

# คู่มือปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ



กลุ่มกฎหมายและคดี  
[www.secubac.go.th](http://www.secubac.go.th)

นางสาวจิราวรรณ บัวศรียอด  
เจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดี



## คู่มือปฏิบัติงาน

นางสาวจิราวรรณ บัวศรียอด  
เจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดี

กลุ่มกฎหมายและคดี  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน ตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และมาตรฐานงาน โดยใช้แนวทางของคู่มือการ ปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มกฎหมายและคดี เกี่ยวกับการดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์เล่มนี้ ได้รวบรวมรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันรวมทั้งทำให้ การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

กลุ่มกฎหมายและคดี  
สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ

## สารบัญ

คำนำ	หน้า
สารบัญ	
ขอบข่าย/ภารกิจงาน	๑
งานธุรการ	๑

### ขอบข่ายงาน/ภารกิจ

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
งานธุรการ	- การจัดทำธุรการของกลุ่มกฎหมายและคดี - การประสานงาน

### วิธีการปฏิบัติงาน/ขั้นตอนรายละเอียดการปฏิบัติงาน

#### งานธุรการ

- **วัตถุประสงค์**

๑. สนับสนุนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ ของกลุ่มกฎหมายและคดี
๒. เพื่อให้ระบบงานธุรการและภารกิจงานอื่นๆ ของกลุ่มกฎหมายและคดี ถูกต้อง ทันต่อห้วงระยะเวลา และ สำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- **คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้**

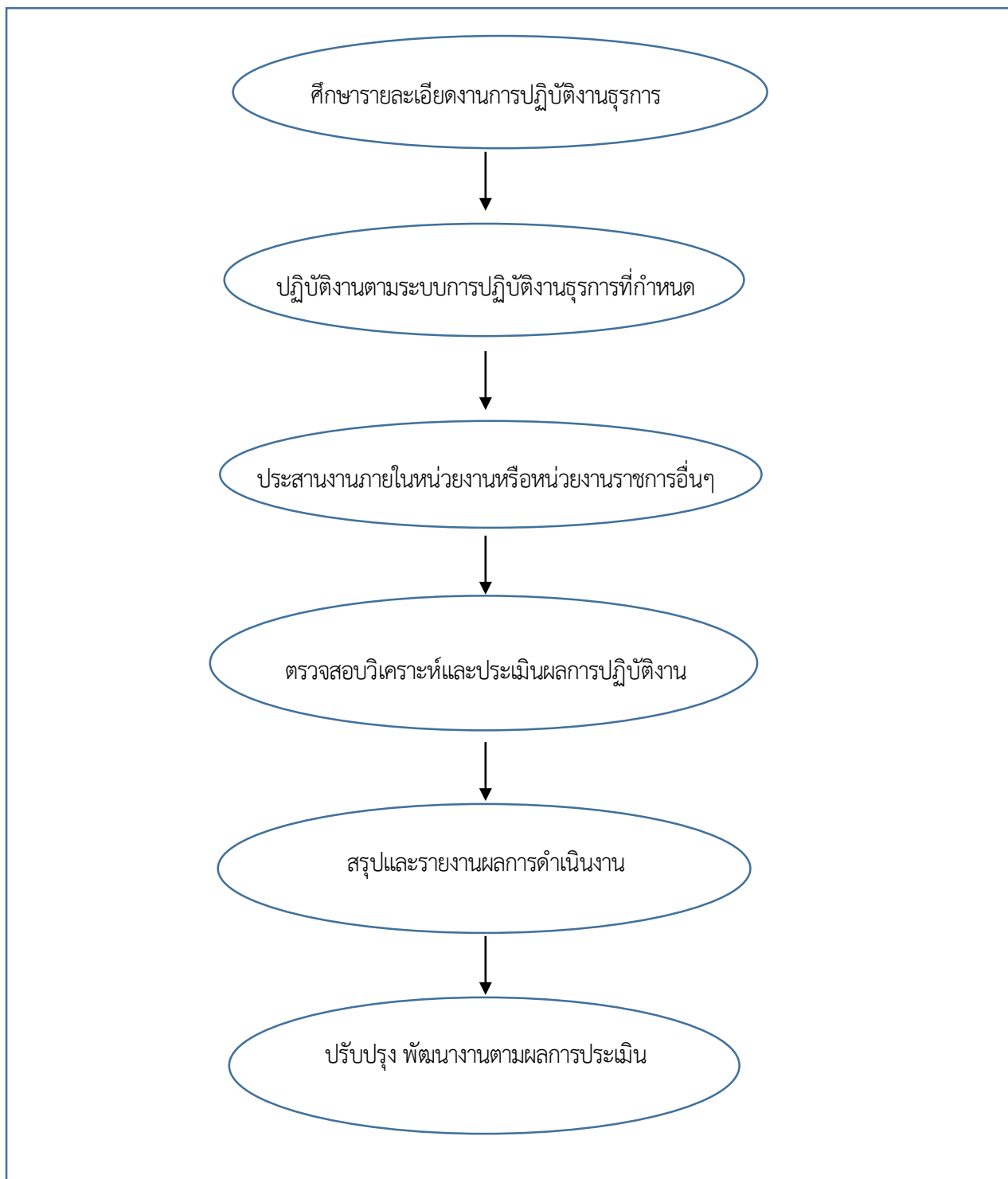
งานธุรการ คือ งานที่เกี่ยวกับเอกสารหลักฐานในราชการ รวมทั้งการควบคุมตรวจสอบ อำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายดำเนินไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ได้ ดีที่สุด ประกอบด้วย

๑. ลงรับหนังสือ และรับ-ส่งเอกสารและหนังสือภายใน-ภายนอก รวมทั้งค้นหาและติดตาม
๒. วิเคราะห์และกลั่นกรองความถูกต้องของหนังสือ และเอกสารก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
๓. ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายใน-ภายนอก
๔. จัดทำทะเบียนคุมการรับ-ส่งหนังสือภายใน-ภายนอก
๕. จำแนกประเภทเอกสาร หนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ รวมทั้งแจ้งเวียนเอกสาร
๖. คัดแยกและจัดส่งจดหมาย เอกสาร ทางไปรษณีย์
๗. งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียบข้อมูล การสำรวจ การบันทึกข้อมูล การจัดทำสถิติ การจัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT
๘. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ
๙. งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงาน หรือหน่วยงานราชการอื่น ๆ การให้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประชาชนหรือผู้ที่มาขอรับบริการหรือติดต่อราชการ

### ขั้นตอนรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษารายละเอียดงานการปฏิบัติงานธุรการ	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดี
๒. ปฏิบัติงานตามระบบการปฏิบัติงานธุรการที่กำหนด	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดี
๓. ประสานงานภายในหน่วยงานหรือหน่วยงานราชการอื่นๆ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดี
๔. ตรวจสอบวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงาน	ทุก ๑ เดือน	เจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดี
๕. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	๑ สัปดาห์ หลัง ดำเนินการเสร็จสิ้น	เจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดี
๖. ปรับปรุง พัฒนางานตามผลการประเมิน	ภายหลังการประเมิน	เจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและคดี

## Flow Chart



## ● เอกสารอ้างอิง

๑.คู่มือปฏิบัติงานธุรการ

๒.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ





| กลุ่มกฎหมายและคดี  
[www.secubac.go.th](http://www.secubac.go.th)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ