



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มกฎหมายและคดี

จัดทำโดย

นายดวงจันทร์ ทาคำวงศ์ นิติกรชำนาญการพิเศษ
นายโกวิท เดชะกอบบุญ อัตราร้างปฏิบัติหน้าที่นิติกร
นางสาวจตุพร พรหมสุวรรณ อัตราร้างปฏิบัติหน้าที่นิติกร

กลุ่มกฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

๑. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และ พนักงานราชการ

๑.๑ การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สาเหตุการกระทำผิดวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัยและจริยธรรม
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำเรื่องเสริมสร้าง และพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ส่งเสริมให้สถานศึกษามีการเสริมสร้างและพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ เกี่ยวกับการรักษาวินัยและการป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ติดตามประเมินผลการพัฒนาวินัย จริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๒ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๑.๒.๑ การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. รับเรื่องร้องเรียน เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง
๒. ร่วมเป็นคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวนวินัย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
๓. ตรวจสอบสำนวนการสืบสวน สอบสวนพยานหลักฐานและเสนอความเห็นเพื่อให้มีการพิจารณาสั่งลงโทษทางวินัย หรือให้ความเห็นในระดับโทษทางวินัยที่ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษวินัยไม่ร้ายแรง
๔. ประสานกับหน่วยงานหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยในกรณี ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดร่วมกัน
๕. ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และพัฒนาผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการทางวินัย

๖. จัดทำสรุปรวบรวมเอกสารหลักฐานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อองค์คณะบุคคลผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานบังคับบัญชา

๗. ดำเนินการออกคำสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๑.๒.๒ การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. รับเรื่องร้องเรียนและสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น ตามกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย
๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยเมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นแล้ว ปรากฏกรณี มีมูลการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง
๓. ร่วมเป็นคณะกรรมการสอบสวนและพิจารณา
๔. ตรวจสอบสำนวนการสอบสวนพิจารณาพยานหลักฐานและเสนอความเห็นเพื่อให้มีการพิจารณาสั่งลงโทษทางวินัย หรือให้ความเห็นในระดับโทษทางวินัยที่ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง

๕. ประสานงานกับหน่วยงานหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดร่วมกัน
๖. จัดทำสรุปรวบรวมเอกสารหลักฐาน การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเสนอองค์คณะผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานบังคับบัญชา
๗. ดำเนินการออกคำสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๑.๓ การสั่งพักราชการ สั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และมีสาเหตุให้สั่งพักราชการไว้ก่อน
๒. เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และมีสาเหตุให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๑.๔ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้สั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสวน จัดทำรายงานผลการดำเนินการเมื่อมีการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา
๒. จัดทำรายงานผลการดำเนินการเมื่อมีการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และร้องทุกข์

๒.๑ การอุทธรณ์

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

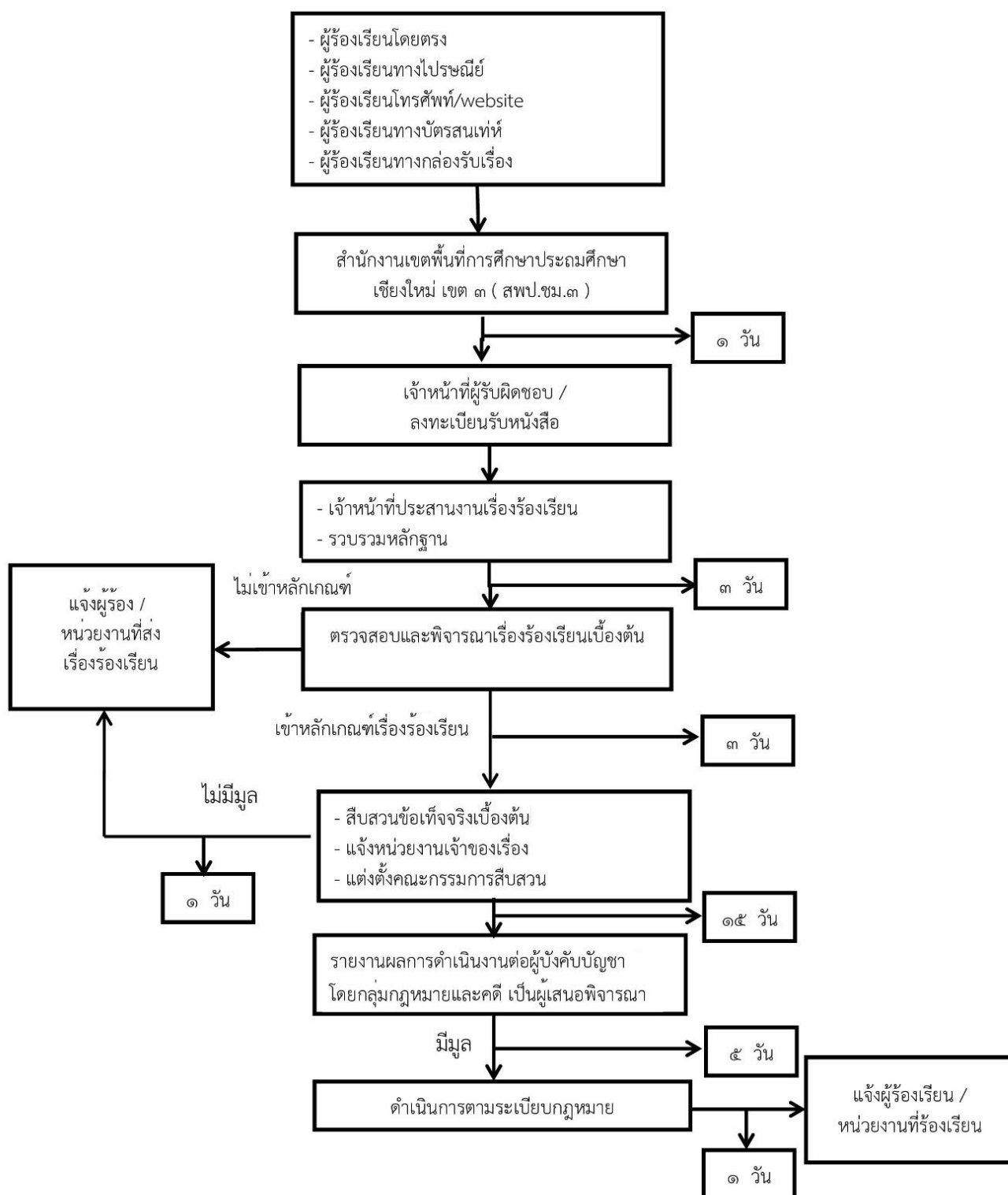
๑. การรับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เนื่องจากปัจจุบันการอุทธรณ์เป็นอำนาจพิจารณาของ ก.ศ.จ. เชียงใหม่ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ศ.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๙/ว๑๘ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่อำนาจในการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยเป็นอำนาจของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจึงมีอำนาจและหน้าที่เพียงรับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยแล้วดำเนินการส่งเรื่องให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่ เป็นผู้พิจารณา

๒.๒ การร้องทุกข์

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบพิจารณาว่าเข้าหลักเกณฑ์ กฎ ก.ศ.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือไม่
๒. หากเข้าหลักเกณฑ์ตามกฎหมาย ก.ศ.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ก็พิจารณาว่าการร้องทุกข์ดังกล่าวรับฟังได้หรือไม่แล้วเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
๓. เมื่อผู้มีอำนาจพิจารณาแล้วมีความเห็นอย่างไรแจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ทราบต่อไป

แผนผังแสดงช่องทางการร้องเรียน และขั้นตอน/กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน



หมายเหตุ - ควรรายงานผลการพิจารณาให้ทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

๓. การดำเนินการเกี่ยวกับด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

๓.๑ การดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในหน่วยงาน ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งการจัดระบบการจัดเก็บให้บริการทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

๒. เมื่อต้องดำเนินคดีให้กับหน่วยงานของรัฐไม่ว่าคดีแพ่งหรือคดีอาญาต้องสรุปข้อเท็จจริงของคดีที่จะดำเนินการฟ้องร้องให้กับหน่วยงานของรัฐเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณา

๓. เมื่อได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินคดีแทนหน่วยงานของรัฐต้องทำเรื่องประสานสำนักงานอัยการประจำท้องถิ่นที่จะฟ้องร้องดำเนินคดี โดยมอบอำนาจให้พนักงานอัยการเป็นผู้ดำเนินการฟ้องร้อง ส่วนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (กลุ่มกฎหมายและคดี) จะสรุปข้อเท็จจริงและประเด็นที่จะฟ้องร้อง (ช้อกล่าวหา)

๔. รวบรวมพยานหลักฐานและประสานพนักงานอัยการกรณีฟ้องร้อง หรือประสานเจ้าพนักงานบังคับคดีกรณีที่ต้องบังคับคดีแพ่ง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวมีข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการฟ้องร้องหรือบังคับคดีต่อไป

๕. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณีที่เป็นปัญหาทางกฎหมายให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และหน่วยงานในสังกัด

๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับประกาศคณะรัฐมนตรีแก่ หน่วยงาน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรอื่นๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งการจัดระบบการจัดเก็บให้บริการทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

๒. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณีที่เป็นปัญหาทางกฎหมายให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และหน่วยงานในสังกัด

๓. ส่งเสริม อบรม แนะนำให้ความรู้และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบวินัย

๕. พิจารณาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม การตีความข้อกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศมติคณะรัฐมนตรี เพื่อให้ ผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้พิจารณาตัดสินใจ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การจัดกิจกรรมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ให้คำปรึกษาการจัดกิจกรรม ข้อเสนอแนะ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณีที่เป็นปัญหาทางกฎหมายให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และหน่วยงานในสังกัด

๖. ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรทางการศึกษา หรือบุคคลอื่นได้รู้หรือรับทราบแนวทางในการดำเนินการคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีปกครอง ในกรณีที่บุคลากรทางการศึกษาได้ฟ้องหรือถูกฟ้องคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีปกครอง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการให้ความรู้ความเข้าใจและแนวทางในการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีล่วงละเมิดสิทธิเด็ก คดีปกครอง ในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานในสังกัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้เสียหาย หรือมีส่วนได้เสีย และประสานกับพนักงานอัยการเพื่อฟ้องคดีหรือแก้ต่างคดี

2. ให้ความช่วยเหลือ แนะนำ ปกป้อง แนวทางต่อสู้ คดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีล่วงละเมิดสิทธิเด็ก คดีปกครอง รวมทั้งการเรียกค่าสินไหมทดแทน ในกรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานในสังกัด ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา ถูกจับกุมคุมขัง ถูกฟ้องคดีแพ่ง ถูกฟ้องคดีอาญา ถูกฟ้องคดีปกครองหรือถูกกระทำละเมิด

๗. ให้คำปรึกษาในการอุทธรณ์ การร้องทุกข์ การรักษาวินัย จรรยาบรรณวิชาชีพ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรทางการศึกษาและบุคคลอื่น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ การร้องทุกข์ การรักษาวินัย จรรยาบรรณวิชาชีพ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและการใช้สิทธิทางกฎหมายและการรักษาสีติ

๒. รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรง การร้องทุกข์ การรักษาวินัย จรรยาบรรณวิชาชีพ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบพิจารณาและเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๓. ให้คำแนะนำสิทธิการอุทธรณ์ และการฟ้องร้องต่อศาลปกครองตรวจสอบคำอุทธรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มกฎหมายและคดี

จัดทำโดย

นางสาวจตุพร พรมสุวรรณ

กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต

1. การดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-ส่ง หนังสือลับ และหนังสือราชการทั่วไป ลงระบบคำสั่งสืบสวน สอบสวน และคำสั่งลงโทษทางวินัย

ขั้นตอนการดำเนินการ

การรับหนังสือราชการ

หนังสือรับ คือ หนังสือได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และดำเนินการตรวจสอบ จำแนกเนื้อหา ทัวไป-ลับ

2. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

2.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามที่รับในทะเบียน

2.2 วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

2.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

3. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ ทัวไป - ลับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

3.1 ทะเบียนหนังสือรับ ทัวไป - ลับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

3.2 ทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

3.3 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

3.4 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

3.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่

3.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่

มีตำแหน่ง

3.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

3.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

3.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

4. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

5. การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณ กลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

การส่งหนังสือราชการ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

1. ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน ดำเนินการ
จำแนกเอกสาร ทัวไป-ลับ

2. ดำเนินการขอออกเลขลงทะเบียนส่งหนังสือในสมุดทะเบียนส่ง

2.1 กรณีหนังสือทั่วไป ลงทะเบียนในสมุดส่งทั่วไปของกลุ่มกฎหมายและคดี
หรือดำเนินการออกเลขส่งหนังสือทั่วไปของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.2 กรณีเป็นหนังสือลับ ลงทะเบียนในสมุดส่งลับของกลุ่มกฎหมายและคดี
โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

2.2.1 ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ลงทะเบียน

2.2.2 เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไป ตลอดปีปฏิทิน

2.2.3 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องใน หนังสือที่จะส่งออก
ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

2.2.4 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือออก

2.2.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ได้ตำแหน่ง

2.2.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลใน กรณีที่ไม่มี
ตำแหน่ง

2.2.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่ได้ชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

2.2.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

2.2.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

2.3 เลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรง กับเลข
ทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ

2.3.2 และข้อ 2.3.4

ลงระบบคำสั่งสืบสวนสอบสวน และคำสั่งลงโทษทางวินัย

1. เมื่อได้รับคำสั่งจากเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำคำสั่ง ดำเนินการจำแนกคำสั่งสืบสวนสอบสวน หรือคำสั่งลงโทษ
ทางวินัย

2. เมื่อจำแนกเสร็จแล้วดำเนินการออกคำสั่งในสมุดลงทะเบียนคำสั่งกลุ่มกฎหมายและคดี

3. แจกคำสั่งแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บคำสั่งลงในแฟ้มคำสั่ง

2. การสืบหลักทรัพย์

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เมื่อมีหนังสือราชการขอความอนุเคราะห์สืบหาหลักทรัพย์จากส่วนราชการอื่น ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือ ในสมุดลงทะเบียนรับหนังสือของกลุ่มงานนิติกร
2. เมื่อดำเนินการลงทะเบียนรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ และหนังสือราชการเพื่อขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น ธนาคารต่างๆ กรมที่ดิน สำนักงานขนส่ง
3. เมื่อได้รับการตอบกลับจากส่วนราชการที่ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเป็นที่เรียบร้อยแล้วดำเนินการจัดทำหนังสือราชการเพื่อส่งไปยังส่วนราชการที่ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลมา
4. จัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วเข้าระบบสารบัญ

3. ประชาสัมพันธ์ ประกาศ กฎ ระเบียบ ฯลฯ หนังสือราชการทั่วไป

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เมื่อมีหนังสือราชการขอความประชาสัมพันธ์ ประกาศ กฎ ระเบียบ ฯลฯ จากส่วนราชการอื่น ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือ ในสมุดลงทะเบียนรับหนังสือของกลุ่มงานนิติกร
2. เมื่อดำเนินการลงทะเบียนรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จัดทำบันทึกข้อความ และหนังสือราชการเพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้กับหน่วยงานภายในและโรงเรียนในสังกัด
3. เมื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์เป็นที่เรียบร้อยแล้วจัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วเข้าระบบสารบัญ

4. การดำเนินการเกี่ยวกับการประสานโรงเรียน, ผู้อำนวยการโรงเรียน และบุคคลภายนอก (ผู้ร้องเรียน, พยานบุคคล) ที่เกี่ยวข้องในการสืบสวนสอบสวน

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เมื่อมีเอกสารร้องเรียน หรือหนังสือ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะแจ้งแก่เจ้าหน้าที่ธุรการให้ดำเนินการประสานงานแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องตามรายชื่อที่ได้รับแจ้ง
 2. ดำเนินการประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง 2 ช่องทาง 1. ทางโทรศัพท์ 2. ทางไปรษณีย์
 3. เมื่อได้แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นที่เรียบร้อยแล้วดำเนินการแจ้งต่อเจ้าของเรื่องเพื่อรับทราบ
5. การดำเนินการเกี่ยวกับการสืบค้น ค้นคว้า หนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมาย ของ ก.ค. และสำนักงาน ก.ค.ศ.

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. สืบค้นทางหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมาย ของ ก.ค. และสำนักงาน ก.ค.ศ.
2. สืบค้นทางระบบอินเทอร์เน็ต

6. การดำเนินการเกี่ยวกับการสืบค้น ค้นคว้า หนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมาย ของสำนักงาน ก.ค.ศ. และหน่วยงานอื่นของรัฐ

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. สืบค้นทางหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมาย ของ สำนักงาน ก.ค.ศ. และหน่วยงานอื่นของรัฐ
2. สืบค้นทางระบบอินเทอร์เน็ต

7. การดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์สำนวนสืบสวนสอบสวน คำสั่ง หนังสือราชการต่างๆจัดเก็บสำนวนจัดทำข้อมูลร้องเรียน

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เมื่อได้รับเอกสารร่างแบบสำนวนสืบสวนสอบสวน คำสั่ง หนังสือราชการต่างๆ จากเจ้าของเรื่อง ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร เมื่อเสร็จเรียบร้อย ดำเนินการปรีนเอกสารให้แก่เจ้าของเรื่องเพื่อตรวจสอบเนื้อหา หรือเพิ่มเติมเนื้อหา
2. เมื่อดำเนินการตรวจสอบเนื้อหาถูกต้องเรียบร้อยแล้วดำเนินการปรีน จัดเอกสารเข้าแฟ้มเสนอต่อเจ้าของเรื่องเพื่อเซ็นเอกสารผ่านและดำเนินการเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม จากนั้นดำเนินการเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่เพื่อเซ็นเอกสาร
3. เมื่อเอกสารเซ็นเสร็จเรียบร้อย ดำเนินการส่งเอกสารให้แก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง
4. เมื่อการดำเนินการสอบสวน และการร้องเรียนเสร็จสิ้นกระบวนการ เจ้าของเรื่องแจ้งแก่ธุรการเพื่อเก็บเอกสารเข้าระบบสารบรรณ

8. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบการจัดเก็บควบคุมเพื่อสามารถตรวจค้นได้สะดวก รวดเร็ว ทั้งเรื่อง que ดำเนินการเสร็จแล้ว หรือกำลังดำเนินการอยู่

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เมื่อมีเอกสารร้องเรียน หรือหนังสือ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่จะส่งมอบเอกสารแก่เจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อดำเนินการจัดเก็บเข้าระบบสารบรรณ
2. เมื่อมีเอกสารร้องเรียน หรือหนังสือ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เจ้าหน้าที่จะส่งมอบเอกสารแก่เจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อดำเนินการจัดเก็บเข้าระบบสารบรรณรอการดำเนินการ