

**ระบบสารสนเทศ เพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัติ
การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
พ.ศ. 2558**

1

- กพร. กำหนดให้โรงเรียนดำเนินงาน 8 กระบวนงาน แต่ละกระบวนงาน กพร.สร้างแบบคู่มือการปฏิบัติให้แล้ว
- การดำเนินงาน มี 2 ส่วน คือ ผู้จัดทำและผู้อนุมัติ โดยใช้ user เดียวกัน
- 1 User เข้าระบบครั้งละหลายคนได้ แต่ห้ามเข้ากระบวนงานเดียวกันพร้อมกัน
- ในการเข้าระบบ ใช้ Google chrome เท่านั้น / ถ้าเข้าระบบแล้ว พบคำว่า “ไม่อนุญาตให้เข้าใช้งานในระบบ” เกิดจากการเข้าพร้อมกันหลายๆ คน ให้ปิด Google chrome แล้วเปิดใหม่
- หลังจากดำเนินการแล้ว ตรวจสอบอีกครั้งว่าดำเนินการในระบบถูกต้องครบถ้วนทุกกระบวนงานหรือไม่ โรงเรียนเป็นผู้ตรวจสอบเองเท่านั้น สพป.ไม่ทราบรหัสผ่าน ไม่สามารถตรวจสอบให้ได้
- หากลิ้มรหัสผ่านโรงเรียน ติดต่อโดยตรงที่สำนักงาน กพร. 59/1 ถนนพิษณุโลก แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 โทร. 02 356 9999 โทรสาร 02 281 7882 สายด่วน 1785 e-mail: administrator@opdc.go.th

แจ้งผู้บริหารโรงเรียน ให้ครูผู้รับผิดชอบ ดำเนินการดังนี้

**** จัดทำรูปเล่มคู่มือประชาชน**

- เก็บคู่มือไว้ที่โรงเรียน 1 เล่ม พร้อมปิดประกาศ ให้ประชาชนรับทราบ
- ส่ง สพป. 1 เล่ม

**** ไฟล์กระบวนงาน**

- นำไฟล์เผยแพร่ในเว็บไซต์ของโรงเรียน
- ส่งไฟล์มาให้ สพป. ที่อีเมล watchara.kham2516@gmail.com เพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์ สพป.

เป็นไฟล์ PDF กระบวนงานละ 1 ไฟล์ โดยใส่หมายเลขกำกับไว้หน้าชื่อไฟล์เพื่อเรียงลำดับแต่ละกระบวนงาน

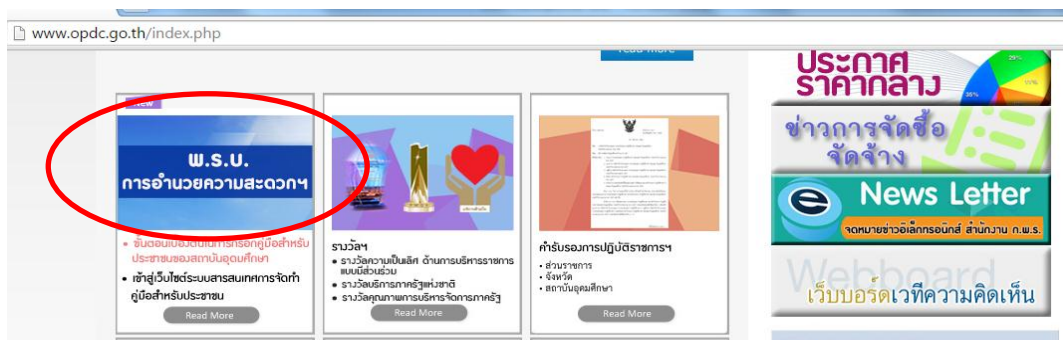
ไฟล์ที่ส่งมา สพป.จะนำขึ้นเว็บไซต์โดยไม่แก้ไขข้อความใดๆ ในกระบวนงาน

กระบวนงานของโรงเรียน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกฯ พ.ศ. 2558

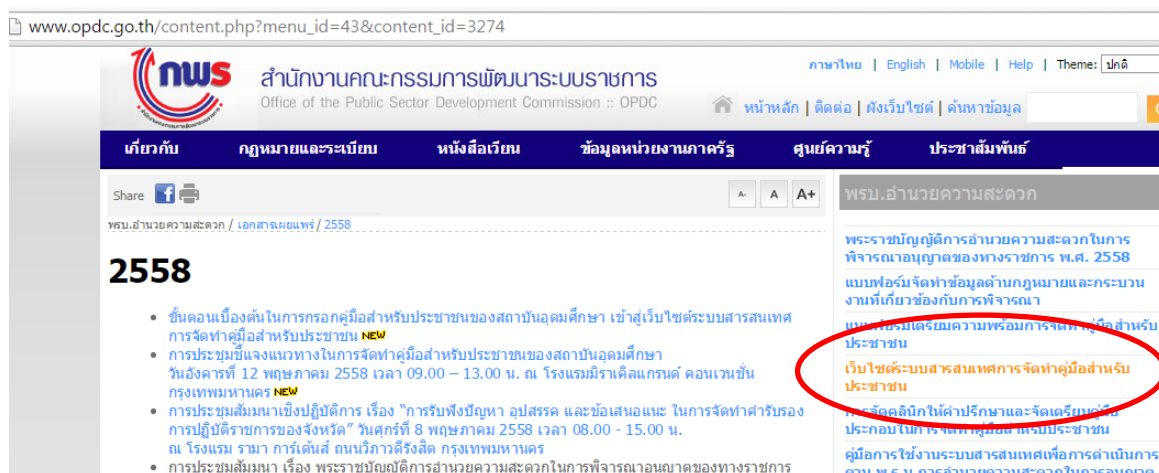
1. การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ. โรงเรียน....
2. การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ. โรงเรียน....
3. การย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ. โรงเรียน....
4. การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1) ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ. โรงเรียน....
5. การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ. โรงเรียน....
6. การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ. โรงเรียน....
7. การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ. โรงเรียน....
8. การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ. โรงเรียน....

เว็บไซต์ติดต่อ

- ดาวโหลดคู่มือที่ เว็บไซต์ กพร.สพฐ. <http://psdg-obec.nma6.go.th>
- กรอกข้อมูล พรบ.อำนวยความสะดวก ที่เว็บไซต์ กพร. <http://www.opdc.go.th>
ไปที่เมนู พรบ.อำนวยความสะดวก



เข้าเว็บไซต์ระบบสารสนเทศการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน
(บุคมาร์กเว็บไซต์นี้ไว้ เพื่อความสะดวกในการเข้าใช้ครั้งต่อไป)



จะพบหน้าต่างเข้าสู่ระบบ

ใส่ชื่อ “ผู้ใช้งาน” และ “รหัสผ่าน”

ระบบศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

เข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้งาน
obecuttaradit1@info.go.th

รหัสผ่าน

☐ จดจำการใช้งาน ☐ ลืมรหัสผ่าน

[เข้าสู่ระบบ](#)

เมื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์ จะพบ 3 เมนู คือ หน้าแรก กระบวนการ และคู่มือสำหรับประชาชน
ถ้ามีข่าวใหม่ จะแจ้งประกาศไว้หน้าแรก

ศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

obecuttaradit1@info.go.th (สพป. อุตรดิตถ์ เขต 1)

หน้าแรก กระบวนการ คู่มือสำหรับประชาชน

ยินดีต้อนรับคุณ obecuttaradit1@info.go.th กลับเข้าสู่ระบบ

ประกาศ ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน จะปิดระบบเพื่อดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพ ระหว่าง วันที่ 17 ก.ค. 2558 เวลา 17:30 น. ถึงวันที่ 17 ก.ค. 2558 เวลา 20:00 น. ขอให้ออกจากระบบก่อนช่วงเวลาดังกล่าว เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล

สถานะคู่มือสำหรับประชาชน

0	0	7	0
คู่มือภาษาอังกฤษ	คู่มือฉบับที่ 1	คู่มือฉบับที่ 2	คู่มือฉบับที่ 3
0	0	0	7
คู่มือฉบับที่ 4	คู่มือฉบับที่ 5	คู่มือฉบับที่ 6	คู่มือฉบับที่ 7

คู่มือประชาชนล่าสุด

#	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่สร้าง
1.	การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน (กรณีมีค่าใช้จ่ายทะเบียนในประเทศไทยไม่เกิน 50 คนและไม่เกิน 100 คน)	16 ก.ค. 2558
2.	การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน (กรณีมีค่าใช้จ่ายทะเบียนในประเทศไทย ผู้เรียนไม่เกิน 50 คน) สพป. อุตรดิตถ์ เขต 1	16 ก.ค. 2558
3.	การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน (กรณีมีค่าใช้จ่ายทะเบียนในประเทศไทย) สพป. อุตรดิตถ์ เขต 1	16 ก.ค. 2558
4.	การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิของบุคคล (กรณีมีค่าใช้จ่ายไม่เกิน 50 คน) สพป. อุตรดิตถ์ เขต 1	16 ก.ค. 2558
5.	การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิของบุคคล (กรณีมีค่าใช้จ่ายไม่เกิน 50 คน) สพป. อุตรดิตถ์ เขต 1	16 ก.ค. 2558

การจัดการ “รหัสผ่าน” และ “ออกจากระบบ” ที่มุมบนด้านขวามือ
ทุกครั้งที่จะออกจากโปรแกรม อย่าลืมออกจากระบบด้วย

ศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

obecuttaradit1@info.go.th (สพป. อุตรดิตถ์ เขต 1)

หน้าแรก กระบวนการ คู่มือสำหรับประชาชน

แก้ไขบัญชีผู้ใช้งาน

ประกาศ ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน จะปิดระบบเพื่อดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพ ระหว่าง วันที่ 17 ก.ค. 2558 เวลา 17:30 น. ถึงวันที่ 17 ก.ค. 2558 เวลา 20:00 น. ขอให้ออกจากระบบก่อนช่วงเวลาดังกล่าว เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล

ข้อมูลส่วนตัว
เปลี่ยนรหัสผ่าน
ออกจากระบบ

เมื่อได้รับรหัสผ่านแล้ว ให้ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านทันที

ศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

obecuttaradit1@info.go.th (สพป. อุตรดิตถ์ เขต 1)

หน้าแรก กระบวนการ คู่มือสำหรับประชาชน

แก้ไขบัญชีผู้ใช้งาน

ประกาศ ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน จะปิดระบบเพื่อดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพ ระหว่าง วันที่ 17 ก.ค. 2558 เวลา 17:30 น. ถึงวันที่ 17 ก.ค. 2558 เวลา 20:00 น. ขอให้ออกจากระบบก่อนช่วงเวลาดังกล่าว เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล

รหัสผ่านปัจจุบัน

รหัสผ่านใหม่

ยืนยันรหัสผ่านใหม่

บันทึก กลับ

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในระบบสารสนเทศ

2 จุดสำคัญที่ต้องตรวจสอบ

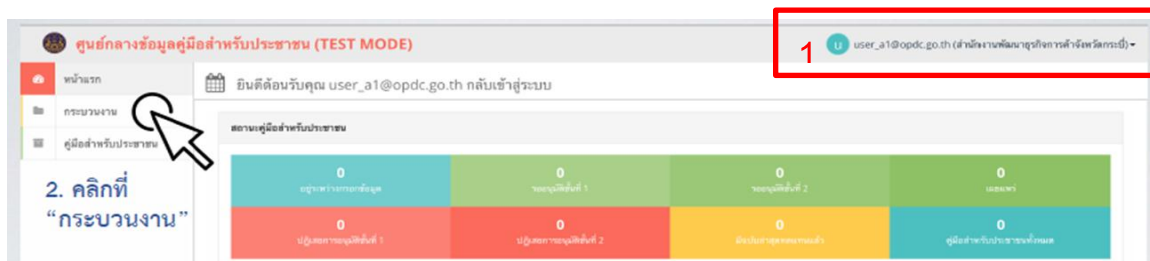
- ชื่อหน่วยงานที่ล็อกอินเข้าระบบ (ขั้นตอนที่ 1)
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ ได้ชื่ออ้างอิง (ขั้นตอนที่ 14)

4 จุด ที่ต้องแก้ไขข้อมูลในระบบ

1. ชื่ออ้างอิงข้อมูลประชาชน ใส่ ชื่อกระบวนการงาน ชื่อโรงเรียน
2. แก้ไขช่องทางการให้บริการ ใส่ชื่อครูผู้รับผิดชอบ ชื่อโรงเรียน ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์
3. ขั้นตอนและระยะเวลา แก้ไขให้ตรงกับความเป็นจริงตามเวลาของหน่วยงาน
4. ช่องทางการร้องเรียน ใส่ชื่อครูผู้รับผิดชอบ ชื่อโรงเรียน ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์
(คัดลอกมาจากช่องทางการให้บริการ)

1. ตรวจสอบชื่อหน่วยงานที่ล็อกอินเข้าระบบ

2. คลิกเมนู “กระบวนการงาน”



3. คัดลอกชื่อกระบวนการงานมาจากไฟล์คู่มือสำหรับประชาชน

4. ใส่ชื่อกระบวนการงานในช่อง “คำค้นหา” ชื่อต้องถูกต้องทุกตัวอักษร จึงจะค้นหาคพบ

5. เปลี่ยนสถานะ ประเภท หมวดหมู่ เป็น “เลือกทั้งหมด” หน่วยงาน “กระทรวงศึกษาธิการ”

คลิก “ค้นหา”

คำค้นหา: 4

สถานะ: 5

ประเภท:

หมวดหมู่:

หน่วยงาน:

12. ระบบจะนำท่านมาสู่หน้าจอตัดทำข้อมูล

13. คัดลอกชื่อกระบวนการงานด้านบนมาใส่ในช่อง “ชื่ออ้างอิง” แล้วพิมพ์ชื่อโรงเรียนต่อท้ายชื่อกระบวนการงาน

14. ตรวจสอบว่าชื่อถูกต้องหรือไม่ และตรวจสอบหน่วยงานที่รับผิดชอบ ได้ชื่ออ้างอิง

การขอเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ. 13

ข้อมูลสำหรับประชาชน

ชื่ออ้างอิงของข้อมูลประชาชน (ใช้ในระบบจัดการข้อมูล เท่านั้น) 13

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กระบวนการศึกษาธิการ 14

ช่องทางการให้บริการ + เพิ่มช่องทางการให้บริการ + ปรับปรุงการเรียงลำดับ

ลำดับ	สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ	คำสั่ง
15	นางยุพิน หนูขนาด โรงเรียนวัดโรงม้า หมู่ 1 ต.บ้านหม้อ อ.พิชัย จ.อุตรดิตถ์ 53120 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.	15 แก้ไข ลบ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และการพิจารณาอนุญาต

ไม่ต้องแก้ไข

1. ให้ผู้ปกครองแจ้งความแจ้งมายังการเข้าเรียน

2. โรงเรียนพิจารณาการรับเข้าเรียนก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ

ส่วนของ “หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข” ไม่ต้องแก้ไขข้อมูลในระบบ

15. “ช่องทางการให้บริการ” ห้ามคลิกปุ่ม “เพิ่มช่องทาง” สีเขียว และ “ปรับปรุง” สีฟ้า

คลิก “แก้ไข” ที่ “สถานที่ให้บริการ” พิมพ์ชื่อครูผู้รับผิดชอบ โรงเรียน ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์

“ระยะเวลาเปิดให้บริการ”

แก้ไขให้ตรงกับความเป็นจริง

ตามเวลาของหน่วยงาน

คลิก “บันทึก”

ชื่อหน่วยงาน ที่อยู่ ระยะเวลา

จะมาปรากฏในช่องสถานที่และระยะเวลา

+ เพิ่มช่องทางการให้บริการ

ช่องทางการติดต่อ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ * นางยุพิน หนูขนาด โรงเรียนวัดโรงม้า หมู่ 1 ต.บ้านหม้อ อ.พิชัย จ.อุตรดิตถ์ 53120

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี

☒ วันศุกร์ ☒ วันเสาร์ ☒ วันอาทิตย์

☒ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ 08 : 30 ถึง 16 : 30

หมายเหตุ ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

ปิด บันทึก

16. แก้ไขหน่วยงานผู้รับผิดชอบ โดยคลิกปุ่ม “แก้ไข”

+ เพิ่มขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ		+ ปรับปรุงการเรียงลำดับ		
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	คำสั่ง
1	ประเภท การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ ค่าขอและเอกสารประกอบ คำขอ	1 ชั่วโมง	กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการ ศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการ ศึกษาขั้นพื้นฐาน	แก้ไข ลบ
2	ประเภท การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน	1 วัน	กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการ ศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการ ศึกษาขั้นพื้นฐาน	แก้ไข ลบ
3	ประเภท การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	1 ชั่วโมง	กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการ ศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการ ศึกษาขั้นพื้นฐาน	แก้ไข ลบ
4	ประเภท - ดำเนินการมอบตัว (ขั้นตอนนี้เป็นเวลาต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ 1-3)	1 วัน	กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการ ศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการ ศึกษาขั้นพื้นฐาน	แก้ไข ลบ

17. ระบบจะเปิดหน้าต่างให้แก้ไขหน่วยงาน

18. ใส่ชื่อโรงเรียนในช่องหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้อง คลิก “บันทึก”

+ เพิ่มขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ประเภทของขั้นตอน

การพิจารณา

ขั้นตอนการบริการ *

ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน

ระยะเวลาให้บริการ

☒ แสดงระยะเวลาดำเนินการเป็นแบบช่วงเวลา

วัน

หน่วยงาน

กระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

วัดโรงน้ำ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน - โรงเรียนวัดโรงน้ำ

สพป.อุดรดิตถ์ เขต 1

หมายเหตุ

ปิด

บันทึก

+ เพิ่มขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ประเภทของขั้นตอน

การตรวจสอบเอกสาร

ขั้นตอนการบริการ *

ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ ค่าขอและเอกสารประกอบคำขอ

ระยะเวลาให้บริการ

☒ แสดงระยะเวลาดำเนินการเป็นแบบช่วงเวลา

ชั่วโมง

หน่วยงาน

กระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน - โรงเรียนวัดโรงน้ำ

สพป.อุดรดิตถ์ เขต 1

หมายเหตุ

ปิด

บันทึก

19. ทำการเพิ่มชื่อโรงเรียน ในส่วนของขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ ให้ครบทุกช่อง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	คำสั่ง
1	ประเภท การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ ค่าขอและเอกสารประกอบ คำขอ	1 ชั่วโมง	กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการ ศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดโรงน้ำ สพป.อุดรดิตถ์ เขต 1	แก้ไข ลบ
2	ประเภท การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน	1 วัน	กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการ ศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดโรงน้ำ สพป.อุดรดิตถ์ เขต 1	แก้ไข ลบ
3	ประเภท การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	1 ชั่วโมง	กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการ ศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดโรงน้ำ สพป.อุดรดิตถ์ เขต 1	แก้ไข ลบ
4	ประเภท - ดำเนินการมอบตัว (ขั้นตอนนี้เป็นเวลาต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ 1-3)	1 วัน	กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการ ศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดโรงน้ำ สพป.อุดรดิตถ์ เขต 1	แก้ไข ลบ

ในส่วนของการเอกสารหลักฐานประกอบ ส่วนนี้ ไม่ต้องแก้ไข

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ		+ เพิ่มเอกสารหลักฐานประกอบ		+ ปรับปรุงการเรียงลำดับ		
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	หน่วยงานภาครัฐ/ผู้ออกเอกสาร	ขนาดไฟล์เอกสาร	คำสั่ง		
1	บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง 1 ฉบับ / สำเนา 2 ฉบับ) (ขออย่า ี มารดา / รับรองสำเนาถูกต้อง)	กระทรวงมหาดไทย กรมการ ปกครอง กรมการปกครอง		แก้ไข ลบ		
2	บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง 1 ฉบับ / สำเนา 2 ฉบับ) (ขอให้ผู้ศึกษา / กรณีมอบผู้จัดการศึกษา / รับรองสำเนาถูกต้อง)	กระทรวงมหาดไทย กรมการ ปกครอง กรมการปกครอง		แก้ไข ลบ		
3	สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา 2 ฉบับ) (ขออย่า ี มารถานและผู้เรียนรับรองสำเนาถูกต้อง)	กระทรวงมหาดไทย กรมการ ปกครอง กรมการปกครอง		แก้ไข ลบ		
4	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ฉบับจริง 1 ฉบับ / สำเนา 2 ฉบับ) (ถ้ามีรับรองสำเนาถูกต้อง)	กระทรวงมหาดไทย กรมการ ปกครอง กรมการปกครอง		แก้ไข ลบ		

เพิ่มข้อมูลในช่องทางการร้องเรียน 2 ช่อง 1) ชื่อครูผู้รับผิดชอบ โรงเรียน ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์
2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ต.ป่าเป้า อ.เมือง จ.อุตรดิตถ์ 53000

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน	คำสั่ง
1	ร้องเรียนด้วยตนเอง / ที่ นางยุพิน หนองนาค โรงเรียนวัดโรจนา หมู่ 1 ต.บ้านหม้อ อ.พิชัย จ.อุตรดิตถ์ 53120	แก้ไข ลบ
2	ร้องเรียนด้วยตนเอง / ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ต.ป่าเป้า อ.เมือง จ.อุตรดิตถ์ 53000	แก้ไข ลบ
3	สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579	แก้ไข ลบ
4	ศูนย์บริการประชาชน (1111) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม.	แก้ไข ลบ

คลิก “แก้ไข” ใส่ชื่อครูผู้รับผิดชอบ โรงเรียน ที่อยู่ เสร็จแล้ว “บันทึก”

ชื่อ ที่อยู่ จะมาปรากฏในช่องทางการร้องเรียน
และ “แก้ไข” ชื่อ ที่อยู่ สฟป.

+ เพิ่มช่องทางการร้องเรียน

ช่องทางการร้องเรียน

*

ศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ต.ป่าเป้า อ.เมือง จ.อุตรดิตถ์ 53000

หมายเหตุ

ปิด
บันทึก

20. ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลตั้งแต่ต้นอีกครั้ง ว่าแก้ไขครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
เสร็จแล้วเลื่อนลงมาด้านล่าง คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน”

☒ ขออนุมัติเผยแพร่

☐ บันทึกข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

ระบบจะแจ้งว่า บันทึกสำเร็จ หากระบบแจ้งข้อผิดพลาด
ให้กลับไปตรวจสอบข้อมูล แล้วบันทึกใหม่

การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

บันทึกคู่มือสำหรับประชาชนสำเร็จ

หน่วยงานที่เป็นเจ้าของ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

21. การขออนุมัติเผยแพร่

หากบันทึกข้อมูลแล้ว ตรวจสอบอีกครั้งว่าข้อมูลถูกต้อง คลิกปุ่ม “ขออนุมัติเผยแพร่”

☒ ขออนุมัติเผยแพร่

☐ บันทึกข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

หน้าเว็บที่ https://backend.info.go.th แจ้งว่า:

ระบบจะแจ้งว่า กรุณาตรวจสอบข้อมูลของท่านว่าถูกบันทึกเรียบร้อยแล้ว ก่อนการอนุมัติ
เผยแพร่ คลิก “ตกลง” ถ้าดำเนินการสำเร็จ ระบบจะแจ้งว่า ส่งคำสั่งขออนุมัติเผยแพร่เรียบร้อยแล้ว
และสถานะของกระบวนการจะปรากฏด้านล่าง

วัน/เวลา	สถานะ	ผู้ดำเนินการ
18/07/2558 20:44 น.	รออนุมัติขั้นที่ 1 โดยหัวหน้า หน่วยงาน (Reviewer)	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดโร จนา สฟป.อุตรดิตถ์ เขต 1 สพฐ.ศธ.

หน้าแรก
กระบวนการ
คู่มือสำหรับประชาชน

การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

ส่งคำสั่งขออนุมัติเผยแพร่เรียบร้อยแล้ว

หลังจากขออนุมัติแล้ว หน้าแรกจะปรากฏ รออนุมัติขั้นที่ 1

0 อยู่ระหว่างกรอกข้อมูล	1 รออนุมัติขั้นที่ 1	0 รออนุมัติขั้นที่ 2	0 เผยแพร่
0 ปฏิเสธการอนุมัติขั้นที่ 1	0 ปฏิเสธการอนุมัติขั้นที่ 2	0 มีใบปลิวหมดเขตแล้ว	1 ผู้มีอำนาจประชาชนทั้งหมด

#	ผู้มีอำนาจประชาชน	วันที่สร้าง
1.	การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว สพป. อุตรดิตถ์ เขต 1 นางสุวิทย์ แพ้พื้น	16 ก.ค. 2558

แต่ถ้าบันทึกแล้วออกจากระบบ โดยที่ยังไม่ขออนุมัติเผยแพร่ เรื่องจะมาปรากฏที่ช่อง
อยู่ระหว่างกรอกข้อมูล

1 อยู่ระหว่างกรอกข้อมูล	0 รออนุมัติขั้นที่ 1	0 รออนุมัติขั้นที่ 2	0 เผยแพร่
0 ปฏิเสธการอนุมัติขั้นที่ 1	0 ปฏิเสธการอนุมัติขั้นที่ 2	0 มีใบปลิวหมดเขตแล้ว	1 ผู้มีอำนาจประชาชนทั้งหมด

ก่อนจะดำเนินการอนุมัติคู่มือ

ถ้าพบว่าข้อมูลที่รออนุมัติขั้นที่ 1 มีข้อผิดพลาด ให้คลิกช่อง รออนุมัติขั้นที่ 1

ค้นหาเรื่อง เมื่อพบเรื่องแล้ว ไปที่เครื่องมือด้านขวามือทำยชื้อเรื่อง คลิก “รายละเอียด”

เมื่อพบรายละเอียดของเรื่อง เลื่อนไปด้านล่าง คลิกปุ่ม “ไม่อนุมัติ”

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

พิมพ์เอกสาร

กรุณายืนยันการลบ

เหตุผลในการลบ

กรอกข้อมูล ไม่ครบถ้วน

ปิด ยกเลิก

ใส่เหตุผล เนื่องจากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน

คลิก ยืนยัน สถานะจะเปลี่ยนเป็น หัวหน้าหน่วยงานไม่อนุมัติ

#	ชื่ออ้างอิงของผู้มีอำนาจ	กระบวนการงาน	หน่วยงาน	สถานะ	วันที่แก้ไขล่าสุด	เครื่องมือ
1	การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ. โรงเรียนวัดโรงม้า	การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.	โรงเรียนวัดโรงม้า สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1	หัวหน้าหน่วยงานไม่อนุมัติ (Reviewer rejected)	18 ก.ค. 2558 20:50 น.	รายละเอียด แก้ไข ลบ

เรื่องจะมาอยู่ในช่อง ปฏิเสธการอนุมัติขั้นที่ 1 หลังจากนั้น คลิกเข้าไปที่ ปฏิเสธการอนุมัติ

0 อยู่ระหว่างกรอกข้อมูล	0 รออนุมัติขั้นที่ 1	0 รออนุมัติขั้นที่ 2	0 เผยแพร่
1 ปฏิเสธการอนุมัติขั้นที่ 1	0 ปฏิเสธการอนุมัติขั้นที่ 2	0 มีใบปลิวหมดเขตแล้ว	1 ผู้มีอำนาจประชาชนทั้งหมด

การแก้ไข คัดลอกชื่อเรื่องมาใส่ในช่อง “คำค้นหา” คลิก “ค้นหา” เมื่อพบเรื่องแล้ว ไปที่เครื่องมือ
ด้านขวามือทำยชื้อเรื่อง คลิก “แก้ไข” ดำเนินการแก้ไขแล้ว “บันทึก” และ “ขออนุมัติ” อีกครั้ง

#	ชื่ออ้างอิงของผู้มีอำนาจ	กระบวนการงาน	หน่วยงาน	สถานะ	วันที่แก้ไขล่าสุด	เครื่องมือ
1	การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ. โรงเรียนวัดโรงม้า	การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.	โรงเรียนวัดโรงม้า สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1	หัวหน้าหน่วยงานไม่อนุมัติ (Reviewer rejected)	18 ก.ค. 2558 20:50 น.	รายละเอียด แก้ไข ลบ



หรือหากไม่ต้องการแก้ไข สามารถลบคู่มือออกจากระบบเลยก็ได้ โดยคู่มือที่จะลบได้ ต้องเป็นคู่มือที่ยังไม่กดปุ่มอนุมัติเผยแพร่ คลิกปุ่ม “ลบ”

#	ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน	กระบวนการ	หน่วยงาน	สถานะ	วันที่แก้ไขล่าสุด	เครื่องมือ
1	การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ. โรงเรียนวัดโรงม้า	การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.	โรงเรียนวัดโรงม้า สพป.อุดรธานี เขต 1	หัวหน้าหน่วยงานไม่อนุมัติ (Reviewer rejected)	18 ก.ค. 2558 20:50 น.	รายละเอียด แก้ไข ลบ

พิมพ์เหตุผลในการลบ คือ “ไม่ใช้งาน” แล้วคลิก “ยืนยัน”

กรุณายืนยันการลบ

เหตุผลในการลบ

ไม่ใช้งาน

ปิด ยืนยัน

หน้าเว็บที่ <https://backend.info.go.th> แจ้งว่า:

กรุณายืนยันการลบ

เหตุผลในการลบ

ไม่ใช้งาน

ปิด ยืนยัน

ขั้นตอนการตรวจและอนุมัติคู่มือสำหรับประชาชนในระบบสารสนเทศ

** กพร. จะถือว่าเราอนุมัติคู่มือ เมื่อกดปุ่มอนุมัติแล้ว ถ้าไม่แน่ใจว่าข้อมูลถูกต้องหรือไม่ อย่ากดปุ่มอนุมัติ

** ทุกคู่มือที่ กพร. อนุมัติแล้ว ประชาชนทั่วไปจะสามารถเข้ามาค้นหาในเว็บไซต์ได้

สถานะของการดำเนินงาน

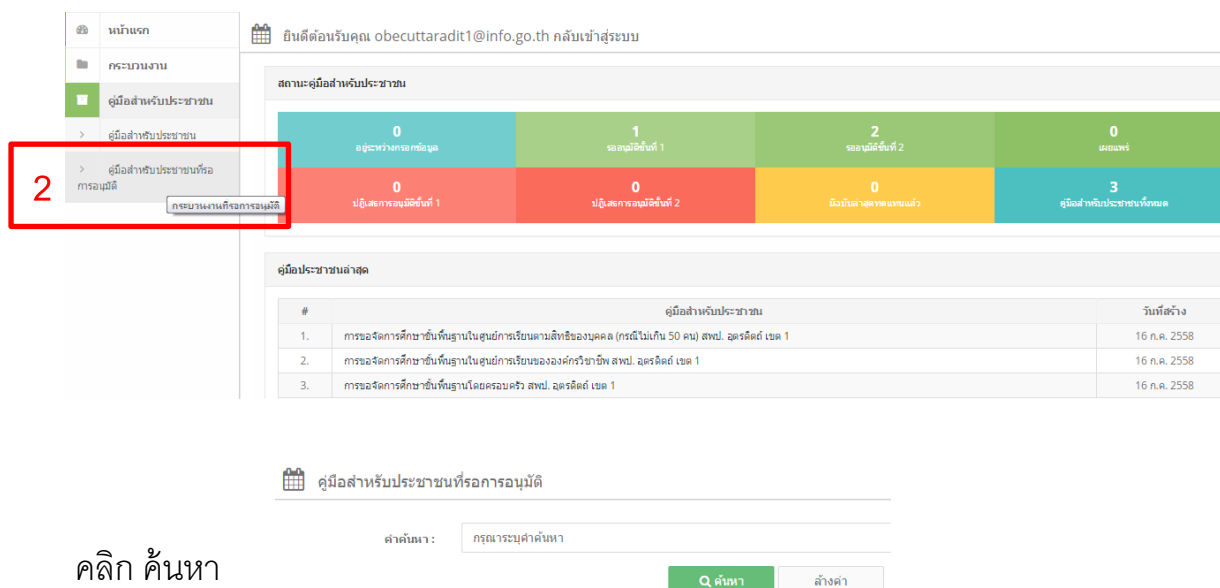
สถานะด้านซ้ายมือ 4 ช่อง ถ้าตัวเลขไม่เป็น 0 หมายความว่าม้งงานค้างที่โรงเรียนยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องเข้าไปดำเนินการแก้ไข หรืออนุมัติ ให้ตัวเลขเป็น 0

สถานะด้านขวามือ 4 ช่อง เป็นงานส่งไปถึง กพร. แล้ว ถ้ากระบวนการใดมาอยู่ส่วนนี้ โรงเรียนไม่สามารถแก้ไขหรือลบออกได้ หากพบว่ามีข้อมูลผิดพลาด ต้องแจ้งโดยตรงที่ กพร.

โรงเรียน		กพร.	
สถานะคู่มือสำหรับประชาชน			
0 อยู่ระหว่างรอการอนุมัติ	0 รออนุมัติขั้นที่ 1	1 รออนุมัติขั้นที่ 2	0 เผยแพร่
0 ปฏิเสธการอนุมัติขั้นที่ 1	0 ปฏิเสธการอนุมัติขั้นที่ 2	0 มีข้อผิดพลาดชัดเจนแล้ว	1 คู่มือสำหรับประชาชนทั้งหมด

การตรวจและอนุมัติคู่มือ

1. ตรวจสอบชื่อหน่วยงานที่เข้าระบบให้ถูกต้อง
2. คลิกที่เมนูด้านซ้ายมือ คู่มือสำหรับประชาชนที่รอการอนุมัติ



ยินดีต้อนรับคุณ obecuttaradit1@info.go.th กลับเข้าสู่ระบบ

สถานะคู่มือสำหรับประชาชน

0	1	2	0
คู่มือสำหรับประชาชน	อนุมัติขั้นที่ 1	อนุมัติขั้นที่ 2	เผยแพร่
0	0	0	3
ปฏิเสธการอนุมัติขั้นที่ 1	ปฏิเสธการอนุมัติขั้นที่ 2	มีข้อผิดพลาดของระบบ	คู่มือสำหรับประชาชนทั้งหมด

คู่มือประชาชนล่าสุด

#	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่เสร็จ
1.	การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิของบุคคล (กรณีไม่เกิน 50 คน) สพป. อุตรดิตถ์ เขต 1	16 ก.ค. 2558
2.	การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนขององค์กรวิชาชีพ สพป. อุตรดิตถ์ เขต 1	16 ก.ค. 2558
3.	การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว สพป. อุตรดิตถ์ เขต 1	16 ก.ค. 2558

คู่มือสำหรับประชาชนที่รอการอนุมัติ

คำค้นหา :

คลิก ค้นหา

3. ระบบจะแสดงคู่มือที่ส่งมาจากผู้จัดทำคู่มือ เพื่อรอการอนุมัติ
4. คลิกปุ่ม รายละเอียด เพื่อเปิดอ่านและตรวจสอบข้อมูล

ในส่วนนี้สามารถดาวน์โหลดเอกสารมาตรวจสอบ โดยคลิก พิมพ์เอกสาร ระบบจะแสดงเอกสารในรูปแบบ Ms-Word นำมาพิมพ์เพื่ออ่านและตรวจสอบ หรือนำไปใช้จัดทำคู่มือ

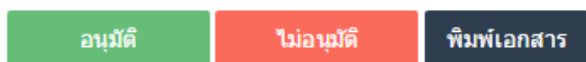
#	ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน	กระบวนการ	หน่วยงาน	สถานะ	วันที่แก้ไขล่าสุด	เครื่องมือ
1	การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว สพป. อุตรดิตถ์ เขต 1 นางจุฬารัตน์ แพททิน	การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว	สพป. อุตรดิตถ์ เขต 1	รออนุมัติขั้นที่ 1 โดยหัวหน้าหน่วยงาน (Reviewer)	16 ก.ค. 2558 00:52 น.	เครื่องมือ รายละเอียด พิมพ์เอกสาร

ตรวจสอบ 4 จุดที่ต้องแก้ไขและตรวจสอบก่อนการอนุมัติ

- | | |
|-----------------------------------|--|
| จุดที่ 1 ชื่ออ้างอิงข้อมูลประชาชน | ใส่ ชื่อกระบวนการ ชื่อโรงเรียน ตรวจสอบชื่อหน่วยงาน |
| จุดที่ 2 ช่องทางการให้บริการ | ใส่ชื่อครูผู้รับผิดชอบ ชื่อโรงเรียน ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ |
| จุดที่ 3 ขั้นตอนและระยะเวลา | ตรวจสอบให้ตรงกับความเป็นจริงตามเวลาของหน่วยงาน |
| จุดที่ 4 ช่องทางการร้องเรียน | ใส่ชื่อครูผู้รับผิดชอบ ชื่อโรงเรียน ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ |

5. เมื่อตรวจแล้วถูกต้องให้เลื่อนลงมาด้านล่างสุดของหน้าจอ

6. คลิก อนุมัติ หากถูกต้อง



7. คลิก ไม่อนุมัติ ถ้าต้องการแก้ไข

เมื่อคลิกอนุมัติแล้ว เรื่องจะปรากฏอยู่ที่ รออนุมัติขั้นที่ 2

0 อยู่ระหว่างรอการอนุมัติ	0 รออนุมัติขั้นที่ 1	1 รออนุมัติขั้นที่ 2	0 มอบหมาย
0 ปฏิเสธการอนุมัติขั้นที่ 1	0 ปฏิเสธการอนุมัติขั้นที่ 2	0 มีบันทึกผลการมอบหมายแล้ว	1 อนุมัติสำหรับประชาชนทั้งหมด
อนุมัติประชาชนล่าสุด			
#	ผู้มีอำนาจให้ประชาชน	วันที่สร้าง	
1.	การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว สพป. อุตรดิตถ์ เขต 1	16 ก.ค. 2558	

ทำซ้ำทุกขั้นตอน จนครบทั้ง 8 กระบวนงาน

หากจะออกจากการทำงาน อย่าลืมคลิก ออกจากระบบด้วย

การจัดทำรูปเล่มคู่มือประชาชนของโรงเรียน

- ดาวน์โฮลด์ไฟล์จากระบบ หรือ

- คัดลอกจากไฟล์ word จากคู่มือสำหรับประชาชน แก้ไขให้เป็นข้อมูลของโรงเรียน

โดยลบส่วนของการสร้างกระบวนการ ข้อ 1 – 9 ออก นำมาจัดทำรูปเล่มเฉพาะ

“ส่วนของคู่มือประชาชน”

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

ลบส่วนของการสร้างกระบวนการ

ข้อ 1 – 9 ออก

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การขึ้นทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
6. ระดับผลกระทบ
7. พื้นที่ให้บริการ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
9. ข้อมูลสถิติ