



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางวนิชชา วงศ์ศรี

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

กลุ่มกฎหมายและคดี



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางขั้นตอนการดำเนินงานตามขอบข่ายภารกิจงานที่ได้รับมอบหมายและให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่าง ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ตลอดจน เป็นการสร้างบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถให้มีจิตสำนึก ในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการให้ดียิ่งขึ้น

ทั้งนี้ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่ผู้ปฏิบัติงาน บุคลากรทางการศึกษาและผู้สนใจ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อไป

นางวณิชยา วังศิริ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การรับส่งหนังสือ	1
ขั้นตอนการดำเนินงาน	1
การรับส่งหนังสือราชการ	2
การลงระบบ คำสั่ง สืบสวน และคำสั่งลงโทษ	3
สืบลักทรัพย์ (ขั้นตอนการดำเนินงาน)	3
ประชาสัมพันธ์ ประกาศ กฎ ระเบียบ หนังสือ	3
ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานโรงเรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน	4
การดำเนินการเกี่ยวกับการสืบค้นหนังสือ สั่งการ ระเบียบกฎหมาย ของ ก.ค.ศ. สำนักงาน ก.ค.ศ.และ อ.ค.ก.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา	4
การดำเนินการ เกี่ยวกับการพิมพ์สำนวน สืบสวนสอบสวน คำสั่ง และหนังสือราชการต่าง ๆ จัดเก็บสำนวน จัดทำสถิติข้อมูลร้องเรียน	5
การดำเนินงานเกี่ยวกับ การจัดระบบ จัดเก็บควบคุม เอกสารที่กำลังดำเนินการ เสร็จแล้ว หรือกำลังดำเนินการอยู่	5
ขั้นตอนปฏิบัติการรับหนังสือ	6
ขั้นตอนปฏิบัติการส่งหนังสือ	7

การรับส่งหนังสือ

การดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-ส่ง หนังสือลับ และหนังสือราชการทั่วไป ลงระบบคำสั่งสืบสวน สอบสวน และคำสั่งลงโทษทางวินัย

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การรับหนังสือราชการ หนังสือรับ คือ หนังสือได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน สารบรรณกลาง ปฏิบัติตามที่ กำหนดไว้ในส่วนนี้

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และดำเนินการตรวจสอบ จำแนกเนื้อหา ทัวไป-ลับ
2. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียดดังนี้
 - 2.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามที่รับในทะเบียน
 - 2.2 วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ
 - 2.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
3. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ ทัวไป - ลับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้
 - 3.1 ทะเบียนหนังสือรับ ทัวไป - ลับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน
 - 3.2 ทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
 - 3.3 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
 - 3.4 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
 - 3.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ถึงให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ มีตำแหน่ง
 - 3.6 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
 - 3.7 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

การรับส่งหนังสือ ราชการ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

1. ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน ดำเนินการ
จำแนกเอกสาร ทั่วไป-ลับ

2. ดำเนินการขออนอกเลขลงทะเบียนส่งหนังสือในสมุดทะเบียนส่ง และในระบบ AMSS+

2.1 กรณีหนังสือทั่วไป ลงทะเบียนในสมุดส่งทั่วไปของกลุ่มกฎหมายและคดี หรือดำเนินการออกเลข
ส่งหนังสือทั่วไปของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยลงในระบบ AMSS+

2.2 กรณีเป็นหนังสือลับ ลงทะเบียนในสมุดส่งลับของกลุ่มกฎหมายและคดี โดยกรอกรายละเอียด
ดังนี้

2.2.1 ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ลงทะเบียน

2.2.2 เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไป ตลอดปีปฏิทิน

2.2.3 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องใน หนังสือที่จะส่งออก
ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

2.2.4 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือออก

2.2.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ได้ตำแหน่ง

2.2.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลใน กรณีที่ไม่มี
ตำแหน่ง

2.2.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
2.2.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

2.2.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

2.3 ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรง กับเลข
ทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ 2.3.2 และข้อ 2.3.4

การลงระบบ คำสั่ง สืบสวน และคำสั่งลงโทษทางวินัย

1. เมื่อได้รับคำสั่งจากเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำคำสั่ง ดำเนินการจำแนกคำสั่งสืบสวนสอบสวน หรือคำสั่งลงโทษทางวินัย
2. เมื่อจำแนกเสร็จแล้วดำเนินการออกคำสั่งในสมุดลงทะเบียนคำสั่งกลุ่มกฎหมายและคดี
3. แจกคำสั่งแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บคำสั่งลงในแฟ้มคำสั่ง

สืบหลักทรัพย์

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เมื่อมีหนังสือราชการขอความอนุเคราะห์สืบหาหลักทรัพย์จากส่วนราชการอื่น ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือ ในสมุดลงทะเบียนรับหนังสือของกลุ่มงานนิติกร
2. เมื่อดำเนินการลงเลขรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ และหนังสือราชการเพื่อขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น ธนาคารต่าง ๆ กรมที่ดิน สำนักงานขนส่ง
3. เมื่อได้รับการตอบกลับจากส่วนราชการที่ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเป็นที่เรียบร้อยแล้วดำเนินการจัดทำหนังสือราชการเพื่อส่งไปยังส่วนราชการที่ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลมา
4. จัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วเข้าระบบสารบัญ

ประชาสัมพันธ์ ประกาศ กฎ ระเบียบ หนังสือราชการทั่วไป

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เมื่อมีหนังสือราชการขอความประชาสัมพันธ์ ประกาศ กฎ ระเบียบ ฯลฯ จากส่วนราชการอื่น ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือ ในสมุดลงทะเบียนรับหนังสือของกลุ่มงานนิติกร
2. เมื่อดำเนินการลงเลขรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จัดทำบันทึกข้อความ และหนังสือราชการเพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้กับหน่วยงานภายในและโรงเรียนในสังกัด
3. เมื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์เป็นที่เรียบร้อยแล้วจัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วเข้าระบบสารบัญ

ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานโรงเรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน
และบุคลากรภายนอก (ผู้ร้องเรียน พยานบุคคล) ที่เกี่ยวข้องกับงานสืบสวนและสอบสวนสวน

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เมื่อมีเอกสารร้องเรียน หรือหนังสือ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจะแจ้งแก่เจ้าหน้าที่ธุรการให้ดำเนินการประสานงานแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องตามรายชื่อที่ได้รับแจ้ง
2. ดำเนินการประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง 2 ช่องทาง
 1. ทางโทรศัพท์
 2. ทางไปรษณีย์
3. เมื่อได้แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นที่เรียบร้อยแล้วดำเนินการแจ้งต่อเจ้าของเรื่องเพื่อรับทราบ

5. การดำเนินการเกี่ยวกับการสืบค้น ค้นคว้า หนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมาย
ของ ก.ค. สำนักงาน ก.ค.ศ.และ อ.ค.ก.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. สืบค้นทางหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมาย ของ ก.ค.ศ และ อ. ค.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
2. สืบค้นทางระบบอินเทอร์เน็ต

6. การดำเนินการเกี่ยวกับการสืบค้น ค้นคว้า หนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมาย
ของสำนักงาน ก.ค.ศ. และหน่วยงานอื่นของรัฐ

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. สืบค้นทางหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมาย ของ สำนักงาน ก.ค.ศ. และหน่วยงานอื่นของรัฐ
2. สืบค้นทางระบบอินเทอร์เน็ต

7. การดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์สำนวนสืบสวนสอบสวน คำสั่ง หนังสือราชการต่าง ๆ จัดเก็บสำนวน จัดทำข้อมูลร้องเรียน

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เมื่อได้รับเอกสารร่างแบบสำนวนสืบสวนสอบสวน คำสั่ง หนังสือราชการต่างๆ แล้วดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร เมื่อเสร็จเรียบร้อย ดำเนินการปรี้นเอกสารให้แก่ผู้อำนวยการกลุ่ม เนื้อหา หรือเพิ่มเติมเนื้อหา
2. เมื่อดำเนินการตรวจสอบเนื้อหาถูกต้องเรียบร้อยแล้วดำเนินการปรี้น จัดเอกสารเข้าแฟ้มเสนอ ต่อเจ้าของเรื่องเพื่อเซ็นเอกสารผ่านและดำเนินการเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม จากนั้นดำเนินการเสนอต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่เพื่อเซ็นเอกสาร
3. เมื่อเอกสารเซ็นเสร็จเรียบร้อย ดำเนินการส่งเอกสารให้แก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง
4. เมื่อการดำเนินการสอบสวน และการร้องเรียนเสร็จสิ้นกระบวนการ ชุรการเพื่อเก็บเอกสารเข้าระบบสารบรรณ

8. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบ การจัดเก็บควบคุมเพื่อสามารถตรวจค้นได้สะดวก รวดเร็วทั้งเรื่อง que ดำเนินการเสร็จแล้ว หรือกำลังดำเนินการอยู่

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เมื่อมีเอกสารร้องเรียน หรือหนังสือ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่สารบัญญกลางจะส่งมอบเอกสารแก่เจ้าหน้าที่ชุรการเพื่อดำเนินการจัดเก็บเข้าระบบสารบรรณ
2. เมื่อมีเอกสารร้องเรียน หรือหนังสือ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ เจ้าหน้าที่สารบัญญกลางจะต้องส่งมอบเอกสารแก่เจ้าหน้าที่ชุรการเพื่อดำเนินการจัดเก็บเข้าระบบ สารบรรณ รอการดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับหนังสือ

ลำดับที่	งาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับหนังสือจาก สารบัญกลาง	2 นาที	รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก/ภายในเอกสาร ทั่วไป และอื่นๆ	- งานธุรการ
2.	จัดลำดับตรวจสอบ และแยก ประเภท หนังสือเร่งด่วน	8 นาที	-ตรวจสอบอย่างละเอียด - จัดลำดับความสำคัญของ เรื่อง	- งานธุรการ
3.	ลงทะเบียนรับ	3 นาที	ลงทะเบียนออกเลขหนังสือ	- งานธุรการ
4.	นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม พิจารณา ต่อไป	10 นาที	ผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณา ดำเนินการ เพื่อ เสนอต่อ ผอ.สพท.	- งานธุรการ
	รวม	23 นาที		-

ขั้นตอนการปฏิบัติงานส่งหนังสือ

รับมอบหมายงานจากผู้อำนวยการกลุ่ม



จัดพิมพ์รายงาน – เอกสาร



ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร งานพิมพ์



เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ลงนาม



เสนอผู้อำนวยการ สพท. ลงนาม



ออกเลขทะเบียนส่งและวันที่ส่ง



ทำสำเนา ไว้ที่หน่วยงาน



จัดส่งให้บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง