



คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มกฎหมายและคดี



นายฉันทพัฒน์ อุดรพิมพ์
นิติกร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือลับ และหนังสือราชการทั่วไป ลงระบบคำสั่งสืบสวน สอบสวน และคำสั่งลงโทษทางวินัย

ขั้นตอนการดำเนินการ

การรับหนังสือราชการ

หนังสือรับ คือ หนังสือได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วน

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อค าเนินการก่อนหลัง และดำเนินการ ตรวจสอบจำแนกเนื้อหา ทัวไป-ลับ

๒. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียดดังนี้

๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามที่รับในทะเบียน

๒.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ ทัวไป - ลับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

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

๓.๒ ทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓.๓ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๕ ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓.๖ ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล

ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓.๙ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

๕. การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงาน

สารบรรณกลางแล้วให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลมของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน ดำเนินการ จำแนกเอกสาร ทัวไป-ลับ



๒. ดำเนินการขอออกเลขลงทะเบียนส่งหนังสือในสมุดทะเบียนส่ง

๒.๑ กรณีหนังสือทั่วไป ลงทะเบียนในสมุดส่งทั่วไปของกลุ่มกฎหมายและคดีหรือดำเนินการออกเลขส่งหนังสือทั่วไปของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๒.๒ กรณีเป็นหนังสือลับ ลงทะเบียนในสมุดส่งลับของกลุ่มกฎหมายและคดีโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒.๒.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๒.๒.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไป

ตลอดปีปฏิทิน

๒.๒.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องใน หนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

๒.๒.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือออก

๒.๒.๕ จากให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ได้ตำแหน่ง

๒.๒.๖ ถึงให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือ

ชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ได้ตำแหน่ง

๒.๒.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่ได้ชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๒.๒.๘ การปฏิบัติให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๒.๒.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๒.๓ ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ

๓. ลงระบบคำสั่งสืบสวนสอบสวน และคำสั่งลงโทษทางวินัย

๑. เมื่อได้รับคำสั่งจากเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำคำสั่ง ดำเนินการจำแนกคำสั่งสืบสวนสอบสวน หรือคำสั่งลงโทษทางวินัย

๒. เมื่อจำแนกเสร็จแล้วดำเนินการออกคำสั่งในสมุดลงทะเบียนคำสั่งกลุ่มกฎหมายและคดี

๓. แจกคำสั่งแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บคำสั่งลงในแฟ้มคำสั่ง



๔. การสืบหลักฐานทรัพย์

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. เมื่อมีหนังสือราชการขอความอนุเคราะห์สืบหาหลักฐานทรัพย์จากส่วนราชการอื่น ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือ ในสมุดลงทะเบียนรับหนังสือของกลุ่มงานนิติกร
๒. เมื่อดำเนินการลงทะเบียนรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ และหนังสือราชการ เพื่อขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น ธนาคารต่างๆ กรมที่ดิน สำนักงานขนส่ง
๓. เมื่อได้รับการตอบกลับจากส่วนราชการที่ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเป็นที่เรียบร้อยแล้วดำเนินการจัดทำหนังสือราชการเพื่อส่งไปยังส่วนราชการที่ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลมา
๔. จัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วเข้าระบบสารบัญ

๕. ประชาสัมพันธ์ประกาศ กฎ ระเบียบ ฯลฯ หนังสือราชการทั่วไป

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. เมื่อมีหนังสือราชการขอความประชาสัมพันธ์ ประกาศ กฎ ระเบียบ ฯลฯ จากส่วนราชการอื่น ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือ ในสมุดลงทะเบียนรับหนังสือของกลุ่มงานนิติกร
๒. เมื่อดำเนินการลงทะเบียนรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จัดทำบันทึกข้อความ และหนังสือราชการเพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้กับหน่วยงานภายในและโรงเรียนในสังกัด
๓. เมื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์เป็นที่เรียบร้อยแล้วจัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วเข้าระบบสารบัญ

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

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. เมื่อมีเอกสารร้องเรียน หรือหนังสือ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะแจ้งแก่เจ้าหน้าที่ธุรการให้ดำเนินการประสานงานแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องตามรายชื่อที่ได้รับแจ้ง
๒. ดำเนินการประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง ๒ ช่องทาง ได้แก่ ๑. ทางโทรศัพท์ ๒. ทางไปรษณีย์
๓. เมื่อได้แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นที่เรียบร้อยแล้วดำเนินการแจ้งต่อเจ้าของเรื่องเพื่อรับทราบ



**๗. การดำเนินการเกี่ยวกับการสืบค้น ค้นคว้า หนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมาย ของ ก.ค. และสำนักงาน ก.ค.ศ.
ขั้นตอนการดำเนินการ**

๑. สืบค้นทางหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมาย ของ ก.ค. และสำนักงาน ก.ค.ศ.
๒. สืบค้นทางระบบอินเทอร์เน็ต

**๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการสืบค้น ค้นคว้า หนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมาย ของสำนักงาน ก.ค.ศ.
และหน่วยงานอื่นของรัฐ**

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. สืบค้นทางหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมาย ของ สำนักงาน ก.ค.ศ. และหน่วยงานอื่นของรัฐ
๒. สืบค้นทางระบบอินเทอร์เน็ต

**๙. การดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์สำนวนสืบสวนสอบสวน คำสั่ง หนังสือราชการต่างๆจัดเก็บสำนวน
จัดทำข้อมูลร้องเรียน**

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. เมื่อได้รับเอกสารร่างแบบสำนวนสืบสวนสอบสวน คำสั่ง หนังสือราชการต่างๆ จากเจ้าของเรื่อง ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร เมื่อเสร็จเรียบร้อย ดำเนินการป้อนเอกสารให้แก่เจ้าของเรื่องเพื่อตรวจสอบเนื้อหา หรือเพิ่มเติมเนื้อหา
๒. เมื่อดำเนินการตรวจสอบเนื้อหาถูกต้องเรียบร้อยแล้วดำเนินการป้อน จัดเอกสารเข้าแฟ้มเสนอต่อเจ้าของเรื่องเพื่อเซ็นเอกสารผ่านและดำเนินการเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม จากนั้นดำเนินการเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่เพื่อเซ็นเอกสาร
๓. เมื่อเอกสารเซ็นเสร็จเรียบร้อย ดำเนินการส่งเอกสารให้แก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง
๔. เมื่อการดำเนินการสอบสวน และการร้องเรียนเสร็จสิ้นกระบวนการ เจ้าของเรื่องแจ้งแก่ธุรการ เพื่อเก็บเอกสารเข้าระบบสารบรรณ

**๑๐. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบการจัดเก็บควบคุมเพื่อสามารถตรวจค้นได้สะดวก รวดเร็ว ทั้งเรื่อง
ดำเนินการเสร็จแล้ว หรือกำลังดำเนินการอยู่**

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. เมื่อมีเอกสารร้องเรียน หรือหนังสือ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่จะส่งมอบเอกสารแก่เจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อดำเนินการจัดเก็บเข้าระบบสารบรรณ
๒. เมื่อมีเอกสารร้องเรียน หรือหนังสือ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เจ้าหน้าที่จะส่งมอบเอกสารแก่เจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อดำเนินการจัดเก็บเข้าระบบสารบรรณรอการดำเนินการ



