



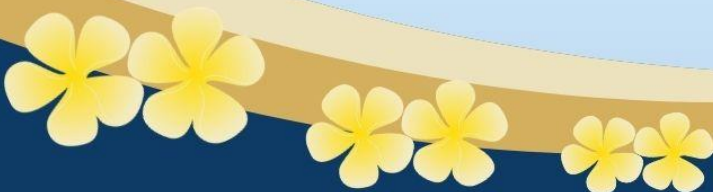
คู่มือการขอรับบริการ สำหรับผู้รับบริการหรือ ผู้มาติดต่อราชการ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราชญ์บุรี เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

คู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อของกลุ่มอำนวยการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2 จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการให้บริการ และแสดงถึงขั้นตอนการให้บริการขอหนังสือรับรองเงินเดือนผ่านสิทธิกู้ยืมเงินโครงการบ้าน ธารส.- กบข. เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ การให้บริการขอหนังสือรับรองการหักเงินเดือนโครงการสินเชื่อสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐ และการให้บริการห้องประชุม

โดยหวังว่าจะเป็นแนวทางในการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติและเป็นประโยชน์ในการสร้างความรับรู้ความเข้าใจ พร้อมทั้งได้รับความสะดวก และรวดเร็ว แก่ผู้รับบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2

ทั้งนี้เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร และสามารถยกระดับคุณภาพ การให้บริการให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
- คู่มือการขอหนังสือรับรองเงินเดือนผ่านสิทธิกู้ยืมเงินโครงการบ้าน ธอส. – กบข. เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ	1
- แผนผังแสดงขั้นตอนการขอหนังสือรับรองเงินเดือน	3
- คู่มือการขอหนังสือรับรองการหักเงินเดือนโครงการสินเชื่อสวัสดิการ สำหรับบุคลากรของรัฐ	4
- แผนผังแสดงขั้นตอนการขอหนังสือรับรองการหักเงินเดือน	6
- คู่มือการให้บริการห้องประชุม	9
- แผนผังแสดงขั้นตอนการให้บริการห้องประชุม	14
คณะทำงาน	

คู่มือการขอหนังสือรับรองเงินเดือนผ่านสิทธิกู้ยืมเงินโครงการบ้าน
ธอส. – กบข. เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ

1. ความเป็นมา

การได้รับบริการที่ดีมีคุณภาพ สะดวก รวดเร็ว ทำให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ เกิดความพึงพอใจ เป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานส่งผลให้การบริหารจัดการศึกษาให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 มีความตระหนักและเล็งเห็นความสำคัญ จึงได้มีการปรับปรุงกระบวนการให้บริการ โดยจัดจุดบริการแบบเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One Stop Service) ในเรื่องการขอหนังสือรับรองเงินเดือนผ่านสิทธิกู้ยืมเงิน โครงการบ้าน ธอส.- กบข. เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็วแก่ผู้มาขอรับบริการ
- 2.2 เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัด
- 2.3 เพื่อจัดระบบข้อมูลการขอหนังสือรับรองในการเรียกใช้ได้ทันที

3. เอกสาร กิจกรรมที่ปฏิบัติ

3.1 แบบฟอร์มคำร้องขอหนังสือผ่านสิทธิกู้ยืมเงิน โครงการบ้าน ธอส.-กบข. เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการครู/ผู้บริหาร/บุคลากรทางการศึกษา/พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ พร้อมสลิปเงินเดือน 3 เดือนย้อนหลัง

4. ประโยชน์ที่ได้รับ

- 4.1 ผู้ขอรับบริการได้รับหนังสือรับรองเงินเดือนของกู้สวัสดิการโครงการบ้าน ธอส. - กบข. เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการในการประกอบการต่างๆ ด้วยความสะดวก รวดเร็ว
- 4.2 ลดขั้นตอน ลดระยะเวลาในการขอรับบริการจากเดิมใช้ เวลาประมาณ 30 นาที เป็นใช้เวลา รวมแล้ว ประมาณ 15 นาที
- 4.3 ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการให้บริการที่รวดเร็ว

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ

5.1 ผู้มาขอรับบริการเตรียมสลิปเงินเดือน 3 เดือนย้อนหลัง กรอกข้อมูลส่วนตัวในแบบคำร้องฯ โดยการขอคำร้องที่เจ้าหน้าที่ที่กลุ่มอำนวยการ กรอกข้อมูลเรียบร้อยพร้อมแนบเอกสารที่เตรียมมาเพื่อประกอบการคิดคำนวณเงินเดือนที่เหลือสุทธิต่อเงินเดือนคงเหลือมากหรือน้อยกว่า 30% ของเงินเดือน ระยะเวลา 2 นาที

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของเอกสาร ชื่อ/ชื่อสกุล /ตำแหน่ง/เงินเดือน/ สังกัด/วันเริ่มรับราชการ ระยะเวลา 3 นาที

5.3 จัดพิมพ์หนังสือรับรองฯ ตรวจสอบความถูกต้องแล้วลงทะเบียน ระยะเวลา 10 นาที

5.4 ส่งมอบหนังสือรับรองให้ผู้มาขอรับบริการ

6. ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2

ผู้ให้บริการ : นางสาวจิรนนท์ เทศนา ติดต่อสอบถาม : 082 495 2558

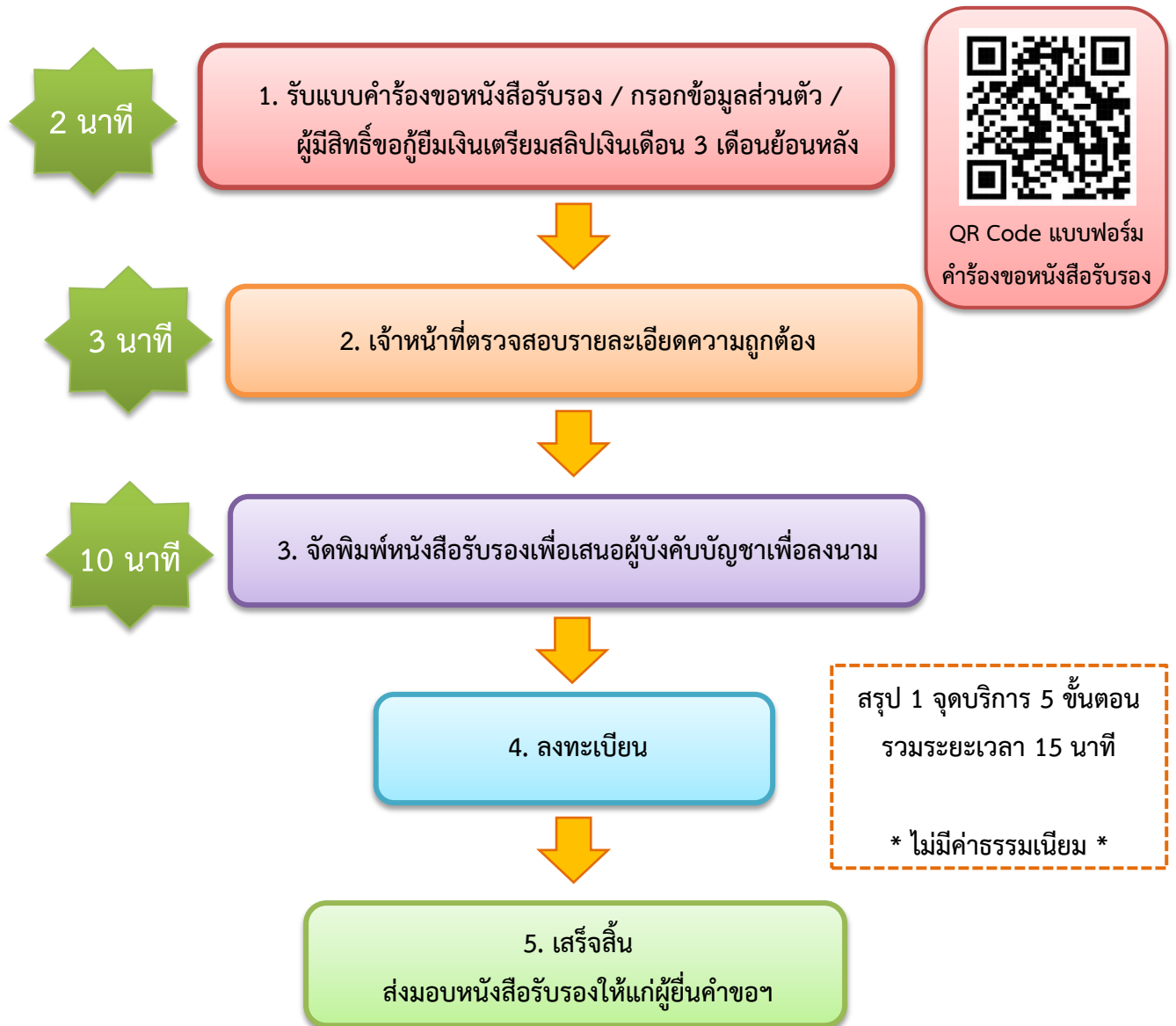
7. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

8. เอกสารหลักฐาน

แบบฟอร์มคำขอหนังสือรับรอง

แนวทางการปฏิบัติสำหรับให้บริการขั้นตอนการบริการ ณ กลุ่มอำนวยการ
การขอหนังสือรับรองเงินเดือนผ่านสิทธิกู้ยืมเงิน
โครงการบ้าน ธอส. - กบข. เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ



เอกสารประกอบคำขอ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
2. สลิปเงินเดือน 3 เดือนย้อนหลัง

ผู้ให้บริการ : นางสาวจิรนนท์ เทศนา

ติดต่อสอบถาม : 082 495 2558

สถานที่ให้บริการ : ห้องอำนวยการ

สพป.ปราจีนบุรี เขต 2

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศธนาคารอาคารสงเคราะห์ เรื่องหลักเกณฑ์การให้กู้เงิน “โครงการบ้าน ธอส.-กบข. เพื่อที่อยู่อาศัยข้าราชการ”

**คู่มือการขอหนังสือรับรองการหักเงินเดือนโครงการสินเชื่อสวัสดิการ
สำหรับบุคลากรของรัฐ ธนาครกรุงไทย จำกัด (มหาชน)**

1. ความเป็นมา

การได้รับบริการที่ดีมีคุณภาพ สะดวก รวดเร็ว ทำให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ เกิดความพึงพอใจ เป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานส่งผลให้การบริหารจัดการศึกษาให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 มีความตระหนักและเล็งเห็นความสำคัญ จึงได้มีการปรับปรุงกระบวนการให้บริการ โดยจัดจุดบริการแบบเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One Stop Service) ในเรื่องการขอหนังสือรับรองการหักเงินเดือนโครงการสินเชื่อสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐ ธนาครกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็วแก่ผู้มาขอรับบริการ
- 2.2 เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัด
- 2.3 เพื่อจัดระบบข้อมูลการขอหนังสือรับรองในการเรียกใช้ได้ทันที

3. เอกสาร กิจกรรมที่ปฏิบัติ

- 3.1 แบบฟอร์มคำร้องขอหนังสือผ่านสิทธิกู้ยืมเงิน สินเชื่อสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐ ธนาครกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ของข้าราชการครู/ผู้บริหาร/บุคลากรทางการศึกษา/พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ
- 3.2 หนังสือรับรอง ที่ลงนามโดยผู้อำนวยการโรงเรียน
- 3.3 เอกสารแจ้งขอออกหนังสือรับรองสิทธิ์และยินยอมหักเงินกู้ เพื่อขอสินเชื่อเนกประสงค์สำหรับข้าราชการ จากธนาครกรุงไทย
- 3.4 สลิปเงินเดือน 3 เดือนย้อนหลัง
- 3.5 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

4. ประโยชน์ที่ได้รับ

- 4.1 ผู้ขอรับบริการได้รับหนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือรับรองการหักเงินเดือนสำหรับขอกู้สวัสดิการโครงการสินเชื่อสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐ ธนาครกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ในการประกอบการต่างๆ ด้วยความสะดวก รวดเร็ว
- 4.2 ลดขั้นตอน ลดระยะเวลาในการขอรับบริการจากเดิมใช้เวลาประมาณ 30 นาที เป็นใช้เวลารวมแล้วประมาณ 15 นาที
- 4.3 ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการให้บริการที่รวดเร็ว

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ

5.1 ผู้มาขอบริการเตรียมหนังสือรับรองที่ลงนามโดยผู้อำนวยการโรงเรียน เอกสารแจ้งขอออกหนังสือรับรองสิทธิ์และยินยอมหักเงินกู้ เพื่อขอสินเชื่อเนกประสงค์สำหรับข้าราชการ จากธนาคารกรุงไทย สลิปเงินเดือน 3 เดือนย้อนหลัง และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และกรอกข้อมูลส่วนตัวในแบบคำร้องฯ โดยการขอคำร้องที่เจ้าหน้าที่ที่กลุ่มอำนวยการ กรอกข้อมูลเรียบร้อย พร้อมแนบเอกสารที่เตรียมมาเพื่อประกอบการคิดคำนวณเงินเดือนที่เหลือสุทธิว่าเงินเดือนคงเหลือมากหรือน้อยกว่า 30% ของเงินเดือน ระยะเวลา 2 นาที

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของเอกสาร ชื่อ/ชื่อสกุล /ตำแหน่ง/เงินเดือน/สังกัด/วันเริ่มรับราชการ ระยะเวลา 3 นาที

5.3 จัดพิมพ์หนังสือรับรองฯ ตรวจสอบความถูกต้องแล้วลงทะเบียน ระยะเวลา 10 นาที

5.4 ส่งมอบหนังสือรับรองให้ผู้มาขอรับบริการ

6. ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราชญ์บุรี เขต 2

ผู้ให้บริการ : นางสาวจิรนนท์ เทศนา ติดต่อสอบถาม : 082 495 2558

7. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

8. เอกสารหลักฐาน

แบบฟอร์มคำขอหนังสือรับรอง

แนวทางการปฏิบัติสำหรับให้บริการขั้นตอนการบริการ ณ กลุ่มอำนาจการ
การขอหนังสือรับรองการหักเงินเดือนโครงการสินเชื่อสวัสดิการ
สำหรับบุคลากรของรัฐ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

2 นาที

1. รับแบบคำร้องขอหนังสือรับรอง / กรอกข้อมูลส่วนตัว /
ผู้มีสิทธิ์ขอกู้ยืมเงินเตรียมสลิปเงินเดือน 3 เดือนย้อนหลัง



QR Code แบบฟอร์ม
คำร้องขอหนังสือรับรอง

3 นาที

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง

10 นาที

3. จัดพิมพ์หนังสือรับรองเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนาม



QR Code แบบฟอร์ม
หนังสือรับรองที่ลงนาม
โดยผู้อำนวยการโรงเรียน

4. ลงทะเบียน

* ไม่มีค่าธรรมเนียม *

สรุป 1 จุดบริการ 5 ขั้นตอน
รวมระยะเวลา 15 นาที

5. เสร็จสิ้น

ส่งมอบหนังสือรับรองให้แก่ผู้ยื่นคำขอ

เอกสารประกอบคำขอ

1. หนังสือรับรองที่ลงนามโดยผู้อำนวยการโรงเรียน
2. เอกสารแจ้งขออนุญาตหนังสือรับรองสิทธิ์และ
ยินยอมหักเงินกู้จากธนาคารกรุงไทย
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
4. สลิปเงินเดือน 3 เดือนย้อนหลัง

ผู้ให้บริการ : นางสาวจิรนนท์ เทศนา

ติดต่อสอบถาม : 082 495 2558

สถานที่ให้บริการ : ห้องอำนาจการ
สพป.ปราจีนบุรี เขต 2

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- บันทึกข้อตกลงการให้สินเชื่อโครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐ
ระหว่าง บมจ.ธนาคารกรุงไทย กับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แบบฟอร์มคำร้องขอหนังสือรับรอง

คำร้องขอหนังสือรับรอง

เขียนที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

ปราจีนบุรี เขต ๒

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอหนังสือรับรอง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒

ข้าพเจ้า.....เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บรรจุเมื่อ.....ปัจจุบันรับราชการ ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....รับเงินเดือน ๑ ละ.....บาท

เงินวิทยฐานะเดือนละ.....บาท เงินค่าตอบแทนเดือนละ.....บาท

เงินค่าตอบแทนการครองชีพเดือนละ.....บาท (รวมรับสุทธิเดือนละ.....บาท)

มีความประสงค์ขอหนังสือรับรอง เพื่อใช้ประโยชน์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่ได้ตรวจคำร้องขอหนังสือรับรองแล้ว

() ถูกต้อง () ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์มหนังสือรับรองการขอหักเงินเดือนที่รับรองโดยผู้อำนวยการโรงเรียน

หนังสือรับรอง

เขียนที่
วันที่

เรื่อง ขออนุญาตรับรองการหักเงินเดือนโครงการสินเชื่อสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้า เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
บรรจุเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ปัจจุบันรับราชการตำแหน่ง.....
โรงเรียน..... เงินเดือน บาท เงินวิทยฐานะ.....บาท
เงินค่าตอบแทนเดือนละ บาท รวมรับสุทธิเดือนละ บาท

มีความประสงค์ขออนุญาตรับรอง เพื่อใช้ทำธุรกรรมทางการเงินกับธนาคารกรุงไทย จำกัด
(มหาชน) สาขา.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....

หลักเกณฑ์ขออนุญาตรับรองการหักเงินเดือนของสินเชื่อธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา.....

๑. รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒. มีเงินเดือนสุทธิไม่น้อยกว่า ๓๐%

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. แนบสำเนาบัตรประชาชน

๒. แนบสลิปเงินเดือนย้อนหลัง ๖ เดือน หรือ statement

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่า

() เป็นไปตามที่หลักเกณฑ์กำหนด

() ไม่เป็นไปตามที่หลักเกณฑ์กำหนด

เนื่องจาก.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คู่มือการให้บริการห้องประชุม

1. ความเป็นมา

คู่มือการให้บริการห้องประชุมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2 ได้จัดทำขึ้นเพื่อแสดงข้อมูลการให้บริการห้องประชุม 2 ห้องประชุม 3 ห้องประชุมพระมาโปรด อาคารโรงอาหาร และลานอเนกประสงค์ (โดม) สำหรับหน่วยงานในสังกัด และบุคคลทั่วไป ให้มีความเข้าใจในการขอใช้ห้องประชุม และเพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการให้บริการห้องประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้รับบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2 และหน่วยงานอื่นเข้าใจขั้นตอนการให้บริการห้องประชุม และผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

2.2 เพื่อพัฒนาการให้บริการมีประสิทธิภาพและคุณภาพในการให้บริการเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. ขอบเขต

คู่มือการให้บริการห้องประชุมนี้ ใช้สำหรับเป็นคู่มือการปฏิบัติงานให้บริการห้องประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2 โดยมีเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานและเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ให้ความสนใจต่อไป

4. คำจำกัดความ

“ผู้ขอใช้บริการ” หมายถึง บุคลากรหรือหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2 และองค์กรใกล้เคียงทั้งภาครัฐและเอกชน

“ห้องประชุม” หมายถึง ห้องประชุม 2 ห้องประชุม 3 ห้องประชุมพระมาโปรด อาคารโรงอาหาร และลานอเนกประสงค์ (โดม)

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรภายในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2 มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2 และได้รับความพึงพอใจต่อการให้บริการห้องประชุมมากที่สุด

6. ขั้นตอนการให้บริการห้องประชุม

6.1 ผู้ขอรับบริการเปิดดูตารางปฏิทินการจองห้องประชุมผ่านระบบ My office (ห้องว่างหรือไม่ว่าง) ระยะเวลา 1 นาที

6.2 กรณีห้องประชุมว่าง ผู้ขอรับบริการดำเนินการกรอกรายละเอียดการขอใช้ประชุม ระยะเวลา 1 นาที

6.3 เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบข้อมูล ระยะเวลา 1 นาที

6.4 ประธานผู้รับผิดชอบจัดเตรียมห้องประชุม เครื่องเสียง อาหารว่างและเครื่องดื่ม ระยะเวลา 1 นาที

6.5 ตรวจสอบความถูกต้อง ระยะเวลา 1 นาที

7. ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2

ผู้ให้บริการ : นางสาวอรอนงค์ ยุทธวิธี ติดต่อสอบถาม : 087 834 2255

8. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

9. เอกสารหลักฐาน

แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุมผ่านระบบ My office

การจองห้องประชุมผ่านระบบ My office

1. เข้าสู่ระบบ My office กรอกชื่อและรหัสผ่าน

My Office
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

สพป.ปทุมธานี เขต ๒

หน้าแรก โรงเรียน ปฏิทินจอร์จทาวน์ Smart Obec

วันนี้ นาย พงศศาสตร์ โพธิ์สินธุ์ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 (ปฏิบัติราชการ)

User Login

ชื่อผู้ใช้ :
รหัสผ่าน :
เข้าระบบ
ติดต่อผู้พัฒนา / ลืมรหัสผ่าน

TOP TEN

นางสาวอรกัญญา วัฒนทา	2896
นางสาว สุวรรณา อินริน	2235
นางสาว วรินทร์ ย้อยตา	2217
นางสาว อรอนงค์ ยุทธิวิธี	2187
นายณครินทร์ ตั้งนาง	2079
นาง กมลพร กุลชา	2064
นางสาวจันทน์ เจียมรัตน์	1902
นางสาว ประภาภรณ์ บัวเรือง	1857
นาย สุนัน ชันดี	1794
นางสาวอรพรรณ เตชอนันท์วิทยา	1786

รายการประชุมเดือนนี้

กรกฎาคม 2569

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
			1	2	3	4

====คู่มือการใช้งาน====
User Online

ขณะนี้	0 คน
สถิติวันนี้	47 คน
สถิติเดือนนี้	3439 คน
สถิติปีนี้	38706 คน

2. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้เลือกที่เมนูจองห้องประชุม

My Office
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

สพป.ปทุมธานี เขต ๒

หน้าแรก โรงเรียน ปฏิทินจอร์จทาวน์ Smart Obec

จองห้องประชุม

เขียนบันทึกเสนอแฟ้ม
เขียนขอใบสารการ
ระบบขออนุญาตลา
บันทึกจอร์จทาวน์

ออกเลขส่งหนังสือภายนอก
ออกเลขคำสั่ง
ส่งหนังสือเวียนภายใน
แบบฟอร์มประกาศ

ส่งเอกสารทั่วไป
ส่งข่าวสารถึงโรงเรียน
ออกเลขเกียรติบัตร
ออกเลขลำดับเอกสาร

จองห้องประชุม
บันทึกการฝึก
ส่งเอกสารโครงการ
บันทึกปฏิบัติงานบริหาร

<https://www.pni2myoffice.org/myoffice/index.php?name=calendar>

3. เลือกเมนูจองห้องประชุม ด้านบนซ้ายมือ

My Office
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2

Paperless Office w.r. 2569

สพป.ปราจีนบุรี เขต 2

หน้าแรก โรงเรียน ปฏิทินจองรถยนต์ Smart Obec

E-Meeting **จองห้องประชุม**

รายการจองห้องประชุม

กรกฎาคม 2569						
อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

4. กรอกรายละเอียดการใช้ห้องประชุมให้ครบถ้วน

[X] ปิดหน้าต่างนี้

เพิ่มรายการจองห้องประชุม

เลือกห้องประชุม :

เลือกวันที่ :

เวลา : ถึง

เรื่อง :

วัสดุ อุปกรณ์ที่ขอใช้ : ☐ เครื่องเสียง ☐ โปรเจคเตอร์ ☐ ชุดกาแฟ ☐ ระบบประชุมออนไลน์

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม : คน

บันทึกจองห้อง

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ Myoffice V 6.4 final-2023 สพป.ปจ. 2

5. เลือกบันทึกจองห้อง แล้วปิดหน้าต่างนี้

6. ระบบจะทำการเพิ่มข้อมูลในปฏิทินการใช้ห้องประชุม และแสดงรายละเอียดการจองห้องประชุม และปฏิทินการใช้ห้องประชุม

My Office สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 Paperless Office w.r. 2569

awpปทุมธานี เขต ๒ หน้าแรก โรงเรียน ปฏิทินจองรถยนต์ Smart Obec

E-Meeting จองห้องประชุม

รายการจองห้องประชุม

กรกฎาคม 2569						
อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

วันที่ 21 กรกฎาคม 2569

ห้อง	รายการประชุม	จำนวน
ห้องประชุม 3 08:30-16:30 น.	- กิจกรรมการคัดเลือกครูส่งเสริมการอ่าน รอบที่ 2 - ขอใช้ เครื่องเสียง,โปรเจคเตอร์,ชุดกาแฟ ผู้ขอ นางสาว พนิดา ไชยขุน	40

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ Myoffice V 6.4 final-2023 สพ.ปจ. 2

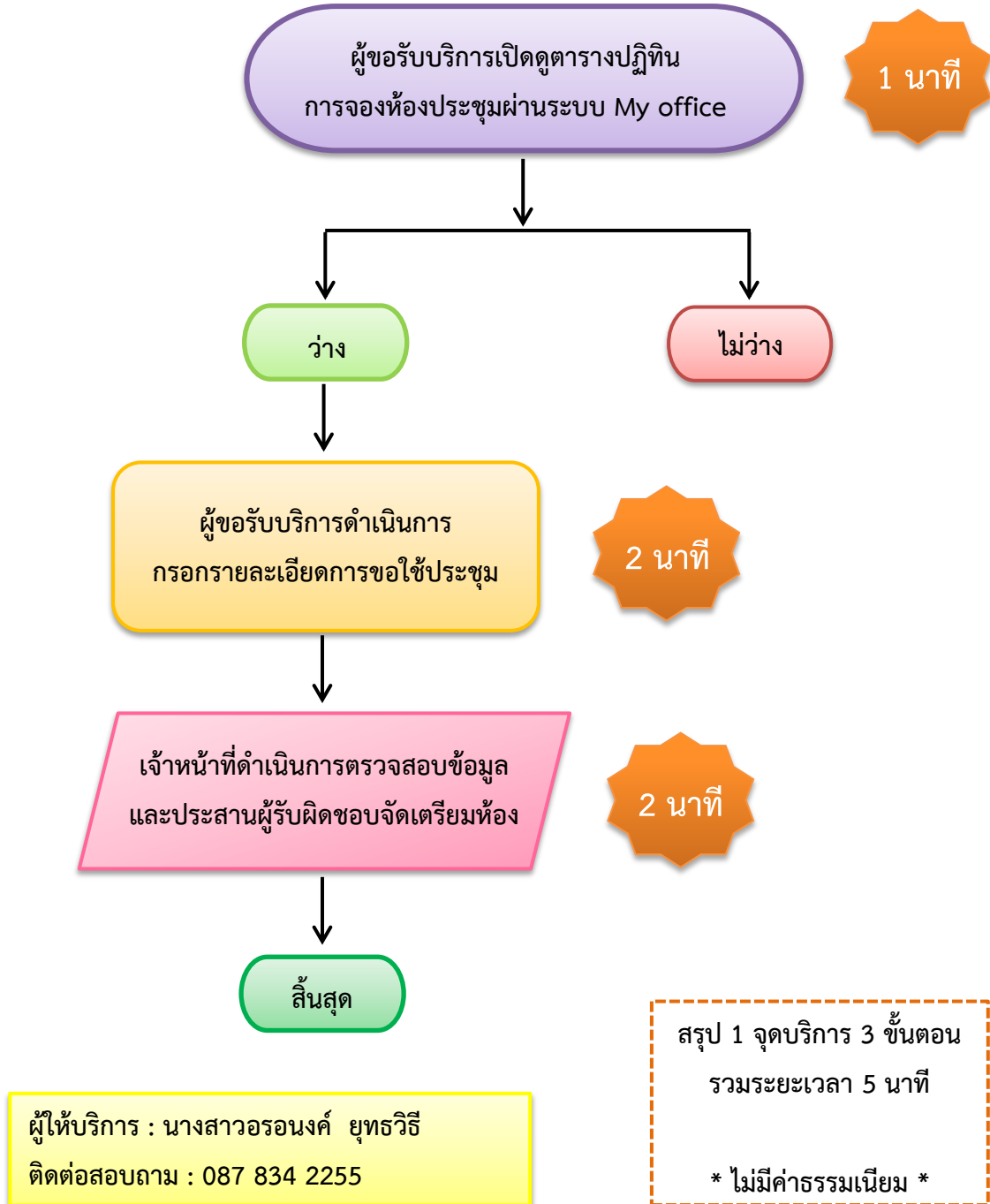
7. ในกรณีที่ต้องการยกเลิกการจองห้องประชุม ให้เลือกเครื่องหมาย ⊗ ลงจากนั้นกดลบ

My Office สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 Paperless Office w.r. 2569

awpปทุมธานี หน้าแรก โรงเรียน ปฏิทินจองรถยนต์ Smart Obec

ที่	ห้อง	วัน เดือน ปี	เวลา	รายการ	จำนวน	ลบ
1	ห้องประชุม 2	14 ส.ค. 2568	08:00-12:00	- ประชุมเพื่อรับเข้า ข้าราชการ และประชุมผู้อำนวยการกลุ่มฯ - ขอใช้ เครื่องเสียง,ชุดกาแฟ,ระบบประชุมออนไลน์	15	⊗
2	ห้องประชุม 2	21 ส.ค. 2568	08:00-12:00	- ประชุมเพื่อรับเข้า ข้าราชการ และประชุมผู้อำนวยการกลุ่มฯ - ขอใช้ เครื่องเสียง,ชุดกาแฟ,ระบบประชุมออนไลน์	15	⊗
3	ห้องประชุม 2	4 ก.ย. 2568	08:00-12:00	- ประชุมเพื่อรับเข้า ข้าราชการ และประชุมผู้อำนวยการกลุ่มฯ - ขอใช้ เครื่องเสียง,ชุดกาแฟ,ระบบประชุมออนไลน์	15	⊗
4	ห้องประชุม 2	11 ก.ย. 2568	08:00-12:00	- ประชุมเพื่อรับเข้า ข้าราชการ และประชุมผู้อำนวยการกลุ่มฯ - ขอใช้ เครื่องเสียง,ชุดกาแฟ,ระบบประชุมออนไลน์	15	⊗
5	ห้องประชุม 2	18 ก.ย. 2568	08:00-12:00	- ประชุมเพื่อรับเข้า ข้าราชการ และประชุมผู้อำนวยการกลุ่มฯ - ขอใช้ เครื่องเสียง,ชุดกาแฟ,ระบบประชุมออนไลน์	15	⊗
6	ห้องประชุม 2	25 ก.ย. 2568	08:00-12:00	- ประชุมเพื่อรับเข้า ข้าราชการ และประชุมผู้อำนวยการกลุ่มฯ - ขอใช้ เครื่องเสียง,ชุดกาแฟ,ระบบประชุมออนไลน์	15	⊗
7	ห้องประชุม 3	7 พ.ย. 2568	13:30-16:30	- ประชุมผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย และบุคลากรของ	123	⊗

แนวทางการปฏิบัติสำหรับให้บริการขั้นตอนการบริการ ณ กลุ่มอำนวยการ
การให้บริการห้องประชุม



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

คณะทำงาน

ที่ปรึกษา

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. นายพงศ์ศาสตร์ ไพรสินธุ์ | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราชญ์บุรี เขต 2 |
| 2. นางสาวฤชากร อำไพศรี | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราชญ์บุรี เขต 2 |
| 3. นางสาวณัฐชดา มะคัมใจ | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราชญ์บุรี เขต 2 |
| 4. นายนพดล เย็นทรัพย์ | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราชญ์บุรี เขต 2 |

คณะทำงานจัดทำเอกสารรายงาน

- | | |
|---------------------------|------------------------------|
| 1. นางสาวเกษแก้ว สว่างไสว | ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ |
| 2. นางสาวอรอนงค์ ยุทธวิธี | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| 3. นางสาวจิรนนท์ เทศนา | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| 4. นางสาววรินทร์ ย้อยดา | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| 5. นายศุภฤกษ์ สุขสำราญ | นักประชาสัมพันธ์ |

ออกแบบ/รูปเล่ม

- | | |
|---------------------|------------------------------|
| นางสาวจิรนนท์ เทศนา | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |
|---------------------|------------------------------|



คู่มือการขอรับบริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการ

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราชญ์บุรี เขต 2