



คู่มือการใช้งานระบบขออนุมัติอัจฉริยะ (Smart Approval System)

การจัดการความรู้ภายในองค์กร
(Knowledge Management: KM)

ประจำปี 2569



สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 2

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

คำนำ

ตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) ที่มุ่งเน้นการพัฒนาประเทศสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน ควบคู่กับแผนปฏิบัติการราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของกระทรวงการพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์ (พม.) ซึ่งให้ความสำคัญกับการยกระดับองค์กรสู่การเป็นหน่วยงานดิจิทัล การพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตอบสนองต่อประชาชนได้อย่างรวดเร็ว การนำองค์ความรู้และเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจึงเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าว

สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๒ ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) ในการรวบรวม ถ่ายทอด และต่อยอดองค์ความรู้ภายในองค์กร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และยกระดับคุณภาพการให้บริการ จึงได้พัฒนาระบบขออนุมัติอัจฉริยะ (Smart Approval System) ขึ้น เพื่อสนับสนุนกระบวนการทำงานให้มีความรวดเร็ว ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้อย่างเป็นระบบ อันเป็นการส่งเสริมการบริหารจัดการภาครัฐในยุคดิจิทัลให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม ในการนี้ สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๒ จึงได้จัดทำคู่มือระบบขออนุมัติอัจฉริยะ (Smart Approval System) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการใช้งานระบบอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้บุคลากรสามารถนำระบบไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๒ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องในการใช้งานระบบขออนุมัติอัจฉริยะ อันจะนำไปสู่การพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กรสู่การเป็นหน่วยงานดิจิทัลอย่างยั่งยืนต่อไป

สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 2

พฤษภาคม 2569

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1 ระบบขออนุมัติอัจฉริยะ (Smart Approval System)	1
1.1 ความหมายของ “ระบบขออนุมัติอัจฉริยะ (Smart Approval System)”	1
1.2 บทบาทของระบบขออนุมัติอัจฉริยะ (Smart Approval System)	1
1.3 องค์ประกอบของ “ระบบขออนุมัติอัจฉริยะ (Smart Approval System)”	2
ส่วนที่ 2 แนวคิด และหลักการของระบบขออนุมัติอัจฉริยะ (Smart Approval System)	6
2.1 แนวคิดหลักของระบบขออนุมัติอัจฉริยะ (Smart Approval System)	6
2.2 หลักการทำงานของระบบขออนุมัติอัจฉริยะ (Smart Approval System)	6
2.3 โครงสร้างการทำงานของระบบขออนุมัติอัจฉริยะ (Smart Approval System)	7
2.4 ขอบเขตและข้อจำกัดของระบบขออนุมัติอัจฉริยะ (Smart Approval System)	7
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการใช้งาน	8
3.1 ขั้นตอนการใช้งานระบบขออนุมัติอัจฉริยะ (Smart Approval System)	8
3.2 สรุปกระบวนการใช้งานระบบขออนุมัติอัจฉริยะ (Smart Approval System)	11
3.3 ข้อควรระวังในการใช้งาน (Precautions)	12
ส่วนที่ 4 ตัวอย่างการใช้งาน	13
4.1 กรณีที่ 1: เดินทางไปราชการ โดยมีเงื่อนไขใช้ทางด่วนและยืมเงินทตรง	13
4.2 กรณีที่ 2 ขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยมีเงื่อนไข ใช้ทางด่วนเพียงอย่างเดียว	15
4.3 กรณีที่ 3 ขออนุมัติดำเนินงานและค่าใช้จ่ายจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม	16
ส่วนที่ 5 ข้อดีและข้อควรระวังในการใช้งานระบบขออนุมัติอัจฉริยะ (Smart Approval System)	18
5.1 ข้อดีและประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้งานระบบ (Advantages)	18
5.2 ข้อควรระวังและแนวทางปฏิบัติในการใช้งาน (Precautions)	18

ส่วนที่ 1 ระบบขออนุมัติอัจฉริยะ (Smart Approval System)

การดำเนินงานด้านเอกสารในสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 2 (สสว.2) มักประสบปัญหาความล่าช้า ความคลาดเคลื่อนในการอ้างอิงระเบียบ และการจัดเตรียมเอกสารที่ไม่ครบถ้วน ส่งผลให้เกิดการตีกลับเอกสาร (Reject) และสิ้นเปลืองทรัพยากรอย่างไม่คุ้มค่า ด้วยเหตุนี้บุคลากรจึงเห็นควรให้มีการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) เรื่อง “ระบบขออนุมัติอัจฉริยะ (Smart Approval System)” เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนการจัดทำเอกสารราชการ อาทิ การขออนุมัติไปราชการ การขออนุมัติจัดประชุม และการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยเฉพาะในส่วนของการอ้างอิงระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมักเกิดความผิดพลาดอยู่บ่อยครั้ง ให้ความถูกต้อง ครบถ้วน ลดข้อผิดพลาด และเพิ่มความรวดเร็วในการดำเนินงาน

ผลการดำเนินงาน พบว่าระบบสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ลดความคลาดเคลื่อนจากการปฏิบัติงานของมนุษย์ (Human Error) และเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน โดยเฉพาะในกระบวนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ และการจัดประชุม/อบรม นอกจากนี้ ระบบยังมีส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายขององค์กรดิจิทัล (Digital Government) ควบคู่กับการส่งเสริมแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office) ด้วยการลดการใช้กระดาษและทรัพยากรสำนักงาน อันนำไปสู่การบริหารจัดการที่มีความคุ้มค่า และยั่งยืน

1.1 ความหมายของ “ระบบขออนุมัติอัจฉริยะ (Smart Approval System)”

ระบบขออนุมัติอัจฉริยะ (Smart Approval System) หมายถึง ระบบสารสนเทศที่ถูกพัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนกระบวนการจัดทำและขออนุมัติเอกสารราชการ โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการช่วยประมวลผลข้อมูล ระเบียบ ข้อบังคับ และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบและอัตโนมัติ เพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ระบบดังกล่าวทำหน้าที่เป็น “เครื่องมือช่วยตัดสินใจเชิงระเบียบ” (Rule-based Support Tool) โดยผู้ใช้งานเพียงเลือกประเภทงานและระบุเงื่อนไขตามข้อเท็จจริง ระบบจะสามารถวิเคราะห์และดึงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อความมาตรฐาน มาแสดงผลให้พร้อมใช้งานทันที ลดภาระในการค้นหา และลดความคลาดเคลื่อนจากการจัดทำเอกสารด้วยตนเอง

1.2 บทบาทของระบบขออนุมัติอัจฉริยะ (Smart Approval System)

ระบบขออนุมัติอัจฉริยะ (Smart Approval System) มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยทำหน้าที่เป็นกลไกเชื่อมโยงระหว่างองค์ความรู้ด้านระเบียบราชการกับการปฏิบัติงานจริง เพื่อยกระดับประสิทธิภาพ ความถูกต้อง และความเป็นมาตรฐานของกระบวนการขออนุมัติ ทั้งนี้ สามารถอธิบายบทบาทของระบบได้ดังต่อไปนี้

1) บทบาทในการสนับสนุนการตัดสินใจ

ระบบทำหน้าที่เป็นเครื่องมือช่วยในการตัดสินใจเชิงเปรียบเทียบ โดยวิเคราะห์ข้อมูลจากเงื่อนไขที่ผู้ใช้งานกำหนด และเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลเปรียบเทียบ ข้อกฎหมาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อแสดงผลลัพธ์ที่ถูกต้องและเหมาะสม

2) บทบาทในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ระบบช่วยกำหนดรูปแบบการจัดทำเอกสารและการอ้างอิงระเบียบให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งองค์กร ส่งผลให้เอกสารมีความเป็นมาตรฐาน ลดความหลากหลายของรูปแบบ และเพิ่มความน่าเชื่อถือในการนำเสนอข้อมูล

3) บทบาทในการลดภาระงานและเพิ่มประสิทธิภาพ

ระบบช่วยลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน ลดระยะเวลาในการค้นหาข้อมูล และลดภาระในการจัดทำเอกสารด้วยตนเอง ส่งผลให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4) บทบาทในการลดความผิดพลาด

ด้วยกลไกการประมวลผลแบบอิงกฎ (Rule-based Processing) ระบบสามารถช่วยลดข้อผิดพลาดจากมนุษย์ (Human Error) เช่น การอ้างอิงระเบียบที่ไม่ถูกต้อง การตกหล่นของข้อมูล หรือการใช้ข้อความที่ไม่เป็นมาตรฐาน

5) บทบาทในการจัดการความรู้ (Knowledge Management)

ระบบดังกล่าวทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการรวบรวม จัดเก็บ และเผยแพร่องค์ความรู้ด้านระเบียบราชการ โดยบูรณาการข้อมูลที่กระจัดกระจายจากแหล่งต่าง ๆ ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัลอย่างเป็นระบบ สามารถสืบค้นและเรียกใช้งานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

6) บทบาทในการสนับสนุนองค์กรดิจิทัล (Digital Government Support)

ระบบดังกล่าวเป็นกลไกสำคัญในการสนับสนุนการขับเคลื่อนหน่วยงานภาครัฐสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล โดยช่วยยกระดับกระบวนการดำเนินงานให้มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ (Traceability) มีธรรมาภิบาลด้านข้อมูล (Data Governance) ที่ชัดเจน

1.3 องค์ประกอบของ “ระบบขออนุมัติอัจฉริยะ (Smart Approval System)”

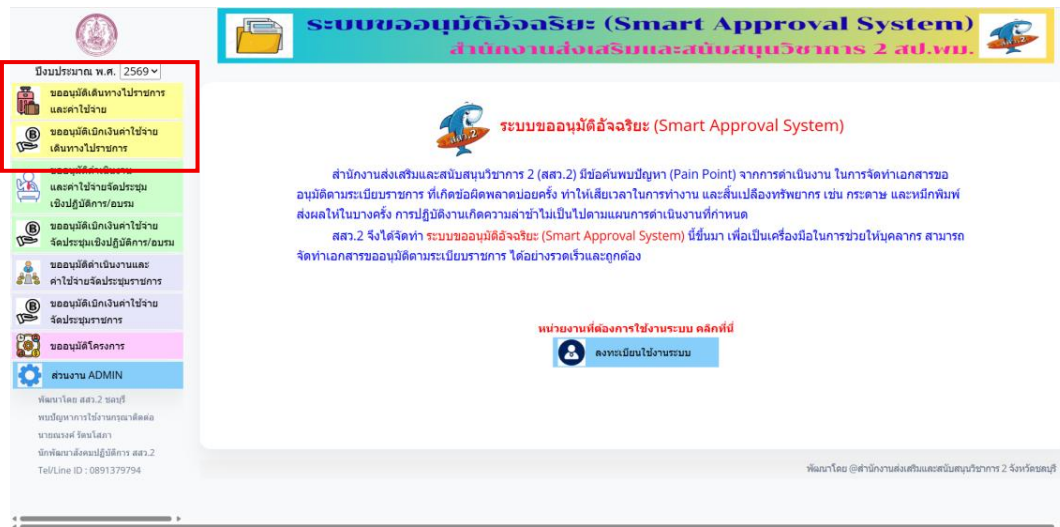
ระบบขออนุมัติอัจฉริยะประกอบด้วยองค์ประกอบหลักที่ทำงานร่วมกันอย่างเป็นระบบ ดังนี้

1) ส่วนผู้ใช้งาน (User Interface)

เป็นส่วนที่ผู้ใช้งานใช้ในการโต้ตอบกับระบบ เช่น การเลือกประเภทงาน การระบุเงื่อนไข และการเรียกข้อมูล โดยออกแบบให้ใช้งานง่าย (User-friendly) และลดความซับซ้อนของกระบวนการ

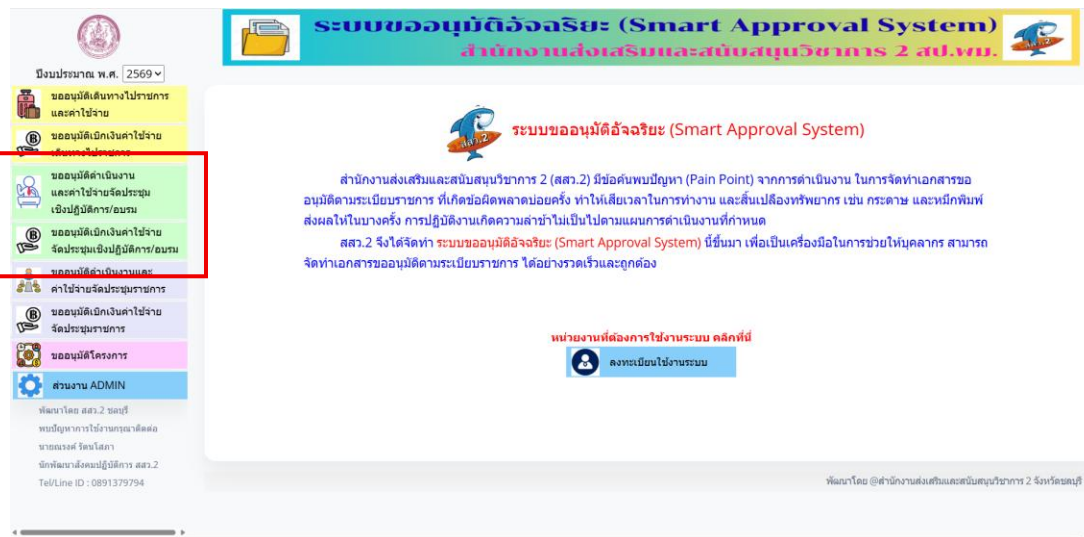
- **หมวดการเดินทางไปราชการ (สีเหลือง)**

- ขออนุมัติเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่าย : เป็นไปตามระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ใช้สำหรับยื่นคำขออนุมัติไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่
- ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ : เป็นไปตามระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ใช้สำหรับยื่นคำขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



- **หมวดการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม (สีเขียว)**

- ขออนุมัติดำเนินงานและค่าใช้จ่ายจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม : เป็นไปตามระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ใช้สำหรับยื่นคำขออนุมัติการจัดประชุมหรือโครงการฝึกอบรม
- ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม : เป็นไปตามระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ใช้สำหรับยื่นคำขอเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมหรือโครงการฝึกอบรม



- **หมวดการจัดประชุมราชการ (สีม่วง)**

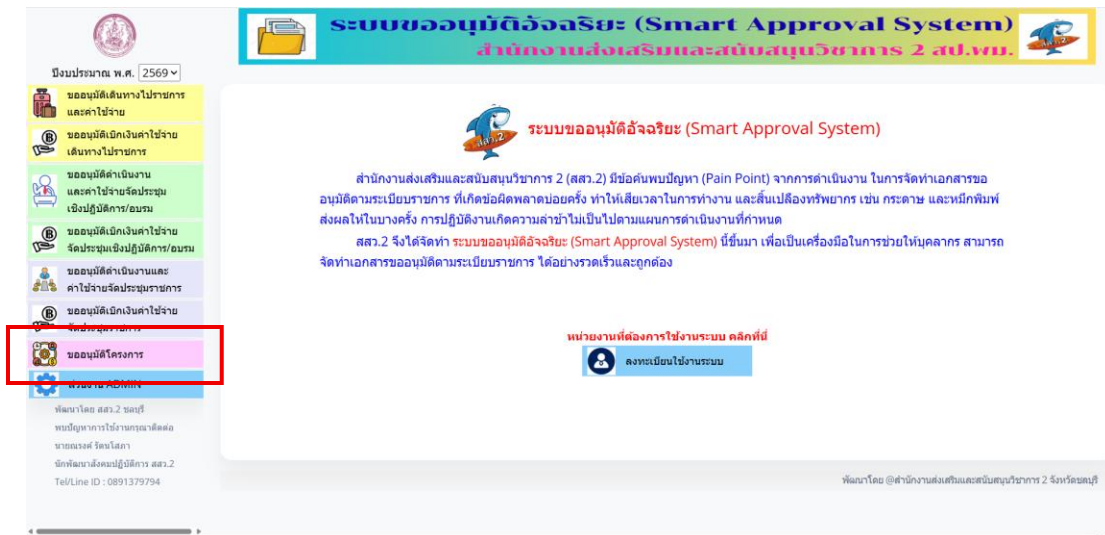
- ขออนุมัติดำเนินงานและค่าใช้จ่ายจัดประชุมราชการ : เป็นไปตามระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ใช้สำหรับยื่นคำขออนุมัติการจัดประชุมราชการ ทั้งภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน

- ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายจัดประชุมราชการ : เป็นไปตามระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ใช้สำหรับยื่นคำขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายหลักจากการจัดประชุมราชการ ทั้งภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน



- **ขออนุมัติโครงการ (สีชมพู)**

- ขออนุมัติโครงการ: สำหรับเสนอโครงการใหม่เข้าสู่ระบบ



ส่วนที่ 2 แนวคิด และหลักการของระบบขออนุมัติอัจฉริยะ (Smart Approval System)

ในยุคที่การบริหารราชการมุ่งสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล (Digital Government) การพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็ว ถูกต้อง และโปร่งใส ถือเป็นปัจจัยสำคัญในการยกระดับ ประสิทธิภาพของหน่วยงานภาครัฐ โดยเฉพาะกระบวนการ “การขออนุมัติ” ซึ่งเป็นขั้นตอนพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง กับการดำเนินงานแทบทุกภารกิจ ไม่ว่าจะเป็นการเดินทางไปราชการ การจัดประชุม หรือการใช้งบประมาณ

กระบวนการดังกล่าวในรูปแบบเดิมยังคงเผชิญกับข้อจำกัดหลายประการ เช่น ความคลาดเคลื่อน ในการอ้างอิงระเบียบ ความซ้ำซ้อนในการจัดทำเอกสาร และความล่าช้าในการดำเนินงาน อันส่งผลกระทบต่อ ประสิทธิภาพโดยรวมขององค์กร ดังนั้น การนำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาประยุกต์ใช้ โดยผสานกับแนวคิด การจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) จึงเป็นแนวทางสำคัญในการแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ

2.1 แนวคิดหลักของระบบขออนุมัติอัจฉริยะ (Smart Approval System)

- 1) การลดภาระงานเชิงเอกสาร (Document Reduction) : ลดขั้นตอนการจัดทำเอกสารซ้ำซ้อน
- 2) การสร้างมาตรฐานเดียวกัน (Standardization) : กำหนดรูปแบบข้อความและการอ้างอิงระเบียบ ให้เป็นแบบเดียวกันทั้งองค์กร
- 3) การใช้ความรู้เป็นฐาน (Knowledge-based System) : นำองค์ความรู้ด้านระเบียบราชการมาจัดเก็บ และใช้งานในรูปแบบดิจิทัล
- 4) การสนับสนุนองค์กรดิจิทัล (Digital Government) : ส่งเสริมการดำเนินงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ

2.2 หลักการทำงานของระบบขออนุมัติอัจฉริยะ (Smart Approval System)

ระบบขออนุมัติอัจฉริยะทำงานบนหลักการ “ผู้ใช้กำหนดเงื่อนไข ระบบประมวลผล และแสดงผลลัพธ์ ที่ถูกต้อง” โดยสามารถอธิบายได้เป็น 3 ขั้นตอนหลัก ได้แก่

- 1) การนำเข้าข้อมูล (Input) โดยผู้ใช้งานเลือกประเภทการขออนุมัติ และระบุเงื่อนไข (Checklist) ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานจริง เช่น มีการเดินทางโดยใช้ทางด่วน มีการยืมเงินราชการ หรือต้องจัดประชุม ในสถานที่ของเอกชน
- 2) การประมวลผล (Process) ระบบใช้กลไกการประมวลผลแบบอิงกฎ (Rule-based Processing) ในการวิเคราะห์เงื่อนไขที่ผู้ใช้งานเลือก โดยเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลระเบียบ ข้อกฎหมาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อคัดเลือกข้อมูลที่ต้องการและเหมาะสม
- 3) การแสดงผล (Output) ระบบจะแสดงผลลัพธ์ในรูปแบบที่พร้อมใช้งาน เช่น รายการระเบียบและคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องตามเงื่อนไขที่ได้ระบุในขั้นตอนแรก

2.3 โครงสร้างการทำงานของระบบขออนุมัติอัจฉริยะ (Smart Approval System)

กระบวนการทำงานของระบบสามารถสรุปได้เป็นลำดับดังนี้

- 1) ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ
- 2) เลือกประเภทการขออนุมัติ
- 3) ระบุเงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง
- 4) ระบบประมวลผลข้อมูล
- 5) ระบบแสดงผลลัพธ์
- 6) ผู้ใช้งานนำข้อมูลไปใช้จัดทำเอกสาร

กระบวนการดังกล่าวสะท้อนรูปแบบการทำงานแบบ Input → Process → Output อย่างชัดเจน

- Input : ข้อมูลและเงื่อนไขจากผู้ใช้งาน
- Process : การประมวลผลด้วยระบบ
- Output : ข้อมูล/ข้อความที่พร้อมใช้งาน
- Outcome : การลดเวลา ลดข้อผิดพลาด และเพิ่มประสิทธิภาพ

2.4 ขอบเขตและข้อจำกัดของระบบขออนุมัติอัจฉริยะ (Smart Approval System)

1) ขอบเขตของระบบ

ระบบขออนุมัติอัจฉริยะได้รับการพัฒนาเพื่อรองรับกระบวนการขออนุมัติที่สำคัญของหน่วยงานภาครัฐ โดยครอบคลุมการขออนุมัติการเดินทางไปราชการ การดำเนินงานด้านการจัดประชุมและการฝึกอบรม ตลอดจนการสนับสนุนการอ้างอิงระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำเอกสารเป็นไปอย่างถูกต้องและสอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

2) ข้อจำกัดของระบบ

แม้ว่าระบบจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานและลดความผิดพลาดในกระบวนการจัดทำเอกสาร อย่างไรก็ตาม การใช้งานระบบยังคงมีข้อจำกัดบางประการ กล่าวคือ ผู้ใช้งานจำเป็นต้องระบุข้อมูลและเงื่อนไขต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน เนื่องจากระบบไม่สามารถตีความหรือพิจารณาแทนผู้มีอำนาจลงนามได้ นอกจากนี้ ประสิทธิภาพของระบบยังขึ้นอยู่กับความถูกต้องและความเป็นปัจจุบันของข้อมูลระเบียบ จึงจำเป็นต้องมีการปรับปรุงและทบทวนข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการใช้งาน

ระบบขออนุมัติอัจฉริยะถูกออกแบบให้ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้อย่างเป็นขั้นตอน โดยใช้หลักการ “เลือก-ประมวลผล-นำไปใช้” เพื่อช่วยลดความซับซ้อนของการจัดทำเอกสารราชการ ผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องค้นหาระเบียบหรือพิมพ์ข้อความเองทั้งหมด แต่สามารถใช้ระบบเป็นเครื่องมือช่วยสร้างเนื้อหาเอกสารที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน

3.1 ขั้นตอนการใช้งานระบบขออนุมัติอัจฉริยะ (Smart Approval System)

ขั้นตอนที่ 1: เข้าสู่ระบบ (Login / Access System)

ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบผ่านหน้าเว็บไซต์หรือแพลตฟอร์มของหน่วยงาน



<https://tpso2-admin.m-society.go.th/>

ขั้นตอนที่ 1 : เข้าสู่หน้าจอหลักของระบบ

ระบบขออนุมัติอัจฉริยะ (Smart Approval System)
สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 2 จ.สว.2

ระบบขออนุมัติอัจฉริยะ (Smart Approval System)

สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 2 (สว.2) มีข้อค้นพบปัญหา (Pain Point) จากการดำเนินงาน ในการจัดทำเอกสารขออนุมัติตามระเบียบราชการ ที่เกิดข้อผิดพลาดบ่อยครั้ง ทำให้เสียเวลาในการทำงาน และสิ้นเปลืองทรัพยากร เช่น กระดาษ และหมึกพิมพ์ ส่งผลให้ในบางครั้ง การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนด

สว.2 จึงได้จัดทำ ระบบขออนุมัติอัจฉริยะ (Smart Approval System) ขึ้นมา เพื่อเป็นเครื่องมือในการช่วยบุคลากร สามารถจัดทำเอกสารขออนุมัติตามระเบียบราชการ ได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

หน่วยงานที่ต้องการใช้งานระบบ **คลิกที่นี่**

ลงทะเบียนใช้งานระบบ

พัฒนาโดย สว.2 ชลบุรี
พบปัญหาการใช้งานกรุณาติดต่อ
นายณรงค์ รัตนโสภา
นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ สว.2
Tel/Line ID : 0891379794

พัฒนาโดย @สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 2 จังหวัดชลบุรี

ขั้นตอนที่ 2 : เลือกประเภทการขออนุมัติ

เลือกเมนูจากแถบด้านซ้ายให้ตรงกับลักษณะงาน เช่น ขออนุมัติเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่าย ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ขออนุมัติดำเนินงานและค่าใช้จ่ายจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม ขออนุมัติดำเนินงานและค่าใช้จ่ายจัดประชุมราชการ ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายจัดประชุมราชการ

ระบบขออนุมัติอัจฉริยะ (Smart Approval System)
สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 2 สสว.2

ระบบขออนุมัติอัจฉริยะ (Smart Approval System)

สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 2 (สสว.2) มีข้อค้นพบปัญหา (Pain Point) จากกรดำเนินงาน ในการจัดทำเอกสารขออนุมัติตามระเบียบราชการ ที่เกิดข้อผิดพลาดบ่อยครั้ง ทำให้เสียเวลาในการทำงาน และสิ้นเปลืองทรัพยากร เช่น กระดาษ และหมึกพิมพ์ ส่งผลให้ในบางครั้ง การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนด

สสว.2 จึงได้จัดทำ ระบบขออนุมัติอัจฉริยะ (Smart Approval System) ขึ้นมา เพื่อเป็นเครื่องมือในการช่วยให้นักวิชาการ สามารถจัดทำเอกสารขออนุมัติตามระเบียบราชการ ได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

หน่วยงานที่ต้องการใช้งานระบบ **คลิกที่นี่**
ลงทะเบียนใช้งานระบบ

พัฒนาโดย @สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 2 จังหวัดชลบุรี

ขั้นตอนนี้มีผลต่อการประมวลผลของระบบโดยตรง

ขั้นตอนที่ 3 : ระบุเงื่อนไข

ผู้ใช้งานเลือกเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์จริง เช่น กรณีเดินทางไปราชการที่ต้องใช้ทางด่วนพิเศษ หรือ กรณีมีการยืมเงินทดรองราชการในการเดินทางไปราชการ

ระบบขออนุมัติอัจฉริยะ (Smart Approval System)
สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 2 สสว.2

ขออนุมัติเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่าย

เลือกหน่วยงาน: สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 2

เลือกเงื่อนไขในการขออนุมัติ

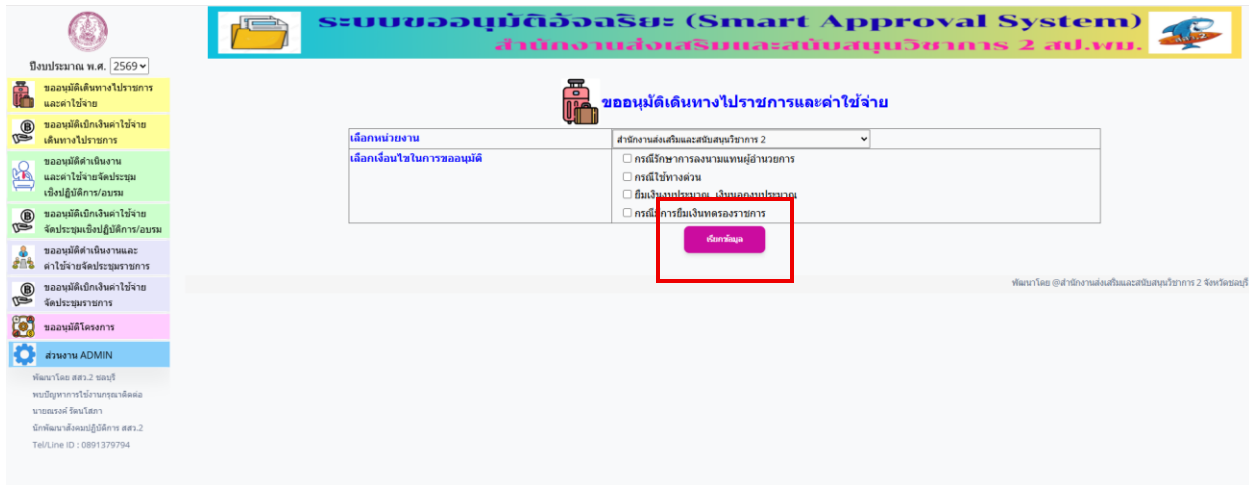
- กรณีราชการลงนามแทนผู้อำนวยการ
- กรณีใช้ทางด่วน
- ยืมเงินงบประมาณ, เงินกองงบประมาณ
- กรณีมีการยืมเงินทดรองราชการ

ยืนยันข้อมูล

พัฒนาโดย @สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 2 จังหวัดชลบุรี

ขั้นตอนที่ 4: เรียกข้อมูล

คลิก “เรียกข้อมูล” เพื่อให้ระบบดำเนินการ



ขั้นตอนที่ 5: ตรวจสอบและคัดลอกข้อมูล

ระบบจะแสดงผลลัพธ์ ได้แก่

- ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง สำหรับนำไปประกอบเอกสารการขออนุมัติทางราชการต่าง ๆ ผู้ใช้งานสามารถ
- ตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบ/คำสั่ง ต่าง ๆ ของคำสั่งที่อาจมีการเปลี่ยนแปลง
- คัดลอก (Copy) ข้อความ เพื่อนำไปใช้ในเอกสารขออนุมัติทางราชการต่าง ๆ ตามเงื่อนไข



ขั้นตอนที่ 6: เอกสารแนบ

ผู้ใช้งานสามารถเลือกเอกสารแนบจากระบบ

ผู้ใช้งานสามารถเลือกเอกสารแนบจากระบบได้ โดยดำเนินการคลิกเลือกที่ช่องเอกสารแนบตามที่ระบบกำหนด ทั้งนี้ ระบบจะดำเนินการจัดพิมพ์ระเบียบ/คำสั่ง เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความกระชับ เหมาะสม และสอดคล้องกับการใช้งาน

ระบบขออนุมัติอัจฉริยะ (Smart Approval System)
สำนักงบประมาณและสำนักบริหารการคลัง กรมการคลัง

ขออนุมัติเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่าย

เลือกหน่วยงาน: สำนักางคลังและสำนักบริหารการคลัง กรมการคลัง

เลือกเงื่อนไขในการขออนุมัติ:

- กรณีราชการลงนามแทนผู้อำนวยการ
- กรณีไปทำงาน
- ยืมเงินงบประมาณ, เงินของกรมการคลัง
- กรณีมีการยื่นเรื่องต่อราชการ

3. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง (จำนวน 7 รายการ)

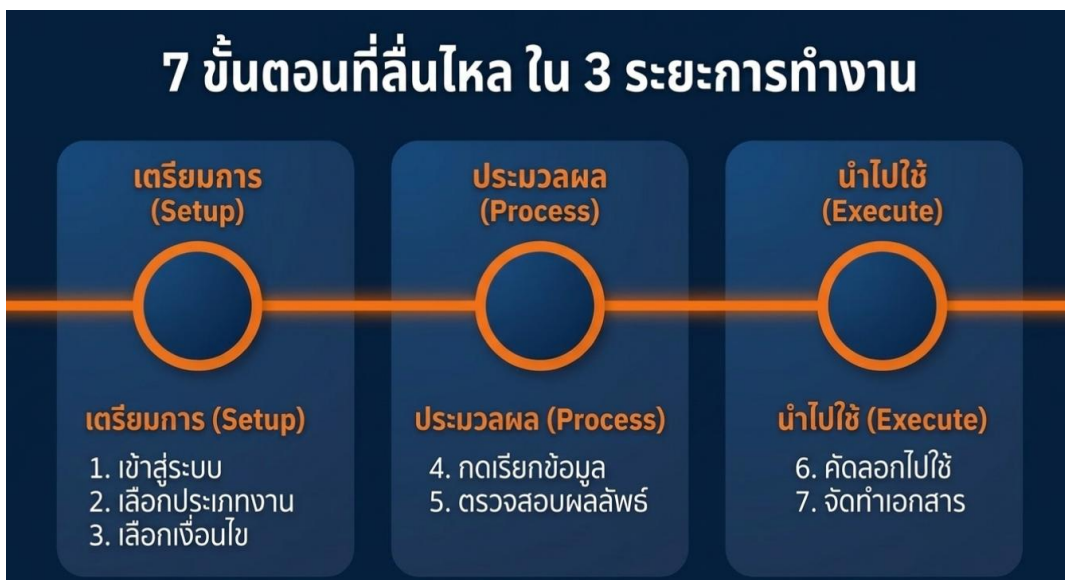
เอกสารแนบ
3.1 คำสั่งสำนักงบประมาณปีงบประมาณการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่ 738/2563 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ. 2563 เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่ของปฏิบัติราชการแทน โดยมอบหมายและมอบอำนาจให้ข้าราชการจังหวัดซึ่งดำรงตำแหน่งและชั้นยศบริหารการคลัง 2 ปฏิบัติหน้าที่หรือปฏิบัติหน้าที่แทนปฏิบัติราชการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ในการที่สำนักงบประมาณและสำนักบริหารการคลัง 2 ภายใต้เรื่องไปตามที่กำหนดโดยปฏิบัติราชการมอบหมายและมอบอำนาจแบบกำหนดคำสั่ง ส่วนที่ 2 การเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการในสังกัดและคู่สมรสมาช่วยราชการในสำนักงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 36 และข้อ 11 และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 ข้อ 5 และ ข้อ 5/1 และ ส่วนที่ 6 การจ่ายเงินและอนุมัติการจ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การรับรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 36 (1) และข้อ 56
3.2 คำสั่งจังหวัดชลบุรี ที่ 6979/2568 ลงวันที่ 1 ธันวาคม 2568 หมวด ง. ส่วนที่ 1.7 อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดไปราชการในท้องถิ่นและออกนอกเขตจังหวัด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ พ.ศ. 2524 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ ส่วนที่ 1.22 การอนุมัติการจ่ายเงิน เงินของราชการ และเงินงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การรับรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562
3.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565
3.4 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยระเบียบปฏิบัติราชการ พ.ศ. 2526 และ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
3.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ พ.ศ. 2524 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3.6 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ข้อ 12 ส่วนที่ 20 ผ่านทางพิเศษ สำหรับยอดของส่วนราชการตามระเบียบว่าด้วยราชการ พ.ศ. 2562
3.7 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562

3.2 สรุปกระบวนการใช้งานระบบขออนุมัติอัจฉริยะ (Smart Approval System)

กระบวนการใช้งานระบบขออนุมัติอัจฉริยะสามารถสรุปเป็นลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

- เข้าสู่ระบบ :** ผู้ใช้งานทำการเข้าสู่ระบบผ่านบัญชีผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์
- เลือกประเภทงาน :** ผู้ใช้งานเลือกประเภทของงานที่ต้องการดำเนินการ เช่น การเดินทางไปราชการ การจัดประชุม หรือการจัดฝึกอบรม เพื่อให้ระบบกำหนดรูปแบบและเงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง
- เลือกเงื่อนไข :** ผู้ใช้งานระบุรายละเอียดและเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้ระบบประมวลผลได้อย่างถูกต้อง
- กดเรียกข้อมูล :** ผู้ใช้งานสั่งให้ระบบประมวลผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด
- ตรวจสอบผลลัพธ์ :** ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนนำไปใช้งานจริง
- คัดลอกไปใช้ :** ผู้ใช้งานสามารถคัดลอกข้อความหรือข้อมูลที่ระบบจัดเตรียมไว้ เพื่อนำไปใช้ในการจัดทำเอกสารราชการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว
- จัดทำเอกสาร :** ผู้ใช้งานนำข้อมูลที่ได้ไปจัดทำเอกสารตามรูปแบบที่หน่วยงานกำหนด พร้อมแนบเอกสารประกอบ และดำเนินการตามขั้นตอนเสนอขออนุมัติต่อไป

7 ขั้นตอนที่ลื่นไหล ใน 3 ระยะการทำงาน



➡ เป็นกระบวนการที่ลดจาก “หลายขั้นตอน” เหลือ “ขั้นตอนเดียวแบบมีระบบช่วย”

3.3 ข้อควรระวังในการใช้งาน (Precautions)

- 1) ตรวจสอบข้อมูลก่อนใช้งานทุกครั้ง
- 2) เลือกเงื่อนไขให้ตรงกับสถานการณ์จริง
- 3) จัดเตรียมเอกสารแนบให้ครบถ้วน
- 4) ติดตามการอัปเดตระเบียบอย่างสม่ำเสมอ

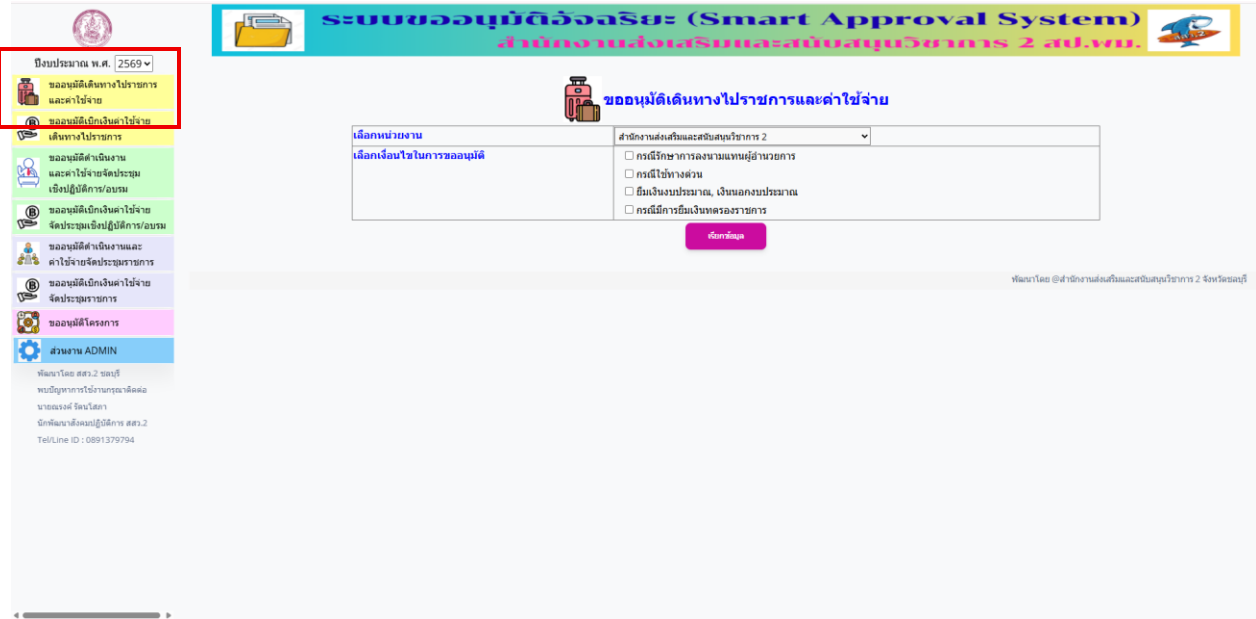
4 กฎเหล็ก เพื่อความถูกต้อง



ส่วนที่ 4 ตัวอย่างการใช้งาน

4.1 กรณีที่ 1: เดินทางไปราชการ โดยมีเงื่อนไขใช้ทางด่วนและยืมเงินตราพระราชกร

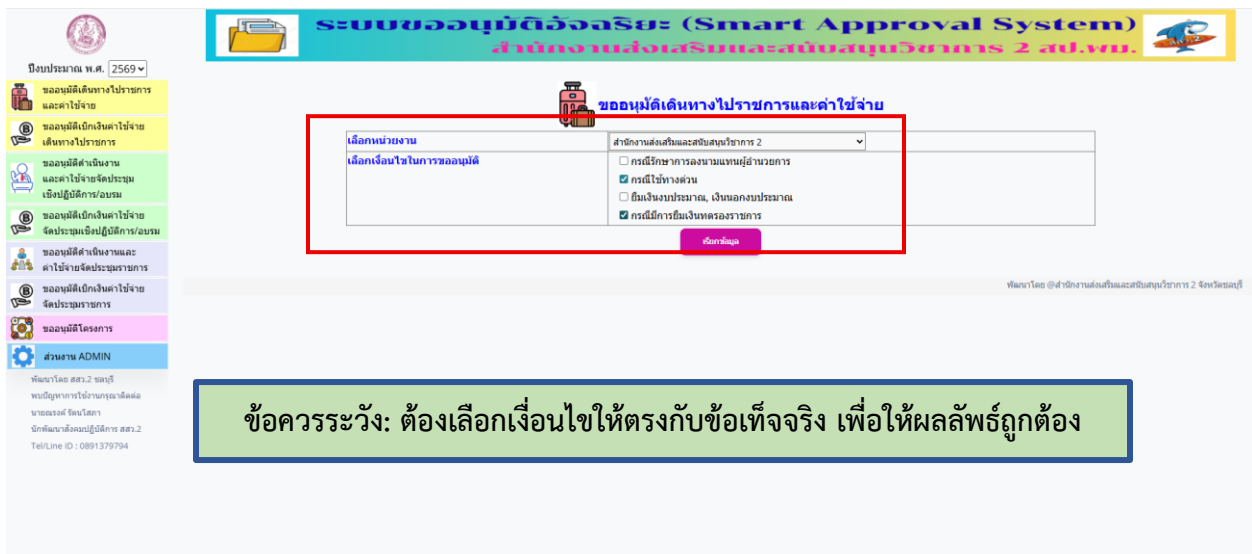
1) เลือกเมนูขออนุมัติเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่าย



2) เลือกเงื่อนไข โดยคลิก

ผู้ใช้งานเลือกเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์จริง เช่น

- กรณีใช้ทางด่วน
- กรณียืมเงินตราพระราชกร



4.2 กรณีที่ 2 ขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยมีเงื่อนไข ใช้ทางด่วนเพียงอย่างเดียว

1) เลือกเมนูขออนุมัติเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่าย

ระบบขออนุมัติอัจฉริยะ (Smart Approval System)
สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 2 สสว.2

ระบบขออนุมัติอัจฉริยะ (Smart Approval System)

สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 2 (สสว.2) มีข้อค้นพบปัญหา (Pain Point) จากการดำเนินงาน ในการจัดทำเอกสารขออนุมัติตามระเบียบราชการ ที่คือข้อผิดพลาดบ่อยครั้ง ทำให้เสียเวลาในการทำงาน และสิ้นเปลืองทรัพยากร เช่น กระดาษ และหมึกพิมพ์ ส่งผลให้ในบางครั้ง การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนด

สสว.2 จึงได้จัดทำ ระบบขออนุมัติอัจฉริยะ (Smart Approval System) นี้ขึ้นมา เพื่อเป็นเครื่องมือในการช่วยให้งานสามารถจัดทำเอกสารขออนุมัติตามระเบียบราชการได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

หน่วยงานที่ต้องการใช้งานระบบ คลิกที่นี่
ลงทะเบียนใช้งานระบบ

พัฒนาโดย @สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 2 จังหวัดชลบุรี

2) เลือกเงื่อนไข โดยคลิก

ผู้ใช้งานเลือกเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์จริง เช่น

กรณีใช้ทางด่วน

แล้วกด เรียกข้อมูล

ระบบขออนุมัติอัจฉริยะ (Smart Approval System)
สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 2 สสว.2

ขออนุมัติเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่าย

เลือกหน่วยงาน: สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 2

เลือกเงื่อนไขในการขออนุมัติ

กรณีรักษาการลงนามแทนผู้อำนวยการ

กรณีใช้ทางด่วน

กรณีเงินงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ

กรณีมีการยื่นเงินตราต่างประเทศ

คลิกที่ปุ่ม

พัฒนาโดย @สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 2 จังหวัดชลบุรี

3) ระบบจะประมวลผลและแสดงรายการระเบียบ คำสั่ง และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

The screenshot shows the 'ระบบขออนุมัติอัจฉริยะ (Smart Approval System)' interface. The main content area displays a list of regulations under the heading '3. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง (จำนวน 6 รายการ)'. The list includes items 3.1 through 3.6, detailing various administrative and financial regulations. A red box highlights this list. On the left, a sidebar menu contains several options, with 'เลือกเมนูงาน' (Select menu work) highlighted in green. The top navigation bar includes the system name and a logo.

สามารถคัดลอก (Copy) ข้อความดังกล่าว เพื่อนำไปวาง (Paste) ในแบบฟอร์มไฟล์เอกสาร

4.3 กรณีที่ 3 ขออนุมัติดำเนินงานและค่าใช้จ่ายจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม โดยมีเงื่อนไข ใช้สถานที่เอกชน วิทยากรภาครัฐ และ ยืมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

1) เลือกเมนูขออนุมัติดำเนินงานและค่าใช้จ่ายจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม

This screenshot shows the same 'Smart Approval System' interface. The sidebar menu on the left is the primary focus, with 'เลือกเมนูงาน' (Select menu work) highlighted in green. The main content area displays the system's purpose: 'ระบบขออนุมัติอัจฉริยะ (Smart Approval System) สำหรับงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 2 ส.ค.2'. It includes a description of the system's goal to reduce waiting times and a button labeled 'ลงทะเบียนที่ลิงก์การใช้งานระบบ คลิกที่นี่' (Register at the system usage link, click here). The top navigation bar and footer information are also visible.

ส่วนที่ 5 ข้อดีและข้อควรระวังในการใช้งานระบบ ขออนุมัติอัจฉริยะ (Smart Approval System)

5.1 ข้อดีและประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้งานระบบ (Advantages)

1) การเพิ่มประสิทธิภาพและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

ระบบได้รับการออกแบบมาเพื่อลดขั้นตอนความซ้ำซ้อนในการจัดทำเอกสาร โดยเปลี่ยนรูปแบบจากการพิมพ์เอกสารแบบดั้งเดิมมาเป็นการเลือกเงื่อนไข (Checklist) ซึ่งช่วยลดความคลาดเคลื่อนอันเกิดจากความผิดพลาดของบุคคล (Human Error) โดยเฉพาะการพิมพ์ข้อความหรือตัวเลขผิดพลาด ส่งผลให้การดำเนินงานมีความรวดเร็วและเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

2) การอ้างอิงระเบียบและข้อกำหนดที่ถูกต้องแม่นยำ

ระบบมีความสามารถในการประมวลผลและดึงระเบียบ คำสั่ง หรือพระราชกฤษฎีกาที่เกี่ยวข้องกับแต่ละเงื่อนไขการขออนุมัติมาแสดงผลโดยอัตโนมัติ (เช่น กรณีการใช้ทางด่วน หรือ กรณีรักษาราชการแทน) ทำให้เอกสารที่จัดทำขึ้นมีความถูกต้อง รัดกุม และสอดคล้องกับระเบียบของกระทรวงการคลังและส่วนราชการอย่างครบถ้วน

3) การบริหารจัดการทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

การลดข้อผิดพลาดในขั้นตอนการร่างเอกสาร ส่งผลให้ลดอัตราการถูกส่งกลับเพื่อแก้ไข (Reject) จึงเป็นการช่วยประหยัดทรัพยากรของหน่วยงานอย่างเป็นรูปธรรม ทั้งในด้านกระดาษ หมึกพิมพ์ ตลอดจนเวลาในการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่

5.2 ข้อควรระวังและแนวทางปฏิบัติในการใช้งาน (Precautions)

1) ความรับผิดชอบต่อความถูกต้องของการนำเข้าข้อมูล

แม้ระบบจะมีความอัจฉริยะในการประมวลผลระเบียบข้อบังคับ แต่ความถูกต้องของเอกสารในภาพรวมยังคงขึ้นอยู่กับ "ผู้ใช้งาน" ที่จะต้องระบุเงื่อนไขและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลพื้นฐาน เช่น วันที่จัดงาน จำนวนเงิน หรือสถานที่ ให้ตรงกับความเป็นจริงอย่างรอบคอบก่อนพิมพ์เอกสารทุกครั้ง

2) ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา (เอกสารแนบ)

ระบบ "ขออนุมัติอัจฉริยะ" ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกในการจัดทำ "หน้าเอกสารขออนุมัติ" เท่านั้น ผู้ใช้งานยังคงมีหน้าที่ต้องรวบรวมและจัดเตรียม เอกสารแนบ อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ตามที่ระเบียบกำหนด เช่น กำหนดการ โครงการที่ได้รับอนุมัติ ใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารการมอบอำนาจ เพื่อประกอบการลงนามของผู้มีอำนาจ

3) การติดตามการปรับปรุงข้อมูลและระเบียบใหม่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรหมั่นติดตามการอัปเดตของระบบอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากระเบียบราชการอาจมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติม ผู้ใช้งานจึงควรมีความรู้พื้นฐานในระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาที่ระบบสร้างขึ้นได้ในขั้นสุดท้าย

คณะผู้จัดทำ

คู่มือการความรู้ภายในองค์กร (Knowledge Management : KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

เรื่อง “ระบบขออนุมัติอัจฉริยะ” (Smart Approval System)

ที่ปรึกษา

นางศิริทิพย์	ภาศรีสมบัติ	ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๒
นางสุดารัตน์	ทฤษฎีคุณ	นักพัฒนาสังคมชำนาญการพิเศษ

คณะผู้จัดทำ

นายชัชวาลย์	คำโคกกลาง	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคมปฏิบัติงาน
นางสาวสุธิมา	พะสุรัมย์	นักพัฒนาสังคม

วิทยากรถ่ายทอดหลักสูตร/เนื้อหา

นายณรงค์	รัตนโสภา	นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ
----------	----------	-------------------------

เผยแพร่

สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๒



ที่อยู่: สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 2 ชลบุรี
172/9 หมู่ที่ 4 ตำบล บางละมุง อำเภอ บางละมุง จังหวัด ชลบุรี 20230



โทรศัพท์: 038 241 821



E-mail: tpso-2-@m-society.go.th



Website: <http://tpso-2@m-2.m-society.go.th>



Facebook: สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 2 ชลบุรี



LINE Official Account: @091yufdy



TIKTOK: @tpso_02