



แนวทางการดำเนินงาน

ต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของครูและบุคลากรทางการศึกษา

ประจำปี 2568



โรงเรียนนาคำราชบุรีรังสรรค์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนอง ความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

กลุ่มกฎหมายและคดี มีภารกิจเกี่ยวกับการดำเนินการเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้สูงสุด จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนขึ้น เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่สนใจ ได้รับทราบและเข้าใจในเรื่องการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนเพิ่มขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อให้มั่นใจว่า กระบวนการการรับเรื่องร้องเรียนและดำเนินการเรื่องร้องเรียน ได้มีการปฏิบัติตามขั้นตอน การปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนและดำเนินการเรื่องร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการดำเนินการเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานในการปฏิบัติงานและดำเนินการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนที่ได้รับจากช่องทางการร้องเรียนต่าง ๆ โดยกระบวนการและวิธีการดำเนินงานต้องไปในทิศทางเดียวกัน

๓. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประโยชน์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้บุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงตามความต้องการ

๔. เพื่อเป็นการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนผู้รับบริการได้ทราบถึงกระบวนการดำเนินการเรื่องร้องเรียน

คำจำกัดความ

เรื่องร้องเรียน หมายความว่า เรื่องที่ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสียร้องเรียนผ่านช่องทางการร้องเรียน หรือเรื่องที่เป็นข่าวทางสื่อมวลชนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ โรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

ผู้ร้องเรียน หมายความว่า ประชาชนทั่วไป ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสีย เจ้าหน้าที่ของรัฐ องค์กรภาครัฐ หน่วยงานเอกชน หรือผู้ได้รับมอบหมายให้มีร้องเรียนผ่านช่องทางต่าง ๆ

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้าง ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายให้รับผิดชอบการดำเนินการจัดการและประสานงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

หน่วยงาน หมายความว่า โรงเรียน และกลุ่ม/หน่วย ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หมายความว่า หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อร้องเรียน

ผู้บังคับบัญชา หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น หรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น หรือผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น

การปฏิบัติงาน หมายความว่า การที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ ได้มีกระบวนการตรวจสอบและมีการแก้ไขปัญหาอย่างชัดเจน เช่น การตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง การที่เจ้าหน้าที่ได้ลงพื้นที่เพื่อแก้ไขปัญหา การประชุมปรึกษาหารือแนวทางการแก้ไขปัญหาของผู้ร้องเรียน หรือกรณีมีการดำเนินการทางวินัยตามระเบียบที่กำหนดไว้

ขอบเขต

ใช้คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการรับเรื่องร้องเรียนและดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดการข้อร้องเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น ดังต่อไปนี้

๑. มาร้องเรียนด้วยตนเองที่กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น
๒. ส่งหนังสือร้องเรียน ร้องทุกข์ มาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น
๓. ที่เว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น
๔. โทรศัพท์ ๐๔๒ - ๕๑๓๙๗๓ ๐๔๒ - ๕๑๑๗๗๓
๕. โทรสาร ๐๔๒ - ๕๑๓๙๔๐
๖. กล้องรับฟังความคิดเห็น รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์
๗. หน่วยงานอื่นที่รับเรื่องร้องเรียนของประชาชน เช่น สำนักงานนายกรัฐมนตรี สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ตรวจการรัฐสภา สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ศูนย์ดำรงธรรม เป็นต้น

ประเภทข้อร้องเรียน

แบ่งเป็น ๔ ประเภท ตามภารกิจและความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น ดังต่อไปนี้

๑. ร้องเรียนเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงาน เช่น ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ทุจริตในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่าง ๆ ร้องเรียนการบริหารงานบุคคล การโอน ย้าย บรรจุแต่งตั้ง การพิจารณาการเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน 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 อีเมล ของผู้ร้องเรียน
๒. ใช้ถ้อยคำหรือข้อความที่สุภาพ และต้องมี วัน เดือน ปี ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน ชื่อผู้ถูกร้องเรียน ชื่อ / นามสกุล สังกัด รายละเอียดการร้องเรียน โดยระบุข้อเท็จจริงหรือเหตุการณ์ของเรื่องร้องเรียนได้อย่างชัดเจนว่าได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอย่างไร ต้องการให้แก้ไข ดำเนินการอย่างไร หรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ หน่วยงานที่ชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการ สืบสวนสอบสวนได้
๓. เรื่องร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริง ที่มีมูลมิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวให้เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงาน
๔. การใช้บริการร้องเรียนนั้น ต้องสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ใช้บริการได้เพื่อยืนยันว่ามีตัวตนจริง ไม่ได้สร้างเรื่องเพื่อกล่าวหาบุคคลอื่นหรือหน่วยงานต่าง ๆ ให้เกิดความเสียหาย
๕. เรื่องร้องเรียนที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอ หรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบ สืบสวน สอบสวน ข้อเท็จจริงตามรายละเอียดที่กล่าวมาในข้อ ๒ นั้น ให้ยุติเรื่อง และแก้ไขเป็นหลักฐาน
๖. ไม่เป็นข้อร้องเรียนที่เข้าลักษณะ ดังต่อไปนี้
 - ๖.๑. เรื่องร้องเรียนที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่ บัตรสนเท่ห์นั้นจะระบุรายละเอียดแห่งเหตุการณ์ และปรากฏพยานชัดเจนตามรายละเอียดที่กล่าวมาในข้อ ๒ นั้น จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง
 - ๖.๒. เรื่องร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว
 - ๖.๓. เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์
 - ๖.๔. เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล
 - ๖.๕. เรื่องร้องเรียนที่หน่วยงานอื่นได้ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณาวินิจฉัยและได้มีข้อสรุปผลการพิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้วอย่างเช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ(ป.ป.ท.) สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ป.ป.ง.) เป็นต้น
 - ๖.๖. เรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม ได้ดำเนินการเรื่องวินัย การลงโทษ การร้องทุกข์ หรือเรื่องที่ได้รับความไว้วางใจพิจารณา หรือได้วินิจฉัยเสร็จเด็ดขาดอย่างเป็นทางการเป็นนระรมแล้ว และไม่มีพยานหลักฐานใหม่ซึ่งเป็นสาระสำคัญเพิ่มเติม
 - ๖.๗. เรื่องอื่น ๆ ที่อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะรับไว้พิจารณา

เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

๑. เรื่องร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ หรือไม่ระบุชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียนจริง จะถือว่าเป็นบัตรสนเท่ห์
๒. เรื่องร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานเพียงพอ หรือเป็นเรื่องที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์หรือการชี้ช่องทางแจ้งเบาะแสไม่เพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวนต่อไปได้

การพิจารณาและการคุ้มครองผู้ร้องเรียน

การพิจารณาข้อร้องเรียนและการคุ้มครองผู้ร้องเรียนนั้น เจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ กล่าวคือ การส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่หรือโรงเรียนพิจารณาในกรณี

ร้องเรียนข้าราชการครูนั้น ผู้ให้ข้อมูลและผู้ร้องเรียนอาจจะได้รับความเดือดร้อน ผู้รับผิดชอบพึงระมัดระวังอย่าให้เขาต้องได้รับความเดือดร้อนจากการให้ข้อมูล หรือจากการร้องเรียนนั้น ซึ่งในเบื้องต้นให้ถือว่าเป็นความลับของทางราชการ เนื่องจากยังไม่ผ่านกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริง และอาจเป็นการกลั่นแกล้งกล่าวหาให้ได้รับความเดือดร้อนและเสียหายได้ ควรปกปิดชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน หากเป็นบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้งตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม ได้มอบหมายให้กลุ่มกฎหมายและคดี เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการจัดการเรื่องร้องเรียน ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม ๕๙/๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการกลุ่มกฎหมายและคดี ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและการรักษาวินัย ได้แก่ การวางแผน เผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจเรื่องวินัยและการรักษาวินัย จัดทำโครงการอบรมกฎหมาย คุณธรรม จริยธรรมและวินัย

๒. ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ได้แก่ รับเรื่องและตรวจร่างหนังสือร้องเรียนดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง สรุบบันทึกข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

๓. ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย ได้แก่ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรงและอย่างร้ายแรง ตรวจสอบพิจารณาสำนวนสอบสวนทางวินัยให้ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม หรือผู้สั่งแต่งตั้ง หรือผู้มีอำนาจตามกฎหมาย ดำเนินการออกคำสั่งลงโทษ การรายงานการดำเนินการทางวินัย การสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน การสั่งให้ประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ ได้แก่ รับเรื่องอุทธรณ์ และตรวจสอบคำอุทธรณ์ รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม หรือผู้มีอำนาจ รายงานการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องทุกข์ ได้แก่ รับเรื่องร้องทุกข์ และตรวจสอบคำร้องทุกข์ รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม หรือผู้มีอำนาจ รายงานการดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ตรวจสอบพิจารณาสำนวนการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด และสำนวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ ได้แก่ การยื่นคำร้องคำขอในคดี การร่างฟ้อง การยื่นคำให้การ การเตรียมสำนวน การรวบรวมพยานหลักฐาน การประสานคดีกับพนักงานสอบสวน การประสานคดีกับพนักงานอัยการ การนำพยานไปศาล และการประสานเจ้าพนักงานบังคับคดีในการบังคับคดีแพ่ง คดีปกครอง การสืบหาหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา การประสานเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ในคดีล้มละลาย ในการนำทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษามาชำระหนี้ให้แก่ทางราชการต่อไป

๘. ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ได้แก่ การให้ความรู้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ตรวจสอบข้อเท็จจริง ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงและ

พยานเอกสารหลักฐานส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอื่น เช่น สำนักงาน ปปท. และสำนักงาน ปปช. หรือตำรวจ เพื่อดำเนินคดีอาญากับเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นต้น

๙. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผล เพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ ได้แก่ รวบรวมและจัดทำสถิติ ข้อมูล เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเป็นประจำปี รายงานผลต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม หรือผู้มีอำนาจ

๑๐. ร่างและพิจารณาตรวจร่าง กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับและมาตรการที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน

๑๑. ร่างและตรวจร่าง นิติกรรมสัญญาที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน

๑๒. ปฏิบัติงานศูนย์ อ.ก.ค.ศ. คณะกรรมการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ และผู้รับผิดชอบศูนย์ดำรงธรรมประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

๑๓. ให้คำปรึกษา หรือให้ความเห็น และคำแนะนำด้านกฎหมายและคดี แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้าง ในสังกัด

๑๔. ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำตลอดจนการแก้ไขปัญหาในการตรวจสอบ วิเคราะห์งานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

๑๕. งานธุรการกลุ่ม เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของราชการ กำกับ ควบคุม

๑๕.๑. การจัดทำทะเบียนคุม รับ – ส่ง หนังสือราชการลับ

๑๕.๒. การจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่งลับ

๑๕.๓. การจัดทำวาระการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาประจำเดือน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มกฎหมายและคดี

๑๕.๔. การจัดทำวาระการประชุม อ.ก.ค.ศ. ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มกฎหมายและคดี

๑๕.๕. การจัดทำวาระการประชุม กศจ. ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มกฎหมายและคดี

๑๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

