



# คู่มือการให้บริการ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการให้บริการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน ได้รับการบริการที่ถูกต้อง รวดเร็ว และผิดพลาดน้อยลง ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบไปด้วย ประเภทงานให้ผู้บริการ ขั้นตอนการให้บริการ และแผนผังแสดงขั้นตอนการให้บริการ ทั้งยังสามารถเป็นประโยชน์ในการสร้างความรู้ ความเข้าใจต่อผู้รับบริการ และผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี ให้เกิดประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการให้บริการสูงสุดเกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการอีกด้วย

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
คู่มือการให้บริการยานพาหนะ	1
คู่มือการให้บริการห้องประชุม	4
คู่มือการให้บริการรับหนังสือราชการ	7

## คู่มือการให้บริการด้านยานพาหนะ

### 1) ความเป็นมา

การให้บริการด้านยานพาหนะของทางราชการ เป็นการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการเดินทางติดต่อ ประสานงานราชการนอกเขตพื้นที่สำนักงาน เช่น การเดินทางไปส่งหนังสือทางราชการหรือติดต่อประสานงานกับหน่วยงานองค์กรภายนอก การเดินทางเข้าร่วมประชุม สัมมนา นอกพื้นที่สำนักงาน รวมทั้งการเดินทางอื่นๆ ตามจุดประสงค์ของทางราชการ โดยอยู่ภายใต้การบริหารจัดการยานพาหนะของ ศรจ.ลพบุรี

### 2) วัตถุประสงค์

- 2.1) เพื่อเป็นแนวทางการบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลาง ที่มีแนวทางการปฏิบัติงานชัดเจน
- 2.2) เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการตามภาระงานของ ศรจ.ลพบุรี
- 2.3) เพื่อแสดงขั้นตอนการดำเนินการให้บริการยานพาหนะส่วนกลางของ ศรจ.ลพบุรี

### 3) ขอบเขต

- 3.1) การประสานงานและให้บริการยานพาหนะส่วนกลาง ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการหรือองค์กรภายนอก
- 3.2) การบริหารจัดการเกี่ยวกับการใช้งบประมาณน้ำมันเชื้อเพลิงยานพาหนะส่วนกลาง
- 3.3) การดำเนินการด้านการบำรุงรักษาสภาพยานพาหนะ และการต่อประกันภัยรถยนต์เพื่อยืดระยะเวลาการใช้งาน และเพื่อความปลอดภัยในการเดินทาง
- 3.4) การต่อทะเบียนตามระเบียบของราชการ

### 4) คำจำกัดความ

- “รถยนต์ส่วนกลาง” หมายถึง รถยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของ ศรจ.ลพบุรี
- “ยานพาหนะ” หมายถึง รถยนต์ราชการของกลุ่มอำนาจการ ที่จัดให้บริการแก่ผู้บริหารในสำนักงาน เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี
- “หัวหน้างานยานพาหนะ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนราชการของ ศรจ.ลพบุรี
- “ผู้มีอำนาจอนุมัติใช้รถยนต์ส่วนกลาง” หมายถึง ศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี, รองศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี, ผู้อำนวยการที่ดูแลรับผิดชอบกลุ่มอำนาจการ
- “ผู้ใช้รถยนต์” หมายถึง บุคลากรภายในสังกัด ศรจ.ลพบุรี
- “พนักงานขับรถ” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานขับรถรถยนต์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การขับรถของทางราชการ
- “ตรวจสภาพ” หมายถึง การดูแลเบื้องต้น การซ่อมแซม การปรับปรุงสภาพการใช้งาน
- “น้ำมันเชื้อเพลิง” หมายถึง ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ

## 5) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรภายในสังกัด ศธจ.ลพบุรี มีความรู้ ความเข้าใจในการขอใช้รถยนต์ราชการและปฏิบัติ ตามขั้นตอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 6) ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ราชการ

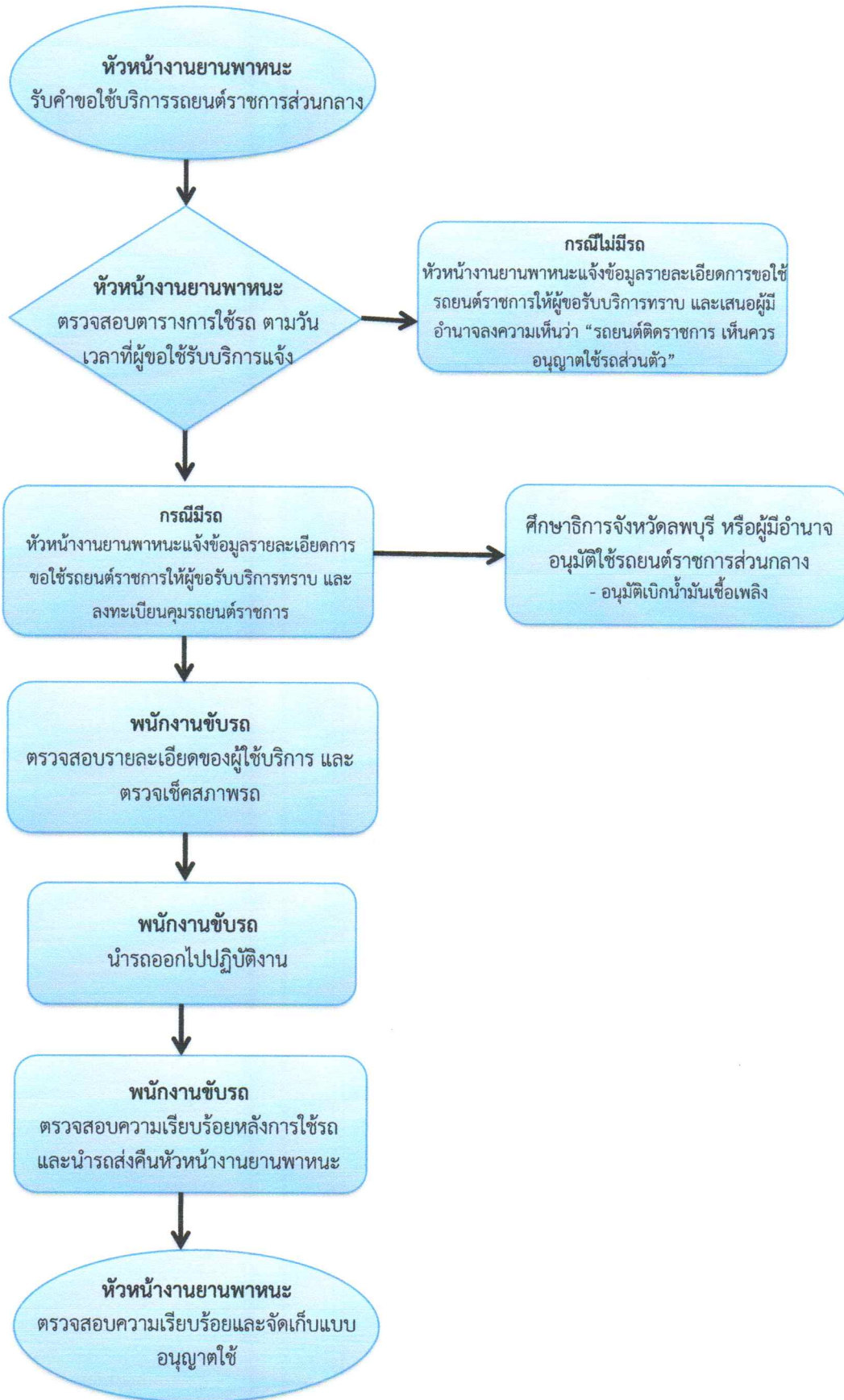
- 1) ผู้ขอใช้บริการแจ้งความประสงค์และยื่นแบบคำขอใช้รถยนต์ราชการ
- 2) หัวหน้างานยานพาหนะรับแบบคำขอใช้รถยนต์ราชการจากผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ
- 3) หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบตารางการใช้รถยนต์ราชการ ตามวันเวลาที่ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการแจ้งความประสงค์
- 4) ในกรณีที่มีรถยนต์ราชการ หัวหน้างานยานพาหนะแจ้งข้อมูลรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ราชการให้ผู้ขอรับบริการทราบ และลงทะเบียนคุมรถยนต์ราชการ
- 5) ในกรณีที่ไม่มีรถยนต์ราชการ หัวหน้างานยานพาหนะแจ้งข้อมูลรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ราชการให้ผู้ขอรับบริการทราบ และเสนอผู้มีอำนาจลงความเห็น ว่า “รถยนต์ติดราชการ เห็นควรอนุญาตใช้รถส่วนตัว”
- 6) นำเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- 7) กรณีที่อนุมัติให้ใช้บริการ ให้หัวหน้างานยานพาหนะแจ้งผู้ขอรับบริการรับทราบ และเจ้าหน้าที่ลงบันทึกเรื่องในสมุดคุมตารางการใช้รถยนต์ราชการและเสนอปลัดน้ำมัน กรณีไม่อนุมัติให้ใช้บริการ ให้หัวหน้างานยานพาหนะแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบและยุติขั้นตอนการดำเนินการ
- 8) แจ้งรายละเอียดให้พนักงานขับรถทราบ
- 9) พนักงานขับรถตรวจสอบรายละเอียดของผู้ใช้บริการก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้
  - ชื่อผู้ขอใช้บริการ/ผู้ควบคุมรถ/พนักงานขับรถ
  - วันที่ เวลาไป เวลากลับ
  - สถานที่
  - เลขไมล์ไป – กลับ
  - ดูแลทำความสะอาดตัวรถและตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ก่อนออกใช้งาน
- 10) พนักงานขับรถนำรถออกปฏิบัติหน้าที่
- 11) หลังจากออกปฏิบัติหน้าที่แล้ว ตรวจเช็คสภาพรถยนต์และนำส่งคืนหัวหน้างานยานพาหนะ
- 12) พนักงานขับรถยนต์ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว ให้นำรถยนต์เข้าจอดบริเวณที่จอดรถตามป้ายทะเบียนรถ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบและการนำไปใช้งานครั้งถัดไป
- 13) หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบสภาพรถยนต์
- 14) หัวหน้างานยานพาหนะ เก็บรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไว้เป็นหลักฐานทางราชการต่อไป

## 7) แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- 2) สมุดคุมทะเบียนรถยนต์ส่วนกลาง



8) แผนผังแสดงการขอใช้รถยนต์ราชการ/ยานพาหนะ



## คู่มือการให้บริการห้องประชุม

### 1) ความเป็นมา

คู่มือการให้บริการห้องประชุมของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี ได้จัดทำขึ้นเพื่อแสดงข้อมูลการให้บริการห้องประชุมหลวงพ่อลงกตฯ ห้องประชุมใหญ่ และห้องประชุมชั้น 3 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี สำหรับบริการให้บุคลากรภายในสำนักงาน หน่วยงานและบุคคลทั่วไป ให้มีความเข้าใจในการขอเข้าใช้ห้องประชุม และเพื่อให้การบริการห้องประชุม มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันในการจัดบริการห้องประชุม

### 2) วัตถุประสงค์

2.1) เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการให้บริการด้านการให้บริการห้องประชุมของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรีไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.2) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ ให้สามารถศึกษาขั้นตอนการทำงานได้อย่างรวดเร็วจากคู่มือการให้บริการ

2.3) เพื่อให้ผู้ใช้บริการห้องประชุมใช้ประชุมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเพื่อความรวดเร็วในการอำนวยความสะดวกในการให้บริการห้องประชุม

### 3) ขอบเขต

คู่มือการให้บริการห้องประชุมนี้ ใช้สำหรับการปฏิบัติงานเพื่อการให้บริการห้องประชุมของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี ที่ให้บริการแก่บุคลากร หน่วยงานและบุคคลทั่วไปโดยมีเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ และเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ให้ความสนใจ

### 4) คำจำกัดความ

“ผู้ขอใช้บริการ” หมายถึง บุคลากรภายในสังกัด ศรจ.ลพบุรี หน่วยงานภาครัฐและเอกชนหรือบุคคลทั่วไป

“ห้องประชุม” หมายถึง ห้องประชุมหลวงพ่อลงกตฯ ห้องประชุมใหญ่ และห้องประชุมชั้น 3 ศรจ.ลพบุรี

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี

### 5) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

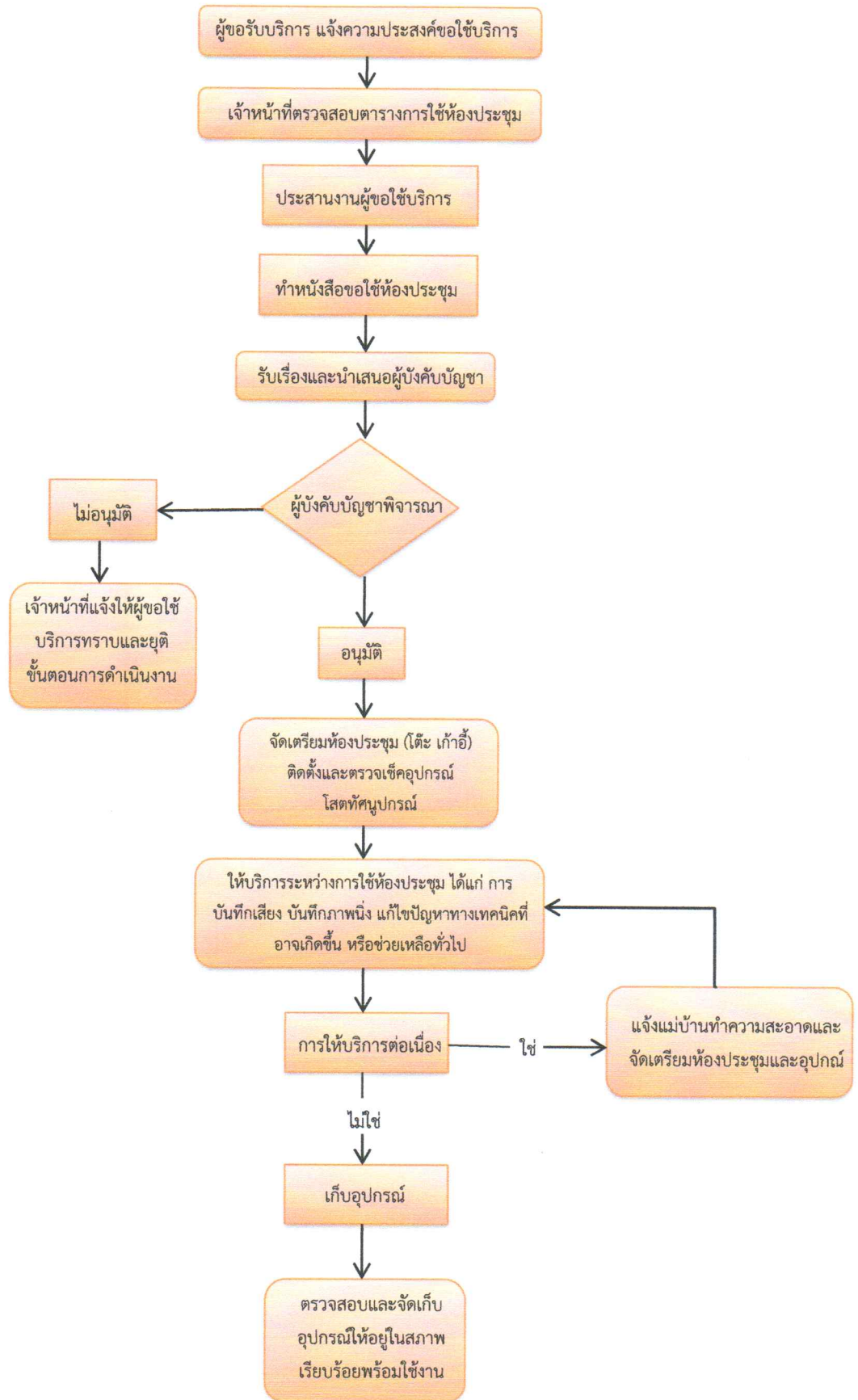
บุคลากรภายในสังกัด ศรจ.ลพบุรี มีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุมของ ศรจ.ลพบุรี และสามารถให้บริการห้องประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 6) ขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุม

- 1) ผู้ขอรับบริการ แจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ พร้อมแจ้งรายละเอียดต่างๆ เช่น กำหนดการ วันเวลา จำนวนคน
- 2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม ตามวันเวลาที่ผู้ขอรับบริการแจ้งความประสงค์
- 3) หากวันเวลาดังกล่าวยังไม่มีผู้ขอรับบริการ เจ้าหน้าที่แจ้งข้อมูลรายละเอียดการให้บริการห้องประชุม เงื่อนไขการใช้ห้องประชุม ให้ผู้ขอรับบริการทราบ
- 4) เมื่อเจ้าหน้าที่แจ้งข้อมูลรายละเอียดการให้บริการให้ผู้ขอรับบริการทราบแล้ว ผู้ขอรับบริการทำหนังสือขอใช้ห้องประชุมส่งยังกลุ่มอำนวยการ
- 5) นำเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุญาต หรือไม่อนุญาต
- 6) กรณีอนุญาตให้ใช้บริการ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขอรับบริการรับทราบ และเจ้าหน้าที่ลงบันทึกเรื่องในสมุดคุมตารางการใช้ห้องประชุม ส่วนกรณีไม่อนุญาต ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบ และยุติขั้นตอนการดำเนินงาน
- 7) แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งหมดทราบ
- 8) จัดเตรียมห้องประชุม (โต๊ะ เก้าอี้) ตามรูปแบบที่ผู้ขอใช้บริการแจ้งความประสงค์ ติดตั้งและตรวจเช็คอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ให้อยู่สภาพพร้อมใช้งาน
- 9) ให้บริการระหว่างการใช้ห้องประชุม ได้แก่ การบันทึกเสียง บันทึกภาพนิ่ง แก้ไขปัญหาทางเทคนิคที่อาจเกิดขึ้น หรือช่วยเหลือทั่วไป และให้บริการด้านความสะอาดตลอดการใช้ห้องประชุม
- 10) การให้บริการต่อเนื่อง โดยการแจ้งแม่บ้านทำความสะอาดและจัดเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์
- 11) ภายหลังจากการใช้ห้องประชุมเสร็จสิ้นแล้ว ให้ตรวจสอบและจัดเก็บอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน ปิดระบบเครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง คอมพิวเตอร์ แม่บ้านทำความสะอาดบริเวณห้องประชุม



## 7) แผนผังแสดงขั้นตอนขอใช้ห้องประชุม



## คู่มือการให้บริการรับหนังสือราชการ

### 1) ความเป็นมา

คู่มือการให้บริการรับหนังสือราชการในระบบ PMSS สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี ได้จัดทำเพื่อแสดงข้อมูลการให้บริการรับหนังสือในระบบ PMSS สำหรับหน่วยงานในสังกัดและบุคคลทั่วไป ให้มีความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานรับหนังสือ ในระบบ PMSS และเพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการให้บริการรับหนังสือราชการ

### 2) วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเพื่อให้ผู้ใช้ระบบงานสารบรรณ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนวิธีการทำงานของระบบงานสารบรรณ และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้

### 3) ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การรับ – ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี และกลุ่มอำนวยการ

### 4) คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ  
“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี  
“ผู้บริหาร” หมายถึง ศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี รองศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี และผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

“เอกสารลับ” หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

“กลุ่ม” หมายถึง - กลุ่มอำนวยการ

- กลุ่มพัฒนาการศึกษา

- กลุ่มบริหารงานบุคคล

- กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล

- กลุ่มนโยบายและแผน

- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาเอกชน

- กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

- กลุ่มงานครูสภา

“หน่วย” หมายถึง หน่วยตรวจสอบภายใน

“เอกสาร” หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์

## 5) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรภายในสังกัด ศธจ.ลพบุรี มีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการรับหนังสือในระบบ PMSS ของ ศธจ.ลพบุรี และสามารถให้บริการการรับหนังสือได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 6) ขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุม

- 1) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการ ภายนอก บุคคลทั่วไป และไปรษณีย์
- 2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร
  - กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งเจ้าของหน่วยงานและส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน
  - กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการทุกคนลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 3) จัดส่งให้กลุ่ม/หน่วยต่างๆ
- 4) ผู้อำนวยการกลุ่มแต่ละกลุ่ม นำเสนอผู้บริหาร/ศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี
  - กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับลงทะเบียนรับหนังสือแล้วเสนอศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี
- 5) เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร
- 6) ส่งเรื่องให้กลุ่ม / หน่วย และผู้ที่เกี่ยวข้อง

## 7) แผนผังแสดงขั้นตอนการรับหนังสือราชการ

