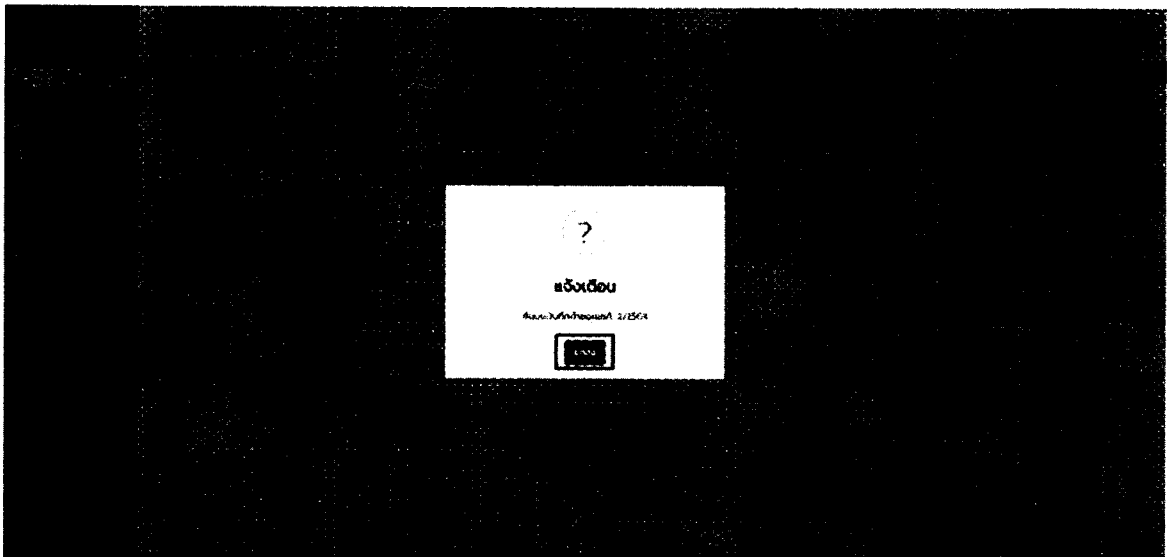


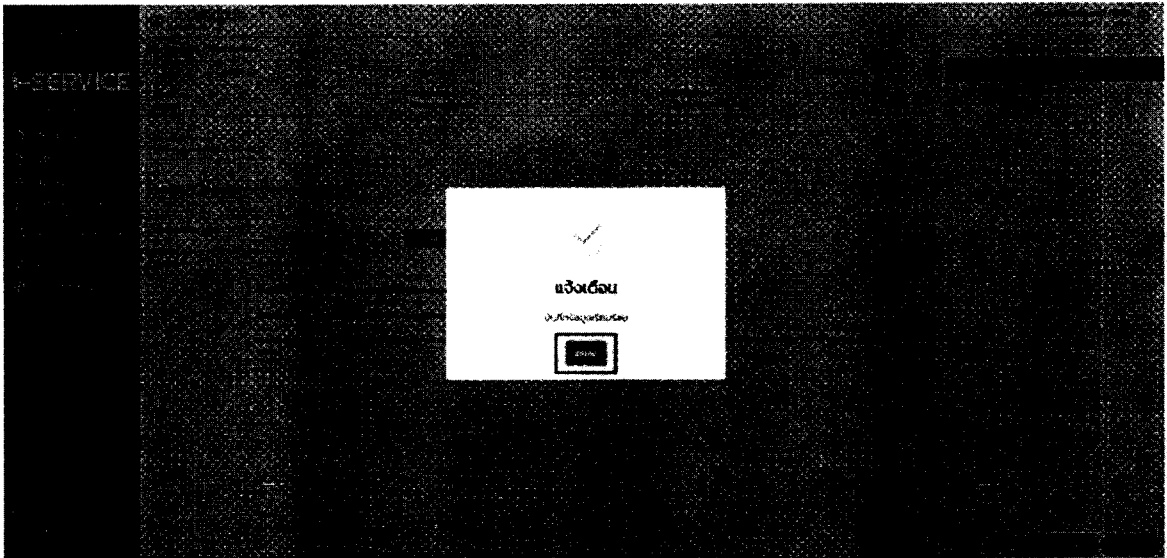
รูปหน้าจอแจ้งเตือนบันทึกคำขอ

จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง”



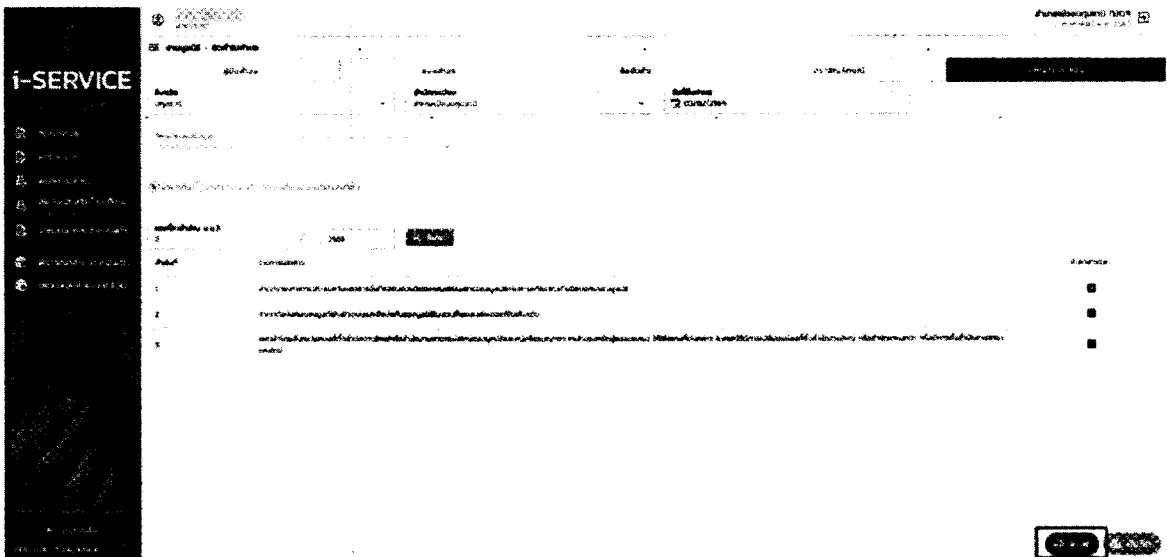
รูปหน้าจอแจ้งเตือนบันทึกคำขอ

ระบบจะแสดงแจ้งเตือน “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” กดปุ่มตกลง



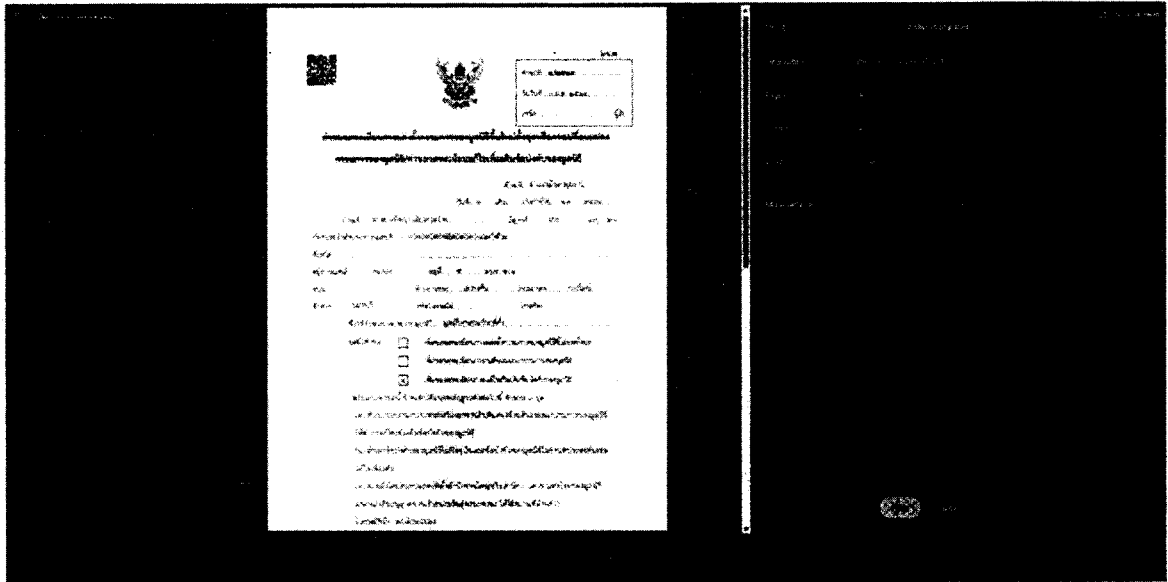
รูปหน้าจอแจ้งเตือนบันทึกคำขอ

เมื่อบันทึกเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงปุ่มพิมพ์ สำหรับพิมพ์เอกสารคำขอแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ กดปุ่ม “พิมพ์”



รูปหน้าจอการพิมพ์เอกสารคำขอ

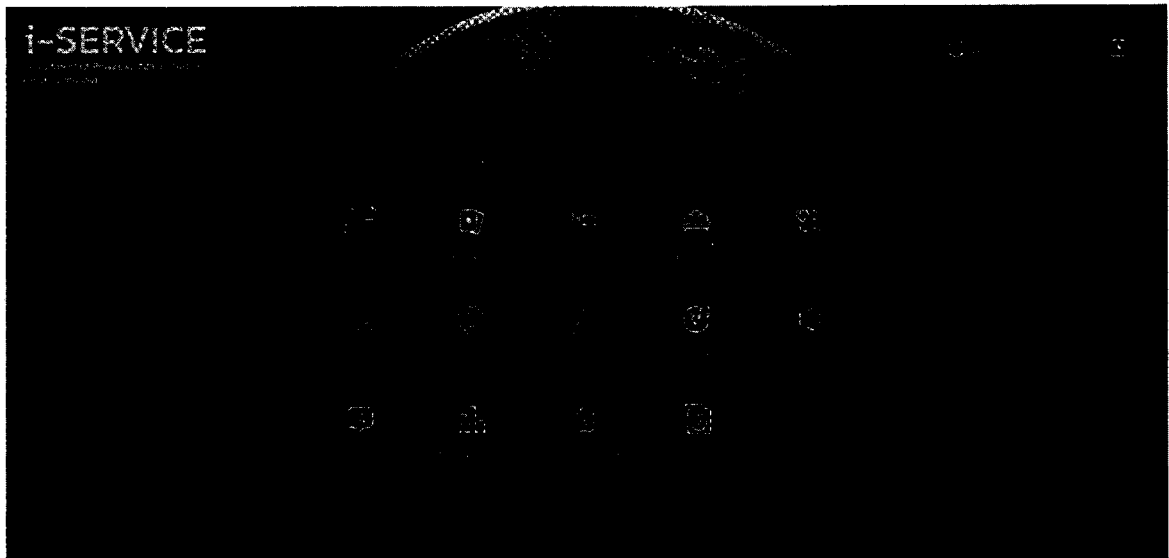
หน้าจอแสดง แบบพิมพ์ ให้กดปุ่ม “Print”



รูปหน้าจกรพิมพ์เอกสารคำขอ

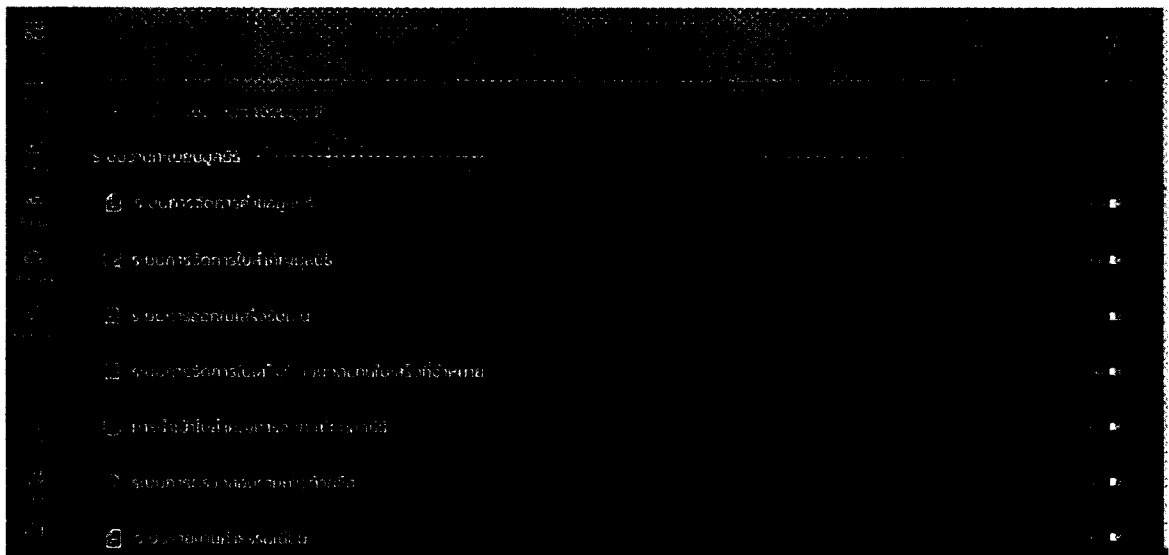
หน้าจอ : หน่วยพิจารณาคำขอ (ปกครองจังหวัด/กรมการปกครอง)

เข้าสู่ระบบ i-SERVICE เลือก ระบบมูลนิธิ



รูปหน้าจอระบบ i-SERVICE

เลือก “ระบบการจัดการคำขอมูลนิธิ”



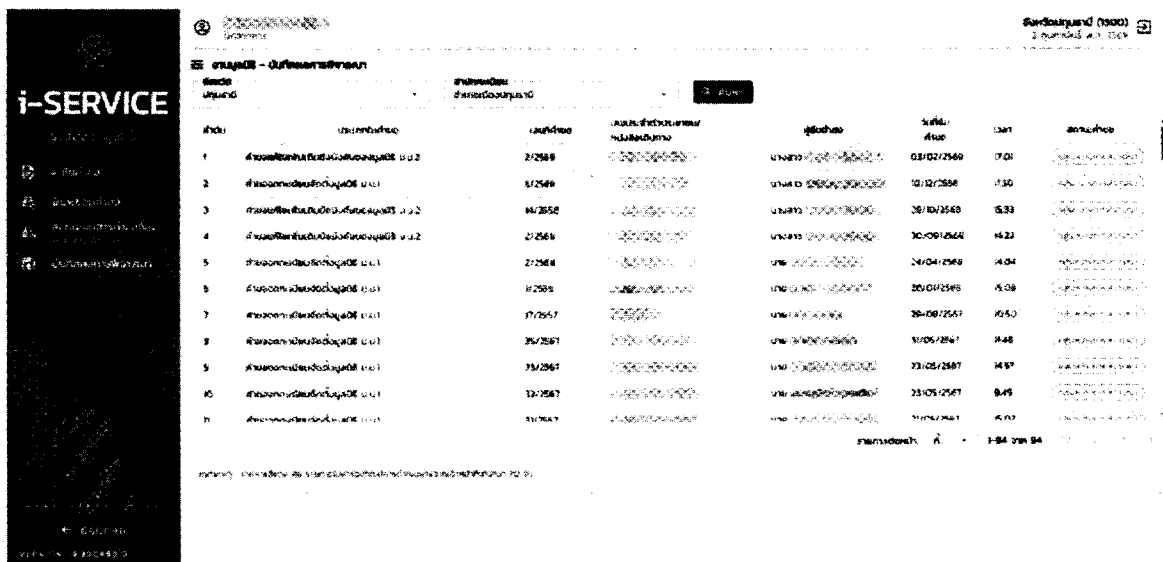
รูปหน้าจอระบบงานมูลนิธิ

ระบบจะแสดงหน้าจอรอบงานมูลนิธิ ให้เลือกที่ “บันทึกผลพิจารณา”



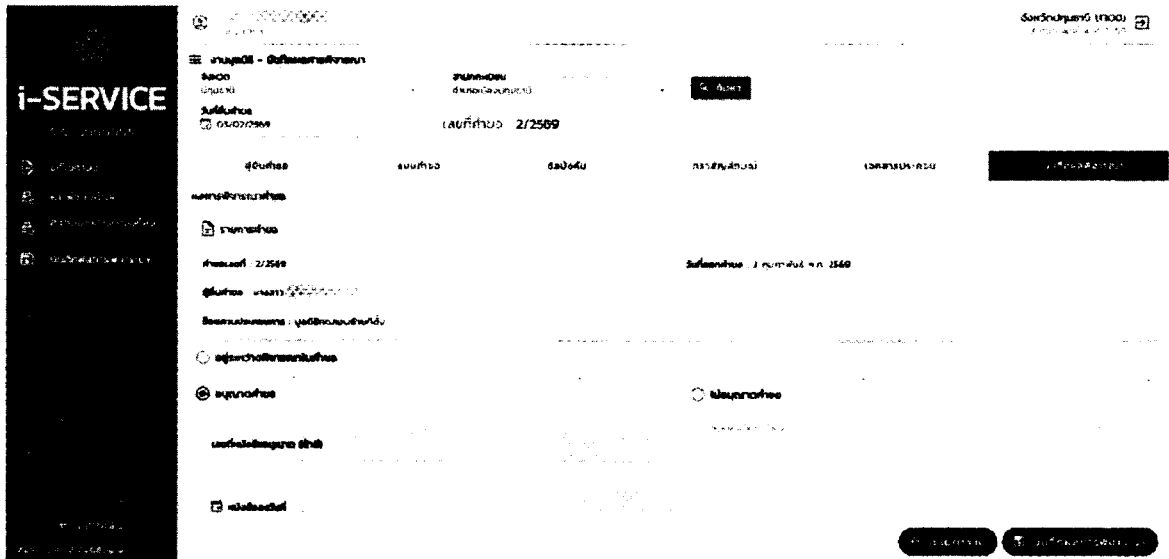
รูปหน้าจอบันทึกผลพิจารณา

ระบบแสดงตารางใบคำขอที่รอการพิจารณา ให้เลือก คำขอแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับที่ต้องการพิจารณา



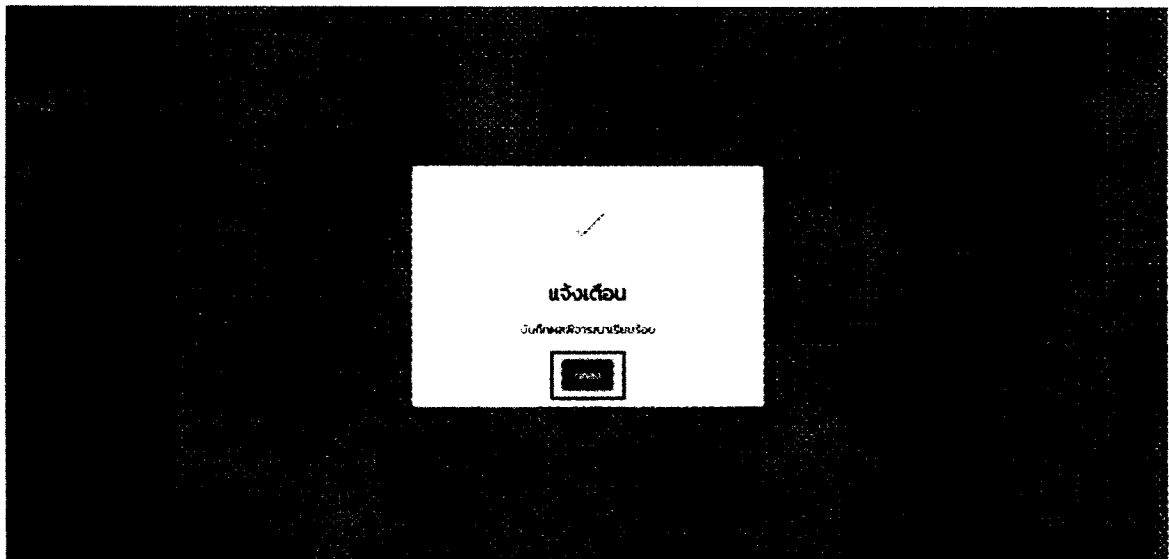
รูปหน้าจอบันทึกผลพิจารณา

เมื่อเลือกรายการในตาราง ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกผลพิจารณาของรายการนั้น เมื่อระบุข้อมูลการลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึกผลพิจารณา”



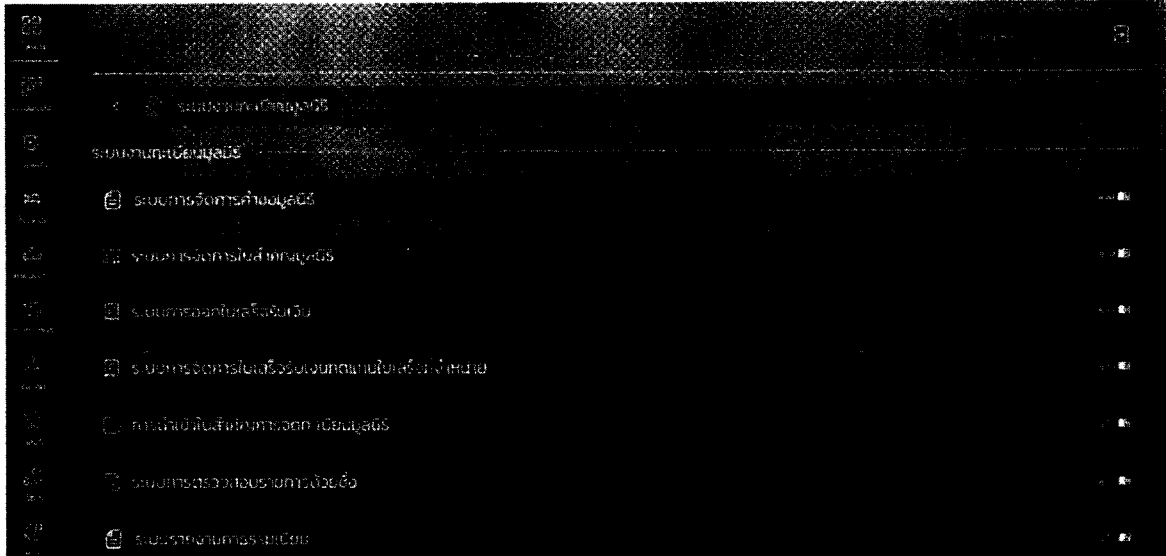
รูปหน้าจอบันทึกผลพิจารณา

ระบบจะแสดงแจ้งเตือน “บันทึกผลพิจารณาเรียบร้อย” กดปุ่ม “ตกลง”



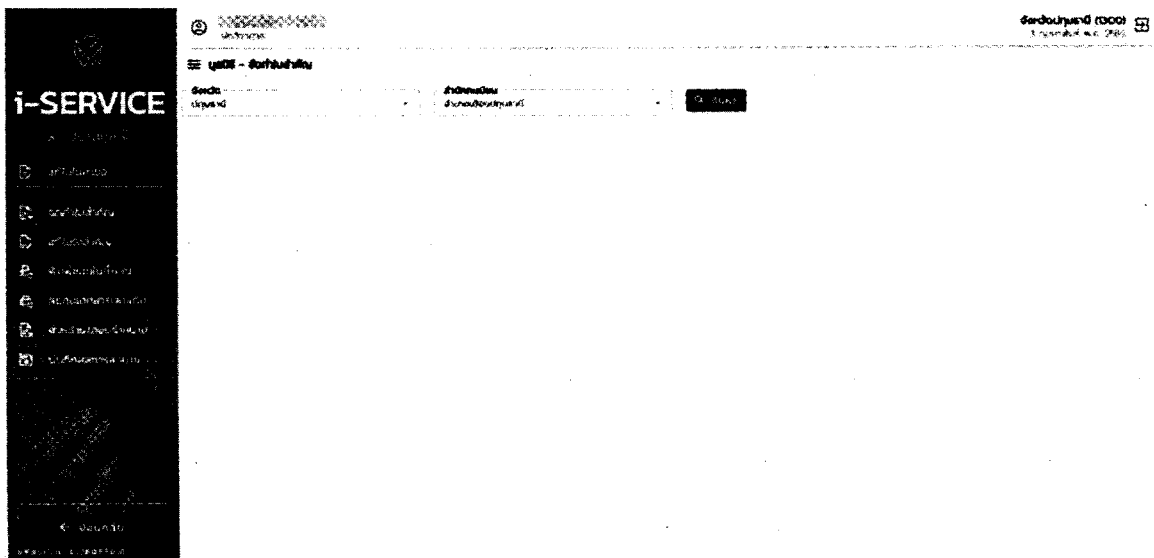
รูปหน้าจอบันทึกผลพิจารณา

เมื่อพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ให้เข้าระบบการจัดการใบอนุญาต



รูปหน้าจอระบบงานมูลนิธิ

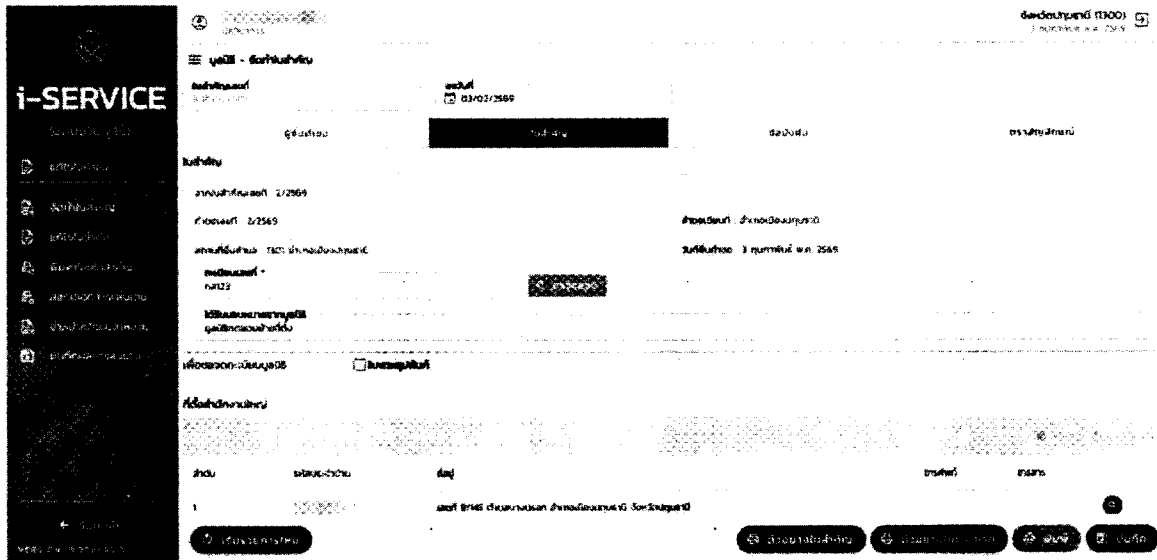
เมื่อเข้าสู่หน้าจอการจัดการใบสำคัญแล้ว ให้เลือก “ระบบจัดทำใบสำคัญ” ระบบจะแสดงจังหวัด ให้เจ้าหน้าที่เลือกสำนักงานทะเบียนที่ต้องการออกใบสำคัญ แล้วกดค้นหา



รูปหน้าจอระบบจัดทำใบสำคัญ

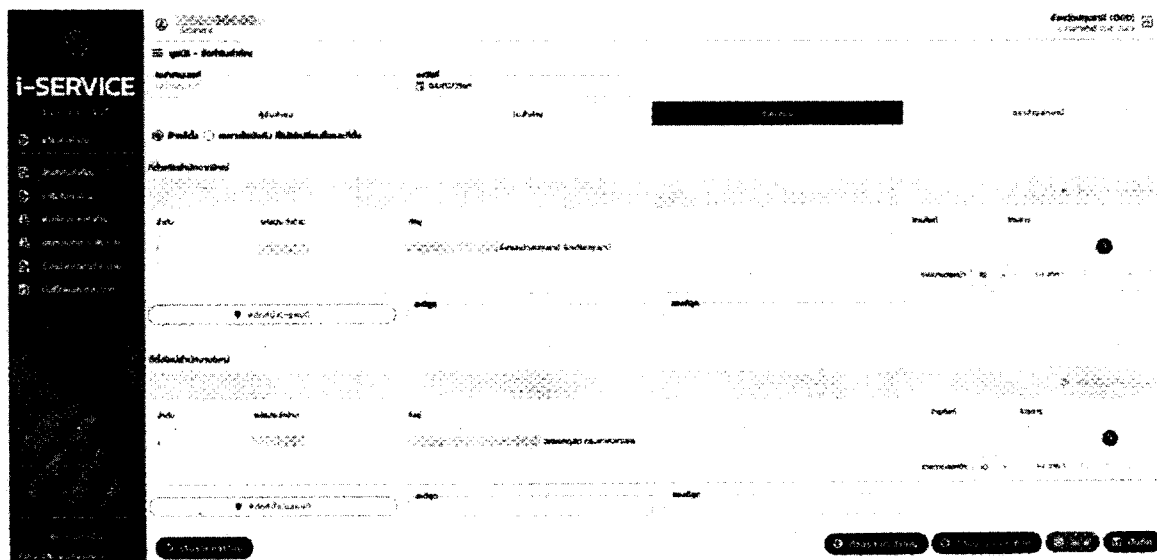


หน้าต่างใบสำคัญ จะแสดงข้อมูลใบสำคัญของมูลนิธิ



รูปหน้าจอใบสำคัญ

หน้าต่างข้อบังคับ จะแสดงที่ตั้งเดิมและที่นั่งใหม่ของสำนักงานใหญ่ จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”



รูปหน้าจอแสดงข้อบังคับมูลนิธิ