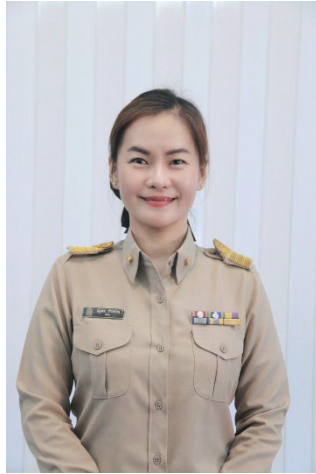


มาตรฐานการปฏิบัติงานรายบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองน่าน เขต ๑



ชื่อ-สกุล	นางสาวนัฐพร ท้าวคำฟู
ตำแหน่ง	นิติกร.
ระดับ	ชำนาญการพิเศษ

⇒ งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
๒. ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
๓. ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ ของรัฐ
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
๘. ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๙. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมาย และงานคดีของรัฐ
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑.ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๑	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยสาเหตุการกระทำผิดวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีวินัยและ จริยธรรม	๑.ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง ๒.เป็นไปตามขั้นตอน ๓.เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	เอกสารตามแบบฟอร์ม
๒	ให้คำปรึกษาแนะนำเรื่องเสริมสร้างและพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		
๓	จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสารคู่มือ เกี่ยวกับการรักษาวินัย และการป้องกันการกระทำผิดของให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		
๔	ติดตามประเมินผล การพัฒนาวินัย จริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		
๕	งานเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมาย ได้แก่ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรีและประกาศต่างๆ		
๖	จัดประชุม อบรม สัมมนาความรู้ทางกฎหมาย		
๗	เป็นวิทยากรบรรยายความรู้ทางด้านกฎหมาย		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒. ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๑	รับเรื่องร้องเรียน	๑. ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง ๒. เป็นไปตามขั้นตอน ๓. เป็นไปตามระเบียบของทาง ราชการ	เอกสารตามแบบฟอร์ม
๒	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน ข้อเท็จจริง		
๓	ร่วมเป็นคณะกรรมการสืบสวน ข้อเท็จจริง		
๔	ตรวจสอบสำนวนการสืบสวน ข้อเท็จจริง		
๕	รายงานผลการสืบสวนข้อเท็จจริงเพื่อ เสนอชี้ดำเนินทางวินัย		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๓. ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๑	ร่วมเป็นคณะกรรมการสอบสวนวินัย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา	๑. ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง ๒. เป็นไปตามขั้นตอน ๓. เป็นไปตามระเบียบของทาง ราชการ	เอกสารตามแบบฟอร์ม
๒	ตรวจสอบสำนวนการสอบสวน พยานหลักฐานและเสนอความคิดเห็น เพื่อให้มีพิจารณาลงโทษทางวินัย หรือ ให้ความเห็นที่ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษ		
๓	รายงานผลการดำเนินการทางวินัยไป ยังผู้บังคับบัญชา และ อ.ก.ค.ศ.เขต พื้นที่การศึกษา		
๔	ดำเนินการออกคำสั่งลงโทษตาม อำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด		
๕	ประสานงานกับหน่วยงานหรือเขต พื้นที่การศึกษาอื่น ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษากระทำผิด ร่วมกัน		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๔.ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และพิจารณาอุทธรณ์

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๑	รับเรื่องอุทธรณ์	๑.ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง ๒.เป็นไปตามขั้นตอน ๓.เป็นไปตามระเบียบของ ทางการ	เอกสารตามแบบฟอร์ม
๒	ตรวจสอบหนังสืออุทธรณ์ว่าได้ดำเนินการถูกต้อง ก.ค.ศ. หรือไม่ เช่น ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ถูกต้องตามรูปแบบหรือไม่ ฯลฯ		
๓	ถ้าอุทธรณ์คำสั่งลงโทษวินัยไม่ร้ายแรงเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ถ้าอุทธรณ์วินัยร้ายแรงเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาอุทธรณ์		
๔	แจ้งผู้บังคับบัญชาสั่งการตามมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาหากเป็นกรณีที่อุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา		
๕	แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบผลการพิจารณา		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๕.ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๑	ตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีได้รับการ ร้องทุกข์	๑.ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง ๒.เป็นไปตามขั้นตอน ๓.เป็นไปตามระเบียบของทาง ราชการ	เอกสารตามแบบฟอร์ม
๒	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1 นำเสนอให้อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ การศึกษา วินิจฉัย		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๖.ดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ ของรัฐ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๑	รวบรวมพยานหลักฐานเพื่อฟ้องคดีหรือต่อสู้คดี	๑.ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง ๒.เป็นไปตามขั้นตอน ๓.เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	เอกสารแบบฟอร์ม
๒	จัดทำใบมอบอำนาจให้ดำเนินคดีแทน		
๓	จัดทำร่างคำฟ้องหรือคำให้การ (รวมถึงคำฟ้องหรือคำให้การเพิ่มเติม)		
๔	ยื่นคำฟ้องหรือคำให้การต่อศาลที่มีเขตอำนาจ		
๕	เข้าร่วมกระบวนการพิจารณาของศาลในนัดต่างๆ เช่น ไต่สวน สืบพยาน พิเคราะห์คดี โดยใช้ภาษาที่ถูกต้อง ชัดเจน กระชับรัดกุม การฟังคำพิพากษา เป็นต้น		
๖	ดำเนินการคัดสำเนาคำพิพากษาและรายงานผลคดีให้ผู้บังคับบัญชาทราบ		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๑	ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ ของเจ้าหน้าที่	๑. ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง ๒. เป็นไปตามขั้นตอน ๓. เป็นไปตามระเบียบของทาง ราชการ	เอกสารตามแบบฟอร์ม
๒	ดำเนินการเรียกให้เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็น ผู้กระทำผิดชดใช้ค่าเสียหาย		
๓	รายงานผลการดำเนินการไปยัง กรมบัญชีกลาง และ/หรือ สพฐ. ผู้มอบอำนาจ		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๘. ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๑	จัดให้มีการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต	๑.ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง ๒.เป็นไปตามขั้นตอน ๓.เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	เอกสารตามแบบฟอร์ม
๒	ประสานงานการดำเนินการตามโครงการกับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่นเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด		
๓	ให้คำปรึกษา ความเห็น และคำแนะนำแก่บุคคล องค์กร บุคคล องค์กร และหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมผู้บริหารสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงาน		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๙.ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมาย และงานคดีของรัฐ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๑	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางาน กฎหมายและงานคดีของรัฐ	๑.ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง ๒.เป็นไปตามขั้นตอน	เอกสารตามแบบฟอร์ม
๒	จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อ พัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ	๓.เป็นไปตามระเบียบของทาง ราชการ	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑๐.ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๑	กิจกรรม/งาน ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา	เป็นไปตามคำสั่งที่ได้รับ มอบหมาย	คำสั่งมอบหมายหรือ คำสั่งแต่งตั้ง