


กระบวนการงานในความรับผิดชอบของกลุ่มกฎหมายและวินัย กองการเจ้าหน้าที่

1. กระบวนการดำเนินการทางวินัยร้ายแรง/ไม่ร้ายแรง
2. กระบวนการงานนิติกรรมสัญญา
3. กระบวนการ ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
4. กระบวนการการอุทธรณ์
5. กระบวนการร้องทุกข์
6. กระบวนการการตอบข้อหารือทางกฎหมาย
7. กระบวนการคดีแพ่ง/คดีปกครอง

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร :
	กระบวนการ การดำเนินการทางวินัย	แก้ไขครั้งที่ :
	ร้ายแรง/ไม่ร้ายแรง	วันที่มีผลบังคับใช้ : ก.ค. 58

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและวินัยเกี่ยวกับการทางวินัยร้ายแรงและไม่ร้ายแรง

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการดำเนินการทางวินัยร้ายแรงและไม่ร้ายแรง ตั้งแต่การกำหนดผู้รับผิดชอบ การเสนอความเห็นเพื่อให้ผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน การดำเนินการสอบสวน การทำรายงาน การสอบสวน การพิจารณาเสนอยุติเรื่องกรณีไม่มีมูล การพิจารณาเสนอคำสั่งลงโทษกรณีมีการกระทำความผิด รวมระยะเวลาการดำเนินการ วินัยไม่ร้ายแรงกรณีไม่ตั้งคณะกรรมการสอบสวนไม่เกิน 45 วัน กรณีตั้งคณะกรรมการสอบสวนไม่เกิน 60 วัน วินัยร้ายแรงไม่เกิน 120 วัน

3. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	ผู้รับผิดชอบมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และกฎ ก.พ.ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2556	คำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ	นิติกรผู้ได้รับมอบหมาย
2		7 วัน	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ ชอบด้วยกฎหมาย	คำสั่งแต่งตั้งถูกต้อง	นิติกรผู้ได้รับมอบหมาย
3		วินัยร้ายแรงไม่เกิน 120 วัน วินัยไม่ร้ายแรงไม่เกิน 45 วัน	มีรายงานการสอบสวน	รายงานการสอบสวนถูกต้อง	นิติกรผู้ได้รับมอบหมาย
4		3 วัน	รายงานการสอบสวนครบถ้วน	รายงานผลการสอบสวนถูกต้องครบถ้วน	นิติกรผู้ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
5		7 วัน	การสั่งการถูกต้องตามกฎหมาย	ผู้พิจารณาสั่งการเป็นผู้มีอำนาจ	นิติกรผู้ได้รับมอบหมาย
6		2 วัน	คำสั่งลงโทษถูกต้องตามรูปแบบ	คำสั่งลงโทษชอบด้วยกฎหมาย	นิติกรผู้ได้รับมอบหมาย
7		2 วัน	คำสั่งลงโทษ	คำสั่งลงโทษถูกต้องและเหมาะสม	นิติกรผู้ได้รับมอบหมาย
8		1 วัน	หน่วยงานได้รับคำสั่ง	คำสั่งลงโทษถูกต้อง	นิติกรผู้ได้รับมอบหมาย

4. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 เมื่อได้รับรายงานการสอบข้อเท็จจริงจากหน่วยงานในกรมอนามัย

หน่วยงานภายในกรมอนามัยกล่าวหาว่ามีเจ้าหน้าที่ภายในกรมอนามัยกระทำความผิดวินัย

4.2 การดำเนินการตรวจสอบ

ตรวจสอบพยานหลักฐานแล้วจัดทำบันทึกเสนอความเห็นให้กรมพิจารณาสั่งแต่งตั้ง

คณะกรรมการสอบสวน

4.3 การดำเนินการสอบสวน

ดำเนินการตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.2556 ทั้งความผิดวินัยร้ายแรงและความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

4.4 การพิจารณา

เสนอกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ กรณีไม่มีความผิดเสนอให้กรมยุติเรื่อง กรณีมีการกระทำความผิดจริง เสนอให้กรมพิจารณาสั่งลงโทษตามฐานความผิดที่กฎหมายกำหนดตามความเหมาะสม

4.5 การจัดทำคำสั่ง

จัดทำคำสั่งลงโทษตามรูปแบบที่กฎหมายกำหนดและเสนอกรมลงนาม

4.6 การแจ้งคำสั่งลงโทษ

แจ้งคำสั่งให้หน่วยงานที่ส่งเรื่องและผู้เกี่ยวข้องทราบโดยทันที

5. คำนิยาม

5.1 การดำเนินการทางวินัย หมายถึง การดำเนินการทั้งหลายที่กระทำเป็นพิธีการตามที่กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับกำหนด เมื่อมีการกล่าวหาว่ามีการกระทำผิดวินัย ซึ่งได้แก่ การตั้งเรื่องกล่าวหา การสืบสวน หรือสอบสวน การพิจารณาความผิดและลงโทษ และการดำเนินการต่างๆ ระหว่างการสอบสวนพิจารณาความผิด เช่น ให้พักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน

5.2 วินัย หมายถึง การควบคุมความประพฤติให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน ซึ่งกรณีวินัยข้าราชการพลเรือน ได้แก่ บทบัญญัติวินัยที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 เช่น กำหนดให้ข้าราชการต้องซื่อสัตย์ สุจริต ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ รักษาความลับของทางราชการ ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา และรักษาชื่อเสียงของตน เป็นต้น และยังหมายถึง ลักษณะเชิงพฤติกรรมที่แสดงออกมาว่าสามารถจะควบคุมตนเองให้อยู่ในกรอบของบทวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายดังกล่าวด้วย

5.3 ขอบเขตของการดำเนินการทางวินัย หมายถึง การสอบสวน จุดมุ่งหมายของการสอบสวน เพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรม เปิดโอกาสให้ผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงและนำพยานหลักฐาน แก้ออกกล่าวหา และเป็นหลักประกันความเป็นธรรม

6. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง


6.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

6.2 กฎ ก.พ.ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2556

6.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2537

7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มกฎหมายและวินัย กองการเจ้าหน้าที่

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร :
	กระบวนการ นิตินกรรมสัญญา	แก้ไขครั้งที่ :
		วันที่มีผลบังคับใช้ :

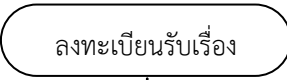
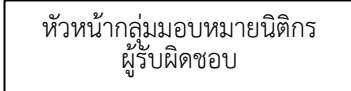
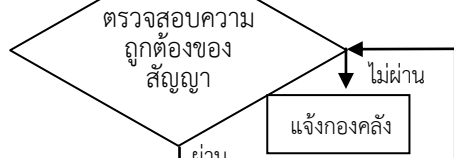

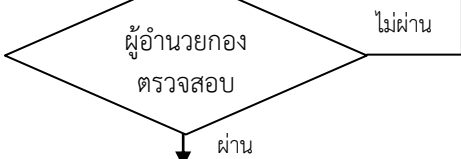
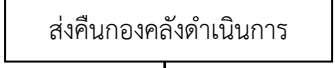

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและวินัยในการปฏิบัติงานด้านนิตินกรรมสัญญา

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานตั้งแต่การตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาและการเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาก่อนเสนอกรมอนามัยลงนาม รวมระยะเวลาดำเนินการ 2 วัน

3. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
	30 นาที	มีความรู้ในระเบียบงานสารบรรณ	ความถูกต้องตามระเบียบ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
	30 นาที	มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสัญญา	คำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ	หัวหน้ากลุ่ม
	1 วัน	มีความรู้เกี่ยวกับแบบสัญญาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ความถูกต้องของสัญญา	นิตินกรกลุ่มกฎหมาย
	2 ชม.	มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านสัญญา	ความถูกต้องของสัญญา	หัวหน้ากลุ่ม
	½ วัน	-	-	ผู้อำนวยการกอง
	30 นาที	มีความรู้งานสารบรรณ	ความถูกต้องตามระเบียบ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
	30 นาที	มีความรู้งานสารบรรณ	ความถูกต้องตามระเบียบ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ

4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 การตรวจสอบสัญญาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ

4.1.1 เมื่อกลุ่มกฎหมายและวินัยได้รับมอบหมายงานตรวจสอบสัญญาฯ เจ้าหน้าที่สารบรรณลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบ

4.1.2 หัวหน้ากลุ่มจะพิจารณามอบหมายนิติกรผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาที่กองคลังส่งมาให้

4.1.3 นิติกรผู้รับผิดชอบตรวจสอบตั้งแต่ผู้เข้าทำสัญญากับกรมฯ มีอำนาจหรือไม่ซึ่งเป็นจุดที่สำคัญที่สุดของคู่สัญญาฝ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้างรวมทั้งเอกสารประกอบสัญญา ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาด้วย โดยตรวจสอบตามที่อ้างถึงในสัญญา เช่น หนังสือรับรองของผู้ประกอบธุรกิจการค้าที่จะต้องจดทะเบียนที่กระทรวงพาณิชย์เพื่อใช้ในการตรวจสอบว่าคู่สัญญาได้จดทะเบียนว่าค้าขายสินค้าหรือบริการตามประเภทที่เข้าทำสัญญากับกรมฯหรือไม่ หนังสือค้ำประกันสัญญาถูกต้องหรือไม่โดยต้องตรวจสอบว่าระยะเวลาค้ำประกันครบถ้วนหรือไม่ จำนวนเงินตรงตามที่ตกลงกันไว้หรือไม่ จำนวนวงเงินวงเงินตรงตามที่ตกลงกันไว้หรือไม่ จำนวนค่าปรับถูกต้องหรือไม่หากมีการผิดสัญญาเกิดขึ้น เมื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้วหากไม่ถูกต้องส่งคืนไปกองคลังแก้ไข

4.1.4 นิติกรผู้รับผิดชอบจะเสนอหัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบอีกชั้นหนึ่งก่อน

4.1.5 ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่พิจารณา

4.1.6 ส่งคืนกองคลังดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

4.1.7 เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดเก็บสำเนาเรื่อง

4.2 การตรวจสอบสัญญาการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศฯ

ขั้นตอนดำเนินการปฏิบัติงานเหมือนกับข้อ 4.1 แต่ขั้นตอนในการตรวจสอบจะแตกต่างกัน โดยสัญญาการศึกษา จะตรวจสอบในส่วนของวันที่จะขอลาศึกษาฯ ว่าตรงกับที่จะขออนุมัติลาศึกษาหรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดทำสัญญา สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ที่ขอลามีครบถ้วนหรือไม่ ตรวจสอบว่าผู้ค้ำประกันเป็นบุคคลตามที่ระเบียบฯ กำหนดหรือไม่ รวมทั้งเอกสารประกอบของผู้ค้ำประกัน เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน รวมทั้งมีการติดอากรแสตมป์ที่สัญญาค้ำประกันตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ และกรณีผู้ลาศึกษาฯ และผู้ค้ำประกันหากมีคู่สมรสจะต้องให้คู่สมรสให้ความยินยอมในการทำสัญญาด้วยพร้อมหลักฐานการเป็นคู่สมรส เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน เป็นต้น

5. คำนิยาม

สัญญา หมายถึง ข้อตกลงระหว่างบุคคลตั้งแต่สองฝ่ายขึ้นไป โดยมีกรมอนามัยเป็นคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งตกลงกันว่า จะกระทำการหรืองดกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.1 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

6.2 ประมวลรัษฎากร

6.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549


6.5 ระเบียบการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535

6.6 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญาและค่าใช้จ่ายเงินกรณีรับทุน ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. 2548

6.7 คำสั่งกรมอนามัย เรื่องมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มกฎหมายและวินัย กองการเจ้าหน้าที่

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร :
	กระบวนการ ความรับผิดชอบทางละเมิด ของเจ้าหน้าที่	แก้ไขครั้งที่ :
		วันที่มีผลบังคับใช้ : ก.ค. 58

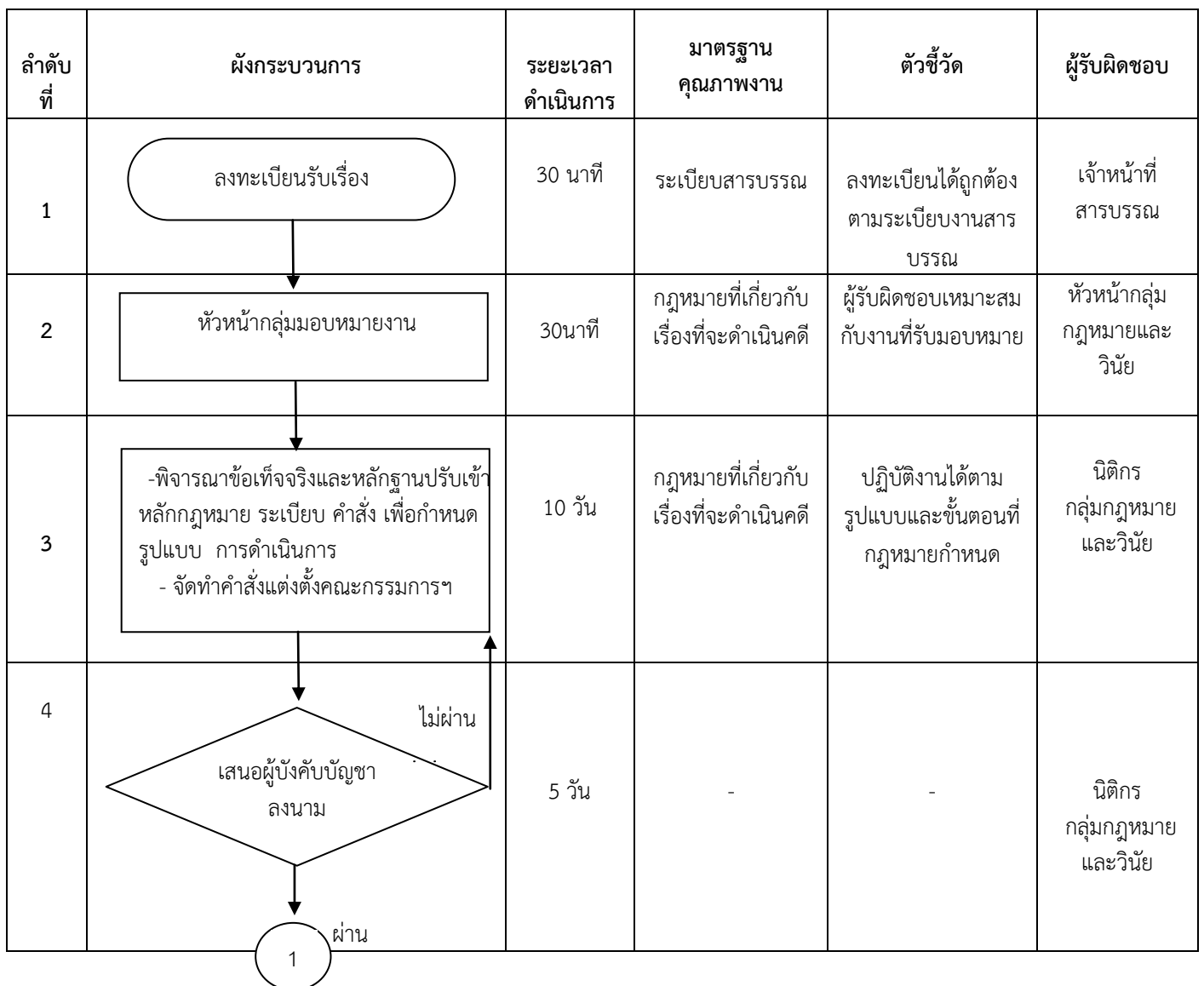
1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านดำเนินคดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องถูกต้องตามระเบียบและกฎหมาย

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานตั้งแต่การตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาและการเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาก่อนเสนอกรมอนามัยลงนาม รวม 9 ขั้นตอน รวมระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 90 วัน

3. แผนภูมิการทำงาน



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
5		60 วัน	กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะดำเนินคดี	ความถูกต้องของสำนวนสอบสวนข้อเท็จจริง	คณะกรรมการ/นิติกร กลุ่มกฎหมายและวินัย
6		3 วัน	-	-	นิติกร กลุ่มกฎหมายและวินัย
7		1 วัน	มีความรู้งานสารบรรณ	ความถูกต้องตามระเบียบ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ/นิติกรฯ
8		1 ชั่วโมง	มีความรู้ในระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง	ความถูกต้องของสำนวนสอบสวน	นิติกร กลุ่มกฎหมายและวินัย
9		1 ชั่วโมง	มีความรู้งานสารบรรณ	ความถูกต้องตามระเบียบ	นิติกรกลุ่มกฎหมายและวินัย

4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 เมื่อกลุ่มกฎหมายและวินัยได้รับมอบหมายเรื่องความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่สารบรรณลงทะเบียนรับตามระเบียบ

4.2 หัวหน้ากลุ่มจะพิจารณามอบหมายนิติกรผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการ

4.3 นิติกรผู้รับผิดชอบศึกษาและรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการทำเสนอความเห็น

4.4 เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

4.5 คณะกรรมการตามคำสั่งดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐาน และจัดทำรายงานผลการสอบสวนและเอกสารประกอบการพิจารณา

4.6 เสนออธิบดีพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ

4.7 รายงานกระทรวงการคลังตามระเบียบกรณีที่มีความเสียหายเกินอำนาจที่จะพิจารณา

4.8 นำข้อมูลลงระบบความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และแพ่ง เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง

5. นิยาม

5.1 ละเมิด หมายความว่าตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 42 4.9 จัดเก็บเอกสาร ประมาทเลินเล่อทำต่อบุคคลอื่นโดยผิดกฎหมายให้เขาเสียหายแก่ชีวิตก็ดี แก่ร่างกายก็ดี อนามัยก็ดี เสรีภาพก็ดี ทรัพย์สินหรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดก็ดี ท่านว่าผู้นั้นทำละเมิดจำต้องใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อการนั้น

5.2 เจ้าหน้าที่ หมายความว่ามีความหมายตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 มาตรา 4 วรรคสอง หมายถึง ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างหรือผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่นไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะเป็นกรรมการหรือฐานะอื่นใด

5.3 ประมาทเลินเล่อ หมายความว่าเช่นเดียวกับการกระทำโดยประมาทในทางอาญาตามมาตรา 59 วรรคสี่ แห่งประมวลกฎหมายอาญาที่บัญญัติว่า "การกระทำโดยประมาทได้แก่ กระทำความผิดมิใช่โดยเจตนา แต่กระทำโดยปราศจากความระมัดระวังซึ่งบุคคลในภาวะเช่นนั้นจักต้องมีตามวิสัยและพฤติการณ์ และผู้กระทำอาจใช้ความระมัดระวังเช่นนั้นได้ แต่หาได้ใช้ให้เพียงพอไม่

5.4 ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หมายถึงการกระทำที่บุคคลได้กระทำไปโดยขาดความระมัดระวังที่เบี่ยงเบนไปจากเกณฑ์มาตรฐานอย่างมาก เช่น คาดเห็นได้ว่าความเสียหายอาจเกิดขึ้นได้ หรือหากใช้ความระมัดระวังสักเพียงเล็กน้อยก็คงคาดเห็นได้ว่าอาจเกิดความเสียหายขึ้น

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบหรือคำสั่งที่ใช้ประกอบในการดำเนินการด้านความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

6.1 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

6.2 พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

6.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

6.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม


6.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.6 หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.7/ว56 ลงวันที่ 12 กันยายน 2550 เรื่อง แนวทางการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดตามประเภทสำนวนการสอบสวน

6.7 หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.2/ว75 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2550 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มกฎหมายและวินัย กองการเจ้าหน้าที่

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร :
	กระบวนการ การอุทธรณ์	แก้ไขครั้งที่ :
		วันที่มีผลบังคับใช้ :

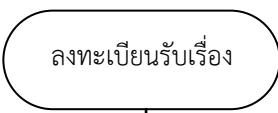

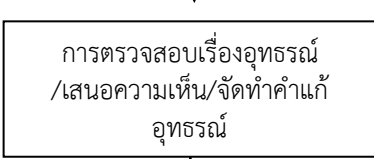
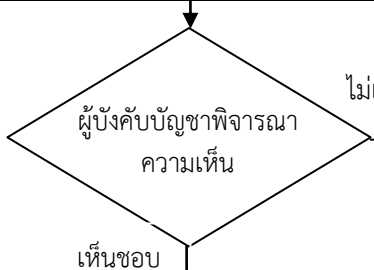
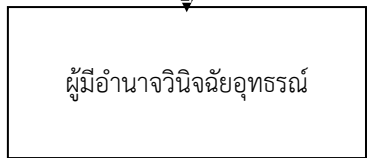

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและวินัยเกี่ยวกับงานอุทธรณ์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดกรมอนามัย

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการดำเนินการเรื่องอุทธรณ์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด กรมอนามัย ตั้งแต่ได้รับหนังสืออุทธรณ์ การมอบหมายผู้รับผิดชอบ การพิจารณาดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา และการแจ้งให้ผู้อุทธรณ์ทราบถึงผลการพิจารณา รวมระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 120 วัน

3. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
1		30 นาที	ระเบียบสารบรรณ	ลงทะเบียนได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่มงาน
2		1/2 วัน	กฎ ระเบียบเกี่ยวกับการอุทธรณ์	ผู้รับผิดชอบเหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย	หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและวินัย
3		25 วัน	กฎ ระเบียบเกี่ยวกับการอุทธรณ์	ผลการตรวจสอบทบทวนยุติให้อำนาจไว้	นิติกรกลุ่มกฎหมายและวินัย
4		5 วัน	กฎ ระเบียบเกี่ยวกับการอุทธรณ์	ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด	นิติกรกลุ่มกฎหมายและวินัย
5		-	กฎ ระเบียบเกี่ยวกับการอุทธรณ์	-	ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจวินิจฉัย
6		3 วัน	กฎ ระเบียบเกี่ยวกับการอุทธรณ์	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด	นิติกรกลุ่มกฎหมายและวินัย

4. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 เจ้าหน้าที่สารบรรณลงทะเบียนรับเรื่อง

เจ้าหน้าที่สารบรรณลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ

4.2 การกำหนดผู้รับผิดชอบ

หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและวินัยพิจารณากำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ

4.3 การตรวจสอบเรื่องอุทธรณ์

ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบหนังสืออุทธรณ์ผู้ใดมีอำนาจพิจารณา หากไม่อยู่ในอำนาจที่กรมอนามัยจะพิจารณาให้ส่งเรื่องอุทธรณ์ไปยังหน่วยงานที่มีอำนาจพิจารณา

4.3.1 กรณีข้าราชการยื่นอุทธรณ์คำสั่งลงโทษหรือคำสั่งให้ออกจากราชการซึ่งต้องยื่นต่อ ก.พ.ค. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้ทราบคำสั่ง ซึ่งกรณีนี้ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการจัดทำคำแก้อุทธรณ์ ประกอบด้วยข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่ใช้ในการพิจารณา แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปพิจารณาลงนามยื่นต่อผู้อำนาจพิจารณาอุทธรณ์ ภายในระยะเวลาที่ ก.พ.ค. กำหนด

4.3.2 กรณีลูกจ้าง ประจํายื่นอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ จะยื่นต่อประธาน อ.ก.พ. กรม ซึ่งผู้รับผิดชอบจะต้องจัดทำวาระการประชุม โดยเสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย เพื่อเสนอที่ประชุม อ.ก.พ. กรมพิจารณา

4.4 การพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์

กรณีข้าราชการอุทธรณ์ ก.พ.ค. เป็นผู้ที่มีอำนาจวินิจฉัย กรณี ลูกจ้างประจํา อ.ก.พ. กรม เป็นผู้ที่มีอำนาจวินิจฉัยอุทธรณ์

4.5 แจ้งผลการวินิจฉัย

เมื่อผู้มีอำนาจได้วินิจฉัยอุทธรณ์แล้วจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้อุทธรณ์ทราบถึงผลการพิจารณาและสิทธิในการดำเนินการต่อไป

5. คำนิยาม

5.1 การอุทธรณ์ หมายความว่า กระบวนการในการบริหารงานบุคคลที่ให้ผู้ได้รับคำสั่งถูกลงโทษหรือคำสั่งให้ออกจากราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 หรือตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจํา พ.ศ. 2537 ขอให้มีการทบทวนการออกคำสั่งอีกครั้ง

5.2 ผู้มีอำนาจวินิจฉัยอุทธรณ์ หมายความว่า ผู้มีอำนาจหน้าที่วินิจฉัยอุทธรณ์ตามกฎหมาย ก.พ.ค. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ และตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

6. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการอุทธรณ์มีดังนี้

6.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551


6.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจําของส่วนราชการ พ.ศ. 2537

6.3 กฎ ก.พ.ค. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ พ.ศ. 2551

6.4 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0527.6/ว50 ลงวันที่ 26 พฤษภาคม 2541 เรื่องการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ของลูกจ้างประจํา

7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มกฎหมายและวินัย กองการเจ้าหน้าที่

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร :
	กระบวนการ การร้องทุกข์	แก้ไขครั้งที่ :
		วันที่มีผลบังคับใช้ :

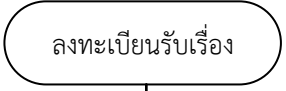
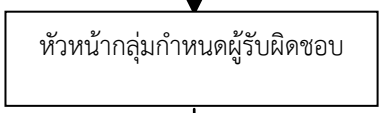
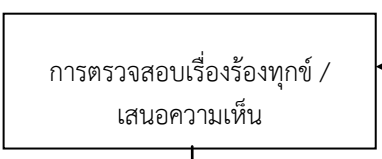
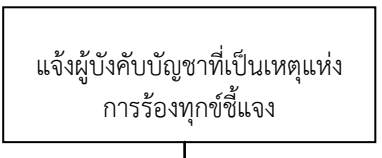
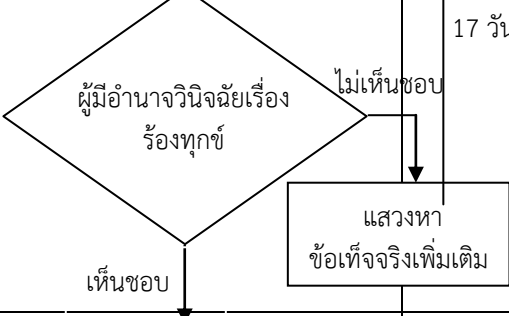
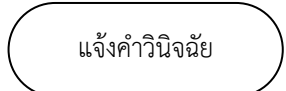
1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและวินัยที่ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร้องทุกข์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดกรมอนามัย

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการดำเนินการต่อเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดกรมอนามัย ตั้งแต่ได้รับหนังสือร้องทุกข์ การแจ้งให้ผู้ที่เป็ต้นเหตุแห่งการร้องทุกข์ชี้แจง การพิจารณาคำร้องทุกข์ของผู้มีอำนาจวินิจฉัย การแจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ทราบถึงผลการพิจารณา รวมระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 60 วัน

3. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
1		1/2 วัน	ระเบียบสารบรรณ	ลงทะเบียนได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่มงาน
2		1/2 วัน	กฎ ระเบียบเกี่ยวกับการร้องทุกข์	ผู้รับผิดชอบเหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย	หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและวินัย
3		2 วัน	กฎ ระเบียบเกี่ยวกับการร้องทุกข์	ผลการตรวจสอบทบทวนยุติที่ให้อำนาจไว้	นิติกรกลุ่มกฎหมายและวินัย
4		7 วัน	กฎ ระเบียบเกี่ยวกับการร้องทุกข์	ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด	นิติกรกลุ่มกฎหมายและวินัย
5		17 วัน	กฎ ระเบียบเกี่ยวกับการร้องทุกข์	-	ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจวินิจฉัย
6		3 วัน	กฎ ระเบียบเกี่ยวกับการร้องทุกข์	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด	นิติกรกลุ่มกฎหมายและวินัย

4. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 เจ้าหน้าที่สารบรรณลงทะเบียนรับเรื่อง

เจ้าหน้าที่สารบรรณลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ

4.2 การกำหนดผู้รับผิดชอบ

หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและวินัยพิจารณากำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ

4.3 การตรวจสอบเรื่องร้องทุกข์

ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องทุกข์ว่าผู้ใดมีอำนาจพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ผู้ใดเป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ จากหากไม่อยู่ในอำนาจที่กรมอนามัยจะพิจารณาให้ส่งเรื่องร้องทุกข์ไปยังหน่วยงานที่มีอำนาจพิจารณา

4.4 แจ้งผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์

กรณีอยู่ในอำนาจที่กรมอนามัยจะพิจารณาได้ให้มีหนังสือแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์จัดทำคำชี้แจง โดยผู้มีอำนาจวินิจฉัยจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือร้องทุกข์ และผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ต้องชี้แจงพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานไปยังผู้มีอำนาจวินิจฉัย

กรณีไม่อยู่ในอำนาจของกรมอนามัยที่จะพิจารณานิติกรผู้รับผิดชอบจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปพิจารณาลงนามเพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์

4.5 การพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์

ผู้รับผิดชอบพิจารณาคำชี้แจง พยานหลักฐาน พร้อมทั้งเสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ต่อผู้มีอำนาจวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ ว่ามีการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติต่อผู้ร้องอย่างไร หากเห็นว่าข้อเท็จจริงที่จะพิจารณาวินิจฉัยไม่เพียงพอ ผู้มีอำนาจวินิจฉัยอาจให้แสวงหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้

4.6 แจ้งผลการวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์

เมื่อผู้มีอำนาจได้วินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์แล้วให้มีหนังสือแจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ทราบถึงผลการพิจารณาและสิทธิในการดำเนินการ

5. คำนิยาม

5.1 เรื่องร้องทุกข์ หมายถึง การร้องทุกข์ตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2537

5.2 ผู้มีอำนาจวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ หมายถึง ผู้มีอำนาจหน้าที่วินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ตามกฎหมาย ก .พ.ค.ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ และตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

6. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์มีดังนี้

6.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551


6.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537

6.3 กฎ ก.พ.ค. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.4 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กอ527.6/ว51 ลงวันที่ 26 พฤษภาคม 2541 เรื่องหลักเกณฑ์การร้องทุกข์และพิจารณาการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ของลูกจ้างประจำ

7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มกฎหมายและวินัย กองการเจ้าหน้าที่

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร :
	กระบวนการ การตอบข้อหารือทาง	แก้ไขครั้งที่ :
	กฎหมาย	วันที่มีผลบังคับใช้ : ก.ค. 58

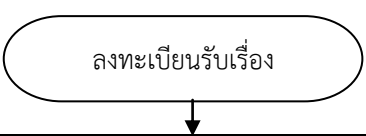
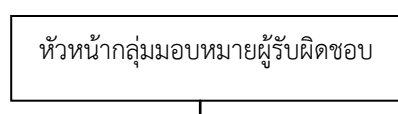
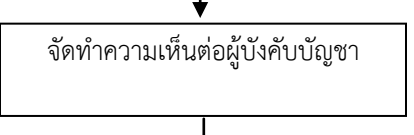


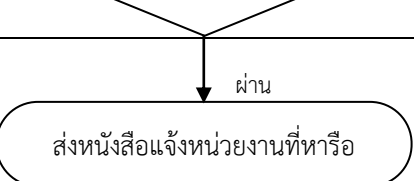
1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและวินัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการตอบข้อหารือ

2. ขอบเขต

การปฏิบัติงานเริ่มต้นที่งานสารบรรณของกลุ่มลงทะเบียนรับเรื่องแล้วเสนอให้หัวหน้ากลุ่มเพื่อพิจารณาขอบหมายงานให้นิติกรในกลุ่มกฎหมายและวินัย นิติกรผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการวิเคราะห์ปัญหาและพิจารณาค้นหาข้อกฎหมายแนวทางการตอบที่เกี่ยวข้องกับการตอบข้อหารือนั้นแล้ว เสนอความเห็นต่อหัวหน้ากลุ่มและผู้อำนวยการกองเพื่อตอบข้อหารือต่อไป รวมระยะเวลาดำเนินการ 4 วัน

3. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
1		1 ชม.	ระเบียบงานสารบรรณ	ลงทะเบียนได้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่มกฎหมายและวินัย
2		1 ชม.	ผู้รับผิดชอบมีความรู้ในกฎหมายที่ตอบ	คำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ	หัวหน้ากลุ่มงานกฎหมายและวินัย
3		2 วัน	ตอบข้อหารือได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตรงตามกฎหมาย	ได้รับความรับผิดชอบที่ตรงกับการงาน	นิติกรกลุ่มกฎหมายและวินัย
4		2 ชม	ตรวจสอบข้อหารือได้อย่างถูกต้องครบถ้วน	ข้อหารือถูกต้องตามหลักกฎหมาย	หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและวินัย
5		1 วัน	-	-	ผู้อำนวยการกอง/อธิบดี
6		2 ชม	ระเบียบงานสารบรรณ	ลงทะเบียนในหนังสือรับส่งได้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่มกฎหมายและวินัย

4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณของกลุ่มกฎหมายและวินัยลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

4.2 หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและวินัยพิจารณาเรื่องและมอบหมายงานแก่นิติกรในกลุ่มกฎหมายและวินัยที่มีความเหมาะสมตรงตามเรื่องที่หารือ

4.3 นิติกรในกลุ่มกฎหมายและวินัยที่ได้รับมอบหมายงานศึกษารายละเอียดของข้อหารือ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งทำความเข้าใจเห็นตอบข้อหารือดังกล่าว

4.4 หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและวินัยตรวจสอบความเห็นที่นิติกรผู้รับผิดชอบเสนอ

4.5 ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตรวจสอบความเห็นความถูกต้อง

4.6 ส่งข้อหารือที่ได้ตอบแล้วคืนแก่หน่วยงานที่หารือ

5. นิยาม

ปัญหาข้อหารือ หมายถึง การหารือเกี่ยวกับปัญหาทางกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดของกรมอนามัย

6. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

การตอบข้อหารือทางกฎหมาย มีกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานหลายฉบับ เช่น

6.1 ประมวลกฎหมายอาญา

6.2 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

6.3 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.4 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551

6.5 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539

6.6 พระราชบัญญัติงบประมาณ พ.ศ.2502

6.7 พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539

6.8 พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.2518

6.9 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ.2550

6.10 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา พ.ศ.2555

6.11 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

6.12 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ.2537

7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มกฎหมายและวินัย กองการเจ้าหน้าที่

4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 เมื่อกลุ่มกฎหมายและวินัยได้รับมอบหมายงานเกี่ยวกับงานด้านคดี เจ้าหน้าที่สารบรรณลงทะเบียนรับตามระเบียบ

4.2 หัวหน้ากลุ่มจะพิจารณามอบหมายนิติกรผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการ

4.3 นิติกรผู้รับผิดชอบศึกษาและรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พยานหลักฐาน เพื่อประกอบกับการจัดทำคำฟ้องหรือให้การ ทั้งในคดีแพ่ง คดีปกครอง เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามในหนังสือถึงพนักงานอัยการ

4.4 ผู้บังคับบัญชาพิจารณาคำฟ้องหรือคำให้การและมีความเห็น

4.5 นิติกรผู้รับผิดชอบดำเนินการประสานกับพนักงานอัยการผู้รับผิดชอบคดีจนสิ้นสุดกระบวนการพิจารณาคดีในทุกชั้นศาล

4.6 ดำเนินการตามคำพิพากษา

5. นิยาม

5.1 **คดีแพ่ง** หมายถึง คดีที่โจทก์ยื่นฟ้องต่อศาลขอให้ศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งชดใช้ค่าเสียหายหรือใช้ราคาทรัพย์สิน ซึ่งจะเกิดจากการกระทำที่เป็นละเมิดกับทรัพย์สินหรือสิทธิของกรมอนามัย

5.2 **คดีปกครอง** หมายถึง คดีที่ข้อพิพาทอยู่ในอำนาจการพิจารณาพิพากษาของศาลปกครอง เช่น คดีที่พิพาทเกี่ยวกับสัญญาจัดซื้อครุภัณฑ์ ต่างๆระหว่างกรมอนามัยกับบริษัท ห้างร้านต่างๆ คดีพิพาทเกี่ยวกับกรณีที่กรมอนามัยออกคำสั่งทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของกรมอนามัยปฏิบัติตามหน้าที่และไปละเมิดบุคคลภายนอก

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.1 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

6.2 ประมวลกฎหมายอาญา

6.3 ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง

6.4 ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

6.5 ประมวลรัษฎากร

6.6 พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

6.7 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

6.8 พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542

6.9 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มกฎหมายและวินัย กองการเจ้าหน้าที่