



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ กลุ่มกฎหมายและคดี



นางสาวพีตรินา เบ็ญนา
พนักงานราชการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 2



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

จัดทำโดย

กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ ฉบับนี้เป็นคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ กลุ่มกฎหมายและคดี ซึ่งมีบทบาทภารกิจ ในด้านการรับหนังสือราชการ งานส่งหนังสือราชการ การประสานงานและการให้บริการ โดยได้รวบรวม รายละเอียด กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมถึงกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็น มาตรฐานในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือ การปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้มาติดต่อในการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มกฎหมายและคดี
นางสาวพิตรินา เบ็ญญา
พนักงานราชการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1 ขอบข่ายงาน	2
ส่วนที่ 2 คู่มือ ขั้นตอนการดำเนินงาน	
- งานรับหนังสือราชการ	4-8
- งานส่งหนังสือราชการ	9-13
- งานการจัดทำหนังสือราชการ	14-20
- งานประสานงานและให้บริการ	21-25
ส่วนที่ 3 ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่อ้างอิง	26-27
ภาคผนวก	28-33

ส่วนที่ 1

ขอบข่ายงาน

ขอบข่ายงาน

งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูลเอกสารทางราชการต่างๆ และงานบริการทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการของกลุ่มกฎหมายและคดี พร้อมทั้งให้บริการส่งหนังสือตามกลุ่มต่างๆ ฝ่ายต่างๆ

๓. ควบคุมทะเบียนออกเลขที่หนังสือราชการของกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานราธิวาส เขต ๒ ได้แก่ ทะเบียนเลขหนังสือปกติ ทะเบียนเลขที่เวียน ทะเบียนเลขที่คำสั่ง ประกาศ

๔. ให้บริการเสนอแฟ้มต่างๆ ของกลุ่มกฎหมายและคดีต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานราธิวาสเขต ๒

๕. ดำเนินการจัดส่งหนังสือของกลุ่มกฎหมายและคดีไปหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่

๖. ปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ รับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ My office ไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก

๗. จัดเก็บ รักษาหนังสือราชการลับ หนังสือร้องเรียน และพยานหลักฐานต่างๆ ของกลุ่มกฎหมายและคดี เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาและเป็นหลักฐานข้อมูลที่ตรวจสอบได้

๘. ประสานงาน ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของกลุ่มกฎหมายและคดี ใน website สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๒

๙. ร่วมปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ เช่น การควบคุม จัดทำทะเบียน วัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม การเบิกจ่าย การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ

๑๐. ติดต่อและประสานงานด้านงานธุรการกับบุคลากรทั้งภายใน และภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๑๑. ร่วมปฏิบัติงาน อำนวยความสะดวกในการจัดประชุมต่างๆ ของกลุ่มกฎหมายและคดี

๑๒. การจัดทำหนังสือรับรองคำประกันบุคคล

๑๓. เผยแพร่ตัวอย่างกรณีความผิด เพื่อป้องปรามการกระทำผิดวินัย

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ 2

คู่มือ ขั้นตอนการดำเนินงาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานรับหนังสือราชการ

1. ชื่องาน

งานรับหนังสือราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่มสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

รับหนังสือหนังสือราชการ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหา การมอบผู้รับผิดชอบ การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

4.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ

4.2 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

4.3 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม

4.4 เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

4.5 เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสดไปรษณีย์ และระบบ e-Filing

5. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

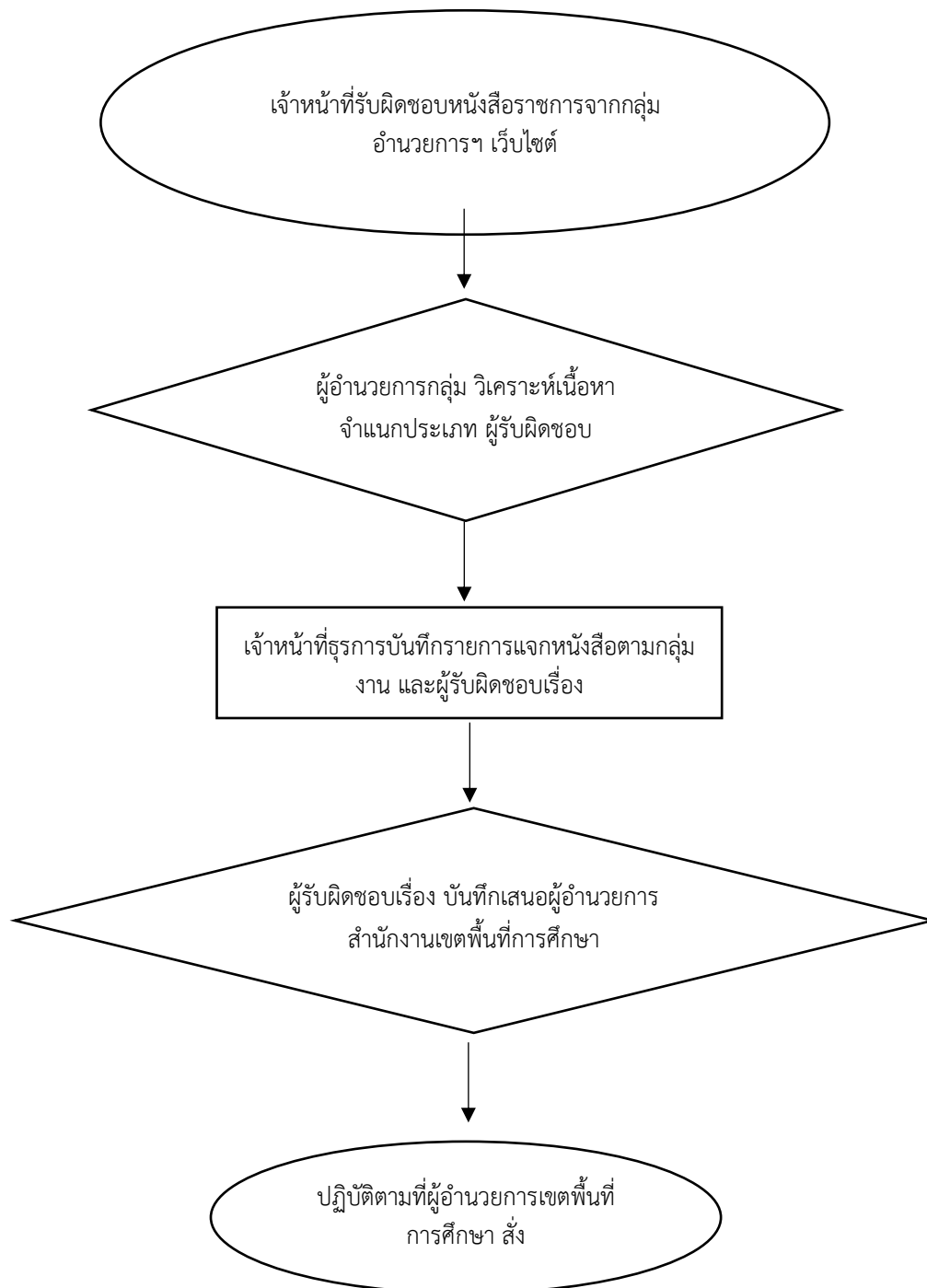
5.1 เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนาจการ ตลอดจนเฝ้าระวังและพิมพ์หนังสือราชการจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทางเว็บไซต์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสารกรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลุ่มอำนาจการ

5.2 กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ

5.3 เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกรายการแจกหนังสือตามกลุ่มงาน และผู้รับผิดชอบเรื่อง กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ทะเบียนลับลงทะเบียนแจกงานผู้รับผิดชอบเรื่อง

5.4 ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ/พิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบ /สั่งการ แล้วแต่กรณี

6. แผนผังการปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียนรับหนังสือราชการ

7.2 ทะเบียนรับเอกสารลับ

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป.นราธิวาส เขต 2

ชื่อ-งาน งานรับหนังสือราชการ		สพป.นธ 2 กลุ่มกฎหมายและคดี งานธุรการ		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน					
ดำเนินการงานรับ หนังสือ วิเคราะห์เนื้อหา การมอบผู้รับผิดชอบ การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย					
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่มสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre>graph TD A([เจ้าหน้าที่รับผิดชอบหนังสือราชการ จากกลุ่มอำนาจการฯ เว็บไซต์]) --> B{ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์ เนื้อหา จำแนกประเภท} B --> C[เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกการแจกหนังสือ] C --> D{ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา} D --> E([ปฏิบัติตามที่ผู้อำนวยการสั่ง])</pre>	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบหนังสือราชการจากกลุ่มอำนาจการฯ เว็บไซต์	5 นาที		กลุ่มกฎหมายและคดี
2.		ผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์ฯ เนื้อหา จำแนกประเภท	5 นาที		กลุ่มกฎหมายและคดี
3.		เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกการแจกหนังสือตามกลุ่มงาน และผู้รับผิดชอบเรื่อง	5 นาที		กลุ่มกฎหมายและคดี
4.		ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5 นาที		กลุ่มกฎหมายและคดี
5.		ปฏิบัติตามที่ผู้อำนวยการสั่ง	ตลอดเวลา		กลุ่มกฎหมายและคดี

เอกสารอ้างอิง :

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไข

การอธิบายผังสัญลักษณ์ขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรืองานปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานส่งหนังสือราชการ

1. ชื่องาน

งานส่งหนังสือราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่มสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

งานส่งหนังสือราชการ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือส่งจากผู้รับผิดชอบ การวิเคราะห์ประเภทหนังสือส่ง ชั้นความเร็ว การจัดทำรายละเอียด การบรรจุซอง ห่อ นำส่งกลุ่มอำนาจการ

4. คำจำกัดความ

4.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ

4.2 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

4.3 ผู้บริหารหมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม

4.4 เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

4.5 เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสดไปรษณีย์ และระบบ e-Filing

5. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่ม พร้อมรายละเอียดที่จะนำส่งพร้อมหนังสือข้อมูลสถานที่ปลายทางที่รับ

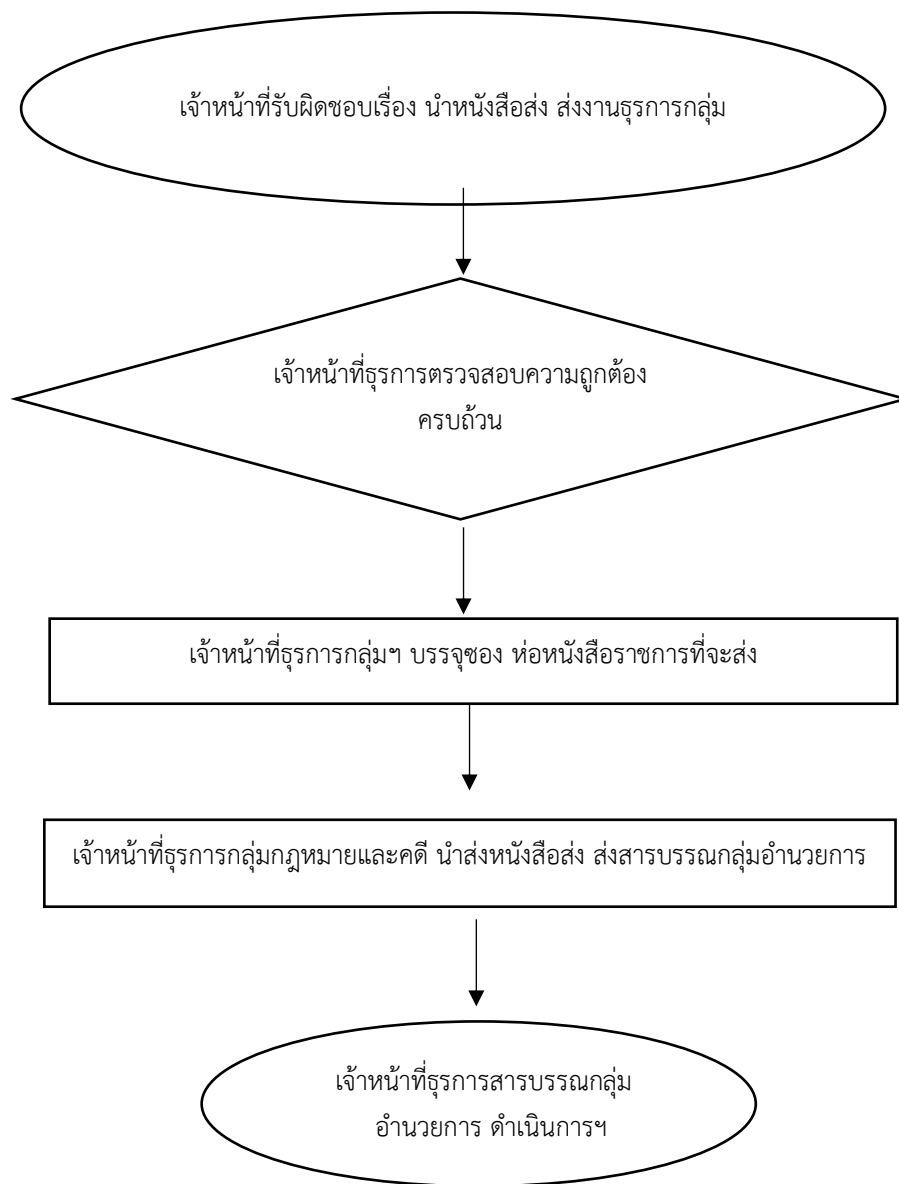
5.2 เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่งกรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง

5.3 เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ประทับตรา ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็ว ลงทะเบียนส่ง บรรจุซองห่อหนังสือราชการที่จะส่ง กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง ลงทะเบียนส่งหนังสือ

5.4 เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่ง ส่งสารบรรณกลุ่มอำนาจการ

5.5 เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนาจการ ดำเนินการส่งเรื่องออกตามที่กลุ่มทำรายละเอียด

6. แผนผังการปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียนส่งหนังสือราชการ

7.2 ทะเบียนรับเอกสารลับ

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สฟป.นราธิวาส เขต 2

ชื่อ-งาน งานส่งหนังสือราชการ		สฟป.นธ 2 กลุ่มกฎหมายและคดี งานธุรการ		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน การดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือจากผู้รับผิดชอบ การวิเคราะห์ประเภทหนังสือส่ง ชั้นความเร็ว การจัดทำรายละเอียด การบรรจุซอง ห่อ นำส่งกลุ่มอำนาจการ					
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่มสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre>graph TD A([เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่ม]) --> B{เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน} B --> C[เจ้าหน้าที่ธุรการ บรรจุซอง ห่อหนังสือ] C --> D[เจ้าหน้าที่ธุรการ นำส่ง กลุ่มอำนาจการ] D --> E([เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนาจการ ดำเนินการ])</pre>	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่ม	5 นาที		กลุ่มกฎหมายและคดี
2.		เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	5 นาที		กลุ่มกฎหมายและคดี
3.		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม บรรจุซอง ห่อหนังสือราชการที่จะส่ง	5 นาที		กลุ่มกฎหมายและคดี
4.		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม นำส่งหนังสือส่ง ส่งสารบรรณกลุ่มอำนาจการ	5 นาที		กลุ่มกฎหมายและคดี
5.		เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนาจการ ดำเนินการ ๑	ตลอดเวลา		กลุ่มกฎหมายและคดี

เอกสารอ้างอิง :

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไข

การอธิบายผังสัญลักษณ์ขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรืองานปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานการจัดทำหนังสือราชการ

1. ชื่องาน

งานการจัดทำหนังสือราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่มกฎหมายและคดี ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับเรื่องปฏิบัติจากธุรการกลุ่ม การบันทึกเสนอการจัดทำหนังสือ การส่งหนังสือส่งให้ธุรการกลุ่ม การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของกลุ่ม

4. คำจำกัดความ

4.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

4.2 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

4.3 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม

4.4 เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

4.5 เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสตูปริชณีย์ และระบบ e-Filing, e-offices

5. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้รับผิดชอบ/ เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือเสนอตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

5.2 จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน 3 ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ สารบรรณกลาง 1 ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังหน่วยงาน/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง

5.3 ผู้รับผิดชอบ/ เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องเสนอเพื่อพิจารณาตามลำดับชั้น

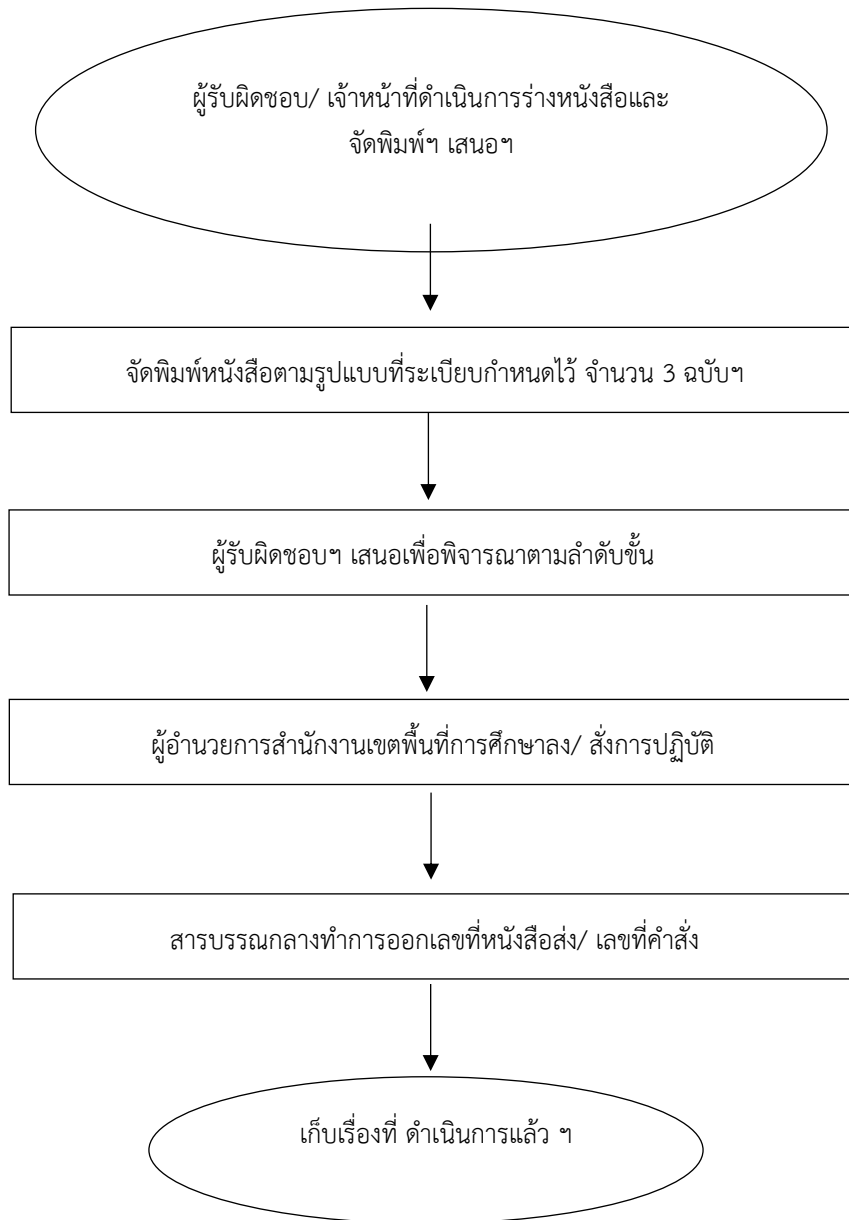
5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนาม/ สั่งการหนังสือราชการที่นำเสนอ

5.5 สารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่ง/ เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งเรื่องคืนผู้รับผิดชอบทราบ สั่งการ ตรวจสอบหนังสือพร้อมสิ่งที่ส่งพร้อมหนังสือให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนส่งธุรการกลุ่มดำเนินการส่งต่อไป

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ เป็นผู้ออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งเรื่องคืนผู้รับผิดชอบทราบการสั่งการ ตรวจสอบหนังสือพร้อมสิ่งที่ส่งพร้อมหนังสือให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนส่งธุรการกลุ่มดำเนินการส่งต่อไป

5.6 เก็บเรื่องที่ดำเนินการแล้ว เข้าแฟ้ม เพื่อการตรวจสอบเก็บรักษา การยืม การทำลาย(ขั้นตอนการจัดเก็บรักษา ให้เป็นไปตามข้อตกลง เจ้าของเรื่องเก็บรักษาหรือธุรการกลุ่ม แต่ต้องมีทะเบียนการจัดเก็บเพื่อทำลายตามระเบียบสารบรรณ)

6. แผนผังการปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียนส่งหนังสือราชการ

7.2 ทะเบียนส่งเอกสารลับ

7.3 ทะเบียน/ บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อสังเกต

1. งานจัดเก็บหนังสือราชการแบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

- 1.1 การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 1.2 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก
- 1.3 การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

2. อายุการเก็บหนังสือ

- 2.1 โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- 2.2 หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- 2.3 หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น
- 2.4 หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ตลอดไป

3. งานการยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการเป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

- 3.1 ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ
- 3.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต
- 3.3 ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร
- 3.4 แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามที่ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ
- 3.5 ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป
- 3.6 เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานขอยืม

หมายเหตุ

3.7 ผู้มีอำนาจอนุญาตยืมหนังสือ กรณีการยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

กรณี การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

9. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป.นราธิวาส เขต 2

ชื่อ-งาน งานการจัดทำหนังสือราชการ		สพป.นธ 2 กลุ่มกฎหมายและคดี งานธุรการ		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ					
การรับเรื่องปฏิบัติจากธุรการกลุ่ม การบันทึกเสนอการจัดทำหนังสือ การส่งหนังสือส่งให้ธุรการกลุ่ม การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของกลุ่ม					
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่มกฎหมายและคดี ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre>graph TD; A([เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์]) --> B[จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้]; B --> C[เสนอเพื่อพิจารณาตามลำดับชั้น]; C --> D[ผู้อำนวยการลงนาม/ ส่งการปฏิบัติ]; D --> E[สารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่ง/ เลขคำสั่งฯ]; E --> F([เก็บเรื่องที่ดำเนินการแล้ว]);</pre>	ผู้รับผิดชอบ/ เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ฯ เสนอฯ	10 นาที		กลุ่มกฎหมายและคดี
2.		จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้จำนวน 3 ฉบับ	10 นาที		กลุ่มกฎหมายและคดี
3.		เสนอเพื่อพิจารณาตามลำดับชั้น	5 นาที		กลุ่มกฎหมายและคดี
4.		ผู้อำนวยการลงนาม/ ส่งการปฏิบัติ	5 นาที		กลุ่มกฎหมายและคดี
5.		สารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่ง/ เลขคำสั่งฯ	5 นาที		กลุ่มกฎหมายและคดี
6.		เก็บเรื่องที่ดำเนินการแล้ว	ตลอดเวลา		กลุ่มกฎหมายและคดี
เอกสารอ้างอิง :					
1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไข					

การอธิบายผังสัญลักษณ์ขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรืองานปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานประสานงานและให้บริการ

1. ชื่องาน

งานประสานงานและให้บริการ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายและผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ
- 2.2 เพื่อให้งานที่ดำเนินการมีมาตรฐาน เกิดความสะดวก ประหยัดเวลาและทรัพยากร ในการปฏิบัติงาน
- 2.3 เพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 ประสานงานที่สัมพันธ์สอดคล้องกันมารวมกัน
- 3.2 อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- 3.3 สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง
- 3.4 เผยแพร่และประชาสัมพันธ์

4. คำจำกัดความ

การประสานงาน หมายถึง การจัดให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำงานสัมพันธ์สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นหลัก ต้องมีการจัดระเบียบ วิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือในการปฏิบัติงานเป็นเอกภาพ เพื่อให้เกิดความคิด ความเข้าใจตรงกัน ในการร่วมมือปฏิบัติงาน ให้สอดคล้อง ทั้งเวลา และกิจกรรมที่ต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน ขัดแย้งหรือเลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

การให้บริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นเป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน/ กลุ่มที่เกี่ยวข้อง/ ผู้รับบริการ ทั่วไป โดยเน้นความพึงพอใจของผู้รับบริการ

5. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

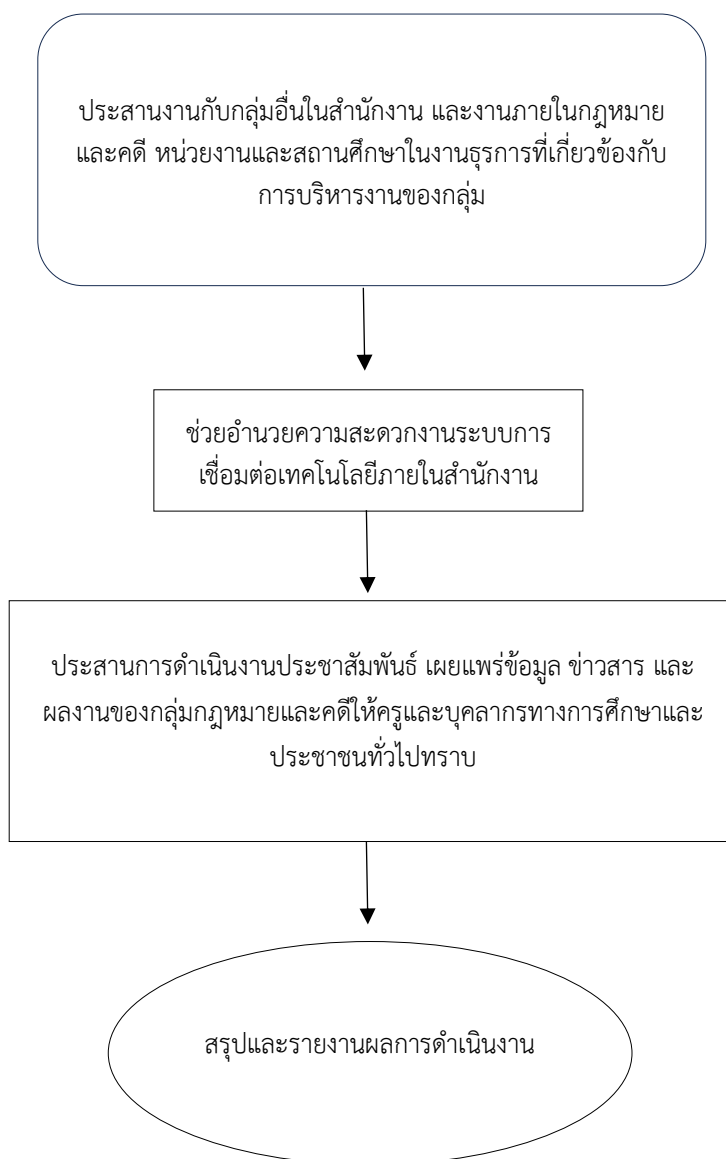
5.1 ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มกฎหมายและคดี หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

5.2 ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ

5.3 ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มกฎหมายและคดี ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ

5.4 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

6. แผนผังการปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
- 8.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- 8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.4 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
- 8.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
- 8.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533
- 8.7 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
- 8.8 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527

9. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป.นราธิวาส เขต 2

ชื่อ-งาน (กระบวนการ) งานประสานและให้บริการ		สพป.นธ 2 กลุ่มกฎหมายและคดี งานธุรการ		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การจัดระบบงาน มีการประสานงาน สัมพันธ์ต่อกันให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
1.	ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกฎหมายและคดี หน่วยงานและสถานศึกษา ในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม ↓	ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มกฎหมายและคดี หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน	ตลอดเวลา		กลุ่มกฎหมายและคดี
2.	ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ↓	ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ	ตลอดเวลา		กลุ่มกฎหมายและคดี
3.	ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และผลงานของกลุ่มกฎหมายและคดีให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ ↓	ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มกฎหมายและคดี ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ	ตลอดเวลา		กลุ่มกฎหมายและคดี
4.	สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานและการให้บริการ	ตลอดเวลา	การบรรลุเป้าหมายที่มีประสิทธิภาพ	กลุ่มกฎหมายและคดี
เอกสารอ้างอิง : 1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533 7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการพ.ศ. 2525 8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527					

การอธิบายผังสัญลักษณ์ขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรืองานปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า

ส่วนที่ 3

ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่อ้างอิง

ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่อ้างอิง

1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒
ที่ ๑๖๗ / ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒

ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒ ที่ ๑๘๔/๒๕๖๗
สั่ง ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่องมอบหมายให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒ ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ นั้น

เนื่องจากมีข้าราชการเกษียณอายุราชการ และมีบุคลากรใหม่เข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา พร้อมทั้งมีการปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่ม ดังนั้น เพื่อให้
การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒ เกิดความต่อเนื่องและ
ความคล่องตัว จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒ ที่ ๑๘๔/๒๕๖๗
สั่ง ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ และอาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๗ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงมอบหมายให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ได้แก่
กลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร
ทางการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีและการสื่อสาร กลุ่มกฎหมายและคดี
และหน่วยตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒
ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวสุธิมา หนอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒

กลุ่มกฎหมายและคดี

๑. นางวรรณรี เฝ้าชู ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบกลุ่มกฎหมายและคดี ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑.๑ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
- ๑.๒ ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- ๑.๓ ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
- ๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
- ๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องทุกข์
- ๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- ๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ
- ๑.๘ ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อ

พัฒนางานกฎหมาย และงานคดีของรัฐ

๑.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด

๒. นางสาวพิตรินา เบ็ญนา ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูลเอกสารทางราชการต่างๆ และงานบริการทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ ลงทะเบียนรับหนังสือราชการของกลุ่มกฎหมายและคดี พร้อมทั้งให้บริการส่งหนังสือตามกลุ่มต่าง ๆ ฝ่ายต่าง ๆ

๒.๓ ควบคุมทะเบียนออกเลขที่หนังสือราชการของกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ ได้แก่ ทะเบียนเลขหนังสือปกติ ทะเบียนเลขที่เวียน ทะเบียนเลขที่คำสั่ง ประกาศ

๒.๔ ให้บริการเสนอแฟ้มต่างๆ ของกลุ่มกฎหมายและคดีต่อผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒

๒.๕ ดำเนินการจัดส่งหนังสือของกลุ่มกฎหมายและคดีไปหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่

๒.๖ ปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ รับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ My office ไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก

๒.๗ จัดเก็บ รักษาหนังสือราชการลับ หนังสือร้องเรียน และพยานหลักฐานต่างๆ ของกลุ่มกฎหมายและคดี เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาและเป็นหลักฐานข้อมูลที่ตรวจสอบได้

๒.๘ ประสานงาน ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของกลุ่มกฎหมายและคดี ใน website สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒

๒.๙ ร่วมปฏิบัติงาน...

๒.๙ ร่วมปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ เช่น การควบคุม จัดทำทะเบียน วัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม การเบิกจ่าย การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ

๒.๑๐ ติดตามและประสานงานด้านงานธุรการกับบุคลากรทั้งภายใน และภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๒.๑๑ ร่วมปฏิบัติงาน อำนวยความสะดวกในการจัดประชุมต่างๆ ของกลุ่มกฎหมายและคดี

๒.๑๒ การจัดทำหนังสือรับรองคำประกันบุคคล

๒.๑๓ เผยแพร่ตัวอย่างกรณีความผิด เพื่อป้องปรามการกระทำผิดวินัย

๒.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 2