



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
เชียงใหม่ เขต 3

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ได้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรได้ทราบถึงการจัดโครงสร้างองค์กรว่ากลุ่มงานกฎหมายและคดีมีการแบ่งโครงสร้างขององค์กรอย่างไรหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงานเป็นอย่างไร ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่องใดบ้าง และขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร มีหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างไร ตลอดจนข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และบัญชีควบคุม หรือกำกับงานด้านต่างๆ ที่มีความสำคัญและต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องมีเรื่องใดบ้าง ซึ่งเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ และเป็นความจำเป็นอย่างยิ่ง ที่ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรควรได้ทราบ และทำความเข้าใจใน เบื้องต้น ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานในองค์กรต่อไป

สารบัญ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน ๑

ส่วนที่ ๒ โครงสร้างการจัดองค์กรของสำนักงานกฎหมาย ๓

ส่วนที่ ๓ ภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร ๔

ส่วนที่ ๔ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ๕

ส่วนที่ ๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร ๖

ส่วนที่ ๖ ข้อมูลในการปฏิบัติงาน ๓๐

ส่วนที่ 1

ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

1. ชื่อหน่วยงาน

กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

2. ที่ตั้ง

ชั้น 3 อาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ เลขที่ 177
หมู่ 12 ตำบลเวียง อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่ 50110

3. ประวัติความเป็นมา

กลุ่มกฎหมายและคดี เป็นหน่วยงานที่ได้มีการปรับเปลี่ยนสถานภาพจากเดิม ที่มีฐานะเป็นกลุ่มงาน คือ กลุ่มงานวินัยและนิติการในสังกัดกลุ่มบริหารงานบุคคล ต่อมาได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2561

4. ปณิธาน วิสัยทัศน์ ภารกิจ วัตถุประสงค์และนโยบาย

ปณิธาน

คลี่คลายทุกขปัญหา เมื่อปรึกษากลุ่มกฎหมายและคดี

วิสัยทัศน์

กลุ่มกฎหมายและคดี เป็นหน่วยงานเฉพาะในการปฏิบัติงานด้านกฎหมายของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 สามารถตอบสนองภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ภารกิจ

สำนักงานกฎหมาย เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ งานที่เกี่ยวกับคดีความของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 ทั้งในคดีแพ่ง อาญา ล้มละลาย ปกครอง และทรัพย์สินทางปัญญา งานด้านบังคับคดีหลังจากที่ศาลมีคำพิพากษา งานด้านนิติกรรม สัญญา งานด้านวินัย และการรักษาวินัย บุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

วัตถุประสงค์

1. เป็นหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบงานทางด้านกฎหมายและนิติกรรมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 สามารถตอบสนองภารกิจต่างๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภารกิจและวัตถุประสงค์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 ตลอดจนเพื่อรองรับนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 ในการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

2. เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายและเรื่องที่เกี่ยวข้องแก่ผู้บริหารและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนบุคลากรและผู้สนใจทั่วไป รวมทั้งเสนอแนะแนวทาง เกราะไกล่เกลี่ยและประนีประนอมทางด้านกฎหมาย ในปัญหาต่างๆ ของหน่วยงานและบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 ให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งอย่างถูกต้อง ยุติธรรมและโดยสันติวิธี

3. เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้การสนับสนุน ประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกันในด้านกฎหมายระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3

4. เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ตลอดจนกฎหมายและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องในด้านกฎหมายจากหน่วยงานภายนอกเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารและบริการ

นโยบาย

กลุ่มงานกฎหมายและคดี เป็นหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามปณิธาน ภารกิจ และวัตถุประสงค์ ที่บุคลากรของหน่วยงานได้วางไว้ร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับการดำเนินนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 มีความเป็นกลาง ในการทำหน้าที่ และอยู่บนพื้นฐานของหลักการและเหตุผล เพื่อนำไปสู่ความเป็นหน่วยงานเฉพาะ ที่มีความเข้มแข็งต่องานด้านกฎหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3

ส่วนที่ 2

โครงสร้างการจัดองค์กรของสำนักงานกฎหมาย

กลุ่มกฎหมายและคดี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 การจัด
โครงสร้างองค์กรและหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มกฎหมายและคดี



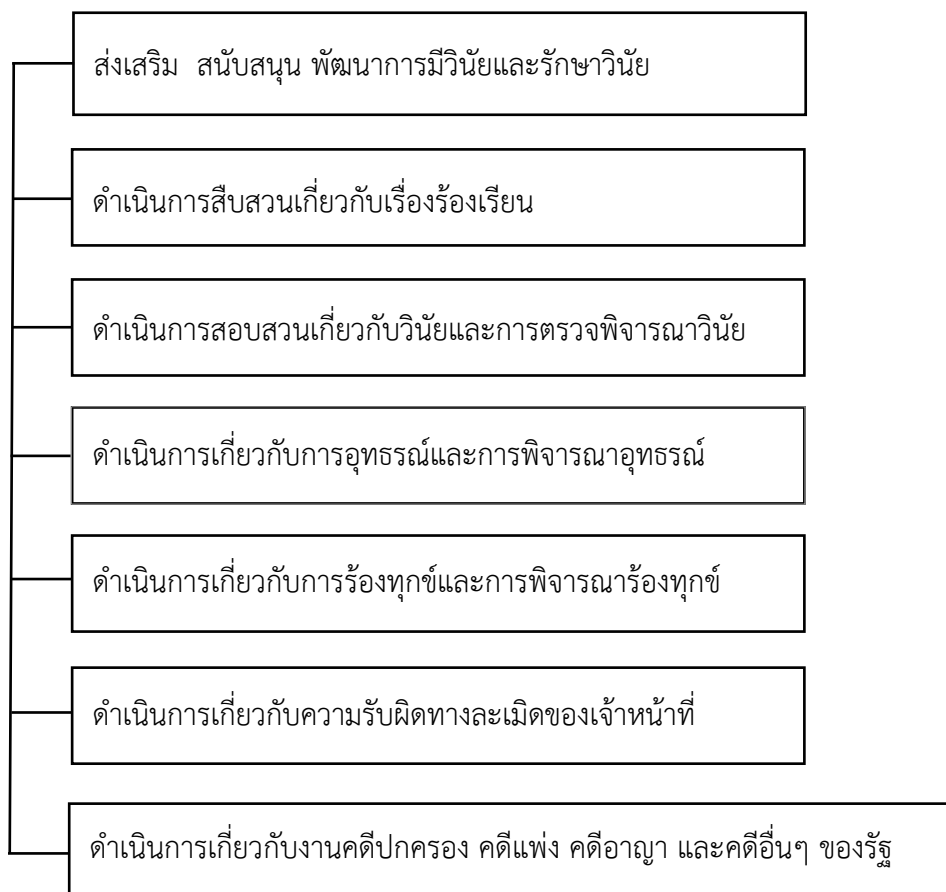
1. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
2. ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
3. ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
6. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่
7. ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ ของรัฐ

ส่วนที่ 3

ภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรในสังกัดกลุ่มกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนิติกร



ส่วนที่ 4

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

รายชื่อกระบวนการงาน	ระยะเวลาดำเนินการ แล้วเสร็จ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย	30 วัน	กลุ่มกฎหมายและคดี	กลุ่มกฎหมายและคดี
2. ร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง	30 - 60 วัน	”	”
3. รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดี	30 - 60 วัน	”	”
4. การดำเนินการบังคับคดี	บังคับคดีภายใน 10 ปี	”	”
5. การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับ วินัยข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว	ภายใน 180 วัน	”	”
6. ตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือ ร้องทุกข์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ	30 วัน	”	”
7. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิด ทางละเมิด	60 วัน	”	”

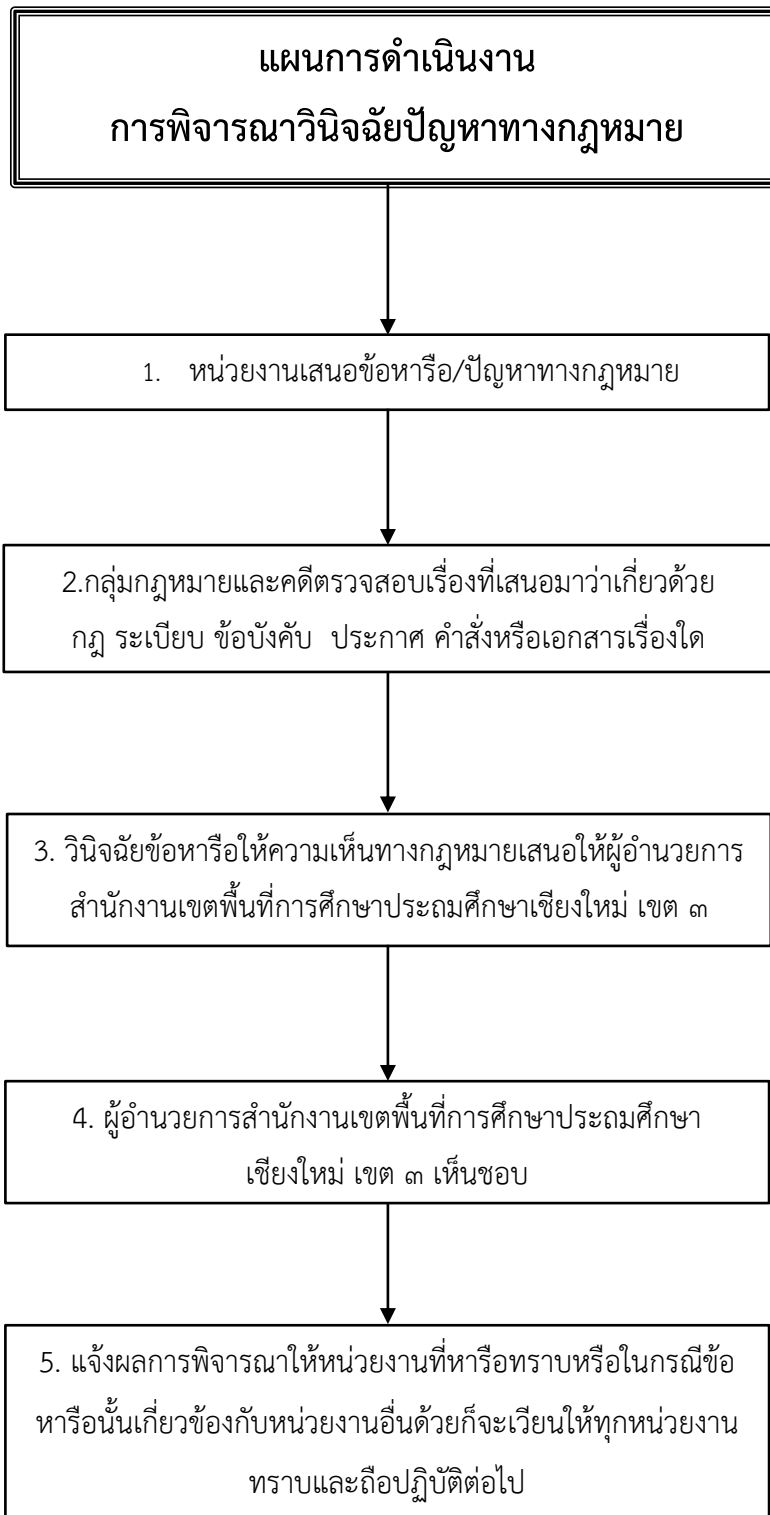
ส่วนที่ 5

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง นิติกร

การปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร มีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และแผนผังในการปฏิบัติงาน แสดงโดยสังเขปในแต่ละเรื่อง ดังนี้

1. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย

การพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย ลักษณะของงานเป็นการตรวจสอบเอกสารต่างๆ หรือพิจารณาข้อหาหรือต่างๆ ที่หน่วยงานภายในสังกัดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 เสนอเข้ามา ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบเอกสาร หรือข้อหาหรือในเรื่องเกี่ยวกับ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ของของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 หรือเป็นเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ ตลอดจนเอกสารต่างๆ ที่ทางราชการเวียนให้ทราบ อาทิ มติ ครม. ซึ่งในการพิจารณาตรวจสอบเอกสารหรือข้อหาหรือในแต่ละเรื่องจะพิจารณาตรวจสอบเรื่องต่างๆ ที่มีการ เสนอเข้ามาว่าเกี่ยวข้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารในเรื่องใด เคยมีการตรวจสอบหรือมีการตอบข้อหาหรือในลักษณะดังกล่าวหรือไม่ ถ้าไม่มีอาจใช้ดุลยพินิจการตีความหรือการแปลความ ตามตัวอักษรหรือตามเจตนารมณ์ของกฎ ระเบียบนั้นๆ แล้วแต่กรณี หากกรณีเป็นกฎระเบียบของทางราชการ ถ้าพิจารณาแล้วยังไม่ได้ข้อยุติอาจหาหรือหาข้อมูลไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อยุติในเรื่องดังกล่าว อาทิ ปัญหาในทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง อาจต้องหาหรือไปยังกระทรวงการคลัง ซึ่งเป็นหน่วยงานที่บังคับใช้ระเบียบ เป็นต้น จากนั้นจะทำความเข้าใจเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 เพื่อพิจารณา หากเห็นชอบตามความเห็นดังกล่าว ก็จะแจ้งผลการพิจารณานั้นต่อหน่วยงานที่เสนอเรื่องเข้ามาเพื่อทราบ หรือหากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นๆ ด้วย ก็จะเสนอให้เวียนผลการพิจารณานั้นให้ทุกหน่วยงานสังกัดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 ทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป



กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

30 วัน

กรณีต้องหาหรือหน่วยงานภายนอกประมาณ 60 วัน

4. รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี

1. คดีแพ่ง คดีล้มละลาย คดีทรัพย์สินทางปัญญา หรือคดีปกครอง

1.1 กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 หน่วยงาน หรือผู้กระทำการแทนเป็นคู่ความแล้วแต่กรณีการรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีมีลำดับขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1.1.1 กรณีเป็นฝ่ายใช้สิทธิฟ้อง หรือฟ้องแย้ง ในฐานะโจทก์ หรือ ผู้ฟ้องคดี หลังจากได้รับเรื่องจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง นิติกรจะเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมูลคดียุติแล้วประมวลเรื่องพร้อมความเห็นเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 เพื่อนำเสนอให้สำนักงานอัยการสูงสุดจัดพนักงานอัยการดำเนินการฟ้องร้องหรือฟ้องแย้งแทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 ภายในอายุความ ต่อไป

1.1.2 กรณีเป็นฝ่ายถูกบุคคลภายนอกใช้สิทธิทางศาลบังคับให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 กระทำการ หรืองดเว้นกระทำการใด ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 อยู่ในฐานะจำเลย หรือผู้ถูกฟ้องคดี หลังจากที่ได้รับเรื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 ได้รับหมายเรียกจากศาลให้ยื่นคำให้การ นิติกรจะเป็นผู้รวบรวมข้อเท็จจริงจากหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับมูลคดี แล้วประมวลเรื่องพร้อมความเห็นเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 เพื่อนำเสนอสำนักงานอัยการสูงสุดจัดพนักงานอัยการดำเนินการยื่นคำให้การแก้ต่างคดีแทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 ภายในระยะเวลาที่ศาลกำหนดต่อไป

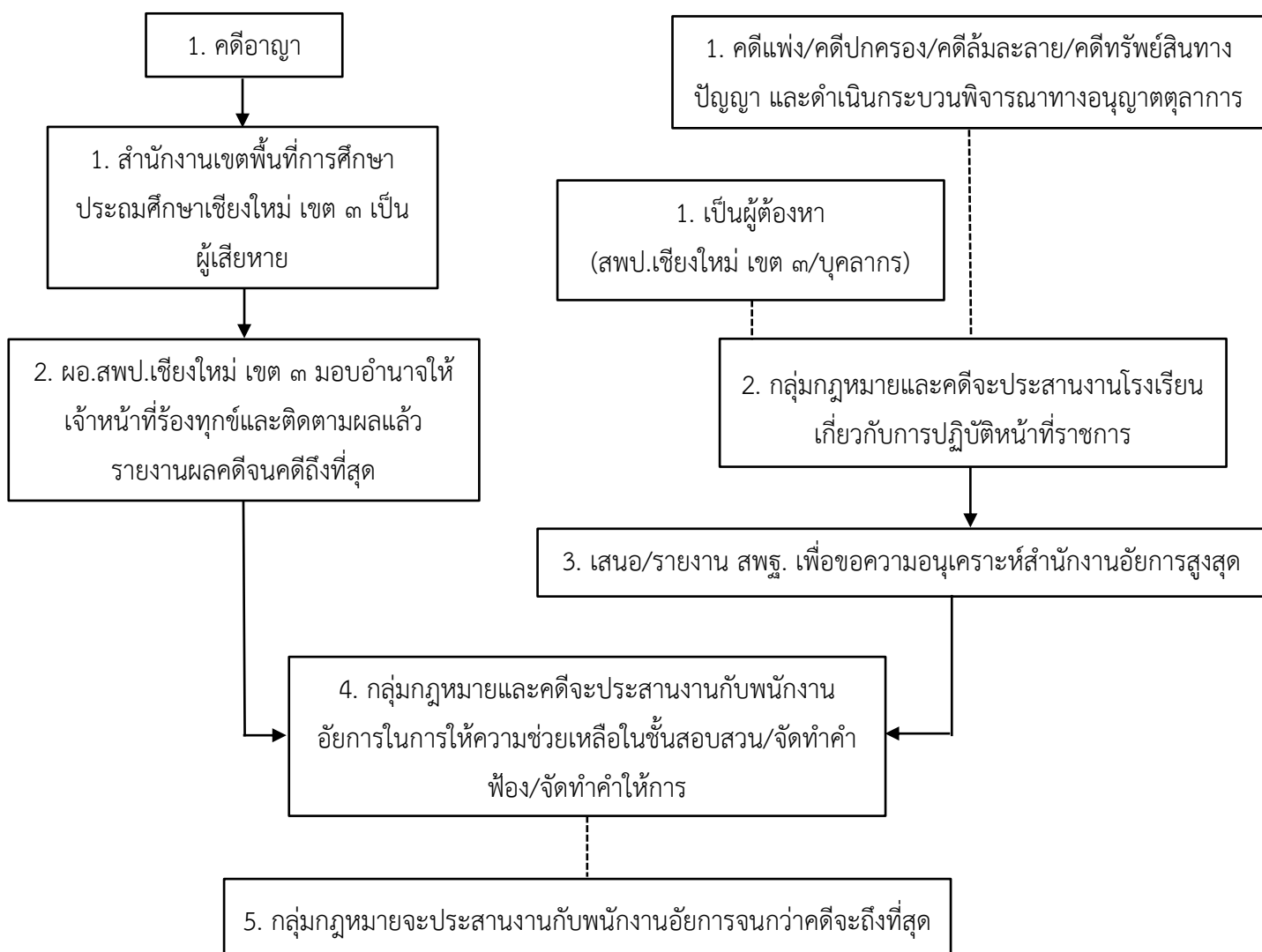
1.2 กรณีบุคลากรถูกฟ้องเนื่องจากการปฏิบัติราชการ หลังจากได้รับเรื่องจากบุคลากร นิติกรจะเป็นผู้ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปข้อเท็จจริง เพื่อประมวลเรื่องพร้อมความเห็นเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 เพื่อนำเสนอสำนักงานอัยการสูงสุดจัดพนักงานอัยการให้ความช่วยเหลือต่อไป

2. คดีอาญา

2.1 กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 เป็นผู้เสียหาย นิติกรจะเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประมวลข้อเท็จจริงพร้อมความเห็นเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 มอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนในท้องที่ที่มูลคดีเกิดขึ้นภายในอายุ และติดตามผลทางคดีแล้วรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 ทราบ เป็นระยะจนกว่าคดีจะถึงที่สุด ทั้งนี้ หากเป็นคดีความผิดอันยอมความได้จะต้องร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนภายในกำหนดสามเดือนนับแต่วันถืออธิการบดีทราบมูลคดีอาญานั้นๆ

2.2 กรณี ผู้แทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 หรือ บุคลากร ธุรการทุกซ์เป็นผู้ต้องหา อันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการ นิติกรจะเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อประมวลข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมความเห็นเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 เพื่อขอความอนุเคราะห์สำนักงานอัยการสูงสุดจัดพนักงานอัยการให้ความช่วยเหลือ ต่อไป ทั้งนี้จะต้องขอให้สำนักงานอัยการสูงสุดเข้ามาช่วยเหลือก่อนที่พนักงานสอบสวนจะมีความเห็นและส่งสำนวนไปยังพนักงานอัยการ

การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีมี แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



5. การดำเนินการบังคับคดี

5.1 การบังคับคดีแพ่ง

เริ่มจากศาลมีคำพิพากษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 ชนะคดีแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 อยู่ในฐานะเจ้าหนี้ตามคำพิพากษา หากจำเลย หรือลูกหนี้ตามคำพิพากษาไม่ชำระหนี้ พนักงานอัยการจะขอให้ศาลออกหมาย บังคับคดี และเมื่อศาลได้ออกหมายบังคับคดีแล้ว พนักงานอัยการจะแจ้งมาเป็นหนังสือให้ดำเนินการสืบหาทรัพย์สินลูกหนี้(จำเลย) เพื่อจะได้ยึด อายัด มาขายทอดตลาด เอาเงินชำระหนี้ต่อไปการสืบทรัพย์สิน จะกระทำในขั้นตอนดังกล่าว หรือบางครั้งในระหว่างการดำเนินคดีของศาลชั้นต้น ถ้าโจทก์ (เจ้าหนี้) สามารถให้เบาะแสข้อมูลได้ว่าลูกหนี้ มีทรัพย์สินใดและทรัพย์สินนั้นอาจจะมีการถ่ายโอนไปให้ผู้อื่น โจทก์ (เจ้าหนี้) ก็อาจให้ศาลคุ้มครองสิทธิชั่วคราว โดยอายัด / อายัดทรัพย์สินนั้นๆ ไว้ชั่วคราวก่อนก็ได้

วิธีการสืบทรัพย์สิน มีดังนี้

1. สอบถามข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน (ทะเบียนราษฎร์) ไปยังสำนักทะเบียนกลางกรมการปกครอง (กรณีลูกหนี้เป็นบุคคลธรรมดา)หรือกรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์ (กรณีลูกหนี้ เป็นนิติบุคคล)

2. ไปตรวจสอบ สืบสวน ณ สถานที่นั้นๆหรือสถานที่ใกล้เคียง เพื่อให้ได้ข้อมูลเบื้องต้นของการมีสถานภาพบุคคลเป็นเบื้องต้นว่าอยู่ ณ สถานที่นั้นจริง กรณีนี้แยกเป็น 2 ประเด็น

2.1 ซื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน (จะฐานะใดก็ตาม) และตัวตนอยู่ในบ้านจริง ก็จะเข้าไปเจรจา หรือเฝ้าสังเกตความเป็นไป โดยเฉพาะทรัพย์สินในบ้าน

2.2 ซื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน(ฐานะใดก็ตาม)แต่ตัวตนไม่ได้อยู่จริง เช่นการแจ้งย้ายชื่อมาอยู่บ้านผู้อื่นเพื่อหลีกเลี่ยงการติดตามเช่นนี้ ก็จะสอบถามเจ้าบ้านหรือผู้ที่อยู่ในบ้านว่าผู้ใดอยู่บ้างเพื่อหาข้อพิรุณ และจดหรือสังเกตทรัพย์สินที่อาจจะเป็นของลูกหนี้ (จำเลย) ที่ซ่อนอยู่ เช่น ยานพาหนะ ต่างๆ เพื่อจะได้ นำมาตรวจสอบทางทะเบียนต่อไป

3. จากการหาข้อมูลตาม 2. บางครั้งได้เบาะแสร่องรอยการประกอบอาชีพ หรือถิ่นที่อยู่ที่หลบซ่อน ที่อาจสืบสวนขยายผลต่อไป หากลูกหนี้ (จำเลย) เป็นบุคคลที่อาจมีพิษภัย มีลักษณะอาชญากร ก็จะขอความร่วมมือจากเจ้าพนักงานสอบสวน (ตำรวจ) ให้ไปช่วยร่วมตรวจด้วย หรือแม้ลูกหนี้ (จำเลย) เป็นบุคคลธรรมดา แต่เวลาสถานที่ไม่เอื้ออำนวยในการสอบสวนสืบสวน ก็อาจให้ข้อมูลดำเนินรูปพรรณ แห่ลงข่าวเบื้องต้นเพื่อให้ตำรวจช่วยสืบสวนให้อีกทางหนึ่ง แล้วสอบถามหรือกลับมาเก็บข้อมูลเป็นระยะๆ

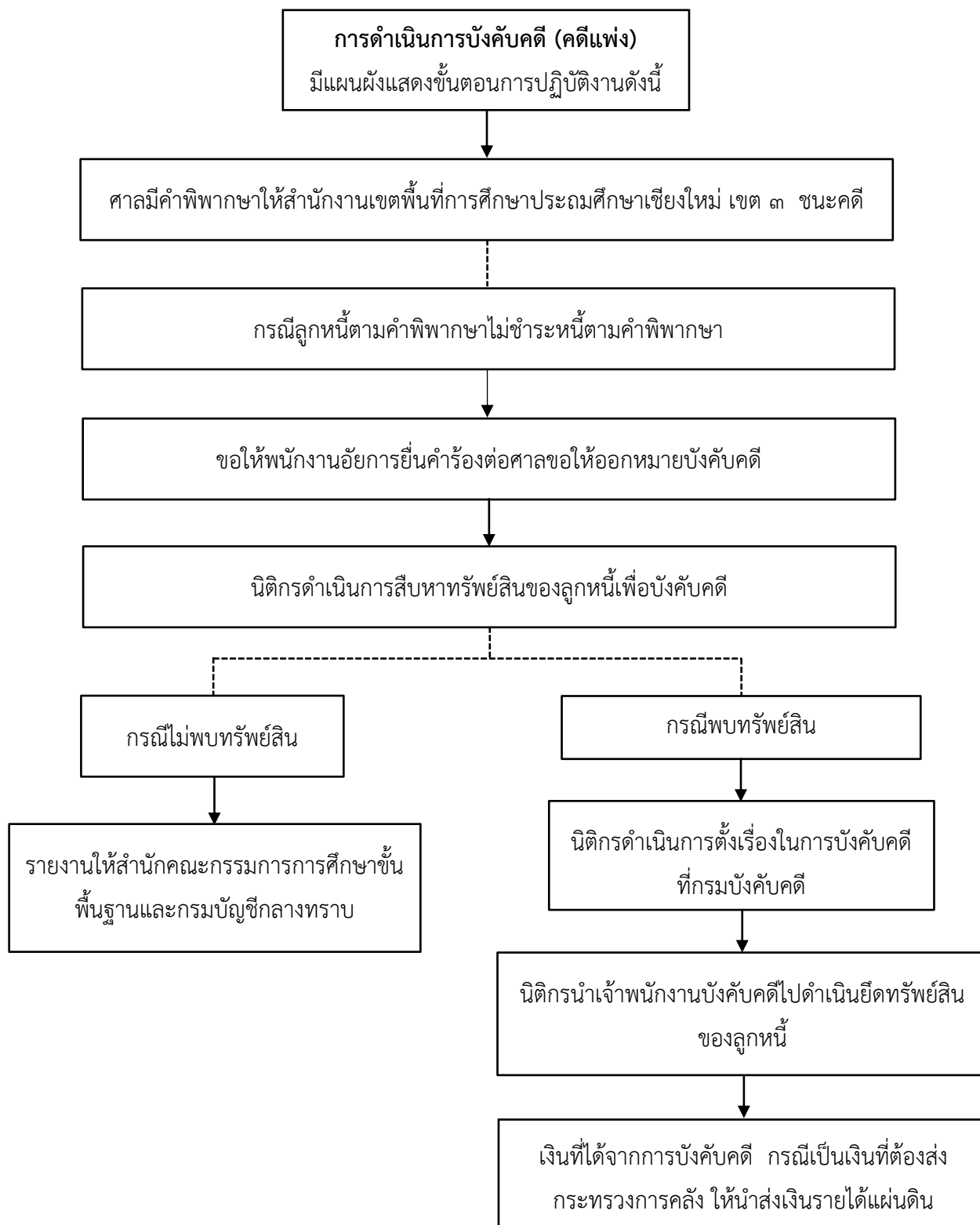
4. การสืบทรัพย์สินทางทะเบียนราชการ จะใช้ในการตรวจสอบทรัพย์สินที่ต้องมีทะเบียนควบคุม เช่น ยานพาหนะ ที่ดิน สิทธิการเช่าโทรศัพท์ เงินฝากในธนาคาร ปกติจะทำปีละ 2 - 3 ครั้ง แต่ในส่วนของการธนาคารอาจมีปัญหาในทางปฏิบัติ เพราะหน่วยเก็บข้อมูลที่ถามไปจะปฏิเสธหรือภาคเสธในทำนองเป็นความลับของลูกค้า

ผลการสืบทรัพย์สิน

ถ้าได้ข้อมูลทางทรัพย์สินก็จะรายงานกรมบังคับคดี หาทางยึด หรืออายัดทรัพย์สินนั้นๆต่อไป

ถ้าได้ทราบเฉพาะความมีตัวตน(ยังมีชีวิตอยู่) และอาชีพ ถิ่นที่อยู่ ก็จะเก็บเป็นข้อมูลในสำนวนและรายงานให้กรมบัญชีกลาง ตามระยะเวลา ๓ - ๔ เดือนต่อครั้ง

การดำเนินการบังคับคดี
มีแผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

บังคับคดีภายใน 10 ปี

ตามมาตรา 271 แห่งพระราชบัญญัติวิธีพิจารณาความแพ่ง

6. ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากร

การดำเนินการทางวินัยจะเริ่มตั้งแต่มีผู้กล่าวหา กล่าวหาข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 ว่ากระทำความผิดทางวินัย โดยการกล่าวหาว่านั้นกระทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทำเป็นหนังสือเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นโดยลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ นิติกรจะพิจารณาข้อกล่าวหาว่า มีลักษณะอย่างไร เป็นข้อกล่าวหาซึ่งมีพยานหลักฐานเพียงพอที่จะชี้ชัดได้ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยจริงตามข้อกล่าวหาหรือไม่ ซึ่งมีขั้นตอนการพิจารณา กล่าวคือ

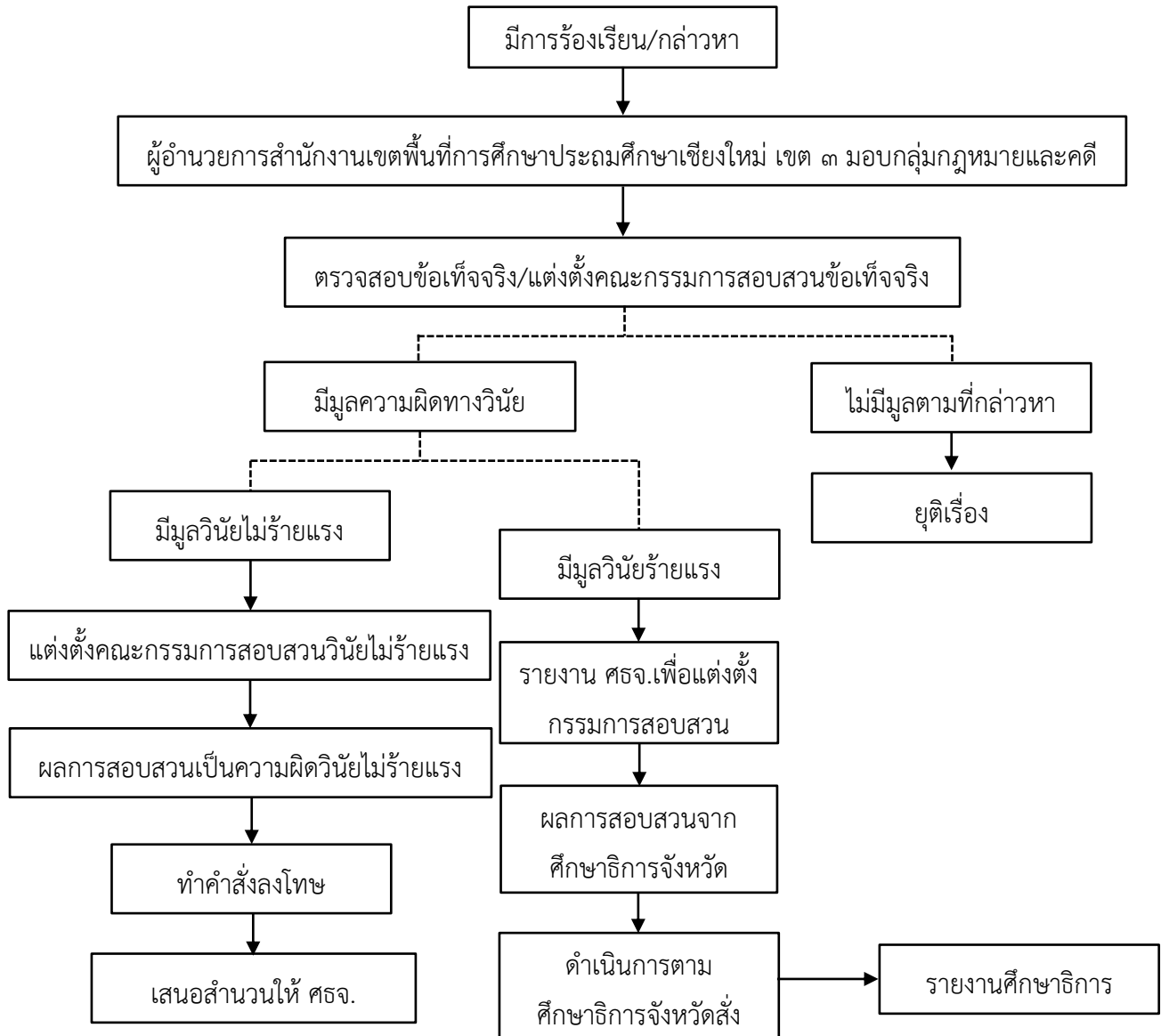
กรณีข้อกล่าวหาที่มีมูลความผิดจริง ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 หรือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 ในบทวินัย หากเป็นมูลความผิดวินัยไม่ร้ายแรง และมีมูลว่ากระทำความผิดจริง โดยอาจมีคำรับสารภาพของผู้ถูกกล่าวหา ก็จะพิจารณาว่ามูลความผิดในลักษณะดังกล่าวสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 /กคศ. เคยพิจารณาลงโทษในฐานใดก็จะเสนอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 พิจารณาลงโทษ ในฐานเดียวกันหรือให้เป็นมาตรฐานแบบเดียวกัน โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

กรณีข้อกล่าวหาอื่นๆ ไม่ชัดเจนเพียงพอที่จะลงโทษผู้ถูกกล่าวหาได้ ก็จะเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 เพื่อมอบให้ผู้ถูกกล่าวหาได้โต้แย้งหักล้างข้อกล่าวหาและชี้แจงว่าข้อเท็จจริงตามข้อกล่าวหาเป็นประการใด หรืออาจทำความเห็นเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงในเรื่องดังกล่าว ในการดำเนินการสอบสวนจะรวบรวมพยานหลักฐานทั้งที่เป็นเอกสารและบุคคล คำให้การต่างๆนำมาประมวลเข้าด้วยกัน และสรุปว่าข้อเท็จจริงตามข้อกล่าวหาเป็นประการใด หากพิจารณาแล้วไม่มีมูลความผิดทางวินัยก็จะเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 เพื่อยุติเรื่องที่สอบสวนหรือมีมูลความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรงก็จะเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 เพื่อพิจารณาลงโทษตามมาตรฐานที่เคยลงไว้ โดยทำคำสั่งลงโทษเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 ลงนามและรายงานให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่เพื่อพิจารณา แล้วแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบต่อไป

ทั้งนี้ ในกรณีที่เห็นว่าพฤติกรรมเป็นความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรง และจะเสนอลงโทษทางวินัย ในการดำเนินการสอบข้อเท็จจริงเรื่องดังกล่าว จะต้องให้หลักประกันความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกกล่าวหาตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง โดยควรดำเนินการเป็นขั้นตอนตามหลักเกณฑ์ และวิธีการสอบสวน พิจารณาที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550 โดยอนุโลม

กรณีพิจารณาแล้วปรากฏว่ามีมูลความผิดวินัยร้ายแรง ก็จะเสนอต่อศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยร้ายแรง และดำเนินการขั้นตอนการสอบสวนที่กำหนดไว้ในกฎ กคศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วจะเสนอสำนวนการสอบสวนต่อศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อพิจารณาสั่งการ กรณีที่ต้องมีการลงโทษทางวินัยก็จะจัดทำคำสั่งลงโทษเสนอศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่ และแจ้งผู้ถูกกล่าวหาทราบต่อไป

การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของ
บุคลากร มีแผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



7. ตรวจสอบพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์ หรือร้องทุกข์ของบุคลากร

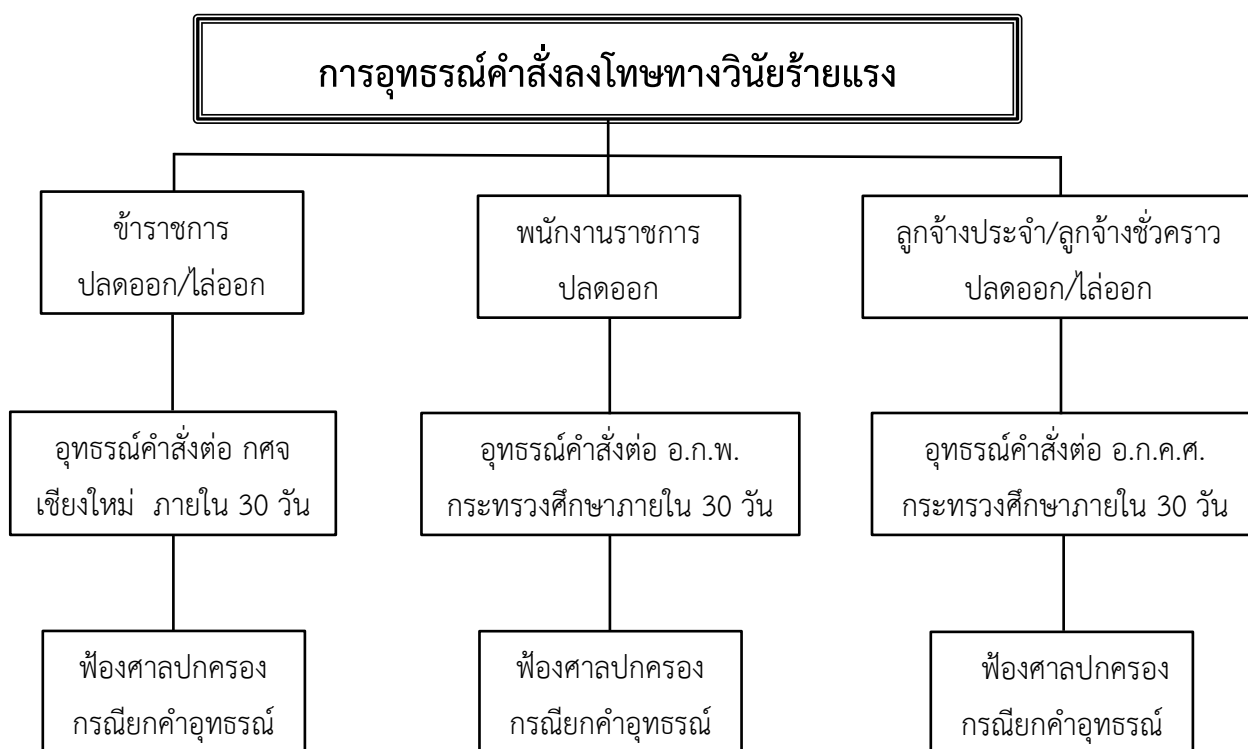
7.1 เรื่องอุทธรณ์ของข้าราชการ

(1) กรณีอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน ให้อุทธรณ์ต่อสภาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้รับแจ้งคำสั่ง การอุทธรณ์และการ พิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ กศศ. ว่าด้วยการ อุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. 2550

(2) กรณีอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยร้ายแรง ให้อุทธรณ์ต่อ กศจ. เชียงใหม่ ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

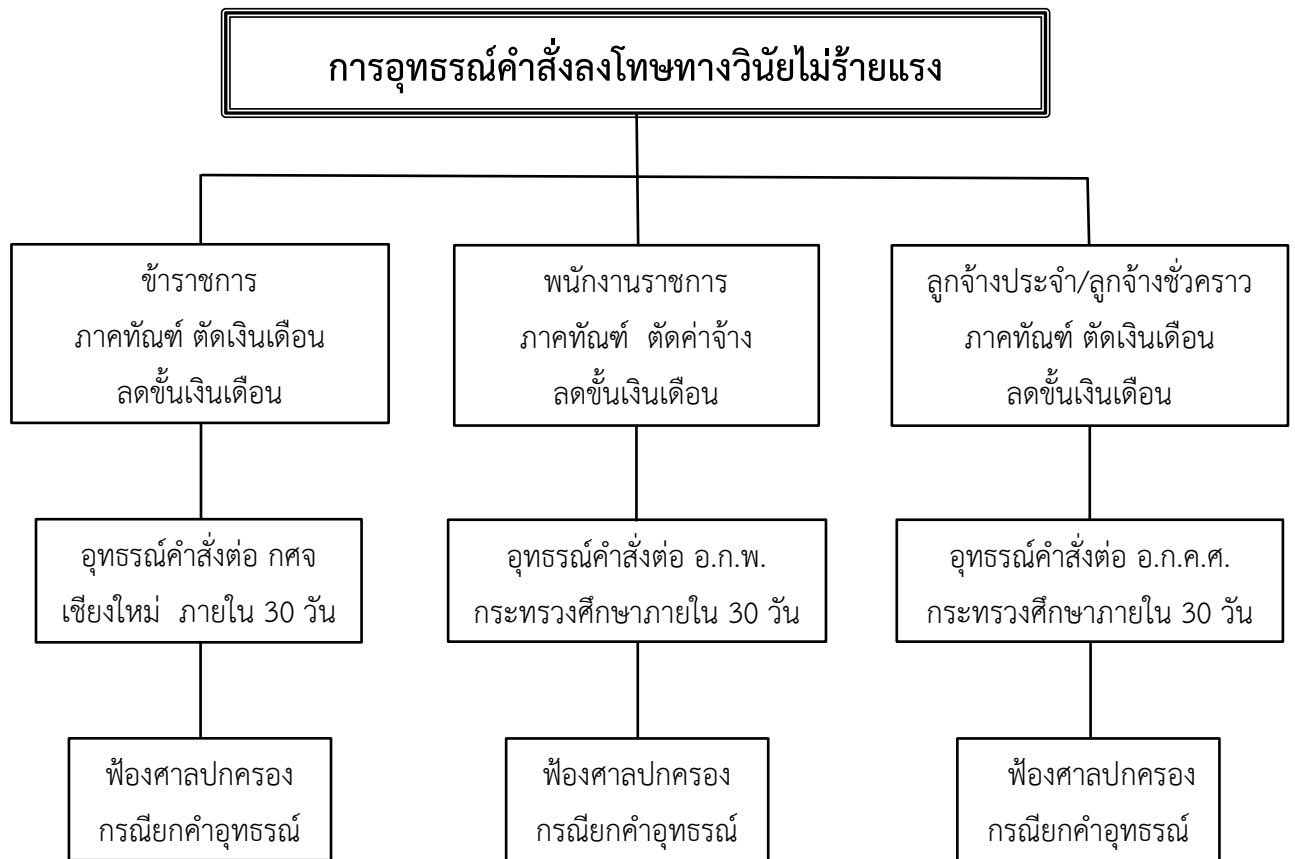
เรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการ

กรณีเมื่อมีข้าราชการผู้ใดเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ข้าราชการผู้นั้นอาจร้องทุกข์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 ได้ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้รับแจ้งถึงการกระทำหรือได้รับคำสั่ง โดยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์เป็นไปตามกฎ กศศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณา ร้องทุกข์ พ.ศ. 2551



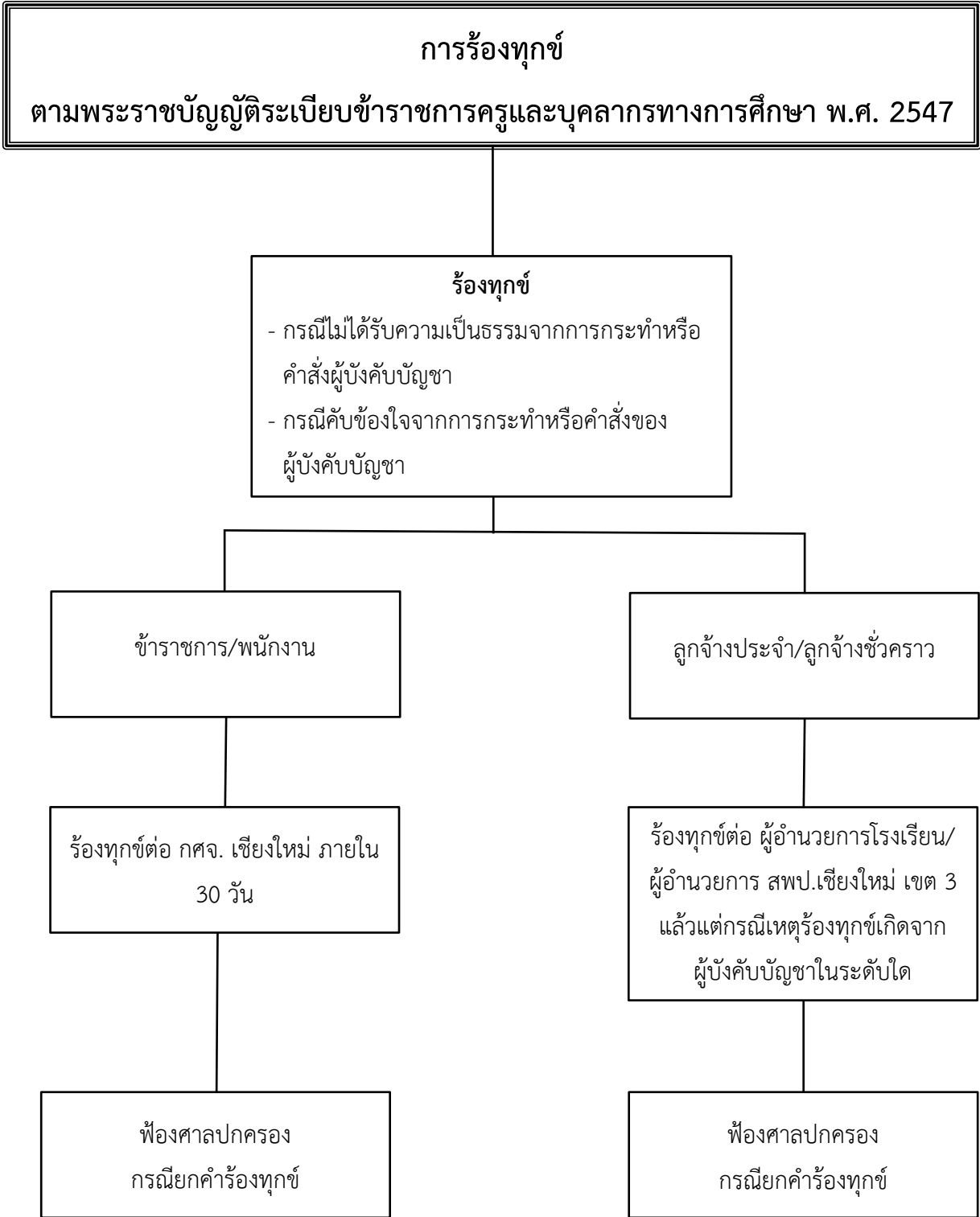
กศจ. เชียงใหม่ หมายถึง คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่

อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ คือ คณะอนุกรรมการสามัญประจำกระทรวงศึกษาธิการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



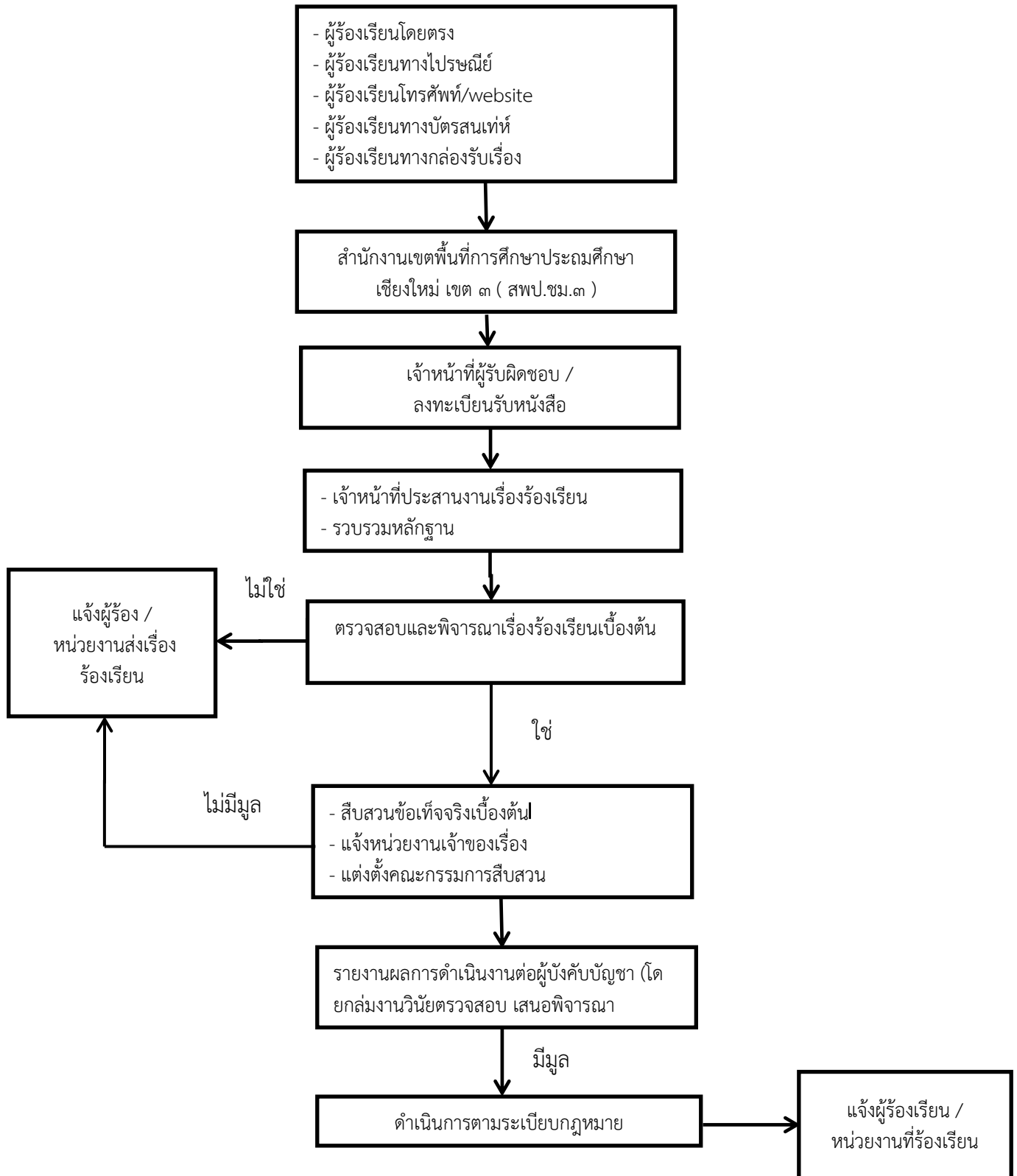
กศจ. เชียงใหม่ หมายถึง คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่

อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ คือ คณะอนุกรรมการสามัญประจำกระทรวงศึกษาธิการของสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



แผนผังแสดงช่องทางการร้องเรียน

และขั้นตอน/กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องเรียน



หมายเหตุ - ควรรายงานผลการพิจารณาให้ทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ เพื่อให้สอดคล้องกับ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

8. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด

เมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นกับทรัพย์สินของทางราชการ ไม่ว่าจะเป็นการทุจริตหรือการสูญหายหรือเสียหายก็ตาม โดยการสูญหายหรือเสียหายนั้นจะเป็นการกระทำโดยประมาทเลินเล่อหรือจงใจหรือเป็นการกระทำของบุคคลภายนอก ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างในสังกัดของมหาวิทยาลัยก็ตามขั้นตอนในการพิจารณาจะพิจารณาจากเรื่องที่หน่วยงานรายงานเหตุการณ์เข้ามาว่า กรณีความสูญหายหรือเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิดแล้วหรือไม่ หรือมีผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นแล้วหรือไม่หากว่ายังไม่ปรากฏตัวผู้กระทำให้เกิดความสูญหายหรือเสียหายนั้น หรือยังไม่มีผู้รับผิดชอบในความสูญหายเสียหายดังกล่าว ก็จะเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ตามขั้นตอนดังนี้

8.1 กลุ่มกฎหมายและคดีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาว่าความเสียหายดังกล่าวมีเหตุอันควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือไม่ หากเห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด แต่หากพิจารณาแล้วเห็นว่าเหตุแห่งความเสียหายไม่ได้เกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ก็ให้รายงานเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและส่งสำนวนการสอบข้อเท็จจริงให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตรวจสอบ

8.2 คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด พิจารณาดำเนินการสอบสวนโดยรวบรวมพยานหลักฐานต่างๆ ทั้งจากเอกสารและบุคคล ตลอดจนหลักฐานการแจ้งความร้องทุกข์ต่อเจ้าพนักงานสอบสวนผู้มีอำนาจจัดทำแผนที่เกิดเหตุและภาพถ่ายสถานที่เกิดเหตุ

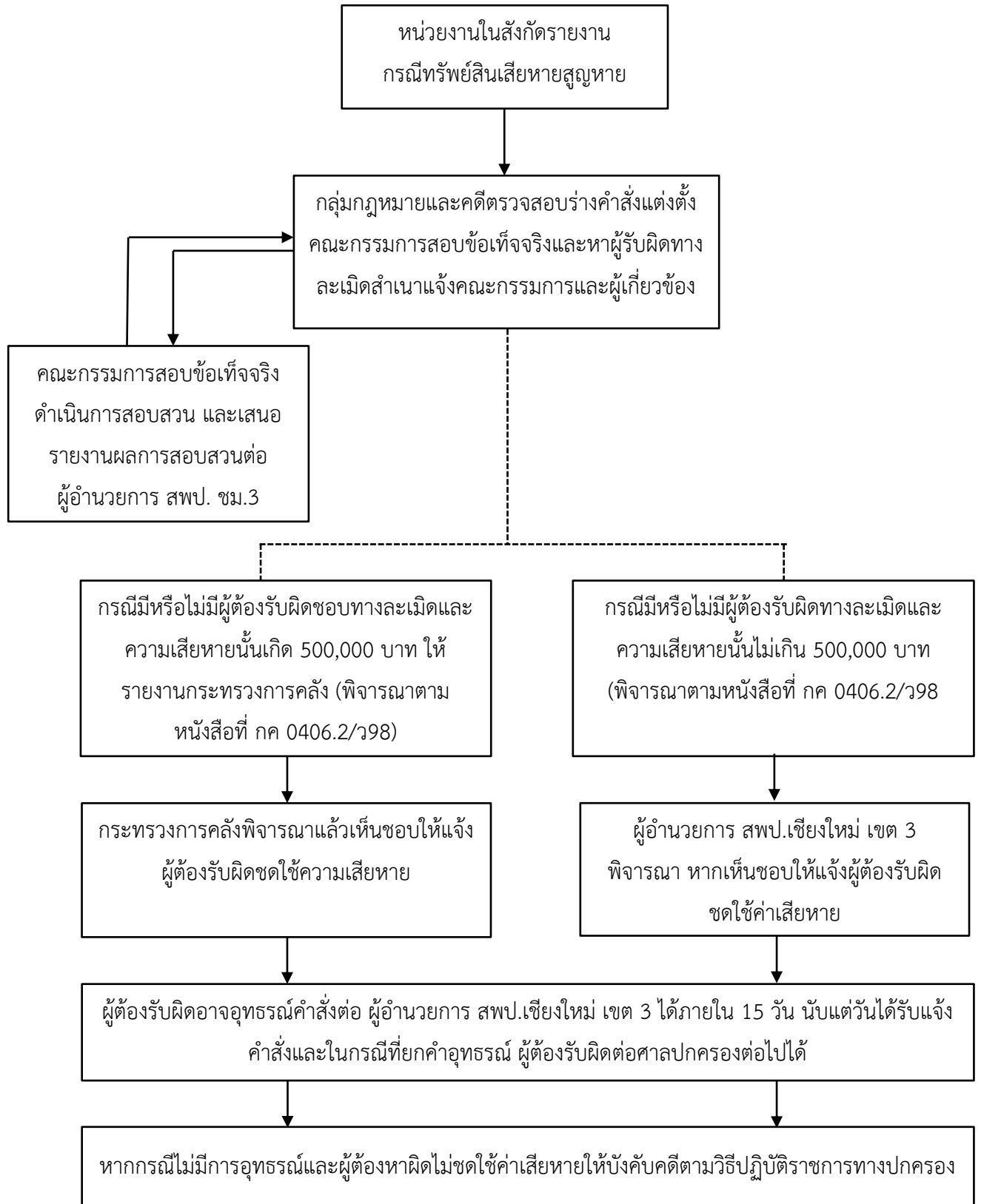
8.3 คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ประมวลหลักฐานต่างๆที่รวบรวมได้ประกอบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น เพื่อทำความเข้าใจในเรื่องนั้นๆ ว่ากรณีต้องมีผู้รับผิดชอบทางละเมิดหรือไม่ หากไม่ปรากฏว่าความสูญหายเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้าง ก็จะทำความเข้าใจเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ เพื่อพิจารณาให้ยุติเรื่องแล้วรายงานให้กระทรวงการคลังพิจารณา หรือหากปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ ซึ่งจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นก็จะทำความเข้าใจเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ว่าผู้ต้องรับผิดชอบทางละเมิดคือใคร และจะต้องชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นอย่างไร แล้วรายงานให้กระทรวงการคลังพิจารณา

การรายงานให้กระทรวงการคลังพิจารณาเป็นกรณีทรัพย์สินที่สูญหายเสียหายเกินกว่า 500,000 บาท หากไม่เกิน 500,000 บาท ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังพิจารณา แต่ต้องรายงานเพื่อทราบตามประกาศที่กระทรวงการคลังกำหนด

8.4 กรณีมีผู้ต้องรับผิดชอบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ มีคำสั่งเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหาย (คำสั่งทางปกครอง) ผู้ต้องรับผิดชอบอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ หรือกระทรวงการคลังแล้วแต่กรณีได้ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง และในกรณีที่ยกอุทธรณ์ผู้ต้องรับผิดชอบมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองต่อไปได้ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์

8.5 กรณีผู้ต้องรับผิดชอบไม่อุทธรณ์และไม่ยอมชดใช้ค่าเสียหายตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยฯ ให้มหาวิทยาลัยบังคับคดีตามมาตรา 57 แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 ต่อไป

การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด
มีแผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



ส่วนที่ ๒

ข้อมูลในการปฏิบัติงาน

กลุ่มกฎหมายและคดีมีการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานในเรื่องต่างๆ อย่างเป็นระบบทั้งนี้ เพื่อให้นิติกรได้ใช้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานและสำหรับงานที่มีลักษณะที่ต้องปฏิบัติงานต่อเนื่องหรือที่มีความสำคัญ ก็จะจัดให้มีบัญชีกำกับไว้ในแต่ละเรื่อง โดยมอบเจ้าหน้าที่ธุรการ ดูแลรับข้อมูลเรื่องที่จะนำไปใส่แฟ้มต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน และจำแนกให้ตรงตามแฟ้ม ซึ่งรายละเอียดในการจัดเก็บข้อมูลและบัญชีกำกับงานเรื่องต่างๆ มีดังนี้

การจัดเก็บข้อมูลในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- (1) แฟ้มหนังสือส่งกรรมการ
- (2) แฟ้มสืบหลักทรัพย์
- (3) แฟ้มหนังสือส่ง เรื่องทั่วไป
- (4) แฟ้มเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- (5) แฟ้มคำสั่งลงโทษ สอบสวน
- (6) แฟ้มหนังสือ รับ-ส่ง เรื่องลับ
- (7) แฟ้มระเบียบ หนังสือสั่งการ คำสั่งใหม่กร
- (8) แฟ้มหาหรือคุณสมบัติผู้เข้ารับราชการ
- (9) แฟ้มหนังสือเวียน



คู่มือการปฏิบัติงาน ธุรการ

กลุ่มกฎหมายและคดี

จัดทำโดย

นายโกวิท เดชะกองบุญ

กลุ่มกฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
เชียงใหม่ เขต 3

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 ดำเนินการจำแนกเอกสาร 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 หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ ไม่มีตำแหน่ง

2.2.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลใน กรณีที่ไม่มี
ตำแหน่ง

2.2.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

2.2.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

2.2.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

2.3 ลงเลขที่ 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. เมื่อดำเนินการลงเลขรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว 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. เมื่อดำเนินการลงเลขรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว 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 หนังสือราชการต่างๆ จัดเก็บสำนวนจัดทำข้อมูลร้องเรียน

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เมื่อได้รับเอกสารร่างแบบสำนวนสืบสวนสอบสวน คำสั่ง หนังสือราชการต่างๆ จากเจ้าของเรื่อง ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร เมื่อเสร็จเรียบร้อย ดำเนินการป้อนเอกสารให้แก่เจ้าของเรื่องเพื่อตรวจสอบเนื้อหา หรือเพิ่มเติมเนื้อหา
2. เมื่อดำเนินการตรวจสอบเนื้อหาถูกต้องเรียบร้อยแล้วดำเนินการป้อน 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 เจ้าหน้าที่จะส่งมอบเอกสารแก่เจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อดำเนินการจัดเก็บเข้าระบบสารบรรณ