



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี โทร ๐ ๓๖๗๗ ๖๗๗๑

ที่ ศธ ๐๒๑๐๖/

วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี

ตามคำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี ที่ ๖๑/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗ กลุ่มอำนวยการได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดทำคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ นั้น

กลุ่มอำนวยการได้ดำเนินการจัดทำคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ อยู่ในตัวชี้วัดที่ ๙.๒ การให้บริการและการติดต่อประสานงาน ประเด็นการตรวจ ข้อ ๑๑ คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

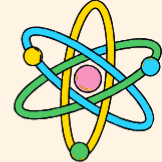
(นางสาวกานจนศ กลิ่นส่ง)
เจ้าหน้าที่ธุรการ

(นางเพ็ญทิพย์ คงชาติ)
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

๙/๗๑/๖๗

- กขพ.

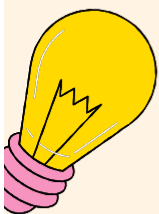
(นางสิริลักษณ์ วงษ์นียม)
นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
รักษาการในตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี
๑๐ ก.๑ ๖๗



คู่มือการให้บริการ กลุ่มอ่านวยการ



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี



คู่มือการให้บริการด้านยานพาหนะ

ความเป็นมา

การให้บริการด้านยานพาหนะของทางราชการ เป็นการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการเดินทางติดต่อ ประสานงานราชการนอกเขตพื้นที่สำนักงาน เช่น การเดินทางไปส่งหนังสือทางราชการหรือติดต่อประสานงานกับหน่วยงานองค์กรภายนอก การเดินทางเข้าร่วมประชุม สัมมนานอกพื้นที่สำนักงาน รวมทั้งการเดินทางอื่นๆ ตามจุดประสงค์ของทางราชการ โดยอยู่ภายใต้การบริหารจัดการยานพาหนะของ ศธจ.ลพบุรี



วัตถุประสงค์

- เพื่อเป็นแนวทางการบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลาง
- เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย
- เพื่อแสดงขั้นตอนการดำเนินการให้บริการยานพาหนะส่วนกลางของ ศธจ.ลพบุรี

ขอบเขต

- ประสานงานและให้บริการยานพาหนะส่วนกลาง
- การบริหารจัดการเกี่ยวกับการใช้งบประมาณน้ำมันเชื้อเพลิงยานพาหนะส่วนกลาง
- การดำเนินการด้านการบำรุงรักษาสภาพยานพาหนะ และการต่อประกันภัยรถยนต์
- การต่อทะเบียนตามระเบียบของราชการ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรภายในสังกัด ศธจ.ลพบุรี มีความรู้ ความเข้าใจในการขอใช้รถยนต์ราชการ และปฏิบัติตามขั้นตอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- สมุดคุมทะเบียนรถยนต์ส่วนกลาง

คำจำกัดความ

“รถยนต์กลาง” หมายถึง รถยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของ ศธจ.ลพบุรี
“ยานพาหนะ” หมายถึง รถยนต์ราชการของกลุ่มอำนาจการ ที่จัดให้บริการแก่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี
“หัวหน้ายานพาหนะ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมการขอใช้รถยนต์ส่วนราชการ
“ผู้มีอำนาจอนุมัติใช้รถยนต์ส่วนกลาง” หมายถึง ศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี, รองศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี, ผู้อำนวยการที่ดูแลรับผิดชอบของกลุ่มอำนาจการ
“ผู้ขอใช้รถยนต์” หมายถึง บุคลากรภายในสังกัด ศธจ.ลพบุรี
“พนักงานขับรถ” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานขับรถ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
“ตรวจสภาพ” หมายถึง การดูแลเบื้องต้น การซ่อมแซม การปรับปรุงสภาพการใช้งาน
“น้ำมันเชื้อเพลิง” หมายถึง ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ

แผนผังแสดงการขอใช้รถยนต์ราชการ/ยานพาหนะ

หัวหน้างานยานพาหนะ
รับคำขอใช้บริการรถยนต์ราชการ
ส่วนกลาง

หัวหน้างานยานพาหนะ
ตรวจสอบตารางการใช้รถ ตาม
วัน เวลาที่ผู้ขอใช้รับบริการแจ้ง

กรณีไม่มีรถ

หัวหน้างานยานพาหนะแจ้งข้อมูลรายละเอียดการขอ
ใช้รถยนต์ราชการทราบ และลงทะเบียนคุ้มครองรถยนต์
ราชการ

กรณีมีรถ

หัวหน้างานยานพาหนะแจ้งข้อมูลรายละเอียดการขอ
ใช้รถยนต์ราชการทราบ และลงทะเบียนคุ้มครองรถยนต์
ราชการ

ศึกษาราชการจังหวัดลพบุรี หรือผู้มี
อำนาจอนุมัติใช้รถราชการส่วนกลาง
-อนุมัติเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง

พนักงานขับรถ

ตรวจสอบรายละเอียดของผู้ใช้บริการ และตรวจเช็ค
สภาพรถ

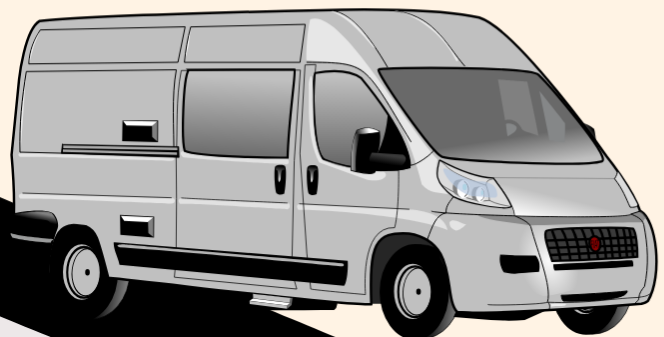
พนักงานขับรถ

นำรถออกไปปฏิบัติงาน

พนักงานขับรถ

ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังใช้รถ และนำรถส่งคืน
หัวหน้างานยานพาหนะ

หัวหน้างานยานพาหนะ
ตรวจสอบความเรียบร้อยและจัดเก็บ
แบบอนุญาตใช้รถ



คู่มือการให้บริการห้องประชุม



ความเป็นมา

คู่มือการให้บริการห้องประชุมของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี ได้จัดทำขึ้นเพื่อแสดงข้อมูล การให้บริการห้องประชุมหลวงพ่อลงกตฯ ห้องประชุมใหญ่ และห้องประชุมชั้น 3 สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดลพบุรี สำหรับบริการให้บุคลากรภายในสำนักงาน หน่วยงานและบุคคลทั่วไป ให้มีความเข้าใจใน การขอเข้าใช้ห้องประชุม และเพื่อให้การบริการห้องประชุม มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน ในการจัดบริการห้องประชุม



วัตถุประสงค์

- เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการให้บริการห้องประชุมของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี ไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน
- เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ ให้สามารถศึกษาขั้นตอนการทำงานได้อย่างรวดเร็วจากคู่มือการให้บริการ
- เพื่อให้ผู้ใช้บริการห้องประชุมใช้ประชุมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเพื่อความรวดเร็วในการอำนวยความสะดวกในการให้บริการห้องประชุม

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรภายในสังกัด ศธจ.ลพบุรี มีความรู้ ความเข้าใจในการขอใช้ห้องประชุมของ ศธจ.ลพบุรี และสามารถให้บริการห้องประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

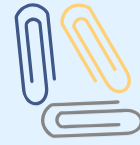
คู่มือการให้บริการห้องประชุมนี้ ใช้สำหรับการปฏิบัติกรงานเพื่อการให้บริการห้องประชุมของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี ที่ให้บริการแก่บุคลากร หน่วยงานและบุคคลทั่วไป โดยมีเนื้อหาครอบคลุม ขั้นตอนปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการงาน และเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ให้ความสนใจ

คำจำกัดความ

“ผู้ขอใช้บริการ” หมายถึง บุคลากรภายในสังกัด ศธจ.ลพบุรี หน่วยงานภาครัฐและเอกชน หรือบุคคลทั่วไป
“ห้องประชุม” หมายถึง ห้องประชุมหลวงพ่อลงกตฯ ห้องประชุมใหญ่ และห้องประชุมชั้น 3 ศธจ.ลพบุรี
“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี



แผนผังแสดงขั้นตอนขอใช้ห้องประชุม



ผู้ขอรับบริการ แจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม

ประสานงานกับผู้ขอใช้บริการ

ทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม

รับเรื่องและนำเสนอผู้บังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชาพิจารณา

ไม่อนุมัติ

เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบ
และยุติขั้นตอนการดำเนินงาน

อนุมัติ

จัดเตรียมห้องประชุม (โต๊ะ เก้าอี้)
ติดตั้งและตรวจเช็คอุปกรณ์
โสตทัศนูปกรณ์

ให้บริการระหว่างการใช้ห้องประชุม ได้แก่ การบันทึกเสียง
บันทึกภาพนิ่ง แก้ไขปัญหาทางเทคนิคที่อาจเกิดขึ้น
หรือช่วยเหลือทั่วไป

การให้บริการต่อเนื่อง

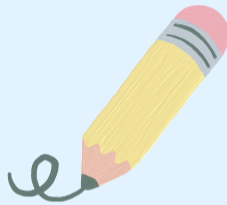
ใช่

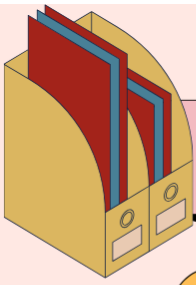
แจ้งแม่บ้านทำความสะอาดและจัด
เตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์

ไม่ใช่

เก็บอุปกรณ์

ตรวจสอบและจัดเก็บ
อุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพ
เรียบร้อยพร้อมใช้งาน





คู่มือการให้บริการรับหนังสือราชการ

ความเป็นมา

คู่มือการให้บริการรับหนังสือราชการในระบบ PMSS สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี ได้จัดทำเพื่อแสดงข้อมูลการให้บริการรับหนังสือในระบบ PMSS สำหรับหน่วยงานในสังกัดและบุคคลทั่วไป ให้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานรับหนังสือ ในระบบ PMSS และเพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐาน ในการให้บริการรับหนังสือราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงาน สารบรรณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเพื่อให้ผู้ใช้งานระบบงานสารบรรณ มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีการทำงานของระบบงานสารบรรณ และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้

ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การรับ - ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การพิมพ์ และการทำลายหนังสือราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี และกลุ่มอำนวยการ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรภายในสังกัด ศธจ.ลพบุรี มีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการรับหนังสือในระบบ PMSS ของ ศธจ.ลพบุรี และสามารถให้บริการ การรับหนังสือได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลงทะเบียนหนังสือรับ

กรุณากรอกหมายเลข

เลขที่หนังสือ ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2024

จาก ถึง

เรื่อง

กลุ่มผู้บังคับ

บุคคลผู้บังคับ

หมายเหตุ

แบบไฟล์ (ถ้ามี) คำอธิบายไฟล์

ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	<input type="text"/>
ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	<input type="text"/>
ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	<input type="text"/>
ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	<input type="text"/>
ไฟล์แนบ 5	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	<input type="text"/>

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

คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี

“ผู้บริหาร” หมายถึง ศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี รองศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี และผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

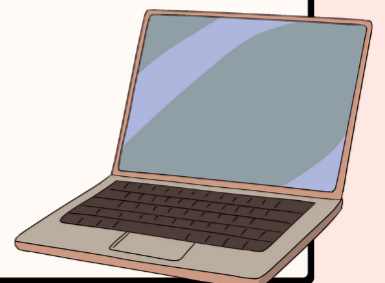
“เอกสารลับ” หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

“กลุ่ม” หมายถึง - กลุ่มอำนวยการ

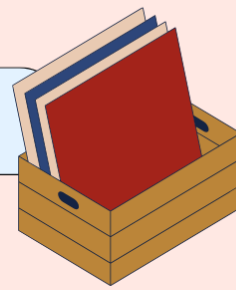
- กลุ่มพัฒนาการศึกษา
- กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มนโยบายและแผน
- กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
- กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน
- กลุ่มงานครุสภา

“หน่วย” หมายถึง หน่วยตรวจสอบภายใน

“เอกสาร” หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์



แผนผังแสดงขั้นตอนการรับหนังสือราชการ



เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/
เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและ
เอกชน ส่วนราชการภายนอก บุคคลทั่วไป
และไปรษณีย์



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ
ราชการ/เอกสาร



เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ PMSS
และจัดส่งให้กลุ่ม/หน่วยต่างๆ



ผู้อำนวยการกลุ่มแต่ละกลุ่ม
นำเสนอผู้บริหาร



คู่มือการให้บริการ



กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี

