



กลุ่มกฎหมายและคดี

ชื่อ นางสาววิภาณันท์ ปัดถา

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน

งานธุรการ กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานรับ - ส่งหนังสือราชการในระบบ AMSS++
๒. จัดทำหนังสือราชการสำนวนการสืบสวน
๓. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. อำนวยความสะดวกให้บริการผู้มาติดราชการ
๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มกฎหมายและคดี
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติ

เรื่อง การรับ - ส่งหนังสือราชการ จัดทำหนังสือราชการ และประชาสัมพันธ์ กลุ่มกฎหมายและคดี

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๒๔และแก้ไขเพิ่มเติม และคู่มือการรับ-ส่งหนังสือราชการระบบ AMSS+++	มีความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๒๔และแก้ไขเพิ่มเติม
๒	นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติราชการ	ความถูกต้องในการรับเอกสาร
๓	ตรวจรับหนังสือราชการในระบบเว็บไซต์	ตลอดเวลา
๔	รับหนังสือราชการเรื่องลับและเรื่องทั่วไปจากกลุ่มอำนาจการและบุคคลภายนอกที่มาร้องเรียน	ดำเนินการทันที
๕	เสนอเรื่องเข้าใหม่ให้ผู้อำนวยความสะดวกกลุ่มกฎหมายและคดีพิจารณาและมอบให้ผู้รับผิดชอบงานปฏิบัติ	๕ นาที
๖	ลงรับหนังสือราชการ ในสมุดทะเบียนลับของกลุ่มกฎหมายและคดี	๓ นาที
๗	ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือราชการสำนวนการสอบสวนและหนังสือทั่วไป	ดำเนินการทันที
๘	เสนอหนังสือราชการที่ดำเนินการจัดพิมพ์เรียบร้อยแล้วเสนอผอ.กลุ่มตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม	๕ นาที
๙	ออกเลขทะเบียนส่งในระบบ AMSS+++	ภายใน ๑ นาที
๑๐	จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางไปรษณีย์และในระบบ	เป็นปัจจุบัน
๑๑	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มกฎหมายและคดี	เป็นปัจจุบัน