

กลุ่มกฎหมายและคดี



ชื่อ นายเชิดศักดิ์ กันทาธรรม
ตำแหน่ง นิติกร ระดับ ชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงรายเขต ๒

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำให้คำปรึกษาและพิจารณาแก้ไขปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มกฎหมายและคดี
๒. พิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรอง และเร่งรัดการปฏิบัติงานของกลุ่มกฎหมายและคดี ให้เป็นไป ด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๓. งานวินัย
 - ๓.๑ งานรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานในกลุ่มงานวินัยและนิติการให้เป็นไปด้วยความ ถูกต้อง รวดเร็ว
 - ๓.๒ งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยสาเหตุการกระทำผิดวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม ให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ให้มีวินัยและจริยธรรม
 - ๓.๓ งานให้คำปรึกษา แนะนำเรื่องเสริมสร้างและพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
 - ๓.๔ งานส่งเสริมให้สถานศึกษามีการเสริมสร้างและพัฒนาด้านวินัยข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
 - ๓.๕ งานสืบสวนข้อเท็จจริงกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย และดำเนินการสอบสวนทางวินัยกรณีที่มีมูลกระทำผิดวินัย
 - ๓.๖ งานดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ และตรวจพิจารณาสำนวนการสืบสวนสอบสวนทางวินัย

๔. งานอุทธรณ์

๔.๑ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ กรณีข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง เพื่อใช้เป็นแนวทางพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องการใช้สิทธิทางกฎหมาย และการรักษาสิทธิตามกฎหมาย

๔.๒ รับเรื่องและพิจารณาการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๔.๓ งานให้อุทธรณ์ การตรวจสอบคำอุทธรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และคำปรึกษาแนะนำสิทธิการลูกจ้างประจำข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษาร้องทุกข์ เพื่อใช้เป็นแนวทางพัฒนาข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและการใช้สิทธิทางกฎหมาย และการรักษาสิทธิตามกฎหมาย

๕. งานร้องทุกข์

๕.๑ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณี

๕.๒ งานให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และตรวจสอบคำร้องทุกข์ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๕.๓ รับเรื่องและพิจารณาร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๖. งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีรัฐ

๖.๑ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๒ งานให้คำปรึกษา เสนอแนะและตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณีที่เป็นปัญหาทางกฎหมายให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและหน่วยงานในสังกัด

๖.๓ งานตรวจสอบการดำเนินการจัดทำนิติกรรม หรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานในสังกัดมีส่วนเกี่ยวข้อง

๖.๔ งานดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีล้มละลาย คดีล่วงละเมิดสิทธิเด็ก ในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานในสังกัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำเป็นผู้เสียหายหรือมีส่วนได้เสียประสานงานกับพนักงานอัยการเพื่อฟ้องคดีหรือแก้ต่างคดี

๖.๕ งานพิจารณาดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิดและการใช้สิทธิเรียกร้อง ติดตามทวงถามให้ผู้ต้องรับผิดชอบชำระหนี้แก่ทางราชการดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครองที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาถูกฟ้องคดี ต่อศาลปกครอง

๖.๖ งานให้ความช่วยเหลือ แนะนำ ปรึกษา แนวทางต่อสู้คดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีล่วงละเมิดสิทธิเด็ก คดีปกครอง รวมทั้งการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนหรือค่าเสียหาย

๖.๗ งานเสริมสร้างยุทธศาสตร์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย การมีวินัย การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๗.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ดูแล และนำให้คำปรึกษาและพิจารณาแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มกฎหมายและคดี

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ดูแล และนำให้คำปรึกษาและพิจารณาแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มกฎหมายและคดี	<ol style="list-style-type: none">๑. กำหนดแผนงานการดำเนินงานกลุ่มกฎหมายและคดีกฎหมายและคดี๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มกฎหมายและคดีให้สอดคล้องกับภาระงานที่รับผิดชอบ๓. มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาโดยดูแผนปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละคนในกลุ่มอย่างสม่ำเสมอ๔. มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานตั้งแต่ก่อนปฏิบัติงาน ระหว่างปฏิบัติงาน และหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน๕. การปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้๖. มีความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนในการทำงาน ให้แก่ บุคลากรในกลุ่มได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม- การปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง ดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๒. ให้คำปรึกษา เสนอแนะและตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณีที่เป็นปัญหาทางกฎหมายให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและหน่วยงานในสังกัด</p> <p>๓. ตรวจสอบการดำเนินการจัดทำนิติกรรม หรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานในสังกัดมีส่วนเกี่ยวข้อง</p> <p>๔. ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาคดีปกครอง คดีล้มละลาย คดีล่วงละเมิดสิทธิเด็ก ในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานในสังกัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำเป็นผู้เสียหายหรือมีส่วนได้เสียประสานงานกับพนักงานอัยการเพื่อฟ้องคดีหรือแก้ต่างคดี</p> <p>๕. งานพิจารณาดำเนินการหาตัวผู้รับ ผิด ชอบ ทาง ละเมิด และ การใช้ สิทธิ เรียกร้อง ติดตามทวงถามให้ผู้ต้องรับผิดชำระหนี้แก่ทางราชการดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครองที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาถูกฟ้องคดี ต่อศาลปกครอง</p> <p>๖. งานให้ความช่วยเหลือ แนะนำ ประเมินค่า แนวทางต่อผู้คดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีล่วงละเมิดสิทธิเด็ก คดีปกครอง รวมทั้งการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนหรือค่าเสียหาย</p> <p>๗. เสริมสร้างยุทธศาสตร์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย การมีวินัย การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ</p>	<p>๑. มีพยานหลักฐานที่ครบถ้วนหรือเพียงพอสำหรับประกอบการฟ้องคดีหรือต่อสู้คดี</p> <p>๒. มีใบมอบอำนาจที่ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนดและ มีการกำหนดหน้าที่ที่มอบหมายให้ดำเนินการ ในใบมอบอำนาจได้ชัดเจนครอบคลุมภารกิจ</p> <p>๓. มีคำฟ้องหรือคำให้การที่ครอบคลุมทุกประเด็น โดยใช้ภาษาที่ถูกต้อง ชัดเจน กระชับรัดกุม มีความถูกต้องของข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย</p> <p>๔. ยื่นได้ทันกำหนดและศาลประทับรับฟ้องหรือรับคำให้การโดยไม่มีคำสั่งให้แก้ไข</p> <p>๕. ตอบข้อซักถามหรือแถลงการณ์ในศาลได้อย่าง เป็นเหตุเป็นผล และมีน้ำหนักให้รับฟังได้</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง พิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรอง ให้เป็นไป ด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่งหรือหนังสือ
สั่งการเสนอผู้บังคับบัญชา

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
พิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรอง และ เร่งรัดการปฏิบัติงานของกลุ่มกฎหมายและคดี ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	๑) มีเอกสารประกอบข้อหารือกฎหมายในประเด็น ที่ต้องพิจารณาให้ความเห็น ๒) เจตนารมณ์ของกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และการนำไปใช้เพื่อให้เกิด ประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้อง องค์กร และสังคม ๓) มีความเห็นในประเด็นข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ภาษาที่ถูกต้อง ชัดเจน กระชับรัดกุม มีความถูกต้องของข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย

กลุ่มกฎหมายและคดี



ชื่อ นายอาทิตย์ ปวงมาทา
ตำแหน่ง นิติกร ระดับ ปฏิบัติการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงรายเขต ๒

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานวินัย

๑.๑ งานส่งเสริมให้สถานศึกษามีการเสริมสร้างและพัฒนาด้านวินัยแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๑.๒ งานรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน และสืบสวนข้อเท็จจริงกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย และดำเนินการสอบสวนกรณีที่มีมูลการกระทำผิดวินัย

๑.๓ งานดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ งานตรวจพิจารณาสำนวนการสืบสวนสอบสวนทางวินัย

๒. งานอุทธรณ์

๒.๑ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในเขตพื้นที่การศึกษา อุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง เพื่อใช้เป็นแนวทางพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและการใช้สิทธิทางกฎหมายและการรักษาสิทธิตามกฎหมาย

๒.๒ รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๓. งานร้องทุกข์

๓.๑ งานรับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานตรวจสอบพิจารณาและเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๔. งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีรัฐ

๔.๑ งานตรวจสอบการดำเนินการจัดทำนิติกรรม หรือเอกสารมีผลผูกพันทางกฎหมาย ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานในสังกัดมีส่วนเกี่ยวข้อง

๔.๒ งานดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีล้มละลาย คดีล่งละเมิดสิทธิเด็ก ในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานในสังกัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ เป็นผู้เสียหาย หรือมีส่วนได้เสีย ประสานงานกับพนักงานอัยการเพื่อฟ้องคดีหรือแก้ต่างคดี

๔.๓ งานพิจารณาดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิดและการใช้สิทธิเรียกร้อง ติดตามทวงถามให้ผู้ต้องรับผิดชอบชำระหนี้แก่ทางราชการดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครองที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาถูกฟ้องคดีต่อศาลปกครอง

๕. งานสืบหาหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา

๖. ปฏิบัติหน้าที่แทนนายเขตศักดิ์ กันทาธรรม ในกรณีไม่มาปฏิบัติหน้าที่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณี</p> <p>๒. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และตรวจสอบคำร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ</p> <p>๓. รับเรื่องและพิจารณาร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา</p>	<p>๑) มีใบรับเรื่องร้องเรียน/กล่าวหาเพื่อเป็นหลักฐาน</p> <p>๒) แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงและดำเนินการสืบข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จภายใน ๖ เดือน</p> <p>๓) รายงานที่เสนอมีความชัดเจน ถูกต้องและมีข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายรวมทั้งความเห็นที่ครบถ้วนหรือเพียงพอสำหรับการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา</p> <p>๔) มีการดำเนินการที่ต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.๒๕๕๑ และทันกำหนดเวลา (๑๘๐ วัน)</p> <p>๕) มีการเสนอพิจารณาโทษและสั่งลงโทษตามมาตรฐานโทษที่กำหนด และตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูฯ พ.ศ.๒๕๔๘</p> <p>๖) ดำเนินการถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการรายงานการดำเนินการทางวินัย</p> <p>๗) แจ้งภายใน ๓ วันนับจากรับทราบผลการพิจารณาของ กศจ.</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์</p> <p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย ฎกระทรวง ข้อบังคับต่าง ๆ กรณีข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง เพื่อใช้เป็นแนวทางพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง การใช้สิทธิทางกฎหมาย และการรักษาสิทธิตามกฎหมาย</p> <p>๒. รับเรื่องและพิจารณาการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา</p> <p>๓. อุทธรณ์ การตรวจสอบคำอุทธรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและคำปรึกษาแนะนำสิทธิการลูกจ้างประจำ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในเขตพื้นที่ศึกษาร้องทุกข์ เพื่อใช้เป็นแนวทางพัฒนาข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและการใช้สิทธิทางกฎหมาย และการรักษาสิทธิตามกฎหมาย</p> <p>๔. มอบให้ข้าราชการที่รับผิดชอบในแต่ละงานเพื่อดำเนินการต่อไปและผู้มีอำนาจพิจารณาได้ลงนาม เขียนลงในหนังสือคำสั่ง พร้อมลงวันที่</p>	<p>๑) มีใบรับเรื่องอุทธรณ์</p> <p>๒) ตรวจสอบภายใน ๑ วัน</p> <p>๓) การบันทึกเสนอ มีข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย รวมทั้งความเห็นที่ครบถ้วนหรือเพียงพอ สำหรับการพิจารณาของผู้มีอำนาจพิจารณา</p> <p>๔) แจ้งภายใน ๑ วันนับจากรับทราบมติ กศจ.</p> <p>๕) แจ้งภายใน ๑ วันนับจากรับทราบผลการพิจารณา</p>