

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## ธุรการ

กลุ่มกฎหมายและคดี

จัดทำโดย

นางสาวจตุพร พรมสุวรรณ

กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต

## 1. การดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-ส่ง หนังสือลับ และหนังสือราชการทั่วไป ลงระบบคำสั่งสืบสวน สอบสวน และคำสั่งลงโทษทางวินัย

### ขั้นตอนการดำเนินการ

#### การรับหนังสือราชการ

หนังสือรับ คือ หนังสือได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และดำเนินการตรวจสอบ จำแนกเนื้อหา ทัวไป-ลับ

2. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

2.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามที่รับในทะเบียน

2.2 วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

2.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

3. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ ทัวไป - ลับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

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 หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่

3.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่

มีตำแหน่ง

3.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่ชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

3.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

3.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

4. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

5. การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณ กลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

### การส่งหนังสือราชการ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

1. ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน ดำเนินการจำแนกเอกสาร ทัวไป-ลับ

2. ดำเนินการขอออกเลขลงทะเบียนส่งหนังสือในสมุดทะเบียนส่ง

2.1 กรณีหนังสือทั่วไป ลงทะเบียนในสมุดส่งทั่วไปของกลุ่มกฎหมายและคดี หรือดำเนินการออกเลขส่งหนังสือทั่วไปของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.2 กรณีเป็นหนังสือลับ ลงทะเบียนในสมุดส่งลับของกลุ่มกฎหมายและคดี โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

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 กรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

2.2.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่ได้ชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

2.2.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

2.2.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

2.3 เลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรง กับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ

2.3.2 และข้อ 2.3.4

### ลงระบบคำสั่งสืบสวนสอบสวน และคำสั่งลงโทษทางวินัย

1. เมื่อได้รับคำสั่งจากเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำคำสั่ง ดำเนินการจำแนกคำสั่งสืบสวนสอบสวน หรือคำสั่งลงโทษทางวินัย

2. เมื่อจำแนกเสร็จแล้วดำเนินการออกคำสั่งในสมุดลงทะเบียนคำสั่งกลุ่มกฎหมายและคดี

3. แจกคำสั่งแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บคำสั่งลงในแฟ้มคำสั่ง

## 2. การสืบหลักทรัพย์

### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เมื่อมีหนังสือราชการขอความอนุเคราะห์สืบหาหลักทรัพย์จากส่วนราชการอื่น ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือ ในสมุดลงทะเบียนรับหนังสือของกลุ่มงานนิติกร
2. เมื่อดำเนินการลงทะเบียนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ และหนังสือราชการเพื่อขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น ธนาคารต่างๆ กรมที่ดิน สำนักงานขนส่ง
3. เมื่อได้รับการตอบกลับจากส่วนราชการที่ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเป็นที่เรียบร้อยแล้วดำเนินการจัดทำหนังสือราชการเพื่อส่งไปยังส่วนราชการที่ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลมา
4. จัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วเข้าระบบสารบัญ

## 3. ประชาสัมพันธ์ ประกาศ กฎ ระเบียบ ฯลฯ หนังสือราชการทั่วไป

### ขั้นตอนการดำเนินการ

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

## 4. การดำเนินการเกี่ยวกับการประสานโรงเรียน, ผู้อำนวยการโรงเรียน และบุคคลภายนอก (ผู้ร้องเรียน, พยานบุคคล) ที่เกี่ยวข้องในการสืบสวนสอบสวน

### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เมื่อมีเอกสารร้องเรียน หรือหนังสือ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะแจ้งแก่เจ้าหน้าที่ธุรการให้ดำเนินการประสานงานแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องตามรายชื่อที่ได้รับแจ้ง
  2. ดำเนินการประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง 2 ช่องทาง 1. ทางโทรศัพท์ 2. ทางไปรษณีย์
  3. เมื่อได้แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นที่เรียบร้อยแล้วดำเนินการแจ้งต่อเจ้าของเรื่องเพื่อรับทราบ
5. การดำเนินการเกี่ยวกับการสืบค้น ค้นคว้า หนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมาย ของ ก.ค. และสำนักงาน ก.ค.ศ.

### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. สืบค้นทางหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมาย ของ ก.ค. และสำนักงาน ก.ค.ศ.
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 หนังสือราชการต่างๆจัดเก็บสำนวนจัดทำข้อมูลร้องเรียน

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เมื่อได้รับเอกสารร่างแบบสำนวนสืบสวนสอบสวน คำสั่ง หนังสือราชการต่างๆ จากเจ้าของเรื่อง ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร เมื่อเสร็จเรียบร้อย ดำเนินการปรี้นเอกสารให้แก่เจ้าของเรื่องเพื่อตรวจสอบเนื้อหา หรือเพิ่มเติมเนื้อหา
2. เมื่อดำเนินการตรวจสอบเนื้อหาถูกต้องเรียบร้อยแล้วดำเนินการปรี้น จัดเอกสารเข้าแฟ้มเสนอต่อเจ้าของเรื่องเพื่อเซ็นเอกสารผ่านและดำเนินการเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม จากนั้นดำเนินการเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่เพื่อเซ็นเอกสาร
3. เมื่อเอกสารเซ็นเสร็จเรียบร้อย ดำเนินการส่งเอกสารให้แก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง
4. เมื่อการดำเนินการสอบสวน และการร้องเรียนเสร็จสิ้นกระบวนการ เจ้าของเรื่องแจ้งแก่ธุรการ เพื่อเก็บเอกสารเข้าระบบสารบรรณ

8. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบการจัดเก็บควบคุมเพื่อสามารถตรวจค้นได้สะดวก รวดเร็ว ทั้งเรื่องที่ดำเนินการเสร็จแล้ว หรือกำลังดำเนินการอยู่

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เมื่อมีเอกสารร้องเรียน หรือหนังสือ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่จะส่งมอบเอกสารแก่เจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อดำเนินการจัดเก็บเข้าระบบสารบรรณ
2. เมื่อมีเอกสารร้องเรียน หรือหนังสือ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เจ้าหน้าที่จะส่งมอบเอกสารแก่เจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อดำเนินการจัดเก็บเข้าระบบสารบรรณรอการ

ดำเนินการ