



มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มกฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 1

นางสาวศุภวรรณ สันป่าแก้ว
นิติกรชำนาญการ

มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มกฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑



นางสาวศุภวรรณ สันป่าแก้ว
นิติกรชำนาญการ

หน้าที่และภาระงานของกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

๑. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
๒. ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
๓. ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และพิจารณาร้องทุกข์
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญาและคดีอื่น ๆ ของรัฐ
๘. ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติชอบ
๙. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ
๑๐. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ประสานการปฏิบัติราชการของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑
๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และการพิจารณาร้องทุกข์

กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๑) รับเรื่องร้องเรียน/กล่าวหา</p> <p>๒) ดำเนินการสืบข้อเท็จจริง</p> <p>๓) กรณีมีมูล เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง/ไม่ร้ายแรง</p> <p>กรณีไม่มีมูล เสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ ให้อยู่ดีเรื่อง</p> <p>๔) ดำเนินการสอบสวนทางวินัย</p> <p>๕) สอบสวนแล้วพบว่ากระทำผิดจริง ดำเนินการดังนี้</p> <p>๕.๑) กรณีวินัยไม่ร้ายแรง เสนอผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษทางวินัย</p> <p>๕.๒) กรณีวินัยอย่างร้ายแรง เสนอเรื่องไปสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อพิจารณาโทษ และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ออกสั่งโทษตามมติดังกล่าว</p> <p>๖) รายงานการดำเนินการทางวินัยไปยัง กศจ. เพื่อพิจารณาและรายงานการดำเนินการทางวินัยไปยังสพฐ.เพื่อทราบ</p> <p>๗) แจ้งผลการพิจารณาของ กศจ. ให้ผู้ถูกดำเนินการทางวินัยและผู้ร้องเรียน/กล่าวหาทราบ</p>	<p>๑) มีใบรับรองเรื่องร้องเรียน/กล่าวหาเพื่อเป็นหลักฐาน</p> <p>๒) แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงและดำเนินการสืบข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จภายใน ๑ เดือน</p> <p>๓) รายงานที่เสนอมีความชัดเจน ถูกต้องและมีข้อเท็จจริงข้อกฎหมายรวมทั้งความเห็นที่ครบถ้วนหรือเพียงพอต่อการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา</p> <p>๔) มีการดำเนินการที่ต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๑ และทันกำหนดเวลา (๑๘๐ วัน)</p> <p>๕) มีการเสนอพิจารณาโทษและสั่งลงโทษตามมาตรฐานโทษที่กำหนด และตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๖) ดำเนินการถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๗) แจ้งภายใน ๓ วัน นับจากรับทราบผลการพิจารณาของ กศจ.</p>



มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ

กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๑) รวบรวมพยานหลักฐานเพื่อฟ้องคดีหรือต่อสู้คดี</p> <p>๒) จัดทำใบมอบอำนาจให้ดำเนินคดีแทน</p> <p>๓) จัดทำร่างคำฟ้องหรือคำให้การ (รวมถึงคำฟ้องหรือคำให้การเพิ่มเติม)</p> <p>๔) ยื่นคำฟ้องหรือคำให้การต่อศาลที่มีเขตอำนาจ</p> <p>๕) เข้าร่วมกระบวนการพิจารณาขอศาลในนัดต่าง ๆ เช่น ไต่สวน สืบพยาน พิจารณาคดี การฟังคำพิพากษา เป็นต้น</p> <p>๖) ดำเนินการคัดสำเนาคำพิพากษาและรายงานผลคดีให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>	<p>๑) มีพยานหลักฐานครบถ้วนหรือเพียงพอสำหรับประกอบการฟ้องคดีหรือต่อสู้คดี</p> <p>๒) มีใบมอบอำนาจที่ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนดและมีการกำหนดหน้าที่ที่มอบหมายให้ดำเนินการในใบมอบอำนาจได้ชัดเจน ครอบคลุมภารกิจ</p> <p>๓) มีคำฟ้องหรือคำให้การที่ครอบคลุมทุกประเด็นโดยใช้ภาษาที่ถูกต้อง ชัดเจน กระชับรัดกุม มีความถูกต้องของข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย</p> <p>๔) ยื่นได้ทันกำหนดและศาลประทับรับฟ้องหรือรับคำให้การโดยไม่มีการสั่งให้แก้ไข</p> <p>๕) ตอบข้อซักถามหรือแถลงการณ์ในศาลได้อย่างเป็นเหตุเป็นผล และมีน้ำหนักในการรับฟังได้</p> <p>๖) ดำเนินการภายใน ๑ วัน</p>



มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ

กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑) ตรวจสอบประเด็นหรือข้อกฎหมายที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ๒) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กฎหมาย กฎระเบียบ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ๓) จัดทำความเห็นทางกฎหมายเสนอต่อผู้เกี่ยวข้อง ๔) ดำเนินการจัดส่งความเห็นทางกฎหมาย กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	๑) มีเอกสารประกอบข้อหาหรือกฎหมายในประเด็นที่ต้องพิจารณาให้ความเห็น ๒) เจตนารมณ์ของกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง องค์กร และการนำไปใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง องค์กร และสังคม ๓) มีความเห็นในประเด็นข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยใช้ภาษาที่ถูกต้อง ชัดเจน กระชับรัดกุม มีความถูกต้องของข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ๔) ดำเนินการภายใน ๑ วัน



