

คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มกฎหมายและคดี



นายธน จันทะวงษ์
ตำแหน่ง นิติกร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ชื่อ นายธน จันทะวงษ์
ตำแหน่ง นิตินกร ระดับชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ กระทรวงศึกษาธิการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ รายละเอียดดังนี้

- กำหนดแผนปฏิบัติงาน แผนพัฒนา ควบคุม กำกับ เร่งรัดงานของกลุ่มกฎหมายและคดี ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยทันกำหนดเวลา

- มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ดูแล วินิจฉัย และแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดี ให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามเป้าหมาย

- พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ตลอดจนให้ความเห็นให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

- ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดี รายงานผล ปัญหา และวิธีการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

- ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
- ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
- ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
- ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
- ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- ดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครองคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆของรัฐ
- ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน</p> <p>ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ๒. ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง ๓. ดำเนินการบันทึกถ้อยคำในชั้นสืบสวน ๔. ตรวจสอบสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง ๕. กรณีไม่มีมูลให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายุติเรื่อง ๖. กรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง ๗. กรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ส่งเรื่องไปให้ศึกษาธิการจังหวัด ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง 	<p>ดำเนินการสืบสวนเรื่องร้องเรียนให้เป็นไปตามขั้นตอน และหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงาน ต้องมีความเที่ยงธรรมในการดำเนินการ ไม่ฝักใฝ่ฝ่ายใด ฝ่ายหนึ่ง โดยต้องยึดกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องเป็นหลักในการพิจารณาดำเนินการ</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>๑. รับเรื่องร้องเรียน/กล่าวหา</p> <p>๒. ดำเนินการสืบข้อเท็จจริง</p> <p>๓. กรณีมีมูล เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน วินัยอย่างร้ายแรง/ไม่ร้ายแรง</p> <p>กรณีไม่มีมูล เสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ยุติเรื่อง</p> <p>๔. ดำเนินการสอบสวนทางวินัย</p> <p>๕. สอบสวนแล้วพบว่ากระทำผิดจริง ดำเนินการดังนี้</p> <p>กรณีวินัยไม่ร้ายแรง เสนอผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษทางวินัย</p> <p>กรณีวินัยร้ายแรง เสนอเรื่องไป สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด 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 ๒ เดือน</p> <p>๓. รายงานที่เสนอมีความชัดเจน ถูกต้อง และมีข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายรวมทั้งความเห็นที่ครบถ้วน หรือเพียงพอสำหรับการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา</p> <p>๔. มีการดำเนินการที่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวน พิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๓ และทันกำหนดเวลา (๑๘๐ วัน)</p> <p>๕. มีการเสนอพิจารณาโทษและสั่งลงโทษตามมาตรฐานโทษที่กำหนด และตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>๖. ดำเนินการถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานการดำเนินการทางวินัย</p> <p>๗. แจ้งภายใน ๓ วันนับจากรับทราบผลการพิจารณา ของ ศธจ</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>๑. รับเรื่องอุทธรณ์</p> <p>๒. ตรวจสอบหนังสืออุทธรณ์ว่าได้ดำเนินการถูกต้อง ตามกฎ ก.ค.ศ.หรือไม่ เช่น ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ถูกต้องตามรูปแบบหรือไม่ ฯลฯ</p> <p>๓. ถ้าอุทธรณ์คำสั่งลงโทษวินัยไม่ร้ายแรง เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ถ้าอุทธรณ์วินัยร้ายแรงเสนอ ก.ค.ศ.พิจารณา คำอุทธรณ์</p> <p>๔. แจ้งผู้บังคับบัญชาสั่งการตามมติ กศจ.หากเป็น กรณีที่อุทธรณ์ต่อ กศจ.</p> <p>๕. แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบผลการพิจารณา</p>	<p>๑. มีใบรับเรื่องอุทธรณ์</p> <p>๒. ตรวจสอบภายใน ๑ วัน</p> <p>๓. การบันทึกเสนอ มีข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย รวมทั้งความเห็นที่ครบถ้วนหรือเพียงพอ สำหรับการพิจารณาของผู้มีอำนาจพิจารณา</p> <p>๔. แจ้งภายใน ๑ วันนับจากรับทราบมติ กศจ.</p> <p>๕. แจ้งภายใน ๑ วันนับจากรับทราบผลการพิจารณา</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง ดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ ของรัฐ

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	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. มีพยานหลักฐานที่ครบถ้วนหรือเพียงพอสำหรับประกอบการฟ้องคดีหรือต่อสู้คดี</p> <p>๒. มีใบมอบอำนาจที่ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด และมีการกำหนดหน้าที่ที่มอบหมายให้ดำเนินการในใบมอบอำนาจได้ชัดเจน ครอบคลุมภารกิจ</p> <p>๓. มีคำฟ้องหรือคำให้การที่ครอบคลุมทุกประเด็น โดยใช้ภาษาที่ถูกต้อง ชัดเจน กระชับรัดกุม มีความถูกต้องของข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย</p> <p>๔. ยื่นได้ทันกำหนดและศาลประทับรับฟ้อง หรือรับคำให้การโดยไม่มีการสั่งให้แก้ไข</p> <p>๕. ตอบข้อซักถามหรือแถลงการณ์ในศาลได้อย่างเป็นเหตุเป็นผล และมีน้ำหนักให้รับฟังได้</p> <p>๖. ดำเนินการภายใน ๑ วัน</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	๑) ตรวจสอบประเด็นหรือข้อกฎหมายที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ๒) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ๓) จัดทำความเห็นทางกฎหมายเสนอ ต่อผู้บังคับบัญชาและผู้ที่เกี่ยวข้อง ๔) ดำเนินการจัดส่งความเห็นทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	๑) มีเอกสารประกอบ (ข้อหาหรือกฎหมายในประเด็นที่ต้องพิจารณาให้ความเห็น ๒) เจตนารมณ์ของกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและการนำไปใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง องค์กร และสังคม ๓) มีความเห็นในประเด็นข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยใช้ภาษาที่ถูกต้อง ชัดเจน กระชับรัดกุม มีความถูกต้องของข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ๔) ดำเนินการภายใน ๑ วัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	๑. ตรวจสอบประเด็นหรือข้อกฎหมายที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ๒. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ๓. จัดทำความเห็นทางกฎหมายเสนอต่อผู้เกี่ยวข้อง ๔. ดำเนินการจัดส่งความเห็นทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	๑. มีเอกสารประกอบข้อหารือกฎหมายในประเด็น ที่ต้องพิจารณาให้ความเห็น ๒. เจตนารมณ์ของกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และการนำไปใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้ององค์กร และสังคม ๓. มีความเห็นในประเด็นข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ภาษาที่ถูกต้อง ชัดเจน กระชับรัดกุม มีความถูกต้องของข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ๔. ดำเนินการภายใน ๕ วัน

