# คู่มือสำหรับประชาชน: การรับสมัครนักศึกษาใหม่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: ฝ่ายรับนักศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วา	<mark>นของการสร้างกระบวนงาน</mark>			
1.	ชื่อกระบวนงาน: การรับสมั	้ครนักศึกษาใหม่		
2.	<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b> : กระ	ะทรวงศึกษาธิการ (ในระบบ	จะมีให้ตัวเลือก: เลือก	กระทรวงของท่าน)
	: สำเ	นักทะเบียนและวัดผล มหาวิท	เยาลัยสุโขทัยธรรมาธิร	ราช
	(ใน	ระบบจะมีให้เลือกกรม : เลือ	กกรม/หน่วยงานของท	ี่ข่าน)
3.	ประเภทของงานบริการ	กระบวนงานบริการที่เชื่อม	โยงหลายหน่วยงาน	
4.	หมวดหมู่ของงานบริการ	การขึ้นทะเบียน		
5.	กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุเ	ญาต หรือที่เกี่ยวข้อง	ข้อบังคับ/ประ	ะกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
	<ul> <li>ในระบบ หากไม่พบกฎหมายที่เกี่ยว</li> </ul>	ข้องให้คลิ๊กที่ <u>กรุณาสร้างกฎหมายที่เกี่ยวข้</u>	<u>ือง</u> -> หากไม่พบกฎหมายที่เกี่ย	วข้อง <u>กรุณาสร้างกฎหมายที่เกี่ยวข้อง   ปรับปรุงข้อมูล</u> )
6.	ระดับผลกระทบ	🗆 บริการที่มีความสำคัญด้ <sup>,</sup>	านเศรษฐกิจ/สังคม	🗵 บริการทั่วไป
7.	พื้นที่ให้บริการ 🛛 ส่วน	เกลาง □ ส่วนภูมิภาค [	🗅 ท้องถิ่น 🛛 🖾 สเ	าาบันการศึกษา
	🗆 ส่วน	เกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค ( <mark>ตาม</mark>	เกฎกระทรวง) 🗆 ส่วน	เกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)
	🗆 ต่าง	ประเทศ		
8.	กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลง	ที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎา	เมาย∕ข้อบังคับ)	Click here to enter text.
	ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎห	เมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 🦷 🤇	lick here to enter te	xt. หน่วยเวลา Choose an item.
	ŭ			
9.	ข้อมูลสถิติ			
	จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็	นตัวเลข) xxx		
	จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่	เป็นตัวเลข) xxx		
	จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส	่เป็นตัวเลข) xxx		
ส่ว	<mark>นของคู่มือประชาชน</mark>			
10.	้ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาช <sub>ุ</sub>	<i>เเพื่อใช้ในระบบจัดการข้อ</i> ะ	มูลเท่านั้น) Click	here to enter text.
11.	ช่องทางการให้บริการ			
	1) ไปรษณีย์			
	สถานที่ให้บริการ	ที่ทำการไปรษณีย์ทั่วประเท	ศ	
	ระยะเวลาเปิดให้บริการ	🛯 เปิดให้บริการตลอด 24	ชั่วโมง	
		🗵 วันจันทร์ 🛛 วันอังศ	กร 🛛 วันพุธ	🗵 วันพฤหัสบดี 🖾 วันศุกร์
		⊠ วันเสาร์ <mark>วันอาเ</mark> ์	້ ໃຫຍ໌	
		🗆 ไม่เว้นวันหยุดราชการ		
		□ มีพักเที่ยง		

เวลาเปิดรับคำขอ	เวลาเปิดรับคำขอ	08.30 น. (วันเสาร์ 08.30 น.)	
	เวลาปิดรับคำขอ	17.00 น. (วันเสาร์ 12.00 น.)	
	(ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)		

หมายเหตุ: Click here to enter text.

### 2) ติดต่อด้วยตนเอง ณ ศูนย์บริการร่วม

สถานที่ให้บริการ	ศูนย์บริการร่วมครบวงจร มสธ.							
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	🗆 เปิดให้บริการต	🗆 เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง						
	🛛 วันจันทร์	🛛 วันอังคาร	🛛 วันพุธ	🛛 วันพฤหัสบดี	🛛 วันศุกร์			
	🛛 วันเสาร์	🗆 วันอาทิตย์						
	🗆 ไม่เว้นวันหยุดร	ราชการ						
	🗆 มีพักเที่ยง							
เวลาเปิดรับคำขอ	เวลาเปิดรับคำขอ	08.3	0 น.					
	เวลาปิดรับคำขอ	16.3	0 น.					
หมายเหตุ: Click here to enter text.								

3) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ	ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ.						
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	🗆 เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง						
	🗵 วันจันทร์	🛛 วันอั	งคาร	🛛 วันพุธ	🛛 วันพฤหัสบดี 🖾	วันศุกร์	
	🗆 วันเสาร์	🗆 วันอา	าทิตย์				
	🗆 ไม่เว้นวันหยุด	ราชการ					
	🗆 มีพักเที่ยง						
เวลาเปิดรับคำขอ	เวลาเปิดรับคำขอ	)	08.30 เ	J.			
	เวลาปิดรับคำขอ		16.30 เ	J.			
	(ในระบบจะให้เลือกเป็	นเวลาเปิด (	(กี่โมง) ถึง เ	วลาปิด (กี่โมง)			

หมายเหตุ: Click here to enter text.

(ในไฟล์ Word นี้ หากต้องการเพิ่มเติมช่องทางการให้บริการสามารถทำการ Copy รายละเอียดในการกรอกจากตัวอย่างหัวข้อการกรอกที่ทำไว้ให้ และ Paste เป็นข้อถัดไป จากนั้นทำการกรอกรายละเอียดช่องทางการให้บริการที่ทำการเพิ่มมานี้ได้เลย ส่วนในระบบ หากต้องการเพิ่มเติมช่อง ทางการให้บริการสามารถกดที่ปุ่ม "เพิ่มช่องทางการให้บริการ" เพื่อทำการเพิ่มต่อไป)

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

Click here to enter text.

				หน่วย	ส่วนงาน / หน่วยงาน	หมายเหตุ
đ	. v	รายละเอียดของ	ระยะเวลา	เวลา	ที่รับผิดชอบ	
ที	ประเภทขนตอน	ขั้นตอนการบริการ	ให้บริการ	(นาที ชั่วโมง	(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง	
				วัน วันทำการ เดือน ปี)	และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	
	เตรียมข้อมูลใน	<u>Set up ข้อมูลในระบบา</u>	1	วัน	ฝ่ายรับนักศึกษา	
	ระบบรับสมัคร	คุณสมบัติในโครงสร้างที่ -			สำนักทะเบียนและวัดผล	
	นักศึกษา	เปิดสอน				
		-กำหนดค่าในแฟ้มข้อมูล				
		กลางการรับสมัคร แยก)				
		ได้แก่ (ระดับการศึกษา				
		ปฏิทินการรับสมัคร .1				
1						
		สมัคร				
		วิชาเอกที่ไม่สามารถ .3				
		เรียนร่วมกันได้				
		วิชาเอกที่ไม่สามารถ .4				
		เรียนได้ในแต่ละประเภท				
		ผู้สมัคร				
	เตรียมเอกสารการ	นักศึกษา กรีดซองและ	200 ซอง/	วัน	ฝ่ายรับนักศึกษา	
	รับสมัคร	จัดเรียงหลักฐานการสมัคร	คน		สำนักทะเบียนและวัดผล	
		1. รับซองใบสมัครเข้า (แยก				
		ช่องทางการรับสมัคร)				
2		2. เตรียม Barcode				
		สำหรับ OSS และ ศูนย์วิทย				
		พัฒนา				
		3. เรียงเอกสาร และตรวจ				

# 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

				หน่วย	ส่วนงาน / หน่วยงาน	หมายเหตุ
	2	รายละเอียดของ	ระยะเวลา	เวลา	ที่รับผิดชอบ	
ที่	ประเภทขั้นตอน	*	າະພະດີດດະ	(นาที ชั่วโมง	(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง	
		มหตุดหมายกาม	เทบงกาง	วัน วันทำการ	้ และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	
		87		เดือน ปี)		
		เอกสารเบื้องต้น				
		3.1 ใบสมัครและขึ้น				
		ทะเบียนเป็นนักศึกษา				
		(มสธ.1)				
		3.2 สำเนาบัตรประชาชน				
		3.3 สำเนาทะเบียนบ้าน				
		3.4 สำเนาใบวุฒิการศึกษา				
		3.5 สำเนาหลักฐานอื่น เช่น				
		ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบ				
		แต่งตั้งยศ แบบฟอร์ม				
		เพิ่มเติม				
	สแกนเอกสาร	สแกนใบสมัครและหลักฐาน	150 ไฟล์/	วัน	ฝ่ายรับนักศึกษา	
		นำเอกสารในลำดับที่ 2	คน		สำนักทะเบียนและวัดผล	
		สแกนใบสมัครและหลักฐาน				
		ประกอบการสมัคร เป็นไฟล์				
3		อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำไฟล์				
		รูปเตรียมทำบัตรประจำตัว				
		นักศึกษา และเก็บเป็นไฟล์				
		เอกสารต่างๆ ของผู้สมัคร				
		เพื่อส่งเก็บระบบ INFOMA				
	Crop รูปจากใบ	Crop รูปจากใบสมัคร	250 รูป/คน	วัน	ฝ่ายรับนักศึกษา	
	สมัคร	ดำเนินการนำไฟล์ข้อมูล			สำนักทะเบียนและวัดผล	
		อิเล็กทรอนิกส์จากการ				
4		สแกนในลำดับที่ 3 มาทำ				
		การ Crop รูป เพื่อเตรียม				
		ไฟล์รูปนำไปผลิตบัตร				
		ประจำตัวนักศึกษา				
	บันทึกและตรวจ	บันทึกข้อมูลและตรวจสอบ	25 รายการ/	วัน	ฝ่ายรับนักศึกษา	
	เอกสารการสมัคร	เอกสารหลักฐานการสมัคร	คน		สำนักทะเบียนและวัดผล	
		บันทึกข้อมูลรายละเอียด				
		จากใบสมัครและเอกสาร				
		ประกอบการสมัคร จาก				
5		ลำดับที่ 4 ผ่านระบบ				
		สารสนเทศงานทะเบียน				
		และบริการ โดยกรอกข้อมล				
		แต่ละหน้าจอให้ครบถ้วน				
		พร้อมตรวจทานเอกสาร				
		หลักฐานการสมัครให้				

				หน่วย	ส่วนงาน / หน่วยงาน	หมายเหตุ
	يو	รายละเอียดของ	ระยะเวลา	เวลา	ที่รับผิดชอบ	
ที่	ประเภทขั้นตอน	ขั้นตอนการบริการ	ให้บริการ	(นาที ชั่วโมง	(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง	
				วัน วันทำการ เดือน ปี)	และซ่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	
		ถูกต้อง หากพบว่าเอกสาร				
		ไม่สมบูรณ์ให้แนบฟอร์ม				
		แบบปัญหาติดกับใบสมัคร				
		เพื่อนำไปติดตามทวงปัญหา				
		ผู้สมัครต่อไป				
	ประมวลผล	ประมวลผลขึ้นทะเบียนเป็น	2 นาที/ราย	นาที	ฝ่ายรับนักศึกษา	
	ขึ้นทะเบียน	นักศึกษา เมื่อบันทึกข้อมูล			สำนักทะเบียนและวัดผล	
		ผู้สมัครหรือแก้ไขปัญหา				
		ผู้สมัครเรียบร้อยแล้ว เรียก				
		ข้อมูลมาประมวลผลขึ้น				
		ทะเบียนเป็นนักศึกษา และ				
6		ดำเนินการสร้าง				
		ใบเสร็จรับเงินให้กองคลัง				
		ประมวลผลแจ้งจัดส่ง				
		เอกสารการสอนและ				
		ประมวลผลแจ้งจัดส่งคู่มือ				
		หลักสูตรให้สำนักบริการ				
		การศึกษา				
	แก้ไขปัญหาผู้สมัคร	ปัญหาจากการประมวลขึ้น			ฝ่ายรับนักศึกษา	ขึ้นอยู่กับลักษณะของ
		ทะเบียน เมื่อขึ้นทะเบียน			สำนักทะเบียนและวัดผล	ปัญหา
		นักศึกษาจากระบบ โดย				
		ตรวจสอบเงื่อนปัญหาใน				
		การสมัครทั้งหมด ดังนี้				
		1. วุฒิการศึกษาไม่ตรงตาม				
		คุณสมบัติการสมัคร				
		2. มีสถานภาพเป็น				
7		นักศึกษา				
(		3. ไม่ชำระเงิน หรือชำระ				
		เงินไม่ครบ เมื่อมีการตัดชุด				
		วิชา จะต้องบันทึกเก็บ				
		ข้อมูลไว้ในระบบที่				
		พัฒนาขึ้นเอง				
		4. เอกสารหลักฐานการ				
		สมัครไม่ครบ ต้องบันทึก				
		รายละเอียดการทวงใน				
		ระบบที่พัฒนาขึ้นเอง				
0	ขอ Export ข้อมูล	ขอข้อมูล Export จาก	1	วัน	ฝ่ายรับนักศึกษา	
ō		สำนักคอมพิวเตอร์เมื่อ			สำนักทะเบียนและวัดผล	

				หน่วย	ส่วนงาน / หน่วยงาน	หมายเหตุ
	يو	รายละเอียดของ	ระยะเวลา	เวลา	ที่รับผิดชอบ	
ที	ประเภทขั้นตอน	ขั้นตอนการบริการ	ให้บริการ	(นาที ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	
		ประมวลผลขึ้นทะเบียนแล้ว ขอข้อมูลนักศึกษาที่ได้รับ การขึ้นทะเบียน ข้อมูลการ สร้าง/พิมพ์ใบเสร็จ ข้อมูล การแจ้งจัดส่งเอกสารการ สอน เพื่อดำเนินการใน ขั้นตอนต่อไป				
9	เตรียมข้อมูลการ ตอบรับ	เตรียมข้อมูลตอบรับเมื่อได้ ข้อมูลในลำดับที่ 7 จาก สำนักคอมพิวเตอร์แล้ว นำมาเข้าฐานข้อมูลกลางที่ จัดทำขึ้นเอง ตรวจสอบ ความถูกต้องดังนี้ 1. ตรวจทานความครบถ้วน ของข้อมูล 2. ตรวจทานปัญหาของการ กำหนดค่าว่าง 3. ตรวจการ Generate เลขประจำตัวมากกว่า 1 4. ตรวจสอบการขึ้น ทะเบียนไม่ตรงตาม คุณสมบัติ ม.3 5. นำเข้าข้อมูลการตัดชุด วิชาที่บันทึกในระบบที่ พัฒนาขึ้นเอง เพื่อแสดงใน ในตองเรับ	1	วัน	ฝ่ายรับนักศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผล	
10	10.1 พิมพ์ใบตอบรับ	<ul> <li>เบทยบรบ</li> <li>พิมพ์ใบตอบรับนำข้อมูล</li> <li>จากฐานข้อมูลกลางใน</li> <li>ลำดับที่ 9 จัดพิมพ์ใบตอบ</li> <li>รับ โดยในกรณีไม่สามารถ</li> <li>รับเป็นนักศึกษาได้ จะทำ</li> <li>การตอบรับเป็นรายบุคคล</li> <li>ซึ่งในการตอบรับจะระบุ</li> <li>สาเหตุของปัญหา ยกเลิก</li> <li>การสมัคร คืนเงิน และให้</li> <li>คำแนะนำกับผู้สมัคร</li> </ul>	500 แผ่น	ชั่วโมง	ฝ่ายรับนักศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผล	
	10.2 พิมพ์โครงสร้าง	พิมพ์โครงสร้างหลักสูตร จัดพิมพ์โครงสร้างหลักสูตร	500 แผ่น	ชั่วโมง	ฝ่ายรับนักศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผล	

หน่วย ส่วนงาน / หน่วยงาน	หมายเหตุ
. รายละเอียดของ ระยะเวลา เวลา ที่รับผิดชอบ	
ที่ ประเภทขั้นตอน ทั้นตอนการบริการ ให้บริการ <sup>(นาที</sup> ่ ชั่วโมง <mark>(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง</mark>	
วัน วันทำการ <b>และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)</b> เดือน ปี)	
หลักสูตร ให้ผู้สมัครที่ขึ้นทะเบียนเป็น	
นักศึกษา	
10.3 พิมพ์บัตรประจำตัว 800 ใบ วัน ฝ่ายรับนักศึกษา	
พิมพ์บัตรประจำตัว นักศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผล	
นักศึกษา นำข้อมูลจากฐานข้อมูล	
กลางในลำดับที่ 9 และรูปที่	
Crop จากลำดับที่ 4 พิมพ์	
ใบนักศึกษา	
10.4 พิมพ์ Sticker ID 400 ดวง ชั่วโมง	
พิมพ์ Sicker ID นำข้อมูลจากฐานข้อมูล	
กลางในลำดับที่ 9 พิมพ์	
Sticker ID ติดใบสมัครและ	
้ ใบวุฒิการศึกษา	
ตอบรับนักศึกษา <b>ตอบรับการขึ้นทะเบียน</b> 200 ราย/คน วัน ฝ่ายรับนักศึกษา	
เป็นนักศึกษา พับกล่อง สำนักทะเบียนและวัดผล	
ปรรจุเอกสาร	
.1เบตอบรับ	
.2บัตรนักศึกษา	
11 .3คูมอนกศกษา	
.4เป็นแนะนาวธการเชงาน	
รอง ฟูตระหญี่สุทธตร เทคการ ที่แยกงาน เป็นกิดมา	
> พงะเมียง ให้มัดสื่อมาว	
ธางทอะบอนเทนกพกเษา ต่อไข	
พียงบ	
กรางางจานการจน กรางจานกรุงออมู่ก่า 2 นกก	
ค่าธรรมเบียมและ	
12 ค่าลงทะเบียนให้กับกอง	
คลังเพื่อโอนเงินเป็นเงิน	
รายได้ของมหาวิทยาลัย	
จัดเก็บเอกสาร แยกเอกสารส่งงาน 200 ราย/คน วัน ฝ่ายรับนักศึกษา	
ตรวจสอบวุฒิการศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผล	
13	
และงานทะเบยนบวะวท	

## ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 หน่วยเวลา วัน

# 14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

## 🗆 ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน Click here to enter text. หน่วยของเวลา Choose an item.

## 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

## 9.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

۹۵. م	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	สำเนาใบรายงานผล การศึกษา			1	ລບັບ	
2	สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน			1	ฉบับ	
3	สำเนาทะเบียนบ้าน			1	<b>ລ</b> ບັບ	
4	สำเนาหนังสือสำคัญการ เปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล			1	<b>ລ</b> ບັບ	กรณีมีการ เปลี่ยนแปลง นำหน้าชื่อ ชื่อ ตัว ชื่อสกุล

#### 9.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

م	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่อง ให้เลือก กระทรวง และ ช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	หนังสืออนุญาตให้สมัครเข้า ศึกษาจากกรมราชทัณฑ์			1	ฉบับ	ผู้สมัครที่เป็นผู้ต้องขัง
2	สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ หรือสมุดประจำตัวคนพิการ			1	ฉบับ	ผู้สมัครที่เป็นผู้พิการ

#### 16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ประกอบด้วย ค่าธรรมเนียมแรกเข้า จำนวน 800 บาท ค่าบำรุงการศึกษา จำนวน 500 บาท ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัตินักศึกษาเหมาจ่าย จำนวน 100 บาท ร้อยละ □ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้) ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ ค่าชุดวิชาและวัสดุการศึกษา ขึ้นอยู่กับผู้สมัครลงทะเบียนเรียน

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ศูนย์สารสนเทศ โทร. 0 2504 7788

(ในไฟล์ Word นี้ หากต้องการเพิ่มจำนวนช่องทางในระบบ หากต้องการเพิ่มเติมช่องทางการให้บริการสามารถกดที่ปุ่ม "เพิ่มช่องทางการร้องเรียน" เพื่อทำการเพิ่มต่อไป)

#### 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร ระเบียบการสมัครเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียน ภาคต้นและภาคปลาย อัพโหลดไฟล์เอกสาร 🗆 ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้) (ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัพโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง) หมายเหตุ

#### 19. หมายเหตุ

(เมื่อกรอกคู่มือแล้ว สามารถกดปุ่ม "บันทึกข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน" เพื่อบันทึกคู่มือสำหรับประชาชน หรือปุ่ม "ขออนุมัติเผยแพร่" เพื่อส่งคู่มือไปที่ Reviewer)

> แบบฟอร์มสำหรับการจัดเตรียมข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน <mark>V.2.4</mark> ปรับปรุงเมื่อวันที่ 23 เมษายน 2558