



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การพัฒนาสื่อสร้างสรรค์ และการพัฒนาทักษะการใช้งาน
Microsoft office และ Cloud Computing เพื่อใช้ในงานตรวจสอบภายใน
และงานบริการให้คำปรึกษา เล่ม 1

กรมปศุสัตว์
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คำนำ

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) คือ การให้ความเชื่อมั่น (Assurance) และการให้คำปรึกษา (Consulting) อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ โดยหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาครอบคลุมถึง การให้ความเห็น การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายใน แก่ ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้รับบริการทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้รับบริการ มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร ซึ่งต้องมีการพัฒนาบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ทักษะความชำนาญตามมาตรฐานและวิชาชีพการตรวจสอบภายใน สร้างสรรค์การบริการรูปแบบใหม่ สามารถให้ความรู้ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสำคัญ ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีมาตรฐาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์ จึงได้จัดทำคู่มือ “การพัฒนาสื่อสร้างสรรค์ และการพัฒนาทักษะการใช้งาน Microsoft office และ Cloud Computing เพื่อใช้ในงานตรวจสอบภายใน และงานบริการให้คำปรึกษา เล่ม 1” เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาสื่อสร้างสรรค์ พัฒนาการประชาสัมพันธ์งานตรวจสอบภายใน และประยุกต์ใช้ในงานบริการอื่นๆของตรวจสอบภายใน สามารถเผยแพร่ความรู้สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดที่สำคัญต่างๆ รวมไปถึงการพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ในเรื่องของการบริการให้ข้อมูลความรู้ที่มีคุณภาพ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์
มีนาคม 2567

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1-2
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. Work Flow กระบวนการ	3
6. การผลิต info graphic เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสำคัญจาก Canva	4-15
7. การผลิตคลิปวิดีโอสั้นเพื่อการประชาสัมพันธ์จาก TikTok	16-24
8. การผลิตคลิปวิดีโอเพื่อการประชาสัมพันธ์จาก Kine Master	25-29
9. การสร้างเว็บไซต์	30-36
10. การใช้งาน Google Drive	37-48
11. เอกสารอ้างอิง	49

คู่มือการปฏิบัติงาน

การพัฒนาสื่อสร้างสรรค์ และการพัฒนาทักษะการใช้งาน Microsoft office และ Cloud Computing เพื่อใช้ในงานตรวจสอบภายใน และงานบริการให้คำปรึกษา

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์ ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนางานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน และงานบริการให้คำปรึกษา
- 1.2 เพื่อเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงวิธีการทำงานอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม ยกระดับการปฏิบัติงานไปสู่ความเป็นมืออาชีพ เป็นไปตามเป้าหมาย
- 1.3 พัฒนาการสร้างและใช้สื่อดิจิทัลเพื่อเพิ่มความเข้าใจ และเข้าถึงง่ายของข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดต่างๆ ให้เกิดความพึงพอใจของผู้รับบริการ
- 1.4 เพื่อการพัฒนาและการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน ยกระดับการปฏิบัติงานไปสู่ความเป็นมืออาชีพ สามารถเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้รับบริการ ได้รับรู้ เข้าใจกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน

2. ขอบเขต

คู่มือ “การพัฒนาสื่อสร้างสรรค์ และการพัฒนาทักษะการใช้งาน Microsoft office และ Cloud Computing เพื่อใช้ในงานตรวจสอบภายใน และงานบริการให้คำปรึกษา เล่ม 1” เนื้อหาคู่มือจะชี้แจงวิธีการสร้างและใช้งานสื่อเทคโนโลยีดิจิทัล ที่เป็นประโยชน์โดยประกอบด้วยเนื้อหาสำคัญ ดังนี้ การผลิต info graphic เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสำคัญจาก Canva, การผลิตคลิปวิดีโอสั้นเพื่อการประชาสัมพันธ์จาก TikTok, การผลิตคลิปวิดีโอเพื่อการประชาสัมพันธ์จาก Kine Master, การสร้างเว็บไซต์, การใช้งาน Google Drive โดยอธิบายครอบคลุมทั้งการทำงานและการนำไปใช้ประโยชน์ ขั้นตอนและวิธีการใช้งาน การนำมาประยุกต์ใช้ในงานตรวจสอบภายใน และตัวอย่างผลงานที่ได้ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถนำความรู้ความเข้าใจที่ได้ไปปรับปรุงพัฒนางานตรวจสอบภายในตามบทบาทภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

3. คำจำกัดความ

๑. การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมเพื่อความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ
๒. ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง เจ้าหน้าที่ในองค์กรซึ่งทำหน้าที่เป็นเครื่องมือหรือเป็นที่ปรึกษาของฝ่ายบริหาร มีภารกิจด้านตรวจสอบ การวิเคราะห์และประเมินระบบงานและการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ พร้อมทั้งให้ข้อมูลและเสนอแนะมาตรการแก้ไขปรับปรุงที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรโดยมุ่งเน้น ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและการประหยัดเป็นสำคัญ
๓. การบริการให้คำปรึกษา (consulting service) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

๔. การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ เช่นการตรวจสอบงบการเงิน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ เป็นต้น

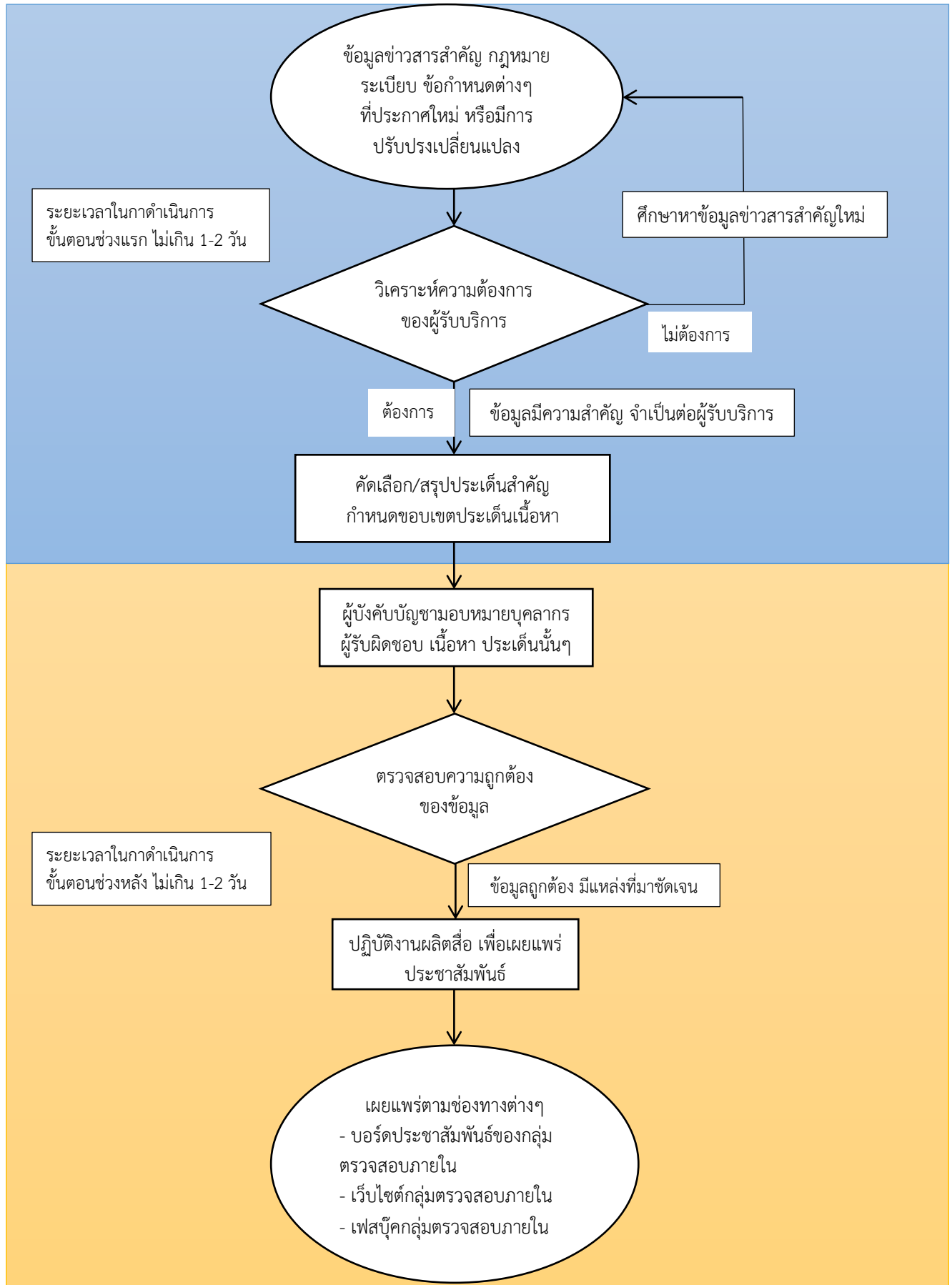
๕. ผู้รับบริการ หมายถึง หน่วยรับตรวจของกรมปศุสัตว์ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร ผู้รับบริการทั่วไป

๖. หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานของรัฐภายใต้สังกัดกรมปศุสัตว์

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กำหนดให้บุคลากรในหน่วยงานมีการศึกษาเรียนรู้ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน และอัปเดตข้อมูลข่าวสารสำคัญที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา และนำข้อมูลความรู้ กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดต่างๆ ไปเผยแพร่ต่อ เพื่อให้ความรู้ และใช้ในงานบริการด้านให้ความเชื่อมั่นและงานบริการด้านให้คำปรึกษา แก่หน่วยรับตรวจ หน่วยงานในสังกัด กรมปศุสัตว์ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร และผู้รับบริการทั่วไป รวมทั้งศึกษาหลักเกณฑ์นโยบายและขั้นตอน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์ และบุคคลภายนอกทราบ

5. Work Flow กระบวนการ



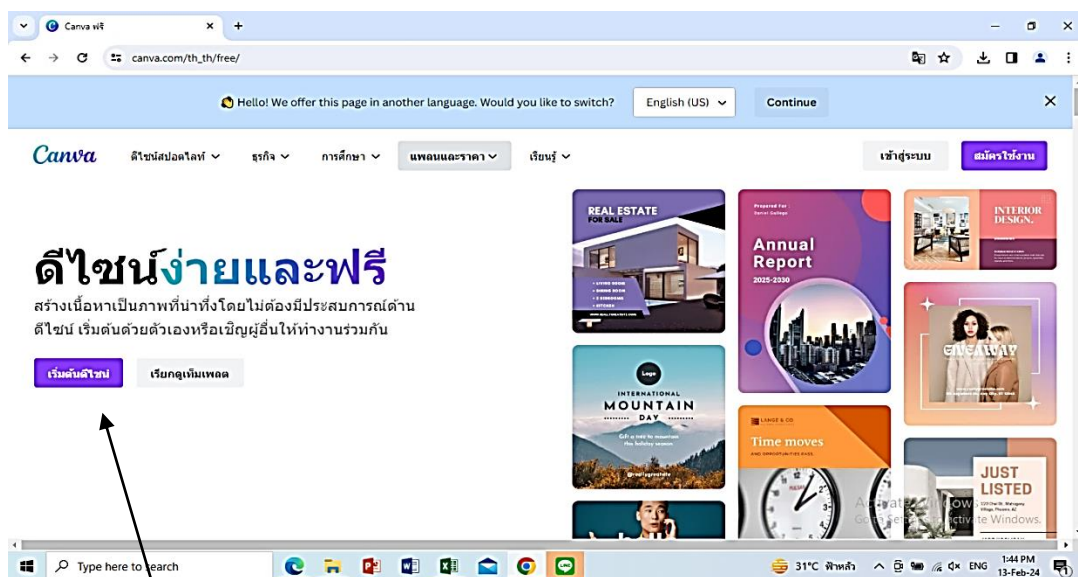
6. การผลิต info graphic เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสำคัญ Canva

การทำงานและการนำไปใช้ประโยชน์

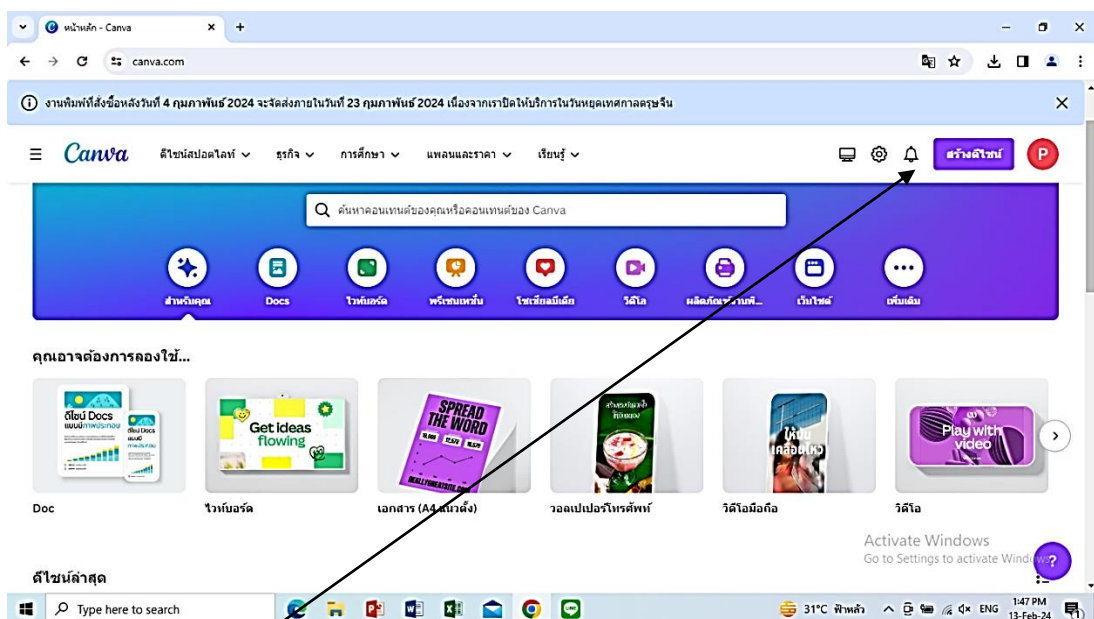
Canva คือ โปรแกรมสำหรับจัดแต่งรูปและสร้างผลงานกราฟิกที่ใช้งานบนเว็บไซต์ ช่วยเรื่องของการดีไซน์งานต่างๆ เป็นแพลตฟอร์มออนไลน์ สำหรับนักออกแบบงานกราฟิกหรือคนทั่วไป สามารถสร้างงานโฆษณา ทำโปสเตอร์ งาน Present ภาพสำหรับโซเชียลมีเดีย หรือ Content บนรูปภาพ โดย Canva สามารถใช้งานผ่าน Application บนมือถือหรือจะใช้งานผ่านเว็บไซต์ก็ได้ สามารถใช้งาน Canva ได้ฟรีไม่มีค่าใช้จ่าย มีเทมเพลต และรูปภาพที่ช่วยในการออกแบบที่เยอะมาก

ขั้นตอน/วิธีการใช้งาน

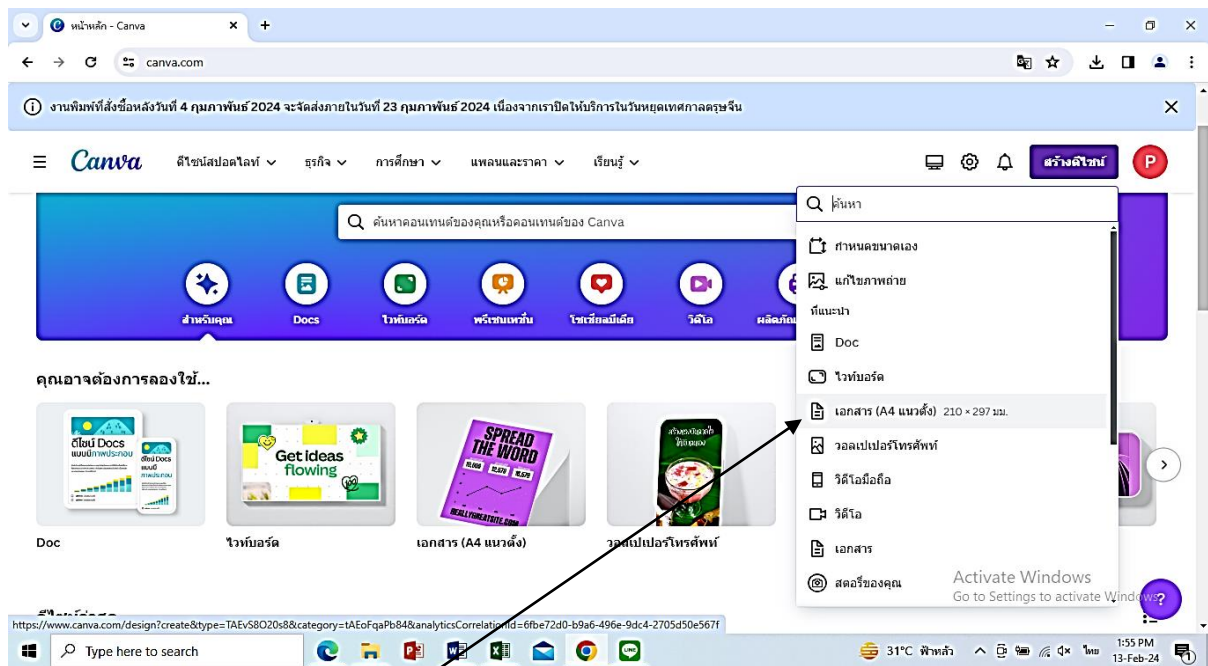
เข้าสู่หน้าเว็บไซต์ CANVA.COM/TH_TH/FREE/



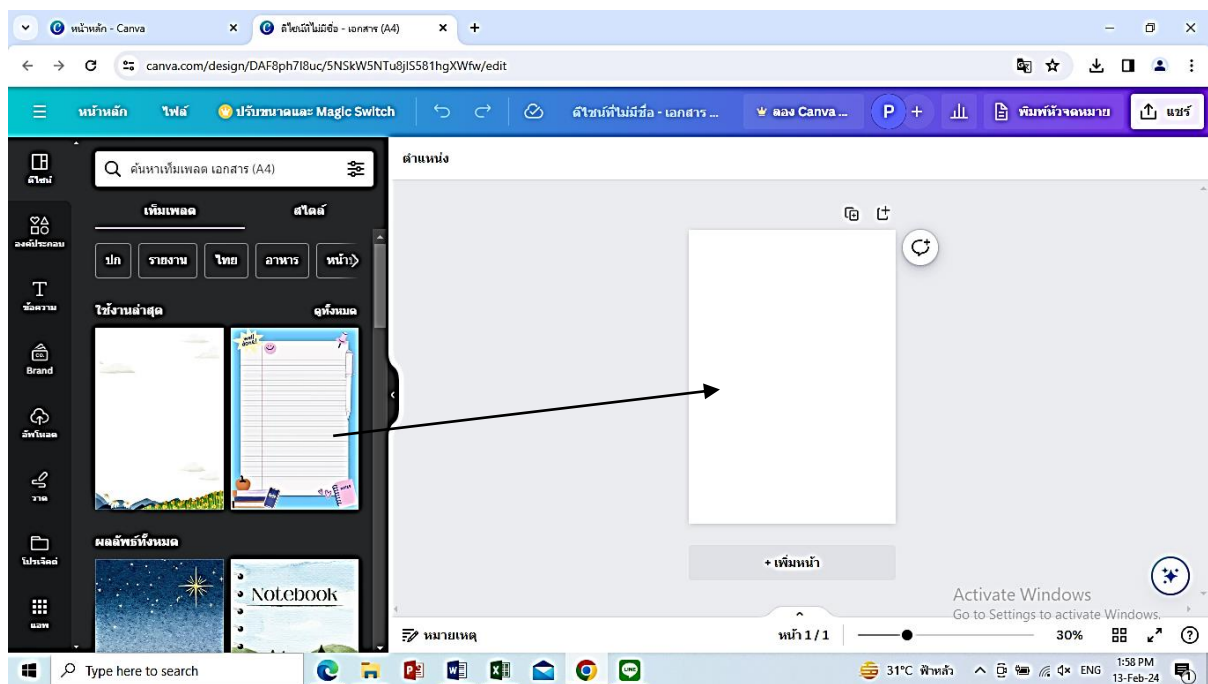
เข้าไปที่ เริ่มต้นดีไซน์ ระบบจะถามว่าเราต้องการเข้าใช้งานด้วย e-mail หรือช่องทางอื่นแล้วแต่เราเลือก



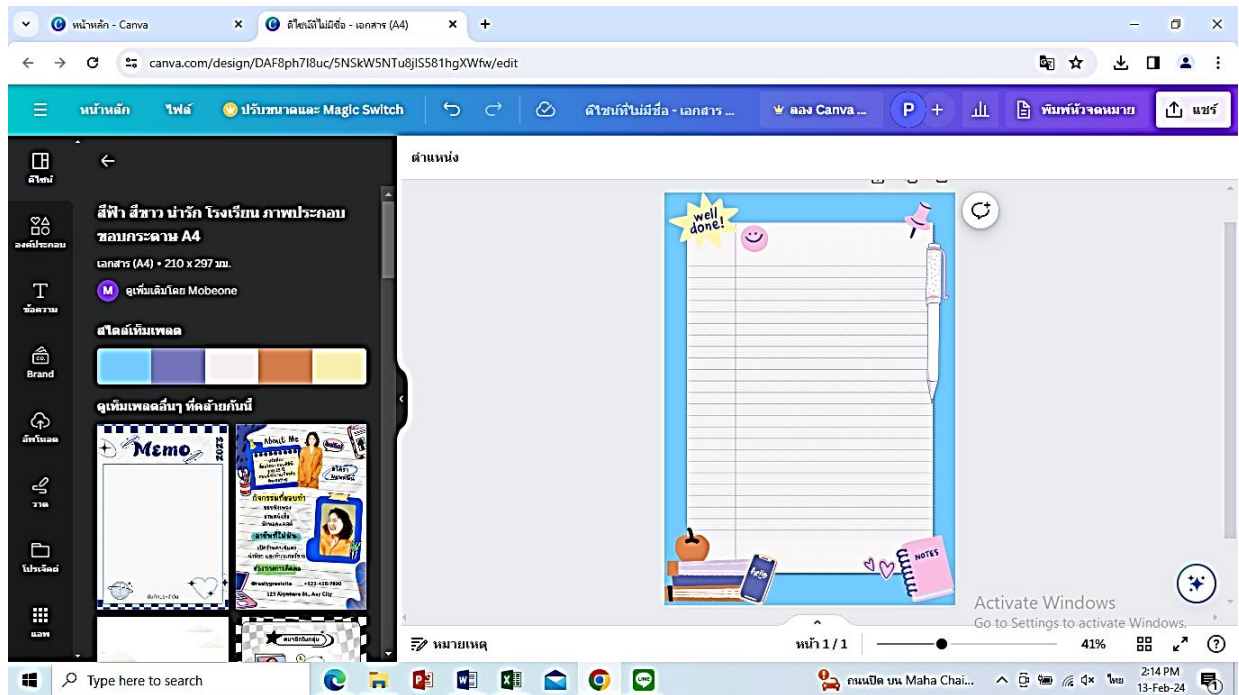
เข้าไปที่ สร้างดีไซน์



เลื่อนเมาส์มาที่ เอกสาร (A4 แนวตั้ง)



จะเลือกออกแบบด้วยแม่แบบ ด้านซ้ายมือ คือ แม่แบบ (Template) ที่เราสามารถคลิกเลือกรูปแบบได้ตามใจชอบและเหมาะกับชิ้นงานของเรา ถ้าถูกใจคลิกเลือกแม่แบบนั้นๆ ได้เลย จะปรากฏผลงานของเราด้านขวามือ



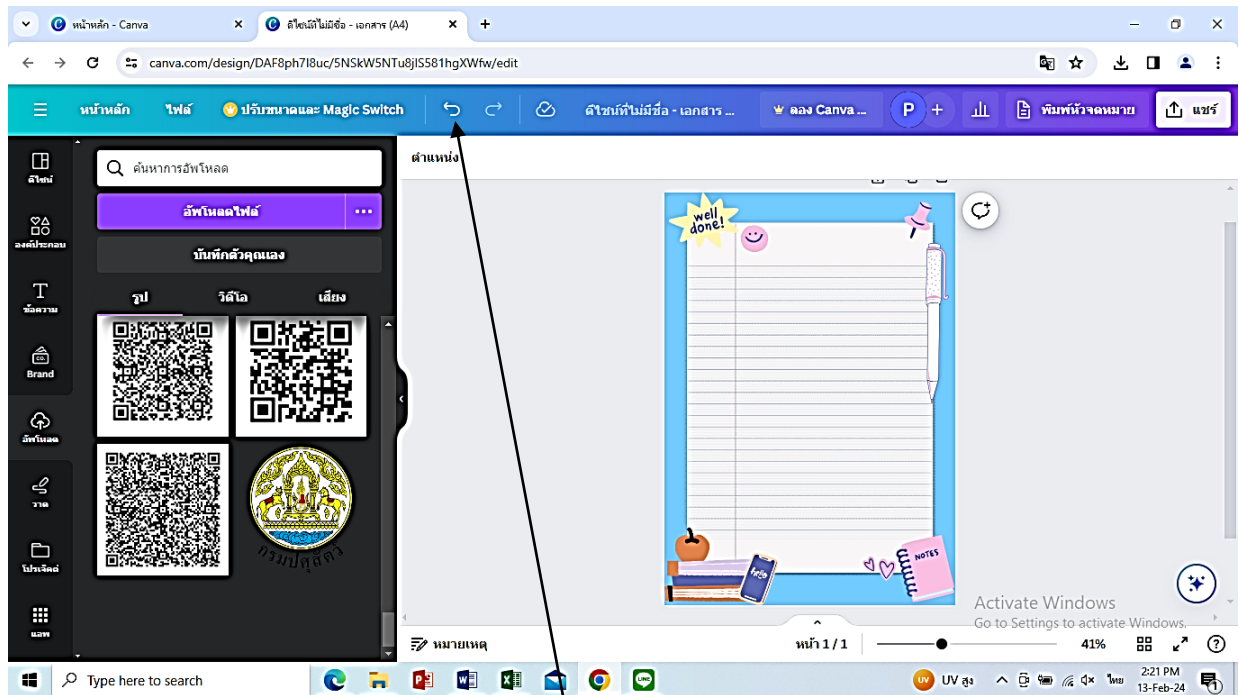
เมื่อเลือก Template แล้ว เราก็ดำเนินการตกแต่งชิ้นงานได้เลย ต่อมาเรามาตกแต่งชิ้นงานด้วยการแก้ไขข้อความและรูปเป็นงานของเรา โดยหลักการใช้งาน Canva ให้จำง่าย ๆ เลย อยากแก้ไขตรงไหน ให้เอาเมาส์ไปคลิกตรงนั้น เช่น เราอยากที่จะพิมพ์แก้ไขข้อความ ให้เอาเมาส์ไปคลิกแก้ไขข้อความ 1 ครั้ง และพิมพ์แก้ไขได้เลย ซึ่งแต่ละองค์ประกอบเราสามารถแก้ไขตกแต่งได้ตามใจชอบเลยด้วยวิธีง่าย ๆ ดังนี้

การเปลี่ยนรูปภาพให้เป็นภาพงานของเรา (ถ้าอยากตัดพื้นหลังของภาพออกก่อนแนะนำไปตัดภาพที่เว็บไซต์ <https://www.remove.bg> ก่อน แล้วจึงโหลดเข้าโปรแกรม canva)

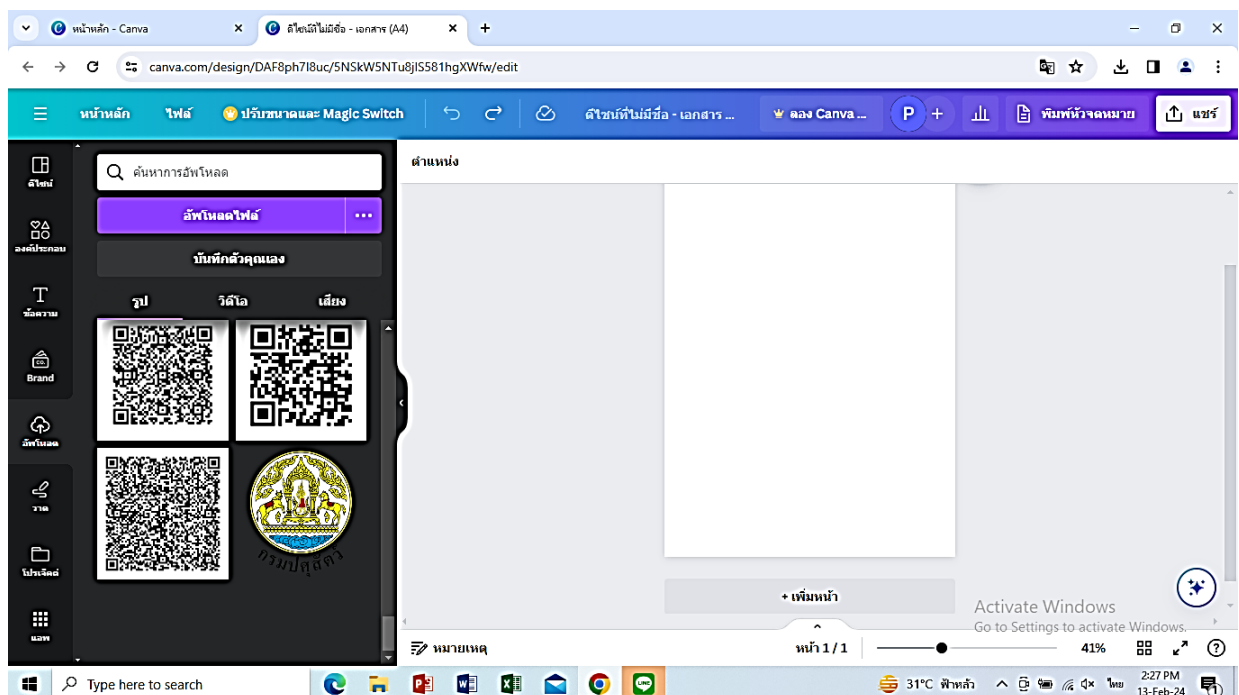
- คลิกที่รูปภาพที่เราต้องการเปลี่ยน 1 ครั้ง ระบบจะแสดงแถบคำสั่งทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนรูปภาพที่ด้านซ้ายมือ และแสดงคำสั่งการปรับแต่งรูปภาพ เช่น สี ความสว่าง เอฟเฟกต์ต่าง ๆ บนของชิ้นงานออกแบบ

- ให้คลิกที่แถบเมนูด้านซ้าย คำว่า “อัปโหลด” และคลิกปุ่ม “อัปโหลดสื่อ”
- คลิกเลือก “อุปกรณ์” หมายถึงคำสั่งให้โปรแกรมดึงรูปภาพจากเครื่องคอมพิวเตอร์ ของเรา
- คลิกเลือกรูปภาพที่เราเซฟเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของเรา จากนั้นกด “Open”
- รูปที่เราเลือกจะถูกอัปโหลดมาเก็บไว้ในคลังรูปภาพ (images) ของโปรแกรม

- คลิกยืนยันรูปที่ต้องการอีกครั้ง โปรแกรมจะแสดงการเปลี่ยนแปลงที่ชิ้นงานออกแบบให้โดยอัตโนมัติ



หรือหากต้องการเปลี่ยน Template ก็กด ลูกศรย้อนกลับ จะได้หน้าจอ เช่นนี้



จากนั้นเราดำเนินการตกแต่ง ข้อความ เพิ่มรูปภาพตามต้องการได้เลย เราสามารถดาวน์โหลด ข้อมูลที่เราต้องการมาเซฟไว้ในเครื่อง รวมถึงการจัดทำคิวอาร์โค้ดเซฟไว้ในเครื่อง จากนั้นก็นำมาอัปโหลดทีเดียวเพื่อดำเนินการตกแต่งใส่ข้อมูลลงไป ใน Template ของเราได้เลย ซึ่งมีเทคนิคการตกแต่ง ดังนี้

1. การเปลี่ยนข้อความ การเพิ่มข้อความ เปลี่ยนฟอนต์หรือรูปแบบตัวอักษร เพิ่ม-ลดขนาดตัวหนังสือ ทำได้โดย

- คลิกที่ข้อความที่ต้องการเปลี่ยน 1 ครั้ง ระบบจะแสดงแถบคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนฟอนต์ทั้งหมดที่ด้านบนขึ้นงานออกแบบ ถ้าต้องการพิมพ์ใหม่ให้กด “T ข้อความ” อยู่ด้านซ้ายมือ
- ใช้เมาส์ลากคลุมข้อความที่ต้องการเปลี่ยน

- จะกดลบข้อความก่อน หรือ พิมพ์ข้อความที่ต้องการไปเลยก็ได้
- ถ้าต้องการเปลี่ยนรูปแบบตัวหนังสือ ให้คลิก 1 ครั้ง ที่แถบระบุฟอนต์ด้านบน ระบบจะแสดงรูปแบบฟอนต์จำนวนมากให้เห็น คลิกเลือกที่ชื่อฟอนต์ที่ต้องการได้เลย ภาพตัวอย่างทางขวามือจะเปลี่ยนฟอนต์ตามที่เราเลือกให้โดยอัตโนมัติ

- ถ้าต้องการปรับขนาดให้คลิก 1 ครั้ง ที่แถบระบุขนาดฟอนต์ด้านบน แล้วคลิกเลือกขนาดตัวหนังสือตามต้องการ ภาพตัวอย่างทางขวามือจะเปลี่ยนฟอนต์ตามที่เราเลือกให้โดยอัตโนมัติ

2. การเปลี่ยนสีพื้นหลัง

- คลิกที่พื้นหลัง 1 ครั้ง ระบบจะแสดงแถบคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนสีพื้นหลังทั้งหมดที่ด้านบนของหน้าจอแบบ

- ให้คลิกที่ช่องสีเหลี่ยมแสดงสีพื้นหลัง 1 ครั้ง ที่ด้านซ้ายมือจะปรากฏงานสีแบบไล่เฉด พร้อมแสดงค่าสี (color code) ของพื้นหลังอันเดิม

- ถ้าเราต้องการเปลี่ยนให้เป็นสีของเรา ให้เลือกสีจากแถบสีรุ้งด้านล่างงานสีก่อน จากนั้นค่อยใช้เมาส์ค่อย ๆ คลิกเลือกเฉดสีที่ต้องการจากงานสีอีกครั้ง หรือถ้าทราบค่าสี (color code) ก็สามารถพิมพ์ลงไปได้

- เราก็สามารถเลือกสำเร็จรูปที่ Canva มีให้ได้โดยคลิกเลือกสีที่อยู่ใน สีเริ่มต้น (Default Colors)

3. การใส่องค์ประกอบ ได้แก่ เส้น รูปทรง กรอบ แผนภูมิ เส้นกริด เพื่อตกแต่งให้ชิ้นงานของเราสวยงามมากยิ่งขึ้น

- คลิกด้านซ้ายมือ “องค์ประกอบ”

- คลิกเลือกองค์ประกอบที่เราต้องการ

4. การบันทึกภาพและการแชร์ไปยังแอปพลิเคชันต่าง ๆ

การบันทึกภาพ

- ให้คลิก 1 ครั้ง ที่ด้านขวาบนหน้าจอแบบตรงลูกศรดาวโหลด หรือจุดสามจุด

- เลือกนามสกุลของรูปจะเป็น PNG , JPEG หรือ PDF ก็ได้เช่นกัน

- กดปุ่มดาวโหลดด้านล่างได้เลยยกตัวอย่างการโพสต์ลงเฟสบุ๊กแฟนเพจเราได้โดยตรง เราต้องการลิงค์โปรแกรมกับเพจของเรา ก่อน ทำได้โดย

- คลิก 1 ครั้ง มุมขวาด้านบน ที่จุดสามจุด “....”

- คลิก เพจเฟสบุ๊ก

- กดเชื่อมต่อ

- โปรแกรมจะถามว่าเชื่อมต่อในชื่อเราไหม แล้วให้เลือกกด “ยืนยัน”

- เลือกเพจที่เราต้องการเชื่อมต่อกับโปรแกรม Canva แล้วกด “ถัดไป”

- เลือกให้สิทธิการเข้าถึงเพจของเรา แล้วกดยืนยันอีกที เพียงเท่านี้โปรแกรมก็จะเชื่อมต่อกับ

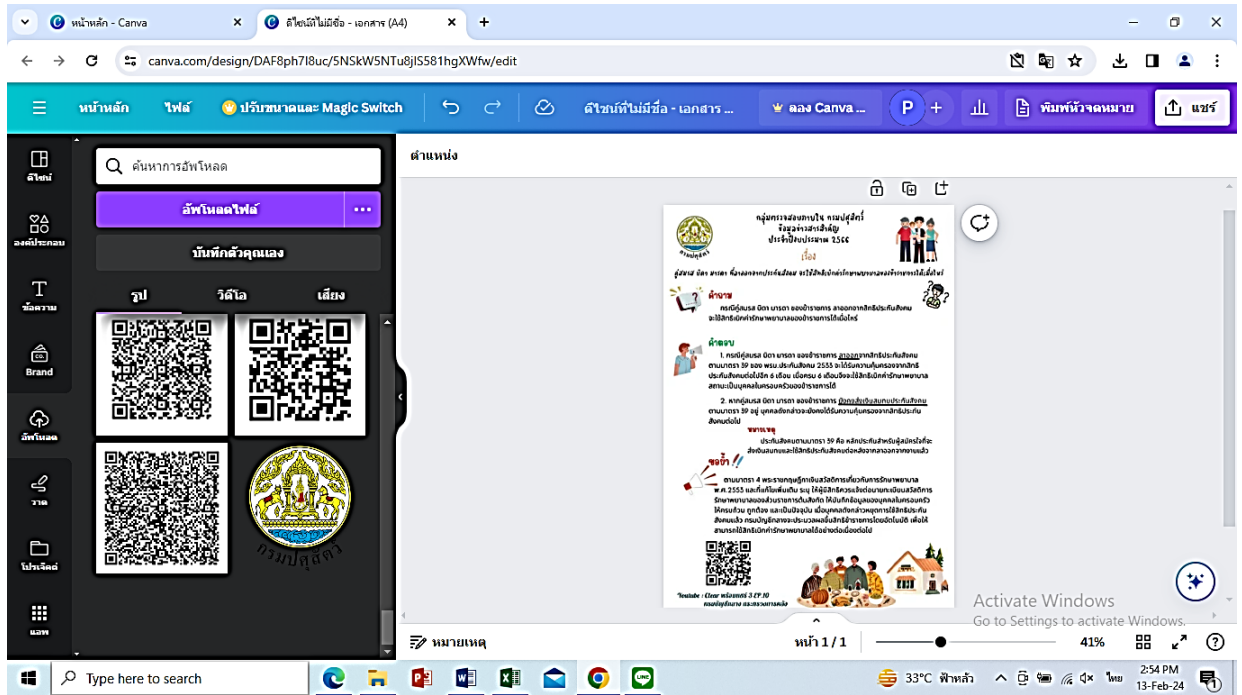
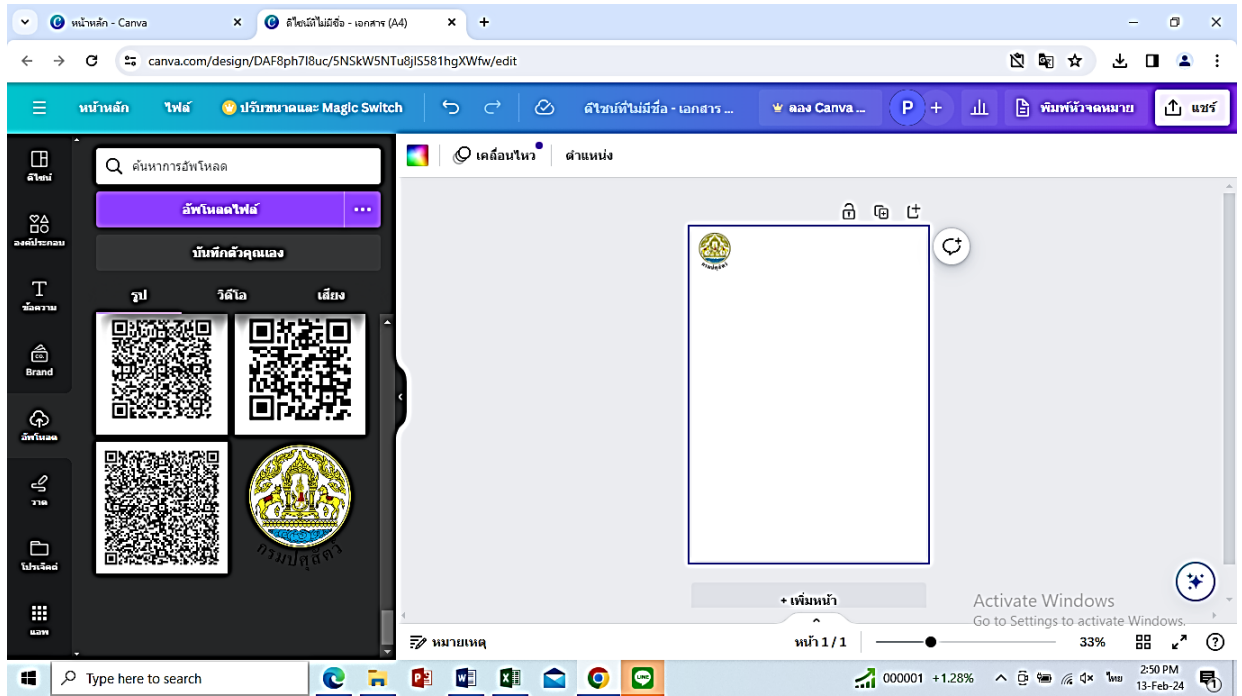
เพจที่เราเป็นผู้ดูแลเพจ

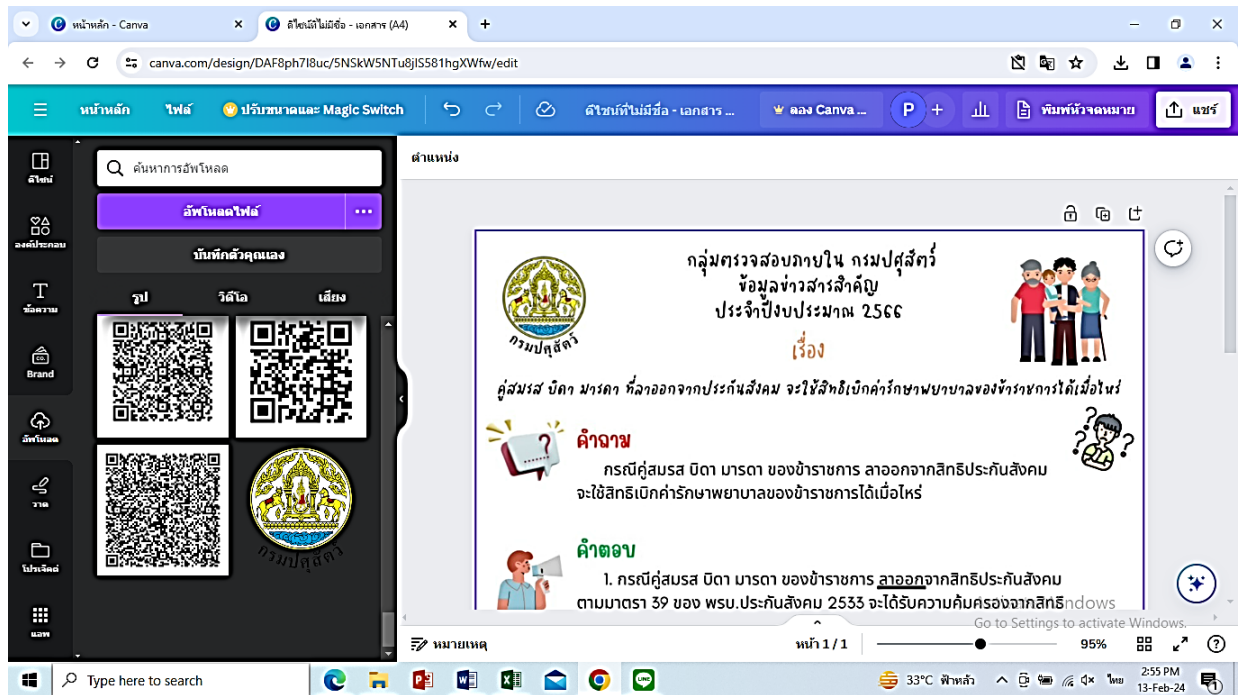
- เราสามารถลิงค์โปรแกรมแต่งภาพ Canva เข้ากับเพจที่เราดูแลอยู่ได้หลายเพจหลังจากที่โปรแกรมลิงค์เข้ากับเฟสบุ๊กแฟนเพจของเราแล้ว เราสามารถกดให้โปรแกรมทำการโพสต์ลงหน้าเพจของเราได้

- ถ้าเรามีหลายเพจ โปรแกรมจะแสดงรายชื่อเพจทั้งหมดที่เราทำการลิงค์กับโปรแกรมไว้ ให้คลิกเลือกเพจที่ต้องการทำการโพสต์ชิ้นงาน

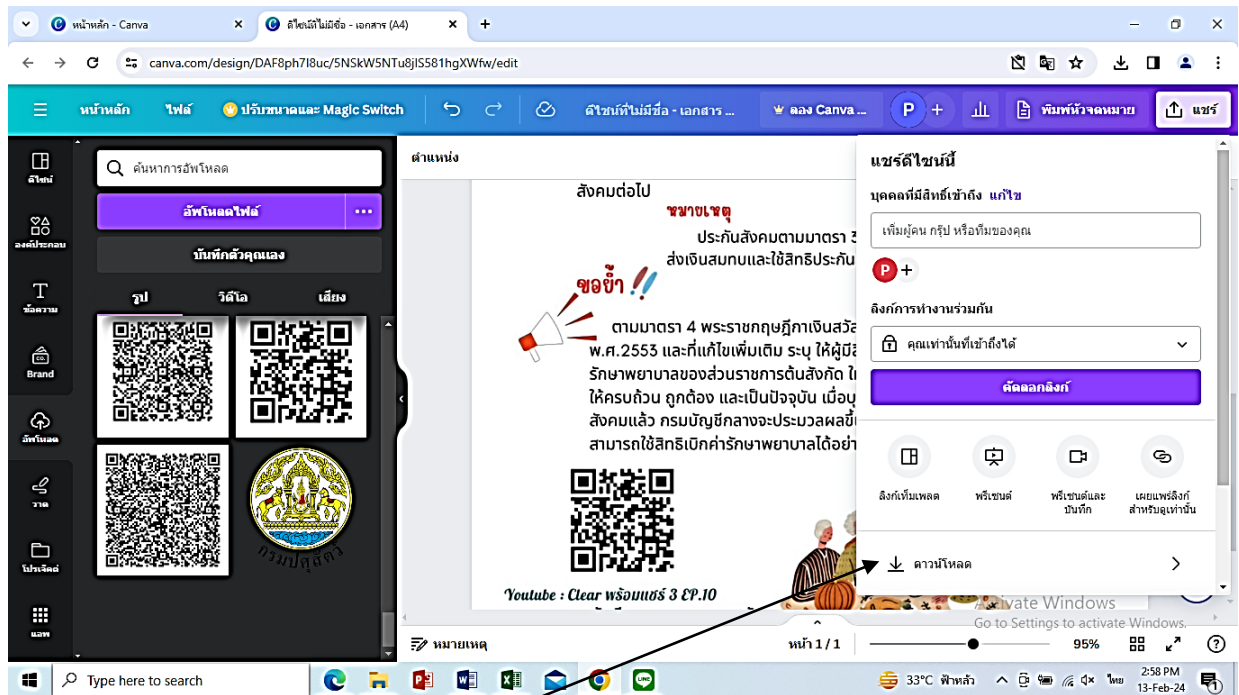
- เขียน Caption ได้มากถึง 5,000 ตัวอักษร

- กดปุ่ม “เรียบร้อย” เพื่อให้ระบบทำการโพสต์ลงหน้าเพจ

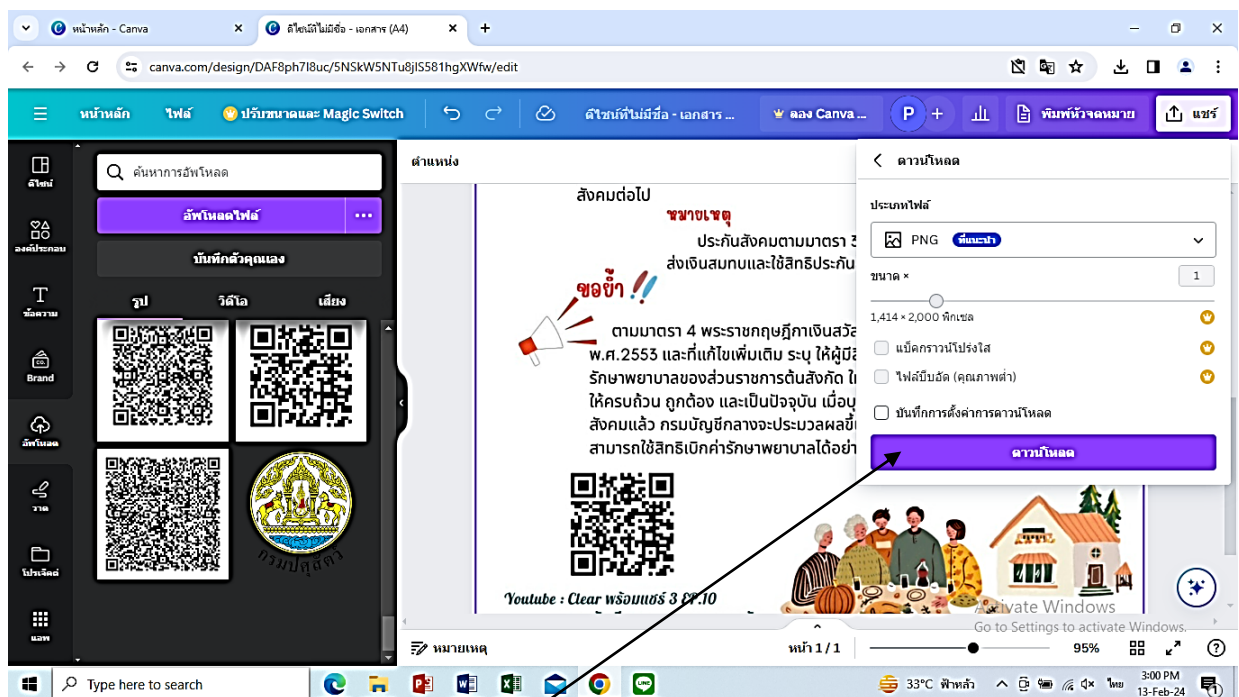




เมื่อเรากำหนดข้อความ รูปภาพ ได้ตามต้องการแล้ว เราต้องการนำ Infographic นี้ไปใช้งาน ให้เราคลิกที่ แชร์



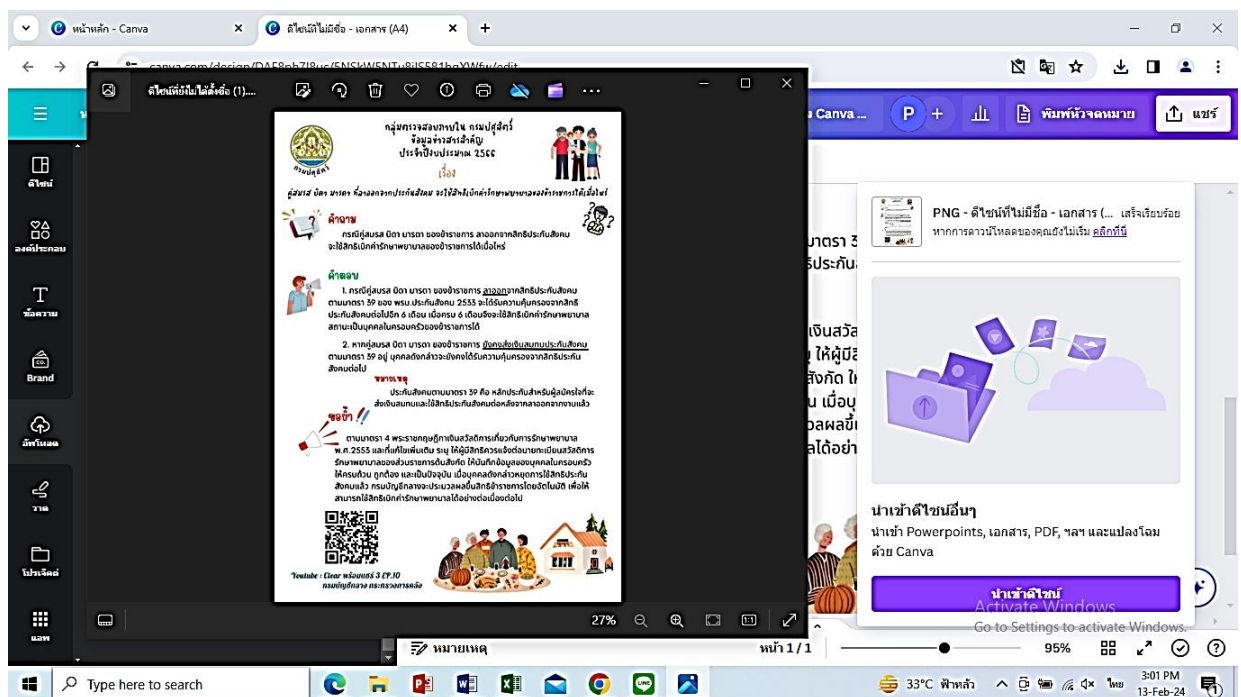
เมื่อขึ้นหน้าจอนี้ ให้คลิกดาวน์โหลด



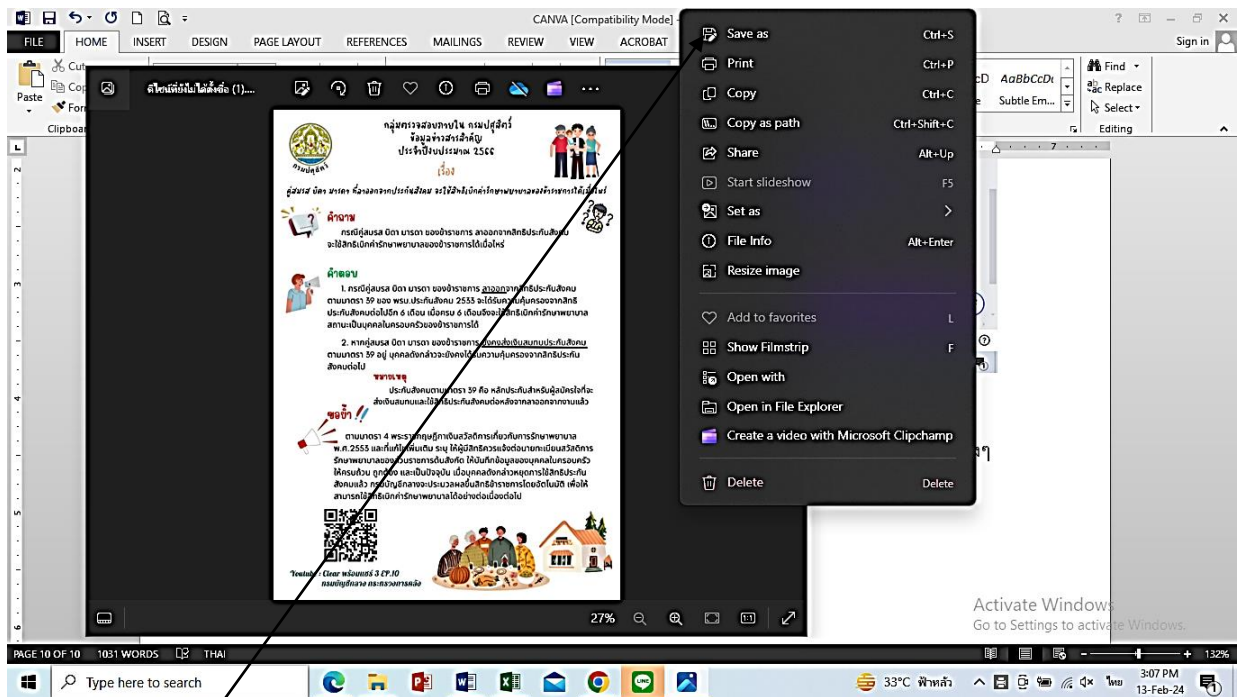
เมื่อขึ้นหน้าจอนี้ ให้คลิกดาวน์โหลดอีกครั้ง



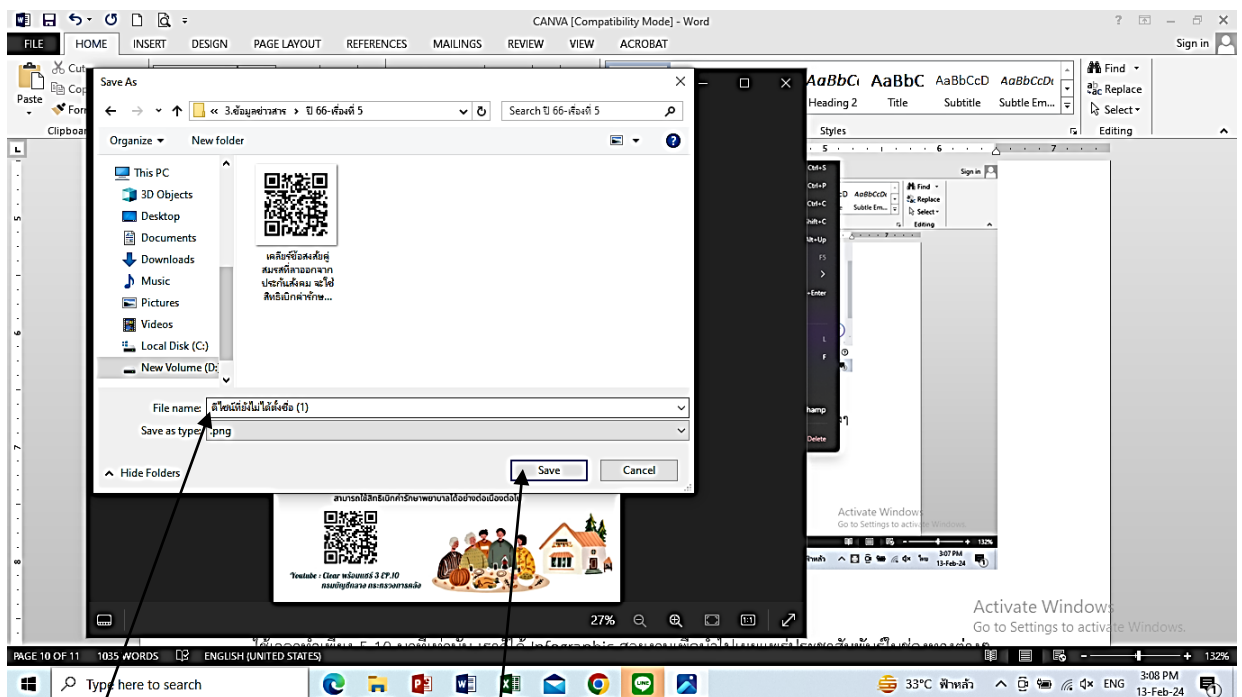
เมื่อขึ้นหน้าจอคลิกที่ ดีไซน์ยังไม่ได้ตั้งชื่อ



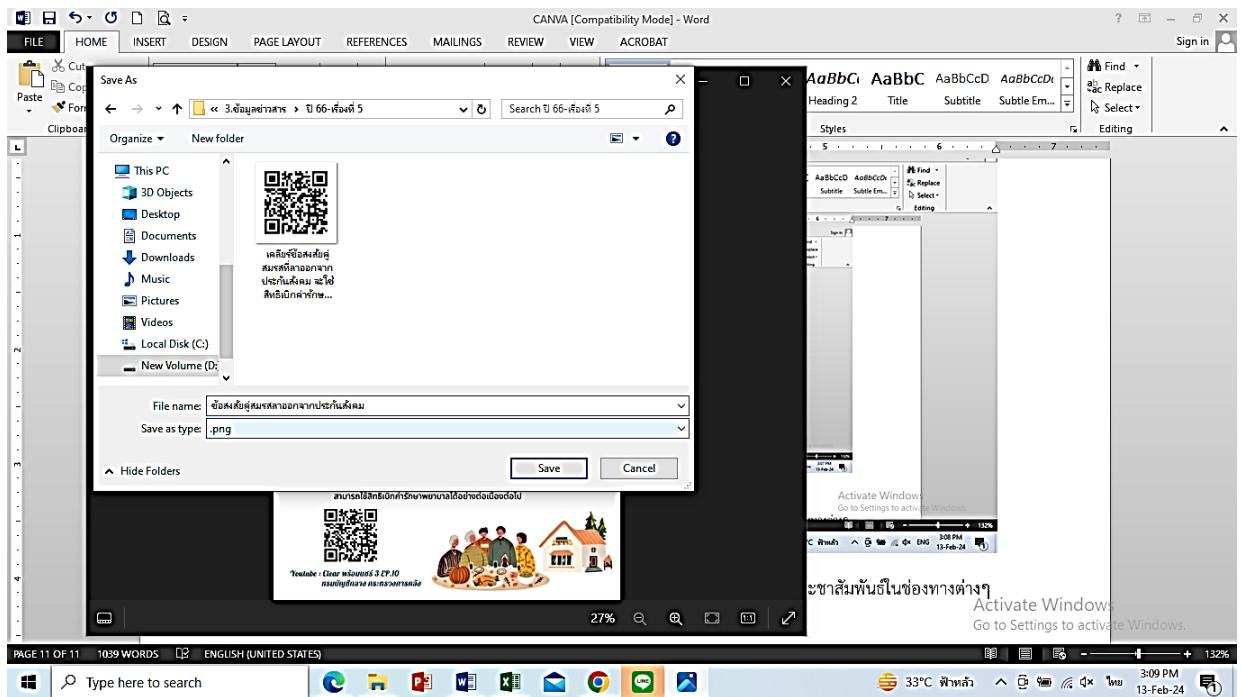
จากนั้นคลิกขวาที่เมาส์ จะขึ้นหน้าจอนี้



เลือก Save as



ตั้งชื่อไฟล์ที่เราต้องการเพื่อ Save as แล้ว Save ได้เลย



ข้อมูลก็จะถูก Save ไว้ที่โฟลเดอร์ที่เราเลือกไว้ เมื่อต้องการใช้งานก็สามารถไปหยิบมาใช้งานได้เลย จะเห็นได้ว่าเราใช้เวลาทำเพียง 5-10 นาทีเท่านั้น เราก็ได้ Infographic สวยงามเพื่อนำไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่างๆ ได้แล้ว

การนำมาประยุกต์ใช้ในงานตรวจสอบภายใน

สามารถนำมาใช้ในการจัดทำ infographic เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน รวมถึงข้อตรวจพบต่างๆ ที่ ตรวจสอบภายในตรวจพบ เพื่อป้องกันการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้นได้

ตัวอย่างผลงาน

 **กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์**
ข้อมูลข่าวสารสำคัญ
ประจำปีงบประมาณ 2566

เรื่อง

คู่สมรส บิดา มารดา ที่ลาออกจากประกันสังคม จะใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการได้เมื่อไหร่

คำถาม

กรณีคู่สมรส บิดา มารดา ของข้าราชการ ลาออกจากสิทธิประกันสังคม จะใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการได้เมื่อไหร่

คำตอบ

1. กรณีคู่สมรส บิดา มารดา ของข้าราชการ ลาออกจากสิทธิประกันสังคม ตามมาตรา 39 ของ พรบ.ประกันสังคม 2533 จะได้รับความคุ้มครองจากสิทธิประกันสังคมต่อไปอีก 6 เดือน เมื่อครบ 6 เดือนจึงจะใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสถานะเป็นบุคคลในครอบครัวของข้าราชการได้

2. หากคู่สมรส บิดา มารดา ของข้าราชการ ยังคงส่งเงินสมทบประกันสังคม ตามมาตรา 39 อยู่ บุคคลดังกล่าวจะยังคงได้รับความคุ้มครองจากสิทธิประกันสังคมต่อไป

หมายเหตุ

ประกันสังคมตามมาตรา 39 คือ หลักประกันสำหรับผู้สมัครใจที่จะส่งเงินสมทบและใช้สิทธิประกันสังคมต่อหลังจากลาออกจากงานแล้ว

ข้อชี้แจง

ตามมาตรา 4 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระบุ ให้ผู้มีสิทธิครบถ้วนต่อมายกทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาลของส่วนราชการต้นสังกัด ให้บันทึกข้อมูลของบุคคลในครอบครัวให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน เมื่อบุคคลดังกล่าวหยุดการใช้สิทธิประกันสังคมแล้ว กรมบัญชีกลางจะประมวลผลขึ้นสิทธิข้าราชการโดยอัตโนมัติ เพื่อให้สามารถใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลได้อย่างต่อเนื่องต่อไป



Youtube : Clear พร้อมแอด 3 EP.10
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง



 **กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์**
ข้อมูลข่าวสาร ประจำปีงบประมาณ 2567

การแจ้งข้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ประเภท : การตอบข้อสอบถามของหน่วยรับตรวจและประชาชน

การร้องการปกครองส่วนท้องถิ่นจ้างเหมาจัดทำโครงการติดตั้งโคมไฟถนน LED จำนวน 4 โครงการ วงเงินในการจัดซื้อโครงการละ ไม่เกิน 500,000 บาท

โดยมีลักษณะเป็นการประกวดราคาแบบเปิด แต่มีพื้นที่ดำเนินการต่างถิ่น สามารถดำเนินการโดยใช้วิธีเฉพาะเจาะจงเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบราคากับผู้ประกอบการที่อาจเสียหายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงได้หรือไม่ อย่างไร

คำตอบ :

การจัดซื้อจัดจ้างย่อมกระทำได้หลายลักษณะ โดยต้องเลือกใช้วิธีประกวดราคาแบบเปิดก่อน เว้นแต่กรณีการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวง (ไม่เกิน 500,000 บาท) ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีดังกล่าวอาจพิจารณาใช้วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามหนังสือ กค (ทวอ) 0405.2/ว 11 ลว. 5 มี.ค.61 หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง(2) แห่ง พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2560 ประกอบข้อ 79 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจะแยกเป็น 4 โครงการได้ก็ต่อเมื่อหน่วยงานได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณในครั้งเดียวกัน โดยจำแนกงบประมาณและแยกวงเงินในแต่ละโครงการออกจากกัน

ที่มา : การแจ้งข้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (ทวอ) 0405.2/ว 11 ลว. 5 มีนาคม 2561 เรื่อง ข้อความเข้าใจการเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
4. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (ทวอ) 0405.4/2725 ลว. 21 มกราคม 2563 เรื่อง ขอให้ทราบการแบ่งข้อแบ่งจ้าง



ลิงค์ข้อมูลข่าวสารสำคัญ : <https://shorturl.asia/Z70ic>

สามารถติดตามข้อมูลข่าวสารสำคัญอื่นๆได้ที่เว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน : <https://audit.dld.go.th/>

7. การผลิตคลิปวิดีโอสำหรับการประชาสัมพันธ์ TikTok

การทำงานและการนำไปใช้ประโยชน์

TikTok คือ แพลตฟอร์มออนไลน์ในรูปแบบของแอปพลิเคชัน มีจุดประสงค์ในการสร้างคลิปวิดีโอ พร้อมเผยแพร่วิดีโอที่มีความยาวสั้นๆ บนโลกออนไลน์เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้เข้ามาชมกัน ซึ่งภายในแอปพลิเคชันจะมีทั้งเสียงภาพ กราฟิกตกแต่งต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใช้งานได้ตกแต่งวิดีโอตามความชอบของตนเอง โดยสามารถใช้งานได้ ดังนี้

1. การสร้างวิดีโอสั้น 2 แบบ (Lip-Sync, Duet)
2. การสร้างวิดีโอสั้น (ถ่าย – ตัดต่อ – โฟสต์)

ดังนั้น TikTok จึงเป็นสื่อออนไลน์ประเภทหนึ่ง que เข้าถึงผู้รับสารได้เร็วในยุคปัจจุบันนี้ มีการใช้งานที่น่าสนใจได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้ สามารถเผยแพร่ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์สื่อต่างๆ ที่ต้องการได้ทันทั่วทั้งที่ไม่ต้องมีค่าใช้จ่าย เข้าถึงกลุ่มผู้รับเป้าหมายได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ไม่ว่าจะอยู่ที่แห่งไหน ก็สามารถใช้งานได้ทุกเมื่อที่ต้องการ สร้างความน่าเชื่อถือให้กับองค์กรเพื่อให้องค์กรมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

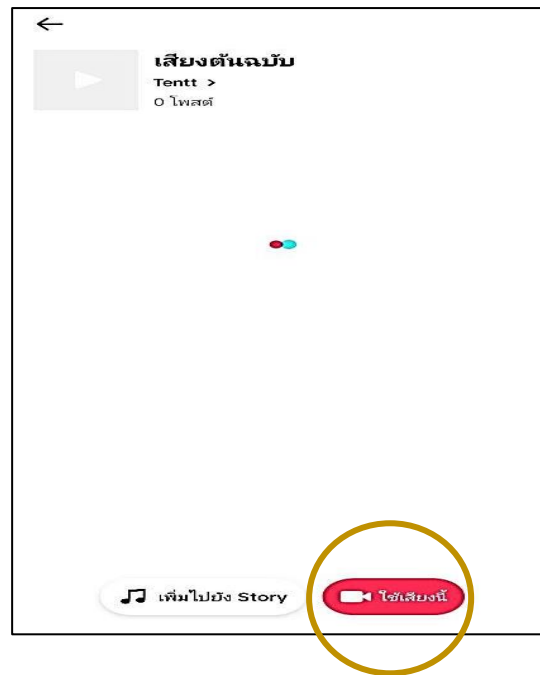
ขั้นตอน/วิธีการใช้งาน

1. การสร้างวิดีโอสั้น 2 แบบ (Lip-Sync, Duet)
- 1.1 การอัดวิดีโอแบบ Lip-Sync คือ การขยับปากตามเสียงเพลง หรือเสียงคนพูด

ขั้นตอน 1) กดไปที่รูปแผ่นเสียง

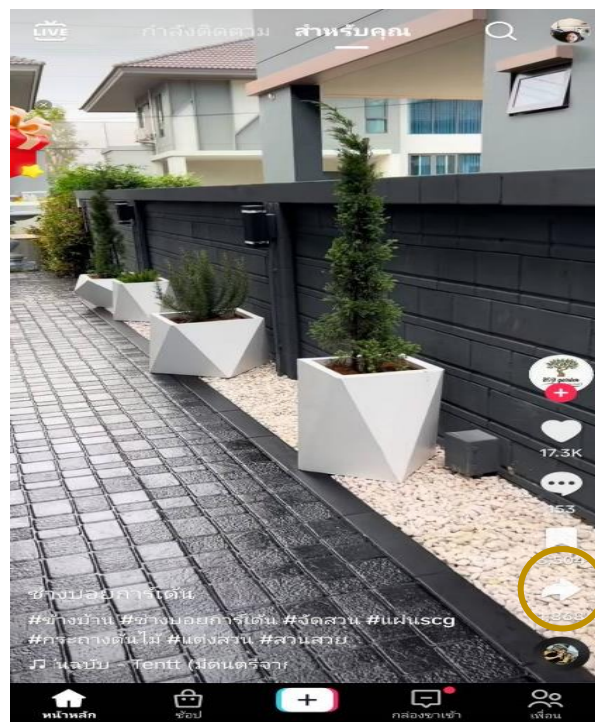


2) กดที่ “ใช้เสียงนี้”



1.2 การอัดวิดีโอแบบ Duet คือ การเล่นวิดีโอคู่กับคนอื่น

ขั้นตอน 1) กดไปที่รูปแชร์



2) กดไปที่รูปคำว่า “ดูเอ็ท” ที่แถบด้านล่าง กล้องหน้าเราจะถ่ายเรากับวิดีโอ นั้น



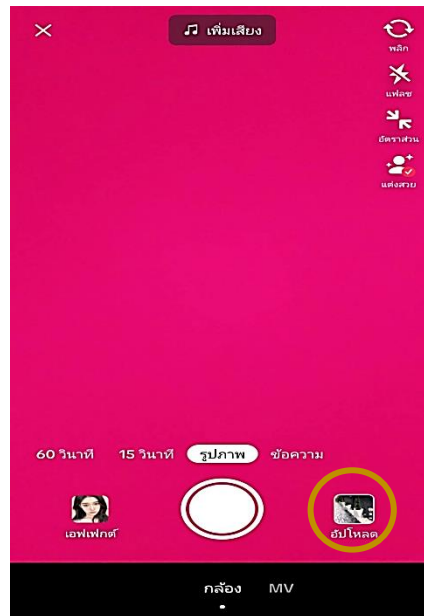
2. การสร้างวิดีโอสั้น (ถ่าย – ตัดต่อ – โพสต์)

2.1 การถ่ายวิดีโอ

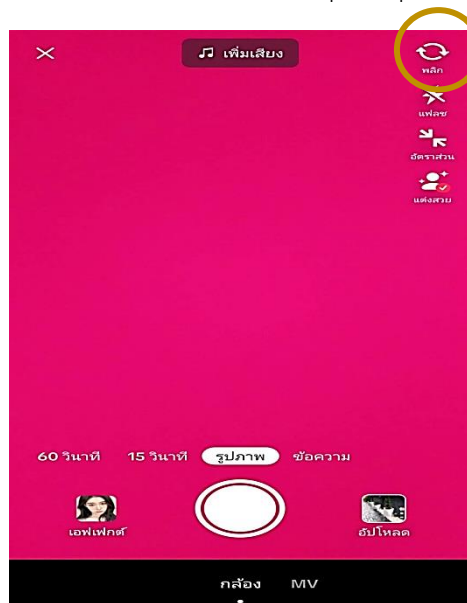
ขั้นตอน 1) กดเครื่องหมาย +



2) หากต้องการอัปโหลดภาพ ให้กด “อัปโหลด” เพื่อเลือกรูปสำหรับเผยแพร่



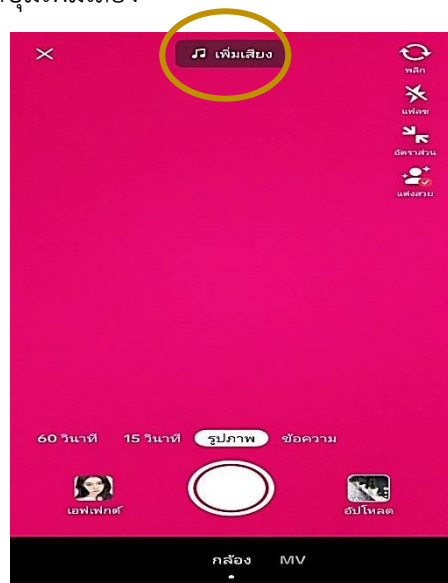
3) หากต้องการใช้กล้องหลังให้แตะสัญลักษณ์พลิกกลับ ปุ่มบนสุดด้านขวามือ



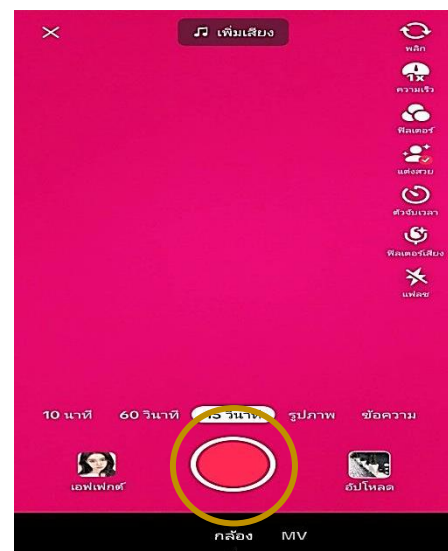
4) เลือกความยาวของคลิป และเลือกเอฟเฟกต์ต่างๆ เช่น เปลี่ยนหน้าเป็นการ์ตูน หรือตกแต่งแบบต่างๆ



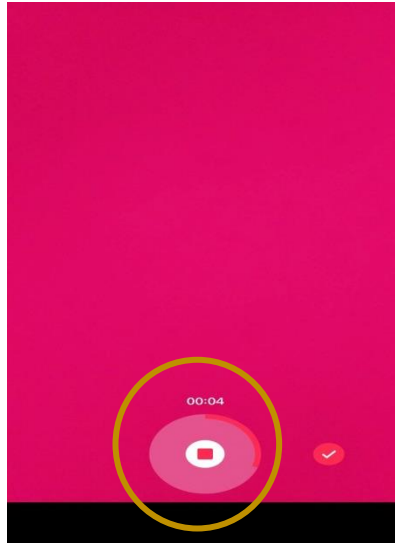
5) กดเลือกเสียงเพลง ที่ปุ่มเพิ่มเสียง



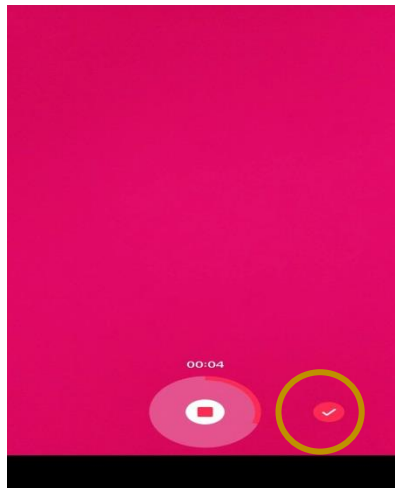
6) กดอัดวิดีโอที่ปุ่มสีแดง



7) แถบแสดงความยาวรอบปุ่มอัดวิดีโอ เพื่อแสดงเวลาของคลิป



8) กดเครื่องหมายถูก เพื่อไปหน้าการตัดต่อ

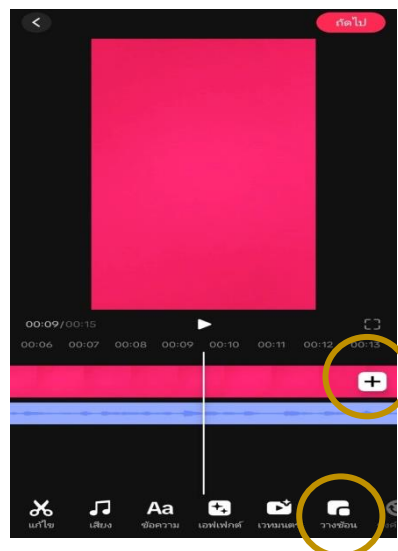


2.2 การตัดต่อ

ขั้นตอน 1) ตัดต่อคลิปโดยตัดหัวหรือท้ายคลิป จากเครื่องมือต่างๆ อยู่แถบด้านล่าง

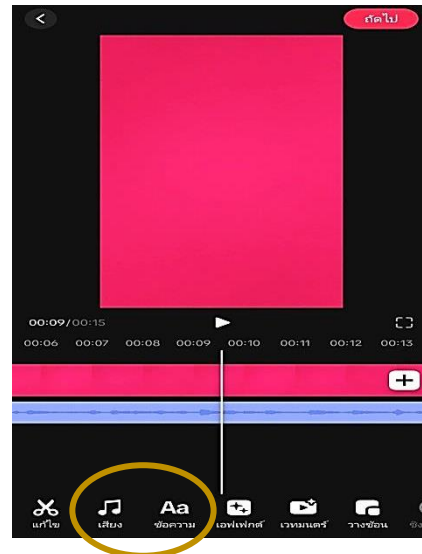
2) หากต้องการเพิ่มภาพ หรือ วิดีโอให้กดที่ “เครื่องหมายบวก”

3) หากต้องการแทรกภาพหรือวิดีโอ ให้เลือกที่เครื่องมือ “วางซ้อน”

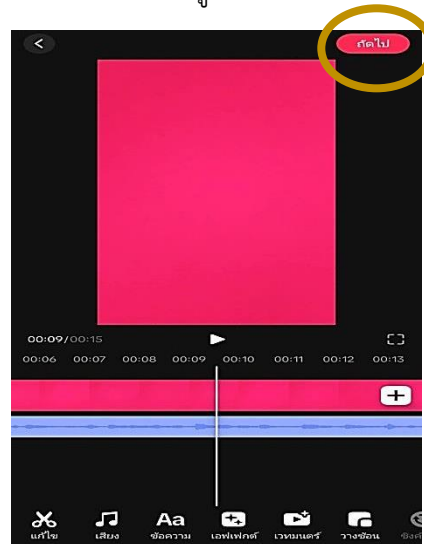


4) หากต้องการเพิ่มเสียงเพลง ให้กดที่เครื่องมือ “เสียง”

5) หากต้องการเพิ่มข้อความทับไปบนหน้าจาวิดีโอ ให้กดปุ่ม “ข้อความ”



6) ตกแต่งเรียบร้อยแล้ว กดคำว่า “ถัดไป” เพื่อเข้าสู่หน้าการโพสต์

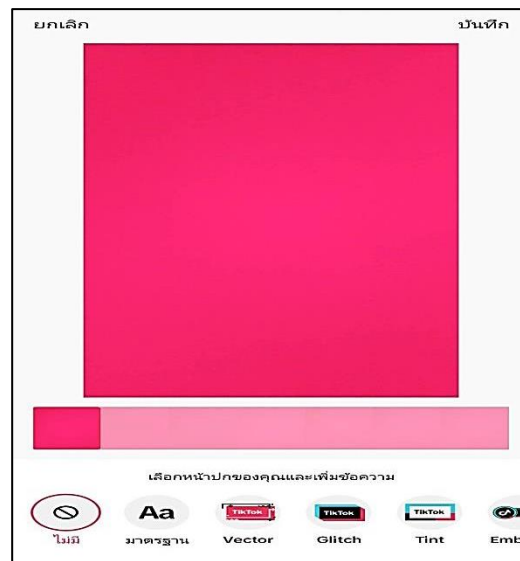


2.3 การโพสต์

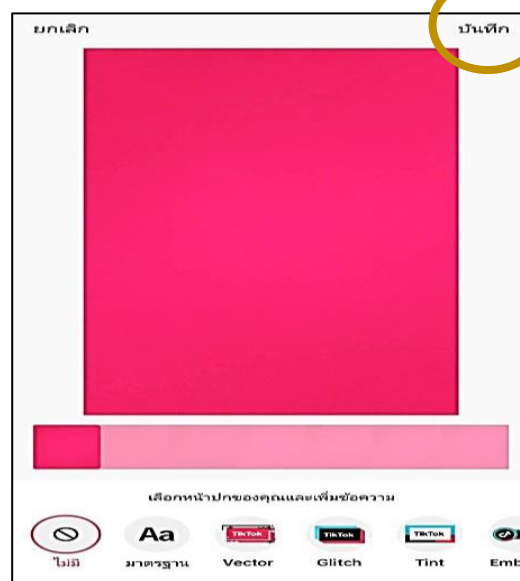
ขั้นตอน 1) กดไปที่ “เลือกหน้าปก”



- 2) เลือกช่วงเวลาที่ต้องการของวิดีโอ มาเป็นภาพหน้าปก
- 3) กดพิมพ์ข้อความภาพหน้าปก โดยเลือกสี เลือกรูปแบบของตัวอักษร



- 4) กด “บันทึก”



- 5) กด “โพสต์”



การนำมายุทู้ใช้ในงานตรวจสอบภายใน

ด้วยการทำงานที่น่าสนใจของ TikTok จึงสามารถเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานตรวจสอบภายใน ประชาสัมพันธ์งานตรวจสอบภายใน รวมถึงประเด็นข้อตรวจพบ ข้อหาหรือ งานหรือกิจกรรมภายในกลุ่มตรวจสอบภายในได้อย่างทันทั่วทั้งที่ไม่ต้องสิ้นเปลืองค่าลงโฆษณาทางทีวี วิทยุ หรือโปสเตอร์ต่างๆตามที่สาธารณะ เพื่อเป็นอีกหนึ่งช่องทางการเผยแพร่ สามารถเข้าถึงกลุ่มผู้รับเป้าหมายได้ง่ายทั้ง ผู้ที่สนใจ และหน่วยรับตรวจ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ไม่ว่าจะอยู่ที่แห่งไหน ก็สามารถใช้งานได้ทุกเมื่อที่ต้องการสร้างความน่าเชื่อถือให้กับองค์กร

ดังนั้น การใช้งานมีให้เลือกหลากหลายวิธี ขึ้นอยู่กับการนำไปใช้และวัตถุประสงค์ของการใช้งาน ขอบเขตงาน สำหรับงานตรวจสอบภายในได้เลือกใช้วิธีการสร้างวิดีโอสั้น (ถ่าย – ตัดต่อ – โพสต์) เพื่อใช้สำหรับเผยแพร่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานตรวจสอบภายใน ประชาสัมพันธ์งานตรวจสอบภายใน รวมถึงประเด็นข้อตรวจพบ ข้อหาหรือ งานหรือกิจกรรมภายในกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ตัวอย่างผลงาน



8. การผลิตคลิปวิดีโอเพื่อการประชาสัมพันธ์จาก Kine Master

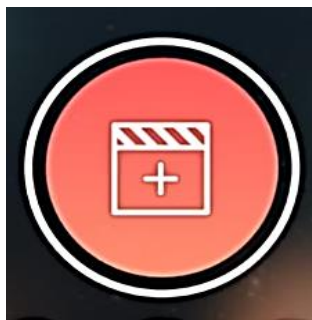
การทำงานและการนำไปใช้ประโยชน์

Kine Master คือ แอปพลิเคชันตัดต่อวิดีโอบนสมาร์ตโฟน ที่รองรับทั้งระบบ iOS และ Android ความสามารถเทียบเท่าโปรแกรมตัดต่อวิดีโอทางคอมพิวเตอร์ พีซี หรือโน้ตบุ๊ก เพราะมีเครื่องมือและคำสั่งต่างๆ มากมายในการสร้างเทคนิคพิเศษ สามารถทำได้ทั้งซ้อนภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว การใส่ข้อความ การใส่เสียงดนตรี เสียงเอฟเฟคต่างๆ ได้หลากหลาย หรือบันทึกเสียงพูดทับลงไปบนวิดีโอ สามารถเลือกคุณภาพของวิดีโอที่จะบันทึก ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการสร้างสื่อวิดีโอต่างๆ ในยุคดิจิทัลเป็นอย่างมาก โดยวิดีโอที่ได้จาก Kine Master สามารถอัปโหลดเพื่อเผยแพร่ตามช่องทางต่างๆ เช่น เฟสบุ๊ก TikTok Website ของหน่วยงาน เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และงานบริการให้คำปรึกษา

ขั้นตอน/วิธีการใช้งาน



แอปพลิเคชัน Kine Master

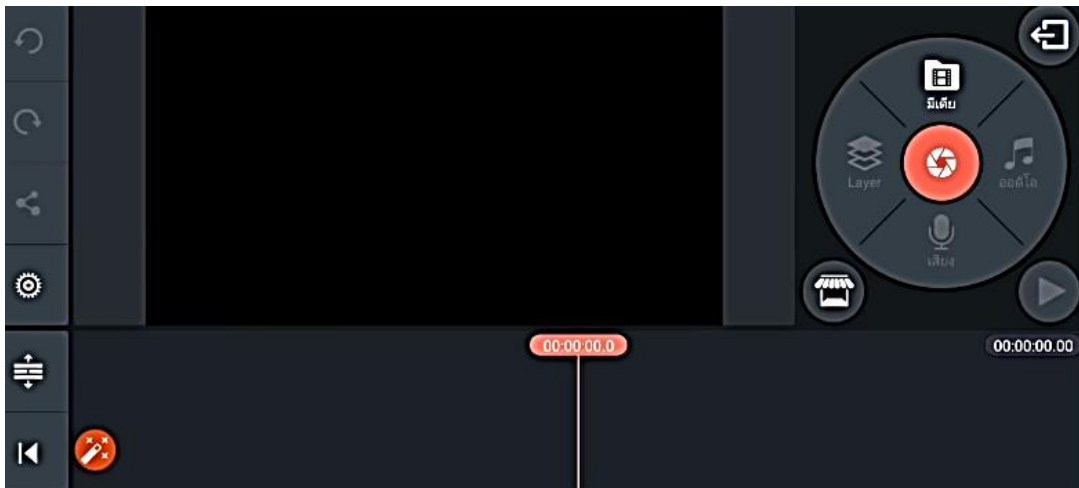


กดที่รูปสัญลักษณ์บวก เพื่อสร้างวิดีโอใหม่

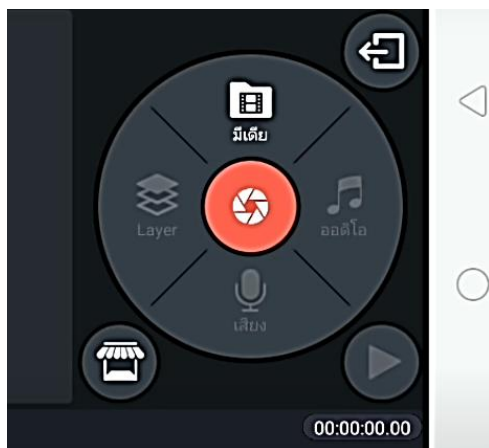


เลือกรูปแบบวิดีโอที่ต้องการสร้าง

1. Project Assistant จะเป็นการ สร้างธีมวิดีโอโดยอัตโนมัติ
2. โครงการร่าง จะเป็นการสร้างโปรเจกต์ตัดต่อวิดีโอขึ้นใหม่

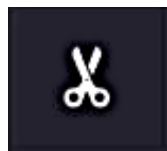


หน้าหลักของแอปพลิเคชัน ซึ่งมีเครื่องมือคำสั่งหลักทั้งหมด 4 คำสั่ง สามารถตัดต่อวิดีโอได้ที่หน้าหลักนี้

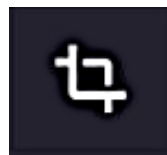


คำสั่งมีเดีย เป็นการค้นหาวิดีโอและรูปภาพในเครื่อง เลือกวิดีโอหรือรูปภาพที่ต้องการ มาเรียงกันในไทม์ไลน์ของการตัดต่อ เรียงลำดับคลิปหรือรูปภาพตามที่ต้องการ

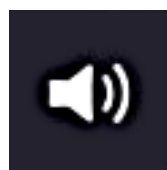
แก้ไขคลิปทีละคลิปได้ โดยการจิ้มที่คลิปที่ต้องการแก้ไขให้ขึ้นสี่เหลี่ยมล้อมรอบ จะปรากฏแถบเครื่องมือสำหรับการแก้ไข



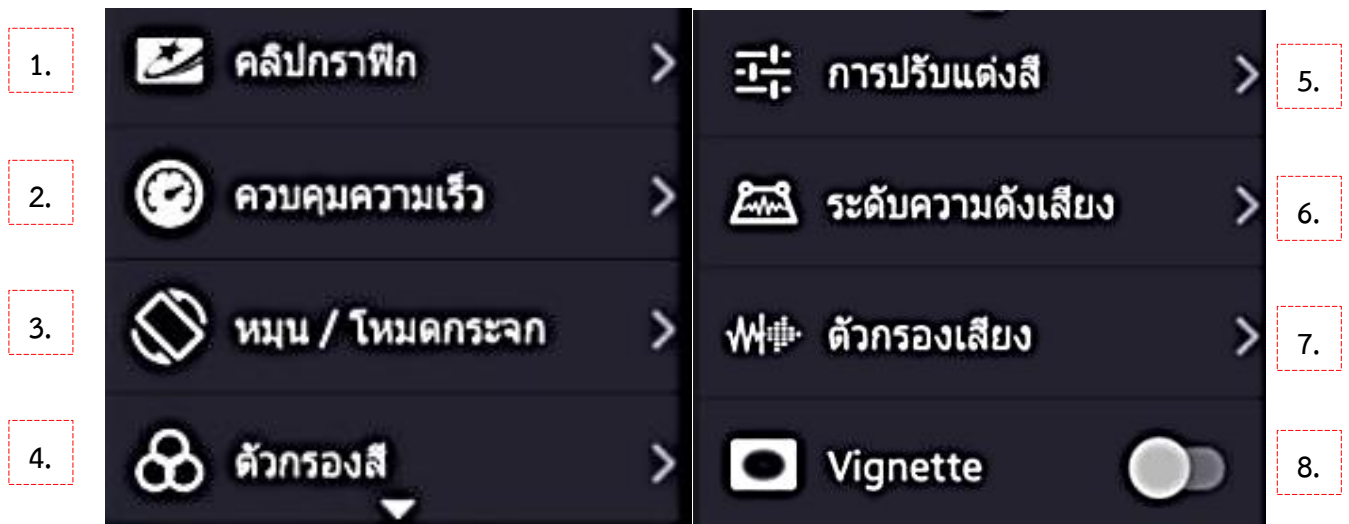
เครื่องมือกรรไกร สามารถตัดคลิปได้



เครื่องมือcrop ใช้ในการครอบตัดวิดีโอ หากเป็นรูปภาพสามารถใช้เพื่อสั่งให้รูปขยับหรือไม่ขยับก็ได้



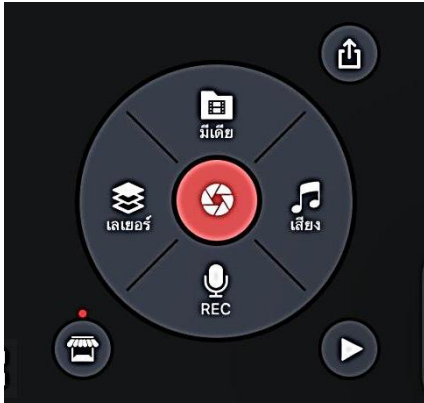
เครื่องมือเสียง จะสามารถปรับระดับเสียง และใช้เทคนิคต่างๆที่เกี่ยวกับเสียงได้



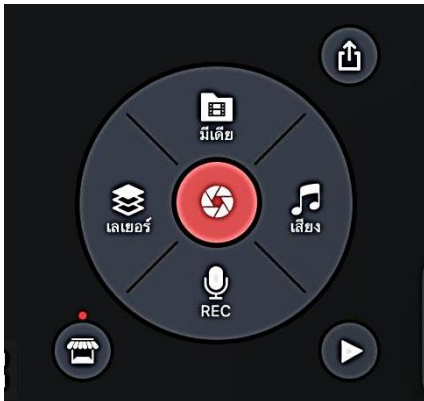
1. คลิปกราฟิก จะเลือกรีมต่างๆ ให้กับวิดีโอ
2. ควบคุมความเร็ว ปรับความเร็วหรือช้าให้กับคลิปวิดีโอ
3. หมุน / โหมดกระจก หมุนคลิปวิดีโอได้ตามต้องการ
4. ตัวกรองสี ปรับแต่งสีอัตโนมัติให้กับคลิปวิดีโอ
5. การปรับแต่งสี ปรับแต่งสีได้ด้วยตัวเองให้กับคลิปวิดีโอ
6. ระดับความดังเสียง ปรับเสียงให้เบาหรือดังได้ตามจุดต่างๆที่ต้องการ
7. ตัวกรองเสียง ใส่เสียงเอฟเฟคให้กับคลิปวิดีโอ
8. Vignette ปรับแต่งสีคลิปวิดีโอให้เป็นลักษณะย้อนยุค



คำสั่งเลเยอร์ มี 5 คำสั่งย่อย ซึ่งสามารถนำคลิปวิดีโอ หรือรูปภาพ มาไว้อีกเลเยอร์หนึ่ง ทำให้แสดงการซ้อนทับได้ สามารถเพิ่มเอฟเฟกต์หรือตัวอักษรได้ตามต้องการ



คำสั่ง REC สามารถบันทึกเสียงพูดลงไปในคลิปได้ โดยแอปพลิเคชันจะสร้างเป็นคลิปเสียงให้อัตโนมัติอยู่อีกหนึ่งเลเยอร์



คำสั่งเสียง สามารถเลือกคลิปเพลงหรือดนตรีประกอบ โดยแอปพลิเคชันจะสร้างเลเยอร์ใหม่ขึ้นมาอีกหนึ่งเลเยอร์

เมื่อตัดต่อและปรับแต่งวิดีโอเรียบร้อยแล้ว จะทำการบันทึกและแชร์วิดีโอ ให้กดปุ่มสัญลักษณ์แชร์ แอปพลิเคชันจะไปหน้าจอต่าง export และทำการเลือกขนาดและเฟรมเรทวิดีโอ และกดปุ่ม export

หลังจากที่ export เสร็จเรียบร้อยแล้ว

- สำหรับ Android คลิปวิดีโอที่เสร็จสมบูรณ์จะถูกบันทึกในเครื่อง
- สำหรับ ios จะต้องกดสัญลักษณ์ส่งออก  เพื่อบันทึกเข้าตัวเครื่องอีกครั้ง

นอกจากนี้ โปรเจกต์จะถูกบันทึกไว้ในแอปพลิเคชันโดยอัตโนมัติ อยู่หน้าจอหลักของแอปพลิเคชัน สามารถกลับมาแก้ไขเมื่อไหร่ก็ได้

การนำมาประยุกต์ใช้ในงานตรวจสอบภายใน

เนื่องจากงานตรวจสอบภายในมีภารกิจในด้านการให้คำปรึกษา ซึ่งครอบคลุมไปถึงการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารสำคัญ เผยแพร่งานตรวจสอบภายใน และเผยแพร่กฎ ข้อกำหนดต่างๆที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ดังนั้น แอปพลิเคชันตัดต่อวิดีโอ KineMaster เป็นอีกหนึ่งช่องทางที่สามารถนำมาพัฒนางานประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่งานตรวจสอบภายใน และข้อมูลข่าวสารสำคัญต่างๆ ให้เกิดความเข้าใจง่ายเข้าถึงง่าย ไม่น่าเบื่อ สามารถเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างผลงาน



วิดีโอเผยแพร่กิจกรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ได้จากแอปพลิเคชัน KineMaster

9. การสร้างเว็บไซต์

จoomla Joomla



จoomla Joomla คือโปรแกรมสำหรับใช้บริหาร จัดการเว็บไซต์ CMS (ซีเอ็มเอส) จากหลายๆ โปรแกรมที่ได้รับความนิยมในปัจจุบัน

Content Management System (CMS) ซึ่งหมายถึง ระบบบริหารจัดการเนื้อหาของเว็บไซต์ เช่น การเพิ่มบทความ การเพิ่มรูปภาพ หรือการปรับแต่งโยกย้ายโมดูลต่าง ๆ ไม่จำเป็นจะต้องมานั่งเขียน Code ด้วยHTML (เอชทีเอ็มแอล), JavaScript (จาวาสคริปต์), PHP (พีเอชพี), SQL (เอสคิวแอล) เพียงแต่เรียนรู้วิธีการติดตั้ง การใช้งาน และการปรับแต่ง CMS เท่านั้นเอง สำหรับ Code (โค้ด) ต่างๆ ที่นำมาสร้าง และ ออกแบบเว็บไซต์ จะทำโดยทีมงานของผู้พัฒนาจoomlaของแต่ละทีม ซึ่งทำให้ประหยัดเวลาในการสร้างเว็บไซต์ และ ออกแบบเว็บไซต์ ได้อย่างมาก

Joomla เป็น CMS ที่ระบบการจัดการเนื้อหาที่มีรูปแบบสากล การปรับแต่งหน้าตาของเว็บไซต์ทำได้ง่าย เพราะถูกออกแบบมาให้รองรับกับเทคโนโลยีการ ออกแบบเว็บไซต์ สมัยใหม่ ไม่ว่าจะเป็นการรองรับ Flash หรือ GIF Animation ลงเนื้อหาเป็นวิดีโอ และยังสามารถดาวน์โหลด Template ได้มีทั้งแบบที่สามารถนำมาใช้งานได้ฟรี และจ่ายเงินซื้อ

ข้อดีของ Joomla

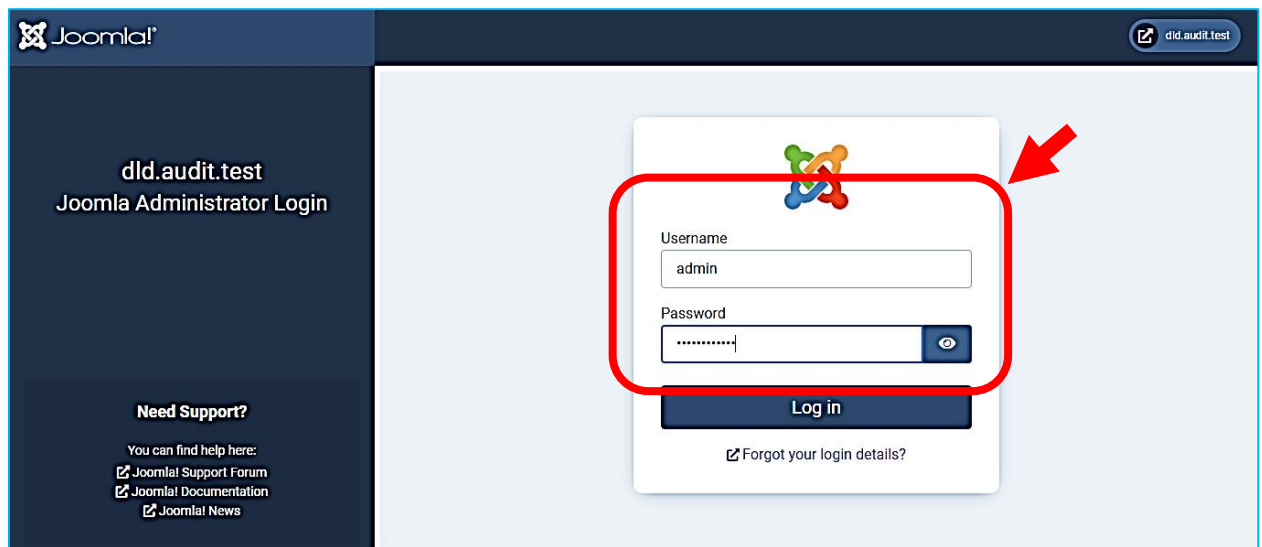
1. ติดตั้งง่าย จัดทำเว็บไซต์อย่างมืออาชีพ
2. ควบคุมหน้าเว็บไซต์ด้วยเทมเพลต (Template)
3. สร้างและจัดการเนื้อหาได้ง่าย
4. รองรับการทำงานหลายๆ คนพร้อมกัน
5. เสถียร ปลอดภัย อัปเดตสม่ำเสมอ
6. ไม่ต้องยึดติดกับคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ใดๆ สามารถทำงานได้ทุกๆ เบราเซอร์
7. มีสังคมออนไลน์ที่มีข้อมูลช่วยเหลือจำนวนมาก
8. มีการพัฒนาภาษาไทยอย่างเป็นทางการ
9. มีสมบุรณ์ด้วยโปรแกรมเสริมที่หลากหลาย
10. ตัวโปรแกรมมีการอัปเดตอยู่เสมอเพื่อความปลอดภัย

การเข้าสู่ระบบเทมเพลตเว็บไซต์ Joomla

1. เปิดเบราว์เซอร์ เช่น Google Chrome, Internet Explorer, Opera และ safari (โปรแกรมท่องอินเทอร์เน็ต) ขึ้นมา พิมพ์ URL ในช่อง URL โดยพิมพ์ local/joomla4

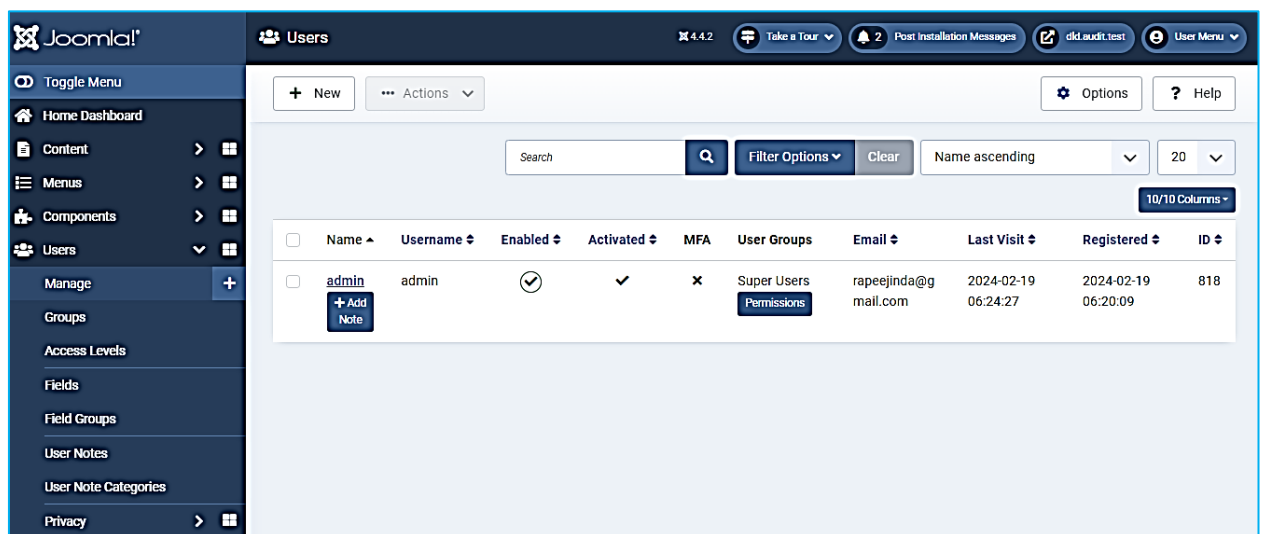


2. ทำการล็อกอินด้วย Username Password



The image shows the Joomla! Administrator Login page. On the left, there is a sidebar with the Joomla! logo and the text "dld.audit.test Joomla Administrator Login". Below this, there is a "Need Support?" section with links to Joomla! Support Forum, Joomla! Documentation, and Joomla! News. The main content area features a login form with a Joomla! logo at the top. The form has two input fields: "Username" with the value "admin" and "Password" with masked characters ".....". A red rectangle highlights the login form, and a red arrow points to it. Below the password field is a "Log in" button and a link for "Forgot your login details?".

3. ตัวอย่างหน้าจอเว็บไซต์ผู้ดูแลระบบ Administrator

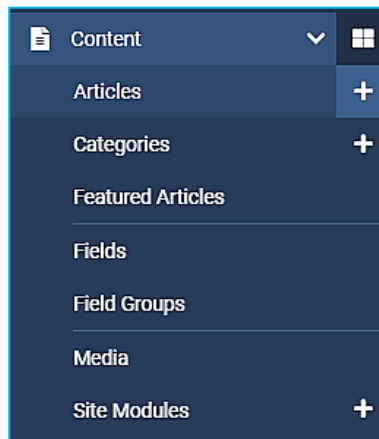


The image shows the Joomla! Administrator Users management page. The sidebar on the left contains a "Toggle Menu" button and a list of menu items: Home Dashboard, Content, Menus, Components, Users (selected), Manage, Groups, Access Levels, Fields, Field Groups, User Notes, User Note Categories, and Privacy. The main content area is titled "Users" and shows a table of user accounts. The table has columns for Name, Username, Enabled, Activated, MFA, User Groups, Email, Last Visit, Registered, and ID. There is one user listed: "admin" with username "admin", enabled status, activated status, MFA status, "Super Users" group, email "rapeejinda@gmail.com", last visit "2024-02-19 06:24:27", registered date "2024-02-19 06:20:09", and ID "818". There are buttons for "New", "Actions", "Options", "Help", "Search", "Filter Options", "Clear", "Name ascending", and "20" items per page. There is also a "10/10 Columns" button.

Name	Username	Enabled	Activated	MFA	User Groups	Email	Last Visit	Registered	ID
admin	admin	✓	✓	✗	Super Users	rapeejinda@gmail.com	2024-02-19 06:24:27	2024-02-19 06:20:09	818

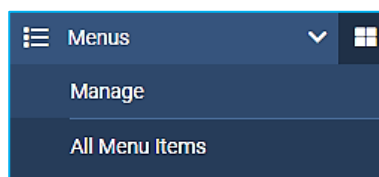
ส่วนประกอบต่างๆ ของหน้าจอบริการเว็บไซต์ เบื้องต้น มีรายละเอียดดังนี้

1) Content ประกอบไปด้วย



- Articles คือ การเข้าสู่หน้าจัดการเอกสารทั้งหมดของเว็บไซต์
- Categories คือ การเข้าสู่หน้าจัดการหมวดหมู่เอกสารของเว็บไซต์
- Featured Articles คือ การเข้าสู่หน้าจัดการบทความที่แยกออกมาเป็นบทความแนะนำ เพื่อไปใช้แสดงผลในบาง Module
- Media คือ การเข้าสู่หน้าจัดการรูปภาพและไฟล์ต่างๆของเว็บไซต์
- Site Module คือ การเข้าสู่หน้าจัดการโมดูล (ส่วนเสริมที่ตกแต่งในตำแหน่งอื่นที่ไม่ใช่บทความ) ของเว็บไซต์

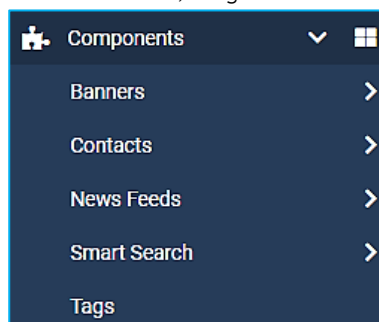
2) Menus ประกอบไปด้วย



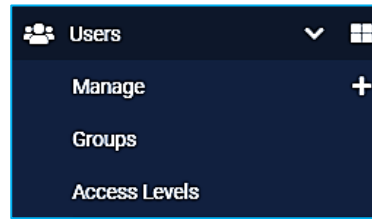
- Manage คือ การเข้าสู่หน้าจัดการเมนูต่างๆของเว็บไซต์
- All Menu Items คือ ตัวแสดงเมนูทั้งหมดของเว็บไซต์

3) Components ประกอบไปด้วยส่วนเสริมต่างๆ

- Banners คือ แบนเนอร์ (การวางภาพโฆษณาไปบนหน้าเว็บ)
- Contacts คือ ผู้ติดต่อ
- News Feeds คือ ฟีดข่าว
- Smart Search คือ การค้นหาอัจฉริยะ, Tags คือ แท็ก



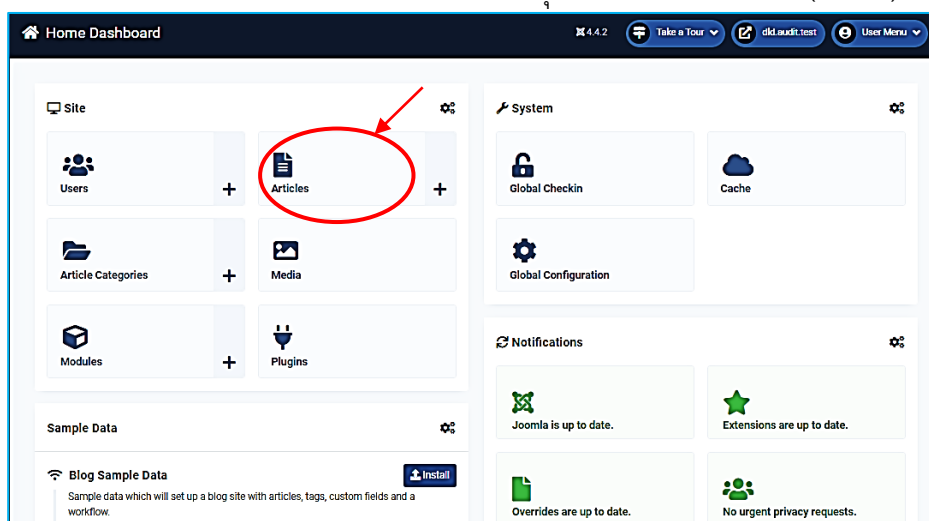
Users จะประกอบไปด้วย



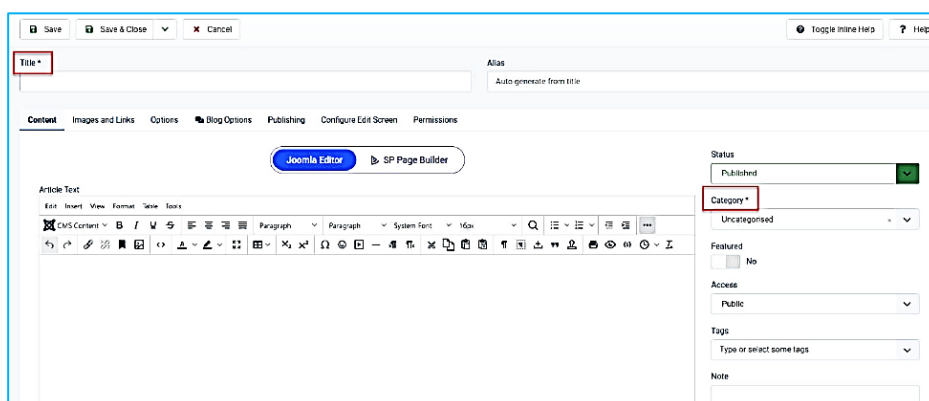
- Manage คือการเข้าสู่หน้าจัดการระบบสมาชิกของเว็บไซต์
- Group คือการเข้าสู่หน้าจัดการกลุ่มของสมาชิก ไว้สำหรับแยกประเภทของสมาชิก
- Access Levels คือการเข้าสู่หน้าจัดการความสามารถในการเข้าถึงหน้าต่างๆ ของกลุ่มสมาชิก

การเพิ่มบทความ

การเพิ่มบทความ สามารถทำได้โดยการกดไปที่ปุ่ม + ด้านข้าง Articles (เนื้อหา)



ในหน้าเพิ่มบทความ ส่วนสำคัญที่ต้องสังเกตจะมี 2 จุด คือ Title ซึ่งเป็นชื่อหัวข้อของบทความ และ Category หรือหมวดหมู่ที่บทความนี้อยู่ ถ้าไม่ได้กำหนดหมวดหมู่ที่แสดงบนหน้าเว็บไซต์ บทความที่สร้างก็จะไม่ปรากฏ โดยพื้นฐานบทความจะถูกเก็บไว้ในหมวดหมู่ Uncategorized



The form contains the following fields:

- Status:** A dropdown menu currently showing 'Published'.
- Category *:** A dropdown menu showing 'คำนิยมตรวจสอบภายใน' with a small 'x' icon.
- Featured:** A toggle switch currently set to 'No'.
- Access:** A dropdown menu currently showing 'Public'.
- Tags:** A dropdown menu showing 'Type or select some tags'.
- Note:** A text input field.
- Version Note:** A text input field.

Status: สถานะเผยแพร่ของเอกสาร

Category: หมวดหมู่ของเอกสาร

Featured: การกำหนดให้บทความนี้เป็นบทความเด่นที่จะแสดงบนหน้าหลักหรือไม่

Access: การระดับการเข้าถึงหน้าเอกสาร มี 3 ระดับ

- 1) Public = เข้าถึงได้ทุกคน
- 2) Registered = เข้าถึงได้เฉพาะสมาชิกของเว็บไซต์
- 3) Special = เข้าถึงได้เฉพาะผู้ควบคุมระบบเท่านั้น

Tags: กลุ่มป้ายแท็ก ของบทความ

การจัดการหน้าบทความ

The 'Article Text' editor shows a rich text editor with the following content:

A: Accountability ความรับผิดชอบในหน้าที่

U: Unity เป็นหนึ่งเดียว

D: Deftness เชี่ยวชาญชำนาญ

I : Integrity ซื่อสัตย์มั่นคง

T: Transparency โปร่งใส

O: Objectivity ความเที่ยงธรรม

R: Reliability ความเชื่อถือได้

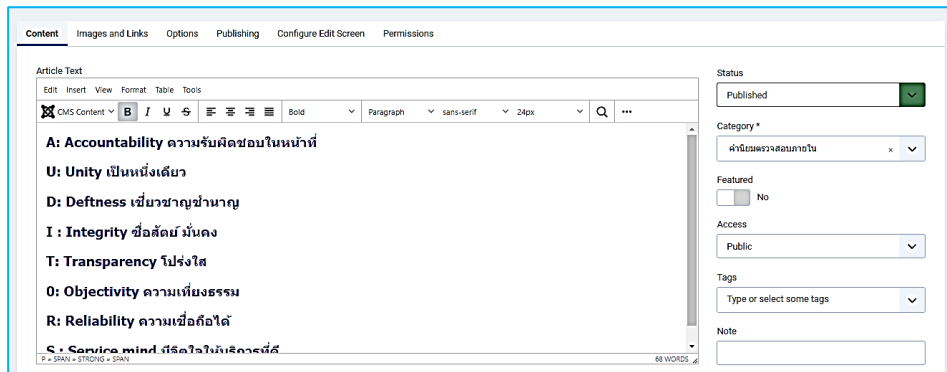
S : Service mind มีจิตใจให้บริการที่ดี

At the bottom, there is a status bar showing 'P » SPAN » STRONG » SPAN' and a word count of '68 WORDS'.

- ในการจัดการหน้าบทความให้เริ่มจากการกำหนดชื่อบทความ ซึ่งชื่อสามารถกำหนดได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

- ส่วน Alias นั้น สามารถปล่อยให้ระบบเป็นผู้กำหนดเองโดยอัตโนมัติ หรือจะกำหนดเองก็ได้ (แต่ต้องกำหนดเป็นอักษรภาษาอังกฤษและไม่เว้นวรรค)

- ส่วน Article Text จะเป็นการประพันธ์บทความ โดยพิมพ์ข้อความปกติ หรือจะทำการ Copy จากที่อื่นเช่น ไฟล์ Word, Excel หรือ จากเว็บไซต์อื่น มาใส่ในเว็บไซต์

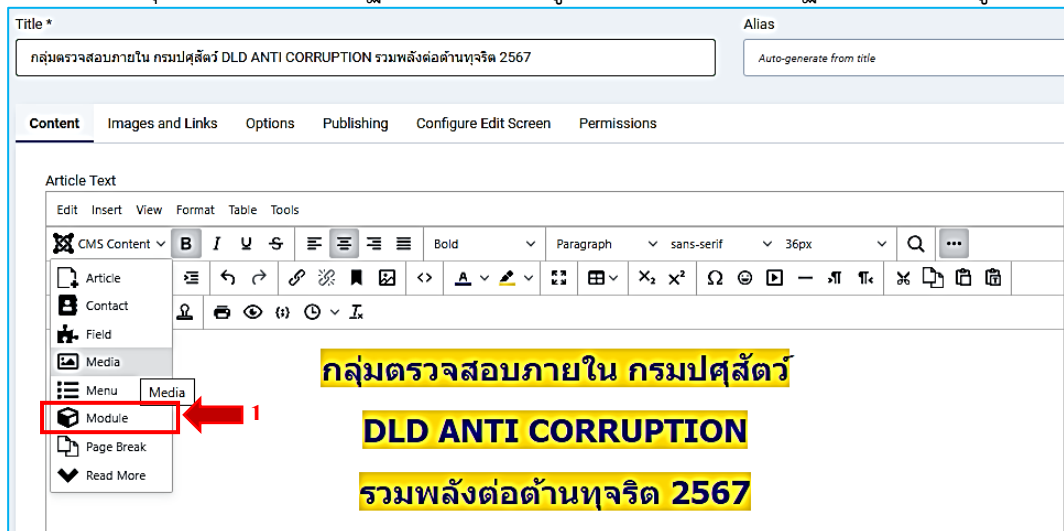


ตัวอย่าง เพิ่มเนื้อหาบทความ และ กำหนดCategory หรือหมวดหมู่ที่บทความนี้อยู่

การนำภาพใส่ในหน้าบทความ

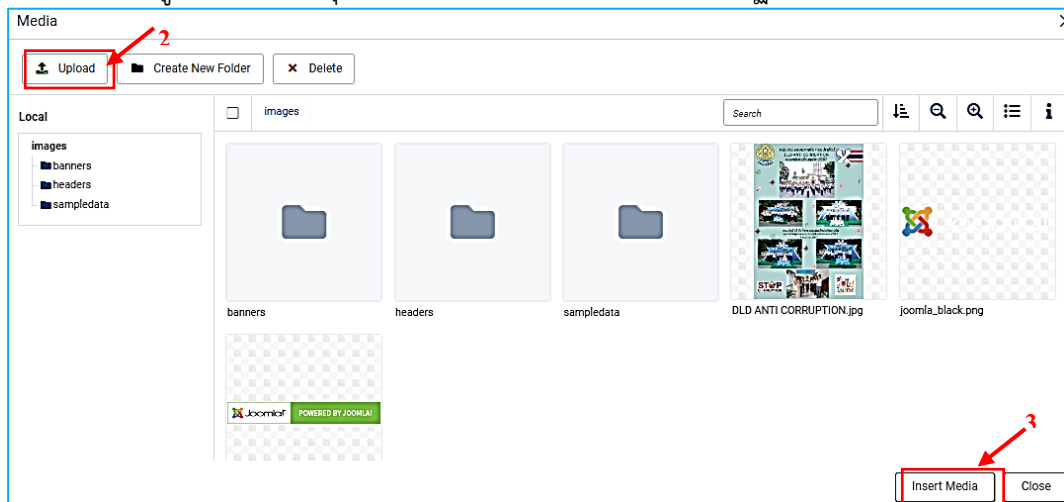
ขั้นตอนการนำภาพเข้าสู่หน้าจัดการรูปภาพ

1. กดปุ่ม Media จะปรากฏหน้าต่างจัดการรูปภาพขึ้นมา จะปรากฏหน้าต่างจัดการรูปภาพตามรูป



2. กดที่ปุ่ม Upload แล้วเลือกภาพที่ต้องการจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณ แล้วกดปุ่ม Open ไฟล์ภาพที่เลือกจะถูกเก็บลงในโฟลเดอร์

3. กดที่รูปภาพแล้วกดปุ่ม Insert Media ภาพที่เลือกจะปรากฏบนหน้าบทความ



หมายเหตุ : ระบบสามารถอัปโหลดรูปภาพได้ครั้งละหลายภาพตามที่ต้องการ

การนำมาประยุกต์ใช้ในงานตรวจสอบภายใน

ช่วยประชาสัมพันธ์กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์ ให้มีความทันสมัยมีความน่าเชื่อถือ ช่วยเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและบริการต่างๆ ให้เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลาย และช่วยลดค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์

ตัวอย่างผลงาน



10. การใช้งาน Google Drive

การทำงานและการนำไปใช้ประโยชน์

Google Drive คือ บริการจาก Google ที่ทำให้เราสามารถนำไฟล์ต่าง ๆ ไปฝากไว้กับ Google โดย วิธีการที่เรียกว่า Upload ซึ่งทำให้เราสามารถใส่ไฟล์เหล่านั้นที่ไหนก็ได้ที่มีอินเทอร์เน็ต ไม่เพียงแค่ฝากไฟล์ได้ เท่านั้นคุณยังสามารถ แบ่งปันไฟล์กับคนที่ต้องการ และสามารถแก้ไขร่วมกันได้จากอุปกรณ์ทุก ประเภท สำหรับพื้นที่ ๆ Google ให้เราใช้บริการฟรีนั้นอยู่ที่ 15 GB เลยทีเดียว ทั้งนี้การใช้งาน Google Drive นั้น ผู้ใช้งานหรือผู้ที่สร้างแบบฟอร์มจะต้องมีบัญชีของ Gmail หรือ Account ของ Google เสียก่อน ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานสร้างแบบฟอร์มผ่าน Web Browser ได้เลย โดยที่ไม่ต้อง ติดตั้งโปรแกรมใดๆ

ขั้นตอน/วิธีการใช้งาน

1. วิธีเข้า Google Drive เพื่อฝากไฟล์กับ Google

1.1. เข้าไปที่ Google.co.th เพื่อ ลงชื่อเข้าใช้บริการต่างๆด้วยอีเมล Gmail โดยกดจากปุ่มลงชื่อเข้าสู่ระบบ ด้านขวาบน ของ Browser



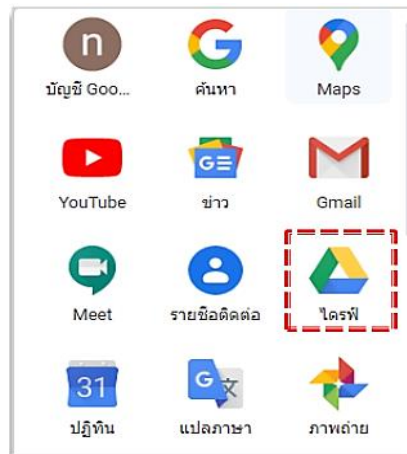
1.2. ป้อนอีเมลหรือเบอร์โทรศัพท์ จากนั้นคลิกปุ่ม



1.3 ป้อนรหัสผ่าน จากนั้นคลิกปุ่ม



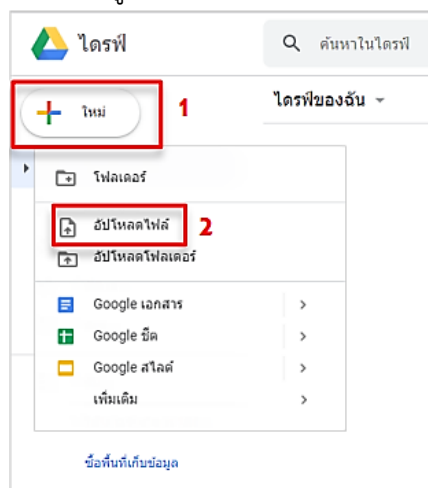
1.4. คลิกเมนู จากนั้นคลิกที่ เมนูไดรฟ์ จากนั้นเราจะเข้าสู่หน้าต่างของ Drive ของเรา ที่พร้อมให้เราอัปโหลด และจัดการไฟล์ต่างๆ ได้ง่ายๆ



2. อัปโหลดไฟล์ข้อมูลผ่าน Google Drive การอัปโหลดไฟล์ข้อมูลมีด้วยกัน 2 วิธี คือ

2.1. วิธีที่ 1 อัปโหลดข้อมูลแบบไฟล์

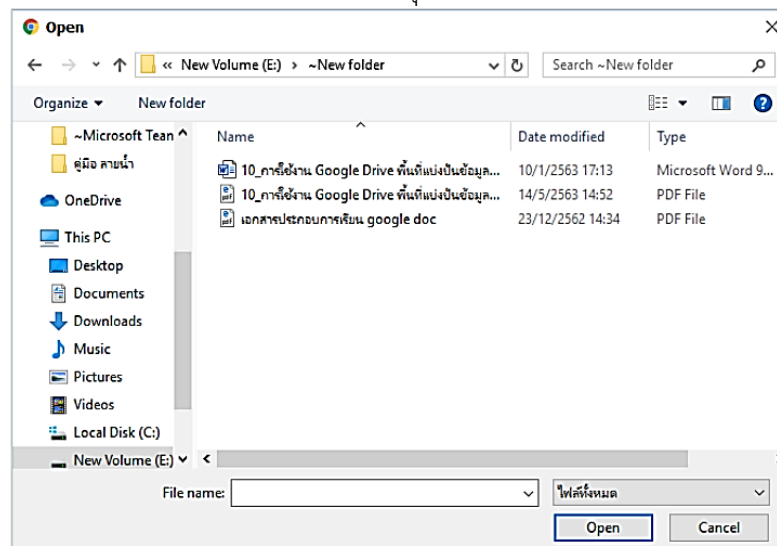
➤ กดปุ่ม ใหม่แล้วเลือกเมนู อัปโหลดไฟล์



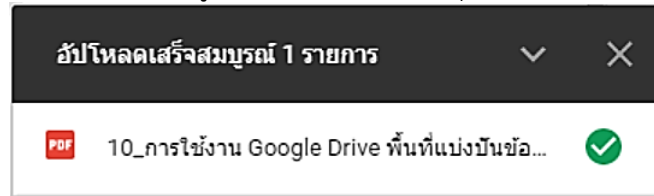
➤ จากนั้นจะมีหน้าจอ เลือกโฟลเดอร์เพื่ออัปโหลด ให้เราเลือก โฟลเดอร์ที่ต้องการจะ

อัปโหลด เมื่อเลือกเสร็จแล้วกดที่ ปุ่ม

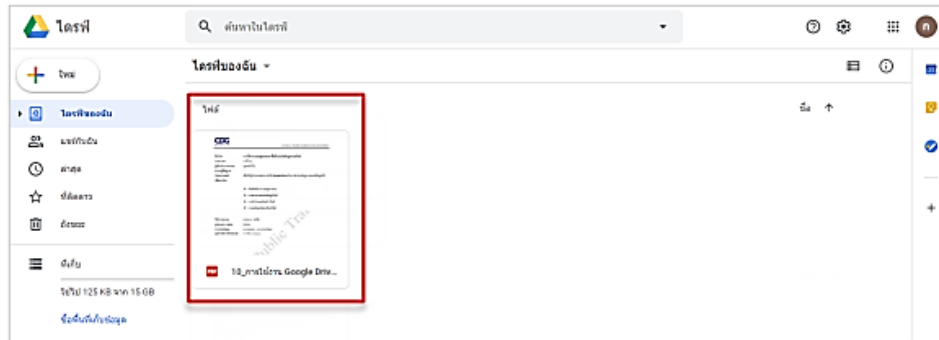
Open



- เมื่ออัปโหลดเสร็จสมบูรณ์ จะแสดงหน้าจอที่มุมล่างขวาของหน้าจอ ดังรูป

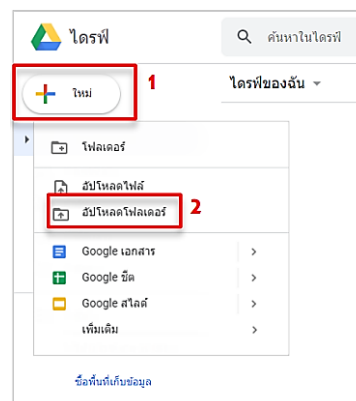


- ข้อมูลที่ทำการอัปโหลดเสร็จแล้วจะปรากฏโฟลเดอร์อัปโหลดขึ้นไปอยู่ใน Drive

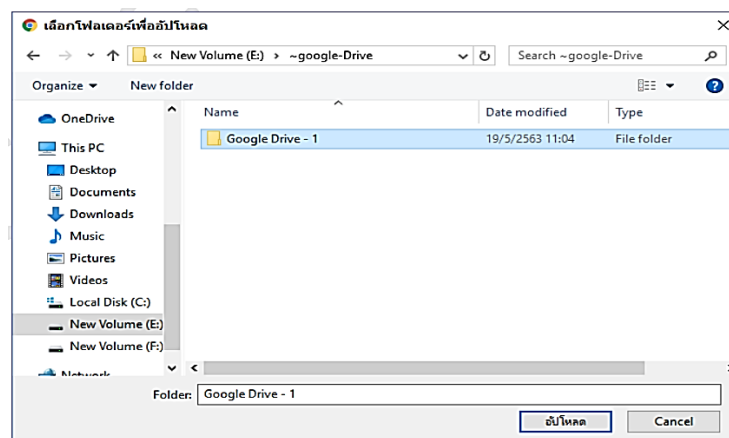


2.2. วิธีที่ 2 อัปโหลดข้อมูลแบบโฟลเดอร์

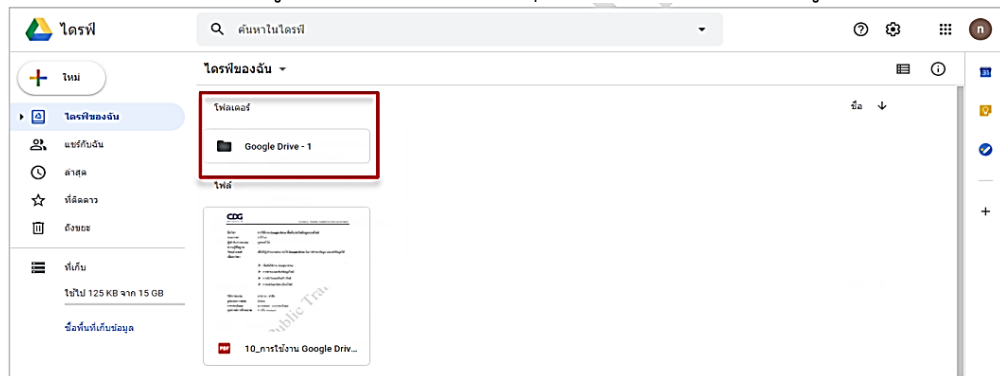
- คลิกปุ่ม ใหม่ เลือก อัปโหลดโฟลเดอร์



- จากนั้นจะมีหน้าจอ เลือกโฟลเดอร์เพื่ออัปโหลด ให้เราเลือก โฟลเดอร์ที่ต้องการจะอัปโหลด เมื่อเลือกเสร็จแล้วกดที่ปุ่ม **อัปโหลด**

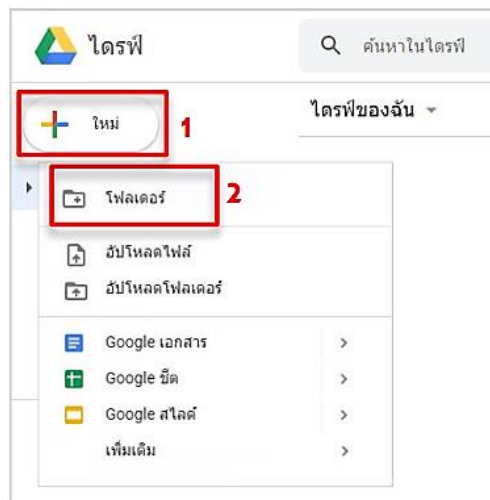


➤ เมื่ออัปเดตเสร็จสมบูรณ์ จะแสดงหน้าจอที่มุมล่างขวาของหน้าจอ ดังรูป

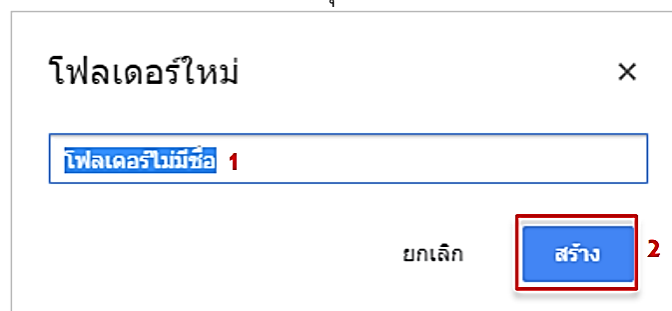


3. สร้างโฟลเดอร์ใหม่ผ่าน Google Drive

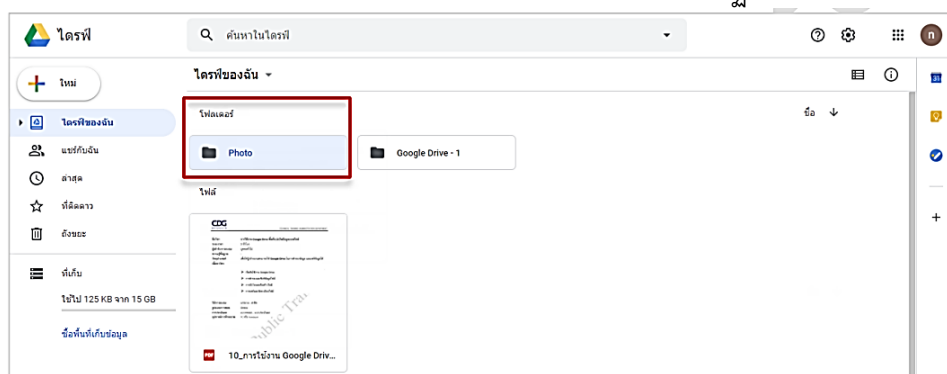
3.1. คลิกปุ่ม ใหม่ เลือก โฟลเดอร์



3.2. ป้อนชื่อให้กับโฟลเดอร์ใหม่ จากนั้นคลิกปุ่ม สร้าง

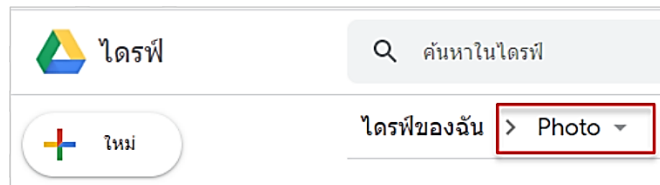


3.3. เมื่อสร้างเสร็จแล้ว จะสังเกตเห็น โฟลเดอร์ที่สร้างขึ้นใหม่ปรากฏขึ้นมา

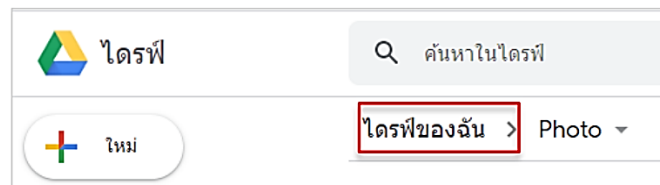


4. การเพิ่มข้อมูล หรือโฟลเดอร์ย่อยในโฟลเดอร์

สามารถทำได้ โดยคลิกเลือกที่ โฟลเดอร์ที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล ในตัวอย่าง จะขอเพิ่มข้อมูลลงในโฟลเดอร์ที่ ชื่อว่า Photo ก็ดับเบิลคลิกเลือกที่โฟลเดอร์ คู่มือ Photo ระบบจะแสดงแถบชื่อต่อจากไดรฟ์ของฉัน เป็นชื่อโฟลเดอร์ที่เลือก

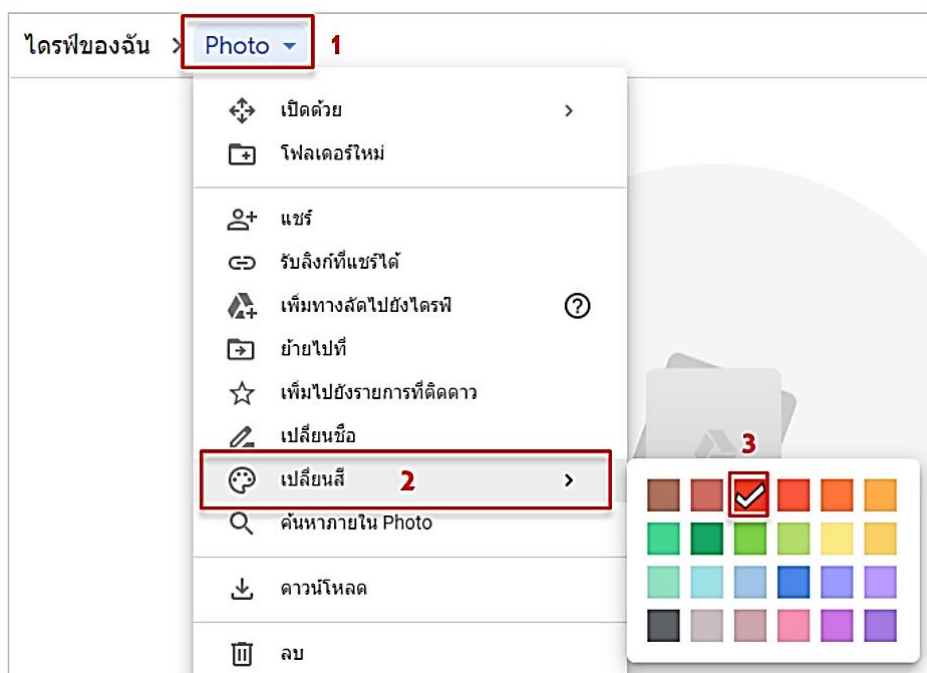


จากนั้นจะทำการสร้างโฟลเดอร์ใหม่หรือทำการอัปโหลดไฟล์ใหม่เข้าไปยังโฟลเดอร์ก็ดำเนินการ ได้เลย หากต้องการกลับไปยังโฟลเดอร์เดิมหรือโฟลเดอร์อื่นได้โดยการคลิกเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการไป



5. การเปลี่ยนสีโฟลเดอร์

5.1. คลิกขวาที่โฟลเดอร์ ที่ต้องการเปลี่ยนสี > เลือก เปลี่ยนสี> เลือกสี (ex.. เลือกสีแดง)

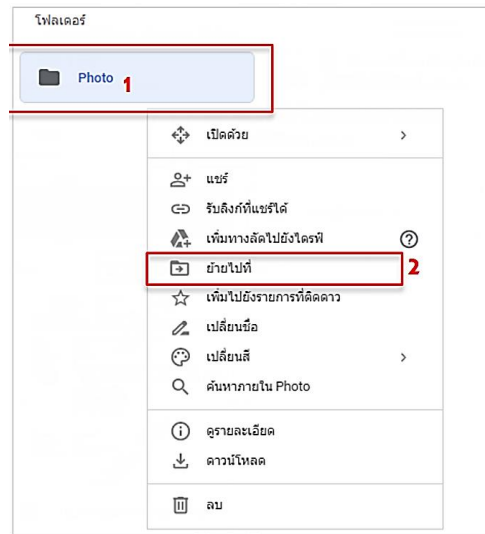


5.2. เมื่อคลิกเลือกแล้วจะได้ผลตามภาพ

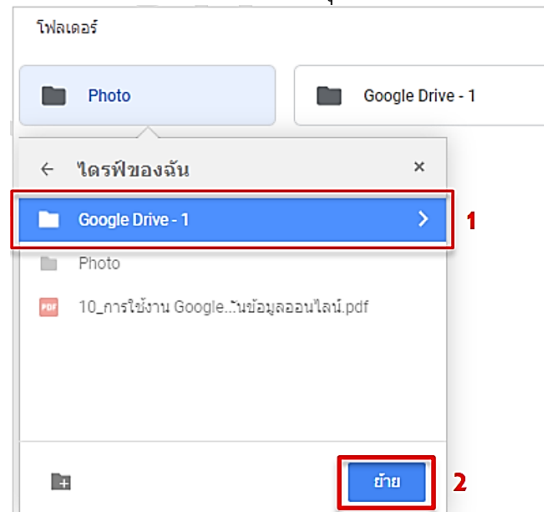


6. การย้ายไฟล์ข้อมูลผ่าน Google Drive

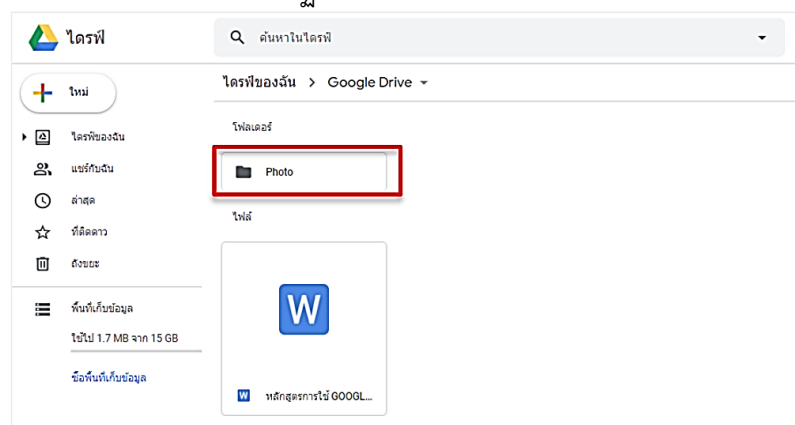
6.1. คลิกเลือก ไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ ที่ต้องการย้ายแล้วคลิกขวา เลือก ย้ายไปที่



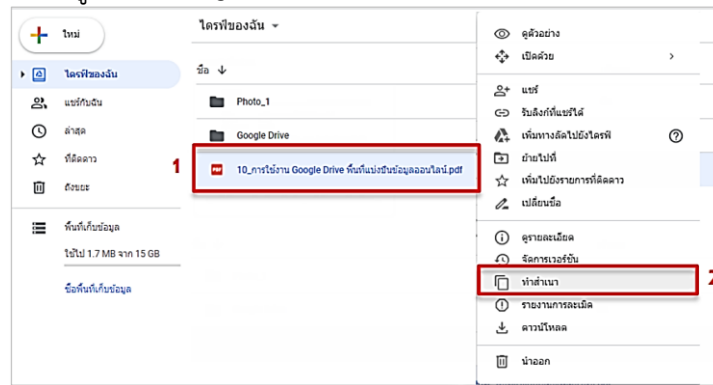
6.2. คลิกเลือก โฟลเดอร์ ปลายทาง เสร็จแล้วคลิกปุ่ม ย้าย



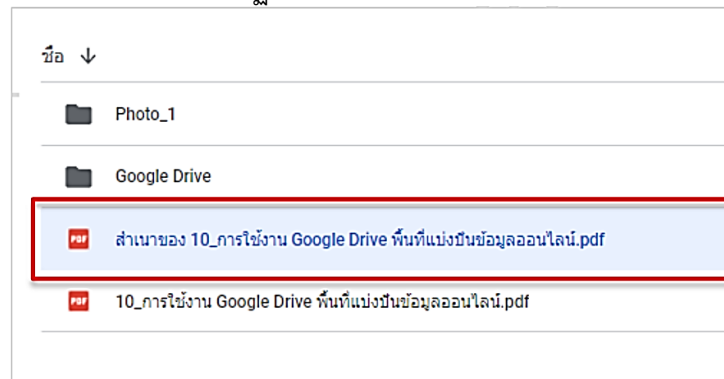
6.3. ไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ย้ายจะปรากฏ ในโฟลเดอร์ปลายทางที่เลือก



7. การทำสำเนาให้กับไฟล์ข้อมูลผ่าน Google Drive

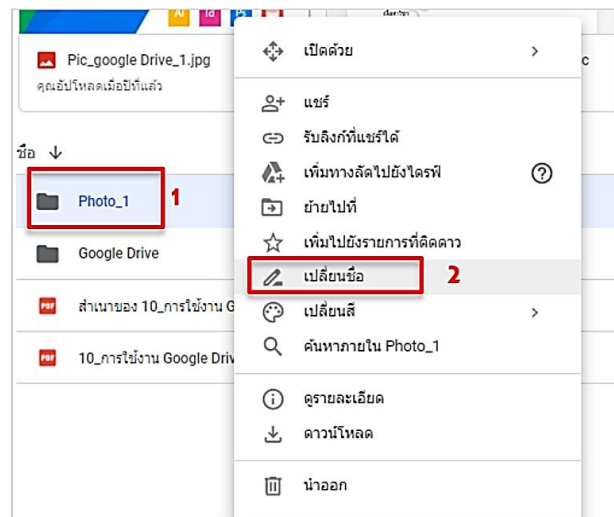


7.1. เมื่อคลิกทำสำเนาแล้ว จะปรากฏไฟล์สำเนาออกมา โดยจะมีคำว่า สำเนาของ นำหน้าของไฟล์นั้นๆ

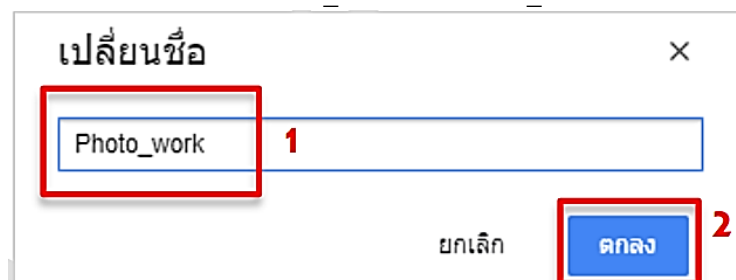


8. การเปลี่ยนชื่อไฟล์หรือโฟลเดอร์ผ่าน Google Drive

8.1. คลิกขวาที่ไฟล์หรือ โฟลเดอร์ ที่ต้องการเปลี่ยนชื่อ > เลือก เปลี่ยนชื่อ



8.2. ในตัวอย่างนี้จะเปลี่ยนชื่อไฟล์ Photo_1 เป็นชื่อ Photo_Work เมื่อแก้ไขเสร็จกดปุ่ม ตกลง

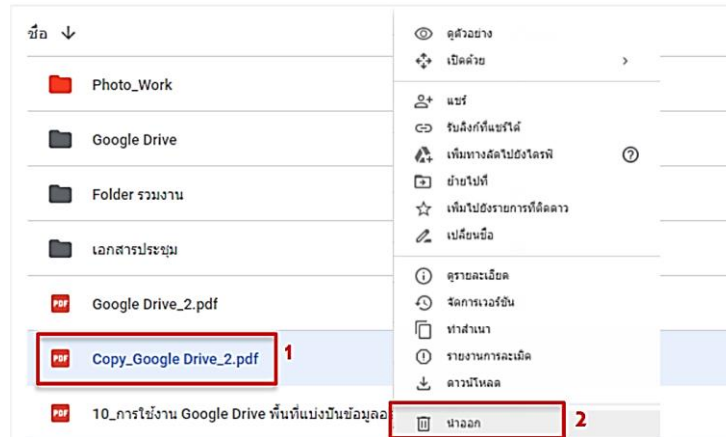


8.3. ไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ ที่เลือกถูกเปลี่ยนชื่อ

ชื่อ ↓	เจ้าของ	แก้ไขล่าสุด	ขนาดไฟล์
 Photo_Work	ฉัน	13:47 ฉัน	—

9. การลบและกู้คืนไฟล์ข้อมูลผ่าน Google Drive

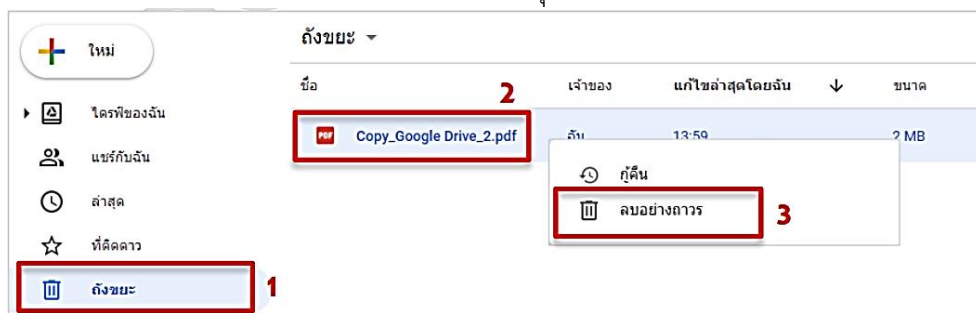
9.1. คลิกขวาไฟล์หรือ โฟลเดอร์ ที่ต้องการลบ > นำออก



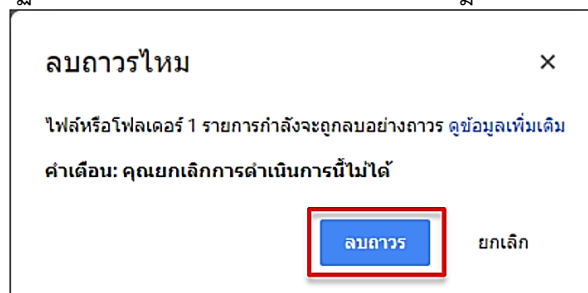
9.2. จะขึ้นหน้าจอเล็ก ๆ แสดงสถานการณ์ลบที่มุมด้านล่างซ้ายของหน้าจอบอกว่า ลบโฟลเดอร์แล้ว โดยที่ ไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ ที่เลือกนั้น หายไป แต่จริงๆ แล้วไฟล์นั้นถูกย้ายไปยัง ถังขยะ (Bin)



9.3. ถ้าต้องการเข้าไปยังถังขยะ ให้คลิกเมนูทางด้านซ้ายที่มีข้อความว่า ถังขยะ และ ถ้าต้องการลบถาวรให้คลิก ขวไฟล์ หรือโฟลเดอร์ ที่ต้องการจากนั้นคลิกปุ่ม ลบอย่างถาวร

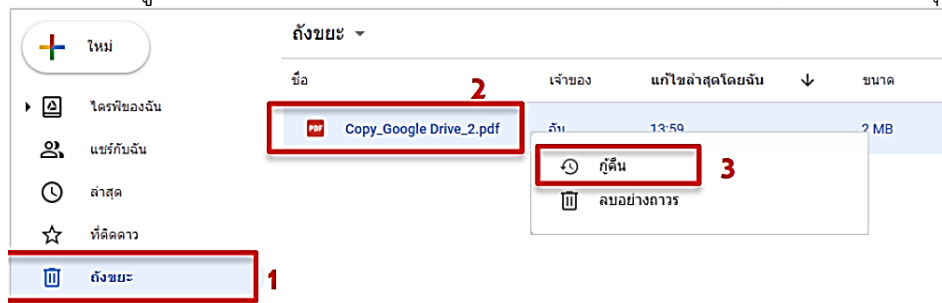


9.4. จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างถามว่า ลบอย่างถาวร ให้คลิกปุ่ม **ลบอย่างถาวร**



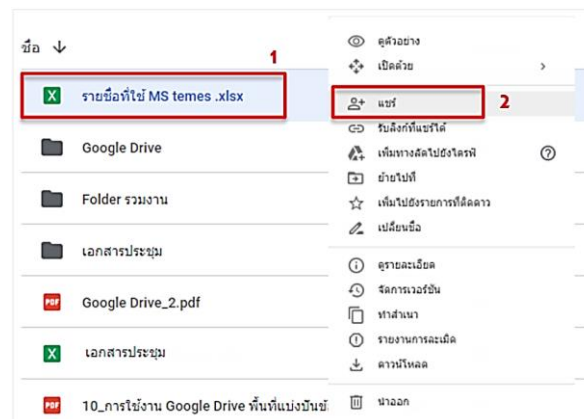
9.5. จะเห็นว่า ไฟล์หรือโฟลเดอร์ ที่เลือกนั้น หายไป ไม่สามารถนำกลับคืนมาได้

9.6. ถ้าต้องการกู้คืนไฟล์ในถังขยะให้ คลิกขวาไฟล์หรือโฟลเดอร์ ที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม กู้คืน

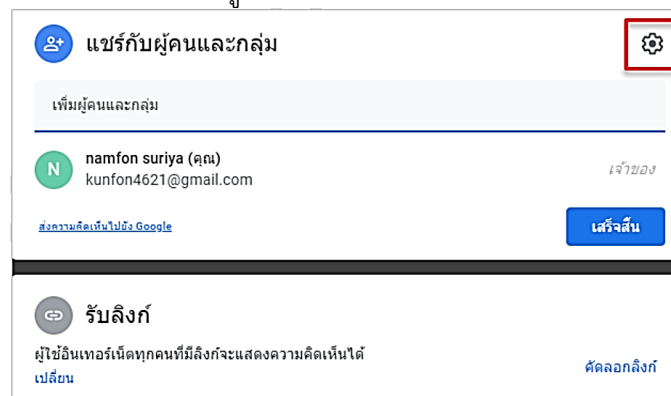


10. การแชร์ ไฟล์และโฟลเดอร์ผ่าน Google Drive

10.1.คลิกขวาไฟล์หรือโฟลเดอร์ ที่ต้องการแชร์ > เลือก แชร์



10.2.จะขึ้นหน้าจอ “แชร์กับผู้คนและกลุ่ม” และ รับลิงก์โดยเราสามารถเข้าไปรับกำหนดคุณสมบัติการแชร์ได้ โดยคลิกปุ่ม เพื่อตั้งค่าการแชร์กับผู้คน



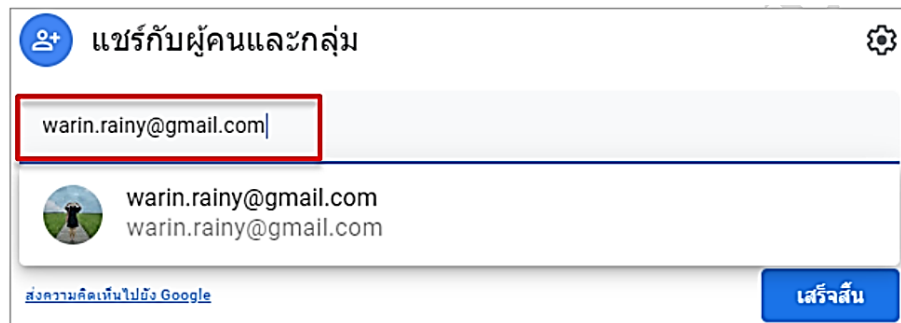
← การตั้งค่าการแชร์กับผู้คน

- ☒ เอดิเตอร์จะเปลี่ยนสิทธิ์และแชร์ได้
- ☒ ผู้มีสิทธิ์อ่านและผู้แสดงความคิดเห็นจะดูตัวเลือกในการดาวน์โหลด พิมพ์ และคัดลอกได้

10.3. คลิก ☒ เมื่อต้องการตั้งค่าการแชร์กับผู้คน

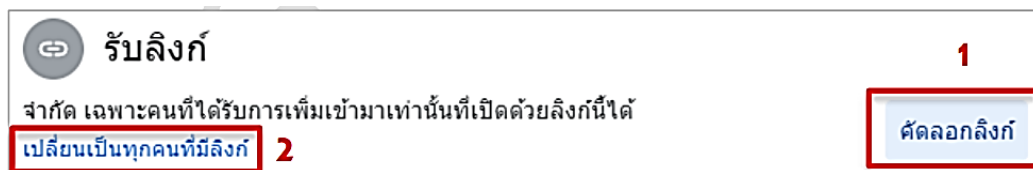
- เอดิเตอร์จะเปลี่ยนสิทธิ์และแชร์ได้
- ผู้มีสิทธิ์อ่านและผู้แสดงความคิดเห็นจะดูตัวเลือกในการดาวน์โหลด พิมพ์ และคัดลอกได้

10.4. ป้อนอีเมลที่ต้องการแชร์



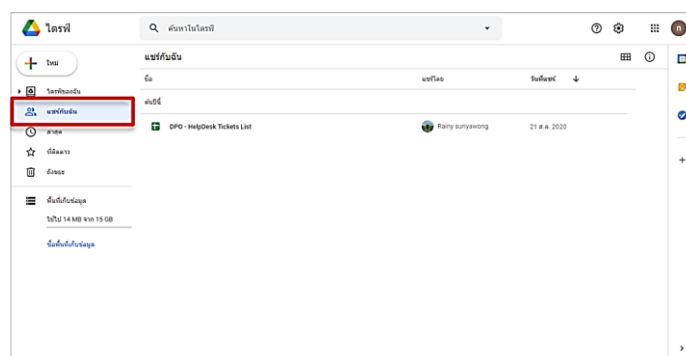
10.5. เมื่อป้อนอีเมลเสร็จ คลิกปุ่ม **เสร็จสิ้น** เพื่อแชร์ข้อมูลให้กับบุคคลที่ต้องการ

10.6. กรณีต้องการ “รับลิงก์” เพื่อส่งให้บุคคลที่ต้องการแชร์ข้อมูล คลิกปุ่ม **คัดลอกลิงก์** และผู้ใช้สามารถ เปลี่ยนสิทธิ์การรับลิงก์ได้โดยคลิกเลือก **เปลี่ยนเป็นทุกคนที่มีลิงก์**



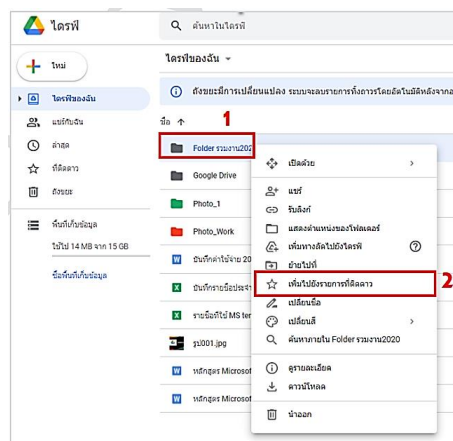
11. เปิดดูไฟล์ที่คนอื่นแชร์ให้เรา

11.1. ไฟล์ที่เราได้รับแบ่งปันจากคนอื่นสามารถเปิดดูโดยคลิกเมาส์ที่คำสั่ง “แชร์กับฉัน” เพื่อดูข้อมูลที่มีการแชร์ กับเรา

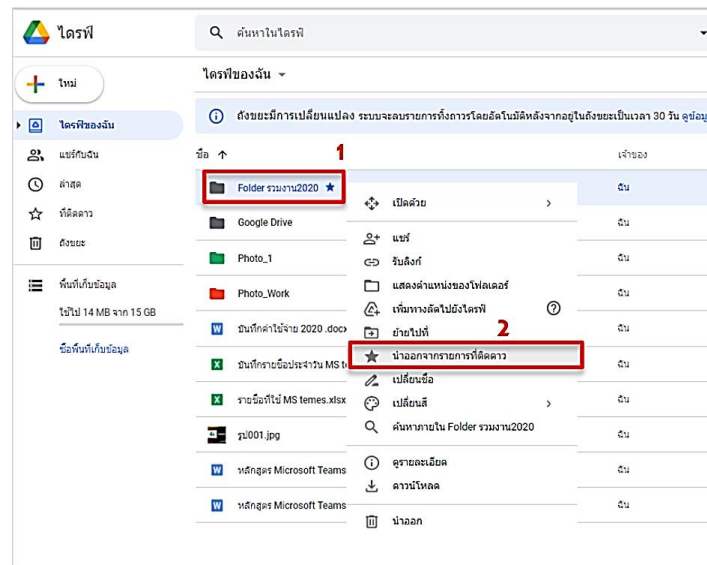


12. หากบน Google Drive มีไฟล์จำนวนมาก และไฟล์เหล่านั้นอาจเก็บไว้ในหลาย ๆ โฟลเดอร์เราสามารถกำหนด ไฟล์ที่สำคัญด้วยการติดดาวไว้เพื่อให้แสดงในกลุ่มไฟล์ติดดาว ทำให้เราไม่ต้องเสียเวลาค้นหาไฟล์ที่กำหนดไว้ ให้เป็นไฟล์สำคัญได้ขั้นตอนการกำหนดมีดังนี้

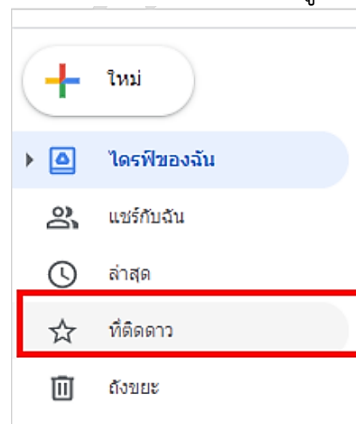
12.1.คลิกขวาที่ ไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการติดดาว > เลือก เพิ่มไปยังรายการที่ติดดาว



12.2. หากต้องการยกเลิกการติดตาม คลิกขวาที่ ไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการยกเลิก > เลือก นำออกจากรายการ ติดตาม



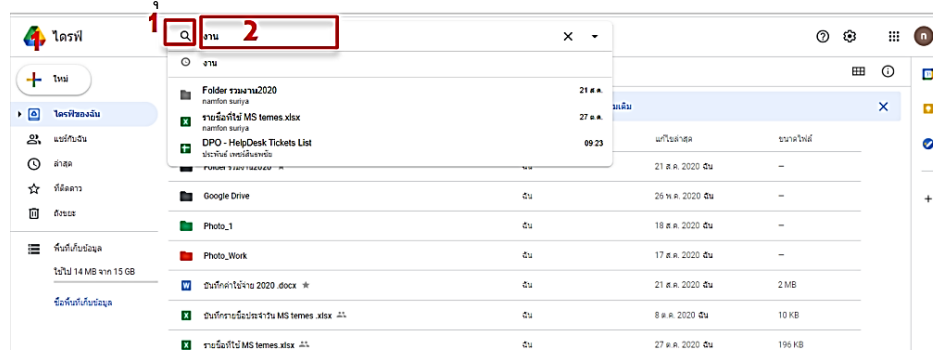
12.3. หากต้องการดูไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ติดตาม ให้เลือก เมนูที่ติดตาม ด้านซ้ายมือ



13. การค้นหาไฟล์ต่าง ๆ ที่อยู่บน Google Drive เราสามารถค้นหาไฟล์เอกสารต่าง ๆ ของเรา หรือไฟล์ที่ได้รับแบ่งปันจากคนอื่น จากการใช้เครื่องมือค้นหาโดยพิมพ์ ชื่อไฟล์ที่ต้องการ หรือค้นหาจากหมวดหมู่ต่าง ๆ ที่โปรแกรมได้จัดเตรียมหัวข้อการค้นหาไว้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

13.1. พิมพ์ชื่อไฟล์ที่ต้องการค้นหา

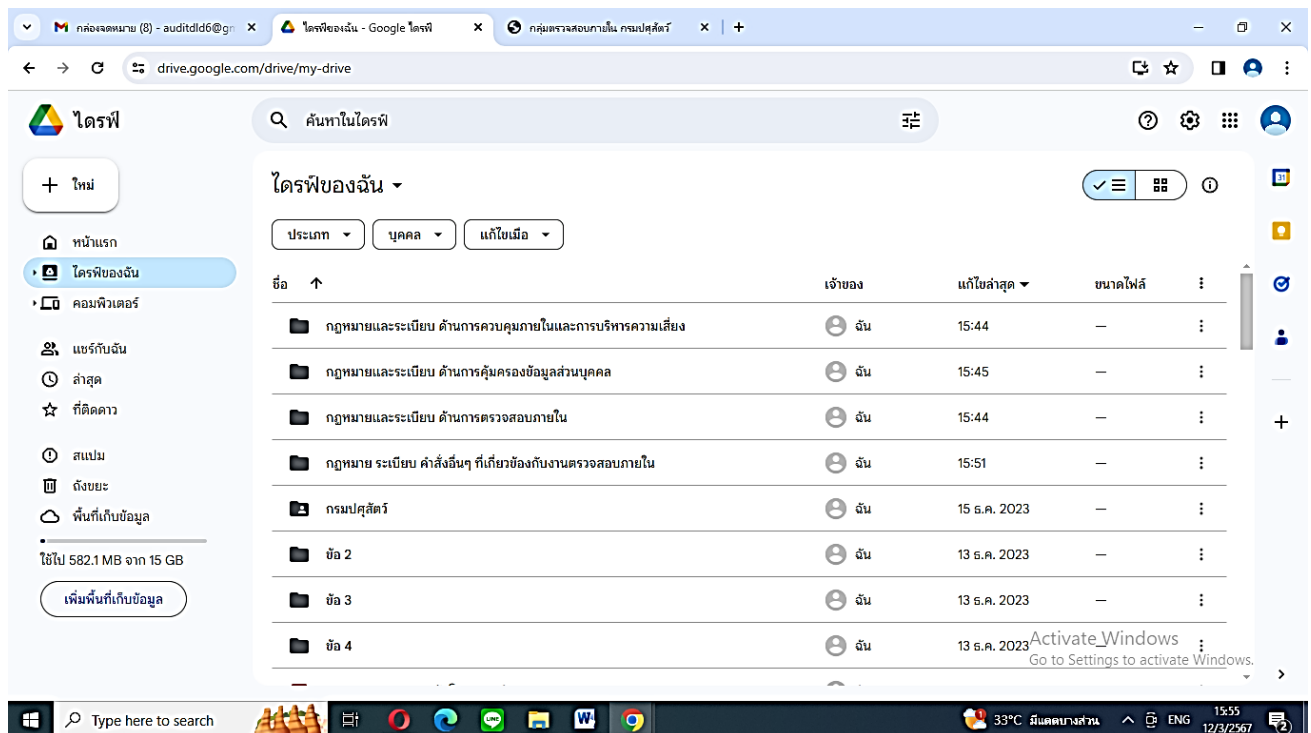
13.2.คลิกเมาส์ที่ปุ่ม ค้นหา



การนำมาประยุกต์ใช้ในงานตรวจสอบภายใน

การใช้งาน Google Drive เป็นบริการจาก Google ที่ทำให้เราสามารถนำไฟล์ต่างๆ ไปฝากไว้กับ Google ได้ สามารถนำไฟล์งานต่างๆ ที่เก็บไว้ใน Google Drive ออกมาใช้งานได้ตลอด โดย ซึ่งทำให้เราสามารถนำไฟล์เหล่านั้นที่หนักก็ได้ที่มีอินเทอร์เน็ตไม่เพียงแค่ฝากไฟล์ได้ ยังสามารถ สามารถแบ่งปันไฟล์กับคนที่ต้องการ และสามารถแก้ไขร่วมกันได้จากอุปกรณ์ทุก ประเภท ทั้งนี้การใช้งาน Google Drive นั้น ผู้ใช้งานหรือผู้ที่สร้างแบบฟอร์มจะต้องมีบัญชีของ Gmail หรือ Account ของ Google เสียก่อน ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานสร้างแบบฟอร์มผ่าน Web Browser ได้เลย โดยที่ไม่ต้อง ติดตั้งโปรแกรมใดๆ จึงเหมาะกับการตรวจสอบภายใน เนื่องจากสามารถเก็บข้อมูลได้เยอะและสามารถนำข้อมูลที่ฝากไว้กับ Google Drive มาใช้งานได้ตลอด

ตัวอย่างผลงาน



Google Drive ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ใช้จัดเก็บข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ที่ใช้ในงานตรวจสอบภายใน เพื่อความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลขณะปฏิบัติราชการต่างจังหวัด สามารถนำข้อมูลที่มีมาใช้งานได้ตลอด

เอกสารอ้างอิง

กระทรวงการคลัง, กรมบัญชีกลาง. “หนังสือด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ”.
 ลว. ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑.

กรมปศุสัตว์. กลุ่มตรวจสอบภายใน. กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
<http://audit.dld.go.th/>.

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
 ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๔๐