานที่เสนอเรื่องเข้ามาเพื่อทราบ หรือหากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นๆ ด้วย ก็จะเสนอให้เวียนผลการพิจารณานั้นให้ทุกหน่วยงานสังกัดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 ทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป



กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน 30 วัน

กรณีต้องหารือหน่วยงานภายนอกประมาณ 60 วัน

4. รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี

1. คดีแพ่ง คดีล้มละลาย คดีทรัพย์สินทางปัญญา หรือคดีปกครอง

1.1 กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 หน่วยงาน หรือผู้กระทำการแทนเป็นคู่ความแล้วแต่กรณีการรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีมีลำดับขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1.1.1 กรณีเป็นฝ่ายใช้สิทธิฟ้อง หรือฟ้องแย้ง ในฐานะโจทก์ หรือ ผู้ฟ้องคดี หลังจากได้รับเรื่องจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง นิติกรจะเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมูลคดีนั้นแล้วประมวลเรื่องพร้อมความเห็นเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 เพื่อนำเสนอให้สำนักงานอัยการสูงสุดจัดพนักงานอัยการดำเนินการฟ้องร้องหรือฟ้องแย้งแทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 ภายในอายุความ ต่อไป

1.1.2 กรณีเป็นฝ่ายถูกบุคคลภายนอกใช้สิทธิทางศาลบังคับให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 กระทำการ หรืองดเว้นกระทำการใด ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 อยู่ในฐานะจำเลย หรือผู้ถูกฟ้องคดี หลังจากที่ได้รับเรื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 ได้รับหมายเรียกจากศาลให้ยื่นคำให้การ นิติกรจะเป็นผู้รวบรวมข้อเท็จจริงจากหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับมูลคดี แล้วประมวลเรื่องพร้อมความเห็นเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 เพื่อนำเสนอสำนักงานอัยการสูงสุดจัดพนักงานอัยการดำเนินการยื่นคำให้การแก้ต่างคดีแทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 ภายในระยะเวลาที่ศาลกำหนดต่อไป

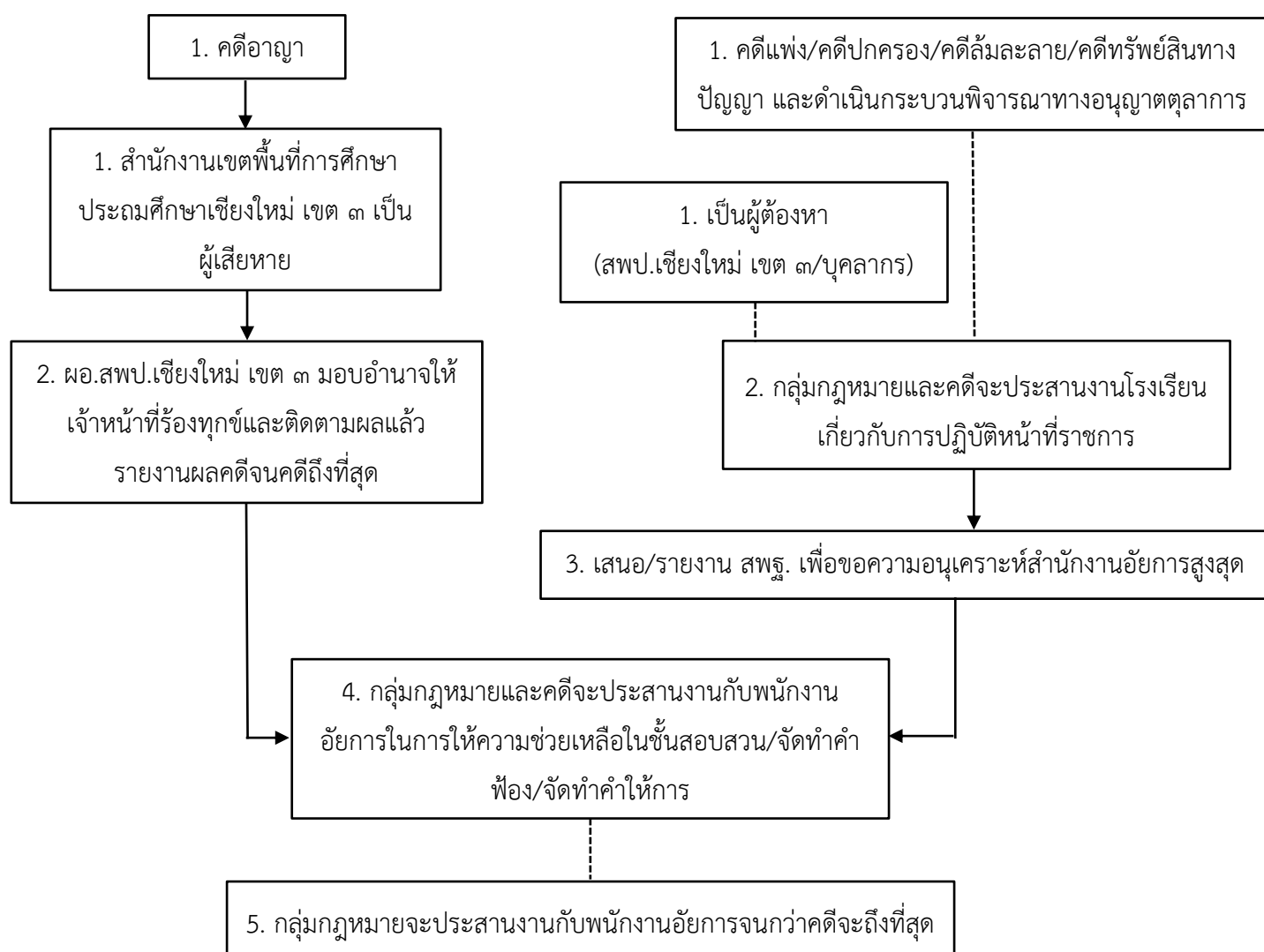
1.2 กรณีบุคลากรถูกฟ้องเนื่องจากการปฏิบัติราชการ หลังจากได้รับเรื่องจากบุคลากร นิติกรจะเป็นผู้ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปข้อเท็จจริง เพื่อประมวลเรื่องพร้อมความเห็นเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 เพื่อนำเสนอสำนักงานอัยการสูงสุดจัดพนักงานอัยการให้ความช่วยเหลือต่อไป

2. คดีอาญา

2.1 กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 เป็นผู้เสียหาย นิติกรจะเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประมวลข้อเท็จจริงพร้อมความเห็นเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 มอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนในท้องที่ที่มูลคดีเกิดขึ้นภายในอายุ และติดตามผลทางคดีแล้วรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๓ ทราบเป็นระยะจนกว่าคดีจะถึงที่สุด ทั้งนี้ หากเป็นคดีความผิดอันยอมความได้จะต้องร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนภายในกำหนดสามเดือนนับแต่วันที่มีอริการบัติทราบมูลคดีอาญานั้นๆ

2.2 กรณี ผู้แทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 หรือ บุคลากรธุรการทุกซ์เป็นผู้ต้องหา อันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการ นิติกรจะเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อประมวลข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมความเห็นเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 เพื่อขอความอนุเคราะห์สำนักงานอัยการสูงสุดจัดพนักงานอัยการให้ความช่วยเหลือ ต่อไป ทั้งนี้จะต้องขอให้สำนักงานอัยการสูงสุดเข้ามาช่วยเหลือก่อนที่พนักงานสอบสวนจะมีความเห็นและส่งสำนวนไปยังพนักงานอัยการ

การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีมี แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน 30-60 วัน

5. การดำเนินการบังคับคดี

5.1 การบังคับคดีแพ่ง

เริ่มจากศาลมีคำพิพากษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 ชนะคดีแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 อยู่ในฐานะเจ้าหนี้ตามคำพิพากษา หากจำเลย หรือลูกหนี้ตามคำพิพากษาไม่ชำระหนี้ พนักงานอัยการจะขอให้ศาลออกหมาย บังคับคดี และเมื่อศาลได้ออกหมายบังคับคดีแล้ว พนักงานอัยการจะแจ้งมาเป็นหนังสือให้ดำเนินการสืบหาทรัพย์สินลูกหนี้(จำเลย) เพื่อจะได้ยึดอายัด มาขายทอดตลาด เอาเงินชำระหนี้ต่อไปการสืบทรัพย์สิน จะกระทำในขั้นตอนดังกล่าวหรือบางครั้งในระหว่างการดำเนินคดีของศาลชั้นต้น ถ้าโจทก์ (เจ้าหนี้) สามารถให้เบาะแสข้อมูลได้ว่าลูกหนี้มีทรัพย์สินใดและทรัพย์สินนั้นอาจจะมีการถ่ายโอนไปให้ผู้อื่น โจทก์ (เจ้าหนี้) ก็อาจให้ศาลคุ้มครองสิทธิชั่วคราว โดยอายัด / อายัดทรัพย์สินนั้นๆ ไว้ชั่วคราวก่อนก็ได้

วิธีการสืบทรัพย์สิน มีดังนี้

1. สอบถามข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน (ทะเบียนราษฎร์) ไปยังสำนักทะเบียนกลางกรมการปกครอง (กรณีลูกหนี้เป็นบุคคลธรรมดา)หรือกรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์ (กรณีลูกหนี้ เป็นนิติบุคคล)
2. ไปตรวจสอบ สืบสวน ณ สถานที่นั้นๆหรือสถานที่ใกล้เคียง เพื่อให้ได้ข้อมูลเบื้องต้นของการมีสถานภาพบุคคลเป็นเบื้องต้นว่าอยู่ ณ สถานที่นั้นจริง กรณีนี้แยกเป็น 2 ประเด็น

2.1 ซื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน (จะฐานะใดก็ตาม) และตัวตนอยู่ในบ้านจริง ก็จะเข้าไปเจรจาหรือเฝ้าสังเกตความเป็นไป โดยเฉพาะทรัพย์สินในบ้าน

2.2 ซื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน(ฐานะใดก็ตาม)แต่ตัวตนไม่ได้อยู่จริง เช่นการแจ้งย้ายชื่อมาอยู่บ้านผู้อื่นเพื่อหลีกเลี่ยงการติดตามเช่นนี้ ก็จะสอบถามเจ้าบ้านหรือผู้ที่อยู่ในบ้านว่าผู้ใดอยู่บ้างเพื่อหาข้อพิรุณและจดหรือสังเกตทรัพย์สินที่อาจจะเป็นของลูกหนี้ (จำเลย) ที่ซ่อนอยู่ เช่น ยานพาหนะ ต่างๆ เพื่อจะได้นำมาตรวจสอบทางทะเบียนต่อไป

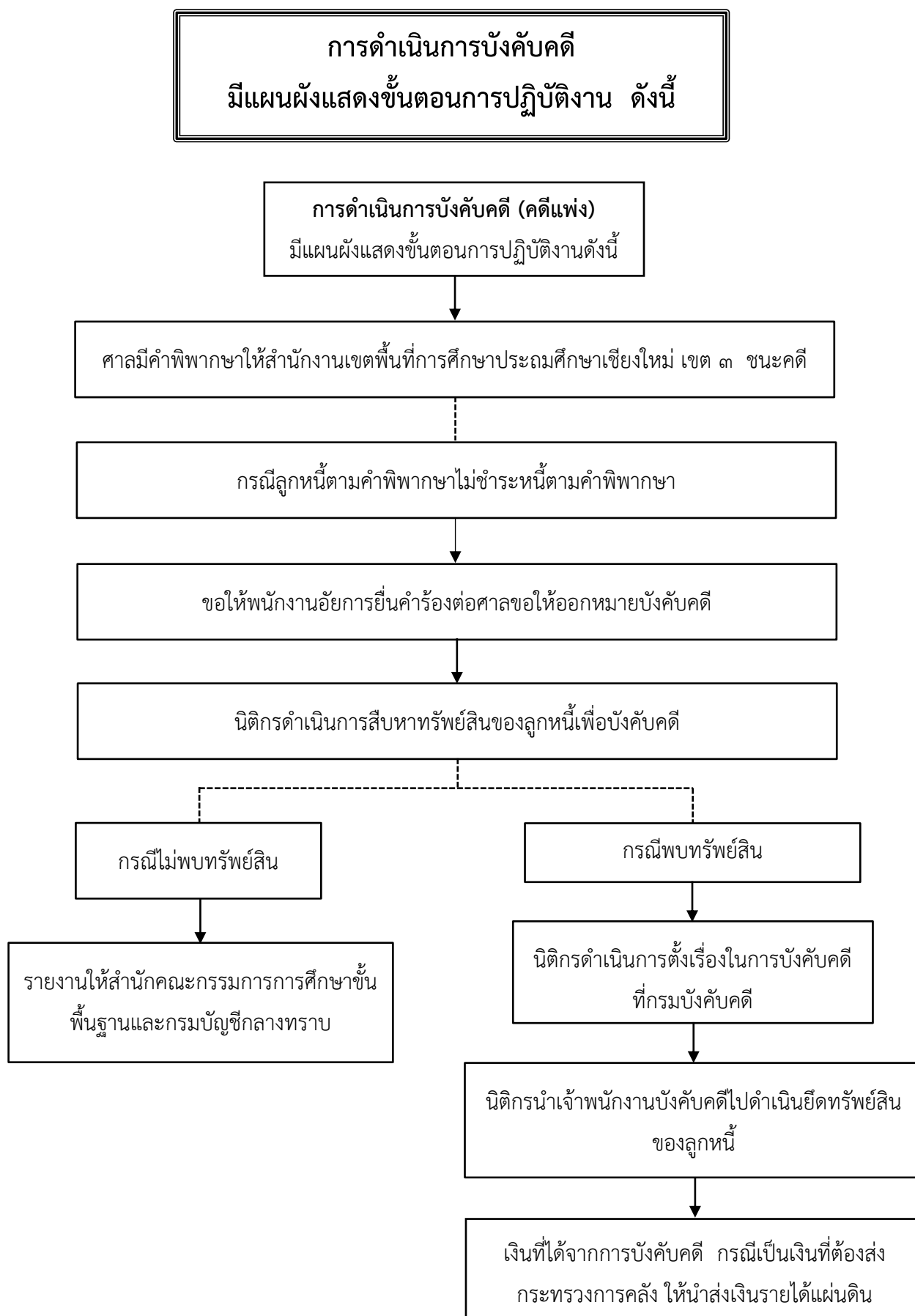
3. จากการหาข้อมูลตาม 2. บางครั้งได้เบาะแสร่องรอยการประกอบอาชีพ หรือถิ่นที่อยู่ที่หลบซ่อนที่อาจสืบสวนขยายผลต่อไป หากลูกหนี้ (จำเลย) เป็นบุคคลที่อาจมีพิษภัย มีลักษณะอาชญากร ก็จะขอความร่วมมือจากเจ้าพนักงานสอบสวน (ตำรวจ) ให้ไปช่วยร่วมตรวจด้วย หรือแม้ลูกหนี้ (จำเลย) เป็นบุคคลธรรมดา แต่เวลาสถานที่ไม่เอื้ออำนวยในการสอบสวนสืบสวน ก็อาจให้ข้อมูลตำหนิรูปพรรณ แผลงข้างเบื้องต้นเพื่อให้ตำรวจช่วยสืบสวนให้อีกทางหนึ่ง แล้วสอบถามหรือกลับมาเก็บข้อมูลเป็นระยะๆ

4. การสืบทรัพย์สินทางทะเบียนราชการ จะใช้ในการตรวจสอบทรัพย์สินที่ต้องมีทะเบียนควบคุม เช่น ยานพาหนะ ที่ดิน สิทธิการเช่าโทรศัพท์ เงินฝากในธนาคาร ปกติจะทำปีละ 2 - 3 ครั้ง แต่ในส่วนของการธนาคารอาจมีปัญหาในทางปฏิบัติ เพราะหน่วยเก็บข้อมูลที่ถามไปจะปฏิเสธหรือภาคเสธในทำนองเป็นความลับของลูกค้า

ผลการสืบทรัพย์สิน

ถ้าได้ข้อมูลทางทรัพย์สินก็จะรายงานกรมบังคับคดี หาทางยึด หรืออายัดทรัพย์สินนั้นๆต่อไป

ถ้าได้ทราบเฉพาะความมีตัวตน(ยังมีชีวิตอยู่) และอาชีพ ถิ่นที่อยู่ ก็จะเก็บเป็นข้อมูลในสำนวนและรายงานให้กรมบัญชีกลาง ตามระยะเวลา ๓ - ๔ เดือนต่อครั้ง



กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

บังคับคดีภายใน 10 ปี

ตามมาตรา 271 แห่งพระราชบัญญัติวิธีพิจารณาความแพ่ง

6. ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากร

การดำเนินการทางวินัยจะเริ่มตั้งแต่มีผู้กล่าวหา กล่าวหาข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 ว่ากระทำความผิดทางวินัย โดยการกล่าวหาว่ากระทำผิดเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทำเป็นหนังสือเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นโดยลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ นิติกรจะพิจารณาข้อกล่าวหาว่า มีลักษณะอย่างไร เป็นข้อกล่าวหาซึ่งมีพยานหลักฐานเพียงพอที่จะชี้ชัดได้ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยจริงตามข้อกล่าวหาหรือไม่ ซึ่งมีขั้นตอนการพิจารณา กล่าวคือ

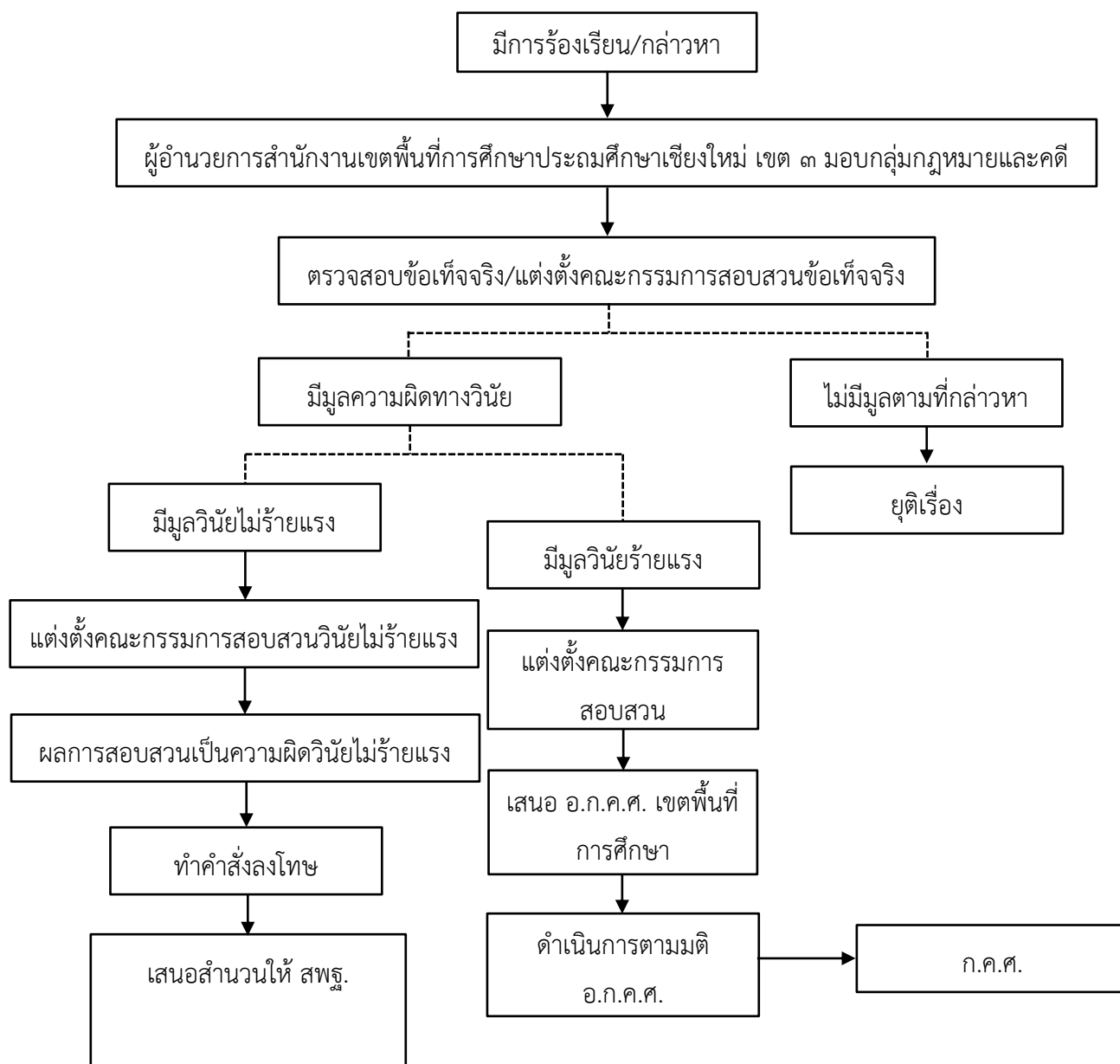
กรณีข้อกล่าวหาที่มีมูลความผิดจริง ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 หรือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 ในบทวินัย หากเป็นมูลความผิดวินัยไม่ร้ายแรง และมีมูลว่ากระทำผิดจริง โดยอาจมีคำรับสารภาพของผู้ถูกกล่าวหา ก็จะพิจารณาว่ามูลความผิดในลักษณะดังกล่าวสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 /กคศ. เคยพิจารณาลงโทษในฐานใดก็จะเสนอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 พิจารณาลงโทษ ในฐานเดียวกันหรือให้เป็นมาตรฐานแบบเดียวกัน โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

กรณีข้อกล่าวหาอื่นๆ ไม่ชัดเจนเพียงพอที่จะลงโทษผู้ถูกกล่าวหาได้ ก็จะเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 เพื่อบอกให้ผู้ถูกกล่าวหาได้โต้แย้งหักล้างข้อกล่าวหาและชี้แจงว่าข้อเท็จจริงตามข้อกล่าวหาเป็นประการใด หรืออาจทำความเห็นเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงในเรื่องดังกล่าว ในการดำเนินการสอบสวนจะรวบรวมพยานหลักฐานทั้งที่เป็นเอกสารและบุคคล คำให้การต่างๆนำมาประมวลเข้าด้วยกัน และสรุปว่าข้อเท็จจริงตามข้อกล่าวหาเป็นประการใด หากพิจารณาแล้วไม่มีมูลความผิดทางวินัยก็จะเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 เพื่อยุติเรื่องที่สอบสวนหรือมีมูลความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรงก็จะเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 เพื่อพิจารณาลงโทษตามมาตรฐานที่เคยลงไว้ โดยทำคำสั่งลงโทษเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 ลงนามและรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณา แล้วแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบต่อไป

ทั้งนี้ ในกรณีที่เห็นว่าพฤติกรรมเป็นความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรง และจะเสนอลงโทษทางวินัย ในการดำเนินการสอบข้อเท็จจริงเรื่องดังกล่าว จะต้องให้หลักประกันความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกกล่าวหาตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง โดยควรดำเนินการเป็นขั้นตอนตามหลักเกณฑ์ และวิธีการสอบสวน พิจารณาที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550 โดยอนุโลม

กรณีพิจารณาแล้วปรากฏว่ามีมูลความผิดวินัยร้ายแรง ก็จะเสนอต่อ อ.ก.ค.ศ. เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยร้ายแรง และดำเนินการขั้นตอนการสอบสวนที่กำหนดไว้ในกฎ กคศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วจะเสนอสำนวนการสอบสวนต่อ อ.ก.ค.ศ. เพื่อพิจารณาสั่งการ กรณีที่ต้องมีการลงโทษทางวินัยก็จะจัดทำคำสั่งลงโทษเสนอ ก.ค.ศ. และแจ้งผู้ถูกกล่าวหาทราบต่อไป

**การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของ
บุคลากร มีแผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้**



7. ตรวจสอบพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์ หรือร้องทุกข์ของบุคลากร

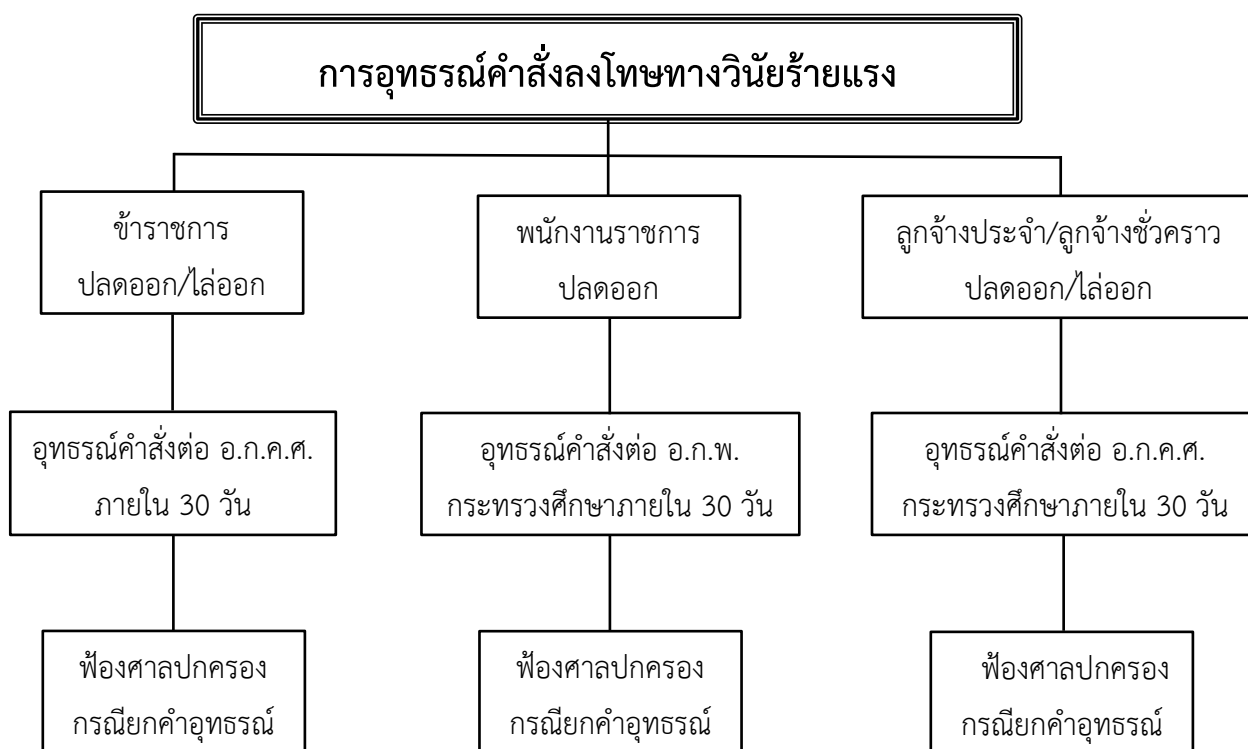
7.1 เรื่องอุทธรณ์ของข้าราชการ

(1) กรณีอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน ให้อุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้รับแจ้งคำสั่ง การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการ อุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. 2550

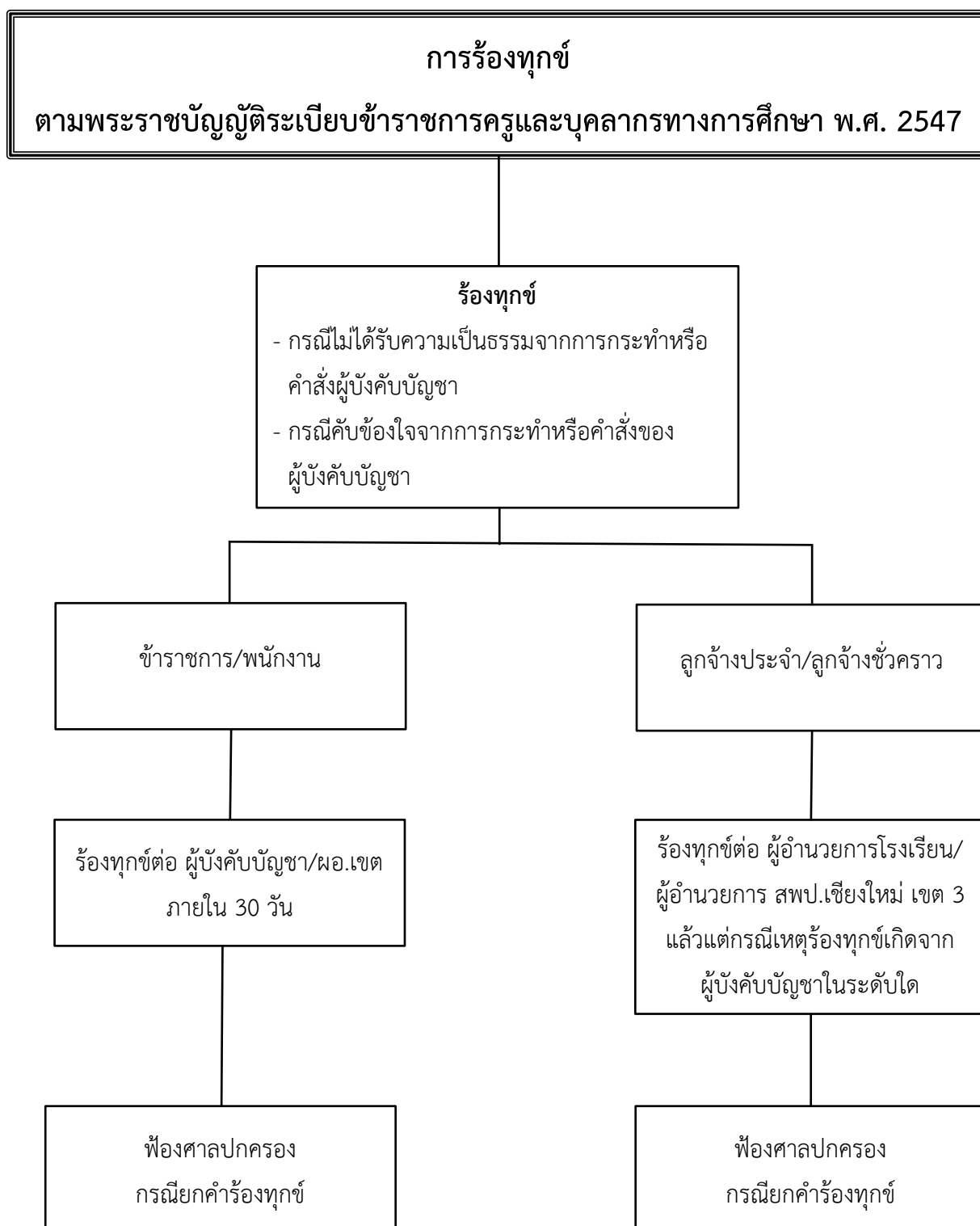
(2) กรณีอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยร้ายแรง ให้อุทธรณ์คำสั่งต่อ ก.ค.ศ. ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

เรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการ

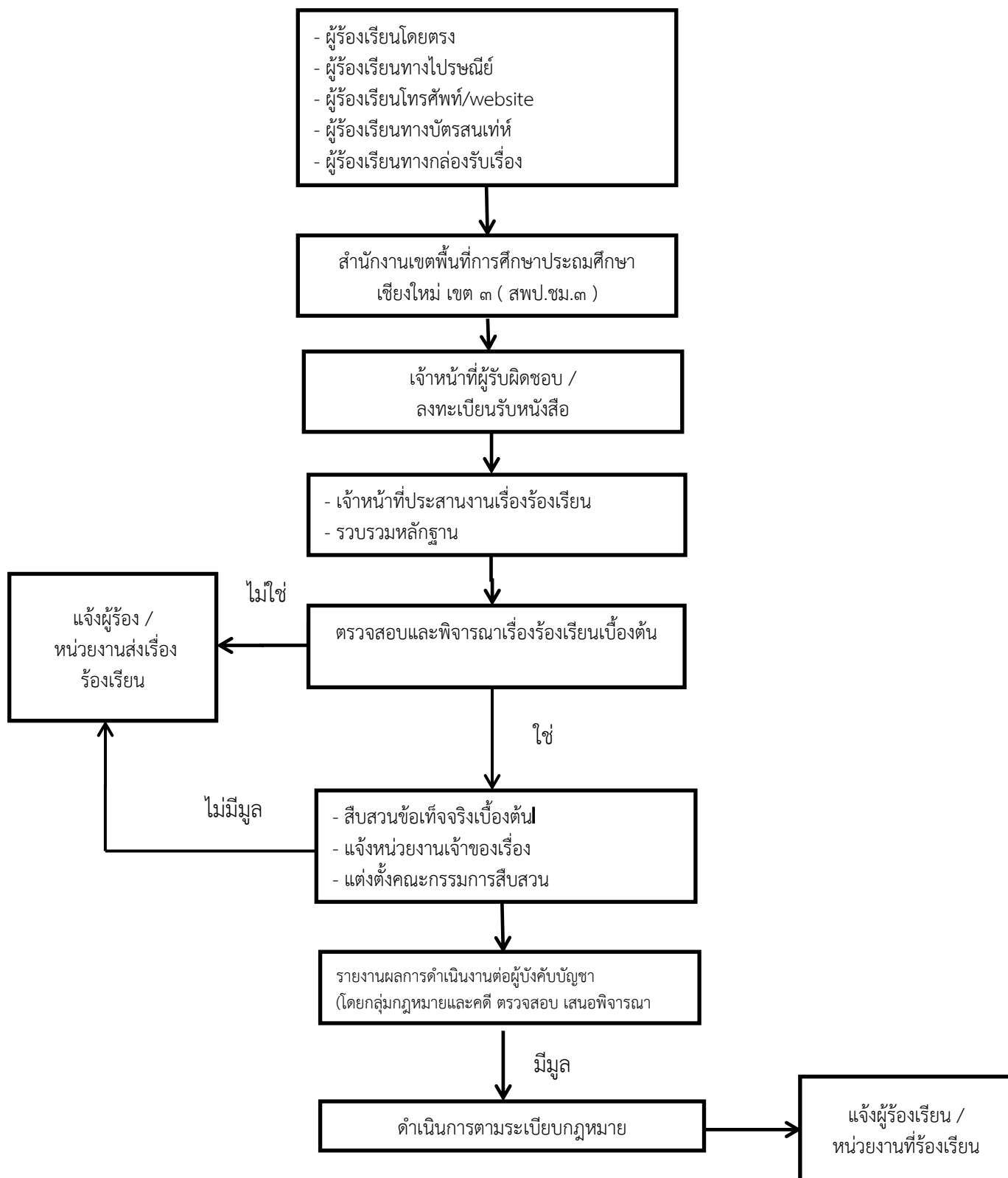
กรณีเมื่อมีข้าราชการผู้ใดเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ข้าราชการผู้นั้นอาจร้องทุกข์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 ได้ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้รับแจ้งถึงการกระทำหรือได้รับคำสั่ง โดยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์เป็นไปตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. 2551







แผนผังแสดงช่องทางการร้องเรียน และขั้นตอน/กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องเรียน



หมายเหตุ - ควรรายงานผลการพิจารณาให้ทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ เพื่อให้สอดคล้องกับ

พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

8. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด

เมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นกับทรัพย์สินของทางราชการ ไม่ว่าจะเป็นการทุจริตหรือการสูญหายหรือเสียหายก็ตาม โดยการสูญหายหรือเสียหายนั้นจะเป็นการกระทำโดยประมาทเลินเล่อหรือจงใจหรือเป็นการกระทำของบุคคลภายนอก ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างในสังกัดของมหาวิทยาลัยก็ตามขั้นตอนในการพิจารณาจะพิจารณาจากเรื่องที่หน่วยงานรายงานเหตุการณ์เข้ามาว่า กรณีความสูญหายหรือเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิดแล้วหรือไม่ หรือมีผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นแล้วหรือไม่หากว่ายังไม่ปรากฏตัวผู้กระทำให้เกิดความสูญหายหรือเสียหายนั้น หรือยังไม่มีผู้รับผิดชอบในความสูญหายเสียหายดังกล่าว ก็จะเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ตามขั้นตอนดังนี้

8.1 กลุ่มกฎหมายและคดีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาว่าความเสียหายดังกล่าวมีเหตุอันควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือไม่ หากเห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด แต่หากพิจารณาแล้วเห็นว่าเหตุแห่งความเสียหายไม่ได้เกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ก็ให้รายงานเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและส่งสำนวนการสอบข้อเท็จจริงให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตรวจสอบ

8.2 คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด พิจารณาดำเนินการสอบสวนโดยรวบรวมพยานหลักฐานต่างๆ ทั้งจากเอกสารและบุคคล ตลอดจนหลักฐานการแจ้งความร้องทุกข์ต่อเจ้าพนักงานสอบสวนผู้มีอำนาจจัดทำแผนที่เกิดเหตุและภาพถ่ายสถานที่เกิดเหตุ

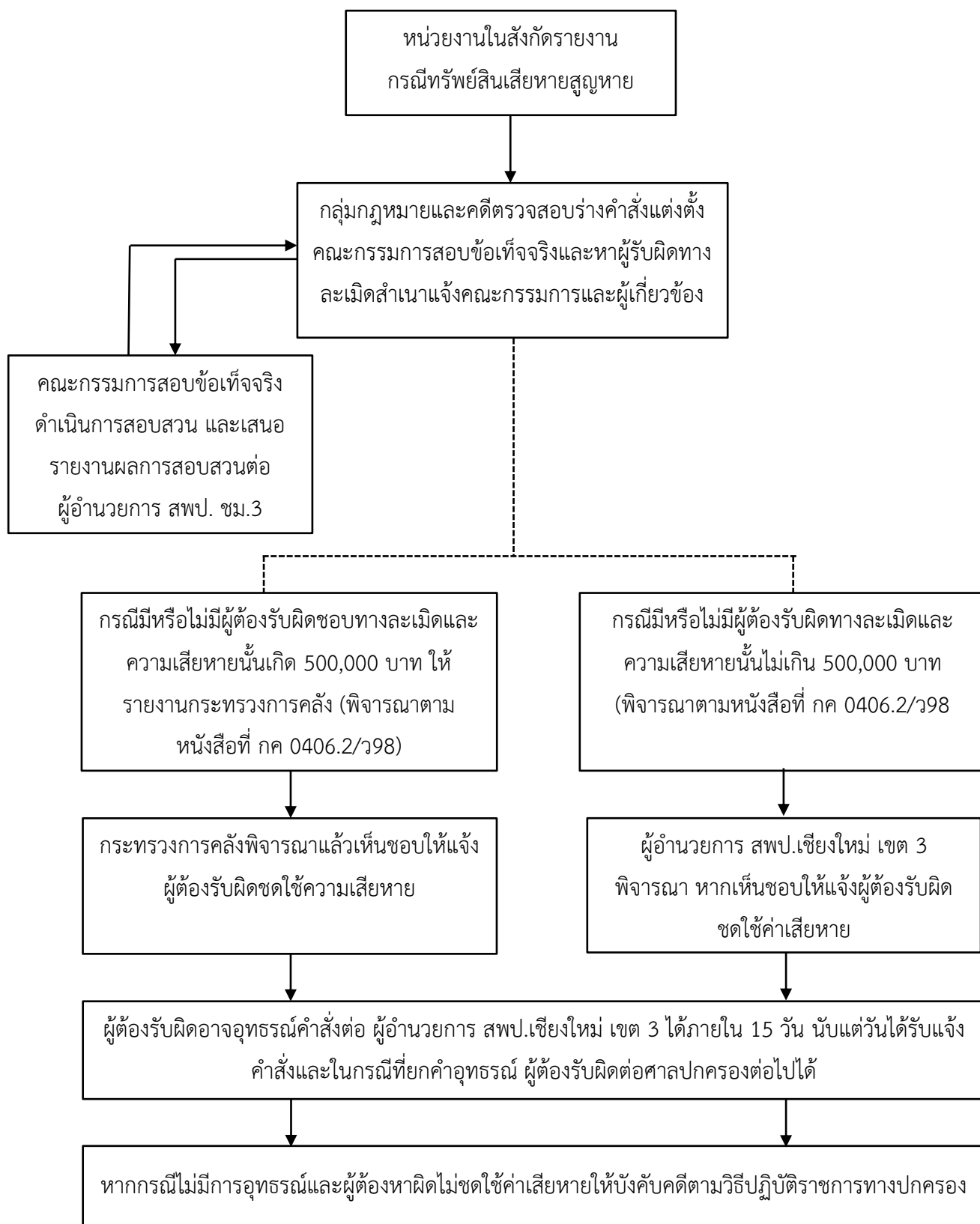
8.3 คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ประมวลหลักฐานต่างๆที่รวบรวมได้ประกอบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น เพื่อทำความเข้าใจในเรื่องนั้นๆ ว่ากรณีต้องมีผู้รับผิดชอบทางละเมิดหรือไม่ หากไม่ปรากฏว่าความสูญหายเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้าง ก็จะทำความเข้าใจเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ เพื่อพิจารณาให้ยุติเรื่องแล้วรายงานให้กระทรวงการคลังพิจารณา หรือหากปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ ซึ่งจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นก็จะทำความเข้าใจเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ว่าผู้ต้องรับผิดชอบทางละเมิดคือใคร และจะต้องชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นอย่างไร แล้วรายงานให้กระทรวงการคลังพิจารณา

การรายงานให้กระทรวงการคลังพิจารณาเป็นกรณีทรัพย์สินที่สูญหายเสียหายเกินกว่า 500,000 บาท หากไม่เกิน 500,000 บาท ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังพิจารณา แต่ต้องรายงานเพื่อทราบตามประกาศที่กระทรวงการคลังกำหนด

8.4 กรณีมีผู้ต้องรับผิดชอบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ มีคำสั่งเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหาย (คำสั่งทางปกครอง) ผู้ต้องรับผิดชอบอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ หรือกระทรวงการคลังแล้วแต่กรณีได้ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง และในกรณีที่ยกคำอุทธรณ์ผู้ต้องรับผิดชอบมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองต่อไปได้ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์

8.5 กรณีผู้ต้องรับผิดชอบไม่อุทธรณ์และไม่ยอมชดใช้ค่าเสียหายตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยฯ ให้มหาวิทยาลัยบังคับคดีตามมาตรา 57 แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 ต่อไป

**การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด
มีแผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้**



ส่วนที่ ๒

ข้อมูลในการปฏิบัติงาน

กลุ่มกฎหมายและคดีมีการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานในเรื่องต่างๆ อย่างเป็นระบบทั้งนี้ เพื่อให้นิติกรได้ใช้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานและสำหรับงานที่มีลักษณะที่ต้องปฏิบัติงานต่อเนื่องหรือที่มีความสำคัญ ก็จะจัดให้มีบัญชีกำกับไว้ในแต่ละเรื่อง โดยมอบเจ้าหน้าที่ธุรการ ดูแลรับข้อมูลเรื่องที่จะนำไปใส่แฟ้มต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน และจำแนกให้ตรงตามแฟ้ม ซึ่งรายละเอียดในการจัดเก็บข้อมูลและบัญชีกำกับงานเรื่องต่างๆ มีดังนี้

การจัดเก็บข้อมูลในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- (1) แฟ้มหนังสือส่งกรรมการ
- (2) แฟ้มสืบหลักทรัพย์
- (3) แฟ้มหนังสือส่ง เรื่องทั่วไป
- (4) แฟ้มเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- (5) แฟ้มคำสั่งลงโทษ สอบสวน
- (6) แฟ้มหนังสือ รับ-ส่ง เรื่องลับ
- (7) แฟ้มระเบียบ หนังสือสั่งการ คำสั่งใหม่กร
- (8) แฟ้มหาหรือคุณสมบัติผู้เข้ารับราชการ
- (9) แฟ้มหนังสือเวียน