



# แนวทางการปฏิบัติ การใช้ทรัพย์สินของราชการ

(การใช้งาน Smart OBEC)

(การลงทะเบียน OBEC-Mail)

(การจัดทำ MOU)

(การปฏิบัติงานสาธารณชน)

(การเบิกค่ารักษาพยาบาล)

(การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร)

(การกั้เงินงบประมาณ)

(การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา)



# การใช้งานระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ Smart OBEC





## การเข้าสู่ระบบ

Loginเข้าสู่ระบบ



po

.....

เข้าสู่ระบบ

ขอให้ผู้ใช้งานระบบทุกท่าน เปลี่ยนรหัสผ่าน เพื่อการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

เมื่อทุกหน่วยงาน แนบไฟล์ทุกครั้งเมื่อส่งหนังสือราชการถึงสำนักงานเขตพื้นที่และสำนักต่างๆด้วยครับ





เมื่อท่าน login เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ท่านจะพบรายละเอียดดังภาพ  
เมนูการใช้งานต่าง ๆ จะใช้งานได้ตาม บทบาทและหน้าที่และสิทธิ์ ที่ได้รับมอบ  
ของแต่ละบุคคล



เมนูหลัก จะแสดงเมนูต่าง ๆ ในระบบที่ใช้ทำงาน ประกอบด้วยเมนูหลัก 3 เมนู

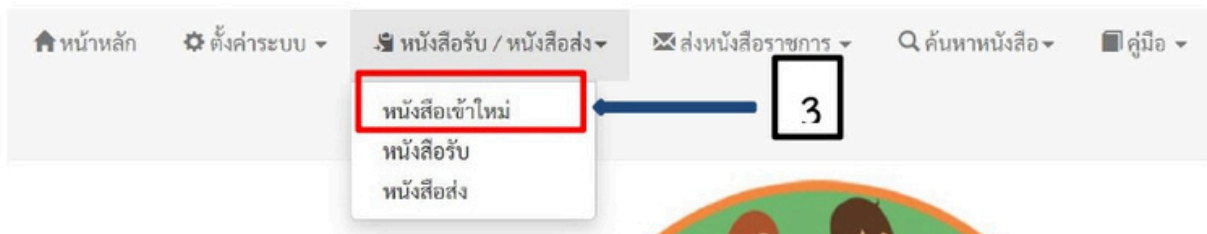
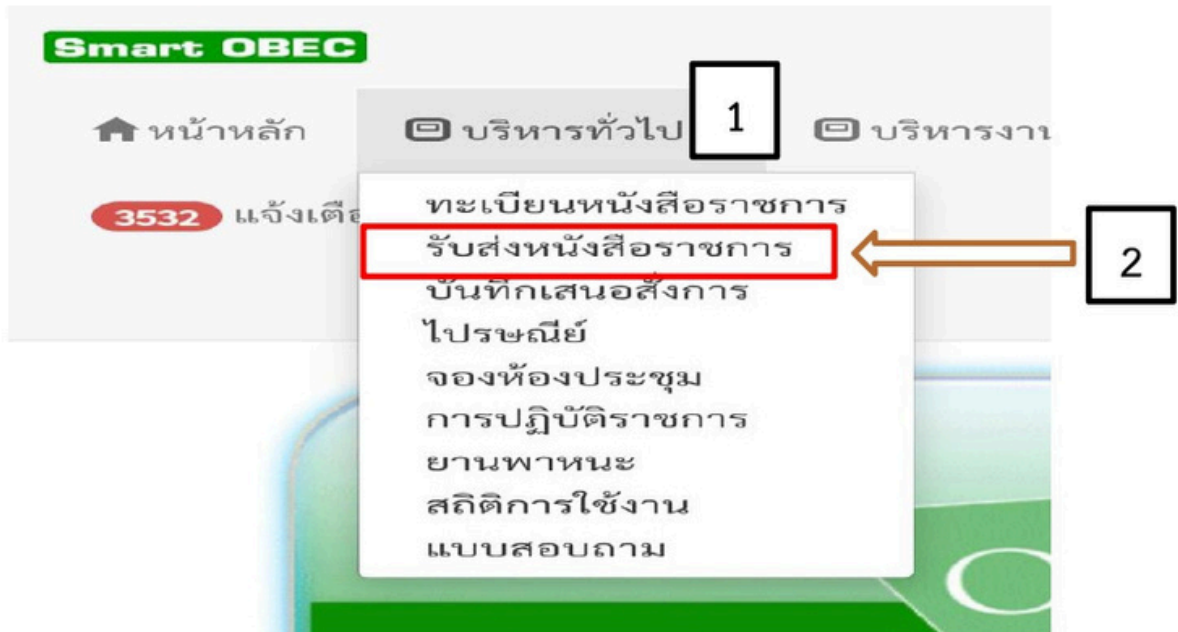
1. เมนูบริหารทั่วไป
2. เมนูข้อมูลส่วนตัว
3. ออกจากระบบ





## การรับหนังสือราชการระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ Smart OBEC

1. รับจากการเข้าเมนูรับส่งหนังสือราชการ
2. รับจากการแจ้งเตือน



\*\*หนังสือเข้าใหม่ คือ หนังสือราชการเข้ามาในระบบแต่ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ ระบบจะมีการแจ้งเตือนเป็นหนังสือเข้าใหม่



หน้าหนังสือ ▾ | คู่มือ ▾ | **26815** แจ้งเตือน ▾

สารบรรณ สพฐ. →

- 🔔 : หนังสือราชการไม่ได้ลงรับ(สหฐ.) **24130** ← สารบรรณ สำนัก
- 🔔 : หนังสือราชการไม่ได้ลงรับ(สำนัก) **2641** ← สารบรรณ สำนัก
- 🔔 : หนังสือราชการไม่ได้ลงรับ(กลุ่ม) **7** ← สารบรรณ กลุ่ม
- ✉ : มีจดหมายที่ยังไม่ได้อ่าน **1**

## วิธีดูหนังสือรับ

หนังสือเข้าใหม่

สารบรรณ สำนัก

ทั้งหมด | สพฐ. | สำนัก | กลุ่ม | บุคคล

ระดับความสำคัญ 🟡 ต่ำ 🟠 ธรรมดา 🔴 สูงสุด  
 คำอธิบาย 🟢 ลงทะเบียนรับแล้ว 🟠 ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ 🟡 ยังไม่ได้ส่งต่อ 🟢 มีไฟล์เอกสาร

สารบรรณ สพฐ. | สารบรรณ กลุ่ม

เมื่อคลิกเลือกรับหนังสือตามสิทธิ์หรือสถานะของผู้ใช้งาน จะเข้าสู่หน้าการลงรับหนังสือราชการ

เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณ คลิกปุ่มรายละเอียดของหนังสือแต่ละเรื่อง จะเป็นการลงทะเบียนรับหนังสือโดยอัตโนมัติ จะไปปรากฏเลขทะเบียนรับหนังสือในเมนูทะเบียนรับหนังสือ

imart OBEC | หน้าหลัก | ตั้งค่าระบบ ▾ | 📧 หนังสือรับ / หนังสือส่ง ▾ | 📧 ส่งหนังสือราชการ ▾ | 🔍 ค้นหาหนังสือ | 📧 คู่มือ ▾ | **26811** แจ้งเตือน ▾ | 👤 สุรัชย์ โสมมาบุตร (สหฐ.) | 🚪 ออกจากระบบ

ระดับความสำคัญ 🟡 ต่ำ 🟠 ธรรมดา 🔴 สูงสุด  
 คำอธิบาย 🟢 ลงทะเบียนรับแล้ว 🟠 ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ 🟡 ยังไม่ได้ส่งต่อ 🟢 มีไฟล์เอกสาร

📄 สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

แสดง 10 | เร็วสุด | ค่อยๆ

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่
1	ศส 04001/ว850	🔴 รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการสวัสดิการ สพฐ. ประเภทการให้กู้เงิน	คลิกรายละเอียด	19 กพ 2564
2	ศส 04001/837	🔴 ขอใช้รถยนต์ไปราชการจังหวัดนครพนม มุกดาหาร และบุรีรัมย์ วันที่ 21-25 กพ 2564 รถยนต์หมายเลขทะเบียน ฮธ-1575 นายสมชาย		18 กพ 2564
3	ศส 04003/219	🔴 รายงานสรุปผลการติดตาม		10 กพ 2564
4	ที่ ศส 04121/450	🔴 จัดส่งโครงการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565		16 กพ 2564



รายละเอียดหนังสือ ศบ 04029/4186

เรื่อง : รายงานการรับชมรายการ "พุดเข้า ชาว สพฐ." ครั้งที่ 48/2563 [ ■ ส่วนที่สุดท้าย ]

เลขทะเบียนหนังสือรับ สำนัก: 581  
หนังสือลงวันที่ : 27 ธค 2563  
ส่งโดย : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น เขต 5  
วันเวลาที่ส่ง : 27 ธค 2563 16:40:55 น.

เนื้อหาโดยสรุป  
ในการรับชมการถ่ายทอดสดรายการ "พุดเข้า ชาว สพฐ." ครั้งที่ 48/2563 ในวันที่ 23 ธันวาคม 2563 ของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น เขต 5 ได้เข้ารับการถ่ายทอดสดในวันและเวลาดังกล่าว ดังรายละเอียดดังที่ส่งมาด้วย 1 - 3

ไฟล์แนบ  
1. หนังสือส่ง  
2. สิ่งที่ยังมาด้วย 1  
3. สิ่งที่ยังมาด้วย 2  
4. สิ่งที่ยังมาด้วย 3

ส่งถึง  
1 สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน  ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 23 กพ 2564 09:38:04 น.  
ข้อมูล ณ 23 กพ 2564 09:38:05 น.

**กรุณาเลือกรับหนังสือไปดำเนินการ**

กลุ่มผลิตสื่อและประยุกต์ใช้เทคโนโลยี

กลุ่มพัฒนาระบบและเครือข่ายเทคโนโลยี

กลุ่มบริหารทั่วไป (สทสร.)

กลุ่มโพรทีนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลุ่มเผยแพร่และพัฒนาบุคลากร ด้านเทคโนโลยี

กลุ่มบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กลุ่มพัฒนารูปแบบและประสานความร่วมมือด้านเทคโนโลยี

กลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีการศึกษาทางไกล

ส่งหนังสือคืนสารบรรณ

เลือก

รายชื่อกลุ่มที่ส่งหนังสือไปแล้ว จำนวน 0 ราย

เลขรับหนังสือราชการ จะต้องป้อนลงทะเบียนรับ เพื่อออกเลขหนังสือรับ สามารถเปิดดูก่อนได้

คลิกเลือกส่งกลุ่ม หลังจากออกเลขรับหนังสือ

สามารถส่งคืนสารบรรณกลาง

สามารถนำหนังสือรับ ไปตั้งบันทึกเสนอ ได้

หนังสือรับ

ระดับความสำคัญ ■ ต่ำ ■ ต่ำมาก ■ ต่ำที่สุด

คำอธิบาย ■ ลงทะเบียนรับแล้ว ■ ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ ■ ยังไม่ได้ส่งต่อ ■ มีไฟล์เอกสาร

แสดง 10 | เร็วสุดก่อนหน้า

ค้นหาข้อมูล:

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	จาก
1	ศบ0202.3/2767	ขอเชิญประชุมการเชื่อมโยงฐานข้อมูลข้อมูลกระทรวงศึกษาธิการ	<input type="checkbox"/>	18 กพ 2564	สท.ปร
2	04260/581	แจ้งข้อร้องเรียนการจัดสรรงบประมาณ	<input type="checkbox"/>	17 กพ 2564	สทท.30
3	04121/450	จัดส่งโครงการจัดการเรียน	<input type="checkbox"/>	16 กพ 2564	สทป.ร้อยเอ็ด 1
4	ศบ 04001/841	ขอเชิญประชุมการเชื่อมโยงฐานข้อมูลของกระทรวงสาธารณสุข	<input type="checkbox"/>	18 กพ 2564	สท.
5	ศบ 04001/837	ขอใช้รถยนต์ไปราชการจังหวัดนครพนม มุกดาหาร และบุรีรัมย์ วันที่ 21-25 กพ 2564 รถยนต์เลขทะเบียน ชย-1575 นายสันติภาพ	<input type="checkbox"/>	18 กพ 2564	สท.
6	ที่ ศบ 04129/511	ส่งสำเนาบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับเครือข่าย	<input type="checkbox"/>	16 กพ 2564	สทป.สทบุรี เขต 1
7	ศบ 04003/219	รายงานสรุปผลการติดตาม	<input type="checkbox"/>	18 กพ 2564	สทผ.
8	ศบ 04003/222	รายงานผลการประชุมวิเคราะห์ความเชื่อมโยงโครงการตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นที่ฐานกับการทำงานโครงการในระบบติดตามและประเมินผล	<input type="checkbox"/>	18 กพ 2564	สทผ.
9	04107/483	เตรียมการตั้งงบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (งบลงทุน)	<input type="checkbox"/>	5 กพ 2564	สทป.เพชรบูรณ์ 2
10	ศบ 04011/1330	ขอเชิญประชุมการทำงานด้านนันทนาการของหน่วยงานและติดตามผลการดำเนินงานการประเมินด้วยวิธีตามมาตรการ	<input type="checkbox"/>	17 กพ 2564	กพร.

แสดง 11 ถึง 20 ของ 17,441 เร็วสุด

ก่อนหน้า 1 2 3 4 5 ... 1742

คลิก รายละเอียดเพื่อดูรายละเอียดหนังสือ และส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เมื่อรับหนังสือแล้ว สัญลักษณ์จะเปลี่ยนเป็นสีเขียว

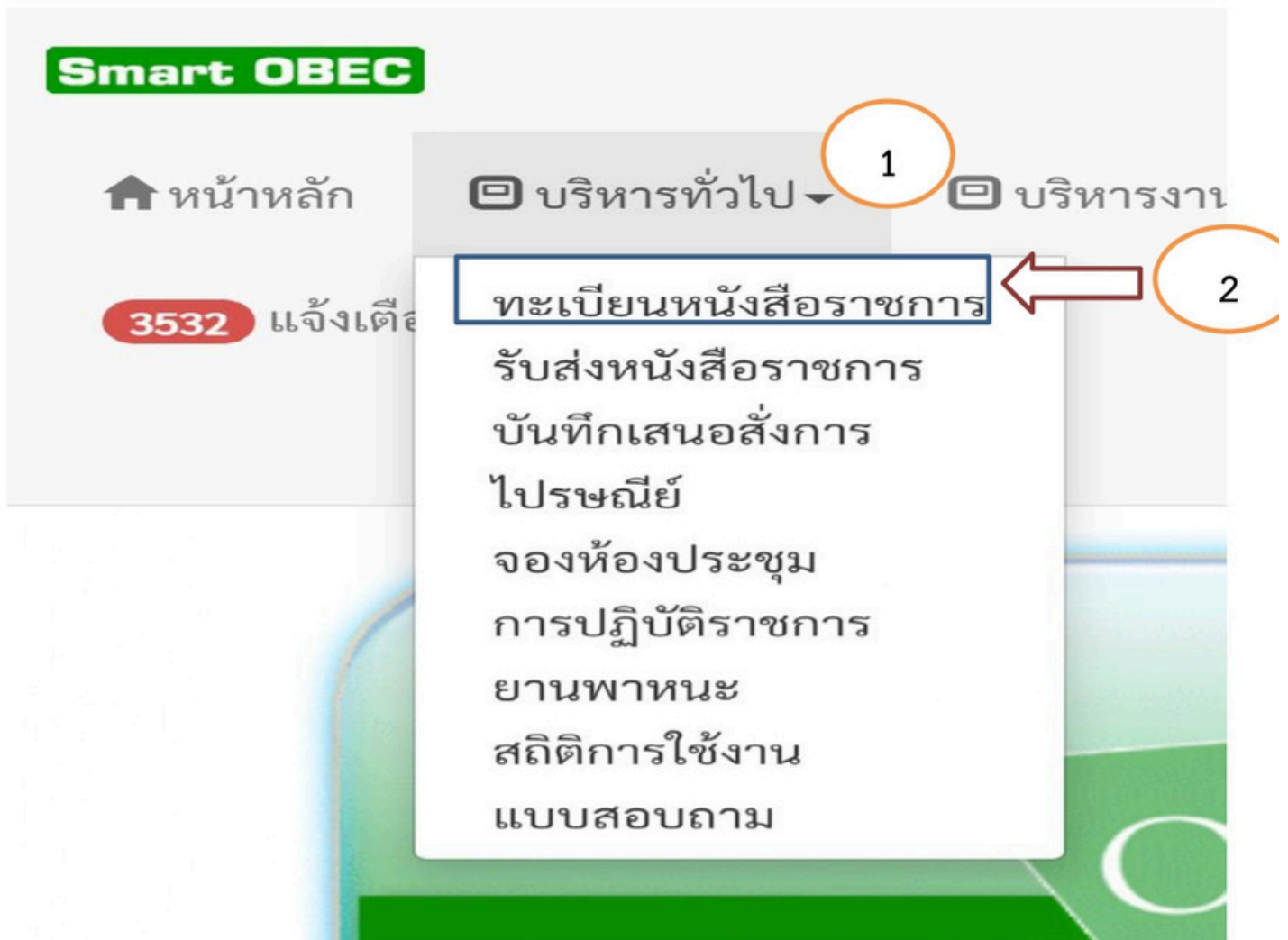
แสดงการแนบไฟล์เอกสาร





## ทะเบียนหนังสือราชการ การออกเลขหนังสือราชการ และการส่งหนังสือราชการ

1. ออกเลขหนังสือราชการ
2. ลงรับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก เพื่อนำเข้าในระบบ





## เมื่อคลิกทะเบียนหนังสือราชการ ดังภาพ

หน้าหลัก    ตั้งค่าระบบ    ตั้งค่าระบบสำนัก    ทะเบียนหนังสือรับ/ส่ง สำนัก    ทะเบียนหนังสือรับ/ส่ง สพฐ.

ทะเบียนหนังสือรับสำนัก  
ทะเบียนหนังสือส่งสำนัก  
-----  
ทะเบียนหนังสือส่ง (สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน)

ลงทะเบียนหนังสือ

ลำดับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มปฏิบัติ	บุคคลปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน
1	ศธ 04005/ว155	18 กพ 2564	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับมัธยมศึกษาขั้นพื้นฐาน	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษาทุกเขต	การกรอกข้อมูลตามแบบติดตามประเมินผล การจัดการเรียนการสอนและการดำเนินการตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ภาคเรียนที่ ๒	กลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีการศึกษาทางไกล	นายยุทธ ยะชิน	บันทึกเสนอส่งการเลขที่ 289512 เลขที่สำนัก ศธ 04005/218	18 กพ 2564
2	ศธ 04005/154	18 กพ 2564	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับมัธยมศึกษาขั้นพื้นฐาน	สพฐ.	หนังสือรับรองความประพฤติ นายคมสัน เชิดสูงเนิน ๒	กลุ่มบริหารทั่วไป (สพฐ.)	นางสาวเมธาวิณี จินดา	04005/151	18 กพ 2564



## กรอกข้อมูล

### ลงทะเบียนหนังสือส่ง (สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน)

กรุณาระบุรายละเอียด			
1	เลขที่หนังสือ	ศธ 04005/ <input type="checkbox"/> ว	ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2021
2	ชั้นความเร็ว	<input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ด่วน <input type="radio"/> ด่วนมาก <input type="radio"/> ด่วนที่สุด	
	จาก	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
3	ถึง		
4	เรื่อง		
5	หน่วยปฏิบัติ	เลือก สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน	
6	บุคคลปฏิบัติ	เลือก	
	หมายเหตุ		

1. เลขหนังสือ หากเป็นหนังสือที่ส่งถึงหลายหน่วยงานให้ทำเครื่องหมายในช่อง ว
2. ชั้นความเร็วของหนังสือ
3. ถึง ให้ใส่ชื่อหน่วยงานที่ต้องการส่งถึง
4. เรื่อง ใส่ชื่อเรื่องหนังสือ
5. เลือกกลุ่ม ที่ปฏิบัติ
6. เลือกผู้ปฏิบัติ







ตามหลักเลือกผู้รับ

เลือกกลุ่ม



เลือกกลุ่ม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (สพป.) || สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (สพม.) || หน่วยงานภายนอก

เลือก/ไม่เลือก ทั้งหมด

เลือก

รายชื่อที่เลือกไว้ จำนวน 0 แห่ง

เสร็จ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (สพป.) || สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (สพม.) || หน่วยงานภายนอก

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> สพม.เขต 1(กทม.)                                    | <input type="checkbox"/> สพม.เขต 22(นครพนม-มุกดาหาร)      |
| <input type="checkbox"/> สพม.เขต 2(กทม.)                                    | <input type="checkbox"/> สพม.เขต 23(สกลนคร)               |
| <input type="checkbox"/> สพม.เขต 3(นนทบุรี-พระนครศรีอยุธยา)                 | <input type="checkbox"/> สพม.เขต 24(กาฬสินธุ์)            |
| <input type="checkbox"/> สพม.เขต 4(ปทุมธานี-สระบุรี)                        | <input type="checkbox"/> สพม.เขต 25(ขอนแก่น)              |
| <input type="checkbox"/> สพม.เขต 5(สิงห์บุรี-สุพรรณบุรี-ชัยนาท-อ่างทอง)     | <input type="checkbox"/> สพม.เขต 26(มหาสารคาม)            |
| <input type="checkbox"/> สพม.เขต 6(ฉะเชิงเทรา-สมุทรปราการ)                  | <input type="checkbox"/> สพม.เขต 27(ร้อยเอ็ด)             |
| <input type="checkbox"/> สพม.เขต 7(ปราจีนบุรี-นครนายก-สระแก้ว)              | <input type="checkbox"/> สพม.เขต 28(ศรีสะเกษ-ยโสธร)       |
| <input type="checkbox"/> สพม.เขต 8(ราชบุรี-กาญจนบุรี)                       | <input type="checkbox"/> สพม.เขต 29(อุตรดิตถ์-อำนาจเจริญ) |
| <input type="checkbox"/> สพม.เขต 9(สุพรรณบุรี-นครปฐม)                       | <input type="checkbox"/> สพม.เขต 30(ชัยภูมิ)              |
| <input type="checkbox"/> สพม.เขต 10(เพชรบุรี-ประจวบฯ-สมุทรสงคราม-สมุทรสาคร) | <input type="checkbox"/> สพม.เขต 31(นครราชสีมา)           |
| <input type="checkbox"/> สพม.เขต 11(สุราษฎร์ธานี-ชุมพร)                     | <input type="checkbox"/> สพม.เขต 32(บุรีรัมย์)            |
| <input type="checkbox"/> สพม.เขต 12(นครศรีธรรมราช-พัทลุง)                   | <input type="checkbox"/> สพม.เขต 33(สุรินทร์)             |
| <input type="checkbox"/> สพม.เขต 13(ตรัง-กระบี่)                            | <input type="checkbox"/> สพม.เขต 34(เชียงใหม่-แม่ฮ่องสอน) |
| <input type="checkbox"/> สพม.เขต 14(พังงา-ภูเก็ต-ระนอง)                     | <input type="checkbox"/> สพม.เขต 35(ลำปาง-ลำพูน)          |
| <input type="checkbox"/> สพม.เขต 15(นราธิวาส-ปัตตานี-ยะลา)                  | <input type="checkbox"/> สพม.เขต 36(เชียงราย-พะเยา)       |
| <input type="checkbox"/> สพม.เขต 16(สงขลา-สตูล)                             | <input type="checkbox"/> สพม.เขต 37(แพร่-น่าน)            |
| <input type="checkbox"/> สพม.เขต 17(จันทบุรี-ตราด)                          | <input type="checkbox"/> สพม.เขต 38(อุทัย-ตาก)            |
| <input type="checkbox"/> สพม.เขต 18(ชลบุรี-ระยอง)                           | <input type="checkbox"/> สพม.เขต 39(พิษณุโลก-อุตรดิตถ์)   |
| <input type="checkbox"/> สพม.เขต 19(เลย-หนองบัวลำภู)                        | <input type="checkbox"/> สพม.เขต 40(เพชรบูรณ์)            |
| <input type="checkbox"/> สพม.เขต 20(อุดรธานี)                               | <input type="checkbox"/> สพม.เขต 41(กำแพงเพชร-พิจิตร)     |
| <input type="checkbox"/> สพม.เขต 21(หนองคาย)                                | <input type="checkbox"/> สพม.เขต 42(นครสวรรค์-อุทัยธานี)  |

เลือก

รายชื่อที่เลือกไว้ จำนวน 0 แห่ง

เสร็จ

1 กดเลือก  
2 กดตกลง  
3 กดเสร็จ



1. ชั้นความเร็ว เลือกชั้นความเร็วของบันทึกข้อความ ได้แก่ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด
2. เรื่อง ใส่ชื่อเรื่องบันทึกข้อความ
3. เรียน เลือกผู้บริหารที่ต้องการเสนอเรื่อง
4. บันทึก ใส่เนื้อหาโดยสรุปหรือข้อสั่งการ
5. เสนอ เลือกผู้บริหารที่ต้องการเสนอเรื่อง แต่ปกติจะเสนอตามสายงาน เช่น ผู้ปฏิบัติไป ผู้อำนวยการกลุ่ม แล้วเสนอ ผู้อำนวยการสำนัก จาก ผอ.สำนักขึ้นผู้บริหาร
6. การแนบไฟล์ แนบไฟล์ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
7. บันทึก | พร้อมเสนอ เป็น การบันทึกหนังสือและเสนอต่อ ผู้บริหารตามที่ท่านเลือก  
บันทึก | ฉบับร่าง เป็น การบันทึกเป็นร่างไว้ยังไม่ได้เสนอต่อผู้บริหาร

เมื่อคลิกเมนูบันทึก จะปรากฏรายละเอียดดังภาพ

Smart OBEC | หน้าหลัก | เขียนบันทึก | สร้างใหม่ | แก้ไข | ค้นหา | คู่มือ | 26859 | แจ้งเตือน

บันทึกข้อความ | ค้นหาบันทึกข้อความ | ทะเบียนหนังสือ | หนังสือส่ง

รายการบันทึกข้อความ

+ เขียนบันทึกข้อความ

พิมพ์ค่าค้นหา | สถานะ | แสดงทั้งหมด

เลือกหน้า

#	เลขที่	เลขที่สำนัก	เรื่อง	เรียน	สถานะ	รายละเอียด	จัดการ
#1	290020	ศธ 04005/236 เมื่อ 18 ก.พ. 2564 : 10:33	admin จัดทำขั้นตอน ระบบสำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์	เลขาธิการ กพฐ. นายอัมพร ทัศนะสา	กำลังเสนอ	เปิด	✖ ตั้งเรื่องกลับ
#2	288462	ศธ 04005/179 เมื่อ 8 ก.พ. 2564 : 14:07	test โดย admin	ผู้อำนวยการสำนัก นางทองทิพย์ โศษชัยภูมิ รก.	ทราบ/ อนุมัติปฏิบัติ ราชการแทน	เปิด	✉ ส่งออก
#3	267500	ศธ 04005/1432 เมื่อ 16 ก.ย. 2563 : 14:53	ขอความอนุเคราะห์จัดรถยนต์	ผู้อำนวยการสำนัก นายเทอดชาติ ชัยพงษ์	ทราบ/อนุมัติ	เปิด	🗑️ ส่งแล้ว



เลขที่หนังสือ: ศธ 04005/

ลงวันที่: 18 พฤษภาคม 2021

เรื่อง:

เนื้อหาโดยสรุป:

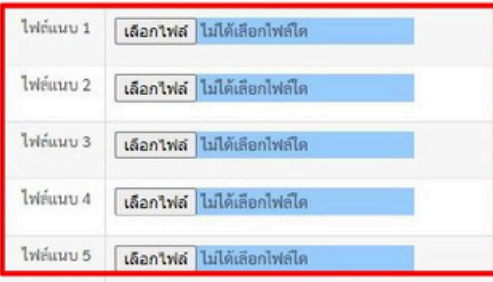
แบบไฟล์(ถ้ามี)

ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ไฟล์แนบ 5	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

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

คำอธิบายไฟล์

บันทึก ยกเลิก

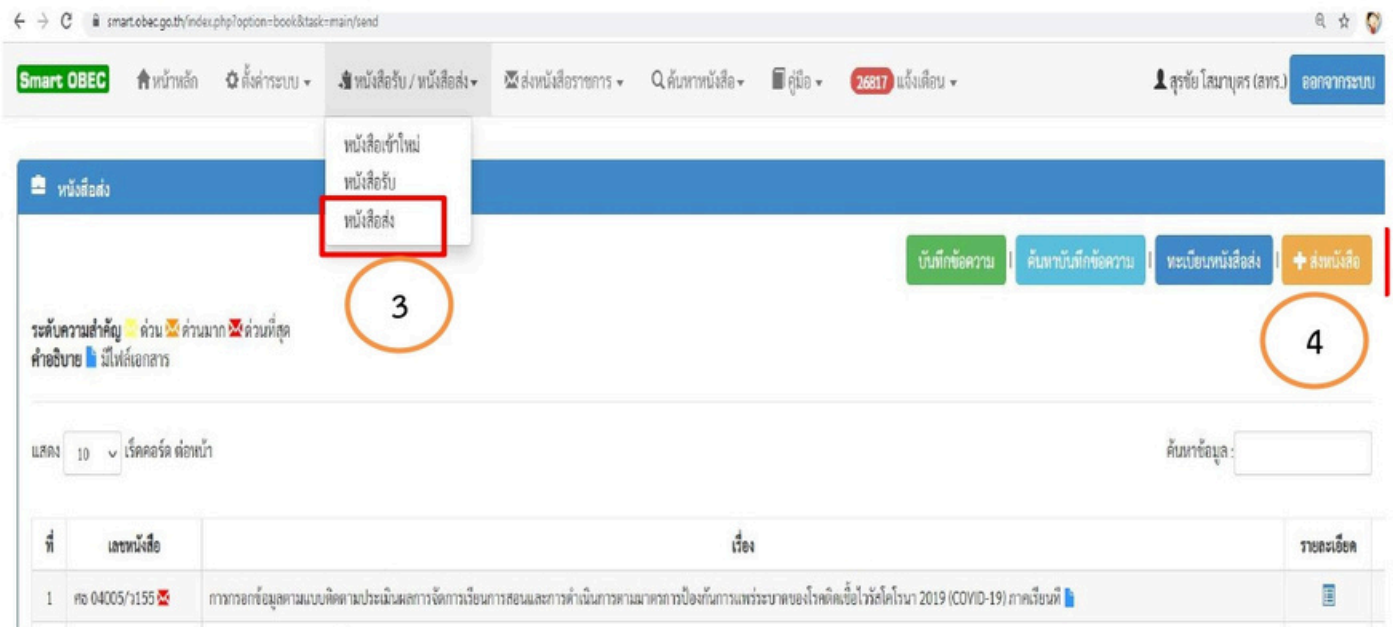
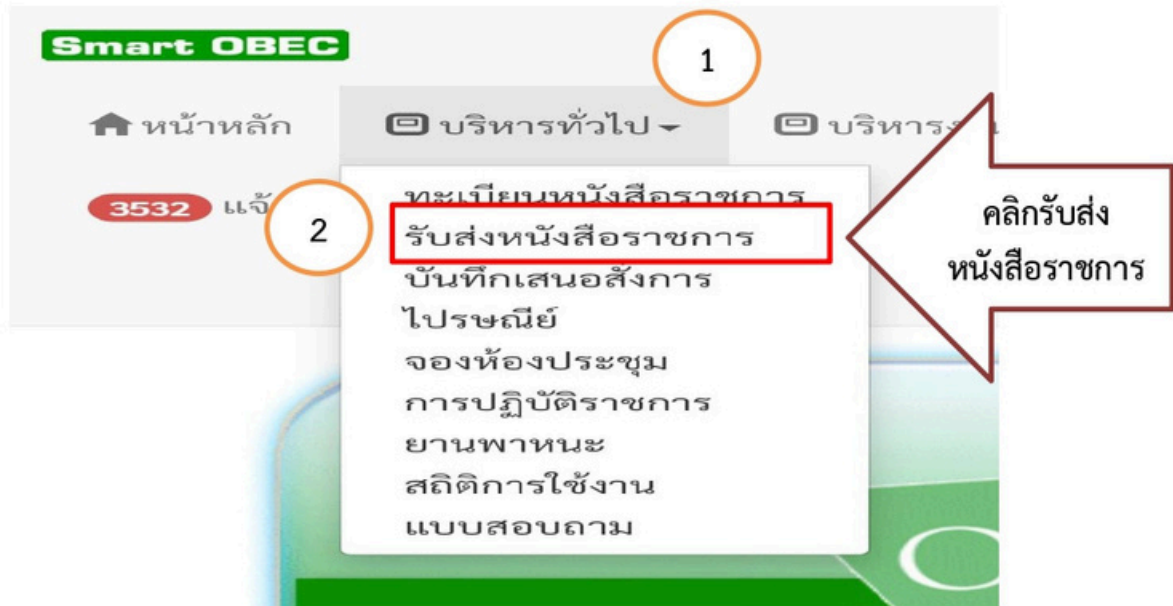


ให้ทำการแนบไฟล์ ไม่เกิน 5 ไฟล์ แต่ละไฟล์ไม่เกิน 8 Mb ทั้งนี้รวมกันต้องไม่เกิน 20Mb และใส่คำอธิบายไฟล์นั้นๆ

กดบันทึก เพื่อส่งหนังสือ



ทั้งนี้ การส่งหนังสือราชการ สามารถส่งได้จากเมนู รับส่งหนังสือราชการ อีกทางหนึ่งได้ดังนี้



คลิก ปุ่มส่งหนังสือ (สีส้ม) จะเข้าสู่ขั้นตอนที่การใช้ส่งหนังสือราชการที่ได้แนะนำไปแล้ว





## การใช้งานบันทึกเสนอ/สั่งการ

**Smart OBEC**

🏠 หน้าหลัก    📁 บริหารทั่วไป    1    บริหารงาน

3532 แจ้งเตือน

ทะเบียนหนังสือราชการ  
รับส่งหนังสือราชการ  
**บันทึกเสนอสั่งการ**    2  
ไปรษณีย์  
ห้องประชุม  
การปฏิบัติราชการ  
ยานพาหนะ  
สถิติการใช้งาน  
แบบสอบถาม





# การเขียนบันทึกข้อความ

เขียนบันทึก ค้นหา คู่มือ 26904 แจ้งเตือน

บันทึกข้อความ | ค้นหาบันทึกข้อความ | ทะเบียนหนังสือส่ง | หนังสือส่ง

รายการบันทึกข้อความ

**+ เขียนบันทึกข้อความ**

**เลือกหน้า**

#	เลขที่	เลขที่สำนัก	เรื่อง	เริ่ม	สถานะ	รายละเอียด	จัดการ
---	--------	-------------	--------	-------	-------	------------	--------

เขียนบันทึกข้อความ

- ขั้นความเร่ง**  ปกติ  ★ ค่วน  ★★ ค่วนมาก  ★★★ ค่วนที่สุด
- เรื่อง**
- เรียน**
- บันทึก**
- เสนอ**  

1 กรณีต้องการผ่านเรื่องไปที่ ผอ.กลุ่ม หรือบุคลากรในกลุ่ม เลือกสำนัก -> เลือกกลุ่ม -> และเลือกบุคลากร

2 กรณีต้องการผ่านเรื่องไปที่ ผอ.สำนัก เลือกสำนัก -> และเลือกบุคลากร (เรื่องจะไม่ผ่าน ผอ.กลุ่ม)

3 กรณีต้องการผ่านเรื่องไปที่ ผู้บริหาร(เลขาธิการ/รองเลขาธิการ/ผู้ช่วยเลขาธิการที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญ) เลือกสำนักผู้บริหารระดับสูง -> และเลือกบุคลากร

\* บุคลากรทั่วไปโดยปกติแล้วผ่านเรื่องไปที่ ผอ.กลุ่ม
- เอกสารแนบ**
- บันทึกโดย**



1. ชั้นความเร็ว เลือกชั้นความเร็วของบันทึกข้อความ ได้แก่ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด
2. เรื่อง ใส่ชื่อเรื่องบันทึกข้อความ
3. เรียน เลือกผู้บริหารที่ต้องการเสนอเรื่อง
4. บันทึก ใส่เนื้อหาโดยสรุปหรือข้อสั่งการ
5. เสนอ เลือกผู้บริหารที่ต้องการเสนอเรื่อง แต่ปกติจะเสนอตามสายงาน เช่น ผู้ปฏิบัติไป ผู้อำนวยการกลุ่ม แล้วเสนอ ผู้อำนวยการสำนัก จาก ผอ.สำนักขึ้นผู้บริหาร
6. การแนบไฟล์ แนบไฟล์ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
7. บันทึก | พร้อมเสนอ เป็น การบันทึกหนังสือและเสนอต่อ ผู้บริหารตามที่ท่านเลือก  
บันทึก | ฉบับร่าง เป็น การบันทึกเป็นร่างไว้ยังไม่ได้เสนอต่อผู้บริหาร

เมื่อคลิกเมนูบันทึก จะปรากฏรายละเอียดดังภาพ

Smart OBEC | หน้าหลัก | เขียนบันทึก | หางานใหม่ | แก้ไขแล้ว | ค้นหา | คู่มือ | 26859 | แจ้งเตือน

บันทึกข้อความ | ค้นหาบันทึกข้อความ | ทะเบียนหนังสือส่ง | หนังสือส่ง

รายการบันทึกข้อความ

+ เขียนบันทึกข้อความ

พิมพ์ค่าค้นหา

ดูสถานะ

คลิกรายละเอียด  
ดูรายละเอียด

แสดงทั้งหมด

เลือกหน้า

#	เลขที่	เลขที่สำนัก	เรื่อง	เรียน	สถานะ	รายละเอียด	จัดการ
#1	290020	ศธ 04005/236 เมื่อ 18 ก.พ. 2564 : 10:33	admin จัดทำขั้นตอน ระบบสำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์	เลขาธิการ กพฐ. นายอัมพร ทัศนะสา	กำลังเสนอ	เปิด	✖ ปิดเรื่องกลับ
#2	288462	ศธ 04005/179 เมื่อ 8 ก.พ. 2564 : 14:07	test โดย admin	ผู้อำนวยการสำนัก นางทองทิพย์ โคนชัยภูมิ รก.	ทราบ/ อนุมัติปฏิบัติ ราชการแทน	เปิด	📧 ส่งออก
#3	267500	ศธ 04005/1432 เมื่อ 16 ก.พ. 2563 : 14:53	ขอความอนุเคราะห์จัดรถยนต์	ผู้อำนวยการสำนัก นายเทอดชาติ ชัยพงษ์	ทราบ/อนุมัติ	เปิด	📄 ส่งแล้ว



## ตัวอย่างแสดงการเขียนบันทึกข้อความ

เลขที่ 289633  
เลขที่ สำนัก ศช 04005/222

**เลขที่บันทึกเสนอ**

ชั้นความเร็ว : ★★★ ค่วนที่สุด    สถานะ : ทราบ/อนุมัติ

เรื่อง โครงการทดลองส่งสัญญาณโทรทัศน์ภาคพื้นดินในระบบดิจิทัลเพื่อการศึกษา จำนวน 12 ช่องรายการ ในช่วง  
สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019  
เรียน เลขาธิการ กพฐ. : นายอัมพร พินะสา

โปรดลงนาม ถึง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ , นายกรัฐมนตรี , ประธานกรรมการบริหารมูลนิธิการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม ในพระบรม  
ราชูปถัมภ์

เอกสารแนบ

โดย นางลักขณา พักเพ  
เมื่อ 16 ก.พ. 2564 : 1

**ติดตามสถานะหนังสือ**

รายการความเห็น

ลำดับที่	สถานะ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สำนัก	เมื่อ	ความเห็น
1	-	นางทองทิพย์ โคนชัยภูมิ รก.	ผู้อำนวยการสำนัก	สทร.	16 ก.พ. 2564 : 13:05	
2	-	นายกวินทร์เกียรติ นนธ์พละ	รองเลขาธิการ กพฐ.		16 ก.พ. 2564 : 13:09	
3	ทราบ/อนุมัติ	นายอัมพร พินะสา	เลขาธิการ กพฐ.		16 ก.พ. 2564 : 13:20	เห็นชอบ

จะเห็นสถานะ ตามสายงาน ความเห็น

## สถานะสัญลักษณ์

รายละเอียด    จัดการ

สีแดง กำลังเสนอ

สีเขียว ทราบ/อนุมัติ

พร้อมออกเลข ส่งหนังสือ  
ไปสำนักอื่น หรือ เขต

สีขาว ออกเลขส่งและ  
ส่งหนังสือ

สีส้ม คือ เรื่องถูกส่งกลับ  
มาแก้ไข ให้คลิกแก้ไข  
แล้วส่งกลับไป

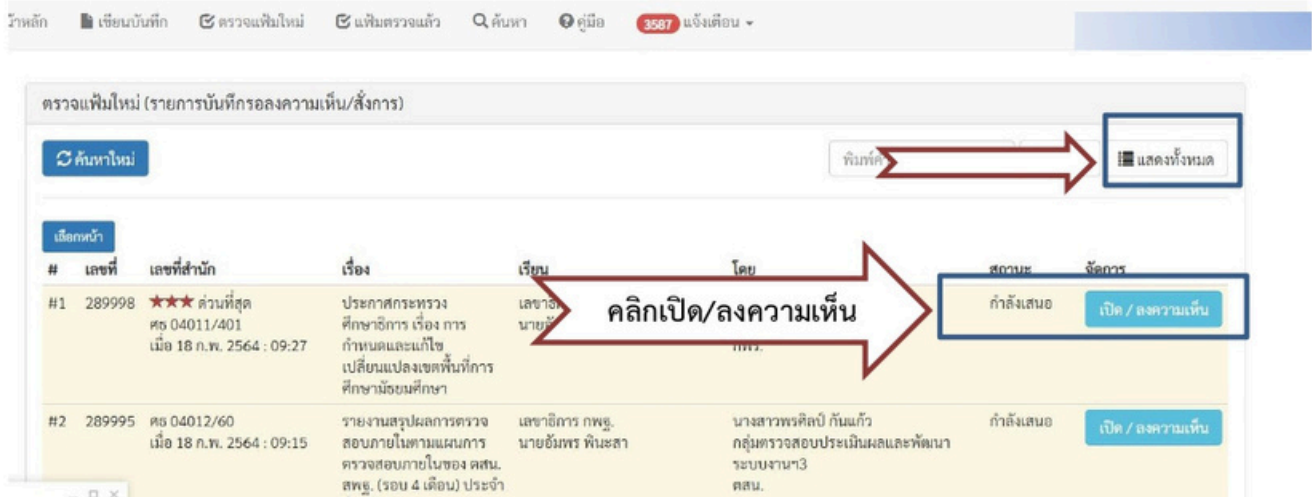
เปิด	× ดึงเรื่องกลับ
เปิด	✉ ส่งออก
เปิด	☁ ส่งแล้ว
เปิด	✎ แก้ไข    🗑 ลบ



# ขั้นตอนการใช้งานบันทึกเสนอ เมื่อมีการบันทึกเสนอเรื่อง สำหรับผู้บริหาร/ที่ปรึกษา/ ผอ.สำนัก/ ผู้เชี่ยวชาญ /ผอ.กลุ่ม



เมื่อผู้ปฏิบัติเสนอบันทึกมาตามลำดับสายงาน ในเมนูแจ้งเตือนจะมีการแจ้งเตือนของผู้บริหารแต่ละระดับ ผู้บริหารสามารถคลิกเมนูแจ้งเตือนเพื่อดูรายละเอียดของแต่ละเรื่อง เพื่อให้ความเห็นและเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาระดับถัดไป โดยสามารถแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมได้







เลขที่ 289998

เลขที่ สำนัก ศธ 04011/401

ชั้นความเร็ว : ★★★ ค่วนที่สุด

สถานะ : กำลังเสนอ

เรื่อง ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
เรียน เลขาธิการ กพฐ. : นายอัมพร พินะสา

เอกสารแนบ

โดย นางสาวสุวิมล อิมศรี

เมื่อ 18 ก.พ. 2564 : 09:27

รายการความเห็น

ลำดับที่	สถานะ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สำนัก	เมื่อ	ความเห็น
1	กำลังเสนอ	นายอัมพร พินะสา	เลขาธิการ กพฐ.		18 ก.พ. 2564 : 09:27	

ลงความเห็น/สั่งการ 1

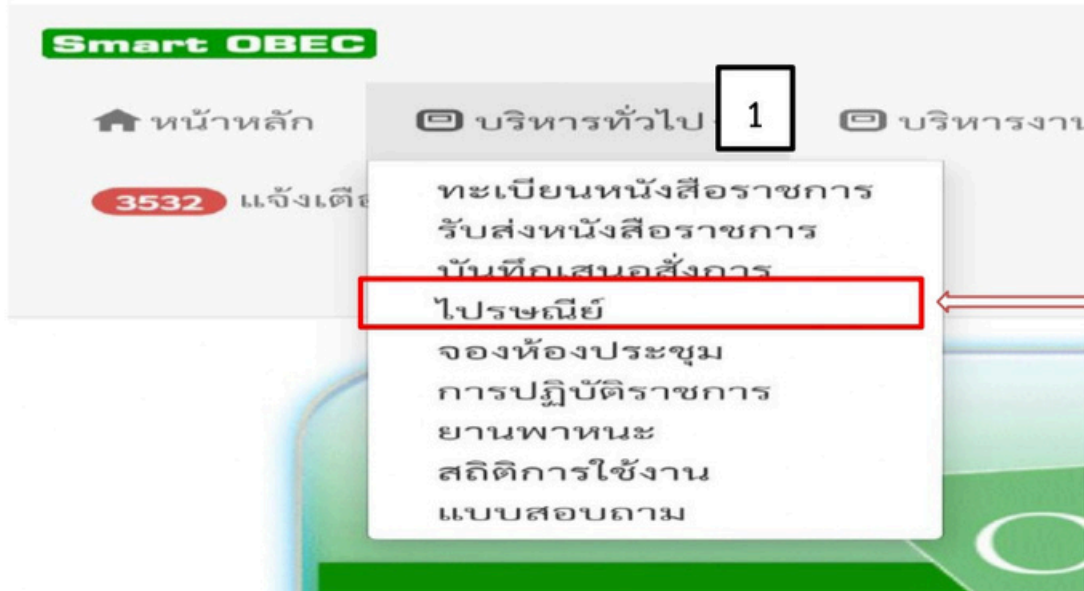
ส่วนสำหรับลงความเห็น

→ เสนอ 2  
 3 ทราบ/อนุมัติ  4 ทราบ/อนุมัติ(ปฏิบัติราชการแทน)  
 5 ยุติเรื่อง  5 คืนเรื่อง/แก้ไข  
 6 เลือกไฟล์  ไม่ได้เลือกไฟล์

1. ลงความเห็น แสดงความเห็นชอบหรือสั่งการ ในบันทึกข้อความที่เสนอ
2. เสนอ เสนอเรื่องขึ้นตามสายงาน เช่น จากกลุ่มไป ผอ. สำนัก เสนอ รองเลขาธิการ และรองเลขาธิการ เสนอต่อ เลขาธิการ
3. ทราบ/อนุมัติ เป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเรื่องที่ยกขึ้นเสนอมานั้น หรือเสนอเรื่องต่อ เพื่อเสนอต่อไปยังผู้บริหาร
4. ทราบ/อนุมัติ (ปฏิบัติราชการแทน) ทราบหรืออนุมัติในกรณีที่ปฏิบัติราชการแทน
5. คืนเรื่องแก้ไข เพื่อกลับไปดำเนินการให้เรียบร้อย
6. การแนบไฟล์ สามารถแนบไฟล์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง



# ระบบไปรษณีย์







**เขียนจดหมาย**

กรุณาระบุรายละเอียด

ถึง  ทุกคนในสพฐ.  
 เลขานุการ กพร. และรองเลขานุการ กพร.  
 ที่ปรึกษา สพฐ.  
 ผู้เชี่ยวชาญ สพฐ.  
 ผช.เลขานุการ  
 ผู้ร่วมด้วยช่วยกัน  
 บุคลากรในสำนักต่าง ๆ

เรื่อง

ข้อความ

แนบไฟล์ (ถ้ามี)

ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
ไฟล์แนบ 5	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	

ตกลง

กดเลือก สำนัก เลือกบุคคลที่จะส่ง 1

ใส่ชื่อเรื่อง 2

ใส่ความเห็น 3

แนบไฟล์ เอกสาร 4

กดตกลง เสร็จ 5

### จะปรากฏภาพดังนี้

ทะเบียนจดหมายส่ง

เขียนจดหมาย    ค้นหาด้วยชื่อเรื่อง     ค้นหา    ค้นหาด้วยชื่อผู้รับ    เลือกบุคลากร    เลือก

เลขที่	วันที่ส่ง	เรื่อง	ส่งถึง	ลบ
6045	19 กพ 2564 13:43:20 น.	การใช้งานระบบไปรษณีย์		X

กด ส่งถึง เพื่อตรวจสอบการรับเอกสาร

### รายชื่อผู้รับจดหมาย

ที่	ชื่อ	รับ	วตป. รับจดหมาย
1	นายคมสัน เข็ดสูงเนิน	✓	19 กพ 2564 13:45:06 น.
2	นางสาวเปรมฤทัย เลิศบำรุงชัย	✗	
3	นายสุชาติ บุญเจริญ	✗	
4	นายสุดสาคร รวดเร็ว	✓	19 กพ 2564 13:45:39 น.
5	นายสุรชัย มีเครือรอด	✗	

ปิดหน้าต่างนี้



เมื่อท่าน login เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ท่านจะพบรายละเอียดดังภาพ เมนูการใช้งานต่าง ๆ จะใช้งานได้ตาม บทบาทและหน้าที่และสิทธิ์ ที่ได้รับมอบของแต่ละบุคคล



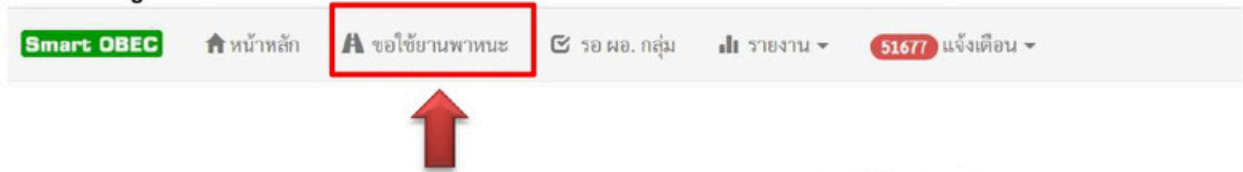
เมนูหลัก จะแสดงเมนูต่าง ๆ ในระบบที่ใช้ทำงาน ประกอบด้วยเมนูหลัก 3 เมนู

1. เมนูบริหารทั่วไป
2. เมนูข้อมูลส่วนตัว
3. ออกจากระบบ

คลิกที่เมนู บริหารทั่วไป >> ยานพาหนะ



คลิกที่เมนู ขอใช้ยานพาหนะ





## คลิกที่เมนู ขออนุญาตใช้รถราชการ

Smart OBEC    🏠 หน้าหลัก    **A** ขอใช้ยานพาหนะ    📧 รอ ผอ. กลุ่ม    📊 รายงาน ▾    51677 แจ้งเตือน ▾

ทะเบียนการขออนุญาตใช้รถราชการ

**+ขออนุญาตใช้รถราชการ**    พิมพ์คำค้นหา    ทุกสถานะ ▾

S

↓    ↓    ↓    ↓    ↓    ↓

ใบจอง    ชื่อผู้จอง    สถานที่ไป    วันที่เดินทาง    ทะเบียนรถ    พนักงานขับรถ    สถานะ



## กรอกรายละเอียดการเดินทาง

บันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักอำนาจการ

**1** ข้าพเจ้า นางนิตยา เมื่อดจันทิก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

**2** สถานที่ไปราชการ

**3** เพื่อวัตถุประสงค์

**4** ตั้งแต่วันที่  วันที่เริ่มต้น ถึงวันที่  วันที่สิ้นสุด

**5** ตั้งแต่เวลา\*  05.00 น. ถึงเวลา\*  20.00 น.

**6** รวม  วัน


**7** จำนวนรถที่ต้องการ  คัน

**8** มีผู้โดยสารทั้งหมด  คน

**9** ผู้ควบคุมรถคือ

**10** เบอร์ติดต่อผู้ควบคุมรถคือ

**11** เชื้อเพลิง  ไม่ขอใช้งบประมาณ  โครงการในเขต กทม/ปริมณฑล  โครงการนอกเขต กทม/ปริมณฑล  เลือกจังหวัด ▾

  \*ย้อนกลับ

- |                       |     |  |
|-----------------------|-----|--|
| 1. ข้าพเจ้า           | คือ | ผู้เข้าระบบ เป็นผู้ขอใช้รถในการไปราชการ              |
| 2. สถานที่ไปราชการ    | คือ | จุดหมายปลายทางของการเดินทางไปราชการ                  |
| 3. เพื่อวัตถุประสงค์  | คือ | วัตถุประสงค์ของการเดินทางไปราชการ                    |
| 4. ตั้งแต่วันที่      | คือ | วัน เดือน ปี ที่เริ่มต้นเดินทางและสิ้นสุดวันเดินทาง  |
| 5. ตั้งแต่เวลา        | คือ | เวลาที่เริ่มต้นเดินทางและสิ้นสุดวันเดินทาง           |
| 6. รวม                | คือ | จำนวนวันรวมในการเดินทางไปราชการ                      |
| 7. จำนวนรถที่ต้องการ  | คือ | จำนวนรถที่ต้องใช้ในการเดินทางไปราชการในครั้งนี       |
| 8. มีผู้โดยสารทั้งหมด | คือ | จำนวนผู้เดินทางไปราชการในครั้งนี                     |
| 9. ผู้ควบคุมรถ        | คือ | ผู้ควบคุมหรือหัวหน้าคณะในการเดินทางไปราชการในครั้งนี |





10. เบอร์ติดต่อผู้ควบคุมรถ คือ หมายเลขโทรศัพท์มือถือของผู้ควบคุมรถ
11. เชื้อเพลิง คือ การเลือกลักษณะการใช้เชื้อเพลิงในการไปราชการ
- ไม่ขอใช้งบประมาณ
  - โครงการในเขต กทม./ปริมณฑล
  - โครงการนอกเขต กทม./ปริมณฑล และเลือกจังหวัดที่เป็นเป้าหมายในการเดินทางไปราชการ
- เมื่อกรอกรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน คลิกเมนู **ตกลง**

หลังจากการยื่นใบขอใช้รถราชการแล้ว ให้ตรวจสอบการรับรองของผู้อำนวยการกลุ่ม และรอการจัดรถ จากกลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักอำนวยการ

The screenshot shows the 'Smart OBEC' system interface. At the top, there is a navigation bar with 'Smart OBEC', 'หน้าหลัก', 'ขอใช้ยานพาหนะ', 'รอ ผอ. กลุ่ม', 'รายงาน', '51683 แจ้งเตือน', and 'นิเทศา เมื่อคจันทัก (สอ.)' with a 'Logout' button. Below this is a header for 'ทะเบียนการขออนุญาตใช้รถราชการ' with a '+ขออนุญาตใช้รถราชการ' button and search filters. A table lists 6 requests with columns for 'ใบจอง', 'ชื่อผู้จอง', 'สถานที่ไป', 'วันที่เดินทาง', 'ทะเบียนรถ', 'พนักงานขับรถ', 'สถานะ', and 'ดำเนินการ'. Annotations 1, 2, and 3 point to the 'ขอใช้ยานพาหนะ' menu, the 'สถานะ' column (containing 'อนุมัติแล้ว' with green checkmarks), and the 'ดำเนินการ' column (containing 'พิมพ์เอกสาร' buttons) respectively.

ใบจอง	ชื่อผู้จอง	สถานที่ไป	วันที่เดินทาง	ทะเบียนรถ	พนักงานขับรถ	สถานะ	ดำเนินการ
1	นางนิเทศา เมื่อคจันทัก	มหาวิทยาลัยสวนดุสิต	25 มิ.ย. 2563 25 มิ.ย. 2563	ธจ-9601	นายวัชรชัย วันประเสริฐ	อนุมัติแล้ว	พิมพ์เอกสาร
2	นางนิเทศา เมื่อคจันทัก	โรงพยาบาลวชิร	20 ธ.ค. 2560 20 ธ.ค. 2560	ธจ-9604		อนุมัติแล้ว	พิมพ์เอกสาร
3	นางนิเทศา เมื่อคจันทัก	บริษัทนามมี จำกัด	14 ก.ย. 2560 14 ก.ย. 2560	4กข-3853	นายตระกูล มั่งหมบุญ	อนุมัติแล้ว	พิมพ์เอกสาร
4	นางนิเทศา เมื่อคจันทัก	ภ.ปราจีนวิทยาลัย	5 พ.ค. 2560 5 พ.ค. 2560	ธส-1574	นายสุพรรณ ทองดี	อนุมัติแล้ว	พิมพ์เอกสาร
5	นางนิเทศา เมื่อคจันทัก	สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	28 มี.ค. 2560 28 มี.ค. 2560	ธส-1587	นายวิสิทธิ์ ไชยประสิทธิ์	อนุมัติแล้ว	พิมพ์เอกสาร
6	นางนิเทศา เมื่อคจันทัก	หลานหลวง	20 ก.พ. 2560 20 ก.พ. 2560	4กข-3857	นายสังข์ กันงาม	อนุมัติแล้ว	พิมพ์เอกสาร

1. กดเมนู ขอใช้ยานพาหนะ
2. ตรวจสอบการอนุมัติจากกลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักอำนวยการ
3. พิมพ์เอกสารและตรวจรายละเอียดการอนุมัติรถและรายละเอียดของผู้ขับรถ





# ขั้นตอนการรับรองการขอใช้รถไปราชการของ ผู้อำนวยการกลุ่ม

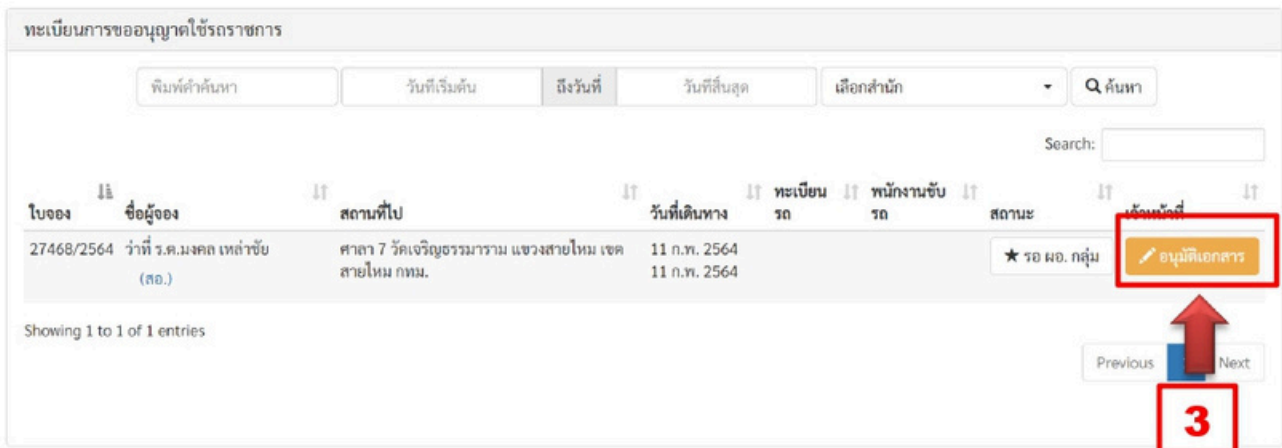
ตรวจสอบการรับรองของผู้อำนวยการกลุ่ม และรอการจัดรถ จากกลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ  
สำนักผู้อำนวยการ

เข้าระบบผู้อำนวยการกลุ่ม

คลิกที่เมนู คลิกที่เมนู บริหารทั่วไป >> ยานพาหนะ >> ขอใช้ยานพาหนะ



1. กดเมนูขอใช้ยานพาหนะ เพื่อดูรายละเอียดการขอใช้รถจากบุคลากรภายในกลุ่มทั้งหมด
2. กดเมนู รอ ผอ.กลุ่ม เพื่อรับรองการขอใช้ยานพาหนะของบุคลากรภายในกลุ่ม



3. ผู้อำนวยการกลุ่ม กดเมนูอนุมัติเอกสารเพื่อรับรองการขอใช้รถราชการ



## เมนูอนุมัติเอกสารเพื่อรับรองการขอใช้รถราชการ

อนุมัติการขอใช้ยานพาหนะ

เรื่อง	ขออนุมัติใช้รถราชการ
เรียน	ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ
จาก/เจ้า	ว่าที่ ร.ต.มงคล เต่าชัย ส่วนหนึ่ง เจ้าพนักงานธุรการ
สถานที่ไปราชการ	ศาลา 7 วิทยาลัยการาม แขวงศาลาใหม่ เขตศาลาใหม่ กทม.
เพื่อวัตถุประสงค์	ร่วมพิธีงานปณิการ
คืนวันที่	11/02/2564
เวลา	14.00 น.
คืนวันที่	11/02/2564
เวลา	17.00 น.
รวม	1 วัน
จำนวนรถที่ต้องการ	1 คัน
มีผู้โดยสารทั้งหมด	5 คน
ผู้ควบคุมรถคือ	มงคล เต่าชัย
เบอร์ติดต่อผู้ควบคุมรถคือ	022885578
เส้นทาง	<input type="radio"/> ไม่ขอใช้รถประมาณ <input checked="" type="radio"/> โครงการในเขต กทม./บริเวณเขต <input type="radio"/> โครงการนอกเขต กทม./บริเวณเขต <small>เลือกโดยอัตโนมัติ</small>
ส่วนการอนุมัติ:	<input type="text" value="คำสั่ง(ถ้ามี)"/> <input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ <input checked="" type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ย้อนกลับ"/>

ผู้อำนวยการตรวจสอบการขอใช้รถของบุคลากรภายในกลุ่ม และรับรองการขอใช้รถ ส่วนการอนุมัติ

- คำสั่ง (ถ้ามี) เพิ่มเติม
- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติ

กดตกลง เพื่อสิ้นสุดการรับรอง และจะให้กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนัก  
ผู้อำนวยการอนุมัติรถ คนขับรถ และในส่วนที่เกี่ยวข้อง



# ระบบลงทะเบียนการขอรหัส ใช้งานอินเทอร์เน็ต/email



# ระบบลงทะเบียน การบอกรหัสใช้งานอินเทอร์เน็ต/e-mail register.obecmail.obec.go.th

## Register OBECMail



ส่งคำร้องขอ MailBox

ผู้ดูแลระบบเท่านั้น

Home

Contact

สังกัด	ส่วนกลาง	1 เลือกสังกัด[ส่วนกลาง]
โรงเรียน/สำนัก	สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน	2 เลือกสำนัก
ตำแหน่ง	นาย	
ชื่อ [ภาษาไทย]	ทรงฤทธิ์	
นามสกุล [ภาษาไทย]	สร้อยอาภรณ์	
ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษาระดับมัธยมศึกษา	
ชื่อ [ภาษาอังกฤษ]	songrith	3 กรอกรายละเอียดให้ครบ
นามสกุล [ภาษาอังกฤษ]	sroyaporn	
หมายเลขบัตรประชาชน	3102201089691	
วัน/เดือน/ปี เกิด	04/01/2509	
	ตัวอย่าง: 3234001098690 ไม่ต้องเว้นวรรค หรือขีดกลาง	
	ตัวอย่าง: 04/01/2509 (4 มกราคม 2509)	
	Submit Cancel	4 กดปุ่ม Submit

ระบบจะขึ้น Popup แจ้งผลการลงทะเบียนให้ทราบ สามารถใช้งานได้ทั้งระบบ e-Mail ภาครัฐและการลงทะเบียนเพื่อใช้งาน Internet ของสำนักในส่วนกลาง

register.obecmail.obec.go.th says:

การส่งคำร้องขอดำเนินการเรียบร้อยแล้ว Mail จะใช้งานได้ภายใน 24 ชั่วโมง กรุณาจำข้อมูลด้านล่างเพื่อใช้ในการเข้าระบบ

Mail address: sonsro0401@obecmail.obec.go.th  
Username: 3102201089691  
Password: sonsro0401

OK

หากไม่สามารถใช้งานได้หรือมีปัญหาในการใช้งาน  
กรุณาโทรแจ้ง 02 288 5906



# คู่มือปฏิบัติงาน

การทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ

# MOU





# ขั้นตอนการจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ ระหว่างองค์กรภายนอก กับ สพฐ. สทร.

## ขั้นตอนที่ ๑

หน่วยงานภายนอกมีหนังสือขอความอนุเคราะห์เพื่อขอทำความร่วมมือด้านเทคโนโลยี มายัง สพฐ.

## ขั้นตอนที่ ๒

สทร. ติดต่อประสานงานไปยังหน่วยงานภายนอกตามข้อ ๑ เพื่อให้หน่วยงานจัดทำร่าง MOU ให้เป็นไปตามแบบฟอร์มและข้อกำหนดของ สพฐ.

## ขั้นตอนที่ ๓

สทร. จัดทำหนังสือเรียนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อพิจารณาอนุมัติ ให้ สทร. ดำเนินการนำร่างบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ (MOU) ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กับหน่วยงานองค์กรภาครัฐ หรือภาคเอกชน หรือองค์กรและหน่วยงานระหว่างประเทศ

## ขั้นตอนที่ ๔

สทร. จัดทำหนังสือไปยัง สนผ. เพื่อแจ้งความประสงค์นำร่าง MOU เข้าที่ประชุมตามรอบระยะเวลาที่คณะกรรมการพิจารณาฯ หรือทีมเลขานุการฯ กำหนด

## ขั้นตอนที่ ๕

สนผ. มีหนังสือถึง สทร. แจ้งกำหนดการ วันเวลา เพื่อประชุมคณะกรรมการพิจารณาฯ

## ขั้นตอนที่ ๖

สทร. เข้าร่วมการประชุมตามกำหนดการ พร้อมนำเสนอร่าง MOU ให้ที่ประชุมพิจารณา

## ขั้นตอนที่ ๗

กรณีที่คณะกรรมการพิจารณาฯ มีมติให้แก้ไขร่าง MOU สทร. ดำเนินการประสานงานไปยังหน่วยงานภายนอก เพื่อให้แก้ไขร่าง MOU ให้เป็นไปตามมติที่ประชุม ตามระยะเวลาที่กำหนด

## ขั้นตอนที่ ๘

สทร. จัดทำหนังสือไปยัง สนผ. เพื่อเสนอร่าง MOU ฉบับแก้ไขตามมติที่ประชุม

## ขั้นตอนที่ ๙

คณะกรรมการพิจารณาฯ พิจารณารับร่าง MOU โดย สนผ. จัดส่งรายงานการประชุมความเห็นชอบจากเลขาธิการ กพฐ. พร้อมหนังสือรับรองมอบหมายให้ สทร. ดำเนินการ

## ขั้นตอนที่ ๑๐

สทร. ทำหนังสือเรียน เลขาธิการ กพฐ. แจ้งหน่วยงานภายนอกเพื่อดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง

## ขั้นตอนที่ ๑๑

หน่วยงานภายนอก ส่งหนังสือมายัง สพฐ. เพื่อแจ้งวิธี กำหนดการและสถานที่



### ขั้นตอนที่ ๑๒

สพฐ. กับ หน่วยงานภายนอก ลงนามใน MOU ตามวิธี กำหนดการ และสถานที่ที่ตกลง

### ขั้นตอนที่ ๑๓

สทร. ทำหนังสือเรียนเลขาธิการ กพฐ. เพื่อลงนามในหนังสือถึง รมว.ศธ. เพื่อทราบ

### ขั้นตอนที่ ๑๔

สทร. จัดเก็บสำเนา MOU และเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมทำหนังสือนำส่ง MOU ฉบับจริง เพื่อให้ สนผ.

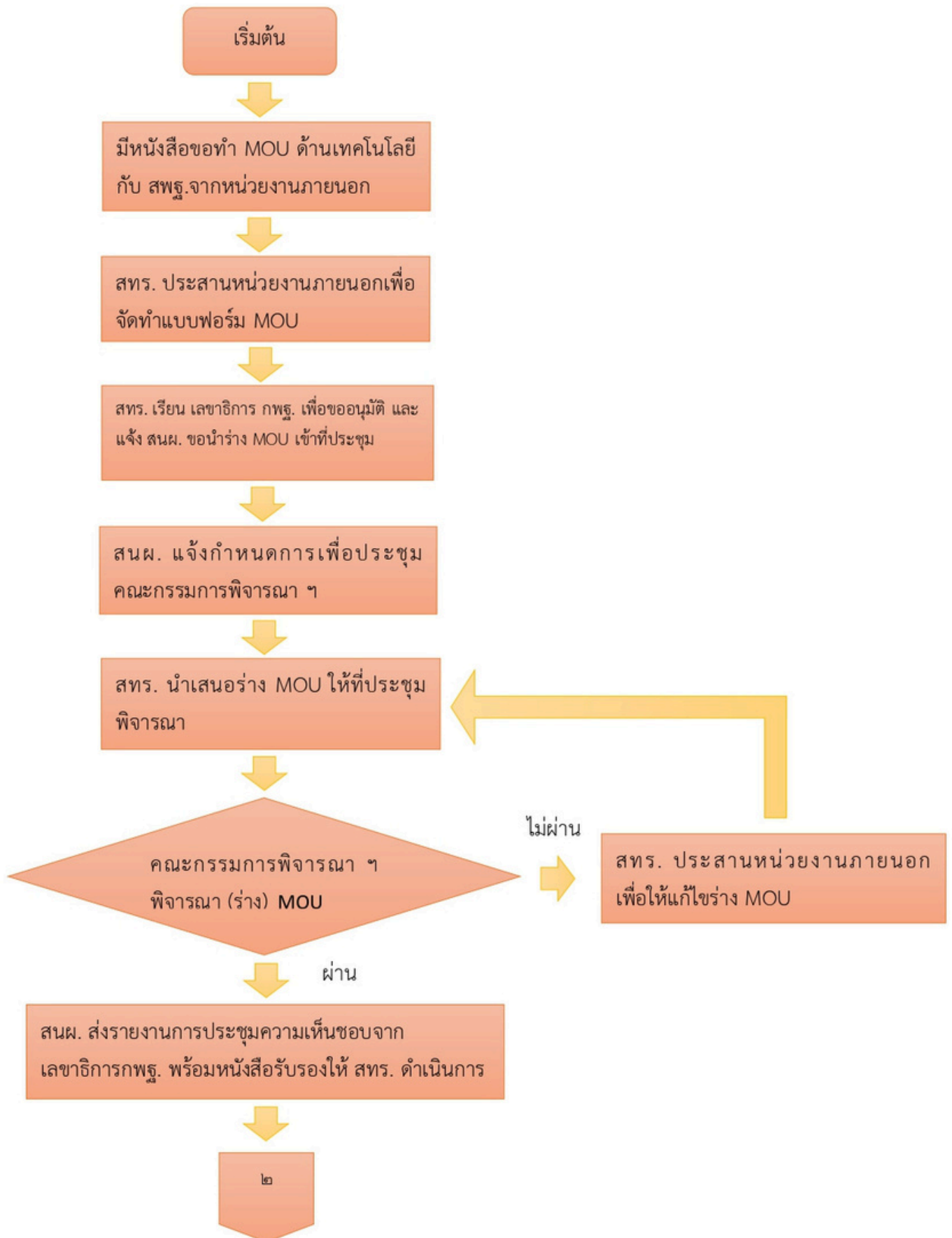
จัดเก็บ

### ขั้นตอนที่ ๑๕

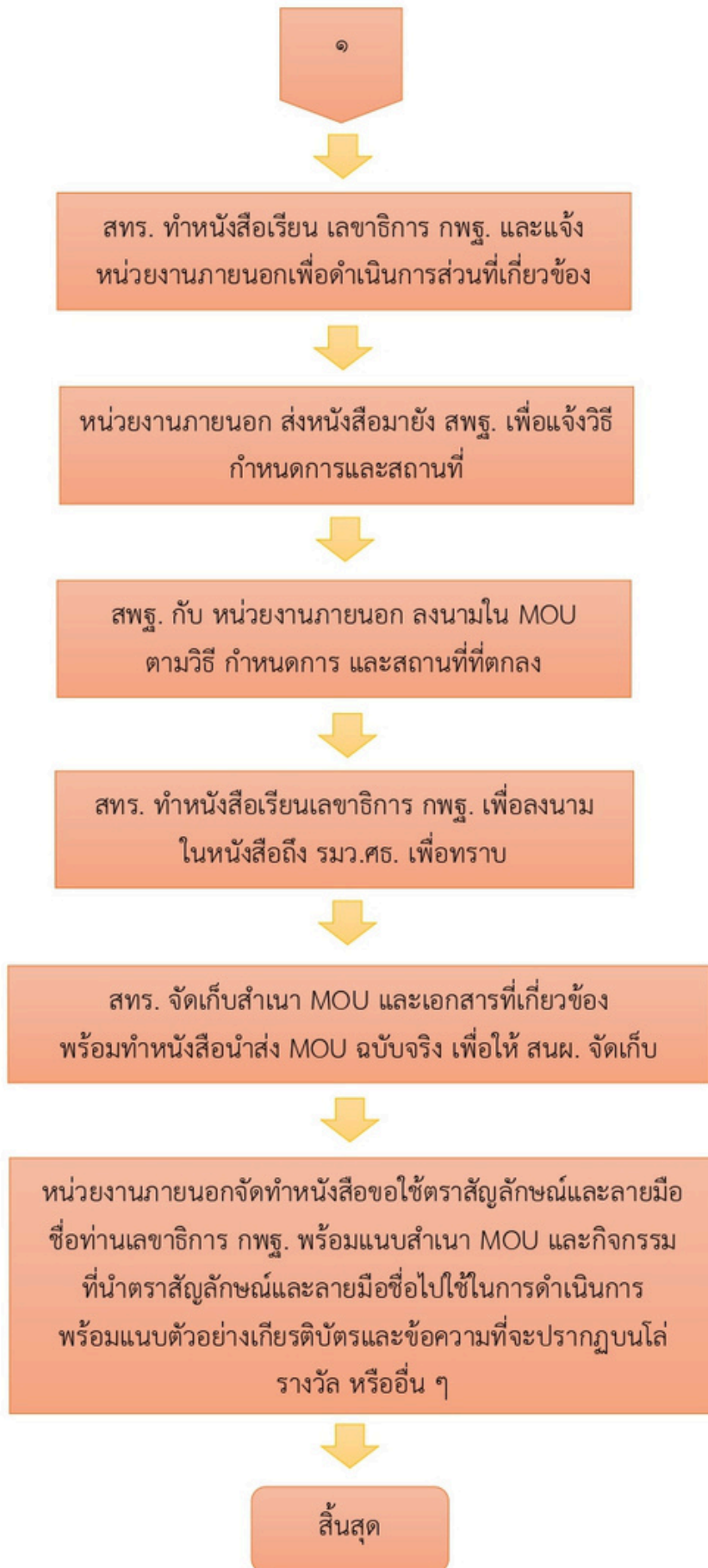
หน่วยงานภายนอกจัดทำหนังสือขอใช้ตราสัญลักษณ์และลายมือชื่อท่านเลขาธิการ กพฐ. พร้อมแนบสำเนา MOU และกิจกรรมที่นำตราสัญลักษณ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และลายมือชื่อผู้บริหารไปใช้ในการดำเนินการ พร้อมแนบตัวอย่างเกียรติบัตรและข้อความที่จะปรากฏบนโล่รางวัล หรืออื่น



## ผังขั้นตอนการจัดทำ MOU ระหว่างองค์กรภายนอกกับ สพฐ. สทร.



# ผังขั้นตอนการจัดทำ MOU ระหว่างองค์กรภายนอกกับ สพฐ. สทร. (ต่อ)





# ตัวอย่างกำหนดการ พิธีลงนามบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ (MOU)



## พิธีลงนามบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ

ระหว่าง

บริษัท เอ็ดดูพลอยส์ เกมแอนด์ทอย จำกัด

กับ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

วันพุธที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เวลา ๑๑.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม สพฐ.๑ อาคาร สพฐ.๔ ชั้น ๒

### กำหนดการ

#### พิธีลงนามบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ

ระหว่าง บริษัท เอ็ดดูพลอยส์ เกมแอนด์ทอย จำกัด กับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ในวันพุธที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๑.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม สพฐ.๑ อาคาร สพฐ.๔ ชั้น ๒

๑๑.๐๐ – ๑๑.๑๐ น.	ลงทะเบียน
๑๑.๑๐ – ๑๑.๒๕ น.	กล่าวรายงานความเป็นมาของความร่วมมือระหว่าง บริษัท เอ็ดดูพลอยส์ เกม แอนด์ ทอย จำกัด กับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดย ผอ. สทร.
๑๑.๒๕ – ๑๑.๔๐ น.	เปิดพิธีลงนามบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ ระหว่าง บริษัท เอ็ดดูพลอยส์ เกมแอนด์ทอย จำกัด กับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดย เลขาธิการคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑.๔๐ – ๑๒.๐๐ น.	ลงนามบันทึกความเข้าใจความร่วมมือระหว่าง บริษัท เอ็ดดูพลอยส์ เกมแอนด์ทอย จำกัด กับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



# ภาพพิธีลงนามบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ MOU



ศูนย์สารนิเทศการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



## ภาคผนวก

ตัวอย่างเอกสารบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ MOU  
ระหว่าง บริษัท เอ็ดดูพลอยส์ เกมแอนด์ทอย จำกัด กับ  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



### บันทึกความเข้าใจความร่วมมือ ระหว่าง

บริษัท เอ็ดดูพลอยส์ เกมแอนด์ทอย จำกัด กับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### บันทึกความเข้าใจความร่วมมือฉบับนี้จัดทำขึ้นระหว่าง

##### (ก) บริษัท เอ็ดดูพลอยส์ เกมแอนด์ทอย จำกัด

โดย นางสาวลักษณีสดี ก่อเกียรติสินาร่า กรรมการผู้จัดการ บริษัท เอ็ดดูพลอยส์ เกมแอนด์ทอย จำกัด ผู้มีอำนาจลงนาม สำนักงานตั้งอยู่ที่ ๖๓๓ ถนนพระราม ๓ แขวงบางโพงพาง เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๒๐ ซึ่งต่อไปนี้เป็นบันทึกความเข้าใจความร่วมมือเรียกว่า “บริษัท เอ็ดดูพลอยส์ เกมแอนด์ทอย จำกัด” อีกฝ่ายหนึ่ง กับ

##### (ข) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โดย ว่าที่ร้อยตรี ธนุ วงษ์จินดา ตำแหน่ง เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้มีอำนาจลงนาม สำนักงานตั้งอยู่ เลขที่ ๓๑๙ กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ ซึ่งต่อไปนี้เป็นบันทึกความเข้าใจความร่วมมือเรียกว่า “สพฐ.” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ บริษัท เอ็ดดูพลอยส์ เกมแอนด์ทอย จำกัด ร่วมกับ สพฐ. ร่วมกันดำเนินโครงการ การแข่งขัน เกมกีฬาทางวิชาการ ครอสเวิร์ดเกม (เกมต่อศัพท์ภาษาอังกฤษ) เอนมีท (เกมต่อเลขคำนวณคณิตศาสตร์) คำคม (เกมต่ออักษรภาษาไทย) ซูโดกุ (เกมถอดรหัสปริศนาตัวเลข) และบอร์ดเกมเพื่อการศึกษาอื่น ๆ โดยมีเป้าหมายเพื่อส่งเสริมกิจกรรมเกมกีฬาเพื่อการศึกษาให้แพร่หลายสู่เยาวชนนักเรียนไทยทั่วประเทศ อันจะก่อให้เกิดผลดีต่อการเรียนการสอนในรูปแบบใหม่ ซึ่งจะสอดคล้องกับนโยบายเรื่อง Active Learning เป็นการตอบโจทย์ การเรียนรู้แบบได้ลงมือปฏิบัติ เน้นให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรม ได้ลงมือทำ และเรียนรู้ จากประสบการณ์จริง ผักผ่อนทักษะ พัฒนาศักยภาพตัวเอง เพื่อต่อยอดนวัตกรรมทางการศึกษา ซึ่งทั้งสองฝ่าย ได้ทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### ข้อ ๑ วัตถุประสงค์

๑.๑ ส่งเสริมให้นักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจในภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ ภาษาไทย และกระตุ้นให้นักเรียนไทยพัฒนาทักษะการเรียนรู้ทั้งทางตรงและทางอ้อม การคิดวิเคราะห์ได้เต็มศักยภาพ ทั้งสนุกกับการเรียน เพลิดเพลินกับการคิด และตื่นตัวกับการเพิ่มพูนความรู้ใหม่ ๆ ด้วยตนเองตลอดเวลา

๑.๒ ส่งเสริมให้นักเรียนใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ กระตุ้นทักษะด้านความคิด ความรู้ ทั้งยังได้รับความสนุก และสร้างชื่อเสียงให้กับโรงเรียน

๑.๓ เพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียน ได้มีการแสดงออกอย่างถูกต้องในรูปแบบของการแข่งขันที่มีความเป็นมาตรฐานสากล





๑.๔ ส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ความมีน้ำใจนักกีฬา ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน ใฝ่ปฏิบัติ เพื่อการพัฒนาทางด้านจิตใจให้แก่เยาวชนที่เข้าร่วมการแข่งขัน

๑.๕ เพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนได้รับประสบการณ์จากการฝึกฝนในสนามแข่งขันจริง ในการเตรียมความพร้อมแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน รวมถึงพัฒนาศักยภาพตัวเอง ได้มีปฏิสัมพันธ์กับเพื่อนจากต่างสถาบัน และต่อยอดด้านการศึกษา

๑.๖ เพื่อส่งเสริมการสร้างกระบวนการจัดการเรียนการสอนของครู โดยใช้บอร์ดเกมเป็นสื่อการเรียนการสอนในรูปแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพให้แก่โรงเรียนทั่วประเทศ และยังสามารถถ่ายทอดจากรุ่นหนึ่งสู่รุ่นต่อไปได้ในระยะยาว

## ข้อ ๒ กลุ่มเป้าหมาย

นักเรียนและครูในโรงเรียนที่จัดการเรียนการสอนในระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย สังกัด สพฐ.

## ข้อ ๓ สถานที่ดำเนินการ

ศูนย์การค้าชั้นนำทั่วประเทศ

## ข้อ ๔ ขอบเขตความร่วมมือและหน้าที่ความรับผิดชอบของ “บริษัท เอ็ดดูพลอยส์ เกมแอนด์ทอย จำกัด”

๔.๑ ประชาสัมพันธ์ ส่งเสริม และสนับสนุนให้โรงเรียนในกลุ่มเป้าหมาย ได้เข้าร่วมโครงการการแข่งขันเกมกีฬาทางวิชาการ ครอสเวิร์ดเกม (เกมต่อศัพท์ภาษาอังกฤษ) เอแม็ท (เกมต่อเลขคำนวณคณิตศาสตร์) คำคม (เกมต่ออักษรภาษาไทย) ซูโดกุ (เกมถอดรหัสปริศนาตัวเลข) และบอร์ดเกมเพื่อการศึกษาอื่น ๆ เพื่อฝึกฝนทักษะและได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง

๔.๒ สนับสนุนสถานที่จัดกิจกรรม จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ในการจัดกิจกรรมการแข่งขันเกมกีฬาทางวิชาการ

๔.๓ จัดกิจกรรมให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ตามหลักการเรียนรู้แบบลงมือปฏิบัติ (Active Learning)

๔.๔ สนับสนุนงบประมาณในการดำเนินการจัดการแข่งขันตลอดจนสิ้นสุดโครงการ

## ข้อ ๕ ขอบเขตความร่วมมือและหน้าที่ความรับผิดชอบของ “สพฐ.”

๕.๑ ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข่าวสารกิจกรรมการจัดงานฯ ในโปสเตอร์ สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ แจ้งโรงเรียนในสังกัดที่มีความสนใจ เข้าร่วมกิจกรรมการแข่งขันที่จัดขึ้นตลอดทุกรายการ และสนับสนุนและส่งเสริมให้ผู้บริหารระดับสูง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั่วประเทศ โรงเรียนในสังกัด ครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าเยี่ยมชมงาน และเข้าร่วมกิจกรรมการแข่งขันที่จัดขึ้นตลอดทุกรายการ

๕.๒ สนับสนุนให้ครูที่สนใจในการสอนแบบ Active Learning ได้รับโอกาสในการพัฒนาความสามารถเพื่อต่อยอดการจัดการเรียนการสอนต่อไป

๕.๓ สนับสนุนให้นักเรียนที่มีความสนใจในการเล่นครอสเวิร์ดเกม (เกมต่อศัพท์ภาษาอังกฤษ) เอแม็ท (เกมต่อเลขคำนวณคณิตศาสตร์) คำคม (เกมต่ออักษรภาษาไทย) ซูโดกุ (เกมถอดรหัสปริศนาตัวเลข) และบอร์ดเกมเพื่อการศึกษาอื่น ๆ เข้าร่วมกิจกรรมการแข่งขัน เพื่อให้ได้รับโอกาสในการพัฒนาตามศักยภาพ และสามารถต่อยอดความรู้ต่อไปได้



๕.๔ สนับสนุนให้ใช้ตราสัญลักษณ์ของ สพฐ. เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์การแข่งขัน โปสเตอร์ การแข่งขัน ลงนามในเกียรติบัตร หนังสือรับรองผลการแข่งขัน และประกอบฉากหลังในเวทีต่าง ๆ

๕.๕ สนับสนุนให้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของเลขาธิการ กพฐ. ในเกียรติบัตร หนังสือรับรองผลการแข่งขัน ร่วมกับนายกสมาคมฯ และประธานคณะกรรมการจัดการแข่งขันฯ เพื่อเป็นเกียรติแก่ผู้รับรางวัล แต่ละรายการแข่งขัน

๕.๖ สนับสนุนให้มีจัดการแข่งขันเกมกีฬาทางวิชาการ ครอสเวิร์ดเกม (เกมต่อศัพท์ภาษาอังกฤษ) เอแม็ท (เกมต่อเลขคำนวณคณิตศาสตร์) คำคม (เกมต่ออักษรภาษาไทย) ซูโดกุ (เกมถอดรหัสปริศนาตัวเลข) ในการแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียนในระยะเวลา ๓ ปี เพื่อให้นักเรียนได้ฝึกฝนในสนามแข่งขันจริง รวมถึงพัฒนาศักยภาพตัวเอง และเป็นการต่อยอดของกิจกรรมในระยะยาว

#### ข้อ ๖ ระยะเวลาความร่วมมือ

ความร่วมมือนี้ มีระยะเวลา ๓ ปี (สามปี) นับตั้งแต่วันที่ทั้งสองฝ่ายได้ลงนามในบันทึกความเข้าใจความร่วมมือเป็นต้นไป

#### ข้อ ๗ ความสัมพันธ์ระหว่างทั้งสองฝ่าย

ข้อความในบันทึกความเข้าใจความร่วมมือฉบับนี้ เป็นเพียงข้อตกลงเบื้องต้นที่แสดงถึงเจตนาของทั้งสองฝ่ายในการให้ความร่วมมือที่จะดำเนินการร่วมกันตามวัตถุประสงค์เท่านั้น ไม่ก่อให้เกิดหรือสร้างความสัมพันธ์ หรือเป็นการผูกมัดทางนิติกรรมสัญญา หรือความสัมพันธ์ทางกฎหมายใด ๆ ต่อกัน

#### ข้อ ๘ สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิอันใดของโครงการ เอกสาร โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ข้อมูลหรือสิ่งอื่นใด ที่ได้สร้างสรรค์ขึ้นจากการดำเนินงานโครงการภายใต้บันทึกความเข้าใจความร่วมมือฉบับนี้ ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของฝ่ายที่ได้สร้างสรรค์ขึ้น เว้นแต่ทั้งสองฝ่ายจะตกลงกันเป็นอย่างอื่น

#### ข้อ ๙ การเปลี่ยนแปลงและยกเลิกบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ

หาก บริษัท เอ็ดดูเพลย์ส เกมแอนด์ทอย จำกัด และ สพฐ. ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด หรือทั้งสองฝ่ายมีความประสงค์จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ ให้แจ้งอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน (สามสิบวัน) และเมื่อทั้งสองฝ่ายพิจารณาดกกลงเห็นชอบในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงบันทึกความเข้าใจความร่วมมือแล้ว ให้จัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือเพิ่มเติมเป็นลายลักษณ์อักษร และให้มีผลสมบูรณ์นับตั้งแต่วันที่ทั้งสองฝ่ายได้ลงนามในบันทึกความเข้าใจความร่วมมือเพิ่มเติมนั้น

หากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ประสงค์จะยกเลิกบันทึกความเข้าใจความร่วมมือฉบับนี้ ให้แจ้งอีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (หกสิบวัน) เพื่อให้อีกฝ่ายหนึ่งพิจารณา โดยให้มีผลเมื่อทั้งสองฝ่ายพิจารณาเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรในการยกเลิกบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ





### ข้อ ๑๐ การลงนามความร่วมมือ

บันทึกความเข้าใจความร่วมมือฉบับนี้ อาจมีการเพิ่มเติม ปรับปรุง แก้ไข หรือขยายความร่วมมือได้ตามความเหมาะสมด้วยความเห็นชอบของทั้งสองฝ่าย โดยการทำเป็นบันทึกความเข้าใจความร่วมมือเพิ่มเติมแนบท้าย และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกความเข้าใจความร่วมมือฉบับนี้

บันทึกความเข้าใจความร่วมมือฉบับนี้ทำขึ้น ๒ ฉบับ โดยมีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจโดยละเอียดตลอดแล้ว เพื่อแสดงถึงเจตนารมณ์และความตั้งใจจริงของทั้งสองฝ่ายในการดำเนินการตามบันทึกความเข้าใจความร่วมมือฉบับนี้ ทั้งสองฝ่ายจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญร่วมกันต่อหน้าพยานเมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

บริษัท เอ็ดดูพลอยส์ เกมแอนด์ทอย จำกัด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ลงชื่อ.....  
*Yurakidee M.*

ลงชื่อ ว่าที่ร้อยตรี.....  
*ธัญจิรา*

(นางสาวลักษณีสดี ก่อเกียรติินารา)  
กรรมการผู้จัดการ

(ธนู วงษ์จินดา)

บริษัท เอ็ดดูพลอยส์ เกมแอนด์ทอย จำกัด

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ลงชื่อ.....  
*KUN*

ลงชื่อ.....  
*[Signature]*

(นายกฤตพงศ์ งามกิจไพบูลย์)  
รองกรรมการผู้จัดการ

(นายพัฒนะ พัฒนทวีตล)

บริษัท เอ็ดดูพลอยส์ เกมแอนด์ทอย จำกัด

รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พยาน

พยาน

ลงชื่อ.....  
*[Signature]*

ลงชื่อ.....  
*[Signature]*

(นางศศิธร เจตน์เจริญ)

(นางพวงทอง ศรีวิสัย)

ผู้จัดการฝ่ายกิจกรรมและการตลาด

ผู้อำนวยการ

บริษัท เอ็ดดูพลอยส์ เกมแอนด์ทอย จำกัด

สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

พยาน

พยาน





**การปฏิบัติงานสารบรรณ**

**การเบิกค่ารักษาพยาบาล**

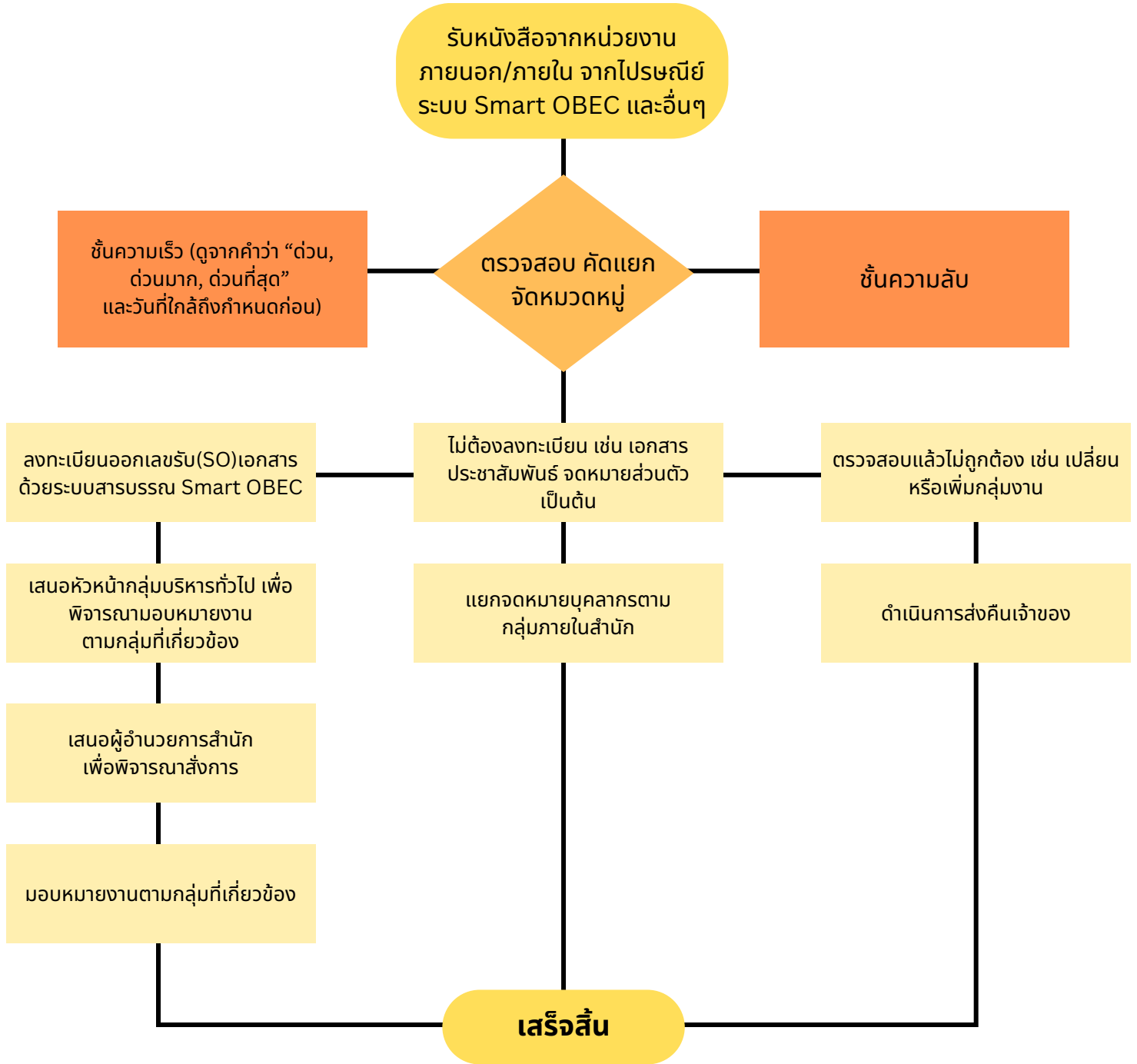
**การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร**

**การกั้นเงินงบประมาณ**

**การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์  
และเหรียญจักรพรรดิมาลา**

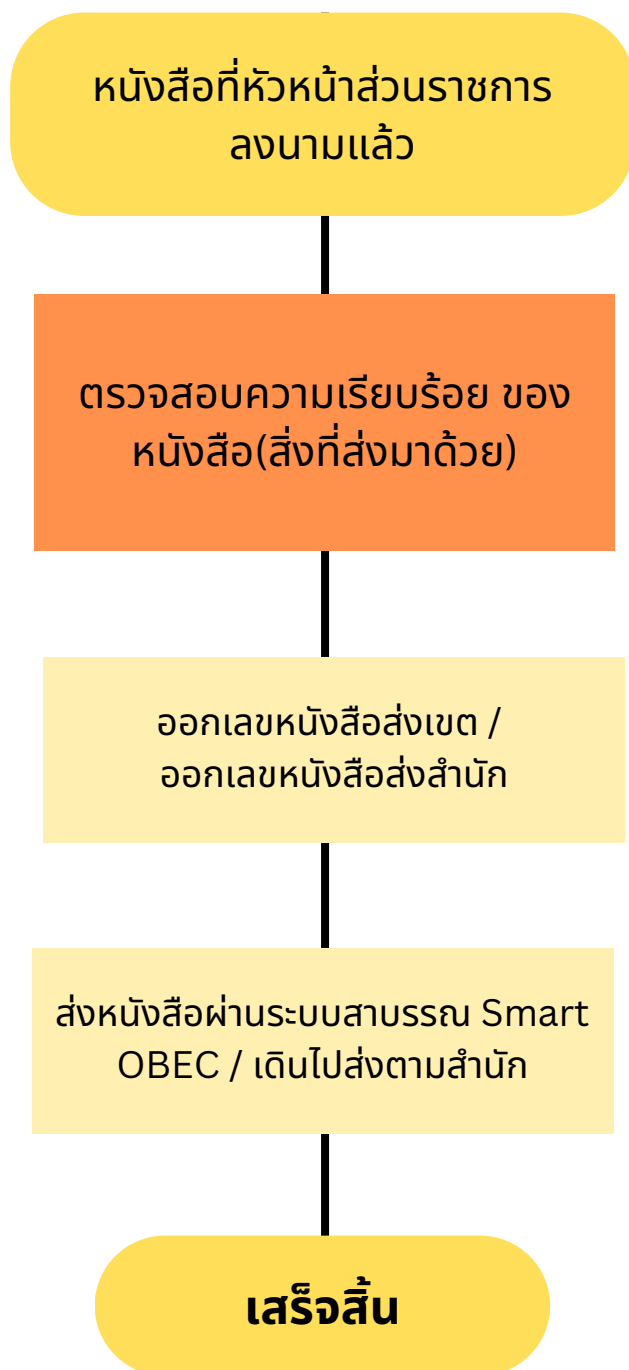


## การรับหนังสือราชการ





## การส่งหนังสือราชการ





## 1. กรอกแบบข้อมูลลงในแบบฟอร์ม “ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล”

973

แบบ 7131

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล  
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง  พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....	ตำแหน่ง
สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	โทรศัพท์.....
2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ	
<input type="checkbox"/> ตนเอง	
<input type="checkbox"/> คู่สมรสชื่อ.....	เลขประจำตัวประชาชน.....
<input type="checkbox"/> บิดาชื่อ.....	เลขประจำตัวประชาชน.....
<input type="checkbox"/> มารดาชื่อ.....	เลขประจำตัวประชาชน.....
<input type="checkbox"/> บุตร ชื่อ.....	เลขประจำตัวประชาชน.....
เกิดเมื่อ.....	เป็นบุตรลำดับที่..... <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ก</span>
<input type="checkbox"/> ยังไม่บรรลุนิติภาวะ <input type="checkbox"/> เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ	
ป่วยเป็นโรค.....	
และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล).....	
ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ <input type="checkbox"/> ทางราชการ <input type="checkbox"/> เอกชน ตั้งแต่วันที่.....	
ถึงวันที่..... เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท	
(.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบจำนวน.....ฉบับ	
3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	
<input type="checkbox"/> ตามสิทธิ	<input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น
	<input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย
เป็นเงิน.....บาท (.....) และ	
(1) ข้าพเจ้า	<input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
	<input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ
	<input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
	<input type="checkbox"/> เป็นผู้ใช้สิทธิค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว
(2).....ข้าพเจ้า	<input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
	<input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา
	<input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
	<input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

# การเบิกค่ารักษาพยาบาล (ต่อ)



๓									
4. เสนอ.....เลขอาชีวกร กพร..... ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ ขอ เบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ  (ลงชื่อ) .....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....									
5. คำอนุมัติ	อนุมัติเบิกได้  (ลงชื่อ) .....								
6. ใบรับเงิน	ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว  ให้ตรวจหลักฐานประกอบการขอเบิกแล้ว ขอรับรองว่าเป็นผู้มีสิทธิเบิกจริง <table border="1"><tr><td>ลงชื่อ</td><td>เจ้าพนักงานธุรการ</td></tr><tr><td>(.....)</td><td>(.....)</td></tr><tr><td>ลงชื่อ</td><td>หัวหน้างานธุรการ</td></tr><tr><td>(.....)</td><td>(.....)</td></tr></table> (ลงชื่อ) .....ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ) .....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่..... (ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)	ลงชื่อ	เจ้าพนักงานธุรการ	(.....)	(.....)	ลงชื่อ	หัวหน้างานธุรการ	(.....)	(.....)
ลงชื่อ	เจ้าพนักงานธุรการ								
(.....)	(.....)								
ลงชื่อ	หัวหน้างานธุรการ								
(.....)	(.....)								

## คำชี้แจง

- ก ให้แนบสำเนาคำสั่งศาลที่สั่ง/พิพากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ข ให้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใด และขาดอยู่เท่าใดกรณีได้รับจากหน่วยงานอื่นเมื่อเทียบสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลหรือขาดอยู่เท่าใดเมื่อได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
- ค ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือ บุตร แล้วแต่กรณี
- ง ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจ





## 2. เตรียมเอกสารประกอบการเบิกค่ารักษาพยาบาล

2.1 ใบเสร็จรับเงิน (มีอายุไม่เกิน 1 ปี ใบใบเสร็จ)

2.2 ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)

หมายเหตุ : ข้าราชการบำนาญ แสดงบัตรบำนาญทุกครั้ง

## 3. กรณีมอบฉันทะ เอกสารเพิ่มเติม

3.1 แบบฟอร์มหนังสือมอบฉันทะ

3.2 สำเนาบัตรประชาชน/บัตรบำนาญ เจ้าของสิทธิ์

3.3 สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบ

3.4 พยานเซ็นเอกสารแบบฟอร์มมอบฉันทะ 2 คน

## 4. ผู้ประสงค์เบิกค่ารักษาพยาบาลนำเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไปของสำนัก ตรวจเอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกค่ารักษาพยาบาล

## 5. เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อตรวจสอบ พร้อมลงรหัสกิจกรรมย่อย

## 6. เจ้าหน้าที่ลงข้อมูลค่ารักษาพยาบาลลงในสมุดทะเบียนเบิกค่ารักษาพยาบาล



# การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร



## 1. กรอกแบบข้อมูลลงในแบบฟอร์ม “ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร”

แบบ 7223

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร  
โปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่อง  พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1.	ข้าพเจ้า..... สังกัด.....	ตำแหน่ง..... เบอร์ที่ติดต่อได้
2.	คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..... <input type="checkbox"/> ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ <input type="checkbox"/> เป็นข้าราชการ <input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง..... สังกัด..... <input type="checkbox"/> เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานรองทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง..... สังกัด.....	
3.	ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก <input type="checkbox"/> เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย <input type="checkbox"/> เป็นมารดา	
4.	ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้	
	(1) เงินบำรุงการศึกษา	(2) เงินค่าเล่าเรียน
1)	บุตรชื่อ..... เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ..... เกิดเมื่อ..... ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (1) <input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> จำนวน..... บาท	
2)	บุตรชื่อ..... เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ..... เกิดเมื่อ..... ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (1) <input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> จำนวน..... บาท	
3)	บุตรชื่อ..... เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ..... เกิดเมื่อ..... ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (1) <input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> จำนวน..... บาท	



# การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร (ต่อ)



5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ตามสิทธิ  เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท  
(.....)  ก

6. เสนอ (เลขอาชีวกร ๖๗๕)  ข

ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง

บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว

คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ

จำนวน.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก

ลงชื่อ (.....)  ก

เจ้าพนักงานธุรการ (ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ  
(.....)

ลงชื่อ (.....)  ข

หัวหน้างานธุรการ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
(.....)

7. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

8. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท  
(.....) ให้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

- คำชี้แจง
- ก ให้ระบุมการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
  - ข ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ



## 2. เตรียมเอกสารประกอบการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

### 2.1 กรณีผู้เบิกเป็นมารดา เอกสารประกอบ

2.1.1 แบบฟอร์มค่าเล่าเรียน

2.1.2 ใบเสร็จรับเงิน

2.1.3 ใบประกาศเก็บค่าเล่าเรียน

2.1.4 สำเนาทะเบียนบ้านบุตร

### 2.2 กรณีผู้เบิกเป็นบิดา เอกสารเพิ่มเติม

2.2.1 สำเนาทะเบียนสมรส

หมายเหตุ ข้าราชการบำนาญ แสดงบัตรบำนาญทุกครั้ง

3. ผู้ประสงค์เบิกค่าเล่าเรียนนำเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไปของสำนักตรวจเอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

4. เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อตรวจสอบ พร้อมลงรหัสกิจกรรมย่อย

5. เจ้าหน้าที่ลงข้อมูลค่าเล่าเรียนลงในสมุดทะเบียนเบิกค่าเล่าเรียน







## 2. เตรียมเอกสารประกอบการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

### 2.1 กรณีผู้เบิกเป็นมารดา เอกสารประกอบ

2.1.1 แบบฟอร์มค่าเล่าเรียน

2.1.2 ใบเสร็จรับเงิน

2.1.3 ใบประกาศเก็บค่าเล่าเรียน

2.1.4 สำเนาทะเบียนบ้านบุตร

### 2.2 กรณีผู้เบิกเป็นบิดา เอกสารเพิ่มเติม

2.2.1 สำเนาทะเบียนสมรส

หมายเหตุ ข้าราชการบำนาญ แสดงบัตรบำนาญทุกครั้ง

3. ผู้ประสงค์เบิกค่าเล่าเรียนนำเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไปของสำนักตรวจเอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

4. เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อตรวจสอบ พร้อมลงรหัสกิจกรรมย่อย

5. เจ้าหน้าที่ลงข้อมูลค่าเล่าเรียนลงในสมุดทะเบียนเบิกค่าเล่าเรียน



# ขั้นตอนการกันเงินงบประมาณ

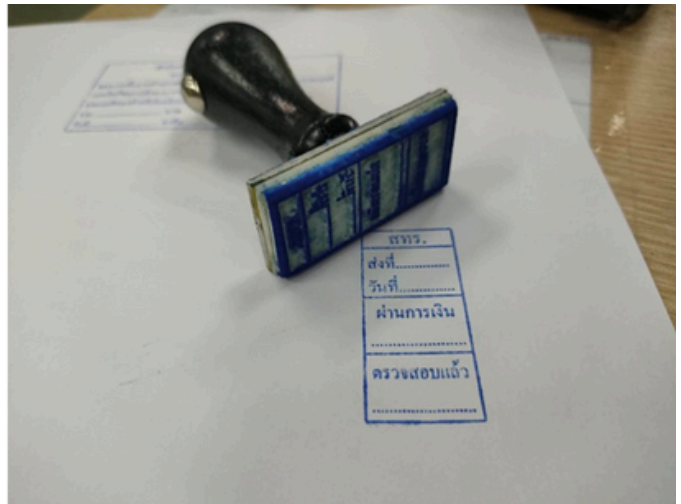


## 1.หมวดงบ (งบดำเนินงาน)

1. เจ้าของเรื่องเสนอบันทึกข้อความเรียนเลขานอุมัติหลักการโครงการ
2. ปรี้นแบบคุมงบประมาณ (แบบฟอร์ม กพ.02) แบบบันทึกข้อความ ผู้คุมเงินสำนักตรวจสอบ พร้อมผู้อำนวยกาสรำนักลงนามรับรอง ดังรูปภาพ

แบบฟอร์มการใช้ของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567											
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษำขั้นพื้นฐาน											
สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน											
ลำดับ	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/รายการ	งบประมาณปีได้รับจัดสรร ปี 2567	เสนอของอนุมัติ	ขออนุมัติงบประมาณ				รวมของอนุมัติ	กับคั้ง	งบประมาณคั้งหรือ	ผู้ดำเนินการ สำนักงานบริหาร๑
				ส่วนกลาง	สพ.	Cluster	ร.				

3. เมื่อได้รับอนุมัติ เจ้าของเรื่องดำเนินการตามโครงการ เบิกจ่าย/แจ้งจัดสรร
4. ผู้คุมเงินสำนักประทับตราปืมตรากันเงิน พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อนำส่ง สคส. เบิกจ่าย ดังรูปภาพ



5. ผู้คุมเงินสำนักลงบัญชีคุมเงินงบประมาณสำนักการเบิกจ่ายงบประมาณ
6. ผู้คุมเงินสำนักส่งรายงานตามแบบฟอร์ม กพ.02 มายังสำนักนโนบาย และแผนการศึกษาขึ้นพื้นฐำน ในทุกวันที่ 25 ของทุกเดือน



## 2. หมวดงบ (งบบริหารทั่วไป) (ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ)

1. เจ้าของเรื่องมีบันทึกข้อความเรียนเลขาธิการอนุมัติเงินงบประมาณ
2. เมื่อได้รับอนุมัติ เจ้าของเรื่องดำเนินการตามโครงการ เบิกค่าใช้จ่าย
3. ผู้คุมเงินสำนักประทับตราปิดตรากันเงิน พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อนำส่ง สคส. เบิกจ่าย ดังรูปภาพ



## 4. ผู้คุมเงินสำนักลงบัญชีคุมเงินงบประมาณสำนักการเบิกจ่าย

### 1.1 เจ้าของเรื่องเสนอบันทึกข้อความเรียนเลขาธิการอนุมัติหลักการโครงการ

- 1.2 ปรีนแบบคุมงบประมาณ (แบบฟอร์ม กผ.02) แนบบันทึกข้อความ ผู้คุมเงินสำนักตรวจสอบพร้อมผู้อำนวยการสำนักลงนามรับรอง

### 1.3 เมื่อได้รับอนุมัติ เจ้าของเรื่องดำเนินการตามโครงการ เบิกจ่าย/แจ้งจัดสรร

- 1.4 ผู้คุมเงินสำนักประทับตราปิดตรากันเงิน พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อนำส่ง สคส. เบิกจ่ายต่อไป

### 1.5 ผู้คุมเงินสำนักลงบัญชีคุมเงินงบประมาณสำนักการเบิกจ่ายงบประมาณ

- 1.6 ผู้คุมเงินสำนักส่งรายงานตามแบบฟอร์ม กผ.02 มายังสำนักนโยบายและแผนการศึกษา ชั้นพื้นฐาน ในทุกวันที่ 25 ของทุกเดือน



เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายแห่งเกียรติยศ ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ทางราชการหรือสาธารณชน โดยการพิจารณาเสนอขอพระราชทานของรัฐบาล เพื่อเป็นบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยศอย่างสูงแก่ผู้ได้รับพระราชทาน ดังนั้น ในการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่บุคคลใดให้พิจารณา โดยรอบคอบว่าบุคคลนั้น ได้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชนจนถึงขนาด ควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยมีใช้พิจารณาเพียงแต่ตำแหน่ง ระดับหรือครบกำหนดระยะเวลา ที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้เท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อให้บุคคลที่ได้รับพระราชทานมีความภาคภูมิใจในเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานอย่างแท้จริง และเพื่อให้เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยศอย่างสูงด้วย

รัฐบาลจะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคคลต่าง ๆ เนื่องในวโรกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา วันที่ 28 กรกฎาคมของทุกปี ซึ่งประกอบด้วย

1. เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก
2. เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย
3. เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์
4. เหรียญจักรพรรดิมาลา/เหรียญจักรมาลา

โดยให้ส่วนราชการเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบคุณสมบัติและรวบรวมรายชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดังกล่าวได้ตามที่กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง กำหนด แล้วจัดทำรายชื่อรวมทั้งคุณสมบัติส่งให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีตามระยะเวลาที่กำหนด

ดังนั้น เพื่อให้การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและเสร็จตามเวลาที่ระเบียบกำหนด จึงได้รวบรวมหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์แต่ละตระกูล ดังต่อไปนี้

1. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2564)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่ เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย





- 1) คุณสมบัติของบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
  - 1.1) เป็นผู้มิใช่สัญชาติไทย
  - 1.2) เป็นผู้ประพฤติดี และปฏิบัติงานราชการหรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชน ด้วยความอุทิศสาคะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง
  - 1.3) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบฯ พ.ศ. 2564
  - 1.4) เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชโองการหรือทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุก หรืออยู่ระหว่างถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ผิดทางอาญา ผิดตามกฎหมาย ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
  - 1.5) หากเป็นลูกจ้างประจำ ต้องเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (แต่ไม่หมายความถึงลูกจ้างเงิน กุณหมุนเวียณ) และเป็นลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นลูกจ้างโดยตรงหมวดฝีมือ หรือลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการ

## 2) หลักเกณฑ์การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2.1) ให้เริ่มขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกสลับกัน โดยเลื่อนชั้นตราตามลำดับ จากชั้นล่างสุด (ชั้นที่ 7) จนถึงชั้นสูงสุดตามลำดับ โดยให้พิจารณาถึงตำแหน่ง ระดับความดี ความชอบของผู้เสนอขอพระราชทานฯ ดังต่อไปนี้

### ชั้นสายสะพาย

ชั้นสูงสุด	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก	(ม.ป.ช.)
ชั้นสูงสุด	มหาวชิรมงกุฎ	(ม.ว.ม.)
ชั้นที่ 1	ประถมาภรณ์ช้างเผือก	(ป.ช.)
ชั้นที่ 1	ประถมาภรณ์มงกุฎไทย	(ป.ม.)



ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

ชั้นที่ 2	ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก	(ท.ช.)
ชั้นที่ 2	ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย	(ท.ม.)
ชั้นที่ 3	ตริตาภรณ์ช้างเผือก	(ต.ช.)
ชั้นที่ 3	ตริตาภรณ์มงกุฎไทย	(ต.ม.)
ชั้นที่ 4	จตุรตาภรณ์ช้างเผือก	(จ.ช.)
ชั้นที่ 4	จตุรตาภรณ์มงกุฎไทย	(จ.ม.)
ชั้นที่ 5	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก	(บ.ช.)
ชั้นที่ 5	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย	(บ.ม.)
ชั้นที่ 6	เหรียญทองช้างเผือก	(ร.ท.ช.)
ชั้นที่ 6	เหรียญทองมงกุฎไทย	(ร.ท.ม.)
ชั้นที่ 7	เหรียญเงินช้างเผือก	(ร.ง.ช.)
ชั้นที่ 7	เหรียญเงินมงกุฎไทย	(ร.ง.ม.)

2.2) ขอพระราชทานในปีติดกันหรือกรณีอื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบจะกระทำมิได้

2.3) เพิ่มกำหนดระยะเวลาการขอพระราชทานอีกกรณีละหนึ่งปี กรณีที่ (1) เป็นผู้ถูกลงโทษทางวินัย (ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดเงินเดือน ปลดออก ไล่ออก) และกรณีที่ (2) มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานตามภารกิจที่กฎหมายกำหนดต่ำกว่าระดับดี (พอใช้/ต้องปรับปรุง)

2.4) หากเสนอรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แล้ว ต่อมาพบว่า ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิด ทางวินัย ถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรือกระทำผิดอาญา และอยู่ระหว่างสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญาในชั้นศาล ให้แจ้งพฤติการณ์ดังกล่าวให้ทราบด้วย โดยคณะกรรมการอาจมีมติให้รอการพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับ ผู้นั้นไว้ก่อนก็ได้

2.5) เชื้อนไขและกำหนดระยะเวลาการเลื่อนชั้นตรา



## 1) ข้าราชการ

- กรณีเริ่มต้นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ข้าราชการจะต้องมีระยะเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทาน ไม่น้อยกว่า 60 วัน (ข้าราชการที่จะเริ่มเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการก่อนวันที่ 29 พฤษภาคม ย้อนหลังไป 5 ปี) โดยจะเริ่มขอพระราชทานฯ ในชั้นตราใดให้พิจารณาจากการดำรงตำแหน่งและระดับ/วิทยฐานะที่ข้าราชการผู้นั้น ดำรงอยู่ในปีที่ขอพระราชทานฯ และเงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนชั้นตรา

- กรณีขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เลื่อนชั้นตรา ข้าราชการที่เคยรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์มาแล้ว จะเสนอขอพระราชทานฯ เลื่อนชั้นตราได้ก็ต่อเมื่อดำรงตำแหน่งและระดับ/อันดับ เป็นไปตามเงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนชั้นตรา และจะเสนอขอพระราชทานฯ ในปีติดกันไม่ได้ โดยระเบียบฯ ได้กำหนดเงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนชั้นตราในการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ตามบัญชี 15 และ 16 ก้ายระเบียบฯ พ.ศ. 2564)

(2) ลูกจ้างประจำ ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทาน ไม่น้อยกว่า 60 วัน (หมายถึงต้องได้รับการเริ่มจ้าง ก่อนวันที่ 29 พฤษภาคม ย้อนหลังไป 8 ปี) โดยมีกำหนดเงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนชั้นตราในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ตามบัญชี 25 ก้ายระเบียบฯ พ.ศ. 2564)

(3) พนักงานราชการ ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทาน ไม่น้อยกว่า 60 วัน (หมายถึงต้องได้รับการเริ่มจ้าง ก่อนวันที่ 29 พฤษภาคม ย้อนหลังไป 5 ปี) โดยมีกำหนดเงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนชั้นตราในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ตามบัญชี 26 ก้ายระเบียบฯ พ.ศ. 2564)



## เอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(1) ชั้นสายสะพาย เอกสารประกอบการเสนอขอฯ จำนวน 2 ชุด (เรียงลำดับ ดังนี้)

1.1) สำเนาบัตรข้าราชการหรือบัตรประจำตัวประชาชน

1.2) สำเนาทะเบียนบ้าน

1.3) คำสั่งวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ

1.4) สำเนาประกาศราชกิจจานุเบกษา หรือ สำเนาใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์  
ชั้นรอง (กรณีขอชั้น ป.ม. ส่งสำเนาชั้น ท.ช. เป็นต้น)

1.5) คำสั่งเลื่อนเงินเดือนฉบับปัจจุบัน

1.6) สำเนา ก.พ. 7 หรือ ก.ค.ศ. 16 (ตั้งแต่บรรจุจนถึงปัจจุบัน)

1.7) หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน 1 ฉบับ (ผอ.สพท. หรือผู้รักษาการ  
แทนลงนามเท่านั้น)

1.8) แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติ (แบบ คส.2)

(2) ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย เอกสารประกอบการเสนอขอฯ ทุกชั้นตรา จำนวน 1 ชุด ดังนี้

2.1 กรณีข้าราชการ

(1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน

(2) สำเนา ก.พ. 7 หรือ ก.ค.ศ. 16 (ตั้งแต่บรรจุจนถึงปัจจุบัน)

(3) แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติ (แบบ คส.2)

2.2 กรณีลูกจ้างประจำ

(1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน

(2) สำเนาทะเบียนลูกจ้าง (ตั้งแต่บรรจุจนถึงปัจจุบัน)

(3) แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติ (แบบ คส.2)

2.3 กรณีพนักงานราชการ

(1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน

(2) สำเนาสัญญาจ้าง (ต้องเป็นสัญญาที่ทำต่อเนื่องมาโดยตลอดนับตั้งแต่  
วันเริ่มจ้างจนถึงปัจจุบัน)

(3) แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติ (แบบ คส.2)

เอกสารสำเนาที่แนบจะต้องมีความชัดเจน สามารถอ่านและตรวจสอบได้ พร้อมลงนาม  
รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับตามแบบที่กำหนด





## 2. การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

เหรียญจักรพรรดิมาลา เป็นเหรียญราชอิสริยาภรณ์ที่พระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณา โปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานแก่ข้าราชการฝ่ายพลเรือนที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 25 ปี (ตามพระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลา และเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช 2484 และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

1.1) เป็นข้าราชการและรับราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 25 ปี หมายถึง ข้าราชการที่ได้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการด้วยความอุทิศสาคะ เอาใจใส่ ไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งราชการ

## เอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

- 1.1 แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (แบบ ร.จ.พ.) จำนวน 3 ชุด
- 1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
- 1.3 สำเนา ก.พ. 7 หรือ ก.ค.ศ. 16 (ตั้งแต่บรรจุจนถึงปัจจุบัน) จำนวน 1 ชุด
- 1.4 แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติ (แบบ คส.2)



## ขั้นตอนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.1 สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการแจ้งเวียนให้สำนักฯ ทราบ สำนัก ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้างประจำพนักงานราชการ ในสำนักฯ ที่มีคุณสมบัติครบ ตามกำหนดยื่นแบบเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1.2 รวบรวมเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1.3 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นแบบเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1.4 จัดทำแบบสรุปเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1.5 จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการสำนักลงนามรับรองผู้คุณสมบัติครบ

1.6 รายงานข้อมูลไปยังสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ เพื่อดำเนินการต่อไป

1.7 เมื่อประกาศราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามประกาศราชกิจจานุเบกษาได้จาก [www.mratchakitcha.soc.go.th](http://www.mratchakitcha.soc.go.th) ในกรณีที่ท่านใดได้รับในชั้นนั้น ให้คืนในชั้นที่รองลงมา เพื่อดำเนินการส่งคืนต่อสำนักอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาลต่อไป

