

คู่มือ

ระบบบริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

ONE STOP SERVICE

ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-SERVICE)

●
ช่องทางเข้าระบบ <https://oss.amnat-ed.go.th>

สารบัญ

	หน้า
ระบบบริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)	1
1.หน้าหลัก	2
2.การลงทะเบียน	3
3.การเข้าสู่ระบบ	4
4.การขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่	6
5.การขอหนังสือรับรอง	9
6.การขอบำเหน็จดำรงชีพ	12
7.การจองห้องประชุม	15
8.การนัดหมายผู้บริหาร	18
9.การสั่งซื้อ ปพ.1-3	21
10. ผู้ดูแลระบบ	24
11. การแก้ไขรหัสผ่าน	28

ระบบบริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)

ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำนาจเจริญ

ระบบบริการประชาชนผ่านอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ โดยเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสำหรับบริการด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาอำนาจเจริญ เช่น การขอมือบัตรข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การขอหนังสือ รับรองตัวบุคคล การขอบำเหน็จดำรงชีพ การจองห้องประชุม การนัดหมายผู้บริหาร และการสั่งซื้อ ปพ.1-3 เป็นต้น

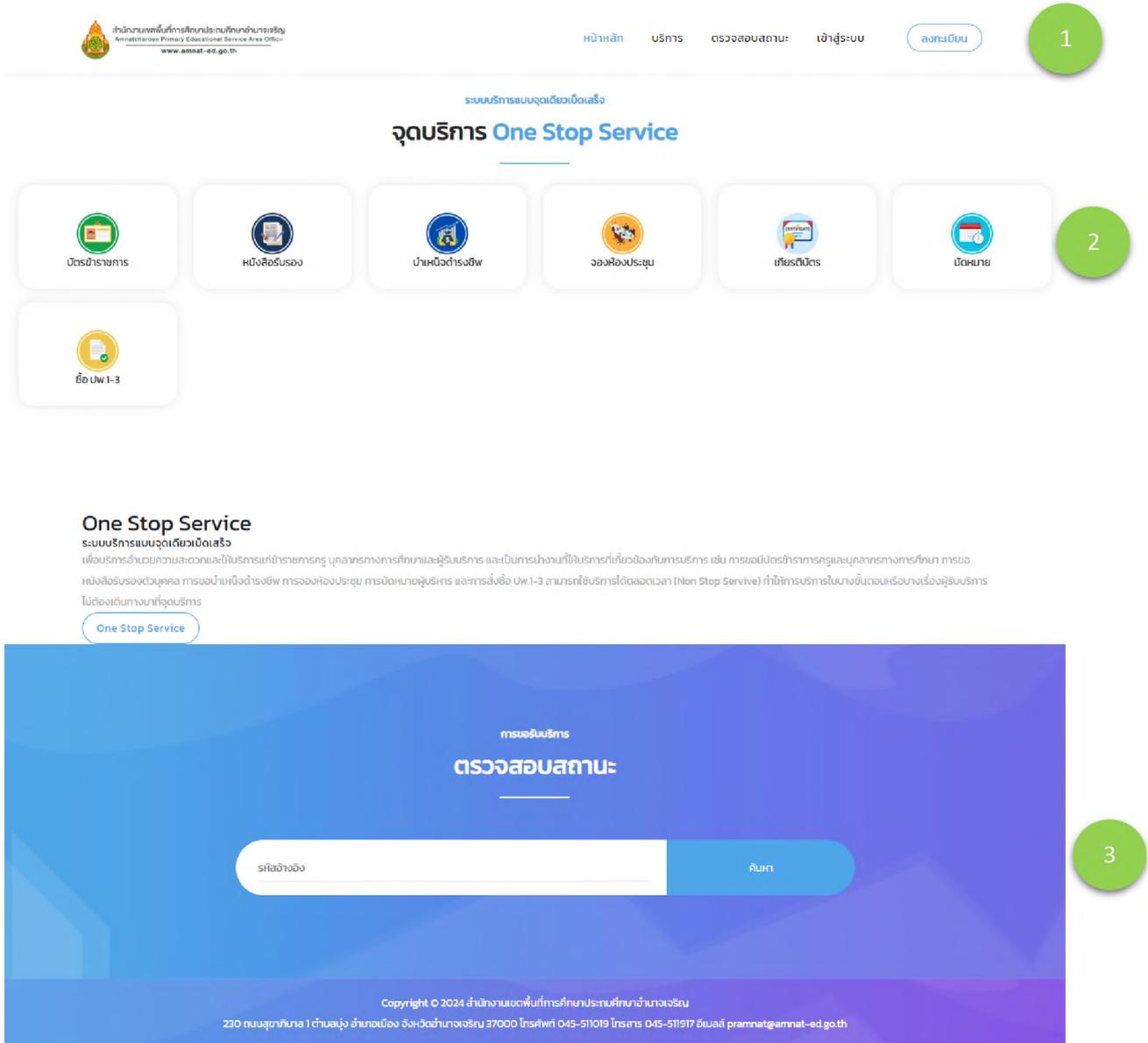
E-Service เป็นเป้าหมายหลักของทุกประเทศที่มุ่งพัฒนาบริการของภาครัฐให้ประชาชน เข้าถึงได้โดย ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เกิดรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์อย่างเป็นทางการพัฒนาช่องทางใหม่ ในการ ให้บริการอิเล็กทรอนิกส์นั้นมีความแตกต่าง แต่ก็มักจะเน้นช่องทางที่ใช้อินเทอร์เน็ตเป็นตัวกลางในการติดต่อ และให้บริการกับประชาชนและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ ผ่านช่องทางอินเทอร์เน็ตสามารถทำได้หลากหลายรูปแบบและมีความซับซ้อนในระดับที่แตกต่างกัน ตามเทคโนโลยี และสถาปัตยกรรมเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่มีการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทำให้เกิด ช่องทางใหม่ๆ ให้ประชาชนสามารถเลือกใช้เพิ่มขึ้นอยู่ตลอดเวลา

การให้บริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ One Stop Service เป็นการนำงานที่ให้บริการทั้งหมด ที่เกี่ยวข้องกับประชาชนและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามารวมให้บริการอยู่ในสถานที่เดียวกันใน ลักษณะที่ส่งต่องานระหว่างกันทันทีหรือเสร็จ ในขั้นตอนหรือเสร็จในจุดให้บริการเดียว โดยมีจุดประสงค์ เพื่อให้การให้บริการมีความรวดเร็วยิ่งขึ้น นอกจากนั้น ยังสามารถใช้ระบบอินเทอร์เน็ต ใช้ในการบริการให้เพิ่ม ประสิทธิภาพการบริการมากยิ่งขึ้น และสามารถให้บริการได้ตลอดเวลา (Non-Stop Service) ทำให้ การบริการในบางขั้นตอนหรือบางเรื่องผู้รับบริการไม่ต้องเดินทางมา ที่จุดให้บริการอีกด้วย การให้บริการ แบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จจึงเป็นแนวทางที่องค์กรต้องนำมาใช้ในการบริการ ทุกประเภทในยุคปัจจุบัน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำนาจ โดยกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร จึงได้ดำเนินการพัฒนาดิจิทัลแพลตฟอร์มการบริการผ่านอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) เพื่อขับเคลื่อนองค์กรโดยการพัฒนาระบบงานบริการให้อยู่ในรูปแบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) ให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว ด้วยความโปร่งใสและสามารถปรับตัว ให้ตรง กับความต้องการใหม่ได้ตลอดเวลา สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 - 2580) ด้านการปรับสมดุล และพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ มีความคล่องตัวสะดวก รวดเร็วมากขึ้น เป็นการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี สามารถลดการสิ้นเปลืองกับเอกสาร การแลกเปลี่ยนข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล การสื่อสารระหว่างบุคลากรในองค์กร โดยสามารถทำงานที่บ้าน หรือจากที่อื่นๆ ซึ่งช่วยให้องค์กรจัดการข้อมูลและเอกสาร ได้รวดเร็วทันต่อความต้องการ มีความถูกต้อง มากขึ้น ประหยัดค่าใช้จ่ายระยะยาว

1. หน้าหลัก

1. เข้าระบบบริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) ผ่าน <https://data.yst2.go.th/oss>



รูปภาพที่ 1.1 ภาพแสดงหน้าจอหลัก

อธิบายเมนูหลัก มีดังนี้

- 1.1 ปุ่มเมนูหลัก สำหรับการใช้งานระบบ One Stop Service
- 1.2 ปุ่มเมนูจุดบริการ One Stop Service สำหรับการอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ
- 1.3 ปุ่มตรวจสอบสถานะ สำหรับตรวจสอบการณรับบริการ

2. การลงทะเบียน



ระบบบริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

ลงทะเบียน One Stop Service

ลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้ระบบ

2

เลขประจำตัวประชาชน เบอร์โทรศัพท์ ประเภทบุคลากร

คำนำหน้าชื่อ ชื่อ เสนสกุล

รหัสผ่าน รหัสผ่านอีกครั้ง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอำเภोजังหวัดให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้เว็บไซต์สามารถใช้งานได้ง่ายและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยการเข้าใช้เว็บไซต์นี้ถือว่าท่านได้อนุญาตให้เราใช้ Cookies ตาม นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล ของ สพพ.อำเภोजังหวัด

บันทึก

3

ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ

reCAPTCHA

ข้อมูลส่วนบุคคล - บริการใหม่

รูปภาพที่ 2.1 ภาพแสดงการลงทะเบียน

อธิบายขั้นตอนการลงทะเบียน มีดังนี้

- 2.1 คลิกเลือกปุ่มเมนู “ลงทะเบียน”
- 2.2 ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลส่วนบุคคลให้ครบทุกช่อง
- 2.3 ตีกร ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ (ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ) และคลิกเลือกปุ่มบันทึก
- 2.4 เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยสามารถนำ เลขประจำตัวประชาชน และ รหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่ระบบ

3. การเข้าสู่ระบบ



ระบบบริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

เข้าสู่ระบบ One Stop Service

เข้าสู่ระบบ

เลขประจำตัวประชาชน

รหัสผ่าน

กรณีไม่มีชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านกรุณา ลงทะเบียน

เข้าสู่ระบบ

ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ

hCAPTCHA

ข้อมูลส่วนบุคคล - นโยบาย

รูปภาพที่ 3.1 ภาพแสดงการเข้าสู่ระบบ

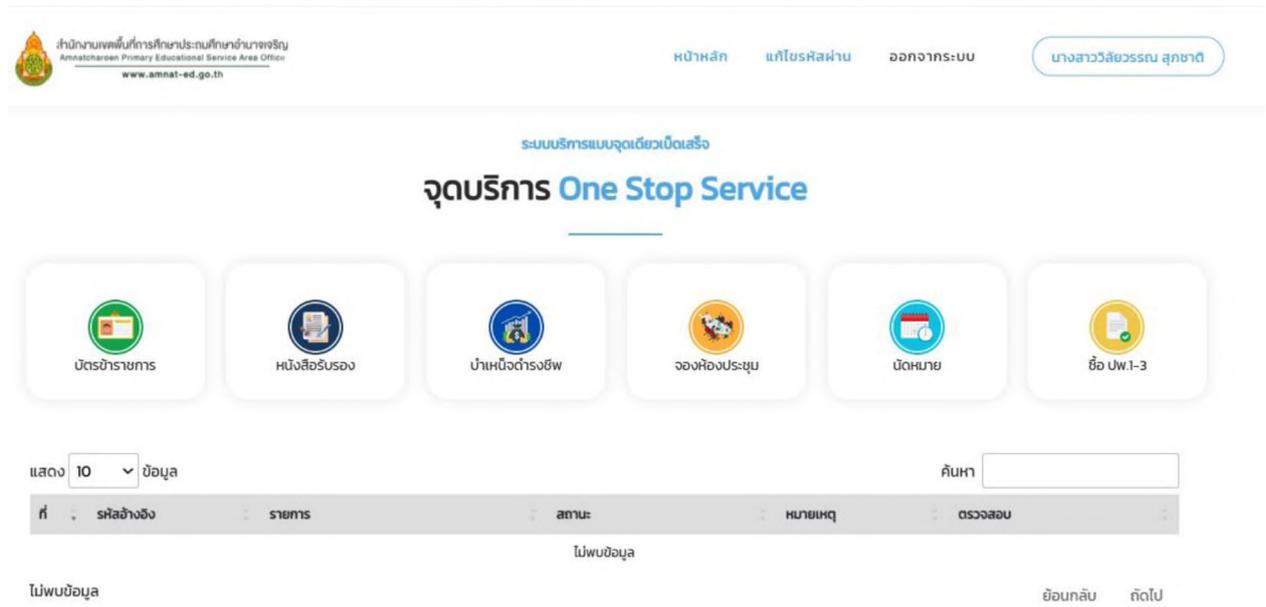
อธิบายขั้นตอนการลงทะเบียน มีดังนี้

3.1 คลิกเลือกปุ่มเมนู “เข้าสู่ระบบ”

3.2 ผู้ใช้งานกรอกข้อมูล เลขประจำตัวประชาชน และรหัสผ่าน

3.3 ตีกร ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ (ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ) และคลิกเลือก “เข้าสู่ระบบ”

3.4 เมนูหลัก เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ ซึ่งเป็นหน้าจอสำหรับผู้ใช้งานเลือกบริการที่ต้องการดำเนินงาน



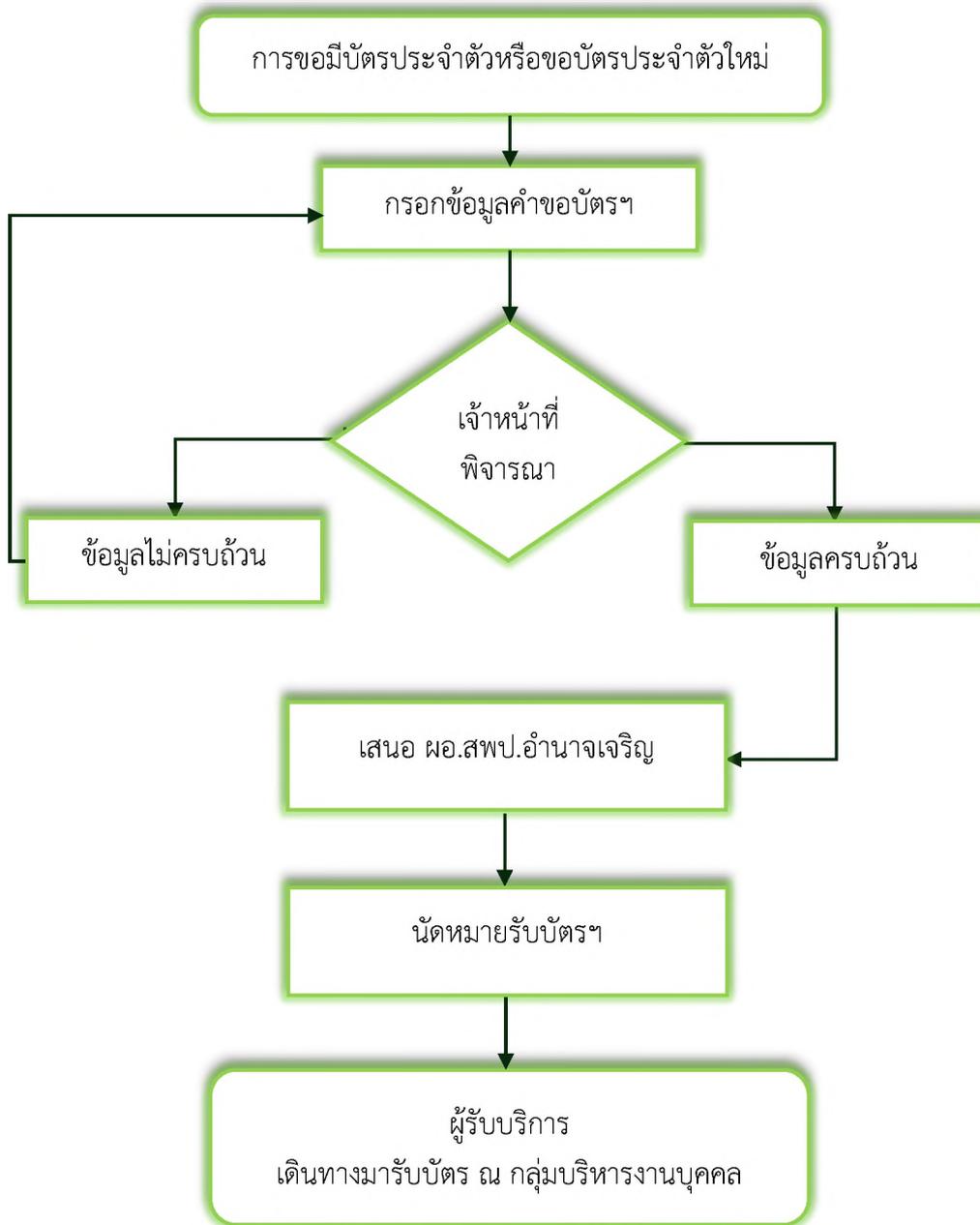
รูปภาพที่ 3.2 ภาพแสดงหน้าแรกของระบบ

อธิบายเมนูจุดบริการ One Stop Service มีดังนี้

- เมนูบัตรข้าราชการ สำหรับคำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่
- เมนูหนังสือรับรอง สำหรับคำขอหนังสือรับรอง
- เมนูบำเหน็จดำรงชีพ สำหรับการยื่นขอบำเหน็จดำรงชีพ
- เมนูจองห้องประชุม สำหรับการจองห้องประชุม
- เมื่อนัดหมาย สำหรับนัดพบผู้บริหาร
- เมนูชื่อ ปพ.1-3 สำหรับสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)

4.การขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่

กระบวนการปฏิบัติงานการขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่



รูปภาพที่ 4.1 ภาพแสดงกระบวนการการปฏิบัติงานการขอมีบัตรฯ

4.1 การขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่ ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

ระบบบริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

จุดบริการ One Stop Service

คำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่

คู่มือการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ | แบบฟอร์มทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เลขประจำตัวประชาชน: เบอร์โทรศัพท์:

กานำหน้าชื่อ: ชื่อ: นามสกุล:

วันเดือนปีเกิด: อายุ: สัญชาติ: หมู่เลือด:

ที่อยู่ขณะยื่นขออนุมัติ:

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้:

กลุ่มงาน/โรงเรียน: ตำแหน่ง: อันดับ/ระดับ:

กรณีการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ: ชั้นยศ:

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท: อธิการบดีและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ บำเหน็จบำนาญ

สำเนาบัตรประชาชน:

เอกสารอื่นๆ 1:

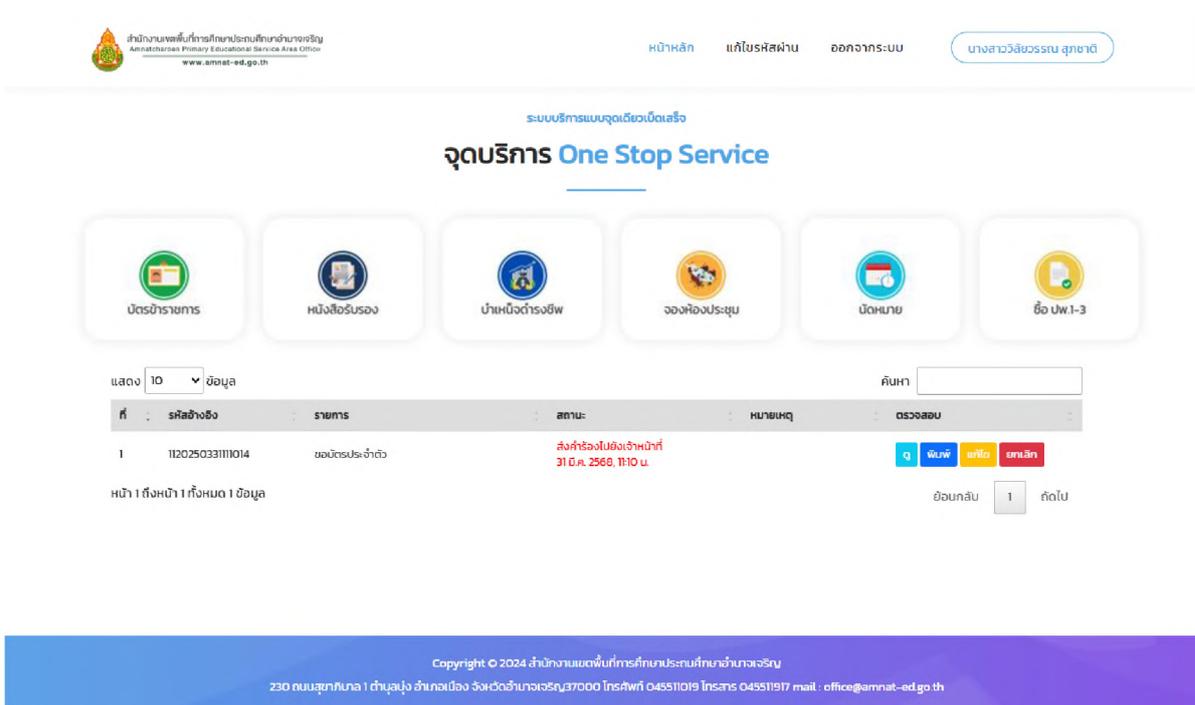
เอกสารอื่นๆ 2:

หมายเหตุ: วันที่ยื่นบัตรกรุณาจัดเตรียมรูปถ่าย 1 นิ้ว 2 รูป เพื่อมาติดบัตรประจำตัวต่อไป
เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดทำข้อมูลภายใน 3-5 วันทำการ

รูปภาพที่ 4.2 ภาพแสดงการขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่

4.2 เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและแสดงรายการที่ผู้ใช้งานขอบริการ โดยผู้ใช้งานตรวจสอบสถานะการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่ คือ ผู้ใช้งานส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่กำลังดำเนินการ คือ เจ้าหน้าที่กำลังดำเนินการตามคำร้อง
- เจ้าหน้าที่ส่งให้แก้ไขข้อมูล คือ เจ้าหน้าที่ส่งให้ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูล
- ส่งข้อมูลแก้ไขไปยังเจ้าหน้าที่ คือ ผู้ใช้งานส่งข้อมูลแก้ไขไปยังเจ้าหน้าที่
- ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว คือ คำร้องดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
- ยกเลิกคำร้อง คือ ยกเลิกคำร้อง

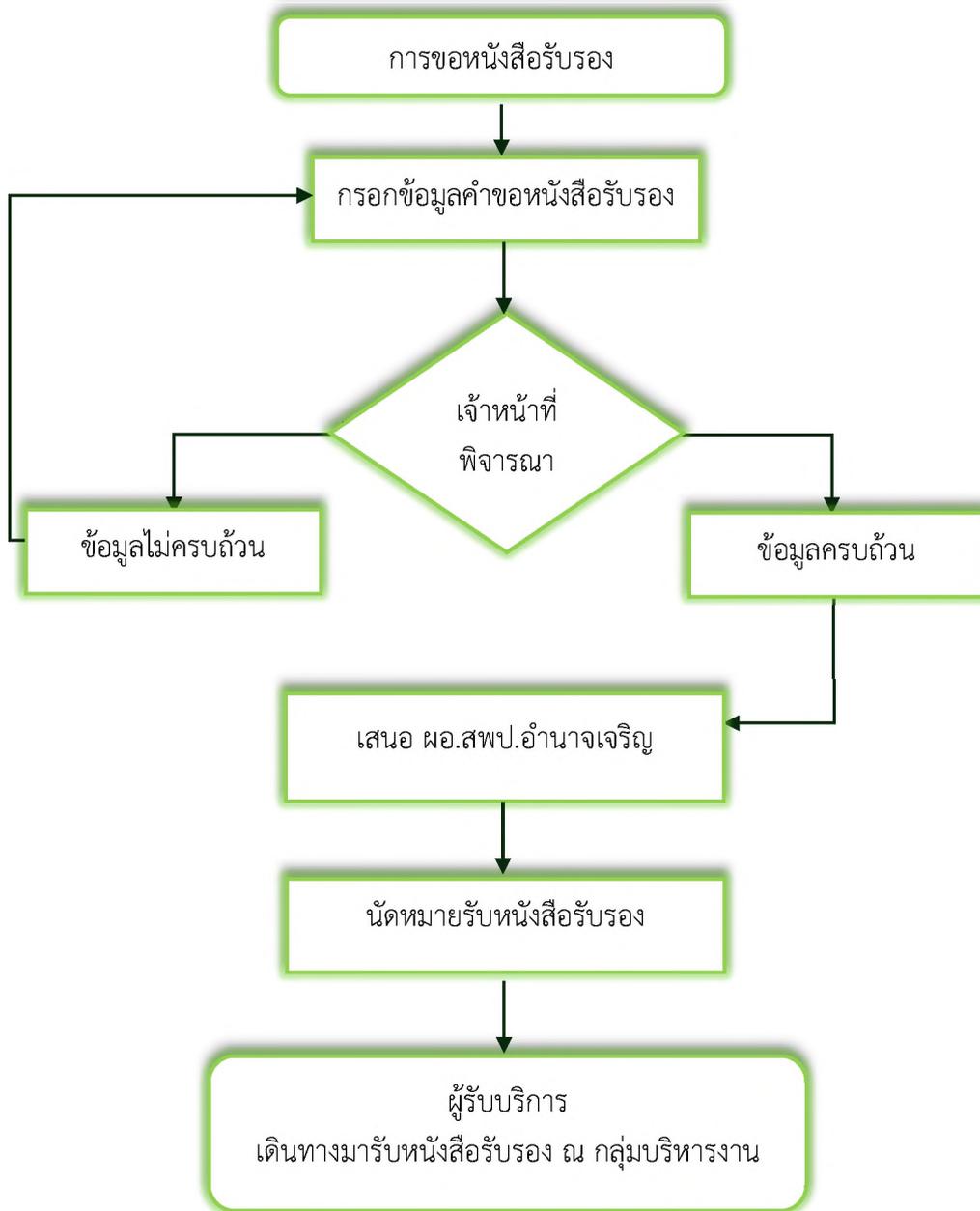


รูปภาพที่ 4.3 ภาพแสดงรายการการขอรับบริการ

- กรณี
- หากผู้ใช้งานต้องการดูรายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “ดู”
 - หากผู้ใช้งานต้องการพิมพ์รายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “พิมพ์”
 - หากผู้ใช้งานต้องการแก้ไขรายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “แก้ไข”
 - หากผู้ใช้งานต้องการยกเลิกรายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “ยกเลิก”

5.การขอหนังสือรับรอง

กระบวนการปฏิบัติงานการขอหนังสือรับรอง



รูปภาพที่ 5.1 ภาพแสดงกระบวนการการปฏิบัติงานการขอหนังสือรับรอง

5.1 การขอหนังสือรับรอง ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

The screenshot shows a web form titled "คำขอหนังสือรับรอง" (Request for Certificate) within the "ระบบบริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ" (One Stop Service System). The form includes the following fields and options:

- เลขประจำตัวประชาชน (ID Number): 1439500285977
- เบอร์โทรศัพท์ (Phone Number): 0980962971
- คำนำหน้าชื่อ (Prefix): นางสาว (Ms.)
- ชื่อ (Name): วิไลวรรณ (Wilaivan)
- นามสกุล (Surname): ลูกชาติ (Lukchai)
- เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท (Official Category):
 - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (Teacher and Educational Personnel)
 - ลูกจ้างประจำ (Permanent Employee)
 - พนักงานราชการ (Government Employee)
 - บำนาญบำนาญ (Retiree)
- กลุ่มงาน/โรงเรียน (Department/School):
- ตำแหน่ง (Position):
- วงฐานะ/วันเดือน/ระดบ (Grade/Date/Level):
- อัตราเงินเดือน (บาท) (Monthly Salary (Baht)):
- เงินวิทยฐานะ (บาท) (Professional Allowance (Baht)):
- เงินค่าตอบแทน (บาท) (Allowance (Baht)):
- มีความประสงค์ขอหนังสือรับรอง (Purpose of Request):
- เพื่อไปใช้ (To be used for):
- สำเนาบัตรประชาชน (สำเนาบัตรประชาชน): ไฟล์ png jpg pdf ขนาดไม่เกิน 5 MB เท่านั้น (File upload button: เลือกไฟล์ / ไม่ได้เลือกไฟล์)
- แบบสำเนาจริงเงินเดือน เดือนสุดท้าย (แบบสำเนาจริงเงินเดือน เดือนสุดท้าย): ไฟล์ png jpg pdf ขนาดไม่เกิน 5 MB เท่านั้น (File upload button: เลือกไฟล์ / ไม่ได้เลือกไฟล์)
- เอกสารอื่นๆ (เอกสารอื่นๆ): ไฟล์ png jpg pdf ขนาดไม่เกิน 5 MB เท่านั้น (File upload button: เลือกไฟล์ / ไม่ได้เลือกไฟล์)
- บันทึก (Save) button.
- หมายเหตุ: เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูลภายใน 3-5 วันทำการ (Note: Officer will process the information within 3-5 working days).

Copyright © 2024 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอำนาจเจริญ
230 ถนนอุทัยนาถ 1 ตำบลนาเมือง จังหวัดอำนาจเจริญ 37000 โทรศัพท์ 0-4551019 โทรสาร 0-45511917 mail: office@amnet-ed.go.th

รูปภาพที่ 5.2 ภาพแสดงรายการการขอรับบริการ

5.2 เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ และแสดงรายการที่ผู้ใช้งานขอบริการ โดยผู้ใช้งานตรวจสอบสถานะการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่ คือ ผู้ใช้งานส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่กำลังดำเนินการ คือ เจ้าหน้าที่กำลังดำเนินการตามคำร้อง
- เจ้าหน้าที่ส่งให้แก้ไขข้อมูล คือ เจ้าหน้าที่ส่งให้ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูล
- ส่งข้อมูลแก้ไขไปยังเจ้าหน้าที่ คือ ผู้ใช้งานส่งข้อมูลแก้ไขไปยังเจ้าหน้าที่
- ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว คือ คำร้องดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
- ยกเลิกคำร้อง คือ ยกเลิกคำร้อง

ระบบบริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

จุดบริการ One Stop Service

บัตรข้าราชการ หนังสือรับรอง บัญชีแจ้งดำรงชีพ จองห้องประชุม บัญชี ชื่อ บว.1-3

แสดง 10 ข้อมูล ค้นหา

ที่	รหัสอ้างอิง	รายการ	สถานะ	หมายเหตุ	ตรวจสอบ
2	1120250331112220	หนังสือรับรอง	ส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่ 31 มี.ค. 2568, 11:22 น.		ดู พิมพ์ แก้ไข ยกเลิก
1	112025033111014	ขออนุญาตประจำตัว	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 31 มี.ค. 2568, 11:20 น.		ดู พิมพ์ แก้ไข ยกเลิก

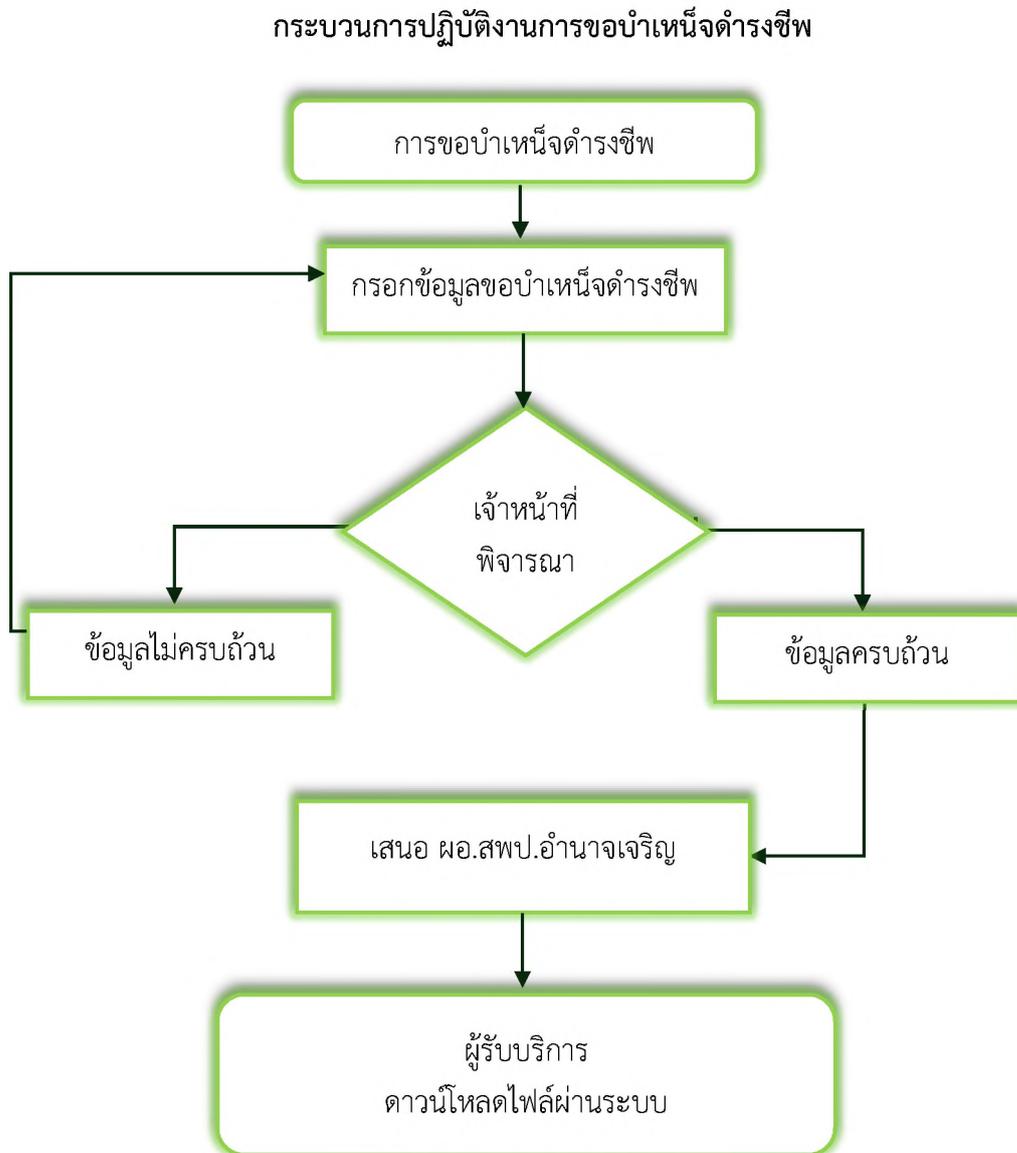
หน้า 1 ทั้งหมด 1 ทั้งหมด 2 ข้อมูล ย้อนกลับ 1 ถัดไป

Copyright © 2024 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระบบพื้นที่อำเภอจตุรพักตรพิมาน
230 ถนนพหลโยธิน 1 ตำบลเมือง อำเภอเมือง จังหวัดจตุรพักตรพิมาน 37000 โทรศัพท์ 043511019 โทรสาร 043511917 mail : office@amnat-ed.go.th

รูปภาพที่ 5.3 ภาพแสดงรายการการขอรับบริการ

- กรณี
- หากผู้ใช้งานต้องการดูรายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “ดู”
 - หากผู้ใช้งานต้องการพิมพ์รายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “พิมพ์”
 - หากผู้ใช้งานต้องการแก้ไขรายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “แก้ไข”
 - หากผู้ใช้งานต้องการยกเลิกรายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “ยกเลิก”

6.การขอบำเหน็จดำรงชีพ



รูปภาพที่ 6.1 ภาพแสดงกระบวนการการปฏิบัติงานการขอบำเหน็จดำรงชีพ

6.1 การขอบำเหน็จดำรงชีพ ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำนาจเจริญ
Amnat-Charoen Primary Educational Service Area Office
www.amnat-ed.go.th

หน้าหลัก แก้ไขรหัสผ่าน ออกจากระบบ บังคับดาวน์โหลดเอกสาร

ระบบบริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

จุดบริการ One Stop Service

การยื่นขอบำเหน็จดำรงชีพ

คู่มือการยื่นขอบำเหน็จดำรงชีพ | แบบฟอร์มการยื่นขอบำเหน็จดำรงชีพ

เลขประจำตัวประชาชน: 1439900285977 เบอร์โทรศัพท์: 0980962971

ตำแหน่ง: นางสาว ชื่อ: วิเชียรชน นามสกุล: สุภชาติ

อีเมล: หน้าที่เหนือกำกับระดับชั้น

สำเนาบัตรประชาชน: ไฟล์ png,jpg,pdf ขนาดไม่เกิน 5 MB เท่านั้น
เลือกไฟล์ | ไม่ได้เลือกไฟล์

เอกสารอื่นๆ 1: ไฟล์ png,jpg,pdf ขนาดไม่เกิน 5 MB เท่านั้น
เลือกไฟล์ | ไม่ได้เลือกไฟล์

เอกสารอื่นๆ 2: ไฟล์ png,jpg,pdf ขนาดไม่เกิน 5 MB เท่านั้น
เลือกไฟล์ | ไม่ได้เลือกไฟล์

บันทึก

หมายเหตุ: เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดทำข้อมูลภายใน 3-5 วันทำการ

Copyright © 2024 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำนาจเจริญ

230 ถนนสุภานุบาล 1 ตำบลเมือง อำเภอเมือง จังหวัดอำนาจเจริญ 37000 โทรศัพท์ 04531019 โทรสาร 04531917 mail : office@amnat-ed.go.th

รูปภาพที่ 6.2 ภาพแสดงรายการการขอบำเหน็จดำรงชีพ

6.2 เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและแสดงรายการที่ผู้ใช้งานขอบริการ โดยผู้ใช้งานตรวจสอบสถานะการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่ คือ ผู้ใช้งานส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่กำลังดำเนินการ คือ เจ้าหน้าที่กำลังดำเนินการตามคำร้อง
- เจ้าหน้าที่ส่งให้แก้ไขข้อมูล คือ เจ้าหน้าที่ส่งให้ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูล
- ส่งข้อมูลแก้ไขไปยังเจ้าหน้าที่ คือ ผู้ใช้งานส่งข้อมูลแก้ไขไปยังเจ้าหน้าที่
- ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว คือ คำร้องดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
- ยกเลิกคำร้อง คือ ยกเลิกคำร้อง

ระบบบริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

จุดบริการ One Stop Service

บริการ: บัตรราชการ, หนังสือรับรอง, ป้ายหน้าต่างจังหวัด, จองห้องประชุม, บัตรหมาย, ชื่อ PW.1-3

แสดง 10 รายการ

ที่	รหัสอ้างอิง	รายการ	สถานะ	หมายเหตุ	ตรวจสอบ
3	2120250331112432	ป้ายหน้าต่างจังหวัด	ส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่ 31 ต.ค. 2568, 11:24 น.		พิมพ์ แก้ไข ยกเลิก
2	1220250331112220	หนังสือรับรอง	ส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่ 31 ต.ค. 2568, 11:22 น.		พิมพ์ แก้ไข ยกเลิก
1	112025033111014	ขอบัตรประจำตัว	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 31 ต.ค. 2568, 11:20 น.		พิมพ์ แก้ไข ยกเลิก

หน้า 1 ถึงหน้า 1 ทั้งหมด 3 รายการ

ย้อนกลับ 1 ถัดไป

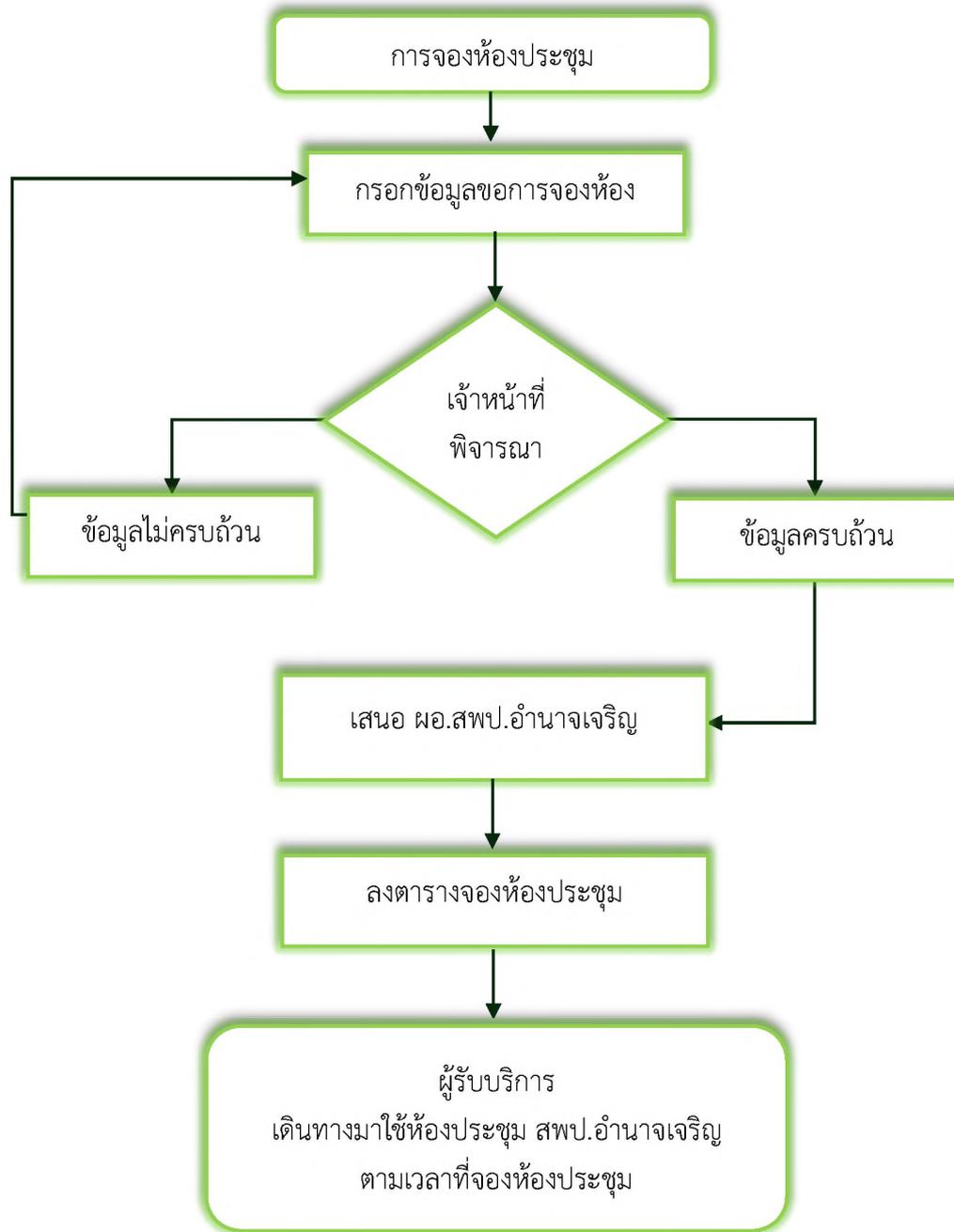
Copyright © 2024 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอำเภอเมือง
230 ถนนสุโขทัย 1 ตำบลเมือง อำเภอเมือง จังหวัดอำนาจเจริญ 7000 โทรศัพท์ 045511019 โทรสาร 045511917 mail : office@gamnat-ed.go.th

รูปภาพที่ 6.3 ภาพแสดงรายการการขอรับบริการ

- กรณี
- หากผู้ใช้งานต้องการดาวน์โหลดไฟล์จากเจ้าหน้าที่ให้คลิกที่เมนู “ดาวน์โหลดไฟล์”
 - หากผู้ใช้งานต้องการดูรายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “ดู”
 - หากผู้ใช้งานต้องการพิมพ์รายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “พิมพ์”
 - หากผู้ใช้งานต้องการแก้ไขรายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “แก้ไข”
 - หากผู้ใช้งานต้องการยกเลิกรายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “ยกเลิก”

7. การจองห้องประชุม

กระบวนการปฏิบัติงานการจองห้องประชุม



รูปภาพที่ 7.1 ภาพแสดงกระบวนการการปฏิบัติงานการจองห้องประชุม

7.1 การจองห้องประชุม ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอำนาจเจริญ
Amnatcharoen Primary Educational Service Area Office
www.amnat-ed.go.th

หน้าหลัก แก้ไขรหัสผ่าน ออกจากระบบ **นางสาววิจิตรวรรณ สุภชาติ**

ระบบบริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

จุดบริการ One Stop Service

จองห้องประชุม

คู่มือการจองห้องประชุม | แบบฟอร์มจองห้องประชุม

เลขประจำตัวประชาชน: เบอร์โทรศัพท์:

ตำแหน่ง: ชื่อ: นามสกุล:

หน่วยงาน: จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม: เลือกห้องประชุม:

วัตถุประสงค์:

วันที่เริ่มต้นใช้ห้อง: วันที่สิ้นสุดการใช้ห้อง: ตั้งแต่เวลา: ถึงเวลา:

หนังสือขอใช้ : **ไฟล์ png,jpg,pdf ขนาดไม่เกิน 5 MB เท่านั้น**

เอกสารอื่นๆ 1 : **ไฟล์ png,jpg,pdf ขนาดไม่เกิน 5 MB เท่านั้น**

เอกสารอื่นๆ 2 : **ไฟล์ png,jpg,pdf ขนาดไม่เกิน 5 MB เท่านั้น**

หมายเหตุ: เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูลภายใน 3-5 วันทำการ

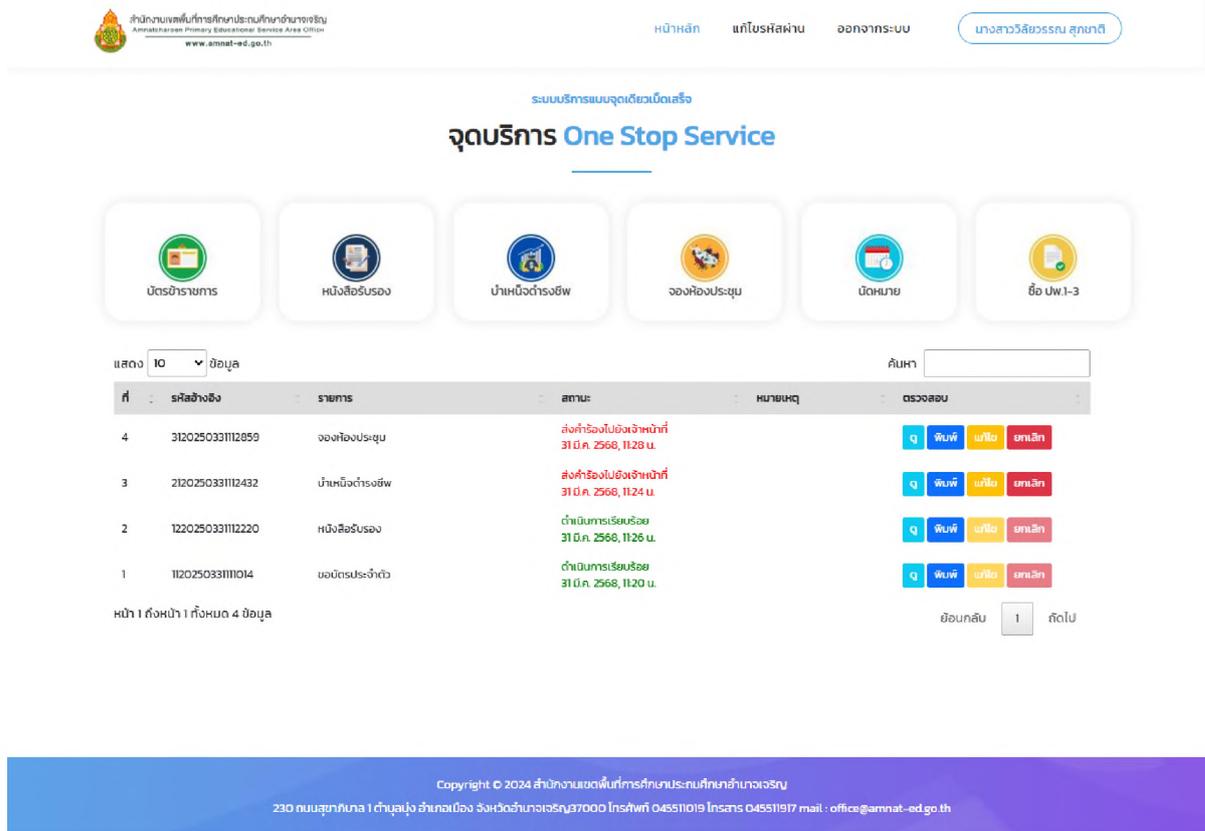
Copyright © 2024 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอำนาจเจริญ

230 ถนนสุเทพา 1 ตำบลเมือง อำเภอเมือง จังหวัดอำนาจเจริญ 37000 โทรศัพท์ ๐45511019 โทรสาร ๐45511917 mail : office@amnat-ed.go.th

รูปภาพที่ 7.2 ภาพแสดงรายการการจองห้องประชุม

7.2 เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ และแสดงรายการที่ผู้ใช้งานขอบริการ โดยผู้ใช้งานตรวจสอบสถานะการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่ คือ ผู้ใช้งานส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่กำลังดำเนินการ คือ เจ้าหน้าที่กำลังดำเนินการตามคำร้อง
- เจ้าหน้าที่ส่งให้แก้ไขข้อมูล คือ เจ้าหน้าที่ส่งให้ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูล
- ส่งข้อมูลแก้ไขไปยังเจ้าหน้าที่ คือ ผู้ใช้งานส่งข้อมูลแก้ไขไปยังเจ้าหน้าที่
- ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว คือ คำร้องดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
- ยกเลิกคำร้อง คือ ยกเลิกคำร้อง

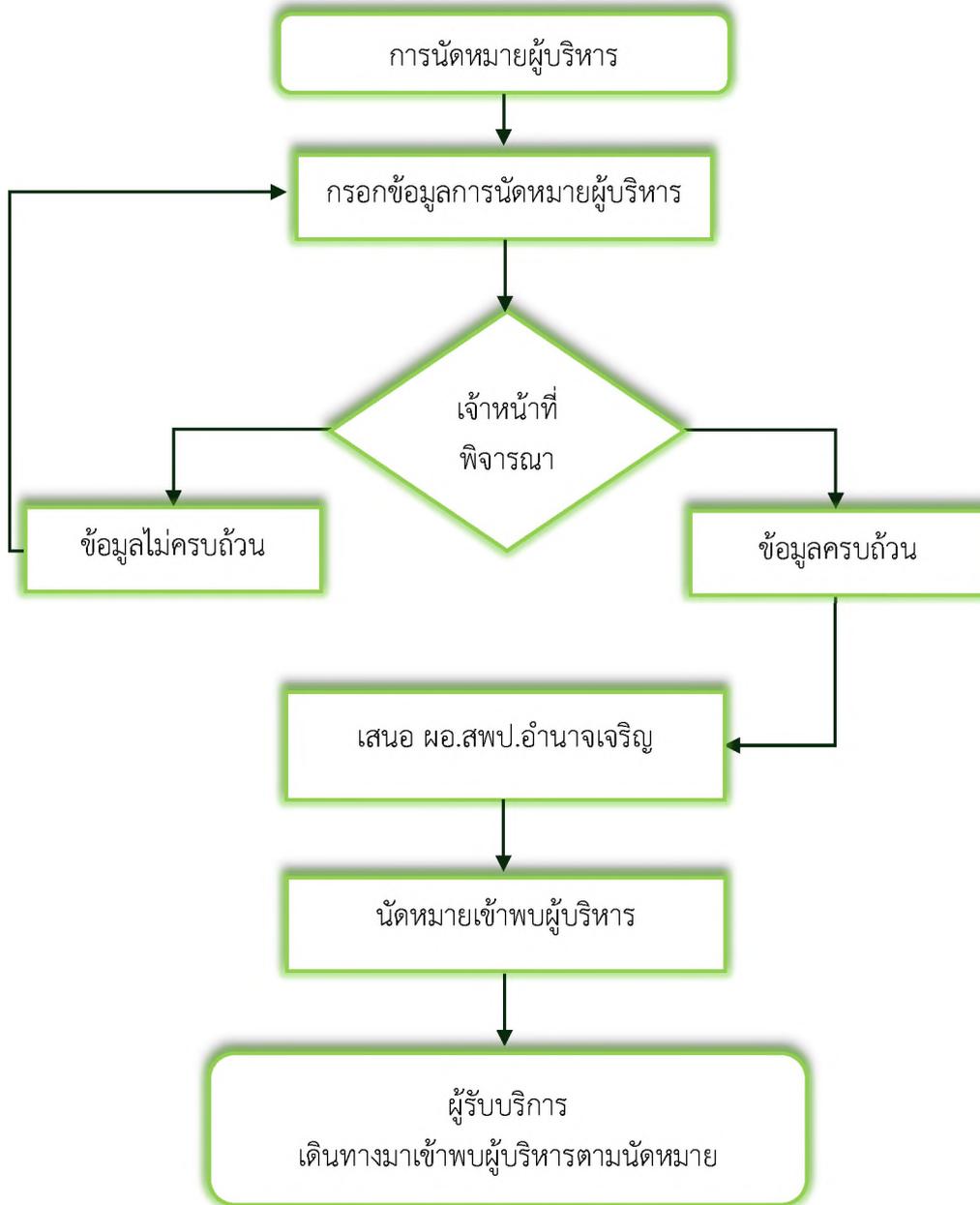


รูปภาพที่ 7.3 ภาพแสดงรายการการขอรับบริการ

- กรณี
- หากผู้ใช้งานต้องการดูรายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “ดู”
 - หากผู้ใช้งานต้องการพิมพ์รายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “พิมพ์”
 - หากผู้ใช้งานต้องการแก้ไขรายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “แก้ไข”
 - หากผู้ใช้งานต้องการยกเลิกรายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “ยกเลิก”

8. การนัดหมายผู้บริหาร

กระบวนการปฏิบัติงานการนัดหมายผู้บริหาร



รูปภาพที่ 8.1 ภาพแสดงกระบวนการการปฏิบัติงานการนัดหมายผู้บริหาร

8.1 การนัดหมายผู้บริหาร ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอำนาจเจริญ
Amnatcharoen Primary Educational Service Area Office
www.amae1-ed.go.th

หน้าหลัก แก้ไขรหัสผ่าน ออกจากระบบ นางสาววิไลวรรณ สุขชาติ

ระบบบริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

จุดบริการ One Stop Service

ขอนัดหมายเพื่อเข้าพบผู้บริหาร

คู่มือการขอนัดหมายเพื่อเข้าพบผู้บริหาร | แบบฟอร์มขอนัดหมายเพื่อเข้าพบผู้บริหาร

เลขประจำตัวประชาชน: เบอร์โทรศัพท์:

คำนำหน้าชื่อ: ชื่อ: นามสกุล:

ชื่อผู้ขอเข้าพบ/กลุ่ม/หน่วยงาน:

เรื่อง: วันขอนัดหมาย: เวลา:

หนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง: **ไฟล์ png.jpg.pdf ขนาดไม่เกิน 5 MB เท่านั้น**

เอกสารแนบ 1: **ไฟล์ png.jpg.pdf ขนาดไม่เกิน 5 MB เท่านั้น**

เอกสารแนบ 2: **ไฟล์ png.jpg.pdf ขนาดไม่เกิน 5 MB เท่านั้น**

หมายเหตุ: เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดทำข้อมูลภายใน 3-5 วันทำการ

Copyright © 2024 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอำนาจเจริญ

230 ถนนสุภานุบาล 1 ตำบลบุ่ง อำเภอเมือง จังหวัดอำนาจเจริญ 37000 โทรศัพท์ 045511019 โทรสาร 045511917 mail : office@amnat-ed.go.th

รูปภาพที่ 8.2 ภาพแสดงรายการการนัดหมายผู้บริหาร

8.2 เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ และแสดงรายการที่ผู้ใช้งานขอบริการ โดยผู้ใช้งานตรวจสอบสถานะการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่ คือ ผู้ใช้งานส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่กำลังดำเนินการ คือ เจ้าหน้าที่กำลังดำเนินการตามคำร้อง
- เจ้าหน้าที่ส่งให้แก้ไขข้อมูล คือ เจ้าหน้าที่ส่งให้ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูล
- ส่งข้อมูลแก้ไขไปยังเจ้าหน้าที่ คือ ผู้ใช้งานส่งข้อมูลแก้ไขไปยังเจ้าหน้าที่
- ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว คือ คำร้องดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
- ยกเลิกคำร้อง คือ ยกเลิกคำร้อง

ระบบบริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

จุดบริการ One Stop Service

บริการ: บัตรราชการ, หนังสือรับรอง, บ้านนึ่งดำรงชีพ, จองห้องประชุม, บัตรหมาย, ชื่อ ปว.1-3

แสดง 10 ข้อมูล ค้นหา

ที่	รหัสอ้างอิง	รายการ	สถานะ	หมายเหตุ	ตรวจสอบ
5	3220250331113416	บัตรหมาย	ส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่ 31 มี.ค. 2568, 11:34 น.		ดู พิมพ์ แก้ไข ยกเลิก
4	3120250331112859	จองห้องประชุม	ส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่ 31 มี.ค. 2568, 11:28 น.		ดู พิมพ์ แก้ไข ยกเลิก
3	2120250331112432	บ้านนึ่งดำรงชีพ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 31 มี.ค. 2568, 11:30 น.		ดู พิมพ์ แก้ไข ยกเลิก
2	1220250331112220	หนังสือรับรอง	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 31 มี.ค. 2568, 11:26 น.		ดู พิมพ์ แก้ไข ยกเลิก
1	1120250331111014	ขอบัตรประจำตัว	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 31 มี.ค. 2568, 11:20 น.		ดู พิมพ์ แก้ไข ยกเลิก

หน้า 1 ถึงหน้า 1 ทั้งหมด 5 ข้อมูล

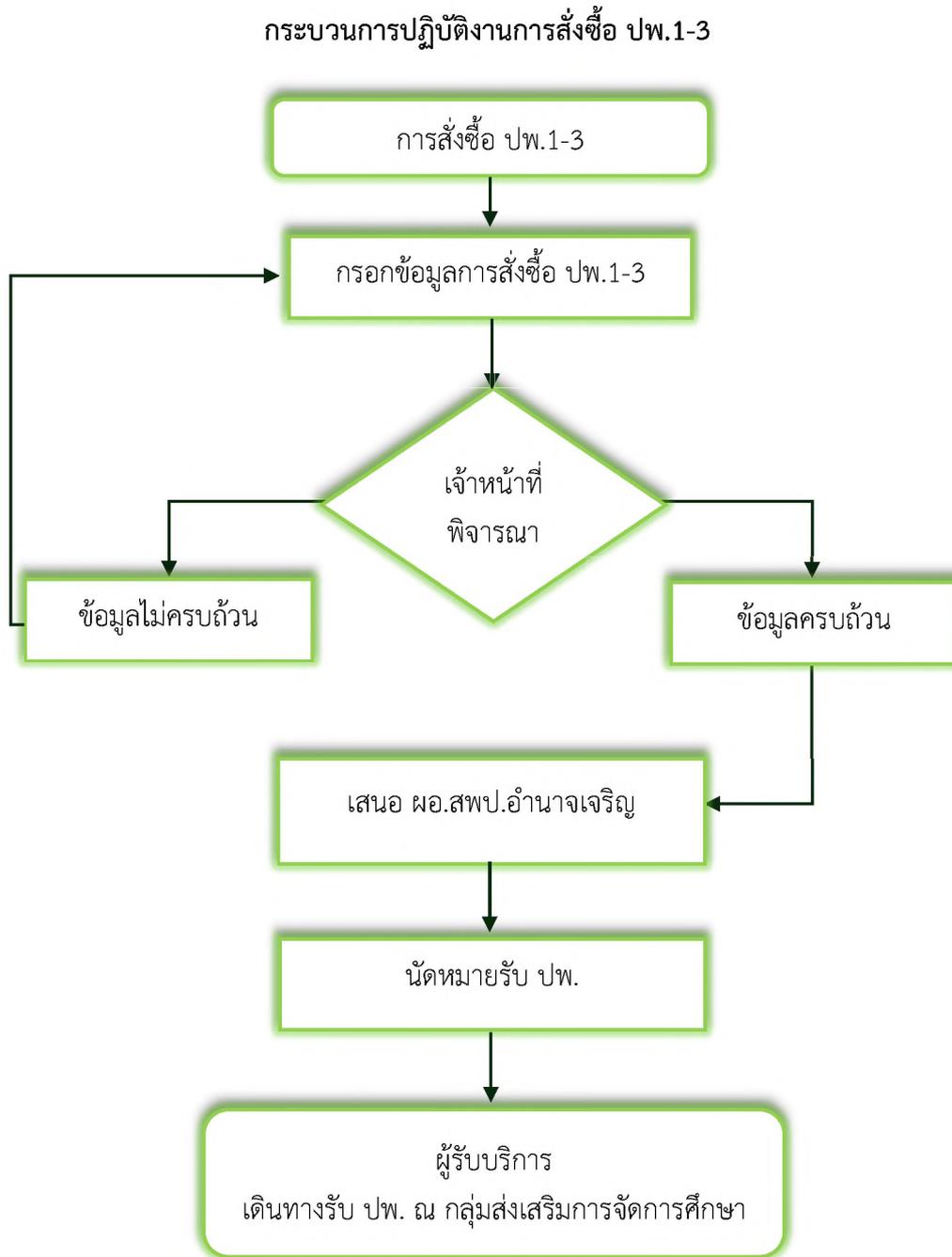
ย้อนกลับ 1 ถัดไป

Copyright © 2024 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอำเภอเจริญ
230 ถนนอุบลทิศา 1 ตำบลทุ่ง อำเภอเมือง จังหวัดอำนาจเจริญ 37000 โทร: 045511019 โทรสาร: 045511917 mail : office@amnat-ed.go.th

รูปภาพที่ 8.3 ภาพแสดงรายการการขอรับบริการ

- กรณี
- หากผู้ใช้งานต้องการดูรายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “ดู”
 - หากผู้ใช้งานต้องการพิมพ์รายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “พิมพ์”
 - หากผู้ใช้งานต้องการแก้ไขรายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “แก้ไข”
 - หากผู้ใช้งานต้องการยกเลิกรายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “ยกเลิก”

9.การสั่งซื้อ ปพ.1-3



รูปภาพที่ 9.1 ภาพแสดงกระบวนการการปฏิบัติงานการสั่งซื้อ ปพ.1-3

9.1 การสั่งซื้อ ปพ.1-3 ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำนาจเจริญ
Amnatcharoen Primary Educational Service Area Office
www.amae1-ed.go.th

หน้าหลัก แก้ไขรหัสผ่าน ออกจากระบบ [นางสาววิจิตรวรรณ สุภชาติ](#)

ระบบบริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

จุดบริการ One Stop Service

สั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)

คู่มือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.) | แบบฟอร์มสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)

เลขประจำตัวประชาชน: 1439900285977 เบอร์โทรศัพท์: 0980962971

คำนำหน้าชื่อ: นางสาว ชื่อ: วิจิตรวรรณ นามสกุล: สุภชาติ

โรงเรียน: สิ่งทัดอื่น (โปรดระบุ):

ระดับประถมศึกษา

สั่งซื้อ ปพ.1-บ (จำนวน): ราคาเล่มละ: 160 บาท สั่งซื้อ ปพ.3-บ (จำนวน): ราคา แผ่นละ: 5 บาท

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

สั่งซื้อ ปพ.1-บ (จำนวน): ราคาเล่มละ: 160 บาท สั่งซื้อ ปพ.2-บ (จำนวน): ราคา แผ่นละ: 2 บาท สั่งซื้อ ปพ.3-บ (จำนวน): ราคา แผ่นละ: 5 บาท

ราคารวมทั้งหมด (บาท): ค่าขนส่ง (บาท) งดร้อยละ: 35 ของราคาสั่ง (ขั้นต่ำ 25 บาท)

หนังสือขอสั่งซื้อ: ไฟล์ png,jpg,pdf ขนาดไม่เกิน 5 MB เท่านั้น

เอกสารแนบ 1: ไฟล์ png,jpg,pdf ขนาดไม่เกิน 5 MB เท่านั้น

เอกสารแนบ 2: ไฟล์ png,jpg,pdf ขนาดไม่เกิน 5 MB เท่านั้น

หมายเหตุ: เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดทำข้อมูลภายใน 3-5 วันทำการ

Copyright © 2024 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำนาจเจริญ

230 ถนนสุภาพบาล 1 ตำบลบุ่ง อำเภอเมือง จังหวัดอำนาจเจริญ 37000 โทรศัพท์ 045511019 โทรสาร 045511917 mail : office@amnat-ed.go.th

รูปภาพที่ 9.2 ภาพแสดงรายการการสั่งซื้อ ปพ.1-3

9.2 เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและแสดงรายการที่ผู้ใช้งานขอบริการ โดยผู้ใช้งานตรวจสอบสถานะการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่ คือ ผู้ใช้งานส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่กำลังดำเนินการ คือ เจ้าหน้าที่กำลังดำเนินการตามคำร้อง
- เจ้าหน้าที่ส่งให้แก้ไขข้อมูล คือ เจ้าหน้าที่ส่งให้ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูล
- ส่งข้อมูลแก้ไขไปยังเจ้าหน้าที่ คือ ผู้ใช้งานส่งข้อมูลแก้ไขไปยังเจ้าหน้าที่
- ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว คือ คำร้องดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
- ยกเลิกคำร้อง คือ ยกเลิกคำร้อง

ระบบบริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ
จุดบริการ One Stop Service

บริการราชการ หนังสือรับรอง บำเหน็จดำรงชีพ จดจองประชุม บังหมาย ชื่อ พว.1-3

แสดง 10 มีข้อมูล ค้นหา

ที่	รหัสอ้างอิง	รายการ	สถานะ	หมายเหตุ	ตรวจสอบ
6	412025033113734	ส่งชื่อ พว.1-3	ส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่ 31 ธ.ค. 2568, 11:37 น.		ดู พิมพ์ แก้ไข ยกเลิก
5	322025033113416	บังหมาย	ส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่ 31 ธ.ค. 2568, 11:34 น.		ดู พิมพ์ แก้ไข ยกเลิก
4	312025033112859	จองห้องประชุม	ส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่ 31 ธ.ค. 2568, 11:28 น.		ดู พิมพ์ แก้ไข ยกเลิก
3	212025033112432	บำเหน็จดำรงชีพ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 31 ธ.ค. 2568, 11:30 น.		ดู พิมพ์ แก้ไข ยกเลิก
2	122025033112220	หนังสือรับรอง	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 31 ธ.ค. 2568, 11:26 น.		ดู พิมพ์ แก้ไข ยกเลิก
1	112025033111014	ขอบัตรประจำตัว	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 31 ธ.ค. 2568, 11:20 น.		ดู พิมพ์ แก้ไข ยกเลิก

หน้า 1 ทั้งหมด 1 ทั้งหมด 6 มีข้อมูล ย้อนกลับ 1 ถัดไป

รูปภาพที่ 9.3 ภาพแสดงรายการการขอรับบริการ

- กรณี
- หากผู้ใช้งานต้องการดูรายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “ดู”
 - หากผู้ใช้งานต้องการพิมพ์รายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “พิมพ์”
 - หากผู้ใช้งานต้องการแก้ไขรายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “แก้ไข”
 - หากผู้ใช้งานต้องการยกเลิกรายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “ยกเลิก”

10. ผู้ดูแลระบบ

10.1 เมื่อเข้าสู่ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ ซึ่งเป็นหน้าจอสำหรับผู้ดูแลระบบเลือกบริการที่ต้องการดำเนินงาน

ระบบบริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

จุดบริการ One Stop Service

5 งาน เรียบร้อย

1 งาน กำลัง

4 งาน กำลัง

แสดง 10 รายการ

ที่	รหัสอ้างอิง	รายการ	สถานะ	หมายเหตุ	ตรวจสอบ
10	412025033113734	ส่งชื่อ ป.พ.1-3	ส่งคำร้องไปถึงเจ้าหน้าที่ 31 มี.ค. 2568, 11:37 น.		ดำเนินการ <input type="button" value="พิมพ์"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>
9	322025033113416	นัดหมาย	ส่งคำร้องไปถึงเจ้าหน้าที่ 31 มี.ค. 2568, 11:34 น.		ดำเนินการ <input type="button" value="พิมพ์"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>
8	312025033112859	จองห้องประชุม	ส่งคำร้องไปถึงเจ้าหน้าที่ 31 มี.ค. 2568, 11:28 น.		ดำเนินการ <input type="button" value="พิมพ์"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>
7	212025033112432	บำเหน็จดำรงชีพ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 31 มี.ค. 2568, 11:30 น.		ดำเนินการ <input type="button" value="พิมพ์"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>
6	122025033112220	หนังสือรับรอง	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 31 มี.ค. 2568, 11:26 น.		ดำเนินการ <input type="button" value="พิมพ์"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>
5	112025033111014	ขอบัตรประจำตัว	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 31 มี.ค. 2568, 11:20 น.		ดำเนินการ <input type="button" value="พิมพ์"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>
4	1220250320161359	หนังสือรับรอง	ส่งคำร้องไปถึงเจ้าหน้าที่ 20 มี.ค. 2568, 16:13 น.		ดำเนินการ <input type="button" value="พิมพ์"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>
3	1120250313085016	ขอบัตรประจำตัว	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 20 มี.ค. 2568, 16:04 น.	รับบัตรวันที่ 21 มีนาคม 2568	ดำเนินการ <input type="button" value="พิมพ์"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>
2	1120250305160312	ขอบัตรประจำตัว	เจ้าหน้าที่ส่งไฟล์กับข้อมูล 20 มี.ค. 2568, 16:04 น.	อยู่ระหว่างดำเนินการน.ค.	ดำเนินการ <input type="button" value="พิมพ์"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>
1	1120241210155036	ขอบัตรประจำตัว	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 6 มี.ค. 2568, 15:55 น.	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว รับที่ศูนย์ฯ สท.พอ. และ:	ดำเนินการ <input type="button" value="พิมพ์"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>

หน้า 1 ทั้งหมด 1 ทั้งหมด 10 ข้อมูล

ย้อนกลับ 1ถัดไป

รูปภาพที่ 10.1 ภาพแสดงหน้าแรกของระบบ

อธิบายเมนูหลัก มีดังนี้

- หมายเลข 1 ปุ่มเมนูหลัก สำหรับการใช้งานระบบ One Stop Service
- หมายเลข 2 ปุ่มเมนูสรุปรายงานคำขอรับบริการ
- หมายเลข 3 ปุ่มรายการคำขอรับบริการสำหรับบริหารจัดการ

กรณี - หากผู้ดูแลระบบต้องการดำเนินการรายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “ดำเนินการ”
- หากผู้ดูแลระบบต้องการพิมพ์รายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “พิมพ์”
- หากผู้ดูแลระบบต้องการยกเลิกรายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “ยกเลิก”

10.2 การดำเนินการรายการที่ขอรับบริการ ผู้ดูแลระบบตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วนและเลือกสถานะการดำเนินการ จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอำนาจเจริญ
Amnatcharoen Primary Educational Service Area Office
www.amnat-ed.go.th

หน้าหลัก ผู้ดูแลระบบ แก้ไขรหัสผ่าน ออกจากระบบ [นำทดลอง แอดมิน](#)

ระบบบริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

จุดบริการ One Stop Service

คำขอหนังสือรับรอง

คู่มือการขอหนังสือรับรอง | แบบฟอร์มแบบคำขอหนังสือรับรอง

เลขประจำตัวประชาชน: 777777777	เบอร์โทรศัพท์: 1			
คำนำหน้าชื่อ: นาย	ชื่อ: ทศสูว	นามสกุล: ระบบ		
เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท:	<input checked="" type="radio"/> ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	<input type="radio"/> ลูกจ้างประจำ	<input type="radio"/> พนักงานราชการ	<input type="radio"/> บำเหน็จบำนาญ
กลุ่มงาน/โรงเรียน: บำเหน็จบำนาญ	ตำแหน่ง: h	อันดับ/ระดับ: h		
มีความประสงค์ขอหนังสือรับรอง: หนังสือรับรองความประพฤติ	เพื่อนำไปใช้: 11			
สำเนาบัตรประชาชน: ดาวน์โหลด				
แบบสำเนาเงินเดือน เดือนสุดท้าย: ดาวน์โหลด				
เอกสารแนบ 1: ดาวน์โหลด				
เอกสารแนบ 2:				
เอกสารแนบ 3:				

ส่วนเจ้าหน้าที่

สถานะการดำเนินการ

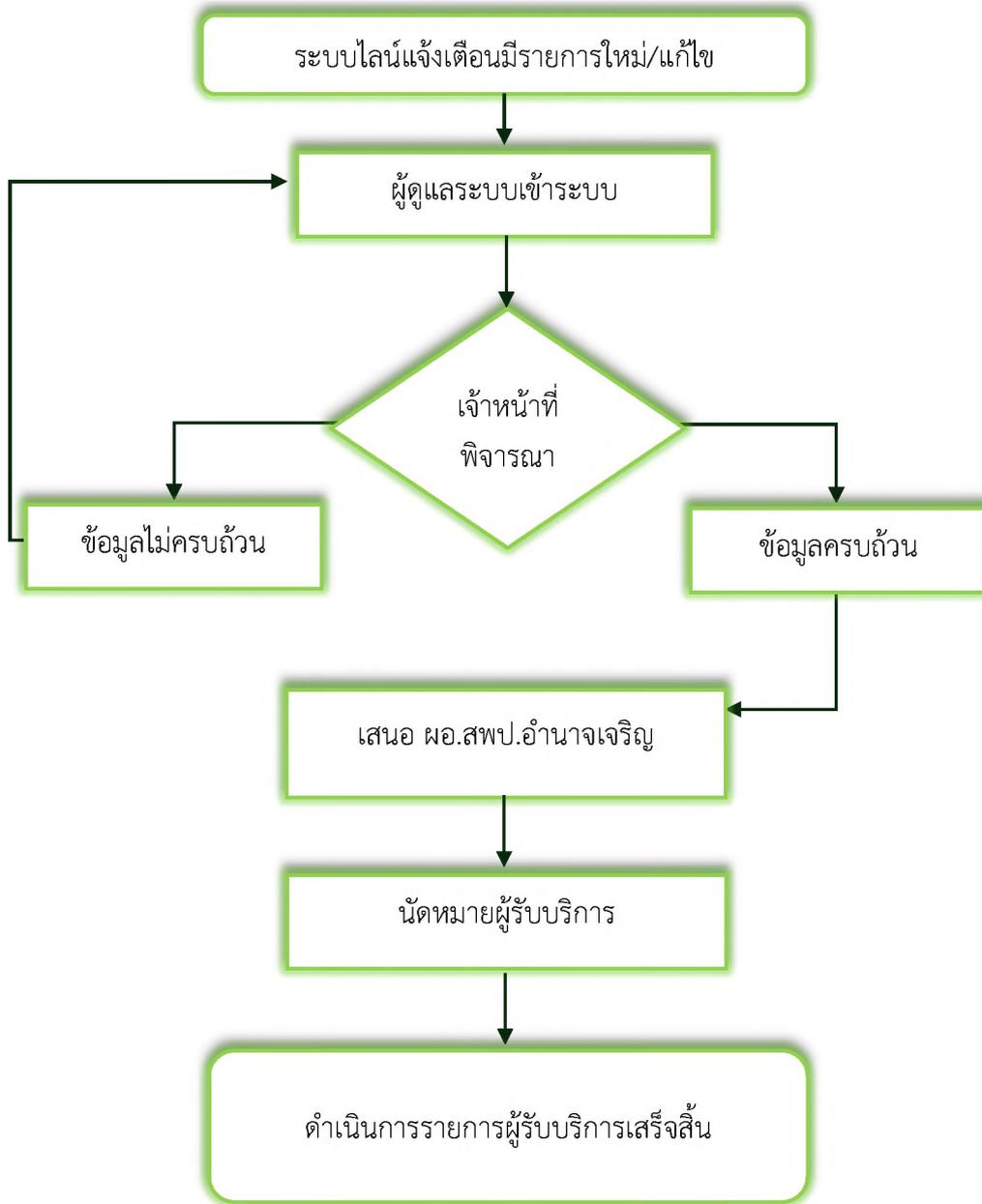
ส่งข้อความไปยังผู้ยื่นคำขอ

รูปภาพที่ 10.2 ภาพแสดงการดำเนินการรายการของผู้ดูแลระบบ

10.3 เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและแสดงรายการของผู้ดูแลระบบ โดยผู้ใช้งานตรวจสอบสถานะการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่ คือ ผู้ใช้งานส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่กำลังดำเนินการ คือ เจ้าหน้าที่กำลังดำเนินการตามคำร้อง
- เจ้าหน้าที่ส่งให้แก้ไขข้อมูล คือ เจ้าหน้าที่ส่งให้ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูล
- ส่งข้อมูลแก้ไขไปยังเจ้าหน้าที่ คือ ผู้ใช้งานส่งข้อมูลแก้ไขไปยังเจ้าหน้าที่
- ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว คือ คำร้องดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
- ยกเลิกคำร้อง คือ ยกเลิกคำร้อง

กระบวนการปฏิบัติดำเนินการผู้ดูแลระบบ



รูปภาพที่ 10.3 ภาพแสดงกระบวนการการปฏิบัติงานของผู้ดูแลระบบ

11. การแก้ไขรหัสผ่าน

11.1 เมนูแก้ไขรหัสผ่าน เมื่อผู้ใช้งานต้องการแก้ไขข้อมูลรหัสผ่านให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

The screenshot shows a web interface for changing a password. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Amnat Charoen Primary Education Service Area Office and menu items: หน้าหลัก, ผู้ดูแลระบบ, แก้ไขรหัสผ่าน, ออกจากระบบ, and a button labeled นายทองจบ แอดมิน. Below the navigation bar, the page title is "ระบบบริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ" and the main heading is "แก้ไข รหัสผ่าน". The form contains the following fields: "เลขประจำตัวประชาชน" (ID Number) with the value "2222222222222", "เบอร์โทรศัพท์" (Phone Number) with the value "2", "คำนำหน้าชื่อ" (Prefix) with the value "นาย", "ชื่อ" (Name) with the value "ทองจบ", "นามสกุล" (Surname) with the value "แอดมิน", "รหัสผ่าน" (Password), and "รหัสผ่านอีกครั้ง" (Confirm Password). A "บันทึก" (Save) button is located at the bottom of the form. At the bottom of the page, there is a footer with copyright information: "Copyright © 2024 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำเภอเมือง 230 ถนนสุภานุบาล 1 ตำบลบึง อำเภอเมือง จังหวัดอำนาจเจริญ 37000 โทรศัพท์ 045511019 โทรสาร 045511917 mail : office@arnat-ed.go.th".

รูปภาพที่ 11.1 ภาพแสดงการแก้ไขข้อมูลรหัสผ่าน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำนาจเจริญ

