



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒
ที่ ๓๒๗ /๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกลุ่มกฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒

.....

เนื่องจากประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามี “**กลุ่มกฎหมายและคดี**”
และให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (ก) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
- (ข) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- (ค) ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
- (ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
- (ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- (ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ
- (ซ) ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- (ณ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมาย

และงานคดีของรัฐ

(อ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ
ที่ได้รับมอบหมาย

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ จึงมอบหมายให้บุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มกฎหมายและคดี

๑. นางสาวรัชชิตา ไสยรส ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งนิติกร
ระดับชำนาญการ **ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี** ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒ มีหน้าที่ประสานงานในกลุ่มกฎหมายและคดี และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย ได้แก่ การวางแผน เผยแพร่
ให้ความรู้ ความเข้าใจเรื่องวินัยและการรักษาวินัย จัดทำโครงการอบรมกฎหมาย คุณธรรม จริยธรรมและวินัย

๒) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ได้แก่ รับเรื่องและตรวจร่างหนังสือ
ร้องเรียน ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง สรุปข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ตรวจสอบ
พิจารณา ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒

๓) ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย ได้แก่ แต่งตั้ง
คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยไม่ร้ายแรงและอย่างร้ายแรง ตรวจสอบพิจารณาสำนวนสอบสวนทางวินัยให้ความเห็น
และข้อเสนอแนะ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒ หรือผู้สั่งแต่งตั้งหรือผู้มีอำนาจ

ตามกฎหมาย ดำเนินการออกคำสั่งลงโทษ การรายงานการดำเนินการทางวินัย การสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน การสั่งให้ประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ ได้แก่ รับเรื่องอุทธรณ์ และตรวจสอบคำอุทธรณ์ รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒ หรือผู้มีอำนาจ รายงานการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ ได้แก่ รับเรื่องร้องทุกข์ และตรวจสอบคำร้องทุกข์ รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒ หรือผู้มีอำนาจ การรายงานการดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด และแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ตรวจสอบพิจารณาสำนวนการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิดและสำนวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒ หรือผู้มีอำนาจ การรายงานการดำเนินการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด และการรายงานการดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด การบังคับค่าสินไหมทดแทน

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา คดีทุจริตและประพฤติมิชอบและคดีอื่น ๆ ของรัฐ ได้แก่

๗.๑ รับมอบอำนาจจากหน่วยงานให้ฟ้องและแก้ต่างคดี
 ๗.๒ ประสานคดีกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำรวจ อัยการ ศาล ตุลาการ
 ราชทัณฑ์ ป.ป.ช. ป.ป.ท. สตง. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๗.๓ รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พยานหลักฐาน
 ๗.๔ จัดทำคำฟ้อง คำให้การ คำแถลง คำอุทธรณ์ คำขอ คำร้องจนคดีถึง
 ที่สุด

๗.๕ รายงานผลคดีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต
 ๒ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๖ ดำเนินการบังคับคดีและมาตรการบังคับทางปกครอง ได้แก่ สืบหา
 หลักทรัพย์ ยึดอายัดและจำหน่ายทรัพย์สินขายทอดตลาด โกล่เกลี่ย ประนีประนอมข้อพิพาท บังคับเอา
 ค่าเสียหายคืนรัฐโดยไม่ฟ้องศาล

๗.๗ รายงานการดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีทางศาล

๘) ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ได้แก่

๘.๑ จัดทำแผนหรือโครงการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการเพื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ

๘.๒ กำกับ ติดตามมาตรฐานทางจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพของ
 ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างในสังกัดให้มีความซื่อสัตย์สุจริต มีการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล

๘.๓ รับแจ้งเบาะแส ดำเนินการจัดตั้งศูนย์รับแจ้งเบาะแส สายด่วน ตู้ไปรษณีย์
 สร้างเครือข่ายสังคมออนไลน์ (social networks)

๘.๔ มาตรการคุ้มครองพยาน ผู้แจ้งเบาะแส และเจ้าหน้าที่ในกระบวนการ
 ปราบปรามการทุจริตตามมติ ครม. และระเบียบ กฎหมาย

๘.๕ ประสานเชื่อมโยงให้ความร่วมมือต่อหน่วยงาน/งานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๘.๖ ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานเอกสารหลักฐานส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ป.ป.ช. ป.ป.ท. หรือตำรวจ เพื่อดำเนินคดีอาญากับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๙) **ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและคดีของรัฐ** ได้แก่ รวบรวมและจัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจงานที่ได้รับผิดชอบเป็นประจำปี รายงานผลต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒ หรือผู้มีอำนาจ

๑๐) **ร่างและพิจารณาตรวจร่าง กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับและมาตรการที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน**

๑๑) **ร่างและตรวจร่าง นิติกรรมสัญญาที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน**

๑๒) **ปฏิบัติงานศูนย์ ฉก.คศ. ประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา**

หนองคาย เขต ๒

๑๓) **ให้คำปรึกษาหรือให้ความเห็นและคำแนะนำด้านกฎหมายและคดี** แก่ข้าราชการพนักงานราชการและลูกจ้างในสังกัด

๑๔) **ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา** แนะนำตลอดจนการแก้ไขปัญหาในการตรวจสอบวิเคราะห์งานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒

๑๕) **งานธุรการกลุ่ม** เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการกำกับ ควบคุม
๑๕.๑ จัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศของกลุ่ม
๑๕.๒ จัดทำโครงสร้างการดำเนินงานกฎหมายและคดีของ สพท.
๑๕.๓ จัดระบบการดำเนินงานกฎหมายและคดีตามโครงสร้างและจัดทำแผนปฏิบัติการดำเนินงานซึ่งมีกลุ่มงานต่างๆโดยงานธุรการจะเป็นผู้ประสาน การดำเนินงาน

๑๕.๔ ประสานรวบรวมการจัดทำโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีในโครงการของกลุ่มเพื่อประกอบเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีของ สพท. ตลอดจนการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง

๑๕.๕ ออกแบบระบบงานสารบรรณให้สอดคล้องกับระบบงานของ สพท.

๑๕.๖ ดำเนินการประชุมภายในกลุ่มกฎหมายและคดี เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๑๕.๗ ประสานงานระหว่างกลุ่มงานใน สพท.และสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานของกลุ่มกฎหมายและคดี

๑๕.๘ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มกฎหมายและคดีแก่ผู้เกี่ยวข้องทั้งในและนอกรูปแบบ

๑๕.๙ รวบรวมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามงานโครงการต่างๆ เพื่อสรุปเป็นของกลุ่ม

๑๕.๑๐ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่ม

๑๕.๑๑ การจัดทำทะเบียนคุม รับ - ส่ง หนังสือราชการลับ

๑๕.๑๒ การจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่งลับ

๑๕.๑๓ การจัดทำวาระการประชุมผู้บริหารประจำเดือน

๑๕.๑๔ การจัดทำวาระการประชุม ออกศจ.ด้านวินัย

๑๕.๑๕ การจัดทำวาระการประชุม กศจ.ด้านวินัย

- ๑๕.๑๖ ดำเนินงานธุรการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๕.๑๗ ดำเนินงานธุรการทางวินัยพนักงานราชการ
- ๑๕.๑๘ ดำเนินงานธุรการทางวินัยลูกจ้างประจำ
- ๑๕.๑๙ ดำเนินงานธุรการทางวินัยลูกจ้างชั่วคราว

๑๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายธีระพงษ์ สังข์ตลอด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย ได้แก่ การวางแผน เผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจเรื่องวินัยและการรักษาวินัย จัดทำโครงการอบรมกฎหมาย คุณธรรม จริยธรรมและวินัย

๒) งานธุรการทั่วไป เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ ดังนี้

- ๒.๑ จัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศของกลุ่ม
- ๒.๒ จัดทำโครงสร้างการดำเนินงานกฎหมายและคดีของ สพท.
- ๒.๓ จัดระบบการดำเนินงานกฎหมายและคดีตามโครงสร้างและจัดทำแผนภูมิ การดำเนินงานซึ่งมีกลุ่มงานต่างๆโดยงานธุรการจะเป็นผู้ประสาน การดำเนินงาน
- ๒.๔ ประสานรวบรวมการจัดทำโครงการในแผนปฏิบัติราชการประจำปีใน โครงการของกลุ่มเพื่อประกอบเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีของ สพท. ตลอดจนการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๕ ออกแบบระบบงานสารบรรณให้สอดคล้องกับระบบงานของ สพท.
- ๒.๖ ดำเนินการประชุมภายในกลุ่มกฎหมายและคดี เพื่อสร้างความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
- ๒.๗ ประสานงานระหว่างกลุ่มงานงานใน สพท.และสถานศึกษาเกี่ยวกับการ ดำเนินงานของกลุ่มกฎหมายและคดี
- ๒.๘ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มกฎหมายและคดีแก่ ผู้เกี่ยวข้องทั้งในและนอกรูปแบบ
- ๒.๙ รวบรวมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามงานโครงการต่างๆ เพื่อสรุปเป็นของกลุ่ม

๒.๑๐ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่ม

๒.๑๑ การจัดทำทะเบียนคุม รับ - ส่ง หนังสือราชการลับ

๒.๑๒ การจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่งลับ

๒.๑๓ การจัดทำวาระการประชุมผู้บริหารประจำเดือน

๒.๑๔ การจัดทำวาระการประชุม อกศจ.ด้านวินัย

๒.๑๕ การจัดทำวาระการประชุม กศจ.ด้านวินัย

๒.๑๖ ดำเนินงานธุรการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑๗ ดำเนินงานธุรการทางวินัยพนักงานราชการ

๒.๑๘ ดำเนินงานธุรการทางวินัยลูกจ้างประจำ

๒.๑๙ ดำเนินงานธุรการทางวินัยลูกจ้างชั่วคราว

๓) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ได้แก่ รับเรื่องและตรวจร่างหนังสือ ร้องเรียน ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง สรุปข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ตรวจสอบ พิจารณา ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒

๔) ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ได้แก่

- ๔.๑ จัดทำแผนหรือโครงการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการเพื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ
- ๔.๒ กำกับ ติดตามมาตรฐานทางจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างในสังกัดให้มีความซื่อสัตย์สุจริต มีการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล
- ๔.๓ รับแจ้งเบาะแส ดำเนินการจัดตั้งศูนย์รับแจ้งเบาะแส สายด่วน ตู้ไปรษณีย์ สร้างเครือข่ายสังคมออนไลน์ (social networks)
- ๔.๔ มาตรการคุ้มครองพยาน ผู้แจ้งเบาะแส และเจ้าหน้าที่ในกระบวนการปราบปรามการทุจริตตามมติ ครม. และระเบียบ กฎหมาย
- ๔.๕ ประสานเชื่อมโยงให้ความร่วมมือต่อหน่วยงาน/งานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่
- ๔.๖ ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานเอกสารหลักฐานส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ป.ป.ช. ป.ป.ท. หรือตำรวจ เพื่อดำเนินคดีอาญากับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและคดีของรัฐ ได้แก่ รวบรวมและจัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจงานที่รับผิดชอบเป็นประจำปี รายงานผลต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒ หรือผู้มีอำนาจ

๖) ปฏิบัติงานศูนย์ ฉก.คศ. ประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒

๗) ให้คำปรึกษาหรือให้ความเห็นและคำแนะนำด้านกฎหมายและคดี แก่ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างในสังกัด

๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติราชการตามคำสั่งนี้ด้วยความตั้งใจเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุดและงานที่ได้รับมอบหมายเป็นงานประจำปกติเท่านั้น หากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒ มีงานพิเศษเร่งด่วนที่มีได้ระบุไว้ในคำสั่งนี้ก็ให้ดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือกันอย่างให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการแต่อย่างใด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

สั่ง ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางละออตา พงษ์ถัทสน์)

ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒