

คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

นายถวิล ม่วงสุข

นิติกรชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี

กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลุ่มกฎหมายและคดี



ชื่อ นายถวิล ม่วงสุข

ตำแหน่ง นิติกร

ระดับ ข้าราชการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

- กำหนดแผนปฏิบัติงาน แผนพัฒนา ควบคุม กำกับ เร่งรัดงานของกลุ่มกฎหมายและคดี ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทันกำหนดเวลา
- มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ดูแล วินิจฉัย และแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดี ให้งานที่รับผิดชอบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามเป้าหมาย
- พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นในการ ปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดี รายงานผล ปัญหา และวิธีการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา
- ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
- ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
- ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
- ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
- ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- ดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ ของรัฐ
- ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>๑) รับเรื่องอุทธรณ์</p> <p>๒) ตรวจสอบหนังสืออุทธรณ์ว่าได้ดำเนินการ ถูกต้อง ตามกฎ ก.ค.ศ.หรือไม่ เช่น ดำเนินการ ภายในระยะเวลา ที่กำหนด ถูกต้องตามรูปแบบ หรือไม่ ฯลฯ</p> <p>๓) ถ้าอุทธรณ์คำสั่งลงโทษวินัยไม่ร้ายแรง เสนอ ก.ศ.จ พิจารณา ถ้าอุทธรณ์วินัยร้ายแรงเสนอ ก.ค.ศ.พิจารณา คำอุทธรณ์</p> <p>๔) แจ้งผู้บังคับบัญชาสั่งการตามมติ กศจ. หากเป็น กรณีที่ อุทธรณ์ต่อ กศจ.</p> <p>๕) แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบผลการพิจารณา</p>	<p>๑) มีใบรับเรื่องอุทธรณ์</p> <p>๒) ตรวจสอบภายใน ๑ วัน</p> <p>๓) การบันทึกเสนอ มีข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย รวมทั้งความเห็นที่ครบถ้วนหรือ เพียงพอ สำหรับ การพิจารณาของผู้มี อำนาจพิจารณา</p> <p>๔) แจ้งภายใน ๑ วันนับจากรับทราบมติ กศจ.</p> <p>๕) แจ้งภายใน ๑ วันนับจากรับทราบผลการ พิจารณา</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>๑) รับเรื่องร้องเรียน/กล่าวหา</p> <p>๒) ดำเนินการสืบข้อเท็จจริง</p> <p>๓) กรณีมีมูล เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง/ไม่ร้ายแรง</p> <p style="padding-left: 40px;">กรณีไม่มีมูล เสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ยุติเรื่อง</p> <p>๔) ดำเนินการสอบสวนทางวินัย</p> <p>๕) สอบสวนแล้วพบว่ากระทำผิดจริง ดำเนินการดังนี้</p> <p style="padding-left: 40px;">กรณีวินัยไม่ร้ายแรง เสนอผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษทางวินัย</p> <p style="padding-left: 40px;">กรณีวินัยร้ายแรง เสนอเรื่องไป สนง.ศรจ. เพื่อพิจารณาโทษ และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ.๒๕๔๗ ออกสั่งโทษตามมติดังกล่าว</p> <p>๖) รายงานการดำเนินการทางวินัยไปยัง กศจ. เพื่อพิจารณาและรายงานการดำเนินการทางวินัยไปยัง สพฐ.เพื่อทราบ</p> <p>๗) แจ้งผลการพิจารณาของ กศจ. ให้ผู้ถูกดำเนินการทางวินัยและผู้ร้องเรียน/กล่าวหาทราบ</p>	<p>๑) มีใบรับเรื่องร้องเรียน/กล่าวหาเพื่อเป็นหลักฐาน</p> <p>๒) แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงและดำเนินการสืบข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จภายใน ๑ เดือน</p> <p>๓) รายงานที่เสนอมีความชัดเจน ถูกต้อง และมีข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายรวมทั้งความเห็นที่ครบถ้วนหรือเพียงพอสำหรับการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา</p> <p>๔) มีการดำเนินการที่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.๒๕๕๑ และทันกำหนดเวลา (๑๘๐ วัน)</p> <p>๕) มีการเสนอพิจารณาโทษและสั่งลงโทษตามมาตรฐานโทษที่กำหนด และตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัย ข้าราชการครูฯ พ.ศ.๒๕๔๘</p> <p>๖) ดำเนินการถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานการดำเนินการทางวินัยและการ</p> <p>๗) แจ้งภายใน ๓ วันนับจากรับทราบผลการพิจารณาของ กศจ.</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ ของรัฐ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	๑) รวบรวมพยานหลักฐานเพื่อฟ้องคดีหรือต่อสู้คดี ๒) จัดทำใบมอบอำนาจให้ดำเนินคดีแทน ๓) จัดทำร่างคำฟ้องหรือคำให้การ (รวมถึงคำฟ้องหรือคำให้การเพิ่มเติม) ๔) ยื่นคำฟ้องหรือคำให้การต่อศาลที่มีเขตอำนาจ ๕) เข้าร่วมกระบวนการพิจารณาของศาล ในนัดต่างๆ เช่น ไต่สวน สืบพยาน พิจารณาคดี การฟังคำพิพากษา เป็นต้น ๖) ดำเนินการคัดสำเนาคำพิพากษาและรายงานผล คดีให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	๑) มีพยานหลักฐานที่ครบถ้วนหรือเพียงพอ สำหรับประกอบการฟ้องคดีหรือต่อสู้คดี ๒) มีใบมอบอำนาจที่ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนดและ มีการกำหนดหน้าที่ที่มอบหมายให้ดำเนินการใน ใบมอบอำนาจได้ชัดเจน ครอบคลุมภารกิจ ๓) มีคำฟ้องหรือคำให้การที่ครอบคลุมทุกประเด็น โดยใช้ภาษาที่ถูกต้อง ชัดเจน กระชับรัดกุม มีความถูกต้องของข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ๔) ยื่นได้ทันกำหนดและศาลประทับรับฟ้อง หรือรับคำให้การโดยไม่มีการสั่งให้แก้ไข ๕) ตอบข้อซักถามหรือแถลงการณ์ในศาลได้อย่าง เป็นเหตุเป็นผล และมีน้ำหนักให้รับฟังได้ ๖) ดำเนินการภายใน ๑ วัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง ๔. ให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย
ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	๑) ตรวจสอบประเด็นหรือข้อกฎหมายที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ๒) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ๓) จัดทำความเห็นทางกฎหมายเสนอต่อผู้เกี่ยวข้อง ๔) ดำเนินการจัดส่งความเห็นทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	๑) มีเอกสารประกอบข้อหารือกฎหมายในประเด็นที่ต้องพิจารณาให้ความเห็น ๒) เจตนาของกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และการนำไปใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้อง องค์กร และสังคม ๓) มีความเห็นในประเด็นข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ภาษาที่ถูกต้อง ชัดเจน กระชับรัดกุม มีความถูกต้องของข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ๔) ดำเนินการภายใน ๑ วัน