



## คู่มือการปฏิบัติงาน

นางฉวีชา วงศ์  
เจ้าหน้าที่ธุรการ  
กลุ่มกฎหมายและคดี

กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษา ก

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร เป็นการรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานของกลุ่ม ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ ซึ่งในกลุ่มได้เสนอ กระบวนการปฏิบัติงานของกลุ่มกฎหมายและคดีของงานประจำที่เป็นงานตามภารกิจหลัก ซึ่งได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดของงานเพื่อกำหนดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารเล่มนี้ นอกจากประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการเพื่อให้เกิดความเข้าใจถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ เป็นแนวทางหนึ่งในการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานของกลุ่มกฎหมายและคดีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑

นางวนิชยา วังคีรี  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑  
มิถุนายน ๒๕๖๒

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ตอนที่ ๑ บทนำ	๑
• แนวคิด	
• วัตถุประสงค์	
• วิสัยทัศน์	
• ขอบข่าย/ ภารกิจ	
ตอนที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน / Flow Chart	๓

## ตอนที่ ๑

### บทนำ

#### แนวคิด

กลุ่มกฎหมายและคดีในเขตพื้นที่การศึกษาเป็นมาตรการจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงานโดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรม และหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลัก การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนต่อไป

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริการ ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองต่อความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อให้งานสารบัญมีความถูกต้อง รวดเร็ว
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าบนวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนา คุณภาพการศึกษาของผู้เรียน เป็นสำคัญ

#### วิสัยทัศน์

“สร้าง”

## ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานธุรการ
๒. กลุ่มงานธุรการกฎหมายและคดี
  - ๒.๑ พิมพ์สำนวนการสอบสวน สืบสวน ร้องทุกข์ การอุทธรณ์ การดำเนินการตามกฎหมายและคดีต่างๆ
๓. ปฏิบัติงานร่วมกับ ผอ.กลุ่มกฎหมายและคดี สนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มกฎหมายและคดี

### งานธุรการ

- งานรับหนังสือราชการ
- งานส่งหนังสือราชการ
- งานจัดทำหนังสือราชการ
- การจัดการประชุมภายในกลุ่มกฎหมายและคดี
- งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มกฎหมายและคดี

## ตอนที่ ๒

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ๒.๑ งานรับหนังสือราชการ

##### ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. เจ้าพนักงานธุรการของกลุ่มบริหารงานบุคคลรับหนังสือราชการ/เอกสารจากกลุ่มอำนวยการ เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน และบุคคลทั่วไป

๒. ตรวจสอบความถูกต้อง/ความเร่งด่วนของหนังสือราชการ/เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้องนำเสนอเพื่อดำเนินการ โดยเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารให้ตรงกับคำสั่งแบ่งงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล และให้เจ้าพนักงานธุรการของกลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการลงทะเบียนรับ ด้วยระบบงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานบุคคล

- จัดแยกงานให้กับบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล

- บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล เมื่อได้รับหนังสือราชการให้ดำเนินการตามความเร่งด่วนของหนังสือราชการ วิเคราะห์นำเสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับเพื่อลงนาม และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓. ให้บริการ และติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับราชการ

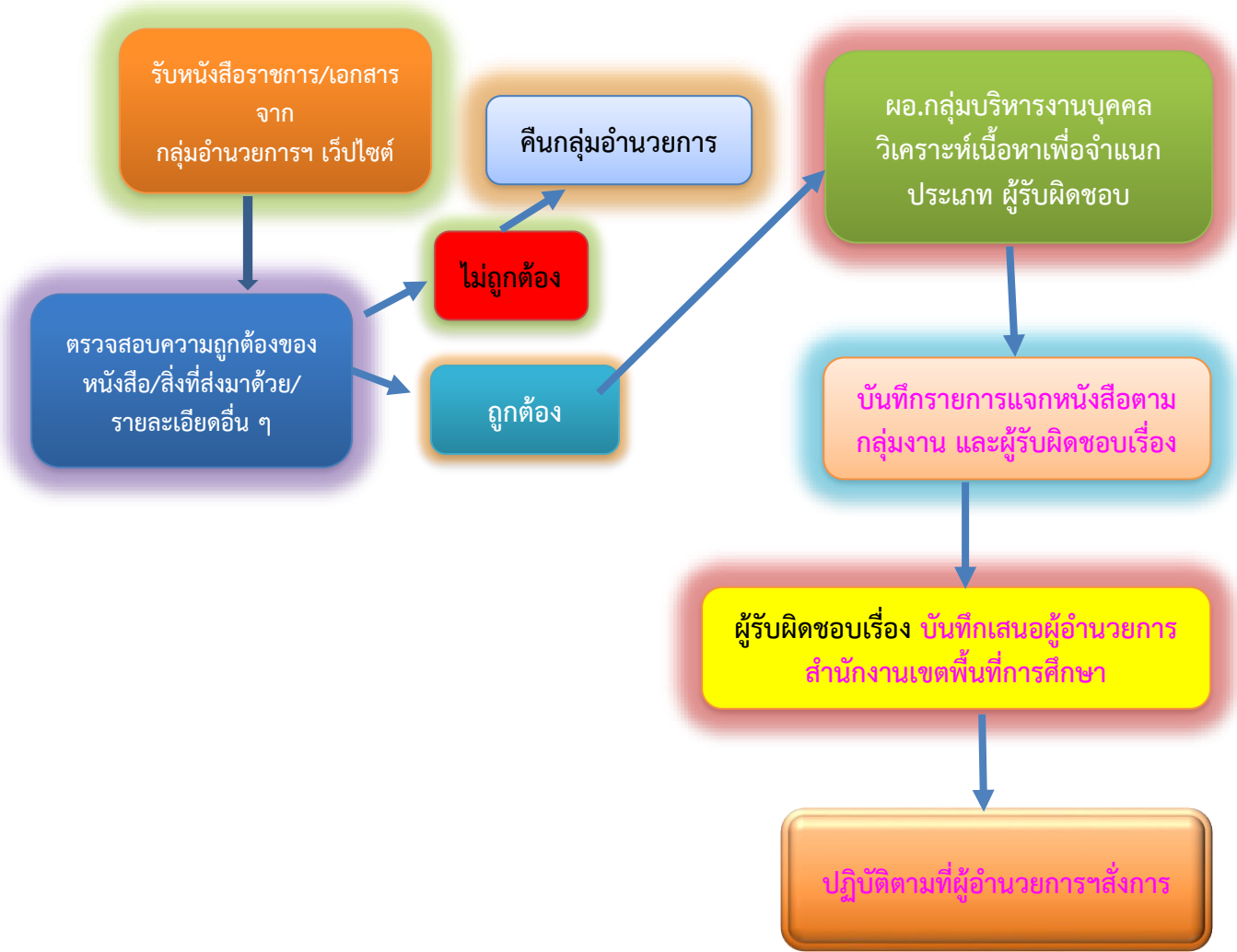
##### แบบฟอร์มที่ใช้

\* ทะเบียนรับหนังสือราชการ

##### เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

\* ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

# Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๒.๒ งานส่งหนังสือราชการ

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. เจ้าหน้าที่ธุรการของกลุ่มกฎหมายและคดี ตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้มงาน ที่ผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้ว กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้องต้องมีแฟ้มงานที่ให้แก้ไขให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องดำเนินการ หากถูกต้องให้เจ้าหน้าที่ธุรการของกลุ่มกฎหมายและคดี ดำเนินการออกเลขที่หนังสือราชการ คำสั่ง ในระบบ AMSS++ เท่านั้น ตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

- \* คลิก “เป็นหนังสือแจ้งเวียนหรือไม่”
- \* คลิก “ลำดับความเร่งด่วนของหนังสือราชการ”
- \* คลิก “เรียน”
- \* คลิก “เรื่อง”
- \* คลิก “เจ้าของเรื่องผู้รับผิดชอบ”

และตรวจสอบข้อมูลในระบบ AMSS ให้เรียบร้อยก่อนที่จะบันทึกข้อมูลในระบบ AMSS สามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลดังกล่าวได้

๒. เก็บสำเนาหนังสือราชการไว้ จำนวน ๑ ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานในการออกเลขทะเบียนส่งหนังสือราชการ และคืนแฟ้มงานให้เจ้าของเรื่องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓. บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่ง



Flow Chart  
การปฏิบัติงาน



## ๒.๓ งานการจัดทำหนังสือราชการ

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือเสนอตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

๒. จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง

๓. ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องเสนอเพื่อพิจารณาตามลำดับขั้น

๔. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนาม/สั่งการหนังสือราชการที่นำเสนอ

๕. สารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งเรื่องคืนผู้รับผิดชอบทราบการสั่งการ ตรวจสอบหนังสือพร้อมสิ่งที่ส่งพร้อมหนังสือให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนส่งธุรการกลุ่มดำเนินการส่งต่อไป

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ เป็นผู้ออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งเรื่องคืนผู้รับผิดชอบทราบการสั่งการ ตรวจสอบหนังสือพร้อมสิ่งที่ส่งพร้อมหนังสือให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนส่งธุรการกลุ่มดำเนินการส่งต่อไป

๖. เก็บเรื่องที่ดำเนินการแล้ว เข้าแฟ้ม เพื่อการตรวจสอบเก็บรักษา การยืม การทำลาย (ขั้นตอนการจัดเก็บรักษา ให้เป็นไปตามข้อตกลงอาจจะเจ้าของเรื่องเก็บรักษาหรือธุรการกลุ่ม แต่ต้องมีทะเบียนการจัดเก็บเพื่อทำลายตามระเบียบสารบรรณ)

## Flow Chart การปฏิบัติงาน











