



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 เป็นการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางไปติดต่อกับราชการนอกพื้นที่สำนักงาน ได้แก่ การเดินทางไปประสานงานกับองค์กรภายนอก การเดินทางไปประชุมนอกสำนักงาน และการออกตรวจเยี่ยมโรงเรียน ตลอดจนภารกิจการเดินทางอื่นๆ ตามจุดประสงค์ของทางราชการ โดยการบริหารจัดการด้านยานพาหนะของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางการบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลาง ที่มีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน
2. สร้างแนวปฏิบัติด้านการบริการเพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้ยานพาหนะส่วนกลางในการติดต่อกับราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านยานพาหนะของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

3. ขอบเขต

1. การประสานงาน และให้บริการในภารกิจใช้ยานพาหนะส่วนกลางในการติดต่อกับราชการระหว่างหน่วยงาน 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

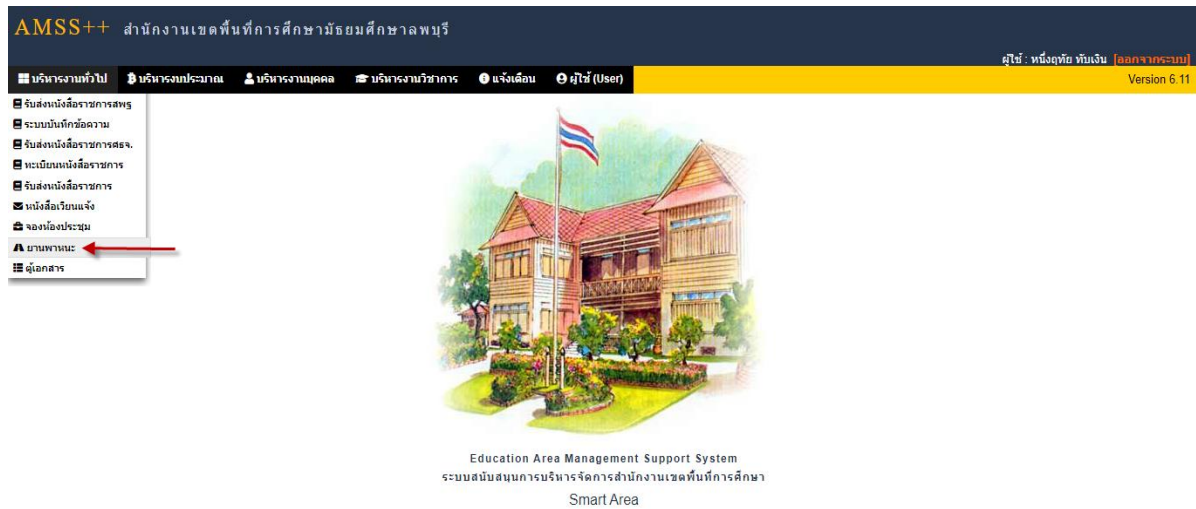
5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรภายในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี มีความรู้ความเข้าใจในการขอใช้รถยนต์ราชการ และปฏิบัติตามขั้นตอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

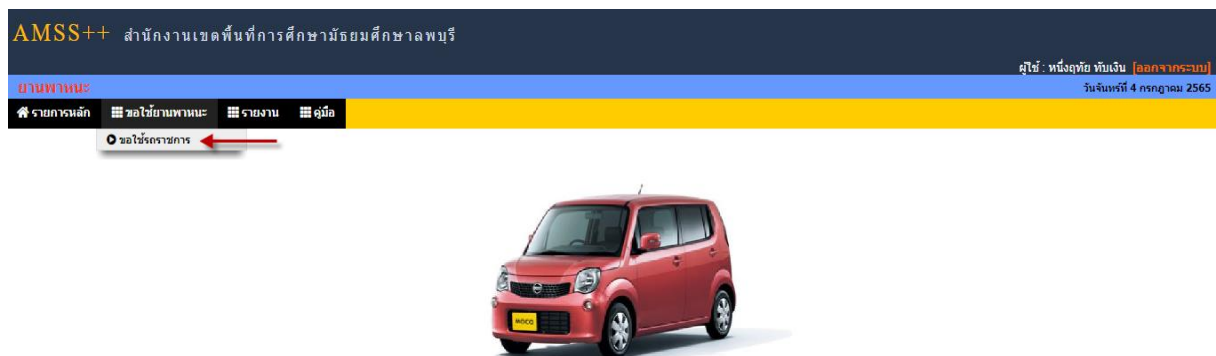
6. ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ราชการ

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

1. เมื่อเข้า Login เข้าระบบแล้ว ให้คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป และให้คลิกคำว่า ยานพาหนะ ดังรูปภาพ



2. เมื่อเข้าหน้าหลักการขอใช้ยานพาหนะ ให้คลิกเลือก ขอใช้รถราชการ ดังรูปภาพ



3. ให้ผู้ขอใช้รถราชการ คลิกเลือก ขออนุญาตใช้รถราชการ ดังรูปภาพ

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

ผู้ใช้: หนึ่งฤทัย หนึ่งเงิน [ออกจากระบบ]

วันจันทร์ที่ 4 กรกฎาคม 2565

รายงานหลัก | ขออนุญาตยานพาหนะ | รายงาน | คู่มือ

ทะเบียนการขออนุญาตใช้รถราชการ หน้า [1][2]

ขออนุญาตใช้รถราชการ

รถทุกคัน

เลขที่	วันใช้รถ	วันสิ้นสุดการใช้	รถ	ผู้ขอใช้	วอล	ขออนุญาต	อนุมัติ/ค่าส่ง	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
21	8 มิย 2565	8 มิย 2565	TOYOTA รุ่น Hiace สีบอร์เน	นางสาวหนึ่งฤทัย หนึ่งเงิน	6 มิย 2565		✓			
22	13 มิย 2565	13 มิย 2565	TOYOTA รุ่น Hiace สีบอร์เน	นางสาวโอภาสสินี นิยมวงษ์	10 มิย 2565		✓			
23	14 มิย 2565	14 มิย 2565	TOYOTA รุ่น Hiace สีบอร์เน	นางสาวหนึ่งฤทัย หนึ่งเงิน	13 มิย 2565		✓			
24	15 มิย 2565	15 มิย 2565	TOYOTA รุ่น Hiace สีบอร์เน	นายสุรต หรั่งแร่	30 พค 2565		✓			
25	19 มิย 2565	19 มิย 2565	TOYOTA รุ่น Hiace สีบอร์เน	นางสาวโชติรส เทียนดี	16 มิย 2565		✓			
26	19 มิย 2565 ถึง 16 มิย 2565	16 มิย 2565	TOYOTA รุ่น Hiace สีบอร์เน	นางสาวโชติรส เทียนดี	16 มิย 2565		✗			
27	20 มิย 2565	20 มิย 2565	TOYOTA รุ่น Hiace สีบอร์เน	นางสาวหนึ่งฤทัย หนึ่งเงิน	17 มิย 2565		✓			
28	21 มิย 2565 ถึง 23 มิย 2565	23 มิย 2565	TOYOTA รุ่น Hiace สีบอร์เน	นางสาวณัฐริดา นาสสิดี	16 มิย 2565		✗			
29	24 มิย 2565	24 มิย 2565	TOYOTA รุ่น Hiace สีบอร์เน	พงศกร หินแสน	21 มิย 2565		✓			
30	27 มิย 2565	27 มิย 2565	TOYOTA รุ่น Hiace สีบอร์เน	พงศกร หินแสน	21 มิย 2565		✓			
31	28 มิย 2565	28 มิย 2565	TOYOTA รุ่น Hiace สีบอร์เน	พงศกร หินแสน	21 มิย 2565		✓			
32	29 มิย 2565	29 มิย 2565	TOYOTA รุ่น Hiace สีบอร์เน	นางสาวกรรณิศา นฤมา	23 มิย 2565		✓			
33	30 มิย 2565	30 มิย 2565	TOYOTA รุ่น Hiace สีบอร์เน	นางสาวหนึ่งฤทัย หนึ่งเงิน	22 มิย 2565		✓			
34	1 กค 2565	1 กค 2565	TOYOTA รุ่น Hiace สีบอร์เน	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ สกน.สกลนคร	29 มิย 2565		รออนุมัติ			

4. ให้ผู้ขอใช้รถราชการ กรอกรายละเอียดในการขอใช้รถราชการให้ครบทุกรายงาน และตรวจสอบความถูกต้องให้ครบถ้วน หลักจากนั้น ให้คลิก ตกลง ดังรูป

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

ผู้ใช้: หนึ่งฤทัย หนึ่งเงิน [ออกจากระบบ]

วันจันทร์ที่ 4 กรกฎาคม 2565

รายงานหลัก | ขออนุญาตยานพาหนะ | รายงาน | คู่มือ

บันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถราชการ

เป็น ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

ข้าพเจ้า นางสาวหนึ่งฤทัย หนึ่งเงิน อำเภอเมืองสกลนคร

ขออนุญาตใช้รถราชการ เลือก

สถานที่ไปราชการ

เพื่อวัตถุประสงค์

ตั้งแต่วันที่ 4/7/2022 ถึง 4/7/2022

เวลา

ถึงวันที่ 4/7/2022

เวลา

รวม

มีผู้โดยสารทั้งหมด

ผู้ควบคุมรถ

เขียนเรื่อง

☒ ไม่ขอใช้รถราชการ

☐ ขอใช้จากหน่วยงานกลางของ สกน.

☐ ขอใช้จากหน่วยงานอื่นจากโครงการ จำนวนเงิน บาท

กรณีไม่มีพนักงานขับรถ ☐ ขออนุญาตเป็นผู้ขับรถดังกล่าว ซึ่งได้รับใบอนุญาตในภาคนี้ซึ่งออกจากราชการไปแล้ว

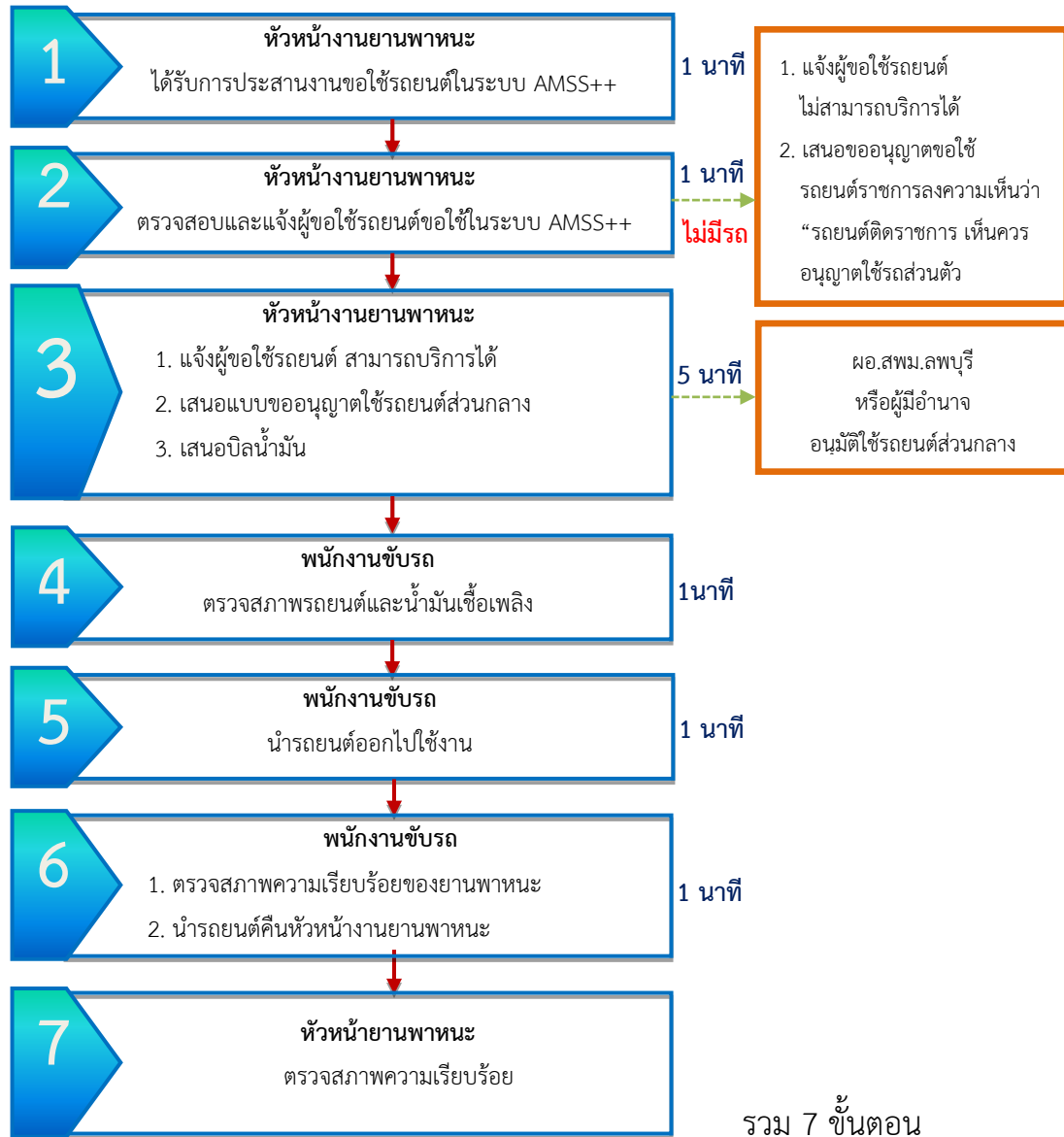
กรณีขอเช่ารถ ☐ ขออนุญาตใช้รถส่วนตัวของ

หมายเลขทะเบียน

ผู้ขับขี่

ตกลง | ยืนยัน

แผนผังแสดงขั้นตอนการให้บริการงานยานพาหนะ



รวม 7 ขั้นตอน

ระยะเวลา 10 นาที

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิ่นรัตน์ ยศวัฒนะกุล

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ธุรการ

โทรศัพท์ : 098-8243393

ไม่มีค่าธรรมเนียม

คู่มือการให้บริการห้องประชุม

1. ความเป็นมา

คู่มือการให้บริการห้องประชุมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ได้จัดทำขึ้นเพื่อแสดงข้อมูลการให้บริการห้องประชุมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร สำหรับหน่วยงานในสังกัดและบุคคลทั่วไป ให้มีความเข้าใจในการขอใช้ห้องประชุม และเพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการให้บริการห้องประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร และองค์กรใกล้เคียงเข้าใจขั้นตอนในการขอใช้ห้องประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
2. เพื่อให้มีคู่มือในการปฏิบัติงานการบริการห้องประชุมที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

3. ขอบเขต

คู่มือการให้บริการห้องประชุมนี้ ใช้สำหรับเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้บริการห้องประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร โดยมีเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ให้ความสนใจต่อไป

4. คำจำกัดความ

“ผู้ขอใช้บริการ” หมายถึง บุคลากรหรือหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนครและองค์กรใกล้เคียงทั้งภาครัฐและเอกชน

“ห้องประชุม” หมายถึง ห้องประชุมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

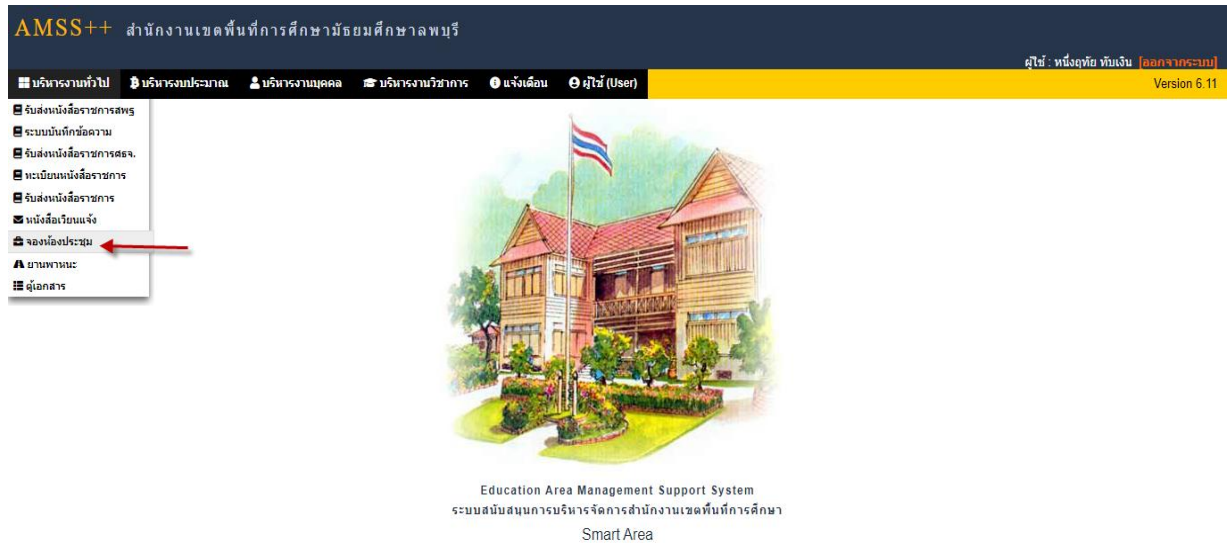
บุคลากรภายในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร และสามารถให้บริการห้องประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. ขั้นตอนการให้บริการห้องประชุม

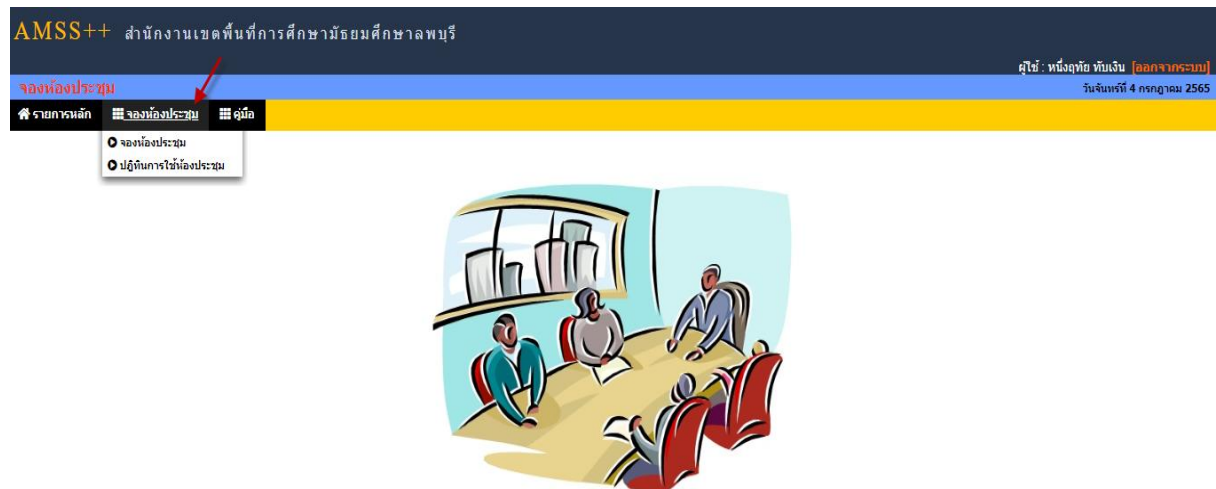
1. ผู้ขอใช้บริการ แจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ ผ่านระบบ AMSS++ พร้อมแจ้งรายละเอียดต่างๆ เช่น กำหนดการ วันเวลา จำนวนคน สถานที่ไปราชการ เป็นต้น
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม ตามวันเวลาที่ผู้ขอใช้บริการแจ้งความประสงค์
3. หากวันเวลาดังกล่าวยังไม่มีผู้ขอใช้บริการ เจ้าหน้าที่แจ้งข้อมูลรายละเอียดการให้บริการห้องประชุม เงื่อนไขการใช้ห้องประชุม ให้ผู้ขอใช้บริการทราบ
4. นำเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุญาต หรือไม่อนุญาต

5. กรณีอนุญาตให้ใช้บริการ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขอรับบริการรับทราบ และเจ้าหน้าที่ลงบันทึกเรื่องในสมุดคุมตารางการใช้ห้องประชุม ส่วนกรณีไม่อนุญาต ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบและยุติขั้นตอนการดำเนินงาน
6. แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งหมดทราบ (เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์และแม่บ้าน)
7. จัดเตรียมห้องประชุม (โต๊ะ เก้าอี้) ตามรูปแบบที่ผู้ขอใช้บริการแจ้งความประสงค์ ติดตั้งและตรวจเช็คอุปกรณ์สตัทสนูปกรณ์ (อาทิ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพเครื่องปรับอากาศ) ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
8. ให้บริการระหว่างการใช้ห้องประชุม ได้แก่ การบันทึกเสียง บันทึกภาพนิ่ง แก้ไขปัญหาทางเทคนิคที่อาจเกิดขึ้น หรือช่วยเหลือทั่วไป และให้บริการด้านความสะดวก 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++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

ผู้ใช้ : หนึ่งฤทัย พันเงิน [ล็อกจากระบบ]
วันจันทร์ที่ 4 กรกฎาคม 2565

จองห้องประชุม

รายการหลัก จองห้องประชุม คู่มือ

ทะเบียนจองห้องประชุม
หน้า [1][2][3]

เลือกห้องประชุม

วันประชุม	ตั้งเวลา	วันสิ้นสุด	ถึงเวลา	ห้องประชุม	วัตถุประสงค์	จำนวนผู้ประชุม	อื่นๆ	ผู้จอง	วันเวลาจอง	ลบ	อนุมัติ	หมายเหตุ
20 พค 2565	9.00 น.		15.00 น.	ห้องประชุม สทม.สทปฐ	การติดตามและประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบาย จุดเน้น สทฐ. และนโยบาย สร. ปี 65 ทางระบบ Online (รอบที่ 1) เชดตรวจรายการที่ 2	3 คน	อุปกรณ์สำหรับใช้ในการประชุม Online รายงาน ผล ตาม-ตอบ กับ สทฐ.	โยธิตส์ เทียนดี	12 พค 2565 13:34:55 น.		✓	
20 พค 2565	13.00 น.		17.00 น.	ห้องประชุม สทม.สทปฐ	ประชุมการถ่ายทอดรายการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายผู้บริหารสถานศึกษา(เพิ่มเติม)	5 คน		เนตรศิริกัญญา จา ธิ์วรทัย	19 พค 2565 09:00:05 น.		✓	
24 พค 2565	12.00 น.		16.00 น.	ห้องประชุม สทม.สทปฐ	ประชุมหารือประเด็นการรายตัวชี้วัด การลด พลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	3 คน		สุวกัญญา หงษ์สิงห์ทอง	20 พค 2565 13:04:35 น.		✓	
26 พค 2565	10.00 น.		12.00 น.	ห้องประชุม สทม.สทปฐ	ประชุมทางไกลผ่านแอปพลิเคชัน ZOOM เพื่อแจ้งสร้างความรู้เข้าใจในการติดตามเฝ้าระวังและรายงานผลการขับเคลื่อนนโยบายเร่งรัดของกระทรวงศึกษาธิการ (Real Time) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565	5 คน	อุปกรณ์สำหรับใช้ในการประชุม ZOOM รายงาน ผล ตาม-ตอบ กับ สทฐ.	โยธิตส์ เทียนดี	25 พค 2565 14:48:30 น.		✓	
30 พค 2565	8.00 น.		17.00 น.	ห้องประชุม สทม.สทปฐ	ประชุมคัดเลือกโรงเรียนเข้าร่วมโครงการ โดค ทนอง นา	8 คน		สุนทรี จันทร์สำราญ	24 พค 2565 10:06:52 น.		✓	
7 มิย 2565	9.00 น.		12.00 น.	ห้องประชุม สทม.สทปฐ	การประชุมผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทวีประเทศ ครั้งที่ 5/2565 ผ่านระบบ Video Conference	10 คน		งาน สารบรรณ สทม.สทปฐ	6 มิย 2565 12:07:34 น.		✓	
8 มิย 2565	10.00 น.		11.00 น.	ห้องประชุม สทม.สทปฐ	การติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานสู่การปฏิบัติของ สทท. ผ่านระบบ Zoom	6 คน	อุปกรณ์สำหรับใช้ในการประชุม ZOOM รายงาน ผล ตาม-ตอบ กับ สทฐ.	โยธิตส์ เทียนดี	30 พค 2565 10:16:51 น.		✓	

4. ให้ผู้ใช้ห้องประชุม กรอกรายละเอียดในการจองห้องประชุมให้ครบทุกรายการ และตรวจสอบความถูกต้องให้ครบถ้วน หลังจากนั้น ให้คลิก ตกลง ดังรูป

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

ผู้ใช้ : หนึ่งฤทัย พันเงิน [ล็อกจากระบบ]
วันจันทร์ที่ 4 กรกฎาคม 2565

จองห้องประชุม

รายการหลัก จองห้องประชุม คู่มือ

จองห้องประชุม

เลือกห้องประชุม

วันที่เริ่มต้นใช้ห้อง

วันที่สิ้นสุดการใช้ห้อง

ตั้งเวลา

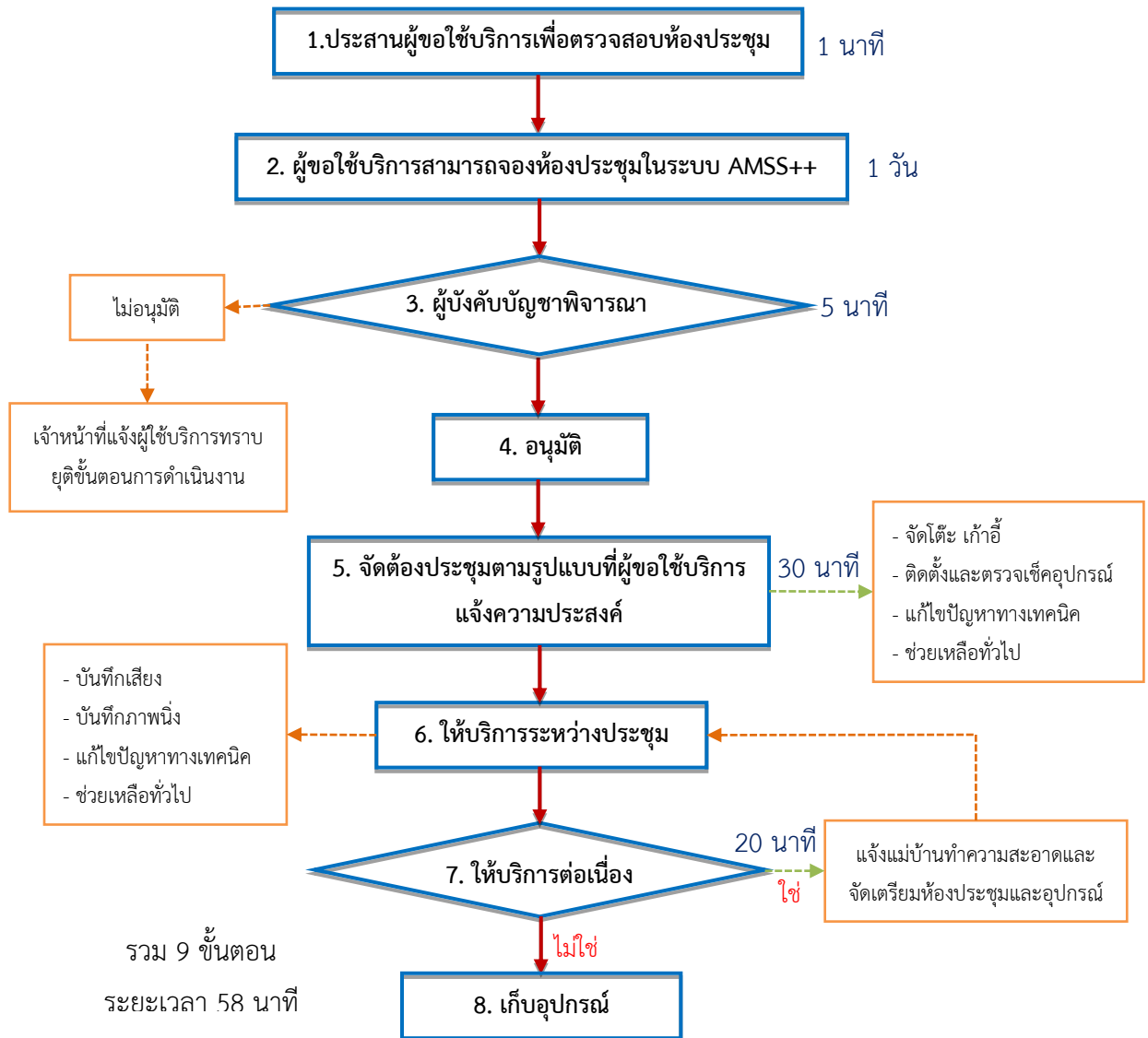
ถึงเวลา

วัตถุประสงค์

จำนวนผู้เข้าประชุม คน

อื่นๆ (ถ้ามี)

แผนผังแสดงขั้นตอนการให้บริการห้องประชุม



ผู้รับผิดชอบ : นางสาวหนึ่งฤทัย ทับเงิน

ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป

โทรศัพท์ : 087-2076600

ไม่มีค่าธรรมเนียม

คู่มือการให้บริการรับหนังสือราชการ

1. ความเป็นมา

คู่มือการให้บริการรับหนังสือในระบบ AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี 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 เจ้าพนักงานธุรการ

"สำนักงาน" หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

"ผู้บริหาร" หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

"เอกสารลับ" หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

"กลุ่ม" หมายถึง

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

"หน่วย" หมายถึง หน่วยตรวจสอบภายใน

"เอกสาร" หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์

"ผอ.กลุ่ม" หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรภายในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการรับหนังสือในระบบ AMSS++ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร 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

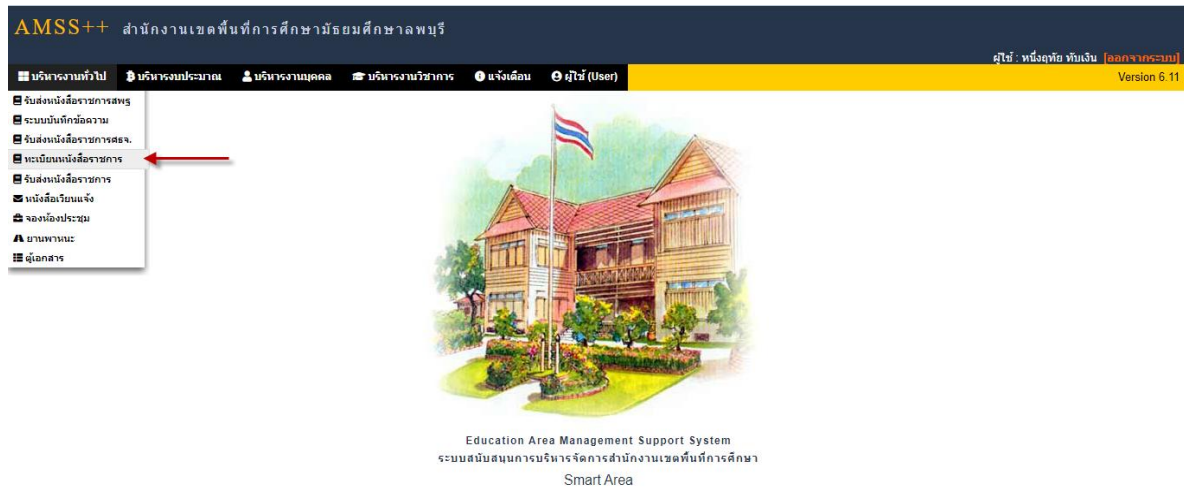
1. เข้าสู่ระบบ โดยเข้าที่เว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี



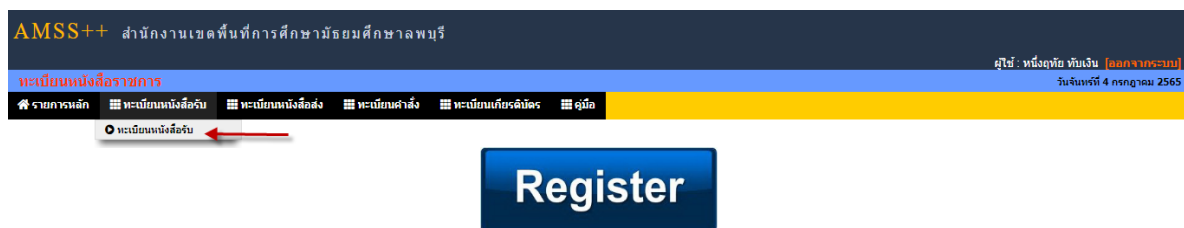
2. ใส่รหัสผ่าน Username/Password

แนะนำให้อ่านจากของ Google Chrome

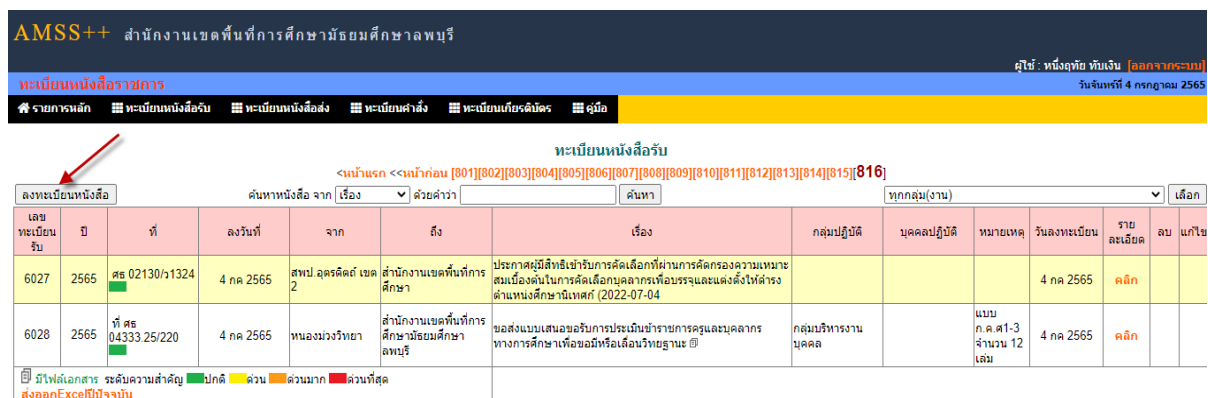
3. เลือกทะเบียนหนังสือราชการ



4. คลิกที่ทะเบียนหนังสือรับ



5. คลิก ลงทะเบียนรับหนังสือ



6. กรอกรายละเอียด แล้วคลิก ตกลง

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

ผู้ใช้ : พงษ์ฤทธิ์ หันเงิน (ออกจากระบบ)
วันจันทร์ที่ 4 กรกฎาคม 2565

ทะเบียนหนังสือราชการ

รายการหลัก ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนเกียรติบัตร คู่มือ

ลงทะเบียนหนังสือรับ

กรอกรายละเอียด

จาก เลือก ส่วนโรงเรียน

ระดับความสำคัญ ☒ ปกติ ☐ ส่วน ☐ ส่วนมาก ☐ ส่วนที่สุด

เลขที่หนังสือ เลขวันที่ 4 กรกฎาคม 2022

ถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เรื่อง

กลุ่มปฏิบัติ เลือก

บุคคลปฏิบัติ

หมายเหตุ เอกสารกระดาษ

แนบไฟล์(ถ้ามี)

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++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

ผู้ใช้ : พงษ์ฤทธิ์ หันเงิน (ออกจากระบบ)
วันจันทร์ที่ 4 กรกฎาคม 2565

ทะเบียนหนังสือราชการ

รายการหลัก ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนเกียรติบัตร คู่มือ

ลงทะเบียนหนังสือรับ

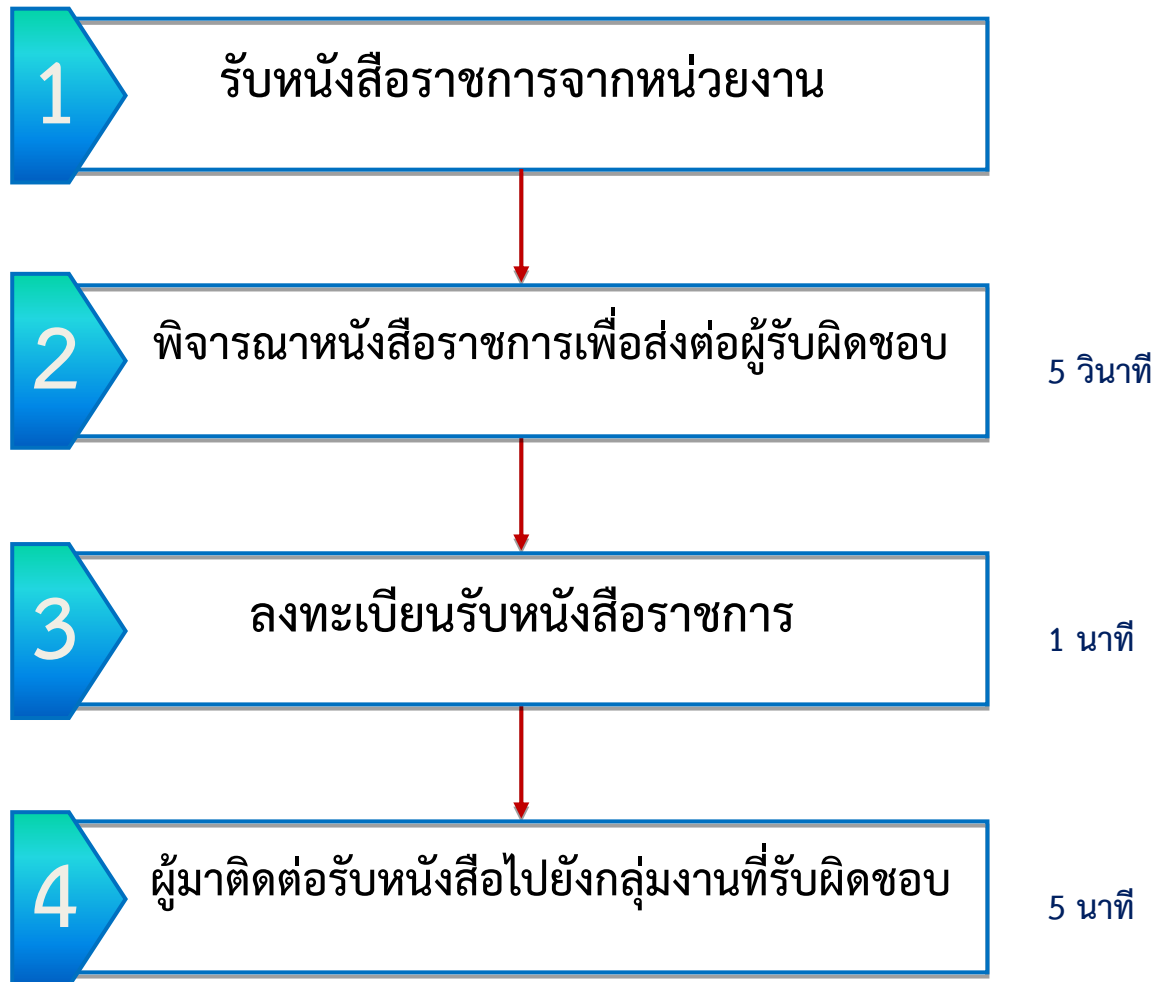
<หน้าแรก <<หน้าก่อน [801][802][803][804][805][806][807][808][809][810][811][812][813][814][815][816]

เลขทะเบียนรับ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มปฏิบัติ	บุคคลปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
6027	2565	สร 02130/ว1324	4 กค 2565	สพป ลุดดัด เขต 2	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ประกาศผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกผ่านการศึกษาความเหมาะสมเบื้องต้นในการคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ (2022-07-04)				4 กค 2565	คลิก		
6028	2565	ที่ สร 04333.25/220	4 กค 2565	หนองม่วงวิทยา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร	ขอส่งแบบเสนอขอรับการประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ๒	กลุ่มบริหารงานบุคคล		แบบ ก.ด.ส1-3 จำนวน 12 เล่ม	4 กค 2565	คลิก		

มีไฟล์เอกสาร ระดับความสำคัญ ☒ ปกติ ☐ ส่วน ☐ ส่วนมาก ☐ ส่วนที่สุด

ส่งออกExcelปัจจุบัน

แผนผังแสดงขั้นตอนการรับหนังสือราชการ



รวม 4 ขั้นตอน

ระยะเวลา 6 นาที 5 วินาที

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิ่นนรีศม์ ยศวัฒนกุล

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ธุรการ

โทรศัพท์ : 098-8243393

ไม่มีค่าธรรมเนียม



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

ภายในโรงเรียนโคกกะเทียมวิทยาลัย

88 หมู่ 7 ถนนพหลโยธิน ตำบลเขาพระงาม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี 15160

โทรศัพท์ : 036-689766 โทรสาร : 036-689709

E-mail : sesalopburi@gmail.com