

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อแสดงรายละเอียดของกระบวนงานและ เพื่อเป็นคู่มือแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มอำนวยการ ซึ่งได้จัดทำโดยวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานช่วยอำนวยการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานยานพาหนะ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานประสานงาน งานการสรรหา กรรมการและอนุกรรมการ งานประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา และ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการ ปฏิบัติงานต่อไป

> กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ เมษายน ๒๕๖๓

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คู่มือการใช้งานระบบสำนักงานอิเลคทรอนิกส์ (E-Office)	ຄ-ຄວ
คู่มือหลักปฏิบัติในการใช้รถราชการ	୩୬–୯୬
คู่มืองานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ଝ ଟ-ଝଝ
คู่มือการจัดวางระบบควบคุมภายใน	డడ- రం
คู่มือการจัดประชุมผู้บริหารสถานศึกษา	ත්ර-ඉල්
คู่มืองานสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ිත-අභ
คู่มือการใช้โปรแกรมการบริหารจัดการข่าวการศึกษา (E-News)	ଟ୍ୟ - ୭୧.୩

คู่มือการใช้งาน ระบบสำนักงานอิเลกทรอนิกส์ E-OFFICE



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 1

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ได้นำระบบสำนักงาน อิเลกทรอนิกส์ (E – Office) ซึ่งประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสนสนเทศมาใช้ในสำนักงาน เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็วในการรับส่งหนังสือราชการ ข้อมูลข่าวสาร รวมถึงการติดตาม จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบฐานข้อมูล ซึ่งจะ ทำให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักงานและสถานศึกษาสามารถใช้ข้อมูลเหล่านี้ร่วมกัน ซึ่งข้อมูลในระบบจะเป็น ปัจจุบันอยู่เสมอ ปัจจุบันสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ได้พัฒนาระบบสำนักงาน อิเลคทรอนิกส์ (E – Office) เพื่อสนับสนุนการบริหารงานด้านต่าง ๆ ทั้ง ๔ ด้าน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานวิชาการ งานบริหารบุคคล และงานงบประมาณ เพื่อให้มีความสะดวก รวดเร็ว ลดการทำงานซ้ำซ้อน ลดค่าใช้จ่าย และสามารถติดตามงานได้อย่างเป็นระบบ จึงได้จัดทำคู่มือการใช้งานระบบสำนักงาน อิเลคทรอนิกส์ (E – Office) เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับบุคลากรในสำนักงานและสถานศึกษาในการใช้ ระบบงาน

> กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

สารบัญ

	เรื่อง	หน้า
บทที่ 1	เริ่มต้นการใช้งาน	1
บทที่ 2	การเปลี่ยนรหัสผ่าน	3
บทที่ 3	ข่าวประชาสัมพันธ์	4
บทที่ 4	เว็บบอร์ด	7
บทที่ 5	ดาวน์โหลด	10
บทที่ 6	ปฏิทินภารกิจ	13
บทที่ 7	จัดเก็บเอกสาร	16
บทที่ 8	จองห้องประชุม	19
บทที่ 9	จองยานพาหนะ	22
บทที่ 10	รับ-ส่งเอกสาร	25



1. เปิดโปรแกรม Internet Explorer ขึ้นมา พิมพ์ URL ดังภาพตัวอย่าง

http://_____

2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าถ็อกอิน ดังภาพตัวอย่าง

New E-Office .:: สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง ::.		
	ลือกอินเข้าใช้งาน ชื่อผู้ใช้ : นามสกุล : รพัสผ่าน : เข้าสู่ระบบ	
©Powerd by CVP TECHNOLOGY SYSTEM. Copyright © 2005-2010.		Version 3.0

พิมพ์ชื่อ (ไม่ต้องพิมพ์คำนำหน้าชื่อ) นามสกุล และรหัสผ่าน ดังภาพตัวอย่าง

ล็อกอินเข้าใช้งาน									
ชื่อผู้ใช้ :	สมปอง								
นามสกุล :	น้องสมชาย								
รหัสผ่าน :	••••								
	เข้าสู่ระบบ								

เมื่อพิมพ์ข้อมูลผู้ใช้งานถูกต้อง และครบถ้วน ให้นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม
 เข้าสระบบ เพื่อ
 ล้อกอินเข้าสู่ระบบ ดังภาพตัวอย่าง



5. หากต้องการเลิกการใช้งาน หรือออกจากระบบ ให้นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม

เพื่อล๊อกเอ้าท์

G

ออกจากระบบ

บันทึก

 	 •••••	 	 •••••	•••••	 	 	•••••	 •••••	
 	 •••••	 	 •••••		 	 		 	
 	 •••••	 	 •••••	•••••	 	 		 	
 	 •••••	 	 		 	 		 	
 	 •••••	 	 •••••		 	 		 •••••	
 	 •••••	 	 		 	 		 	
 	 	 	 •••••		 	 		 	
 	 	 	 • • • • • • • • • •	•••••	 	 		 	



เมื่อเข้าสู่ระบบได้แล้ว <mark>สำหรับการใช้งานครั้งแรก ขอแนะนำให้เปลี่ยนรหัสผ่านโดยทันที</mark> เพื่อความ ปลอคภัย เนื่องจากรหัสผ่านของชื่อล๊อกอินของผู้ใช้งาน จะกำหนครหัสผ่านเริ่มต้นเป็น "1234" โดย สามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

 ทางด้านขวาของจอภาพ จะพบข้อมูลผู้ใช้งาน ให้นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม ⁴ เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังภาพตัวอย่าง

ข้อมูลผู้ใว	2	
ชื่อผู้ใช้ :	สมปอง น้องสมชาย	
ตำแหน่ง :	ผู้เยี่ยมชม	
แผนก :	Guest	
หน่วยงาน :	หน่วยงานอื่น ๆ	
สถานะ :	ผู้ปฏิบัติงาน	

2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังภาพตัวอย่าง

ชื่อล็อกอิน:	สมปอง น้องสมชาย
รหัสผ่านเดิม:	
รหัสผ่านใหม่:	
ยืนยันรหัสผ่าน:	
	เปลี่ยนรหัสผ่าน ยกเลิก

 พิมพ์รหัสผ่านเดิมของผู้ใช้งาน พิมพ์รหัสผ่านใหม่ที่ต้องการเปลี่ยน และพิมพ์ยืนยันรหัสผ่าน ใหม่ โดยให้ใช้รหัสผ่านเหมือนกัน รหัสผ่านที่ยอมให้เปลี่ยนได้นั้นจะต้องมีไม่ต่ำกว่า 4 ตัวอักษร และไม่ เกิน 12 ตัวอักษร เมื่อเปลี่ยนรหัสผ่านเสร็จแล้ว ให้นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม แปลี่ยนรหัสผ่าน เพื่อทำการ เปลี่ยนรหัสผ่าน



เป็นระบบงานที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ได้อย่างรวดเร็ว พร้อมกันได้หลายช่องทาง โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

รายการระบบงาน ให้นำเมาส์คลิกที่ "ข่าวประชาสัมพันธ์" ดังภาพตัวอย่าง



2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าข่าวประชาสัมพันธ์ ดังภาพตัวอย่าง

<< หน้าแรก	.:: ข่าวประชาสัมพันธ์ ::.							
เมนูข่าวประชาสัมพันธ์	🔹 รายการข่าว ค้นหา :	ด้นนา						
🔘 ข่าวประชาสัมพันธ์	✔ เชิญร่วมประกวดผลิตภัณฑ์หัดถกรรม-นวรรตกรรมใหม่แห่งปี 2012 - หน่วยงาน: ผู้ดูแลระบบ โดย: สมปอง น้องสมชาย	วันนี้ 11:40 น.						
🔘 เพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์		29 พ.ย. 54 09:15 น.						
	Sony Tablet P พร้อมวางชายผ่านหน้าเว็บ - หน่วยงาน: ผู้ดูแลระบบ โดย: สมปอง น้องสมชาย							
	ชัมชุงกลับบาส่งบอบ Galaxy Nexus อีกครั้ง หลังจากแก้ปัญหาชอฟต์แวร์แล้ว - หน่วยงาน: ผู้ดูแลระบบ โดย: สมปอง น้องสมชาย	29 พ.ย. 54 09:14 น.						
	ở รับสมัครสอบตัดเลือก พนักงานสมทบตรวจเงินแผ่นดิน ขั้น 3 - หน่วยงาน: ผู้ดูแลระบบ โดย: สมปอง น้องสมขาย	<mark>28 พ.ย. 5</mark> 4 <mark>1</mark> 3:03 น.						
		28 พ.ย. 54 10:34 น.						
	ชี ใช้โคมลอยธรรมชัย ลดปัญหาไฟดับ - หน่วยงาน: ผู้ดูแสระบบ โดย: สมปอง น้องสมชาย	27 พ.ย. 5 4 16:03 น.						
	1 2 3							

🔹 เพิ่มข่าวประ	ะชาส้มพันธ์								
หัวข้อข่าว :									
เผยแพร่ :	🧿 ทั่วไป	<u>(</u>] ເລ พาะ E-0	Office	🧿 เฉพาะในหน่วยงาน					
B <i>i</i> '\$'	'∲' S 0		la∎ ¥						
					=0		= 0	5	K.3
					- 88	~	-	.е.	
						บ้	ันที่ศ	าข้อ	มูล

พิมพ์หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ ตามที่ต้องการ ในช่อง "หัวข้อข่าว"

- 5. เลือกรูปแบบการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ตามที่ต้องการ
 - เอาเมาส์คลิกที่ "ทั่วไป" หมายความว่า หน่วยงานอื่นๆ และประชาชน สามารถรับข้อมูล ข่าวประชาสัมพันธ์ได้
 - เอาเมาส์คลิกที่ "เฉพาะ E-OFFICE" หมายความว่า หน่วยงานอื่นๆ สามารถรับข้อมูล ข่าวประชาสัมพันธ์ได้
 - เอาเมาส์คลิกที่ "ภายในหน่วยงาน" หมายความว่า หน่วยงานภายในสังกัดเท่านั้น สามารถรับข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ได้

เมื่อพิมพ์ข้อความข่าวที่ต้องการประชาสัมพันธ์แล้ว ให้นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม
 เพื่อทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ และเผยแพร่ข่าวสารต่อไป

7. หากต้องการลบข่าวประชาสัมพันธ์ให้ติดต่อแจ้งผู้ดูแลระบบ

หากต้องการค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์ ให้พิมพ์ชื่อหัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ ที่ต้องการค้นหา
 ให้นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม

9. จะปรากฏข้อมูลของข่าวประชาสัมพันธ์ ดังภาพตัวอย่าง

📕 รายการข่าว	ค้นหา : สมัดร	ด้นนา
🖉 รับสมัครสอบคัดเลือก พนักงานสมพ	28 พ.ย. 54	
- หน่วยงาน: ผู้ดูแลระบบ โดย: สมปอง น้องส	มชาย	13:03 u.
🗳 รับสมัคร พนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	ณ ธนาคารอาคารสงเคราะห์ สาขาเชียงราย	26 พ.ย. 54
- หน่วยงาน: ผู้ดูแลระบบ โดย: สมปอง น้องส	มชาย	13:39 u.

หากต้องการดูรายละเอียดของข่าวประชาสัมพันธ์ ให้นำเมาส์คลิกที่ "ชื่อของหัวข้อข่าว ประชาสัมพันธ์" ดังภาพตัวอย่าง



11. หากต้องการแก้ไขข่าวประชาสัมพันธ์ ให้นำเมาส์คลิกที่ 🛃



เป็นระบบงานที่ใช้ในการตั้งกระทู้สอบถามปัญหาเรื่องราวต่างๆ ใช้เฉพาะภายในหน่วยงานใน สังกัดเท่านั้น โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

รายการระบบงาน ให้นำเมาส์คลิกที่ "เว็บบอร์ด" ดังภาพตัวอย่าง



2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าเว็บบอร์ด ดังภาพตัวอย่าง

<< หน้าแรก	.:: เว็บบอร์ด ::.			
เมนูเว็บบอร์ด	🧧 เว็บบอร์ด ดัมหา :			ค้นหา
O Januara	Topic	ดอบ	ผู้ตั้งกระทู้	โพสต์ล่าสุด
 ดั้งศาถาม 	📿 [E-Book] ขออนุญาตแจกวรรณกรรมเรื่อง นิหานเวตาล ครับ	5	สมปอง น้องสมชาย 30 พ.ย. 54 22:22 น.	maji maji 3 ชั่วโมง 51 นาทิทีแล้ว
	ถ้าแบดเสื้อมนี่จะถอดแบตเตอรี่ยังไงหรอครับหรือว่าต้องส่งสูนย์อย่าง เดียวครับ	15	<mark>ดาวรุ่ง สายสนิท</mark> 30 พ.ย. 54 11:28 น.	maji maji 3 ขั้วโมง 52 นาทิที่แล้ว
	📿 ว่างๆ ไม่มีอะไรทำห้องเงียบๆ เรามานับยอดคนใช้ player กันดีกว่าครับ	2	droidsans 30 พ.ย. 54 11:21 น.	สมปอง น้องสมชาย 01 ธ.ค. 54 20:03 น.

	ตั้งค่า	ดาม												
โดย หัวร	ו: זă:		สม	ปอง 1	ม้องส	มชาย	1							
В	i	∎ ₀ ∎ +	∎ ₀ ∎	s	0		ţΞ	ŧ	∎ ₀ #	3				
													Ē	♦ ∰ ⊋ %
														บันทึกข้อมูล
4. พิมพ์หัวข้อกระทู้เว็บบอร์ค ในช่อง "หัวข้อ"														
	 เมื่อพิมพ์ข้อความของกระทู้ที่ต้องการสอบถามแล้ว ให้นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม บันทึกข้อมูล เมื่อต้องการแก้ไข ลบกระทู้ ให้ติดต่อแจ้งผู้ดูแลระบบ 													

7. หากต้องการค้นหากระทู้ ให้พิมพ์ชื่อหัวข้อกระทู้ ที่ต้องการค้นหา ให้นำเมาส์กลิกที่ปุ่ม

ด้นหา

ดังภาพตัวอย่าง

ด้นหา : facebook ด้มหา

8. จะปรากฏข้อมูลของกระทู้เว็บบอร์ค คังภาพตัวอย่าง

📕 เว็บบอร์ด	ดับหา : <mark>facebook</mark>		ค้นหา
Topic	ดอบ	ผู้ตั้งกระทู้	โพสต์ล่าสุด
📿 การสร้าง Connect on Facebook เสียตังค์หรือไม่ ??	5	สมปอง น้องสมชาย 30 พ.ย. 54 16:23 น.	สมปอง น้องสมชาย 01 ธ.ค. 54 20:03 น.
 หากต้องการดูรายละเอียดของกระทู้เว็บบอร์ 	์ด ให้เอาเมาส์คลิก	ที่ "ชื่อของหัวข้อ"	้ ดังภาพ

ตัวอย่าง

์ การสร้าง Connect on Facebook เสียตังด์หรือไม่ ?′	
โดย : สมปอง น้องสมชาย - 30 พ.ย. 54 16:23 น. เพื่อนๆ คนคงเห็นแล้วว่า เดี๋ยวนี้ไม่ว่าไปเว็บไซด์ก็มีให้ Login with facebook , หรือชื่อใหม่ Connect on Facebook.	
จำนวนเข้าดู : 19	D

10. หากต้องการแสดงกวามกิดเห็น หรือต้องการตอบกระทู้ โดยการพิมพ์ข้อกวามต่างๆ ในช่อง

แสดงความคิดเห็น ให้นำเมาส์คลิกที่ บันทึกข้อมูล เพื่อบันทึกข้อมูล ดังภาพตัวอย่าง

แส	แสดงความคิดเห็น									
สมา	มปอง น้องสมชาย									
В	i	∎ ₀ ∎	∎ 0 ∎ ₩	S	0		1	誩	∎ 0 ∎	
<hr/>	itml>	<body< td=""><td>P</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>월 🔶 😤 🔾</td></body<>	P							월 🔶 😤 🔾
										บันทึกข้อมูล

บันทึก

 ••••••	••••••	•••••	••••••	•••••••
 ••••••	••••••	•••••	••••••	•••••••
 ••••••	•••••••••••••••••••••••••••••	•••••	••••••	



เป็นระบบงานที่เก็บรวมรวมเอกสาร งานฟอร์ม โปรแกรม ข้อมูล ต่างๆ เป็นหมวดหมู่ เพื่อใช้ ประโยชน์ในการค้นหา และสามารถใช้งานได้ทันที โดยไม่ต้องเสียเวลาในการดาวน์โหลดไฟล์ใหม่ โดย สามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

1. รายการระบบงาน ให้นำเมาส์กลิกที่ **"ดาวน์โหลด"** ดังภาพตัวอย่าง



2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าจอดาวน์โหลด ดังภาพตัวอย่าง

เมนูดาวน์โหลด	🛑 ดาวน์โหลดไฟล์	ค้นหา :		ด้นนา
ດດານປັນເວດ	ชื่อไฟล์	ประเภท	ขนาด	โหลด
О и ган синии	🛷 PDF นิทานเวตาล	E-Book	1.02 mb	5
🔘 เพิ่มไฟล์ดาวน์โหลด		Software	3.39 mb	4
	🦱 เพิ่มไฟล์ดาวน์โหลด	A		

🔹 เพิ่มไฟล์ดา	ม์โหลด	
ชื่อไฟล์ : ประเภทไฟล์ :	E-Book	
ไฟล์ :	เรียกตุ	
รายละเอียด :		
		บันทึกข้อมูล

- พิมพ์ชื่อไฟล์ตามที่ต้องการ ในช่อง "ชื่อไฟล์"
- 5. เลือกประเภทของไฟล์ที่ต้องการเพิ่มเข้าไป ในช่อง **"ประเภทไฟล์**"
- พิมพ์รายละเอียด หรือคำอริบายของไฟล์ ในช่อง "รายละเอียด"
- 7. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม Browse... เพื่อต้องการแนบไฟล์
- 8. เมื่อพิมพ์ข้อความ และแทรกไฟล์เสร็จแล้ว ให้นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม
- 9. หากต้องการแก้ไข ลบข้อมูลไฟล์ ให้ติดต่อแจ้งผู้ดูแลระบบ





11. จะปรากฏข้อมูลของข้อมูลไฟล์ ดังภาพตัวอย่าง

📕 ดาวน์โหลดไฟล์	ด้นหา : youtube	ต้นหา	
ชื่อไฟล์	ประเภท	ขนาด	โหลด
🛷 YouTube Downloader	Software	3.39 mb	4

12. หากต้องคาวน์โหลดไฟล์ ให้เอาเมาส์คลิกที่ชื่อไฟล์ ดังภาพตัวอย่าง

YouTube Downloader

ประเภทไฟล์ :	Software	
<mark>ขนาดไฟล์</mark> :	3.39 mb	
รายละเอียด :	โปรแกรมดาวน์โหลดไฟล์วิดีโอบนยูทูป เวอร์ชั้นล่าสุด	
โดย :	สมปอง น้องสมชาย - 01 ธ.ค. 54 13:34 น.	
สานวนดาวน์โห	เลด : 4 คลิ้กที่นี้เพื่อทำการดาวน์โหลดไฟล์	a

13. เอาเมาส์คลิกที่ <mark>คลิ้กทีนี้เพื่อทำการดาวน์โหลดไฟล์</mark> เพื่อเริ่มทำการคาวน์โหลด

บันทึก



เป็นระบบงานที่ใช้ในการบริหารจัดการเรื่องภารกิจ และการนัดหมาย โดยสามารถสืบค้น ได้อย่าง รวดเร็ว โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

1. รายการระบบงาน ให้นำเมาส์คลิกที่ **"ปฏิทินภารกิจ"** ดังภาพตัวอย่าง



2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าปฏิทินภารกิจ ดังภาพตัวอย่าง

าคม 2554 อาทิตย์ 7 2:	จันทร์ 3	Full Year Month อังคาร 29	Full Week	Work Week C	Day	< เสาร์
7. 2	3	29	30	1	ศุกร	เลาร
					2	3
5		6	7 20:13 ประชุมประสา เดือน	8 20:13 ประชุมประสา เดือน	9	10
1 1	2	13	14	15	16	17
8 1'	9	20	21	22	23	24
	5 1 1: 8 1:	5 1 12 8 19	5 6 1 12 13 8 19 20	5 6 7 20:13 ประชุมประจำ เดือน 1 12 13 14 8 19 20 21	5 6 7 20:13 ประชุมประสา เดือน 1 12 13 14 15 8 19 20 21 22	5 6 7/20:13 ประชุมประสา 9 1 12 13 14 15 16 8 19 20 21 22 23

3. ให้นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม เพื่มรายการภารกิจ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มปฏิทินภารกิจ ดัง

🔹 เพิ่มรายการการกิจ						
ภารกิจของ :	สมปอง น้องสมชาย_	(ผู้เยี่ยมชม)				
เรื่อง :						
สถานที่ :						
ເຣັ່ນ :	12/12/2011 15:01					
สิ้นสุด :	12/12/2011 15:01	e				
ราก :						
รายละเอียด <mark>:</mark>						
	-	Protocol Control Contr				
ไฟล์แนบ :		เรียกต_			Wat	
					บันทึกข้อมูล	

- เลือกเจ้าของภารกิจ ที่ต้องการเพิ่ม ในช่อง "ภารกิจของ"
- พิมพ์ชื่อเรื่องของภารกิจ ในช่อง "เรื่อง"
- พิมพ์ชื่อสถานที่ ที่ทำภารกิจ ในช่อง "สถานที่"
- 7. เลือกวันที่เริ่มภารกิจ (คลิกรูป 🎟 เพื่อเลือกวันที่, คลิกรูป 🕒 เพื่อเลือกเวลา) ในช่อง "เริ่ม"
- เลือกวันที่สิ้นสุดภารกิจ (คลิกรูป IIII เพื่อเลือกวันที่, คลิกรูป III เพื่อเลือกเวลา) ในช่อง
 "สิ้นสุด"
- 9. พิมพ์รายละเอียดของภารกิจ ในช่อง "รายละเอียด"
- 10. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม "Browse" เพื่อต้องการแนบไฟล์ ในช่อง "ไฟล์แนบ"
- นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม
 บันทึกข้อมูล
 เพื่อทำการบันทึกข้อมูล
- 12. หากต้องการแก้ไข ลบข้อมูล ให้ติดต่อแจ้งผู้ดูแลระบบ

📕 ปฏิทินภารกิ	ภารกิจของ : <mark>สมปอง น้องสมชาย_(ผู้เยี่ยมชม</mark>)					
ธันวาคม 2554	Fu	ll Year Month	Full Week	Work Week	ау	< >
อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	<u></u> ₩5	พฤหัสบดี เ	ศุกร์	เสาร์ 2
27	20	23	30	1	٤	5
4	5	6	7 20:13 ประชุมประจำ เดือน	8 20:13 ประชุมประจำ เดือน	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

13. จากภาพตัวอย่าง ให้เลือกชื่อที่ต้องการดูข้อมูลภารกิจ

14. นำเมาส์คลิกที่ปุ่มต่างๆ เพื่อปรับรูปแบบปฏิทิน หรือตาราง

- Full Year หมายถึง แสดงข้อมูลทั้งปี
- Month หมายถึง แสดงข้อมูลทั้งเดือน
- Full Week หมายถึง แสดงข้อมูลทั้งสัปดาห์
- Work Week หมายถึง แสดงข้อมูลเฉพาะวันจันทร์ วันศุกร์
- 16. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม < ≥ เพื่อปรับเพิ่ม ลด วัน เคือน ปี

17. คลิกที่วันที่ หรือข้อความในปฏิทิน เพื่อดูข้อมูลภารกิจของวันที่ดังกล่าว ดังภาพตัวอย่าง

ปฏิทินภารกิจ

เพลนนบ :	พลกทนเพอทาการตาวน เทลด เพล	
ไฟวันนาน.	<u>ดสิ้ดที่นี้เพื่อห่วอระดวบโพลดไฟล์</u>	
รายละเอียด :	เตรียมประชุมด้วย	
จาก :	สำนักงานจังหวัด	
สิ้นสุด :	8 ธ.ค. 54 20:13 น.	
เริ่ม :	7 ธ.ค. 54 20:13 น.	
สถานที่ :	ห้องประชุม 3	
เรื่อง :	ประชุมประจำเดือน	
ภารกิจของ :	สมปอง น้องสมชาย_(ผู้เยี่ยมชม)	



เป็นระบบงานที่ใช้ในการเก็บข้อมูลไฟล์ต่างๆ ให้อยู่ในรูปแบบอิเลคทรอนิกส์ โดยสามารถสืบค้น ได้อย่างรวดเร็ว โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

รายการระบบงาน ให้นำเมาส์คลิกที่ "จัดเก็บเอกสาร" ดังภาพตัวอย่าง



2. จากนั้น จะเข้าสู่หน้าการจัดเก็บเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง

เมนูระบบจัดเก็บเอกสาร	💼 รายการจัดเก็บเอกสาร	ค้นหา :		ด้นน
🔘 รายการจัดเก็บ	สำคับ เรื่อง	ประเภท	จ ัดเก็บ	วันที่จัดเก็บ
	1 🛷 ใบลาป่วย	เอกสารราชการ	แผนกงาน	12 ธ.ค. 54 15:14 น.
🔘 จัดเก็บเอกสาร				

🔹 จัดเก็บเอกสา	5	
ชื่อไฟล์ : ประเภทจัดเก็บ :	ทดสอบ	
สถานะจัดเก็บ : รหัสจัดเก็บ :	๏ ส่วนตัว © แผนกงาน © หน่วยงาน	
ไฟล์ :	เรียกตุ	
รายละเอียด :		.e
		บันทึกข้อมูล

- พิมพ์ชื่อไฟล์จัดเก็บเอกสาร ในช่อง "ชื่อไฟล์"
- เลือกประเภทเอกสารจัดเก็บ ในช่อง "ประเภทจัดเก็บ"

 6. เลือกประเภทการจัดเก็บ (1. ส่วนตัว หมายถึงของตัวเอง ไม่มีใครเห็นเอกสารนี้ 2. แผนกงาน หมายถึง เอกสารของแผนกงานที่สังกัดอยู่ 3. หน่วยงาน หมายถึง เอกสารของหน่วยงานที่สังกัดอยู่)

- พิมพ์รหัสจัดเก็บ ในช่อง "รหัสจัดเก็บ" (ถ้าไม่มีให้เว้นว่างไว้)
- พิมพ์รายละเอียดของไฟล์จัดเก็บเอกสาร ในช่อง "รายละเอียด"
- 9. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม "Browse" เพื่อต้องการแนบไฟล์
- 10. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อทำการนำเข้าข้อมูล
- 11. หากต้องการแก้ไข ลบข้อมูลไฟล์ ให้ติดต่อแจ้งผู้ดูแลระบบ
- หากต้องการก้นหาข้อมูลเอกสาร ให้พิมพ์ชื่อเอกสาร ที่ต้องการก้นหา หลังช่อง "ชื่อ เอกสาร" แล้วเอาเมาส์กลิกที่ปุ่ม คังภาพตัวอย่าง
- หากต้องการค้นหาข้อมูลเอกสาร ให้พิมพ์ชื่อเอกสารที่ต้องการ ให้นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม
 ดังภาพตัวอย่าง

ค้นหา: ใบลา ค้นนา

14. จะปรากฏข้อมูลของเอกสาร คังภาพตัวอย่าง

📒 ราย	มการจัดเก็บเอกสาร	ค้นหา :	ใบลา		ด้นนา
สำดับ	เรื่อง		ประเภท	จ ัดเก็บ	วันที่จัดเก็บ
1	🖉 ใบลาป่วย		เอกสารราชการ	<mark>แผนกงาน</mark>	12 ธ.ค. 54 15 <mark>:1</mark> 4 น.

14. หากต้องคาวน์โหลดไฟล์ ให้นำเมาส์คลิกที่ชื่อไฟล์ ดังภาพตัวอย่าง

ใบลาป่วย		
ประเภทจัดเก็บ : สถานะจัดเก็บ :	เอกสารราชการ แผนกงาน	
รหัสจัดเก็บ : รายละเอียด : โดย :	001 แบบฟอร์มลาป่วย สมปอง น้องสมชาย_(Guest_(หน่วยงานอื่น ๆ)) วันที่ : 12 ธ.ค. 54 15:14 น.	
คลิ์กที่นี้เพื่อทำ	การดาวน์โหลดไฟล์	

15. นำเมาส์คลิกที่ <mark>คลิ้กที่นี้เพื่อทำการดาวน์โหลดไฟล์</mark> เพื่อเริ่มทำการดาวน์โหลดไฟล์

บันทึก



เป็นระบบงานที่ใช้ในการบริหารจัดการเรื่องจองห้องประชุม โดยสามารถสืบค้น ได้อย่างรวดเร็ว โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

รายการระบบงาน ให้นำเมาส์คลิกที่ "จองห้องประชุม" ดังภาพตัวอย่าง



2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าการจองห้องประชุม ดังภาพตัวอย่าง

<< หน้าแรก			.:: จองห้อ	งประชุม ::.			
เมนูจองห้องประชุม	📕 ปฏิทินห้อ	งประชุม	1	์ของประชุม∶ <mark>ห้อ</mark>	งประชุม 1		•
🔘 ปฏิทินห้องประชุม	ธันวาคม 2554		Full Year Month	Full Week	Work Week	Day	< >
จองห้องประชุม	อาพิตย 27	จันทร 28	29 29	30 30	พฤหสบด 1	ศุกร 2	เสาร 3
🔘 ผลการอนุมัติ							
เมนูผู้จัดการห้องประชุม	4	5	6	7	8	9	10
🔘 รายการจองห้องประชุม		-				-	
🔘 รายการอนุมัติ	11	12	13 9:0 ประชุมประสา เดือน ธันวาคม 54	14	15	16	17
🔘 ข้อมูลห้องประชุม		-					
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	31

ตัวอย่าง	
🔹 จองห้องประ	2[1]
ห้องประชุม :	ห้องประชุม 1
ขอใช้เพื่อ :	
เริ่มวันที่ :	ถึงวันที่:
<mark>ผู้เข้าประชุม</mark> :	คน
	มีความประสงค์ให้อำนวยความสะดวกเรื่อง
	ุ เจ้าหน้าที่จัดเบรก:
หมายเหตุ :	
<u>ไฟล์แนบ :</u>	เรียกด
	บันทึกข้อมูล

เพื่อเข้าสู่หน้าการจองห้องประชุม ดังภาพ

🔘 จองห้องประชุม

3. นำเอาเมาส์คลิกที่ปุ่ม

- 4. เลือกห้องประชุม ที่ต้องจองเพื่อขอใช้งาน ในช่อง "ห้องประชุม"
- พิมพ์ชื่อเรื่องที่ต้องการประชุม หรือวัตถุประสงค์ ในช่อง "ขอใช้เพื่อ"
- 7. เลือกวันที่เริ่มประชุม (คลิกรูป 💷 เพื่อเลือกวันที่) ในช่อง "เริ่มวันที่"
- 8. เลือกวันที่สิ้นสุดประชุม (กลิกรูป 🎹 เพื่อเลือกวันที่) ในช่อง "ถึงวันที่"
- พิมพ์จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ในช่อง "ผู้เข้าประชุม"
- 10. เลือกความประสงค์ที่จะให้เจ้าหน้าที่อำนวยความสะควกในเรื่องใด
- 11. พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ของการประชุม ในช่อง "หมายเหตุ"
- 12. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม "Browse" เพื่อต้องการแนบไฟล์ ในช่อง "ไฟล์แนบ"
- 13. นำเอาเมาส์คลิกที่ปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อทำการนำเข้าข้อมูล
- 14. เมื่อต้องการแก้ไข ลบข้อมูล ให้ติดต่อแจ้งผู้ดูแลระบบ

หากต้องการตรวจสอบผลการจองห้องประชุม นำเอาเมาส์คลิกที่ปุ่ม
 เพื่อเข้าสู่หน้าผลการอนุมัติจองห้องประชุม ดังภาพตัวอย่าง

📕 ผถการขอจองห้องประชุม	ค้นหา	1		ต้มนา
เรื่อง	ห้องประชุม	วันที่เริ่ม	ถึงวันที่	สถานะ
🗳 การป้องกันโรคติดต่อ	ห้องประชุม 1	7 ธ.ค. 54 00:00 น.	7 ธ.ค. 54 00:00 น.	รอการอนุมัติ

 หากต้องการดูรายละเอียด การจองห้องประชุม นำเอาเมาส์กลิกที่ชื่อเรื่อง เพื่อเข้าสู่หน้า การจองห้องประชุม ดังภาพตัวอย่าง

ᄛ ข้อมูลการจอ	งห้องประชุม		
ห้องประชุม: ขอใช้เพื่อ: เริ่มวันที่:	ห้องประชุม 1 การป้องกันโรคดิดต่อ 7 ธันวาคม 2554 เวลา 00:00 น.	ถึงวันที่:	7 ธันวาคม 2554 เวลา 00:00 น.
ผู้เข้าร่วม: เจ้าหน้าที่เบรก:	11 คน ต้องการ (มึงบประมาณ)	เครื่องเสียง:	ต้องการ
หมายเหตุ: ไฟจ์แบบเ	× 7		
เพลแนบ: หน่วยงาน:	- Guest (หน่วยงานอื่น ๆ)	ผู้บันทึก:	สมปอง น้องสมชาย
วันที่บันทึก:	13 ธ.ค. 54 09:52 น.	สถานะ:	รอการอนุมัติ



เป็นระบบงานที่ใช้ในการบริหารจัดการเรื่องจองห้องประชุม โดยสามารถสืบค้น ได้อย่างรวดเร็ว โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

1. รายการระบบงาน ให้นำเมาส์คลิกที่ "จองพาหนะ" ดังภาพตัวอย่าง



2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าการจองยานพาหนะ ดังภาพตัวอย่าง

ᄛ ข้อมูลการจอ	งห้องประชุม		
ห้องประชุม: ขอใช้เพื่อ: เริ่มวันที่: ผู้เข้าร่วม:	ห้องประชุม 1 การป้องกันโรคดิดต่อ 7 ธันวาคม 2554 เวลา 00:00 น. 11 คน	ถึงวันที่:	7 ธันวาคม 2554 เวลา 00:00 น.
เจ้าหน้าที่เบรก: หมายเหตะ	ต้องการ (มึงบประมาณ)	เครื่องเสียง:	ต้องการ
หม่ เอเหตุ. ไฟล์แนบ: หน่วยงาน: วันที่บันทึก:	- Guest (หน่วยงานอื่น ๆ) 13 ธ.ค. 54 09:52 น.	ผู้บันทึก: สถานะ:	สมปอง น้องสมชาย รอการอนุมัติ

	💿 ขออนุมัติใช้รถยนต์ในแผน 🔘 ขออนุมัติใช้รถยนต์นอกแผน	
ไป(สถานที่) :		
ระยะทาง :	กม. คนนั่ง:	
เพื่อ(ภารกิจ) :		
លែប:	 ๑ จะขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงจากงบกลาง ๑ จะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง 	
	🔲 เบนชิน ๙๛ 🔲 ดีเชล 🔲 เบียเลี้ยง	
ในวันที่ :	🔲 เบนซิน ๙๐ 🔲 ดีเซล 🔲 เบียเลียง	
ในวันที่ : หมายเหตุ :	🗏 เบนซิน ๙๐ 🔲 ดีเซล 🔲 เบียเลียง	

3. นำเอาเมาส์คลิกที่ปุ่ม เพื่อเข้าสู่หน้าการจองยานพาหนะ ดังภาพตัวอย่าง

4. เลือกการขออนุมัติใช้รถยนต์ในแผน หรือขออนุมัติใช้รถยนต์นอกแผน

พิมพ์ชื่อสถานที่ ที่ต้องการเดินทาง ในช่อง "ไป(สถานที่)"

6. พิมพ์ระยะทาง (ไป-กลับ) และจำนวนผู้โดยสาร

พิมพ์ชื่อภารกิจ ที่ต้องการเดินทาง ในช่อง "เพื่อ(ภารกิจ)"

8. เลือกวันที่ออกเดินทาง (คลิกรูป 💷 เพื่อเลือกวันที่) ในช่อง "ในวันที่"

9. เลือกวันที่เดินทางกลับ (คลิกรูป 🎹 เพื่อเลือกวันที่) ในช่อง "ถึงวันที่"

10. พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ของการการเดินทาง ในช่อง "หมายเหตุ"

11. นำเอาเมาส์คลิกที่ปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อทำการนำเข้าข้อมูล

12. เมื่อต้องการแก้ไข ลบข้อมูล ให้ติดต่อแจ้งผู้ดูแลระบบ

13. หากต้องการตรวจสอบผลการจองยานพาหนะ นำเอาเมาส์คลิกที่ปุ่ม

🔘 ผลการอนุมัติ

เพื่อเข้าสู่หน้าผลการอนุมัติจองยานพาหนะ ดังภาพตัวอย่าง

📕 ผลการขอจองยานพาหนะ	ดันหา :			ด้นหา
เรื่อง		วันที่เริ่ม	<u>ถึงวันท</u> ี่	สถานะ
🗳 ไปประชุมที่ ม.เชียงใหม่ - ไปประชุมที่ ม.เชียงใหม่		20 ธ.ค. 54 06:00 น.	20 ธ.ค. 54 16:00 น.	รออนุมัติ

14. หากต้องการดูรายละเอียดของการจองยานพาหนะ นำเอาเมาส์คลิกที่ชื่อเรื่อง เพื่อเข้าสู่หน้า การจองยานพาหนะ ดังภาพตัวอย่าง

🛡 ข้อมูดการจะ	งยานพาหนะ		
ผู้บันทึก:	ขออนุมัติใช้รถยนด์ในแผน สมปอง น้องสมชาย	<mark>หน่วยงาน</mark> :	Guest_(หน่วยงานอื่น ๆ)
ไป(สถานที): ระยะทาง: เพื่อ(ภารกิจ):	ไปประชุมที่ ม.เชียงใหม่ 200 กม. ไปประชุมที่ ม.เชียงใหม่	คนนั่ง:	5 คน
โดย: ในวันที่:	จะขอเบ็กน้ำมันเชื้อเพลิงจากงบกลาง 20 ธันวาคม 2554 เวลา 06:00 น.	ถึงวันที่:	20 ธันวาคม 2554 เวลา 16:00 น.
หมายเหตุ: สถานะ:	รออนุมัติ		

บันทึก



เป็นระบบที่ใช้รับส่งเอกสาร ข้อความ รูปภาพ ไฟล์ต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและเกิดความผิดพลาด น้อย โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

1. รายการระบบงาน ให้นำเมาส์คลิกที่ **"รับ-ส่งเอกสาร"** ดังภาพตัวอย่าง



2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าการรับ-ส่งเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง

๛พมันแรก .:: ระบบรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ::.					
เมนูระบบรับ-ส่งเอกสาร	👛 เอกสารเข้า	ศั นหา :	ด้มนา		
	เอกสารปกติ				
🔘 เอกสารเข้า	ยังไม่มีเอกสารส่งมาในขณะนี้.				
🔘 ส่งเอกสาร	เอกสารส่งต่อ				
🔘 ทะเบียนรับ	ยังไม่มีเอกสารส่งต่อส่งมาในขณะนี้.				
🔘 ทะเบียนส่ง					

เอกสารเข้า

ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง "เมนูระบบรับ-ส่งเอกสาร" ให้นำเมาส์คลิกที่

0	เอกสารเข้า	เพื่อเข้าสู่หน้าแอเ	าสารเข้า	ดังภา	พตัวอย่าง
		4			

<mark>เ</mark> มนูระบบรับ-ส่งเอกสาร
🔘 เอกสารเข้า
🔘 ส่งเอกสาร
🔘 ทะเบียนรับ
🔘 ทะเบียนส่ง

2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าเอกสารเข้า หรือการรับเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง

🧧 เอกสารเข้า		ด้นหา :				ด้นหา
เอกสารปกติ						
🗳 เชิญเข้าร่วมประชุมประจำเดือน	Ø	กก029/1	ทั่วไป	ผู้พัฒนาโปรแกรม (ผู้ดูแลระบบ)	12 б. 15:50	ค. 5 <mark>4</mark> / น.
เอกสารส่งต่อ						

ยังไม่มีเอกสารส่งต่อส่งมาในขณะนี้.

เมื่อมีเอกสารถูกส่งเข้ามา ก็จะมีรายการแสดงรายการเอกสาร เมื่อต้องการดูรายละเอียดของ
 เอกสาร ให้คลิกตรงข้อความ ก็จะเข้าสุ่หน้าแสดงรายรายละเอียดของเอกสารที่ถูกส่งมา ดังภาพตัวอย่าง

ข้อมูลเอกสาร	
หน่วยงานที่ส่ง:	ผู้พัฒนาโปรแกรม_(ผู้ดุแลระบบ) ผู ้ส่ง: admin admin
วันที่ส่ง:	12 ธันวาคม 2554 เวลา 15:50 น.
ประเภทเอกสาร:	ทั่วไป เลขหนังสือ: กก029/1 หนังสือลงวันที่: 7 ธันวาคม 2554
ชื่อเรื่อง:	เชิญเข้าร่วมประชุมประจำเดือน
รายล <mark>ะ</mark> เอียด:	เชิญเข้าร่วมประชุมประจำเดือน
เอกสารแนบ:	images.jpg
รายการ:	© สิ้นสุด © สั่งคืน_(admin admin_ผู้พัฒนาโปรแกรม_ผู้ดูแลระบบ)
ความคิดเห็น:	
ไฟล์แนบ:	
	รับเอกสาร

- 4. ในการรับเอกสาร
 - ในกรณีที่ต้องการปิดสถานะของเอกสาร หรือสิ้นสุดการดำเนินการแล้ว ให้เลือกที่
 สิ้นสุด แล้วกดปุ่ม
 - ในกรณีที่ผู้ส่งต้องการให้ตอบกลับ หรือแจ้งผลการดำเนินงาน หรือส่งเอกสารมาผิด ให้ เลือกที่ ^Cส่งคืน แล้วกดปุ่ม
 - ในกรณีที่ผู้รับเอกสาร ได้รับทราบเอกสารดังกล่าวแล้ว ให้เลือกที่ [©]รับทราบ แล้วกด ปุ่ม
 - ในกรณีที่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ได้ทำการอนุมัติลงนามในเอกสารแล้ว ให้เลือกที่
 อนุมัติลงนาม แล้วกดปุ่ม รับเอกสาร
 - ในกรณีที่ต้องการรับเอกสาร และต้องการส่งต่อ ให้เลือกที่ การส่งต่อเอกสาร ดังภาพ ตัวอย่าง

การรับเอกสาร	การส่งต่อเอกสาร		
หน่วยงาน:	[คลิ๊กเพื่อเ	เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งต่อ]	
ความคิดเห็น	:		
ไฟล์แนบ:		เรียกต	.::
	ส่งต่อ	เอกสาร	

ส่งเอกสาร

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง **"เมนูระบบรับ-ส่งเอกสาร"** ให้นำเมาส์คลิกที่



2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าส่งเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง

🐐 ส่งเอกสารอิเล้	ักทรอนิกส์						
ประเภทหนังสือ: เฉขที่หนังสือส่ง:	เอกสารทั่วไป	•	ชั้นความเร็ว/ลับ: หนังสือลงวันที่:	ปกดิ		•	
ชื่อเรื่อง: รายละเอียด :							
ไฟล์แนบ:		เรียกตุ_	*ไม่จำกัดจำนวนไฟล์แ	นบ แต่รวมแล้วขน	าดไม่เกิน 100mb		
หน่วยงาน:	[คลิ๊กเพื่อเลือกหน่วยงาน]						
	ส่งเอกสาร						

- เลือกประเภทของหนังสือ (1. เอกสารทั่วไป 2. เอกสารด่วน 3. เอกสารลับ) ในช่อง "ประเภทหนังสือ"
- เลือกชั้นความเร็วของหนังสือ (1.ปกติ 2. มาก 3. มากที่สุด) ในช่อง "ชั้นความเร็ว/ ลับ"
- พิมพ์เลขที่หนังสือส่ง ในช่อง "เลขที่หนังสือส่ง"
- เลือกวันที่ในเอกสาร ในช่อง "หนังสือลงวันที่"
- พิมพ์ชื่อเรื่องของเอกสาร ในช่อง "ชื่อเรื่อง"
- 8. พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ในช่อง **"รายละเอียด"**
- นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม "Browse" เพื่อต้องการแนบไฟล์ โดยสามารถแนบไฟล์ได้ไม่จำกัดจำนวน ไฟล์ แต่ไม่เกินครั้งละ 100 MB.
- ให้นำเมาส์คลิกที่ คลิ๊กเพื่อเลือกหน่วยงาน เพื่อเข้าสู่เข้าสู่หน้าแสดงรายชื่อหน่วยงาน ดัง ภาพตัวอย่าง



- 11. เลือกหน่วยงานที่ต้องการจะส่งเอกสารอิเลคทรอนิกส์ โดยการให้เอาเมาส์คลิกที่ 🗹 (คลิกที่
 - 😐 เพื่อขยายหน่วยงาน)
- 12. ให้นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม สงเอกสาร เพื่อทำการส่งเอกสาร

ทะเบียนรับ

ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง "เมนูระบบรับ-ส่งเอกสาร" ให้นำเมาส์คลิกที่

ทะเบียนรับ เพื่อเข้าสู่หน้าทะเบียนรับ ดังภาพตัวอย่าง

เมนูระบบรับ-ส่งเอกสาร
🔘 เอกสารเข้า
🔘 ส่งเอกสาร
🔘 ทะเบียนรับ
🔘 ทะเบียนส่ง

2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าทะเบียนรับ หรือเอกสารที่ได้รับแล้ว ดังภาพตัวอย่าง

ทะเบียนรับ ด้นหา :	ด้นนา วันป	ที่ : 1/12/2554		ถึง: <mark>12/12/2011</mark>	
เอกสารปกติ					
🛷 ทดสอบ xxxx	Ŵ	ทั่วไป	11 ธ.ค	. 54 12:36	
🛷 ทดสอบ 3	Ø	ทั่วไป	10 ธ.ค	. 54 19:57	
เอกสารส่งต่อ					
🛷 (ส่งต่อ) ทดสอบ 3	Ø	ทั่ว"	ป	10 ธ.ค. 54 19:58	
🛷 (อนุมัติ) ทดสอบส่งเอกสารครั้งที่ 1	Ø	ชร.001 ทั่วไ	ป	10 ธ.ค. 54 19:30	
🛷 (ส่งคืน) ทดสอบส่งเอกสารครั้งที่ 1	Ø	ชร.001 ทั่ว"	ป	10 ธ.ค. 54 19:26	

3. เลือกเงื่อนไขตามที่ต้องการค้นหา (คลิกรูป 🎹 เพื่อเลือกวันที่)

 หากต้องการดูรายละเอียดของเอกสาร ให้คลิกตรงข้อความ ก็จะเข้าสู่หน้าจอแสดงราย รายละเอียด ดังภาพตัวอย่าง

🧧 ข้อมูลเอกสาร	f
หน่วยงานที่ส่ง:	สารบรรณ_(โรงเรียน ก) ผู้สี่ง: กกกก กกกก
วันที่ส่ง:	10 ธันวาคม 2554 เวลา 19:51 น.
ประเภทเอกสาร:	ทั่วไป <mark>เลขหนังสือ: หนังสือลงวันที่:</mark> -
ชื่อเรื่อง:	ทดสอบ 3
รายละเอียด:	ทดสอบ
เอกสารแนบ:	Ø new 1.css
ถึง: ผู้พัฒนาโปรแก	กรม_(ผู้ดูแลระบบ)
ผู้รับ: admin admin <u>:</u>	<u>วันที่รับ:</u> 10 ธ.ค. 54 19:57 น. <u>สถานะ:</u> ส่งต่อ
ข้อความ: ส่งต่อา	นะ Ølocal2.53[1].pdf
ถึง: admin adm	in_(ผู้พัฒนาโปรแกรม_(ผู้ดูแลระบบ))
ผู้รับ: admin adm	m <u>วันที่รับ:</u> 10 ธ.ค. 54 19:58 น. <u>สถานะ:</u> สิ้นสุด
ถึง: ดาวรุ่ง สาย	ม สบิห_(ผู้พัฒนาโปรแกรม_(ผู้ดูแลระบบ))
<u>ผู้รับ:</u> ดาวรุ่ง สาย	เสนิท <u>วันที่รับ:</u> 11 ธ.ค. 54 15:16 น. <u>สถานะ:</u> สิ้นสุด
<u>ข้อความ:</u> ได	โๆ
ถึง: vip vip_(ผู้ท	<mark>ัฒนาโปรแกรม_(ผู้ดูแลระบบ</mark>)) <u>สถานะ:</u> ยังไม่ได้รับเอกสาร

ทะเบียนส่ง

ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง "เมนูระบบรับ-ส่งเอกสาร" ให้นำเมาส์คลิกที่

Ο	ทะเบียนส่ง	เพื่อเข้าสู่หน้าทะเบียนส่ง	ดังภาพตัวอ	เย่าง
				• • •

เมนูระบบรับ-ส่งเอกสาร				
🔘 เอกสารเข้า				
🔘 ส่งเอกสาร				
🔘 ทะเบียนรับ				
🔘 ทะเบียนส่ง				

2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าทะเบียนส่ง หรือเอกสารที่ได้ส่งออกไป ดังภาพตัวอย่าง

📕 ทะเบียนส่ง	ด้นหา :	ด้	ันนา	วันที่ :	12/12/2554		ถึง: เ	12/12/2554	
เรื่อง			เลข	หนังสือ	ผู้ส่ง	วันที่ส่	5	ส่ง/รับ	ลบ
🖉 เชิญเข้าร่วมประชุมประ	สาเดือน	Ø	กก0	29/1	admin admin	12 ธ.ค.	54 15:5	50 7/0	Ō

3. เลือกเงื่อนไขตามที่ต้องการก้นหา (กลิกรูป 🎹 เพื่อเลือกวันที่)
หากต้องการดูรายละเอียดของเอกสาร ให้กลิกตรงข้อความ ก็จะเข้าสู่หน้าจอแสดงราย รายละเอียด ดังภาพตัวอย่าง

📕 ข้อมูลเอกสาร	ส่ง				
หน่วยงานที่ส่ง: วันที่ส่ง: ประเภทเอกสาร: ชื่อเรื่อง: รายละเอียด: เอกสารแนบ:	ผู้พัฒนาโปรแกรม_(ผู้ดูแลระบบ) ผู้สึ่ง: admin admin 12 ธันวาคม 2554 เวลา 15:50 น. ทั่วไป เลขหนังสือ: กก029/1 หนังสือลงวันที่: 7 ธันวาคม 2554 เชิญเข้าร่วมประชุมประจำเดือน เชิญเข้าร่วมประชุมประจำเดือน				
รายงานสถาน	ะเอกสาร				
1 <mark>ถึง: สารบรรณ_(โ</mark>	รงเรียน ก) <u>สถานะ</u> -				
2 ถึง: สารบรรณ_(โ	2 ถึง: สารบรรณ_(โรงเรียน ข) สถานะ: -				
3 ถึง: Guest_(หน่วย	3 ถึง: Guest_(หน่วยงานอื่น ๆ) สถานะ: -				
4 ถึง: admin admin_(ผู้พัฒนาโปรแกรม_(ผู้ดูแลระบบ)) <u>สถานะ:</u> -					
5 ถึง: ดาวรุ่ง สายสนิท_(ผู้พัฒนาโปรแกรม_(ผู้ดูแลระบบ)) <u>สถานะ:</u> -					
6 ถึง: vip vip_(ผู้พัด	มนาโปรแกรม_(ผู้ดูแลระบบ)) <u>สถานะ</u> -				
7 ถึง: maji maji_(ผู้พัฒนาโปรแกรม_(ผู้ดูแลระบบ)) <u>สถานะ</u> -					

บันทึก

 	 	 •••••	 	
 	 	 •••••	 	

ดู่มือการปฏิบัติงาน

หลักปฏิบัติในการใช้รถราชการ

งานยานพาหนะ



จัดทำโดย

นางศิริวารีย์ มีปิ่น เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักปฏิบัติในการใช้รถราชการ	୭
ภารกิจงานยานพาหนะ	ାଇ
ด้านความทันเวลาที่ปฏิบัติได้	ଗ
พนักงานขับรถยนต์	٩
หน้าที่พนักงานขับรถยนต์	ଜ
หลักปฏิบัติของผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง	ć
ภาคผนวก	

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง หลักปฏิบัติในการใช้รถราชการ

ที่มา

ในการปฏิบัติงานของบุคลากร งานยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การ ปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและ ปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา ซึ่งแต่เดิมไม่ได้มีการกำหนดขั้นตอนคู่มือดังกล่าวใช้

สิ่งที่บุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มีคุณภาพจึงเป็น สิ่งจำเป็นที่จะต้องมีแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

คู่มือหลักการปฏิบัติในการใช้รถราชการ งานยานพาหนะ กลุ่มอำนวยการ สพป.เชียงใหม่ เขต ๑ ได้รวบรวม คุณสมบัติ การบำรุงรักษา การให้บริการ หน้าที่ความรับผิดชอบ รวมไปถึงกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ ยานพาหนะอันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรงานยานพาหนะทุกคนทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และทำหน้าที่อยู่แล้วจะ ได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจเป็น สำคัญ และเป็นการป้องกันมิให้นำรถตลอดจนการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงไปใช้โดยไม่สุจริตและเป็นการป้องกันมิให้เกิดผล ประโยชน์ทับซ้อน

วัตถุประสงค์

เพื่อควบคุมดูแลและจัดระบบการบริการงานยานพาหนะ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๑ ตลอดจนการบำรุงรักษารถยนต์ราชการให้มีความพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

ขอบเขต

- ให้บริการงานยานพาหนะ รับ – ส่ง บุคลากรในการติดต่อราชการ ประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกเวลาราชการ

- ให้บริการงานยานพาหนะ รับ – ส่ง ทั้งในเขต จังหวัดเชียงใหม่ และต่างจังหวัด

คำจำกัดความ

ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์ส่วนกลาง ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ที่จัด ให้บริการแก่ผู้อำนวยการและบุคลากร

ภารกิจงานยานพาหนะ

การดำเนินงานด้านงานยานพาหนะเป็นการปฺฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดยานพาหนะ ควบคุม กำกับดูแล การวางแผนการใช้ยานพาหนะแบบระยะยาวและระยะสั้น การจัดยานพาหนะชุดเฉพาะกิจเป็นการปฏิบัติ ตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

(๑) ดำเนินการจัดยานพาหนะร่วมกับจังหวัดเชียงใหม่ ในการสนับสนุนการเสด็จแปรพระราชฐาน

๑๗ จังหวัดภาคเหนือ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว พร้อมทั้งพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์ (๒) ดำเนินการสนับสนุนยานพาหนะให้ นายกรัฐมนตรี / รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สื่อมวลชนทุกแขนง สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ในภารกิจปฏิบัติราชการจังหวัดเซียงใหม่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (๓) มีหน้าที่ประสานงานตำรวจทางหลวง ตำรวจท่องเที่ยวเชียงใหม่ ตำรวจจราจรเชียงใหม่

เพื่อเป็นรถนำขบวนและอำนวยความสะดวกในการเดินทางมาปฏิบัติราชการจังหวัดเชียงใหม่ (๔) มีหน้าที่ประสานงานหน่วยงานต่างๆ รับ-ส่ง อำนวยความสะดวกให้ผู้บริหารระดับสูงที่เดินทางมา

เยี่ยมโครงการต่าง ๆ ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

(๕) ปฏิบัติหน้าที่ช่วย กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ ในการประสานงานการขออนุญาตใช้ห้องรับรองพิเศษ และช่องทางพิเศษ การท่าอากาศยานเชียงใหม่ เพื่อให้การต้อนรับ รัฐมนตรีกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฯลฯ

(๖) ดำเนินการจัดยานพาหนะให้ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ และบุคลากรในสังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ในการออกไปปฏิบัติราชการนอกเขตพื้นที่ตามแผนปฏิบัติการของ สำนักงาน

(๗) สนับสนุนยานพาหนะ กรณีขอรับการสนับสนุน ในงานสำคัญต่าง ๆ

(๘) ดำเนินการวางแผนการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง เป็นรายวัน/รายสัปดาห์/ รายเดือน (งาน ตามปฏิทินโครงการ)

(๘) ดำเนินการดูแลยานพาหนะส่วนกลาง ด้านการตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงรักษา การรายงานให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

(๙) ดำเนินการจัดทำหลักฐานขออนุญาตนำยานพาหนะไปเก็บรักษานอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ หรือเก็บได้แต่ไม่ปลอดภัย และจัดหาสถานที่เก็บรักษายานพาหนะให้เกิดความ ปลอดภัย

(๑๐) ดำเนินการจัดทำแบบคำขออนุญาตใช้ยานพาหนะ / แบบคำร้องขออนุญาตขับยานพาหนะ (ภาคผนวก)

(๑๑) ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแล ด้านความสะอาดของยานพาหนะทั้งภายในและภายนอก ยานพาหนะ รวมถึงการดูแลความสะอาดของเสื้อผ้าเครื่องแต่งกายของพนักงานขับรถ ด้านกิริยามารยาท การ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ การให้ความช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ การเปิด – ปิด ประตูรถ ให้ผู้โดยสาร (๑๒) ดำเนินการแจ้งพนักงานขับรถเป็นประจำทุกวันเกี่ยวกับงานที่จะออกไปปฏิบัติ รวมทั้งพื้นที่ที่จะ

-൏-

เดินทางไกลนอกเขตพื้นที่ถิ่นทุรกันดาร ต้องเตรียมความพร้อมทั้งยานพาหนะและพนักงานขับรถ เพื่อให้เกิดความ ปลอดภัยของผู้ขับขี่และผู้โดยสารและกำหนดให้ พนักงานขับรถทุกคนลงลายมือชื่อกำกับงานที่ช่องเดินรถเป็นประจำ ทุกครั้งเพื่อรับทราบงานที่มอบหมายให้ไปปฏิบัติเป็นประจำทุกวัน

(๑๓) ดำเนินการดูแล ควบคุมและบริหารจัดการด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงตามหลักเกณฑ์ของงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ทางราชการกำหนดไว้ โดยผู้มีอำนาจลงนามในใบสั่งซื้อน้ำมันคือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน การเงินและสินทรัพย์

(๑๔) ตรวจเซ็คและดำเนินการให้พนักงานขับรถยนต์ นำยานพาหนะส่วนกลางไปตรวจสภาพและต่อ ภาษีประจำปี

(๑๕) งานยานพาหนะดำเนินการรายงานการสรุปการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเป็นประจำทุกเดือนและรายงาน ให้สำนักงานพลังงานจังหวัดทราบทุกเดือน เพื่อเข้าโครงการมาตรการประหยัดพลังงาน

ด้านคุณภาพของงานที่ปฏิบัติได้

๓.๑ ด้านความถูกต้องการจัดยานพาหนะโดยจัดลำดับตามคำขอใช้ยานพาหนะก่อน-หลัง และความจำเป็น ตามลำดับชั้น ทั่วถึง

๓.๒ คุณภาพของยานพาหนะได้รับการดูแลรักษาเอาใจใส่ ซ่อมบำรุง ครบถ้วนสมบูรณ์๓.๓ ด้านการรักษาความสะอาดตัวรถทั้งภายนอกและภายใน จำนวนรถ ๖ คัน

๓.๔ สนับสนุน ส่งเสริมให้ลูกจ้างได้รับการฝึกอบรมพัฒนาด้านวิชาชีพของตน

๓.๕ การพัฒนางานด้านบริการ ดำเนินด้วยการบริหารจัดการของงานที่ได้รับมอบหมายเป็นความจำเป็นที่ เหมาะสมประกอบกับยุคโลกาภิวัฒน์ ได้นำเอาเทคโนโลยีเข้ามาใช้บริหารจัดการในการที่จะสร้างงานให้เกิดความ ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อให้ได้คุณภาพที่พึงพอใจของผู้ใช้บริการ การพัฒนางานยานพาหนะที่จะเกิดขึ้น ได้ก็ต่อเมื่อมีการพัฒนาความรู้ พัฒนาผู้ร่วมงาน การสร้างแรงจูงใจ สร้างความศรัทธาในงานให้มีสมรรถนะให้ ผู้ร่วมงาน พนักงานลูกจ้างให้มีการยอมรับ ให้ทุกคนเกิดความอบอุ่น ทำให้รักไว้วางใจ สนุกกับการทำงาน และมี ความสุขในการทำงาน การสร้างเป้าหมายการทำงานจะมีการพัฒนาสมรรถนะ สามารถทำให้องค์กรมีคุณภาพ

ด้านความคุ้มค่าหรือความที่ประหยัดที่ทำได้ (รายงานความคุ้มค่างานที่ปฏิบัติได้) ให้เห็นเป็นรูปธรรม การประหยัดพลังงานเชื้อเพลิง

๔.๑ ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสรรถนะ๔.๒ สมรรถนะหลัก ปฏิบัติได้ดังนี้

-ଝ-

๔.๓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ แสดงถึงความมุ่งมั่นให้งานสำเร็จหรือผลประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ
 ๔.๔ การบริการที่ดี แสดงให้เห็นว่ามีจิตบริการต่อผู้รับบริการอย่างไร

<u>พนักงานขับรถยนต์</u>

๑. นายสวัสดิ์ จันทร์ตรง ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ขับรถยนต์แวนส่วนกลาง หมายเลข กจ –
 ๔๕๕๔ เชียงใหม่ (กรณีมีภารกิจส่ง ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๑)

๓. นายอินชม ยะมะโน ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ของสำนักงานเขต
 พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ขับรถยนต์ตู้ปรับอากาศส่วนกลางประจำ
 หมายเลขทะเบียน นง – ๕๒๐๔ เชียงใหม่

๔. นายสนั่น นะระ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ ๔ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ขับรถยนต์กระบะส่วนกลางประจำ หมายเลขทะเบียน บว – ๗๙๘๖ เชียงใหม่ และรถยนต์กระบะ หมายเลขทะเบียน ผล – ๕๘๗๔ เชียงใหม่

หลักปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางกลางทุกคนมีหน้าที่

๑.๑ บำรุงรักษารถยนต์ราชการส่วนกลางที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ได้แก่ การอุ่นเครื่องรถยนต์ในความดูแลรับผิดชอบที่ไม่ได้ออกใช้งานให้เป็นประจำทุกวัน

๑.๒ ตรวจเช็ครถประจำวัน ได้แก่ เช็คน้ำมันเชื้อเพลิง เช็คลม เช็คยางรถยนต์ เช็คหม้อน้ำ เช็ค น้ำมันเครื่อง ตรวจเช็คแบตเตอรี่และเช็คน้ำกลั่นแบตเตอรี่ เช็คใบปัดน้ำฝน ตามระยะเวลาที่กำหนด

๑.๓ ล้างเช็คทำความสะอาดสม่ำเสมอทั้งภายในและภายนอกตัวรถยนต์ทุกวัน

๑.๔ ให้นำรถยนต์ไปจอดเก็บรักษาไว้ในโรงจอดรถ (สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่) เป็น ประจำทุกวัน (เว้นแต่มีภารกิจเกิน ๒๑.๐๐ น. จึงอนุญาตให้ไปเก็บที่บ้านได้) และลงเลขไมล์เป็นประจำทุกวันในสมุด บันทึกที่ให้ไว้ประจำรถทุกคัน

๑.๕ บั้นทึกเอกสารประจำรถให้เป็นปัจจุบันทุกวัน และลงเลขไมล์รถทุกวัน ลงเลขไมล์ในสลิบน้ำมัน ทุกครั้งที่เติมน้ำมัน

๑.๖ แจ้งขอกำหนดการขอต่อทะเบียนเมื่อครบกำหนด

๑.๗ การแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย ความสะอาดของเครื่องแต่งกาย

๑.๘ การตรงต่อเวลาที่นัดหมายตามใบคำขอใช้รถยนต์ของเจ้าหน้าที่ เว้นแต่กรณีเจ้าหน้าที่ เปลี่ยนแปลงเวลาโดยให้ประสานโดยตรง

๑.๙ มารยาทในการขับรถยนต์ การปฏิบัติตามกฎจราจร

๑.๑๐ การตัดสินใจแก้ปัญหาในงาน

๑.๑๑ การให้บริการที่ดีอย่างสม่ำเสมอ ความสุภาพ มีน้ำใจ ช่วยเหลืองาน

๑.๑๒ การศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทาง พร้อมรับทราบลงลายมือชื่อในตารางงานทุกครั้ง

๑.๑๓ ให้ พขร. มาดูตารางการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน กรณีไม่สามารถกลับมาทันเวลาได้ให้ ประสานไปที่ผู้ควบคุมรถ

๑.๑๔ ความรับผิดชอบของงานที่ได้รับมอบหมายโดยการไม่ละทิ้งงานระหว่างปฏิบัติหน้าที่
 ๑.๑๕ ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการใช้รถราชการส่วนกลางเพื่อการนำไปสู่การปฏิบัติร่วมกันในการ ช่วยกันประหยัดและลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๑๖ สามารถปฏิบัติหน้าที่งานวันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ กรณีมีงานที่ได้รับ มอบหมาย

๑.๑๗ ห้ามนำรถไปใช้โดยไม่ได้รับการขออนุญาตจากหน่วยงาน

๑.๑๘ การเติมน้ำมันรถต้องใช้ใบคำขออนุญาตใช้ที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจและไปขอน้ำมันที่ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ตามลำดับ เพื่อควบคุมเลขไมล์และยอดน้ำมันเชื้อเพลิง

หลักปฏิบัติของผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๑.ผู้ขอใช้เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เสนอผู้อำนวยการ สพป.เซียงใหม่ เขต ๑ หรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒. หากผู้ขอใช้รถราชการต้องการขออนุญาตขับเองให้เขียนใบคำขออนุญาตขับรถเอง เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม
 และเสนอผู้อำนวยการ สพป.เชียงใหม่ เขต ๑ หรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
 รถยนต์ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕

๓.กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัดผู้ขอใช้รถยนต์ต้องทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

๔.เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะลงนัดงานในสมุดควบคุมตารางใช้รถและแจ้งผลการขอใช้รถกับผู้ขอใช้รถยนต์ พร้อมประสาน พขร.ให้รับทราบ

 ๕. หากผู้ขอใช้รถราชการได้รับทราบว่าไปรถคันใดแล้ว ให้ผู้ขอประสานด้วยวาจากับ พขร.โดยตรง เพื่อแจ้งถึง สถานที่ไป วันที่ไป และสถานที่ขึ้นรถให้ชัดเจน

๖. ผู้ขอใช้ต้องขออนุญาตเติมน้ำมันจาก ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ทุกครั้งที่ออกไปราชการ และ ลงลายมือชื่อในใบสลิบน้ำมันแล้วนำกลับมาคืน ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๗. กรณีผู้ขอใช้รถเติมน้ำมันโครงการให้เติมกลับคืนมาเต็มถัง โดยรถยนต์ทุกคันจะเตรียมความพร้อมด้วยการ เติมน้ำมันเต็มถังออกจากที่ตั้ง

 ๘. หากผู้ขอใช้รถยนต์มีความประสงค์จะขอถ่ายสำเนาขออนุญาตใช้รถ ให้ไปขอถ่ายได้ที่กลุ่มอำนวยการ งาน ยานพาหนะ จะดำเนินการเก็บไว้ในช่องประจำทะเบียนรถแต่ละคัน หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ของ พขร. และผู้ควบคุมรถ

๑.นายสวัสดิ์	จันทร์ตรง	୦๘๗ – ଝାଡ୩-ଝରଝ๗	(ಗಿ – ೯೯೯೯, ೧–೯೯೯೪)
๒. นายอินชม	ยะมะโน	୦ଟ୍ୟ-ଝ୍ଟ୍ରୋ-୭୦୭୭(୩୬	–ଝ ୭୦ ଝ)

-ଝ-

ണ.	นายสนั่น	นะระ	୦ଝଝ – ଜାଚ୦ - ୭୦୯୯	(13–෨ඁඤ්‍ප)
๔.	นางศิริวารีย์	มีปิ่น	ඛ්‍ය − ප්ර − බොට	ผู้ประสานงานยานพาหนะ

ภาคผนวก

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง

	วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖ ๓
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึก	ษาเชียงใหม่ เขต ๑
ข้าพเจ้านามสกุล	ตำแหน่ง
กลุ่มงาน	ขออนุญาตใช้รถราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษ
ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ไปราชการที่	
เพื่อมีค	นนั่งคน โดยใช้น้ำมันของ
ในวันที่เดือนข.ศ. ๒๕๖๑ ออกเ กลับถึงสำนักงานเวลาน.	วลาพ.ศ. ซึ่งวันที่พ.ศ. ได้อนพ.ศ. ไฮ๕๖๓
<u>หมายเหตุ หากกลุ่มงานใดใช้น้ำมันจากโครงการหรือส่วนกะ</u>	<u>าางให้ลงรายละเอียดด้วย</u>
(ลงชื่อ)ผู้ขออนุญาตใช้รถ	(ลงชื่อ)ผู้ขออนุญาตจัดซื้อน้ำมัน
()	()
(ลงชื่อ)	
()
<u>ความเห็นของเจ้าหน้าที่</u>	
ในการไปราชการครั้งนี้ พิจารณาแล้วเห็นควรใช้รถยนต์ หมายเ	ลขทะเบียนตม. เลขไมล์ก่อนเติม
เป็นเงินจำนวนบาท โดยมีนาย	เป็นพนักงานขับรถยนต์
(ลงชื่อ)เจ้าหน้าที่ควบคุมยานพาหนะ	(ลงชื่อ)หัวหน้างานบริหารทั่วไป
(นางศิริวารีย์ มีปิ่น)	()
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ตำแหน่ง
<u>ความเห็นข</u>	<u>เองผู้มีอำนาจอนุญาต</u>
(ลงชื่อ)ผอ.กลุ่มอำนวยการ	อนุญาตไม่อนุญาต
(นางสาว เทพี กับปุละวัน)	(ลงชื่อ)ผู้อนุญาต
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	()
วันที่เดือนพ.ศ. ๒๕๖๓	ตำแหน่ง

<u>แเ</u>	บบขออนุญาตขับรถราช	การไปราชการ	สังกัดสำนักงา	นเขตพื้นที่การศ์	<u> </u>	ใกษาเชียงใหม่ เขต	<u>ର</u>
				วันที่	เดือน	พ.ศ	
เรียน	ผู้อำนวยการสำนักงานเ	งตพื้นที่การศึกเ	ษาประถมศึกษ	หาเชียงใหม่ เขต	ଭ		
	ข้าพเจ้า	นามสกุเ	ີດ	ທິ	้าแหน่ง		
ขออนุถุ	มาตขับรถราชการไปราช _เ	การที่					
ตามคำ	ขออนุญาตใช้รถยนต์ของ			นามสกุล.			
ลงวันที่ โดยใช้ร หรือเหเ จะปฏิบั	เดือน ถยนต์หมายเลขทะเบียน ทุอื่นใดก็ตาม จะได้รีบแ มัติตามระเบียบความรับผิ	พ.ศ เ จ้งเหตุนั้นให้ทรา เดชอบทางละเมิด	เซียงใหม่ เบทันที ข้าพเ ดของทางราชก	ถึงวันที่ และหากมีก จ้ายินยอมชดใช้เ าาร	เดือน ารเสียหายเกิด ก่าเสียหายนั้น	พ.ศ ขึ้นอันเนื่องมาจากอุง ๆ ทุกประการ และข้	บัติเหตุ ้าพเจ้า
(ลงชื่อ) (ผู้ขออนุญาตขั ง	บรถยนต์	(ลงชื่อ)		ผู้ขออนุญาตจัดซื้อ ง	มน้ำมัน
(วันที่	เดือน	พ.ศ		< จำนวนเงิน	ປ′	<i>)</i> าท	
นาย/น′	ความเห็นของเจ้าหน้าที าง/นางสาว	ี ่พิจารณาแล้ว	เนื่องจากพบ่ นามสกุล	มักงานขับรถยนต	โติดปฏิบัติภาร เป	เกิจอื่น จึงเห็นควรม ปันผู้ขับรถยนต์เอง	าอบให้
			(ลงชื่อ)		เจ้าหน้าเ	ที่ควบคุมยานพาหน	ee
				(นางศิริวารีย์	ນີປິ່ນ)		
		(ลง	ชื่อ) (นา -	งสาวเทพี กับ	ผู้อำนวเ Iปุละวัน)	ยการกลุ่มอำนวยกา	ร
			วันที่	เดือน	พ.ศ	1	
			<u>ควา</u> ม	มเห็นของผู้มีอำา	<u>นาจอนุญาต</u>		
			(ลงชื่อ)		ผู้อนุถุ	้าต	
			()		



คู่มีอ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

คู่มือปฏิบัติงาน : งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

<u>วัตถุประสงค์</u>

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ ได้มาตรฐาน ประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ผู้รับบริการพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ **คำจำกัดความ**

" สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา"หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต๑

"**คณะทำงาน**" หมายถึง กลุ่มงาน บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบตามภารกิจ ของแต่ละมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

"**เจ้าหน้าที่** " หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ / ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานมาตรฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกมาตรฐานและตัวบ่งชี้

"เจ้าภาพหลัก" หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

"เจ้าภาพรอง" หมายถึง กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัด-การศึกษา กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ หน่วยตรวจสอบภายใน และศูนย์เทคโนโลยีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ

"การบริหารจัดการมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษา"หมายถึง การมอบหมายความรับผิดชอบตาม ภารกิจแต่ละมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

"การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR)" หมายถึง การจัดทำรายงานประเมินตนเองของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ของกลุ่มอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ กรอบ การติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

๒. สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการ ดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และความสำคัญของ มาตรฐานสำนักงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายและผลิตที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายเป้าหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด

 ๖. ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR) และผลผลิตที่ประสบผลสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเสนอคณะกรรมการ ก.ต.ป.น.สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นำผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR)
 ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feed back) เป็นข้อมูลฐาน (Based Line Data) สำหรับการปรับปรุง /พัฒนาการบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ แผนการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การปฏิบัติงาน ประกอบด้วย:

- เจ้าหน้าที่ / คณะทำงาน

- ศึกษา วิเคราะห์มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

 ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐาน ตัวบ่งชื้ กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล

 สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการ ดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาทั้งระบบ

- สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และ ความสำคัญของ มาตรฐานสำนักงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

 คณะทำงานกำหนดเป้าหมายและผลิตที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายเป้าหมาย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ / คณะทำงาน

- คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อน รายงานผลเป็นไปตามไตรมาส

ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR)
 ขอความเห็นชอบ / ไม่เห็นชอบพร้อม มีการ วินิจฉัยตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ /
 คณะทำงาน ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

- นำผลการประเมินตนเอง (SelfAssessment Report :SAR) ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเป็นข้อมูล ย้อนกลับ (Feed back) ข้อมูลฐาน (Based Line Data) สรุปผลการดำเนินงาน / วิจัย/รายงานผลการดำเนินงาน

แบบฟอร์มที่ใช้

-ให้เป็นไปตามแบบติดตามและประเมินผลการบริหารจัดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ เป็นจัดแบบๆและประกาศใช้ มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยให้เป็นไปตามรอบประจำปีงบประมาณ

สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ รหัสเอกสาร

วัตถุประสงค์: เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ ได้มาตรฐาน มี ประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ผู้รับบริการพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศลำดับที่ ผัง ขั้นตอนการดำเนินงาน รายละเอียดงาน เวลาดำเนินการ มาตรฐานคุณภาพงาน ผู้รับผิดชอบ หมายเหตุ

๑.ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ กรอบ การติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

๒.นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบลงนาม คำสั่ง/มอบหมายงาน

๓.สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการ ดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาทั้งระบบ ๔.สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ และบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ มีความรู้ ความเข้าใจ และ ความสำคัญของมาตรฐานสำนักงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายและผลิตที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายเป้าหมาย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดปฏิทินตามไตรมาส โดยเจ้าหน้าที่ / คณะทำงาน

๖.คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาบริหารจัดการศึกษาได้มาตรฐานเจ้าหน้าที่ /คณะทำงานศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการ มาตรฐานสำนักงานสร้างทีมงาน มอบหมายความรับผิดชอบบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพกำหนดตัวชี้วัด /เป้าหมายสื่อสาร สร้างความรู้ ความเข้าใจ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ พิจารณา

ชื่องาน งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๑

กลุ่มอำนวยการ รหัสเอกสาร วัตถุประสงค์: เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหาร จัดการตามภารกิจ ศึกษามีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลตามมาตรฐาน ผู้รับบริการพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ ความเป็นเลิศลำดับที่ ผังขั้นตอนการดำเนินงาน รายละเอียดงาน เวลาดำเนินการมาตรฐานคุณภาพงาน ผู้รับผิดชอบ

๗.ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR) และ ผลผลิตที่ประสบผลสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเสนอคณะกรรมการ ก.ต.ป.น. สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ รายงานการประเมินตนเอง เจ้าหน้าที่ / คณะทำงาน

๘.ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นำผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR) ตาม มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feed back) เป็นข้อมูลฐาน (Based Line Data) สำหรับการปรับปรุง /พัฒนาการบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ แผนการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา๑ เดือน เอกสารงานวิจัย เจ้าหน้าที่ /คณะทำงาน

๙. สังเคราะห์ผลการดำเนินงานและนำผลไปปรับปรุง /พัฒนา

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖

 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓

 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓

- หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๕)
- มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา /กลุ่มอำนวยการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





9 สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

		หมายเหต่						ปใน 1 หน้า)
		ผู้รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่/ คณะทำงาน	เจ้าหน้าที่	้านกับ	เจ้าหน้าที/ คณะทำงาน	กงหน้า (ถ้าไม่จบภาย
รพัสเอกสาร :	ภาพ ได้มาตรฐาน	ทาตรฐานคุณภาพงาน	คู่มีอการปฏิบัติราชการ สำนักงานเขต			ประกาศการแบ่งส่วน ราชการ	รายงานผลการปฏิบัติ ราชการ	พ.ศ. 2553 น 🔘 จุดเชื้อมต่อระหา
าาร	กษาได้อย่างมีประสิทธิ	เวลาดำเนินการ	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	2 Ju	1 วัน 2 เดือน	2 สัปดาห์	นที่การศึกษามัธยมศึกษา หรือการเคลื่อนใหวของงา
) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยก	ารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึ	รายละเอียดงาน	ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการดำเนินงานตามภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของ สพป/สพม.ที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ	ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการทำงาน กระบวนงาน ปรับปรุงโครงการการแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทการบริหาร สพป. /สพม.	นำเสนอ กพท. พิจารณาให้ความเห็นขอบการแบ่งส่วน ราชการเป็นกลุ่มงานมายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการด้านบุคลากร	 ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสถานศึกษาทราบ ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการที่กำหนด วิจัย / ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของ สพป/สพม. และการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายใน 	ศึกษา /สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอเนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง /พัฒนาคุณภาพการให้บริการ	าศกระทรวงศึกษาอิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเตศพื านเขตพื้นที่การศึกษา ประธมศึกษา พ.ศ.2553 ละการจังการศึกษา พ.ศ.2550 กิจการรมงานทรีอการปฏิบัติ 🧼 การตัดสินใจ 💠 ทิศทาง
นจัตระบบบริหารงาน	ะ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารจัดการภา	ผังชั้นตอนการดำเนินงาน	ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ภารกิจ	ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการทำงาน กระบวนงาน ปรับปรุงโครงการการแบ่งส่วน ราฑการภายใน ที่สอดคลังงกับกริบทการกริษาร	านขารณา	ประกาศการแบ่งส่วนราชการ บริหารจัดการตามโครงสร้างที่ปรับปรุง วิจัย /ประเมินผล ปัญหา อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	 ระเบียบาริหารราชการกระทรวงศึกษาอิการ พ.ศ.2546 2. ประก 3.ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักง 4. กฏกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการกระรายอำนาจการบริหารแ าชณีสังขึ้นตอน
ซื้องาน; งาเ	วัตถุประสงค์	ลำดับที่	,	તં	ж,	4	5.	เอกสารย้างอิง ; , คำอธิบายสัญลัก'

9 สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

74

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน โดย นางสาวนั้นทนา มงคลเทพ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ





งานช่วยอำนวยการ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ อาคารอำนวยการกลาง ชั้น ๔ ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ โทร.o-๕๓๑๑-๒๓๓๓ ต่อ ๒๘๑ โทรสาร ๐-๕๓๑๑-๒๖๗๗

<u>การควบคุมภายใน (Internal Control)</u>

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรทุกระดับของหน่วย รับตรวจ จัดให้มีขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของ การควบคุมภายใน ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงาน

(<u>หน่วยรับตรวจ</u> ได้แก่ สพท. สถานศึกษา **หัวหน้าส่วนรับตรวจ** ได้แก่ ผอ.สพท., ผอ.สถานศึกษา ส่วนงานย่อย ได้แก่ กลุ่มงานใน สพท. และ กลุ่ม/ฝ่ายในสถานศึกษา **หัวหน้าส่วนงานย่อย** ได้แก่ ผอ.กลุ่มงาน ใน สพท. และ หน.กลุ่ม/ฝ่ายในสถานศึกษา)

(การดำเนินงานตามระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔)

สาระสำคัญตามระเบียบ คตง. คือ

- บังคับใช้กับทุกส่วนราชการมาตั้งแต่ ปี ๒๕๔๔
- เป็นความรับผิดชอบที่ฝ่ายบริหารที่ต้องนำมาตรฐานการควบคุมภายในมาวางระบบให้มีประสิทธิภาพ -
- มีหน้าที่รายงานระบบการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่สิ้นปีงบประมาณ /สิ้นปีปฏิทิน

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน - เพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- ให้เกิดความเชื่อถือได้ของการรายงาน
- ให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- **แนวคิดของการควบคุมภายใน** แทรกหรือแฝงอยู่ในการปฏิบัติงานประจำ และงานขับเคลื่อนกลยุทธ์ ของทุกกลุ่มงาน
 - บุคลากรทุกคนใน สพท./สถานศึกษา มีบาทบาท ทำให้ระบบควบคุมภาย เกิดขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล เป็นหลักประกันว่าผลการทำงานจะบรรลุ ตามวัตถุประสงค์

<u>ความสัมพันธ์ของเป้าประสงค์ ความเสี่ยง และการควบคุม</u>

- เป้าประสงค์ : สิ่งที่ส่วนราชการต้องการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์
- **ความเสี่ยง** : สิ่งที่อาจจะขัดขวางหรือเป็นอุปสรรคทำให้ส่วนราชการไม่สามารถบรรลุตาม วัตถุประสงค์
- การควบคุม : สิ่งที่จะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุเป้าประสงค์ได้ หากมีการบริหารจัดการที่ดี

การวัดระดับความรุ่นแรงของความเสี่ยง

โอกาสที่จะเกิดขึ้น : ความถี่ของการเกิดขึ้นในอดีต/ การคาดการณ์โอกาสที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ผลกระทบ : ผลกระทบที่เป็นตัวเงิน/ ผลกระทบที่ไม่เป็นตัวเงิน (มุมมองของสาธารณชน)

แนวทางการจัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

<u>หน่วยรับตรวจ</u> ได้แก่ สพท. สถานศึกษา <u>ส่วนงานย่อย</u> ได้แก่ กลุ่มงานใน สพท. และ กลุ่ม/ฝ่ายในสถานศึกษา

แบบฟอร์มของหน่วยรับตรวจ ได้แก่

- แบบ ปอ.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
- แบบ ปอ.๒ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- แบบ ปอ.m รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
- แบบติดตาม ปอ.๓ รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง

แบบฟอร์มของหน่วยงานย่อย

- แบบ ปย.๑ รายงานผลการประเมินองค์ประกองของการควบคุมภายใน
- **แบบ ปย.๒** รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
- **แบบติดตาม ปย.๒** รายงานผลตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

(แบบติดตาม ปย.๒, แบบประเมิน ๕ องค์ประกอบ(สภาพแวดล้อม ความเสี่ยง กิจกรรม[์]การควบคุ[่]ม สารสนเทศ และการสื่อสาร การติดตามประเมินผล), แบบ ปย.๑ แบบ CSA(แบบประเมินการควบคุมด้วยตนเอง -วัตถุประสงค์, กระบวนการปฏิบัติงาน กิจกรรมการควบคุมที่มี ปัจจัยเสี่ยงที่มีอยู่ แผนปรับปรุงการควบคุม), แบบ ปย.๒)

การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๕๙ (ทุกปี) แบ่งออกเป็น ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน

รอบ ๖ เดือน (ส่วนงานย่อย) สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ของทุกปี

โดยส่วนงานย่อยนำแบบ ปย.๒ ของปีที่แล้ว มาติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน แล้วสรุปลงในแบบติดตาม ปย.๒

รอบ ๖ เดือน (สพท.) (หน่วยรับตรวจ) สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ของทุกปี

- ส่วนงานย่อยส่งแบบติดตาม ปย.๒ ให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ
- ผู้รับผิดชอบหน่วยรับตรวจนำแบบติดตาม ปย.๒ มาสรุปในแบบติดตาม ปอ.๓
- หน่วยรับตรวจ (เฉพาะ สพท.) ส่งแบบติดตาม ปอ.๓ ให้ สพฐ. ภายในวันที่ ๓๐ เม.ย.ทุกปี

รอบ ๑๒ เดือน (สพท. โรงเรียน) งวดสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ ก.ย. ของทุกปี

- รายงานผลการประเมินองค์ประกอบควบคุมภายใน (สภาพแวดล้อม, ประเมินความเสี่ยง, กิจกรรมการควบคุม, สารสนเทศเพื่อการสื่อสาร, การติดตามประเมินผล (ปย.๑), ปอ.๑
- ประเมินการควบคุมด้วยตนเอง CSA วัตถุประสงค์, กระบวนการปฏิบัติงาน กิจกรรมการ
 ควบคุมที่มี ปัจจัยเสี่ยงที่มีอยู่ แผนปรับปรุงการควบคุม
- นำความเสี่ยงที่หลงเหลือใน ปย.๒ (จากแบบติดตาม ปย.๒ ของปีที่แล้ว) + ความเสี่ยงจาก การประเมิน ๕ องค์ประกอบ และการประเมิน CSA สรุปในแบบ ปย.๒ ของปีปัจจุบัน
- หน่วยรับตรวจ นำแบบ ปย.๒ จากส่วนงานย่อยมาสรุปลงในแบบ ปอ.๓ (หน่วยรับตรวจ)

ณ วันที่ ๓๑ กันยายนของทุกปี หน่วยรับตรวจ จะต้องดำเนินการดังนี้

- ๑. รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ปอ.๓ (สรุปจาก แบบ ปย.๒ ของส่วนงานย่อย)
- ๒. นำความเสี่ยงใน ปอ.๓ มาสรุปเป็นความเรียงลงใน แบบ ปอ.๑ (หนังสือรับรองการประเมินผล การควบคุมภายใน) นำส่ง สพฐ. และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๙๐ วัน ภายหลังจาก ปีงบประมาณ
- ๓. เสนอผู้ตรวจสอบภายในเขตพื้นที่ สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปส. พร้อม
 นำส่ง สพฐ. และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินพร้อมกับแบบ ปอ. ๑
- ๔. แต่งตั้งคณะทำงาน/กรรมการ ประจำปีงบประมาณถัดไป

กลุ่มอำนวยการ รายงานผลการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(ตัวอย่าง)

ແບບ	บย.๒

กระบวนการ	การควบคุม	การ	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ	กำหนดเสร็จ/	หมายเหตุ
ปฏิบัติงาน/	ที่มีอยู่	ประเมินผล		ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	
โครงการ/กิจกรรม		การควบคุม				
ด้านของงานที่						(ബ)
ประเมินและ						
วัตถุประสงค์การ						
ควบคุม			(@)	(జి)	(ප)	
(@)	(ල)	(๓)				
งานแผยแพร่ข้อมูล						
ข่าวสารและผลงาน	๑.มีการประชุม	กิจกรรมการ	จากการ	๑.แต่งตั้ง		งวดสิ้นสุดวันที่
๑.เพื่อเผยแพร่ข้อมูล	และแต่งตั้ง	ควบคุมที่	ดำเนินงาน	คณะทำงาน	นาย ก.	
ข่าวสารของหน่วย	คณะทำงาน	กำหนดไว้มี	เผยแพร่ข้อมูล	สำรวจวิเคราะห์		พบว่ามีจุดอ่อน
งานต่อสาธารณชน	๒.มีการจัดทำ	การปฏิบัติซึ่ง	ข่าวสารผลงาน	จัดเก็บข้อมูล		และได้จัดทำแผน
ทราบ	หลักเกณฑ์และ	สามารถลด	ไม่บรรลุ	อย่างเป็นระบบ		ปรับปรุงตาม
๒.เพื่อสร้างความ	วีธีการประสาน	ความเสี่ยงได้	วัตถุประสงค์	ด้วย ICT		แบบ ปย.๒ ซึ่งจะ
เข้าใจให้กับบุคลากร	งาน	แต่ยังไม่บรรลุ	เนื่องจาก	๒.ผู้บริหารควร	ແ໑ ມ.ค.ວ໐	ติดตามผลในงวด
ในองค์กรและ	๓.มีการรวบรวม	วัตถุประสงค์	๑.การสำรวจ	ให้ความสำคัญ	นาย ก.	ต่อไป(งวดสิ้นสุด
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูล		ข้อมูลเครือข่าย	ต่องาน		วันที่ ๓๐ ก.ย.
๓.สร้างภาพลักษณ์ที่	๔. จัดตั้งศูนย์		ยังไม่มี	ประชาสัมพันธ์		තර)
ดีของหน่วยงาน	เครือข่าย		ประสิทธิภาพ	โดยสนับสนุน		
	๖.มีการจัด		๓.การติดตาม	ด้านงบประมาณ		
	กิจกรรมกลุ่ม		ประเมินผลยังไม่	และอุปกรณ์		
	สื่อมวลชน		ครอบคลุม	๓.พัฒนา	ම්ඝ් බ.₩.ඊට	
	สัมพันธ์		กลุ่มเป้าหมาย	บุคลากรด้วย	นาย ก.	
			และไม่ได้นำมา	รูปแบบต่างๆ		
			ปรับปรุงการ	๔.จัดทำแผน	୩ଭ พ.ค.๖୦	
			วางแผน	ประชาสัมพันธ์	นาย ก.	
			ประชาสัมพันธ์	เชิงรุก		

กลุ่มอำนวยการ รายงานผลการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

แบบติดตาม ปย.๒

(ตัวอย่าง)

กระบวนการ ปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม ด้านของงานที่ ประเมินและ วัตถุประสงค์การ ควบคุม	การควบคุม ที่มีอยู่	การ ประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	วิธีการติดตาม และสรุปผล ประเมินผล ข้อคิดเห็น
(@)	(ල)	(_៣)	(৫)	(ළ)	(ど)	(ଲ)
(๑) งานแผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและผลงาน ๑.เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารของหน่วย งานต่อสาธารณชน ทราบ ๒.เพื่อสร้างความ เข้าใจให้กับบุคลากร ในองค์กรและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓.สร้างภาพลักษณ์ที่ ดีของหน่วยงาน	 ๑.มีการประชุม ๓.มีการประชุม และแต่งตั้ง คณะทำงาน ๒.มีการจัดทำ หลักเกณฑ์และ วิธีการ ประสานงาน ๓.มีการรวบรวม ข้อมูล ๔. จัดตั้งศูนย์ เครือข่าย ๖.มีการจัด กิจกรรมกลุ่ม สื่อมวลชน สัมพันธ์ 	กิจกรรมการ ควบคุมที่ กำหนดไว้มี การปฏิบัติซึ่ง สามารถลด ความเสี่ยงได้ แต่ยังไม่บรรลุ วัตถุประสงค์	 จากการ ดำเนินงาน เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารผลงาน ไม่บรรลุ วัตถุประสงค์ เนื่องจาก ด.การสำรวจ ข้อมูลเครือข่าย ยังไม่มี ประสิทธิภาพ ๓.การติดตาม ประเมินผลยังไม่ ครอบคลุม กลุ่มเป้าหมาย และไม่ได้นำมา ปรับปรุงการ วางแผน ประชาสัมพันธ์ 	 ๑.แต่งตั้ง คณะทำงาน สำรวจวิเคราะห์ จัดเก็บข้อมูล อย่างเป็นระบบ ด้วย ICT ๒.ผู้บริหารควร ให้ความสำคัญ ต่องาน ประชาสัมพันธ์ โดยสนับสนุน ด้านงบประมาณ และอุปกรณ์ ๓.พัฒนา บุคลากรด้วย รูปแบบต่างๆ ๔.จัดทำแผน ประชาสัมพันธ์ เชิงรุก 	ແຮງ ๓๐ พ.ย.๕๙ นาย ก. ๓๑ ม.ค.๕๙ นาย ก. ๓๑ พ.ค.๕๙ นาย ก.	 จากการติดตาม เอกสารพบว่า .มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตามคำสั่งลว มีการ สนับสนุนจัดสรร งบประมาณตาม แผนปฏิบัติการ ประจำปี ๓.ได้มีการ พัฒนาบุคลากร เสร็จสิ้นแล้ว เมื่อวันที่ ๔. อยู่ในระหว่าง การดำเนินการ จัดทำแผน ประชาสัมพันธ์ เชิงรุก

การรายงานผลตามระบบ ARS

ตัวชี้วัดที่ ๔๓ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบการควบคุมภายใน หน่วยวัด : ระดับ น้ำหนัก : ร้อยละ ๓

๔๓.๑ เกณฑ์การประเมินระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสารหลักฐาน
ଭ	หน่วยรับตรวจดำเนินการสรุปภาพรวมของรายการ	หนังสือรายงานผลการหลอมรวมๆ
	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษา	ที่เสนอให้ ผอ.ทราบ
	ในสังกัด ตามแบบ ปอ.๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕	
	เสนอผู้บริหารทราบ (ภายในวันที่ ๑๕ ก.ค)	
ම	หน่วยรับตรวจดำเนินการติดตามผล (รอบ ๖ เดือน)	 ๑. ส่งหนังสือนำส่ง สพฐ.
	ตามแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน (แบบ	๒. แบบติดตาม ปอ.๓
	ปอ.๓) แล้วสรุปลงในแบบรายงานผลการติดตามการ	(รอบ ๖ เดือน)
	ปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภาย (แบบ	
	ติดตาม ปอ.๓) และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบ	
	(ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕)	
តា	หน่วยรับตรวจดำเนินการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ	๑. จัดอบรม
	เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัด	๒. ติดตามสถานศึกษา
	(ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕)	๓.จัดทำแนวทางคู่มือการดำเนินการ
		ควบคุมภายในเผยแพร่
د	หน่วยรับตรวจดำเนินการจัดทำรายงานผลการประเมิน	แบบ ปอ.๒ และ ปอ.๓
	องค์ประกอบของการควบคุมภายในครบทั้ง ๕	(รอบ ๖ เดือนและรอบ ๑๒ เดือน)
	องค์ประกอบ (แบบ ปอ.๒) และจัดทำรายงานแผนการ	
	ปรับปรุงควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๓) (ภายใน ๓๑ ธ.ค.)	
¢	หน่วยรับตรวจดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองการ	 ๑. หนังสือน่ำส่ง สพฐ.
	ประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๑) ทั้งนี้	๒. แบบ ปอ.๑
	ผ่านการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๓. แบบ ปส.
	จากผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.) แล้วรายงานต่อ	
	คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและผู้กำกับดูแล	
	คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำ	
	กระทรวงศึกษาธิการ (ภายในวันที่ ๓๐ ธ.ค)	

๔๓.๒ เกณฑ์การประเมินระดับสถานศึกษา (ร้อยละของโรงเรียนที่รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุม ภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕.... ทันตามกำหนดเวลา)

- ๑. โรงเรียนในสังกัดมีจำนวนทั้งสิ้น โรง
- ๒. โรงเรียนที่จัดส่งรายงานการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในทันภายในวันที่ ๓๐ ธ.ค.... จำนวน.....โรง (ภายในวันที่ ๓๐ มี.ค.)

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดประชุมผู้บริหารสถานศึกษา โดย นางสาวนันทนา มงคลเทพ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ





งานช่วยอำนวยการ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ อาคารอำนวยการกลาง ชั้น ๔ ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ โทร.o-๕๓๑๑-๒๓๓๓ ต่อ ๒๘๑ โทรสาร ๐-๕๓๑๑-๒๖๗๗

การจัดประชุมผู้บริหารสถานศึกษา

- ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้กำหนดให้มีการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในทุก ๒ เดือน สถานที่จัดการประชุม ณ ห้องประชุมล้านเงิน สพป.เชียงใหม่ เขต ๑ และห้องประชุมโรงเรียนในสังกัด สำหรับการประชุมสัญจรในแต่ละเครือข่าย
- ๖. จัดทำหนังสือเชิญประชุมตามโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร สังกัด สพป.
 เชียงใหม่ เขต ๑ ไปยังสถานศึกษาในสังกัด
- ๓. จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมถึงรองผู้อำนวยการ สพป.เชียงใหม่ เขต ๑ ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม และ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งขอวาระการประชุมจากแต่ละกลุ่มเพื่อจัดเตรียมวาระการ ประชุม
- ๔. ขอยืมเงินราชการในโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้บริหารสังกัด สพป.เชียงใหม่ เขต ๑ สำหรับเป็นค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่มผู้มาประชุม
- ๕. จัดทำวาระการประชุมให้เรียบร้อย ด้วยในวันประชุมจะไม่มีเอกสารระเบียบวาระการประชุมที่เป็นเล่ม แจกให้ผู้มาประชุม โดยแจ้งให้ผู้มาประชุมได้ดาวน์โหลดวาระการประชุมได้ทาง
 <u>www.chiangmaiarea@.go.th</u> ล่วงหน้าเป็นเวลา ๒ วันก่อนวันประชุม
- จัดทำบัญชีลงเวลาผู้มาประชุม
- ๗. จดบันทึกการประชุม
- ๘. จัดทำรายงานการประชุมให้เรียบร้อย และให้ผู้บริหารโรงเรียนและผู้เข้าร่วมการประชุมได้ได้ตรวจสอบ และ รับรองรายงานการประชุม โดยแจ้งข้อควรแก้ไขภายในวันและเวลาที่กำหนด หากพ้นกำหนดวันที่แจ้งให้แก้ไข แล้วไม่มีการแก้ไขใดๆ ในวาระการประชุมจะถือว่าได้รับรองรายงานการประชุมแล้ว
- ๙. ล้างหนี้เงินยืมภายในเวลาที่กำหนด



คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นางสมร สืบพันธ์วงศ์



อาคารอำนวยการ ศาลากลาง ชั้น ๔ โทรศัพท์ ๐๕๓ – ๑๑๒๓๓๓ ต่อ ๔๔๔ โทรสาร ๐๕๓ – ๑๑๒๖๗๗ E-mail : AREA1cm@chiangmaiarea1.go.th 1. ชื่องาน : งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับสวัสดิการที่ดี เกิดขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงานกับ ผู้ปฏิบัติงานและระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน มีหลักประกันได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีที่สมควรอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือใน ด้านต่าง ๆ ตามกรณ์ในเบื้องต้นที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน ส่วนราชการ พ.ศ. 2547

4. คำจำกัดความ

สวัสดิการและสวัสดิภาพ หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวย ความสะดวกให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อประโยชน์ในการดำรงชีวิตทั้งที่ ส่วนราชการจัดให้และนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่ การสนับสนุนการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการเห็นสมควรจัดให้มีเพิ่มขึ้น และไม่ขัดต่อระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบ และแนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ ที่เหมาะสมรวมถึงที่ได้ทำข้อตกลงกับ

5.2 วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการ และสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน

5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในแต่ละโครงการ

5.4 ประสานการดำเนินการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

5.5 ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละ โครงการ

5.6 ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไขเพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วม โครงการในแต่ละโครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วน ราชการ พ.ศ. 2547

5.7 สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนด

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



<u>แบบฟอร์มที่ใช้</u>

แบบคำขอรับการบริการตามเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547

8.2 ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการในแต่ละเรื่อง

124 กลุ่มอำนวยการ

โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย (สวัสดิการไม่มีเงินฝาก)

ธนาคารอาคารสงเคราะห์

ชื่องาน : โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย (สวัสดิการไม่มีเงินฝาก) ธนาคารอาคารสงเคราะห์

ข้อตกลงระหว่างธนาคารอาคารสงเคราะห์ กับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๓๔ (รหัสสวัสดิการ ๐๐๑ W ๓๕๐๒๔๘)

ขั้นตอนการทำข้อตกลง

- หน่วยงานทำหนังสือแจ้งความประสงค์ในการขอเข้าร่วมโครงการเงินกู้สวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัยถึง ธนาคาร
- ธนาคารจะพิจารณาและแจ้งผลการอนุมัติให้ทราบพร้อมทั้งจัดส่งข้อตกลงให้เพื่อดำเนินการต่อไป

หน้าที่ของหน่วยงานราชการ

- หน่วยงานเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกข้าราชการให้ใช้สิทธิในการกู้เงิน
- เป็นผู้หักเงินเดือนข้าราชการเพื่อส่งชำระหนี้เงินกู้ให้แก่ธนาคาร
- แจ้งให้ธนาคารทราบ เมื่อข้าราชการพ้นสภาพจากการเป็นข้าราชการ

ระยะเวลาให้กู้

- ระยะเวลากู้ไม่เกิน ๓๐ ปี
- อายุผู้กู้ เมื่อรวมกับจำนวนปีที่ขอกู้จะต้องไม่เกิน ๗๐ ปี

แนวทางและคุณสมบัติผู้มีสิทธิยื่นกู้เงิน สินเชื่อสวัสดิการตามโครงการนี้

 คุณสมบัติของผู้กู้เป็นข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงาน/เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น และลูกจ้างประจำ ที่เป็นผู้มีสิทธิขอกู้เงินตามข้อตกลงโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยประเภทไม่มีเงินฝาก ผู้ ประสงค์ขอหนังสือผ่านสิทธิต้องดำเนินการ ดังนี้

- ๑. โรงเรียนจัดทำหนังสือนำส่งมาพร้อมเอกสาร ดังนี้
 - ๑.๑ สำเนาบัตรข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ รับรองสำเนาถูกต้อง
 - ๑.๒ สลิปเงินเดือน (เดือนล่าสุด) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - ๑.๓ หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน (ตามแบบฟอร์มของธนาคาร)
- ๒. ตรวจสอบเอกสารครบ ตามหลักเกณฑ์แล้ว จัดทำบันทึกเสนอและหนังสือนำส่งถึงธนาคาร
 อาคารสงเคราะห์ ให้ผู้มีอำนาจลงนาม เก็บหลักฐานไว้ที่ สพป.ชม.๑
- ๓ ให้ผู้ยื่นกู้เซ็นรับหนังสือไปดำเนินการที่ธนาคารด้วยตนเอง (หนังสือนำส่ง ๑ ฉบับ)

แบบคำขอหนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือน

	เขียนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑
	วันที่เดือนพ.ศพ.ศ.
เรื่อง	ขอหนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือน โครงการสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัยข้าราชการ
เรียน ผู้	มู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑
	ข้าพเจ้านามสกุล
ต้าแหน่ง	สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่
ଏ ଡ଼ା କା	ลขที่สมาชิก กบข. (เลขบัตรประชาชน)
กบข.) เรื	ริ่มรับราชการเมื่อวันที่เดือนพศ ป้องบังรับรอดอองไม
ตำแหน่ง	ได้รับเงินเดือนๆละ
ตำแหน่ง	บาท เงินค่าตองแหงง
(สุทธิเดือน	มละบาท มาท) มีความประสาร์การรัฐรัฐรัฐรัฐรัฐรัฐรัฐรัฐรัฐรัฐรัฐรัฐรัฐ
เพื่อนำไปใ	ชัสิทธิสวัสดิการสินเชื่อเพื่อที่อย่อาสัย
] โครงการสวัสดิการสินเชื่อไปมีเริ่มปลอ
	ข้อตกองระหว่างระบองสมเงนพ (ก) ข้อตกองระบางระบองสมเงนพ (ก)
	ระชัสสรัสสิรรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
	รหสสาสตการ 000 W ๓๕๐๒๔๘ ฉบับลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๓๔
	l โครงการบ้าน ธอส. – กบข. เพื่อที่อยู่อาศัยข้าราชการ ครั้งที่ ๙
	ข้อตกลงระหว่างธนาคารอาคารสงเคราะห์กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
	รหัสสวัสดิการ ๐๐๑ W ๕๖๖๓๖๗ ฉบับลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๔๗
และขอรับร	เองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ
จึง	เรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)	
	()
ตำแหน	۹

หมายเลขโทรศัพท์เพื่อติดต่อประสานงาน.....

หมายเหตุ เอกสารแนบ ๑. สำเนาบัตรข้าราชการ ๒. สำเนาสลิปเงินเดือน (เดือนล่าสุด)

หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน

a vo ov A d -	ทำที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา วันที่ดือน	ประถมศึกษาเชียงใหม่เขต ๑ พ.ศ
เรยน ผูอ่านวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ประถมศึกษาเชียงใหม่เขต ๑	
ข้าพเจ้าร	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ
เรงเรยน	สังกัด ส	้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเชียงใหม่เขต ๑ ได้ยืนเรื่องของ	กู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัย (สวัสดิการไม่มีเงิ	นฝาก) จาก ธนาคารอาคาร
สงเคราะห จานวนเงนกู	บาท ()

ยินยอมให้หัวหน้าการเงินของหน่วยงานที่ข้าพเจ้าสังกัดหักเงินเดือน หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้ามีสิทธิ ได้รับจากหน่วยงานที่ข้าพเจ้าสังกัด เพื่อชำระหนี้ตามสัญญากู้เงินไม่ว่าจะเป็นหนี้เงินต้น ดอกเบี้ย ค่าอุปกรณ์แห่งหนึ และค่าเสียหายตามที่ปรากฏในสัญญากู้ได้จนเต็มจำนวน ทั้งนี้โดยไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวให้ผู้ให้คำยินยอมทราบ ล่วงหน้าก่อน และในกรณีที่ข้าพเจ้าย้ายหน่วยงาน ข้าพเจ้ายินยอมให้หัวหน้าการเงินของหน่วยงานที่ข้าพเจ้าสังกัดใหม่ หักเงินเดือน หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับจากหน่วยงานที่ข้าพเจ้าสังกัดใหม่ เพื่อชำระหนี้ดังกล่าวให้ธนาคาร ต่อไป

ลงชื่อ	ผู้ให้คำยินยอม(ผู้กู้)
()

ลงชื่อ.....พยาน(ผู้บังคับบัญชา) (.....)

ลงชื่อ.....พยาน(หัวหน้าการเงิน) (.....)

หมายเหตุ หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน เก็บไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยเบิก (สพป.เชียงใหม่ เขต ๑)

โครงการสินเชื่อสวัสดิการ อเนกประสงค์ ธนวัฎ แก่บุคลากรของรัฐ สังกัด สพฐ.

(ธนาคารกรุงไทย)

ชื่องาน : โครงการสินเชื่อสวัสดิการ อเนกประสงค์ ธนวัฏ แก่บุคลากรของรัฐ สังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ธนาคารกรุงไทย)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑ ศึกษาระเบียบ/แนวปฏิบัติ เงื่อนไข และข้อตกลงระหว่าง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กับ ธนาคารกรุงไทย

๒ วางแผนรูปแบบการดำเนินงาน /ประชาสัมพันธ์โครงการทางเว็บไซต์ สพป.เชียงใหม่ เขต ๑

๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการตามโครงการตามข้อตกลงที่กำหนดโดยเคร่งครัด

๔ เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น จนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาลงนารม (ผอ.เขต หรือรองผอ.เขต)

แนวทางและคุณสมบัติผู้มีสิทธิยื่นกู้เงินสินเชื่อสวัสดิการตามโครงการนี้

ด จะต้องบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒ แนบสำเนาสลิปเงินเดือน ๓ เดือนย้อนหลัง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๔. หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน (ตามแบบฟอร์มของธนาคาร) จำนวน ๒ ฉบับ

๕ มีเงินเดือนคงเหลือสุทธิ ไม่น้อยกว่า ๔๐ % ของเงินเดือน (ไม่นับรวมรายได้อื่น เช่น เงินวิทยฐานะ ,ค่าตอบแทน ค่าเช่าบ้าน) (สูตร = เงินเดือน X ๔๐ หารด้วย ๑๐๐ = เงินเดือนคงเหลือสุทธิ)

๖ โรงเรียนจัดทำหนังสือนำส่งมาพร้อมเอกสารดังกล่าว และหนังสือรับรองการหักเงินเดือนเป็นแบบฟอร์มของ ธนาคารมาจาก ร.ร.ด้วย

๗ ตรวจสอบเอกสารครบ ตามหลักเกณฑ์แล้ว จัดทำบันทึกเสนอและหนังสือนำส่งถึงธนาคารกรุงไทย ให้ผู้มี อำนาจลงนาม เก็บหลักฐานไว้ที่ สพป.ชม.๑

๘ ให้ผู้ยื่นกู้เซ็นรับหนังสือไปดำเนินการที่ธนาคารด้วยตนเอง (หนังสือน่ำส่ง ๑ ฉบับ)

๙ ธนาคารกรุงไทยตรวจสอบเอกสาร จัดทำสัญญากู้เงิน

๑๐ ธนาคารส่งยอดหักเงินชำระหนี้ ณ ที่จ่ายทุกเดือน ให้ สพป.เชียงใหม่ เขต ๑ ทุกเดือน (กลุ่มบริหารงาน การเงินและสินทรัพย์)

.....
หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน

ทำที่	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่	ଏ ଡ	୭
วันที่			

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต ๑

ข้าพเจ้า	สังกัด สำ	านักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเชียงใหม่เขต ๑ ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	ได้ยื่นเรื่องขอ
ก้เงินจาก บมจ.ธนาคารกรุงไทย สาขา .	จำนวนเงินกู้	·····
บาท () ยินยอมให้หัวหน้าการเงินของหน่วย	งานที่ข้าพเจ้าสังกัดหักเงินเดือน
หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับจากหน่	วยงานที่ข้าพเจ้าสังกัด เพื่อชำระหนีตามสัญ	มูญากู้เงินไม่ว่าจะเป็นหนิเงินติน
ดอกเบี้ย ค่าอุปกรณ์แห่งหนี้และค่าเสียห	ายตามที่ปรากฏในสัญญากู้ได้จนเต็มจำนวน	ทั้งนโดยไม่จาเป็นต้องปอก
กล่าวให้ผู้ให้คำยินยอมทราบล่วงหน้าก่อน	และในกรณีที่ข้าพเจ้าย้ายหนวยงาน ขาพเจ	ายนยอมเหหวหนาการเงนของ
หน่วยงานที่ข้าพเจ้าสังกัดใหม่หักเงินเดือน	หรือเงินอินโดทขาพเจามสิทธิโดรบจากหน	164.1714.0 เพศง เยงแพยพช เพค
ชำระหนีดังกล่าวไห้ธนาคารต่อไป		

ลงชื่อ	ผู้ให้คำยินยอม(ผู้กู้)
()

ลงชื่อ	พยาน(ผู้บังคับบัญชา)
()

ลงชื่อ	พยาน(หัวหน้าการเงิน)
()

<u>หมายเหตุ</u> หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนส่งให้ธนาคาร ๑ ฉบับ / เก็บไว้ที่ สพป. ๑ ฉบับ

การจัดสวัสดิการให้กู้ยืม กองทุนสวัสดิการและสวัสดิภาพ พ.ศ. ๒๕๔๗

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

ชื่องาน : การจัดสวัสดิการประเภทให้กู้ยืม กองทุนสวัสดิการและสวัสดิภาพ พ.ศ. ๒๕๔๗ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ในการดำเนินงานกองทุนให้กู้ยืม กองทุนสวัสดิการและสวัสดิภาพ พ.ศ. ๒๕๔๗ มีระเบียบ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก เนื่องจากเป็นเรื่องเกี่ยวกับการเงินและบัญชีมาเกี่ยวข้อง ผู้รับผิดชอบจึงจำเป็นต้องดำเนินงานด้วยความละเอียด รอบคอบเป็นพิเศษ รวมทั้งต้องรวบรวมเอกสาร และศึกษาข้อมูลเดิมให้รอบด้าน และศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในด้านการเงินและการจัดทำบัญชีกองทุนให้ เป็นปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสวัสดิการภายในส่วนราชการ กองทุนสวัสดิการและสวัสดิ ภาพ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้วางแผนและวิธีการการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษาระเบียบ แนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ประเภทต่าง ๆ ที่เหมาะสม สำหรับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ประเภทเงินให้กู้ยืม ชื่อกองทุนสวัสดิการและสวัสดิภาพ พ.ศ. ๒๕๔๗ ดำเนินการตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง รวม ๒ ฉบับ

- ระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๔๙

- ประกาศหลักเกณฑ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ว่าด้วยการจัด สวัสดิการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ประเภท เงินให้กู้ยืม ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและ สวัสดิภาพ ให้สถานศึกษาและบุคลากรได้รับทราบ และเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุนให้ ถูกต้องชัดเจน ดังนี้

ความเป็นมาของเงินกองทุนสวัสดิการ

- คณะกรรมการกองทุนประถมศึกษาจังหวัด ได้จัดสรรเงินกองทุนกองทุนประถม ประถมศึกษา(เดิม) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั้ง ๕ เขต ตามมติที่ประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๔๖
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ได้รับจัดสรรเงิน จำนวน ๒๑๒,๕๕๕.๔๖ (สองแสนหนึ่งหมื่นสองพันห้าร้อยห้าสิบห้าบาทสี่สิบหกสตางค์)

คณะกรรมการและอำนาจหน้าที่

- ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ เป็นผู้มีอำนาจในการ แต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ
 - คณะกรรมการสวัสดิการอยู่ในตำแหน่งคราวละ ๒ ปี

คณะกรรมการสวัสดิการต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสวัสดิการ

- กำหนดนโยบายและแนวทางการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ภายในส่วนราชการ หรือหน่วยงาน
- 🔎 กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับทั่วไปของการจัดสวัสดิการ
- ภายใต้ข้อบังคับข้อ ๙ อนุมัติให้มีการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ รวมทั้งพิจารณา ยุบเลิกการจัดสวัสดิการ
- สนับสนุนแบะส่งเสริมการจัดสวัสดิการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด
- ควบคุมและดูแลกำกับติดตามผลการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบแนวทาง ที่กำหนด
- แต่งตั้งบุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรืออนุกรรมการสวัสดิการเพื่อรับผิดชอบในการจัดสวัสดิการ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ที่คณะกรรมการมอบหมาย

การจัดสวัสดิการประเภทเงินให้กู้ยืม

- คณะกรรมการจัดสวัสดิการ มีมติให้จัดสวัสดิการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เชียงใหม่ เขต ๑ ประเภทเงินให้กู้ยืม
- 🕨 ให้น้ำเงินกองทันสวัสดิการฯ จำนวน ๒๑๒,๕๕๕.๔๖ เป็นเงินทุนหมุนเวียนให้กู้ยืม
- คณะกรรมการสวัสดิการฯ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณาเงินกู้สวัสดิการ มีอำนาจ และหน้าที่พิจารณาอนุมัติให้กู้ยืมเงินสวัสดิการฯ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

หลักเกณฑ์และขั้นตอนการจัดสวัสดิการประเภทให้กู้ยืม

- ผู้มีสิทธิได้รับความช่วยเหลือ ได้แก่ นักเรียน ข้าราชการ และลูกจ้างประจำสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑
- การยื่นความจำนงขอกู้ ดำเนินการตามลำดับดังนี้

๑. ข้าราชการและลูกจ้างประจำ สังกัดสถานศึกษา ยื่นแบบคำขอกู้และสัญญาค้ำประกัน
 ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา โกยให้รับรองการกู้เงิน และเรียงลำดับความสำคัญ (กรณีที่มีผู้ยื่นกู้หลาย
 คน) แล้วจัดส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

๒. ข้าราชการและลูกจ้างประจำ สพป.เชียงใหม่ เขต ๑ ยื่นแบบคำขอกู้และสัญญาค้ำ ประกันต่อผู้อำนวยการกลุ่ม หรือรองผอ.สพปชม.๑ ที่ควบคุมดูแล พร้อมแนบเอกสารประกอบ ได้แก่ สลิปเงินเดือน เดือนล่าสุด

 ๓. จัดส่งเอกสารแบบคำขอกู้ที่งานสวัสดิการ กลุ่มอำนวยการ สพป.เชียงใหม่ เขต ๑ ภายในวันที่ ๑๕-๒๐

๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร หลักฐานถูกต้องครบถ้วน เรียงลำดับ
 ความสำคัญ(กรณียื่นกู้หลายคน) ตามวงเงินงบประมาณที่มีให้กู้

๕. เสนอคณะอนุกรรมการตามคำสั่งพิจารณาให้กู้เงินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด พร้อมทั้ง
 ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และยอดเงินคงเหลือของผู้กู้ทุกราย

๖. นำเอกสารที่ผ่านการพิจารณาของคณะอนุกรรมการเรียบร้อยแล้ว เสนอผู้อำนวยการ สพป.เชียงใหม่ เขต ๑ เพื่อพิจารณาอนุมัติจ่ายเช็คเงินกู้ รายละ ๑๐,๐๐๐.- บาท

๗. ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็คเงินกู้ ตามหนังสือแจ้งธนาคารกรุงไทย สาขาข่วงสิงห์ จำนวน ๒ ใน ๓ คน

วงเงินกู้และการผ่อนชำระ

- ให้กู้รายละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)
- 🎾 อัตราดอกเบี้ยร้อยละ ๑๒ ต่อปี
- งวดชำระเป็นรายเดือน ไม่เกิน ๒๐ งวด (กรณีกู้ ๑๐ งวด และ กรณีกู้ ๒๐ งวด)
- การผ่อนซำระ ผู้กู้ยินยอมให้ผู้อำนวยการ สพป.เชียงใหม่ เขต ๑ หักเงินเดือน และเงินรายได้อื่นที่จ่ายพร้อมเงินเดือน ชำระงวดทุกสิ้นเดือน จนครบตาม กำหนดสัญญา
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำรายการยอดหักเงินเดือนของผู้กู้ ทุกราย ส่งให้ เจ้าหน้าที่การเงินภายในวันที่ ๕ -๑๐ ของทุกเดือน

๓ แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการดำเนินงานบริหารกองทุนสวัสดิการภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเซียงใหม่ เขต ๑ ตามคำสั่ง ที่ ๒๑๖/๒๕๕๕ ลง วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๕

๔. ประสานการดำเนินงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๔.๑. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อดำเนินการหักเงินเดือนของผู้กู้ ณ ที่จ่ายทุกสิ้นเดือน

๔.๒. หน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อตรวจสอบการจัดทำบัญชี

๔.๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล งานวินัยและนิติการ

ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไข เพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการ

สรุปรายงานผลการดำเนินการทุกสิ้นปีปฏิทิน

จำนวนเงินที่ขอกู้	10,000.00	บาท
อัตราคอกบี้ยต่อปี	12.00	%
จำนวนงวคที่ขอผ่อนชำระ	10.00	งวด

____วันที่ที่ต้องชำระคืนงวดที่ 1- 10 ทุกสิ้นเดือน

.

งวด	เงินต้น	ดอกเบี้ย	รวมชำระ/งวด	เงินต้นคงเหลือ
				10,000.00
1	1,000.00	100.00	1,100.00	9,000.00
2	1,000.00	90.00	1,090.00	8,000.00
3	1,000.00	80.00	1,080.00	7,000.00
4	1,000.00	70.00	1,070.00	6,000.00
5	1,000.00	60.00	1,060.00	5,000.00
6	1,000.00	50.00	1,050.00	4,000.00
7	1,000.00	40.00	1,040.00	3,000.00
8	1,000.00	30.00	1,030.00	2,000.00
9	1,000.00	20.00	1,020.00	1,000.00
10	1,000.00	10.00	1,010.00	-

จำนวนเงินที่ขอกู้	10,000.00	บาท	
อัตราคอกบี้ยต่อปี	12.00	%	
จำนวนงวคที่ขอผ่อนชำร	20.00	งวด	
วันที่ที่ต้องชำระลืนงวดที่ 1 -20	ทุกสิ้นเดือ	าน	

	งวด	เงินต้า	ดอกเบีย	รวมชำระ/งวด	เงินต้นคงเหลือ
					10,000.00
	1	500.00	100.00	600.00	9,500.00
	2	500.00	95.00	595.00	9,000.00
	3	500.00	90.00	590.00	8,500.00
	4	500.00	85.00	585.00	8,000.00
	5	500.00	80.00	580.00	7,500.00
	6	500.00	75.00	575.00	7,000.00
	7	500.00	70.00	570.00	6,500.00
	8	500.00	65.00	565.00	6,000.00
-	9	500.00	60.00	560.00	5,500.00
	10	500.00	55.00	555.00	5,000.00
2	11	500.00	50.00	550.00	4,500.00
	12	500.00	45.00	545.00	4,000.00
	13	500.00	40.00	540.00	3,500.00
	14	500.00	35.00	535.00	3,000.00
	15	500.00	30.00	530.00	2,500.00
	16	500.00	25.00	525.00	2,000.00
	17	500.00	20.00	520.00	1,500.00
	18	500.00	15.00	515.00	1,000.00
	19	500.00	10.00	510.00	500.00
	20	500.00	5.00	505.00	-

-

แบบคำขอกู้เงิน กองทุนสวัสดิการภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

เขียนที่		
วันที่	เดือน	พ.ศ

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว)		นามสกุล.			
ตำแหน่ง	ระดับ	ขั้นเงิน	มเดือน	บาท	
โรงเรียน/หน่วยงาน	อำเภอ		จังหวัด		
มีความประสงค์จะขอกู้เงินกองทุนสวัสดิการภา	ยใน สำนักงานเขตร	พื้นที่การศึกษาเ	ประถมศึกษาเชียง	ใหม่ เขต 1	
จำนวนบาท (บาท ()	ในอัตราดอกเบี้ย	เร้อยละ 12 ต่อปี	และ
ผ่อนชำระเงินต้นพร้อมดอกเบี้ย งวดละ	บาท	รวม	งวด	โดยมีวัตถุประสงศ์	า์เพื่อ

หากข้าพเจ้า ได้รับอนุมัติเงินให้กู้ ข้าพเจ้ายินดีจะปฏิบัติตามประกาศคณะคณะกรรมการบริหารเงินกองทุนสวัสดิการ ภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการให้กู้เงิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 ทุกประการ

> ลงชื่อ.....ผู้ขอกู้ (.....)

<u>คำยินยอมของคู่สมรส</u>

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,	นางสาว)		นามสกุล	
อาชีพ	สถานที่ทำงา	าน		
ตำบล	อำเภอ		จังหวัด	
ปัจจบันอย่บ้านเลขที่	หมู่ที่	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด
- · · · · ·	ซึ่งเป็นคู่สมรสของ			
ยินยอม/รับทราบให้คู่สมรส	กู้เงินกองทุนสวัสดิการภา	ายใน สำนักงานเ	ขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษ [.]	าเชียงใหม่ เขต 1 ได้

ลงชื่อ.....คู่สมรสของผู้ขอกู้ (.....)

<u>แบบเสนอของผู้ค้ำประกัน</u>

ซาพเจา (นาย,นาง,นางสาว)		นามสกล	
ตำแหน่ง	ระดับ	ହ ଶ୍ୱା କୁ ଅ ଶ୍ୱା ଜୁବସ	
โรงเรียน/หน่วยงาน	อำเภอ	ວັນແບບ ເທີດເທີຍີຊູ	บาท
ยินยอมที่จะเป็นผู้ค้ำประกันให้แก่			·····
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่	เขต 1 และขอรัง	ซงเดกูเงนกองทุ Jผิดชอบต่อเจ้าหนี้อย่างลูกหนี้	นสวัสดีการภายใน ร่วม

ลงชื่อ.....ผู้เสนอค้ำประกัน (.....)

หนังสือมอบอำนาจการหักเงิน ณ ที่จ่าย

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว) ผู้ขอกู้ มอบอำนาจให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 เป็นผู้มีอำนาจ หักเงินเดือน และเงินรายได้อื่นของข้าพเจ้า เพื่อชำระหนี้ตามงวดชำระ จนครบกำหนดสัญญา

> ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ (.....)

ลงชื่อ.....พยาน (.....)

<u>คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าสถานศึกษา/ผู้อำนวยการกลุ่มฯ)</u>

ขาพเจา (นาย,นาง,นางสาว)	บายสกุล
ตำแหน่ง	
พิจารณาแล้วเห็นว่า	
,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	

ทั้งนี้ ขอรับรองว่าผู้ขอกู้เงินกองทุนสวัสดิการภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 ไม่มีปัญหาในเรื่องการหักเงินเดือน ณ ที่จ่ายแต่อย่างใด

ลงชื่อ	ผู้บังคับบัญชา
()

หนังสือสัญญากู้เงินกองทุนสวัสดิการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

	เขียนที่
วันที่	เดือนพ.ศพ.
ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว)	นามสกุล
เลขประจำตัวประชาชน	หรือบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่ของรัฐเลขที่
ออกให้เมื่อวันที่หมดอายุวันที่	หน่วยงานที่ออกบัตร
รับราชการหรือทำงานประจำในตำแหน่ง	โรงเรียน
อำเภอ จังหวัด	อยู่บ้านเลขที่หมู่ที่ตำบลต่ำบล
อำเภอจังหวัด	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อได้ได้รับ
เงินได้รายเดือนบาท	
ขอทำสัญญากู้เงินกองทุนสวัสดิการ สำนักงานเขตพื้นที่ก	ารศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 ดังนี้
ข้อ 1 ข้าพเจ้าขอกู้เงินกองทุนสวัสดิการฯ จำน	วน)
ข้อ 2 ข้าพเจ้าขอส่งเงินกู้กองทุนสวัสดิการฯ	คืนเป็นงวดรายเดือนพร้อมดอกเบี้ยที่กองทุนสวัสดิการฯ กำหนด

จำนวนบาท ภายในสิ้นเดือนของทุกเดือน

ข้อ 3 ข้าพเจ้ายอมรับผูกพันตามหลักเกณฑ์ การให้กู้ยืมเงินกองทุนสวัสดิการฯ ดังนี้

3.1 ข้าพเจ้ายินยอมให้ผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินได้รายเดือนของข้าพเจ้า หักจำนวนเงินงวด ชำระหนี้ ซึ่งข้าพเจ้าต้องส่งคืนเงินกู้ ต่อกองทุนสวัสดิการฯ นั้น ด้วยความยินยอมนี้ ให้มีอยู่ตลอดไปจนกว่าจะได้ชำระหนี้ ครบตามสัญญาแห่งหนี้

3.2 ข้าพเจ้ายินยอมถือว่าในกรณีใด ๆ ดังกล่าว ในหลักเกณฑ์ฯ ที่ได้กำหนดสาเหตุเงินกู้ เป็นอันถึง กำหนดส่งคืนโดยสิ้นเชิง พร้อมทั้งดอกเบี้ยในทันที ข้าพเจ้ายินยอมชำระปฏิบัติตามโดยมิพักคำนึงถึงกำหนดเวลาที่ให้ไว้

3.3 ข้าพเจ้ายินยอมรับผูกพันตามหลักเกณฑ์ฯว่า ถ้าข้าพเจ้าออกหรือย้าย จากราชการหรืองาน ประจำ ข้าพเจ้าจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้กองทุนสวัสดิการฯทราบ และจัดการชำหนี้ ซึ่งข้าพเจ้ามีอยู่ต่อกองทุน สวัสดิการฯ ให้เสร็จสิ้นเสียก่อน

ถ้าข้าพเจ้าไม่จัดการชำระหนี้ให้เสร็จสิ้น ตามที่กล่าวในวรรคก่อน ข้าพเจ้ายินยอมให้เจ้าหน้าที่ ผู้จ่ายเงินสะสมสำหรับข้าราชการ บำเหน็จ บำนาญ เงิน กบข. เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ หรือเงินอื่นใดที่ทางราชการ หรือ นายจ้างพึงจ่ายให้แก่ข้าพเจ้า หักเงินดังกล่าว เพื่อชำระหนี้ต่อกองทุนสวัสดิการฯ ให้เสร็จสิ้นเสียก่อนได้

ข้อ 4 ถ้ากองทุนสวัสดิการฯ มีความจำเป็นต้องเพิ่มอัตราดอกเบี้ย ข้าพเจ้ายินยอม ให้ถือว่าการแจ้งโดยการพิมพ์ ข้อความการเรียกเก็บดอกเบี้ยเงินกู้เพิ่มขึ้นไว้ในใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กองทุนสวัสดิการฯ จะต้องส่งให้แก่ ข้าพเจ้าเป็นประจำ เป็นการแจ้งให้ทราบทางจดหมายแล้ว

ลงชื่อ	ผู้ขอกู้
()

<u>แบบค้ำประกันเงินกู้</u>

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว)		นามสกุล	
ตำแหน่ง	ระดับ	ขั้นเงินเดือน	บาท
โรงเรียน/หน่วยงาน	อำเภอ	จังหวัด	
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อได้	ยินยอมที่จะเป็นผู้ค้ำ	ประกันให้แก่	ซึ่งได้กู้
เงินกองทุนสวัสดิการภายใน สำนักงานเขตพื้	นที่การศึกษาประถมศึกษ	ษาเชียงใหม่ เขต 1 และขอ	รับผิดชอบต่อเจ้าหนี้อย่าง
ลูกหนี้ร่วม			

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน (.....)

ข้าพเจ้า	ได้รับ	เงินกู้ จำนวน	บาท
() ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ณ วันที	กี้ เดือน	พ.ศ
โดยรับเป็น 🔲 เงินสด	เช็คธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชา	น) สาขาข่วงสิงห์	เลขที่
ลงวันที่			

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)

เงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหา หนี้สินข้าราชการครู โดย...

สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ชื่องาน : โครงการ การจัดสรรเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการบริหารเงินทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๔๘
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สิน ข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๔๘
- ประกาศคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้กู้ยืมเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๖๑

ตามที่ คณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู ได้มีมติตั้ง อนุกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเขตพื้นที่การศึกษา และอนุมัติจัดสรรเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สิน ข้าราชการครู ประจำปีงบประมาณ ทุกปีงบประมาณ เพื่อให้ข้าราชการครู (ผู้สอน) ได้ใช้สิทธิกู้เงินในอัตราดอกเบี้ย ต่ำ ร้อยละ ๔ เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจการปฏิบัติงาน นั้น

สำนักงาน ก.ค.ศ. จึงขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณามอบหมายข้าราชการเป็น อนุกรรมการในคณะอนุกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเขตพื้นที่การศึกษา และจัดการประชุมคณะอนุกรรมการ บริหารเงินทุนหมุนเวียนเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติคำขอกู้ยืมเงินทุนหมุนเวียนของข้าราชการครู (ผู้สอน) ที่มีความประสงค์กู้ยืมและมีคุณสมบัติครบถ้วนกู้ยืม รายละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) อัตราดอกเบี้ยร้อยละ ๔ ต่อปี โดยไม่จำกัดจำนวนรายผู้กู้ และให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้กู้ยืม พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัดตามประกาศและหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยกำเนินการตามขั้นตอนและปฏิทินการ ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จ พร้อมส่งรายชื่อครูที่ได้รับอนุมัติให้กู้ยืม ส่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ตาม วัน เวลา ที่กำหนด

ทั้งนี้ สำนักงานก.ค.ศ. จะพิจารณาอนุมัติวงเงินให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่แจ้งผลการอนุมัติ เงินกู้ให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบต่อไป และให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. แจ้งประชาสัมพันธ์และประกาศให้ข้าราชการครูในสังกัดทราบ ผู้ประสงค์กู้เงินยื่นคำร้องขอกู้ยืม ตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการให้กู้ยืม พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานฝ่ายเลขานุการของคณะอนุกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียน เขตพื้นที่การศึกษา ตามที่ก.ค.ศ.กำหนด รวบรวมคำขอภู้ยืมเงิน ตรวจสอบคุณสมบัติให้แล้วเสร็จส่งสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในวัน เวลา ที่กำหนด

๓. ส่งสำเนาคำขอกู้ยืมแบบ ทป.๑ ส่ง ธ.ก.ส. จังหวัด เพื่อวิเคราะห์สถานภาพทางการเงิน

๔. จัดประชุมคณะอนุกรรมการเงินทุนหมุนเวียนฯ เขตพื้นที่การศึกษาให้แล้วเสร็จตามปฏิทินที่กำหนด

๕. ส่งแบบ สป.สท. พร้อมบัญชีรายชื่อผู้ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมเงินและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งให้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาอนุมัติเงินกู้ต่อไป

๖. ให้ผู้ประสงค์ยื่นแบบขอกู้ยืมเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครูกรอกแบบคำขอ กู้ยืมตามที่กำหนด พร้อมเอกสารประกอบ จำนวน ๓ ชุด รายละเอียดตามแบบฟอร์มที่แนบ



ประกาศคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้กู้ยืม เงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๗ (๔) ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ ของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารเงินทุนหมุนเวียน เพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๕๘ คณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหา หนี้สินข้าราชการครู จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้กู้ยืมเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สิน ข้าราชการครู ดังนี้

หลักเกณฑ์

ข้อ ๑ ข้าราชการครูที่ขอกู้ยืมต้องมีหนี้สินที่มีอยู่จริง บังคับได้ตามกฎหมาย โดยมีลักษณะใด ลักษณะหนึ่ง ดังนี้

๑.๑ เป็นหนี้เงินกู้ที่มีสัญญากู้ยืมกับธนาคาร หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ หรือสถาบัน การเงินอื่นตามกฎหมาย อยู่ก่อนวันยื่นคำขอกู้ยืมเงินทุนหมุนเวียนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน **ยกเว้น บัตรเครดิต บัตรสินเชื่อเงินสด และสินเชื่อเช่าซื้อ**

๑.๒ เป็นหนี้ในฐานะผู้ค้ำประกันที่มีคำพิพากษาให้ชำระหนี้

ข้อ ๒ จำนวนเงินให้กู้ยืม คนละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท อัตราดอกเบี้ยร้อยละ ๔ ต่อปี ผ่อนชำระคืนภายในกำหนด ๘ ปี (๙๖ งวด) โดยหักเงินเดือน ณ ที่จ่ายชำระหนี้ที่กู้ยืม ทั้งนี้ ผู้กู้ยืมและ ผู้ค้ำประกันต้องมีอายุราชการคงเหลือไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ทำสัญญากู้ยืม

ข้อ ๓ คุณสมบัติของผู้กู้ยืม

๓.๑ เป็นข้าราชการครูผู้สอน สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ต.๒ รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๓.๓ มีเงินเดือนและเงินได้รายเดือนคงเหลือสุทธิหลังจากหักซำระหนี้เงินทุนหมุนเวียนแล้ว
 ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของเงินเดือนและเงินได้รายเดือน

๓.๔ เป็นผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ วิริยะ อุตสาหะ มีความประพฤติดี

และ ไม่เคยเป็นลูกหนึ่เงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครูมาก่อน

๓.๖ ไม่เป็นบุคคลที่อยู่ระหว่างถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

๓.๗ ไม่เป็นผู้ที่ถูกฟ้องร้องคดีล้มละลาย หรือมีคำสั่งศาลให้พิทักษ์ทรัพย์

/ข้อ ๔ หลักประกัน ...

ข้อ 🗹 หลักประกันการกู้ยืม

ข้าราชการครูผู้กู้ยืมเงินต้องจัดให้มีหลักประกัน ดังนี้

๓.๑ กรณีประกันด้วยหลักทรัพย์

ทรัพย์ที่นำมาเป็นหลักประกันจะต้องมีมูลค่า (ตามหลักฐานเอกสารการประเมิน ราคาทรัพย์สินของทางราชการที่เป็นปัจจุบัน) ไม่น้อยกว่าวงเงินที่กู้ยืม โดยจะต้องเป็นอย่างใดอย่างหนึ่งหรือ หลายอย่างรวมกัน ดังนี้

๔.๑.๑ ที่ดิน หรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างที่มีโฉนด หรือ น.ส. ๓ ก หรืออาคารชุด ที่มีหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด โดยจดทะเบียนจำนองไว้เป็นหลักประกัน

๔.๑.๒ พันธบัตรรัฐบาล โดยทำหนังสือจำนำไว้เป็นหลักประกัน

๔.๒ กรณีค้ำประกันด้วยบุคคล

ผู้ค้ำประกันจะต้อง

๔.๒.๑ เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๒.๒ มีอัตราเงินเดือนเท่ากันหรือมากกว่าผู้กู้ยืม ณ วันยื่นคำขอกู้

๔.๒.๓ มีอายุราชการคงเหลือไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ทำสัญญากู้

กำหนดให้มีผู้ค้ำประกัน จำนวน ๒ คน โดยผู้ค้ำประกันจะค้ำประกันข้าราชการครู ผู้ก้ยืมเงินทนหมนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู เกินกว่า ๒ คน มิได้

ข้อ ๕ การจ่ายเงินกู้ยืม จ่ายให้แก่เจ้าหนี้ของข้าราชการครูผู้กู้ยืมโดยตรงและถือว่าเงินที่จ่าย ให้เจ้าหนี้นั้นเป็นเงินของผู้กู้ยืมที่ต้องชำระคืน โดยจัดทำบันทึกการรับเงินกู้ยืมและการรับชำระหนี้ของเจ้าหนี้ ผู้กู้ยืม ตามแบบบันทึกต่อท้ายสัญญากู้ยืมเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

วิธีการ

ข้อ ๑ ให้ข้าราชการครูผู้ขอกู้ยืม

๑.๑ กรอกแบบคำขอกู้ยืม (แบบ ทป.๑) พร้อมแนบเอกสาร หลักฐานประกอบ การพิจารณาคำขอกู้ยืม แล้วยื่นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๑.๒ แนบเอกสารแสดงรายการรับ - จ่ายเงินเดือนย้อนหลังอย่างน้อย ๖ เดือน

๑.๓ ผู้กู้ยืมต้องแสดงรายการภาระหนี้สินโดยการรับรองจากเจ้าหนี้ หรือใบเสร็จชำระ หนี้เงินกู้ฉบับปัจจุบันอย่างใดอย่างหนึ่ง

ข้อ ๒ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ขอกู้ยืม

๒.๑ ตรวจสอบและพิจารณาคำขอกู้ยืม เหตุผลและลำดับความจำเป็นในการขอกู้ยืม ความสามารถในการชำระหนี้ของผู้กู้ยืม และต้องรับรองว่าจะกำกับติดตามการหักเงินเดือนและเงินได้รายเดือน ของผู้กู้ยืมชำระหนี้เงินทุนหมุนเวียน เพื่อไม่ให้เกิดหนี้ค้างชำระในอนาคต

๒.๒ ลงนามในแบบคำขอกู้ยืม ก่อนส่งฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการบริหารเงินทุน หมุนเวียนส่วนราชการ/เขตพื้นที่การศึกษา

/ข้อ ๓ ให้เจ้าหน้าที่ ...

ช้อ ๓ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนส่วนราชการ/ เซตพื้นที่การศึกษา

๓.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอกู้ยืมตามหลักเกณฑ์ พิจารณากลั่นกรอง วิเคราะห์ คำขอกู้ยืม ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานและคำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบคำขอกู้ยืม

๓.๒ จัดลำดับความจำเป็นการขอกู้ยืมพร้อมเหตุผลและหลักฐานเอกสารประกอบ เพื่อนำเสนอคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณา

๓.๓ จัดส่งสำเนาคำขอกู้ยืมให้ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จังหวัด เพื่อตรวจสอบ วิเคราะห์สถานภาพทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้ของผู้ขอกู้ยืมก่อนเสนอ ความเห็นต่อคณะอนุกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนส่วนราชการ/เขตพื้นที่การศึกษา

๓.๔ จัดประชุมคณะอนุกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนส่วนราชการ/เขตพื้นที่การศึกษา
 ๓.๕ แจ้งผลการพิจารณาพร้อมส่งเอกสารประกอบการพิจารณาให้สำนักงานปลัด
 กระทรวงศึกษาธิการเพื่อตรวจสอบ

๓.๖ เมื่อได้รับผลการตรวจสอบจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการแล้ว ให้แจ้ง ผลการตรวจสอบให้ผู้ขอกู้ยืมทราบ พร้อมส่งบัญชีรายชื่อและเอกสารเฉพาะของผู้ได้รับการอนุมัติให้ธนาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จังหวัด เพื่อจัดทำสัญญากู้ยืมต่อไป

๓.๗ จัดทำทะเบียนข้อมูลลูกหนี้เงินทุนหมุนเวียน เพื่อการตรวจสอบและติดตาม การชำระหนี้ รวมทั้งเก็บรักษาเอกสารสำเนาคำขอกู้ยืม (เฉพาะรายที่ได้รับอนุมัติ) สำเนาสัญญากู้ยืมและ สำเนาสัญญาค้ำประกัน ตลอดทั้งเอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็น เช่น มติที่ประชุมหรือบันทึก รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการฯ ที่พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติการกู้ยืม

๓.๘ ประสานงานและรายงานผลการดำเนินการให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทราบ

ข้อ 🗹 ให้คณะอนุกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนส่วนราชการ/เขตพื้นที่การศึกษา

๔.๑ พิจารณาอนุมัติคำขอภู้ยืม วงเงินให้กู้ยืม จำนวนงวดที่ส่งชำระหนี้ ทั้งนี้จำนวนงวด การส่งชำระหนี้จะต้องเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่ผู้กู้ยืมยังคงรับราชการครูอยู่

๔.๒ คณะอนุกรรมการ อาจตั้งคณะทำงานไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อทำการตรวจสอบ และกลั่นกรองข้อเท็จจริงเกี่ยวกับหลักฐานเอกสารคำขอกู้ยืม ตลอดทั้งเอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและ วิเคราะห์กลั่นกรองเหตุผลความจำเป็นของผู้ขอกู้ยืม เพื่อประกอบการวินิจฉัยของคณะอนุกรรมการก็ได้

๔.๓ พิจารณาอนุมัติคำขอกู้ยืมตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้อย่างเคร่งครัด โปร่งใส และเป็นธรรม เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อเงินทุนหมุนเวียนซึ่งเป็นเงินงบประมาณของทางราชการ

ข้อ ๕ ให้ส่วนราชการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑ กำกับดูแลหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดผู้มีหน้าที่เบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการครู ให้ดำเนินการหักเงินเดือนและเงินได้รายเดือนของผู้กู้ยืม โดยหัก ณ ที่จ่ายเป็นประจำทุกเดือนเพื่อป้องกัน ปัญหาหนี้ค้างชำระ จำนวนเงินตามใบแจ้งหรือเงื่อนไขการชำระหนี้ที่กำหนดในสัญญากู้ยืมเพื่อชำระหนี้เงินทุน หมุนเวียนซึ่งเป็นเงินงบประมาณของราชการเป็นอันดับแรกหลังจากหักภาษีเงินได้และเงินสมทบกองทุน บำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) โดยออกเป็นเช็คสั่งจ่ายเฉพาะในนาม "เงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหา หนี้สินข้าราชการครู"

/๕.๒ ตรวจสอบ ...

๕.๒ ตรวจสอบ ติดตาม และประสานกับธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ การเกษตร จังทวัด เพื่อเร่งรัดติดตามการชำระหนี้ของข้าราชการครูในสังกัดที่กู้ยืมเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไข ปัญหาหนี้สิบข้าราชการครู รวมทั้งพิจารณาแก้ปัญหาการดำเนินงานเงินทุนหมุนเวียนให้เสร็จสิ้นเรียบร้อย

๕.๓ ประสานการดำเนินงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครูกับ สำนักงานปลัคกระทรวงศึกษาธิการ หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๖ ให้ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

๖.๑ ตรวจสอบ วิเคราะห์สถานภาพทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้ ของผู้ขอกู้ยืม ก่อนเสนอความเห็นต่อคณะอนุกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนส่วนราชการ/เขตพื้นที่การศึกษา

๖.๒ แจ้งนัดหมายผู้กู้ยืมเพื่อเตรียมการจัดทำสัญญากู้ยืม สัญญาค่ำประกัน หลังจาก ได้รับการแจ้งผลการตรวจสอบจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๖.๓ จัดทำสัญญากู้ยืม สัญญาค่ำประกัน จ่ายเงินกู้ยืม และจัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐาน ต้นฉบับจริงที่เกี่ยวกับการกู้ยืม

๖.๔ แจ้งรายชื่อข้าราชการครูผู้ที่ได้จัดทำหลักฐานสัญญาดังกล่าวตามข้อ ๖.๓ ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัดซึ่งทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการครูทราบ เพื่อเป็นหลักฐาน ประกอบการดำเนินการหักเงินเดือนของผู้กู้ยืม ณ ที่จ่าย เพื่อชำระหนี้เงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหา หนี้สินข้าราชการครู

๖.๕ จัดพนักงานไปรับเซ็คสั่งจ่ายเพื่อชำระหนี้ ณ หน่วยงานต้นสังกัดตามข้อ ๖.๔ ทุกวันที่จ่ายเงินเดือนของแต่ละเดือนและนำเงินเข้าบัญชีเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู บัญชี ๒ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการโดยทันที หากไม่สามารถเก็บเงินชำระหนี้ได้ ให้รายงาน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทราบโดยทันที

 ๖.๖ ดำเนินการและรับผิดชอบภารกิจตามบันทึกข้อตกลงการดำเนินงานเงินทุน หมุนเวียนฯ กับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และหนังสือมอบอำนาจ

หากมีปัญหาในการดำเนินการตามประกาศนี้ ให้คณะอนุกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียน ส่วนราชการ หรือคณะอนุกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอคณะกรรมการบริหาร เงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครูพิจารณาเป็นกรณีไป

ประกาศ ณ วันที่ 🥑 มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายการุณ สกุลประดิษฐ์) ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประธานคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียน เพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

สิ่งที่ส่งมาด้วย (๒)

ทป. ๑ (ฉบับ พ.ศ. ๒๕๖๑)

คำขอกู้ยืมเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

	ยื่นวันที่ เดือน พ.ศ
(). UINEVI LIU/LIV/LIVAIJ	นามสกุล
เลขบารง เตาบารชาชน	ปี เกิดวันที
รับเอินเลือนอันอัน อส เอินเลือน	ตาแหนงครู วทยฐานะ
อำเภอ (เพล	บาท สถานศึกษา
ย เธม ย/ เบท	งหวดโทรศัพท์
หาราพทุมอยอ	า สานกงานเขตพนทการศึกษา
ท่งขอ เนกง เน ด้าขออรียี่ขุง)	มอายุราชการคงเหลือปีเดือน (นับแต่วันที่ยืน
น เดอบ็อช)	
 ปัจจุบันข้าพเจ้าอยู่บ้านเลขที่ 	
ตำบล/แขวง อำเภอ)/เขต จังหวัด
สถานภาพ (โสด/สมรส/หม้าย/หย่าร้าง)	
๒.๑ อนุบาล	คน
๒.๒ ประถมศึกษา	คน
๒.๓ มัธยมศึกษา	คน
๒.๔ อุดมศึกษา	คน
य, भूरत	
 สาม/ภรรยาของขาพเจ้าซือ น 	าย/นาง/นางสาว
เลขบระจาตวบระชาชน	
ตาแทนง	ะดับ/อันดับ มีรายได้เดือนละบาท
เทรศพทเมอยอ	
๔. บคคลที่สามารถติดต่อได้ นาย	//นาง/บางสาว
มีความสัมพันธ์เป็น	โทรศัพท์บีออือ
 ข้าพเจ้ามีเงินเดือนและเงินได้ร 	ายเดือน จำนวนบาท
2 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	
 ขาพเจามหนสนทบรากฏหลกฐา รวมชั้งสิ้น 	านการเป็นหน่ชดเจน และเป็นหนีซิ่งก่อไว้ก่อนวันที่ขอกู้ยืม
มมพากถนบาท (บาท (
ทั้งต่อเป็น (อาเมน ทนปตรเครดด ปตรสน	เซอเงนสด และสนเซอเซาซอ)
อ.ด ทนสทการแยบมหารพย	งานวนบาท ชาระเดือนละบาท
อ.ย ทนอนาคาว	ขานวนบาท ชำระเดือนละบาท
อ.ตา ทนสม เป็นการเงิน	ขานวนบาท ชาระเดือนละบาท
อ.๔ ทนตามค่าพพากษา ในรอบแต่ตั้งปละรับ	ขานวนบาท ชำระเดือนละบาท
เนจูานะพูทาบระกน	

/๗. ข้าพเจ้า ...

๗.๑		สัญญาเลขที่	จำนวนที่ชำระ	บาท
භ. ම		สัญญาเลขที่	จำนวนที่ชำระ	บาท
ബ.ണ		สัญญาเลขที่	จำนวนที่ชำระ	บาท
ଖ.ଙ		สัญญาเลขที่	จำนวนที่ชำระ	บาท
ଜା.ଝ		สัญญาเลขที่	จำนวนที่ชำระ	บาท
ଖ.୨	หนี้ตามคำพิพากษาในฐานะผุ้	ู้ค้ำประกัน จำนวนที่ชำระ		บาท

ข้าพเจ้าตกลงจะชำระต้นเงินพร้อมดอกเบี้ยคืนให้แก่เงินทุนหมุนเวียนๆ เป็นรายเดือน และ จะชำระให้เสร็จภายใน...... งวด และภายหลังหักเงินเดือนชำระหนี้แก่เงินทุนหมุนเวียนๆ แล้ว ข้าพเจ้าจะเหลือเงินเดือนสุทธิเดือนละ.....บาท ซึ่งไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของเงินเดือนและ เงินได้รายเดือน

ซ้าพเจ้าได้แนบหลักฐานประกอบการพิจารณาคำขอกู้ยืมเงินมาด้วยแล้ว ดังนี้

๘.๑ บัตรประจำตัวข้าราชการครู หรือบัตรประ^จำตัวประชาชน ของผู้กู้และผู้ค้ำประกัน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๒ ชุด

๘.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๒ ชุด

๘.๓ หลักฐานแสดงการรับจ่ายเงินเดือนย้อนหลังอย่างน้อย ๖ เดือน ก่อนวันยื่นคำขอนี้ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๒ ชุด

๘.๔ หลักฐานการกู้ยืมจากสหกรณ์ออมทรัพย์ ธนาคาร สถาบันการเงินอื่นตามกฎหมาย และ หรือหลักฐานหนี้ตามคำพิพากษาในฐานะผู้ค้ำประกัน (หนี้ที่จะชำระตามข้อ ๗) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๘.๕ หลักฐานแสดงการรับจ่ายเงินเดือนของผู้ค้ำประกันเดือนล่าสุด

 ๙. ในการกู้ครั้งนี้ ข้าพเจ้ามีหลักประกันซึ่งมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด ดังต่อไปนี้

	()	กรณีค้ำประกันด้วยบุคคล จำนวน ๒ ค	าน ดังนี้
			ด. นาย/นาง/นางสาว	นามสกุลปี
เลขประจำตั	้วป'	52V	าชน	ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่ง			วิทยฐานะ	รับเงินเดือนอันดับ คศ
เงินเดือน			บาท สถานที่ทำงาน	อำเภอ/เขต
จังหวัด			โทรศัพท์มือถือ	สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา
			หรือสำนักง	าน
มีอายุราชกา	ารค	งเหล่	ลือบีวัน	I

/๙.๒ นาย/ ...

Je	». นาย/นาง/นางสาว	นามสกุลบี
เลขประจำตัวประชาข	น	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	รับเงินเดือนอันดับ คศ
เงินเดือน	บาท สถานที่ทำงาน	อำเภอ/เขต
จังหวัด	โทรศัพท์มือถือ	สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
	หรือสำนักงาน	
มีอายุราชการคงเหลือ)ปี เดือนวัน	

() กรณีประกันด้วยหลักทรัพย์
 ๑.
 ๒.
 ๓.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้กู้ยืมเงินทุนหมุนเวียน ไม่เป็นบุคคลที่อยู่ระหว่างถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ไม่เป็นผู้ถูกดำเนินการทางวินัย ไม่เคยกู้ยืมเงินทุน หมุนเวียนมาก่อน และไม่เป็นผู้ที่ถูกฟ้องร้องคดีล้มละลายหรือมีคำสั่งศาลให้พิทักษ์ทรัพย์ ข้อความทั้งหมดนี้ เป็นความจริง และเป็นเอกสารหลักฐานแห่งมูลหนี้ที่ถูกต้อง มิได้กระทำหรือมีส่วนรู้เห็นในการกระทำปลอมแปลง เอกสารหลักฐาน หรือทำเอกสารหลักฐานดังกล่าวเป็นเท็จแต่อย่างใด และหากข้าพเจ้าได้รับอนุมัติให้กู้ยืม ข้าพเจ้าตกลงจะไปทำสัญญากู้ยืมเงินตามระยะเวลาที่กำหนด

ในการนี้ ข้าพเจ้ายินยอมให้ผู้บังคับบัญชาหักเงินเดือน เงินได้รายเดือนและเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้ามีสิทธิ ได้รับโดยชอบด้วยกฎหมายจากทางราชการเพื่อชำระหนี้เงินกู้ตามสัญญากู้ยืมเงินทุกประการด้วย และ ขอรับรองว่า จะไม่ก่อหนี้เพิ่มหรือขอวงเงินเพิ่มจากสถาบันการเงินที่ได้รับชำระหนี้แล้ว ตามข้อ ๗

(ลงชื่อ)	ผู้ขอกู้ยืม
()

ลงชื่อ)	สามี/ภรรยาผู้ให้ความยินยอม
()

/คำรับรอง ...

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (เกี่ยวกับคุณสมบัติและการปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้ยื่นคำขอกู้ยืม)

ข้าพเจ้าในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นาย / นาง / นางสาว..... ขอรับรองว่า ผู้ขอกู้ยืมมีความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ () พอใช้ () ดี () ดีมาก และพิจารณา คุณสมบัติของผู้มีสิทธิกู้ยืมแล้วเห็นว่า ข้อมูลที่ระบุไว้ในคำขอกู้ยืมและเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ กู้ยืมเป็นความจริง

้ทั้งนี้ ในกรณีที่สถานศึกษาเป็นหน่วยเบิกจ่ายตรง ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะกำกับ ติดตามการหักเงินเดือน เงินได้รายเดือน และเงินอื่นใดของผู้กู้ยืมชำระหนี้เงินทุนหมุนเวียนๆ ทุกเดือน จนกว่าจะชำระหนี้เสร็จสิ้น เพื่อไม่ให้เกิดหนี้ค้างชำระในอนาคต

(ลงชื่อ)
()
ตำแหน่ง
วันที่

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

() ควรอนุมัติ

() ไม่ควรอนุมัติ

(ลงชื่อ)
()
ตำแหน่ง
วันที่

มติของคณะอนุกรรมการระดับส่วนราชการ/เขตพื้นที่การศึกษา

() อนุมัติในวงเงิน)บาท (.....)

() ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ)
()
ประธานอนุกรรมการ
วันที่

สิ่งที่ส่งมาด้วย (๓)

(ฉบับ พ.ศ. ๒๕๖๑)

หนังสือยินยอมให้ส่วนราชการ/หน่วยงานต้นสังกัดหักเงินเพื่อชำระหนี้ให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (สำหรับผู้กู้)

เขียนที่	
วันที่ เดือน พ.ศ	
ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาวบี	ť
เลขประจำตัวประชาชน 🔲 🔲 🔲 🔲 🔲 🔲 🔲	
🗌 🗌 🔲 ปัจจุบันอยู่บ้าน	
เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย	
ตำบล/แขวง จังหวัด อำเภอ/เขต	
สังกัดส่วนราชการ/สพท	
รับเงินเดือนอันดับ คศ	
เป็นลูกหนี้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตามสัญญากู้ยืมเลขที่	
มีความประสงค์ให้ส่วนราชการ/หน่วยงานที่ข้าพเจ้าสังกัดอยู่หักเงินเดือน เงินได้รายเดือน และเงินอื่นใด	
และนำเงินส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงมีหนังสือให้ความยินยอมฉบับนี้ไว้กับส่วนราชการหรือ	
หน่วยงานที่ข้าพเจ้าสังกัดอยู่ทั้งปัจจุบันและอนาคต ดังนี้	
ข้อ ๑. ยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผ้จ่ายเงิน หักเงินเดือน ค่าจ้าง เงินข้านหว็จ เงินข้านาณ เงินข้านหว็จคำระซีพ	u

ข้อ ๑. ยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน หักเงินเดือน ค่าจ้าง เงินบำเหน็จ เงินบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินได้อื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการหรือหน่วยงานที่ข้าพเจ้าสังกัดอยู่ ทั้งปัจจุบันและอนาคต ตามจำนวนที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้แจ้งให้หักในแต่ละเดือนส่งชำระหนี้ให้สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการแทนข้าพเจ้าทุกเดือน

ข้อ ๒. กรณีข้าพเจ้าพ้นจากการเป็นข้าราชการครูและได้รับเงินบำเหน็จ เงินบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงซีพ หรือเงินอื่นใด ข้าพเจ้ายินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าพเจ้าสังกัดอยู่ หักเงิน จากเงินบำเหน็จ เงินบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงซีพ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการตามข้อ ๑ ตามจำนวนที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้แจ้ง และให้ส่งเงินจำนวนดังกล่าวนั้นให้สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการแทนข้าพเจ้าทุกครั้ง

ข้อ ๓. การหักเงินเดือน ค่าจ้าง เงินบำเหน็จ เงินบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินอื่นใด ไม่ว่ากรณีใดตามข้อ ๒ เมื่อได้หักซำระหนี้แก่ทางราชการแล้ว (ถ้ามี) ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าว ส่งซำระหนี้ให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการก่อนเป็นอันดับแรก

ข้อ ๔. หนังสือยินยอมให้หักเงินตามข้อ ๓ นี้ ให้มีผลตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และข้าพเจ้าสัญญาว่า จะไม่ถอนการให้คำยินยอมนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน จนกว่าข้าพเจ้าจะได้พ้นภาระหนี้สินที่ข้าพเจ้ามีต่อ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เว้นแต่จะได้รับคำยินยอมเป็นหนังสือจากสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการก่อน ข้อ ๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าเปลี่ยนแปลงส่วนราชการที่สังกัด โดยโอนไปสังกัดส่วนราชการอื่นหรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าพเจ้ายินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใดแห่งหนึ่งที่ข้าพเจ้าโอนไปสังกัดมีอำนาจหักเงินเดือน ค่าจ้าง เงินบำเหน็จ เงินบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ที่ข้าพเจ้ามีสิทธิ จะได้รับจากทางราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี เพื่อส่งชำระหนึ่ ให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการแทนข้าพเจ้าได้ทุกเดือน และข้าพเจ้าสัญญาว่าจะถือปฏิบัติตามคำยินยอม ในหนังสือฉบับนี้ทุกประการ เพียงแต่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้มีหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการหรือ ให้หน่วยงานของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ข้าพเจ้าสังกัดอยู่ เพื่อดำเนินการดังกล่าวข้างต้นแทนข้าพเจ้า ก็เป็นการเพียงพอแล้ว

หนังสือยินยอมฉบับนี้ ทำขึ้นโดยความสมัครใจของข้าพเจ้าเอง ได้ตรวจสอบข้อความและถ้อยคำ ในหนังสือทั้งหมดแล้ว ตรงตามเจตนารมณ์ของข้าพเจ้าทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

หนังสือฉบับนี้ทำขึ้น ๓ ฉบับ มีข้อความตรงกัน ฉบับที่หนึ่งเก็บไว้ที่ ธ.ก.ส. สาขาที่จัดทำสัญญากู้ยืม ฉบับที่สองเก็บไว้ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าพเจ้าสังกัดอยู่ และฉบับที่สามส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ

ลงซื่อ		ผู้ให้คำยินยอม
	()	
ลงซื่อ		พยาน
	()	
ลงซื่อ		พยาน
	()

สิ่งที่ส่งมาด้วย (๓)

(ฉบับ พ.ศ. ๒๕๖๑)

หนังสือยินยอมให้ส่วนราชการ/หน่วยงานต้นสังกัดหักเงินเพื่อชำระหนี้ให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (สำหรับผู้ค้ำประกัน)

	เขียนที่	
e G	มันที่ เดือน	W.A
ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว		บี
ลขประจำตัวประชาชน 🗌 🗌 🗌 🗌		🗌 🗌 ปัจจุบันอยู่บ้าน
ลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย	ถนน.	
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต	จังหว่	วัด
สังกัดส่วนราชการ/สพท	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ
รับเงินเดือนอันดับ คศ ขั้น	บาท โทรศัพท์มือถือ	
เป็นผู้ค้ำประกันของนาย/นาง/นางสาว		ลูกหนี้ของสำนักงาน
้ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการตามสัญญากู้ยืมเลขที่	ลงวันที่	
มีความประสงค์ให้ส่วนราชการ/หน่วยงานที่ข้าพเจ้าสั	งกัดอยู่หักเงินเดือน เงินไ	ด้รายเดือน และเงินอื่นใด
เพื่อนำเงินส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการในเ	ารณีที่ผู้กู้ยืมผิดนัดไม่ชำระเ	หนี้ตามสัญญา จึงมีหนังสือ
ให้ความยินยอมอบับบี้ไว้กับส่วนราชการหรือหน่วยงานข	ที่ข้าพเจ้าสังกัดอย่ทั้งปัจจเ	บ้นและอนาคต ดังนี้

ข้อ ๑. ยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน หักเงินเดือน ค่าจ้าง เงินบำเหน็จ เงินบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินได้อื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการหรือหน่วยงานที่ข้าพเจ้าสังกัดอยู่ ทั้งปัจจุบันและอนาคต ตามจำนวนที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้แจ้งให้หักในแต่ละเดือนส่งชำระหนี้ให้สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการแทนข้าพเจ้าทุกเดือน

ข้อ ๒. กรณีข้าพเจ้าพ้นจากการเป็นข้าราชการครูและได้รับเงินบำเหน็จ เงินบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินอื่นใด ข้าพเจ้ายินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าพเจ้าสังกัดอยู่ หักเงิน จากเงินบำเหน็จ เงินบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการตามข้อ ๑ ตามจำนวนที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้แจ้ง และให้ส่งเงินจำนวนดังกล่าวนั้นให้สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการแทนข้าพเจ้าทุกครั้ง

ข้อ ๓. การหักเงินเดือน ค่าจ้าง เงินบำเหน็จ เงินบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินอื่นใด ไม่ว่ากรณีใดตามข้อ ๒ เมื่อได้หักชำระหนี้แก่ทางราชการแล้ว (ถ้ามี) ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าว ส่งชำระหนี้ให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการก่อนเป็นอันดับแรก

ข้อ ๔. หนังสือยินยอมให้หักเงินตามข้อ ๓ นี้ ให้มีผลตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และข้าพเจ้าสัญญาว่า จะไม่ถอนการให้คำยินยอมนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน จนกว่าข้าพเจ้าจะได้พ้นภาระหนี้สินที่ข้าพเจ้ามีต่อ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เว้นแต่จะได้รับคำยินยอมเป็นหนังสือจากสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการก่อน ข้อ ๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าเปลี่ยนแปลงส่วนราชการที่สังกัด โดยโอนไปสังกัดส่วนราชการอื่นหรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าพเจ้ายินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใดแห่งหนึ่งที่ข้าพเจ้าโอนไปสังกัดมีอำนาจหักเงินเดือน ค่าจ้าง เงินบำเหน็จ เงินบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ที่ข้าพเจ้ามีสิทธิ จะได้รับจากทางราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี เพื่อส่งชำระหนี้ ให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการแทนข้าพเจ้าได้ทุกเดือน และข้าพเจ้าสัญญาว่าจะถือปฏิบัติตามคำยินยอม ในหนังสือฉบับนี้ทุกประการ เพียงแต่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้มีหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการหรือ ให้หน่วยงานของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ข้าพเจ้าสังกัดอยู่ เพื่อดำเนินการดังกล่าวข้างต้นแทนข้าพเจ้า ก็เป็นการเพียงพอแล้ว

หนังสือยินยอมฉบับนี้ ทำขึ้นโดยความสมัครใจของข้าพเจ้าเอง ได้ตรวจสอบข้อความและถ้อยคำ ในหนังสือทั้งหมดแล้ว ตรงตามเจตนารมณ์ของข้าพเจ้าทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

หนังสือฉบับนี้ทำขึ้น ๓ ฉบับ มีข้อความตรงกัน ฉบับที่หนึ่งเก็บไว้ที่ ธ.ก.ส. สาขาที่จัดทำสัญญากู้ยืม ฉบับที่สองเก็บไว้ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าพเจ้าสังกัดอยู่ และฉบับส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ

ลงชื่อ	(ผู้ให้คำยินยอม
	()	
ลงชื่อ		พยาน
	()	
ลงซื่อ		พยาน
	(.)



ดู่มือการใช้โปรแกรมการบริหารจัดการข่าวการศึกษา

E-news, E-networks

เตรือยาย สำนักงานเขตพื้นที่ก	บาอสาเ การศึกษ <i>า</i>	<mark>รการดึกษา E-</mark> เประถมศึกษาเชียง	-NETWORK ปหม [ู] เขด 1	
			16	iome
	*หากไม่มี ชื่อ - รหัสผ่าน	ให้สมัครสมาชิกใหม่ สมัครสมาชิกใหม่ 🅵		
User Name		พิมพ์ชื่อผู้ใช้งาน		
Password		พิมพ์รหัสผ่านผู้ใช้งาน		
	เข้าสู่ระเ	บบ ยกเลิก		
ที่อยู่ : อาคารอำเวณ โทรดัพทร์ : 0 @ฟลนาโปรแกมโดย เ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึก การกลาง ขั้น 4 ศาลากลาง 5311-2333 , fax: 0-53 ศร.อภิวัฒน์ กันศรีเวียง V.14	หราประกมเด็กษาเขียงใหม่ ทรังหวัดเชียงใหม่ ถนนใช่คนา เมือง เชียงใหม่ 50300 811-2677 thephi@chiangmaiarea1.go.th 09:2558 สุขย์เทคโนโลยสารสมเทศเกิดการการการการ		

งานประชาสัมพันธ์ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

เรื่อง หน้า
สารบัญ1
ประโยชน์ในการใช้งานโปรแกรมระบบข่าวสาร
ผลจากการพัฒนาโปรแกรมสารสนเทศดังนี้4
โปรแกรมระบบข่าว E-News สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
พิมพ์ชื่อ admin รหัสผู้ใช้งาน xxxxx เข้าสู่ระบบ6
ปรากฎหน้าจอกรอกข้อมูลข่าว7
การใส่รูปภาพสามารถใส่ได้ทั้งหมด 5 ภาพ
กรณีต้องการลบข่าวทิ้งเพื่อเขียนใหม่9
การแก้ไขหน่วยงานให้เป็นหน่วยงานของตนเอง11
การใช้งานโปรแกรม E-networks12
แก้ไขข้อมูลหน่วยงาน15
การส่งข้อมูลข่าวในฐานะผู้ดูแลระบบ16
การเลือกรูปประกอบข้อมูลข่าว17
แสดงหน้าจอการอนุมัติข่าว
การสมัครสมาชิกส่งข่าว21
ขั้นตอนการอนุมัติข่าวเพื่อให้แสดง Online26
แสดงหน้าจอการอนุมัติข่าว27
การแก้ไขข่าว
การถบข้อมูลข่าว
การถบและแก้ไขผู้ใช้งาน
การแก้ไขรหัสผ่านให้กับผู้ใช้งาน
การถบข้อมูลผู้ใช้งาน
การติดตั้งโปรแกรม PhotoScape เพื่อจัดการรูปภาพ
การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม PhotoScape42
การใส่กรอบให้ภาพที่ต้องการ44
การรีไซน์ภาพเพื่อใช้ในการส่งข่าว53

ประโยชน์ในการใช้งานโปรแกรมระบบข่าวสาร

โปรแกรมระบบเครือข่ายเพื่อพัฒนาการศึกษา และการเรียนรู้เป็นโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ พัฒนาขึ้นโดยใช้โครงสร้างทางเทคโนโลยีการสื่อสาร (ICT) บูรณนาการกับศักยภาพความสามารถ และประสบการณ์ในงานด้านสารสนเทศ และการสื่อสารมวลชนรองรับผลผลิต ทางด้านคุณภาพ และประสิทธิภาพของกระบวนการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติงานตามกลยุทธ์และจุดเน้น สู่ระบบการ รายงานคุณภาพการจัดการศึกษาไปยังสาธารณชนตลอดจนการเชื่อมโยงโครงข่ายระบบสื่อสารกับ สื่อสารมวลชนทุกแขนงในท้องถิ่นทางอินเตอร์เน็ต

การพัฒนานวัตกรรมระบบเทคโนโลยีการสื่อสารและโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้าน สารสนเทศ และการสื่อสาร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คือ E-network (เครือข่ายประชาสัมพันธ์อิเลคทรอนิกส์) E-news (หนังสือพิมพ์อีเล็กทรอนิกส์)

การพัฒนาโปรแกรมการรับ-ส่งข่าวและภาพข่าวจากสถานศึกษา เพื่อประสาน ข้อมูลความเคลื่อนไหว กิจกรรม สนองตอบต่อกลยุทธ์ 6 ด้านของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยใช้โปรแกรมระบบเครือข่าย ส่งผลให้ สถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดส่งข่าวสารจากสถานศึกษาในทุกพื้นที่มาทางระบบ อินเตอร์เน็ตได้อย่างรวดเร็ว ทันสมัย เป็นปัจจุบัน และกว้างขวางทั่วถึง เกิดประโยชน์และประหยัด งบประมาณของทางราชการ ทั้งยังอำนวยความสะดวกต่อการบริหารจัดการศึกษายุคใหม่ (e-office) โปรแกรมระบบเครือข่ายเพื่อการพัฒนาการศึกษา ประกอบด้วย

1.เครือข่ายประชาสัมพันธ์อีเล็กทรอนิกส์ (E-network) 2.หนังสือพิมพ์อีเล็กทรอนิกส์ (E-news)

ผลจากการพัฒนาโปรแกรมสารสนเทศดังนี้

 โรงเรียนในสังกัดสพท. และสถานศึกษาเอกชน ในสังกัด สามารถรายงานความสำเร็จ และประชาสัมพันธ์กิจกรรมความเคลื่อนไหวผ่านทางสื่ออินเตอร์เน็ต เว็บไซต์ของสำนักงาน ถึง สาธารณชนและสื่อมวลชนได้อย่างรวดเร็ว แพร่หลายไปในทุกแขนงประเภทสื่อ

2.ครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เผยแพร่ผลงาน วิสัยทัศน์ สร้างความเข้าใจต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.องค์กรต่างๆในการจัดการศึกษา คือ กพท.,อ.ก.ค.ศ.,ก.ต.ป.น.,สมาคมครูและผู้บริหาร เผยแพร่ผลงาน ผลการคำเนินงานทางสื่อ ICT ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวคเร็ว เป็นปัจจุบัน

4.สำนักงานเขตพื้นที่ สามารถสื่อสารและประสานข้อมูลการเผยแพร่ผลงานต่างๆของการ จัดการศึกษากับหน่วยงานระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ และกระทรวงอื่นๆ ได้อย่างรวคเร็ว ฉับไว ทันสมัย เป็นปัจจุบัน สอดรับกับกลไกการสื่อสารผ่าน ระบบไอซีทีได้อย่างมีประสิทธิภาพ

โปรแกรมระบบข่าว E-News สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

🏾 🏉 ข่าวสารการศึกษา e-News สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - Windows Inte	rnet Explorer		
COC V E http://web.chiangrai.net/e-news/		🝷 🗟 🐓 🗙 🙋 Bing	ب ۹
File Edit View Favorites Tools Help			
👷 Favorites 🛛 🚖 🙋 จังหวัดเชียงราย 🏈 Suggested Sites 💌 🙋 Web Slice G	allery 🔻		
🏉 ข่าวสารการศึกษา e-News สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		🏠 🕶 🔝 👻 🖃	🖶 💌 Page 🔹 Safety 🔹 Tools 🔹 🔞 🔹 🔸
			กำลังอยู่หน้าที่ 1/1
			ไปหน้าแรก กลับหน้าที่ผ่าน
หมัดสือพิเมล์ใเร็กหรอมิกสเพื่ออุณครพบราการสีดนา	-		
สานกงานเขตพบกการศึกษา			
http://www.obec.go.th			
	rippeip e		
อบบท - อาบมา 2 หาน จำนวนผู้ชม 15 ครั้ง Your IP Address is 192.168.0.17	1111111		
คลิกเลือกหนังสือพิมพ์ข่าวย้อนหลัง 🔻			
	-		
	_		
สำนักงานเขตพื้นที่การศึก คบเบสบามบิน สำบลรอบเวียง สำ	ษาเชียงราย เขต 1 แออเบือง จังหวัดเชียงราย		
T.053711410 chiangr	ai1@hotmail.com ແລຄີວັດແນ້ ຄັນເຊັບວິນ		
[🞸 เข้าสุ่ร	ະນນ]		
Done		See Inter	net 🖓 👻 🔍 100% 👻

เลื่อนหน้าจอลงด้านล่างคลิกเลือก เข้าสู่ระบบ

ข่าวสารการศึกษา e-News สำนึกงานเขตพื้นที่การศึกษา - Windows Internet Explo	rer 🗖 🖬	=
💽 🗢 🙋 http://web.chiangrai.net/e-news/	🗸 🖄 🛃 🔀 Bing	P
e Edit View Favorites Tools Help		
Favorites 🛛 🚖 🙋 จังหวัดเชียงราย 🏉 Suggested Sites 🔹 🙋 Web Slice Gallery 🔹		
ข่าวสารการศึกษา e-News สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	🟠 🔻 🖾 👻 🚍 🗰 👻 Page 🔹 Safety 🔹 Tools 🔹	•
		ost 1/1
	กาสงอยู่หน	101 1/1
	ไปหน้าแรก กลับหเ	ไาที่ผ่าน
หมังสือพินพ์อิเล็กทรอมิกส์เพื่อคุณภาพข่าวการศึกษา		
🛕 สำนักงานเมตพื้นที่การสึกษา		
http://www.obec.go.th		
- Hup.77 HWW.obco.go.th		
ฉบับที่ 🗒 สานวนผู้ใช้งาน 2 ห่าน ข่าวย่อย		
จำหวนผู้ชม 15 ครั้ง Your IP Address is 192.168.0.17		
ที่มาแม่อการแจนอาจากการเอา 🕈		
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย ถนนสนามบิน ด่านตรองรู้ 1.0537114 - chiangrai, ^botm ©พิฒนาโน - กรณ์โดย มาฮอกวิง โก้	เ เซต 1 จหวัดเขียงราย ลไ.com มตรีวิยง	
[🎸 ເຫັກສູ່ຮະນນ]		
//web.chiangrai.net/e.news/admin/index.nbn?Etyne=Onen&&Enym=		1% 1

พิมพ์ชื่อ admin รหัสผู้ใช้งาน xxxxx เข้าสู่ระบบ



ปรากฏหน้าจอโปรแกรมคลิกเลือก ส่งข่าวใหม่ ถ้าต้องการส่งข่าวให้ หรือคลิกเลือก แก้ไขข่าวเก่า

🏉 ข่าวสารการศึ	กษา e-News สำนักงานเขตพื้นที่การศึ	าษา - Windows Internet Explorer					
O • •	http://web. chiangrai.net /e-news/News	Showedit.php?ID=admin&&User=ผู้ดูแลระบบ	🛨 🗟 🐓 🗙 🗔 Bir	ng	P -		
File Edit View	v Favorites Tools Help						
Section Favorites	🍰 🙋 จังหวัดเชียงราย 🏾 🏉 Suggested Si	tes 👻 🔊 Web Slice Gallery 👻					
🏉 ข่าวสารการศึก	ษา e-News สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		🖄 🕶 🗟 👻	📑 🖶 👻 Page 🕶 Safety 🕶	Tools 🔹 🔞 🔹 📩		
					*		
ข่าวสารการศึกษา e-News สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา							
		Ch 13401 1322	រអូត				
				🔞 home 🔯 logout			
	แสดงข้อมูลข่าวทั้	งหมดที่จะแก้ไขจำนวน 0 รายการ คลิกที่นี่เพื่อส่งข่า	วใหม่][วยงาน]			
	ท ประจำ	ากับ ขาว	เลอก	เลอก			
		กำลังอยู่หน้าที่ 1/1 แสดงจานวน 3	5 รายการ/หน้า				
		<u>ไปหน้าแรก</u> กลับหน้าที่ผ่านมา ไปหน้	าต่อไป ไปหน้าสุดท้าย				
			©พัฒนาไปรแก	ารมโดย นายอภิวัฒน กันศรเวยง			
					•		

ปรากฏหน้าจอกรอกข้อมูลข่าว ให้พิมพ์ข้อมูลข่าวตามแบบฟอร์มให้ครบ

7						
🧭 ข่าวสารกรศึกษา e-News สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - Windows Internet Explorer 📰 📰						
🚱 🗢 🙋 http://web.chiangrai.net/e-news/newsinput.php?Adm=ສູ່ຄຸພລະນນ&&AdmID=adm	😰 http://web. chiangrai.net /e-news/newsinput.php?Adm=@qu.aszuu&&AdmID=admin&&Etype=New&&Enu 🔻 🗟 😏 🗙 🖒 Bing					
File Edit View Favorites Tools Help						
🔶 Favorites 🔄 🖉 วังหวัดเชิงกราย 🌈 Suggested Sites 🔹 🖉 Web Sice Gallery 💌						
Contract Con						
🦉 ข่าวสารการศึกษา e-News สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	😭 🔻 🖾 🔻 🖃 🗰 🔻 Page 🕶 Safe	ty 🕶 Tools 👻 🕜 🕶				
		<u> </u>				
โปรแกรมระบบข่าวการศึกษา ข่าวสารการศึกษา e-New	โปรแกรมระบบข่าวการศึกษา ข่าวสารการศึกษา e-News สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ชีโกอme) (@logout)					
โปรยหัว	โปรยหัวข่าว					
หัวข้อข่าว						
หัวข้อข่าว						
	tinaina 1					
ขาวสารการดกษา e-News สานกงานเขตพนท						
การดกษา	หวขาว1					
r d AutolD	เนื้อหาข่าว1					
ฉบบท Autoro บระจา หลุ่ยท 50 หลุ่ม เช่น 2555						
Browse						
มโอหวองพข่าว1						
บ้างม่าว 0						
גרשנא 2		-				
Done	S Internet 4	🗿 🚽 🔍 100% 👻				

ตัวอย่างการพิมพ์ข้อมูลข่าวตามแบบฟอร์ม



การใส่รูปภาพสามารถใส่ได้ทั้งหมด 5 ภาพ โดยการคลิกปุ่ม Browse แล้วเลือกรูปที่ ต้องการ ให้ทำการ Browse ทีละภาพจนครบทั้ง 5 ภาพข่าว ดังรูป



ตรวจความเรียบร้อยก่อน เสร็จแล้วเลื่อนหน้าจอลงด้านล่าง คลิกส่งข่าว



ถ้าทำการส่งสำเร็จจะปรากฏหน้าจอแสดงคังรูป



กรณีต้องการลบข่าวทิ้งเพื่อเขียนใหม่ก็สามารถคลิกเลือกที่ ลบข่าว แล้วตอบ OK ข่าวนั้น ก็จะหายไป ใช้กรณีที่ต้องการลบข่าวของแต่ละวันที่เขียนผิดหรือไม่ต้องการ เพื่อเขียนใหม่แทน



กรณีที่ข่าวผิดบางจุดก็ให้เลือกที่เมนู แก้ไขข่าว เพื่อเข้าไปแก้ไขข่าวที่ผิด หรือจะเปลี่ยนรูปซึ่งไม่ จำเป็นลบทิ้งก็ได้ แสดงดังรูป



แก้ไขเสร็จตรวจกวามเรียบร้อยก่อน เสร็จแล้วเลื่อนหน้าจอลงค้านล่าง คลิกส่งข่าว


การแก้ไขหน่วยงานให้เป็นหน่วยงานของตนเอง



ทำการแก้ไขให้เป็นหน่วยงานของตนเองเสร็จแล้วเลือก ส่งข้อมูล



การใช้งานโปรแกรม E-networks

แสดงหน้าจอโปรแกรมครั้งแรก ซึ่งยังไม่มีข้อมูลปรากฏ คลิกเลือกเข้าสู่ระบบ คังรูป



แสดงหน้าจอพิมพ์ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ในที่นี้กรั้งแรกให้ใช้ admin และ รหัสผ่าน xxxx



เมื่อสามารถเข้าสู่ระบบได้แล้วก็จะปรากฏเมนูการทำงาน ให้ทำ**การแก้ไขรหัสผ่าน ผู้ดูแล** ระบบก่อนเพื่อความปลอดภัยในการใช้งานโปรแกรม คลิกเลือก แก้ไขผู้ใช้งาน



คลิกเลือกชื่อผู้ดูแลระบบ



ทำการเปลี่ยนรหัสผ่านที่ต้องการ



แสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน



แก้ไขข้อมูลหน่วยงาน



แสดงหน้าเมื่อส่งข้อมูลเสร็จแล้ว



การส่งข้อมูลข่าวในฐานะผู้ดูแลระบบ

🥖 ข่าวการศึกษาเครือข่ายโรงเรียน e-Nei	works - Windows Internet Explorer			-
💽 🗢 🙋 http://123.242.164.132	2/e-networks/newsinput.php?ID=admin&&User=ผู้ดูแลระ:	uu&&Etype=New 🔹 🔯	😽 🗙 🕒 Bing	
File Edit View Favorites Tools H	lelp			
🔆 Favorites 🛛 👍 🙋 จังหวัดเชียงราย 🔏	Suggested Sites 🔹 🕖 Web Slice Gallery 🔹			
🏈 ข่าวการศึกษาเครือข่ายโรงเรียน e-Network	s		🟠 🔹 🖾 🔹 🖶 🔹 Page •	Safety 🕶 Tools 👻 🔞 🕶 📩
เสลงข้อมูลข่าวทั้งหมดที่จะแก้ไขจำ ม่าวประจำ ไม่ ภาพข่าว1	<mark>ข่าวอารดีกษาเครือข่า</mark> การโทนา โรนอานาก นวม รายการ [หน้าแช][คลิกที่นี่เกือส่งข่าวไหน [ละ หุดที่ 30 มิตุนายน 255:	ยโรงเรียน e-Net แก้ไขผู้เขีงาน][แก้ไขชื่อหน่วยงา หัวข้อข่าว	works ณ][อัลปันภาพ] [การนำข่าวใส่หน้าเว็บ] เนื้อหาข่าว	
*ข้อเสนอแเ ภาพข่าว2 *ข้อเสนอแน	เะให้รีไซต์ภาพเป็น 1024 x 768 Browse เะให้รีไซต์ภาพเป็น 1024 x 768			
Done			Internet	🖓 🛨 🔍 100% 🔻

ทำการกรอกข้อมูลให้ครบ และเลือกภาพประกอบข่าวได้ 2 ภาพ ขนาคภาพที่เหมาะสม 1024 x 768



การเลือกรูปประกอบข้อมูลข่าว



ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องเสร็จแล้ว เลือกส่งข่าว



แสดงหน้าจอที่ส่งข่าวแล้ว



แสดงข้อมูลข่าวสารสถานะของข้อมูลยังไม่แสดงผล Online คลิกเลือกที่เมนู **อนุมัติข่าว** ดังรูป



เมื่อเอกสารข้อมูลมีความถูกต้องสมบูรณ์แล้วก็ให้คลิกเลือก อนุมัติข่าว คังรูป



แสดงหน้าจอการอนุมัติข่าว



แสดงข้อมูลข่าวสารสถานะของข้อมูลแสดงผล Online เรียบร้อยแล้ว ดังรูป

Intp://123.242.164.132/e-networks/NewsShowedt.php?ID=admin8&User=สู่อุนธระบบ 	
File Edit View Favorites Tools Help # Favorites # Surgested Sites * # Favorites # Surgested Sites * # size is a surgested Sites * Web Site Gallery * # size is a surgested Site * * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	•
 ☆ Favorites ☆ อังหวัดเรียงระ <	•
)- ·
ขาวการศึกษาเครือข่ายโรงเรียน e-Networks	-
เกรือเป็นเป็นวิสารการสึกษา ลูกสุมพาสร แสดงข้อมูลช่วงทั้งหมดที่จะแก้ไขร่านวน 1 รายการ (หน้าแรก] (คลิกที่นี่เพื่อส่งช่าวไหน่] (อมแก้ไขล์ใช้งาน] (แก้ไขลือหน่วยงาน] (ลิลมันภาพ] (การปาช่าวไส่หน้าเว็บ] (อลกจากระบบ]	
ที่ ประจำ หวีข้อข่าว เลือก เลือก เลือก สถานะ	
1 วันพุธที่ 30 มิถุนายน 2553 โปรแกรมระบบเครือข่ายเพื่อหัฒนาการศึกษา ลบข่าว แก้ไข อ่านข่าว Online	
กำลังอยู่หน้าที่ 1/1 แสดงจำนวน 35 รายการ/หน้า	
ไปหน้าของ อรับหน้าซี่ผ่านมา ไปหน้าต่อไป ไปหน้าต่อวัวน	
รับกัน รุณาใหญ่หนังมีการสารแก้ไข่ง สำเภาสารให้เรา และ ที่เกิดสารณ์วิชุง สำเภาสารณ์วิชุง สำเภาสารณ์วิชุง สารเวิลเสียงราย แห้งรับว่า 4 ao chinangrail Bhotmail.com เอาสันนามโซย นายอภิร์ณน์ กันครีเวียง	
Done Internet 6 + 8 100%	

เมื่อเข้าสู่หน้าจอแรกของโปรแกรม หรือเว็บไซต์จะปรากฏข้อมูลข่าวที่อนุมัติแล้ว คังรูป



การสมัครสมาชิกส่งข่าว เมื่อเข้าสู่หน้าจอแรก ให้คลิกเลือกสมัครสมาชิก ปรากฏดังรูป

	🤌 ข่าวการศึกษาเครือข่ายโรงเรียน e-Networks สำหรับสมัครสมาชิกใหม่ - Win	dows Internet Explorer	- 73 -
Re Edit Wew Pavorites Tools Help Pavorites Pavorites <t< td=""><td>🚱 🕞 💌 🙋 http://123.242.164.132/e-networks/admin/passwdedit.php</td><td>▼ 🔯 🆅 🗙 b Bing</td><td>P -</td></t<>	🚱 🕞 💌 🙋 http://123.242.164.132/e-networks/admin/passwdedit.php	▼ 🔯 🆅 🗙 b Bing	P -
Proventes Proventes Provent	File Edit View Favorites Tools Help		
	☆ Favorites 🛛 🚖 🙋 จังหวัดเชียงราย 🏈 Suggested Sites 👻 🖉 Web Slice Gallery		
มาวการศึกษาแจร์อย่ายโรงเรียน e-Netivor's เปรี่ยว เป็นการรักษาแจร์อย่ายโรงเรียน การกลังกฤษ แก่นั้น) เช่น switschool เปรี่ยร Name (ชื่อที่ใช้เข้าสู่ระบบ คาษาอังกฤษ แก่นั้น) เช่น switschool ประชา Name (ชื่อที่ใช้เข้าสู่ระบบ คาษาอังกฤษ แก่นั้น) เช่น switschool คลรรพord (รหัสผ่านในเกิน 8 ตัว) อย่าและเว้นวรรด เช่น alb2c378 ชื่อโรงเรียนหรือนุคล อย่าและเว้นวรรด เป็นภาษาไทยใต้ เช่น อามอรเรียนสามัคดีวิทยาคม เช่นอมูล เตลิต เช่น โรงเรียนสามัคดีวิทยาคม เช่นอนูล เป็นการานเวลานั้นที่การศึกษาเชียงวาย เขต 1 เช่นอามอรายประกาย เช่นอานอรายประกายไปของราย เช่นอานอรายประกายไปของราย	🍘 ข่าวการศึกษาเครือข่ายโรงเรียน e-Networks สำหรับสมัคร	🟠 🔻 🗟 👻 🖃 🖶 Y Page + S	afety 🕶 Tools 👻 🔞 👻 🍐
ครรงหมัน (รุงกลัค ใน ในไม่น 5 ค.7) อบ ใน โรงเรียนสามัคดีวิทยาคม ชื่อโรงเรียนหรือบุคล อย่าเคาะเว้นวรรด เป็นภาษาใหยใต้ ดังช้อมูล เขาลิก สามักรานเชื่อทั้นนี้การศึกษาเชียงราย เขต 1 เสามักรานเชื่อทั้นนี้การศึกษาเชียงราย เขต 1 เสามักรานเชื่อทั้นนี้การศึกษาเชียงราย เขต 1 เสามักรานเชื่อทั้นนี้การศึกษาเชียงราย เขต 1 เสามักรานเชื่อทั้นนี้ (ประกอบเมือง จังหวัดเชียงราย เขต 32 (1 ราย) (thangrail @hotmail.com)	ขาวการศึกษาเครือข่ายโรงเรียน e-Netwolks เกรือบบานบาวสาเรการเป็นบา F-netwo User Name (ชื่อที่ใช้เข้าสู่ระบบ ภาษาอังกฤษ เท่านั้น)	tziu swkschool	A
ชื่อโรงเรียนหรือบุคล อย่าเคาะเว้นวรรค เป็นภาษาไทยได้ สงข้อมูล เพลิก สำนักงานเช่ดที่นที่การศึกษาเชียงราย เชต 1 เหนาเมือนเช่น กายอาษมามียง อาเภอเมือง จังหวัดเชียงราย เชต 21 รูป32 (1 รูป32 (1 รูป3) (hangrai @hotmail.com		4211 d1D2C376	
้ศะชัยมุล ยกติก สำนักงานเช่นที่นที่การศึกษาเชียงราย เชต 1 เช่นที่แน่นเหน่ายายามแล้นจ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย เรายายามแล้นจากอากอเมือง จังหวัดเชียงราย	ชื่อโรงเรียนหรือบุคล <mark>อย่าเคาะเว้นวรรค</mark> เป็นภาษาไทยได้	เช่น โรงเรียนสามัคดีวิทยาคม	
รายและการสารแขนของการสารแขนของการสารแขนของการสารแขนของการสารแขนของการสารแขนของการสารแขนของการสารแขนของการสารแข สารแขนของการสารแขนของการสารแขนของการสารแขนของการสารแขนของการสารแขนของการสารแขนของการสารแขนของการสารแขนของการสาร	ditioonu di	สงขับมูล ยกติก ขัดพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 1 ขัดพื้นเนื่อง อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย เราย์ เกลกgrail@hotmail.com ประกรมพืชย นายอภิวัฒน์ กันศรีเวียง	
▼ Done 🚱 Internet 🖓 ▼ €, 100% ▼	 Done	Internet	▼ € 100% ▼

ให้กรอกข้อมูลที่ต้องการตามคำแนะนำในโปรแกรม แล้วเลือกส่งข้อมูล ดังรูป



จดบันทึกข้อมูลชื่อ และรหัสผ่านไว้ เพื่อใช้งานต่อไปในการส่งข่าว แล้วเลือกเข้าสู่ระบบส่งข่าว

🥭 ข่าวการศึกษาเครือข่ายโรงเรียน e-Networks เพิ่มข้อมุลสม	กซิลใหม่ - Windows Intern	et Explorer		
🚱 😔 💌 🛃 http://123.242.164.132/e-networks/admin/ad	ldFinish.php	•	🔯 😽 🗙 😓 Bing	
File Edit View Favorites Tools Help				
👷 Favorites 🛛 👍 🔊 จังหวัดเชียงราย 🌽 Suggested Sites 🔹	🔊 Web Slice Gallery 🔹			
🏉 ข่าวการศึกษาเครือข่ายโรงเรียน e-Networks เพิ่มข้อมูลส			🟠 🕶 🗟 👻 🖻 🖶 🕶 Pi	age 🔹 Safety 👻 Tools 👻 🕢 🔸
ขาวการศึกษาเครือนทียุโรงเรียน e-Networks เกรือนายนาวสารการปีกบ	LE LOLINOTAS I Mußītator	านใหม่แล้วครับ		► The second s
ชื่อผู้	ควบคุมระบบ :	aphiwat		
รหัสเ	ง่านคือ :	12345678		
หน่วะ	ยงานคือ :	สพท.เชียงราย เขต 1	1	
	[คลิกเข้า/ ส่วนิณาทัศลภัษณ์	สู่ระบบส่งข่าว] การอักษาพิยิงราช เพศ 1 เยง อำเภอน์อง รังหวัดราย เพศาร์ได้ปลายางได้เรา	งราย	
Done		angrattenotmali.com	Internet	A + A 100% +

กรอกข้อมูล ชื่อ และรหัสผ่าน ที่ได้จดบันทึกไว้ลงไปให้ถูกต้อง

🤌 ข่าวการศึกษาเครือข่ายโรงเรียน e-Networks	Administrator - Windows	internet Explorer			
🚱 🗢 🖻 http://123.242.164.132/e-netv	vorks/admin/index.php		🔹 💀 😽 🗶 🍉 B	ng	
File Edit View Favorites Tools Help					
🔶 Favorites 🛛 🚖 🙋 จังหวัดเชียงราย 🏾 🏈 Sugg	ested Sites 🔹 🙋 Web Slice Galle	ry 🔻			
🏉 ข่าวการศึกษาเครือข่ายโรงเรียน e-Networks Admin	istrator		🔓 • 🗟 •	📑 🖶 👻 Page 🕶	Safety 🕶 Tools 🕶 🔞 🕶 📩
ข่าวการศึกษาเครือข่ายโร <mark>เกรือข่านบาวสารกา</mark>	stänu e-Networ	ks			*
	User Name	aphiwat	พิมพ์ชื่อผู้ใช้งาน		
	Password	•••••	พิมพ์รหัสผ่านผู้ใช้งาน		
	เข้าสู่ระ	ะบบ หรือ สมัครส	สมาชิกใหม่ 🕵		
	nniamaina Litro Odd	ง ชื่อเป็นขึ้น ด้านสารณ์โยง อำเภ 717418 chiangrai 1. พื้นแต่งได้ยากออ	ที่มีให้คราม เทษ 1 อเมือง จังหวัดเชียงราย I@hotmail.com ภิรัฒน์ กันศรีเวียง		
			9	Internet	(C) = ⊕ 100% =

้เมื่อเข้าสู่ระบบครั้งแรกจะยังไม่ปรากฏข้อมูลข่าว ให้เลือก คลิกที่นี่**เพื่อส่งข่าวใหม่** ดังรูป

🥔 ข่าวลารศึกษาเครือข่ายโรงเรียน e-Networks - Windows Internet Explorer	
🚱 🗢 🖉 http://123.242.164.132/e-networks/NewsShowedit.php?ID=aphiwat&&User=ສพท.ເຮັອນຮາຍ%20ເພດ%201 🔹	🖹 😚 🗶 🏷 Bing
File Edit View Favorites Tools Help	
ஜ่ Favorites 🛛 👍 🙋 จังหวัดเซียงราย 🏈 Suggested Sites 🔻 🙋 Web Sitce Gallery 👻	
🏉 ข่าวการศึกษาเครือข่ายโรงเรียน e-Networks	🛐 🕶 🗟 👻 🖃 🖶 🕶 Page + Safety + Tools + 🕢 +
ข่าวคารศึกษาเครือข่ายโรงเรียน e-N เกรือบันนบาวสารการนึกบา เริ่มหมุ่มประ แสดงข้อมูลข่าวทั้งหมดที่จะแก้ใช้จำนวน 0 รายการ [หน้าแร][คลิกท์นี่เพื่อส่งข่าวใหม่) [แก้ไขรทัสผ่าน][ที่ ประจา หัวข้อข่าว เอ็	letworks อัลบันภาพ] [การนำข่าวโส่หน้าเว็บ] [ออกจากระบบ] อัลก เลือก สถานะ
กำลังอยู่หน้าที่ ⊥/⊥ แสดงจำนวน 35 รายการ/หน้า	
Parontes	
เอามีขณะให้ได้มีเป็นการเห็งหมายในการเห็งหมายในการเห็งหมายในการเห็งหมายในการเห็งหมายในการเห็งหมายในการเห็งหมาย การเก็บ หม่าย สำเภาสมาย Li 16-27 114 no dhangrail Bhotmail.com อุษายังหารโปรแก ได้แขายของที่สณา กันครั้งเวียง	1510
Done	🌍 Internet 🦓 👻 🍕 100% 👻

กรอกข้อมูลข่าว และ**เลือกภาพประกอบข่าว** ได้ 2 ภาพต่อ 1 ข่าว



การเลือกภาพประกอบข่าว ต้องทำการรีไซน์ให้เสร็จก่อนขนาดประมาณ 1024 x 768



เสร็จแล้วคลิกเลือกส่งข่าว



้ปรากฏหน้าจอแสดงข่าวที่ส่งไป สถานะยังไม่ออนไลน์ จนกว่าทางผู้ดูแลระบบตรวจสอบก่อน

🤌 ข่าวการศึกษาเครือข่ายโรงเรียน e-Networ	ks - Windows Internet Explorer		y N	
💽 🗢 🔊 http://123.242.164.132/e-n	etworks/NewsShowedit.php?Etype=New&&ID=aphiwat&&User=	ะสพท.เซียงราย 🔻 🔯 🗲 Bin	g	P -
File Edit View Favorites Tools Help				
🙀 Favorites 🛛 🙀 🙋 จังหวัดเชียงราย 🎉 So	ggested Sites 🝷 🙋 Web Slice Gallery 🝷			
🧷 ข่าวการศึกษาเครือข่ายโรงเรียน e-Networks		🗿 + 🗟 + 🖸	📑 🖶 👻 Page 🔹 Safety 🕶	Tools 🔹 🕢 🔹
<mark>เกรือน่านนาวสารก</mark> แสดงข้อมูลข่าวทั้งหมดที่จะแ	ข่าวดารศึกษาเครือข่ายโรงเร เราไทมา โลยยุทุกห์เร เรียร่ามม 1 รายการ [หม้าแรก][คลิกที่มีเพื่อส่งข่าวไหม่] [แ	รัยน e-Networks ด้โซรพัสผ่าน][อัลเป็นภาพ] [การปาข่าวโป	พนำเว็บ] [ออกจากระบน	
ที่ ประจำ	ห้วข้อข่าว	เลือก	เลือก เลือก ส	สถานะ
2 วันพุธที่ 30 มิถุนายน 2553	เครือข่ายประชาสัมพันธ์อีเล็กทรอนิกส์ (E-network)	ลบข่าว	แก้ไข อ่านข่าว ยังไม่ Or	nline
	กำลังอยู่หน้าที่ 1/1 แสดงจำนวน 3	5 รายการ/หน้า		
	ไปหน้าแรก กลับหน้าที่ผ่านมา ไปหน้	าต่อไป ไปหน้าสุดท้าย		
· · /	ដែលប្រជាអាវិការអាវិការអាវិការអាវិការអាវិការអាវិការអាវិការអាវិការអាវិការអាវិការអាវិការអាវិការអាវិការអាវិការអាវិក អាវិការអាវិការអាវិការអាវិការអាវិការអាវិការអាវិការអាវិការអាវិការអាវិការអាវិការអាវិការអាវិការអាវិការអាវិការអាវិការ ស្រុកស្រុកសិទ្ធិការអាវិការអាវិការអាវិការអាវិការអាវិការអាវិការអាវិការអាវិការអាវិការអាវិការអាវិការអាវិការអាវិការអ	อง จังหวัดเชียงราย otmail.com น์ กันศรีเวียง		
				-
		😜 Ir	iternet 🖓 👻	€ 100% +

เราสามารถทคลองเปิดอ่านข่าวของเราได้จากหน้าจอนี้



26

ขั้นตอนการอนุมัติข่าวเพื่อให้แสดง Online เฉพาะ admin เท่านั้นที่อนุมัติข่าวได้

🤌 ชาวการศึกษาเครือชายโรงเรียน e-Networks Administrator - W	Vindows Im	ternet Explorer		
🕝 🗢 🕏 http://123.242.164.132/e-networks/admin/			👻 🛃 😽 🗶 🗔 Bing	P.
File Edit View Favorites Tools Help				
☆ Favorites 🛛 🍰 อังหวัดเชียงราย 🍘 Suggested Sites 🔹 🖉 Web	o Slice Gallery	•		
🏈 ข่าวการศึกษาเครือข่ายโรงเรียน e-Networks Administrator			🖄 • 🗟 • 🖂	🖶 👻 Page 🔹 Safety 👻 Tools 👻 🔞 🔹
ข่าวการศึกษาเครือข่ายโรงเรียน e-Ne <mark>เกรือแทนแทวสารการทึกษา I-</mark>	etwork	5		▲
Us	er Name	admin	พิมพ์ชื่อผู้ใช้งาน	
Pa	assword	•••••	พิมพ์รหัสผ่านผู้ใช้งาน	
	เข้าสู่ระบ	^บ หรือ สมัครสม	มาชิกใหม่ 🕮	
	umany a Lobers Otow	ชาตรับ โอระรักษณ์ เป็นสุรณร์ชุม อำเภอ 11410 chiangrai 1 เป็นแหญ่โลย นายอภ์	วินีเอราอ เรต 1 เมือง จังหวัดเชียงราย @hotmail.com วัฒน์ กันศรีเรียง	
- Done			Inter	net 🦓 👻 🔍 100% 👻

เข้าสู่ระบบเสร็จแล้วคลิกเลือกอนุมัติข่าวที่สถานะยังไม่ออนไลน์ ดังรูป



ผู้ดูแลระบบทำการตรวจสอบภาพและข่าวเมื่อสมบูรณ์ ก็คลิกเลือกที่เมนู คลิกอนุมัติข่าว คังภาพ



แสดงหน้าจอการอนุมัติข่าว



การแก้ไขข่าว



กรณีข่าวที่ส่งมามีข้อผิดพลาดก็สามารถแก้ไขข่าวได้ ทั้งภาพ และข้อความโดยคลิกที่ แก้ไข





เราสามารถเปลี่ยนภาพข่าวได้ โดยการ Browse ภาพใหม่ไปแทนที่ภาพเก่า ได้

การลบข้อมูลข่าว



คลิกเลือกที่เมนูลบข่าว ที่ต้องการ ตอบ OK ข้อมูลข่าวนั้น ๆ ก็จะถูกลบทิ้งไป



การลบและแก้ไขผู้ใช้งาน

🤌 ขาวการศึกษาเครือข่ายโรงเรียน e-Net	tworks แก้ไซข้อมูลมู้ใช้งาน - Windo	ws internet Explorer			
💽 🗢 🔊 http://123.242.164.132	2/e-networks/admin/edituser.php?ID=ad	min&&User=ຜູ້ດູແລະະນນ&&Etype=New	👻 🛃 🗶 😓 Bi	ng	
File Edit View Favorites Tools H	lelp				
🔶 Favorites 🛛 👍 🙋 จังหวัดเชียงราย 🔏	🖇 Suggested Sites 🔹 🔊 Web Slice Gall	ery 🔻			
🏈 ข่าวการศึกษาเครือข่ายโรงเรียน e-Network	ร แก้ไขข้อมูล		☆ • ⊠ •	📑 🖶 👻 Page 🕶	Safety 🕶 Tools 🔹 🔞 🔹 🕨
ນ່າວກາ ະ ຄຶກສາເດງີອີຢ່າຍໂຈນອີ ເຫວັວບານນາວດາຣ	ยน e-Networks	[ลบแก้ไขยู่ใช้งาน][แก้ไขชื่อหน่วยงาน	4][อัลปันภาพ][ออกจากระบ	nu]	<pre></pre>
		แก เขขอมูลผู เชงาน			
	พิมพ์ศาที่ค้น	ดันตามชื่อเข้าสู่ระบบผู้ใช้งาน	🔘 ดันตามชื่อผู้ใช้งานภาษาไ	พย	
		ด้นหา ยกเลิก			
	แสด	เงข้อมลผู้ใช้งานทั้งหมดจำนวน <mark>2</mark> รายการ	🗙 🛱 ลบข้อง	มูลผู้ใช้งานทั้งหมด	
ชื่อเข้าสู่ระบ	บ รหัสผ่าน 711410 อั			ลบข้อมูล	
aumin	12245679	ดูแหระบบ		÷	
aprilwac	12373070	สดงข้อมูลผู้ใช้งาน หมด จำนวน 1/1		<u>^</u>	
	ไปหน้าแ	กลับหน้าที่ผ่านมา ไปหน้าต่อไป ไร	ปหน้าสุดท้าย		
			• •	Internet	🖓 🗸 🔍 100% 👻

การแก้ไขรหัสผ่านให้กับผู้ใช้งาน



แสดงหน้าจอการแก้ไขแล้ว



การลบข้อมูลผู้ใช้งาน



32

แสดงหน้าจอลบข้อมูลแล้ว



กลับสู่หน้าจอแก้ไขผู้ใช้งาน



การติดตั้งโปรแกรม PhotoScape เพื่อจัดการรูปภาพ

เข้าสู่เว็บไซต์ http://www.photoscape.org/ Ph ape : Free Photo Editing Software (Photo Editor) Download - Window - 🖹 47 🗙 🕒 Brig ww.photoscape.org/ps/moin/k Go - D http: P -File Edit View Favorites Tools Help 🙀 Pavorites 🛛 🤹 🍘 Suggested Sites 🔹 🔊 Web Site 🏠 🕶 🔂 🛥 🖂 🛞 🕶 Page - Safety - Tools - 🚱 - 👎 :: FaceSearch*PicTriev EditPlus English Japanese Chinese Korean Home Free Download Screenshots Help Donation Affiliation Bit Section How to Retouch Like a Pro Create Free Sildeshows with Your Video tutorials on retouching your photos like a pro. Try it for Freet www.feetV.com Photofetti Your photos turned into confetti Unique party decorating idea www.photofetti.com Ads by Google Photoscape otoscape is a fu are that enables you to fix and enhance photos. Key Features · Viewer: View photos in your folder, create a slideshow Edkor: rescing, brightness and color adjustment, white balance, backlight correct text, drawing pictures, cropping, filters, red eye removal, blooming, <u>clone stamp</u> Batch editor: Batch edit, multiple photos on, frames, balloons, mosaic m Bacch eakor: Bacch eak multiple photos Page: Merger multiple photos on the page frame to create one final photo Combine: Attach multiple photos vertically or herizontally to create one final photo Combine: Attach multiple photos vertically or harizontally to create a Animated GPE: Use multiple photos to create a final animated photo Print: Print portrait shots, carte de vaites(CDV), passport photos Spitter: Sike a photo into several pieces Screen Capture: Capture your screenshot and save it Color Picker: Zoom in on images, search and pick a color 😁 Internet - 🖓 👻 🔍 100%

🧭 Photoscape : Free Photo Editing Software (Photo Editor) Download - Window	vs.Internet.Explorer	
C	• 🕒 😽 🗙 🕒 Bing	
File Edit View Favorites Tools Help		
🙀 Pavorikes 🏰 🍘 Supported Sites • 🙋 Web Site Gallery •		
Photoscape : Free Photo Editing Software (Photo Edit	😭 V 🔄 V 🛄 V Page V Sare	sty + Tools + 🚷
:: FaceSearch*PicTriey EdtPlus	English Japanese Chinese Korean	
	p Donation Affination	
Download Photoscape 3.5		
Photoscape is a fun and easy photo editing software that e	nables you to fix and enhance obotos	
To install Photoscape 3 5 on your computer, sink one of th	e Free Download hidtons below	
·· Free Download from download met com (15 5MP)		
Download		
etwindowids		
:: Free Download from softonic.com (16.5MB)		
··· Free Download from brotherroft com (16 SMP)		
Version: 3.5 Change Log		

ทำการดาวน์โหลดโปรแกรมดังภาพ



้คลิกที่แถบเมนูด้านบน เลือกไฟล์ดาวโหลดที่ปรากฏ



ปรากฏหน้าจอให้บันทึกไฟล์



ให้บันทึกไฟล์ลงในเครื่องในที่นี้จะบันทึกไว้ที่หน้าจอ



รอการบันทึกการดาวน์โหลดไฟล์สักครู่



เมื่อบันทึกไฟล์เสร็จแล้วจะปรากฏไฟล์ติดตั้งบนหน้าจอ



ดับเบิลคลิกเพื่อทำการติดตั้งโปรแกรม

pen Fi	le - Security Warning	e
The pu run this	blisher could not be verified. Are you sure you s software?	want to
	Name: PhotoScapeSetup_V3.5.exe	
	Publisher: Unknown Publisher	
	Type: Application	
	From: C:\Documents and Settings\Administrator	Desktop
	<u>R</u> un	hcel
🔽 Al <u>w</u> a	ys ask before opening this file	
1	This file does not have a valid digital signature that verif publisher. You should only run software from publishers How can I decide what software to run?	ies its you trust.

คลิกเลือก Next



คลิกเลือก I Agree ดังภาพ

-2	License Agreement	
	Please review the license terms before installing PhotoSc V3.5.	ape
Press Page Down	n to see the rest of the agreement.	
Photoscape E	ind User License Agreement	-
Commercial	Use and Modification:	Ξ
You can use internet cafe fr	Photoscape at home or school or office or company or all purposes.	or
You cannot download/ins	sell or do any monetization related activity but you c :tall/give/send Photoscape to your family, friends, stude	an nts
If you accept the agreement to ins	e terms of the agreement, click I Agree to continue. You must accept t stall PhotoScape V3.5.	he:
1005cape 56[UD -		

ิคลิกเลือก Next



เสร็จขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม





โดย อภิวัฒน์ กันศรีเวียง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต๑





เมนูการแสดงภาพ เราสามารถคลิกดูภาพที่อยู่ในเครื่องได้



เมนูแก้ไขภาพ คลิกลากภาพที่ต้องการแก้ไขมาวางไว้



การใส่กรอบให้รูปภาพ คลิกเลือกกรอบภาพที่ต้องการใส่



ปรากฏภาพที่ใส่กรอบภาพเสร็จแล้ว My Pictures 2549-06-20 2549-09-14 2549-09-15 2549-09-15 2549-09-15 aan an 15 🕫 🤫 < _____ p002.jpg p003.jpg p005.jpg p006.jpg p012.jpg 011.jpg 555.2 KB 😒 🔍 🔍 50% @ Q 🛱 🛣 🕲 пликіла 1489 x 1040 плац. 1489 x 1040 Г p004.jpg The Martin **มกเลิก**] (หาะสำ .jpg p014.jpg p015.jpg p016.jpg p017.jpg p018.jpg ↓ ☆ � @ � � -ี แกเล็ก ทั้งหมด ปนทึก .

เมื่อเปลี่ยนกรอบภาพได้แล้ว อย่าลืมทำการบันทึก



ให้คลิกเลือกบันทึกเป็น



พิมพ์ชื่อไฟล์ใหม่อย่าซ้ำกับชื่อเดิม เสร็จแล้ว Save

Save As				?
Save jn:	2549-11-15		- 0 🕫 🖻	
Pecent				Ē
Desktop	p001.jpg	p002.jpg	p003.jpg	
My Documents				
My Computer	p004.jpg	p005.jpg	p006.jpg	
	File <u>n</u> ame:	P004_border	- 11	Save
My Network	Save as type:	Select Image Type	-	Cancel

ลุณภาพ JPEG			
คุณภาพ ส่ว		.	ตกลง
,		a. [ยกเลิก
	คุณภาพ	95%	
	ชนาด 71	2.9 KB	
แนะนำให้บันทึกที่	คุณภาพสูงมาก (มา	ากกว่า 95)	
การบันทึกแบบคุถ แต่จะ สูญเสียรายง	เภาพต่ำ จะได้ขนาด ละเอียดของภาพ	ไฟล์เล็ก	
ปรากฏภาพที่เราใส่กรอบให้และมีชื่อภาพไม่ซ้ำกับภาพต้นฉบับ



การหมุนภาพ กรณีที่ต้องการปรับทิศทางภาพใหม่



คลิกที่เมนูตัว T เพื่อแทรกตัวอักษรในภาพ



พิมพ์ข้อความที่ต้องการ เลือกฟ้อน สี ขนาดตัวอักษร



กลุมดำที่ตัวหนังสือที่ต้องการ แล้วเลือกสีต่าง ๆ





การตัดภาพ เลือกเมนูตัดภาพ คลิกเมาค้างแล้วลากบริเวณที่ต้องการ



เสร็จแล้วคับเบิลคลิกที่กลางภาพ ภาพก็จะถูกตัด



เมนูการจัดหน้า กรณีต้องการแสดงภาพหลายๆ ภาพในหน้า เดียวกัน ให้เลือกเมนูจัดหน้า คลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการ





เสร็จแล้วทำการบันทึก ตั้งชื่อใหม่ แล้ว Save









เลือกบันทึกเป็น



เลือกบันทึกเป็น

O PhotoScape	
🕼 แสดงภาพ 🐠 แก้โขภาพ 🥪 แก้โขภาพเป็นกลุ่ม 🂰 ร้อหน่า 🧶 รวมภาพ 🦝 ภาพเคลื่อนโหว 🥌 พิมพ์ 🐟 หน้าหลัก	
A My Pictures	
2549-06-29	
2549-09-14	
2549-00-15	and the second se
2549-10-04	And and a state of the state of
C 2549-10-06	
- 🗀 2549-1 มีนที่ก	int the second se
- 2549-1	
อเหตุ บันทึก บันทึก ภาพดันฉบับเก็บสารองไว้ที่โพ่ลเตอร์ originals	the second se
2549-1 Neuroph My Documents/My Pictures/2549-11-15	and the second se
2549-1 CHILDREN (19 DOCUMENTS)(19 PICULES(2549-11-15)	
2550-0 fia1wid: p013.jpg	
2551-1	
2551-1 มันทึกในโหลเตอร์ ปันทึกในโฟลเตอร์ที่กำหนดขึ้นเอง	
Clastad	Con Colores
Citotput	A CONTRACTOR OF THE OWNER OWNER OWNER OF THE OWNER OWNE
50%wii: p013.jpg	
มันทึกเป็น มันทึกเป็น	
CONTRACT PROPERTY AND A DESCRIPTION OF A	
p003.jpg p004.jpg P004 ៨រះតែតា	
🧰 🕅 🦪 และสายสลับอาหาไว้ซี่โปลเลอร์ "Originals" ต่อนเริ่มแห้น	
	1 Percent
p005.jpg p006.jpg p007	
ไม่เปลี่ยนแปลง เวลาแก้ไขภาพ	1. D. T.
DPI	
2008 km = 1000 km = 1010	
pousing pousing policy	g 581.9 KB ··· 0.0 G2 78% ⊕ ⊖
winnin datas frank	
עראראעניד 100% 🖬 🖬 אייראעראעניד 100% 🖬 אייראטערנא 🖬 אייראעראעניד 100% 🖬 אייראעראעניד 100% ראטערעראעניד	evel)
🙀 🖉 🖉	(contr 👻 เพิ่มแสงวัตถุ 👻 ยกเล็ก ทั้งหมด
	te T Guugaorouta T
p014.jpg p015.jpg p016.jpg +	David Constance in Indeed
ด้านการการการการการการการการการการการการการก	1 T G G

เพิ่มชื่อของภาพที่บันทึกเป็น _resize





เสร็จขั้นตอนการจัดการรูปภาพด้วยโปรแกรม PhotoScape