



**ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของโรงเรียนออนไลน์
ประจำปีงบประมาณ 2567**



**ร้องเรียน
ร้องทุกข์**



ตัวชี้วัดที่ 22

**แนวปฏิบัติการจัดการร้องเรียนการทุจริต
และประพฤติมิชอบ**

โรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน
การทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

สารบัญ

	หน้า
แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑
คำจำกัดความ	๑
ขอบเขต	๒
ประเภทเรื่องร้องเรียน	๒
หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นเรื่องร้องเรียน	๓
เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา	๔
การพิจารณาและการคุ้มครองผู้ร้องเรียน	๔
ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน	๔
ขั้นตอนการดำเนินการเรื่องร้องเรียน	๖
แผนผังขั้นตอนการดำเนินการเรื่องร้องเรียน	๘

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจ ให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนอง ความต้องการและมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

โรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์ มีภารกิจเกี่ยวกับการดำเนินการเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้สูงสุด จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนขึ้น เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่สนใจ ได้รับทราบและเข้าใจในเรื่องการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนเพิ่มขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อให้มั่นใจว่า กระบวนการการรับเรื่องร้องเรียนและดำเนินการเรื่องร้องเรียน ได้มีการปฏิบัติตามขั้นตอน การปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรับเรื่อง ร้องเรียนและดำเนินการเรื่องร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการดำเนินการเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน โรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์ ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานในการปฏิบัติงานและดำเนินการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนที่ได้รับจากช่องทางการร้องเรียนต่าง ๆ โดยกระบวนการและวิธีการดำเนินงานต้องไปในทิศทางเดียวกัน

๓. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประโยชน์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้บุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อขอรับบริการที่ตรงตามความต้องการ

๔. เพื่อเป็นการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนผู้รับบริการได้ทราบถึงกระบวนการดำเนินการเรื่องร้องเรียน

คำจำกัดความ

เรื่องร้องเรียน หมายความว่า เรื่องที่ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสียร้องเรียนผ่านช่องทางการร้องเรียน หรือเรื่องที่เป็นข่าวทางสื่อมวลชนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่โรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์

ผู้ร้องเรียน หมายความว่า ประชาชนทั่วไป ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสีย เจ้าหน้าที่ของรัฐ องค์กร ภาคีรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือผู้ได้รับมอบหมายให้มีร้องเรียนผ่านช่องทางต่าง ๆ

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้าง โรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายให้รับผิดชอบการดำเนินการจัดการและประสานงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

หน่วยงาน หมายความว่า โรงเรียน และกลุ่ม/หน่วย ในโรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หมายความว่า หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการดำเนินการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อร้องเรียน

ผู้บังคับบัญชา หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์ หรือผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการโรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์ หรือรองผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน สหราษฎร์รังสฤษดิ์

การปฏิบัติงาน หมายความว่า การที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ ได้มี กระบวนการตรวจสอบและมีการแก้ไขปัญหาอย่างชัดเจน เช่น การตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง การที่เจ้าหน้าที่ ได้ลงพื้นที่เพื่อแก้ไขปัญหา การประชุมปรึกษาหารือแนวทางการแก้ไขปัญหาของผู้ร้องเรียน หรือกรณีมีการดำเนินการ ทางวินัยตามระเบียบที่กำหนดไว้

ขอบเขต

ใช้คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการรับเรื่องร้องเรียนและดำเนินการจัดการ ข้อร้องเรียนของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดการข้อร้องเรียนโรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์ ดังต่อไปนี้

๑. มาร้องเรียนด้วยตนเองที่โรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์
๒. ส่งหนังสือร้องเรียน ร้องทุกข์ มาที่โรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์
๓. ที่เว็บไซต์ของโรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์ <https://saharaj.ac.th/>
๔. โทรศัพท์ ๐๔๒ - ๑๙๐๑๓๑
๕. โทรสาร ๐๔๒ - ๕๙๙๕๓๕
๖. กล้องรับฟังความคิดเห็น รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์

ประเภทข้อร้องเรียน

แบ่งเป็น ๔ ประเภท ตามภารกิจและความรับผิดชอบของโรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์ดังต่อไปนี้

๑. ร้องเรียนเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงาน เช่น ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ทุจริตในการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ ต่าง ๆ ร้องเรียนการบริหารงานบุคคล การโอน ย้าย บรรจุแต่งตั้ง การพิจารณาการเลื่อนตำแหน่งการเลื่อนเงินเดือน ร้องเรียนด้านวินัย ร้องเรียนเรื่องพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ ความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น
๒. ร้องเรียนการให้บริการ เช่น ร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมการให้บริการของเจ้าหน้าที่ เช่น การพูดจาไม่สุภาพ แสดงกิริยาไม่เหมาะสม ไม่อำนวยความสะดวก เป็นต้น
๓. ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชย
๔. อื่น ๆ เช่น การกู้ยืมเงิน การทำสัญญา เป็นต้น

หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นเรื่องร้องเรียน

๑. แจ้งชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมลล์ ของผู้ร้องเรียน
๒. ใช้ถ้อยคำหรือข้อความที่สุภาพ และต้องมี วัน เดือน ปี ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน ชื่อผู้ถูกร้องเรียน ชื่อ / นามสกุล สังกัด รายละเอียดการร้องเรียน โดยระบุข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ของเรื่องร้องเรียนได้อย่างชัดเจน ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอย่างไร ต้องการให้แก้ไข ดำเนินการอย่างไร หรือชี้ช่องทาง แจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ หน่วยงานที่ชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการ สืบสวน สอบสวนได้
๓. เรื่องร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริง ที่มีมูลมิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวให้เสียหายต่อบุคคลอื่น หรือหน่วยงาน
๔. การใช้บริการร้องเรียนนั้น ต้องสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ให้บริการได้เพื่อยืนยันว่ามีตัวตนจริง ไม่ได้สร้างเรื่องเพื่อกล่าวหาบุคคลอื่นหรือหน่วยงานต่าง ๆ ให้เกิดความเสียหาย

๕. เรื่องร้องเรียนที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอ หรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบ สืบสวน สอบสวน ข้อเท็จจริงตามรายละเอียดที่กล่าวมาในข้อ ๒ นั้น ให้ยุติเรื่อง และเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๖. ไม่เป็นข้อร้องเรียนที่เข้าลักษณะ ดังต่อไปนี้

๖.๑. เรื่องร้องเรียนที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่ บัตรสนเท่ห์นั้นจะระบุรายละเอียดแห่งพฤติการณ์ และปรากฏพยานชัดเจนตามรายละเอียดที่กล่าวมาในข้อ ๒ นั้น จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง

๖.๒. เรื่องร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำ พิพากษา หรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว

๖.๓. เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์

๖.๔. เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล

๖.๕. เรื่องร้องเรียนที่หน่วยงานอื่นได้ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณาวินิจฉัยและได้มี ข้อสรุปผลการพิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้วอย่างเช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตแห่งชาติ (ปปช.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ (ป.ป.ท.) สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ป.ป.ง.) เป็นต้น

๖.๖. เรื่องที่โรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์ ได้ดำเนินการเรื่องวินัย กรลงโทษ การร้องทุกข์ หรือ เรื่องที่ได้รับไว้พิจารณา หรือได้วินิจฉัยเสร็จเด็ดขาดอย่างเป็นธรรมแล้ว และไม่มีพยานหลักฐานใหม่ ซึ่งเป็นสาระสำคัญเพิ่มเติม

๖.๗. เรื่องอื่น ๆ ที่อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะรับไว้พิจารณา

เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

๑. เรื่องร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ หรือไม่ระบุชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียนจริง จะถือว่าเป็นบัตรสนเท่ห์

๒. เรื่องร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานเพียงพอ หรือเป็นเรื่องที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ หรือการชี้ช่องแจ้งเบาะแสไม่เพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวนต่อไปได้

การพิจารณาและการคุ้มครองผู้ร้องเรียน

การพิจารณาข้อร้องเรียนและการคุ้มครองผู้ร้องเรียนนั้น เจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ กล่าวคือ การส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่หรือโรงเรียนพิจารณา ในกรณีร้องเรียนข้าราชการครูนั้น ผู้ให้ข้อมูลและผู้ร้องเรียนอาจจะได้รับความเดือดร้อน ผู้รับผิดชอบพึงระมัดระวังอย่าให้เขาต้องได้รับความเดือดร้อนจากการให้ข้อมูล หรือจากการร้องเรียนนั้น ซึ่งในเบื้องต้นให้ถือว่าเป็น ความลับของทางราชการ เนื่องจากยังไม่ผ่านกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริง และอาจเป็นการกลั่นแกล้ง กล่าวหาให้ได้รับความเดือดร้อนและเสียหายได้ ควรปกปิดชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน หากเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายชื่อระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้งตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน

โรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์ ได้มอบหมายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการจัดการเรื่องร้องเรียน ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม ที่ ๕๙/๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการกลุ่มกฎหมาย และคดี ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและการรักษาวินัย ได้แก่ การวางแผน เผยแพร่ให้ความรู้ ความเข้าใจเรื่องวินัยและการรักษาวินัย จัดทำโครงการอบรมกฎหมาย คุณธรรม จริยธรรมและวินัย

๒. ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ได้แก่ รับเรื่องและตรวจร่างหนังสือร้องเรียนดำเนินการ สืบสวนข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง สรุปข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ตรวจสอบพิจารณาให้ ความเห็นและ ข้อเสนอแนะต่อผู้อำนวยการโรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม ในลำดับต่อไป

๓. ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย ได้แก่ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน วินัยไม่ร้ายแรงและอย่างร้ายแรง ตรวจสอบพิจารณาสำนวนสอบสวนทางวินัยให้ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อผู้อำนวยการ โรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์ หรือผู้สั่งแต่งตั้ง หรือผู้มีอำนาจตามกฎหมาย ดำเนินการออกคำสั่งลงโทษ การรายงาน การดำเนินการทางวินัย การสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน การสั่งให้ประจำสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ ได้แก่ รับเรื่องอุทธรณ์ และ ตรวจสอบ คำอุทธรณ์ รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อผู้อำนวยการ โรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์ หรือผู้มีอำนาจ รายงานการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ ได้แก่ รับเรื่องร้องทุกข์ และ ตรวจสอบ คำร้องทุกข์ รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน สหราษฎร์รังสฤษดิ์ หรือผู้มีอำนาจ รายงานการดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เบื้องต้นทางละเมิด และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ตรวจสอบพิจารณา สำนวนการสอบ ข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด และสำนวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดให้ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์ หรือผู้มีอำนาจ

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ ได้แก่ การยื่นคำร้อง คำขอ ในคดี การร่างฟ้อง การยื่นคำให้การ การเตรียมสำนวน การรวบรวมพยานหลักฐาน การประสาน คดีกับ พนักงานสอบสวน การประสานคดีกับพนักงานอัยการ การนำพยานไปศาล และการประสานเจ้าพนักงานบังคับคดี ในการบังคับคดีแพ่ง คดีปกครอง การสืบหาหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา การประสานเจ้าพนักงานพิทักษ์ ทรัพย์ในคดีล้มละลาย ในการนำทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษามาชำระหนี้ให้แก่ทางราชการต่อไป

๘. ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ได้แก่ การให้ความรู้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ตรวจสอบข้อเท็จจริง ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงและพยาน เอกสารหลักฐานส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอื่น เช่น สำนักงาน ปปท. และสำนักงาน ปปช. หรือตำรวจ เพื่อดำเนินคดีอาญากับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๙. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผล เพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ ได้แก่ รวบรวมและจัดทำสถิติ ข้อมูล เกี่ยวกับภารกิจงานที่รับผิดชอบเป็นประจำปี รายงานผลต่อผู้อำนวยการโรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์ หรือผู้มีอำนาจ

๑๐. ร่างและพิจารณาตรวจร่าง กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับและมาตรการที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน

๑๑. ร่างและตรวจร่าง นิติกรรมสัญญาที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน

๑๒. ปฏิบัติงานศูนย์ ฉก.คศ. คณะกรรมการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ และผู้รับผิดชอบศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัดนครพนม

๑๓. ให้คำปรึกษา หรือให้ความเห็น และคำแนะนำด้านกฎหมายและคดี แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้าง ในสังกัด

๑๔. ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำตลอดจนการแก้ไขปัญหาในการตรวจสอบ วิเคราะห์งานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์

๑๕. งานธุรการกลุ่ม เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของราชการ กำกับ ควบคุม

๑๕.๑. การจัดทำทะเบียนคุม รับ - ส่ง หนังสือราชการลับ

๑๕.๒. การจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่งลับ

๑๕.๓. การจัดทำวาระการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาประจำเดือน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มกฎหมายและคดี

๑๕.๕. การจัดทำวาระการประชุม อ.ก.ศ.จ. ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มกฎหมายและคดี

๑๕.๖. การจัดทำวาระการประชุม กศจ. ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มกฎหมายและคดี

๑๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย



โรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์
Saharajrangsarid School
โรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์



โรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ