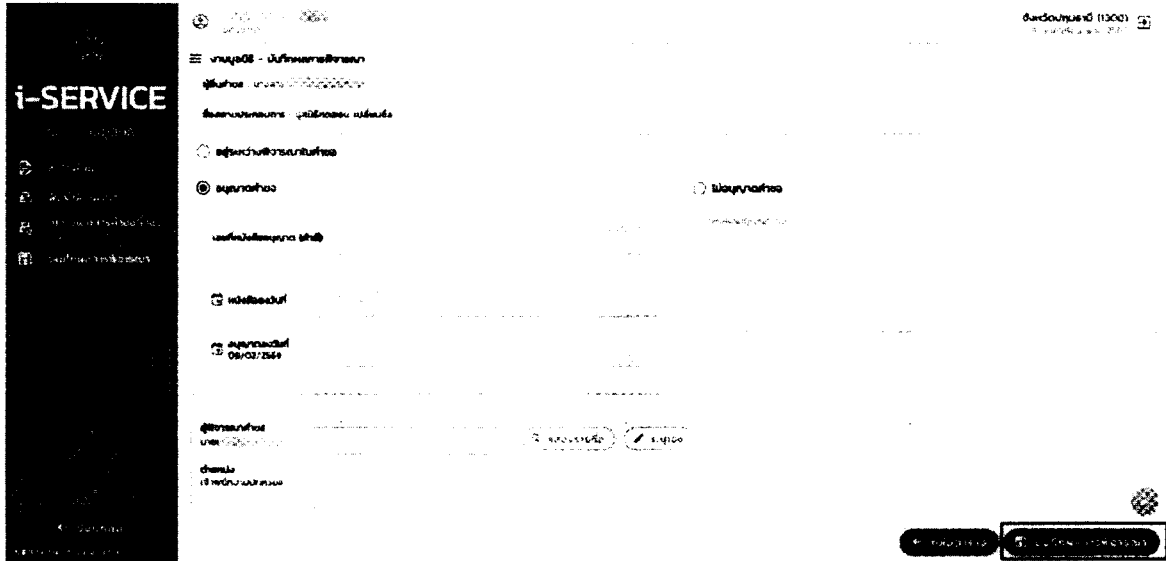


เมื่อระบุข้อมูลการลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึกผลพิจารณา”



รูปหน้าจอบันทึกผลพิจารณา

ระบบจะแสดงแจ้งเตือน “บันทึกผลพิจารณาเรียบร้อยแล้ว” กดปุ่ม “ตกลง”



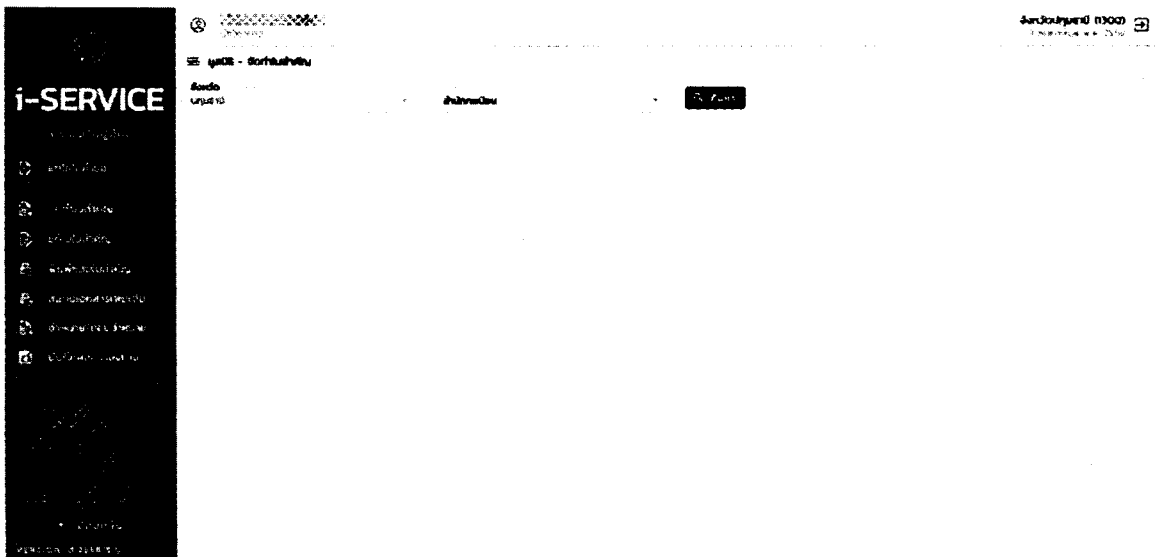
รูปหน้าจอบันทึกผลพิจารณา

เมื่อพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ให้เข้าระบบการจัดการใบอนุญาต



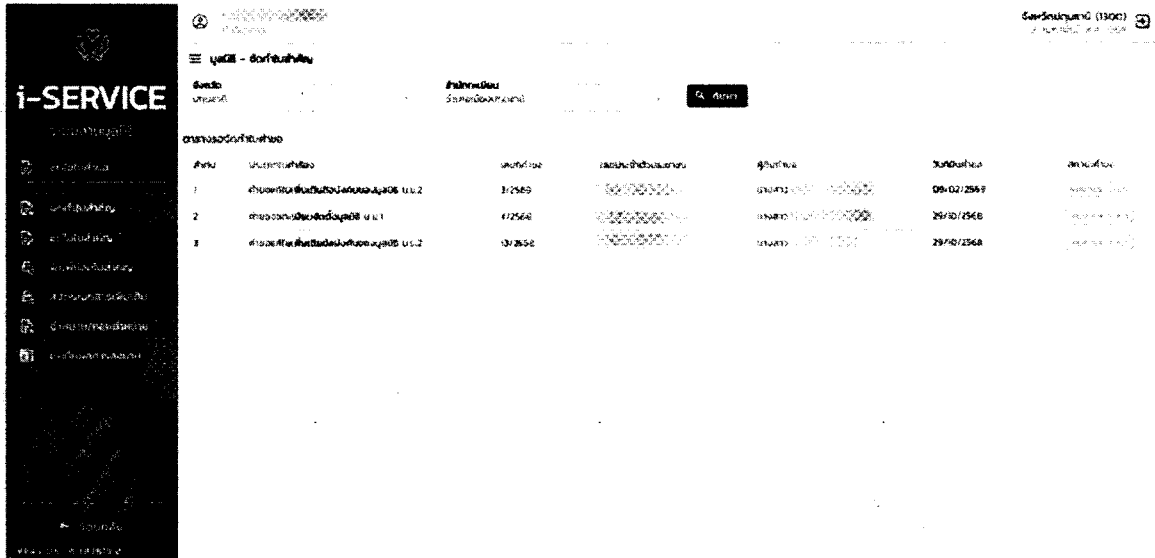
รูปหน้าจอระบบงานมูลนิธิ

เมื่อเข้าสู่หน้าจอการจัดทำใบสำคัญแล้ว ให้เลือก “ระบบจัดทำใบสำคัญ” ระบบจะแสดงจังหวัด ให้เจ้าหน้าที่เลือก
สำนักทะเบียนที่ต้องการออกใบสำคัญ แล้วกดค้นหา



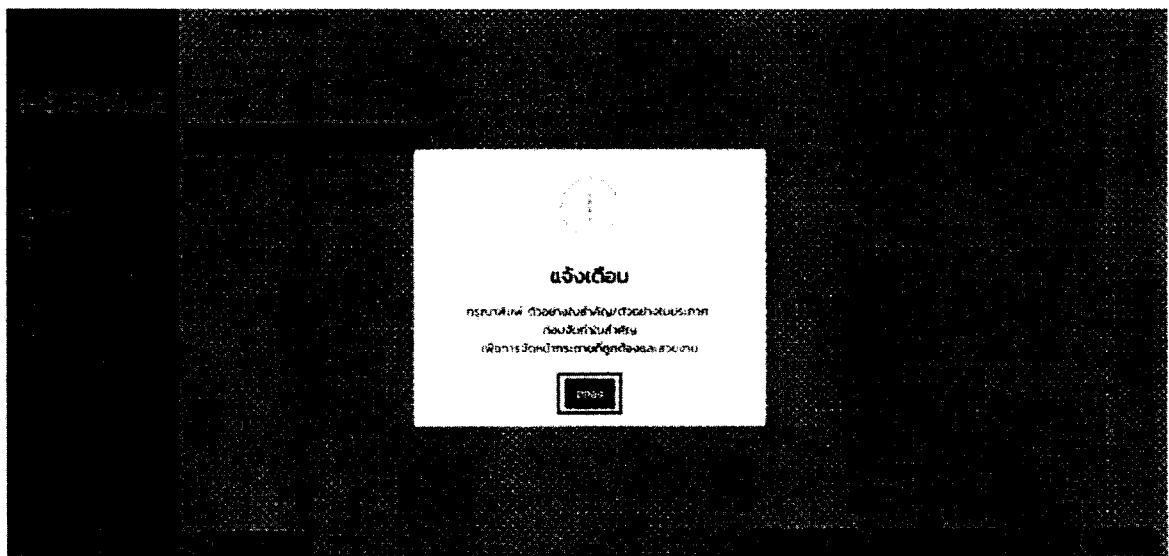
รูปหน้าจอระบบจัดทำใบสำคัญ

ระบบจะแสดงหน้าจอตารางรายการใบคำขอที่สามารถนำไปออกใบอนุญาตได้ ให้เลือกใบคำขอที่ต้องการ



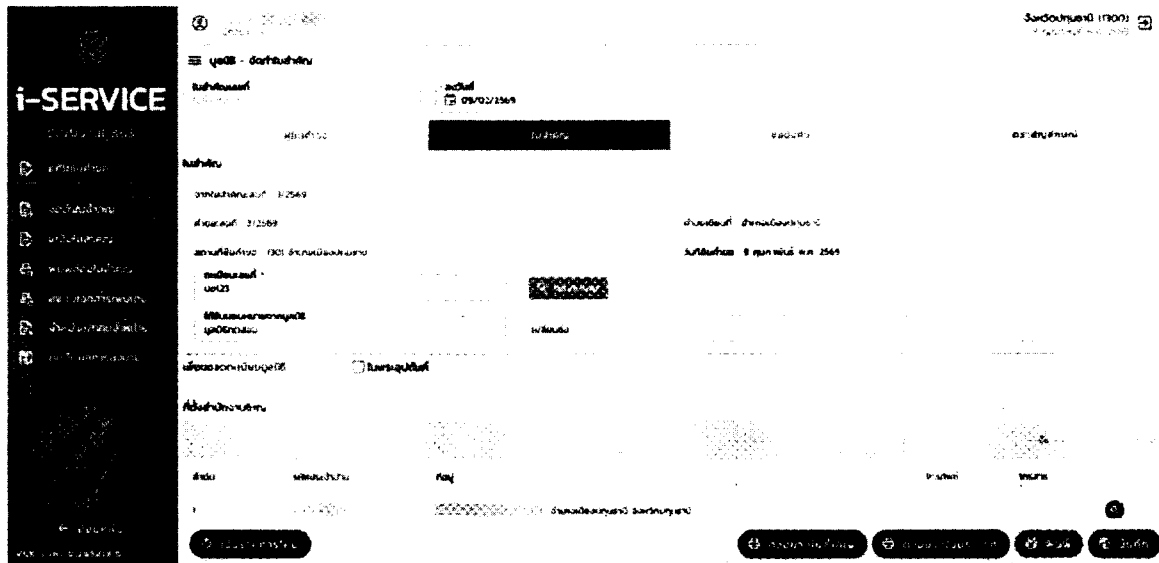
รูปหน้าจอแสดงการจัดทำใบสำคัญ

เมื่อเลือกรายการคำขอแล้ว ระบบจะแสดงแจ้งเตือน ให้พิมพ์ตัวอย่างใบสำคัญก่อนที่จะจัดเก็บใบสำคัญ จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง”



รูปหน้าจอการจัดทำใบสำคัญ

หน้าต่างใบสำคัญ จะแสดงข้อมูลใบสำคัญของมูลนิธิ



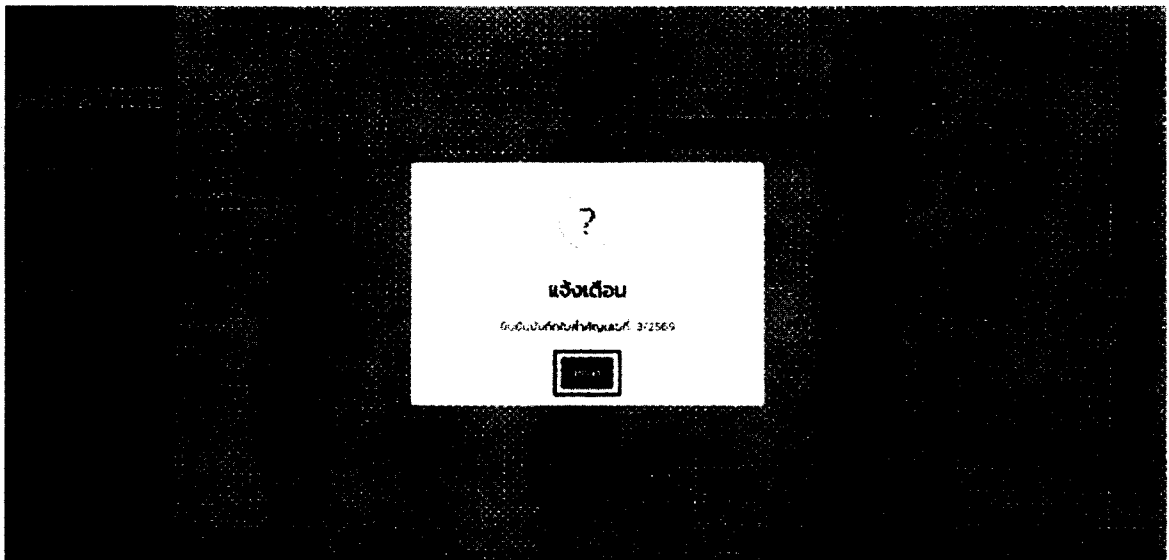
รูปหน้าจอบใบสำคัญ

หน้าต่างข้อบังคับ จะแสดงชื่อเดิมและชื่อใหม่ของมูลนิธิ



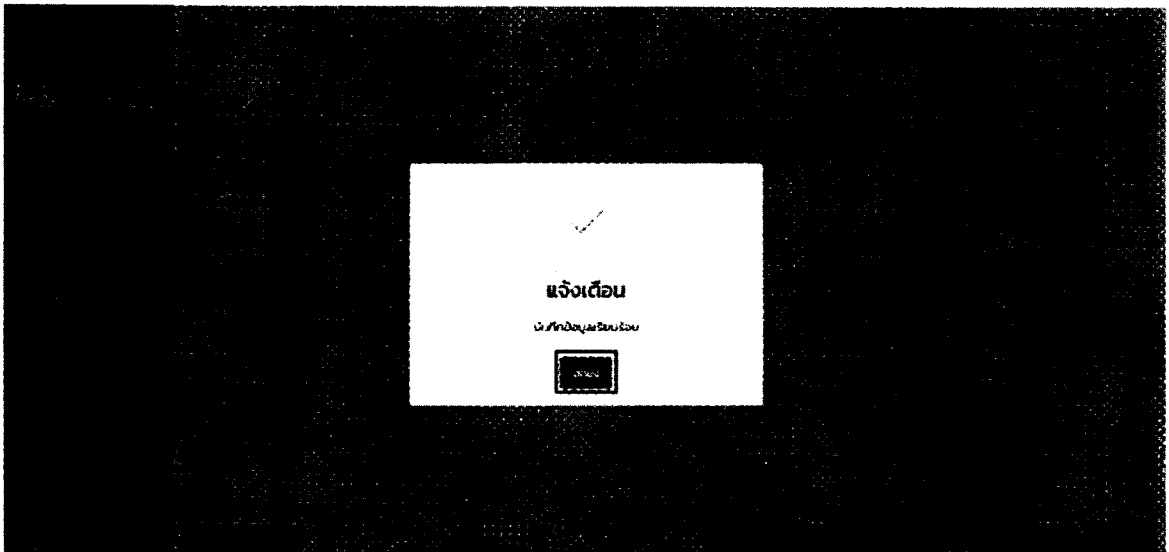
รูปหน้าจอแสดงข้อบังคับมูลนิธิ

เมื่อกดปุ่มบันทึกแล้ว จะแสดงแจ้งเตือน “ยืนยันบันทึกใบสำคัญเลขที่ ___/___” ให้กดปุ่มตกลง



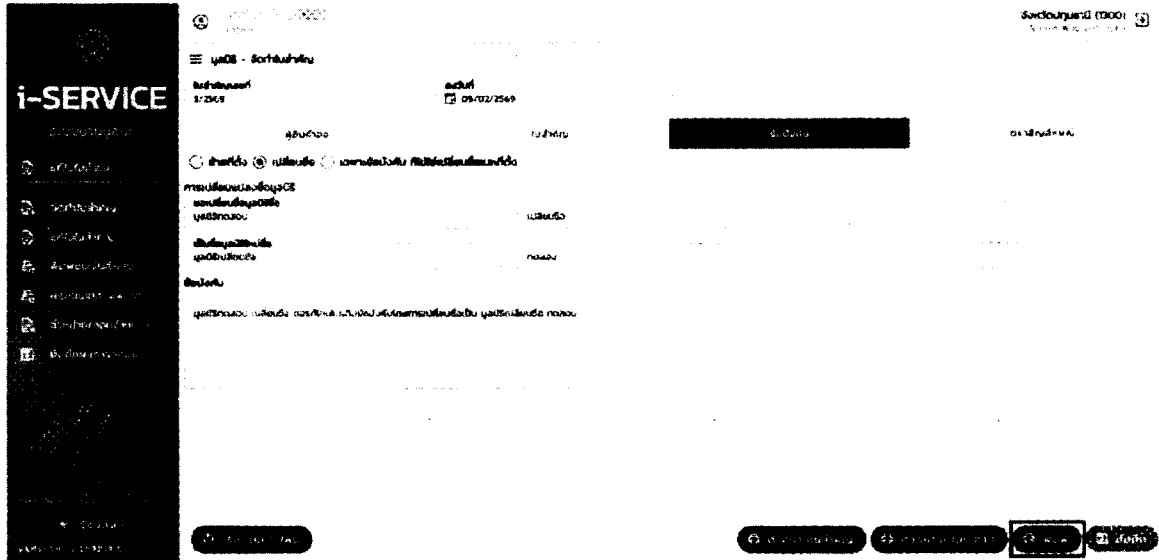
รูปหน้าจอการบันทึกใบสำคัญ

หน้าจอจะแสดงแจ้งเตือน “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” กดปุ่ม “ตกลง”



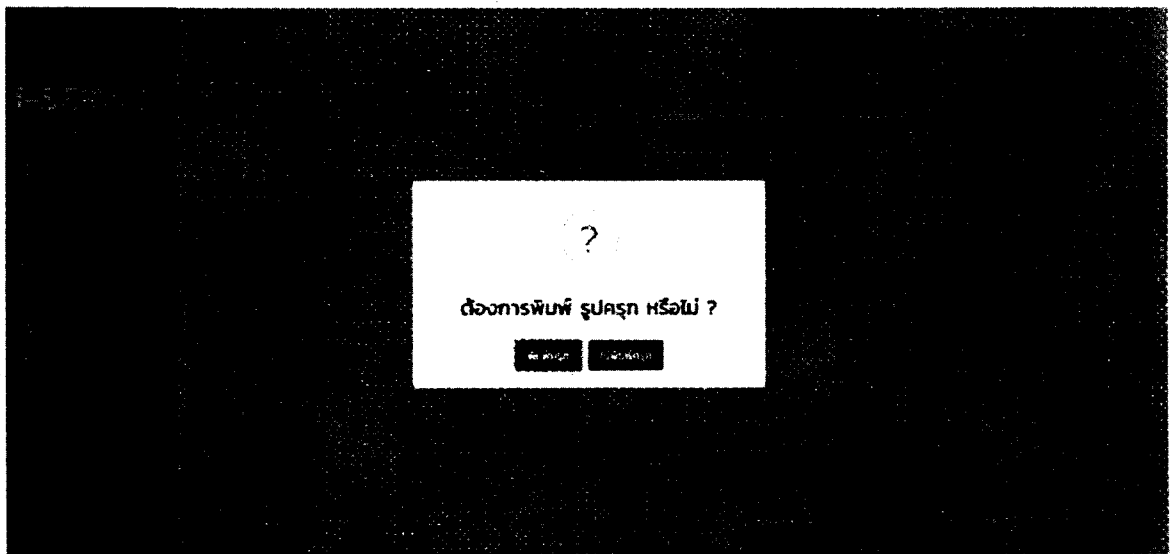
รูปหน้าจอการบันทึกใบสำคัญ

เมื่อจัดเก็บใบสำคัญสำเร็จแล้ว ระบบจะแสดงปุ่มพิมพ์ให้ สำหรับพิมพ์ใบสำคัญ



รูปหน้าจอการบันทึกใบสำคัญ

ระบบจะมีรูปแบบการพิมพ์ให้เลือก 2 แบบ คือ “พิมพ์ครุฑ” และ “ไม่พิมพ์ครุฑ”



รูปหน้าจอการพิมพ์ใบสำคัญ