

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

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย

(๒) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

(๓) ดำเนินการทางวินัย การตรวจพิจารณาวินัย การลงโทษ และการรายงานการดำเนินการทางวินัย

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา คดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญาและคดีอื่น ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๘) ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(๙) ศึกษา วิเคราะห์ ไทย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ

(๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

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> กรณีไม่มีมูล เสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ยุติเรื่อง</p> <p>๔) ดำเนินการสอบสวนทางวินัย</p> <p>๕) สอบสวนแล้วพบว่ากระทำผิดจริง ดำเนินการดังนี้</p> <p> กรณีวินัยไม่ร้ายแรง เสนอผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษทางวินัย</p> <p> 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.ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูฯ 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	<p>๑) รวบรวมพยานหลักฐานเพื่อฟ้องคดีหรือต่อสู้คดี</p> <p>๒) จัดทำใบมอบอำนาจให้ดำเนินคดีแทน</p> <p>๓) จัดทำร่างคำฟ้องหรือคำให้การ (รวมถึงคำฟ้องหรือคำให้การเพิ่มเติม)</p> <p>๔) ยื่นคำฟ้องหรือคำให้การต่อศาลที่มีเขตอำนาจ</p> <p>๕) เข้าร่วมกระบวนการพิจารณาของศาล ในนัดต่างๆ เช่น ไต่สวน สืบพยาน พิจารณาคดี การฟังคำพิพากษา เป็นต้น</p> <p>๖) ดำเนินการคัดสำเนาคำพิพากษาและรายงานผลคดีให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>	<p>๑) มีพยานหลักฐานที่ครบถ้วนหรือเพียงพอ สำหรับประกอบการฟ้องคดีหรือต่อสู้คดี</p> <p>๒) มีใบมอบอำนาจที่ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนดและ มีการกำหนดหน้าที่ที่มอบหมายให้ดำเนินการใน ใบมอบอำนาจได้ชัดเจน ครอบคลุมภารกิจ</p> <p>๓) มีคำฟ้องหรือคำให้การที่ครอบคลุมทุกประเด็น โดยใช้ภาษาที่ถูกต้อง ชัดเจน กระชับรัดกุม มีความถูกต้องของข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย</p> <p>๔) ยื่นได้ทันกำหนดและศาลประทับรับฟ้อง หรือรับคำให้การโดยไม่มีการสั่งให้แก้ไข</p> <p>๕) ตอบข้อซักถามหรือแถลงการณ์ในศาลได้อย่าง เป็นเหตุเป็นผล และมีน้ำหนักให้รับฟังได้</p> <p>๖) ดำเนินการภายใน ๑ วัน</p>

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