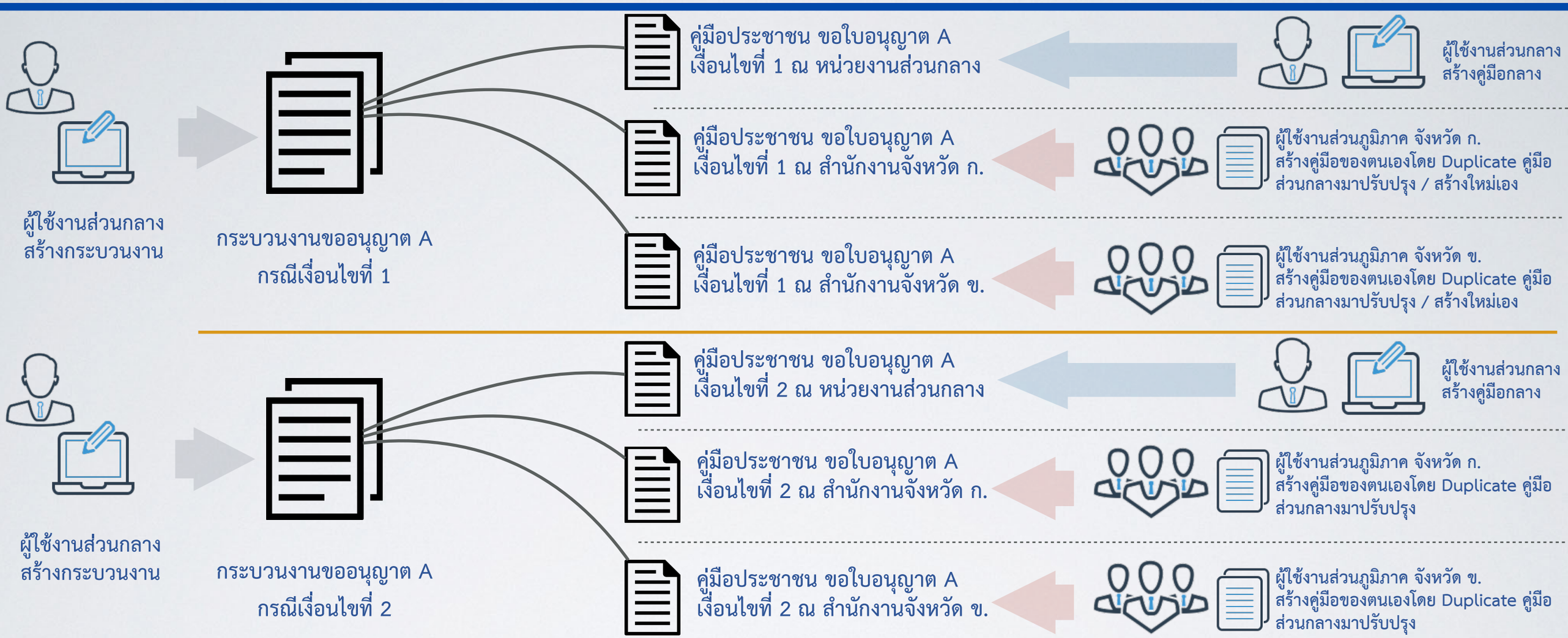
ระบบสารสนเทศ เพื่อการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

การดำเนินการของส่วนภูมิภาค / ส่วนกลางในภูมิภาค

make SIMPLE, be MODERN

Update 14 ส.ค. 58

โครงสร้างของข้อมูลภายในระบบคู่มือฯ
กระบวนงานประกอบด้วย 1 กระบวนงาน + X คู่มือ (1 กระบวนงานมีได้หลายคู่มือ)



- ชื่อกระบวนงาน
- ประเภทของงานบริการ
- หมวดหมู่กระบวนงาน
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต
- ระดับผลกระทบ
- พื้นที่ให้บริการ
- กลุ่มผู้ใช้บริการ
- กฎหมาย / ข้อบังคับ / ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

- ชื่ออ้างอิงของคู่มือ
- ช่องทางการให้บริการ
- หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
- ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
- ระยะเวลาดำเนินการรวม
- ระยะเวลาหลังการลดขั้นตอน (ถ้ามี)

- รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ
- ค่าธรรมเนียม
- ช่องทางการร้องเรียน
- แบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก
- หมายเหตุ

การเตรียมความพร้อมของหน่วยงานก่อนการเข้าใช้งานระบบ: การติดต่อประสานงานข้อมูลรายชื่อกระบวนงานและชื่อผู้ใช้งานเข้าระบบ

1. รวบรวมรายชื่อกระบวนงานที่มีการให้บริการในส่วนภูมิภาค และคู่มือสำหรับประชาชนของส่วนกลางที่อนุมัติโดยสำนักงาน ก.พ.ร. แล้ว โดยการติดต่อส่วนกลางหน่วยงานต้นสังกัด

   *** ในการรวบรวมรายชื่อกระบวนงานเพื่อจัดทำคู่มือ ขอให้ตรวจสอบว่า ผู้อนุญาตตามกฎหมาย เป็นหัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้ว่าราชการจังหวัด / นายอำเภอ เนื่องจากจะต้องอนุมัติคู่มือประชาชน เพื่อส่งมายังสำนักงาน ก.พ.ร.

2. แจ้งยืนยันหน่วยงานต้นสังกัด ในการเปิดโครงสร้างองค์กรของส่วนราชการในภูมิภาค / ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค

3. ขอรับบัญชีผู้ใช้งานจากหน่วยงานต้นสังกัดในส่วนกลาง

4. ติดตั้งโปรแกรม Google Chrome

กระบวนการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนผ่านระบบสารสนเทศฯ ให้ใช้ Google Chrome ในการเข้าระบบสารสนเทศ

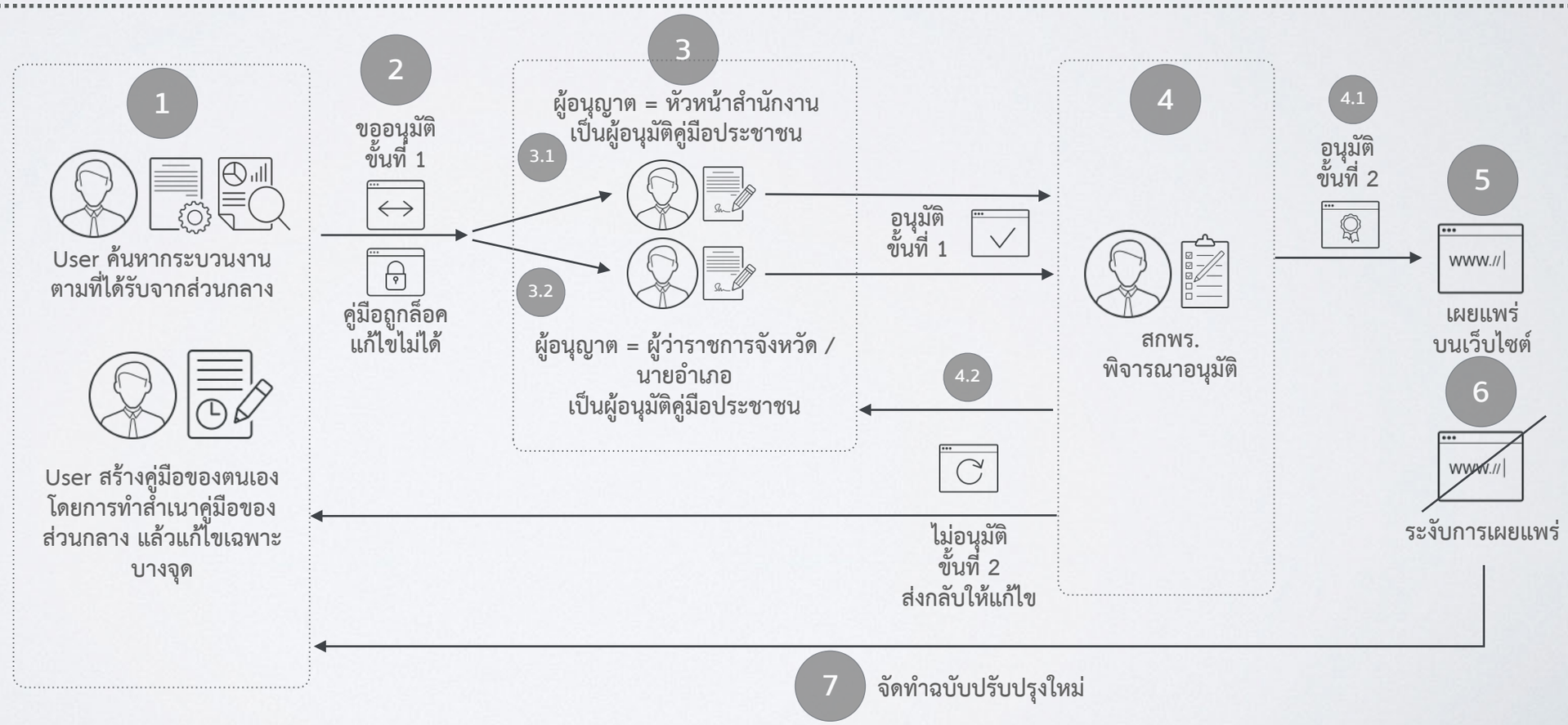
ส่วนกลางจัดทำกระบวนงาน+คู่มือกลาง ส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. พิจารณาอนุมัติ

เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง จัดทำคู่มือกลาง → ผู้อนุญาตส่วนกลาง อนุมัติคู่มือกลาง → สกพร. พิจารณาอนุมัติ คู่มือกลาง → คู่มือกลางเผยแพร่และประกาศใช้

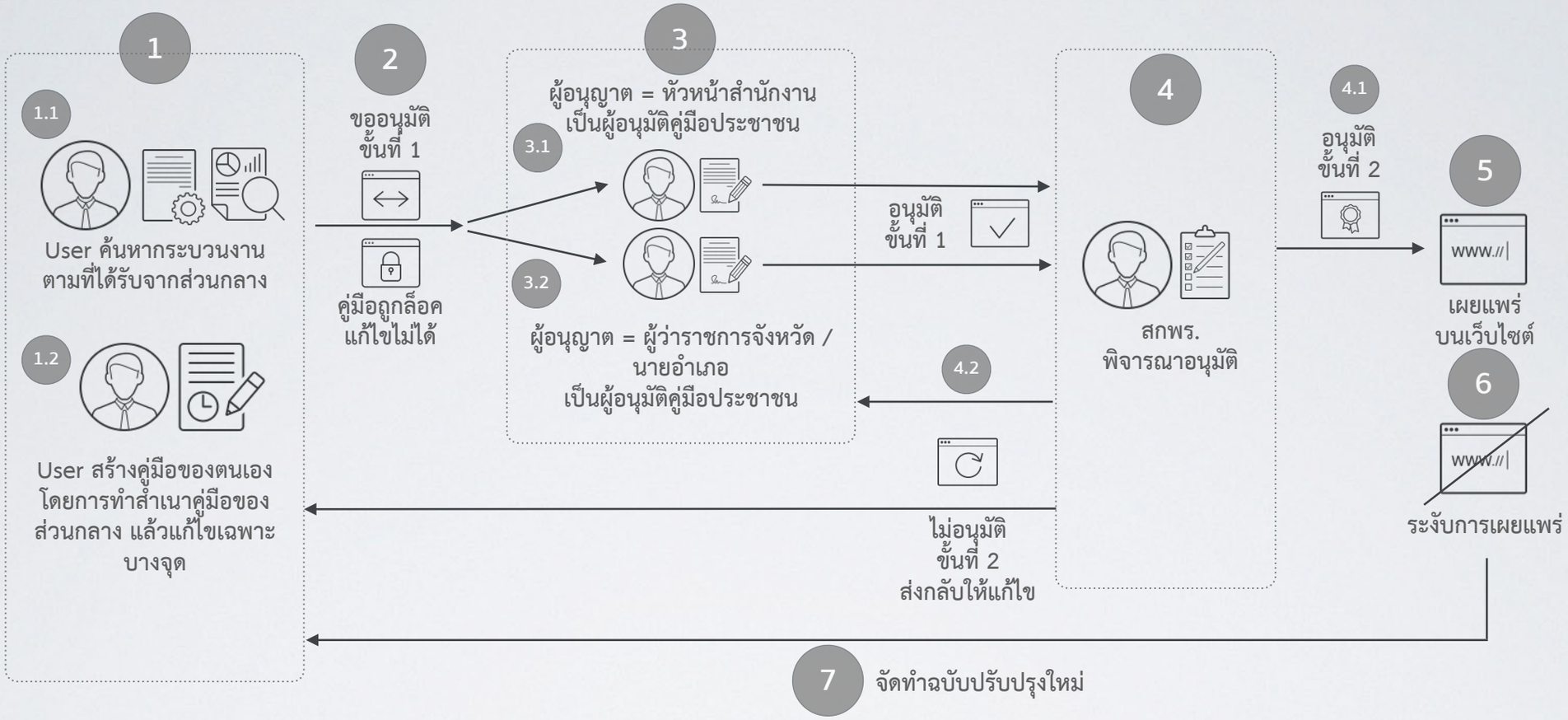
ส่วนกลางส่งข้อมูลมาให้สำนักงานในจังหวัด ซึ่งประกอบด้วย:

- รายชื่อกระบวนงานที่หน่วยงานในภูมิภาคต้องจัดทำคู่มือ
- บัญชีผู้ใช้งานระบบ

หน่วยงานในภูมิภาค จัดทำคู่มือ



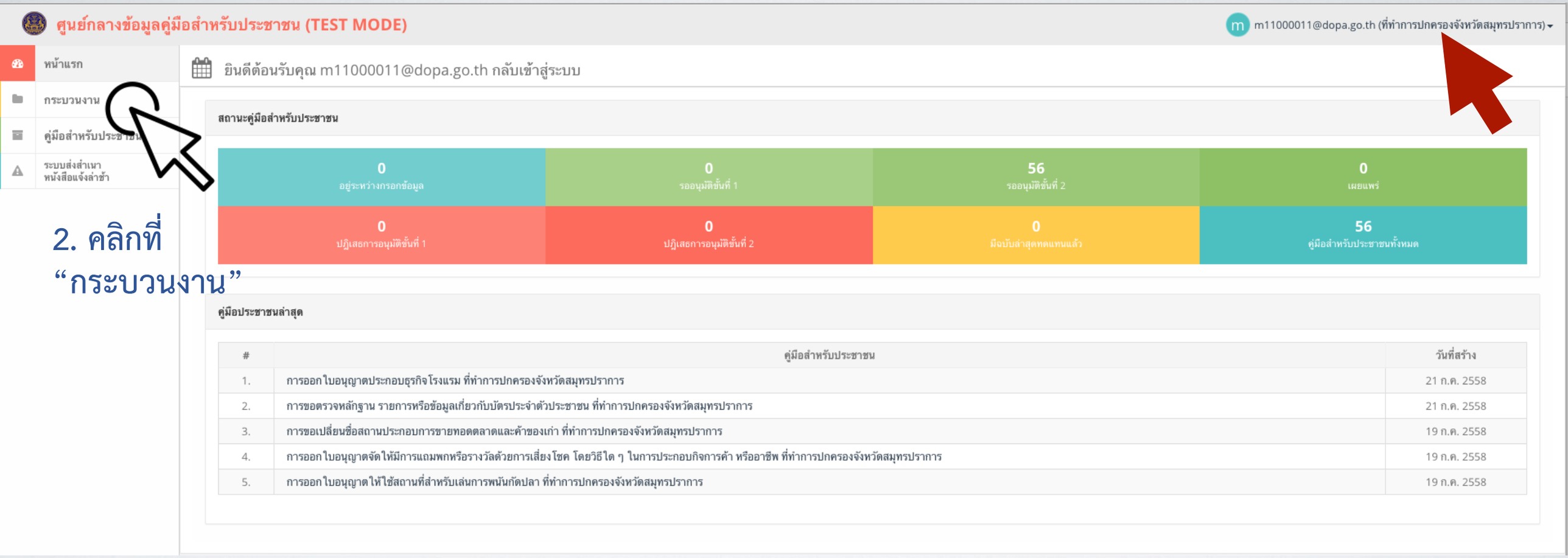
กระบวนการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนผ่านระบบสารสนเทศฯ ให้ใช้ Google Chrome ในการเข้าระบบสารสนเทศ



1. User ค้นหากระบวนงานที่ได้รับจากส่วนกลางในระบบ หากคู่มือส่วนกลางได้รับการอนุมัติแล้ว จะพบคู่มือส่วนกลางอยู่ในสถานะที่พร้อมให้ทำสำเนา ผู้ใช้งานสามารถทำสำเนาคู่มือฯของส่วนกลางมาเป็นของตนเอง แล้วทำการแก้ไขข้อมูลเฉพาะบางจุดตามคำแนะนำของหน่วยงานต้นสังกัดในส่วนกลาง
2. เมื่อทำคู่มือเสร็จแล้ว user ต้องส่งคู่มือให้ผู้อนุมัติ เพื่อส่งมายังสำนักงาน ก.พ.ร. โดยผู้อนุมัติคู่มือ = ผู้อนุญาตตามกฎหมาย หากกระบวนงานนี้อนุมัติโดยผู้ว่าราชการจังหวัด ต้องส่งให้ผู้ว่าราชการจังหวัด แต่หากอำนาจการอนุญาตเป็นของหัวหน้าสำนักงาน ต้องส่งให้หัวหน้าสำนักงานอนุมัติ
3. ผู้อนุมัติได้รับคู่มือและทำการตรวจสอบ หากเห็นชอบ ให้อนุมัติคู่มือ หากต้องการให้แก้ไข สามารถส่งคืนผู้จัดทำโดยกดปุ่มไม่อนุมัติ
4. สำนักงาน ก.พ.ร. ได้รับคู่มือฯ และทำการตรวจสอบ หากเห็นชอบจะอนุมัติการเผยแพร่ หากต้องการให้แก้ไข จะส่งคืนผู้จัดทำโดยไม่อนุมัติในระบบ
5. คู่มือที่ได้รับการอนุมัติ จะได้รับการเผยแพร่บนเว็บไซต์
6. หากคู่มือที่เผยแพร่บนเว็บไซต์แล้ว หากต้องการแก้ไข ให้ติดต่อสำนักงาน ก.พ.ร.

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในระบบสารสนเทศ ของส่วนราชการส่วนภูมิภาค ส่วนกลางที่ตั้งในภูมิภาค และอปท.

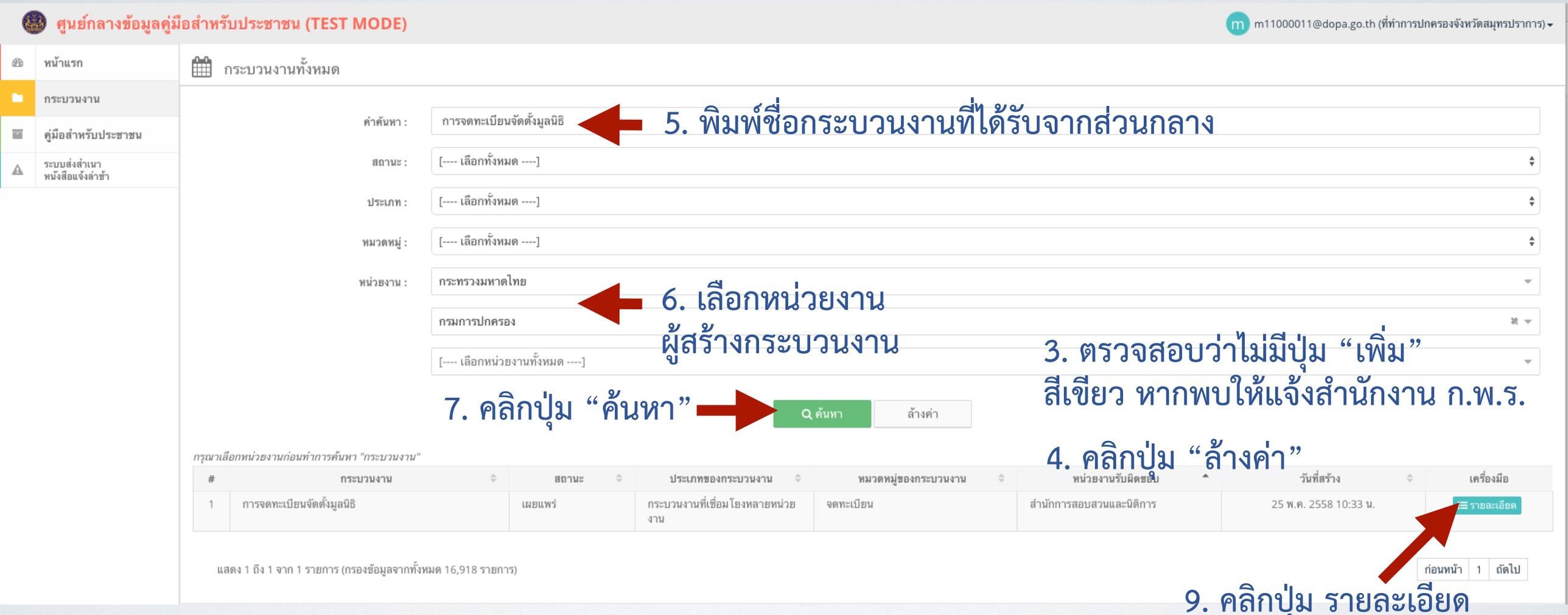
1. ตรวจสอบชื่อหน่วยงานในวงเล็บ ว่าเป็นชื่อหน่วยงานของท่าน



2. คลิกที่ “กระบวนงาน”

ในรายละเอียดบางจุด หน้าจอของท่านอาจไม่เหมือนเอกสารประกอบการชี้แจง

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในระบบสารสนเทศ ของส่วนราชการส่วนภูมิภาค ส่วนกลางที่ตั้งในภูมิภาค และอปท.



5. พิมพ์ชื่อกระบวนงานที่ได้รับจากส่วนกลาง

6. เลือกหน่วยงาน ผู้สร้างกระบวนงาน

3. ตรวจสอบว่าไม่มีปุ่ม “เพิ่ม” สีเขียว หากพบให้แจ้งสำนักงาน ก.พ.ร.

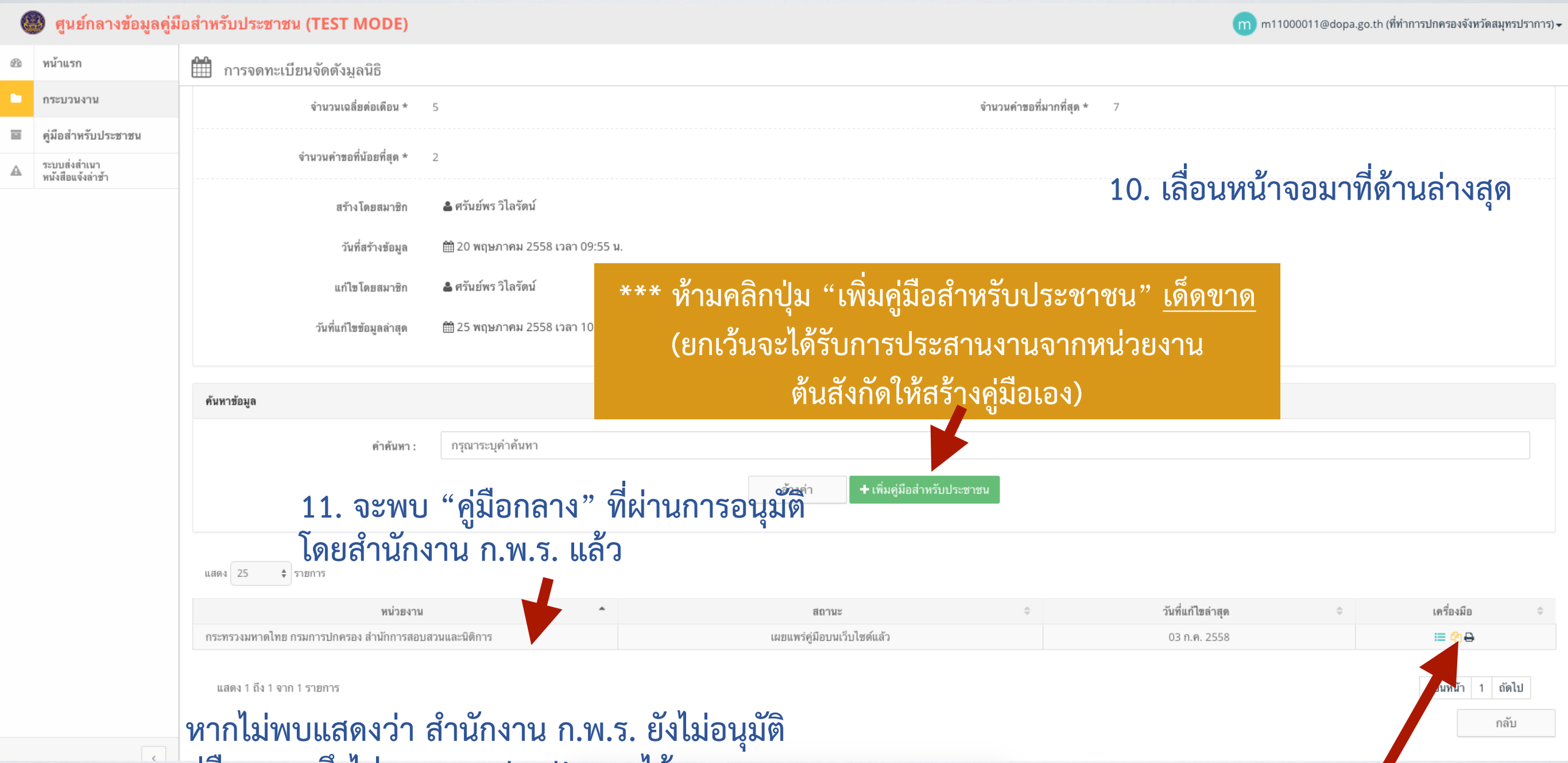
7. คลิกปุ่ม “ค้นหา”

4. คลิกปุ่ม “ล้างค่า”

9. คลิกปุ่ม รายละเอียด

8. ระบบจะแสดงชื่อกระบวนงานด้านล่าง หากไม่พบ กรุณาติดต่อที่หน่วยงานต้นสังกัดส่วนกลางของท่านทันที เนื่องจากหน่วยงานส่วนกลางไม่ได้เปิดให้หน่วยงานในภูมิภาค เข้ามาสร้างคู่มือในกระบวนงานนี้

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในระบบสารสนเทศ ของส่วนราชการส่วนภูมิภาค ส่วนกลางที่ตั้งในภูมิภาค และอปท.



10. เลื่อนหน้าจอมาที่ด้านล่างสุด

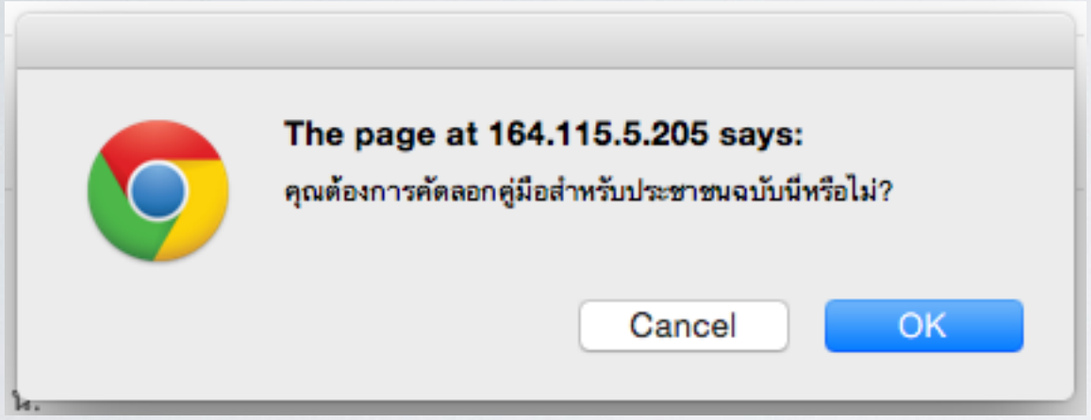
*** ห้ามคลิกปุ่ม “เพิ่มคู่มือสำหรับประชาชน” <u>เด็ดขาด</u> (ยกเว้นจะได้รับการประสานงานจากหน่วยงานต้นสังกัดให้สร้างคู่มือเอง)

11. จะพบ “คู่มือกลาง” ที่ผ่านการอนุมัติโดยสำนักงาน ก.พ.ร. แล้ว

หากไม่พบแสดงว่า สำนักงาน ก.พ.ร. ยังไม่อนุมัติคู่มือกลาง จึงไม่สามารถ duplicate ได้

12. คลิกที่สัญลักษณ์กระดาษซ้อนกัน 2 แผ่น เพื่อคัดลอกคู่มือ (เพื่อเอาคู่มือส่วนกลางมาเป็นคู่มือของหน่วยงานตนเอง)

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในระบบสารสนเทศ ของส่วนราชการส่วนภูมิภาค ส่วนกลางที่ตั้งในภูมิภาค และอปท.



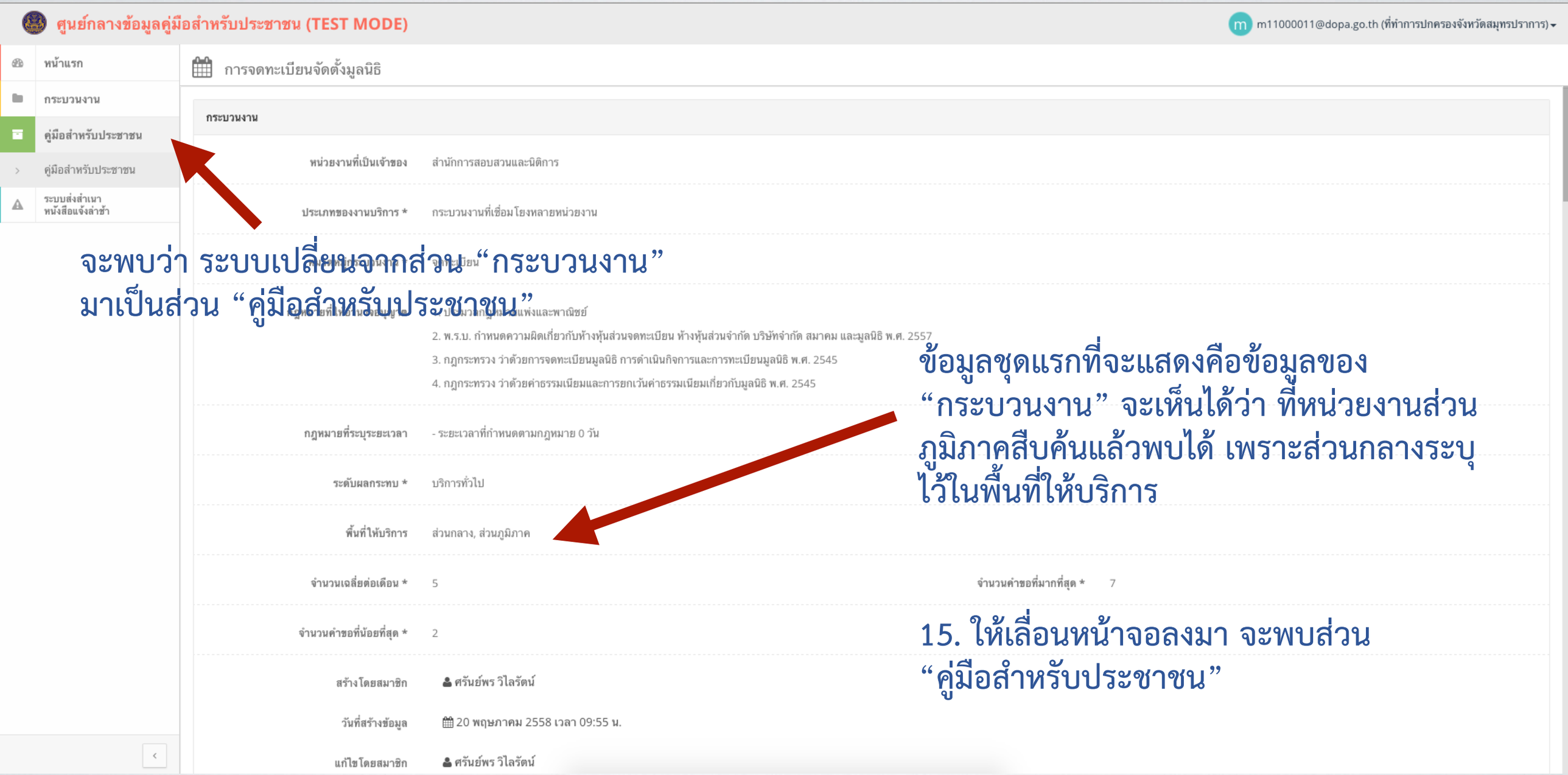
13. คลิกปุ่ม OK ในกรอบหน้าต่างที่เปิดขึ้นมา

**** เมื่อคลิกปุ่ม OK แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ “กำลังประมวลผล” เป็นสีดำโปร่งแสง ในระหว่างนี้ ห้ามคลิกปุ่มปิดหน้าต่างโดยเด็ดขาด เพราะจะทำให้ข้อมูลไม่ครบ และการสร้างคู่มือผิดพลาดได้ ****

ระยะเวลาการประมวลผล จะขึ้นอยู่กับความหนาแน่นของผู้ใช้งานในระบบ ระยะเวลาโดยเฉลี่ยจะไม่เกิน 2 นาทีในการประมวลผล

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในระบบสารสนเทศ ของส่วนราชการส่วนภูมิภาค ส่วนกลางที่ตั้งในภูมิภาค และอปท.

14. ระบบจะนำท่านมาสู่หน้าจอจัดทำคู่มือ

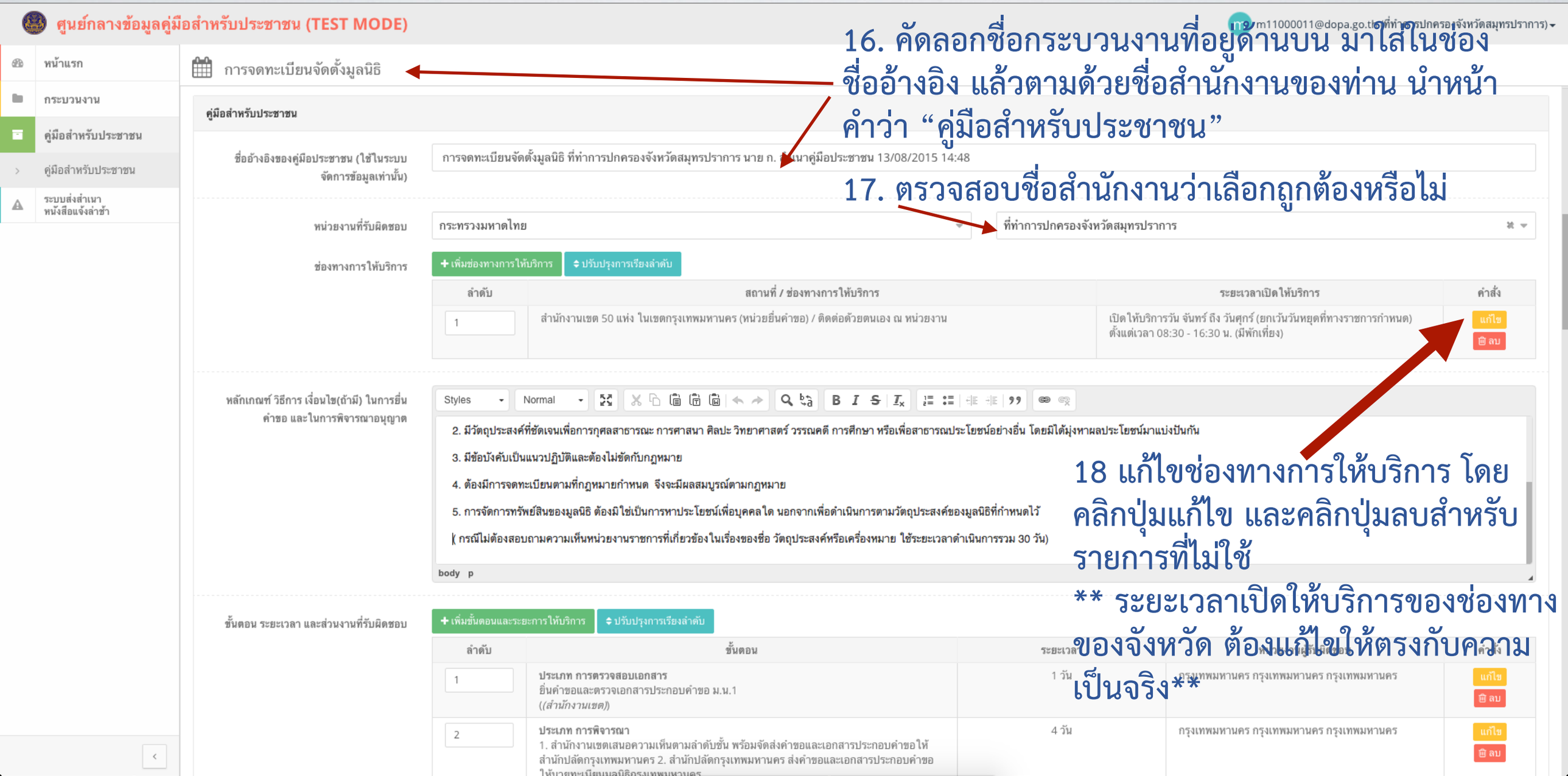


จะพบว่า ระบบเปลี่ยนจากส่วน “กระบวนงาน” มาเป็นส่วน “คู่มือสำหรับประชาชน”

ข้อมูลชุดแรกที่จะแสดงคือข้อมูลของ “กระบวนงาน” จะเห็นได้ว่า ที่หน่วยงานส่วนภูมิภาคสืบค้นแล้วพบได้ เพราะส่วนกลางระบุไว้ในพื้นที่ให้บริการ

15. ให้เลื่อนหน้าจอลงมา จะพบส่วน “คู่มือสำหรับประชาชน”

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในระบบสารสนเทศ ของส่วนราชการส่วนภูมิภาค ส่วนกลางที่ตั้งในภูมิภาค และอปท.



16. คัดลอกชื่อกระบวนงานที่อยู่ด้านบน มาใส่ในช่องชื่ออ้างอิง แล้วตามด้วยชื่อสำนักงานของท่าน นำหน้าคำว่า “คู่มือสำหรับประชาชน”

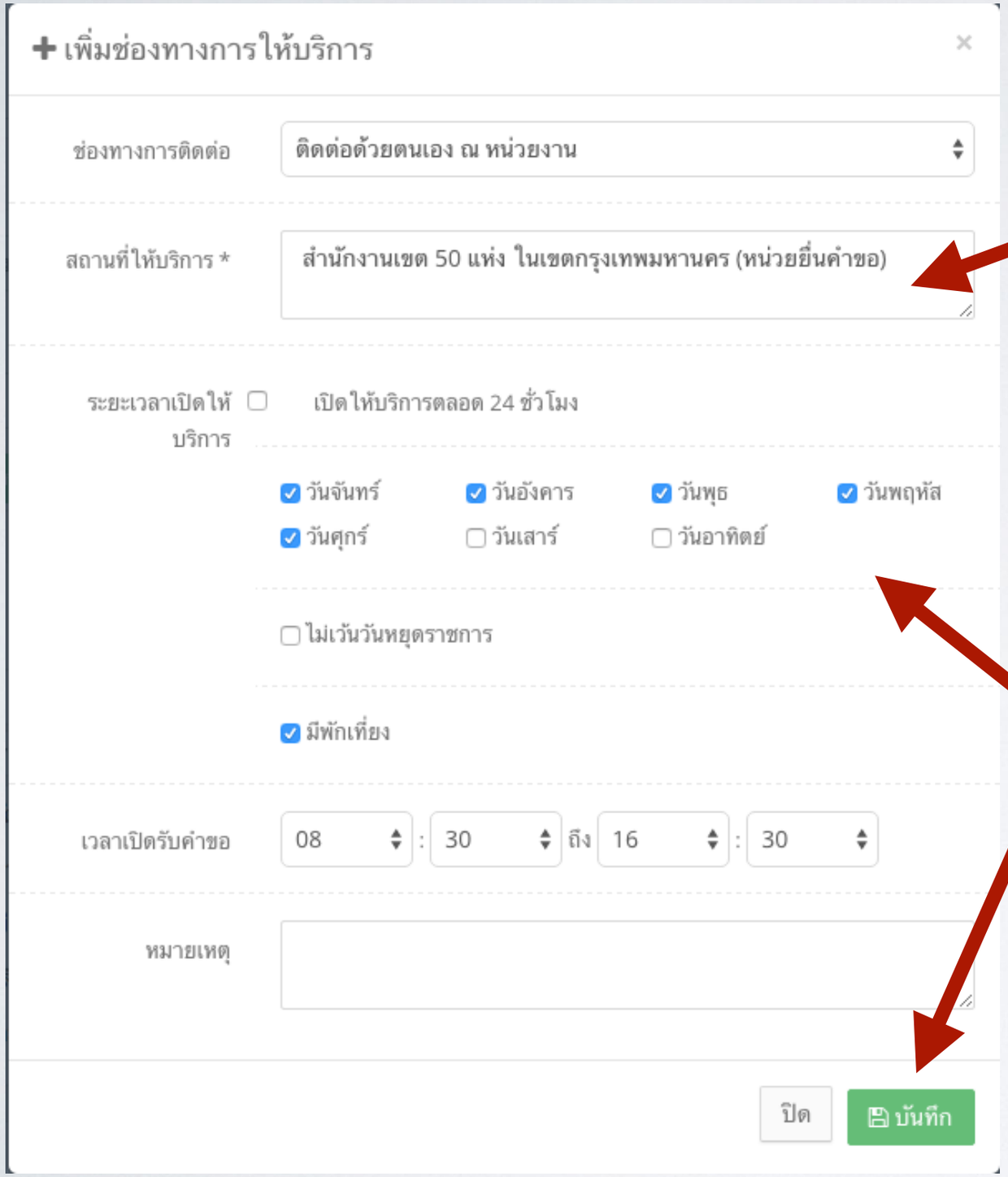
17. ตรวจสอบชื่อสำนักงานว่าเลือกถูกต้องหรือไม่

18 แก้ไขช่องทางการให้บริการ โดยคลิกปุ่มแก้ไข และคลิกปุ่มลบสำหรับรายการที่ไม่ใช้

** ระยะเวลาเปิดให้บริการของช่องทางของจังหวัด ต้องแก้ไขให้ตรงกับความเป็นจริง**

ห้ามเปลี่ยนข้อมูล เพราะจะทำให้เป็นการสร้างคู่มือให้หน่วยงานอื่น แล้วผู้อนุมัติ / หัวหน้าหน่วยงานตนเองจะอนุมัติ หรือปฏิเสธอนุมัติไม่ได้

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในระบบสารสนเทศ ของส่วนราชการส่วนภูมิภาค ส่วนกลางที่ตั้งในภูมิภาค และอปท.



19. แก้ไขช่องทางการให้บริการ โดยกรอกรายละเอียดในสถานที่ให้บริการ ซึ่งจะต้องระบุชื่อสำนักงาน ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ เบอร์โทรศัพท์

20. ตรวจสอบความถูกต้องของวัน-เวลา ในการให้บริการอย่างละเอียด เสร็จแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในระบบสารสนเทศ ของส่วนราชการส่วนภูมิภาค ส่วนกลางที่ตั้งในภูมิภาค และอปท.

21. แก้ไขหน่วยงานผู้รับผิดชอบ โดยคลิกปุ่ม “แก้ไข”

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

+ เพิ่มขั้นตอนและระยะการให้บริการ | ปรับปรุงการเรียงลำดับ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	คำสั่ง
1	**ประเภท การตรวจสอบเอกสาร** ยื่นคำขอและตรวจเอกสารประกอบคำขอ ม.น.1 *((สำนักงานเขต))*	1 วัน	กรุงเทพมหานคร กรุงเทพมหานคร กรุงเทพมหานคร	แก้ไข ลบ
2	**ประเภท การพิจารณา** 1. สำนักงานเขตเสนอความเห็นตามลำดับชั้น พร้อมจัดส่งคำขอและเอกสารประกอบคำขอให้สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร 2. สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ส่งคำขอและเอกสารประกอบคำขอให้นายทะเบียนมูลนิธิกรุงเทพมหานคร ()	4 วัน	กรุงเทพมหานคร กรุงเทพมหานคร กรุงเทพมหานคร	แก้ไข ลบ
3	**ประเภท การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น** สอบถามความเห็น กรณีมูลนิธิมีชื่อ วัตถุประสงค์หรือเครื่องหมายที่เกี่ยวข้องหรืออาจมีผลกระทบกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง	[illegible]	กระทรวงมหาดไทย กรมการปกครอง สำนักการสอบสวนและนิติการ	แก้ไข ลบ
4	**ประเภท การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** นายทะเบียนมูลนิธิพิจารณารับจดทะเบียน และจัดทำหนังสือแจ้งผู้ยื่นคำขอ *(1. นายทะเบียนมูลนิธิกรุงเทพมหานคร แจ้งผลการพิจารณาไปยังสำนักงานเขต 2. สำนักงานเขตแจ้งผลการพิจารณา ให้กับผู้ยื่นคำขอ)*	25 วัน	กระทรวงมหาดไทย สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	แก้ไข ลบ

22. ระบบจะเปิดหน้าต่างขึ้น ให้แก้ “หน่วยงาน” ให้เป็นหน่วยงานของท่าน **แก้ไขเฉพาะขั้นตอนที่ดำเนินการโดยหน่วยงานของท่าน

+ เพิ่มขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ประเภทของขั้นตอน: การตรวจสอบเอกสาร

ขั้นตอนการบริการ *: ยื่นคำขอและตรวจเอกสารประกอบคำขอ ม.น.1

ระยะเวลาให้บริการ: ☐ แสดงระยะเวลาดำเนินการเป็นแบบช่วงเวลา — 1 วัน

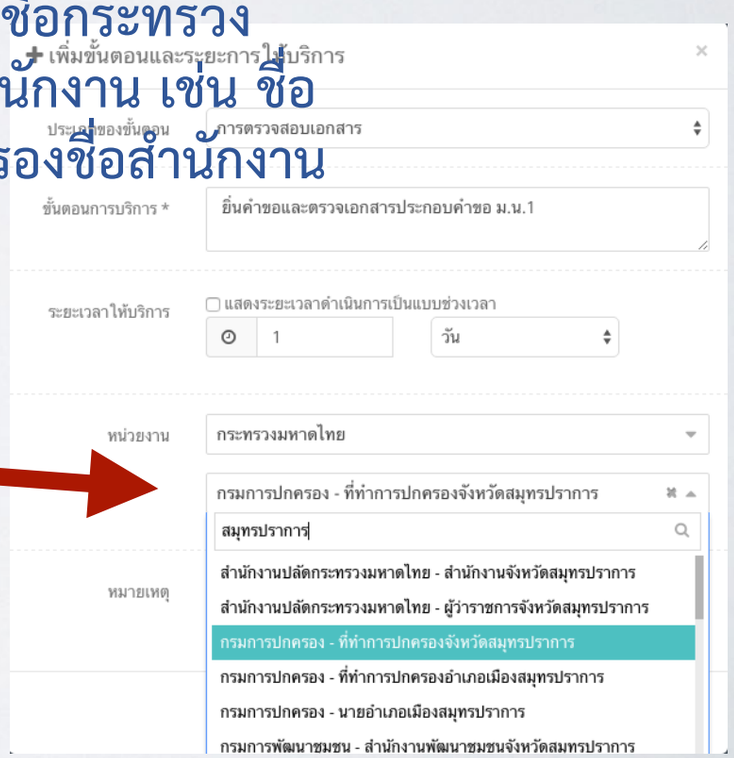
หน่วยงาน: กระทรวงมหาดไทย

กรมการปกครอง - ที่ทำการปกครองจังหวัดสมุทรปราการ

หมายเหตุ: (สำนักงานเขต)

ปิด | บันทึก

23. คลิกที่รายการบรรทัดที่ 1 กรอกชื่อกระทรวง บรรทัดที่ 2 พิมพ์บางส่วนของชื่อสำนักงาน เช่น ชื่อจังหวัด อำเภอ ตำบล ระบบจะคัดกรองชื่อสำนักงานของท่านแล้วให้ท่านเลือก



24. เสร็จแล้วคลิกปุ่มบันทึก

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในระบบสารสนเทศ ของส่วนราชการส่วนภูมิภาค ส่วนกลางที่ตั้งในภูมิภาค และอปท.

25. แก้ไขช่องทางการร้องเรียน โดยคลิกปุ่ม “แก้ไข” ในช่องทางการร้องเรียนที่ต้องการแก้ไข / ปรับปรุง

ช่องทางการร้องเรียน

+ เพิ่มช่องทางการร้องเรียน | ปรับปรุงการเรียงลำดับ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน	คำสั่ง
1	ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ *(โทรศัพท์ 1567)*	แก้ไข ลบ
2	ส่วนรักษาความสงบเรียบร้อย 2 สำนักการสอบสวนและนิติการ กรมการปกครอง *(โทรศัพท์ 02 356 9544)*	แก้ไข ลบ
	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี *(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)*	

+ เพิ่มช่องทางการร้องเรียน ×

ช่องทางการร้องเรียน * : ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย หรือศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดสมุทรปร

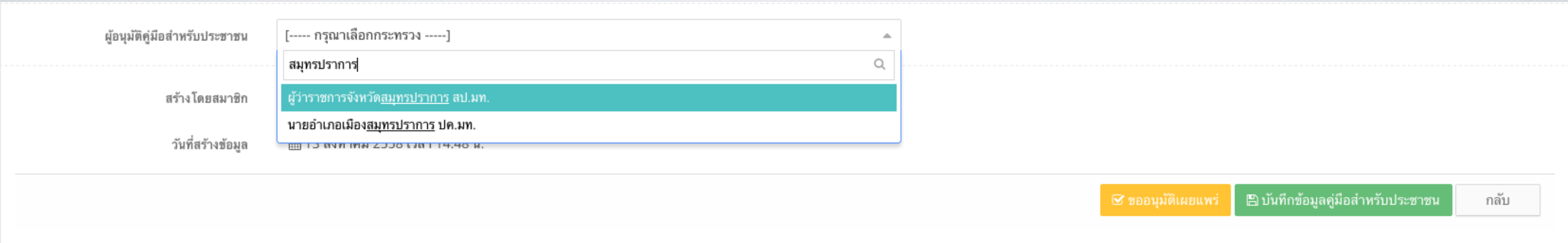
หมายเหตุ : โทรศัพท์ 1567 หรือ http://www.samutprakan.go.th/question/home.php

ปิด | บันทึก

26. ใส่รายละเอียดของสำนักงานของท่าน

27. เสร็จแล้วคลิกปุ่มบันทึก

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในระบบสารสนเทศ ของส่วนราชการส่วนภูมิภาค ส่วนกลางที่ตั้งในภูมิภาค และอปท.



28. เสร็จแล้วคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน”

29. หากตรวจสอบเรียบร้อยแล้วว่าข้อมูลถูกต้องทั้งหมด และต้องการขออนุมัติคู่มือสำหรับประชาชน:

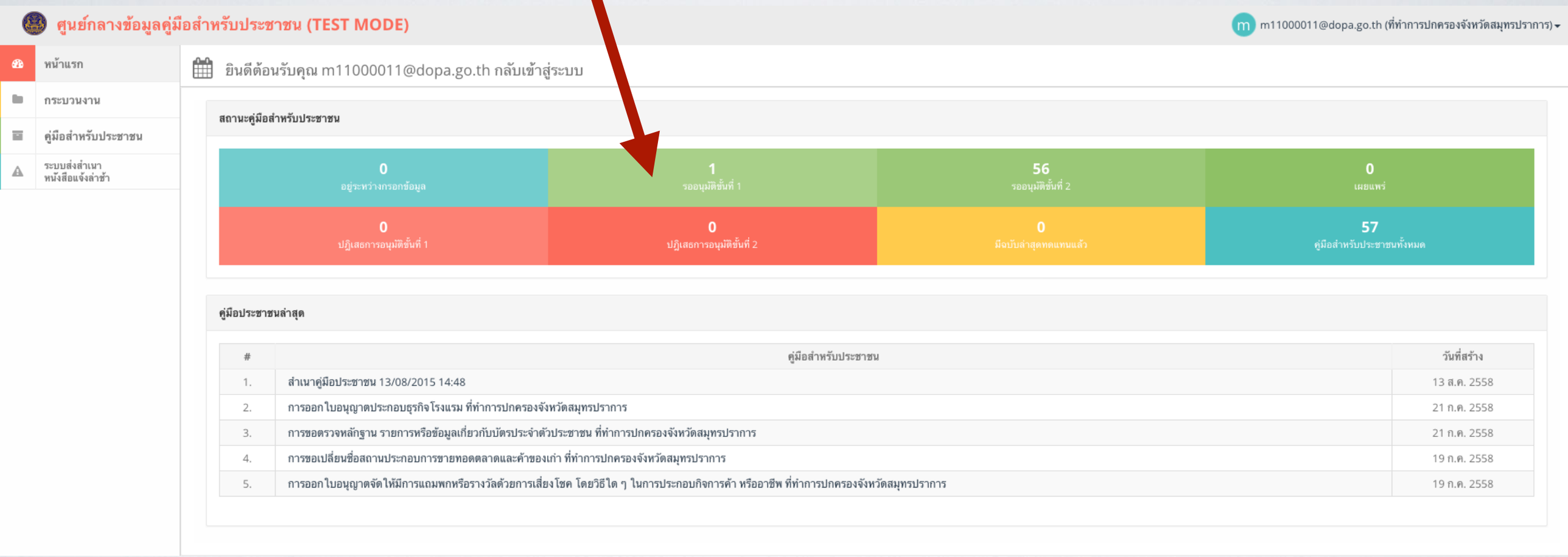
1) กรณีผู้อนุญาตตามกฎหมายเป็นหัวหน้าสำนักงานของผู้ใช้งาน ให้คลิก “ขออนุมัติเผยแพร่” ได้ทันที (กรณีของที่ทำการปกครองจังหวัด คือ ปลัดจังหวัด)

2) กรณีผู้อนุญาตตามกฎหมายเป็น ผู้ว่าราชการจังหวัด / นายอำเภอ ให้คลิกที่ “ผู้อนุมัติคู่มือสำหรับประชาชน” แล้วเลือก ผู้ว่าราชการจังหวัด / นายอำเภอ ที่ต้องเป็นผู้อนุมัติคู่มือ โดยพิมพ์บางส่วนของคำ เช่น จังหวัด หรือ อำเภอ ในช่องว่าง แล้วระบบจะกรองเฉพาะข้อมูลที่ตรงกับผลการค้นหา <u>เมื่อเลือกแล้วคลิก “บันทึกข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน” เมื่อคลิกแล้วให้คลิก “ขออนุมัติเผยแพร่”</u>

<u>*** ต้องกดปุ่ม “บันทึกข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน” ก่อนกดปุ่ม “ขออนุมัติเผยแพร่” ทุกครั้ง</u>

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในระบบสารสนเทศ ของส่วนราชการส่วนภูมิภาค ส่วนกลางที่ตั้งในภูมิภาค และอปท.

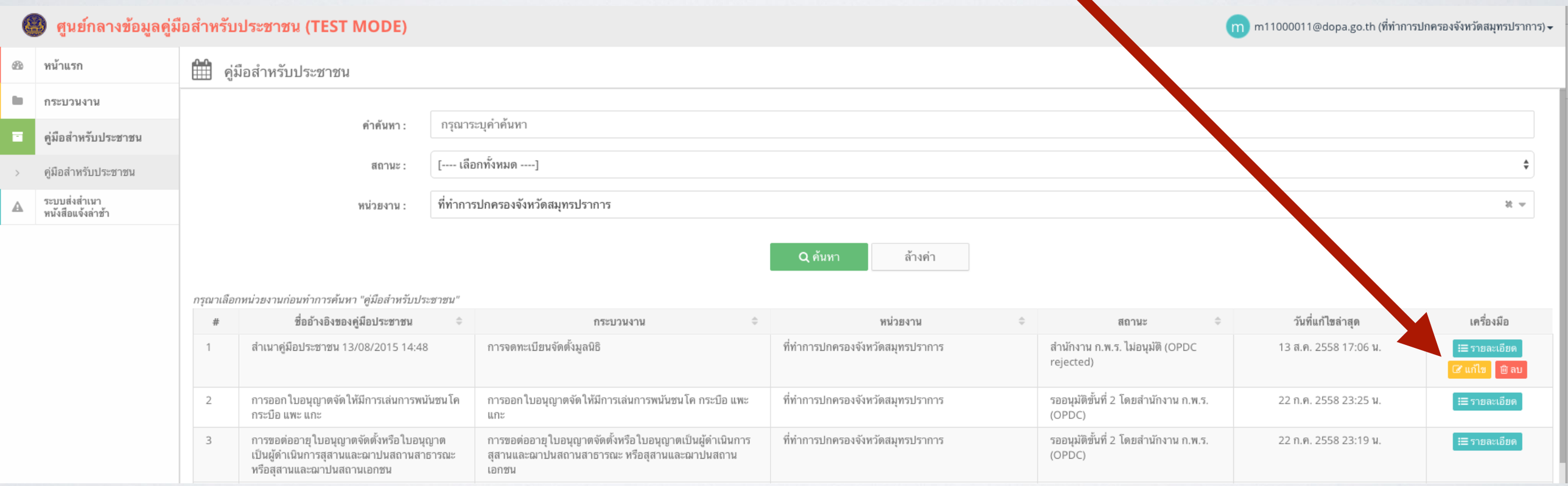
30. เมื่อกลับมายัง “หน้าแรก” จะพบว่ามีคู่มืออยู่ระหว่างการอนุมัติ 1 คู่มือ



*** เมื่อส่งคู่มือไปหาผู้อนุมัติแล้ว คู่มือจะถูกล็อคและไม่สามารถแก้ไขได้ หากต้องการแก้ไขต้องติดต่อผู้อนุมัติที่ท่านส่งคู่มือไปขอการอนุมัติให้ “ปฏิเสธการอนุมัติ” กลับคืนมา

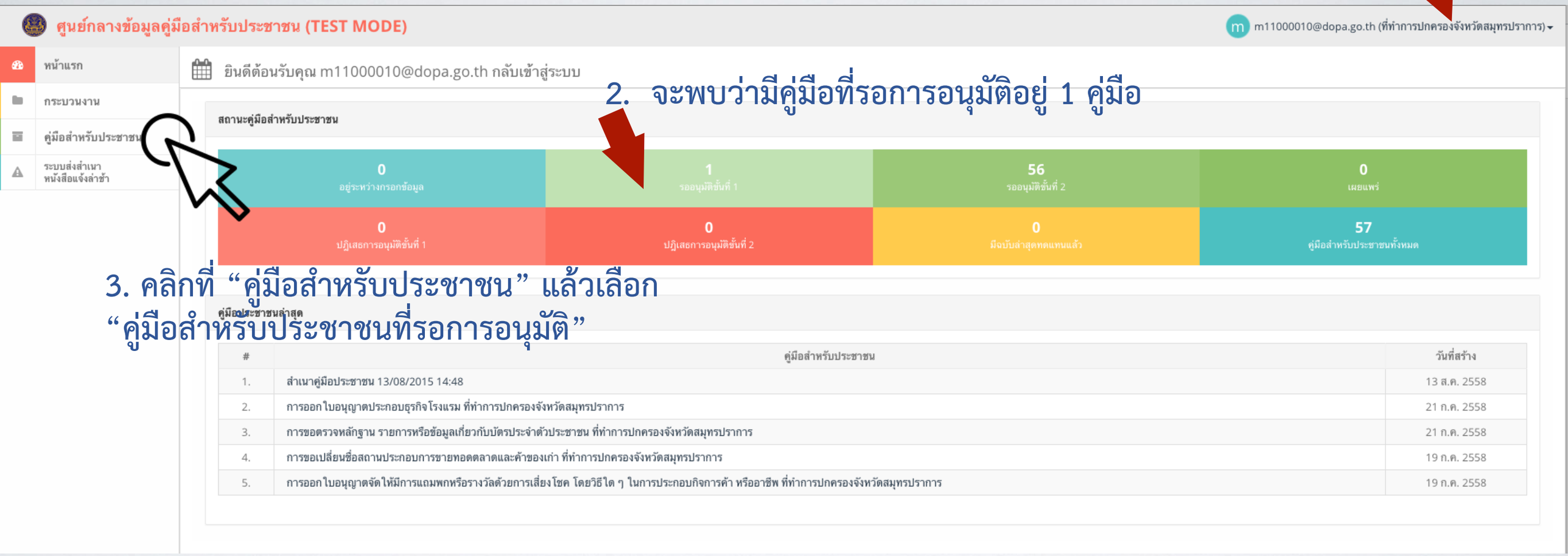
การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในระบบสารสนเทศ ของส่วนราชการส่วนภูมิภาค ส่วนกลางที่ตั้งในภูมิภาค และอปท.

เมื่อคู่มือถูกส่งกลับจากผู้อนุมัติคู่มือ / สำนักงาน ก.พ.ร. จะมีปุ่ม “แก้ไข” ในช่องเครื่องมือ ให้คลิกเครื่องหมาย “แก้ไข” เพื่อแก้ไขคู่มือตามต้องการ



การตรวจและอนุมัติคู่มือสำหรับประชาชนในระบบสารสนเทศของผู้อนุญาตตามกฎหมาย (Reviewer)

1. ตรวจสอบชื่อหน่วยงานในวงเล็บ



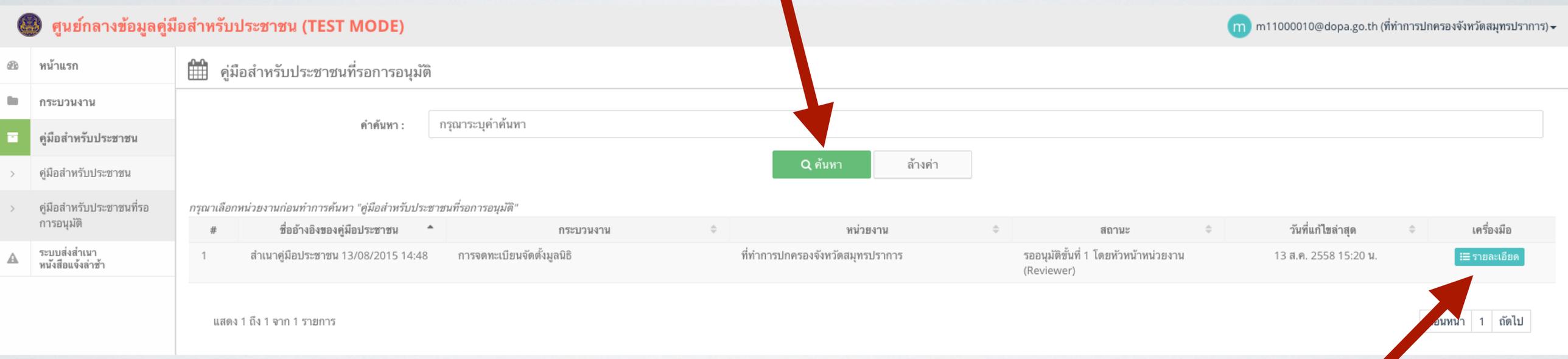
2. จะพบว่ามีคู่มือที่รอการอนุมัติอยู่ 1 คู่มือ

3. คลิกที่ “คู่มือสำหรับประชาชน” แล้วเลือก “คู่มือสำหรับประชาชนที่รอการอนุมัติ”

*** ผู้ที่เป็นผู้อนุมัติคู่มือ จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใดๆในคู่มือได้ และสิ่งที่แตกต่างไปจากผู้จัดทำคู่มือคือ จะมีเมนู “คู่มือสำหรับประชาชนที่รอการอนุมัติ”

การตรวจและอนุมัติคู่มือสำหรับประชาชนในระบบสารสนเทศของผู้อนุญาตตามกฎหมาย (Reviewer)`

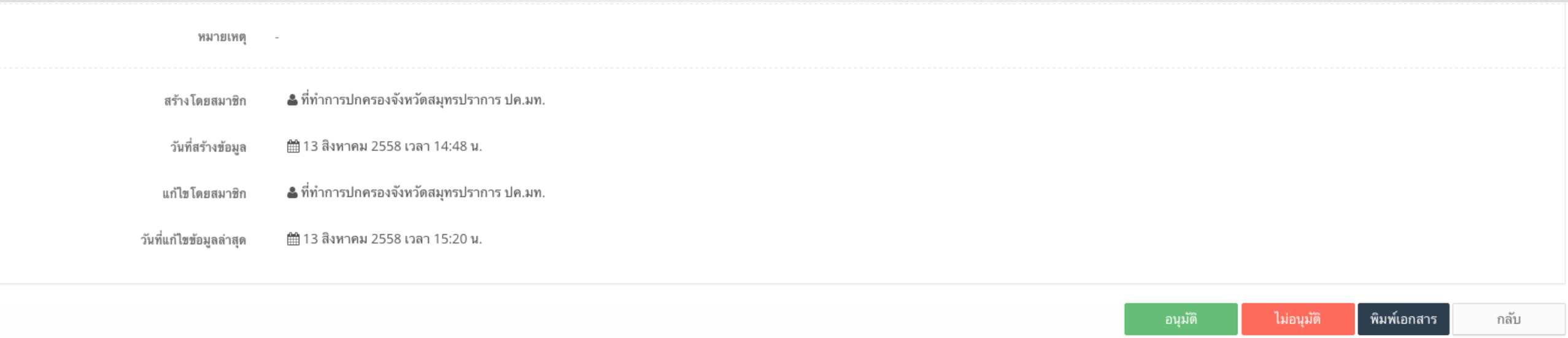
4. กรอกข้อมูลบางส่วนของชื่อคู่มือ ซึ่งหากผู้จัดทำกรอกข้อมูลในคำค้นไว้ ก็จะสามารถค้นหาง่ายขึ้น หรือหากไม่ทราบ ให้คลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงคู่มือที่รอการอนุมัติ



5. คลิกปุ่ม รายละเอียดเพื่อเปิดอ่านและตรวจสอบ

การตรวจและอนุมัติคู่มือสำหรับประชาชนในระบบสารสนเทศของผู้อนุญาตตามกฎหมาย (Reviewer)`

6. เมื่อตรวจคู่มือเรียบร้อยแล้วให้เลื่อนลงมาด้านล่างสุดของหน้าจอ



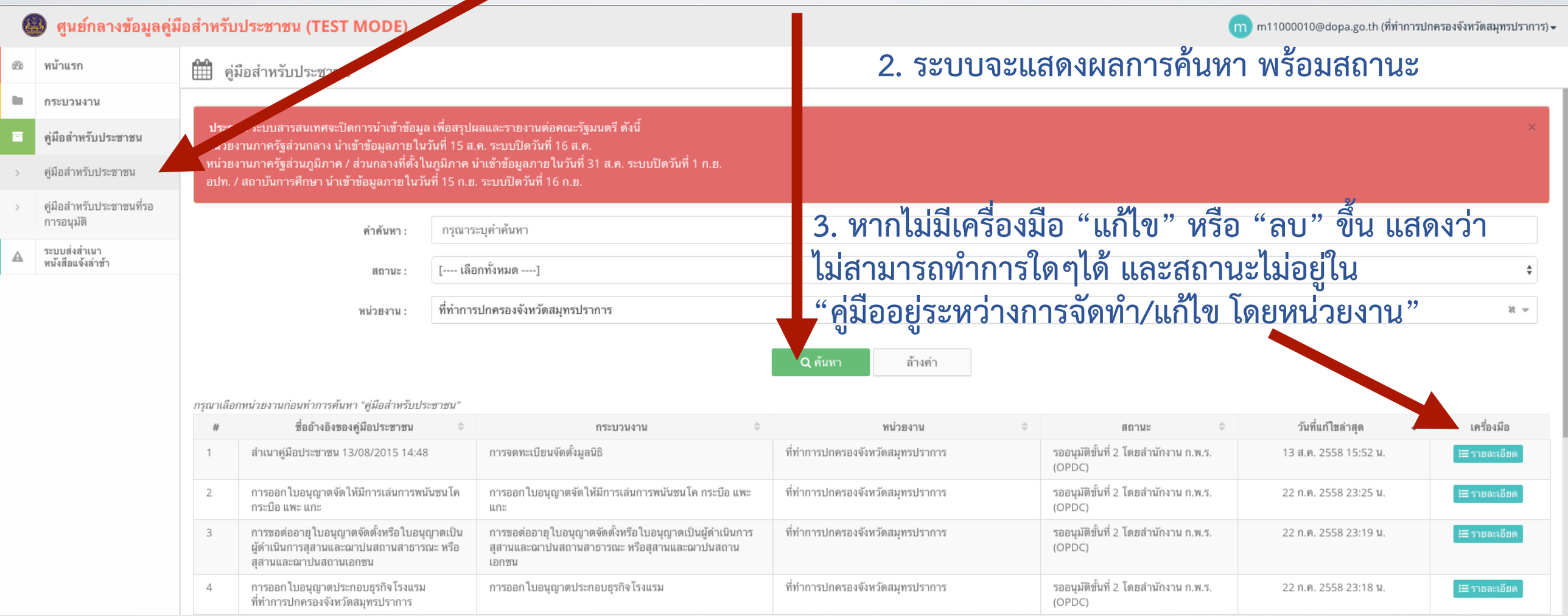
7. คลิก “อนุมัติ” หากคู่มือถูกต้องและต้องการส่งมายัง “สำนักงาน ก.พ.ร.”
8. คลิก “ไม่อนุมัติ” หากต้องการให้ผู้จัดทำแก้ไข หรือผู้จัดทำร้องขอ เนื่องจากต้องการแก้ไขคู่มือ หรือพบว่าส่งผู้อนุมัติผิด แล้วต้องการเปลี่ยนผู้อนุมัติใหม่

*** การกดปุ่มอนุมัติ จะเหมือนกับการลงนามในหนังสือราชการเพื่อจัดส่งคู่มือสำหรับประชาชนมายังสำนักงาน ก.พ.ร. ดังนั้น จึงขอให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนการอนุมัติคู่มือมายังสำนักงาน ก.พ.ร. ทุกครั้ง ***

การลบคู่มือที่ไม่ใช้งาน

***การลบคู่มือ จะสามารถลบได้ก็ต่อเมื่อ คู่มืออยู่ในสถานะ “คู่มืออยู่ระหว่างการจัดทำ / แก้ไข โดยหน่วยงาน” หรือ ถูกปฏิเสธอนุมัติขั้นที่ 1 / 2

1. ค้นหาคู่มือ โดยคลิกที่เมนู คู่มือสำหรับประชาชน แล้วใส่คำค้นหา หรือ คลิกปุ่ม “ค้นหา” (การคลิกปุ่มค้นหาโดยไม่กรอกคำค้นหา จะใช้เวลาประมวลผลนานกว่า)



2. ระบบจะแสดงผลการค้นหา พร้อมสถานะ

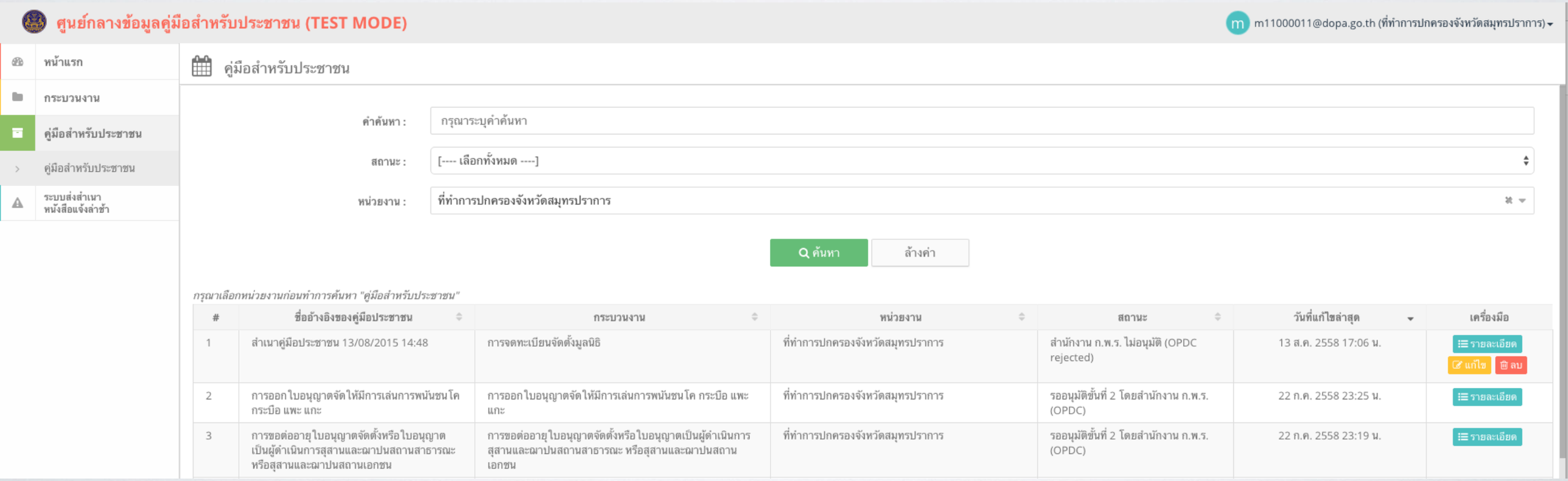
3. หากไม่มีเครื่องมือ “แก้ไข” หรือ “ลบ” ขึ้น แสดงว่าไม่สามารถทำการใดๆได้ และสถานะไม่อยู่ใน “คู่มืออยู่ระหว่างการจัดทำ/แก้ไข โดยหน่วยงาน”

การลบคู่มือที่ไม่ใช้งาน และการจัดทำคู่มือฉบับใหม่เพื่อทดแทนฉบับเดิม

- หากคู่มืออยู่ในสถานะ “เผยแพร่บนเว็บไซต์แล้ว” ให้ทำฉบับใหม่ขึ้นทดแทน โดยดูรายละเอียดได้ในส่วน “การจัดทำคู่มือฉบับใหม่เพื่อทดแทนฉบับเดิม” ยกเว้น กรณีที่หน่วยงานส่วนกลางแจ้งว่าจะยกเลิกการให้บริการนี้ตลอดไป ให้ติดต่อสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อดำเนินการระงับการเผยแพร่
- หากคู่มืออยู่ในสถานะ “รออนุมัติขั้นที่ 2 โดย สำนักงาน ก.พ.ร.” ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ประจำกระทรวงของสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อขอคืนคู่มือ
- หากคู่มืออยู่ในสถานะ “รออนุมัติขั้นที่ 1 โดยหัวหน้าหน่วยงาน” ให้ติดต่อหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่อนุมัติคู่มือ ให้ “ปฏิเสธ” การอนุมัติในระบบ

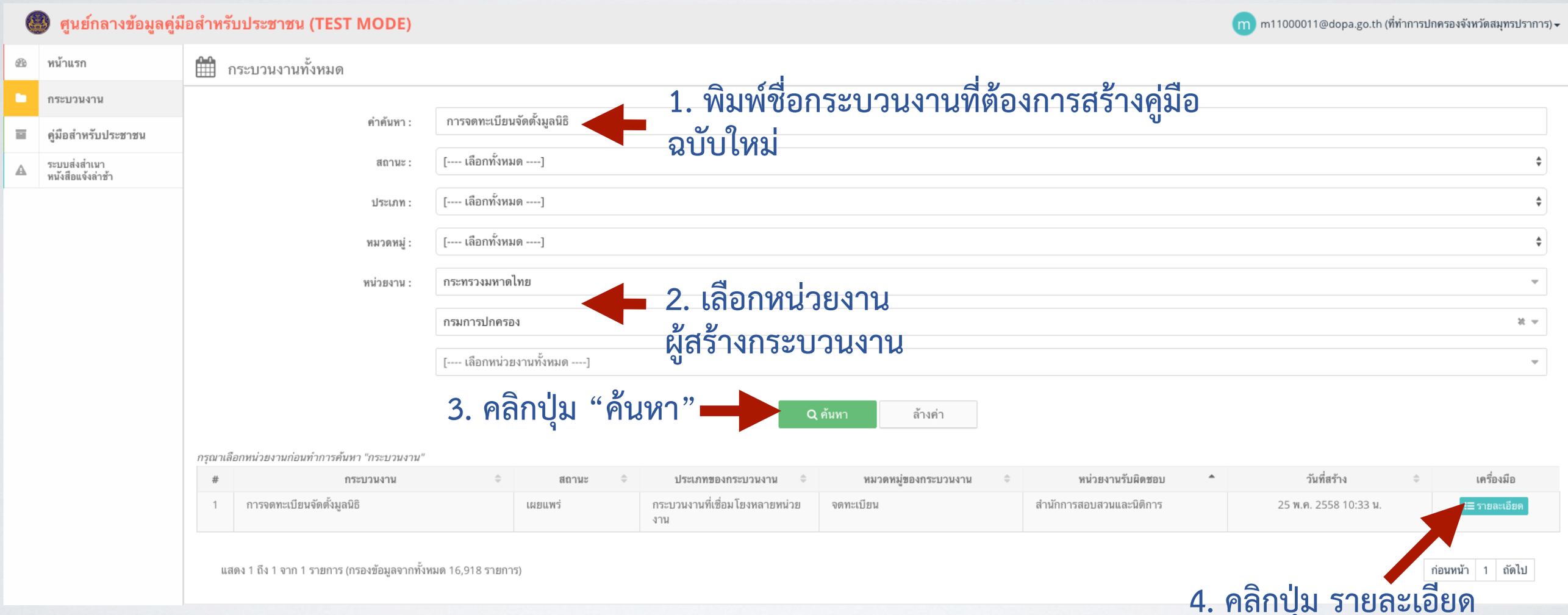
****

- หากคู่มืออยู่ในสถานะอยู่ระหว่างการจัดทำ / แก้ไข หรือ ถูกปฏิเสธการอนุมัติ ขั้นที่ 1 / 2 จะมีปุ่ม “ลบ” อยู่ในช่องเครื่องมือ หากต้องการลบ ให้คลิกปุ่ม “ลบ” แล้วกรอกเหตุผลการลบ คู่มือจะถูกลบออกจากระบบ



การจัดทำคู่มือฉบับใหม่เพื่อทดแทนฉบับเดิม

***จะสามารถจัดทำได้เมื่อคู่มืออยู่ในสถานะ “เผยแพร่บนเว็บไซต์แล้ว” เท่านั้น
โดยวิธีการจะเหมือนกับการสร้างคู่มือโดยใช้คู่มือกลาง



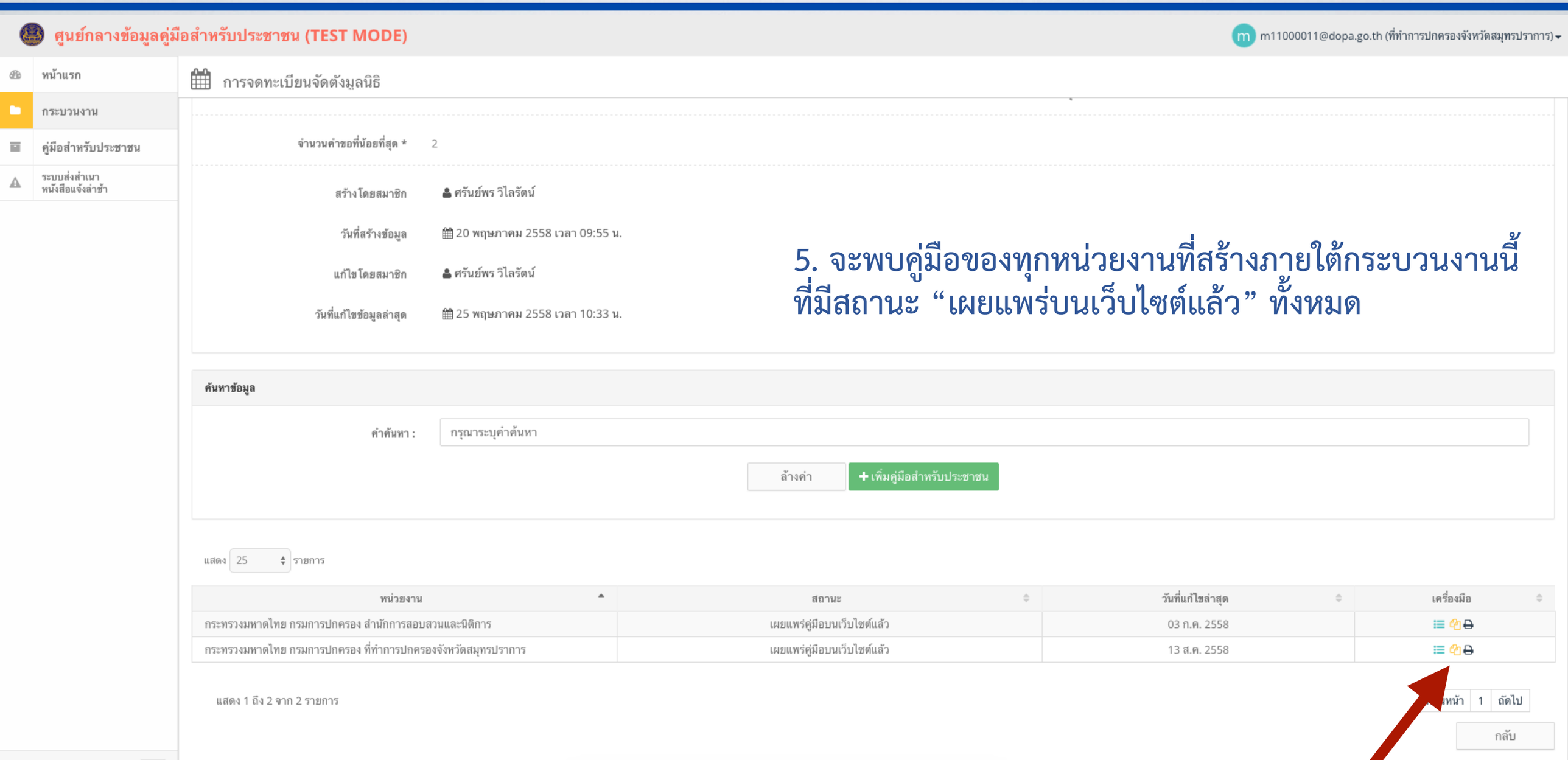
1. พิมพ์ชื่อกระบวนงานที่ต้องการสร้างคู่มือฉบับใหม่

2. เลือกหน่วยงานผู้สร้างกระบวนงาน

3. คลิกปุ่ม “ค้นหา”

4. คลิกปุ่ม รายละเอียด

การจัดทำคู่มือฉบับใหม่เพื่อทดแทนฉบับเดิม

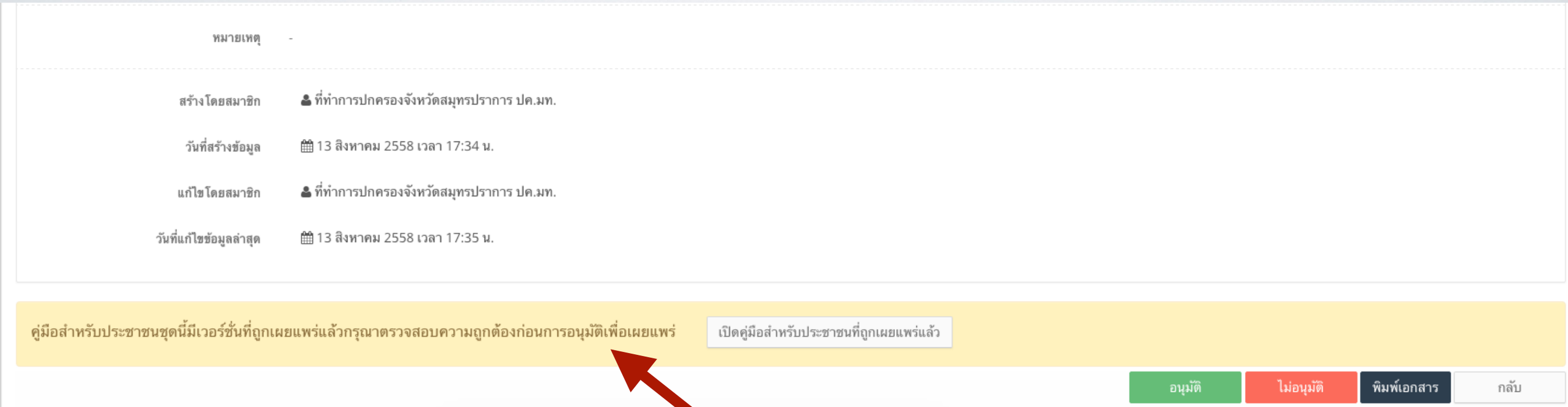


5. จะพบคู่มือของทุกหน่วยงานที่สร้างภายใต้กระบวนงานนี้ที่มีสถานะ “เผยแพร่บนเว็บไซต์แล้ว” ทั้งหมด

6. ผู้ใช้งานสามารถเลือกได้ว่า จะ duplicate คู่มือกลางเช่นเดิม หรือเลือก duplicate คู่มือของสำนักงานตนเอง โดยสามารถดูได้ที่ช่อง “หน่วยงาน”

7. คลิกที่สัญลักษณ์กระดาษซ้อนกัน 2 แผ่น เพื่อคัดลอกคู่มือแล้วดำเนินการตามปรกติเช่นเดียวกันกับการสร้างคู่มือ

การจัดทำคู่มือฉบับใหม่เพื่อทดแทนฉบับเดิม



เมื่อส่งอนุมัติคู่มือไปยังผู้อนุมัติ และเมื่อผู้อนุมัติคู่มือของหน่วยงานกำลังจะอนุมัติคู่มือส่งไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. ระบบจะเตือนให้ผู้อนุมัติทราบว่า มีฉบับเดิมที่เผยแพร่อยู่แล้ว และฉบับใหม่นี้กำลังจะถูกส่งไปทดแทนฉบับปัจจุบัน