

กลุ่มกฎหมายและคดี



นางสาวเสมอแะ แสงโพธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒
มีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
๒. ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
๓. ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ
๘. ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๙. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. กำหนดแผนปฏิบัติงาน แผนพัฒนา ควบคุม กำกับ เร่งรัดงานของกลุ่มกฎหมายและคดี ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทันกำหนดเวลา
๑๒. มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ดูแล วินิจฉัย และแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดี ให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามเป้าหมาย
๑๓. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒
๑๔. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดี รายงานผล ปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๑๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	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. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กำแพงเพชร เขต ๒ พิจารณา ถ้าอุทธรณ์วินัยอย่างร้ายแรง เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา</p> <p>๔. แจ้งผู้บังคับบัญชาสั่งการตามมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กำแพงเพชร เขต ๒ หรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี</p> <p>๕. แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบผลการพิจารณา</p>	<p>๑. มีใบรับเรื่องอุทธรณ์</p> <p>๒. ตรวจสอบเอกสาร ภายใน ๑ วัน</p> <p>๓. บันทึกเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กำแพงเพชร เขต ๒ มีข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย รวมทั้งความเห็นที่ครบถ้วนหรือเพียงพอ สำหรับการพิจารณาของผู้มีอำนาจพิจารณา</p> <p>๔. แจ้งภายใน ๑ วันนับจากรับทราบมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กำแพงเพชร เขต ๒</p> <p>๕. แจ้งภายใน ๑ วันนับจากรับทราบผลการ</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการทางวินัย

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>๑. รับเรื่องร้องเรียน/กล่าวหา</p> <p>๒. ดำเนินการสืบสวนหรือตรวจสอบข้อเท็จจริง</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>กรณีวินัยอย่างร้ายแรง เสนอผู้มีอำนาจตาม</p> <p>มาตรา ๕๓ พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๕๗ ออกคำสั่งลงโทษตามมติดังกล่าว</p> <p>๖. รายงานการดำเนินการทางวินัยไปยัง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ เพื่อพิจารณาและรายงานการดำเนินการทางวินัยไปยัง สพฐ. เพื่อทราบ</p> <p>๗. แจ้งผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ ให้ผู้ถูกดำเนินการทางวินัยและผู้ร้องเรียน/กล่าวหาทราบ</p>	<p>๑. มีใบรับเรื่องร้องเรียน/กล่าวหาเพื่อเป็นหลักฐาน</p> <p>๒. แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงและดำเนินการสืบข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จภายใน ๒ เดือน</p> <p>๓. รายงานที่เสนอมีความชัดเจน ถูกต้อง และมีข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายรวมทั้งความเห็นที่ครบถ้วน หรือเพียงพอสำหรับการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา</p> <p>๔. มีการดำเนินการที่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา 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 วันนับจากรับทราบผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและการรักษาวินัย

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>๑. แจ้งระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการมีวินัยและการรักษาวินัยที่เป็นทั้งข้อห้ามและข้อปฏิบัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดถือปฏิบัติ</p> <p>๒. ส่งเสริม สนับสนุนแนวปฏิบัติและมาตรการต่างๆ ที่ทำให้เกิดการมีวินัยและการรักษาวินัย</p> <p>๓. ประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติ มาตรการ และการชักจูงความเข้าใจที่เกี่ยวข้องกับการมีวินัยและการรักษาวินัยผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อกระตุ้นให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเสมอภาค และเที่ยงธรรม มีความวิริยะ อุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ และปฏิบัติตน ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพอย่างเคร่งครัด</p> <p>๔. ควบคุมกำกับให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ</p> <p>แบบแผนของทางราชการ และหน่วยงาน การศึกษามติคณะรัฐมนตรีหรือนโยบายของ รัฐบาลรวมทั้ง มาตรการที่เกี่ยวข้องกับการมีวินัย และการรักษาวินัย</p>	<p>เสริมสร้าง สนับสนุน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัย ป้องกันมิให้กระทำผิดวินัยและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการดำเนินการใดๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริต รวมทั้งต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง ดำเนินการสืบสวนที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>เรื่อง ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ๒. ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง ๓. ดำเนินการบันทึกถ้อยคำในชั้นสืบสวน ๔. ตรวจสอบสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง กรณีไม่มีมูลให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน กรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง ๕. กรณีมีมูลให้แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน ข้อเท็จจริง 	<p>ดำเนินการสืบสวนเรื่องร้องเรียนให้เป็นไปตาม ขั้นตอนและหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความเที่ยงธรรมในการดำเนินการ ไม่ฝักใฝ่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง โดยต้องยึดกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเป็นหลักในการ พิจารณาดำเนินการ</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง ดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญาและคดีอื่นๆ 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. มีพยานหลักฐานที่ครบถ้วนหรือเพียงพอสำหรับประกอบการฟ้องคดีหรือต่อสู้คดี</p> <p>๒. มีใบมอบอำนาจที่ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด และมีการกำหนดหน้าที่ที่มอบหมายให้ดำเนินการในใบมอบอำนาจได้ชัดเจน ครอบคลุมภารกิจ</p> <p>๓. มีคำฟ้องหรือคำให้การที่ครอบคลุมทุกประเด็น โดยใช้ภาษาที่ถูกต้อง ชัดเจน กระชับรัดกุม มีความถูกต้องของ</p> <p>๔. ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ยื่นได้ทันกำหนดและศาลประทับรับฟ้อง หรือรับคำให้การโดยไม่มีการสั่งให้แก้ไข</p> <p>๕. ตอบข้อซักถามหรือแถลงการณ์ในศาลได้อย่างเป็นเหตุเป็นผล และมีน้ำหนักให้รับฟังได้</p> <p>๖. ดำเนินการภายใน ๓ วัน</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>จัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กำแพงเพชร เขต ๒ โดยดำเนินการดังนี้</p> <p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต</p> <p>๒. ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนป้องกันการทุจริต เพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการ ให้มีความสอดคล้องกับความเสี่ยงในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กำแพงเพชร เขต ๒</p> <p>๓. จัดทำแผนป้องกันการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กำแพงเพชร เขต ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๔. จัดทำปฏิทินการติดตามการดำเนินการตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กำแพงเพชร เขต ๒</p> <p>๕. ติดตามการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้ และจัดทำรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตเป็นรายไตรมาส และเสนอให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กำแพงเพชร เขต ๒ ทราบ</p> <p>๖. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กำแพงเพชร เขต ๒</p>	<p>มีแนวทางในการดำเนินงานเพื่อป้องกันการทุจริตอย่างเป็นระบบ มีการขับเคลื่อนการดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งมีการเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อให้ประชาชนทั่วไปทราบ ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความยุติธรรมและเป็นกลางในการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>๑. ตรวจสอบประเด็นหารือหรือข้อกฎหมายที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>๒. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. จัดทำความเห็นทางกฎหมายเสนอต่อผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดส่งความเห็นทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p>	<p>๑. มีเอกสารประกอบข้อหารือหรือกฎหมายในประเด็น ที่ต้องพิจารณาให้ความเห็น</p> <p>๒. เจตนารมณ์ของกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และการนำไปใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้อง องค์กรและสังคม</p> <p>๓. มีความเห็นในประเด็นข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ภาษาที่ถูกต้อง ชัดเจน กระชับรัดกุม มีความถูกต้องของข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย</p> <p>๔. ดำเนินการภายใน ๑ วัน</p>

กลุ่มกฎหมายและคดี



นายอรรษณีย์ ภูสุวรรณ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ กลุ่มกฎหมายและคดี
มีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
๒. ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
๓. ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ
๘. ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๙. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. กำหนดแผนปฏิบัติงาน แผนพัฒนา ควบคุม กำกับ เร่งรัดงานของกลุ่มกฎหมายและคดี ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทันกำหนดเวลา
๑๒. มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ดูแล วินิจฉัย และแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดี ให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามเป้าหมาย
๑๓. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒
๑๔. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดี รายงานผล ปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๑๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	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. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กำแพงเพชร เขต ๒ พิจารณา ถ้าอุทธรณ์วินัยอย่างร้ายแรง เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา</p> <p>๔. แจ้งผู้บังคับบัญชาสั่งการตามมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กำแพงเพชร เขต ๒ หรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี</p> <p>๕. แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบผลการพิจารณา</p>	<p>๑. มีใบรับเรื่องอุทธรณ์</p> <p>๒. ตรวจสอบเอกสาร ภายใน ๑ วัน</p> <p>๓. บันทึกเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กำแพงเพชร เขต ๒ มีข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย รวมทั้งความเห็นที่ครบถ้วนหรือเพียงพอ สำหรับการพิจารณาของผู้มีอำนาจพิจารณา</p> <p>๔. แจ้งภายใน ๑ วันนับจากรับทราบมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กำแพงเพชร เขต ๒</p> <p>๕. แจ้งภายใน ๑ วันนับจากรับทราบผลการ</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการทางวินัย

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>๑. รับเรื่องร้องเรียน/กล่าวหา</p> <p>๒. ดำเนินการสืบสวนหรือตรวจสอบข้อเท็จจริง</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>กรณีวินัยอย่างร้ายแรง เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๕๗ ออกคำสั่งลงโทษตามมติดังกล่าว</p> <p>๖. รายงานการดำเนินการทางวินัยไปยัง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ เพื่อพิจารณาและรายงานการดำเนินการทางวินัยไปยัง สพฐ. เพื่อทราบ</p> <p>๗. แจ้งผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ ให้ผู้ถูกดำเนินการทางวินัยและผู้ร้องเรียน/กล่าวหาทราบ</p>	<p>๑. มีใบรับเรื่องร้องเรียน/กล่าวหาเพื่อเป็นหลักฐาน</p> <p>๒. แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงและดำเนินการสืบข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จภายใน ๒ เดือน</p> <p>๓. รายงานที่เสนอมีความชัดเจน ถูกต้อง และมีข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายรวมทั้งความเห็นที่ครบถ้วน หรือเพียงพอสำหรับการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา</p> <p>๔. มีการดำเนินการที่ต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา 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 วันนับจากรับทราบผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและการรักษาวินัย

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>๑. แจ้งระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการมีวินัยและการรักษาวินัยที่เป็นทั้งข้อห้ามและข้อปฏิบัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดถือปฏิบัติ</p> <p>๒. ส่งเสริม สนับสนุนแนวปฏิบัติและมาตรการต่างๆ ที่ทำให้เกิดการมีวินัยและการรักษาวินัย</p> <p>๓. ประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติ มาตรการ และการชักจูงความเข้าใจที่เกี่ยวข้องกับการมีวินัยและการรักษาวินัยผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อกระตุ้นให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเสมอภาค และเที่ยงธรรม มีความวิริยะ อุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ และปฏิบัติตน ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพอย่างเคร่งครัด</p> <p>๔. ควบคุมกำกับให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ</p> <p>แบบแผนของทางราชการ และหน่วยงาน การศึกษามติคณะรัฐมนตรีหรือนโยบายของ รัฐบาลรวมทั้ง มาตรการที่เกี่ยวข้องกับการมีวินัย และรักษาวินัย</p>	<p>เสริมสร้าง สนับสนุน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัย ป้องกันมิให้กระทำผิดวินัยและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับ การดำเนินการใดๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริต รวมทั้งต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง ดำเนินการสืบสวนที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>เรื่อง ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน</p> <p>ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง</p> <p>๒. ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง</p> <p>๓. ดำเนินการบันทึกถ้อยคำในชั้นสืบสวน</p> <p>๔. ตรวจสอบจำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง</p> <p>กรณีไม่มีมูลให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน</p> <p>๖. กรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง</p> <p>ให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>ประถมศึกษาศึกษากำแพงเพชร เขต ๒</p> <p>แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง</p> <p>๗. กรณีมีมูลให้แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน</p> <p>ข้อเท็จจริง</p>	<p>ดำเนินการสืบสวนเรื่องร้องเรียนให้เป็นไปตาม</p> <p>ขั้นตอนและหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความเที่ยงธรรมในการดำเนินการ</p> <p>ไม่ฝักใฝ่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง โดยต้องยึดกฎหมาย</p> <p>ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเป็นหลักในการ</p> <p>พิจารณาดำเนินการ</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง ดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญาและคดีอื่นๆ 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. มีพยานหลักฐานที่ครบถ้วนหรือเพียงพอสำหรับประกอบการฟ้องคดีหรือต่อสู้คดี</p> <p>๒. มีใบมอบอำนาจที่ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด และมีการกำหนดหน้าที่ที่มอบหมายให้ดำเนินการในใบมอบอำนาจได้ชัดเจน ครอบคลุมภารกิจ</p> <p>๓. มีคำฟ้องหรือคำให้การที่ครอบคลุมทุกประเด็น โดยใช้ภาษาที่ถูกต้อง ชัดเจน กระชับรัดกุม มีความถูกต้องของ</p> <p>๔. ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ยื่นได้ทันกำหนดและศาลประทับรับฟ้อง หรือรับคำให้การโดยไม่มีการสั่งให้แก้ไข</p> <p>๕. ตอบข้อซักถามหรือแถลงการณ์ในศาลได้อย่างเป็นเหตุเป็นผล และมีน้ำหนักให้รับฟังได้</p> <p>๖. ดำเนินการภายใน ๓ วัน</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>จัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กำแพงเพชร เขต ๒ โดยดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต ๒. ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนป้องกันการทุจริต เพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการ ให้มีความสอดคล้องกับความเสี่ยงในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กำแพงเพชร เขต ๒ ๓. จัดทำแผนป้องกันการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กำแพงเพชร เขต ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๔. จัดทำปฏิทินการติดตามการดำเนินการตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กำแพงเพชร เขต ๒ ๕. ติดตามการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้ และจัดทำรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการตามแผนป้องกัน และ ปราบปรามการทุจริตเป็นรายไตรมาส และเสนอให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กำแพงเพชร เขต ๒ ทราบ ๖. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กำแพงเพชร เขต ๒ 	<p>มีแนวทางในการดำเนินงานเพื่อป้องกันการทุจริตอย่างเป็นระบบ มีการขับเคลื่อนการดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งมีการเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อให้ประชาชนทั่วไปทราบ ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความยุติธรรมและเป็นกลางในการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>๑. ตรวจสอบประเด็นหรือข้อกฎหมายที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>๒. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. จัดทำความเห็นทางกฎหมายเสนอต่อผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดส่งความเห็นทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p>	<p>๑. มีเอกสารประกอบข้อหารือกฎหมายในประเด็น ที่ต้องพิจารณาให้ความเห็น</p> <p>๒. เจตนารมณ์ของกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และการนำไปใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้อง องค์กรและสังคม</p> <p>๓. มีความเห็นในประเด็นข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ภาษาที่ถูกต้อง ชัดเจน กระชับรัดกุม มีความถูกต้องของข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย</p> <p>๔. ดำเนินการภายใน ๑ วัน</p>

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒
ที่ ๑๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างปฏิบัติงาน

อนุสนธิ คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ ที่ ๑๓๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ ที่ ๒๙๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง คำสั่งการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๒๔ มาตรา ๔๒ มาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๐๙ /๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เรื่อง การมอบอำนาจบังคับบัญชาให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ราชการจึงให้ยกเลิกคำสั่งตามที่อนุสนธิ โดยมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างปฏิบัติงาน และหากมีคำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

อนึ่ง การกำหนดหน้าที่ตามคำสั่งนี้ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานตามปกติหากมีราชการหรืองานพิเศษเร่งด่วน ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอาจมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติและรับผิดชอบ หรือมอบหมายให้ช่วยปฏิบัติก็ได้ และให้ถือเป็นหน้าที่ ที่ทุกคนจะต้องให้ความร่วมมือและช่วยเหลือเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ในกรณีเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้มอบงานให้ผู้อำนวยการกลุ่มดูแลแทน ซึ่งผู้อำนวยการกลุ่มอาจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนใดในกลุ่มปฏิบัติงานแทนได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ในรายที่มีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบให้ดำเนินการส่งมอบงานต่อกันให้เสร็จสิ้น ภายในเจ็ดวันนับแต่วันรับทราบคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายกฤษฏ์อธิป ชูตินธรากร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒
ที่ ๘๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๕

กลุ่มกฎหมายและคดี

๑. นางสาวเสมอแซ แซงโพธิ์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ ตำแหน่ง เลขที่ ๒ ๒๗
กลุ่มบริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑.๑ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
- ๑.๒ ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- ๑.๓ ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
- ๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
- ๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องทุกข์
- ๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- ๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ ของรัฐ
- ๑.๘ ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนาตามกฎหมายและงานคดี ของรัฐ
- ๑.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑๑ กำหนดแผนปฏิบัติงาน แผนพัฒนา ควบคุม กำกับ เร่งรัดงานของกลุ่มกฎหมายและคดีใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทันท่วงเวลา
- ๑.๑๒ มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ดูแล วินิจฉัย
และแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มกฎหมายและคดี ให้งานที่ได้รับผิดชอบเป็นไปด้วย
ความเรียบร้อยบรรลุตามเป้าหมาย
- ๑.๑๓ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้
ความเห็น ในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. นายอรรถชัย ฐิติวรรณ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒ ๓๓ กลุ่มบริหารงานบุคคล ปฏิบัติ
หน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดีไม่อยู่หรือไม่อาจ
ปฏิบัติหน้าที่ได้ และรับผิดชอบงานดังนี้

- ๒.๑ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
- ๒.๒ ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- ๒.๓ ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
- ๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
- ๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องทุกข์
- ๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- ๒.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ ของรัฐ
- ๒.๘ ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ๒.๙ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนาตามกฎหมายและงานคดี ของรัฐ
- ๒.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑๑ ปฏิบัติงานด้านธุรการของกลุ่มกฎหมายและคดี
- ๒.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๒.๑๓ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวเสมอแซ แซงโพธิ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน