



# คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

ของ

นายณัฐพล ชันคำ

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

## คำนำ

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

ทั้งนี้ งานธุรการ กลุ่มกฎหมายและคดี เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ ได้อธิบาย ขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานการปฏิบัติงาน ธุรการ

งานธุรการ กลุ่มกฎหมายและคดี หวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในการดำเนินภารกิจ ต่าง 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

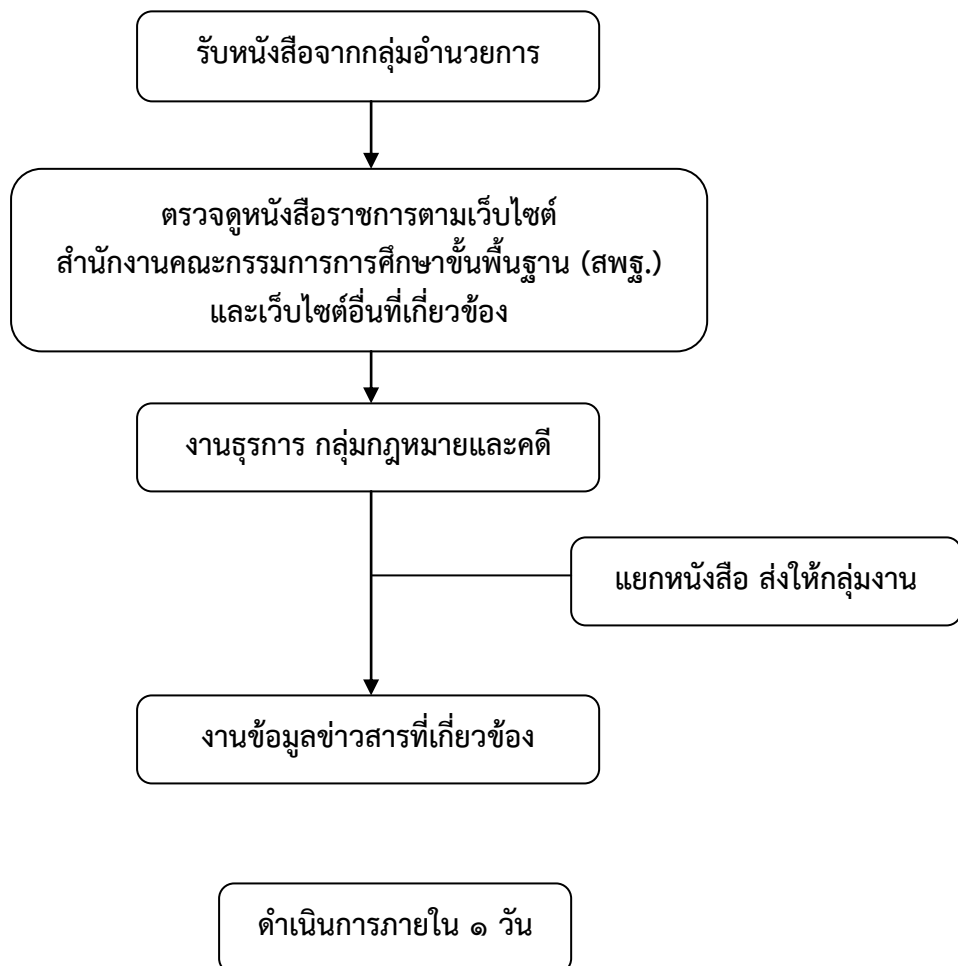
๓. ประทับตราเลขรับหนังสือของกลุ่มกฎหมายและคดี ที่มีมอบด้านขวา กรอกรายละเอียด เลขรับ วันที่ เวลา

๔. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ

๕. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ เพื่อเตรียมมอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๖. ส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบลงชื่อรับเอกสาร

### Flow Chart การปฏิบัติงาน



๑.๒ การส่งหนังสือภายนอก คือ หนังสือที่ส่งไปยังโรงเรียนในสังกัดและหน่วยงานภายนอก

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

๒. อธิการกลุ่มกฎหมายและคดี นำหนังสือส่งเสนอผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง หากมีข้อแก้ไขให้ส่งคืนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเสนอเรื่องมาใหม่

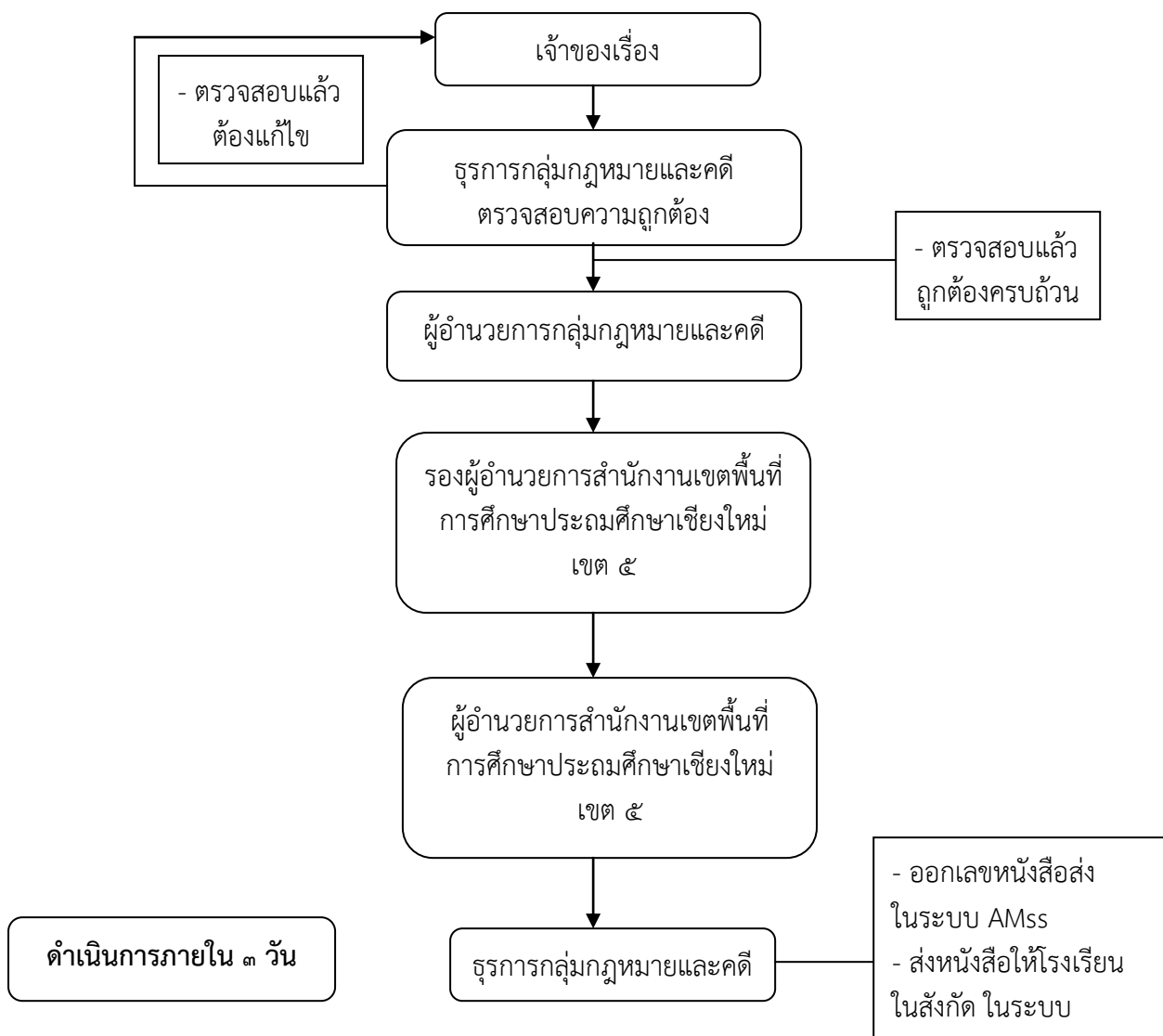
๓. เสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ ที่ดูแลกำกับ ติดตามงาน กลุ่มกฎหมายและคดี และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

๔. อธิการกลุ่มกฎหมายและคดีออกเลขหนังสือส่ง ในโปรแกรม AMss และลงบันทึกในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง

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

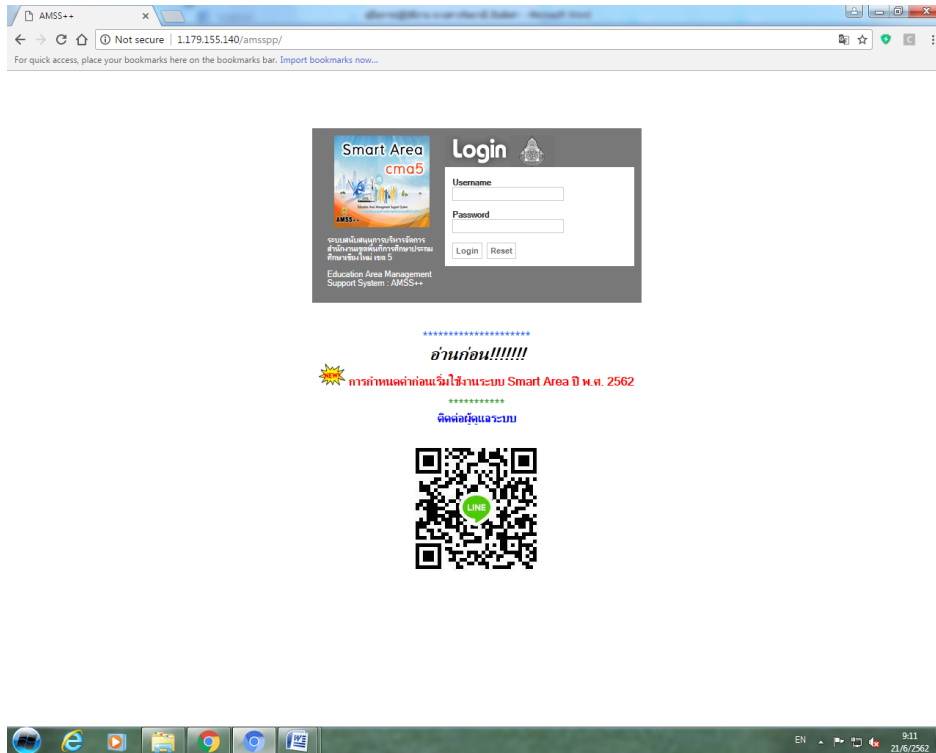
๖. จัดเก็บสำเนาหนังสือเข้าแฟ้ม ส่งหนังสือคู่ฉบับกลับให้เจ้าของเรื่อง

### Flow Chart การปฏิบัติงาน

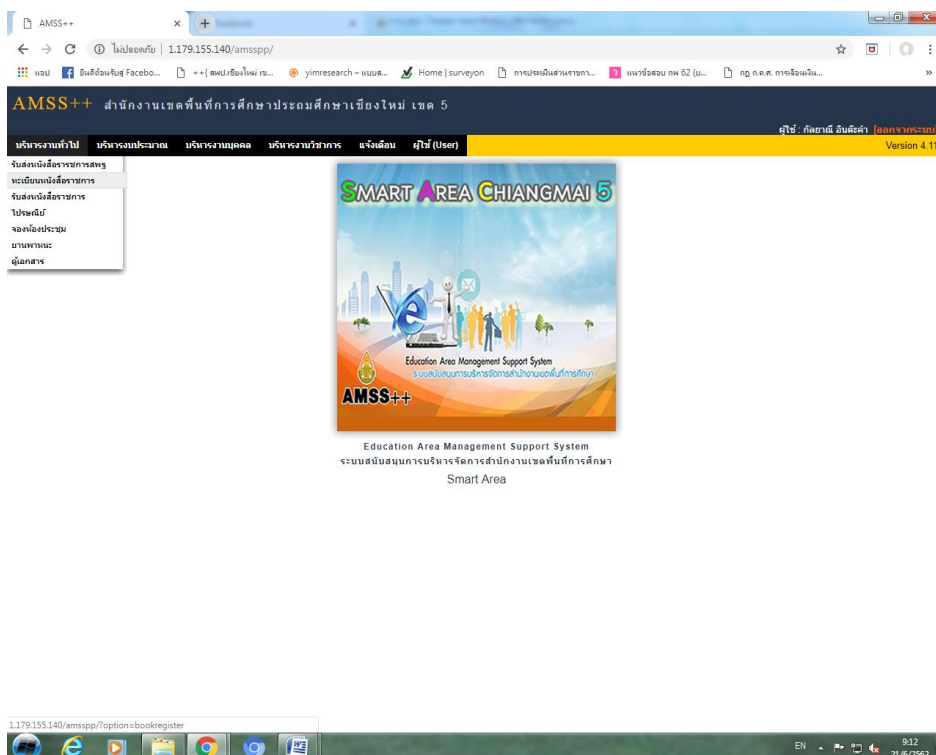


## ขั้นตอนการออกเลขหนังสือส่งในระบบ AMSS

๑. เข้าเว็บไซต์ <http://๑.๑๓๙.๑๕๕.๑๔๐/amsspp/> กรอกข้อมูลรหัสผู้ใช้งาน (Username): Lawyer และรหัสผ่าน (password): ๑๒๓๔



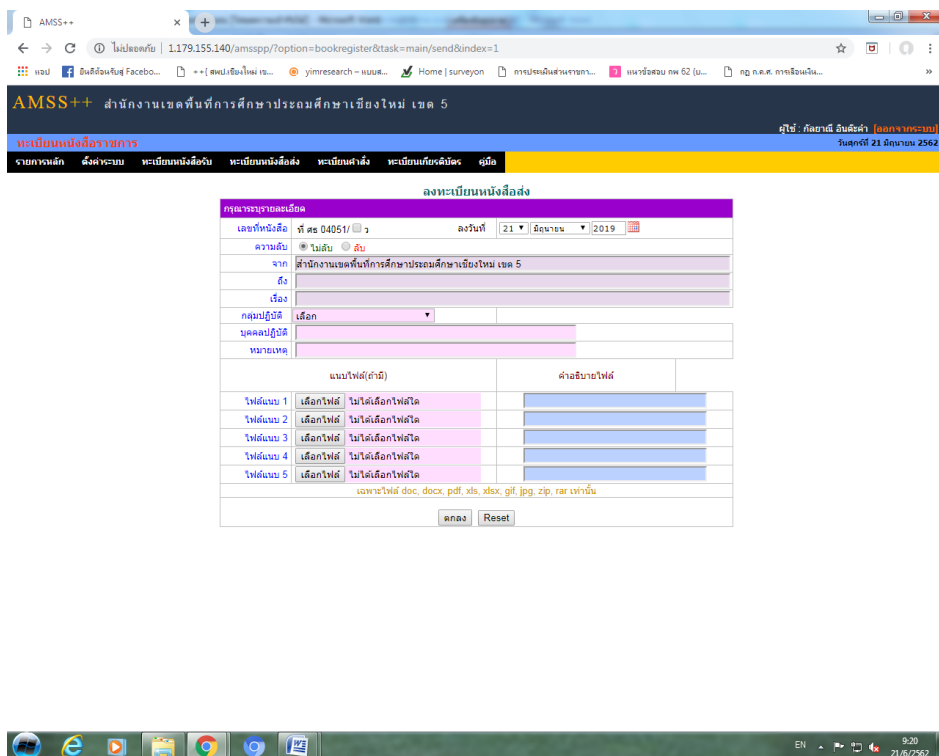
๒. เข้าไปเมนู บริหารงานทั่วไป เลือกหัวข้อ “ทะเบียนหนังสือราชการ”



๓. ไปเมนู “ทะเบียนหนังสือส่ง” และเลือก “ลงทะเบียนหนังสือ” ด้านซ้ายมือ

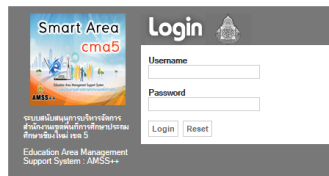
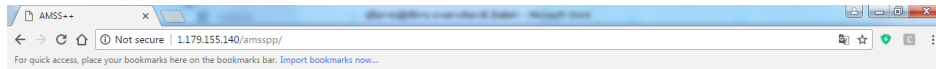


๔. กรอกข้อมูลลงทะเบียนหนังสือส่งให้ครบถ้วนและถูกต้อง และเลือกคำว่า “ตกลง” เลขทะเบียนหนังสือส่งก็จะปรากฏให้เห็นตามรูปภาพ (ข้อ ๓) โดยเลขหนังสือส่งเรียงตามลำดับก่อน – หลัง ที่ขอเลขทะเบียนส่ง



## ขั้นตอนการส่งหนังสือให้โรงเรียนในสังกัด ในระบบ AMss

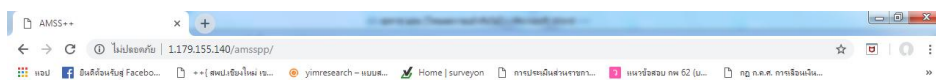
๑. เข้าเว็บไซต์ <http://๑.๑๗๙.๑๕๕.๑๔๐/amsspp/> กรอกข้อมูลรหัสผู้ใช้ (Username): Lawyer และรหัสผ่าน (password): ๑๒๓๔



\*\*\*\*\*  
อ่านก่อน!!!!!!  
การกำหนดค่าเงินในระบบ Smart Area ปี พ.ศ. 2562  
\*\*\*\*\*  
ติดต่อผู้ดูแลระบบ



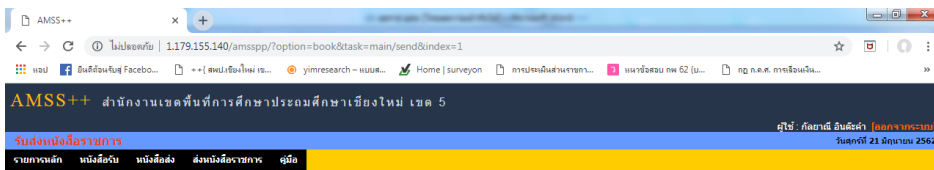
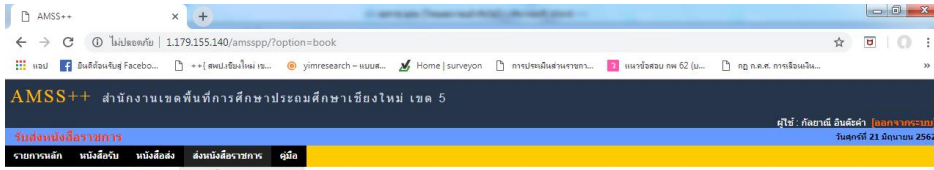
๒. เข้าไปเมนู บริหารงานทั่วไป เลือกหัวข้อ “รับส่งหนังสือราชการ”



Education Area Management Support System  
ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
Smart Area



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



**ส่งหนังสือราชการ**

กรุณากรอกข้อมูลเบื้องต้น

จาก	<input type="radio"/> กลุ่มอำนาจการ <input type="radio"/> กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ <input type="radio"/> กลุ่มนโยบายและแผน <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา <input type="radio"/> กลุ่มบริหารงานบุคคล <input type="radio"/> กลุ่มนิติเท่า <input type="radio"/> กลุ่มกฎหมายและคดี <input type="radio"/> ทีมตรวจสอบข้อเท็จจริง <input type="radio"/> ศูนย์ ICT <input type="radio"/> กลุ่มพัฒนาบุคลากร												
ส่ง	<input type="radio"/> สถานศึกษาทุกแห่งในสังกัด <input type="radio"/> สถานศึกษาบางแห่ง												
ระดับความสำคัญ	<input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ต่ำ <input type="radio"/> สูงมาก <input type="radio"/> สูงที่สุด												
ความลับ	<input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ												
เลขที่หนังสือ	ที่ _____ ลงวันที่ 21 ๖ มิถุนายน 2019												
เรื่อง	_____												
เนื้อหาโดยสรุป	_____												
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>แนบไฟล์(ถ้ามี)</th> <th>คำอธิบายไฟล์</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ไฟล์แนบ 1</td> <td>เลือกไฟล์ <input type="text" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/></td> </tr> <tr> <td>ไฟล์แนบ 2</td> <td>เลือกไฟล์ <input type="text" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/></td> </tr> <tr> <td>ไฟล์แนบ 3</td> <td>เลือกไฟล์ <input type="text" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/></td> </tr> <tr> <td>ไฟล์แนบ 4</td> <td>เลือกไฟล์ <input type="text" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/></td> </tr> <tr> <td>ไฟล์แนบ 5</td> <td>เลือกไฟล์ <input type="text" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/></td> </tr> </tbody> </table>		แนบไฟล์(ถ้ามี)	คำอธิบายไฟล์	ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์ <input type="text" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>	ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์ <input type="text" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>	ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์ <input type="text" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>	ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์ <input type="text" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>	ไฟล์แนบ 5	เลือกไฟล์ <input type="text" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>
แนบไฟล์(ถ้ามี)	คำอธิบายไฟล์												
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์ <input type="text" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>												
ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์ <input type="text" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>												
ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์ <input type="text" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>												
ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์ <input type="text" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>												
ไฟล์แนบ 5	เลือกไฟล์ <input type="text" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>												
เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls, xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น													
<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="Reset"/>													





๔. หนังสือส่งก็จะส่งถึงโรงเรียน และธุรการกลุ่มนโยบายและแผนก็สามารถตรวจดูรายชื่อโรงเรียนที่ส่ง (จำนวนโรงเรียนก็จริง) ไฟล์ที่แนบส่งให้โรงเรียนถูกต้องหรือไม่ ให้ธุรการโรงเรียนลงทะเบียนรับหนังสือต่อไป

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

หน้าแรก << หน้าก่อน [375][376][377][378][379][380][381][382][383][384][385][386][387][388][389][390] หน้า >>

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	วันที่	เวลาที่ส่ง	ผู้ส่ง	รับ
21045	ที่ ศธ 04051/1886	เรื่อง	จัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา(งบแลกเปลี่ยน)ระดับอนุบาลเตรียมขยายพัฒนาการศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	คลิก	19 มีย 2562	20 มีย 2562 10:16:14 น.	กลุ่มนโยบายและแผน
21046	ที่ ศธ 04051/1889	เรื่อง	จัดสรรงบประมาณโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา(งบแลกเปลี่ยน)ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานปีการศึกษา 2562	คลิก	19 มีย 2562	20 มีย 2562 10:17:15 น.	กลุ่มนโยบายและแผน
21047	ที่ ศธ 04051/1899	เรื่อง	ขอหนังสือรับรอง	คลิก	20 มีย 2562	20 มีย 2562 10:31:39 น.	กลุ่มนโยบายและแผน
21051	ที่ ศธ 04051/1904	เรื่อง	แจ้งประกาศรายชื่อโรงเรียนนำร่องพื้นที่นวัตกรรมการศึกษาเชียงใหม่	คลิก	20 มีย 2562	20 มีย 2562 13:55:03 น.	กลุ่มบริหารงาน
21053	ที่ ศธ04051/1892	เรื่อง	แจ้งกำหนดส่งมอบเครื่องใช้สำหรับห้องเรียน DLTV (ผู้จัดพิมพ์โดย) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	คลิก	19 มีย 2562	20 มีย 2562 14:39:21 น.	กลุ่มบริหารงานและสิ่งพิมพ์



รายละเอียดหนังสือ ที่ ศธ 04051/1633

เรื่อง : ขอรับต้นแบบบุคลากร [คลิก]

หนังสือลงวันที่ : 29 พค 2562

ส่งโดย : กลุ่มกฎหมายและคดี (ศิลาณี อินธิคำ)

วันที่ส่ง : 29 พค 2562 10:08:12 น.

เนื้อหาโดยสรุป : ขอรับการสนับสนุนบุคลากร

ไฟล์แนบ : 1. ผลรับทราบต้นแบบบุคลากร

ส่งถึง

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

ข้อมูล ณ 21 มีย 2562 09:30:37 น.

\*\*\*\*\*

ปุ่มหน้าตาราง

