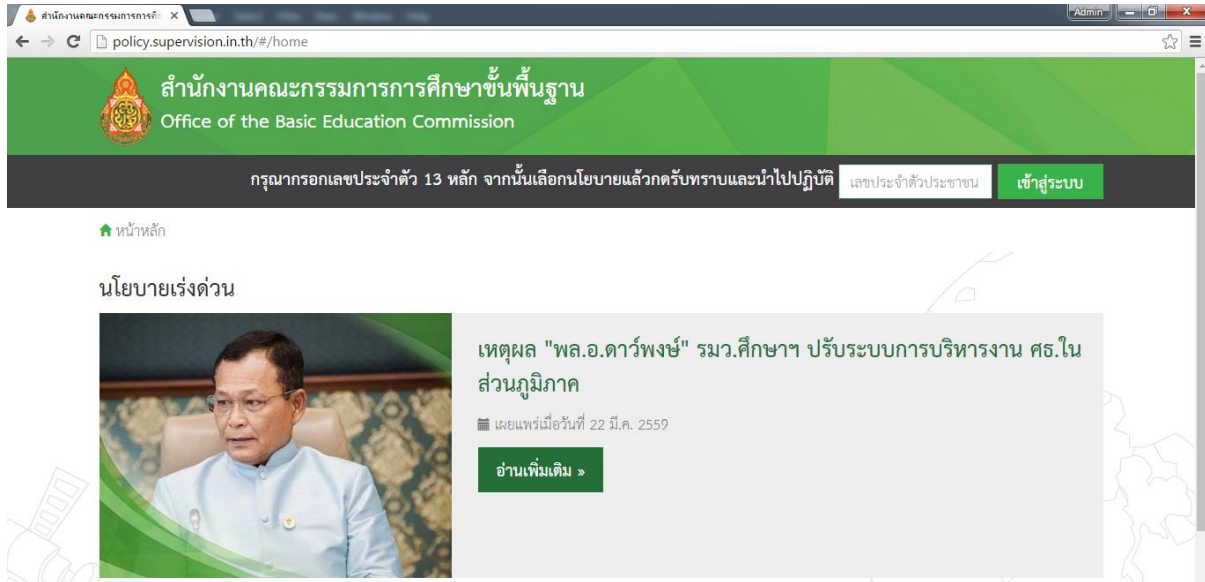


## ขั้นตอนการใช้งานระบบแอปพลิเคชันประกาศนโยบายเร่งด่วนกระทรวงศึกษา

1. เข้าสู่เว็บไซต์ <http://policy.supervision.in.th> โดยสามารถใช้ได้ทั้งคอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน และแท็บเล็ต
2. ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ โดยกรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก แล้วคลิก “เข้าสู่ระบบ”



3. หลังจากผู้ใช้งานกรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก และคลิกเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะตรวจสอบเลขบัตรประชาชนในฐานข้อมูล
  - 3.1 หากมีรายชื่อผู้ใช้งานอยู่ในระบบแล้ว ผู้ใช้งานสามารถอ่านนโยบายต่างๆ ได้ทันที
  - 3.2 หากไม่พบข้อมูลผู้ใช้งาน ระบบจะให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูล ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และสังกัด จากนั้นคลิก “ยืนยันข้อมูล”

ลงทะเบียน

รหัสประจำตัวประชาชน

คำนำหน้า  ชื่อ  นามสกุล   
กรุณาใส่คำนำหน้า  กรุณาใส่ชื่อ  กรุณาใส่นามสกุล

ตำแหน่ง

  
กรุณาระบุตำแหน่ง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

  
กรุณาเลือกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.เมื่อผู้ใช้งานอ่านนโยบายต่างๆ แล้วให้คลิก “รับทราบ” และ/หรือ “นำไปปฏิบัติ” ระบบจะบันทึกไว้ในฐานข้อมูล

4.1 ถ้าเลือก “รับทราบ” ระบบจะถามเพื่อให้ผู้ใช้งานยืนยันการรับทราบนโยบายอีกครั้ง



4.2 ถ้าผู้ใช้งานเลือก “นำไปปฏิบัติ” ระบบจะให้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับการนำนโยบายไปปฏิบัติ และให้ยืนยันอีกครั้ง

A screenshot of a survey form titled 'เขตพื้นที่การศึกษา' (Education Service Area). The form contains several checkboxes and radio buttons for selection. The items are: 'ประชาชนกับตัวชี้วัดต่างๆ เช่น เว็บไซต์ ป้ายโฆษณา สิ่งพิมพ์ ฯลฯ' (Citizens and various indicators such as website, advertisement, etc.); 'แจ้งประธานกลุ่ม/ประธานเครือข่าย ผู้บริหารสถานศึกษา และบุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้อง ให้รับทราบ โดยช่องทาง' (Notify the chairperson/network chairperson, school administrators, and all related staff by the following channels); 'จัดประชุม/ประชุมกลุ่ม/ประธานเครือข่าย ผู้บริหารสถานศึกษา และบุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้รับทราบนโยบาย' (Organize a meeting/group meeting/chairperson/network chairperson, school administrators, and all related staff to receive the policy); 'แจ้งประชาสัมพันธ์ผู้เกี่ยวข้องทราบ เช่น หน่วยงานรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน' (Notify related parties such as government agencies, local government organizations, and private sector); 'จัดทำแผน แนวทาง รายละเอียดการปฏิบัติงาน' (Prepare plan, guidelines, and detailed work procedures); 'จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน' (Prepare work schedule); 'ดำเนินการตามนโยบาย แผนงาน แนวทางตามที่กำหนดไว้' (Implement policy, work plan, and guidelines as specified); 'ติดต่อ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน' (Contact, supervise, monitor, and evaluate the work); 'สรุปผลการดำเนินงาน' (Summarize work results); 'รายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง' (Report work results to related agencies); and 'อื่นๆ (โปรดระบุ)' (Others, please specify). At the bottom, there are two buttons: 'ยกเลิก' (Cancel) and 'ยืนยัน' (Confirm).