



มาตรฐานการปฏิบัติงาน/แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ชื่อ นางสาวปัทมา สุวรรณวัฒนา
ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ
กลุ่มงาน - กลุ่มกฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนปฏิบัติงาน แผนพัฒนา ควบคุม กำกับ เร่งรัดงานของกลุ่มกฎหมายและคดี ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทันกำหนดเวลา
๒. มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัยติดตาม ตรวจสอบ และแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท ให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๓. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. รายงานผลปฏิบัติงานของกลุ่มกฎหมายและคดี ปัญหา และวิธีการแก้ปัญหาต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
๖. ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
๗. ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ ของรัฐ
๑๒. ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๑๓. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ
๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการร้องทุกข์

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
กรณีอุทธรณ์ ๑) รับเรื่องอุทธรณ์ ๒) ตรวจสอบหนังสืออุทธรณ์ว่าได้ดำเนินการถูกต้องตามกฎหมาย ก.ค.ศ.หรือไม่ เช่นดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดถูกต้องตามรูปแบบหรือไม่ ฯลฯ ๓) ถ้าอุทธรณ์คำสั่งลงโทษวินัยไม่ร้ายแรงเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาถ้าอุทธรณ์วินัยร้ายแรงเสนอ ก.ค.ศ.พิจารณา ๔) แจ้งผู้บังคับบัญชาสั่งการตามมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หากเป็นกรณีที่อยู่ต่ออ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ๕) แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบผลการพิจารณา กรณีร้องทุกข์ ๑) รับเรื่องร้องทุกข์ ๒) ตรวจสอบหนังสือร้องทุกข์ว่าได้ดำเนินการถูกต้อง ตาม กฎ ก.ค.ศ. หรือไม่ เช่นดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดถูกต้องตามรูปแบบหรือไม่ ฯลฯ ๓) แจ้งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา ๔) แจ้งผู้บังคับบัญชาสั่งการตามมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ๕) แจ้งผู้ร้องทุกข์ทราบผลการพิจารณา	กรณีอุทธรณ์ ๑) มีใบรับเรื่องอุทธรณ์ ๒) ตรวจสอบภายใน ๑ วัน ๓) การบันทึกเสนอมีข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย รวมทั้งความเห็นที่ครบถ้วนหรือเพียงพอสำหรับการพิจารณาของผู้มีอำนาจพิจารณา ๔) แจ้งภายใน ๓ วันนับจากรับทราบมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ๕) แจ้งภายใน ๓ วันนับจากรับทราบผลการพิจารณา กรณีร้องทุกข์ ๑) มีใบรับเรื่องร้องทุกข์ ๒) ตรวจสอบภายใน ๑ วัน ๓) การบันทึกเสนอมีข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย รวมทั้งความเห็นที่ครบถ้วนหรือเพียงพอสำหรับการพิจารณาของผู้มีอำนาจพิจารณา ๔) แจ้งภายใน ๓ วันนับจากรับทราบมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ๕) แจ้งภายใน ๓ วันนับจากรับทราบผลการพิจารณา

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน
เรื่อง ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการร้องทุกข์
ตัวชี้วัดผลงาน : ร้อยละของกระบวนการการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการร้องทุกข์
ที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

รายการประเมิน	ระดับค่าคะแนน					
	จำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงอย่างยิ่ง (ไม่สามารถประเมินได้)	ปรับปรุง (ทำได้ไม่ถึง ๑ ใน ๔)	พอใช้ (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง แต่มากกว่า ๑ ใน ๔)	ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	ดีมาก (ทำได้มากกว่า ๓ ใน ๔ แต่ยังไม่ครบ)	ดีเยี่ยม (ทำได้ครบทั้งหมด)
๑) รับเรื่องอุทธรณ์/ร้องทุกข์						
๒) ตรวจสอบหนังสืออุทธรณ์/ร้องทุกข์ ว่าได้ดำเนินการถูกต้องตามกฎหมาย ก.ค.ศ.หรือไม่ เช่น ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดถูกต้องตามรูปแบบหรือไม่ ฯลฯ						
๓) ถ้าอุทธรณ์คำสั่งลงโทษวินัยไม่ร้ายแรง เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาถ้าอุทธรณ์วินัยร้ายแรงเสนอ ก.ค.ศ.พิจารณา กรณีร้องทุกข์เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา						
๔) แจ้งผู้บังคับบัญชาสั่งการตามมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี						
๕) แจ้งผู้อุทธรณ์/ร้องทุกข์ ทราบผลการพิจารณา						

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องเรียน/กล่าวหา และการดำเนินการทางวินัย

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑) รับเรื่องร้องเรียน/กล่าวหา ๒) ดำเนินการสืบข้อเท็จจริง ๓) กรณีมีมูลเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง/ไม่ร้ายแรง กรณีไม่มีมูล เสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ยุติเรื่อง ๔) ดำเนินการสอบสวนทางวินัย ๕) สอบสวนแล้วพบว่ากระทำผิดจริง ดำเนินการดังนี้ กรณีวินัยไม่ร้ายแรง เสนอผู้บังคับบัญชาส่งลงโทษทางวินัย กรณีวินัยร้ายแรง เสนอเรื่องไป อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาโทษ และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ออกคำสั่งลงโทษตามมติดังกล่าว ๖) รายงานการดำเนินการทางวินัยไปยัง อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาและรายงานการดำเนินการทางวินัยไปยัง สพฐ. เพื่อพิจารณา ๗) แจ้งผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้ถูกดำเนินการทางวินัยและผู้ร้องเรียน/กล่าวหาทราบ	๑) มีใบรับเรื่องร้องเรียน/กล่าวหาเพื่อเป็นหลักฐาน ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงและดำเนินการสืบข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จภายใน ๑ เดือน ๓) รายงานที่เสนอมีความชัดเจนถูกต้องและมีข้อเท็จจริงข้อกฎหมายรวมทั้งความเห็นที่ครบถ้วนหรือเพียงพอสำหรับการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา ๔) มีการดำเนินการที่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.๒๕๕๐ และทันกำหนดเวลา (วินัยไม่ร้ายแรง ดำเนินการภายในระยะเวลา ๙๐ วัน วินัยร้ายแรง ดำเนินการภายในระยะเวลา ๑๘๐ วัน) ๕) มีการเสนอพิจารณาโทษและสั่งลงโทษตามมาตรฐานโทษที่กำหนดและตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๖) ดำเนินการถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ๗) แจ้งภายใน ๓ วันนับจากรับทราบผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา/สปฐ.

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

เรื่อง ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับร้องเรียน/กล่าวหา และการดำเนินการทางวินัย

ตัวชี้วัดผลงาน : ร้อยละของกระบวนการการดำเนินการทางวินัยที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่
กฎหมายกำหนด

รายการประเมิน	ระดับค่าคะแนน					
	จำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงอย่างยิ่ง (ไม่สามารถประเมินได้)	ปรับปรุง (ทำได้ไม่ถึง ๑ ใน ๔)	พอใช้ (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง แต่มากกว่า ๑ ใน ๔)	ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	ดีมาก (ทำได้มากกว่า ๓ ใน ๔ แต่ยังไม่ครบ)	ดีเยี่ยม (ทำได้ครบทั้งหมด)
๑) ไม่มีการดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินการบ้างแต่ไม่ชัดเจนพอที่จะประเมินได้						
๒) รับเรื่องร้องเรียน/กล่าวหา						
๓) ดำเนินการสืบข้อเท็จจริง						
๔) กรณีมีมูล เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง/ไม่ร้ายแรง กรณีไม่มีมูล เสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ยุติเรื่อง						
๕) ดำเนินการสอบสวนทางวินัย						
๖) สอบสวนแล้วพบว่ากระทำผิดจริง ดำเนินการดังนี้ กรณีวินัยไม่ร้ายแรงเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษทางวินัย กรณีวินัยร้ายแรงเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาโทษ และผู้มีอำนาจสั่งลงโทษตามมติ						
๗) แจ้งผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา/สพฐ./ก.ค.ศ. ให้ผู้ถูกดำเนินการทางวินัยและผู้ร้องเรียน/ผู้กล่าวหาทราบ						

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ ของรัฐ

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑) รวบรวมพยานหลักฐานเพื่อฟ้องคดีหรือต่อสู้คดี ๒) จัดทำใบมอบอำนาจให้ดำเนินคดีแทน ๓) จัดทำร่างคำฟ้องหรือคำให้การ (รวมถึงคำฟ้องหรือคำให้การเพิ่มเติม) ๔) ยื่นคำฟ้องหรือคำให้การต่อศาลที่มีเขตอำนาจ ๕) เข้าร่วมกระบวนการพิจารณาของศาล ในนัดต่างๆ เช่น ไต่สวน สืบพยาน พิจารณาคดี การฟังคำพิพากษา เป็นต้น ๖) ดำเนินการคัดสำเนาคำพิพากษาและรายงานผล คดีให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	๑) มีพยานหลักฐานที่ครบถ้วนหรือเพียงพอ สำหรับประกอบการฟ้องคดีหรือต่อสู้คดี ๒) มีใบมอบอำนาจที่ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนดและ มีการกำหนดหน้าที่ที่มอบหมายให้ดำเนินการในใบมอบ อำนาจได้ชัดเจน ครอบคลุมภารกิจ ๓) มีคำฟ้องหรือคำให้การที่ครอบคลุมทุกประเด็น โดยใช้ภาษาที่ถูกต้องชัดเจนกระชับรัดกุม มีความถูกต้องของข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ๔) ยื่นได้ทันกำหนดและศาลประทับรับฟ้อง หรือรับคำให้การโดยไม่มีการสั่งให้แก้ไข ๕) ตอบข้อซักถามหรือแถลงการณ์ในศาลได้อย่าง เป็นเหตุเป็นผลและมีน้ำหนักให้รับฟังได้ ๖) ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน
เรื่อง ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ ของรัฐ
ตัวชี้วัดผลงาน : ร้อยละของกระบวนการการดำเนินการเกี่ยวกับคดี
ที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

รายการประเมิน	ระดับค่าคะแนน					
	จำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงอย่างยิ่ง (ไม่สามารถประเมินได้)	ปรับปรุง (ทำได้ไม่ถึง ๑ ใน ๔)	พอใช้ (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง แต่มากกว่า ๑ ใน ๔)	ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	ดีมาก (ทำได้มากกว่า ๓ ใน ๔ แต่ยังไม่ครบ)	ดีเยี่ยม (ทำได้ครบทั้งหมด)
๑) รวบรวมพยานหลักฐานเพื่อฟ้องคดีหรือต่อสู้คดี						
๒) จัดทำใบมอบอำนาจให้ดำเนินคดีแทน						
๓) จัดทำร่างคำฟ้องหรือคำให้การ (รวมถึงคำฟ้องหรือคำให้การเพิ่มเติม)						
๔) ยื่นคำฟ้องหรือคำให้การต่อศาลที่มีเขตอำนาจ						
๕) เข้าร่วมกระบวนการพิจารณาของศาล ในนัดต่างๆ เช่น ไต่สวน สืบพยาน พิจารณาคดี การฟังคำพิพากษา เป็นต้น						
๖) ดำเนินการคัดสำเนาคำพิพากษาและรายงานผลคดีให้ผู้บังคับบัญชาทราบ						

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง ๔. ให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย
ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑) ตรวจสอบประเด็นหรือข้อกฎหมายที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ๒) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กฎหมาย กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ๓) จัดทำความเห็นทางกฎหมายเสนอต่อผู้เกี่ยวข้อง ๔) ดำเนินการจัดส่งความเห็นทางกฎหมาย กฎระเบียบหลักเกณฑ์ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	๑) มีเอกสารประกอบข้อหารือกฎหมายในประเด็นที่ต้องพิจารณาให้ความเห็น ๒) เจตนารมณ์ของกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และการนำไปใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้อง องค์กร และสังคม ๓) มีความเห็นในประเด็นข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ภาษาที่ถูกต้องชัดเจนกระชับรัดกุม มีความถูกต้องของข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ๔) ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน
เรื่อง ๔. ให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย
ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัดผลงาน : ร้อยละของกระบวนการการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการ
ที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

รายการประเมิน	ระดับค่าคะแนน					
	จำเป็นต้อง ได้รับการ ปรับปรุง อย่างยิ่ง (ไม่สามารถ ประเมินได้)	ปรับปรุง (ทำได้ไม่ ถึง ๑ ใน ๔)	พอใช้ (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง แต่มากกว่า ๑ ใน ๔)	ดี (ทำได้ มากกว่า ครึ่ง)	ดีมาก (ทำได้ มากกว่า ๓ ใน ๔ แต่ยังไม่ ครบ)	ดีเยี่ยม (ทำได้ ครบ ทั้งหมด)
๑) ตรวจสอบประเด็นหรือข้อกฎหมาย ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา						
๒) ศึกษา วิเคราะห์ตรวจสอบกฎหมาย กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมติ คณะรัฐมนตรีและแนวคำพิพากษาที่เกี่ยวข้อง						
๓) จัดทำความเห็นทางกฎหมายในประเด็นหรือ ข้อกฎหมายที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งชี้แจง เหตุผลในประเด็นข้อกฎหมายและข้อเท็จจริง ประกอบการพิจารณา						
๔) เสนอความเห็นทางกฎหมายที่ได้รับมอบหมาย ในประเด็นข้อหรือต่อผู้บังคับบัญชาและ ผู้เกี่ยวข้อง						
๕) ดำเนินการจัดส่งความเห็นทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ						