

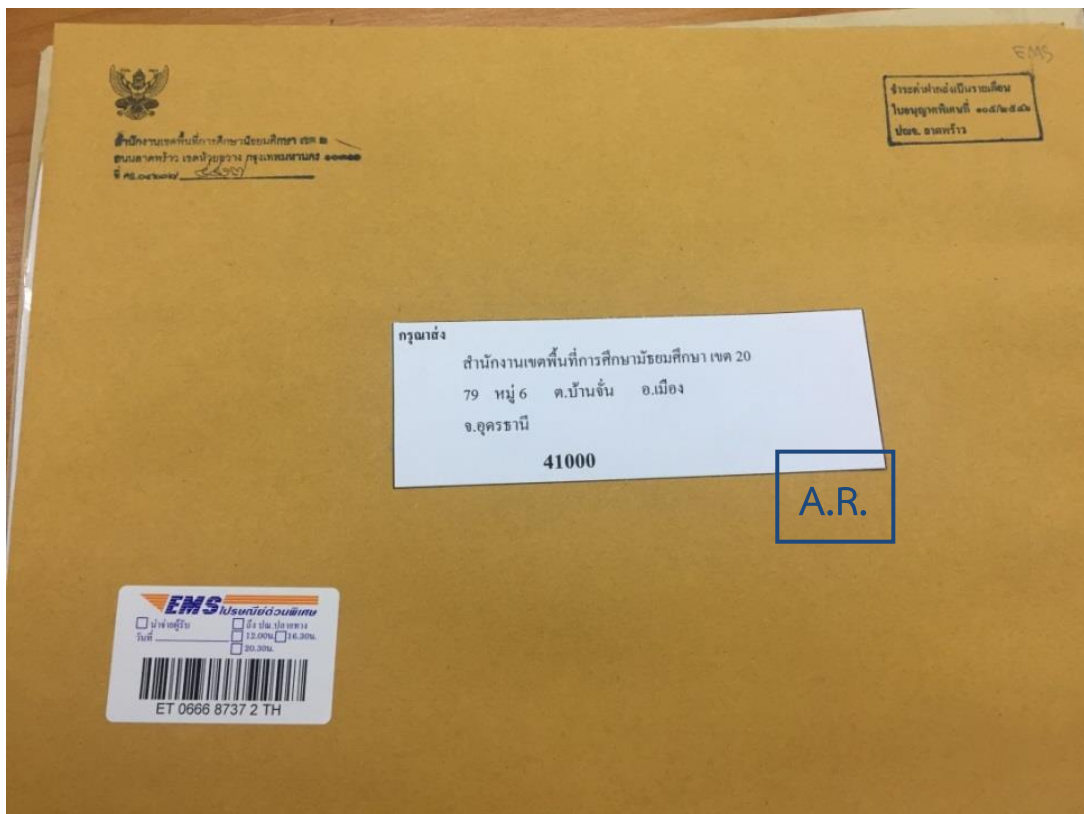
## คู่มือการปฏิบัติงาน การส่งจดหมายทางไปรษณีย์

### แบบ “EMS”

1. รับซองจดหมาย หรือกล่องพัสดุ
2. ตรวจสอบการจำหน่ายซองให้เรียบร้อย
3. ประทับตรา “ที่อยู่ สพม.2” ให้อยู่ได้ครุฑ และมุมบนด้านขวามือ
4. ประทับตรา “ฝากส่งรายเดือน” มุมบนด้านขวามือ
5. ติดบาร์โค้ด “EMS” ที่มุมล่างซ้ายมือ



สติ๊กเกอร์บาร์โค้ด EMS



ซองจดหมาย

6. กรอกข้อมูลลงในแบบ ป.133 ข ทั้งด้านหน้าของด้านหลังและเย็บติดไปกับซอง พร้อมกับประทับตรา  
ด้านของซองจดหมาย (ถ้าเจ้าของหนังสือต้องการใบตอบรับ)

A.R

EMS ป. 133 ข.  
ใบตอบรับ EMS ในประเทศ

กรุณากรอกชื่อที่อยู่ของผู้ฝากส่ง  
ในช่องด้านหน้า รวมทั้งกรอก  
ชื่อและที่อยู่ของผู้รับและอื่น ๆ  
ในช่องด้านหลัง

ผู้รับและผู้ส่ง  
ผู้ส่ง

ผู้รับ

สมัครหมายเลข EMS ป.159

ชื่อและที่อยู่ของผู้ฝากส่ง  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2  
ถนนลาดพร้าว แขวงสามเสนนอก  
เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร  
ที่ โทร 04232/ 4417

รหัสไปรษณีย์ 1 0 3 1 0

ชื่อผู้รับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 20  
บริษัท/ห้างร้าน/หมู่บ้าน.....  
บ้านเลขที่ 49 หมู่ 6 ถนน/ซอย.....  
ตำบล/แขวง รัตนบุรี อำเภอ/เขต เมือง  
จังหวัด อุดรธานี รหัสไปรษณีย์ 41000  
ฝากส่ง ณ ที่ทำการไปรษณีย์ ลาดพร้าว  
วันที่ 20 เดือน กันยายน พ.ศ. 1560

ตราประจำวันที่ทำการรับฝาก

ช่องนี้สำหรับเจ้าหน้าที่  
หมายเลข EMS  
ตามกล่อง / ซอง  
ET 066 8737 2T

คำตอบรับของผู้รับ ได้รับสิ่งของตามที่แจ้งไว้ข้างต้นเรียบร้อยแล้ว  
เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... เวลา..... น.  
ลงชื่อผู้รับหรือผู้รับแทน.....  
เขียนชื่อตัวบรรจง (.....)  
เกี่ยวข้องกับผู้รับโดยเป็น.....  รับเอง  
ลงชื่อเจ้าหน้าที่นำจ่าย..... ตำแหน่ง.....

ตราประจำวันที่ทำการที่ส่งคืนผู้ฝาก

แบบ ป.133 ข

7. กรอกชื่อ - ที่ของผู้รับ รหัสไปรษณีย์ปลายทาง และเลขที่ EMS ลงในใบนำส่งไปรษณีย์

**ไปรษณีย์ภัณฑ์/พัสดุไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)**  
ชำระค่าฝากเป็นรายเดือนสำหรับเอกชน/ราชการ  
วันที่ 19 กันยายน 2560

เรียน หัวหน้าที่ทำการไปรษณีย์ลาดพร้าว  
เรื่อง ขอมิวส่ง  ไปรษณีย์ภัณฑ์  พัสดุไปรษณีย์  ส่วนพิเศษ (EMS)  
ขอส่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 ใบอนุญาตเลขที่ 105/2546  
ตามรายการดังนี้

ลำดับที่	นาม-ผู้รับ	รหัส ป.ณ. ปลายทาง	เลขที่			น้ำหนัก	ค่าบริการ (บาท)	
			ลงทะเบียน	EMS	พัสดุ			
1	คุณธนาพร โพธิ์แสน เขตดุสิต กทม. /พิเศษ	10300		ET 5559 9295 3 TH				
2	ผอ.สพม.28 อ.เมือง จ.ศรีสะเกษ /6301	33000		* 9296 7				
3	ศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี อ.เมือง จ.อุดรธานี /6294	53000		* 9297 5				
4	ศึกษาธิการจังหวัดขอนแก่น อ.เมือง จ.ขอนแก่น */6295	40000		* 9298 4				
5	ผอ.สพม.3 อ.เมือง จ.นนทบุรี/6180	11000		* 9299 8				
6	ศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร เขตราชเทวี กทม. /6252	10400		* 9300 4				
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
จำนวน 6 ฉบับ		รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น						

ได้ตรวจสอบและรับฝากเรียบร้อยแล้ว

.....  
(น.ส.หฤทัย ประสงค์กิจ)  
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการฝาก/นำส่ง

ลงชื่อ.....ผู้รับ

แบบนำส่งไปรษณีย์

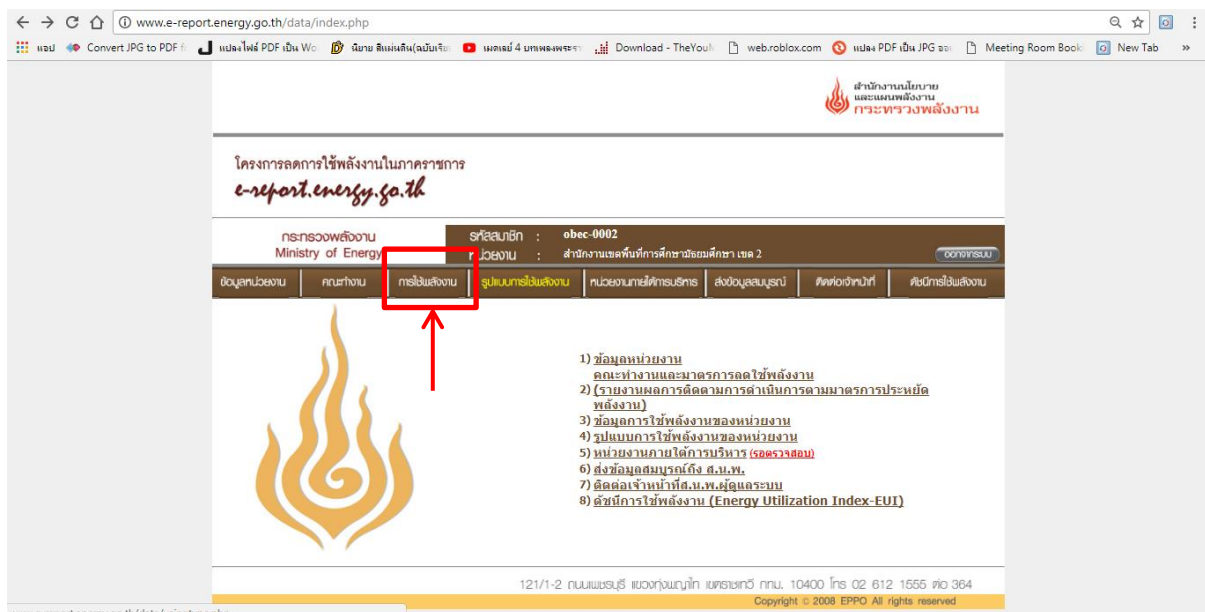
8. แนบใบนำส่งฯ 2 แผ่นส่งไปพร้อมกับจดหมาย และเก็บไว้ที่ สพม.2 จำนวน 1 แผ่นเพื่อตรวจสอบ
9. นำจดหมายไปส่ง ณ ที่ทำการไปรษณีย์ลาดพร้าว ภายในเวลา 16.00 น. ของทุกวัน

## รายงานมาตรการประหยัดพลังงาน

1. เข้าไปที่เว็บไซต์ <http://www.e-report.energy.go.th/>



2. ใส่ User : obec-0002  
Password : obec-0002



3. คลิกที่ “การใช้งัพลังงาน”

www.e-report.energy.go.th/data/energy.php

แบบฟอร์มรายงานการใช้พลังงาน โดเมนที่ 1 (เดือน ตุลาคม - ธันวาคม) ประจำปีงบประมาณ 2561

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 จังหวัด กรุงเทพมหานคร  
 ชื่อหน่วยงานเดิมก่อนปฏิรูปราชการ ปี 2546  
 สังกัดกรม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ  
 ชื่อผู้ประสานงาน ปณิศา มงคลทอง สถานที่ติดต่อ 1126 ถนนลาดพร้าว ตำบลสามเสนนอก อำเภอจตุรพักตรพิมาน จังหวัดศรีสะเกษ 33100  
 โทรศัพท์ 02-9304490-2 ต่อ 108 โทรสาร 02-9398166 e-mail pranee.mon@votmail.com

หน่วยงานของท่าน  มี  ไม่มี งบประมาณค่าไฟฟ้า และ  มี  ไม่มี งบประมาณค่าเชื้อเพลิง

ส่วนของสำนักงาน

เดือน/ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้า		ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง				
	หน่วยไฟฟ้า (KWh)	จำนวนเงิน (บาท)	เบนซิน <sup>4</sup> (ลิตร)	แก๊สโซลีน (ลิตร)	ดีเซล/ไบโอดีเซล (ลิตร)	ก๊าซธรรมชาติ (กิโลกรัม)	จำนวนเงิน (บาท)
ตุลาคม / 2560							
พฤศจิกายน / 2560							
ธันวาคม / 2560							
รวมไตรมาส	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

ปีจริง/สาเหตุของการไม่พบพลังงานเพิ่มขึ้น-ลดลง (ส่วนของสำนักงาน)

อื่นๆ

บันทึกข้อมูล

4. กรอกข้อมูล “ปริมาณการใช้ไฟฟ้า” และ “ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง” แล้วคลิก “บันทึกข้อมูล”

## ขั้นตอนการเบิกวัสดุ อุปกรณ์

1. สำนักรวความต้องการวัสดุ อุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน
2. กรอกข้อมูลลงในใบเบิกพัสดุ
3. นำใบเบิกพัสดุส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

ใบเบิกพัสดุ  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เลขที่...../.....  
เลขที่.....  
สำนัก/กลุ่ม.....  
กอง/ฝ่าย.....

วันที่ 4 ตุลาคม พ.ศ.2560

ข้าเจ้าพเจ้าของเบิกพัสดุรายการดังต่อไปนี้ เพื่อใช้สำนักงานกลุ่มอำนวยการ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน		หมายเหตุ
		ขอเบิก	เบิกได้	
1	ถุงขยะดำใหญ่	7 แพ็ค		
2	ถุงขยะดำเล็ก	2 แพ็ค		
3	ไฮเตอร์	3 ขวด		
4	เชือกฟาง	1 ม้วน		
5	น้ำยาล้างห้องน้ำ	15 ขวด		
6	แปรงขัดโถส้วม	3 อัน		
7	ผ้าขี้ริ้ว	1 ผืน		
8	โยขัดพื้นพร้อมด้าม	2 อัน		
9				
10				
อนุญาตให้เบิกจ่ายได้		.....ผู้เบิก (นางสาวหฤทัย ประสงค์กิจ) ตำแหน่ง อธิการอัตราจ้าง		
ได้ตรวจ,หัก จำนวนแล้ว		ได้มอบอำนาจให้.....		
ได้รับของไปถูกต้องแล้ว		เป็นผู้รับแทน.....		
.....ผู้รับของ (นางสาวหฤทัย ประสงค์กิจ) 4 ตุลาคม 2560		ลงชื่อ.....ผู้มอบ ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ		