ระบบสารสนเทศ เพื่อการดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

- กพร. กำหนดให้โรงเรียนดำเนินงาน 8 กระบวนงาน แต่ละกระบวนงาน กพร.สร้างแบบคู่มือการปฏิบัติให้แล้ว
- การดำเนินงาน มี 2 ส่วน คือ ผู้จัดทำและผู้อนุมัติ โดยใช้ user เดียวกัน
- 1 User เข้าระบบครั้งละหลายคนได้ **<u>แต่ห้ามเข้ากระบวนงานเดียวกันพร้อมกัน</u>**
- ในการเข้าระบบ ใช้ Google chrome เท่านั้น / ถ้าเข้าระบบแล้ว พบคำว่า “ไม่อนุญาตให้เข้าใช้งานในระบบ” เกิดจากการเข้าพร้อมกันหลายๆ คน ให้ปิด Google chrome แล้วเปิดใหม่
- หลังจากดำเนินการแล้ว ตรวจสอบอีกครั้งว่าดำเนินการในระบบถูกต้องครบถ้วนทุกกระบวนงาน หรือไม่ โรงเรียนเป็นผู้ตรวจสอบเองเท่านั้น สพป.ไม่ทราบรหัสผ่าน ไม่สามารถตรวจสอบให้ได้
- หากลืมรหัสผ่านโรงเรียน 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. ที่อีเมล์ watchara.kham2516@gmail.com เพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์ สพป.

เป็นไฟล์ PDF กระบวนงานละ 1 ไฟล์ โดยใส่หมายเลขกำกับไว้หน้าชื่อไฟล์เพื่อเรียงลำดับแต่ละกระบวนงาน

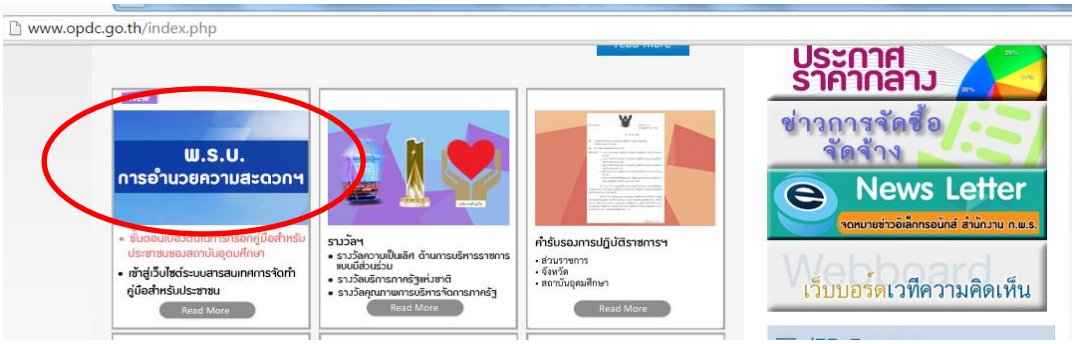
<u>ไฟล์ที่ส่งมา สพป.จะนำขึ้นเว็บไซต์โดยไม่แก้ไขข้อความใด ๆ ในกระบวนงาน</u>

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

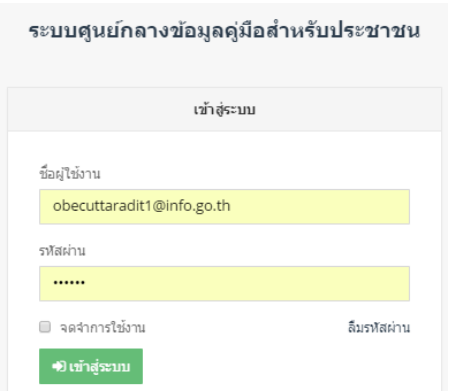


เข้าเว็บไซต์ระบบสารสนเทศการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

(บุ๊คมาร์กเว็บไซต์นี้ไว้ เพื่อความสะดวกในการเข้าใช้ครั้งต่อไป)

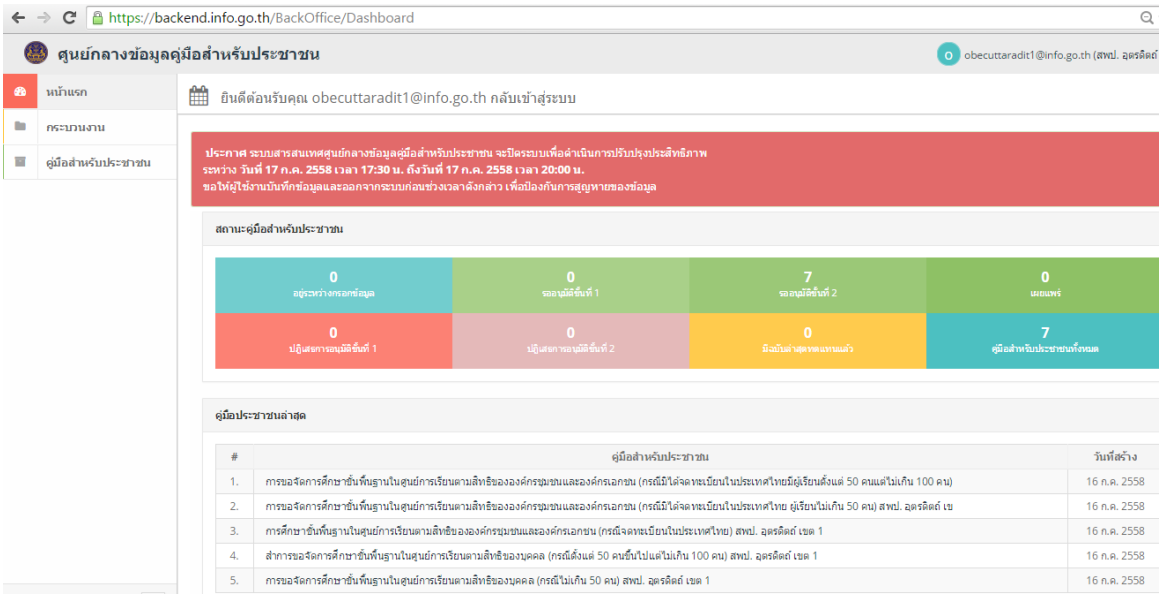
จะพบหน้าต่างเข้าสู่ระบบ

ใส่ชื่อ “ผู้ใช้งาน” และ “รหัสผ่าน”



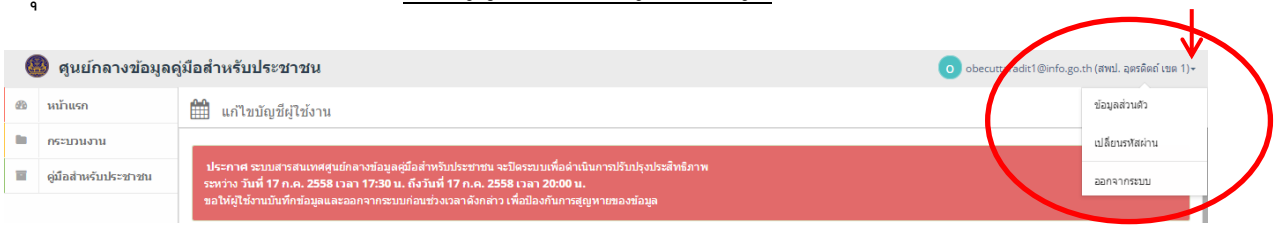
เมื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์ จะพบ 3 เมนู คือ หน้าแรก กระบวนงาน และคู่มือสำหรับประชาชน

ถ้ามีข่าวใหม่ จะแจ้งประกาศไว้หน้าแรก

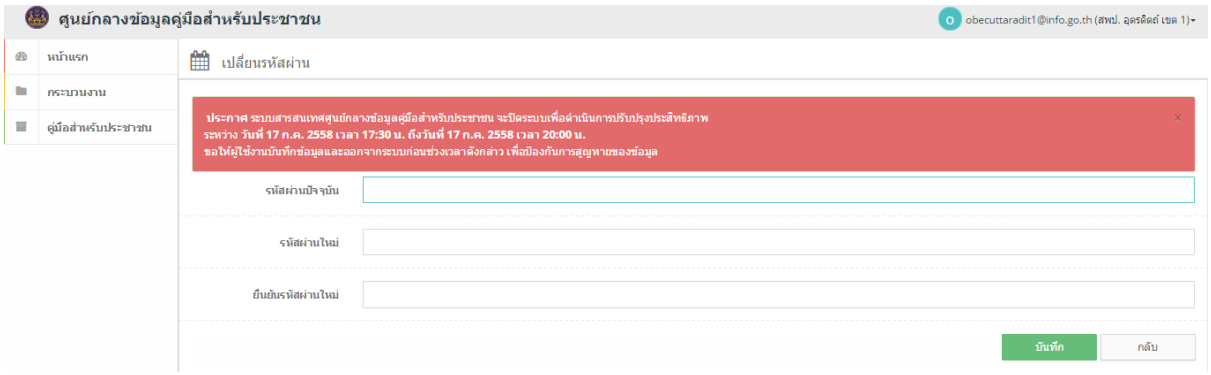


การจัดการ “รหัสผ่าน” และ “ออกจากระบบ” ที่มุมบนด้านขวามือ

ทุกครั้งที่จะออกจากโปรแกรม **<u>อย่าลืมออกจากระบบด้วย</u>**



<u>เมื่อได้รับรหัสผ่านแล้ว ให้ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านทันที</u>



การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในระบบสารสนเทศ

2 จุดสำคัญที่ต้องตรวจสอบ

- ชื่อหน่วยงานที่ล๊อกอินเข้าระบบ (ขั้นตอนที่ 1)
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ ใต้ชื่ออ้างอิง (ขั้นตอนที่ 14)

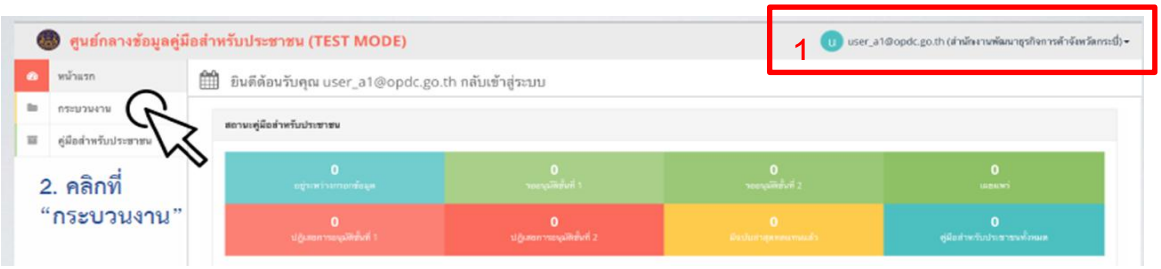
4 จุด ที่ต้องแก้ไขข้อมูลในระบบ

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

---

1. ตรวจสอบชื่อหน่วยงานที่ล๊อกอินเข้าระบบ

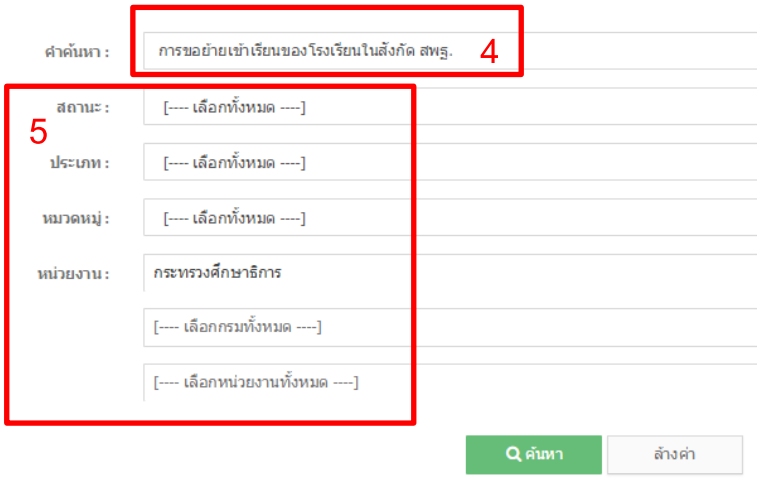
2. คลิกเมนู “กระบวนงาน”



3. คัดลอกชื่อกระบวนงานมาจากไฟล์คู่มือสำหรับประชาชน

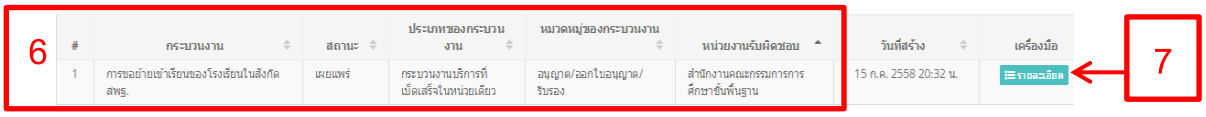
4. ใส่ชื่อกระบวนงานในช่อง “คำค้นหา” **<u>ชื่อต้องถูกต้องทุกตัวอักษร จึงจะค้นหาพบ</u>**

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



6. ระบบจะแสดงชื่อกระบวนงานด้านล่าง หากไม่พบ ตรวจสอบชื่อกระบวนงานให้ถูกต้อง แล้วค้นหาใหม่

7. คลิกปุ่ม “รายละเอียด”



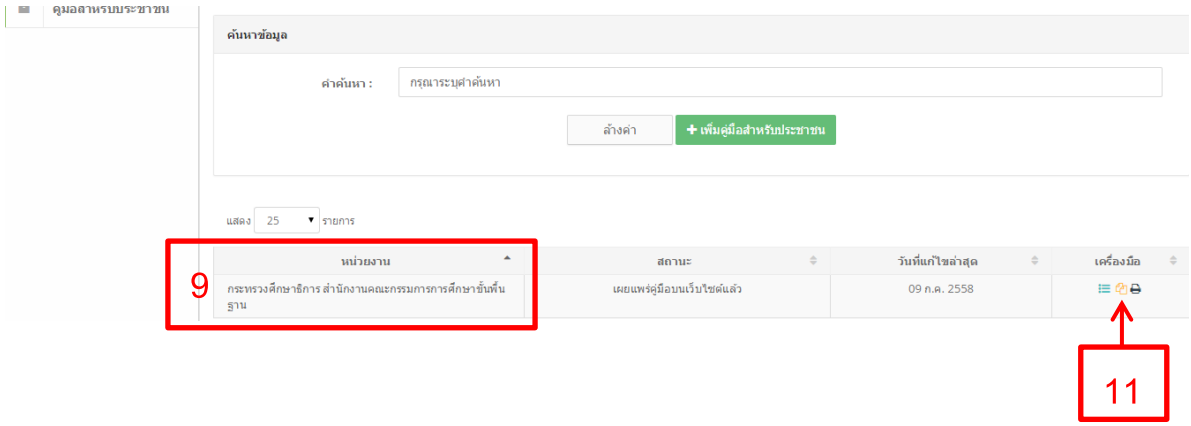
8. เลื่อนหน้าจอไปด้านล่าง

9. จะพบ “คู่มือกลาง” ที่ผ่านการอนุมัติโดยสำนักงาน กพร.แล้ว

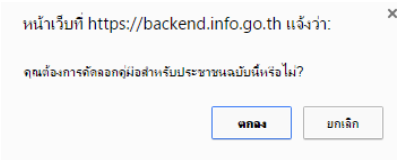
10. หากไม่พบ แสดงว่า กพร.ยังไม่อนุมัติคู่มือนั้น กรณีพบคู่มือหลายฉบับ ให้เลือกคู่มือฉบับที่มีปุ่มคัดลอก ที่เป็นสัญลักษณ์สีส้ม รูปกระดาษซ้อนกัน 2 แผ่น

11. คลิกปุ่ม “คัดลอก” เพื่อคัดลอกคู่มือกลางนำมาจัดทำเป็นคู่มือของโรงเรียน

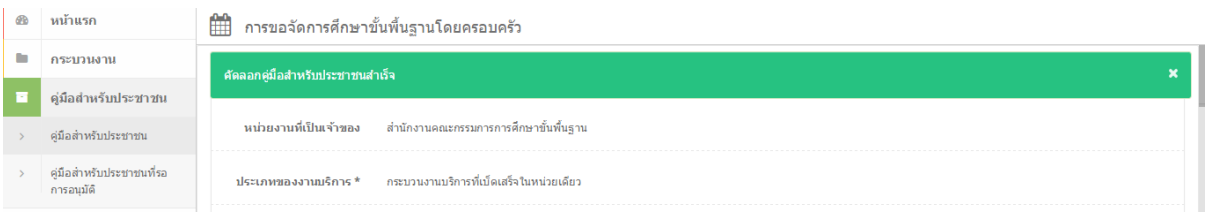
** **<u>ห้ามคลิกปุ่ม เพิ่มคู่มือสำหรับประชาชนเด็ดขาด</u>** (ยกเว้นจะได้รับการประสานงานจากหน่วยงานต้นสังกัดให้สร้างคู่มือเอง)



ระบบจะถามว่า คุณต้องการคัดลอกคู่มือหรือไม่ คลิก ตกลง



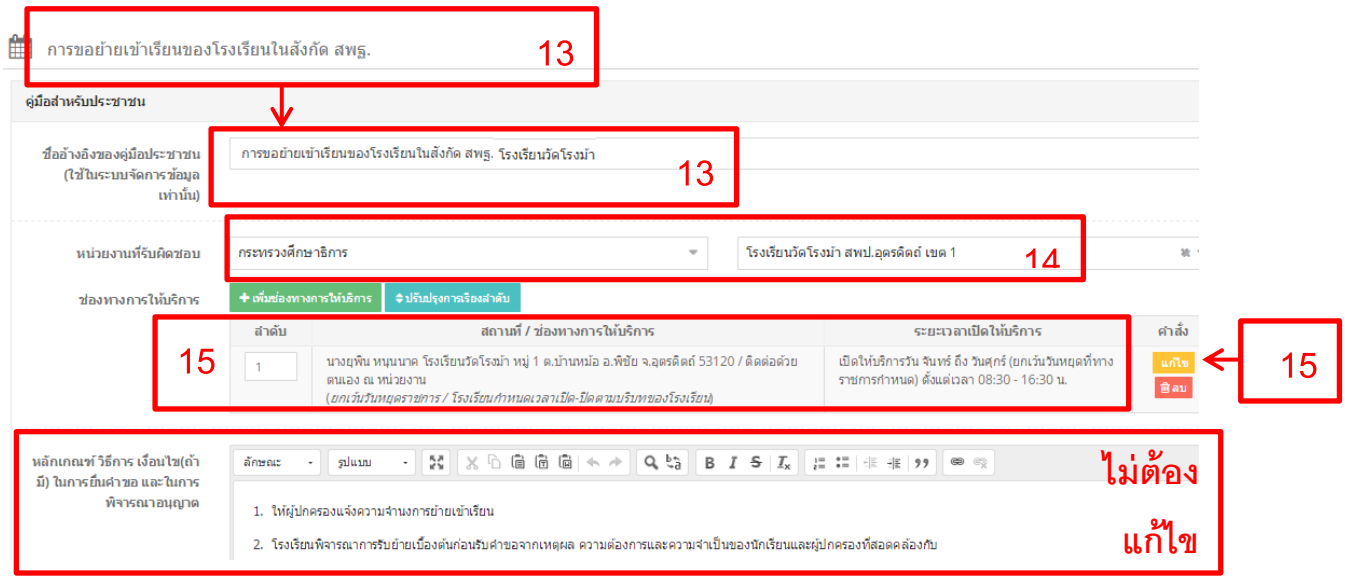
ถ้าคัดลอกสำเร็จระบบจะแจ้งในแถบสีเขียวว่าสำเร็จ ถ้าระบบแจ้งว่าไม่สำเร็จ กลับไปคัดลอกใหม่



12. ระบบจะนำท่านมาสู่หน้าจอจัดทำข้อมูล

13. คัดลอกชื่อกระบวนงานด้านบนมาใส่ในช่อง “ชื่ออ้างอิง” แล้วพิมพ์ชื่อโรงเรียนต่อท้ายชื่อกระบวนงาน

14. ตรวจสอบว่าชื่อถูกต้องหรือไม่ และตรวจสอบหน่วยงานที่รับผิดชอบ ใต้ชื่ออ้างอิง



ส่วนของ “หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข” **<u>ไม่ต้อง</u>**แก้ไขข้อมูลในระบบ

15. “ช่องทางการให้บริการ” **<u>ห้าม</u>**คลิกปุ่ม “เพิ่มช่องทาง” สีเขียว และ “ปรับปรุง” สีฟ้า

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

“ระยะเวลาเปิดให้บริการ”

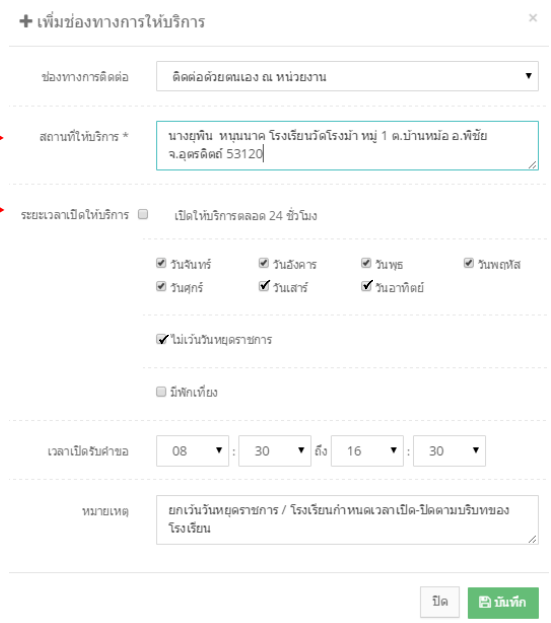
แก้ไขให้ตรงกับความเป็นจริง

ตามเวลาของหน่วยงาน

คลิก “บันทึก”

ชื่อหน่วยงาน ที่อยู่ ระยะเวลา

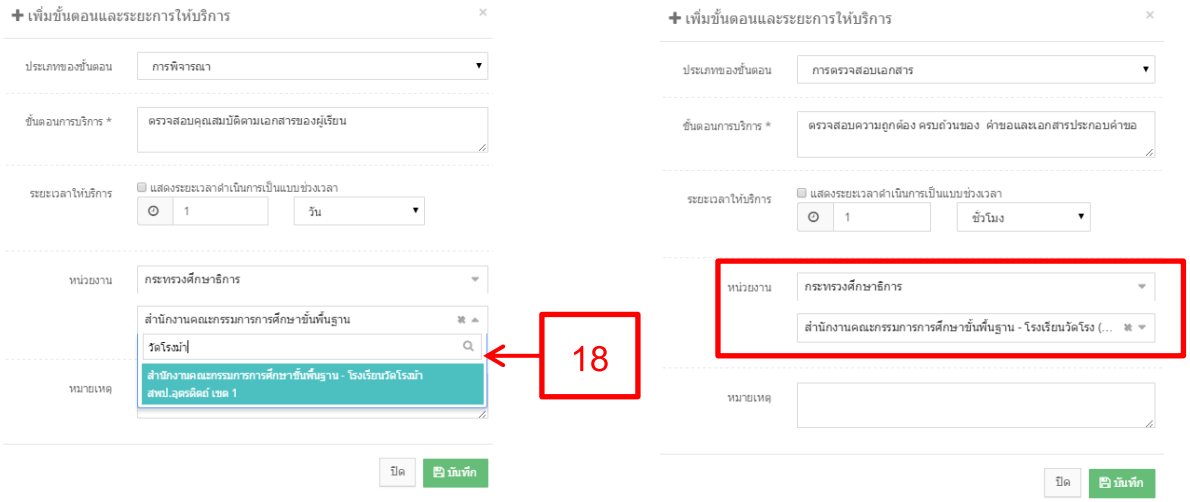
จะมาปรากฏในช่องสถานที่และระยะเวลา



16. แก้ไขหน่วยงานผู้รับผิดชอบ โดยคลิกปุ่ม “แก้ไข”

17. ระบบจะเปิดหน้าต่างให้แก้ไขหน่วยงาน

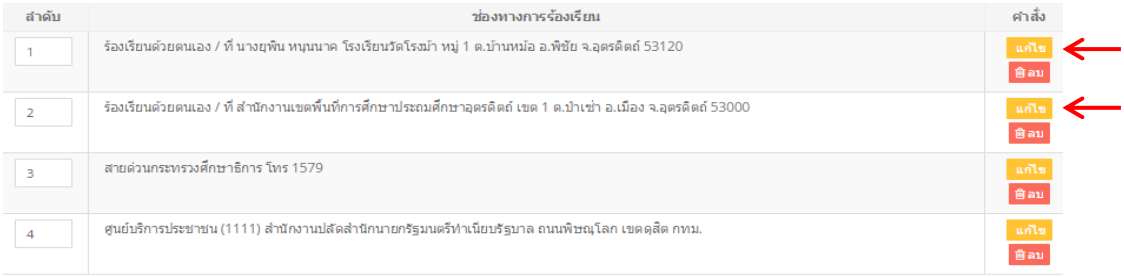
18. ใส่ชื่อโรงเรียนในช่องหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้อง คลิก “บันทึก”



19. ทำการเพิ่มชื่อโรงเรียน ในส่วนของขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ ให้ครบทุกช่อง

ในส่วนของรายการเอกสารหลักฐานประกอบ ส่วนนี้ **<u>ไม่ต้องแก้ไข</u>**

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

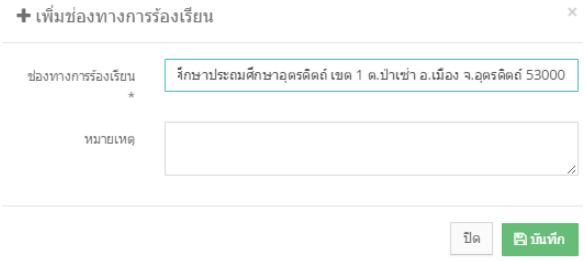


ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน	คำสั่ง
1	ร้องเรียนด้วยตนเอง / ที่ นางยุพิน หนุนนาค โรงเรียนวัดโรงม้า หมู่ 1 ต.บ้านหม้อ อ.พิชัย จ.อุตรดิตถ์ 53120	แก้ไข ลบ
2	ร้องเรียนด้วยตนเอง / ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ต.ป่าเซ่า อ.เมือง จ.อุตรดิตถ์ 53000	แก้ไข ลบ
3	สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร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

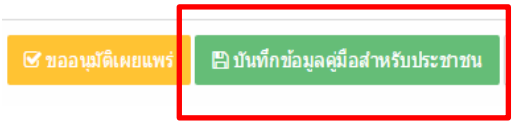
คลิก “แก้ไข” ใส่ชื่อครูผู้รับผิดชอบ โรงเรียน ที่อยู่ เสร็จแล้ว “บันทึก”

ชื่อ ที่อยู่ จะมาปรากฏในช่องทางการร้องเรียน

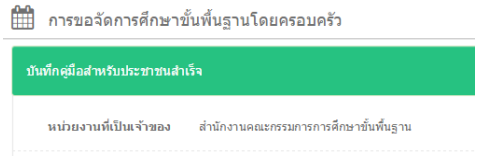
และ “แก้ไข” ชื่อ ที่อยู่ สพป.



20. ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลตั้งแต่ต้นอีกครั้ง ว่าแก้ไขครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ เสร็จแล้วเลื่อนลงมาด้านล่าง คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน”

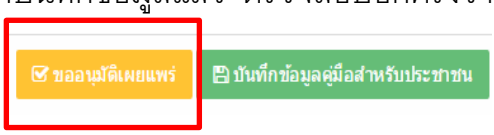


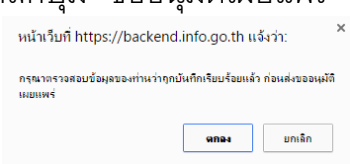
ระบบจะแจ้งว่า บันทึกสำเร็จ หากระบบแจ้งข้อผิดพลาด ให้กลับไปตรวจสอบข้อมูล แล้วบันทึกใหม่



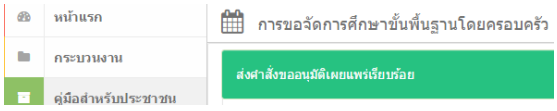
21. การขออนุมัติเผยแพร่

หากบันทึกข้อมูลแล้ว ตรวจสอบอีกครั้งว่าข้อมูลถูกต้อง คลิกปุ่ม “ขออนุมัติเผยแพร่”



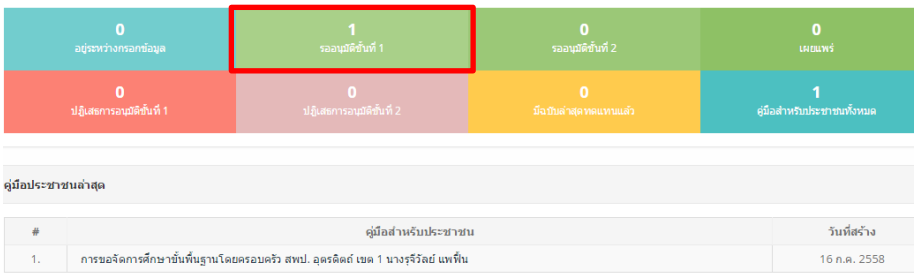


ระบบจะแจ้งว่า กรุณาตรวจสอบข้อมูลของท่านว่าถูกบันทึกเรียบร้อยแล้ว ก่อนการอนุมัติเผยแพร่ คลิก “ตกลง” ถ้าดำเนินการสำเร็จ ระบบจะแจ้งว่า ส่งคำสั่งขออนุมัติเผยแพร่เรียบร้อย และสถานะของกระบวนงานจะปรากฏด้านล่าง



วัน/เวลา	สถานะ	ผู้ดำเนินการ
18/07/2558 20:44 น.	รออนุมัติขั้นที่ 1 โดยหัวหน้าหน่วยงาน (Reviewer)	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดโรงม้า สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1 สพฐ.ศธ.

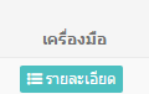
หลังจากขออนุมัติแล้ว หน้าแรกจะปรากฏ รออนุมัติขั้นที่ 1



แต่ถ้าบันทึกแล้วออกจากระบบ โดยที่ยังไม่ขออนุมัติเผยแพร่ เรื่องจะมาปรากฏที่ช่อง อยู่ระหว่างกรอกข้อมูล

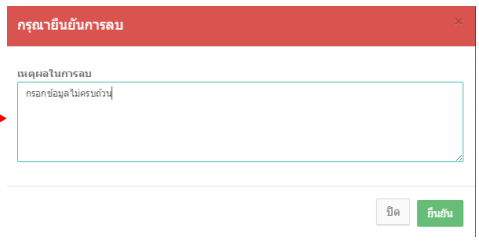
<u>ก่อนจะดำเนินการอนุมัติคู่มือ</u>

ถ้าพบว่าข้อมูลที่รออนุมัติขั้นที่ 1 มีข้อผิดพลาด ให้คลิกช่อง รออนุมัติขั้นที่ 1 ค้นหาเรื่อง เมื่อพบเรื่องแล้ว ไปที่เครื่องมือด้านขวามือท้ายชื่อเรื่อง คลิก “รายละเอียด”

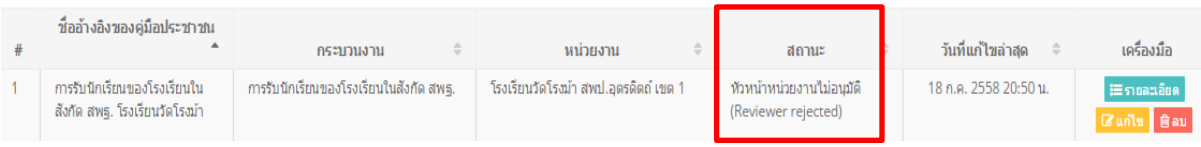


เมื่อพบรายละเอียดของเรื่อง เลื่อนไปด้านล่าง คลิกปุ่ม “ไม่อนุมัติ”

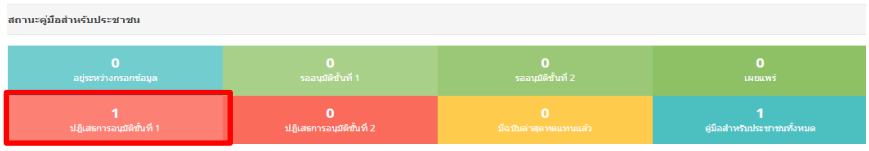
ใส่เหตุผล เนื่องจากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน



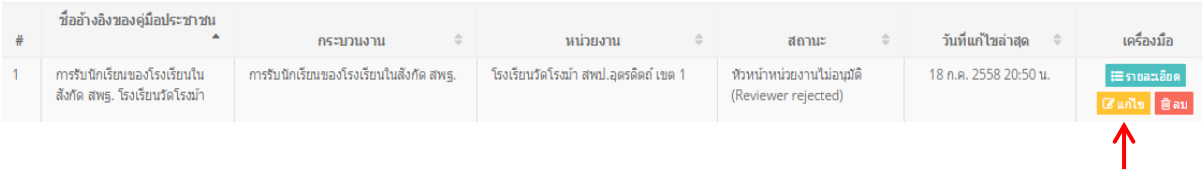
คลิก ยืนยัน สถานะจะเปลี่ยนเป็น หัวหน้าหน่วยงานไม่อนุมัติ



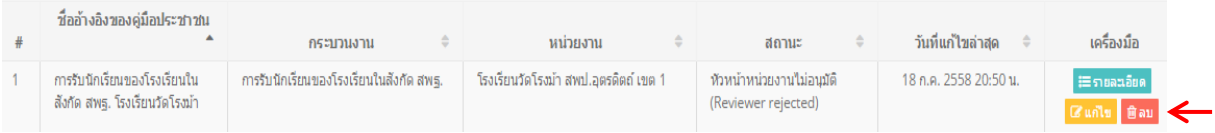
เรื่องจะมาอยู่ในช่อง ปฏิเสธการอนุมัติขั้นที่ 1 หลังจากนั้น คลิกเข้าไปที่ ปฏิเสธการอนุมัติ



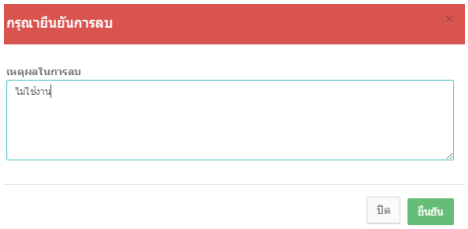
<u>การแก้ไข</u> คัดลอกชื่อเรื่องมาใส่ในช่อง “คำค้นหา” คลิก “ค้นหา” เมื่อพบเรื่องแล้ว ไปที่เครื่องมือด้านขวามือท้ายชื่อเรื่อง คลิก “แก้ไข” ดำเนินการแก้ไขแล้ว “บันทึก” และ “ขออนุมัติ” อีกครั้ง

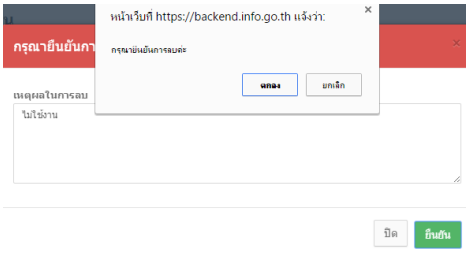


หรือหากไม่ต้องการแก้ไข สามารถลบคู่มือออกจากระบบเลยก็ได้ โดยคู่มือที่จะลบได้ ต้องเป็นคู่มือที่ยังไม่กดปุ่มอนุมัติเผยแพร่ คลิกปุ่ม “ลบ”



พิมพ์เหตุผลในการลบ คือ “ไม่ใช้งาน” แล้วคลิก “ยืนยัน”





ขั้นตอนการตรวจและอนุมัติคู่มือสำหรับประชาชนในระบบสารสนเทศ

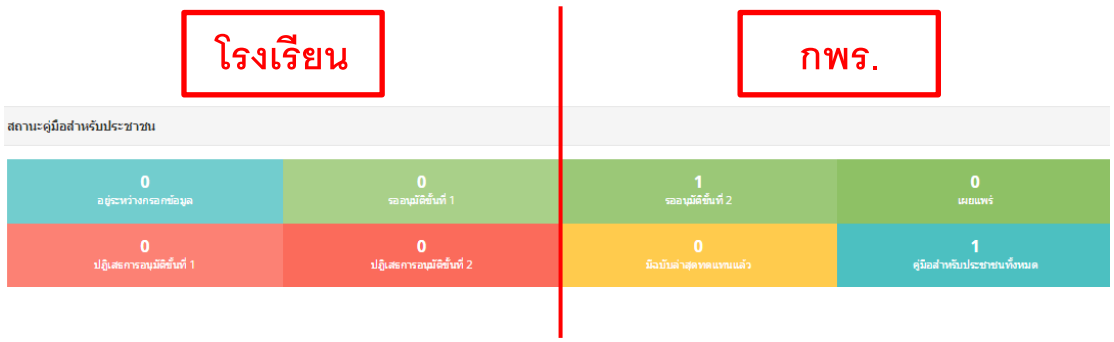
** กพร. จะถือว่าเราอนุมัติคู่มือ เมื่อกดปุ่มอนุมัติแล้ว ถ้าไม่แน่ใจว่าข้อมูลถูกต้องหรือไม่ อย่ากดปุ่มอนุมัติ

** ทุกคู่มือที่ กพร.อนุมัติแล้ว ประชาชนทั่วไปจะสามารถเข้ามาค้นหาในเว็บไซต์ได้

สถานะของการดำเนินงาน

<u>สถานะด้านซ้ายมือ 4 ช่อง</u> ถ้าตัวเลขไม่เป็น 0 หมายความว่ามีงานค้างที่โรงเรียนยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องเข้าไปดำเนินการแก้ไข หรืออนุมัติ ให้ตัวเลขเป็น 0

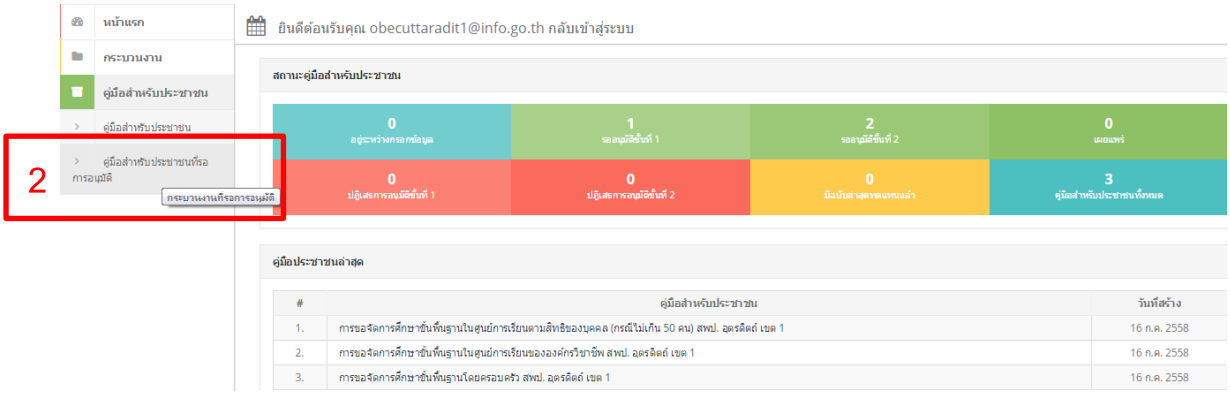
<u>สถานะด้านขวามือ 4 ช่อง</u> เป็นงานส่งไปถึง กพร.แล้ว ถ้ากระบวนงานใดมาอยู่ส่วนนี้ โรงเรียนไม่สามารถแก้ไขหรือลบออกได้ หากพบว่ามีข้อมูลผิดพลาด ต้องแจ้งโดยตรงที่ กพร.

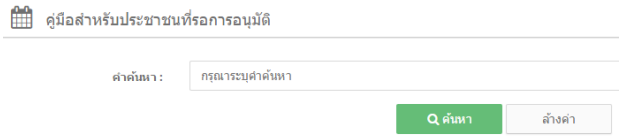


การตรวจและอนุมัติคู่มือ

1. ตรวจสอบชื่อหน่วยงานที่เข้าระบบให้ถูกต้อง

2 คลิกที่เมนูด้านซ้ายมือ คู่มือสำหรับประชาชนที่รอการอนุมัติ



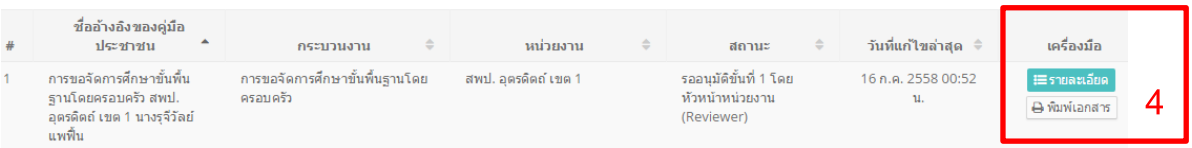


คลิก ค้นหา

3. ระบบจะแสดงคู่มือที่ส่งมาจากผู้จัดทำคู่มือ เพื่อรอการอนุมัติ

4. คลิกปุ่ม รายละเอียด เพื่อเปิดอ่านและตรวจสอบข้อมูล

ในส่วนนี้สามารถดาวน์โหลดเอกสารมาตรวจสอบ โดยคลิก พิมพ์เอกสาร ระบบจะแสดงเอกสารในรูปแบบ Ms-Word นำมาพิมพ์เพื่ออ่านและตรวจสอบ หรือนำไปใช้จัดทำคู่มือ



<u>ตรวจสอบ 4 จุดที่ต้องแก้ไขและตรวจสอบก่อนการอนุมัติ</u>

จุดที่ 1 ชื่ออ้างอิงข้อมูลประชาชน ใส่ ชื่อกระบวนงาน ชื่อโรงเรียน ตรวจสอบชื่อหน่วยงาน

จุดที่ 2 ช่องทางการให้บริการ ใส่ชื่อครูผู้รับผิดชอบ ชื่อโรงเรียน ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์

จุดที่ 3 ขั้นตอนและระยะเวลา ตรวจสอบให้ตรงกับความเป็นจริงตามเวลาของหน่วยงาน

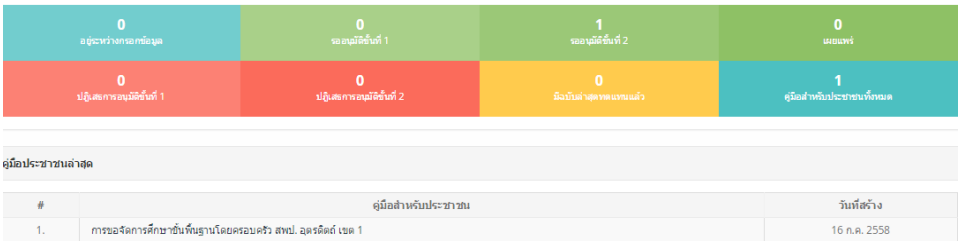
จุดที่ 4 ช่องทางการร้องเรียน ใส่ชื่อครูผู้รับผิดชอบ ชื่อโรงเรียน ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์

5. เมื่อตรวจแล้วถูกต้องให้เลื่อนลงมาด้านล่างสุดของหน้าจอ

6. คลิก อนุมัติ หากถูกต้อง

7. คลิก ไม่อนุมัติ ถ้าต้องการแก้ไข

เมื่อคลิกอนุมัติแล้ว เรื่องจะปรากฏอยู่ที่ รออนุมัติขั้นที่ 2



<u>ทำซ้ำทุกขั้นตอน จนครบทั้ง 8 กระบวนงาน</u>

<u>หากจะออกจากการทำงาน อย่าลืมคลิก ออกจากระบบด้วย</u>

การจัดทำรูปเล่มคู่มือประชาชนของโรงเรียน

- ดาวน์โหลดไฟล์จากระบบ หรือ
- คัดลอกจากไฟล์ word จากคู่มือสำหรับประชาชน แก้ไขให้เป็นข้อมูลของโรงเรียน โดยลบส่วนของการสร้างกระบวนงาน ข้อ 1 – 9 ออก นำมาจัดทำรูปเล่มเฉพาะ **"<u>ส่วนของคู่มือประชาชน</u>"**

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวง: ศึกษาธิการ

ลบส่วนของการสร้างกระบวนงาน
ข้อ 1 – 9 ออก

<u>ส่วนของการสร้างกระบวนงาน</u>

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