



คู่มือ

มาตรฐานการให้บริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือมาตรฐานการบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี จัดทำขึ้น เพื่อแสดงแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติ สำหรับการให้บริการ ซึ่งประกอบด้วย ประเภทงานให้ผู้บริการ ขั้นตอนการให้บริการ แผนผัง/ แผนภูมิการให้บริการ ระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการ และผู้รับผิดชอบในการให้บริการ ทั้งยังเป็น ประโยชน์ในการสร้างความรับรู้ ความเข้าใจแก่ผู้รับบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี อีกด้วย

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

สารบัญ

	หน้า
กลุ่มอำนวยการ	
- คู่มือการให้บริการงานยานพาหนะ	1
- แผนผังแสดงขั้นตอนการขอใช้งานยานพาหนะ	5
- คู่มือการให้บริการห้องประชุม	6
- แผนผังแสดงขั้นตอนการให้บริการห้องประชุม	10
- คู่มือการให้บริการรับหนังสือราชการ	11
- แผนผังแสดงขั้นตอนการรับหนังสือราชการ	16

คู่มือการให้บริการงานยานพาหนะ

1. ความเป็นมา

การปฏิบัติงานด้วยยานพาหนะของทางราชการ เป็นการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางไปติดต่อกับงานราชการนอกพื้นที่สำนักงาน ได้แก่ การเดินทางไปประสานงานกับองค์กรภายนอก การเดินทางไปประชุมนอกสำนักงาน และการออกตรวจเยี่ยมโรงเรียน ตลอดจนภารกิจการเดินทางอื่นๆ ตามจุดประสงค์ของทางราชการ โดยการบริหารจัดการด้านยานพาหนะของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางการบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลาง ที่มีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน
2. สร้างแนวปฏิบัติด้านการบริการเพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้ยานพาหนะส่วนกลางในการติดต่อกับงานราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านยานพาหนะของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

3. ขอบเขต

1. การประสานงาน และให้บริการในภารกิจใช้ยานพาหนะส่วนกลางในการติดต่อกับงานราชการระหว่างหน่วยงาน กับองค์กรภายนอก
2. การบริหารจัดการเกี่ยวกับการใช้งบประมาณน้ำมันเชื้อเพลิง
3. การดำเนินงานด้านการบำรุงรักษาสภาพยานพาหนะและการต่อประกันภัยรถยนต์เพื่อยืดระยะเวลาการใช้งาน และเพื่อความปลอดภัยในการเดินทาง และเป็นหลักประกันกรณีเกิดการเสียหายจากการเกิดอุบัติเหตุ
4. การต่อทะเบียนตามระเบียบของทางราชการ

4. คำจำกัดความ

1. "หัวหน้างานยานพาหนะ" หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมการขอใช้รถยนต์ส่วนราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
2. "ผู้ขอใช้รถยนต์" หมายถึง บุคลากรภายในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
3. "พนักงานขับรถ" หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ หรือผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่การขับรถของทางราชการ
4. "ยานพาหนะ" หมายถึง รถยนต์ของทางราชการ ซึ่งได้รับการสรรหา หรือการจ้างเหมาบริการ
5. "ตรวจสภาพ" หมายถึง การดูแลเบื้องต้น การซ่อมแซม การปรับปรุงสภาพการใช้งาน
6. "น้ำมันเชื้อเพลิง" หมายถึง ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ

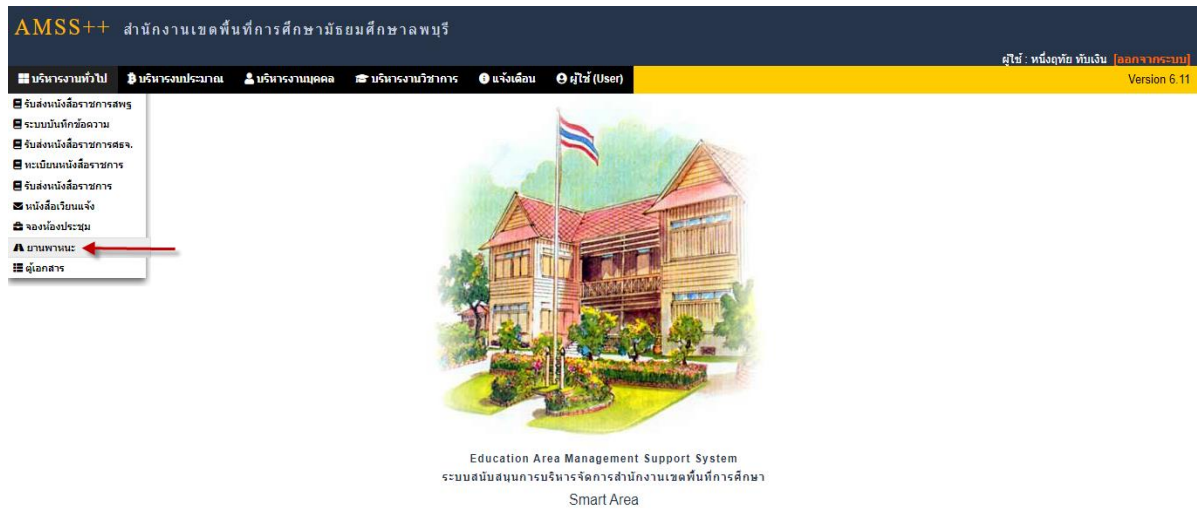
5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรภายในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี มีความรู้ความเข้าใจในการขอใช้รถยนต์ราชการ และปฏิบัติตามขั้นตอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

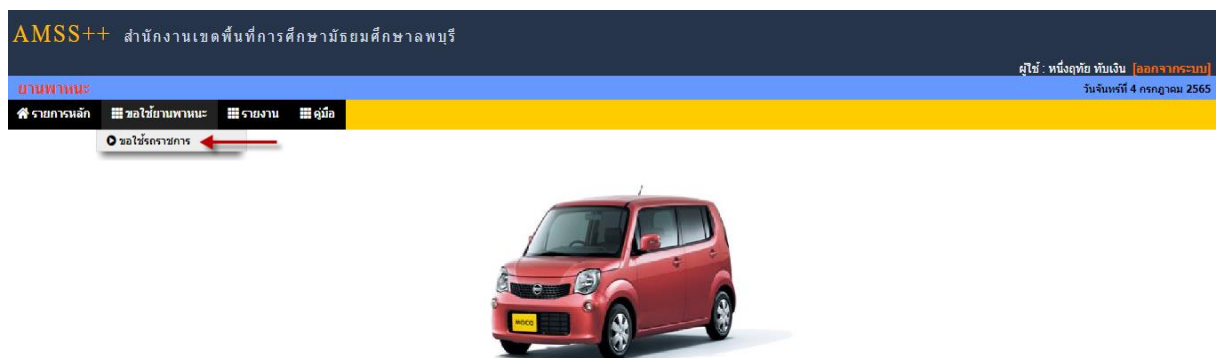
6. ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ราชการ

1. ผู้ขอรับบริการ แจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ ผ่านระบบ AMSS++ พร้อมแจ้งรายละเอียดต่างๆ เช่น กำหนดการ วันเวลา จำนวน สถานที่เดินทางไปราชการ เป็นต้น
2. หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบตารางการขอใช้รถยนต์ส่วนราชการ ตามวันเวลาที่ผู้ขอรับบริการแจ้งความประสงค์
3. หากวันเวลาดังกล่าวมีผู้ขอรับบริการ หัวหน้างานยานพาหนะแจ้งข้อมูลรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ราชการ ให้ผู้ขอรับบริการทราบ และเสนอผู้มีอำนาจลงความเห็น ว่า "รถยนต์ติดราชการ เห็นควรอนุญาตให้ใช้ส่วนตัว"
4. นำเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติใช้รถยนต์ส่วนกลาง
5. กรณีอนุมัติให้ใช้บริการ ให้หัวหน้างานยานพาหนะแจ้งให้ผู้ขอรับบริการรับทราบและเจ้าหน้าที่ลงบันทึกเรื่องในสมุดคุมตารางการขอใช้รถยนต์ราชการและเสนอปลัดน้ำมัน กรณีไม่อนุมัติให้ใช้บริการ ให้หัวหน้างานยานพาหนะแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบและยุติขั้นตอนการดำเนินการ
6. พนักงานขับรถ ตรวจสอบสภาพรถยนต์และปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงก่อนการเดินทางไปราชการ
7. พนักงานขับรถ นำรถยนต์ราชการเดินทางไปราชการตามที่แจ้งความประสงค์
8. พนักงานขับรถ ตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยของยานพาหนะและนำรถยนต์ราชการคืนหัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยของรถยนต์ราชการ
9. หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยของรถยนต์ราชการ

1. เมื่อเข้า Login เข้าระบบแล้ว ให้คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป และให้คลิกคำว่า ยานพาหนะ ดังรูปภาพ



2. เมื่อเข้าหน้าหลักการขอใช้ยานพาหนะ ให้คลิกเลือก ขอใช้รถราชการ ดังรูปภาพ



3. ให้ผู้ขอใช้รถราชการ คลิกเลือก ขออนุญาตใช้รถราชการ ดังรูปภาพ

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี

ผู้ใช้ : หนึ่งฤทัย ทัพเงิน [ออกจากระบบ]

วันจันทร์ที่ 4 กรกฎาคม 2565

ยานพาหนะ: **รายการหลัก** **ขออนุญาตยานพาหนะ** **รายงาน** **คู่มือ**

ทะเบียนการขออนุญาตใช้รถราชการ

หน้า [1] 2

รถทุกคัน

เลขที่	วันใช้รถ	วันสิ้นสุดการใช้	รถ	ผู้ขอใช้	วคป ขออนุญาต	อนุมัติ/ค่าสิ่ง	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
21	8 มิย 2565	8 มิย 2565	TOYOTA รุ่น Hiace สีบอร์เนเงิน	นางสาวหนึ่งฤทัย ทัพเงิน	6 มิย 2565	✓			
22	13 มิย 2565	13 มิย 2565	TOYOTA รุ่น Hiace สีบอร์เนเงิน	นางสาวโสภาสิณี นิยมวงษ์	10 มิย 2565	✓			
23	14 มิย 2565	14 มิย 2565	TOYOTA รุ่น Hiace สีบอร์เนเงิน	นางสาวหนึ่งฤทัย ทัพเงิน	13 มิย 2565	✓			
24	15 มิย 2565	15 มิย 2565	TOYOTA รุ่น Hiace สีบอร์เนเงิน	นายศุภ ทรัพย์	30 พค 2565	✓			
25	19 มิย 2565	19 มิย 2565	TOYOTA รุ่น Hiace สีบอร์เนเงิน	นางสาวโชติรส เทียนดี	16 มิย 2565	✓			
26	19 มิย 2565 ถึง 16 มิย 2565	16 มิย 2565	TOYOTA รุ่น Hiace สีบอร์เนเงิน	นางสาวโชติรส เทียนดี	16 มิย 2565	✗			
27	20 มิย 2565	20 มิย 2565	TOYOTA รุ่น Hiace สีบอร์เนเงิน	นางสาวหนึ่งฤทัย ทัพเงิน	17 มิย 2565	✓			
28	21 มิย 2565 ถึง 23 มิย 2565	23 มิย 2565	TOYOTA รุ่น Hiace สีบอร์เนเงิน	นางสาวณัฐริดา นาสสดีชัย	16 มิย 2565	✗			
29	24 มิย 2565	24 มิย 2565	TOYOTA รุ่น Hiace สีบอร์เนเงิน	พงศกร ทัพแสน	21 มิย 2565	✓			
30	27 มิย 2565	27 มิย 2565	TOYOTA รุ่น Hiace สีบอร์เนเงิน	พงศกร ทัพแสน	21 มิย 2565	✓			
31	28 มิย 2565	28 มิย 2565	TOYOTA รุ่น Hiace สีบอร์เนเงิน	พงศกร ทัพแสน	21 มิย 2565	✓			
32	29 มิย 2565	29 มิย 2565	TOYOTA รุ่น Hiace สีบอร์เนเงิน	นางสาวกรรณิกา บุญมา	23 มิย 2565	✓			
33	30 มิย 2565	30 มิย 2565	TOYOTA รุ่น Hiace สีบอร์เนเงิน	นางสาวหนึ่งฤทัย ทัพเงิน	22 มิย 2565	✓			
34	1 กค 2565	1 กค 2565	TOYOTA รุ่น Hiace สีบอร์เนเงิน	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ สพม.ชลบุรี	29 มิย 2565	รออนุมัติ			

4. ให้ผู้ขอใช้รถราชการ กรอกรายละเอียดในการขอใช้รถราชการให้ครบทุกรายงาน และตรวจสอบความถูกต้องให้ครบถ้วน หลักจากนั้น ให้คลิก ตกลง ดังรูป

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี

ผู้ใช้ : หนึ่งฤทัย ทัพเงิน [ออกจากระบบ]

วันจันทร์ที่ 4 กรกฎาคม 2565

ยานพาหนะ: **รายการหลัก** **ขออนุญาตยานพาหนะ** **รายงาน** **คู่มือ**

บันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ

ชื่อ: ขออนุญาตใช้รถราชการ

ชื่อ: ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี

ตำแหน่ง: นางสาวหนึ่งฤทัย ทัพเงิน ตำแหน่งนักวิชาการบริหาร

ขออนุญาตใช้รถราชการ: **เลือก**

สถานที่ไปราชการ:

เพื่อวัตถุประสงค์:

ตั้งแต่วันที่: ถึง:

เวลา: ถึง:

รวม: วัน

มีผู้โดยสารทั้งหมด: คน

ผู้ควบคุมรถคือ:

เชื้อเพลิง: ☒ ไม่ขอใช้แบบรวม

☐ ขอใช้จากเงินเชื้อเพลิงกลางของ สทท.

☐ ขอใช้จากเงินเชื้อเพลิงจากโครงการ: กิจกรรม:

จำนวนเงิน: บาท

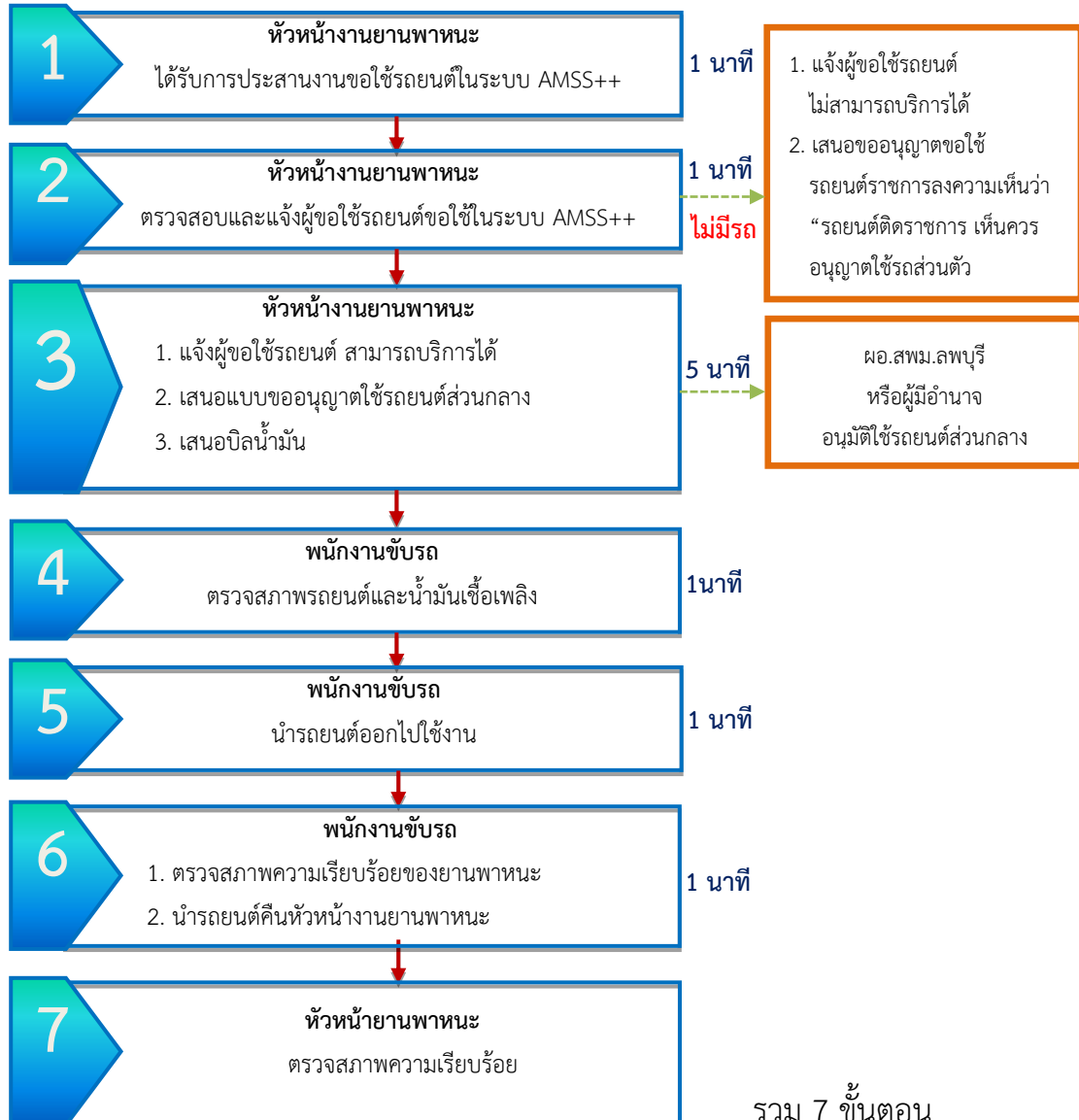
กรณีไม่มีพนักงานขับรถ: ☐ ขออนุญาตเป็นผู้ขับรถดังกล่าว ซึ่งได้รับใบอนุญาตในอาชีพนี้จากกรมการขนส่งทางบก

กรณีต้องการนำร่าง: ☐ ขออนุญาตใช้สำหรับตัวรถ:

หมายเลขทะเบียน:

ผู้ขับขี่:

แผนผังแสดงขั้นตอนการให้บริการงานยานพาหนะ



ระยะเวลา 10 นาที

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนาพร เคลือบคล้าย
ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
โทรศัพท์ : 095-7593367

คู่มือการให้บริการห้องประชุม

1. ความเป็นมา

คู่มือการให้บริการห้องประชุมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ได้จัดทำขึ้นเพื่อแสดงข้อมูลการให้บริการห้องประชุมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร สำหรับหน่วยงานในสังกัดและบุคคลทั่วไป ให้มีความเข้าใจในการขอใช้ห้องประชุม และเพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการให้บริการห้องประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร และองค์กรใกล้เคียงเข้าใจขั้นตอนในการขอใช้ห้องประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
2. เพื่อให้คู่มือในการปฏิบัติงานการบริการห้องประชุมที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

3. ขอบเขต

คู่มือการให้บริการห้องประชุมนี้ ใช้สำหรับเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้บริการห้องประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร โดยมีเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ให้ความสนใจต่อไป

4. คำจำกัดความ

“ผู้ใช้บริการ” หมายถึง บุคลากรหรือหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนครและองค์กรใกล้เคียงทั้งภาครัฐและเอกชน

“ห้องประชุม” หมายถึง ห้องประชุมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

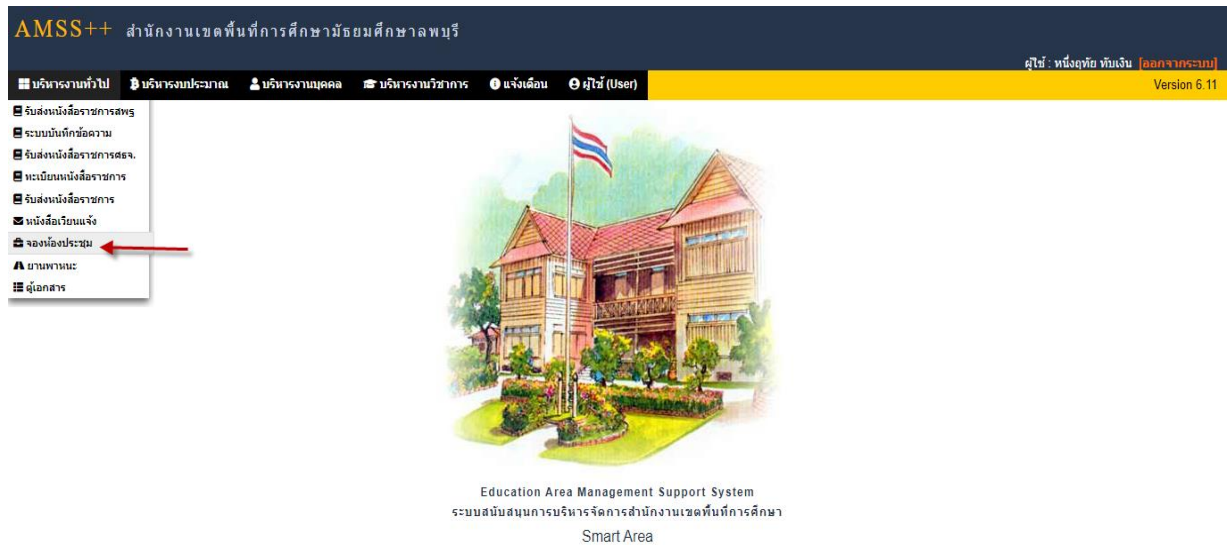
บุคลากรภายในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร และสามารถให้บริการห้องประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. ขั้นตอนการให้บริการห้องประชุม

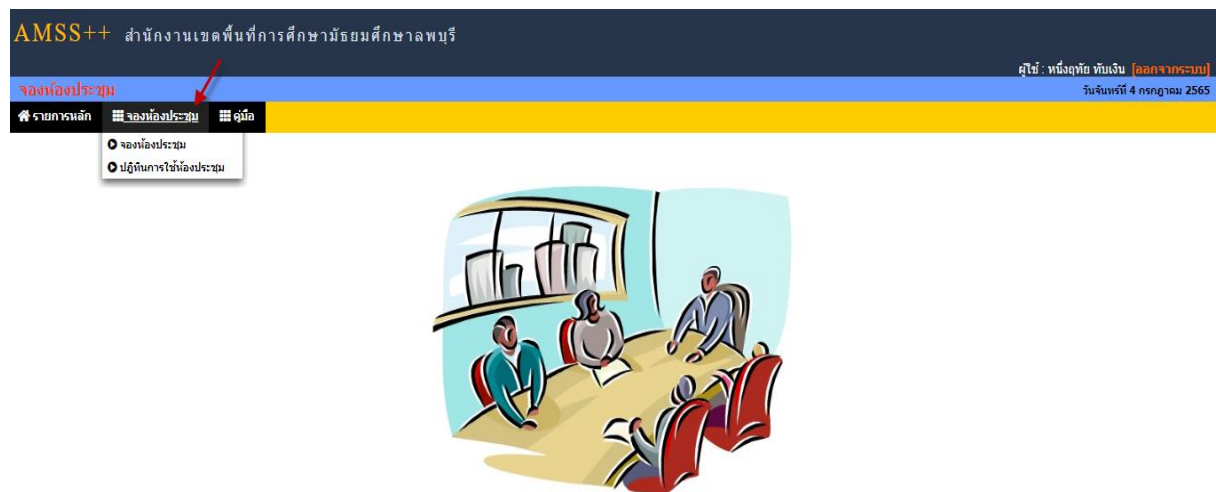
1. ผู้ขอรับบริการ แจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ ผ่านระบบ AMSS++ พร้อมแจ้งรายละเอียดต่างๆ เช่น กำหนดการ วันเวลา จำนวนคน สถานที่ไปราชการ เป็นต้น
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม ตามวันเวลาที่ผู้ขอรับบริการแจ้งความประสงค์
3. หากวันเวลาดังกล่าวยังไม่มีผู้ขอรับบริการ เจ้าหน้าที่แจ้งข้อมูลรายละเอียดการให้บริการห้องประชุม เงื่อนไขการใช้ห้องประชุม ให้ผู้ขอรับบริการทราบ

4. นำเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุญาต หรือไม่อนุญาต
5. กรณีอนุญาตให้ใช้บริการ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขอรับบริการรับทราบ และเจ้าหน้าที่ลงบันทึกเรื่องในสมุดคุมตารางการขอใช้ห้องประชุม ส่วนกรณีไม่อนุญาต ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบและยุติขั้นตอนการดำเนินงาน
6. แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งหมดทราบ (เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์และแม่บ้าน)
7. จัดเตรียมห้องประชุม (โต๊ะ เก้าอี้) ตามรูปแบบที่ผู้ขอใช้บริการแจ้งความประสงค์ ติดตั้งและตรวจเช็คอุปกรณ์สตัทสนูปกรณ์ (อาทิ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพ เครื่องปรับอากาศ) ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
8. ให้บริการระหว่างการใช้ห้องประชุม ได้แก่ การบันทึกเสียง บันทึกภาพนิ่ง แก้ไขปัญหาทางเทคนิคที่อาจเกิดขึ้น หรือช่วยเหลือทั่วไป และให้บริการด้านความสะอาด ตลอดการใช้ห้องประชุม
9. การให้บริการต่อเนื่อง โดยการแจ้งแม่บ้านทำความสะอาดและจัดเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์
10. ภายหลังการใช้ห้องประชุมเสร็จสิ้นแล้ว ให้ตรวจสอบและจัดเก็บอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน ปิดระบบเครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง คอมพิวเตอร์ แม่บ้านทำความสะอาดบริเวณห้องประชุม

1. เมื่อเข้า Login เข้าสู่ระบบแล้ว ให้คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป และให้คลิกคำว่า จอห้องประชุม ดังรูปภาพ



2. เมื่อเข้าหน้าหลักการจอห้องประชุม ให้คลิกเลือก จอห้องประชุม ดังรูปภาพ



3. ให้ผู้ใช้ห้องประชุม คลิกเลือก จองห้องประชุม ดังรูปภาพ

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1

ผู้ใช้ : หนึ่งฤทัย หันเงิน [ออกจากระบบ]

วันจันทร์ที่ 4 กรกฎาคม 2565

จองห้องประชุม

🏠 รายการหลัก 📅 จองห้องประชุม 📄 คู่มือ

ทะเบียนจองห้องประชุม หน้า [1] [2] [3]

เลือกห้องประชุม

วันประชุม	ตั้งแะเวลา	วันสิ้นสุด	ถึงเวลา	ห้องประชุม	วัตถุประสงค์	จำนวนผู้ประชุม	อื่น ๆ	ผู้จอง	วันเวลาจอง	ลบ	อนุมัติ	หมายเหตุ
20 พค 2565	9.00 น.		15.00 น.	ห้องประชุม สทท. ลพบุรี	การติดตามและประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบาย จุดเน้น สทท. และนโยบาย ศธ. ปี 65 ทางระบบ Online (รอบที่ 1) เขตตรวจราชการที่ 2	3 คน	อุปกรณ์สำหรับใช้ในการประชุม Online รายงาน ผล ตาม-ตอบ กับ สทท.	โยธิตส์ เทียนดี	12 พค 2565 13:34:55 น.		✓	
20 พค 2565	13.00 น.		17.00 น.	ห้องประชุม สทท. ลพบุรี	ประเมินการย้ายข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา สายผู้บริหารสถานศึกษา(เพิ่มเดิม)	5 คน		เนตรศิริกัญญา จา ธิวัตรทรัพย์	19 พค 2565 09:00:05 น.		✓	
24 พค 2565	12.00 น.		16.00 น.	ห้องประชุม สทท. ลพบุรี	ประชุมหารือประเด็นการรายด้วยวัด การลดพลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	3 คน		สุวิทย์จันท์ ทองสังข์ทอง	20 พค 2565 13:04:35 น.		✓	
26 พค 2565	10.00 น.		12.00 น.	ห้องประชุม สทท. ลพบุรี	ประชุมทางไกลผ่านแอปพลิเคชัน ZOOM เพื่อชี้แจงสร้างความเข้าใจในการติดตามเฝ้าระวังและรายงานผลการขับเคลื่อนนโยบายเร่งด่วนของกระทรวงศึกษาธิการ (Real Time) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	5 คน	อุปกรณ์สำหรับใช้ในการประชุม ZOOM รายงาน ผล ตาม-ตอบ กับ สทท.	โยธิตส์ เทียนดี	25 พค 2565 14:48:30 น.		✓	
30 พค 2565	8.00 น.		17.00 น.	ห้องประชุม สทท. ลพบุรี	ประชุมคัดเลือกโรงเรียนเข้าร่วมโครงการ โดท ท้องนา	8 คน		สุนทรี จันทน์สำราญ	24 พค 2565 10:06:52 น.		✓	
7 มิย 2565	9.00 น.		12.00 น.	ห้องประชุม สทท. ลพบุรี	การประชุมผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทวีปประเทศ ครั้งที่ 5/2565 ผ่านระบบ Video Conference	10 คน		งาน สารบรรณ สทท. ลพบุรี	6 มิย 2565 12:07:34 น.		✓	
8 มิย 2565	10.00 น.		11.00 น.	ห้องประชุม สทท. ลพบุรี	การติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานนโยบายการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานสู่การปฏิบัตินโยบาย ผ่านระบบ Zoom	6 คน	อุปกรณ์สำหรับใช้ในการประชุม ZOOM รายงาน ผล ตาม-ตอบ กับ สทท.	โยธิตส์ เทียนดี	30 พค 2565 10:16:51 น.		✓	

4. ให้ผู้ใช้ห้องประชุม กรอกรายละเอียดในการจองห้องประชุมให้ครบทุกรายการ และตรวจสอบความถูกต้องให้ครบถ้วน หลังจากนั้น ให้คลิก ตกลง ดังรูป

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1

ผู้ใช้ : หนึ่งฤทัย หันเงิน [ออกจากระบบ]

วันจันทร์ที่ 4 กรกฎาคม 2565

จองห้องประชุม

🏠 รายการหลัก 📅 จองห้องประชุม 📄 คู่มือ

จองห้องประชุม

เลือกห้องประชุม

วันที่เริ่มต้นใช้ห้อง

วันที่สิ้นสุดการใช้ห้อง

ตั้งแะเวลา

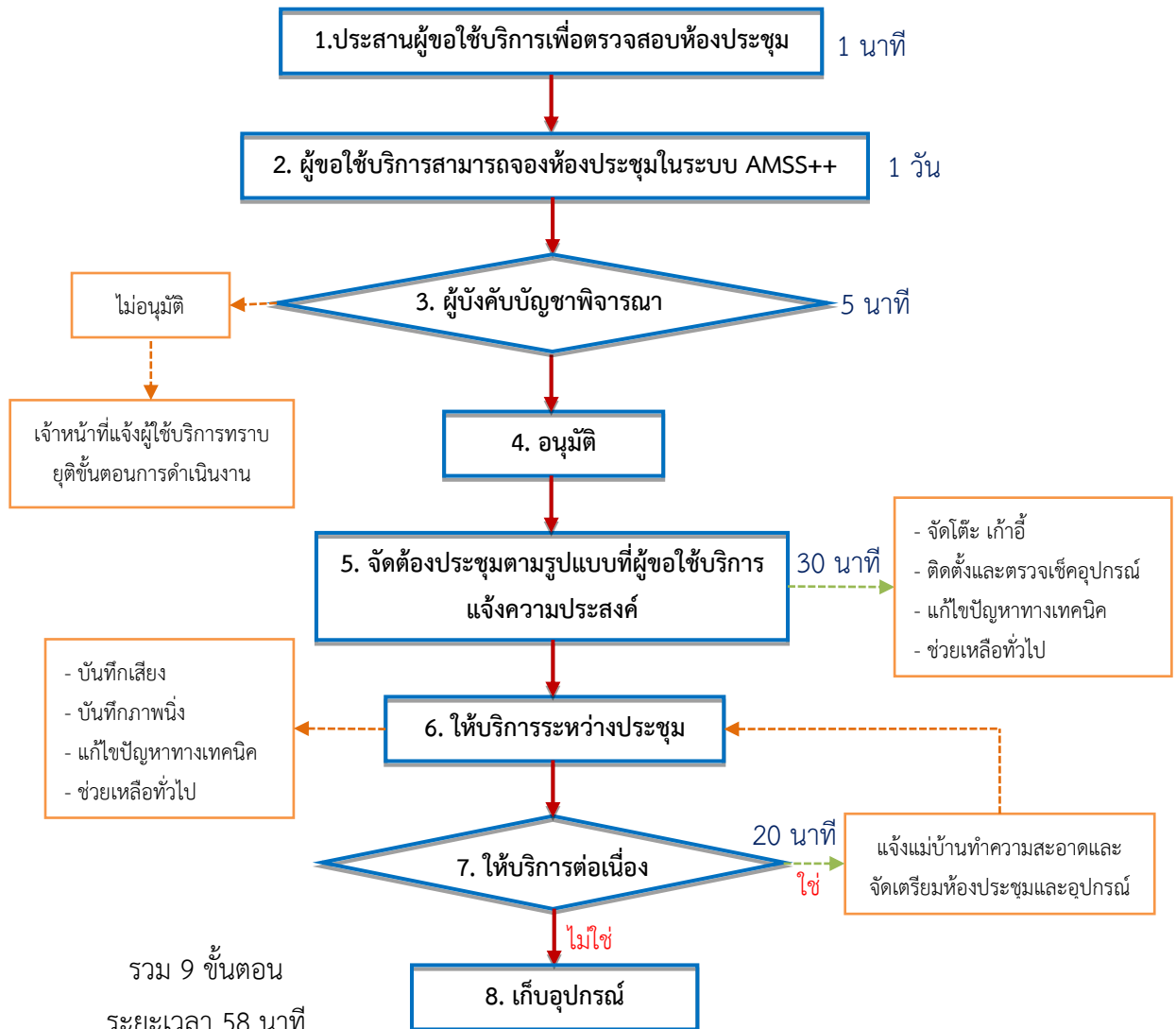
ถึงเวลา

วัตถุประสงค์

จำนวนผู้เข้าประชุม คน

อื่น ๆ (ถ้ามี)

แผนผังแสดงขั้นตอนการให้บริการห้องประชุม



ผู้รับผิดชอบ : นางสาวชนาพร เคลือบคล้าย
ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
โทรศัพท์ : 095-7593367

คู่มือการให้บริการรับหนังสือราชการ

1. ความเป็นมา

คู่มือการให้บริการรับหนังสือในระบบ AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี ได้จัดทำขึ้นเพื่อแสดงข้อมูลการให้บริการรับหนังสือในระบบ AMSS++ สำหรับหน่วยงานในสังกัด และบุคคลทั่วไป ให้มีความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานรับหนังสือ ในระบบ AMSS++ และเพื่อใช้เป็น ข้อมูลพื้นฐานในการให้บริการรับหนังสือราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การรับ - ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลาย หนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกลุ่มอำนวยการ

4. คำจำกัดความ

"เจ้าหน้าที่" หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ

"สำนักงาน" หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

"ผู้บริหาร" หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

"เอกสารลับ" หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

"กลุ่ม" หมายถึง

- กลุ่มอำนวยการ
- กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มนโยบายและแผน
- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

"หน่วย" หมายถึง หน่วยตรวจสอบภายใน

"เอกสาร" หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์

"ผอ.กลุ่ม" หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรภายในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการรับหนังสือในระบบ AMSS++ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี และสามารถให้บริการรับหนังสือได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับหนังสือราชการ

1. เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการภายนอกและบุคคลทั่วไป
2. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร
 - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน
 - กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการทุกคนลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - จัดส่งให้กลุ่ม/หน่วยต่าง ๆ
 - หัวหน้ากลุ่มงาน นำเสนอผู้บริหาร /ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือกลับลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ส่งเรื่องให้กลุ่ม / หน่วย และผู้ที่เกี่ยวข้อง
3. ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

1. เข้าสู่ระบบ โดยเข้าที่เว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

The Secondary Educational Service Area Office Lopburi

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

DEEP DLIT G DLIT

สพม.ลพบุรี สพม.ใหม่ สพม.คุณภาพ

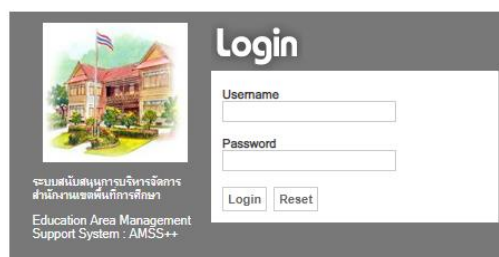
เกี่ยวกับเรา นวัตกรรม สถานศึกษาในสังกัด ข่าวประชาสัมพันธ์ การประชุม ข้อมูลสารสนเทศ ศูนย์ HCEC E-SERVICE DOWNLOAD ติดต่อเรา

คลิกที่ ระบบ AMSS++

AMSS++
ระบบรับส่งหนังสือราชการ

SMSS
ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการ
ของสถานศึกษา
สพม.ลพบุรี

2. ใส่รหัสผ่าน Username/Password



ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
Education Area Management
Support System : AMSS++

Login

Username

Password

Login Reset

แนะนำให้อ่านจากของ Google Chrome

6. กรอกรายละเอียด แล้วคลิก ตกลง

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ

ผู้ใช้งาน: หนึ่งฤทัย วัฒนใจ (ออกจากระบบ)

วันจันทร์ที่ 4 กรกฎาคม 2565

ทะเบียนหนังสือราชการ

รายการหลัก ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนเกียรติบัตร คู่มือ

ลงทะเบียนหนังสือรับ

กรอกรายละเอียด

จาก: เลือก ... ค้นหาโรงเรียน

ระดับความสำคัญ: ☒ ปกติ ☐ด่วน ☐ด่วนมาก ☐ด่วนที่สุด

เลขที่หนังสือ: ... ลงวันที่: 4 กรกฎาคม 2022

ถึง: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เรื่อง: ...

กลุ่มปฏิบัติ: เลือก ...

บุคคลปฏิบัติ: ...

หมายเหตุ: เอกสารกระดาษ

แนบไฟล์(ถ้ามี)

ไฟล์แนบ	Choose File	No file chosen	คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 1	Choose File	No file chosen	
ไฟล์แนบ 2	Choose File	No file chosen	
ไฟล์แนบ 3	Choose File	No file chosen	
ไฟล์แนบ 4	Choose File	No file chosen	
ไฟล์แนบ 5	Choose File	No file chosen	

เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls,xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น

ตกลง Reset

7. เลขหนังสือรับจะปรากฏขึ้น แล้วนำเลขไปเขียนในหนังสือที่เราลงทะเบียนรับ

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ

ผู้ใช้งาน: หนึ่งฤทัย วัฒนใจ (ออกจากระบบ)

วันจันทร์ที่ 4 กรกฎาคม 2565

ทะเบียนหนังสือราชการ

รายการหลัก ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนเกียรติบัตร คู่มือ

ทะเบียนหนังสือรับ

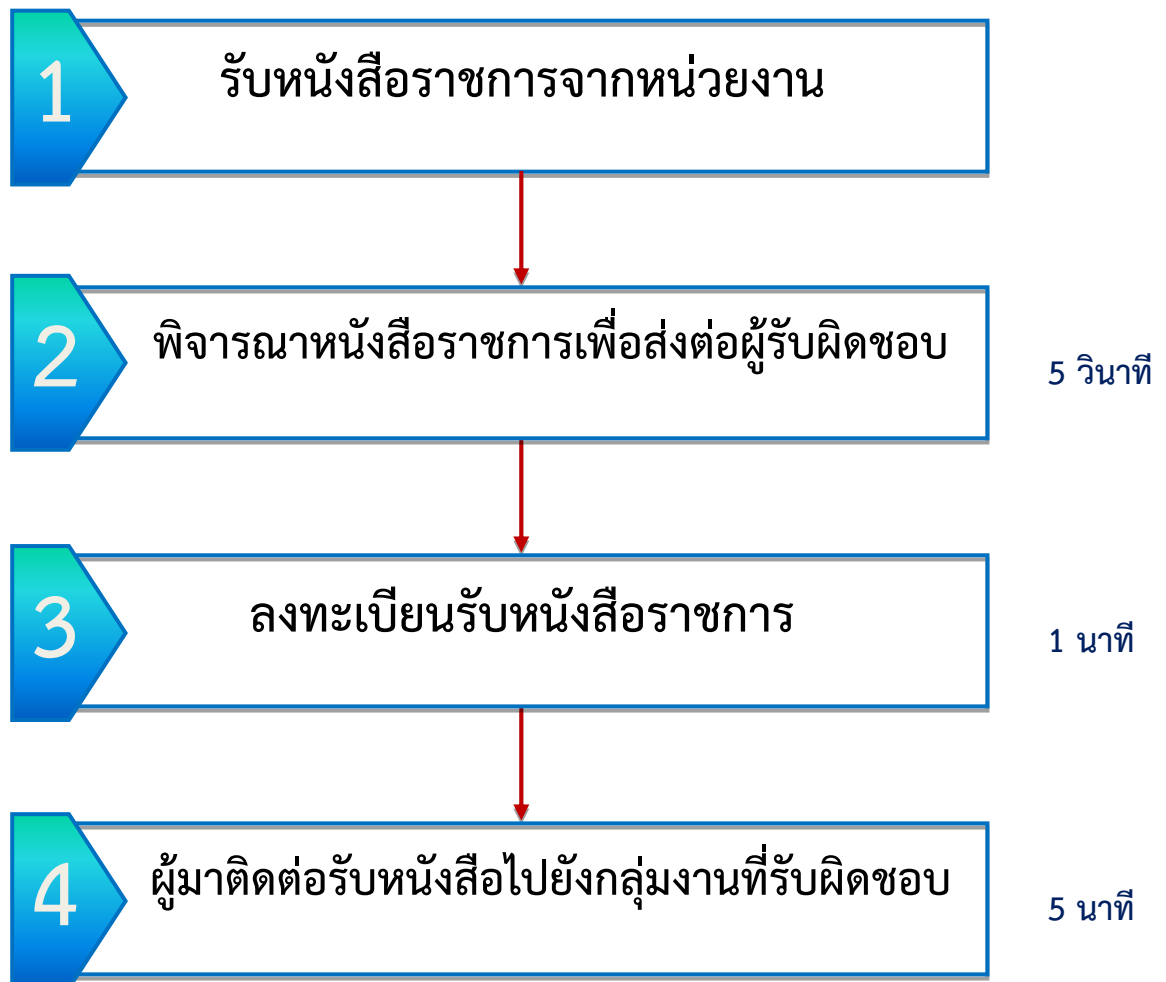
<หน้าแรก <<หน้าก่อน [801][802][803][804][805][806][807][808][809][810][811][812][813][814][815][816]

เลขทะเบียนรับ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มปฏิบัติ	บุคคลปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
6027	2565	สร 02130/ว1324	4 กค 2565	สพป อุตรดิตถ์ เขต 2	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ประกาศผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกผ่านการศึกษาต่อความเหมาะสมเบื้องต้นในการคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ (2022-07-04)				4 กค 2565	คลิก		
6028	2565	ที่ สร 04333.25/220	4 กค 2565	หนองม่วงวิทยา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ	ขอส่งแบบเสนอขอรับการประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ๒	กลุ่มบริหารงานบุคคล		แบบ ก.ด. ๓1-3 จำนวน 12 เล่ม	4 กค 2565	คลิก		

มีไฟล์เอกสาร ระดับความสำคัญ: ☒ ปกติ ☐ ด่วน ☐ ด่วนมาก ☐ ด่วนที่สุด

ส่งออกExcelมีปัจจุบัน

แผนผังแสดงขั้นตอนการรับหนังสือราชการ



รวม 4 ขั้นตอน

ระยะเวลา 6 นาที 5 วินาที

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิ่นรัตน์ ยศวัฒนะกุล

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ธุรการ

โทรศัพท์ : 092-7325818



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

ภายในโรงเรียนโคกกะเทียมวิทยาลัย

88 หมู่ 7 ถนนพหลโยธิน ตำบลเขาพระงาม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี 15160

โทรศัพท์ : 036-689766 โทรสาร : 036-689709

E-mail : sesalopburi@gmail.com