



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สพป.นครปฐม เขต ๒ กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐-๓๔๓๓ - ๑๗๙๓ ต่อ ๑๐๘

ที่ ศธ ๐๔๐๕๙/- วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำใน สพป.นครปฐม เขต ๒ (เพิ่มเติม)

เรียน ผอ.สพป.นครปฐม เขต ๒

สาระ/เรื่องเดิม ตามที่ สพป.นครปฐม เขต ๒ ได้มีคำสั่งที่ ๑๘๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำ และคำสั่งที่ ๒๒๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (เพิ่มเติม) ไปแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง สพป.นครปฐม เขต ๒ (กลุ่มบริหารงานบุคคล) มีคำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มกฎหมายและคดี จำนวน ๒ ราย คือ น.ส.กาญจนา ไทรพิท ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ และ น.ส.วริมน พอลเลิศ ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ รายละเอียดตามคำสั่ง สพป.นครปฐม เขต ๒ ที่ ๒๗๙/๒๕๖๑ ลว. ๑๗ กันยายน ๒๕๖๑

ระเบียบ/แนวปฏิบัติ

๑. มาตรา ๓๗ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. มาตรา ๒๔ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗

๓. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐) และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๒๑๘ ง วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๑)

ข้อเสนอ เห็นควรมีคำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (เพิ่มเติม) ของกลุ่มกฎหมายและคดี รายละเอียดดังร่างคำสั่งแนบท้ายฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ

๑. โปรดลงนามในคำสั่งท้ายบันทึกนี้

๒. ขออนุญาตใช้บันทึกฉบับนี้แจ้งกลุ่มต่างๆ เพื่อทราบและถือปฏิบัติทางระบบ AMSS++ และดาวน์โหลดคำสั่งเพิ่มเติมได้ที่ <http://www.edunk2.org> (รวมคำสั่ง สพป.นฐ. ๒)

- ลงนามแล้ว

- สอ.กลุ่ม/นสพ.ทพ

๒๑ ก.ย. ๖๑

(นายสมบัติ จันทร์มีชัย)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต ๒

(นางสาวสุวรรณี อินทร์แก้ว)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

- สอ.โพธิ์ (๑) คทพ

(นางสาวพรนิกา สวัสดิ์เที่ยง)

ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

๒๐ ก.ย. ๒๕๖๑

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต ๒

๒๐ (๖)

(นายจิระชัย ทิศำ)



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

ที่. ๒๘๒ /๒๕๖๑

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ (เพิ่มเติม)

.....

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ ได้มีคำสั่งที่ ๑๘๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำ และคำสั่ง ที่ ๒๒๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (เพิ่มเติม) ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติและรับผิดชอบของกลุ่มกฎหมายและคดี ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้ นอกนั้น ให้เป็นไปตามคำสั่งเดิม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสมบัติ จันทร์มีชัย)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

ที่ ๒๘๒ /๒๕๖๑

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

.....

กลุ่มกฎหมายและคดี

กลุ่มกฎหมายและคดี มีอำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๒๑๘ ง วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๑) ดังต่อไปนี้

- (ก) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
- (ข) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- (ค) ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
- (ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
- (ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- (ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ ของรัฐ
- (ซ) ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- (ณ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลการติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมาย และงานคดีของรัฐ
- (ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกาญจนา ไทรพิท ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี มีหน้าที่ วางแผนควบคุม กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ปรับปรุง และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของกลุ่มกฎหมายและคดี รวมทั้งติดตาม ประเมินผล ประสานงานกับกลุ่มต่างๆ และรับผิดชอบปฏิบัติงานอื่น ๆ ดังนี้

๑. กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมทั้ง ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รายงานผลงาน ปัญหา หรือวิธีการแก้ปัญหาในการดำเนินงาน และนำเสนอข้อมูลหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

๒. วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบหนังสือราชการ และพิจารณำบันทึกความเห็นของเจ้าหน้าที่ ในกลุ่มกฎหมายและคดี ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงานกับส่วนราชการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

๔. ประสานงาน สนับสนุนการปฏิบัติงาน และวางแผนการดำเนินงานกับกลุ่มต่างๆ โรงเรียนในสังกัด และหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือ เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๕. การดำเนินการทางวินัย ร้องทุกข์ ร้องเรียน อุทธรณ์ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

๖. การดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญาและคดีอื่นๆ ของรัฐ รวมทั้งการตรวจสอบทรัพย์สินของลูกหนี้และการบังคับคดี

๗. ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๘. ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๙. การพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ

๑๐. ให้ความเห็นเกี่ยวกับการตีความกฎหมาย ระเบียบ รวมทั้งเสนอแนวทางแก้ไข ปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ให้ความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมและสัญญา การบังคับตามสัญญา การบอกเลิกสัญญา

๑๒. ให้คำปรึกษา แนะนำกฎหมาย ระเบียบต่างๆ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และข้าราชการบำนาญในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

๑๓. เผยแพร่ให้ความรู้ด้านกฎหมายการปฏิบัติราชการ และการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานศูนย์เฉพาะกิจช่วยเหลือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉก.ศศ.)

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาววริมน พอลเลิศ ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. งานลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือของกลุ่มกฎหมายและคดี ด้วยระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Smart Area)

๒. งานลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือลับของกลุ่มกฎหมายและคดี ด้วยระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Smart Area)

๓. ตรวจสอบเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มกฎหมายและคดี จาก เว็บไซต์ สพฐ.

๔. ดำเนินการจัดทำ คู่มือ เว็บไซต์ของกลุ่มกฎหมายและคดี

๕. ดำเนินการควบคุมบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ และควบคุมวันลาของข้าราชการในกลุ่มกฎหมายและคดี

๖. การดำเนินการทางวินัย ร้องทุกข์ ร้องเรียน อุทธรณ์ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

๗. การดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญาและคดีอื่นๆ ของรัฐ รวมทั้งการตรวจสอบทรัพย์สินของลูกหนี้และการบังคับคดี

๘. ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๙. ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑๐. งานเลขานุการผู้บริหารการศึกษา (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

.....