

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มกฎหมายและคดี



นายณัฐพล ชันคำ
อัตรากำลัง



กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

คำนำ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานธุรการ กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ นี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการปฏิบัติงานสารบรรณ การจัดเก็บเอกสาร และการบริหารจัดการศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษาได้ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของประชาชน ชุมชน ท้องถิ่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการร่วมพัฒนาคุณภาพการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ในลักษณะของ “คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา” ที่จะร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการกำกับดูแล ส่งเสริมและสนับสนุนสถานศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล ครอบครัวย หน่วยงาน องค์กรและสถาบันอื่นให้สามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ

ทั้งนี้ งานธุรการ กลุ่มกฎหมายและคดี เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ ได้อธิบาย ขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานการปฏิบัติงานธุรการ

งานธุรการ กลุ่มกฎหมายและคดี หวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในการดำเนินการกิจต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

งานธุรการ
กลุ่มกฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการ กลุ่มกฎหมายและคดี

งานสารบรรณ

๑. การรับ – ส่งหนังสือ

๑.๑ หนังสือรับ คือ หนังสือที่รับเข้ามาจากภายนอกและโรงเรียนในสังกัด

๑. รับหนังสือ จากกลุ่มอำนาจการ และหน่วยงานภายนอก ทั้งหนังสือทางราชการ และหนังสืออื่น ๆ

๒. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง ตรวจสอบเอกสาร (สิ่งที่ส่งมาด้วย) ที่แนบพร้อมหนังสือ

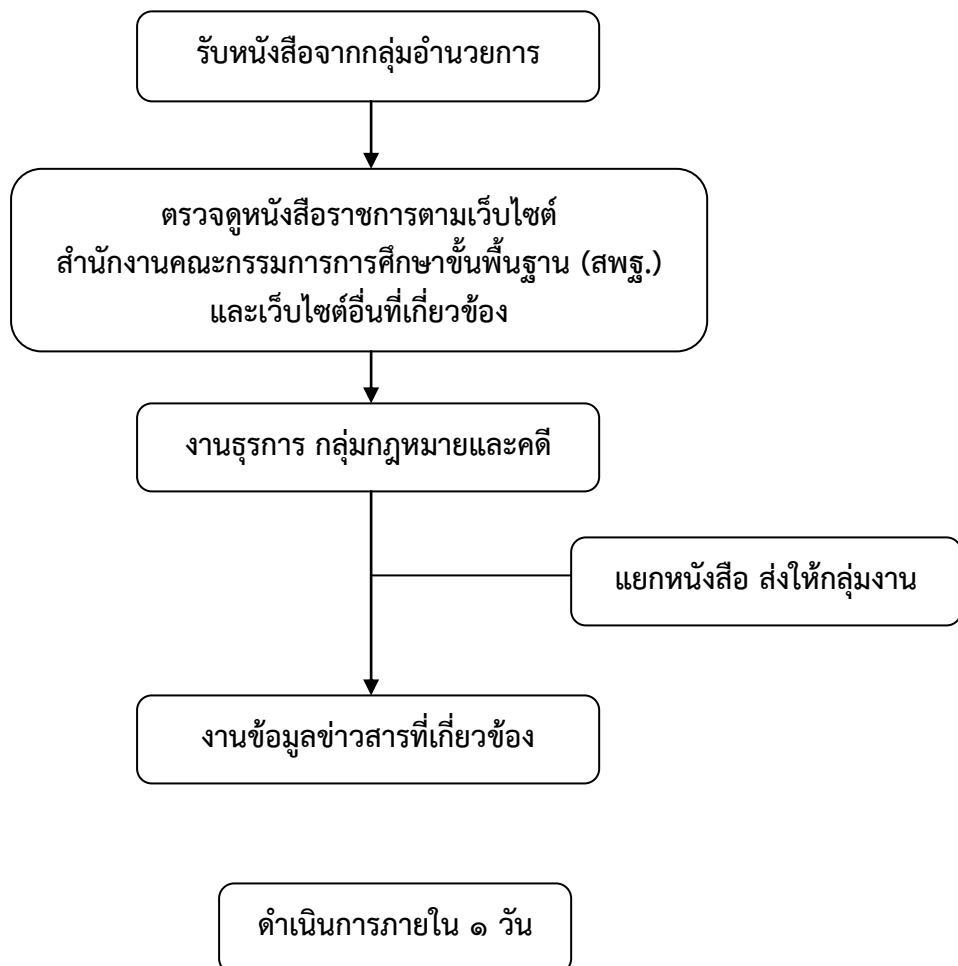
๓. ประทับตราเลขรับหนังสือของกลุ่มกฎหมายและคดี ที่มุมบนด้านขวา กรอกรายละเอียด เลขรับ วันที่ เวลา

๔. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ

๕. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ เพื่อเตรียมมอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๖. ส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบลงชื่อรับเอกสาร

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๑.๒ การส่งหนังสือภายนอก คือ หนังสือที่ส่งไปยังโรงเรียนในสังกัดและหน่วยงานภายนอก

๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเสนอเรื่อง โดยพิมพ์หนังสือราชการ จำนวน ๓ ฉบับ คือ คู่ฉบับสำเนา และหนังสือตัวจริง ธุรการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ

๒. ธุรการกลุ่มกฎหมายและคดี นำหนังสือส่งเสนอผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง หากมีข้อแก้ไขให้ส่งคืนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเสนอเรื่องมาใหม่

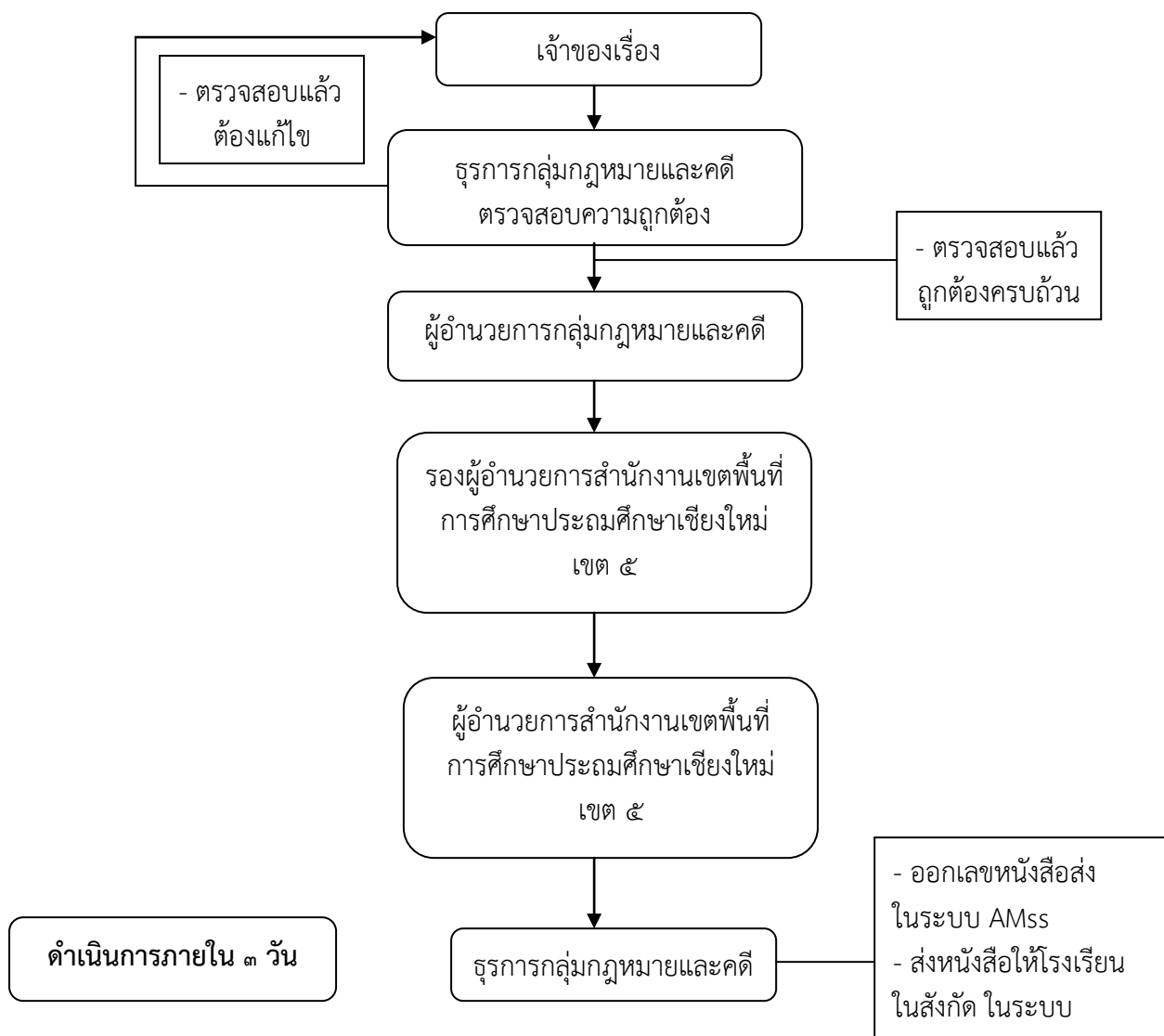
๓. เสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ ที่ดูแลกำกับ ติดตามงาน กลุ่มกฎหมายและคดี และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

๔. ธุรการกลุ่มกฎหมายและคดีออกเลขหนังสือส่ง ในโปรแกรม AMss และลงบันทึกในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง

๕. ส่งหนังสือให้โรงเรียนในสังกัด โดยใช้ระบบรับ - ส่งหนังสือ (E - office) ส่วนหนังสือภายนอกก็ดำเนินการบรรจุซองแล้วปิดผนึกเพื่อส่งต่อไป

๖. จัดเก็บสำเนาหนังสือเข้าแฟ้ม ส่งหนังสือคู่ฉบับกลับให้เจ้าของเรื่อง

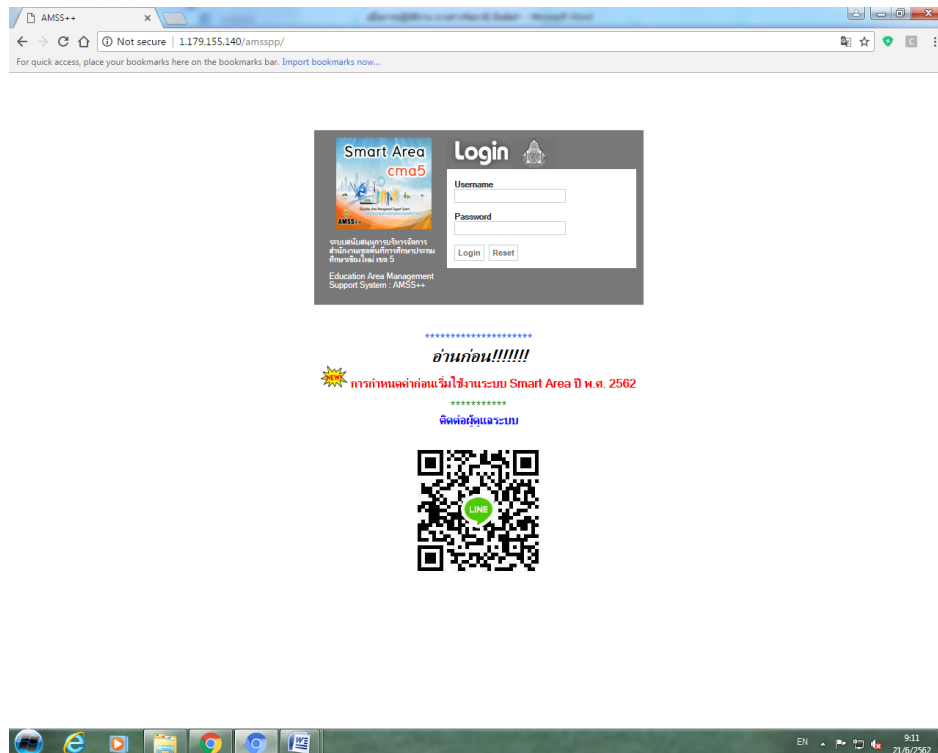
Flow Chart การปฏิบัติงาน



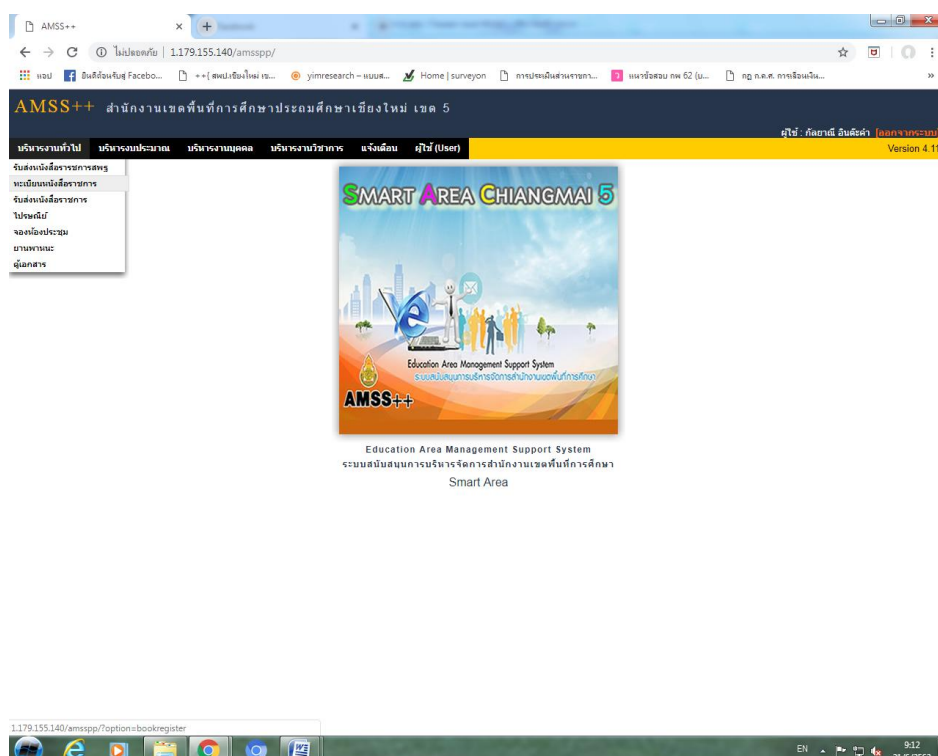
กลุ่มกฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

ขั้นตอนการออกเลขหนังสือส่งในระบบ AMss

๑. เข้าเว็บไซต์ <http://๑.๑๗๙.๑๕๕.๑๔๐/amsspp/> กรอกข้อมูลรหัสผู้ใช้ (Username): Lawyer และรหัสผ่าน (password): ๑๒๓๔



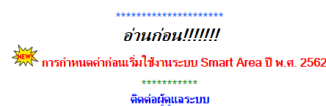
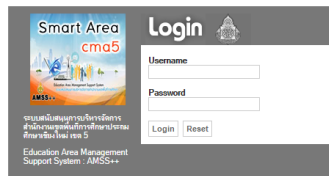
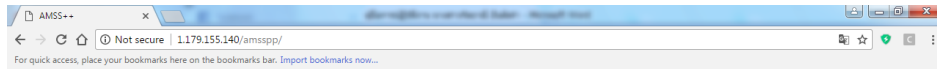
๒. เข้าไปเมนู บริหารงานทั่วไป เลือกหัวข้อ “ทะเบียนหนังสือราชการ”



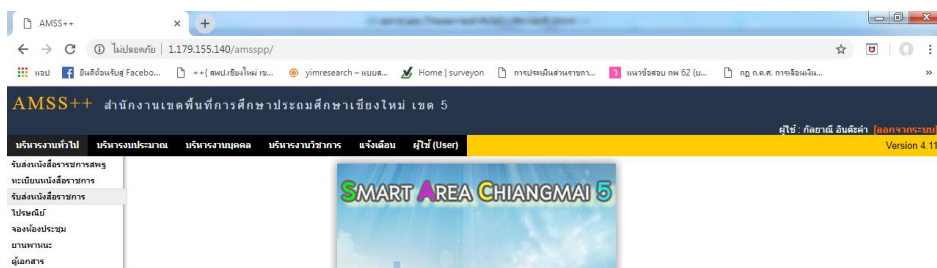
กลุ่มกฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

ขั้นตอนการส่งหนังสือให้โรงเรียนในสังกัด ในระบบ AMss

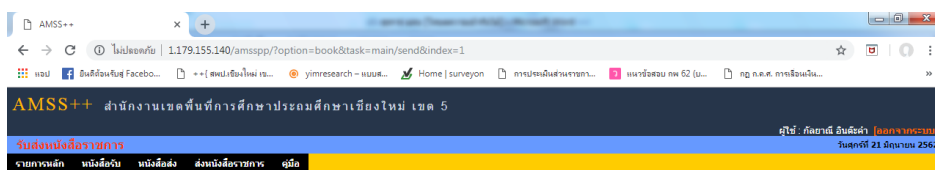
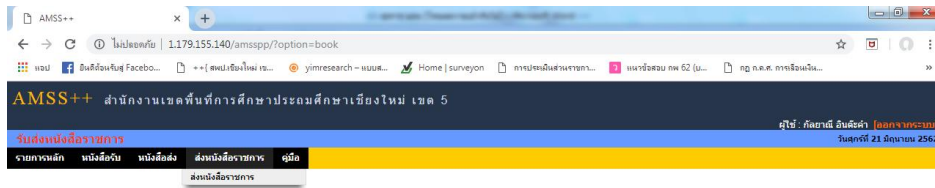
๑. เข้าเว็บไซต์ <http://๑.๑๗๙.๑๕๕.๑๔๐/amsspp/> กรอกข้อมูลรหัสผู้ใช้ (Username): Lawyer และรหัสผ่าน (password): ๑๒๓๔



๒. เข้าไปเมนู บริหารงานทั่วไป เลือกหัวข้อ “รับส่งหนังสือราชการ”



๓. เลือกเมนู “ส่งหนังสือราชการ” และเลือกเมนู “ส่งหนังสือใหม่” กรอกข้อมูลรายละเอียดหนังสือส่ง เลือกรายชื่อโรงเรียนที่จะส่งหนังสือให้ พร้อมแนบไฟล์หนังสือส่ง และเลือกเมนู “ตกลง” ด้านล่างสุด



ส่งหนังสือราชการ														
กรุณาระบุรายละเอียด														
จาก	☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ☐ กลุ่มนโยบายและแผน ☐ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ☐ กลุ่มบริหารงานบุคคล ☐ กลุ่มนิติเวช ☐ กลุ่มกฎหมายและคดี ☐ ขบวนการตรวจสอบภายใน ☐ ศูนย์ ICT ☐ กลุ่มพัฒนาบุคลากร													
ถึง	☐ สถานศึกษาทุกแห่งในสังกัด ☐ สถานศึกษาบางแห่ง													
ขอความเห็นด้วย	☒ ปกติ ☐ ด่วน ☐ ด่วนมาก ☐ ด่วนที่สุด													
ความลับ	☒ ไม่ลับ ☐ ลับ													
เลขที่หนังสือ	ปี 21 เดือน มิถุนายน 2019													
เรื่อง														
เนื้อหาโดยสรุป														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>แนบไฟล์ (ถ้ามี)</th> <th>คำอธิบายไฟล์</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ไฟล์แนบ 1</td> <td>เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด </td> </tr> <tr> <td>ไฟล์แนบ 2</td> <td>เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด </td> </tr> <tr> <td>ไฟล์แนบ 3</td> <td>เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด </td> </tr> <tr> <td>ไฟล์แนบ 4</td> <td>เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด </td> </tr> <tr> <td>ไฟล์แนบ 5</td> <td>เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด </td> </tr> </tbody> </table>			แนบไฟล์ (ถ้ามี)	คำอธิบายไฟล์	ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	ไฟล์แนบ 5	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
แนบไฟล์ (ถ้ามี)	คำอธิบายไฟล์													
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด													
ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด													
ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด													
ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด													
ไฟล์แนบ 5	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด													
เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls, xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น														
ตกลง Reset														



๔. หนังสือส่งก็จะส่งถึงโรงเรียน และธุรการกลุ่มนโยบายและแผนก็สามารถตรวจดูรายชื่อโรงเรียนที่ส่ง (จำนวนโรงเรียนกี่โรง) ไฟล์ที่แนบส่งให้โรงเรียนถูกต้องหรือไม่ ให้ธุรการโรงเรียนลงทะเบียนรับหนังสือต่อไป

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

ผู้ใช้: กิตยาณี อินธิคำ [ออกจากระบบ]

วันศุกร์ที่ 21 มิถุนายน 2562

รายงานผลการ
รายการฝึก หนังสือรับ หนังสือส่ง ส่งหนังสือราชการ คู่มือ

หนังสือส่ง

ส่งเอกสาร <ส่งก่อน [375][376][377][378][379][380][381][382][383][384][385][386][387][388][389][390]

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายชื่อ	ลงวันที่	วันเวลาที่ส่ง	ผู้ส่ง	รับ
21045	ที่ ศธ 04051/1888	จัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา(งบกลางปี)ระดับกลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษา อิงงบประมาณ พ.ศ. 2562	คลิก	19 มิถ 2562	20 มิถ 2562 10:16:14 น.	กลุ่มนโยบายและแผน	
21046	ที่ ศธ 04051/1889	จัดสรรงบประมาณโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา(งบกลางปี)ตามแผนพัฒนาการศึกษายกระดับฐานการศึกษา 2562	คลิก	19 มิถ 2562	20 มิถ 2562 10:17:15 น.	กลุ่มนโยบายและแผน	
21047	ที่ ศธ 04051/1899	ขอหนังสือรับรอง	คลิก	20 มิถ 2562	20 มิถ 2562 10:31:39 น.	กลุ่มนโยบายและแผน	
21051	ที่ ศธ 04051/1904	แจ้งประกาศรายชื่อโรงเรียนนำร่องพื้นที่นวัตกรรมการศึกษาเชียงใหม่	คลิก	20 มิถ 2562	20 มิถ 2562 13:55:03 น.	กลุ่มบริหาร	
21053	ที่ ศธ04051/1892	แจ้งกำหนดมอบครูฝึกสำหรับห้องเรียน DLTV (ผู้ฝึกสอนพิเศษ) ประจำ อิงงบประมาณ พ.ศ. 2562	คลิก	19 มิถ 2562	20 มิถ 2562 14:39:21 น.	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	

มีไฟล์เอกสาร

1.179.155.140/amsspp/modules/book/main/booksenddetail.php?b_id=20697 - Google Chrome

หนังสือส่งวันที่ : 29 พค 2562

ส่งโดย : กลุ่มกฎหมายและคดี (กิตยาณี อินธิคำ)

วันเวลาที่ส่ง : 29 พค 2562 10:08:12 น.

เอกสารโดยสรุป : ขอรับการสนับสนุนบุคลากร

ไฟล์แนบ : 1. ขอรับการสนับสนุนบุคลากร

ส่งถึง

1 บ้านไร่ ✓ ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 31 พค 2562 10:44:06 น.

ข้อมูล ณ 21 มิถ 2562 09:30:37 น.

ปิดหน้าต่าง