

คู่มือการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการ
พิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ฉบับ step by step

โดย

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1

คำชี้แจง

ให้โรงเรียนดำเนินการตามคู่มือนี้อย่างเคร่งครัดและระมัดระวังเพราะ
การแก้ไขจะทำยากเพราะมีผู้ใช้งานจำนวนมากก่อนที่จะถึงวันครบ
กำหนด พรบฯ บังคับใช้ (21 กรกฎาคม 2558) อย่าทำเกินคู่มือ

1. เข้าเว็บไซต์ <https://backend.info.go.th/>
2. ชื่อผู้ใช้คือ obec39010XXX@info.go.th xxx (เอ็กซ์ 3 ตัว) คือเลข smis โรงเรียน 3 ตัวท้าย รหัสผ่านคือ 123456

3. ตรวจสอบว่าเป็นโรงเรียนตัวเองหรือไม่

4. ให้เปลี่ยนรหัสผ่านทันที แล้วออกจากระบบเพื่อเข้าใหม่

5. เปิดไฟล์แต่ละกระบวนงานเพื่อ copy ชื่อกระบวนงาน (โหลดที่เว็บเซต)

1-การรับนักเรียน 14-07-58	14/7/2558 22:33	เอกสาร Microsoft ...	57 KB
2-การขอย้ายเข้าเรียน 14-07-58	14/7/2558 22:35	เอกสาร Microsoft ...	58 KB
3-การขอย้ายออกนักเรียน 14-07-58	14/7/2558 22:36	เอกสาร Microsoft ...	57 KB
4-การขอผ่อนผันเด็กเข้าเรียน 14-07-58	14/7/2558 22:37	เอกสาร Microsoft ...	57 KB
5-การขอลาออก 14-07-58	14/7/2558 22:43	เอกสาร Microsoft ...	54 KB
6-การขอเทียบโอนผลการเรียน 14-07-58	14/7/2558 22:43	เอกสาร Microsoft ...	55 KB
7-การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา 14-07-58	14/7/2558 22:47	เอกสาร Microsoft ...	55 KB
8-การขอใช้บริการด้านอาคารสถานที่ 14-07-58	14/7/2558 22:48	เอกสาร Microsoft ...	54 KB

6. คัดลอกชื่อกระบวนงาน

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
กระทรวง: ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนงาน

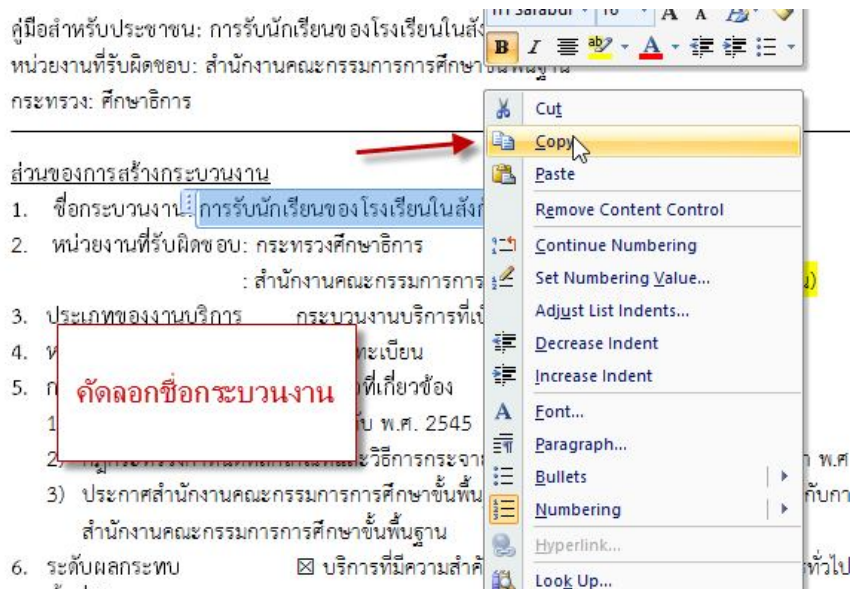
- ชื่อกระบวนงาน: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ
: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
- ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เ
- ห
- ก **คัดลอกชื่อกระบวนงาน** ที่เกี่ยวข้อง

1 บ.พ.ศ. 2545

2

3) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้น
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญ



7. คลิกที่เมนู “กระบวนงาน”

ศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

หน้าแรก

กระบวนงาน

คู่มือสำหรับประชาชน

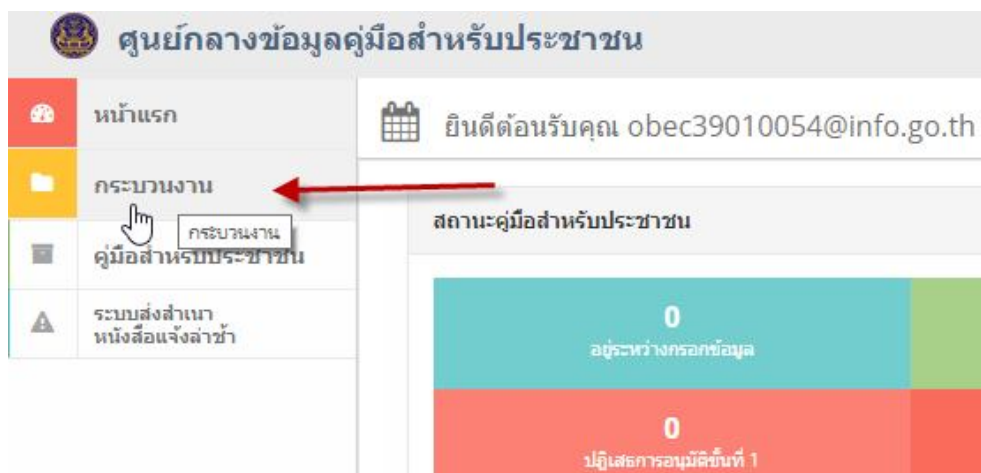
ระบบส่งสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้า

ยินดีต้อนรับคุณ obec39010054@info.go.th

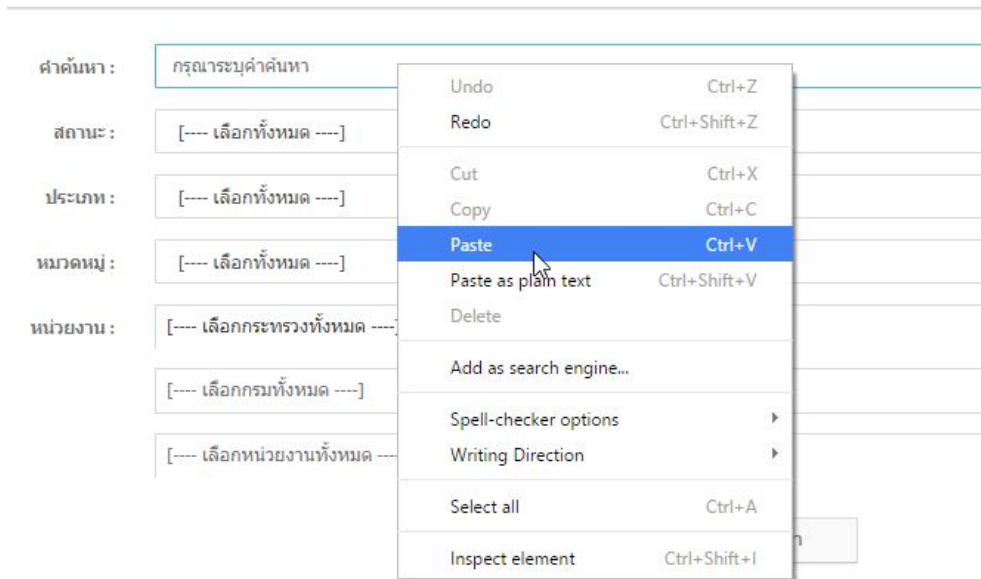
สถานะคู่มือสำหรับประชาชน

0
อยู่ระหว่างกรอกข้อมูล

0
ปฏิเสธการอนุมัติขั้นที่ 1

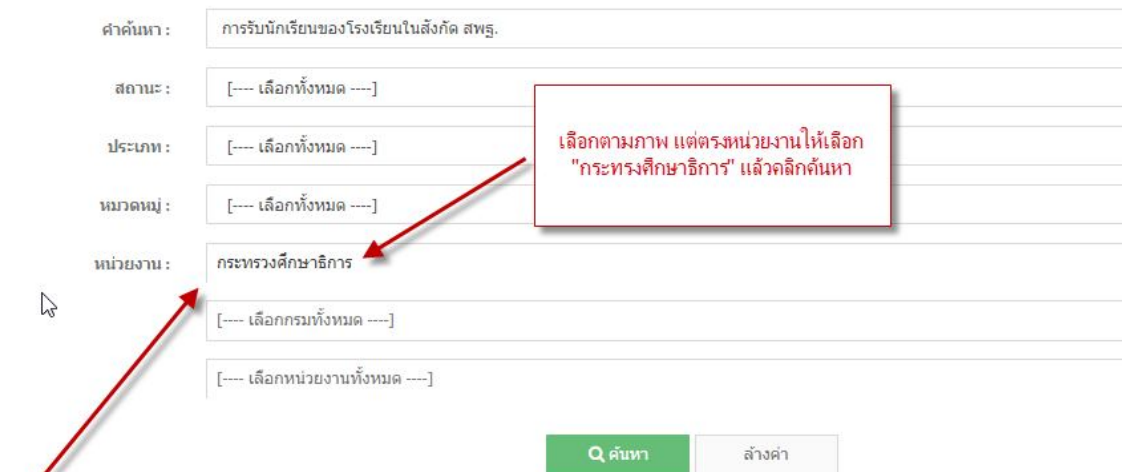


8. วางชื่อกระบวนงานที่ copy ในข้อ 6 ลงในช่อง “คำค้นหา”



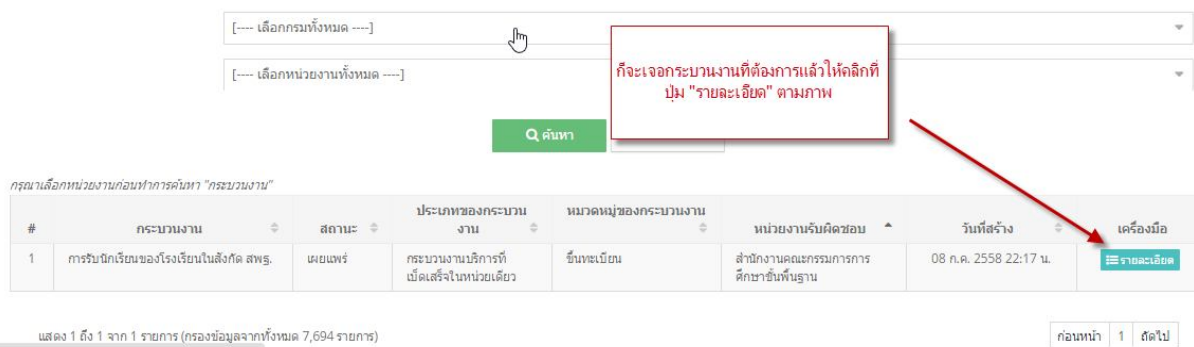
ก่อนทำการค้นหา "กระบวนงาน"

9. เลือกตัวเลือกอื่นๆตามภาพเลยครับ



กรุณาเลือกหน่วยงานก่อนทำการค้นหา "กระบวนงาน"

10. เจอกระบวนงานคลิกที่ “รายละเอียด” ตามภาพ



แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ (กรองข้อมูลจากทั้งหมด 7,694 รายการ)

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

11. คลิกที่สัญลักษณ์ทำซ้ำ สีส้ม

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a search bar with the text "ล้างค่า" and a green button labeled "+ เพิ่มคู่มือสำหรับประชาชน". A red arrow points from a text box "ปุ่มเขียวๆ นี้ ห้ามคลิกเด็ดขาด" to the green button. Below the search bar, there is a table with columns: "หน่วยงาน", "สถานะ", "วันที่แก้ไขล่าสุด", and "เครื่องมือ". The first row of the table contains: "กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน", "เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว", "15 ก.ค. 2558", and a red icon. A red arrow points from a text box "เลื่อนลงมาล่างสุด จะเจอสัญลักษณ์ copy สีส้ม ให้คลิกที่ปุ่มนี้ แต่ครั้งเดียว ย้ำ แต่ครั้งเดียว ไม่งั้นจะมีสำเนาขึ้นมาเยอะแยะ แก้ไขลำบาก เราต้องการแค่สำเนาเดียว" to the red icon. At the bottom right, there are buttons for "ก่อนหน้า", "1", "ถัดไป", and "กลับ".

12. ระบบจะถามให้ยืนยัน ให้กด OK

The screenshot shows a web application interface with a confirmation dialog box. The dialog box has the title "The page at https://backend.info.go.th says:" and the text "คุณต้องการตัดลอกคู่มือสำหรับประชาชนฉบับนี้หรือไม่?". There are two buttons: "OK" and "Cancel". A red arrow points from a text box "กดปุ่ม OK เพื่อสร้างกระบวนการ" to the "OK" button. The background shows a table with columns: "แก้ไขโดยสมาชิก", "เจ้าหน้าที่", "วันที่แก้ไขข้อมูลล่าสุด", and "08 กรกฎาคม 2558 เวลา 22:17 น.". There is also a section labeled "ค้นหาข้อมูล".

13. รอระหว่างระบบประมวลผลบางครั้งอาจจะช้ามากและรอนาน

The screenshot shows a web application interface with a loading state. There is a text box "รอรหัสสร้างกระบวนการ" in the top left. In the center, there is a loading spinner and the text "กำลังประมวลผล...". At the bottom right, there is a green button labeled "+ เพิ่มคู่มือสำหรับประชาชน".

14. วางชื่อกระบวนการงานที่ copy มาจากข้อ 6 และให้คงคำอื่นๆ ไว้

การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพร.

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (ใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)

สำเนาคู่มือประชาชน 18/07/2015 13:37

- Undo Ctrl+Z
- Redo Ctrl+Shift+Z
- Cut Ctrl+X
- Copy Ctrl+C
- Paste Ctrl+V**
- Paste as plain text Ctrl+Shift+V
- Delete
- Spell-checker options
- Writing Direction
- Select all Ctrl+A
- Inspect element Ctrl+Shift+I

เอา cursor มาไว้ตรงแล้วแล้ววางชื่อ กระบวนการงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ช่องทางให้บริการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศ สพร. / สพท. / โรงเรียน เรื่องการรับนักเรียน
- ระยะเวลาการให้บริการรวมทั้งกำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน
- <http://plan.bopp-obec.info/>

15. ใส่ชื่อคนทำต่อท้าย กระบวนการ ตามภาพ

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (ใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)

การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพร. ยุทธนา สำเนาคู่มือประชาชน 18/07/2015 13:37

ที่ขีดเส้นใต้นี้ให้คงไว้ห้ามลบ ครับ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กระทรวงศึกษาธิการ

ใส่ชื่อคนทำเข้าไปจะได้รู้ว่าใครทำนะครับ

โรงเรียนหนองบัววิทยายน ส

16. ที่ “ช่องทางให้บริการ” คลิกแก้ไข สีส้ม

ช่องทางให้บริการ

เพิ่มช่องทางให้บริการ

ปรับปรุงการเรียงลำดับ

ลำดับ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

คำสั่ง

1

โรงเรียน/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)

เปิดให้บริการวัน ทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

แก้ไข

ลบ

ให้คลิกปุ่มแก้ไข

เกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

17. ให้ใส่ชื่อโรงเรียน ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ ตามภาพแล้ว คลิก บันทึก

The screenshot shows a form titled '+ เพิ่มช่องทางการให้บริการ' (Add service channel). The form fields are as follows:

- ช่องทางติดต่อ: ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
- สถานที่ให้บริการ *: โรงเรียนหนองบัววิทยายน 170/1 หมู่ 1 บ้านชุมชนบ้านใหม่ ตำบลหนองบัว อำเภอเมือง จังหวัดหนองบัวลำภู 39000
- ระยะเวลาเปิดให้บริการ: เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง
- Days: วันจันทร์, วันอังคาร, วันพุธ, วันพฤหัสบดี, วันศุกร์, วันเสาร์, วันอาทิตย์
- ไม่เว้นวันหยุดราชการ
- มีพักเที่ยง
- เวลาเปิดรับคำขอ: 08 : 30 ถึง 16 : 30
- หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน
- Buttons: ปิด, **บันทึก**

Red annotations include a box around the address field and a callout box with the text: 'ใส่ ชื่อโรงเรียน ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ ตามตัวอย่าง แล้วคลิกปุ่ม บันทึก' (Enter school name, address, and postal code as in the example, then click the Save button). Red arrows point from the callout box to the address field and the Save button.

18. รอระบบประมวลผล

This screenshot shows the same form as above, but with a dark overlay and a red box containing the text 'รอ ประมวลผล' (Processing). A hamburger menu icon is visible in the center of the form.

19. จะได้ตามภาพ

ลำดับ	สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ	คำสั่ง
1	โรงเรียนหนองบัววิทยายน 170/1 หมู่ 1 บ้านชุมชนบ้านใหม่ ตำบลหนองบัว อำเภอเมือง จังหวัดหนองบัวลำภู 39000/ ติดต่อด่วนแฉงณ. หน่วยงาน (โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)	เปิดให้บริการวัน ทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)	แก้ไข ลบ

20. ที่หัวข้อ ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ ให้แก้ไขทุกขั้นตอน ให้เป็นชื่อโรงเรียนตัวเอง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	คำสั่ง
1	ประเภท การตรวจสอบเอกสาร รับสมัครและตรวจสอบเอกสาร (ช่วงเวลาระหว่างชั้น)	1 วัน	กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนหนองบัววิทยายน สพป.หนองบัวลำภู เขต 1	แก้ไข ลบ
2	ประเภท การพิจารณา และ/หรือ ชั่งผล (ช่วงเวลาระหว่างชั้น)		ไม่มีหน่วยงานรับผิดชอบ	แก้ไข ลบ
3	ประเภท การพิจารณา ประกาศผล (ช่วงเวลาระหว่างชั้น)		ไม่มีหน่วยงานรับผิดชอบ	แก้ไข ลบ
4	ประเภท การพิจารณา รายงานตัวนักเรียน (ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน)	1 วัน	ไม่มีหน่วยงานรับผิดชอบ	แก้ไข ลบ
5	ประเภท การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน (ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน)	1 วัน	ไม่มีหน่วยงานรับผิดชอบ	แก้ไข ลบ

โดยเลือกกระทรวงศึกษาธิการ และชื่อโรงเรียนตัวเองตามภาพ

+ เพิ่มขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ประเภทของขั้นตอน	การตรวจสอบเอกสาร
ขั้นตอนการบริการ *	รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร
ระยะเวลาให้บริการ	<input checked="" type="checkbox"/> แสดงระยะเวลาดำเนินการเป็น <input type="text" value="1"/>
หน่วยงาน	[----- กรุณาเลือกกระทรวง -----] เลือก กระทรวงศึกษาธิการ
หมายเหตุ	ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน

และพิมพ์ชื่อโรงเรียนเต็มๆ ตัวเลือกที่ 2

+ เพิ่มขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ ×

ประเภทของขั้นตอน การตรวจสอบเอกสาร

ขั้นตอนการบริการ * รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร

ระยะเวลาให้บริการ แสดงระยะเวลาดำเนินการเป็นแบบช่วงเวลา
🕒 1 วัน

หน่วยงาน กระทรวงศึกษาธิการ

หมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน - โรงเรียนหนองบัววิทยายน สพป.หนองบัวลำภู เขต 1

ปิด บันทึก

ช่องที่สอง ให้พิมพ์ ชื่อโรงเรียนเต็มๆ แล้วเลือกให้ถูก สังกัด สพป.หนองบัวลำภู เขต 1 แล้วคลิกปุ่มบันทึก

เลือกเสร็จกดปุ่มบันทึกสีเขียว

+ เพิ่มขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ ×

ประเภทของขั้นตอน ▼
การตรวจสอบเอกสาร

ขั้นตอนการบริการ *
รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร

ระยะเวลาให้บริการ แสดงระยะเวลาดำเนินการเป็นแบบช่วงเวลา
 ▼

หน่วยงาน ▼
กระทรวงศึกษาธิการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน - โรงเรียนหนองบัว...

หมายเหตุ
ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน

ปิด บันทึก

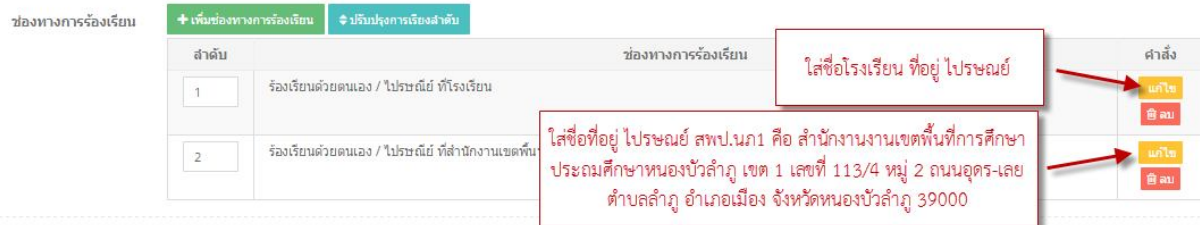
ทำให้ครบทุกขั้นตอนจะได้ตามภาพ แต่ละกระบวนการงานจะขั้นตอนไม่เท่ากัน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงาน
ที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	คำชี้
1	ประเภท การตรวจสอบเอกสาร รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร (ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน)	1 วัน	กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนหนองบัววิทย์ฯ สปป.หนองบัวลำภู เขต 1	บันทึก
2	ประเภท การพิจารณา สอบ และ/หรือ จินตลาง (ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน)	1 วัน	กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนหนองบัววิทย์ฯ สปป.หนองบัวลำภู เขต 1	บันทึก
3	ประเภท การพิจารณา ประกาศผล (ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน)	1 วัน	กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนหนองบัววิทย์ฯ สปป.หนองบัวลำภู เขต 1	บันทึก
4	ประเภท การพิจารณา รายงานตัวนักเรียน (ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน)	1 วัน	กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนหนองบัววิทย์ฯ สปป.หนองบัวลำภู เขต 1	บันทึก
5	ประเภท การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน (ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน)	1 วัน	กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนหนองบัววิทย์ฯ สปป.หนองบัวลำภู เขต 1	บันทึก

ครบทุกขั้นตอนแบบนี้ครับ บางทีการเลือกชื่อโรงเรียนอาจจะต้องใช้เวลานาน ขึ้นอยู่กับระบบนะครับ

21. หัวข้อช่องทางการร้องเรียน ให้กรอกชื่อ ที่อยู่ ไปรษณีย์ของ โรงเรียนและ สพป.หนองบัวลำภู เขต 1 คลิกที่ปุ่ม แก้ไข



22. ใส่ชื่อ ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ของ โรงเรียน ให้ครบ



23. ใส่ชื่อ ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ของ สพป.หนองบัวลำภู เขต 1



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 เลขที่ 113/4 หมู่ 2 ถนนอุดร-เลย ตำบลลำภู อำเภอเมือง จังหวัดหนองบัวลำภู 39000

24. จะได้ตามภาพ

ช่องทางกรอกร้องเรียน		เพิ่มช่องทางกรอกร้องเรียน	ปิดปรับปรุงการร้องเรียน	ช่องทางกรอกร้องเรียน	คำสั่ง
การขอครบถูกต้องจะได้ตามภาพ	ลำดับ	1	ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนหนองบัววิทยายน 170/1 หมู่ 1 บ้านชุมชนบ้านใหม่ ตำบลหนองบัว อำเภอเมือง จังหวัดหนองบัวลำภู 39000		แก้ไข ลบ
	2	ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 เลขที่ 113/4 หมู่ 2 ถนนลพบุรี ตำบลลพบุรี อำเภอเมือง จังหวัดหนองบัวลำภู 39000		แก้ไข ลบ	

25. ให้ตรวจสอบข้อมูลเฉพาะที่แก้ไขและเพิ่มเข้าไปทั้งหมด ย้ำเฉพาะที่แก้ไขและเพิ่มเข้าไปเท่านั้น ว่าถูกต้องไหม ถ้าจะแก้ไขก็ให้คลิกปุ่มแก้ไข เมื่อตรวจสอบแล้วว่าถูกต้อง ให้คลิกปุ่มสีเขียว **“บันทึกข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน”** รอระบบบันทึกเสร็จ แล้วคลิกปุ่มสีเหลือง **“ขออนุมัติเผยแพร่”** เป็นอันเสร็จสิ้นการจัดทำคู่มือประชาชนไป 1 กระบวนการ

การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.	
ขั้น	บันทึกคู่มือสำหรับประชาชนสำเร็จ
ชื่อ	หน่วยงานที่เป็นเจ้าของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่หรือ	ประเภทของงานบริการ * กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
	หมวดหมู่กระบวนการ * ขันทะเบียน
	กฎหมายที่ให้อำนาจอนุญาต 1. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน 2. ...

สร้างโดยสมาชิก	ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองบัววิทยายน สพป.หนองบัวลำภู เขต 1 สพฐ.ศธ.	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> สร้างเสร็จจะระบบจะรายงานตามภาพ ให้ตรวจสอบข้อมูลที่แก้ไขและเพิ่มเข้าไป ว่าถูกต้องหรือไม่ เมื่อมั่นใจว่าถูกต้องแล้ว ให้กดปุ่ม สีเขียว "บันทึกข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน" จากนั้น ค่อยกดปุ่มสีส้ม "ขออนุมัติเผยแพร่" ถือว่าเสร็จ 1 กระบวนการ ครับ </div>
วันที่สร้างข้อมูล	18 กรกฎาคม 2558 เวลา 13:37 น.	
แก้ไขโดยสมาชิก	ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองบัววิทยายน สพป.หนองบัวลำภู เขต 1 สพฐ.ศธ.	
วันที่แก้ไขข้อมูลล่าสุด	18 กรกฎาคม 2558 เวลา 13:43 น.	

ขออนุมัติเผยแพร่
 บันทึกข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

ขออนุมัติและขออนุมัติเรียบร้อยแล้ว

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a header with the text "ประชาชน" and "เรียนของโรงเรียนในสังกัด สพ". A modal dialog box is open in the center, displaying the message: "The page at https://backend.info.go.th says: กรุณาตรวจสอบข้อมูลของท่านว่าถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ก่อนส่งขออนุมัติเผยแพร่". The dialog has "OK" and "Cancel" buttons. A red arrow points from the "OK" button to the "ขออนุมัติเผยแพร่" button at the bottom right of the page. Below the dialog, there is a table with the following data:

ร่างโดยสมาชิก	ผู้อำนวยกาโรงเรียนหนองบัววิทยายน สพ.หนองบัวลำภู เขต 1 สพฐ.ศธ.
วันที่สร้างข้อมูล	18 กรกฎาคม 2558 เวลา 13:37 น.
แก้ไขโดยสมาชิก	ผู้อำนวยกาโรงเรียนหนองบัววิทยายน สพ.หนองบัวลำภู เขต 1 สพฐ.ศธ.
แก้ไขข้อมูลล่าสุด	18 กรกฎาคม 2558 เวลา 14:34 น.

At the bottom right, there are two buttons: "ขออนุมัติเผยแพร่" (highlighted in orange) and "บันทึกข้อมูล" (highlighted in green).



ศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

หน้าแรก	การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
กระบวนการงาน	
คู่มือสำหรับประชาชน	ส่งคำสั่งขออนุมัติเผยแพร่เรียบร้อยแล้ว
คู่มือสำหรับประชาชน	หน่วยงานที่เป็นเจ้าของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
คู่มือสำหรับประชาชนที่รออนุมัติ	ประเภทของงานบริการ * กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
ระบบส่งสำเนา	หมวดหมู่กระบวนการงาน * ขึ้นทะเบียน

หมายเหตุ : คนทำคู่มือ(คัดลอก) กับคนอนุมัติ คือคนเดียวกัน ทำเอง อนุมัติเอง

26 .ทำเสร็จ 1 ภาระงานจะได้ดังภาพ (ที่เมนูหน้าแรก)

ศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

หน้าแรก ✓

ยินดีต้อนรับคุณ obec39010054@info.go.th กลับเข้าสู่ระบบ

สถานะคู่มือสำหรับประชาชน

0	1	0	0
สรุประหว่างรอการอนุมัติ	รออนุมัติขั้นที่ 1	รออนุมัติขั้นที่ 2	เผยแพร่
0	0	0	1
ปฏิเสธการอนุมัติขั้นที่ 1	ปฏิเสธการอนุมัติขั้นที่ 2	มีฉบับล่าสุดของเอกสาร	คู่มือสำหรับประชาชนที่ 1

คู่มือประชาชนล่าสุด

#	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่สร้าง
1.	การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สทร. อุทยาน สำนักคู่มือประชาชน 18/07/2015 13:37	18 ก.ค. 2558

ทำเสร็จก็ภาระงานจะแสดงตามภาพครับ ทำให้ครบ 8 งานนะครับ คือยอนุมัติทีเดียว ทำเสร็จงานได้ให้ กดขออนุมัติไว้ก่อน แต่ยังไม่อนุมัติ ให้ทำครบ 8 คืออนุมัติพร้อมกัน

27. ให้ทำอีก 7 ภาระงานที่เหลือ โดยทำซ้ำเหมือนกันทุก ภาระงาน ซ้ำตั้งแต่ข้อ 5 ถึง ข้อ 26

28. เมื่อทำครบ 8 ภาระงานจะได้ตามภาพนี้ (ที่เมนู “หน้าแรก”)

ศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

หน้าแรก

ยินดีต้อนรับคุณ obec39010054@info.go.th กลับเข้าสู่ระบบ

สถานะคู่มือสำหรับประชาชน

0	8	0	0
สรุประหว่างรอการอนุมัติ	รออนุมัติขั้นที่ 1	รออนุมัติขั้นที่ 2	เผยแพร่
0	0	0	8
ปฏิเสธการอนุมัติขั้นที่ 1	ปฏิเสธการอนุมัติขั้นที่ 2	มีฉบับล่าสุดของเอกสาร	คู่มือสำหรับประชาชนทั้งหมด

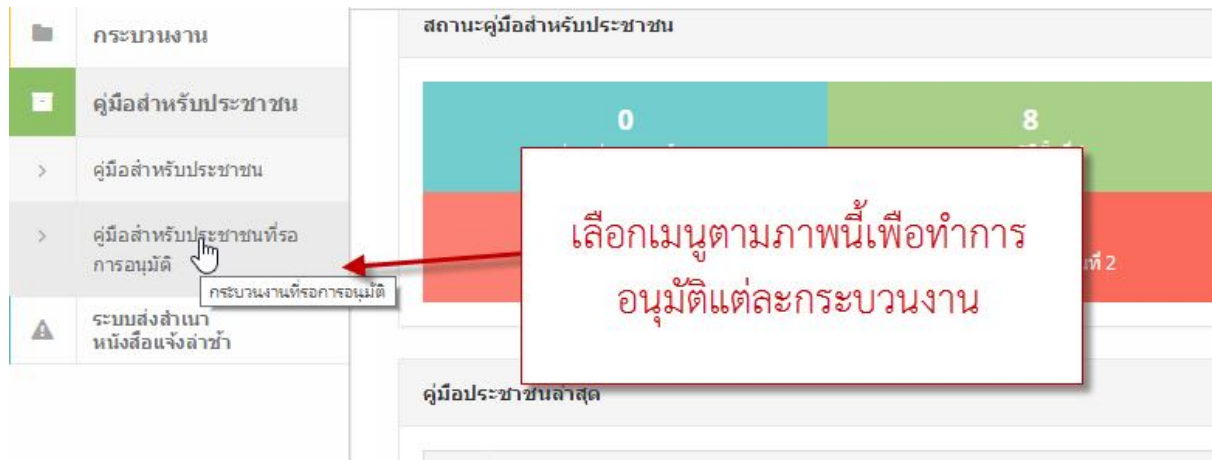
คู่มือประชาชนล่าสุด

#	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่สร้าง
1.	การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สทร. อุทยาน สำนักคู่มือประชาชน 18/07/2015 16:16	18 ก.ค. 2558
2.	การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สทร. อุทยาน สำนักคู่มือประชาชน 18/07/2015 16:08	18 ก.ค. 2558
3.	การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สทร. อุทยาน สำนักคู่มือประชาชน 18/07/2015 15:58	18 ก.ค. 2558
4.	การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สทร. อุทยาน สำนักคู่มือประชาชน 18/07/2015 15:50	18 ก.ค. 2558
5.	การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษากาหนดบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1)ของโรงเรียนในสังกัด สทร. อุทยาน สำนักคู่มือประชาชน 18/07/2015	18 ก.ค. 2558

ทำเสร็จจะมีหน้าตาประมาณนี้ ได้ส่งขออนุมัติครบ 8 ภาระงาน

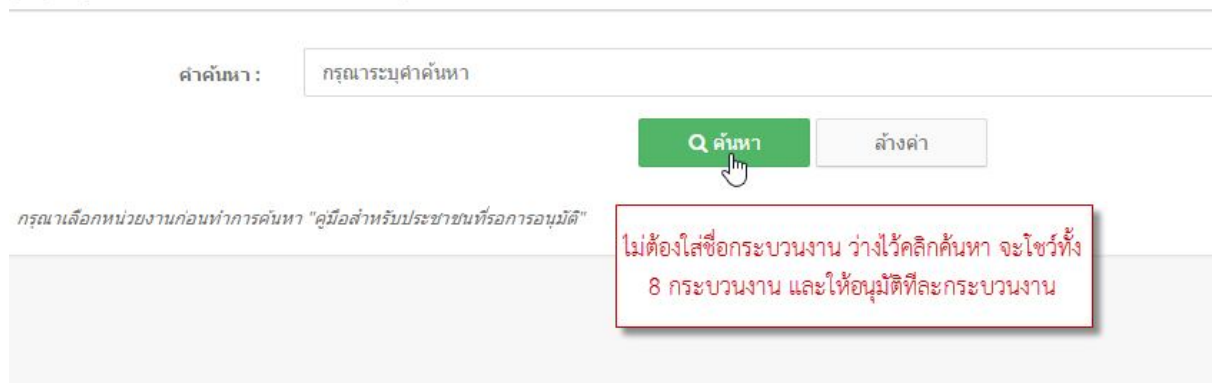
อยากทึ่งใจว่าเห็นไม่ครบ 8 ภาระงาน ครบนี้ ให้ตัวเลขของรออนุมัติ ด้านบนเป็นหลักครับ

29. ขั้นตอนอนุมัติ (คนทำคู่มืออนุมัติเองครับ) ทำตามรูปเลยครับ

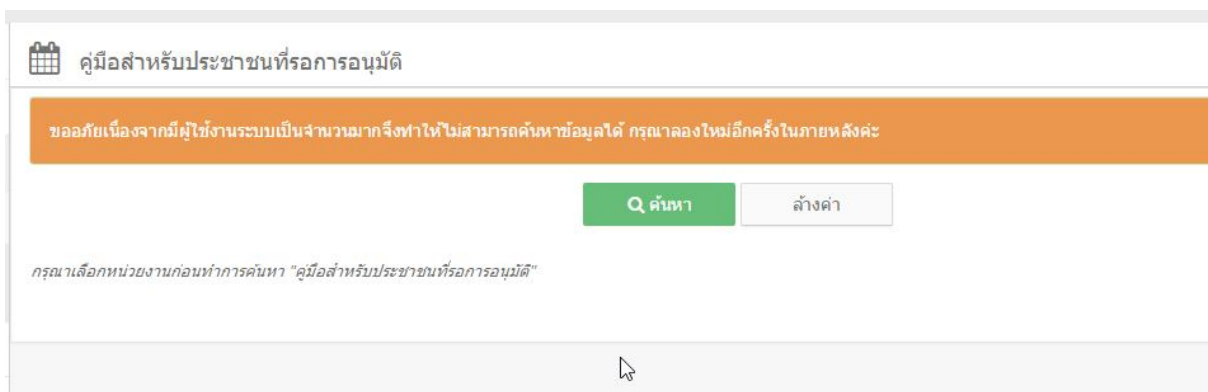


ไม่ต้องใส่คำใดๆ ลงไปในช่องค้นหา คลิกปุ่ม ค้นหา เลย

 คู่มือสำหรับประชาชนที่รอการอนุมัติ



ขณะค้นหาอาจจะเจอเหตุการณ์แบบนี้ คือคนใช้เยอะ อนุมัติงานไม่ได้



ให้อนุมัติที่ละงานนะครับ เวลาที่เหมาะสมในการอนุมัติคือ 00.00-05.00 น

คำถามที่อาจจะเกิดขึ้น/คำแนะนำ

1. ถ้าส่งอนุมัติแล้ว ต้องการแก้ไข ให้เลือก “ไม่อนุมัติ” แล้วใส่เหตุผลว่า “ไม่ใช้งาน” กระบวนการงานนั้นจะกลับให้แก้ไขให้ถูกต้อง อนุมัติแล้วแก้ไขไม่ได้นะครับ
2. เพื่อให้ท่านกำหนดแนะนำว่า ให้ช่วยกันทำ แบ่งคนละกระบวนการงาน เช่น ทำ 4 คน แบ่งไปคนละ 2 กระบวนการงาน ตกลงกันว่า
 - a. คนที่ 1 เอากระบวนการงาน ที่ 1 และ 2
 - b. คนที่ 2 เอากระบวนการงาน ที่ 3 และ 4
 - c. คนที่ 3 เอากระบวนการงาน ที่ 5 และ 6
 - d. คนที่ 4 เอากระบวนการงาน ที่ 7 และ 8ตกลงกันดี ๆ ไม่จ้งทำงานซ้ำกันจะยุ่งไปใหญ่แก้ไขยากนะครับ โดย user เดียวกันสามารถใช้ได้หลายคนในเวลาเดียวกัน เมื่อทำครบ 8 กระบวนการงาน ให้มอบหมาย คนใดคนหนึ่ง ให้อนุมัติงาน ช่วงเวลา 22.00 – 05.00 น.
3. ถ้าทำตามคำแนะนำข้อ 2 จะแล้วเสร็จทันกำหนด ที่ พรบ.นี้จะบังคับใช้ เริ่ม 24.00 น. ของคืน วันที่ 20 กค. 2558
4. สงสัยในการดำเนินการ ติดต่อ 0868706758 ครับ