



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์รวมข้อมูลบริการภาครัฐ
สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง



สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

สารบัญ

รายละเอียด	หน้า
บทที่ 1 สิทธิ์สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง	1
บทที่ 2 เมนูหน้าแรก	14
2.1 จำนวนหน่วยงานระดับกรม และจุดบริการบนระบบ	15
2.2 จำนวนกระบวนการงานภายใต้การดูแล	15
2.3 จำนวนคู่มือประชาชนภายใต้การดูแล	16
2.4 คู่มือประชาชน และ infographic	16
2.5 จำนวนหน่วยงานที่เชื่อมโยงกระบวนการงาน	17
2.6 จำนวนการให้คะแนนความพึงพอใจ	17
บทที่ 3 เมนูบัญชีผู้ใช้	18
3.1 จัดการรายละเอียดผู้ใช้งาน	18
3.1.1 การเรียกดู หรือ ค้นหาผู้ใช้งาน	19
3.1.2 การแก้ไขรายละเอียดผู้ใช้งาน	19
3.1.3 การลบรายละเอียดผู้ใช้งาน	20
3.1.4 การส่งออกรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งาน	21
3.2 จัดการ Token	22
3.2.1 การเรียกดู Token ตามสิทธิ์โครงสร้าง	22
3.2.2 การ Copy Token ให้หน่วยงานผู้มาติดต่อ	23
3.2.3 การ Refresh รายการ Token หน่วยงาน	24
3.2.4 การส่งออกข้อมูล Token	24
3.2.5 การ Refresh Token (ทั้งหน้าจ่อ)	25
3.3 รายงานการใช้ Token	26
3.3.1 ดูข้อมูลการใช้งาน Token	26
3.3.2 การส่งออกข้อมูลการใช้งาน Token	27
บทที่ 4 เมนูหน่วยงานและโครงสร้าง	28
4.1 จัดการหน่วยงาน	28
4.1.1 การเรียกดู หรือ ค้นหาหน่วยงาน	28
4.1.2 การดูรายละเอียดหน่วยงาน	30
4.1.3 การแก้ไขรายละเอียดหน่วยงาน	31
4.1.4 การสร้างหน่วยงาน	33
4.1.5 การส่งออกข้อมูลหน่วยงาน	35

รายละเอียด	หน้า
บทที่ 5 เมนูกระบวนการงานและคู่มือประชาชน	36
5.1 จัดการกระบวนการงาน	37
5.1.1 การเรียกดู หรือ ค้นหา กระบวนการงาน	37
5.1.2 การแก้ไขกระบวนการงาน	38
5.1.3 การสร้างกระบวนการงาน โดยยังไม่สร้างคู่มือภายใต้กระบวนการงาน	40
5.1.4 การสร้างกระบวนการงาน โดยสร้างคู่มือประชาชนภายใต้กระบวนการงาน	43
5.1.4.1 การสร้างกระบวนการงาน โดยสร้างคู่มือประชาชนภายใต้กระบวนการงาน (ยังไม่ส่งขออนุมัติ)	47
5.1.4.2 การสร้างกระบวนการงาน โดยสร้างคู่มือประชาชนภายใต้กระบวนการงาน (พร้อมส่งขออนุมัติ)	49
5.1.4.3 การเพิ่มกฎหมายในกระบวนการงาน	50
5.1.4.4 การเพิ่มป้ายคำในกระบวนการงาน	51
5.1.4.5 การเพิ่ม Content Portal ในกระบวนการงาน	54
5.1.4.6 การเพิ่ม Infographic ในคู่มือประชาชน	56
5.1.4.7 การเพิ่มช่องทางการให้บริการในคู่มือประชาชน	57
5.1.4.8 การเพิ่มเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการยื่นคำขอ ในการพิจารณาอนุญาต	59
5.1.4.9 การเพิ่มขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบในคู่มือประชาชน	60
5.1.4.10 การเพิ่มรายการเอกสารหลักฐานประกอบในคู่มือประชาชน	62
5.1.4.11 การเพิ่มค่าธรรมเนียมในคู่มือประชาชน	64
5.1.4.12 การเพิ่มข้อมูลใบอนุญาตในคู่มือประชาชน	66
5.1.4.13 การเพิ่มช่องทางการร้องเรียนในคู่มือประชาชน	67
5.1.5 การ Copy Link กระบวนการงาน	69
5.1.6 การส่งออกข้อมูลกระบวนการงาน	70
5.2 จัดการคู่มือประชาชน	71
5.2.1 การเรียกดู หรือ ค้นหาคู่มือประชาชน	72
5.2.2 การจัดการคู่มือ	72
5.2.2.1 การดูคู่มือประชาชน	73
5.2.2.2 การแก้ไขคู่มือประชาชน	75
5.2.2.3 การเพิ่ม Revision คู่มือประชาชน	79
5.2.3 การส่งออกข้อมูลคู่มือประชาชน	80

รายละเอียด	หน้า
5.3 จัดการบริการอื่นๆ	81
5.3.1 การเรียกดู หรือ ค้นหาบริการอื่นๆ	81
5.3.2 การแก้ไขข้อมูลบริการอื่นๆ	82
5.3.3 การสร้างบริการอื่นๆ	82
5.3.4 การลบบริการอื่นๆ	83
บทที่ 6 เมนูเชื่อมโยงกระบวนการงาน (ปักหมุดคู่มือ)	84
6.1 การเรียกดู หรือ ค้นหาการเชื่อมโยงกระบวนการงาน	84
6.2 การเชื่อมโยงกระบวนการงาน	85
6.3 การเชื่อมโยงบริการอื่นๆ	87
6.4 การแก้ไขการเชื่อมโยงรายการเดียว	89
บทที่ 7 เมนูประเมินความพึงพอใจ	91
7.1 จัดการคำถามเฉพาะ	91
7.1.1 การค้นหาชุดคำถามเฉพาะ	92
7.1.2 การ Copy Link ชุดคำถามเฉพาะ	92
7.2 Download QR Code / Link Poster	94
7.2.1 การค้นหาหน่วยงานที่ต้องการดูรายการ Poster QR Code	94
7.2.2 การเปิด-ปิด การใช้งานของ Poster	94
7.2.3 การจำกัดเวลาของการประเมินความพึงพอใจ	96
7.2.4 การดาวน์โหลด QR Code	96
7.2.5 การ Copy Link Poster	97
บทที่ 8 จัดการหน่วยงาน (Master Data)	99
8.1 การเรียกดู หรือ ค้นหาหน่วยงาน	99
8.2 การสร้างหน่วยงาน	100
8.3 การแก้ไขรายละเอียดหน่วยงาน	104
8.4 การลบรายการหน่วยงาน	104

บทที่ 1 การเข้าใช้งานตามสิทธิ์ที่ได้รับ สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง

สิทธิ์การใช้งาน: กลุ่มบัญชีผู้ใช้		
ลำดับ	รายละเอียดสิทธิ์	สิทธิ์
1.	สร้าง กลุ่มผู้ใช้งาน	×
2.	แก้ไข กลุ่มผู้ใช้งาน	×
3.	ลบ กลุ่มผู้ใช้งาน	×
4.	เรียกดู กลุ่มผู้ใช้งาน	×
5.	เรียกดู สิทธิ์ของกลุ่มผู้ใช้งาน	×
สิทธิ์การใช้งาน: บัญชีผู้ใช้		
ลำดับ	รายละเอียดสิทธิ์	สิทธิ์
1.	สร้าง ผู้ใช้งาน	×
2.	แก้ไข ผู้ใช้งาน	✓
3.	ลบ ผู้ใช้งาน	✓
4.	เรียกดู ผู้ใช้งาน	✓
5.	Export ผู้ใช้งาน	✓
สิทธิ์การใช้งาน: Token		
ลำดับ	รายละเอียดสิทธิ์	สิทธิ์
1.	เรียกดู Token	✓
2.	Refresh Token	✓
3.	Export Token	✓
4.	เรียกดู รายงาน Token	✓
5.	Export รายงาน Token	✓

สิทธิการใช้งาน: Master Data		
ลำดับ	รายละเอียดสิทธิ์	สิทธิ์
1.	สร้าง ประเภทองค์กร	×
2.	แก้ไข ประเภทองค์กร	×
3.	ลบ ประเภทองค์กร	×
4.	เรียกดู ประเภทองค์กร	×
5.	สร้าง ประเภทองค์กรย่อย	×
6.	แก้ไข ประเภทองค์กรย่อย	×
7.	ลบ ประเภทองค์กรย่อย	×
8.	เรียกดู ประเภทองค์กรย่อย	×
9.	สร้าง กระทรวง	×
10.	แก้ไข กระทรวง	×
11.	ลบ กระทรวง	×
12.	เรียกดู กระทรวง	×
13.	Export กระทรวง	×
14.	สร้าง หน่วยงานระดับกรม	×
15.	แก้ไข หน่วยงานระดับกรม	×
16.	ลบ หน่วยงานระดับกรม	×
17.	เรียกดู หน่วยงานระดับกรม	×
18.	Export หน่วยงานระดับกรม	×
19.	สร้าง หน่วยงาน/จุดบริการ	✓
20.	แก้ไข หน่วยงาน/จุดบริการ	✓

21.	ลบ หน่วยงาน/จุดบริการ	✓
22.	เรียกดู หน่วยงาน/จุดบริการ	✓
23.	Import หน่วยงาน/จุดบริการ	✓
24.	Export หน่วยงาน/จุดบริการ	✗
25.	สร้าง หมวดหมู่กระบวนการงาน	✗
26.	แก้ไข หมวดหมู่กระบวนการงาน	✗
27.	ลบ หมวดหมู่กระบวนการงาน	✗
28.	เรียกดู หมวดหมู่กระบวนการงาน	✗
29.	สร้าง ประเภทกระบวนการงาน	✗
30.	แก้ไข ประเภทกระบวนการงาน	✗
31.	ลบ ประเภทกระบวนการงาน	✗
32.	เรียกดู ประเภทกระบวนการงาน	✗
33.	สร้าง พื้นที่ให้บริการ	✗
34.	แก้ไข พื้นที่ให้บริการ	✗
35.	ลบ พื้นที่ให้บริการ	✗
36.	เรียกดู พื้นที่ให้บริการ	✗
37.	สร้าง รูปแบบบริการ	✗
38.	แก้ไข รูปแบบบริการ	✗
39.	ลบ รูปแบบบริการ	✗
40.	เรียกดู รูปแบบบริการ	✗
41.	สร้าง สถานะคู่มือ	✗
42.	แก้ไข สถานะคู่มือ	✗

43.	ลบ สถานะคู่มือ	×
44.	เรียกดู สถานะคู่มือ	×
45.	สร้าง หน่วยเวลา	×
46.	แก้ไข หน่วยเวลา	×
47.	ลบ หน่วยเวลา	×
48.	เรียกดู หน่วยเวลา	×
49.	สร้าง ช่องทางการให้บริการ	×
50.	แก้ไข ช่องทางการให้บริการ	×
51.	ลบ ช่องทางการให้บริการ	×
52.	เรียกดู ช่องทางการให้บริการ	×
53.	สร้าง ประเภทเอกสาร	×
54.	แก้ไข ประเภทเอกสาร	×
55.	ลบ ประเภทเอกสาร	×
56.	เรียกดู ประเภทเอกสาร	×
57.	สร้าง หมวดหมู่เอกสาร	×
58.	แก้ไข หมวดหมู่เอกสาร	×
59.	ลบ หมวดหมู่เอกสาร	×
60.	เรียกดู หมวดหมู่เอกสาร	×
61.	สร้าง เอกสารหลักฐาน	×
62.	แก้ไข เอกสารหลักฐาน	×
63.	ลบ เอกสารหลักฐาน	×
64.	เรียกดู เอกสารหลักฐาน	×

65.	Export เอกสารหลักฐาน	×
66.	สร้าง ประเภทการใช้เอกสาร	×
67.	แก้ไข ประเภทการใช้เอกสาร	×
68.	ลบ ประเภทการใช้เอกสาร	×
69.	เรียกดู ประเภทการใช้เอกสาร	×
70.	สร้าง เอกสารเพิ่มเติม	×
71.	แก้ไข เอกสารเพิ่มเติม	×
72.	สร้าง ประเภทขั้นตอน	×
73.	แก้ไข ประเภทขั้นตอน	×
74.	ลบ ประเภทขั้นตอน	×
75.	เรียกดู ประเภทขั้นตอน	×
76.	สร้าง ขั้นตอนย่อย	×
77.	แก้ไข ขั้นตอนย่อย	×
78.	ลบ ขั้นตอนย่อย	×
79.	เรียกดู ขั้นตอนย่อย	×
80.	สร้าง กฎหมาย	×
81.	แก้ไข กฎหมาย	×
82.	ลบ กฎหมาย	×
83.	เรียกดู กฎหมาย	×
84.	Export กฎหมาย	×
85.	สร้าง ศักดิ์กฎหมาย	×
86.	แก้ไข ศักดิ์กฎหมาย	×

87.	ลบ ศักดิ์กฎหมาย	×
88.	เรียกดู ศักดิ์กฎหมาย	×
89.	สร้าง ประเภทกฎหมาย	×
90.	แก้ไข ประเภทกฎหมาย	×
91.	ลบ ประเภทกฎหมาย	×
92.	เรียกดู ประเภทกฎหมาย	×
93.	สร้าง กฎหมายลำดับรอง	×
94.	แก้ไข กฎหมายลำดับรอง	×
95.	สร้าง กฎหมายเทศบัญญัติ	×
96.	แก้ไข กฎหมายเทศบัญญัติ	×
97.	สร้าง ประเภทป้ายคำ	×
98.	แก้ไข ประเภทป้ายคำ	×
99.	ลบ ประเภทป้ายคำ	×
100.	เรียกดู ประเภทป้ายคำ	×
101.	สร้าง ป้ายคำ	×
102.	แก้ไข ป้ายคำ	×
103.	ลบ ป้ายคำ	×
104.	เรียกดู ป้ายคำ	×
105.	Export ป้ายคำ	×
106.	สร้าง กลุ่มป้ายคำ	×
107.	แก้ไข กลุ่มป้ายคำ	×
108.	ลบ กลุ่มป้ายคำ	×

109.	เรียกดู กลุ่มป้ายคำ	×
110.	Export กลุ่มป้ายคำ	×
111.	แก้ไข คำค้นหาแนะนำป้ายคำ	×
112.	เรียกดู คำค้นหาแนะนำป้ายคำ	×
113.	แก้ไข คำค้นหาแนะนำกลุ่มป้ายคำ	×
114.	เรียกดู คำค้นหาแนะนำกลุ่มป้ายคำ	×
115.	สร้าง หมวดยกเอกสารใบอนุญาต	×
116.	แก้ไข หมวดยกเอกสารใบอนุญาต	×
117.	ลบ หมวดยกเอกสารใบอนุญาต	×
118.	เรียกดู หมวดยกเอกสารใบอนุญาต	×
119.	สร้าง ประเภทใบอนุญาต	×
120.	แก้ไข ประเภทใบอนุญาต	×
121.	ลบ ประเภทใบอนุญาต	×
122.	เรียกดู ประเภทใบอนุญาต	×
123.	สร้าง ข้อมูลบริการภายนอก	×
124.	แก้ไข ข้อมูลบริการภายนอก	×
125.	ลบ ข้อมูลบริการภายนอก	×
126.	เรียกดู ข้อมูลบริการภายนอก	×
127.	สร้าง บริการภายนอก	×
128.	แก้ไข บริการภายนอก	×
129.	ลบ บริการภายนอก	×
130.	เรียกดู บริการภายนอก	×

131.	สร้าง ช่องทางการร้องเรียน	×
132.	แก้ไข ช่องทางการร้องเรียน	×
133.	ลบ ช่องทางการร้องเรียน	×
134.	เรียกดู ช่องทางการร้องเรียน	×
135.	สร้าง หมวดหมู่ของจุดบริการ	×
136.	แก้ไข หมวดหมู่ของจุดบริการ	×
137.	ลบ หมวดหมู่ของจุดบริการ	×
138.	เรียกดู หมวดหมู่ของจุดบริการ	×
139.	สร้าง หมวดหมู่ของจุดบริการอื่นๆ	×
140.	แก้ไข หมวดหมู่ของจุดบริการอื่นๆ	×
141.	ลบ หมวดหมู่ของจุดบริการอื่นๆ	×
142.	เรียกดู หมวดหมู่ของจุดบริการอื่นๆ	×
สิทธิ์การใช้งาน: จุดบริการหน่วยงาน และโครงสร้าง		
ลำดับ	รายละเอียดสิทธิ์	สิทธิ์
1.	สร้าง จุดบริการ	✓
2.	แก้ไข จุดบริการ	✓
3.	ลบ จุดบริการ	✓
4.	เรียกดู จุดบริการ	✓
5.	Import จุดบริการ	×
6.	Export จุดบริการ	✓

สิทธิ์การใช้งาน: จุดบริการอื่นๆ		
ลำดับ	รายละเอียดสิทธิ์	สิทธิ์
1.	สร้าง จุดบริการอื่นๆ	×
2.	แก้ไข จุดบริการอื่นๆ	×
3.	ลบ จุดบริการอื่นๆ	×
4.	เรียกดู จุดบริการอื่นๆ	×
5.	Import จุดบริการอื่นๆ	×
6.	Export จุดบริการอื่นๆ	×
สิทธิ์การใช้งาน: การจัดการกระบวนการและคู่มือประชาชน		
ลำดับ	รายละเอียดสิทธิ์	สิทธิ์
1.	สร้าง กระบวนการ	✓
2.	แก้ไข กระบวนการ	✓
3.	แก้ไขป้ายคำ กระบวนการ	✓
4.	เรียกดู กระบวนการ	✓
5.	Export กระบวนการ	✓
6.	ระงับ กระบวนการ	×
7.	เชื่อมโยง กระบวนการ	✓
8.	คัดลอก/วาง กระบวนการ	✓
9.	Export เชื่อมโยงกระบวนการ	✓
10.	สร้าง คู่มือประชาชน	✓
11.	แก้ไข คู่มือประชาชน	✓
12.	เรียกดู คู่มือประชาชน	✓

13.	Export คู่มือประชาชน	✓
14.	ขออนุมัติลำดับที่ 1 คู่มือประชาชน	✓
15.	อนุมัติลำดับที่ 1 คู่มือประชาชน	✗
16.	ขออนุมัติลำดับที่ 2 คู่มือประชาชน	✗
17.	อนุมัติลำดับที่ 2 คู่มือประชาชน	✗
18.	ระงับ คู่มือประชาชน	✗
สิทธิการใช้งาน: การจัดการบริการอื่นๆ		
ลำดับ	รายละเอียดสิทธิ	สิทธิ
1.	สร้าง บริการอื่นๆ	✓
2.	แก้ไข บริการอื่นๆ	✓
3.	ลบ บริการอื่นๆ	✓
4.	เรียกดู บริการอื่นๆ	✓
5.	เชื่อมโยง บริการอื่นๆ	✓
สิทธิการใช้งาน: การประเมินความพึงพอใจ		
ลำดับ	รายละเอียดสิทธิ	สิทธิ
1.	สร้าง ชุดคำถามมาตรฐาน	✗
2.	แก้ไข ชุดคำถามมาตรฐาน	✗
3.	ลบ ชุดคำถามมาตรฐาน	✗
4.	เรียกดู ชุดคำถามมาตรฐาน	✗
5.	สร้าง ชุดคำถามเพิ่มเติม	✗
6.	แก้ไข ชุดคำถามเพิ่มเติม	✗
7.	ลบ ชุดคำถามเพิ่มเติม	✗

8.	เรียกดู ชุดคำถามเพิ่มเติม	×
9.	สร้าง ชุดคำถามเฉพาะ	×
10.	แก้ไข ชุดคำถามเฉพาะ	×
11.	ลบ ชุดคำถามเฉพาะ	×
12.	เรียกดู ชุดคำถามเฉพาะ	✓
13.	เรียกดู ไปสเตอร์จุดบริการ/หน่วยงาน	✓
14.	ดาวน์โหลด ไปสเตอร์จุดบริการ/หน่วยงาน	✓
15.	เรียกดู ไปสเตอร์จุดบริการอื่นๆ	×
16.	ดาวน์โหลด ไปสเตอร์จุดบริการอื่นๆ	×
17.	เรียกดู ลิงค์จุดบริการ/หน่วยงาน	✓
18.	ดาวน์โหลด ลิงค์จุดบริการ/หน่วยงาน	✓
19.	เรียกดู ลิงค์จุดบริการอื่นๆ	✓
20.	ดาวน์โหลด ลิงค์จุดบริการอื่นๆ	✓

สิทธิการใช้งาน: ระบบรายงานผลการออกใบอนุญาตของจุดบริการ

ลำดับ	รายละเอียดสิทธิ	สิทธิ
1.	เรียกดู วันตัดยอดรายงานการออกใบอนุญาตของจุดบริการ	×
2.	แก้ไข วันตัดยอดรายงานการออกใบอนุญาตของจุดบริการ	×
3.	เรียกดู ตั้งค่ารายงานการออกใบอนุญาต	×
4.	แก้ไข ตั้งค่ารายงานการออกใบอนุญาต	×
5.	Export ตั้งค่ารายงานการออกใบอนุญาต	×
6.	สร้าง ผลการออกใบอนุญาต	✓
7.	แก้ไข ผลการออกใบอนุญาต	✓

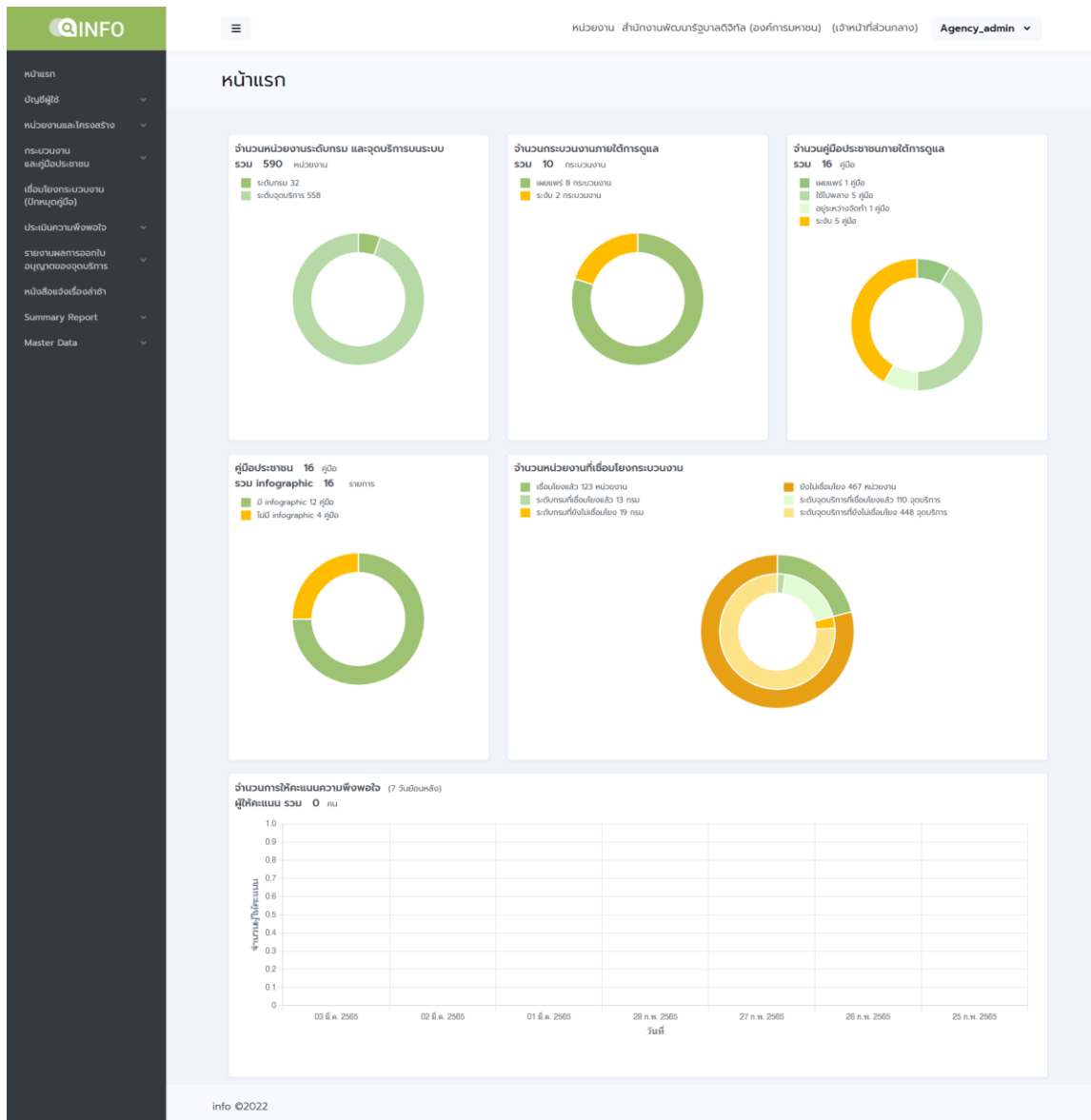
8.	ลบ ผลการออกใบอนุญาต	✓
9.	เรียกดู ผลการออกใบอนุญาต	✓
10.	เรียกดู รายงานผลการออกใบอนุญาต	✓
11.	Import ผลการออกใบอนุญาต	✗
12.	ขอปลดล็อค ผลการออกใบอนุญาต	✗
13.	ปลดล็อค รายงานผลการออกใบอนุญาต	✗
สิทธิการใช้งาน: รายงานหนังสือแจ้งล่าช้า		
ลำดับ	รายละเอียดสิทธิ	สิทธิ
1.	สร้าง รายงานหนังสือแจ้งล่าช้า	✓
2.	แก้ไข รายงานหนังสือแจ้งล่าช้า	✓
3.	แก้ไขสถานะ รายงานหนังสือแจ้งล่าช้า	✓
4.	ลบ รายงานหนังสือแจ้งล่าช้า	✓
5.	เรียกดู รายงานหนังสือแจ้งล่าช้า	✓
6.	Export รายงานหนังสือแจ้งล่าช้า	✓
สิทธิการใช้งาน: รายงาน (Summary Report)		
ลำดับ	รายละเอียดสิทธิ	สิทธิ
1.	เรียกดู รายงานผลการออกใบอนุญาต	✓
2.	Export รายงานผลการออกใบอนุญาต	✓
3.	เรียกดู รายงานเปรียบเทียบผลการออกใบอนุญาต	✓
4.	Export รายงานเปรียบเทียบผลการออกใบอนุญาต	✓
5.	เรียกดู รายงานผลการประเมินความพึงพอใจ	✓
6.	Export รายงานผลการประเมินความพึงพอใจ	✓

7.	เรียกดู รายงานวิเคราะห์ผลการออกใบอนุญาต	×
8.	Export รายงานวิเคราะห์ผลการออกใบอนุญาต	×
9.	เรียกดู รายงานวิเคราะห์หนังสือแจ้งล่าช้า	×
10.	เรียกดู รายงานวิเคราะห์บริการ	×
11.	เรียกดู รายงานวิเคราะห์การใช้บริการ	×
12.	เรียกดู รายงานวิเคราะห์ความพึงพอใจ	×
13.	เรียกดู รายงานสรุปภาพรวมหน่วยงาน	×
14.	เรียกดู รายงานข้อผิดพลาดระบบ	×

บทที่ 2 เมนูหน้าแรก

เมื่อเข้าระบบจัดการข้อมูลแล้วระบบจะแสดงผลเมนูหน้าแรกซึ่งจะแสดงผลภาพรวมสรุปในลักษณะกราฟวงกลมในแง่มุมของข้อมูลต่างๆ ที่มีอยู่ในระบบภายใต้สิทธิ์ที่ดูแล โดยมีรายละเอียด 6 หัวข้อ ได้แก่

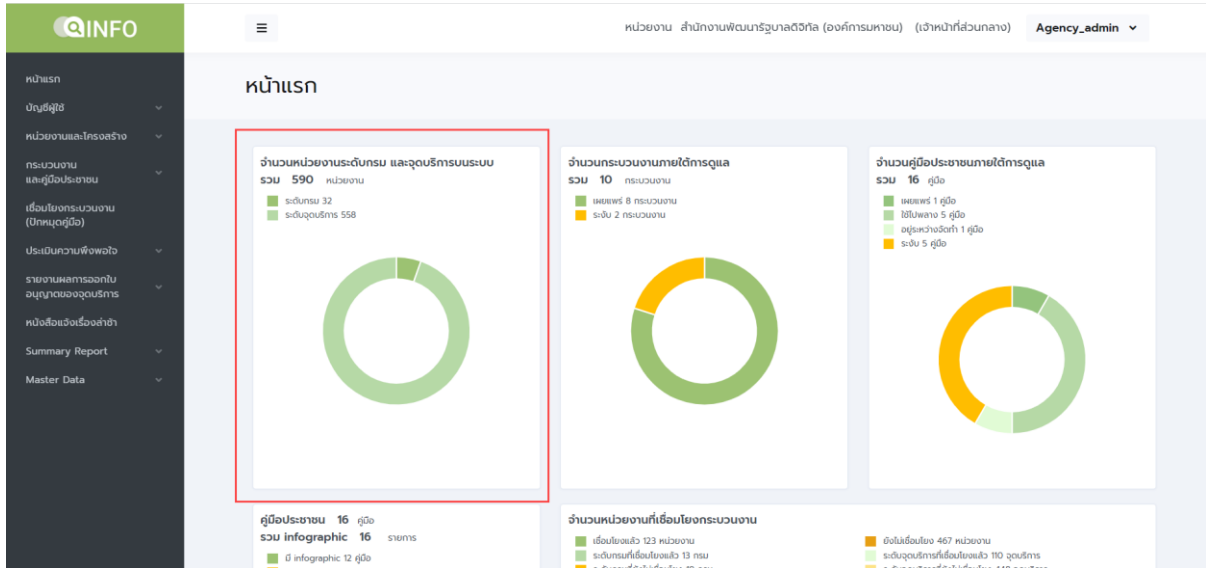
1. จำนวนหน่วยงานระดับกรม และจุดบริการบนระบบ
2. จำนวนกระบวนการภายใต้การดูแล
3. จำนวนคู่มือประชาชนภายใต้การดูแล
4. คู่มือประชาชน และ infographic
5. จำนวนหน่วยงานที่เชื่อมโยงกระบวนการงาน
6. จำนวนการให้คะแนนความพึงพอใจ



รูปที่ 2-1 รูปหน้าจอแสดงผลเมนูหน้าแรก

2.1 จำนวนหน่วยงานระดับกรม และจุดบริการบนระบบ

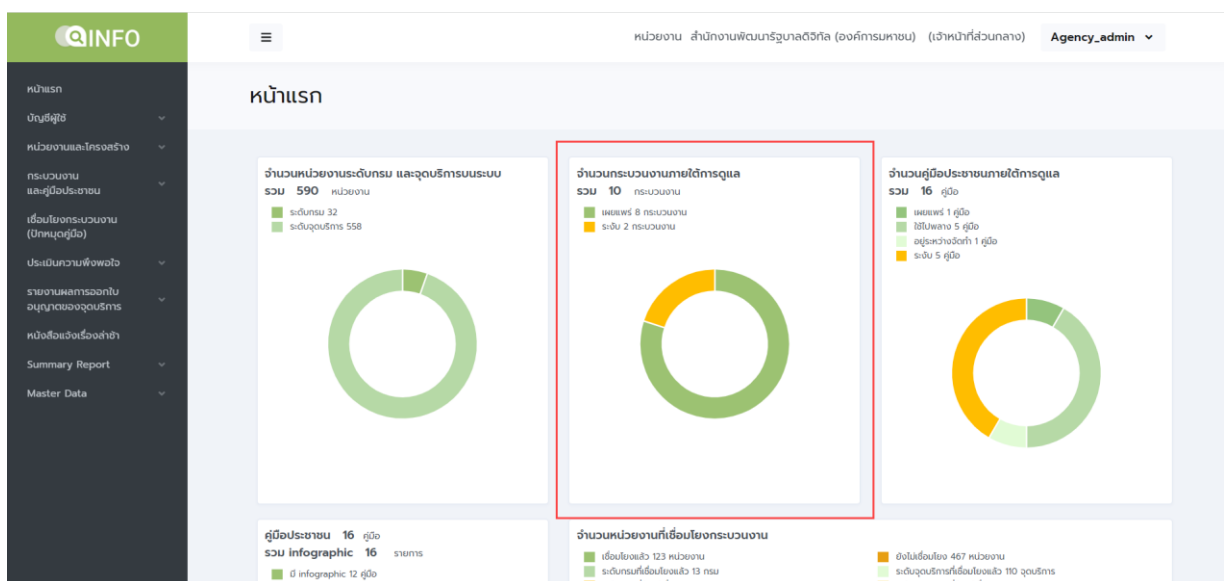
เป็นกราฟแสดงผลภาพรวมมุมมองกระทรวงที่หน่วยงานนั้นอยู่ในสังกัดโดยแสดงผลจำนวนรวมของหน่วยงานที่มี และแบ่งเป็น 2 ระดับ ได้แก่ จำนวนระดับกรม และ จำนวนระดับจุดบริการ



รูปที่ 2-2 รูปหน้าจอกกราฟจำนวนหน่วยงานระดับกรม และจุดบริการบนระบบ

2.2 จำนวนกระบวนการภายใต้การดูแล

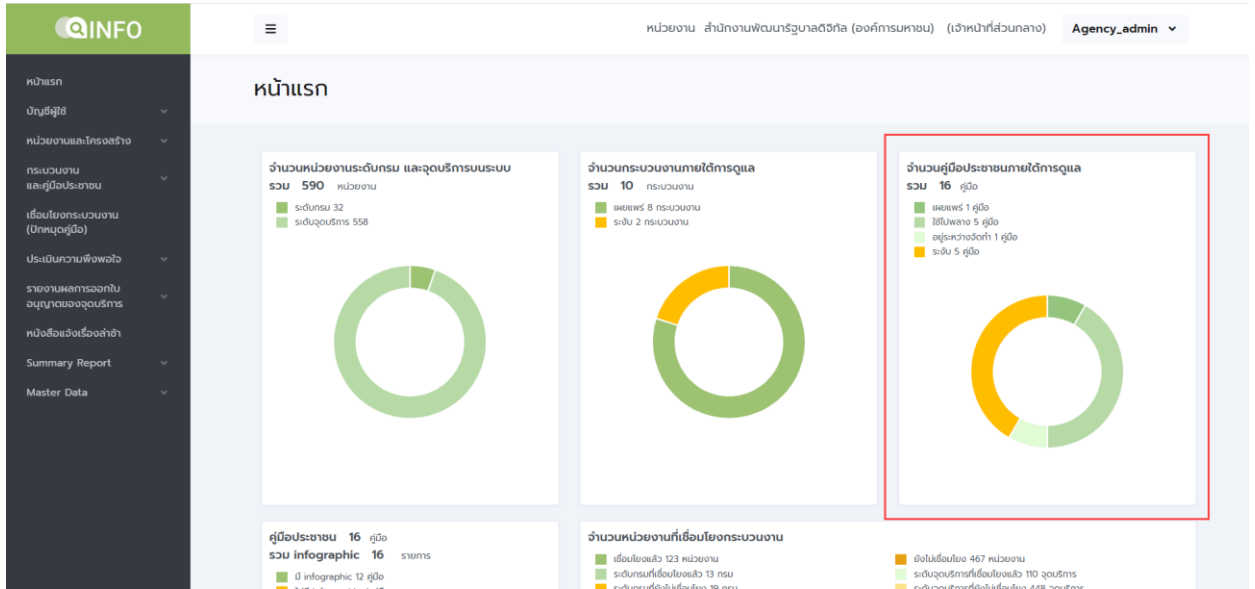
เป็นกราฟแสดงผลภาพรวมมุมมองของหน่วยงานเพื่อสรุปผลว่ามีจำนวนกระบวนการภายใต้การดูแลเท่าไร โดยแสดงผลจำนวนรวมของกระบวนการที่มี และแบ่งเป็น 2 สถานะ ได้แก่ จำนวนกระบวนการที่เผยแพร่ และ จำนวนกระบวนการที่ถูกระงับ



รูปที่ 2-3 รูปหน้าจอกกราฟจำนวนกระบวนการภายใต้การดูแล

2.3 จำนวนคู่มือประชาชนภายใต้การดูแล

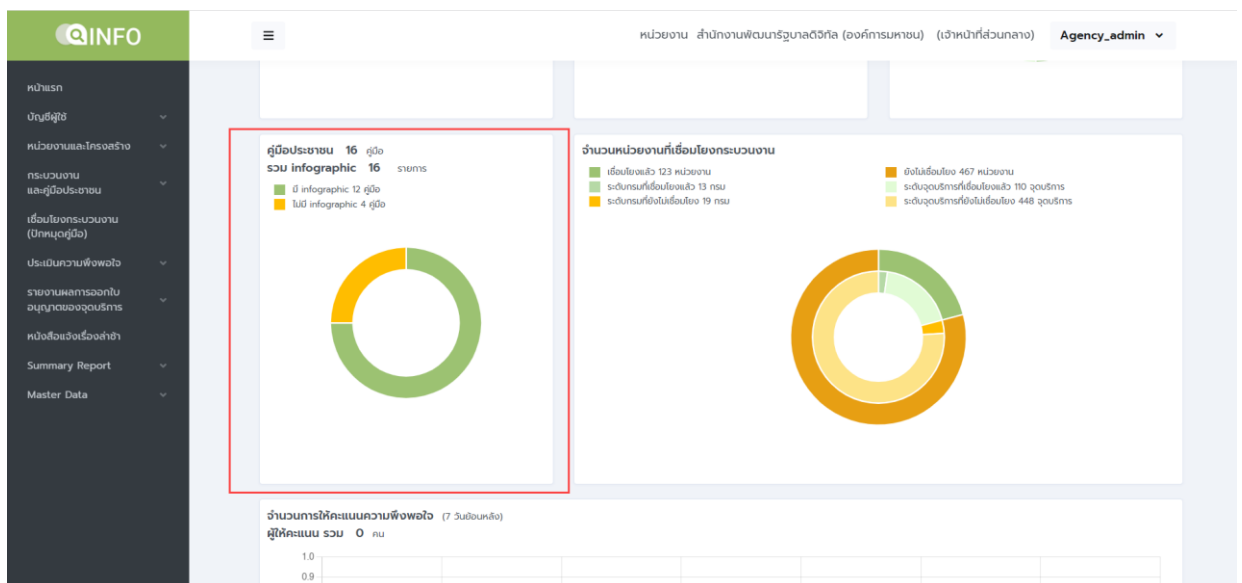
เป็นกราฟแสดงผลภาพรวมมุมมองหน่วยงานเพื่อสรุปว่ามีจำนวนคู่มือประชาชนภายใต้การดูแลเท่าไร โดยแสดงผลจำนวนรวมของคู่มือประชาชนที่มี และแบ่งเป็น 4 สถานะ ได้แก่ จำนวนคู่มือที่เผยแพร่, จำนวนคู่มือสถานใช้ไปพลางก่อน, จำนวนคู่มือสถานะอยู่ระหว่างจัดทำ, จำนวนคู่มือที่ถูกระงับ



รูปที่ 2-4 รูปหน้าจากรายงานจำนวนคู่มือประชาชนภายใต้การดูแล

2.4 คู่มือประชาชน และ infographic

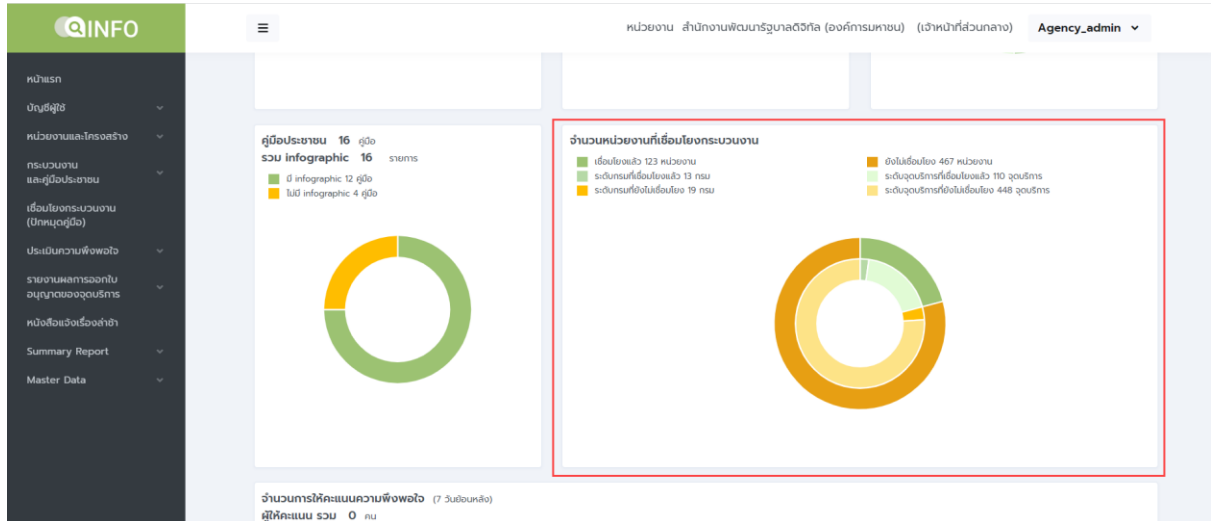
เป็นกราฟแสดงผลภาพรวมมุมมองหน่วยงานเพื่อสรุปว่าจากจำนวนคู่มือประชาชนที่มีอยู่ในระบบนั้นมีภาพ infographic จำนวนเท่าไร



รูปที่ 2-5 รูปหน้าจากรายงานจำนวนคู่มือประชาชนและ infographic

2.5 จำนวนหน่วยงานที่เชื่อมโยงกระบวนการงาน

เป็นกราฟแสดงผลภาพรวมมุมมองหน่วยงานเพื่อสรุปจำนวนหน่วยงานที่เชื่อมโยงคู่มือแล้วในระบบ โดยจะแสดงผลข้อมูลเป็น 6 รายการดังนี้



รูปที่ 2-6 รูปหน้าจากรายงานจำนวนหน่วยงานที่เชื่อมโยงกระบวนการงาน

- จำนวนหน่วยงานที่เชื่อมโยงแล้ว
 - จำนวนระดับกรมที่เชื่อมโยงแล้ว
 - จำนวนระดับจุดบริการที่เชื่อมโยงแล้ว
- จำนวนหน่วยงานที่ยังไม่เชื่อมโยง
 - จำนวนระดับกรมที่ยังไม่เชื่อมโยง
 - จำนวนระดับจุดบริการที่ยังไม่เชื่อมโยง

2.6 จำนวนการให้คะแนนความพึงพอใจ (7 วันย้อนหลัง)

เป็นกราฟแผนภูมิแท่งที่แสดงผลจำนวนผู้ให้คะแนนความพึงพอใจ 7 วันย้อนหลัง



รูปที่ 2-7 รูปหน้าจากรายงานจำนวนการให้คะแนนความพึงพอใจ

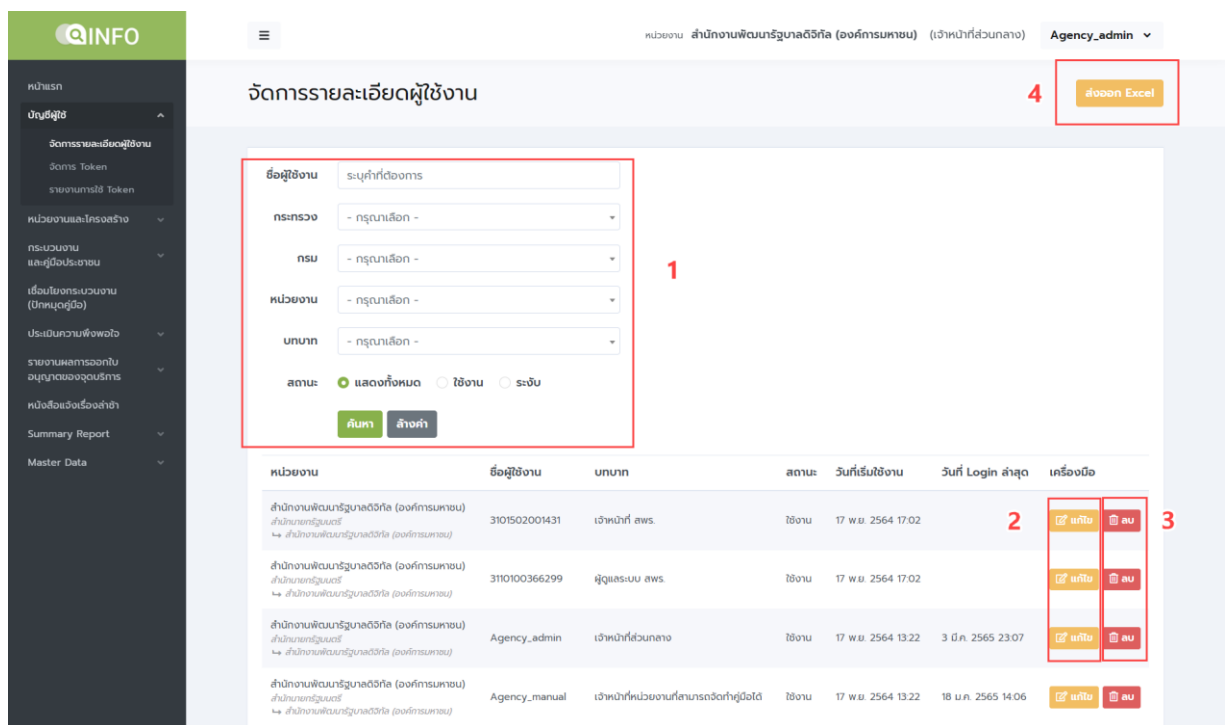
บทที่ 3 เมนูบัญชีผู้ใช้

เมนูบัญชีผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานได้ที่เมนูด้านซ้ายมือเมื่อกดที่เมนู “บัญชีผู้ใช้งาน” จะมีรายละเอียดเมนูย่อยที่อยู่ภายใต้จะแสดงผลออกมาโดยตามสิทธิ์เจ้าหน้าที่ส่วนกลางจะสามารถเข้าถึงได้มี 3 เมนูย่อย ได้แก่

1. จัดการรายละเอียดผู้ใช้งาน
2. จัดการ Token
3. รายงานการใช้ Token

3.1 จัดการรายละเอียดผู้ใช้งาน

เป็นเมนูที่ใช้สำหรับตรวจสอบ, ค้นหา และ จัดการผู้ใช้งานในระบบ โดยรายละเอียดผู้ใช้งานที่แสดงจะเป็นรายละเอียดการเข้าใช้งานครั้งล่าสุดเสมอ เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถจัดการได้ดังนี้



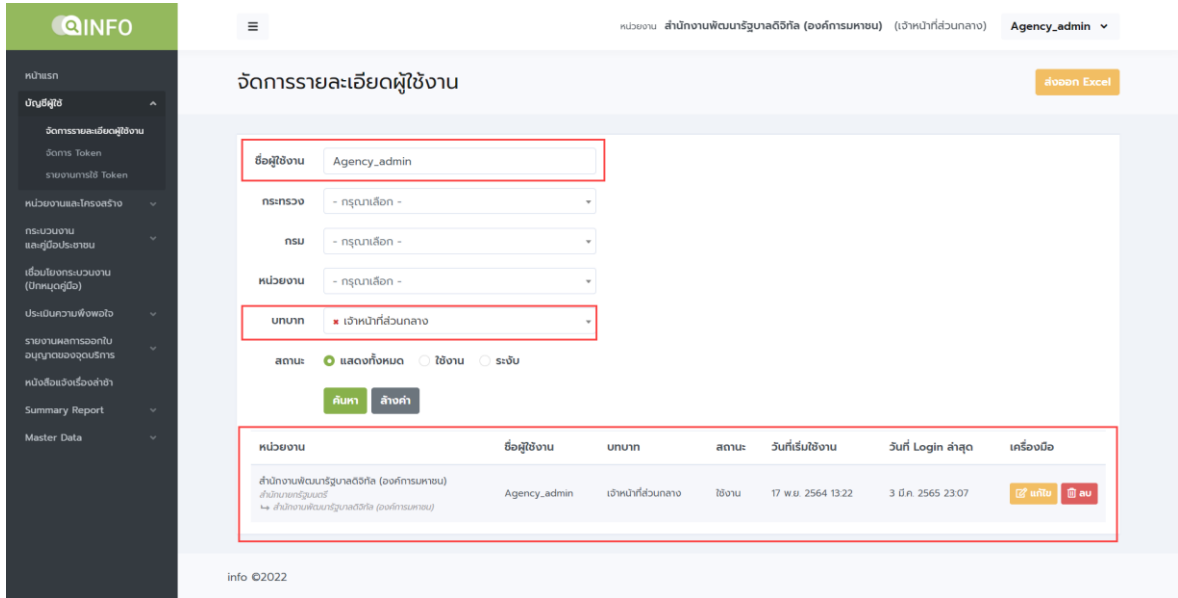
The screenshot shows the 'จัดการรายละเอียดผู้ใช้งาน' (Manage User Details) page in the QINFO system. The page includes a search form with the following fields:

- ชื่อผู้ใช้งาน: ระบุค่าที่ต้องการ
- กรรทรวง: - กรุณาเลือก -
- กรม: - กรุณาเลือก -
- หน่วยงาน: - กรุณาเลือก -
- บทบาท: - กรุณาเลือก -
- สถานะ: แสดงทั้งหมด ใช้งาน ระงับ

Buttons for 'ค้นหา' (Search) and 'ล้างค่า' (Reset) are located below the search form. A table below the form displays a list of users with the following columns: 'หน่วยงาน', 'ชื่อผู้ใช้งาน', 'บทบาท', 'สถานะ', 'วันที่เริ่มใช้งาน', 'วันที่ Login ล่าสุด', and 'เครื่องมือ'. The table contains four rows of user data. A 'ส่งออก Excel' (Export to Excel) button is visible in the top right corner of the main content area.

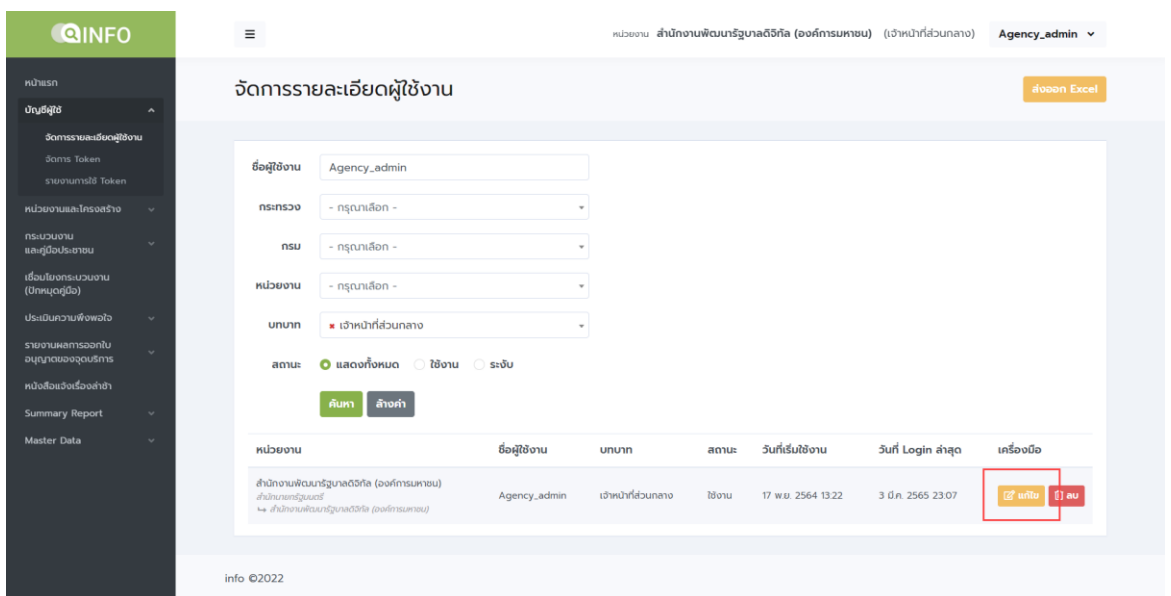
รูปที่ 3-1 รูปหน้าจอแสดงผลเมนูจัดการรายละเอียดผู้ใช้งาน

3.1.1 เรียกดู หรือ ค้นหาผู้ใช้งาน (หมายเลข 1) เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถเรียกดูข้อมูลหรือค้นหา รายละเอียดผู้ใช้งานที่ต้องการได้ ซึ่งสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ตามโครงสร้างของหน่วยงานนั้นๆ โดยระบุ รายละเอียดผู้ใช้งานที่ต้องการค้นหาตามเงื่อนไข จากนั้นกดค้นหา ระบบจะแสดงรายการที่เจ้าหน้าที่ ส่วนกลางค้นหาขึ้น



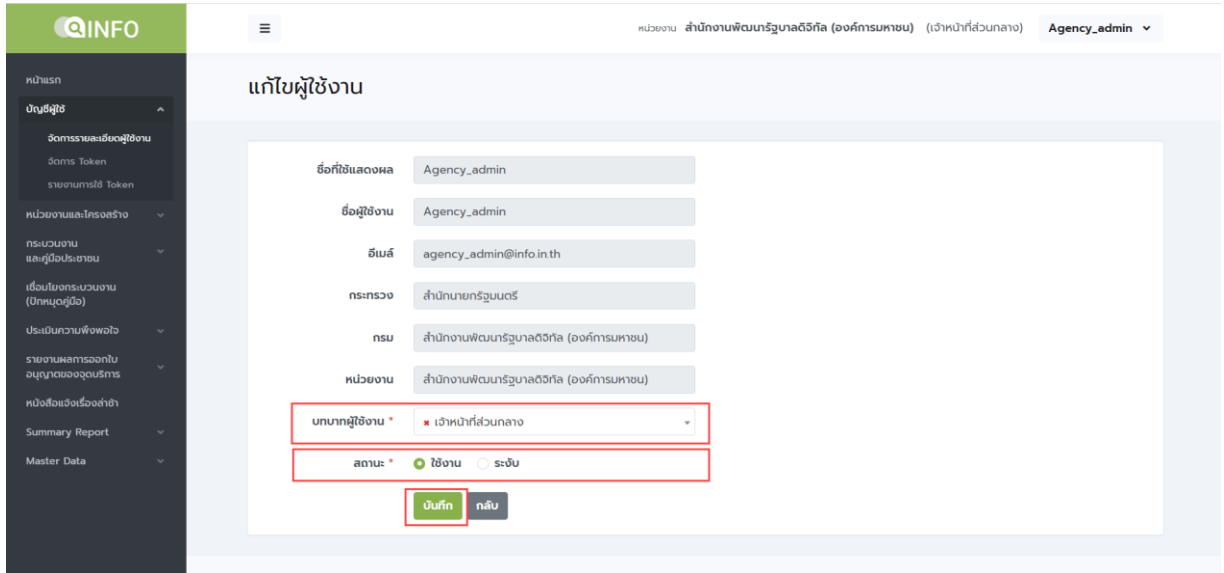
รูปที่ 3-2 รูปหน้าจอการเรียกดูรายละเอียดผู้ใช้งาน

3.1.2 แก้ไขรายละเอียดผู้ใช้งาน (หมายเลข 2) เมื่อเจ้าหน้าที่ส่วนกลางค้นหา รายละเอียดผู้ใช้งานที่ต้องการ เจอแล้วจะดำเนินการแก้ไขกดปุ่ม “แก้ไข” รายการที่ต้องการเพื่อทำการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับการแก้ไขขึ้น ในส่วนนี้เจ้าหน้าที่ส่วนกลางจะสามารถปรับเปลี่ยนได้ 2 รายการ ได้แก่ “บทบาท ผู้ใช้งาน” และ “สถานะ” เมื่อปรับเปลี่ยนเรียบร้อยแล้วกด “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกการแก้ไข



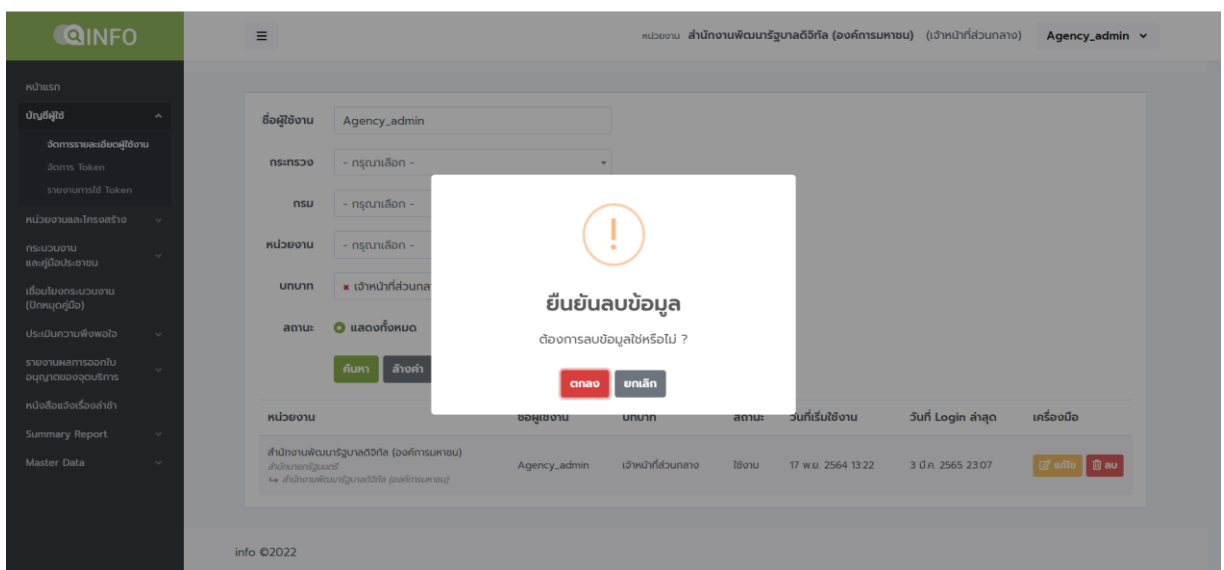
รูปที่ 3-3 รูปหน้าจอการแก้ไขรายละเอียดผู้ใช้งาน

- 3.1.2.1 การเปลี่ยนบทบาทผู้ใช้งาน สามารถเลือกได้ที่ช่องบทบาทผู้ใช้งานและเลือกบทบาทใหม่ให้แก่ผู้ใช้งานที่ต้องการปรับเปลี่ยน
- 3.1.2.2 การเปลี่ยนสถานะ สามารถเลือกสถานะการใช้งานได้โดยปรับเปลี่ยนตัวเลือก “ใช้งาน” หรือ “ระงับ” โดยสถานะปกติตั้งต้นของระบบจะเป็น “ใช้งาน” เมื่อเลือกเป็น “ระงับ” แล้วผู้ใช้งานที่ถูกปรับเปลี่ยนนั้นจะไม่สามารถเข้าระบบจัดการข้อมูล Info ได้



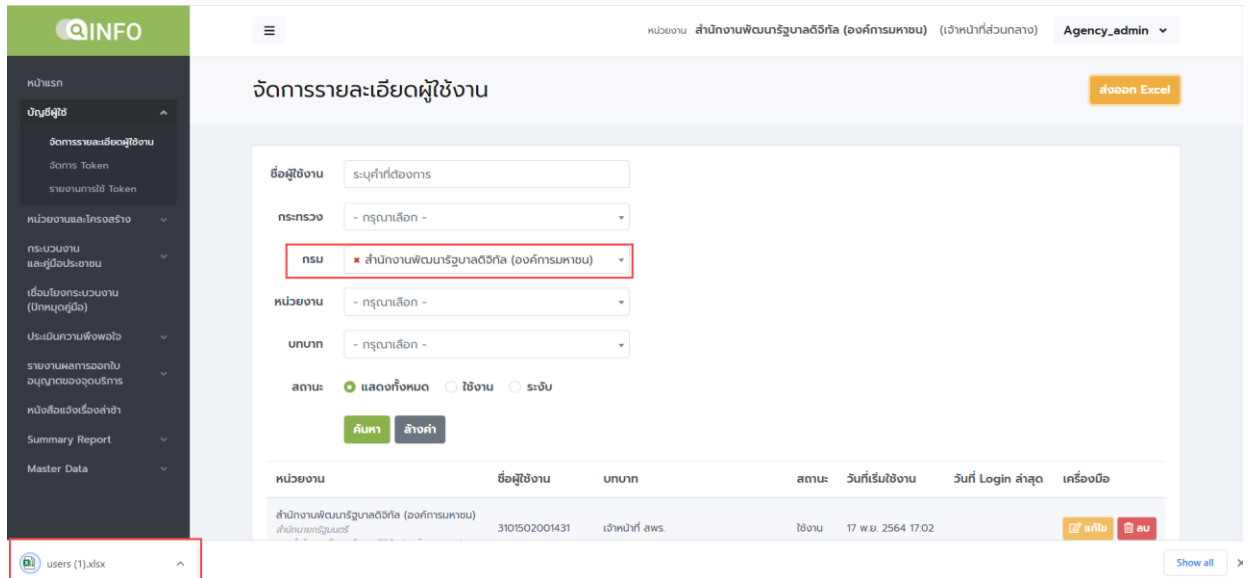
รูปที่ 3-4 รูปหน้าจอการแก้ไขรายละเอียดผู้ใช้งาน

- 3.1.3 การลบรายละเอียดผู้ใช้งาน (หมายเลข 3) เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถลบผู้ใช้งานที่ไม่ใช้งานแล้วได้โดยปุ่มเครื่องมือ “ลบ” เมื่อกดแล้วระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการลบขึ้นเพื่อแจ้งเตือนการลบ เมื่อยืนยันแล้วผู้ใช้งานนั้นจะถูกลบออกจากระบบ



รูปที่ 3-5 รูปหน้าจอการลบรายละเอียดผู้ใช้งาน

3.1.4 การส่งออกรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งาน (หมายเลข 4) เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถ Export รายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งานได้ โดยต้องทำการค้นหารายละเอียดผู้ใช้งานตามเงื่อนไขก่อน จากนั้นกดปุ่ม “ส่งออก Excel” เมื่อกดแล้วระบบจะดาวน์โหลดเอกสารรายละเอียดผู้ใช้งานลงในเครื่องคอมพิวเตอร์



รูปที่ 3-6 รูปหน้าจอการส่งออกข้อมูลรายละเอียดผู้ใช้งาน

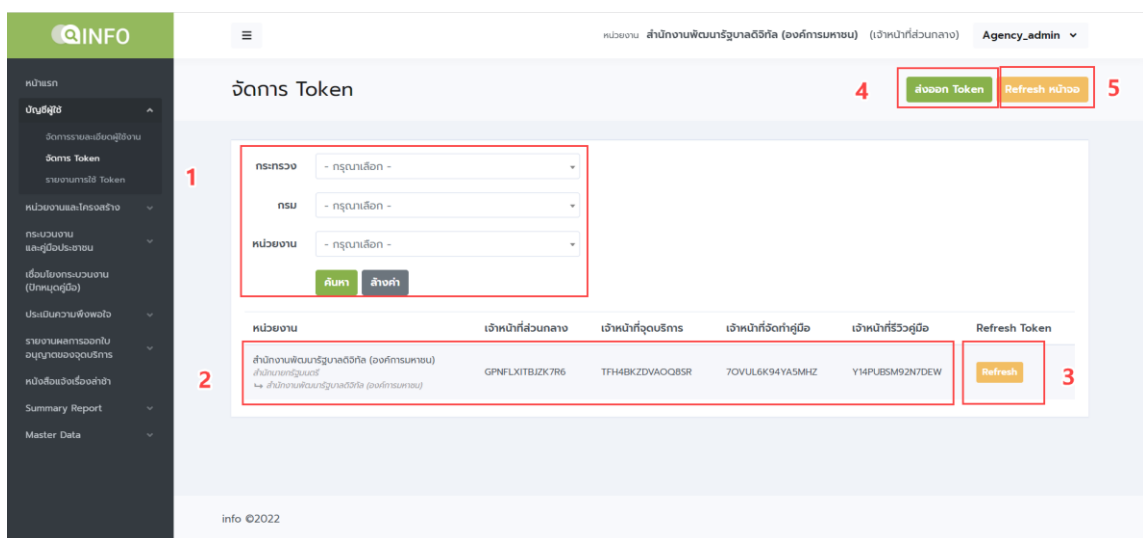
1	กระทรวง	กรม	หน่วยงาน	ชื่อผู้ใช้งาน	บทบาทผู้ใช้งาน	อีเมล	หมายเลข	ชื่อ	นามสกุล	สถานะ	K	L
2	สำนักนายกรัฐมนตรี	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (๕ สำนักงาน)	3.1E+12	เจ้าหน้าที่	mss@depa.or.th					Active		
3	สำนักนายกรัฐมนตรี	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (๕ สำนักงาน)	3.11E+12	ผู้ดูแลระบบ	potgam.ch					ve		
4	สำนักนายกรัฐมนตรี	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (๕ สำนักงาน)	Agency_ac	เจ้าหน้าที่	agency_adr					ve		
5	สำนักนายกรัฐมนตรี	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (๕ สำนักงาน)	Agency_m	เจ้าหน้าที่	agency_mar					ve		
6	สำนักนายกรัฐมนตรี	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (๕ สำนักงาน)	Agency_us	เจ้าหน้าที่	agency_user					ve		
7	สำนักนายกรัฐมนตรี	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (๕ สำนักงาน)	asisunyap	ผู้ดูแลระบบ	asisunyapot					ve		
8	สำนักนายกรัฐมนตรี	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (๕ สำนักงาน)	chjimild39	เจ้าหน้าที่	chjimild@gn					ve		
9	สำนักนายกรัฐมนตรี	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (๕ สำนักงาน)	Dga_admini	ผู้ดูแลระบบ	dga_admin@					ve		
10	สำนักนายกรัฐมนตรี	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (๕ สำนักงาน)	Dga_User	เจ้าหน้าที่	dga_user@i					ve		

รูปที่ 3-7 รูปหน้าจอไฟล์รายละเอียดผู้ใช้งานที่ Export จากระบบ

3.2 จัดการ Token

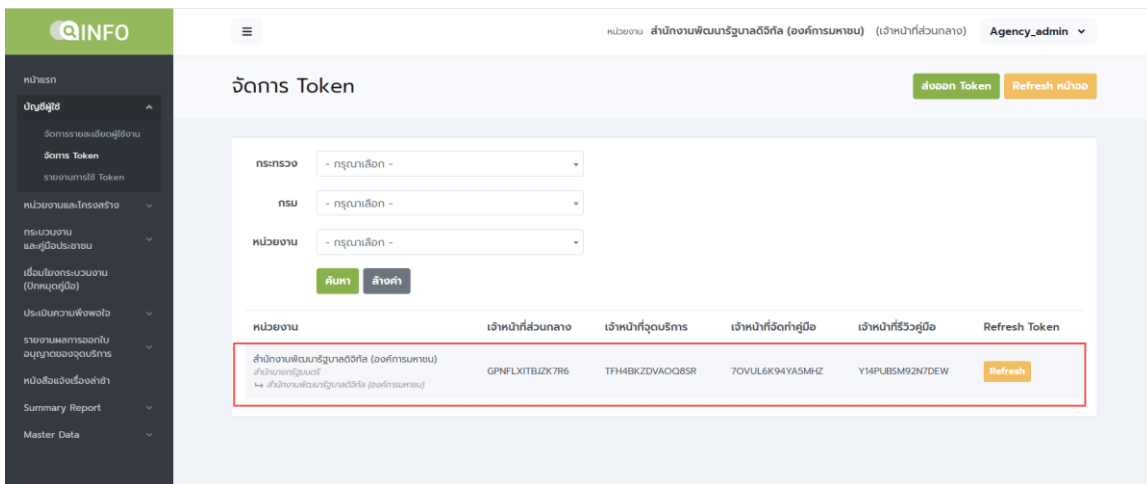
เป็นเมนูแสดงรายการ Token เพื่อยืนยันตัวตนให้แก่ผู้ใช้งานอื่นๆ ตามสิทธิ์ เมื่อผู้ใช้งานภายใต้การดูแลได้ทำการติดต่อมา เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถ Copy Token ตามสิทธิ์และส่งให้ผู้ติดต่อมาได้ โดยเงื่อนไขของ Token มีดังนี้

- สามารถใช้งาน Token ได้เพียงครั้งเดียว ไม่สามารถใช้ซ้ำได้
- เมื่อ Token ถูกใช้งานแล้วระบบจะแสดงข้อความ “Refresh หน้าจออีกครั้ง” ขึ้นที่คอลัมภ์ของช่องของสิทธิ์ที่ถูกนำ Token ไปใช้แล้ว ให้ทำการ Refresh หน้าจอเพื่อให้ระบบออก Token สิทธิ์นั้นให้ใหม่ ตามรายละเอียดข้อ 3.2.3 และ 3.2.5



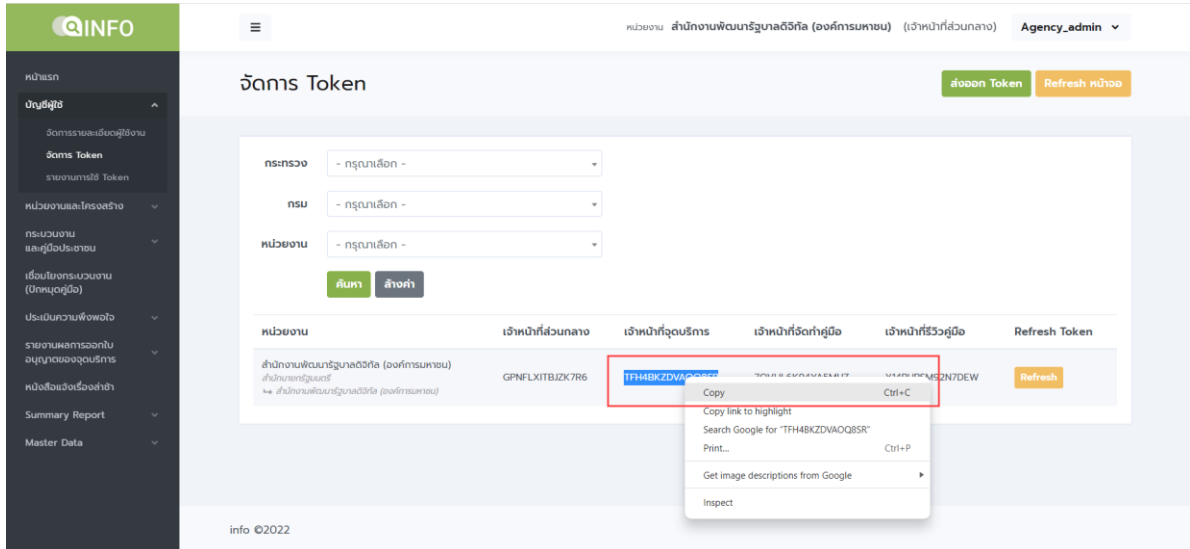
รูปที่ 3-8 รูปหน้าจอรายการ Token

3.2.1 การเรียกดู Token ตามสิทธิ์โครงสร้าง (หมายเลข 1) เป็นส่วนในการใช้ค้นหา Token เมื่อมีผู้ติดต่อขอรับ Token เพื่อใช้ในการยืนยันเข้าใช้งานระบบ แต่ในกรณีเจ้าหน้าที่ส่วนกลางจะเห็นรายการ Token เฉพาะหน่วยงานตนเองเท่านั้น



รูปที่ 3-9 รูปหน้าจอการเรียกดู Token

3.2.2 การ Copy Token ให้หน่วยงานผู้มาติดต่อ (หมายเลข 2) เมื่อเจ้าหน้าที่ส่วนกลางพบรายการ Token ภายใต้หน่วยงานตนเองแล้ว สามารถ Copy Token ในคอลัมภ์ตามสิทธิ์ที่ต้องการส่งให้ผู้ติดต่อได้ทันที เมื่อ Token ถูกใช้งานแล้วระบบจะแสดงข้อความ “Refresh หน้าจออีกครั้ง” ขึ้นที่คอลัมภ์ของช่องนั้น

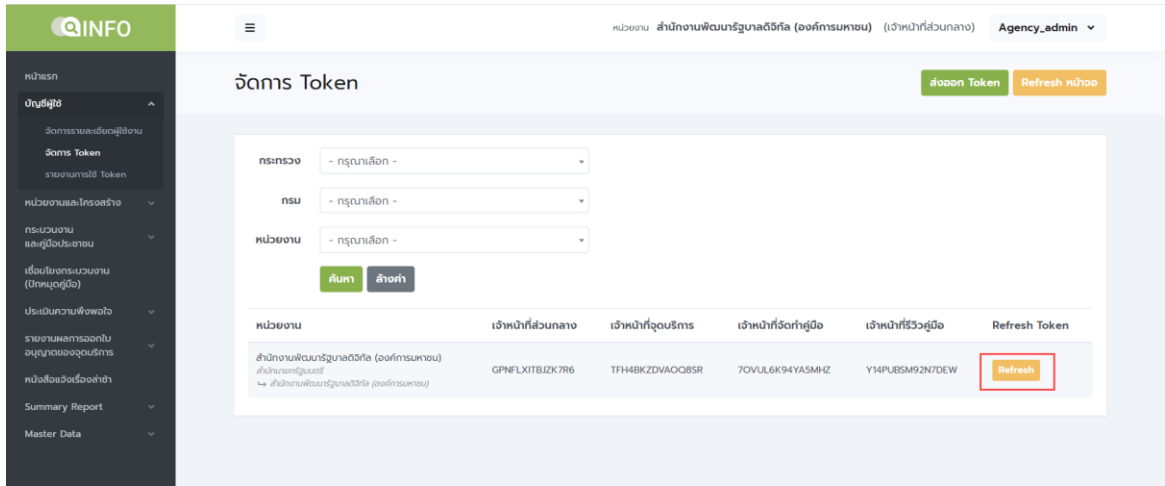


รูปที่ 3-10 รูปหน้าจอการ Copy Token

หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง	เจ้าหน้าที่จุดบริการ	เจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือ	เจ้าหน้าที่รับวัสดุ	Refresh Token
กรมกิจการเด็กและเยาวชน กรมตรวจการพัฒนาลิขิตและความเป็นกลางของศูนย์ ↳ กรมกิจการเด็กและเยาวชน	Refresh หน้าจออีกครั้ง	Y19OE3NZLQDU84H	UDNYKI297AQQHE	JCBXUAZT2G56EWR	Refresh
กองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็ก เยาวชน และครอบครัว กรมตรวจการพัฒนาลิขิตและความเป็นกลางของศูนย์ ↳ กรมกิจการเด็กและเยาวชน	M6OK2CZ7HWTPDI8	8WJFU7PH9TOQL1	3SUKYLEHTV89NID	3PDAEHO62ZNSXRY	Refresh
บ้านพักเด็กและครอบครัวกรุงเทพมหานคร กรมตรวจการพัฒนาลิขิตและความเป็นกลางของศูนย์ ↳ กรมกิจการเด็กและเยาวชน	8LFD3OUZH6E95VP	D3WLCK9ZY05PN8U	C4MTOWXB8GQUKA6	HOM2I519N4AR3WX	Refresh

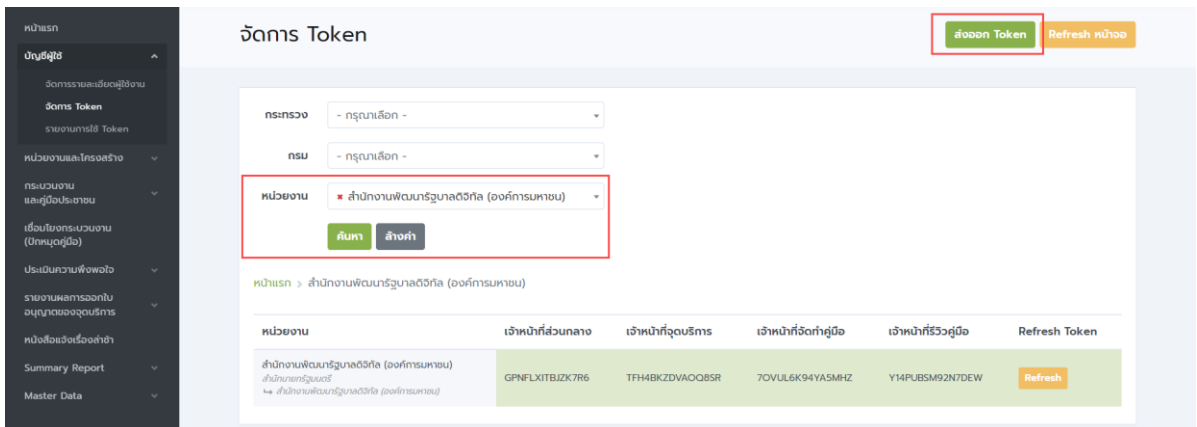
รูปที่ 3-11 รูปตัวอย่างรายการ Token ที่ถูกนำไปใช้งาน

3.2.3 การ Refresh รายการ Token หน่วยงาน (หมายเลข 3) ในส่วนนี้เป็นส่วนการ Refresh Token ทั้งหน่วยงาน (ทั้งแถว) เมื่อมีการใช้งาน Token มากยิ่งขึ้นหรือต้องการ Refresh เมื่อต้องการ Token ใหม่



รูปที่ 3-12 รูปการกด Refresh Token ทั้งหน่วยงาน (ทั้งแถว)

3.2.4 การส่งออกข้อมูล Token (หมายเลข 4) เป็นส่วนสำหรับการส่งข้อมูล Token เพื่อให้นำไปใช้สำหรับกระจาย Token ทีละหลายรายการ โดยเจ้าหน้าที่ส่วนกลางจะต้องทำการค้นหาหน่วยงานของตนเองก่อน และกดปุ่ม “ส่งออก Token” จะได้ไฟล์ Token ของหน่วยงานนั้นไปใช้งาน



รูปที่ 3-13 รูปการส่งออก Token ของหน่วยงาน

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	กรรทรวง	กรม	หน่วยงาน	ผู้ดูแลระบบ สทท.	ผู้ดูแลระบบ ก.พ.ร.	เจ้าหน้าที่ ก.พ.ร.	เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง	เจ้าหน้าที่จุดบริการ	เจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือ	เจ้าหน้าที่วิจัยคู่มือ	เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่สามารถจัดทำคู่มือได้
2	สำนักงานกฤษฎีกา	กรมประชาสัมพันธ์	กรมประชาสัมพันธ์	W5QM42MK581UDR3	B4Q2392L4NVM65Y	LEYANNM0ZFU954	6ED45UM1IY28CX	LV3QYBNZ175BAR6	UZ5HRTLYN8D69	M8IE79ZL4TFNE	TJQR5M86SOP1KW
3	สำนักงานกฤษฎีกา	กรมประชาสัมพันธ์	กรมประชาสัมพันธ์	70GFPAXS812DYUJ	XE1W4ROALUMNPG5	U5A4XKQ5CWL3VJ	QPO1A6I85R4WZC	UR2N0ZPFG7TAJY1	9LGMT357DBCS	H73O42M98UB60BI	YH2DS8EL3UJOQRX
4	สำนักงานกฤษฎีกา	กรมประชาสัมพันธ์	กรมประชาสัมพันธ์	45MYQJBL3859UHX	3P05Z2LQRJ1XZ7F	HPATLUAMYIGQW	OMFIATE7CYQZD1	MNAUJFZHGLQKF1	ZN91L5JRSJCMVA	QHZ59GKJ12Y7M	QSPWAM611NKHZY
5	สำนักงานกฤษฎีกา	กรมประชาสัมพันธ์	กรมประชาสัมพันธ์	C6H83TYW57X41VF	2KHG1314NZLVW6	4511M3276UBIV9	C74H5N9KTVWEYJ	HU7ZG51DUNV590	M4RFQD5S08F	Y9I6342R5AQCM	QB163NYUAEJESC
6	สำนักงานกฤษฎีกา	กรมประชาสัมพันธ์	กรมประชาสัมพันธ์	DH2BFTKQ7LZV9PE	Z6L2F47E8WIKBOM	ADLZIEOP89UN42	N3L6G4RQWAE8I	S34W1PD98GKFCNU	46HSYWQILCU1	Y9Q9M0W8THL0	TW8E9S12A265FD
7	สำนักงานกฤษฎีกา	กรมประชาสัมพันธ์	กรมประชาสัมพันธ์	9VIC1AGF2DL4QE	127YD6MCWFNRJZ	UEGAYRW3S86H	754X6W5YDCM8I	ADMW34TNRQY75	WVVEPJN9XF1H	HR472138I605E	I7U2VCLAPOHQ65Y
8	สำนักงานกฤษฎีกา	กรมประชาสัมพันธ์	กรมประชาสัมพันธ์	MY1P4JULEZ31V55	47GBA62WYIYZEU	O62U4JQWPYFC3	YD97AE1N5ZL6UJ	JR1GTEASSN28QF7	ZUGL7N0XSAYR3	R4MG3AF8D9HCL	QKREAT3M52CHV91
9	สำนักงานกฤษฎีกา	กรมประชาสัมพันธ์	กรมประชาสัมพันธ์	74CZLKAYQJ51VN9	AG258BPTNZ5E04	MIQRH7VPGCUBE	98GMCJ534LH1C	4VFRTKGZSC908Y	D2IF5935ZUMBL	NHFSG3EDV05BY	T4EQG5FON8RA256
10	สำนักงานกฤษฎีกา	กรมประชาสัมพันธ์	กรมประชาสัมพันธ์	AGK9N115COXYFMD	EAKNP30WGBID59	HUR23169TMOGF	TV4FRX06BYP58M	UG08QFHXEP1679	H7UP9FKMZD58F	VOQE9K4573IDPT	1GWEQK4F5D73R21
11	สำนักงานกฤษฎีกา	กรมประชาสัมพันธ์	กรมประชาสัมพันธ์	A3MHYERPNK1DZJ8	H8I7P15USQV4E	ESXOAMR422F7QJ	SOKCNZHX13GIBRF	JXP4473B6QYKM1	CFWJ5834VQDGI	O9JGAR1FC57IEST	UB6XV5D72KJ3EA
12	สำนักงานกฤษฎีกา	กรมประชาสัมพันธ์	กรมประชาสัมพันธ์	RF187BNI95QOPJY	415MKPN3HI9U76A	YQMWJUBKLS5AD	T97R25GQMLX4PA	S7BJ2CK64Q36T9M	97RT45LX1HGVI6	QVMKN2YA6TB10I	X3I7O9JKTY6BFEA
13	สำนักงานกฤษฎีกา	กรมประชาสัมพันธ์	กรมประชาสัมพันธ์	S431CW82PRL59TJ	BJEA7A3184F5KDX	X82CV54EZ7P5M	N78ER3UMJ1FCZT	S2KQ9I3Z78H5JDB	DE6BW3J8SAV9K	MXE4R7HFDZNCPE	BACY2I5GHL1VD63
14	สำนักงานกฤษฎีกา	กรมประชาสัมพันธ์	กรมประชาสัมพันธ์	SAQKY05LT74W6U	QNTKC845FH9UWE	VCAAFJK4RE3WY	U5DB7E5ZT81J	C9KU7DB0F4WPZV6I3	J1WPOH26FEMIS	3QC1KFM255Y2BI	K52HCGAZ7NRLMDX
15	สำนักงานกฤษฎีกา	กรมประชาสัมพันธ์	กรมประชาสัมพันธ์	S258GKRIBEAECTN6	1KZCXIRHLV0JB95	Z1KRQ2IBY3GD4A	Z1KJL7P8GEV5AD	N785O3YLM95ZCTD	XFGRZ4V4UM3CA	MJ9CR51PHLKG62	A27DWWK6R38HYC
16	สำนักงานกฤษฎีกา	กรมประชาสัมพันธ์	กรมประชาสัมพันธ์	A356ZHMRI2D7VK	NGR5TKFZ1VP7UWE	C986N3U2DPLZK	ES05UJ6M0Q34GYF	HLNXV736QF74MWJ	3PRNICZQ6GKH0	5M8L3YXOJGNA	NV6D3ME1RTY8ZIK
17	สำนักงานกฤษฎีกา	กรมประชาสัมพันธ์	กรมประชาสัมพันธ์	OQJINYA7EDW8BJT	ER83QGWYUOCHIX	DT46JXSLFVPH5	4QFTYHNDMIGUJ	TJEN94D9BLWKZ8Q	G2OL1NDXZVIF5	XD1PESW4NK7Z1	Z7HNSQILVPS8R3D
18	สำนักงานกฤษฎีกา	กรมประชาสัมพันธ์	กรมประชาสัมพันธ์	VOIHH9J21SEW88	I254C23K67LDR	BOJ5ACMHYEF8I	D859JOP2H83VZE	N8FG6MSR3UVA5I	AKQJFM5OE2B5V	1678VL24DKV3IP	QAJGKCBW3D05YMS
19	สำนักงานกฤษฎีกา	กรมประชาสัมพันธ์	กรมประชาสัมพันธ์	UX2P8D91BLHW3E	1B2YH6KGFUETU1	YAKLGUSHV58PIE	M38NRCORIKSU57ET	WLMH051GUR96DTC	ZMS1CLJ9WU0N	9L0TLQ2K65WPH	POMQ2KNEU1313V7G
20	สำนักงานกฤษฎีกา	กรมประชาสัมพันธ์	กรมประชาสัมพันธ์	MAUXC1PRTIEGWQ6	JFZDMRX6PLKX37	2UHG92FN4V7D	XPWLJIMHBYN73C	SILGEMORJNB9W1	ZRYQW1L80S21	K595R9164IDTQE	BK6GLOCC019213H
21	สำนักงานกฤษฎีกา	กรมประชาสัมพันธ์	กรมประชาสัมพันธ์	S4RLHXTAD7ZVJEC	50GFTZV23D91C8	TQBV5G40W5YPIE	ZP8Q636F49TH	TPXUQ9WRN0DEM	AEW24L5HC26X	5GRNU659YV9LZC	VCKUJ0WRGPTX563Y

รูปที่ 3-14 ตัวอย่างไฟล์ Token ของหน่วยงานที่ส่งออก

3.2.5 การ Refresh Token ทั้หน้าจอ (หมายเลข 5) เป็นส่วนที่ใช้สำหรับ Refresh Token ทั้หน้าจอที่แสดงผลอยู่ ซึ่งจะเหมาะสมกับการใช้งานที่ต้องดูแลรายการ Token หลายหน่วยงาน

หน้าแรก

บัญชีผู้ใช้งาน

จัดการระบบและรายชื่อผู้ใช้งาน

จัดการ Token

รายชื่อการมี Token

หน่วยงานและโครงสร้าง

กระบวนการและคู่มือประชาชน

เชื่อมโยงกระบวนการงาน (ปีทคนคู่มือ)

ประเมินความพึงพอใจ

รายงานผลการลงกมในจุดภาคของจุดบริการ

หนังสือแจ้งเรื่องล่าช้า

Summary Report

Master Data

หน้างาน สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์กรมหาชน) (เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง) Agency_admin

จัดการ Token

ส่งออก Token Refresh หน้าจอ

กระทรวง - กรุณาเลือก -

กรม - กรุณาเลือก -

หน่วยงาน - กรุณาเลือก -

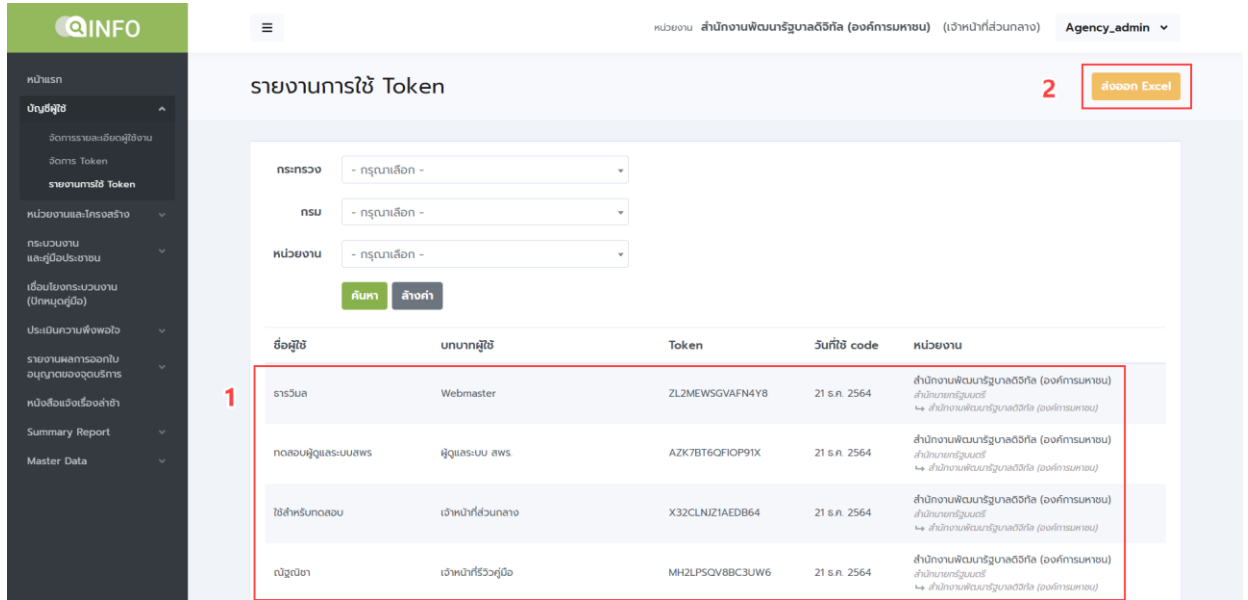
ค้นหา ล้างค่า

หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง	เจ้าหน้าที่จุดบริการ	เจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือ	เจ้าหน้าที่5วิคู่มือ	Refresh Token
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์กรมหาชน) สำนักงานศูนย์เรียนรู้ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์กรมหาชน)	GPNFLXITBZJK7R6	TFH4BKZDVAOQ85R	7OVUL6K94YA5MHZ	Y14PUBSM92N7DEW	Refresh

รูปที่ 3-15 การกด Refresh Token ทั้หน้าจอ

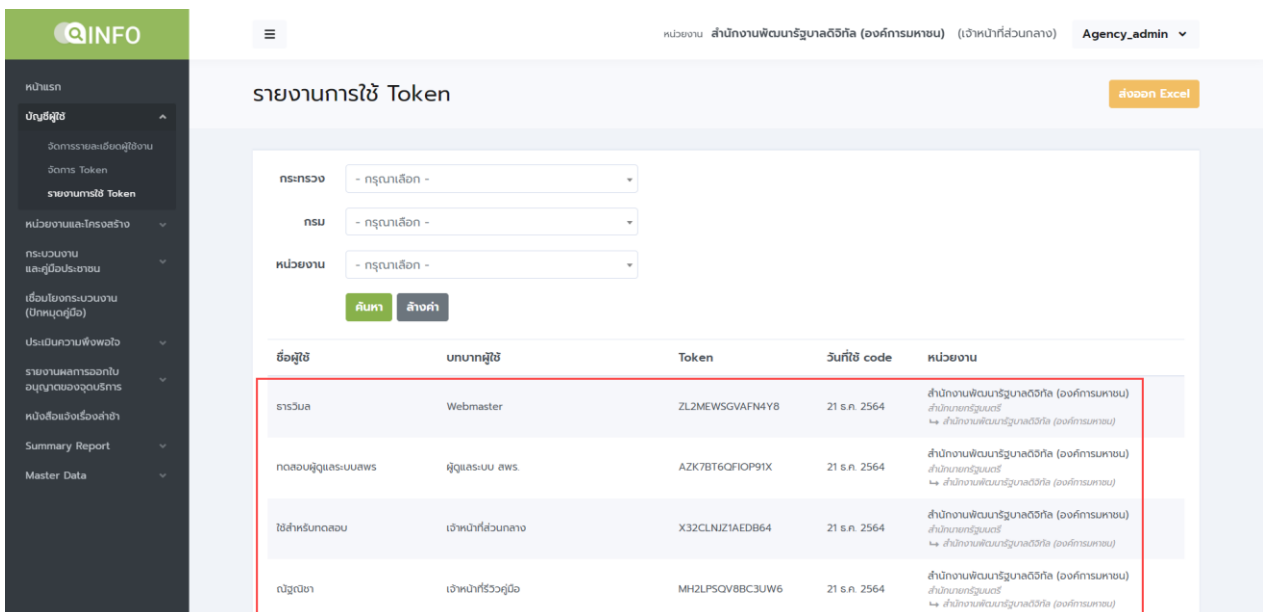
3.3 รายงานการใช้ Token

เป็นเมนูที่ใช้สำหรับดูการใช้งาน Token ที่ได้ทำการส่งให้สิทธิ์ต่างๆ ในหน่วยงานใช้ เมื่อเจ้าหน้าที่ส่วนกลางเข้ามาที่เมนู ระบบจะแสดงรายการการใช้งาน Token ภายใต้สิทธิ์การเข้าถึงชั้น โดยรายละเอียดที่แสดงในรายการ ได้แก่ ชื่อผู้ใช้, บทบาทผู้ใช้, Token, วันที่ใช้ และ หน่วยงาน



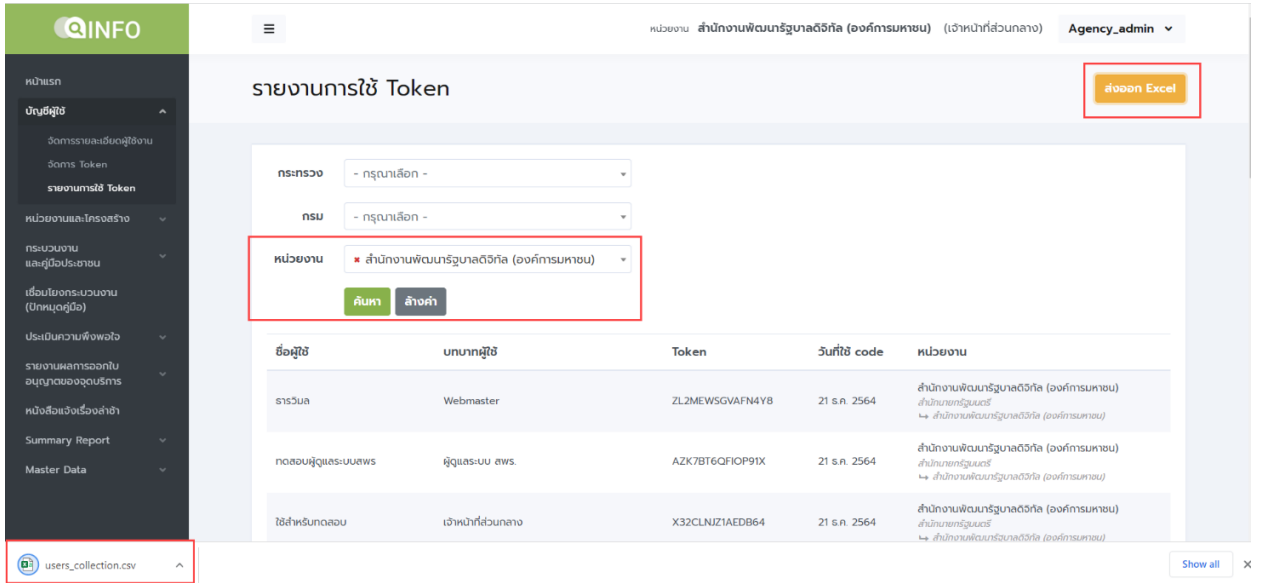
รูปที่ 3-16 การกด Refresh Token ที่หน้าจอ

3.3.1 ดูข้อมูลการใช้งาน Token (หมายเลข 1) เมื่อเจ้าหน้าที่ส่วนกลางเข้าเมนูรายงานการใช้ Token แล้ว ระบบจะแสดงรายการการใช้งาน Token แต่ละสิทธิ์ภายใต้หน่วยงานที่ดูแล้วนั้น



รูปที่ 3-17 รายการการใช้งาน Token

3.3.2 การส่งออกข้อมูลข้อมูลการใช้งาน token (หมายเลข 2) เพื่อดูรายรายละเอียดการใช้ Token ของหน่วยงานตนเอง สามารถทำได้ โดยเจ้าหน้าที่ส่วนกลางทำการค้นหาหน่วยงานตนเองที่ต้องการค้นหา ระบบจะแสดงรายการการใช้งาน Token ของหน่วยงานที่ค้นหาขึ้น จากนั้นกดปุ่ม “ส่งออก Excel” จะได้ไฟล์รายงานการใช้งาน Token ของหน่วยงาน



รูปที่ 3-18 การส่งออกการใช้งานToken

Users	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	9529e805-45cf-451	Tarnwimon	tarnwimon.siriruanga	94e56825-ธารมิล	94e56a0d-ZL2MEWSI	2021-12-21T07:38:08	1	12/21/2021 14:38	2021-12-2	2021-12-21T07:38:08	Webmaste	สำนักงาน	สำนักงาน	สำนักงาน							
2	9528c6df-8d19-45d	unddgauser	unddgauser	94e56827-ทศสมเจ้านาที่สห	94e56a0d-78RYCSM1	2021-12-20T18:08:05	1	12/21/2021 10:47	2021-12-2	2021-12-21T03:47:54	เจ้าหน้าที่	สำนักงาน	สำนักงาน	สำนักงาน							
3	9528c491-790b-4a	unddgaadmin	unddgaadmin	94e56826-ทศสมผู้ดูแลระบบสท	94e56a0d-AZK7BT6Q	2021-12-20T18:01:45	1	12/21/2021 17:42	2021-12-2	2021-12-21T10:42:35	ผู้ดูแลระบบ	สำนักงาน	สำนักงาน	สำนักงาน							
4	9528c2fb-aa56-44	undund	undund	94e56825-ใช้สำหรับทดสอบ	94e56a0d-X3ZLNJZI	2021-12-20T17:57:09	1	12/21/2021 17:17	2021-12-2	2021-12-21T10:17:25	Webmaste	สำนักงาน	สำนักงาน	สำนักงาน							
5	9528b516-376b-40	undtest2	undprojecttest1@gmail.com	94e56827-ณัฐธิดา	94e56a0d-MH2LPSQI	2021-12-20T17:18:53	1	12/21/2021 0:21	2021-12-2	2021-12-20T17:21:29	เจ้าหน้าที่	สำนักงาน	สำนักงาน	สำนักงาน							
6	9503c0ee-5eab-43	undtest1	undprojecttest1@gmail.com	94e56825-บุษกชภัค	94e56a0d-63GXHYH9	2021-12-20T16:17:11	1	12/21/2021 13:14	2021-12-0	2021-12-21T06:14:10	Webmaste	สำนักงาน	สำนักงาน	สำนักงาน							
7	95218407-5cae-41	nrzwc	joaey2499@gmail.com	94e56827-ไพโรจน์	94e56a0d-N2RGLIE6I	2021-12-17T03:38:34	1	12/21/2021 18:04	2021-12-1	2021-12-21T11:04:12	เจ้าหน้าที่	สำนักงาน	สำนักงาน	สำนักงาน							
8	9503907c-9688-47	veeranuch	veeranuch	94e56826-วีรชน	94e56a0d-M81LZT3R	2021-12-02T06:27:04	1	12/2/2021 13:48	2021-12-0	2021-12-02T06:48:59	ผู้ดูแลระบบ	สำนักงาน	สำนักงาน	สำนักงาน							
9	94e5b6ae-028e-47	jiraporn.2563	jiraporn.sonreng@op	94e56827-น.ส. จีราพร สอนเรียง	94e56a0d-VIOWZB5I	2021-11-17T10:02:12	1	2021-11-1	2021-12-0	2021-12-01T06:48:07	เจ้าหน้าที่	สำนักงาน	สำนักงาน	สำนักงาน							
10	94e5b6ae-0a9e-4c	Pemika23	pemika.yensuang@tdy	94e56827-น.ส. เปมิกา เอ็นทรง	94e56a0d-E8KLYBG2	2021-11-17T10:02:12	1	2021-11-1	2021-12-0	2021-12-01T06:50:45	เจ้าหน้าที่	สำนักงาน	สำนักงาน	สำนักงาน							
11	94e5b6ae-0502-43	kanokor14	kanokor.p14@gmail.com	94e56827-นางสาว กนกศรี สมสง	94e56a0d-SZC9GHS5	2021-11-17T10:02:12	1	2021-11-1	2021-12-0	2021-12-01T06:48:39	เจ้าหน้าที่	สำนักงาน	สำนักงาน	สำนักงาน							
12	94e5b6ae-0f97-40	nuntachai	nuntachai.intue@dga	94e56826-นาย นันทชัย อินเฒ่า	94e56a0d-CBVWYTS1	2021-11-17T10:02:12	1	2021-11-1	2021-11-17T10:02:12	ผู้ดูแลระบบ	สำนักงาน	สำนักงาน	สำนักงาน								
13	94e5b6ae-1718-4d	3.1E+12	ms@depd.or.th	94e56827-นาย มนต์ศักดิ์ โยเจริญ	94e56a0d-IBAQWVTS	2021-11-17T10:02:12	1	2021-11-1	2021-12-0	2021-12-01T06:42:01	เจ้าหน้าที่	สำนักงาน	สำนักงาน	สำนักงาน							
14	94e5b6ae-121b-4f	chjimid395	chjimid@gmail.com	94e56827-นาย รัชชพล ชวนรัมย์	94e56a0d-JUYFRSAE1	2021-11-17T10:02:12	1	2021-11-1	2021-12-0	2021-12-01T06:47:11	เจ้าหน้าที่	สำนักงาน	สำนักงาน	สำนักงาน							
15	94e5b6ae-1474-48	asimsuyapoth1228	asimsuyapoth@gmail.com	94e56826-นาย อาคิส อัญญาโพธิ์	94e56a0d-LRU3NQKQ	2021-11-17T10:02:12	1	2021-11-1	2021-12-0	2021-12-01T06:46:16	ผู้ดูแลระบบ	สำนักงาน	สำนักงาน	สำนักงาน							
16	94e5b6ae-0d1b-42	3.11E+12	pongam.chansri@dg	94e56826-พวงงาม จันทร์ศรี	94e56a0d-N98PFXAD	2021-11-17T10:02:12	1	2021-11-1	2021-11-17T10:02:12	ผู้ดูแลระบบ	สำนักงาน	สำนักงาน	สำนักงาน								
17	94e5682a-3d63-45	Agency_admin	agency_admin@info	94e56827-Agency_admin	94e56a0d-EADWTR8R	2021-11-17T06:22:40	1	2021-11-1	2021-12-0	2021-12-01T06:45:40	เจ้าหน้าที่	สำนักงาน	สำนักงาน	สำนักงาน							
18	94e5682a-226f-45	Agency_manual	agency_manual@inf	94e56827-Agency_manual	94e56a0d-G4YAFETK	2021-11-17T06:22:40	1	2021-11-1	2021-11-17T06:22:40	เจ้าหน้าที่	สำนักงาน	สำนักงาน	สำนักงาน								
19	94e5682a-55e4-4f	Agency_user	agency_user@info	94e56827-Agency_user	94e56a0d-MIKEHF7	2021-11-17T06:22:40	1	2021-11-1	2021-11-17T06:22:40	เจ้าหน้าที่	สำนักงาน	สำนักงาน	สำนักงาน								
20	94e56829-eeab-4f	Manual_admin	manual_admin@info	94e56827-Manual_admin	94e56a0d-YSFCMVEF	2021-11-17T06:22:40	1	2021-11-1	2021-11-17T06:22:40	เจ้าหน้าที่	สำนักงาน	สำนักงาน	สำนักงาน								
21	94e56829-ea06-4d	Manual_approve	manual_approve@inf	94e56827-Manual_approve	94e56a0d-KLFEVYIX	2021-11-17T06:22:40	1	2021-11-1	2021-11-17T06:22:40	เจ้าหน้าที่	สำนักงาน	สำนักงาน	สำนักงาน								
22	94e56829-08b6-48	Dga_admin	dga_admin@info.in.t	94e56826-Dga_admin	94e56a0d-6OKMHVZ	2021-11-17T06:22:39	1	12/21/2021 17:02	2021-11-1	2021-12-21T10:02:03	ผู้ดูแลระบบ	สำนักงาน	สำนักงาน	สำนักงาน							
23	94e56829-9e2d-48	Dga_User	dga_user@info.in.th	94e56827-Dga_User	94e56a0d-ASNLDOUI	2021-11-17T06:22:39	1	12/21/2021 14:56	2021-11-1	2021-12-21T07:56:08	เจ้าหน้าที่	สำนักงาน	สำนักงาน	สำนักงาน							
24	94e56829-b823-4a	Opdc_admin	opdc_admin@info.in.t	94e56827-Opdc_admin	94e56a0d-1TSSOGKA	2021-11-17T06:22:39	1	2021-11-1	2021-11-17T06:22:39	ผู้ดูแลระบบ	สำนักงาน	สำนักงาน	สำนักงาน								
25	94e56829-d2ae-4d	Opdc_user	opdc_user@info.in.t	94e56827-Opdc_user	94e56a0d-LIAPDSUI	2021-11-17T06:22:39	1	2021-11-1	2021-11-17T06:22:39	เจ้าหน้าที่	สำนักงาน	สำนักงาน	สำนักงาน								
26	94e56829-680f-47	Webmaster	webmaster@info.in.t	94e56825-Webmaster	94e56a0d-ZIS045GQ	2021-11-17T06:22:39	1	12/21/2021 17:04	2021-11-1	2021-12-21T10:04:18	Webmaste	สำนักงาน	สำนักงาน	สำนักงาน							
27																					
28																					

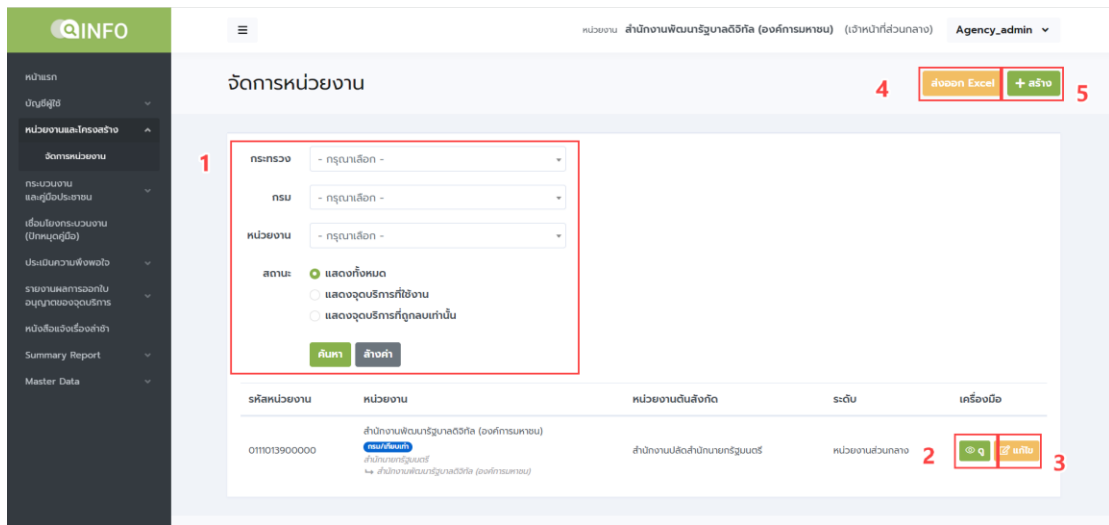
รูปที่ 3-19 ไฟล์รายงานการใช้งาน Token

บทที่ 4 เมนูหน่วยงานและโครงสร้าง

เมนูหน่วยงานและโครงสร้างเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง สามารถเข้าใช้งานได้ที่เมนูด้านซ้ายมือเมื่อกดที่เมนู “หน่วยงานและโครงสร้าง” โดยจะมีเมนูย่อยที่เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถจัดการได้ ได้แก่ เมนูจัดการหน่วยงาน

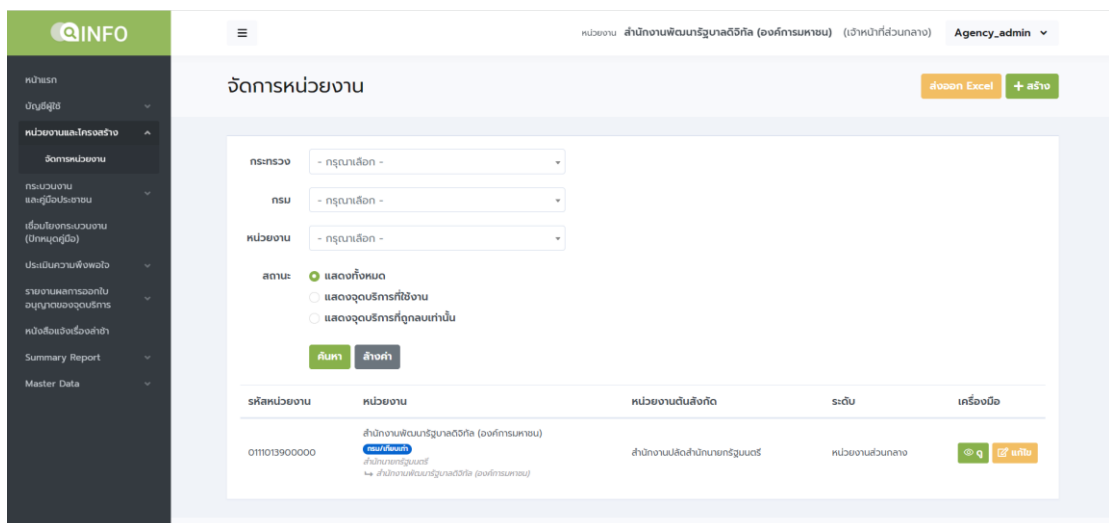
4.1 จัดการหน่วยงาน

เป็นเมนูไว้ใช้สำหรับจัดการข้อมูลหน่วยงานในระบบภายใต้การดูแล เมื่อเข้ามาที่เมนูแล้วระบบจะแสดงรายการหน่วยงานขึ้น เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถจัดการได้ดังนี้



รูปที่ 4-1 รูปหน้าจอเมนูจัดการหน่วยงาน

4.1.1 การเรียกดู หรือ ค้นหาหน่วยงาน (หมายเลข 1) ในกรณีที่หน่วยงานใดมีหน่วยงานภายใต้สังกัดดูแลหรือจัดบริการที่ดูแลจะมีรายการหน่วยงานแสดงผลขึ้น ซึ่งเป็นส่วนที่เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถค้นหาหน่วยงานได้ โดยระบุข้อมูลหน่วยงานที่ต้องการค้นหา จากนั้นระบบจะแสดงรายการหน่วยงานที่ต้องการขึ้น



รูปที่ 4-2 รายการหน่วยงาน

ในกรณีที่หน่วยงานที่ดูแลมีรายการค้นหาแสดงหลายรายการและมีจุดบริการที่อยู่ภายใต้การดูแลจะสามารถเห็นหน่วยงานหรือจุดบริการที่อยู่ในโครงสร้างได้โดยจะมีสัญลักษณ์ลูกศรสีเขียว เมื่อกดเข้าไปจะเจอจุดบริการที่อยู่ภายใต้หน่วยงานที่เลือกแสดงขึ้นและผู้ดูแลระบบสามารถกลับมายังหน้ารายการได้จาก Breadcrumb ดังตัวอย่าง

จัดการหน่วยงาน ส่งออก Excel + สร้าง

กระทรวง: - กรุณาเลือก -
กรม: * กรมประชาสัมพันธ์
หน่วยงาน: - กรุณาเลือก -

สถานะ: แสดงทั้งหมด
 แสดงจุดบริการที่ใช้งาน
 แสดงจุดบริการที่ถูกลบเท่านั้น

ค้นหา ล้างค่า

รหัสหน่วยงาน	หน่วยงาน	หน่วยงานต้นสังกัด	ระดับ	เครื่องมือ
0111010200000	กรมประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ สำนักงานรัฐมนตรี ↳ กรมประชาสัมพันธ์	กรมประชาสัมพันธ์	หน่วยงานส่วนกลาง	
0111010200097	กรมประชาสัมพันธ์ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานรัฐมนตรี ↳ กรมประชาสัมพันธ์	กรมประชาสัมพันธ์	จุดบริการ	

รูปที่ 4-3 ตัวอย่างรายการหน่วยงานที่มีหน่วยงานภายใต้สังกัดดูแล

จัดการหน่วยงาน ส่งออก Excel + สร้าง

กระทรวง: * สำนักนายกรัฐมนตรี
กรม: * กรมประชาสัมพันธ์
หน่วยงาน: - กรุณาเลือก -

สถานะ: แสดงทั้งหมด
 แสดงจุดบริการที่ใช้งาน
 แสดงจุดบริการที่ถูกลบเท่านั้น

ค้นหา ล้างค่า

หน้าแรก > กรมประชาสัมพันธ์

รหัสหน่วยงาน	หน่วยงาน	หน่วยงานต้นสังกัด	ระดับ	เครื่องมือ
0111010200000	กรมประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ สำนักนายกรัฐมนตรี ↳ กรมประชาสัมพันธ์	กรมประชาสัมพันธ์	หน่วยงานส่วนกลาง	
0111010200097	กรมประชาสัมพันธ์ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักนายกรัฐมนตรี ↳ กรมประชาสัมพันธ์	กรมประชาสัมพันธ์	จุดบริการ	
0111010200004	กรมประชาสัมพันธ์ กองกฎหมายและระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ↳ กรมประชาสัมพันธ์	กรมประชาสัมพันธ์	จุดบริการ	
0111010200002	กรมประชาสัมพันธ์ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักนายกรัฐมนตรี ↳ กรมประชาสัมพันธ์	กรมประชาสัมพันธ์	จุดบริการ	

รูปที่ 4-4 ตัวอย่างรายการหน่วยงานที่มีหน่วยงานภายใต้สังกัดดูแล

4.1.2 การดูรายละเอียดหน่วยงาน (หมายเลข 2) ในส่วนนี้เป็นส่วนการดูรายละเอียดของหน่วยงานต่างๆ ที่ต้องการจากการค้นหาตามข้อมูลที่ระบุ เมื่อกดปุ่มดูแล้วระบบจะแสดงรายละเอียดของหน่วยงานนั้นขึ้น

หน้าแรก

บัญชีผู้ใช้

หน่วยงานและติดต่อต่างๆ

จัดการหน่วยงาน

จัดการจุดบริการ

หน่วยงาน

แสดงจุดบริการ

เพิ่ม/ลบจุดบริการ

รายงานผลการดำเนินงาน

สรุปผลการดำเนินงาน

ประวัติการแก้ไขข้อมูล

Summary Report

Master Data

จัดการหน่วยงาน

จุดบริการ

หน่วยงานสังกัด

กระทรวง : กรมตรวจคนเข้าเมือง

กรม : กรมตรวจคนเข้าเมือง

หน่วยงาน : กรมตรวจคนเข้าเมือง

ประเภทองค์กร : หน่วยงานราชการ

ประเภทองค์กรย่อย : หน่วยงานราชการ

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อสำนักงาน (ภาษาไทย) : กรมตรวจคนเข้าเมือง

ชื่อสำนักงาน (ภาษาอังกฤษ) : The Excise department

ชื่อเต็มของหน่วยงาน :


ที่อยู่ (ภาษาไทย) : แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

ที่อยู่ (ภาษาอังกฤษ) : Thanon Nakhon Chaisi, Dusit, Bangkok, 10300

เว็บไซต์ : <http://www.excise.go.th>

ตราสัญลักษณ์	สำเนา	หมายเลขโทรศัพท์	หมายเลขโทร
			ไม่มีข้อมูลโทรศัพท์

แผนที่



ละติจูด : 13.777209357604

ลองจิจูด : 100.525124633608

เวลาทำการ

หมายเลข (เวลาทำการ) :

สถานะของจุดบริการ

กรมแสดงผล : แสดง

เป็นจุดบริการสำคัญ : ไม่ใช่

จุดบริการแสดงผล : ไม่ใช่

เป็นหน่วยงานราชการ : ใช่

ให้บริการประชาชน : ไม่ใช่

รูปที่ 4-5 หน้าจอการดูรายละเอียดหน่วยงาน

4.1.3 การแก้ไขรายละเอียดหน่วยงาน (หมายเลข 3) เป็นส่วนที่ใช้สำหรับแก้ไขและจัดการข้อมูลหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ที่ส่วนกลางสามารถเข้าแก้ไขข้อมูลหน่วยงานได้จากการกดปุ่ม “แก้ไข” ที่รายการหน่วยงาน ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขรายละเอียดหน่วยงานขึ้น เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการแก้ไข

หน่วยงานที่สังกัด

รหัสหน่วยงาน * 8899014500001

ชื่อผู้บริหาร * กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

กระทรวง * สำนักนายกรัฐมนตรี

กรม * กรุงเทพมหานคร -

ประเภทองค์กร * กรุงเทพมหานคร -

ประเภทองค์กรย่อย * อื่นๆ

หน่วยงานต้นสังกัด * กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อสำหรับแสดงผล (ภาษาไทย) * กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

ชื่อสำหรับแสดงผล (ภาษาอังกฤษ)

ชื่อเดิมของหน่วยงาน

ที่อยู่ (ภาษาไทย)

ที่อยู่ (ภาษาอังกฤษ)

เว็บไซต์

หมายเลขโทรศัพท์

หมายเลขอื่น

+ เพิ่ม

รูปภาพ

+

นามสกุลของไฟล์รูปภาพที่อัปโหลดได้ jpg jpeg bmp png gif: ๓๖ ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 5 MB

แผนที่

ละติจูด 13.6871936

ลองจิจูด 100.4896256

จังหวัด กรุงเทพมหานคร -

เวลาทำการ

<input type="checkbox"/> วันจันทร์	เวลา	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> เปิด 24 ชั่วโมง
<input type="checkbox"/> วันอังคาร	เวลา	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> เปิด 24 ชั่วโมง
<input type="checkbox"/> วันพุธ	เวลา	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> เปิด 24 ชั่วโมง
<input type="checkbox"/> วันพฤหัสบดี	เวลา	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> เปิด 24 ชั่วโมง
<input type="checkbox"/> วันศุกร์	เวลา	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> เปิด 24 ชั่วโมง
<input type="checkbox"/> วันเสาร์	เวลา	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> เปิด 24 ชั่วโมง
<input type="checkbox"/> วันอาทิตย์	เวลา	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> เปิด 24 ชั่วโมง
<input type="checkbox"/> วันหยุดปกติ/วันหยุด	เวลา	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> เปิด 24 ชั่วโมง

หมายเหตุ (เวลาทำการ)

สถานะของจุดบริการ

การแสดงผล แสดง ไม่แสดง

เป็นจุดบริการสำคัญ

+ เพิ่ม

<input type="checkbox"/> วันอาทิตย์	เวลา	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> เปิด 24 ชั่วโมง
<input type="checkbox"/> วันหยุดปกติ/วันหยุด	เวลา	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> เปิด 24 ชั่วโมง

หมายเหตุ (เวลาทำการ)

สถานะของจุดบริการ

การแสดงผล แสดง ไม่แสดง

เป็นจุดบริการสำคัญ

+ เพิ่ม

ศูนย์ราชการสะดวก ไม่ใช่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง

เป็นหน่วยงานส่วนกลาง ไม่ใช่ ใช่

ให้บริการประชาชน ไม่ใช่ ใช่

บันทึก ลบ

info ©2021

รูปที่ 4-6 รูปหน้าจอการแก้ไขรายละเอียดหน่วยงาน

4.1.4 การสร้างหน่วยงาน (หมายเลข 4) เป็นส่วนของการสร้างหน่วยงานใหม่ในระบบเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง สามารถสร้างหน่วยงานได้โดยกดปุ่ม “สร้าง” เมื่อกดแล้วระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการใส่ข้อมูลหน่วยงานที่ต้องการขึ้น

หน่วยงานที่สังกัด

ชื่อจุดบริการ *

กระทรวง * - กรุงเทพมหานคร -

กรม * - กรุงเทพมหานคร -

ประเภทองค์กร * - กรุงเทพมหานคร -

ประเภทองค์กรย่อย * - กรุงเทพมหานคร -

หน่วยงานต้นสังกัด * - กรุงเทพมหานคร -

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อสำหรับแสดงผล (ภาษาไทย) *

ชื่อสำหรับแสดงผล (ภาษาอังกฤษ)

อีเมลของหน่วยงาน

ที่อยู่ (ภาษาไทย)

ที่อยู่ (ภาษาอังกฤษ)

เว็บไซต์

หมายเลขโทรศัพท์

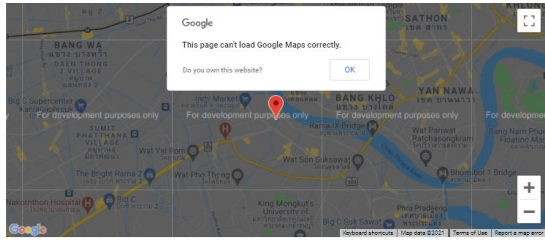
หมายเลข fax

+ เพิ่ม

รูปภาพ

บนหน้าจอแสดงผลโทรศัพท์มือถือ 310 300 200 150 100 50
ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 5 MB

แผนที่



ละติจูด

ลองจิจูด

จังหวัด * - กรุงเทพมหานคร -

เวลาทำการ

<input type="checkbox"/> วันจันทร์	เวลา <input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> เปิด 24 ชั่วโมง
<input type="checkbox"/> วันอังคาร	เวลา <input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> เปิด 24 ชั่วโมง
<input type="checkbox"/> วันพุธ	เวลา <input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> เปิด 24 ชั่วโมง
<input type="checkbox"/> วันพฤหัสบดี	เวลา <input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> เปิด 24 ชั่วโมง
<input type="checkbox"/> วันศุกร์	เวลา <input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> เปิด 24 ชั่วโมง
<input type="checkbox"/> วันเสาร์	เวลา <input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> เปิด 24 ชั่วโมง
<input type="checkbox"/> วันอาทิตย์	เวลา <input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> เปิด 24 ชั่วโมง
<input type="checkbox"/> วันหยุดนักขัตฤกษ์	เวลา <input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> เปิด 24 ชั่วโมง

หมายเหตุ (เวลาทำการ)

สถานะของจุดบริการ

การแสดงผล แสดง ไม่แสดง

เป็นจุดบริการสำคัญ

<input type="checkbox"/> วันอาทิตย์	เวลา <input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> เปิด 24 ชั่วโมง
<input type="checkbox"/> วันหยุดนักขัตฤกษ์	เวลา <input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> เปิด 24 ชั่วโมง

หมายเหตุ (เวลาทำการ)

สถานะของจุดบริการ

การแสดงผล แสดง ไม่แสดง

เป็นจุดบริการสำคัญ

ศูนย์ราชการสะดวก ไม่ใช่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง

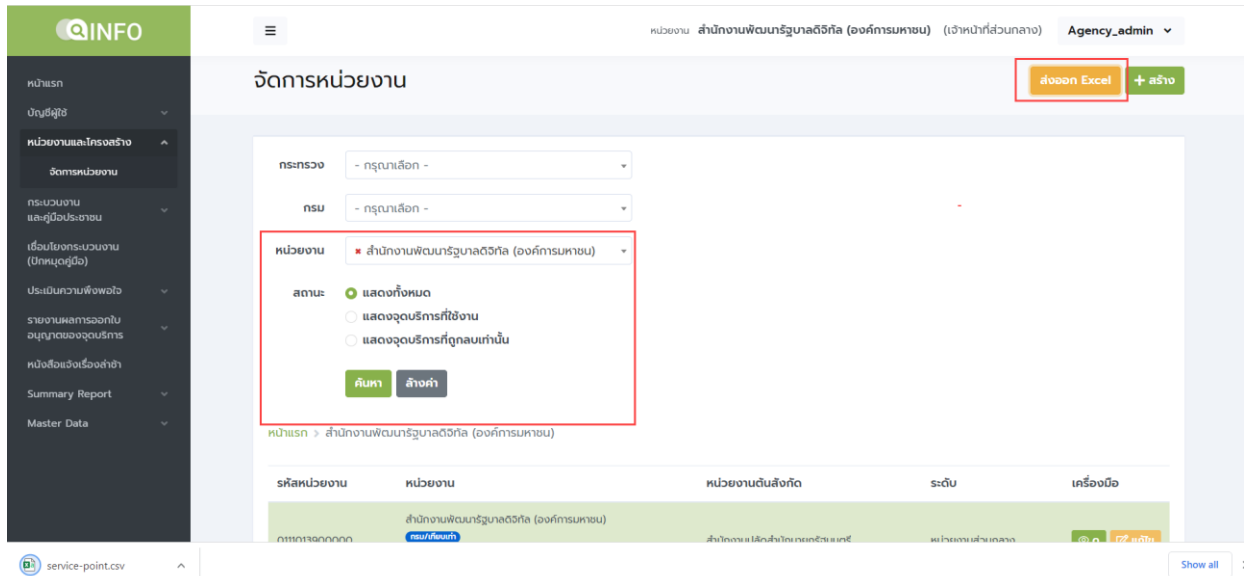
เป็นหน่วยงานส่วนกลาง * ไม่ใช่ ใช่

ให้บริการประชาชน * ไม่ใช่ ใช่

info ©2021

รูปที่ 4-7 รูปหน้าจอการสร้างและใส่รายละเอียดหน่วยงาน

4.1.5 การส่งออกข้อมูลหน่วยงาน เป็นส่วนในการส่งออกรายละเอียดของหน่วยงานตนเองที่ต้องการเป็นไฟล์เอกสาร เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถส่งออกได้ด้วยการระบุหน่วยงานที่ต้องการข้อมูล จากนั้นกดค้นหา ระบบจะแสดงรายการที่ค้นหาขึ้นและกด “ส่งออก Excel” จะได้ไฟล์ข้อมูลของหน่วยงานที่ต้องการ



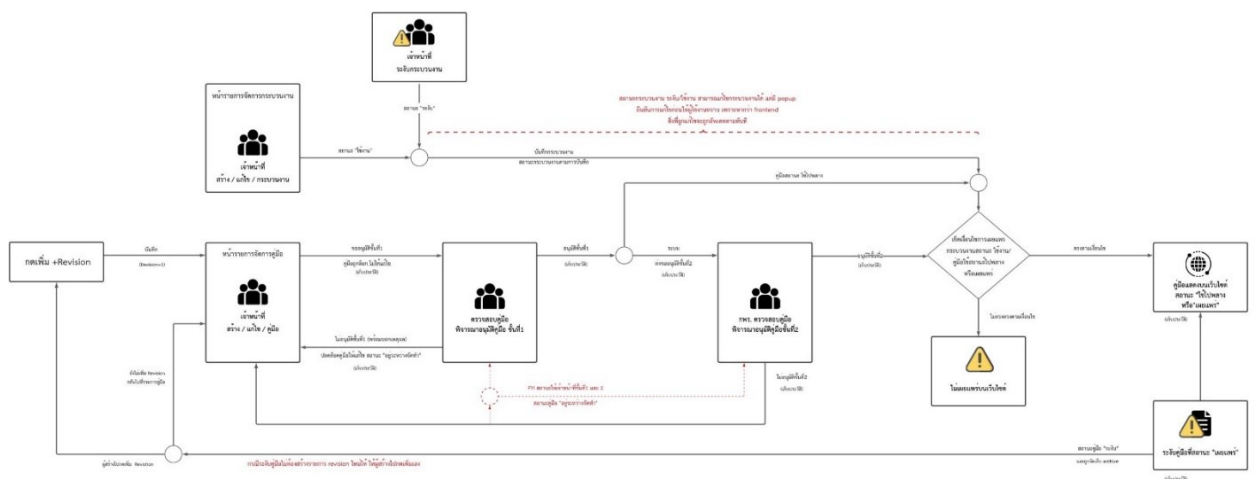
รูปที่ 4-8 รูปการส่งออกไฟล์หน่วยงานส่วนกลาง

บทที่ 5 เมนูกระบวนการงานและคู่มือประชาชน

เมนูกระบวนการงานและคู่มือประชาชนเป็นเมนูสำหรับ จัดการกระบวนการงาน จัดการคู่มือประชาชน และ จัดการบริการอื่นๆ สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถเข้าใช้งานได้ที่เมนูด้านซ้ายมือ เมื่อกดที่ เมนู “กระบวนการงานและคู่มือประชาชน” โดยรายละเอียดเมนูย่อยที่อยู่ภายใต้จะแสดงผลออกมาโดยมี 3 เมนูย่อยได้แก่

- จัดการกระบวนการงาน
- จัดการคู่มือประชาชน
- จัดการบริการอื่นๆ

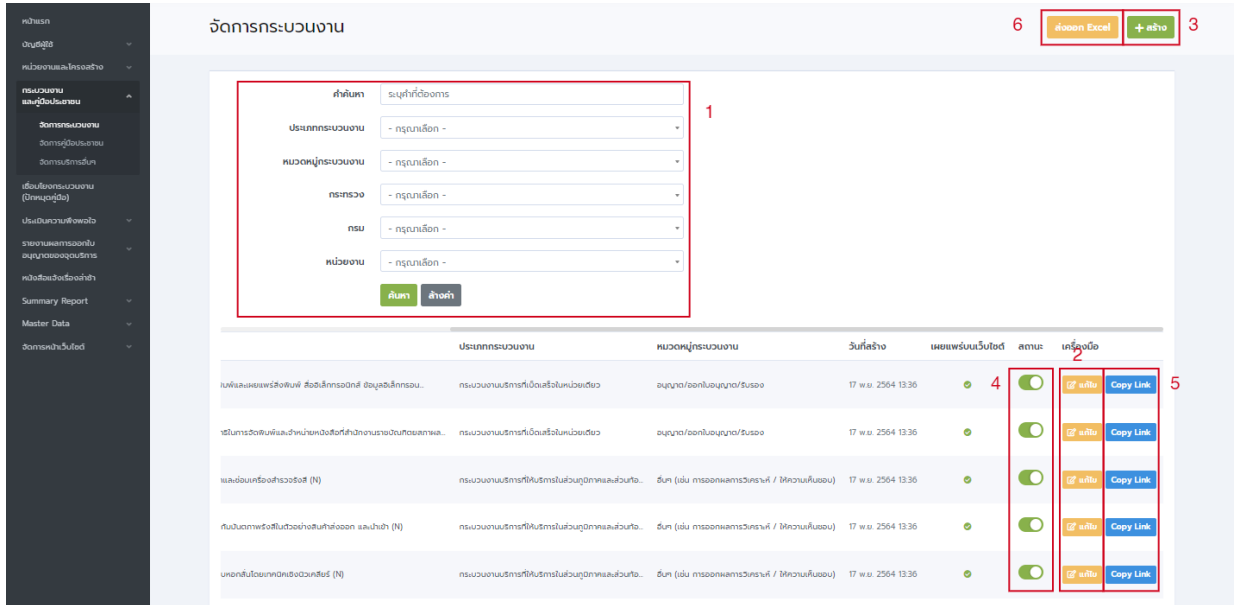
ในส่วนการจัดการกระบวนการงานและคู่มือประชาชนมีเงื่อนไขในการเผยแพร่ มีลำดับในการดำเนินการ เช่น การสร้างกระบวนการงาน, การสร้างคู่มือประชาชน, การอนุมัติลำดับต่างๆ, การ Reject คู่มือประชาชน, การระงับกระบวนการงาน, การเพิ่ม Revision, การแก้ไขกระบวนการงาน และ การแก้ไขคู่มือประชาชน ตามขั้นตอนดังกล่าวสามารถสรุปลำดับเงื่อนไขได้ดังนี้



รูปที่ 5-1 รูปขั้นตอนการสร้างกระบวนการงานและคู่มือประชาชน

5.1 จัดการกระบวนการงาน

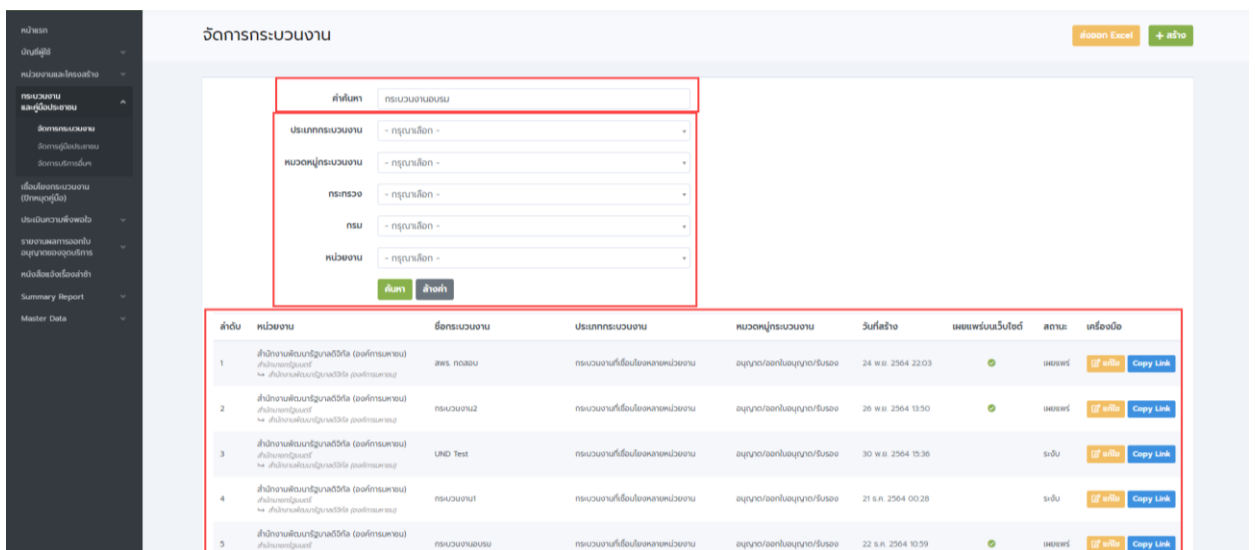
เป็นเมนูสำหรับสร้างและจัดการข้อมูลกระบวนการงานในระบบ เมื่อเข้ามาที่เมนูแล้วระบบจะแสดงรายการกระบวนการงานที่มีอยู่ในระบบขึ้น เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถจัดการได้ดังนี้



รูปที่ 5-2 หน้าจอจัดการกระบวนการงาน

5.1.1 การเรียกดู หรือ ค้นหา กระบวนการงาน (หมายเลข 1) เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถเรียกดู หรือ ค้นหากระบวนการงานที่ต้องการได้ โดยการระบุรายละเอียดหน่วยงาน หรือ ชื่อกระบวนการงานที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงผลการค้นหากระบวนการงานขึ้น

ในส่วนรายละเอียดของกระบวนการงานที่แสดงผลจะมีรายละเอียด หน่วยงาน, ชื่อกระบวนการงาน, หมวดหมู่กระบวนการงาน, วันที่สร้าง, สถานะการเผยแพร่บนเว็บไซต์, สถานะการใช้งานของกระบวนการงาน และเครื่องมือ



รูปที่ 5-3 หน้าจอรายการกระบวนการงาน

5.1.2 การแก้ไขกระบวนการงาน (หมายเลข 2) เมื่อเจ้าหน้าที่ส่วนกลางต้องการแก้ไขกระบวนการงานที่มีอยู่แล้ว ให้ทำการค้นหากระบวนการงานที่ต้องการแก้ไขก่อน หลังจากค้นหากระบวนการงานแล้วจะมีผลการค้นหากระบวนการงานแสดงขึ้น เจ้าหน้าที่ส่วนกลางกดที่ปุ่ม “แก้ไข” เพื่อทำการแก้ไขรายละเอียดของกระบวนการงานที่ต้องการได้ในทุกสถานะการใช้งาน เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วกด “บันทึก”

แก้ไขกระบวนการงาน

หมายเลขที่เลือก

ชื่อกระบวนการงาน * UND Test

กลุ่มกระบวนการงาน Test

กรณีกระบวนการงาน Test

ชื่อเรียกทั่วไป Test

รหัสตรวจ * สำนักนายกฯ รัฐมนตรี

กรม * สำนักงานพัฒนาบริหารวิสาหกิจ (องค์การมหาชน)

หน่วยงาน * สำนักงานพัฒนาบริหารวิสาหกิจ (องค์การมหาชน)

สถานะ รอเผยแพร่ อนุมัติ

สถานะตาม อยู่ใน พรม ส่วนความเคลื่อนไหว อยู่ใน พรม ส่วนความเคลื่อนไหว

หมวดหมู่กระบวนการงาน * อนุญาโตตุลาการ/อนุญาโตวินิจฉัย

ประเภทกระบวนการงาน * กระบวนการแก้ไขข้อพิพาทระหว่างหน่วยงาน

ประเภทกลุ่มกระบวนการงาน เฉพาะกรณีสำหรับรายฉบับ ต่ออายุสัญญา สนับสนุน/ประเมินผลเชิงนโยบาย สนับสนุนสัญญา สนับสนุนกรมสัญญา อื่นๆ (ระบุ)

ระดับผลกระทบ * น้อยหรือไม่มี น้อยหรือมีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ทั้งหมด ส่วนกลางที่ขึ้นอยู่กับภูมิภาค (ตามกลุ่มตรวจ) ส่วนกลางที่ขึ้นอยู่กับภูมิภาค (แยกกลุ่มตรวจ) ทั่วประเทศ สถานบริการศึกษา

กฎหมาย

ศักดิ์กฎหมาย - กรุณาเลือก -

ประเภทกฎหมาย - กรุณาเลือก -

กฎหมาย - กรุณาเลือก -

พาดพิงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง กรุณาอ้างอิงกฎหมาย

+ เพิ่ม

สำเนา ชื่อกฎหมาย

1 อนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองเด็กและความร่วมมือในการรับอุปการะบุตรบุญธรรมระหว่างประเทศ (Hague Convention on the Protection of children and Cooperation in respect of Intercountry Adoption)

ป้ายกำกับ

กลุ่มผู้ให้บริการ - กรุณาเลือก -

เลือก

+ เพิ่ม

หมวดหมู่ผู้ให้บริการ - กรุณาเลือก -

สวัสดิการ การขอรับเงินช่วยเหลือ สิทธิขอขนา

+ เพิ่ม

ป้ายกำกับ - กรุณาเลือก -

+ เพิ่ม

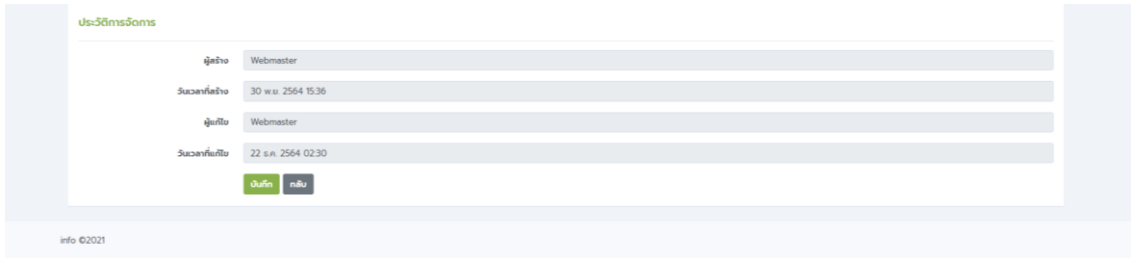
Content Portal

Content Portal - กรุณาเลือก -

+ เพิ่ม

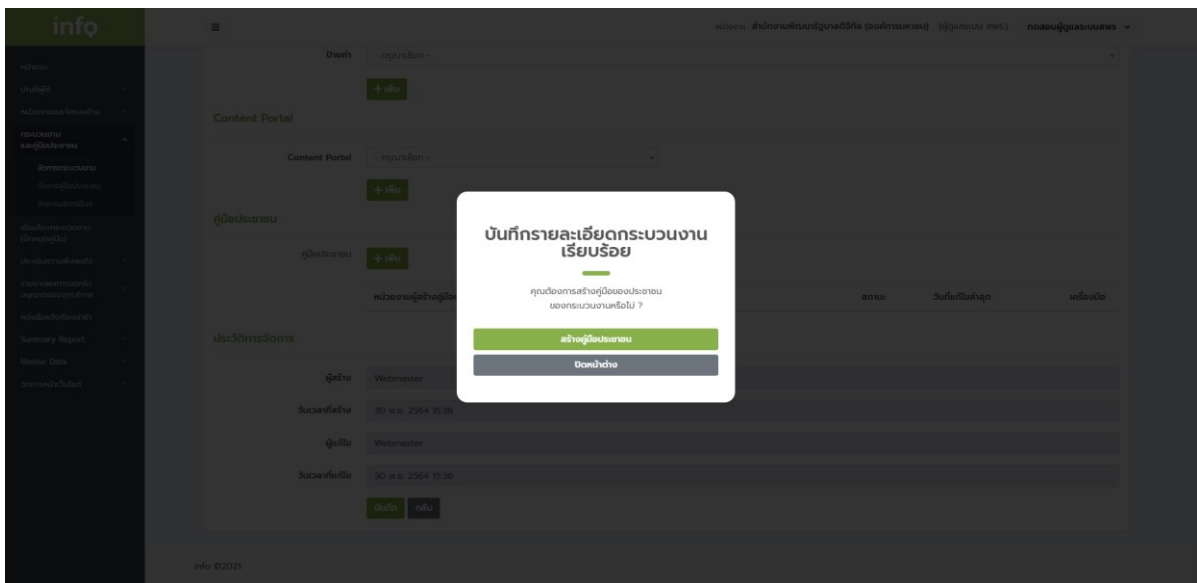
ผู้ถือประโยชน์

ผู้ถือประโยชน์	หมายเลขผู้ถือประโยชน์	ผู้ถือประโยชน์ของกระบวนการงาน	สถานะ	วันที่แก้ไขล่าสุด	แก้ไขโดย
	สำนักงานพัฒนาบริหารวิสาหกิจ (องค์การมหาชน)	UND Test	อนุมัติ	22 ส.ค. 2564	ดูประวัติ แก้ไข บันทึก



รูปที่ 5-4 รูปหน้าจอการแก้ไขกระบวนการงาน

5.1.2.1 กรณีที่แก้ไขกระบวนการที่ยังไม่มีการสร้างคู่มือประชาชน ระบบจะแจ้งถามว่า ต้องการสร้างคู่มือประชาชนหรือไม่ ถ้าต้องการ ให้กดปุ่ม “สร้างคู่มือประชาชน” ที่ Popup การแจ้งเตือนจากนั้นดำเนินการตามข้อ 5.1.4.



รูปที่ 5-5 Popup การบันทึกข้อมูลกระบวนการงาน

5.1.2.2 กรณีที่แก้ไขกระบวนการที่มีการสร้างคู่มือประชาชนแล้ว หรือคู่มืออยู่ระหว่างดำเนินการและขออนุมัติระบบจะบันทึกการแก้ไขตามปกติพร้อมเก็บประวัติการแก้ไขครั้งสุดท้าย

5.1.3 การสร้างกระบวนการ โดยยังไม่สร้างคู่มือประชาชนภายใต้กระบวนการ เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถทำได้ โดยกดปุ่ม “สร้าง” ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับให้ใส่รายละเอียดขึ้น ผู้ใช้งานใส่รายละเอียดต่างๆ เรียบร้อยจากนั้นกด “บันทึก”

ลำดับ	หน่วยงาน	ชื่อกระบวนการ	ประเภทกระบวนการ	หมวดหมู่กระบวนการ	วันที่สร้าง	เผยแพร่เว็บไซต์	สถานะ	แก้ไข/ลบ
1	สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.)	สร. ทดสอบ	กระบวนการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน	อนุญาต/รอรับอนุญาต/รับรอง	24 พ.ย. 2564 22:03	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	แก้ไข Copy Link
2	สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.)	ทดสอบใหม่	กระบวนการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน	อนุญาต/รอรับอนุญาต/รับรอง	26 พ.ย. 2564 19:30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	แก้ไข Copy Link
3	สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.)	UND Test	กระบวนการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน	อนุญาต/รอรับอนุญาต/รับรอง	30 พ.ย. 2564 15:36	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	แก้ไข Copy Link
4	สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.)	กระบวนการ	กระบวนการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน	อนุญาต/รอรับอนุญาต/รับรอง	21 ธ.ค. 2564 00:28	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	แก้ไข Copy Link

รูปที่ 5-6 หน้าจอการสร้างกระบวนการ

บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

พื้นที่ให้บริการ * ส่วนกลาง
 ส่วนภูมิภาค
 ทั้งจึม
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)
 ต่างประเทศ
 สถาบันการศึกษา

กฎหมาย

ศักดิ์กฎหมาย - กรุณาเลือก -
 ประเภทกฎหมาย - กรุณาเลือก -
 กฎหมาย - กรุณาเลือก -
 หากไม่พบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กรุณาสร้างกฎหมาย

ป้ายคำ

กลุ่มผู้ให้บริการ - กรุณาเลือก -

 หมวดหมู่บริการ - กรุณาเลือก -

 ป้ายคำ - กรุณาเลือก -

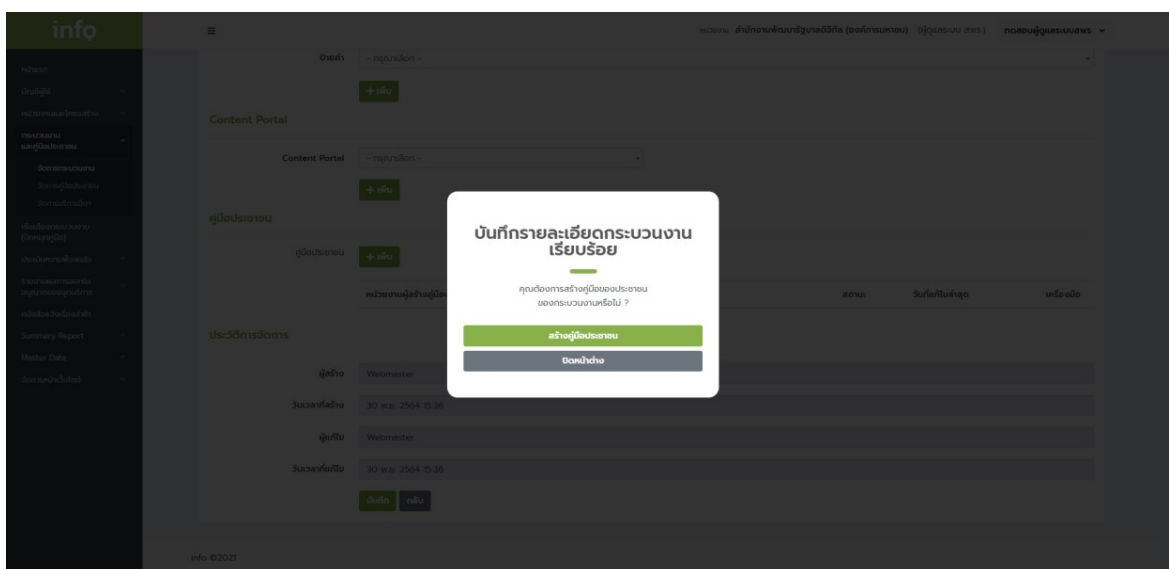
Content Portal

Content Portal - กรุณาเลือก -

info ©2022

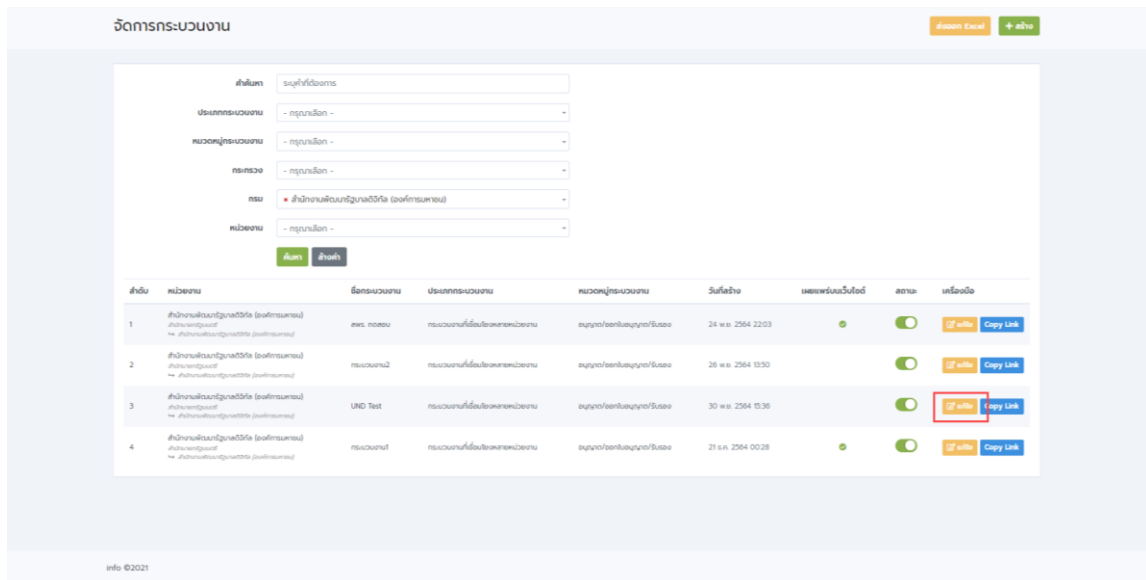
รูปที่ 5-7 รูปหน้าจอรายละเอียดการสร้างกระบวนการงาน

เมื่อกดบันทึกแล้วระบบจะบันทึกรายละเอียดกระบวนการงานที่สร้างพร้อมแจ้งถามว่า ต้องการ
 สร้างคู่มือประชาชนหรือไม่ ในลำดับนี้ถ้ายังไม่สร้างคู่มือประชาชนภายใต้กระบวนการงานที่สร้าง ให้
 กดปุ่ม “ปิดหน้าต่าง”

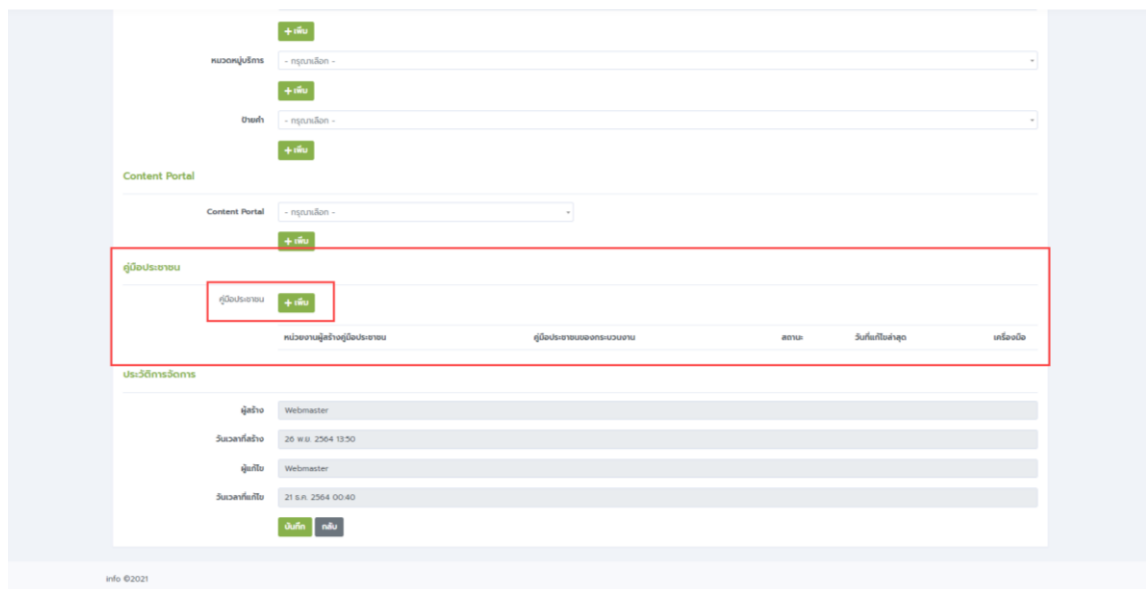


รูปที่ 5-8 รูปหน้าจอ Popup การบันทึกข้อมูลกระบวนการงาน

เมื่อกดปิดหน้าต่างแล้วระบบจะกลับไปยังหน้ารายการกระบวนการงาน ในกรณีถ้าครั้งถัดไปต้องการสร้างคู่มือประชาชนภายใต้กระบวนการงานที่ได้ทำการบันทึกไปแล้ว สามารถทำได้โดยค้นหากระบวนการงานที่ต้องการและกด “แก้ไข” จากนั้นหาส่วนของคู่มือประชาชนกด “เพิ่ม” (ดำเนินการตามข้อ 5.1.4)



รูปที่ 5-9 หน้ารายการกระบวนการงาน



รูปที่ 5-10 รูปหน้าจอ Section คู่มือประชาชนในกระบวนการงานที่สร้างไว้โดยยังไม่เคยสร้างคู่มือประชาชน

5.1.4 การสร้างกระบวนการ โดยสร้างคู่มือประชาชนภายใต้กระบวนการ เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถทำได้ โดยกดปุ่ม “สร้าง” ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับให้ใส่รายละเอียดขึ้น ผู้ใช้งานใส่รายละเอียดต่างๆ ให้เรียบร้อยจากนั้นกด “บันทึก”

ลำดับ	หน่วยงาน	ชื่อกระบวนการ	ประเภทกระบวนการ	หมวดหมู่กระบวนการ	วันที่สร้าง	เผยแพร่เว็บไซต์	สถานะ	เครื่องมือ
1	สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	กรม กอสม	กระบวนการเชื่อมโยงหลายหน่วยงาน	สัญญา/ข้อตกลง/สัญญา/สัญญา	24 พ.ย. 2564 22:03	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ดู PDF Copy Link
2	สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	กรม กอสม	กระบวนการเชื่อมโยงหลายหน่วยงาน	สัญญา/ข้อตกลง/สัญญา/สัญญา	26 พ.ย. 2564 13:50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ดู PDF Copy Link
3	สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	กรม กอสม	กระบวนการเชื่อมโยงหลายหน่วยงาน	สัญญา/ข้อตกลง/สัญญา/สัญญา	30 พ.ย. 2564 15:36	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ดู PDF Copy Link
4	สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	กรม กอสม	กระบวนการเชื่อมโยงหลายหน่วยงาน	สัญญา/ข้อตกลง/สัญญา/สัญญา	21 ธ.ค. 2564 00:28	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ดู PDF Copy Link

รูปที่ 5-11 หน้าจอการสร้างกระบวนการ

หน่วยงานที่สังกัด

ชื่อกระบวนการ *

กลุ่มกระบวนการ

กรณีกระบวนการ

ชื่อเรียกทั่วไป

กระทรวง *

กรม *

หน่วยงาน *

สถานะ: เผยแพร่ ระงับ

สถานะตาม * อยู่ใน พรบ. อำนาจความสะดวก อยู่นอก พรบ. อำนาจความสะดวก

หมวดหมู่กระบวนการ *

ประเภทกระบวนการ *

ประเภทรูปแบบบริการ * (สามารถเลือกได้หลายข้อ)

- ขอบรับบริการสำหรับรายใหม่
- ต่ออายุใบอนุญาต
- แก้ไข/เปลี่ยนแปลงใบอนุญาต
- ยกเลิกใบอนุญาต
- ขอรื้อใบแทนใบอนุญาต
- อื่นๆ(ระบุ)

ระดับผลกระทบ * บริการทั่วไป บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

พื้นที่ให้บริการ * ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ทั่วประเทศ

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)
 ต่างประเทศ
 สถาบันการศึกษา

กฎหมาย

สังกัดกฎหมาย -> - กรุณาเลือก -
 ประเภทกฎหมาย -> - กรุณาเลือก -
 กฎหมาย -> - กรุณาเลือก -
 หากไม่พบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กรุณาสร้างกฎหมาย
 + เพิ่ม

ป้ายคำ

กลุ่มผู้ให้บริการ -> - กรุณาเลือก -
 + เพิ่ม
 หมวดหมู่บริการ -> - กรุณาเลือก -
 + เพิ่ม
 ป้ายคำ -> - กรุณาเลือก -
 + เพิ่ม

Content Portal

Content Portal -> - กรุณาเลือก -
 + เพิ่ม
 บันทึก กลับ

info ©2022

รูปที่ 5-12 หน้าจอรายละเอียดการสร้างกระบวนการงาน

เมื่อใส่รายละเอียด และ กดบันทึกแล้วระบบจะบันทึกรายละเอียดกระบวนการที่สร้างพร้อมแจ้งถามว่าต้องการสร้างคู่มือประชาชนหรือไม่ ในลำดับนี้จะต้องสร้างคู่มือภายใต้กระบวนการที่สร้างขึ้นให้กดปุ่ม “สร้างคู่มือประชาชน” ระบบจะแสดงหน้าจอให้ใส่รายละเอียดคู่มือประชาชนที่ต้องการสร้างภายใต้กระบวนการขึ้น ดังรูปที่ 5-14

บันทึกรายละเอียดกระบวนการเรียบร้อยแล้ว
 คุณต้องการสร้างคู่มือของประชาชนแสดงกระบวนการหรือไม่?
 สร้างคู่มือประชาชน
 ไม่ต้องทำ

info ©2022

รูปที่ 5-13 รูป Popup การบันทึกข้อมูลกระบวนการงาน

สร้างคู่มือประชาชน

^ **กระบวนการ**

กระทรวง : สำนักนายกรัฐมนตรี
 กรม : สำนักงานพัฒนบริหารศาสตร์ (องค์การมหาชน)
 ชื่อกระบวนการ : ทดสอบกระบวนการอีกครั้ง
 ชื่อเรียกทั่วไป :
 สถานะ : เผยแพร่
 หมวดหมู่กระบวนการ : อปปร/ออกใบอนุญาต/รับรอง
 ประเภทกระบวนการ : กระบวนการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน
 ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
 พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค
 กฎหมาย : ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
 ป้ายคำ :
 ผู้สร้าง : Webmaster
 วัน-เวลาที่สร้าง : 13 ม.ค. 2565 00:54
 ผู้ปรับปรุงล่าสุด : Webmaster
 ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด : 13 ม.ค. 2565 00:54

^ **ข้อมูลทั่วไป**

คู่มือฉบับที่

^ **Infographic**

อัปโหลดรูปภาพ



นามสกุลของไฟล์รูปภาพที่รองรับ คือ .jpg, .jpeg, .bmp และ .png
ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 5MB สูงสุดไม่เกิน 3 นิ้ว
ขนาดรูปภาพไม่เกิน 1280x720 pixel

^ **ช่องทางกริให้บริการ**

ช่องทางกริให้บริการ *

รายละเอียด

URL

หมายเหตุ

+ เพิ่ม

^ **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

รายละเอียด

^ **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ขั้นตอน *

ขั้นตอนย่อย

รายละเอียด

ระยะเวลาดำเนินการ * * นาที

กระทรวงที่รับผิดชอบ *

กรมที่รับผิดชอบ *

หน่วยงานที่รับผิดชอบ *

หมายเหตุ

+ เพิ่ม

ระยะเวลาดำเนินการรวม

^ รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- หมวดหมู่เอกสาร * เอกสารยื่นขออนุญาต
 เอกสารยื่นที่รัฐออกให้
 เอกสารเพิ่มเติม
 แบบฟอร์มถ่าย

เอกสาร * - กรุณาเลือก -

รายละเอียด

หากไม่มีเอกสารเพิ่มเติม กรุณาสร้างที่นี่

- ประเภทการใช้เอกสาร * ภาครัฐ
 เฉพาะกรณี (ไม่ระบุ)

- กรุณาเลือก -

หากไม่มีประเภทการใช้เอกสาร กรุณาสร้างที่นี่

ไฟล์เอกสารตัวอย่าง



แนบกลุ่มของไฟล์รูปภาพที่รองรับ คือ jpg jpeg bmp และ png
 แนบกลุ่มของเอกสารที่รองรับ คือ pdf
 ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 5MB

- เอกสาร * ฉบับจริง
 สำเนา

จำนวนเอกสารฉบับสำเนา

ฉบับ

หมายเหตุ

+ เพิ่ม

^ คำธรรมเนียม (ถ้ามี)

ชื่อคำธรรมเนียม

รายละเอียดคำธรรมเนียม

ช่องทางชำระค่าธรรมเนียม

- ประเภทคำธรรมเนียม ร้อยละ
 บาท

- สถานะ แสดงผล
 ช้อน

ค่าธรรมเนียม

+ เพิ่ม

^ ใบอนุญาต (ถ้ามี)

หมวดหมู่เอกสารใบอนุญาต

รายละเอียดใบอนุญาต

ประเภทใบอนุญาต

ช่องทางการรับใบอนุญาต

อายุใบอนุญาต

บท

+ เพิ่ม

^ ช่องทางการร้องเรียน (ถ้ามี)

ชื่อหน่วยงาน

รายละเอียด

+ เพิ่ม

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	รายละเอียด	เครื่องมือ
1	ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี		
2	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ		

บันทึก กลับ

รูปที่ 5-14 รูปหน้าจอรายละเอียดการสร้างคู่มือประชาชน

จากรายละเอียดขั้นตอนการสร้างกระบวนการ โดยการสร้างคู่มือประชาชนภายใต้กระบวนการที่สร้างถูกแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1. การสร้างกระบวนการ โดยสร้างคู่มือประชาชนภายใต้กระบวนการ (ยังไม่ส่งขออนุมัติ)
2. การสร้างกระบวนการ โดยสร้างคู่มือประชาชนภายใต้กระบวนการ (พร้อมส่งขออนุมัติ)

5.1.4.1 การสร้างกระบวนการ โดยสร้างคู่มือประชาชนภายใต้กระบวนการ (ยังไม่ส่งขออนุมัติ) เมื่อกดปุ่ม “สร้างคู่มือประชาชน” หลังจากบันทึกกระบวนการที่สร้างแล้วระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับใส่รายละเอียดคู่มือประชาชนขึ้น

สร้างคู่มือประชาชน

^ กระบวนการ

กระทรวง : สำนักนายกรัฐมนตรี
กรม : สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ชื่อกระบวนการ : ทดสอบกระบวนการสมัครใจ
ชื่อเรียกทั่วไป :
สถานะ : เผยแพร่
หมวดหมู่กระบวนการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
ประเภทกระบวนการ : กระบวนการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน
ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค
กฎหมาย : ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
ป้ายกำกับ :
ผู้สร้าง : Webmaster
วัน-เวลาที่สร้าง : 13 เม.ย. 2565 00:54
ผู้ปรับปรุงล่าสุด : Webmaster
วัน-เวลาที่ปรับปรุงล่าสุด : 13 เม.ย. 2565 00:54

^ ข้อมูลทั่วไป

คู่มือฉบับที่

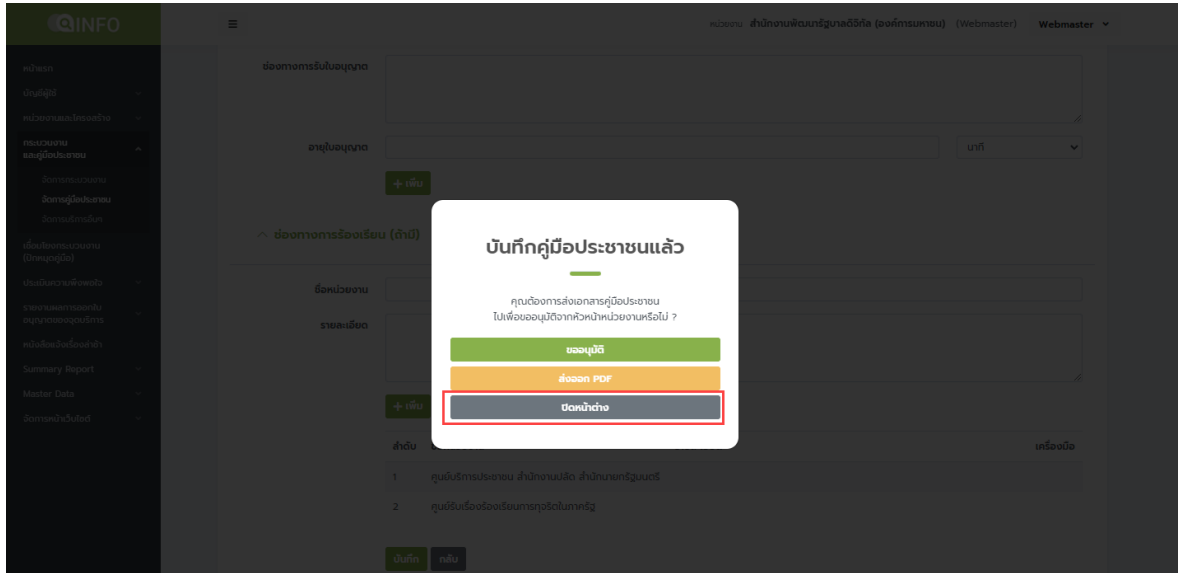
^ Infographic

อัพโหลดรูปภาพ

+

รูปที่ 5-15 รูปหน้าจอรายละเอียดการสร้างคู่มือประชาชน

เจ้าหน้าที่ส่วนกลางใส่ข้อมูลคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกด “บันทึก” เมื่อบันทึกแล้วระบบจะแจ้ง “บันทึกคู่มือประชาชนแล้ว” และแจ้งถามว่าต้องการส่งขออนุมัติหรือไม่ ในขั้นนี้จะ ยังไม่ทำการขออนุมัติ ให้กด “ปิดหน้าต่าง”



รูปที่ 5-16 Popup การบันทึกข้อมูลคู่มือประชาชน

เมื่อกดปิดหน้าต่างแล้วระบบจะกลับไปยังหน้ารายการคู่มือประชาชน ในกรณีครั้งถัดไปถ้าต้องการแก้ไขคู่มือประชาชนภายใต้กระบวนการ สามารถทำได้โดยค้นหากระบวนการที่เมนูจัดการคู่มือประชาชน และ กด “แก้ไข” จากนั้นแก้ไขรายละเอียดของคู่มือประชาชนตามต้องการ และเมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วทำการกดบันทึกเช่นเดิม

กระทรวง : สำนักนายกรัฐมนตรี

กรม : สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

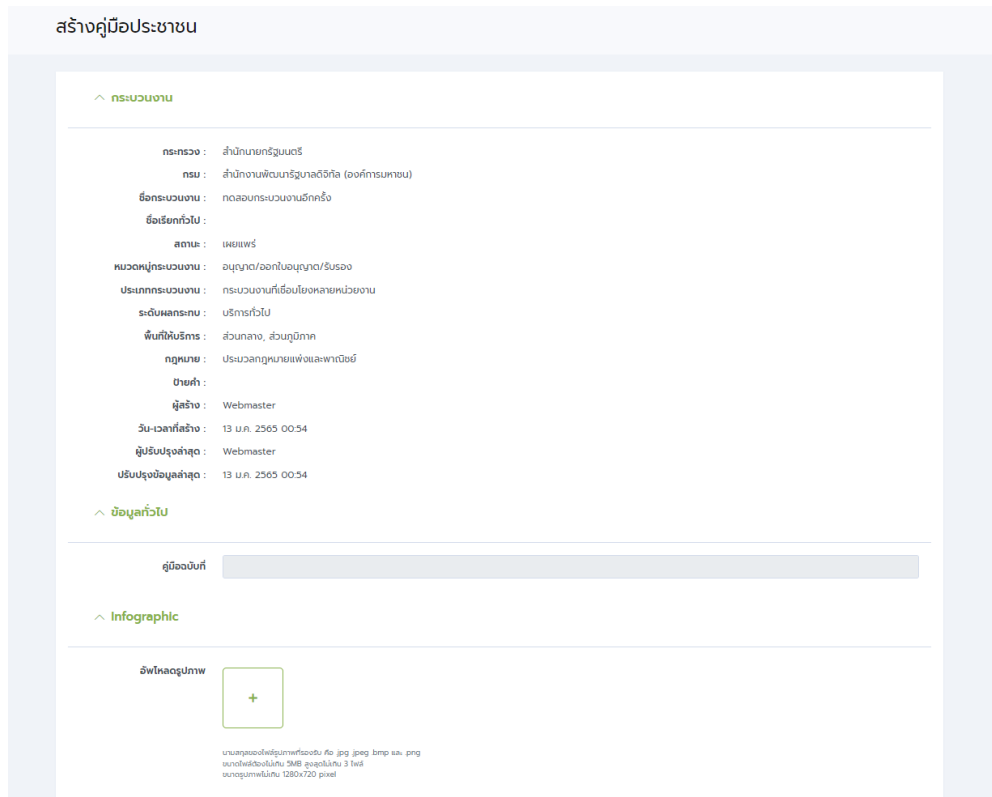
หน่วยงาน : สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

จำนวนคู่มือที่มี : 6

ลำดับ	ฉบับที่	สถานะ	วันที่สร้าง	วันที่ปรับปรุงล่าสุด	Infographic	แสดงผลบนเว็บไซต์	เสร็จ	เครื่องมือ
1	6	อยู่ระหว่างจัดทำ	25 ม.ค. 2565 15:59	1 มี.ค. 2565 22:06	✔			🔍 แก้ไข
2	5	เสร็จ	17 ม.ค. 2565 12:41	17 ม.ค. 2565 17:21	✔			🔍 + Revision
3	4	จัดเก็บ	17 ม.ค. 2565 12:38	17 ม.ค. 2565 12:42	✔			🔍
4	3	จัดเก็บ	17 ม.ค. 2565 12:32	17 ม.ค. 2565 12:39	✔			🔍
5	2	รออนุมัติครั้งที่ 1	14 ม.ค. 2565 01:24	14 ม.ค. 2565 02:20	✔			🔍
6	1	เสร็จ	21 ส.ค. 2564 00:30	26 ส.ค. 2564 21:06	✔			🔍 + Revision

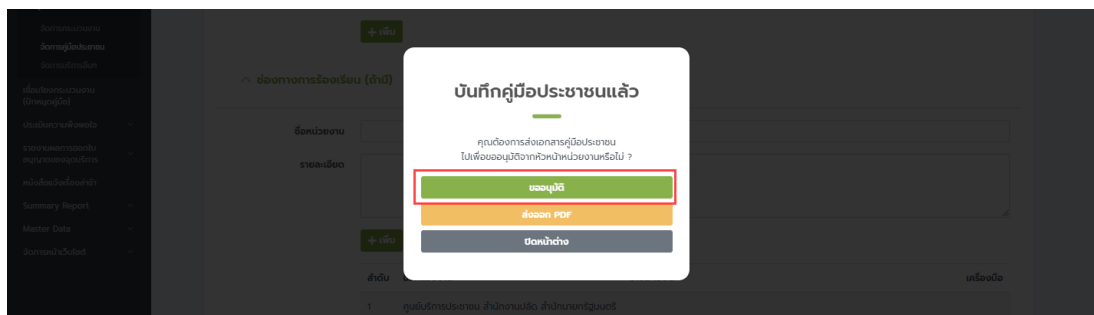
รูปที่ 5-17 รูปการเข้าแก้ไขคู่มือ

5.1.4.2 การสร้างกระบวนการ โดยสร้างคู่มือประชาชนภายใต้กระบวนการ (พร้อมส่งขออนุมัติ)
เมื่อกดปุ่ม “สร้างคู่มือประชาชน” หลังจากบันทึกกระบวนการที่สร้างแล้ว ระบบจะแสดง
หน้าจอสำหรับใส่รายละเอียดคู่มือประชาชนขึ้น



รูปที่ 5-18 รูปหน้าจอรายละเอียดการสร้างคู่มือประชาชน

เจ้าหน้าที่ส่วนกลางใส่ข้อมูลคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกด “บันทึก” เมื่อบันทึกแล้วระบบจะแจ้ง “บันทึกคู่มือประชาชนแล้ว” และแจ้งถามว่าต้องการส่งขออนุมัติหรือไม่ ในขั้นตอนนี้จะทำการขออนุมัติลำดับที่ 1 ให้กด “ขออนุมัติ”



รูปที่ 5-19 รูป Popup การบันทึกข้อมูลคู่มือประชาชนและส่งขออนุมัติ

เมื่อกด “ขออนุมัติ” แล้วระบบจะยืนยันการขออนุมัติลำดับที่ 1 และจะกลับไปยังหน้ารายการคู่มือประชาชน โดยที่คู่มือจะถูกล็อกไม่ให้นำมาแก้ไขได้และคู่มืออยู่สถานะ “รออนุมัติลำดับที่ 1”

5.1.4.3 การเพิ่มกฎหมายในกระบวนงาน Section เป็นส่วนในการเพิ่มกฎหมายของกระบวนงาน โดยเมื่อเจ้าหน้าที่ส่วนกลางสร้างหรือทำการแก้ไขกระบวนงานต่างๆ สามารถเพิ่มและแก้ไขกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกระบวนงานนั้นๆ ได้ดังนี้

กฎหมาย

ศักดิ์กฎหมาย - กรุณาเลือก -

ประเภทกฎหมาย - กรุณาเลือก -

กฎหมาย - กรุณาเลือก -

หากไม่พบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กรุณาสร้างกฎหมาย

+ เพิ่ม

รูปที่ 5-20 Section การเพิ่มกฎหมาย

5.1.4.3.1 เลือกศักดิ์กฎหมาย ประเภทกฎหมาย และ กฎหมาย ที่มีอยู่ในระบบจากนั้นกด “เพิ่ม” ระบบจะแสดงผลรายการกฎหมายขึ้น

กฎหมาย

ศักดิ์กฎหมาย * กฎหมายลำดับรอง

ประเภทกฎหมาย * ระเบียบ

กฎหมาย * ระเบียบคณะกรรมการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการขอขยระยะเวลาดำเนินการจดทะเบียนรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมในกรณีพิพาทกรณีพิเศษ พ...

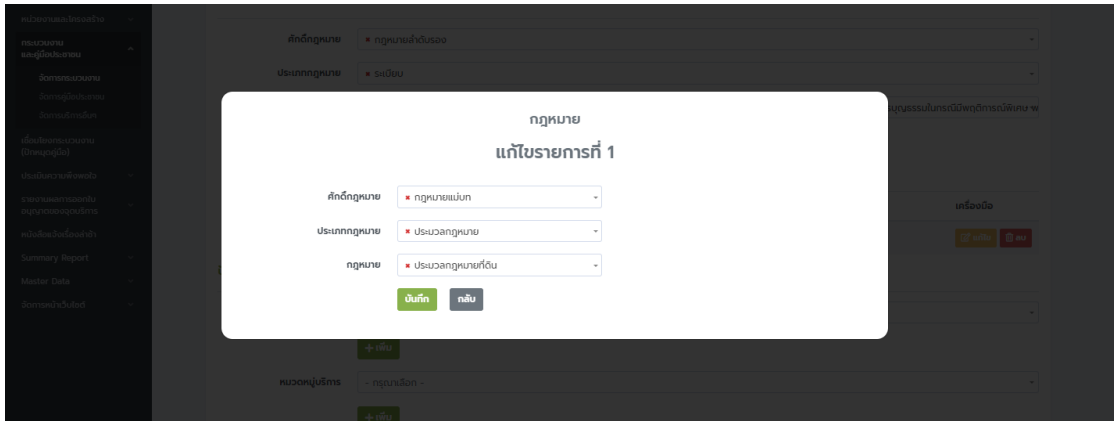
หากไม่พบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กรุณาสร้างกฎหมาย

+ เพิ่ม

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	ประเภทกฎหมาย	ชื่อศักดิ์กฎหมาย	เครื่องมือ
1	ประมวลกฎหมายที่ดิน	ประมวลกฎหมาย	กฎหมายแม่บท	แก้ไข ลบ

รูปที่ 5-21 รูปการเพิ่มกฎหมาย

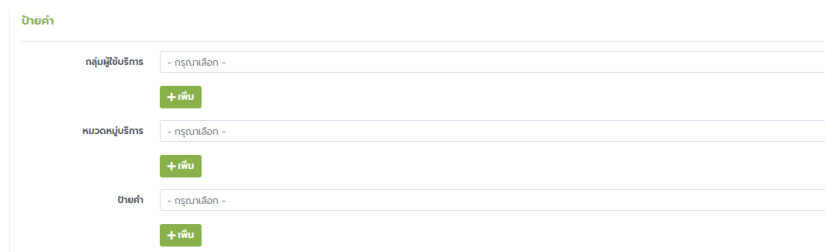
เมื่อกด “เพิ่ม” แล้วระบบจะแสดงผลรายการกฎหมายที่ทำการเพิ่มไปด้านล่างและมีเครื่องมือให้จัดการ กรณีต้องการลบ หรือ แก้ไขรายการกฎหมายที่ได้เพิ่มมา หากกด “ลบ” รายการกฎหมายที่เพิ่มไว้จะถูกลบออกจากรายการและสามารถเพิ่มรายการใหม่ได้ หากกด “แก้ไข” ระบบจะแสดง Popup ให้แก้ไขกฎหมาย โดยการให้ทำการเลือกรายละเอียดกฎหมายรายการนั้นใหม่



รูปที่ 5-22 รูปการแก้ไขรายการกฎหมาย

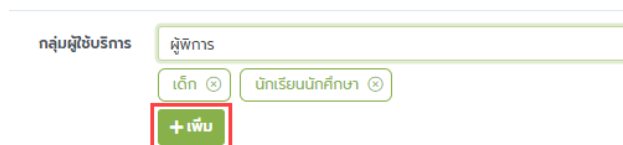
5.1.4.3.2 กรณี ไม่พบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิ์ในการสร้างกฎหมาย

5.1.4.4 การเพิ่มป้ายคำในกระบวนการ เป็นส่วนในการกำหนดกลุ่มของกระบวนการผ่าน”ป้ายคำ” เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหาและจัดการกลุ่มบริการต่างๆ ที่แสดงผลบนหน้าเว็บไซต์ ซึ่ง 1 กระบวนการ สามารถกำหนดป้ายคำที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการได้มากกว่า 1 ป้ายคำ โดย Section ป้ายคำนี้จะถูกแบ่งกลุ่มออกเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มผู้ให้บริการ, หมวดหมู่บริการ และ ป้ายคำ



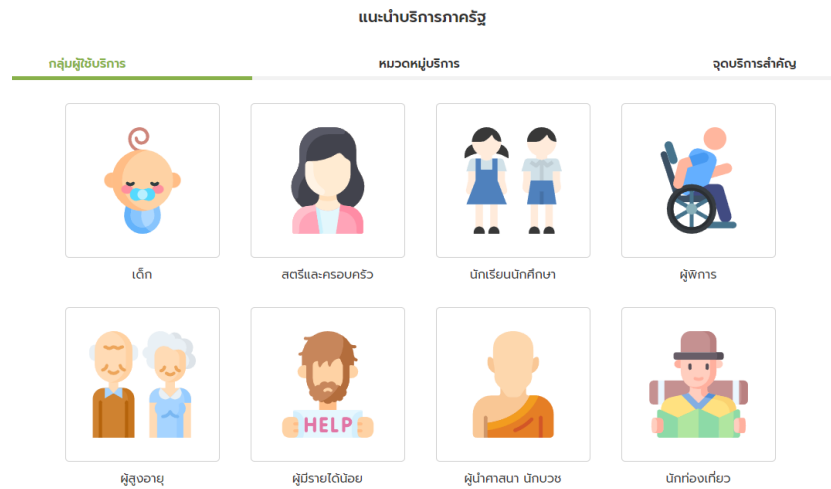
รูปที่ 5-23 Section การเพิ่มป้ายคำ

5.1.4.4.1 กลุ่มผู้ให้บริการ เป็นกลุ่มผู้ให้บริการที่ถูกจัดประเภทไว้ เช่น เด็ก, สตรี, ผู้พิการ, ผู้สูงอายุ, ผู้มีรายได้น้อย, นักเรียนนักศึกษา เป็นต้น เมื่อเจ้าหน้าที่ส่วนกลางใส่รายละเอียดกระบวนการแล้วต้องการจัดกลุ่มผู้ให้บริการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนั้น สามารถเลือกกลุ่มผู้ให้บริการ และ กด “เพิ่ม”



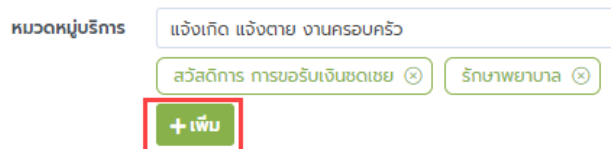
รูปที่ 5-24 การเพิ่มกลุ่มผู้ให้บริการ

เมื่อกดเพิ่มแล้วกลุ่มป้ายคำที่เลือกจะแสดงผลขึ้น และเมื่อบันทึกที่หน้าเว็บไซต์กระบวนการที่เพิ่มจะถูกจัดอยู่ในกลุ่มผู้ให้บริการที่กำหนด



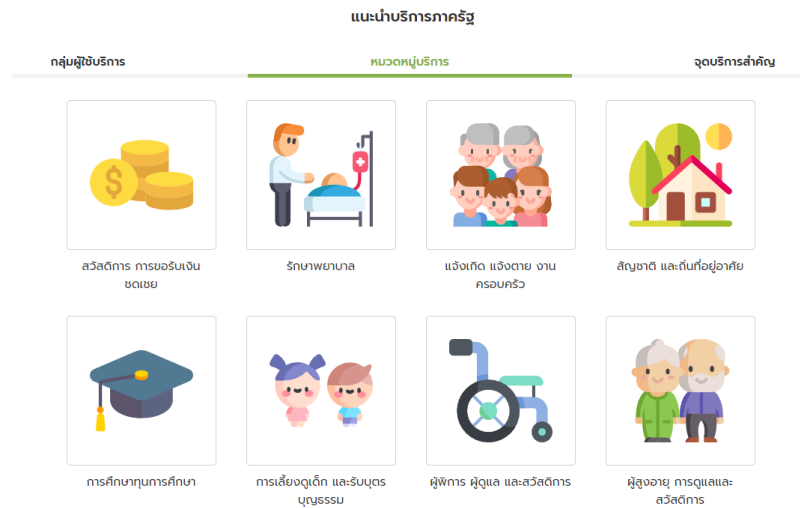
รูปที่ 5-25 กลุ่มผู้ให้บริการที่แสดงผลหน้าเว็บไซต์

5.1.4.4.2 หมวดหมู่บริการ เป็นหมวดหมู่บริการที่ถูกจัดประเภทไว้ เช่น สวัสดิการ การขอรับเงินชดเชย, การรักษาพยาบาล, แจ้งเกิด แจ้งตาย งานครอบครัว เป็นต้น เมื่อเจ้าหน้าที่ส่วนกลางใส่รายละเอียดกระบวนการแล้วต้องการจัดหมวดหมู่บริการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนั้น สามารถเลือกหมวดหมู่บริการ และ กด “เพิ่ม”



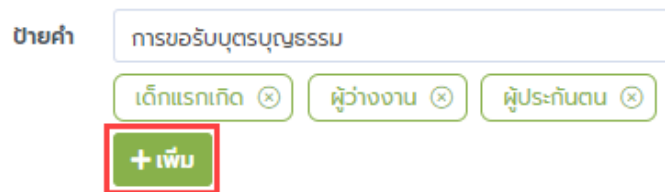
รูปที่ 5-26 การเพิ่มหมวดหมู่บริการ

เมื่อกดเพิ่มแล้วหมวดหมู่บริการที่เลือกจะแสดงผลขึ้น และเมื่อบันทึกที่หน้าเว็บไซต์กระบวนการที่เพิ่มจะถูกจัดอยู่ในหมวดหมู่บริการที่กำหนด



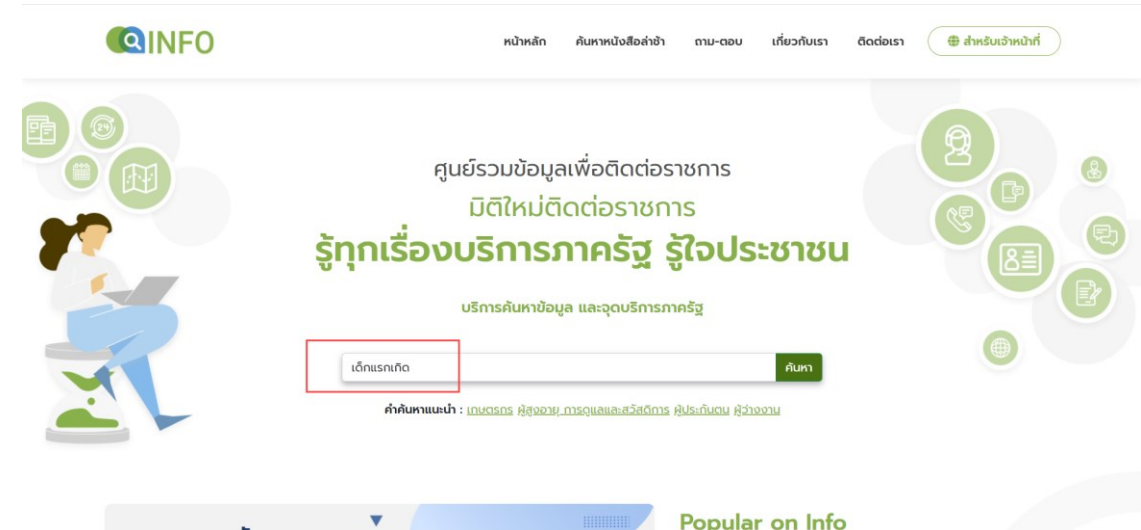
รูปที่ 5-27 หมวดหมู่บริการที่แสดงผลหน้าเว็บไซต์

5.1.4.4.3 ป้ายคำ เป็นการกำหนดคำสำคัญ หรือ Keyword ให้แก่ประบวนงานนั้น เช่น เด็กแรกเกิด, เด็กปฐมวัย, เด็กกำพร้า, ผู้ประกันตน เป็นต้น เมื่อเจ้าหน้าที่ส่วนกลางใส่รายละเอียดกระบวนการแล้วต้องการเพิ่มป้ายคำให้แก่กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับ สามารถเลือกป้ายคำ และ กด “เพิ่ม”

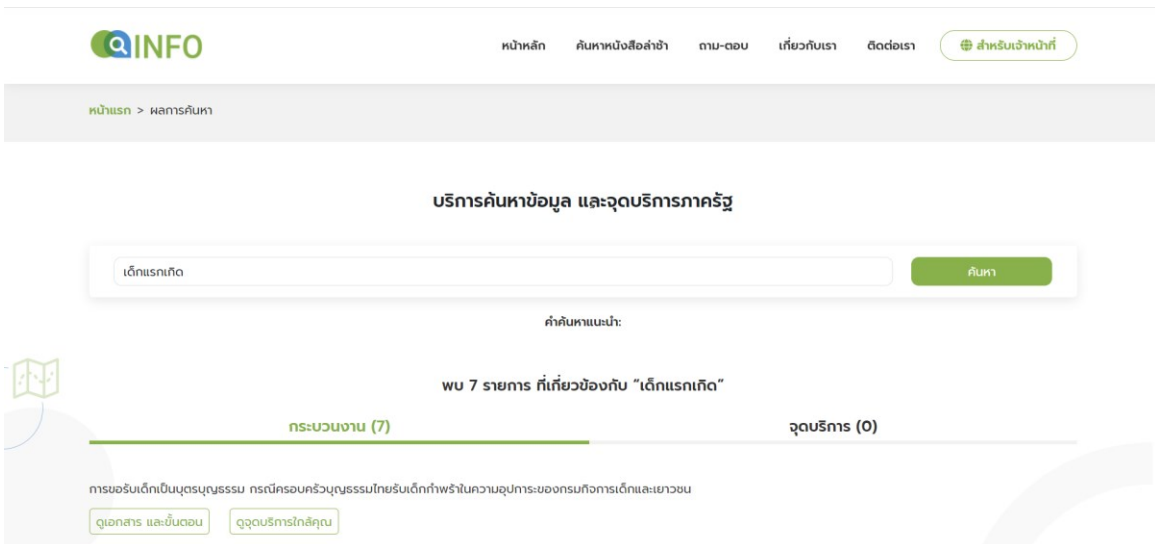


รูปที่ 5-28 การเพิ่มป้ายคำ

เมื่อกดเพิ่มแล้วป้ายคำที่เลือกจะแสดงผลขึ้น และเมื่อบันทึกบนเว็บไซต์จะสามารถค้นหาผ่านป้ายคำนั้นได้ โดยผลการค้นหาจะแสดงผลกระบวนการที่ถูกติดด้วยป้ายคำนั้นขึ้น



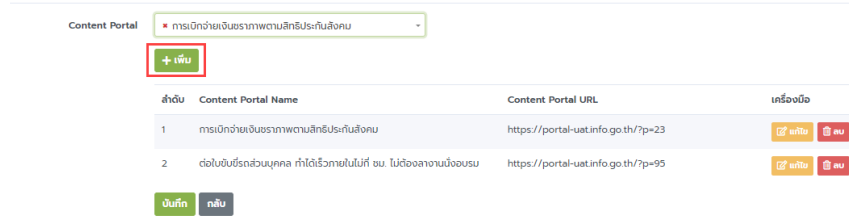
รูปที่ 5-29 การค้นหาป้ายคำบนหน้าเว็บไซต์



รูปที่ 5-30 ผลการค้นหาป้ายคำบนหน้าเว็บไซต์

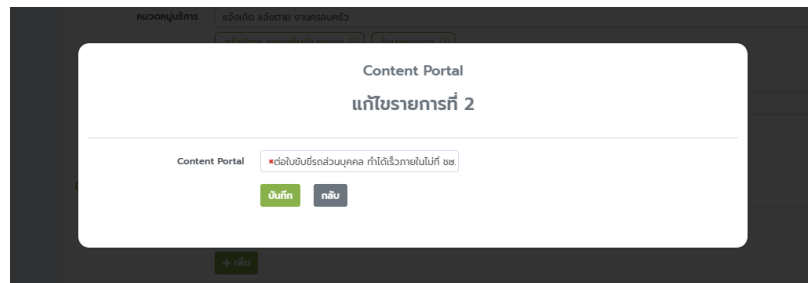
5.1.4.5 การเพิ่ม Content Portal ในกระบวนการงาน เป็นการเพิ่มข้อมูลบทความที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการงานนั้น โดยข้อมูลบทความจะถูกดึงมาจากบริการภายนอกและนำมาให้เลือกภายใต้กระบวนการงานนั้นๆ เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถทำได้ โดย Section Content Portal เลือก Content Portal ที่ระบบดึงมาให้ จากนั้นกด “เพิ่ม” เมื่อกดเพิ่มแล้วรายการ Content Portal

Content Portal



รูปที่ 5-31 การเพิ่ม Content Portal ของกระบวนงาน

เมื่อเพิ่มข้อมูล Content Portal แล้วรายการ Content Portal ที่เพิ่มจะแสดงขึ้นที่หน้าในส่วนกลาง สามารถ “ลบ” หรือ “แก้ไข” รายการนั้นได้ หากเลือกลบรายการ Content Portal นั้นจะถูกลบออกจากรายการ หากเลือกแก้ไขระบบจะแสดง Popup Content Portal ให้แก้ไขเพื่อทำการเลือกรายการใหม่



รูปที่ 5-32 Popup การแก้ไขรายการ Content Portal ที่เลือก

เมื่อบันทึก ในการแสดงผลหน้าเว็บไซต์ของกระบวนงานนั้นจะมีบทความ Content Portal ที่เลือกแสดงผลอยู่ด้านล่าง



รูปที่ 5-33 การแสดงผล Content Portal ที่เลือกให้กับกระบวนงานบนหน้าเว็บไซต์

5.1.4.6 การเพิ่ม Infographic ในคู่มือประชาชน เป็นการเพิ่มรูปภาพสรุปของกระบวนการนั้นๆ ในระบบซึ่งมีความสำคัญมาก เพราะเมื่อเพิ่มแล้วการแสดงผลกระบวนการบนหน้าเว็บไซต์จะสมบูรณ์ขึ้น ผู้ดูแลระบบสามารถทำได้ โดยการกดเพิ่มรูปที่ Section Infographic จากนั้นเลือกไฟล์จากคอมพิวเตอร์ รูปภาพที่เลือกจะถูกอัปเข้าสู่คู่มือ

^ Infographic

อัปโหลดรูปภาพ



นามสกุลของไฟล์รูปภาพที่รองรับ คือ jpg jpeg bmp และ png
ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 5MB สูงสุดไม่เกิน 3 ไฟล์
ขนาดรูปภาพไม่เกิน 1280x720 pixel

รูปที่ 5-34 การเพิ่ม Infographic

หน้าแรก > การขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม (หลังจากที่ได้รับการยื่นทะเบียนแล้ว) กรณีครอบครัวบุญธรรมชาวต่างประเทศรับเด็กทำพำนักในความอุปการะของกรมกิจการเด็กและเยาวชน (น)

การขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม

(กรณีครอบครัวบุญธรรมชาวต่างประเทศรับเด็กทำพำนักในความอุปการะของกรมกิจการเด็กและเยาวชน)



รูปที่ 5-35 การแสดงผล Infographic บนกระบวนการบนหน้าเว็บไซต์

5.1.4.7 การเพิ่มช่องทางการให้บริการในคู่มือประชาชน เป็นส่วนของการกำหนดช่องทางบริการอื่นๆ ของกระบวนการนั้น โดยสามารถเพิ่มได้ที่ Section ช่องทางการให้บริการ และมีรายละเอียด ข้อมูลได้แก่ ช่องทางการให้บริการ, รายละเอียด, URL (สามารถใส่ได้ก็ต่อเมื่อเลือกช่องทางการให้บริการเป็นเว็บไซต์) และหมายเหตุ

^ ช่องทางการให้บริการ

ช่องทางการให้บริการ * - กรุณาเลือก -

รายละเอียด

URL

หมายเหตุ

+ เพิ่ม

รูปที่ 5-36 Section ช่องทางการให้บริการในคู่มือประชาชน

เมื่อใส่รายละเอียดช่องทางการให้บริการเรียบร้อยแล้ว กด “เพิ่ม” รายการช่องทางการให้บริการนั้นจะแสดงผลขึ้น

^ ช่องทางการให้บริการ



ช่องทางการให้บริการ * Citizen Portal (มือถือ)

รายละเอียด

URL <https://play.google.com/store/apps/details?id=th.or.dga.citizenportal&hl=th&gl=US>

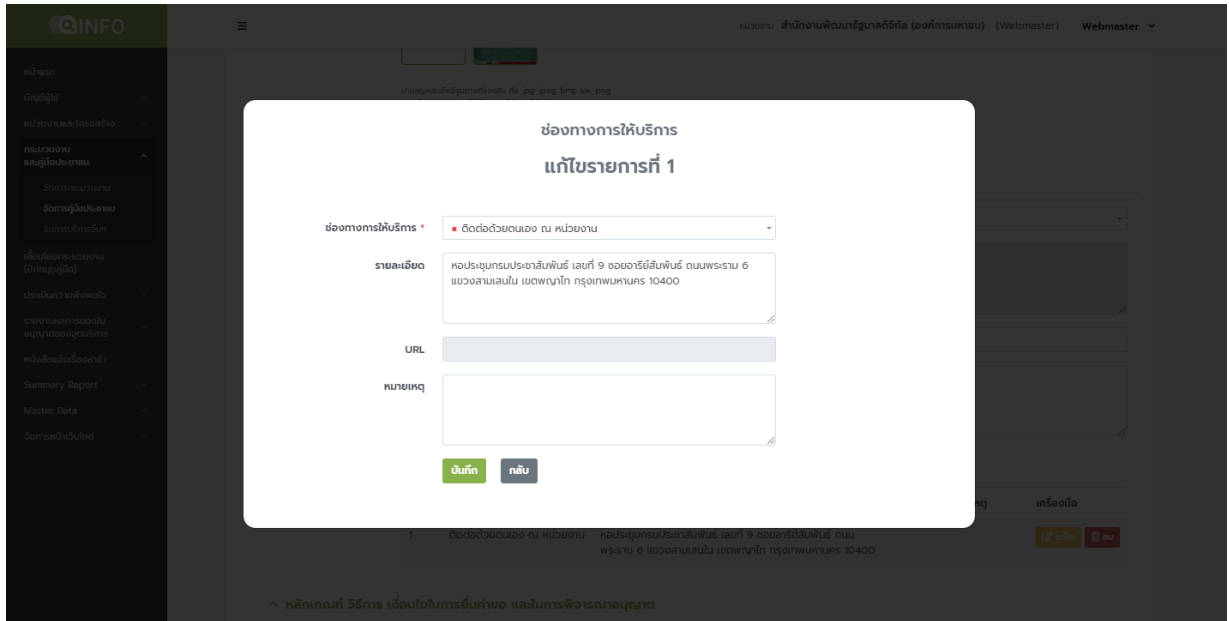
หมายเหตุ

+ เพิ่ม

ลำดับ	ช่องทางการให้บริการ	รายละเอียด	URL	หมายเหตุ	เครื่องมือ
1	ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	หอประชุมกรมประชาสัมพันธ์ เลขที่ 9 อออารีย์สัมพันธ์ ถนน พระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400			 

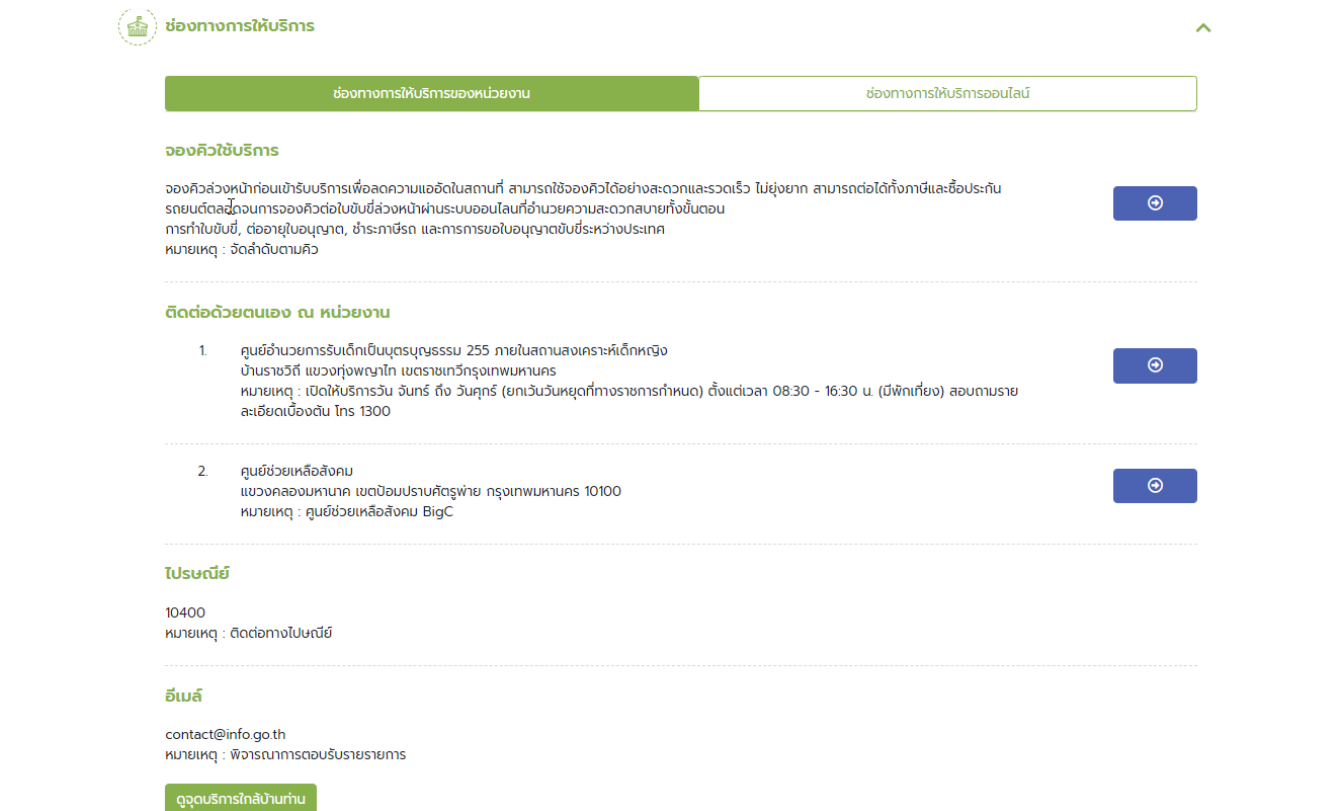
รูปที่ 5-37 การเพิ่มช่องทางการให้บริการในคู่มือประชาชน

เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถ “ลบ” หรือ “แก้ไข” รายการนั้นได้ หากเลือกลบ รายการช่องทางการให้บริการนั้นจะถูกลบออกจากรายการที่เลือก หากเลือกแก้ไขระบบจะแสดง Popup ช่องทางการให้บริการขึ้นเพื่อให้ทำการแก้ไข



รูปที่ 5-38 การแก้ไขช่องทางบริการให้บริการในคู่มือประชาชน

เมื่อบันทึก และคู่มือได้รับการอนุมัติการแสดงผลช่องทางบริการบนหน้าเว็บไซต์ของกระบวนการนั้นจะมีข้อมูลขึ้นในส่วนช่องทางบริการ



รูปที่ 5-39 การแสดงผลช่องทางบริการบนเว็บไซต์

5.1.4.8 การเพิ่มเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการยื่นคำขอ ในการพิจารณาอนุญาต ในคู่มือประชาชน เป็นส่วนของการใส่ข้อมูลรายละเอียด เกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขต่างๆ ของกระบวนการนั้น โดยเจ้าหน้าที่ส่วนกลางเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาใส่ใน Section เกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการยื่นคำขอ

^ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

รายละเอียด

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. เป็นไปตามระเบียบกรมประชาสัมพันธ์ ว่าด้วยการใช้หอประชุมกรมประชาสัมพันธ์ พ.ศ. 2552
 - ผู้ประสงค์ขอใช้หอประชุมเพื่อการประชุม สัมมนา การจัดนิทรรศการ การแสดง หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่ไม่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน
 - ให้อื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรถึงผู้อำนวยการสำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์
 - กรมประชาสัมพันธ์มีสิทธิเรียกให้ผู้ขออนุญาตส่งรายละเอียดงานโครงการ กิจกรรม หรือการแสดงทั้งหมดหรือบางส่วน มาตรวจสอบก่อนการอนุญาตได้ ถ้าผู้ขออนุญาตไม่ส่งหรือส่งแต่กรมประชาสัมพันธ์พิจารณาเห็นว่า งาน โครงการ กิจกรรม หรือการแสดงทั้งหมดหรือบางส่วน ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือความมั่นคงของชาติ ผู้ขออนุญาตจะจัดงาน โครงการ กิจกรรม หรือการแสดงเฉพาะส่วนนั้นหรือทั้งหมดไม่ได้
2. การชำระค่าธรรมเนียมที่กองคลัง กรมประชาสัมพันธ์
 - เมื่อผู้ขออนุญาตได้รับอนุญาตจากกรมประชาสัมพันธ์แล้ว ต้องชำระค่าธรรมเนียมและค่าบริการล่วงหน้าร้อยละ 25 โดยให้ดำเนินการชำระ 7 วันก่อนการใช้หอประชุม หากไม่ชำระจะไม่อนุญาตให้ใช้หอประชุม

รูปที่ 5-40 Section หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการยื่นคำขอ ในการพิจารณาอนุญาต ในคู่มือประชาชน

เมื่อใส่รายละเอียดเรียบร้อยแล้วกดบันทึก เมื่อคู่มือได้รับการอนุมัติข้อมูลจะแสดงผลที่หน้ากระบวนการในส่วนของ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

1 ต้องเป็นผู้ที่มีอายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์และต้องมากกว่าเด็กที่จะรับเป็นบุตรบุญธรรมอย่างน้อย 15 ปี
 2 ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติที่จะรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมได้ตามกฎหมายของประเทศผู้ขอรับเด็กมีภูมิลำเนาอยู่และต้องไม่มีภูมิลำเนาอยู่ในประเทศที่มีความสัมพันธ์ทางกฏกับประเทศไทย
 3 หากเป็นผู้ที่มีบุตรอยู่ในความอุปการะตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปจะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติจากคณะกรรมการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมก่อนและเป็นการรับเด็กที่มีความต้องการพิเศษ (Special Needs) ก่อนเข้าสู่กระบวนการยื่นขอรับบุตรบุญธรรม
 4 หากผู้ขอฯ มีปัญหาด้านสุขภาพ อาชญากรรมและด้านสังคมจะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติจากคณะกรรมการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมก่อนเข้าสู่กระบวนการยื่นขอรับบุตรบุญธรรม
 5 ผู้ขอฯ และคู่สมรสต้องจดทะเบียนสมรสไม่น้อยกว่า 1 ปี ณวันยื่นคำขอ คุณสมบัติทางด้านสังคมของผู้ขอรับบุตรบุญธรรม

- เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรงดี
- มีหน้าที่การงานมั่นคง และรายได้ที่ดี - มีบุตรของตนเอง หรือบุตรบุญธรรมในครอบครัวไม่เกิน 2 คน - ไม่มีประวัติทางด้านอาชญากรรม - ไม่มีประวัติทางด้านจิตเวช - มีทัศนคติในการเลี้ยงดูบุตรที่ดี - มีแผนการในการเลี้ยงดูบุตร - ผ่านการเตรียมความพร้อมการเป็นพ่อแม่บุญธรรมโดยหน่วยงาน /องค์การสวัสดิภาพเด็ก หมายเหตุ 1 กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะยื่นคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกับเรื่องทำหนังสือยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กำหนด หากผู้ขอฯไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา **พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่รับระยะเวลาดำเนินการจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว
- ยื่นขอการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- 2 ระยะเวลาในการจัดทำเอกสารตามที่ระบุในคู่มือเป็นระยะเวลาจำกัดและดำเนินการภายในเพื่อส่งออก ไม่รวมระยะเวลาการอนุมัติเรื่องกลับ/การพิจารณาจากส่วนที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ รวมทั้งการพิจารณาจากคณะกรรมการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม และไม่รวมระยะเวลาการพิจารณาคัดเลือกครอบครัวให้เด็กได้
- 3 การอนุมัติการขอรับบุตรบุญธรรมจะดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการ (คณะกรรมการการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม) ซึ่งจะยื่น ผู้พิจารณาและนับวันในการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม
- 4 ระยะเวลาของงานแต่ละประเภทอยู่ในเงื่อนไขที่เจ้าหน้าที่มีปริมาณคำร้องอยู่ในการดำเนินการแต่ละคนไม่เกิน 100 ราย
- 5 ระยะเวลาการออกคณะกรรมการคัดเลือกครอบครัวชาวต่างประเทศให้กับเด็ก ประมาณ 2 ปี ขึ้นอยู่กับจำนวนเด็กที่สามารถมอบเป็นบุตรบุญธรรมได้
- 6 การพิจารณาคัดเลือกครอบครัวชาวต่างประเทศให้กับเด็ก พิจารณาจากคำขอที่ยื่นเรื่องเข้ามาที่กรมการเด็กและเยาวชนตามลำดับก่อนหลัง
- 7 การประชุมคณะกรรมการคัดเลือกครอบครัวชาวต่างประเทศให้เด็ก จัดขึ้นเดือนละ 1 ครั้ง
- 8 คณะกรรมการคัดเลือกครอบครัวชาวต่างประเทศให้เด็ก ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิและผู้แทนจากสถานสงเคราะห์เด็กก่อนถึงประเทศ 8 แห่ง ผู้อำนวยการศูนย์ช่วยเหลือเด็กเป็นบุตรบุญธรรม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. กฎกระทรวงกระทรวงการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเด็กและวัยรุ่น พ.ศ. 2554
2. กฎกระทรวงการสอบคุณสมบัติและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสภาพความเป็นอยู่และความเหมาะสมของผู้ขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม บุคคลผู้มิอาจให้ความยินยอมในการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม และเด็กที่จะเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ.2554
3. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
4. พรราชบัญญัติการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. 2522
5. พรราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งแห่งกฎหมาย พุทธศักราช 2481
6. ระเบียบคณะกรรมการการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเตรียมความพร้อมในการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. 2554
7. ระเบียบคณะกรรมการการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการขอขยายระยะเวลาการดำเนินการจดทะเบียนรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมในกรณีพิพัตการพิเศษ พ.ศ. 2554
8. อนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองเด็กและความร่วมมือเกี่ยวกับกรรับบุตรบุญธรรมระหว่างประเทศ (Hague Convention on the Protection of children and Cooperation in respect of Intercountry Adoption)
9. อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก (Convention on the Rights of the Child - CRC)

รูปที่ 5-41 รายละเอียดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการบนเว็บไซต์

5.1.4.9 การเพิ่มขึ้นขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบในคู่มือประชาชน เป็นส่วนของการกำหนดขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนั้น เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถเพิ่มข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการได้ที่ Section ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอกตามสัญลักษณ์ดอกจันสีแดง (*) หากไม่ใส่ข้อมูลจะไม่สามารถเพิ่มรายการขั้นตอนได้

^ ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน * - กรุณาเลือก -

ขั้นตอนย่อย - กรุณาเลือก -

รายละเอียด

ระยะเวลาดำเนินการ * * นาที

กระทรวงที่รับผิดชอบ * - กรุณาเลือก -

กรมที่รับผิดชอบ * - กรุณาเลือก -

หน่วยงานที่รับผิดชอบ * * - กรุณาเลือก -

หมายเหตุ

+ เพิ่ม

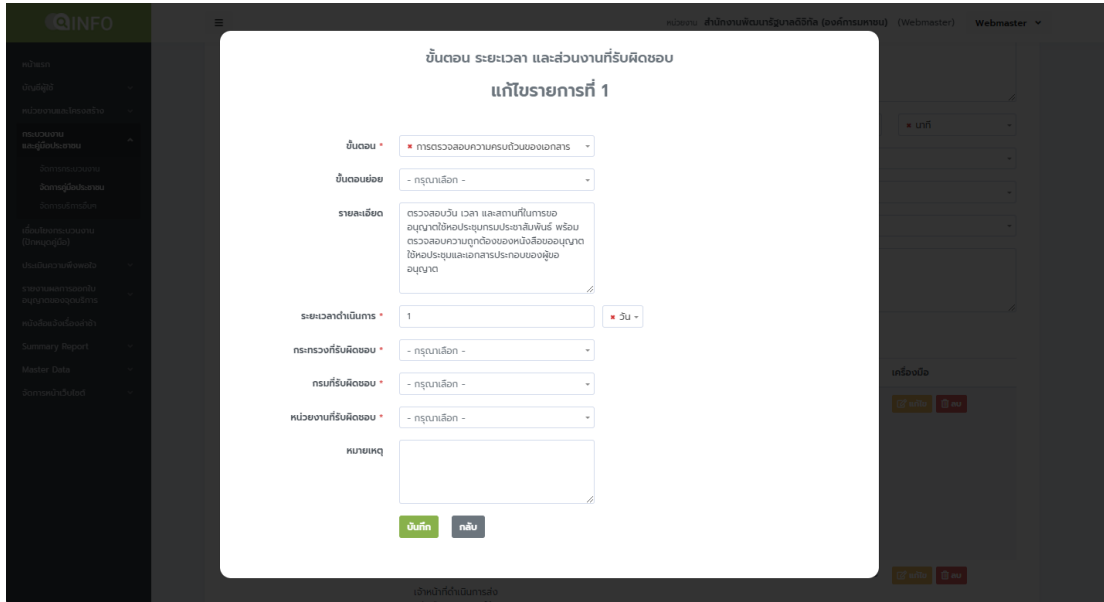
รูปที่ 5-42 Section ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

เมื่อใส่รายละเอียดขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบเรียบร้อยแล้วกด “เพิ่ม” รายการที่ได้ทำการเพิ่มไปนั้นจะแสดงผลพร้อมสรุประยะเวลาดำเนินการรวมทั้งหมดขึ้น

ลำดับ	ขั้นตอน	ขั้นตอนย่อย	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เครื่องมือ
1	การตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร		1 วัน	สำนักนายกรัฐมนตรี กรมประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์	
	ตรวจสอบวัน เวลา และสถานที่ในการขออนุญาตใช้หอประชุม กรมประชาสัมพันธ์ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขออนุญาตใช้หอประชุม และเอกสารประกอบของผู้ขออนุญาต				
2	-		1 วัน	สำนักนายกรัฐมนตรี กรมประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์	
	เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งหนังสือขออนุญาตใช้หอประชุมให้ผู้อำนวยความสะดวก สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์ พิจารณา				
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ		4 วัน	สำนักนายกรัฐมนตรี กรมประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์	
	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์พิจารณา ลงนามอนุญาตพร้อมแจ้งผลให้ผู้ขออนุญาตทราบเป็นหนังสือ				
ระยะเวลาดำเนินการรวม			6 วันทำการ		

รูปที่ 5-43 รูปการเพิ่มข้อมูลขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง “ลบ” หรือ “แก้ไข” รายการนั้นได้ หากเลือกลบรายการ ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบนั้นจะถูกลบออกจากรายการที่เลือก หากเลือกแก้ไขระบบจะแสดง Popup ขึ้นเพื่อให้ทำการแก้ไข



รูปที่ 5-44 Popup การแก้ไขข้อมูลขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

เมื่อเจ้าหน้าที่ส่วนกลางใส่ข้อมูลเรียบร้อย ทำการบันทึก และคู่มือได้รับการอนุมัติ ข้อมูลขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบจะแสดงผลหน้าเว็บไซต์ในรายละเอียดของกระบวนการ โดยจะมีข้อมูลขึ้นในส่วนของขั้นตอน ระยะเวลา และระยะเวลาดำเนินการรวมจะแสดงในส่วนของเวลาในการดำเนินการ

ขั้นตอน ระยะเวลา

1. การพิจารณาโดยคณะกรรมการ

ขั้นตอนย่อย: การพิจารณาโดยคณะกรรมการ

รายละเอียด: การพิจารณาเด็กกับผู้ขอฯ โดยคณะกรรมการฯ - คณะกรรมการคัดเลือกครอบครัวชาวต่างประเทศให้กับเด็ก พิจารณาให้ผู้ขอรับเด็กที่ขึ้นทะเบียนและมีคุณสมบัติตามที่กำหนด และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ (กรณีประวัติเด็กสมบูรณ์เท่านั้น) - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบประวัติเด็กและรวบรวมข้อมูลปัจจุบันของประวัติเด็ก และผู้ขอฯ เพื่อนำเสนอคำขอเข้าสู่การเห็นชอบของคณะกรรมการฯ

ระยะเวลา: 25 วันทำการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กรมกิจการเด็กและเยาวชน

2. การพิจารณาโดยคณะกรรมการ

ขั้นตอนย่อย: การพิจารณาโดยคณะกรรมการ

รายละเอียด: การนำเสนอคำขอเข้าสู่การเห็นชอบของคณะกรรมการฯ - สรุปคำขอและรายงานการเยี่ยมบ้าน (แปลจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย) และจัดทำรายงานประวัติผู้ขอและผู้เด็กเสนอเข้าสู่การประชุมคณะกรรมการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม เพื่อให้คณะกรรมการฯ พิจารณาเห็นชอบให้นำเด็กไปดลงเลี้ยงดูไม่น้อยกว่า 6 เดือน

ระยะเวลา: 90 วันทำการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กรมกิจการเด็กและเยาวชน

รูปที่ 5-45 รายละเอียดข้อมูลขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบบนเว็บไซต์

เวลาในการดำเนินการ
1 ปี 1 เดือน 1 สัปดาห์ 4 วันทำการ

เอกสารหลักฐาน

ค่าธรรมเนียม

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

- 1.ต้องเป็นผู้ที่มีอายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์และต้องมากกว่าเด็กที่จะรับเป็นบุตรบุญธรรมอย่างน้อย 15 ปี
- 2.ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติที่จะรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมได้ตามกฎหมายของประเทศผู้ขอรับเด็กมีภูมิลำเนาอยู่และจะต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในประเทศที่มีความสัมพันธ์ทางทูตกับประเทศไทย
- 3.หากเป็นผู้ที่มีบุตรอยู่ในความอุปการะตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปจะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติจากคณะกรรมการการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมก่อนและเป็นการรับเด็กที่มีความต้องการพิเศษ (Special Needs) ก่อนเข้าสู่กระบวนการรับบุตรบุญธรรม
4. หากผู้ขอฯ มีปัญหาด้านสุขภาพ อาชญากรรมและด้านสังคมจะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติจากคณะกรรมการการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมก่อนเข้าสู่กระบวนการรับบุตรบุญธรรม
5. ผู้ขอฯ และคู่สมรสต้องจดทะเบียนสมรสไม่น้อยกว่า 1 ปี ณ.วันยื่นคำขอ คุณสมบัตินิตทางด้านการสังคมของผู้ขอรับบุตรบุญธรรม

รูปที่ 5-46 รายละเอียดข้อมูลเวลาในการดำเนินการบนเว็บไซต์

5.1.4.10 การเพิ่มรายการเอกสารหลักฐานประกอบในคู่มือประชาชน เป็นส่วนในการเพิ่มเอกสารหลักฐานประกอบของกระบวนการนั้น โดยสามารถเพิ่มได้ที่ Section รายการเอกสารหลักฐานประกอบ โดยมีรายละเอียดข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอกตามสัญลักษณ์ดอกจันตรีศูแดง (*) หากไม่ใส่ข้อมูลจะไม่สามารถเพิ่มรายการขั้นตอนได้

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

หมวดหมู่เอกสาร * เอกสารยื่นขั้ตน เอกสารอื่นที่รัฐออกให้ เอกสารเพิ่มเติม แบบฟอร์มคำขอ

เอกสาร *

รายละเอียด

หากไม่มีเอกสารเพิ่มเติม กรุณาสร้างใหม่

ประเภทการใช้เอกสาร * ทุกกรณี เฉพาะกรณี (โปรดระบุ)

หากไม่มีประเภทการใช้เอกสาร กรุณาสร้างใหม่

ไฟล์เอกสารตัวอย่าง

+

นามสกุลของไฟล์รูปภาพพร้อม ชื่อ .jpg .jpeg .bmp .png
นามสกุลของเอกสารพร้อม ชื่อ .pdf
ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 5MB

เอกสาร * ฉบับจริง สำเนา

จำนวนเอกสารฉบับสำเนา

หมายเหตุ

รูปที่ 5-47 Section รายการเอกสารหลักฐานประกอบในคู่มือประชาชน

เมื่อใส่รายละเอียดเอกสารหลักฐานประกอบเรียบร้อยแล้ว “เพิ่ม” รายการเอกสารหลักฐานประกอบนั้นจะแสดงผลขึ้น

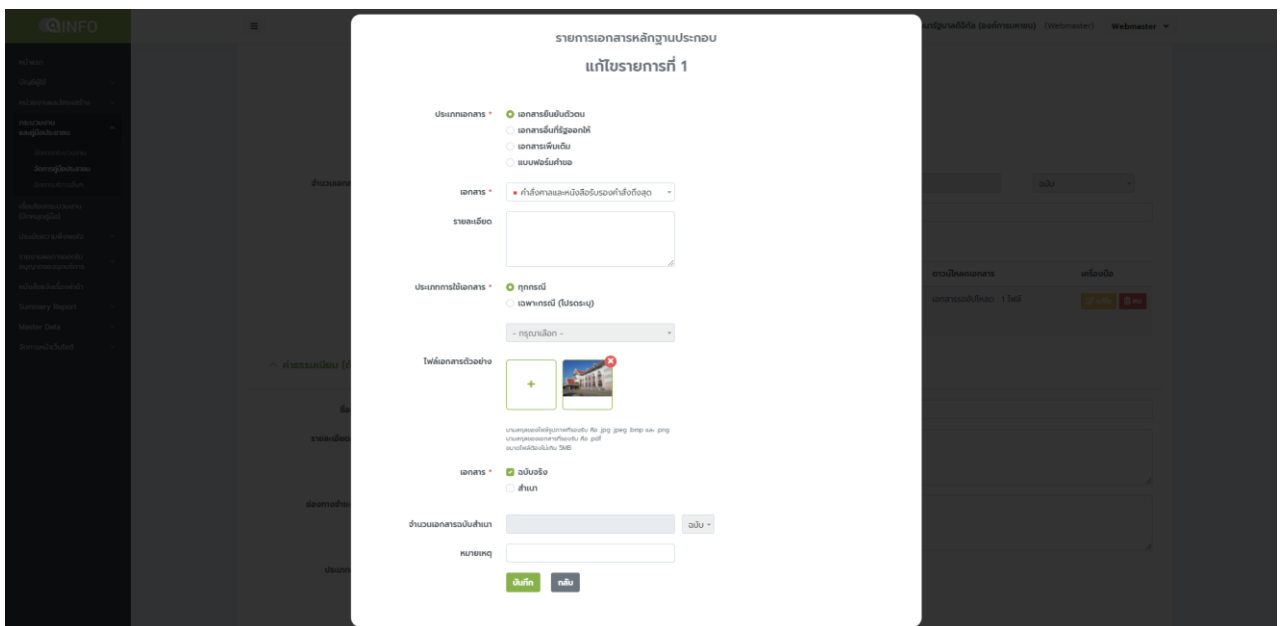
จำนวนเอกสารฉบับสำเนา ฉบับ

หมายเหตุ

ลำดับ	ประเภทเอกสาร	เอกสาร	ประเภทการใช้เอกสาร	ดาวน์โหลดเอกสาร	เครื่องมือ
1	เอกสารยืนยันตัวตน	คำร้องศาลและหนังสือรับรองคำสั่งถึงสุด (ฉบับจริง)	ทุกกรณี	เอกสารอัปโหลด : 1 ไฟล์	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

รูปที่ 5-48 การเพิ่มรายการเอกสารหลักฐานประกอบในคู่มือประชาชน

ผู้ดูแลระบบสามารถ “ลบ” หรือ “แก้ไข” รายการนั้นได้ หากเลือกลบ รายการเอกสารหลักฐานประกอบนั้นจะถูกลบออกจากรายการที่เลือก หากเลือกแก้ไขระบบจะแสดง Popup เอกสารหลักฐานประกอบขึ้นเพื่อให้ทำการแก้ไข



รูปที่ 5-49 Popup การแก้ไขข้อมูลเอกสารหลักฐานประกอบในคู่มือประชาชน

เมื่อบันทึก และคู่มือได้รับการอนุมัติ การแสดงผลหน้าเว็บไซต์ของกระบวนการนั้นจะมีข้อมูลขึ้นในส่วนของเอกสารหลักฐาน

- 5.1.4.10.1 กรณีเป็นเอกสารเพิ่มเติม เมื่อเลือกแล้วไม่พบรายการเอกสารเพิ่มเติมที่ต้องการ **ติดต่อเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิ์ในการสร้าง**
- 5.1.4.10.2 กรณีเลือกประเภทการใช้เอกสาร ในส่วนนี้ระบบจะมีให้เลือกอยู่ 2 ประเภท ได้แก่ ทุกกรณี และ เฉพาะกรณี (สามารถระบุรายละเอียดได้) เมื่อเลือก

แล้วไม่พบรายการเอกสารเพิ่มเติมที่ต้องการ **ติดต่อเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิ์ในการสร้าง**

5.1.4.11 การเพิ่มค่าธรรมเนียมในคู่มือประชาชน เป็นส่วนของการกำหนดค่าธรรมเนียมของกระบวนการงานนั้น หากไม่มีการใส่ข้อมูลระบบจะแสดงผลหน้าเว็บไซต์ว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม” แต่หากมีค่าธรรมเนียมให้ผู้ดูแลระบบใส่ข้อมูล “ค่าธรรมเนียม”

^ ค่าธรรมเนียม (ถ้ามี)

ชื่อค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ช่องทางชำระค่าธรรมเนียม

ประเภทค่าธรรมเนียม ร้อยละ
 บาท

สถานะ แสดงผล
 ช้อน

ค่าธรรมเนียม

+ เพิ่ม



รูปที่ 5-50 Section ค่าธรรมเนียม

เมื่อใส่รายละเอียดค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้วกด “เพิ่ม” รายการค่าธรรมเนียมนี้จะแสดงผลขึ้น

สถานะ แสดงผล
 ช้อน

ค่าธรรมเนียม

+ เพิ่ม

ลำดับ	ชื่อค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม	สถานะ	เครื่องมือ
1	กรณีกาตรวจลงตราและเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา	2000	แสดงผล	 

รูปที่ 5-51 การเพิ่มค่าธรรมเนียมของกระบวนการงาน

เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถ “ลบ” หรือ “แก้ไข” รายการนั้นได้ หากเลือกลบรายการค่าธรรมเนียม รายการนั้นจะถูกลบออกจากรายการที่เลือก หากเลือกแก้ไขระบบจะแสดง Popup ค่าธรรมเนียมขึ้นเพื่อให้ทำการแก้ไข

รูปที่ 5-52 Popup การแก้ไขค่าธรรมเนียมของกระบวนงาน

เมื่อบันทึก และคู่มือได้รับการอนุมัติการแสดงผลหน้าเว็บไซต์ของกระบวนงาน
นั้นจะมีข้อมูลขึ้นในส่วนของค่าธรรมเนียม

	เอกสารหลักฐาน	▼
	ค่าธรรมเนียม	▼
1.	กรณีการตรวจตราและเปลี่ยนประเภทการตรวจตรา	
	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ): 2000.00	
	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข	▼

รูปที่ 5-53 Popup การแสดงผลค่าธรรมเนียมบนเว็บไซต์

5.1.4.12 การเพิ่มข้อมูลใบอนุญาตในคู่มือประชาชน เป็นส่วนที่ระบุใบอนุญาตของกระบวนการงานนั้นๆ ว่าจะต้องเตรียมใบอนุญาตใดบ้างเมื่อมาติดต่อ เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง สามารถเพิ่มได้ที่ Section ใบอนุญาตหากไม่ระบุระบบจะแสดงผลว่าไม่มีใบอนุญาตให้อัตโนมัติ โดยเจ้าหน้าที่ส่วนกลางมีรายละเอียดที่ต้องเพิ่มได้แก่ หมวดหมู่เอกสารใบอนุญาต, รายชื่อใบอนุญาต, ประเภทใบอนุญาต, ช่องทางการรับใบอนุญาต, อายุใบอนุญาต

^ ใบอนุญาต (ถ้ามี)

หมวดหมู่เอกสารใบอนุญาต * เอกสารยื่นยื่นตัวตน เอกสารที่หน่วยงานของรัฐออกให้

รายชื่อใบอนุญาต *

ประเภทใบอนุญาต ใบอนุญาตกระดาษ ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์

ช่องทางการรับใบอนุญาต

อายุใบอนุญาต นาที

+ เพิ่ม

ลำดับ	รายชื่อใบอนุญาต	ช่องทางการรับใบอนุญาต	อายุใบอนุญาต	เครื่องมือ
1	test test หมวดหมู่เอกสารใบอนุญาต: เอกสารยื่นยื่นตัวตน ประเภทใบอนุญาต: ใบอนุญาตกระดาษ	test test test test test	5 ปี	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

รูปที่ 5-54 Section ใบอนุญาตในคู่มือประชาชน

เมื่อใส่รายละเอียดเรียบร้อยแล้วกด “เพิ่ม” รายการใบอนุญาตที่เพิ่มไปจะแสดงผลขึ้น เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง สามารถ “ลบ” หรือ “แก้ไข” รายการนั้นได้ หากเลือกลบรายการใบอนุญาต รายการนั้นจะถูกลบออกจากรายการที่เลือก หากเลือกแก้ไขระบบจะแสดง Popup ใบอนุญาตขึ้น เพื่อให้ทำการแก้ไข

^ ใบอนุญาต (ถ้ามี)

หมวดหมู่เอกสารใบอนุญาต

รายชื่อใบอนุญาต

ประเภทใบอนุญาต

ช่องทางการรับใบอนุญาต

อายุใบอนุญาต ปี


+ เพิ่ม

อายุใบอนุญาต เครื่องมือ

5 ถนนราชวิถี เขตราชเทวี กทม. 10400 โทร. 02-306-8855, 02-306-8834 Fax 02-354-7511 e-mail: adoption@dcy.go.th 3 ปี

รูปที่ 5-55 การเพิ่มใบอนุญาตในคู่มือประชาชน


เมื่อบันทึก และคู่มือได้รับการอนุมัติ การแสดงผลหน้าเว็บไซต์ของกระบวนการงาน นั้นจะมีข้อมูลขึ้นในส่วนของใบอนุญาต

 **ใบอนุญาต**
^

ทะเบียนรับบุตรบุญธรรม

ช่องทางการรับใบอนุญาต: ศูนย์อำนวยความสะดวกเด็กเป็นบุตรบุญธรรม ภายในสถานสงเคราะห์เด็กหญิงบ้านราชวิถี 255 ถนนราชวิถี เขตราชเทวี กทม. 10400 โทร. 02-306-8855, 02-306-8834 Fax 02-354-7511 e-mail: adoption@dcy.go.th

อายุใบอนุญาต: 3 ปี

 **ช่องทางการร้องเรียน**
v

รูปที่ 5-56 การแสดงผลใบอนุญาตกระบวนการงานบนเว็บไซต์

5.1.4.13 การเพิ่มช่องทางการร้องเรียนในคู่มือประชาชน เป็นส่วนในการระบุช่องทางการร้องเรียน ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการงาน โดยสามารถเพิ่มได้ที่ Section ช่องทางการร้องเรียน ในส่วนนี้ระบบจะแสดงผลช่องทางการร้องเรียนที่ถูกตั้งค่าไว้สำหรับทุกกระบวนการงานให้ได้แก่ ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี และ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ

^ ช่องทางการร้องเรียน (ถ้ามี)

ชื่อหน่วยงาน

รายละเอียด

+ เพิ่ม

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	รายละเอียด	เครื่องมือ
1	ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี		
2	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ		

บันทึก
กลับ

รูปที่ 5-57 Section ช่องทางการร้องเรียนในคู่มือประชาชน

ในกรณีกระบวนการงานใดมีช่องทางการร้องเรียนเพิ่มจาก 2 รายการดังที่กล่าวมา สามารถเพิ่มได้โดยการระบุ ชื่อหน่วยงาน และรายละเอียด จากนั้นกด “เพิ่ม” เมื่อกดเพิ่มแล้วระบบจะแสดงผลรายการช่องทางการร้องเรียนขึ้นเพิ่มเติมจากที่ระบบตั้งต้นไว้

ช่องทางกรรเรียน (ถ้ามี)

ชื่อหน่วยงาน

รายละเอียด

+ เพิ่ม

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	รายละเอียด	เครื่องมือ
1	ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี		
2	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ		

มีอำนาจการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม เลขที่ 255 ภายในสถานสงเคราะห์เด็กหญิงบ้านราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวีกรุงเทพมหานคร 10400 **แก้ไข ลบ**

บันทึก กลับ

รูปที่ 5-58 การเพิ่มช่องทางกรรเรียนในคู่มือประชาชน

เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง สามารถ “ลบ” หรือ “แก้ไข” รายการนั้นได้ หากเลือกลบ รายการช่องทางกรรให้บริการนั้นจะถูกลบออกจากรายการที่เลือก หากเลือกแก้ไขระบบ จะแสดง Popup ช่องทางการให้บริการขึ้นเพื่อให้ทำการแก้ไข

5 ถนนราชวิถี เขตราชเทวี กทม. 10400 โทร. 02-306-8855, 02-306-8834 Fax 02-354-7511 e-mail: adoption@dcy.go.th 3 0

ช่องทางกรรเรียน
แก้ไขรายการที่ 1

ชื่อหน่วยงาน *

รายละเอียด

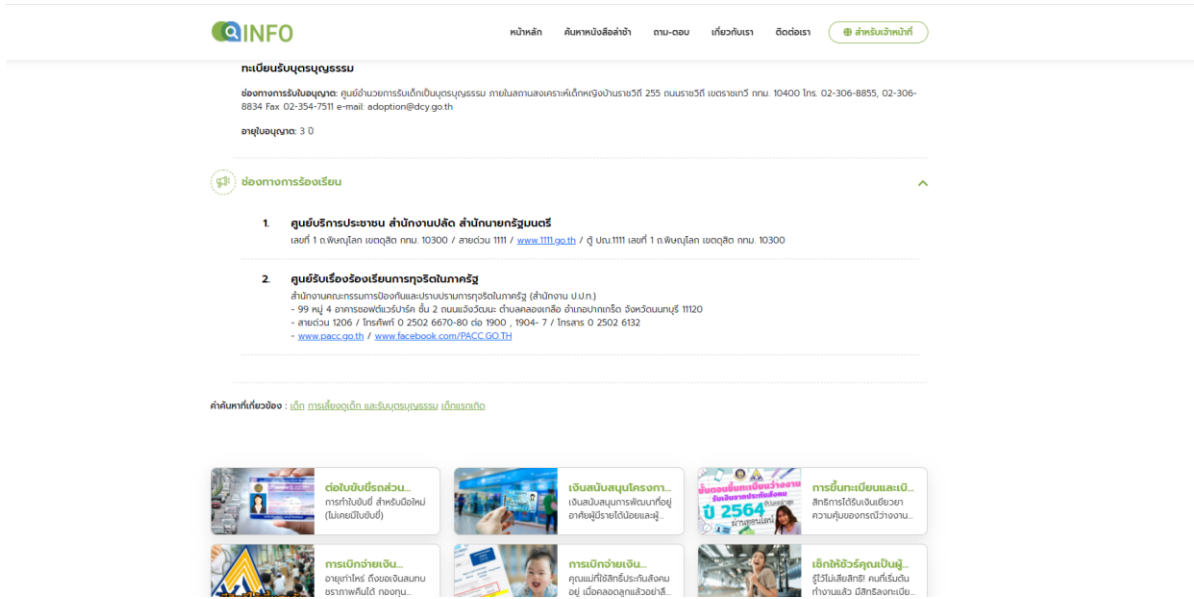
บันทึก กลับ

2 ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ

มีอำนาจการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม เลขที่ 255 ภายในสถานสงเคราะห์เด็กหญิงบ้านราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวีกรุงเทพมหานคร 10400

รูปที่ 5-59 การแก้ไขช่องทางกรรเรียนในคู่มือประชาชน

เมื่อบันทึก และคู่มือได้รับการอนุมัติ การแสดงผลหน้าเว็บไซต์ของกระบวนการนั้นจะมีข้อมูลขึ้นในส่วนช่องทางกรรเรียน



QINFO หน้าหลัก ค้นหาข้อมูลข่าวสาร ตาม-ตาม เกี่ยวกับเรา ติดต่อเรา สำหรับเจ้าหน้าที่

ท.เป็นบริการประชาชน

ช่องทางบริการประชาชน ศูนย์บริการประชาชนเป็นศูนย์บริการประชาชน ภายในสถานแสดงเทคโนโลยีดิจิทัล ณ เลขที่ 255 ถนนราชวิถี แขวงราชวิถี เขตราชเทวี กทม. 10400 โทร. 02-306-8855, 02-306-8834 Fax: 02-354-7511 e-mail: adoption@dcy.go.th

อายุใบอนุญาต: 3 0

ช่องทางบริการประชาชน

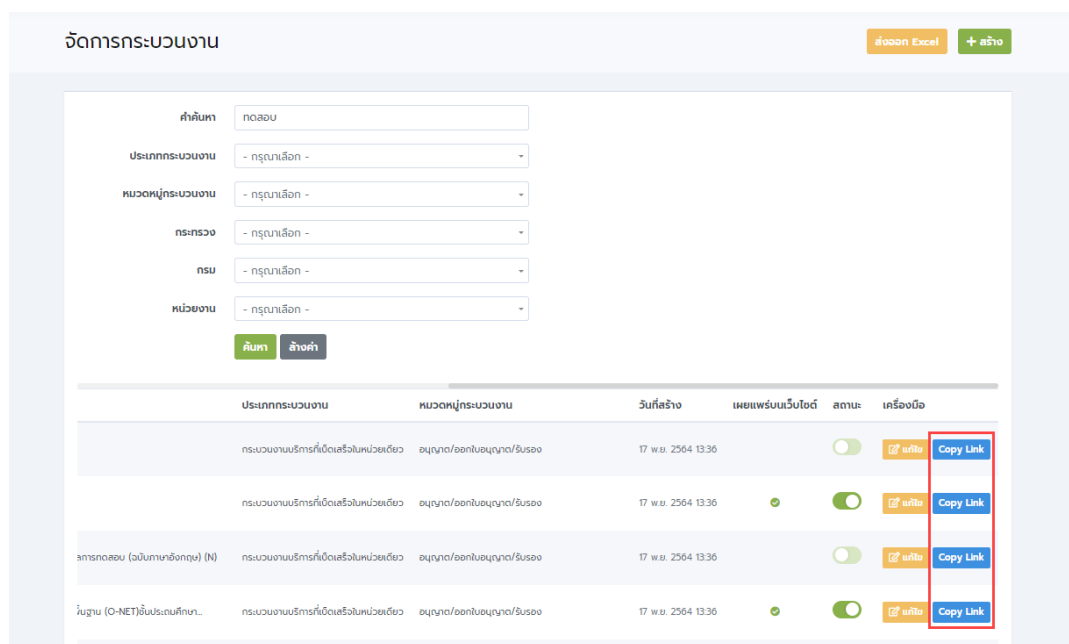
- ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี**
เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300
- ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ**
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ช.)
- 99 หมู่ 4 ซอยระยองพัฒนาซอย 2 ถนนระยองวัฒนะ แขวงคลองจั่น เขตคลองจั่น กรุงเทพมหานคร 10120
- สายด่วน 1206 / โทรศัพท 0 2502 6670-80 ต่อ 1900, 1904-7 / โทรสาร 0 2502 6132
- www.oacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH

คำค้นหาที่เกี่ยวข้อง : [เด็ก](#) [กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ](#) [กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ](#) [กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ](#)

รูปที่ 5-60 การแสดงผลช่องทางการร้องเรียนบนเว็บไซต์

5.1.5 การ Copy Link ภาระงาน เป็นส่วนที่เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถมา Copy URL ของภาระงานต่างๆ เพื่อนำไปใช้ link กับข้อมูลภายนอก เช่น ใช้ในการ link กับบทความเว็บไซต์ทั้งของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนเพื่อรวมถึงการแชร์บน Social Media

เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถทำการ Copy Link ได้จากการค้นหาภาระงานที่ต้องการ จากนั้นระบบจะแสดงรายการที่ค้นหาขึ้น ให้เจ้าหน้าที่ส่วนกลางเลื่อนตารางไปที่คอลัมภ์เครื่องมือจะพบปุ่ม “Copy Link” จากนั้นระบบจะทำการ Copy Link เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง สามารถนำ Link ที่ได้ไปใช้ได้ตามต้องการ



จัดการภาระงาน ส่งออก Excel + สร้าง

คำค้นหา:

ประเภทภาระงาน:

หมวดหมู่ภาระงาน:

กระทรวง:

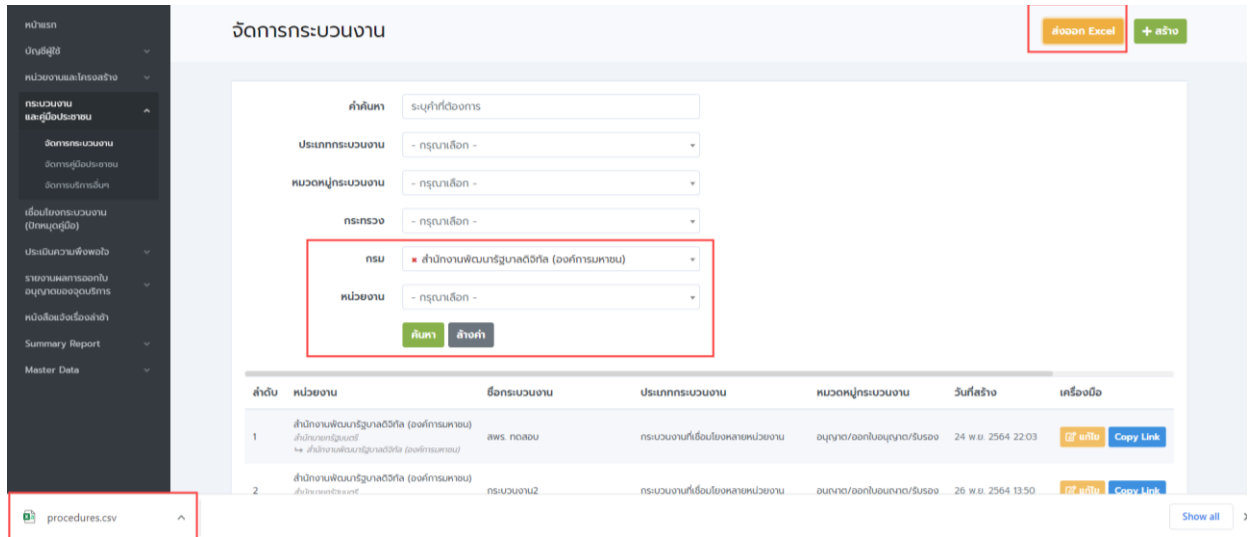
กรม:

หน่วยงาน:

ประเภทภาระงาน	หมวดหมู่ภาระงาน	วันที่สร้าง	เผยแพร่บนเว็บไซต์	สถานะ	เครื่องมือ
กรมงานบริการที่ติดต่อเสร็จใหม่พร้อม	อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง	17 พ.ย. 2564 13:36	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Copy Link"/>
กรมงานบริการที่ติดต่อเสร็จใหม่พร้อม	อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง	17 พ.ย. 2564 13:36	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Copy Link"/>
การทดลอง (ฉบับภาษาอังกฤษ) (N)	กรมงานบริการที่ติดต่อเสร็จใหม่พร้อม	17 พ.ย. 2564 13:36	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Copy Link"/>
พื้นฐาน (O-NET)อินเตอร์เน็ตศึกษา	กรมงานบริการที่ติดต่อเสร็จใหม่พร้อม	17 พ.ย. 2564 13:36	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Copy Link"/>

รูปที่ 5-61 การ Copy Link ภาระงาน

5.1.6 การส่งออกข้อมูลกระบวนการ เป็นส่วนในการส่งออกไฟล์ข้อมูลของกระบวนการตามโครงสร้างที่ต้องการ เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถส่งออกข้อมูลดังกล่าวได้ โดยทำการค้นหาหน่วยงานที่ต้องการส่งออกข้อมูล เมื่อได้ผลการค้นหาแล้วระบบจะแสดงผลรายการผลการค้นหาขึ้น จากนั้นเจ้าหน้าที่ส่วนกลางกด “ส่งออก Excel” ระบบจะดาวน์โหลดไฟล์จากระบบลงเครื่องคอมพิวเตอร์



รูปที่ 5-62 การส่งออกข้อมูลกระบวนการ

กระบวนการ	ประเภท	กรณ	หน่วยงาน	ชื่อกระบวนการ	กลุ่มกระบวนการ	กรณีกระบวนการ	ชื่อเรียกทั่วไป	สถานะ
1	สำนักงานรัฐมนตรี	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	องค์การมหาชน สพร. ทดสอบ	ทดสอบ 1	DGA Test	DGA Test	เผยแพร่
2	สำนักงานรัฐมนตรี	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	องค์การมหาชน สพร. ทดสอบ	ทดสอบ 1	DGA Test	DGA Test	เผยแพร่
3	สำนักงานรัฐมนตรี	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	องค์การมหาชน สพร. ทดสอบ	ทดสอบ 1	DGA Test	DGA Test	เผยแพร่
4	สำนักงานรัฐมนตรี	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	องค์การมหาชน สพร. ทดสอบ	ทดสอบ 1	DGA Test	DGA Test	เผยแพร่
5	สำนักงานรัฐมนตรี	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	องค์การมหาชน สพร. ทดสอบ	ทดสอบ 1	DGA Test	DGA Test	เผยแพร่
6	สำนักงานรัฐมนตรี	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	องค์การมหาชน สพร. ทดสอบ	ทดสอบ 1	DGA Test	DGA Test	เผยแพร่
7	สำนักงานรัฐมนตรี	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	องค์การมหาชน สพร. ทดสอบ	ทดสอบ 1	DGA Test	DGA Test	เผยแพร่
8	สำนักงานรัฐมนตรี	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	องค์การมหาชน สพร. ทดสอบ	ทดสอบ 1	DGA Test	DGA Test	เผยแพร่
9	สำนักงานรัฐมนตรี	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	องค์การมหาชน สพร. ทดสอบ	ทดสอบ 1	DGA Test	DGA Test	เผยแพร่

รูปที่ 5-63 ข้อมูลกระบวนการที่ทำการเลือกส่งออกจากระบบ

5.2 การจัดการคู่มือประชาชน

เป็นเมนูสำหรับจัดการข้อมูลคู่มือประชาชนในระบบ เมื่อเข้ามาที่เมนูแล้วระบบจะแสดงรายการคู่มือประชาชนที่มีอยู่ในระบบตามโครงสร้างขึ้น เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถจัดการได้ดังนี้

จัดการคู่มือประชาชน
ส่งออก Excel

ชื่อกระบวนการ

กระทรวง

กรม

หน่วยงาน

ค้นหา
ล้างค่า

ผลการค้นหา: 10 รายการ
จำนวนคู่มือภายใต้การดูแล: 16 รายการ

ลำดับ	หน่วยงาน	ชื่อกระบวนการ	แสดงผลบนเว็บไซต์	จำนวนคู่มือที่มี	เครื่องมือ
1	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) <small>สำนักงานอธิบดี ↳ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)</small>	aws. ทดสอบ	ฉบับที่ 2 เผยแพร่	2 รายการ	จัดการ
2	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) <small>สำนักงานอธิบดี ↳ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)</small>	กระบวนการ2	ฉบับที่ 1 ใช้วางแผน	1 รายการ	จัดการ
3	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) <small>สำนักงานอธิบดี ↳ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)</small>	UND Test	ฉบับที่ 1 ใช้วางแผน	1 รายการ	จัดการ
4	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) <small>สำนักงานอธิบดี ↳ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)</small>	กระบวนการ1	-	6 รายการ	จัดการ
5	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) <small>สำนักงานอธิบดี ↳ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)</small>	กระบวนการฉบับสมบูรณ์	ฉบับที่ 2 ใช้วางแผน	2 รายการ	จัดการ
6	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) <small>สำนักงานอธิบดี ↳ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)</small>	ทดสอบกระบวนการ	-	2 รายการ	จัดการ
7	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) <small>สำนักงานอธิบดี ↳ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)</small>	ทดสอบกระบวนการอีกครั้ง	-	0 รายการ	จัดการ
8	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) <small>สำนักงานอธิบดี ↳ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)</small>	DGA DGA	ฉบับที่ 1 ใช้วางแผน	1 รายการ	จัดการ
9	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) <small>สำนักงานอธิบดี ↳ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)</small>	ทดสอบกระบวนการ รายละเอียดครบ	ฉบับที่ 1 ใช้วางแผน	1 รายการ	จัดการ
10	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) <small>สำนักงานอธิบดี ↳ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)</small>	กระบวนการทดสอบ2	-	0 รายการ	จัดการ

info ©2022

รูปที่ 5-64 หน้าจอจัดการคู่มือประชาชน

คู่มือการใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง

71

5.2.1 การเรียกดู หรือ ค้นหาคู่มือประชาชน(หมายเลข 1) เป็นส่วนในการค้นหาคู่มือประชาชนในระบบ เจ้าหน้าที่ที่ส่วนกลางสามารถค้นหาคู่มือได้ โดยเลือกการระบุเงื่อนไขต่างๆ ได้แก่ ชื่อกระบวนการ, กระทรวง, กรม, หน่วยงาน เมื่อกดค้นหาแล้วระบบจะแสดงรายการผลการค้นหาคู่มือประชาชนขึ้น โดยรายละเอียดคู่มือจะประกอบไปด้วย ลำดับ, หน่วยงาน, ชื่อกระบวนการ, การแสดงผลบนเว็บไซต์พร้อมสถานะของคู่มือ, จำนวนคู่มือของกระบวนการนั้นในระบบ, เครื่องมือ

จัดการคู่มือประชาชน ส่งออก Excel

ชื่อกระบวนการ

กระทรวง

กรม

หน่วยงาน

ค้นหา ล้างค่า

ผลการค้นหา: 1 รายการ จำนวนคู่มือภายใต้กรมฯ: 2 รายการ

ลำดับ	หน่วยงาน	ชื่อกระบวนการ	แสดงผลบนเว็บไซต์	จำนวนคู่มือที่มี	เครื่องมือ
1	สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) <small>สำนักงานธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ↳ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)</small>	สวส. กตสอ	ฉบับที่ 2 ใหม่	2 รายการ	จัดการ

รูปที่ 5-65 หน้าจอผลการค้นหาคู่มือประชาชนตามเงื่อนไข

5.2.2 การจัดการคู่มือ(หมายเลข 2) จากข้อ 5.2.1 เมื่อเจ้าหน้าที่ส่วนกลางทำการค้นหากระบวนการแล้ว ต้องการจัดการคู่มือของกระบวนการนั้น กดปุ่ม “จัดการ” ที่คอลัมภ์เครื่องมือ โดยสามารถจัดการได้ดังนี้

จัดการคู่มือประชาชน ส่งออก Excel

ชื่อกระบวนการ

กระทรวง

กรม

หน่วยงาน

ค้นหา ล้างค่า

ผลการค้นหา: 1 รายการ จำนวนคู่มือภายใต้กรมฯ: 2 รายการ

ลำดับ	หน่วยงาน	ชื่อกระบวนการ	แสดงผลบนเว็บไซต์	จำนวนคู่มือที่มี	เครื่องมือ
1	สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) <small>สำนักงานธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ↳ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)</small>	สวส. กตสอ	ฉบับที่ 2 ใหม่	2 รายการ	จัดการ

รูปที่ 5-66 หน้าจอการเข้าจัดการคู่มือประชาชนของกระบวนการที่ค้นหา

กระทรวง : สำนักนายกรัฐมนตรี

กรม : สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

หน่วยงาน : สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

จำนวนคู่มือที่มี : 6

ลำดับ	ฉบับที่	สถานะ	วันที่สร้าง	วันที่ปรับปรุงล่าสุด	Infographic	แสดงผลบนเว็บไซต์	ระดับ	เครื่องมือ
1	6	อยู่ระหว่างจัดทำ	25 ม.ค. 2565 15:59	1 มี.ค. 2565 22:06	✔		A	👁️ ๑ แก้ไข B
2	5	เสร็จ	17 ม.ค. 2565 12:41	17 ม.ค. 2565 17:21	✔			👁️ ๑
3	4	จัดเก็บ	17 ม.ค. 2565 12:38	17 ม.ค. 2565 12:42	✔			👁️ ๑

ลำดับ	ฉบับที่	สถานะ	วันที่สร้าง	วันที่ปรับปรุงล่าสุด	Infographic	แสดงผลบนเว็บไซต์	ระดับ	เครื่องมือ
1	2	เผยแพร่	1 ส.ค. 2564 11:48	13 ม.ค. 2565 21:28		✔		👁️ ๑ + Revision
2	1	เสร็จ	29 พ.ย. 2564 10:09	22 ส.ค. 2564 03:10				👁️ ๑ + Revision

รูปที่ 5-67 หน้าจอจัดการคู่มือประชาชนของกระบวนการที่ค้นหา

5.2.2.1 การดูคู่มือประชาชน (A) เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถดูคู่มือประชาชนใน View Mode จากปุ่ม “ดู” เมื่อกดปุ่มดูแล้วระบบจะแสดงรายละเอียดคู่มือประชาชนจากรายการที่เลือกขึ้น ซึ่งใน View Mode นี้จะไม่สามารถแก้ไขคู่มือได้

คู่มือประชาชน Download PDF [ส่งพิมพ์](#)

^ **กระบวนการ**

กระทรวง : สำนักนายกรัฐมนตรี

กรม : สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

ชื่อกระบวนการ : UND Test

ชื่อเรียกทั่วไป : Test

ลำดับการแสดงผล : 3690

สถานะ : เผยแพร่

หมวดหมู่กระบวนการ : อนุญาโต/ออกใบอนุญาโต/รับรอง

ประเภทกระบวนการ : กระบวนการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน

ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ : ก้องถิ่น, ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค

กฎหมาย : อนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองเด็กและความร่วมมือเกี่ยวกับการรับบุตรบุญธรรมระหว่างประเทศ (Hague Convention on the Protection of children and Cooperation in respect of Intercountry Adoption)

ป้ายคำ :

ผู้สร้าง : Webmaster

วันเวลาที่สร้าง : 30 พ.ย. 2564 15:36

ผู้ปรับปรุงล่าสุด : Webmaster

ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด : 22 ส.ค. 2564 02:30

^ **ข้อมูลทั่วไป**

คู่มือฉบับที่ :

^ ช่องทางการให้บริการ

ตารางข้อมูล	ลำดับ	ช่องทางการให้บริการ	รายละเอียด	URL	หมายเหตุ
	1	ติดต่อด้วยตนเอง ณ	หน่วยงาน		ทดลอง

^ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

รายละเอียด : ทดลอง

^ ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ตารางข้อมูล	ลำดับ	ขั้นตอน	ขั้นตอนย่อย	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	1	การตรวจสอบความครบถ้วนเอกสาร		90 นาที	สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) สำนักงานพัฒนารัฐบาล
		-			

ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 ชั่วโมง 30 นาที

^ รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

ตารางข้อมูล	ลำดับ	ประเภทเอกสาร	เอกสาร	ประเภทการใช้เอกสาร	ตัวชี้โผลเอกสาร
	1	เอกสารยืนยันตัวตน	สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) สำเนาทะเบียนบ้าน	ทุกกรณี	ไม่มีเอกสารตัวอย่าง

^ คำธรรมเนียม

ตารางข้อมูล	ลำดับ	ชื่อค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม	สถานะ

^ ใบอนุญาต

ตารางข้อมูล	ลำดับ	รายชื่อใบอนุญาต	ช่องทางกรรับใบอนุญาต	อายุใบอนุญาต

^ ช่องทางการร้องเรียน

ตารางข้อมูล	ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	รายละเอียด

^ ข้อมูลอื่นๆ

ตารางข้อมูล	ลำดับ	Content Portal Name	Content Portal URL
หมายเหตุ			
ผู้สร้าง		ทดสอบผู้ดูแลระบบaws	
วันที่เวลาที่สร้าง		22 ธ.ค. 2564 02:28	
ผู้แก้ไข		ทดสอบผู้ดูแลระบบaws	
วันที่เวลาที่แก้ไข		13 ม.ค. 2565 01:19	
สถานะปัจจุบัน		รออนุมัติขั้นที่ 1	

^ ประวัติการเปลี่ยนสถานะ

ตารางข้อมูล	วันที่	การดำเนินงาน	หมายเหตุ	ดำเนินการโดย
	13 ม.ค. 2565 01:19	รออนุมัติขั้นที่ 1		Webmaster (Webmaster)

^ Revision

ตารางข้อมูล	วันที่	บันทึกล่าสุดโดย	เครื่องมือ
	22 ธ.ค. 2564 02:28	ทดสอบผู้ดูแลระบบaws (ผู้ดูแลระบบ aws)	

รูปที่ 5-68 หน้าจอ View Mode คู่มือประชาชน

5.2.2.2 การแก้ไขคู่มือประชาชน (B) การแก้ไขคู่มือประชาชนในระบบสามารถทำได้ 2 กรณี ดังนี้

5.2.2.2.1 เมื่อคู่มือประชาชนยังไม่ได้ทำการขออนุมัติลำดับที่ 1 (สถานะอยู่ระหว่างจัดทำ)

5.2.2.2.2 เมื่อคู่มือประชาชนถูก Reject จากผู้ตรวจสอบและผู้มีสิทธิ์พิจารณาอนุมัติ

กระทรวง : สำนักงานรัฐมนตรี

กรม : สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

หน่วยงาน : สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

จำนวนคู่มือที่มี : 6

ลำดับ	ฉบับที่	สถานะ	วันที่สร้าง	วันที่ปรับปรุงล่าสุด	Infographic	แสดงผลบนเว็บไซต์	ระดับ	เครื่องมือ
1	6	อยู่ระหว่างจัดทำ	25 ม.ค. 2565 15:59	1 มี.ค. 2565 22:06	🟢		ระดับ	👁️ แก้ไข
2	5	ระดับ	17 ม.ค. 2565 12:41	17 ม.ค. 2565 17:21	🟢		ระดับ	👁️
3	4	จัดเก็บ	17 ม.ค. 2565 12:38	17 ม.ค. 2565 12:42	🟢		ระดับ	👁️

รูปที่ 5-69 การเข้าแก้ไขคู่มือประชาชน

จาก 2 กรณีดังกล่าวเจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถทำการแก้ไขคู่มือประชาชนได้ โดยทำการค้นหาคู่มือประชาชนที่และกดปุ่ม “จัดการ” กระบวนการนั้น เมื่อระบบแสดงผลรายการคู่มือที่มีขึ้นกดปุ่ม “แก้ไข” เมื่อกดปุ่มแก้ไขแล้วระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดคู่มือประชาชนขึ้นเพื่อให้ทำการแก้ไข โดยสามารถดำเนินการ เพิ่ม-ลด ข้อมูล บันทึกและส่งขออนุมัติได้ตามข้อ 5.1.4.1 และ 5.1.4.2

แก้ไขคู่มือประชาชน

^> **กระบวนการงาน**

กระทรวง : สำนักงานรัฐมนตรี

กรม : สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

ชื่อกระบวนการงาน : กระบวนการงาน2

ชื่อเรียกทั่วไป : DGA Test

สถานะ : เผยแพร่

หมวดหมู่กระบวนการงาน : อนุภาค/ออกใบอนุภาค/รับรอง

ประเภทกระบวนการงาน : กระบวนการงานที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน

ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค

กฎหมาย : ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ป้ายคำ :

ผู้สร้าง : Webmaster

วัน-เวลาที่สร้าง : 26 พ.ย. 2564 13:50

ผู้ปรับปรุงล่าสุด : Webmaster

ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด : 21 ส.ค. 2564 00:40

^> **ข้อมูลทั่วไป**

คู่มือฉบับที่ : 0

^ Infographic

อัปโหลดรูปภาพ



นามสกุลของไฟล์รูปภาพที่รองรับ คือ jpg jpeg bmp และ png
ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 5MB สูงสุดไม่เกิน 3 โฟลด์
ขนาดรูปภาพไม่เกิน 1280x720 pixel

^ ช่องทางการให้บริการ

ช่องทางการให้บริการ * - กรุณาเลือก -

รายละเอียด

URL

หมายเหตุ

+ เพิ่ม

ลำดับ	ช่องทางการให้บริการ	รายละเอียด	URL	หมายเหตุ	เครื่องมือ
1	ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	กดลบ			

^ หลักเกณฑ์ วิธีการ เชื้อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

รายละเอียด

^ ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน * - กรุณาเลือก -

ขั้นตอนย่อย - กรุณาเลือก -

รายละเอียด

ระยะเวลาดำเนินการ * นาที

กระทรวงที่รับผิดชอบ * - กรุณาเลือก -

กรมที่รับผิดชอบ * - กรุณาเลือก -

หน่วยงานที่รับผิดชอบ * * - กรุณาเลือก -

หมายเหตุ

+ เพิ่ม

ลำดับ	ขั้นตอน	ขั้นตอนย่อย	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	แก้ไข
1	การตรวจพิจารณาเอกสารทดลอง		60 นาที	สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 ชั่วโมง

^ รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

หมวดหมู่เอกสาร * เอกสารยื่นขึ้นตัวตน เอกสารอื่นที่รัฐออกให้ เอกสารเพิ่มเติม แบบฟอร์มคำขอ

เอกสาร * - กรุณาเลือก -

รายละเอียด

หากไม่มีเอกสารเพิ่มเติม กรุณาสร้างที่นี่

ประเภทการใช้เอกสาร * ทุกกรณี เฉพาะกรณี (โปรดระบุ)

- กรุณาเลือก -

หากไม่มีประเภทการใช้เอกสาร กรุณาสร้างที่นี่

ไฟล์เอกสารตัวอย่าง

+

นามสกุลของไฟล์ภาพที่รองรับ คือ jpg jpeg bmp และ png
นามสกุลของเอกสารที่รองรับ คือ pdf
ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 5MB

เอกสาร * ฉบับจริง สำเนา

จำนวนเอกสารฉบับสำเนา ฉบับ

หมายเหตุ

จำนวนเอกสารฉบับสำเนา ฉบับ

หมายเหตุ

+ เพิ่ม

ลำดับ	ประเภทเอกสาร	เอกสาร	ประเภทการใช้เอกสาร	ตัวนำไหลเอกสาร	เครื่องมือ
1	เอกสารเพิ่มเติม	บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง)	ทุกกรณี		แก้ไข ลบ

^ **ค่าธรรมเนียม (ถ้ามี)**

ชื่อค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ช่องทางการชำระค่าธรรมเนียม

ประเภทค่าธรรมเนียม ร้อยละ บาท

สถานะ แสดงผล ช้อน

ค่าธรรมเนียม

+ เพิ่ม

^ **ใบอนุญาต (ถ้ามี)**

หมวดหมู่เอกสารใบอนุญาต

รายชื่อใบอนุญาต

ประเภทใบอนุญาต

ช่องทางการรับใบอนุญาต

อายุใบอนุญาต นาที

+ เพิ่ม

^ **ช่องทางการร้องเรียน (ถ้ามี)**

ชื่อหน่วยงาน

รายละเอียด

+ เพิ่ม

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	รายละเอียด	เครื่องมือ
1	ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี		
2	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ		

บันทึก **กลับ**

รูปที่ 5-70 หน้าจอการแก้ไขรายละเอียดคู่มือประชาชน

5.2.2.3 การเพิ่ม Revision คู่มือประชาชน (C) เป็นการเพิ่มเวอร์ชันคู่มือในกรณีที่กระบวนงานนั้น ต้องการปรับปรุงคู่มือประชาชน มีเงื่อนไขดังนี้

สามารถเพิ่ม Revision ได้เฉพาะคู่มือที่มีสถานะ เผยแพร่, ระงับ, จัดเก็บ และเพิ่ม Revision ได้เพียงครั้งละ 1 สถานะ

กระทรวง : สำนักนายกรัฐมนตรี
 กรม : สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
 หน่วยงาน : สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
 จำนวนคู่มือที่มี : 2

ลำดับ	ฉบับที่	สถานะ	วันที่สร้าง	วันที่ปรับปรุงล่าสุด	Infographic	แสดงผลบนเว็บไซต์	ระงับ	เครื่องมือ
1	2	เผยแพร่	1 ส.ค. 2564 11:48	13 ม.ค. 2565 21:28				
2	1	ระงับ	29 พ.ย. 2564 10:09	22 ส.ค. 2564 03:10				

รูปที่ 5-71 หน้าจอการเพิ่ม Revision ของคู่มือประชาชน

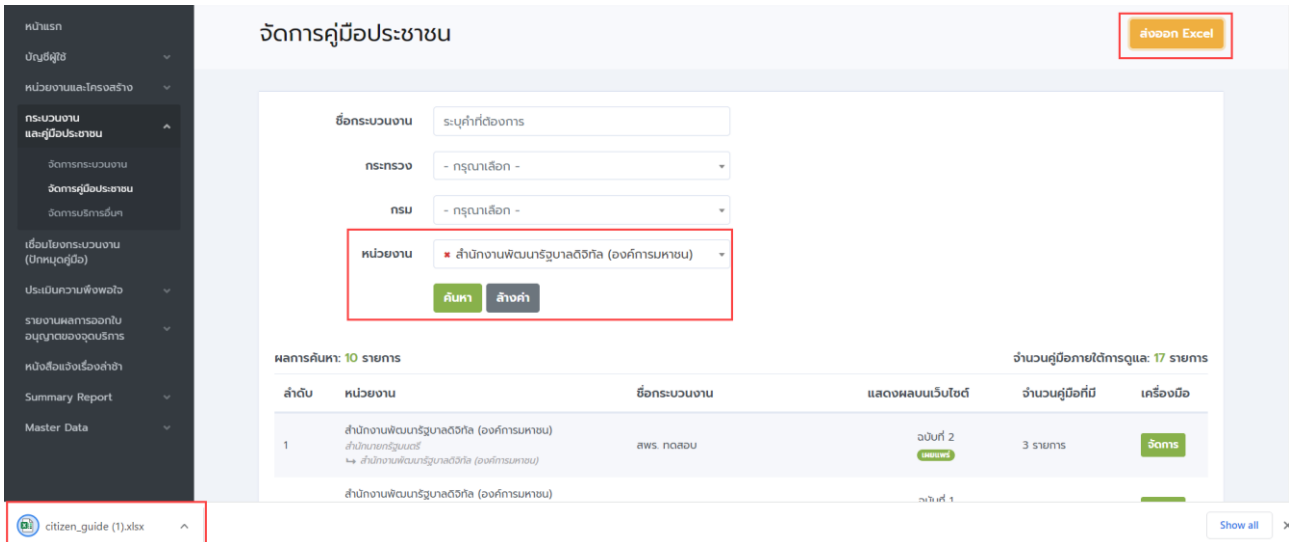
ชื่อกระบวนงาน : aws. กดสอบ
 กระทรวง : สำนักนายกรัฐมนตรี
 กรม : สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
 หน่วยงาน : สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
 จำนวนคู่มือที่มี : 3

ลำดับ	ฉบับที่	สถานะ	วันที่สร้าง	วันที่ปรับปรุงล่าสุด	Infographic	แสดงผลบนเว็บไซต์	ระงับ	เครื่องมือ
1	3	อยู่ระหว่างจัดทำ	4 มี.ค. 2565 06:33	4 มี.ค. 2565 06:33				
2	2	เผยแพร่	1 ส.ค. 2564 11:48	13 ม.ค. 2565 21:28				
3	1	ระงับ	29 พ.ย. 2564 10:09	22 ส.ค. 2564 03:10				

รูปที่ 5-72 หน้าจอเมื่อกดเพิ่ม Revision ของคู่มือประชาชน

โดยเมื่อกดเพิ่ม Revision แล้วจะได้คู่มือฉบับใหม่ (สถานะอยู่ระหว่างจัดทำ) ที่สามารถแก้ไขและส่งขออนุมัติตามขั้นตอน ส่วนปุ่ม Revision ที่สถานะ เผยแพร่, ระงับ, จัดเก็บ ฉบับอื่นๆ จะถูกล็อกจะกว่าคู่มือฉบับใหม่ที่ได้ทำการเพิ่ม Revision ไปจะมีสถานะ เผยแพร่ หรือ ระงับ ปุ่มเพิ่ม Revision จะถูกปลดล็อก

5.2.3 การส่งออกข้อมูลคู่มือประชาชน (หมายเลข 3) เป็นส่วนในการ Export ข้อมูลของคู่มือประชาชนตามเงื่อนไขโครงสร้างที่ทำการค้นหา เจ้าหน้าที่ส่วนกลางจะต้องทำการค้นหาหน่วยงานที่ต้องการ Export ข้อมูลก่อน เมื่อกดค้นหาแล้วระบบจะแสดงรายการผลการค้นหาขึ้น จากนั้นจึงกดปุ่ม “ส่งออก Excel” ระบบจะดาวน์โหลดข้อมูลคู่มือประชาชนตามเงื่อนไขที่ค้นหาลงคอมพิวเตอร์



รูปที่ 5-73 หน้าจอการส่งออกข้อมูลคู่มือประชาชน

กระทรวง กรม	รหัสหน่วย หน่วยงาน	รหัสกระบวนการ ชื่อกระบวนการ	กลุ่มกระบวนการ ชื่อเรียกที่สาธารณะ
กระทรวง กรมศุลกากร	01111204/ กรมศุลกากรพลังงาน	72764 การออกใบอนุญาตประกอบกิจการคลังภาษีโดยสัมฤทธิ์	ขั้นตอนที่ 1 การออกใบ
กระทรวง กรมศุลกากร	01111204/ กรมศุลกากรพลังงาน	72920 การขอความเห็นชอบเปลี่ยนแปลงสถานที่เก็บสำรอน้ำมันเชื้อเพลิง	ขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนการยื่นขอ
กระทรวง กรมศุลกากร	01111204/ กรมศุลกากรพลังงาน	73073 การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการก๊าซมีโตรเลียมเหลว	การออกใบ
กระทรวง กรมศุลกากร	01111204/ กรมศุลกากรพลังงาน	72769 การออกใบอนุญาตประกอบกิจการคลังภาษีโดยสัมฤทธิ์	ขั้นตอนที่ 2 ขั้นตอนการยื่นขอ
กระทรวง กรมศุลกากร	01111204/ กรมศุลกากรพลังงาน	72773 การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการคลังภาษีโดยสัมฤทธิ์	การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ
กระทรวง กรมศุลกากร	01111204/ กรมศุลกากรพลังงาน	72774 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการคลังภาษีโดยสัมฤทธิ์	การแก้ไข
กระทรวง กรมศุลกากร	01111204/ กรมศุลกากรพลังงาน	72775 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการคลังภาษีโดยสัมฤทธิ์	ขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนการยื่นขอ
กระทรวง กรมศุลกากร	01111204/ กรมศุลกากรพลังงาน	72784 การออกใบอนุญาตประกอบกิจการ ระบบการขนส่งก๊าซมีโตรเลียมเหลว	การออกใบ
กระทรวง กรมศุลกากร	01111204/ กรมศุลกากรพลังงาน	72786 การออกใบอนุญาตประกอบกิจการ ระบบการขนส่งก๊าซมีโตรเลียมเหลว	ขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนการยื่นขอ
กระทรวง กรมศุลกากร	01111204/ กรมศุลกากรพลังงาน	72788 การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ ระบบการขนส่งก๊าซมีโตรเลียมเหลว	การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ
กระทรวง กรมศุลกากร	01111204/ กรมศุลกากรพลังงาน	72795 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการ ระบบการขนส่งก๊าซมีโตรเลียมเหลว	การแก้ไข
กระทรวง กรมศุลกากร	01111204/ กรมศุลกากรพลังงาน	73081 การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการก๊าซมีโตรเลียมเหลว	การออกใบ
กระทรวง กรมศุลกากร	01111204/ กรมศุลกากรพลังงาน	73088 การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ สถานีบริการก๊าซมีโตรเลียมเหลว	การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ
กระทรวง กรมศุลกากร	01111204/ กรมศุลกากรพลังงาน	73095 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการ สถานีบริการก๊าซมีโตรเลียมเหลว	การแก้ไข
กระทรวง กรมศุลกากร	01111204/ กรมศุลกากรพลังงาน	73113 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการ สถานีบริการก๊าซมีโตรเลียมเหลว	การแก้ไข
กระทรวง กรมศุลกากร	01111204/ กรมศุลกากรพลังงาน	74129 การออกใบอนุญาตประกอบกิจการ สถานที่เก็บรักษาภาษีโดยสัมฤทธิ์	การออกใบ
กระทรวง กรมศุลกากร	01111204/ กรมศุลกากรพลังงาน	74137 การออกใบอนุญาตประกอบกิจการ สถานที่เก็บรักษาภาษีโดยสัมฤทธิ์	การออกใบ
กระทรวง กรมศุลกากร	01111204/ กรมศุลกากรพลังงาน	74144 การออกใบอนุญาตประกอบกิจการ สถานที่เก็บรักษาภาษีโดยสัมฤทธิ์	การออกใบ
กระทรวง กรมศุลกากร	01111204/ กรมศุลกากรพลังงาน	74154 การออกใบอนุญาตประกอบกิจการ สถานที่เก็บรักษาภาษีโดยสัมฤทธิ์	การออกใบ
กระทรวง กรมศุลกากร	01111204/ กรมศุลกากรพลังงาน	74163 การออกใบอนุญาตประกอบกิจการ สถานีบริการก๊าซธรรมชาติ	การออกใบ
กระทรวง กรมศุลกากร	01111204/ กรมศุลกากรพลังงาน	74164 การออกใบอนุญาตประกอบกิจการ สถานีบริการก๊าซธรรมชาติ	การออกใบ
กระทรวง กรมศุลกากร	01111204/ กรมศุลกากรพลังงาน	74165 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการ สถานที่เก็บรักษาภาษีโดยสัมฤทธิ์	การแก้ไข
กระทรวง กรมศุลกากร	01111204/ กรมศุลกากรพลังงาน	74166 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการ สถานที่เก็บรักษาภาษีโดยสัมฤทธิ์	การแก้ไข
กระทรวง กรมศุลกากร	01111204/ กรมศุลกากรพลังงาน	74205 การขอความเห็นชอบรายงานสำเนาสิ่งแวดล้อมโครงการระบบการขนส่ง	การขอความเห็นชอบ
กระทรวง กรมศุลกากร	01111204/ กรมศุลกากรพลังงาน	74251 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงใบอนุญาตประกอบกิจการ สถานีบริการก๊าซธรรมชาติ	การแก้ไข

รูปที่ 5-74 หน้าจอการส่งออกข้อมูลคู่มือประชาชน

5.3 การจัดการบริการอื่นๆ

เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง สามารถเข้าจัดการบริการอื่นๆ ได้ที่เมนูจัดการบริการอื่นๆ เมื่อเข้ามาที่เมนูแล้ว ระบบจะแสดงรายการบริการอื่นๆ ขึ้นประกอบด้วย ชื่อบริการ, รายละเอียด และ เครื่องมือ โดยสามารถดำเนินการได้ดังนี้

จัดการบริการอื่นๆ 3 + สร้าง

ค้นหา ล้างค่า 1

ชื่อบริการ	รายละเอียด	เครื่องมือ
ระบบตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้น้ำการประปานครหลวง		แก้ไข ลบ 2 4
ทดลองบริการอื่นๆ	ทดลองสร้างบริการอื่นๆ	แก้ไข ลบ
ระบบข้อมูลการตรวจสอบสุขภาพบุคคล		แก้ไข ลบ
ระบบตรวจสอบเงินสะสม (กรณีราชการ)		แก้ไข ลบ
ระบบตรวจสอบการกู้ยืมเพื่อการศึกษา		แก้ไข ลบ
บริการติดตามเรื่องร้องเรียนกระทรวงยุติธรรม		แก้ไข ลบ
ระบบตรวจสอบข้อมูลผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษา		แก้ไข ลบ
ระบบตรวจสอบสิทธิประกันสังคม		แก้ไข ลบ
ระบบตรวจสอบการใช้งานบริการ Appcenter		แก้ไข ลบ
ข้อมูลบัญชีเงินเชื่อในเครดิตบูโรแบบสรุป		แก้ไข ลบ

รูปที่ 5-75 หน้าจอรายการบริการอื่นๆ

5.3.1 การเรียกดู หรือ ค้นหาบริการอื่นๆ (หมายเลข 1) เป็นส่วนในการค้นหาบริการอื่นๆ ที่ต้องการจัดการข้อมูล ได้แก่ แก้ไข และ ลบ เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถค้นหาได้โดยกรอกบริการอื่นๆ ที่ต้องการค้นหาในช่องคำค้นหาจากนั้นกด Enter ระบบจะแสดงรายการที่ค้นหาขึ้นพร้อมเครื่องมือในการจัดการ

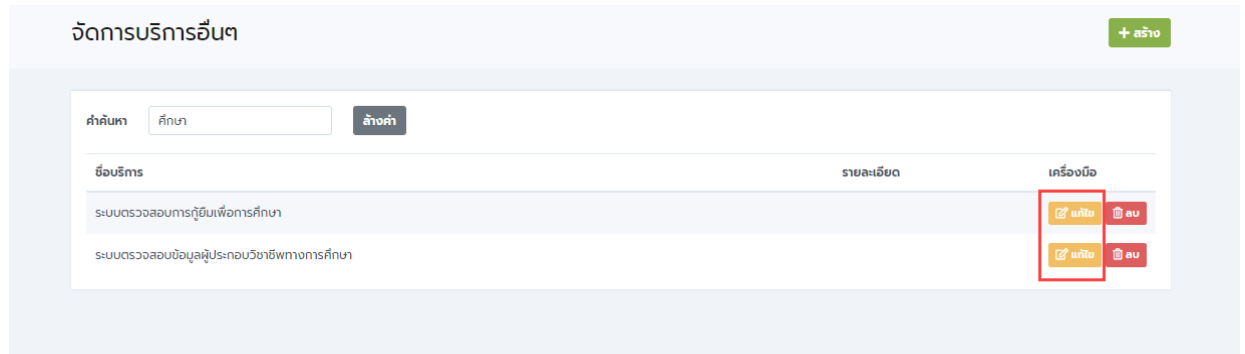
จัดการบริการอื่นๆ + สร้าง

ค้นหา ล้างค่า

ชื่อบริการ	รายละเอียด	เครื่องมือ
ระบบตรวจสอบการกู้ยืมเพื่อการศึกษา		แก้ไข ลบ
ระบบตรวจสอบข้อมูลผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษา		แก้ไข ลบ

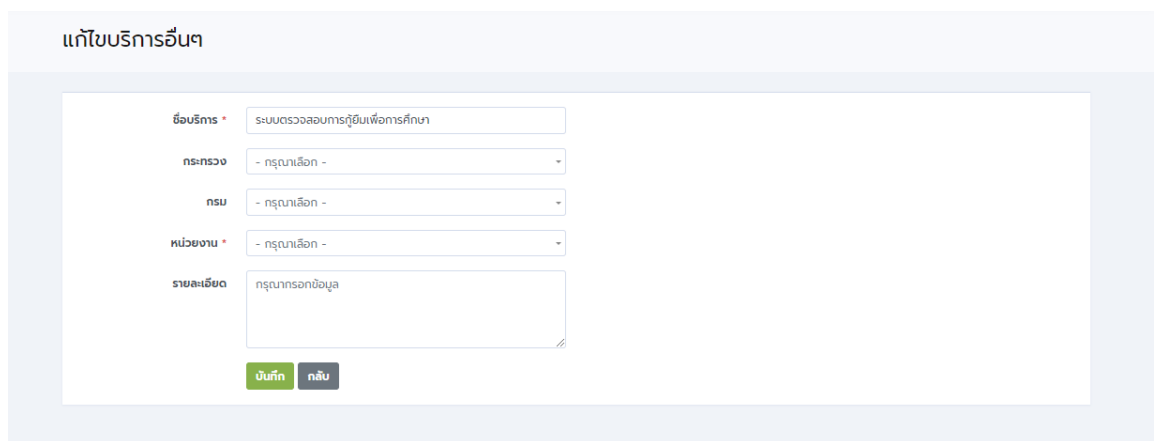
รูปที่ 5-76 หน้าจอการค้นหาบริการอื่นๆ

5.3.2 การแก้ไขข้อมูลบริการอื่นๆ (หมายเลข 2) เป็นส่วนของการแก้ไขข้อมูลบริการอื่นๆ เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่ส่วนกลางทำการค้นหารายการที่ต้องการแก้ไข



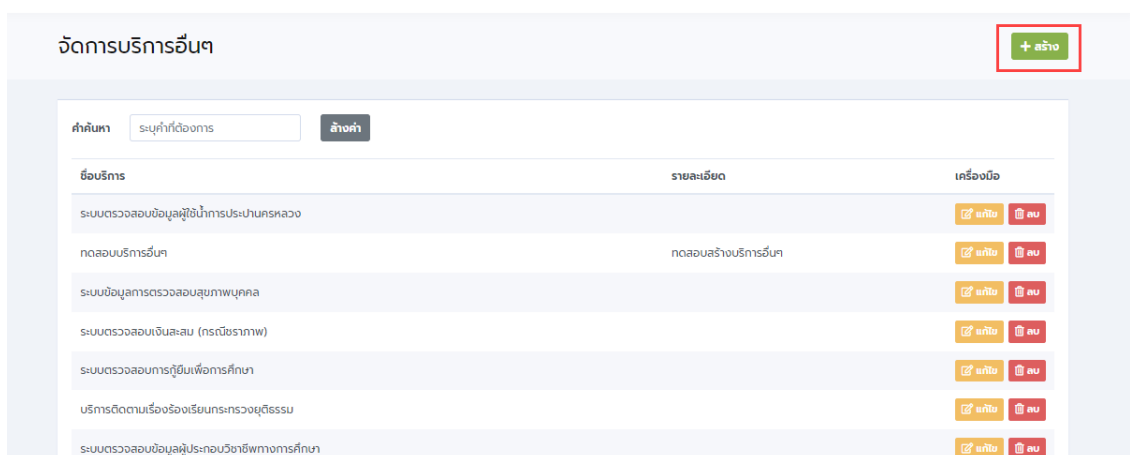
รูปที่ 5-77 หน้าจอการกดแก้ไขบริการอื่นๆ

เมื่อระบบแสดงผลรายการค้นหาแล้วกดปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของบริการอื่นๆ ขึ้น เจ้าหน้าที่ส่วนกลางทำการแก้ไขข้อมูลและกดบันทึก



รูปที่ 5-78 หน้าจอการแก้ไขบริการอื่นๆ

5.3.3 การสร้างบริการอื่นๆ (หมายเลข 3) เป็นส่วนของการสร้างบริการอื่นๆ ใหม่ เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถทำได้โดยการกดปุ่ม “สร้าง”



รูปที่ 5-79 หน้าจอการสร้างบริการอื่นๆ

จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอให้ใส่รายละเอียดของบริการอื่นๆ ที่ต้องการสร้าง เมื่อใส่รายละเอียดเรียบร้อยแล้ว “บันทึก”

รูปที่ 5-80 หน้าจอการใส่รายละเอียดเพื่อสร้างบริการอื่นๆ

5.3.4 การลบบริการอื่นๆ (หมายเลข 4) เป็นส่วนของการลบบริการอื่นๆ ที่ไม่ใช้งานแล้วหรือมีความผิดพลาดของข้อมูล ผู้ดูแลระบบสามารถทำได้โดยค้นหารายการที่ต้องการลบ

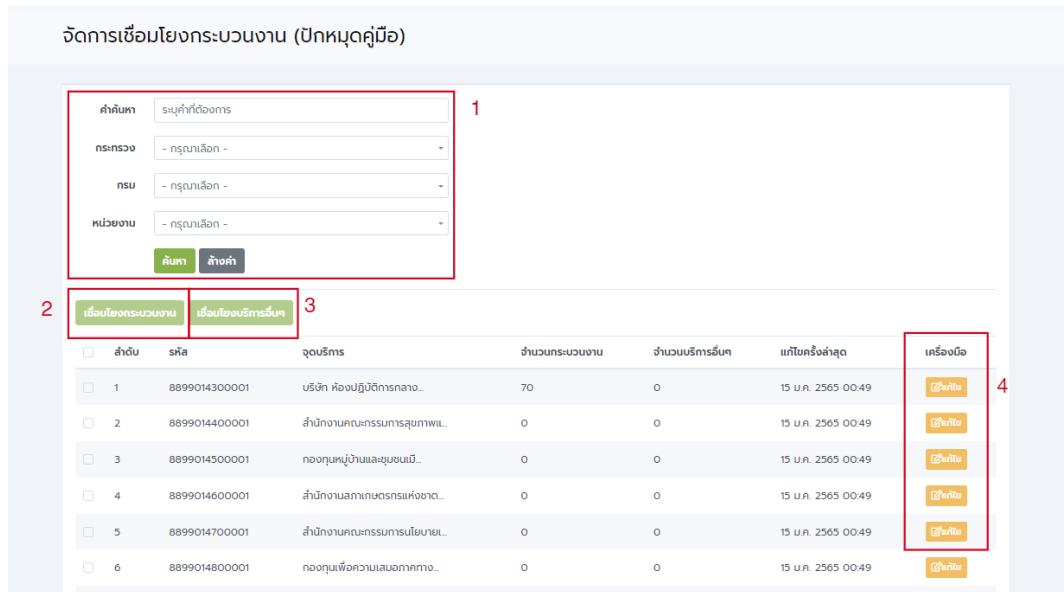
รูปที่ 5-81 หน้าจอการลบบริการอื่นๆ

เมื่อระบบแสดงผลรายการค้นหาแล้วกดปุ่ม “ลบ” ระบบจะแจ้งให้ยืนยันการลบข้อมูลที่เลือก กดยืนยันการลบข้อมูลบริการอื่นๆ

รูปที่ 5-82 หน้าจอการลบบริการอื่นๆ

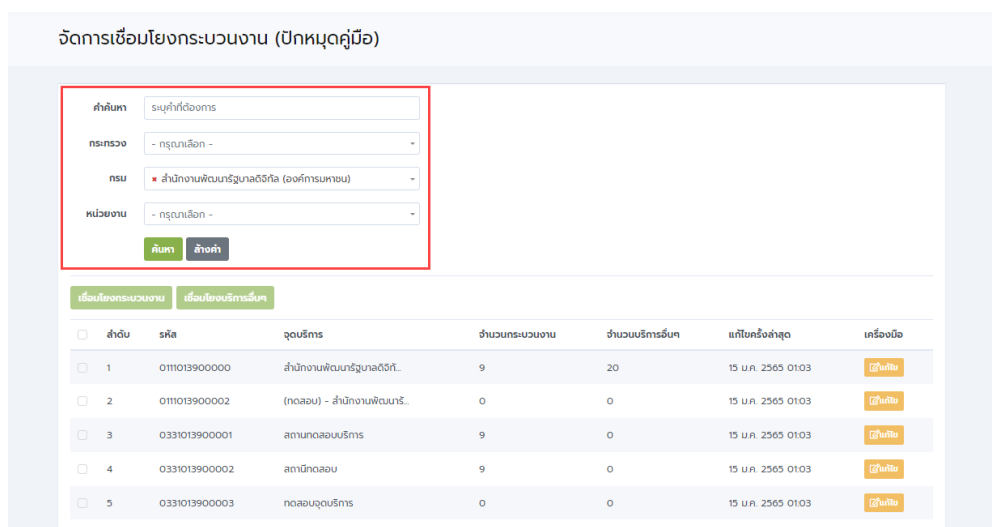
บทที่ 6 เมนูการเชื่อมโยงกระบวนงาน (ปักหมุดคู่มือ)

เมนูเชื่อมโยงกระบวนงาน (ปักหมุดคู่มือ) สามารถใช้งานได้ทั้งที่เมนูด้านซ้าย เมื่อกดที่เมนู “เชื่อมโยงกระบวนงาน (ปักหมุดคู่มือ)” จากนั้นระบบจะแสดงผลรายการการเชื่อมโยงคู่มือประชาชนของจุดบริการขึ้น โดยเจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถจัดการการเชื่อมโยงกระบวนงาน (ปักหมุดคู่มือ) ได้ดังนี้



รูปที่ 6-1 หน้าจอจัดการเชื่อมโยงกระบวนงาน (ปักหมุดคู่มือ)

6.1 การเรียกดู หรือ ค้นหาการเชื่อมโยงกระบวนงาน (หมายเลข 1) เป็นส่วนของการค้นหาหน่วยงาน หรือ จุดบริการ เพื่อเชื่อมโยงคู่มือและดูจำนวนการเชื่อมโยงในระบบ เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถระบุเงื่อนไขการค้นหาตามต้องการจากนั้นกดค้นหา เมื่อกดค้นหาแล้วระบบจะแสดงรายการผลการค้นหาขึ้นโดยรายละเอียดของข้อมูลจะประกอบไปด้วย ลำดับ, รหัสหน่วยงานหรือจุดบริการ, ชื่อจุดบริการ, จำนวนกระบวนงานที่เชื่อมโยง, จำนวนบริการอื่นๆ, การแก้ไขครั้งสุดท้าย และ เครื่องมือการแก้ไข



รูปที่ 6-2 การค้นหาหน่วยงานสำหรับเชื่อมโยงกระบวนงาน (ปักหมุดคู่มือ)

6.2 การเชื่อมโยงกระบวนการงาน (หมายเลข 2) เป็นส่วนของการเชื่อมโยงกระบวนการงานกับจุดบริการโดยระบบสามารถเชื่อมโยงกระบวนการงานได้ที่หลาย ๆ จุดบริการ เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถดำเนินการได้ โดยค้นหาหน่วยงานที่ต้องการเชื่อมโยงจากนั้นระบบจะแสดงรายการที่ค้นหาขึ้น

จัดการเชื่อมโยงกระบวนการงาน (ปักหมุดคู่มือ)

ค้นหา:

กระทรวง:

กรม: 1

หน่วยงาน:

3

	ลำดับ	รหัส	จุดบริการ	จำนวนกระบวนการงาน	จำนวนบริการอื่นๆ	แก้ไขครั้งสุดท้าย	เครื่องมือ
	1	011013900000	สำนักงานพัฒนาธุรกิจ...	9	20	15 เม.ย. 2565 01:06	<input type="button" value="ดูรายละเอียด"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/>	011013900002	(ทดลอง) - สำนักงานพัฒนา...	0	0	15 เม.ย. 2565 01:06	<input type="button" value="ดูรายละเอียด"/>
	3	0331013900001	สถานทดลองบริการ	9	0	15 เม.ย. 2565 01:06	<input type="button" value="ดูรายละเอียด"/>
	4	0331013900002	สถานีทดลอง	9	0	15 เม.ย. 2565 01:06	<input type="button" value="ดูรายละเอียด"/>
	5	0331013900003	ทดลองจุดบริการ	0	0	15 เม.ย. 2565 01:06	<input type="button" value="ดูรายละเอียด"/>

รูปที่ 6-3 การเลือกจุดบริการสำหรับเชื่อมโยงกระบวนการงาน (ปักหมุดคู่มือ)

เมื่อได้จุดบริการของหน่วยงานที่ค้นหาตามต้องการแล้วให้ทำการเลือกจุดบริการที่ต้องการ จากนั้นปุ่มการเชื่อมโยงจะแสดงผลขึ้น ให้ทำการกดปุ่ม “เชื่อมโยงกระบวนการงาน” ระบบจะแสดงหน้าจอกระบวนการงานให้เลือกเชื่อมโยง

เชื่อมโยงกระบวนการงาน

จุดบริการที่เลือกเชื่อมโยง

ลำดับ	รหัส	หน่วยงาน
1	0331013900002	สถานีทดลอง
2	0331013900003	ทดลองจุดบริการ
3	011013900002	(ทดลอง) - สำนักงานพัฒนาธุรกิจ (องค์กรมหาชน)

กระบวนการงานกลาง: 7 กระบวนการงาน

กระบวนการงานที่ถูกลบ: 0 กระบวนการงาน / 0 หน่วยงาน

ค้นหา:

กระทรวง:

กรม: 2

หน่วยงาน:

ดูทั้งหมด ที่สร้าง ที่เชื่อมโยง

สพ.ทดลอง 3 →

กระบวนการงาน2

UND Test

กระบวนการงาน1

กระบวนการงานอื่นๆ

รูปที่ 6-4 หน้าจอการเชื่อมโยงกระบวนการงาน (ปักหมุดคู่มือ)

เมื่อระบบแสดงหน้าจอกะบวนงานเพื่อให้เลือกเชื่อมโยงแล้ว เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถเลือกเชื่อมโยงจากกระบวนงานกลางของหน่วยงานตนเอง ซึ่งระบบจะตั้งค่าแรกไว้ หรือ ทำการค้นหากระบวนงานจากหน่วยงานอื่นๆ ที่ต้องการได้

รูปที่ 6-5 หน้าจอกะบวนงานงานที่เลือกเชื่อมโยง

หลังจากเลือกกระบวนงานที่ต้องการแล้วกระบวนงานที่ถูกเลือกจะถูกเพิ่มไปยังกล่องกระบวนงานที่ถูกเลือก โดยระบบจะแจ้งจำนวนกระบวนงาน/จำนวนหน่วยงาน เพื่อให้ทราบถึงจำนวนกระบวนงานที่เลือก เมื่อทำการเลือกกระบวนงานที่ต้องการเรียบร้อยแล้วทำการกด “บันทึก + จัดลำดับ”

รูปที่ 6-6 หน้าจอการจัดลำดับกระบวนงานงานที่เลือกเชื่อมโยง

เมื่อระบบจะแสดงหน้าจอการจัดลำดับชั้นเจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถทำการจัดลำดับของกระบวนการงานได้ด้วยการ Drag & Drop เมื่อจัดลำดับเรียบร้อยแล้วกดบันทึก

6.3 การเชื่อมโยงบริการอื่นๆ (หมายเลข 3) เป็นส่วนของการเชื่อมโยงบริการอื่นๆ กับจุดบริการ โดยระบบสามารถเชื่อมโยงบริการอื่นๆ ได้ที่หลายๆ จุดบริการ เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถดำเนินการได้โดยค้นหาหน่วยงานที่ต้องการเชื่อมโยงจากนั้นระบบจะแสดงรายการที่ค้นหาขึ้น

เมื่อได้จุดบริการ ของหน่วยงานที่ค้นหาตามต้องการแล้วให้ทำการเลือกจุดบริการ ที่ต้องการ จากนั้นปุ่มการเชื่อมโยงจะแสดงผลขึ้น ให้ทำการกดปุ่ม “เชื่อมโยงบริการอื่นๆ” ระบบจะแสดงหน้าจอบริการอื่นๆ ให้เลือกเชื่อมโยง

จัดการเชื่อมโยงกระบวนการงาน (Pickหมวดหมู่)

ค้นหา

ตรวจสอบ

กรม

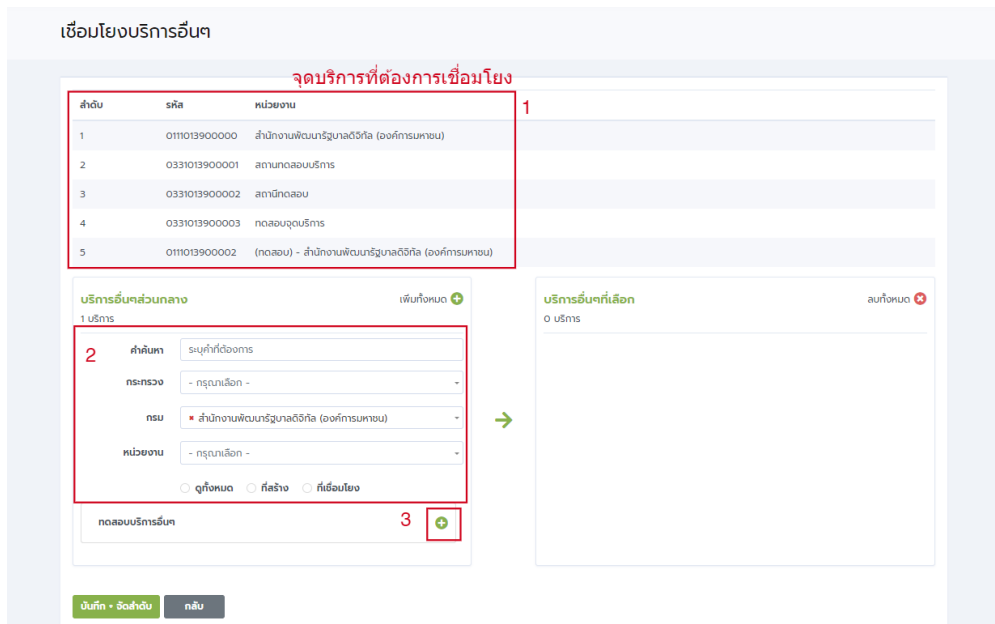
หน่วยงาน

3

✓	ลำดับ	รหัส	จุดบริการ	จำนวนกระบวนการงาน	จำนวนบริการอื่นๆ	แก้ไขครั้งสุดท้าย	เครื่องมือ
2	1	011013900000	สำนักงานพัฒนาธุรกิจ...	9	20	15 ม.ค. 2565 01:48	<input type="button" value="แก้ไข"/>
	2	011013900002	(ทดลอง) - สำนักงานพัฒนา...	8	0	15 ม.ค. 2565 01:48	<input type="button" value="แก้ไข"/>
	3	0331013900001	สถานทดลองบริการ	9	0	15 ม.ค. 2565 01:48	<input type="button" value="แก้ไข"/>
	4	0331013900002	สถานีทดลอง	8	0	15 ม.ค. 2565 01:48	<input type="button" value="แก้ไข"/>
	5	0331013900003	ทดลองจุดบริการ	8	0	15 ม.ค. 2565 01:48	<input type="button" value="แก้ไข"/>

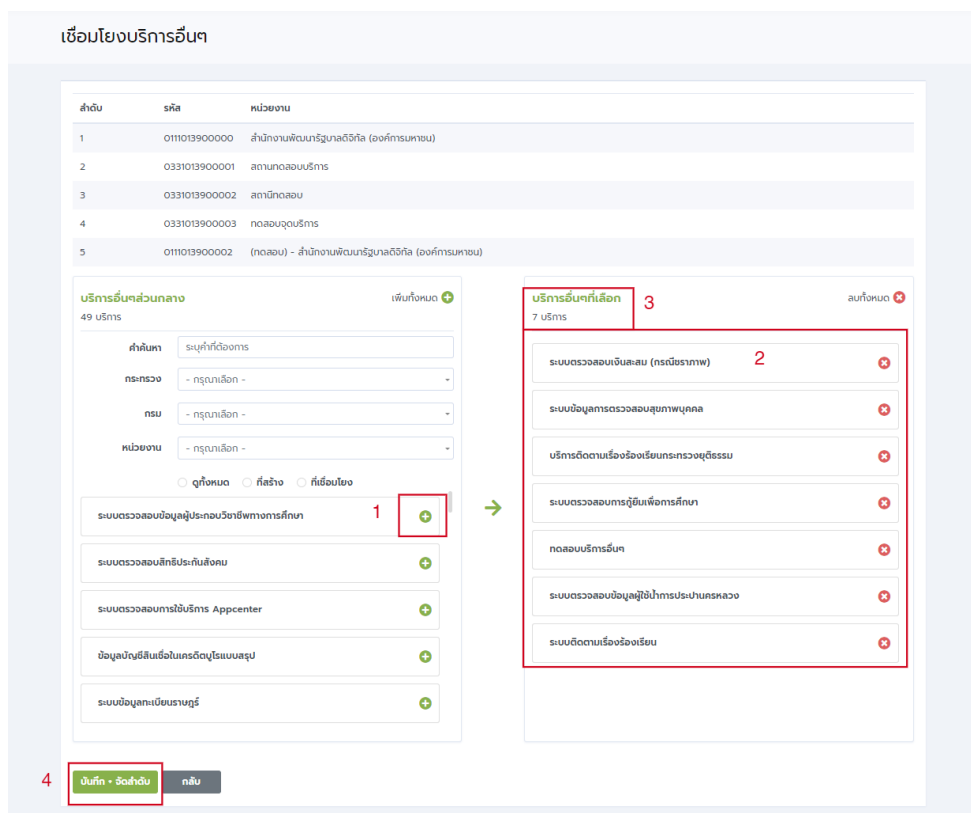
รูปที่ 6-7 หน้าจอการเลือกจุดบริการที่ต้องการเชื่อมโยงบริการอื่นๆ

เมื่อระบบแสดงหน้าจอบริการอื่นๆ เพื่อให้เลือกเชื่อมโยงแล้วผู้ดูแลระบบสามารถเลือกเชื่อมโยงจากบริการอื่นๆ ส่วนกลางของหน่วยงานตนเอง ซึ่งระบบจะตั้งค่าแรกไว้ หรือ ทำการค้นหาบริการอื่นๆ งานจากหน่วยงานอื่นที่ต้องการได้



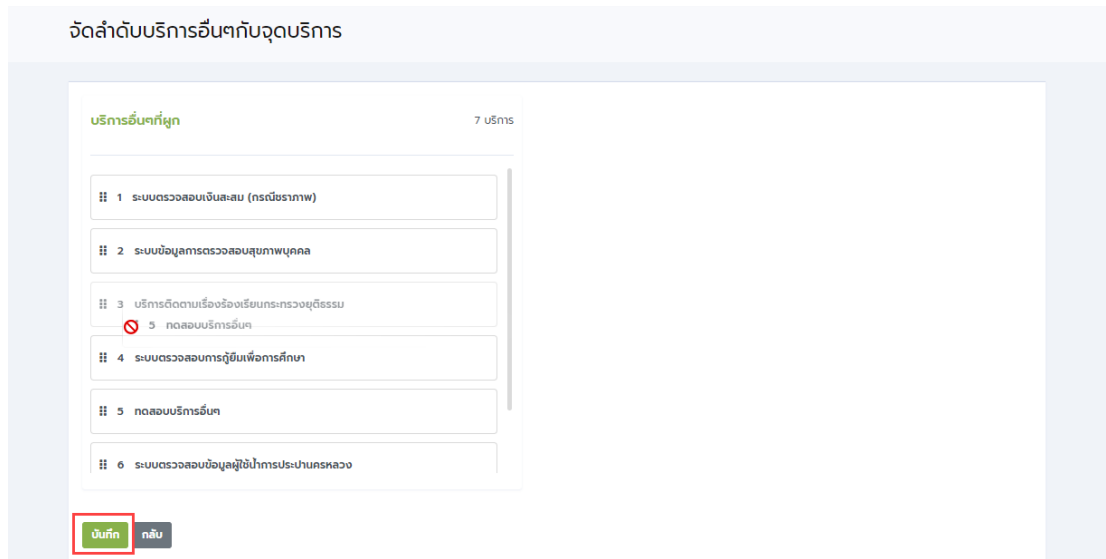
รูปที่ 6-8 หน้าจอการจัดลำดับกระบวนการงานงานที่เลือกเชื่อมโยง

หลังจากเลือกบริการอื่นๆ ที่ต้องการแล้วบริการอื่นๆ ที่ถูกเลือกจะถูกเพิ่มไปยังกล่องบริการอื่นๆ ที่ถูกเลือกโดยระบบจะแจ้งจำนวน บริการอื่นๆ ที่เลือก เมื่อทำการเลือกบริการอื่นๆ ที่ต้องการเรียบร้อยแล้วกด “บันทึก + จัดลำดับ”



รูปที่ 6-9 หน้าจอการเลือกบริการอื่นๆ ที่ต้องการเชื่อมโยง

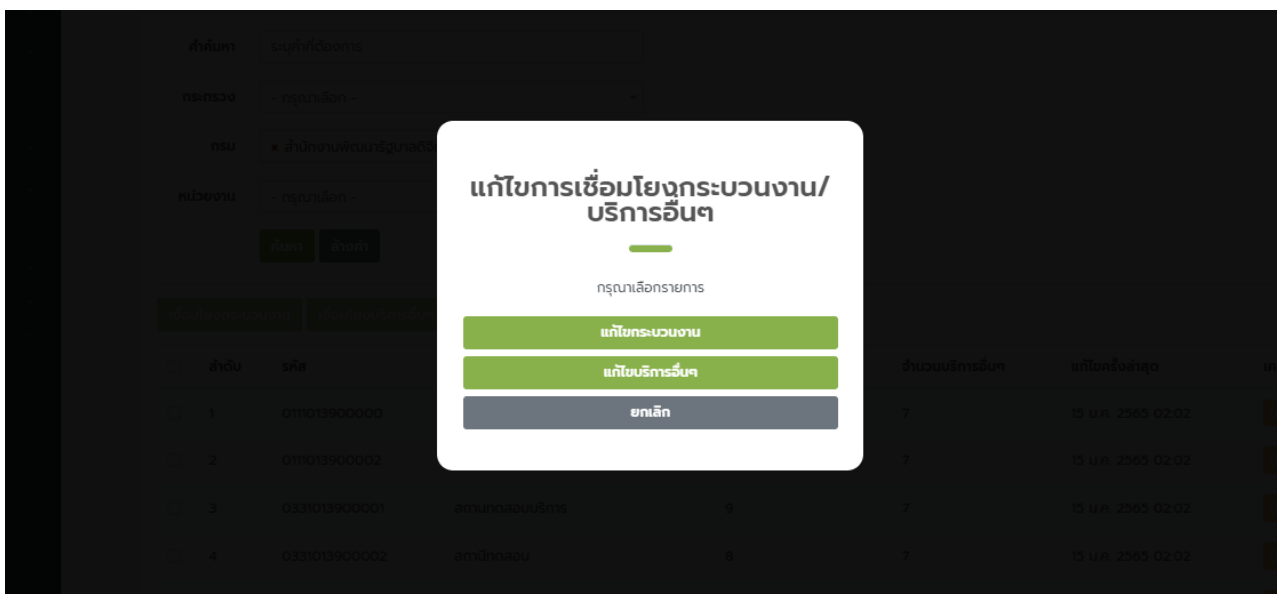
เมื่อระบบจะแสดงหน้าจการจัดลำดับชั้นเจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถทำการจัดลำดับของบริการอื่นๆ ได้ด้วยการ Drag & Drop เมื่อจัดลำดับเรียบร้อยแล้วกด”บันทึก”



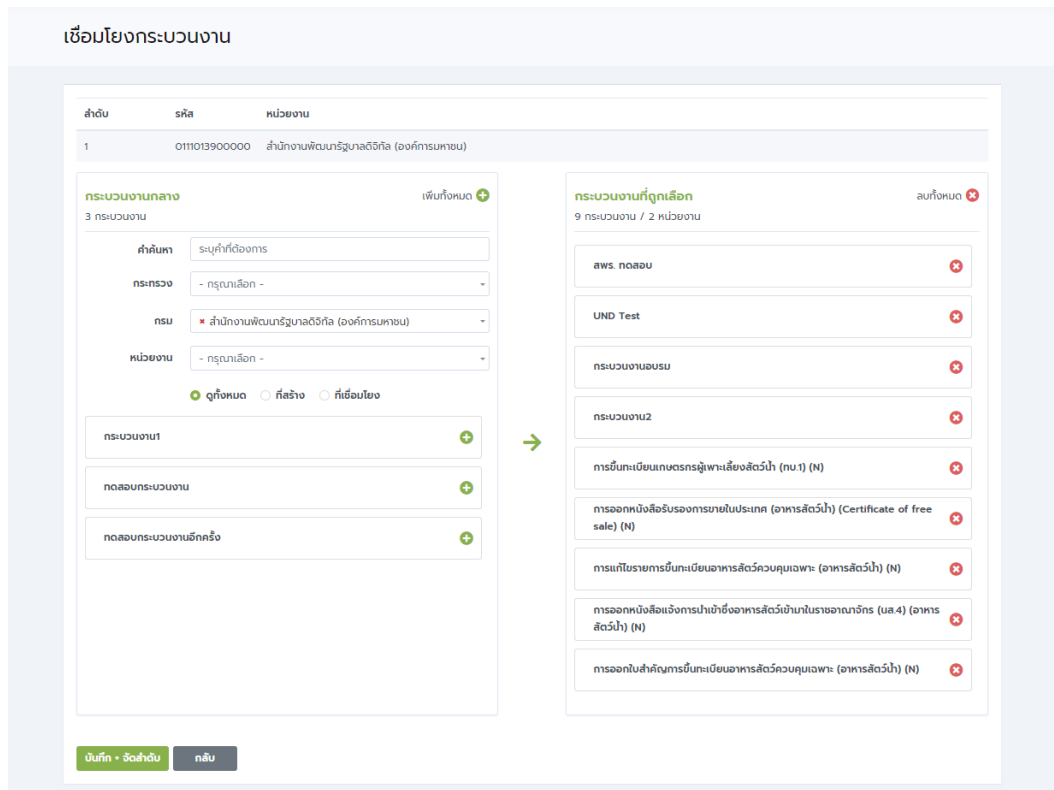
รูปที่ 6-10 หน้าจการจัดลำดับบริการอื่นๆ ที่เลือกเชื่อมโยง

6.4 การแก้ไขการเชื่อมโยงรายการเดียว (หมายเลข 4) เป็นส่วนที่ใช้เฉพาะการแก้ไขการเชื่อมโยงกระบวนการ และ บริการอื่นๆ รายการเดียว ผู้ดูแลระบบสามารถทำได้โดยทำการค้นหาหน่วยงานของจุดบริการที่ต้องการแก้ไข

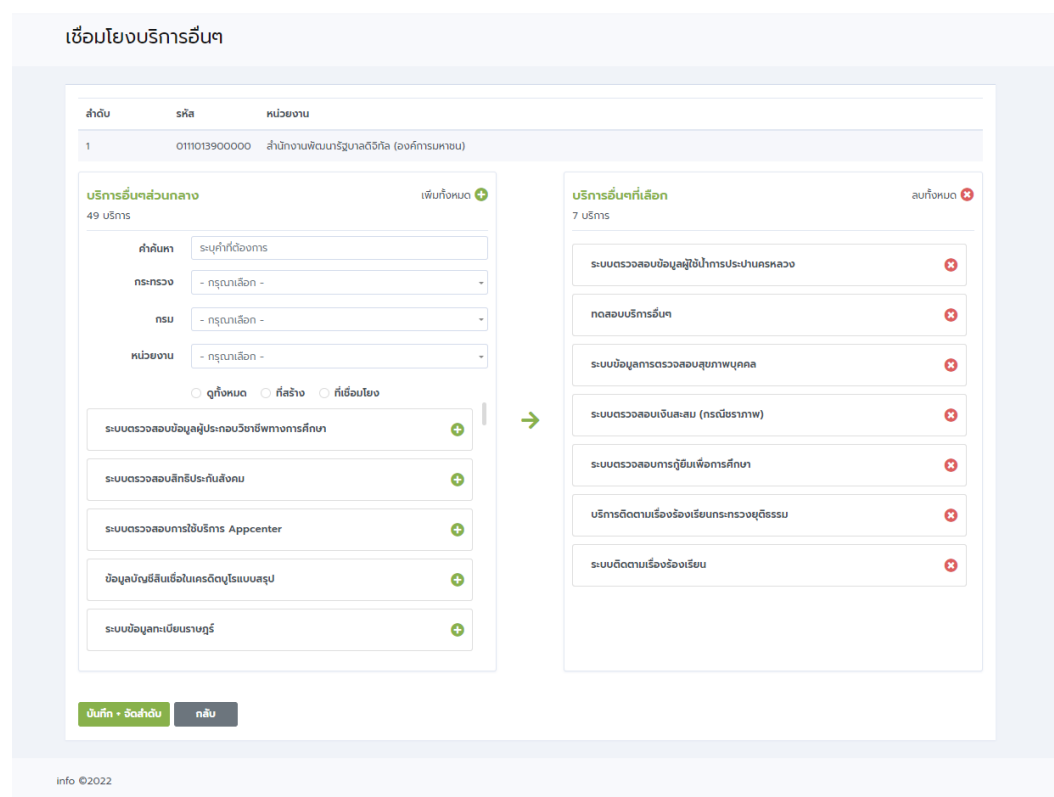
เมื่อค้นหาแล้วระบบจะแสดงรายการผลการค้นหาขึ้นจากนั้นในคอลัมน์เครื่องมือกดปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดง Popup แจ้งถามว่าต้องการแก้ไขการเชื่อมโยงกระบวนการ หรือ บริการอื่นๆ เจ้าหน้าที่ส่วนกลางเลือกรายการที่ต้องการดำเนินการจากนั้นดำเนินการตามข้อ 6.2 และ 6.3



รูปที่ 6-11 หน้าจอ Popup แก้ไขการเชื่อมโยงกระบวนการ / บริการอื่นๆ



รูปที่ 6-12 หน้าจอหลังจากกดแก้ไขการเชื่อมโยงกระบวนการงานจาก Popup



รูปที่ 6-13 หน้าจอหลังจากกดแก้ไขการเชื่อมโยงบริการอื่นๆ จาก Popup

บทที่ 7 เมนูการประเมินความพึงพอใจ

เมนูประเมินความพึงพอใจ สามารถใช้งานได้ที่เมนูด้านซ้าย เมื่อกดที่เมนู “ประเมินความพึงพอใจ” จะมีรายละเอียดเมนูย่อยที่อยู่ภายใต้แสดงผลออกมา โดยเมนูที่เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถดำเนินการได้มีดังนี้

- จัดการคำถามเฉพาะ
- Download QR Code / Link Poster

7.1 จัดการคำถามเฉพาะ

เป็นเมนูสำหรับจัดการชุดคำถามเฉพาะของจุดบริการต่างๆ ที่ต้องการแบบประเมินความพึงพอใจในส่วนงานเฉพาะงานหรือกิจกรรมที่จัดขึ้น ซึ่งชุดคำถามเฉพาะนี้จะไม่แสดงผลรวมกับชุดคำถามมาตรฐานและชุดคำถามเพิ่มเติมบนเว็บไซต์ แต่จะถูกนำไปใช้ด้วยวิธีการเผยแพร่ผ่านการ Copy Link เท่านั้น เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถจัดการได้ดังนี้

จัดการชุดคำถามเฉพาะ

ชื่อชุดคำถาม	หน่วยงาน	สถานะ	ช่วงเวลาใช้งาน	เครื่องมือ
ความคิดเห็นการจัดกิจกรรม Road show	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) สำนักนายกรัฐมนตรี ↳ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	ใช้งาน	1 มี.ค. 2565 - 31 มี.ค. 2565	Copy Link
ความคิดเห็นการจัดกิจกรรม	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) สำนักนายกรัฐมนตรี ↳ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	ใช้งาน	11 มี.ค. 2565 - 31 มี.ค. 2565	Copy Link

รูปที่ 7-1 หน้าจอจัดการชุดคำถามเฉพาะ

- 7.1.1 การค้นหาชุดคำถามเฉพาะ (หมายเลข 1) เป็นส่วนของการค้นหาชุดคำถามเฉพาะที่มีอยู่ในระบบ เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถค้นหาโดยระบุตามเงื่อนไขแล้วกดปุ่มค้นหา เมื่อกดค้นหาแล้วระบบจะแสดงรายการที่ค้นหาขึ้น ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล ชื่อชุดคำถาม, หน่วยงาน, สถานะ, ช่วงเวลาใช้งาน และ เครื่องมือ

จัดการชุดคำถามเฉพาะ

คำค้นหา

กระทรวง

กรม

หน่วยงาน

ชื่อชุดคำถาม	หน่วยงาน	สถานะ	ช่วงเวลาใช้งาน	เครื่องมือ
ความคิดเห็นการจัดกิจกรรม Road show	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) สำนักนายกรัฐมนตรี ↳ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	ใช้งาน	1 มี.ค. 2565 - 31 มี.ค. 2565	Copy Link

รูปที่ 7-2 หน้าจอผลการค้นหาชุดคำถามเฉพาะ

- 7.1.2 การ Copy Link ชุดคำถามเฉพาะ (หมายเลข 2) เป็นส่วนที่ใช้สำหรับเผยแพร่ชุดคำถามเฉพาะด้วยวิธีการ Copy Link เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถทำได้โดยกด Copy Link แล้วนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ หรือ ส่งต่อทาง Social Media เมื่อมีผู้ใช้งานภายนอกกด Link แล้วระบบจะแสดงหน้าประเมินความพึงพอใจของชุดคำถามเฉพาะขึ้น

จัดการชุดคำถามเฉพาะ

คำค้นหา

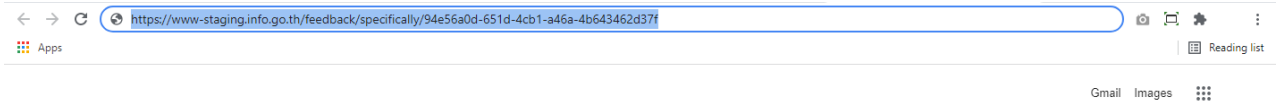
กระทรวง

กรม

หน่วยงาน

ชื่อชุดคำถาม	หน่วยงาน	สถานะ	ช่วงเวลาใช้งาน	เครื่องมือ
ความคิดเห็นการจัดกิจกรรม Road show	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) สำนักนายกรัฐมนตรี ↳ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	ใช้งาน	1 มี.ค. 2565 - 31 มี.ค. 2565	Copy Link
ความคิดเห็นการจัดกิจกรรม	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) สำนักนายกรัฐมนตรี ↳ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	ใช้งาน	11 มี.ค. 2565 - 31 มี.ค. 2565	Copy Link

รูปที่ 7-3 หน้าจอการ Copy Link ชุดคำถามเฉพาะ



รูปที่ 7-4 ตัวอย่างการนำ Link ชุดคำถามเฉพาะไปใช้

หน้าแรก > สำนักนายกรัฐมนตรี > ประเมินความพึงพอใจ

กรุณาให้คะแนนความพึงพอใจ

สำนักนายกรัฐมนตรี

บริการที่คุณได้รับในวันนี้*

ทดสอบ

เจ้าหน้าที่เรียกสำเนาเอกสารหรือไม่ ?*

ใช้สำเนาเอกสาร ไม่ใช้สำเนาเอกสาร

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

ยืนยัน

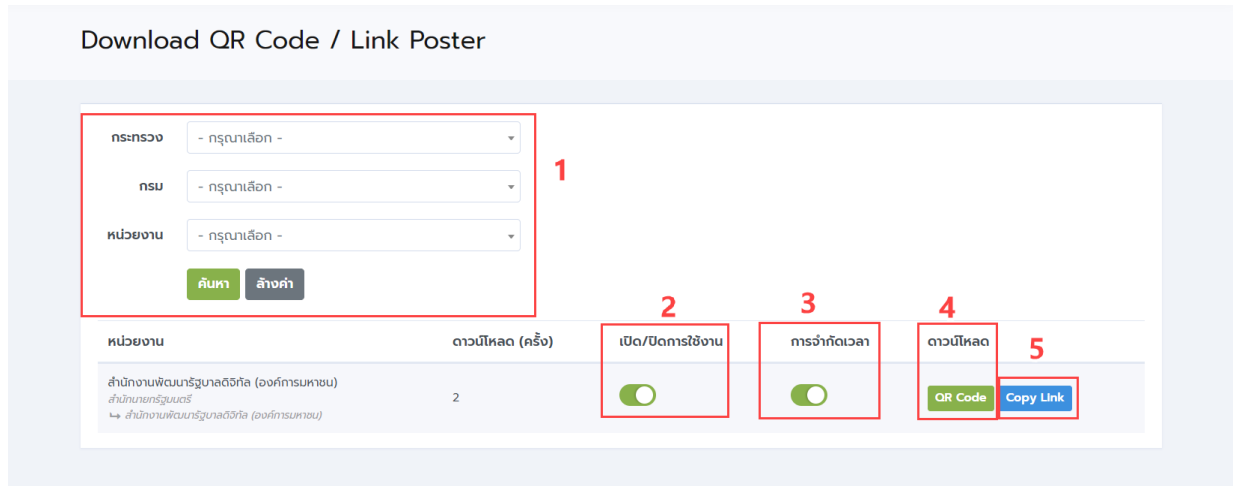
ความคิดเห็นของท่านเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาบริการของเรา

nws DGA

รูปที่ 7-5 ชุดคำถามเฉพาะบนเว็บไซต์

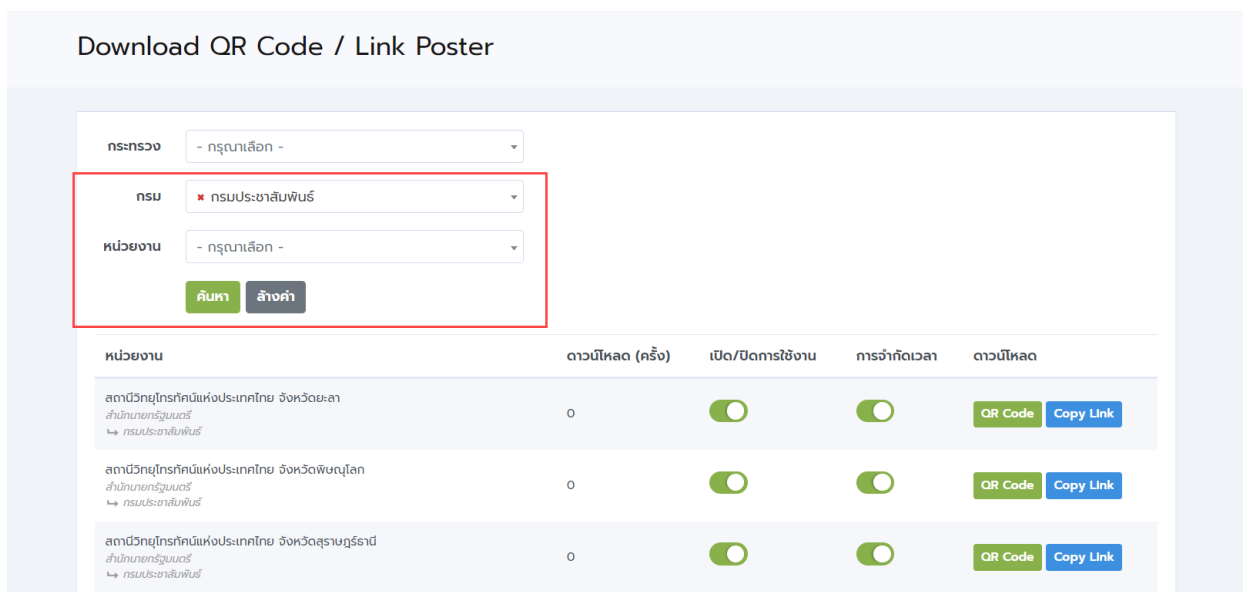
7.2 Download QR Code / Link Poster

เป็นส่วนสำหรับการ Download QR Code และการตั้งค่าของ Poster ที่นำไปใช้งาน เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถดำเนินการได้ดังนี้



รูปที่ 7-6 หน้าจอเมนู Download QR Code / Link Poster

7.2.1 การค้นหาหน่วยงานหรือจุดบริการภายใต้การดูแลที่ต้องการดูรายการ Poster QR Code (หมายเลข 1) เป็นส่วนที่ไว้สำหรับค้นหา Poster หรือ QR Code ของหน่วยงานต่างๆ เมื่อกดค้นหาแล้วระบบจะแสดงรายการ Poster หรือ QR Code ขึ้น



รูปที่ 7-7 หน้าจอผลการค้นหา Poster QR Code ของหน่วยงาน/จุดบริการ

7.2.2 การเปิด-ปิด การใช้งานของ Poster (หมายเลข2) เป็นส่วนในการจัดการการใช้งานของ Poster การให้คะแนนความพึงพอใจของหน่วยงาน หาก Poster นั้นไม่ต้องการให้ใช้งานแล้วสามารถปิดการใช้งานได้ ในทางกลับกันเมื่อต้องการเปิดการใช้งานกลับมาก็สามารถเปิดการใช้งานได้เช่นกัน เมื่อเปิด-ปิด การใช้งานของ Poster มีความสัมพันธ์กับหน้าเว็บไซต์ เมื่อประชาชนผู้ใช้งานทำการ Scan QR

Code ที่จุดบริการหากสถานะการใช้งานเปิดจะสามารถประเมินความพึงพอใจได้ แต่หากสถานะปิดการใช้งานเมื่อ Scan QR Code แล้วจะไม่สามารถประเมินความพึงพอใจนั้นได้

Download QR Code / Link Poster

กระทรวง
 กรม
 หน่วยงาน

หน่วยงาน	ดาวน์โหลด (ครั้ง)	เปิด/ปิดการใช้งาน	การจำกัดเวลา	ดาวน์โหลด
สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย จังหวัดยะลา สำนักวิทยุโทรทัศน์ ↳ กรมประชาสัมพันธ์	0	<input checked="" type="checkbox"/> เปิด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="QR Code"/> <input type="button" value="Copy Link"/>
สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย จังหวัดพิจิตร สำนักวิทยุโทรทัศน์ ↳ กรมประชาสัมพันธ์	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="QR Code"/> <input type="button" value="Copy Link"/>
สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย จังหวัดสุราษฎร์ธานี สำนักวิทยุโทรทัศน์ ↳ กรมประชาสัมพันธ์	0	<input checked="" type="checkbox"/> ปิด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="QR Code"/> <input type="button" value="Copy Link"/>
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย จังหวัดพิจิตร สำนักวิทยุโทรทัศน์	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="QR Code"/> <input type="button" value="Copy Link"/>

รูปที่ 7-8 การ ปิด-เปิด การใช้งาน Poster QR Code ของหน่วยงาน/จุดบริการ

19:53

19:52

QINFO

กรุณาให้คะแนนความพึงพอใจ

ที่ทำการปกครองอำเภอหนองหญ้าไซ

ไม่สามารถทำแบบสอบถามได้

จุดบริการนี้ ไม่สามารถให้คะแนนความพึงพอใจได้

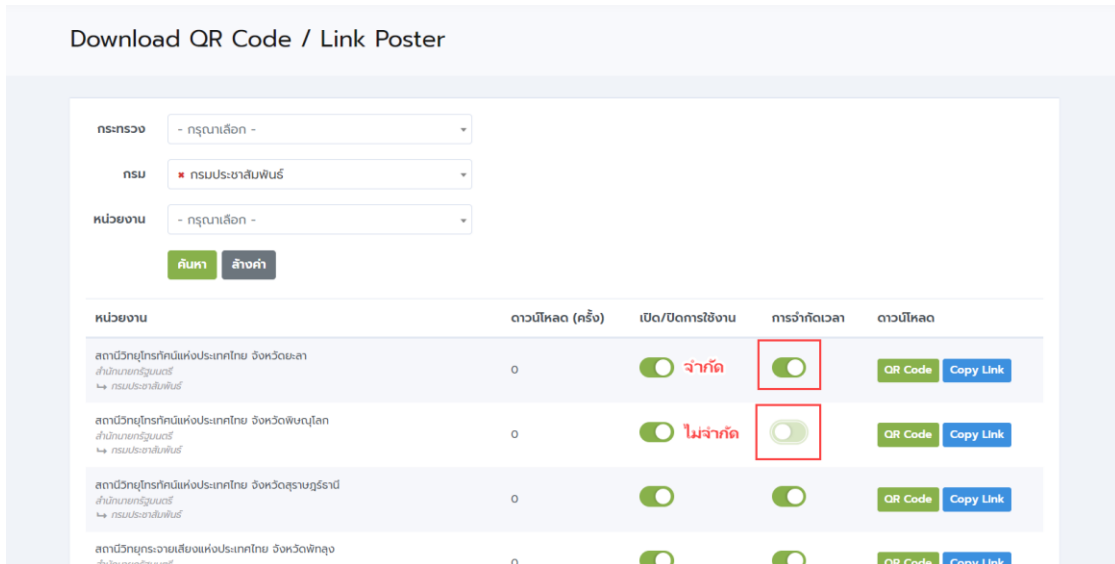
ติดต่อสอบถาม

โทรศัพท์ : (+66) 2612 6060

โทรสาร : (+66) 2612 6011-12

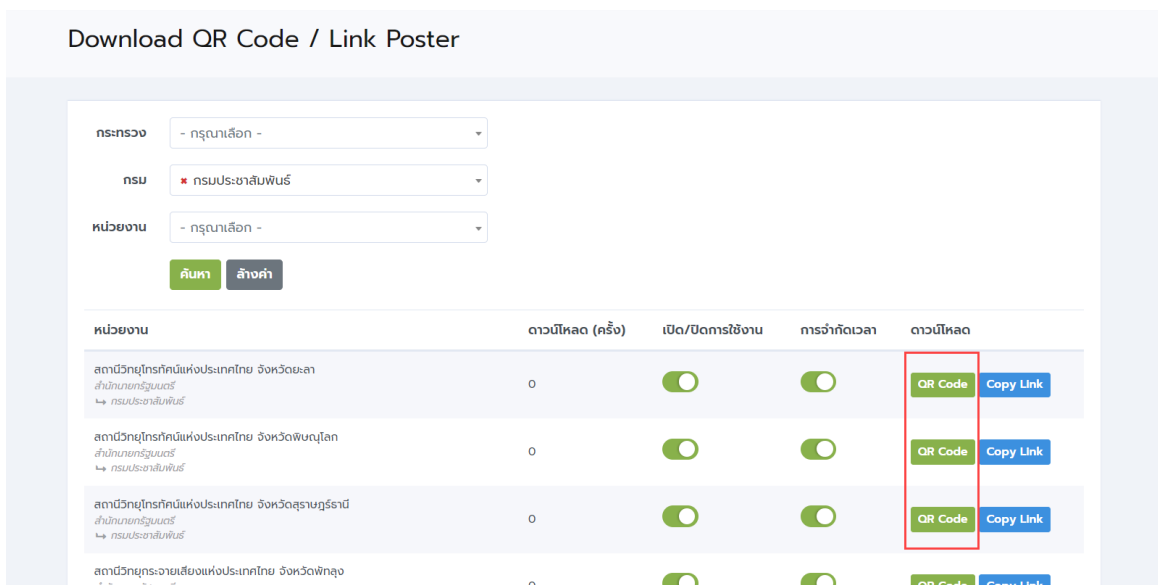
รูปที่ 7-9 รูปแบบประเมินความพึงพอใจหลังจากกำหนดการใช้งาน

7.2.3 การจำกัดเวลาของการประเมินความพึงพอใจ (หมายเลข 3) เป็นส่วนในการกำหนดให้ประชาชนประเมินความพึงพอใจซ้ำได้ โดยมีเงื่อนไขการจำกัดเวลาหากเปิดการจำกัดเวลาระบบจะกำหนดการประเมินความพึงพอใจไว้เพื่อไม่ให้เกิดการบั่นผลการประเมินในช่วงเวลานั้นและหากปิดการจำกัดเวลาระบบจะไม่มี การจำกัดเวลาในการประเมินใดๆ



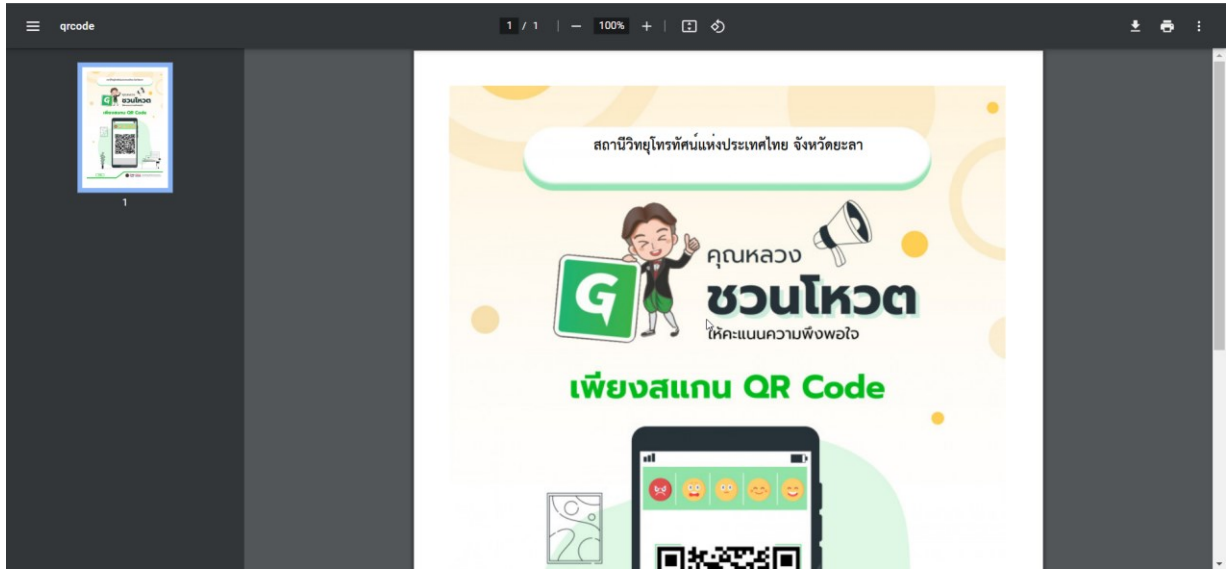
รูปที่ 7-10 การกำหนดการจำกัดเวลาการประเมินความพึงพอใจ

7.2.4 การดาวน์โหลด QR Code (หมายเลข4) เป็นส่วนของการ Download Poster QR Code ของจุดบริการนั้นๆ เมื่อทำการค้นหาหน่วยงานที่ต้องการแล้วระบบจะแสดงรายการจุดบริการที่อยู่ภายใต้หน่วยงานที่ค้นหาขึ้น หลังจากนั้นกดปุ่ม “QR Code”



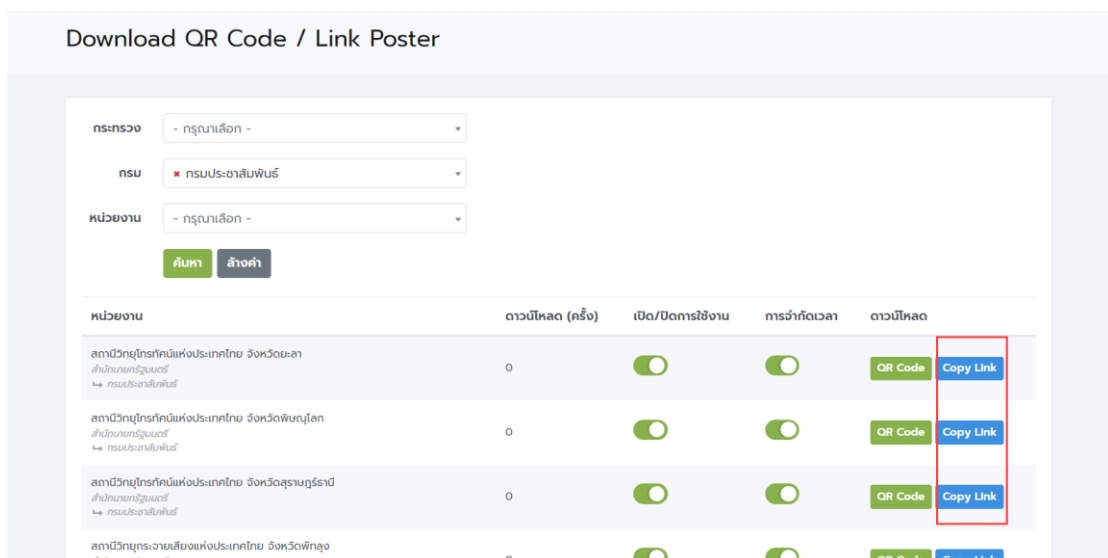
รูปที่ 7-11 การ Download QR Code จุดบริการ

เมื่อกดปุ่ม “QR Code” แล้วระบบจะแสดงหน้า PDF ไฟล์ของจุดบริการนั้นขึ้น เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถดาวน์โหลดไฟล์เพื่อนำไปใช้ประชาสัมพันธ์การประเมินความพึงพอใจของจุดบริการตนเองได้



รูปที่ 7-12 ไฟล์ QR Code จุดบริการ

7.2.5 การ Copy Link Poster (หมายเลข 5) เป็นส่วนของการเผยแพร่การประเมินความพึงพอใจของจุดบริการต่างๆ ในรูปแบบ Link เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถทำได้ โดยการค้นหาหน่วยงานเมื่อค้นหาแล้ว จะได้รายการจุดบริการที่อยู่ภายใต้หน่วยงานที่ค้นหาขึ้น จากนั้นกดปุ่ม “Copy Link” เมื่อ Copy แล้วสามารถนำ Link ที่ได้ไปเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ หรือ Social Media ได้ตามต้องการ แต่การใช้งานจะสัมพันธ์อยู่กับสถานะการใช้งานของแบบประเมินต่างๆ โปรดตรวจสอบก่อนนำเผยแพร่



รูปที่ 7-13 หน้าจอการ Copy Link แบบประเมินความพึงพอใจของจุดบริการ

หน้าแรก > สถาบันวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย จังหวัดยะลา > ประเมินความพึงพอใจ

กรุณาให้คะแนนความพึงพอใจ

สถาบันวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย จังหวัดยะลา



ความคิดเห็นของท่านเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนา
บริการของเรา



ติดต่อสอบถาม

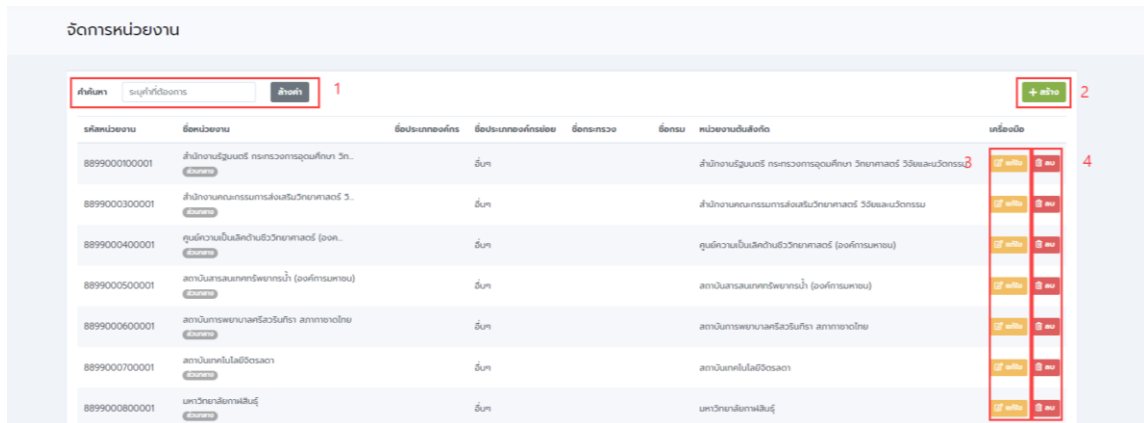
พัฒนาระบบโดย

ข้อมูลลงการใช้งาน

รูปที่ 7-14 หน้าจอการแสดงผลการนำ Link แบบประเมินที่ Copy ไปใช้

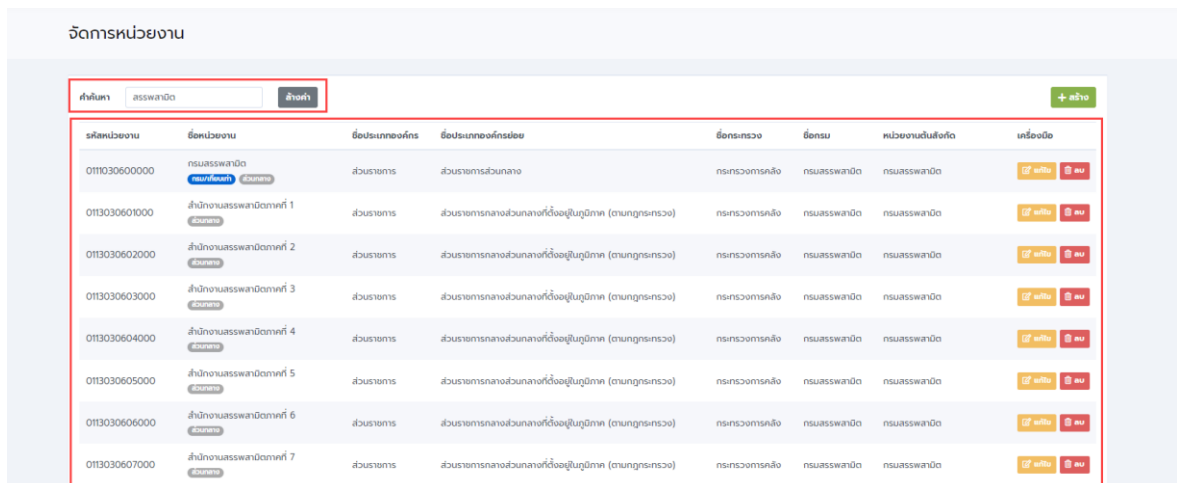
บทที่ 8 เมนูจัดการหน่วยงาน (Master Data)

เจ้าหน้าที่ส่วนกลางมีสิทธิ์ในการจัดการข้อมูล Master Data ของหน่วยงาน สามารถจัดการได้โดยในเมนู Master Data เลือกที่เมนู Master Data เมื่อกดที่เมนูแล้วเมนูย่อยจะแสดงผลออกมาให้ทำการเลือก “จัดการหน่วยงาน” ซึ่งสามารถจัดการได้ดังนี้



รูปที่ 8-1 หน้าการจัดการหน่วยงาน

8.1 การเรียกดู หรือ ค้นหาผู้ใช้งาน หน่วยงาน (หมายเลข 1) เมื่อเจ้าหน้าที่ส่วนกลางต้องการค้นหาหน่วยงานที่ต้องการดูรายละเอียดหรือแก้ไขสามารถกรอกคำค้นหาที่ช่อง “คำค้นหา” จากนั้นกด Enter ระบบจะแสดงรายการที่ค้นหาขึ้น จากนั้นเจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถเลือกจัดการรายการหน่วยงานได้



รูปที่ 8-2 หน้าผลการค้นหาหน่วยงาน

8.2 การสร้างหน่วยงาน (หมายเลข 2) เมื่อเจ้าหน้าที่ส่วนกลางต้องการสร้างหน่วยงานใหม่สามารถทำได้ โดยกดปุ่ม “สร้าง”

จัดการหน่วยงาน

รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อประเภทองค์กร	ชื่อประเภทองค์กรย่อย	ชื่อกระทรวง	ชื่อกรม	หน่วยงานต้นสังกัด	เครื่องมือ
8899000100001	สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์	ต้น				สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	[แก้ไข] [ลบ]
8899000300001	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	ต้น				สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	[แก้ไข] [ลบ]
8899000400001	ศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน)	ต้น				ศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน)	[แก้ไข] [ลบ]
8899000500001	สถานีสารสนเทศทรัพยากรน้ำ (องค์การมหาชน)	ต้น				สถานีสารสนเทศทรัพยากรน้ำ (องค์การมหาชน)	[แก้ไข] [ลบ]
8899000600001	สถานีการแพทย์ขนาดเล็กระดับสากลของไทย	ต้น				สถานีการแพทย์ขนาดเล็กระดับสากลของไทย	[แก้ไข] [ลบ]
8899000700001	สถานีเทคโนโลยีอวกาศ	ต้น				สถานีเทคโนโลยีอวกาศ	[แก้ไข] [ลบ]
8899000800001	มหาวิทยาลัยทางปัญญา	ต้น				มหาวิทยาลัยทางปัญญา	[แก้ไข] [ลบ]

รูปที่ 8-3 หน้าการสร้างหน่วยงาน

เมื่อกดแล้วระบบจะแสดงหน้าจอให้ใส่รายละเอียดของหน่วยงานที่ต้องการสร้างขึ้น เจ้าหน้าที่ส่วนกลางใส่รายละเอียดของหน่วยงานที่ต้องการสร้าง โดยจำเป็นต้องระบุตามที่ระบบแสดงดอกจันทร์สีแดงไว้ (*) ซึ่งรายละเอียดที่ต้องใส่ ได้แก่

สร้างหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน *

ชื่อประเภทองค์กร * - กรุณาเลือก -

ชื่อประเภทองค์กรย่อย * - กรุณาเลือก -

ชื่อกระทรวง * - กรุณาเลือก -

ชื่อกรม * - กรุณาเลือก -

หน่วยงานต้นสังกัด * - กรุณาเลือก -

ระดับ *
 กระทรวง
 กรม
 หน่วยงาน
 อื่นๆ

กรม/เทียบเท่า *
 ไม่มี
 ใช่

[บันทึก] [ลบ]

รูปที่ 8-4 การใส่รายละเอียดหน่วยงาน

- ชื่อหน่วยงาน : เป็นการกำหนดชื่อหน่วยงานที่ต้องการเพิ่ม

หน่วยงานที่สังกัด

กระทรวง : กระทรวงการคลัง

กรม : โรงงานไฟ กรมสรรพสามิต

หน่วยงาน : กรมสรรพสามิต

ประเภทองค์กร : รัฐวิสาหกิจ

ประเภทองค์กรย่อย : รัฐวิสาหกิจ

รูปที่ 8-5 การแสดงผลชื่อหน่วยงานในระบบ

- ชื่อประเภทองค์กร : เป็นการกำหนดประเภทองค์กรให้แก่หน่วยงานที่ต้องการสร้างใหม่เพื่อให้ระบบรันเลขหน่วยงาน แสดงผลตามโครงสร้างและอ้างอิงการใช้งานในระบบ

หน่วยงานที่สังกัด

กระทรวง : กระทรวงการคลัง
กรม : โรงงานไฟ กสมสสพลามิต
หน่วยงาน : กสมสสพลามิต
ประเภทองค์กร : รัฐวิสาหกิจ
ประเภทองค์กรย่อย : รัฐวิสาหกิจ

รูปที่ 8-6 การแสดงผลชื่อประเภทองค์กรของหน่วยงานที่สร้าง

- ชื่อประเภทองค์กรย่อย : เป็นการกำหนดชื่อประเภทองค์กรย่อยให้แก่หน่วยงานที่ต้องการสร้าง เพื่อให้ระบบรันเลขหน่วยงาน แสดงผลตามโครงสร้างและอ้างอิงการใช้งานในระบบ

หน่วยงานที่สังกัด

กระทรวง : กระทรวงการคลัง
กรม : โรงงานไฟ กสมสสพลามิต
หน่วยงาน : กสมสสพลามิต
ประเภทองค์กร : รัฐวิสาหกิจ
ประเภทองค์กรย่อย : รัฐวิสาหกิจ

รูปที่ 8-7 การแสดงผลชื่อประเภทองค์กรย่อยของหน่วยงานที่สร้าง

- ชื่อกระทรวง : เป็นการกำหนดกระทรวงให้แก่หน่วยงานที่ต้องการสร้างเพื่อให้ระบบรันเลขหน่วยงาน แสดงผลตามโครงสร้างและอ้างอิงการใช้งานในระบบ

หน่วยงานที่สังกัด

กระทรวง : กระทรวงการคลัง
กรม : โรงงานไฟ กสมสสพลามิต
หน่วยงาน : กสมสสพลามิต
ประเภทองค์กร : รัฐวิสาหกิจ
ประเภทองค์กรย่อย : รัฐวิสาหกิจ

รูปที่ 8-8 การแสดงผลชื่อกระทรวงของหน่วยงานที่สร้าง

- ชื่อกรม : เป็นการกำหนดชื่อกรมให้แก่หน่วยงานที่ต้องการสร้างเพื่อให้ระบบรับเลขหน่วยงานแสดงผลตามโครงสร้างและอ้างอิงการใช้งานในระบบ

หน่วยงานที่สังกัด

กระทรวง : กระทรวงการคลัง

กรม : โรงงานไฟ กรมสวัสดิการ

หน่วยงาน : กรมสวัสดิการ

ประเภทองค์กร : รัฐวิสาหกิจ

ประเภทองค์กรย่อย : รัฐวิสาหกิจ

รูปที่ 8-9 การแสดงผลชื่อกรมของหน่วยงานที่สร้าง

- หน่วยงานต้นสังกัด : เป็นการกำหนดหน่วยงานต้นสังกัดให้แก่หน่วยงานที่ต้องการสร้างในกรณีที่หน่วยงานนั้นมีหน่วยงานต้นสังกัดควบคุมเมื่อระบบจะใช้อ้างอิงในการค้นหาและแสดงผลตามโครงสร้าง

หน่วยงานที่สังกัด

รหัสหน่วยงาน * 0221031800000

ชื่อจุดบริการ * โรงงานไฟ กรมสวัสดิการ

กระทรวง * กระทรวงการคลัง

กรม * โรงงานไฟ กรมสวัสดิการ

ประเภทองค์กร * รัฐวิสาหกิจ

ประเภทองค์กรย่อย * รัฐวิสาหกิจ

หน่วยงานต้นสังกัด * กรมสวัสดิการ

รูปที่ 8-10 การแสดงผลหน่วยงานต้นสังกัดของหน่วยงานที่สร้าง

- ระดับ : เป็นการกำหนดระดับให้หน่วยงานที่ต้องการสร้างในกรณีที่หน่วยงานนั้นมีระดับแตกต่างและซับซ้อนขึ้น โดยระดับให้หน่วยงานต่างๆ ระบุได้แก่ กระทรวง, กรม, หน่วยงาน และ อื่นๆ เมื่อระบุแล้วระบบจะใช้อ้างอิง

รหัสหน่วยงาน * 0221031800000

ชื่อหน่วยงาน * โรงงานไฟ ทรสมรสพลานิต

ชื่อประเภทองค์กร * รัฐวิสาหกิจ

ชื่อประเภทองค์กรย่อย * รัฐวิสาหกิจ

ชื่อกระทรวง * กระทรวงการคลัง

ชื่อกรม * โรงงานไฟ ทรสมรสพลานิต

หน่วยงานต้นสังกัด * ทรสมรสพลานิต

ระดับ * กระทรวง
 กรม
 หน่วยงาน
 อื่นๆ

กรม/เทียบเท่า * ไม่ใช่
 ใช่

รูปที่ 8-11 การแสดงผลรายละเอียดหน่วยงานที่สร้างกรณีระบุ ระดับ และ กรม/เทียบเท่า

- กรม/เทียบเท่า : เป็นการระบุสถานะของหน่วยงานเพื่อให้ทราบถึงว่าหน่วยงานที่สร้างอยู่ในสถานะ กรม/เทียบเท่า ในกรณีหน่วยงานนั้นเป็นระดับกรมที่อยู่ภายใต้หน่วยงานระดับกรมอีกหนึ่งชั้น เมื่อระบุแล้วระบบจะใช้อ้างอิงในการค้นหา แสดงผลตามโครงสร้าง

จัดการหน่วยงาน Excel + ใหม่

กระทรวง - กรุงเทพมหานคร -

กรม * ทรสมรสพลานิต

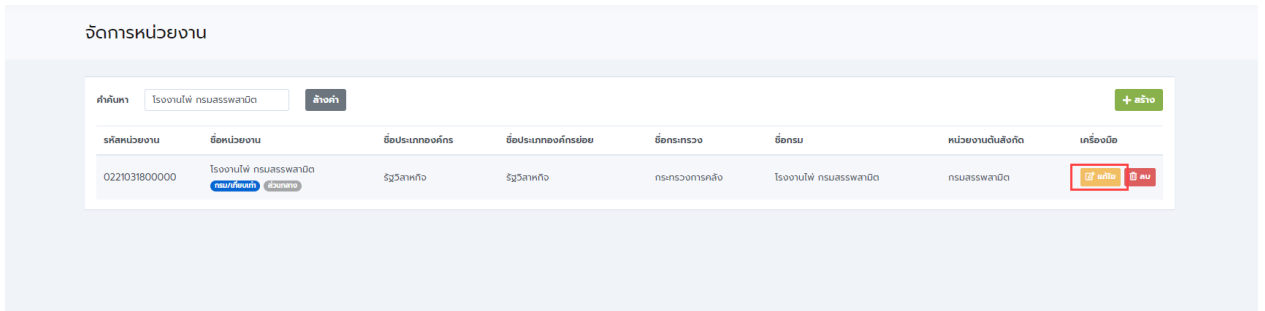
หน่วยงาน - กรุงเทพมหานคร -

สถานะ แสดงทั้งหมด
 แสดงจุดรายการที่ใช้งาน
 แสดงจุดรายการที่ถูกลบเท่านั้น

รหัสหน่วยงาน	หน่วยงาน	หน่วยงานต้นสังกัด	ระดับ	เครื่องมือ
011030600000	ทรสมรสพลานิต ทรสมรสพลานิต ทรสมรสพลานิต	ทรสมรสพลานิต	หน่วยงานส่วนกลาง	<input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="แก้ไข"/>
011030681010	ทรสมรสพลานิต สำนักงานทรสมรสพลานิตพิเศษ สำนักงาน	สำนักงานทรสมรสพลานิตพิเศษ	จุดบริการ	<input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="แก้ไข"/>
011030624010	ทรสมรสพลานิต สำนักงานทรสมรสพลานิตพิเศษ สำนักงานเมืองสงขลา	สำนักงานทรสมรสพลานิตพิเศษเมืองสงขลา	จุดบริการ	<input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="แก้ไข"/>

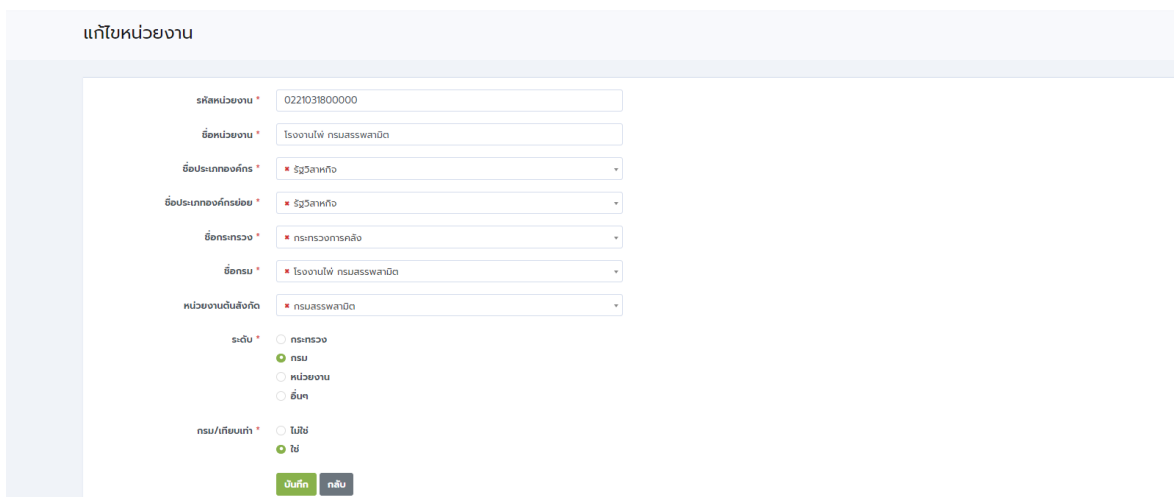
รูปที่ 8-12 การแสดงผลสถานะ กรม/เทียบเท่า ในระบบ

8.3 การแก้ไขรายละเอียดหน่วยงาน (หมายเลข 3) เมื่อเจ้าหน้าที่ส่วนกลางต้องการแก้ไขรายละเอียดหน่วยงาน สามารถทำได้โดยการค้นหาหน่วยงานที่ต้องการเมื่อพบแล้วกด “แก้ไข”



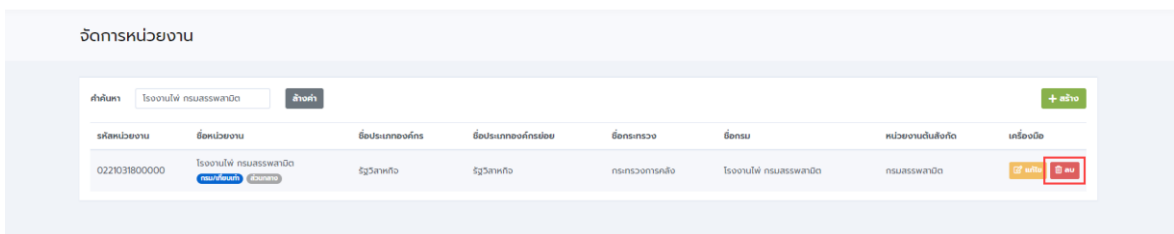
รูปที่ 8-13 การแก้ไขหน่วยงาน

เมื่อกดแก้ไขแล้วระบบจะแสดงรายการหน่วยงานที่ต้องการแก้ไขขึ้น เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถแก้ไขรายละเอียดตามต้องการดังข้อ 8.2



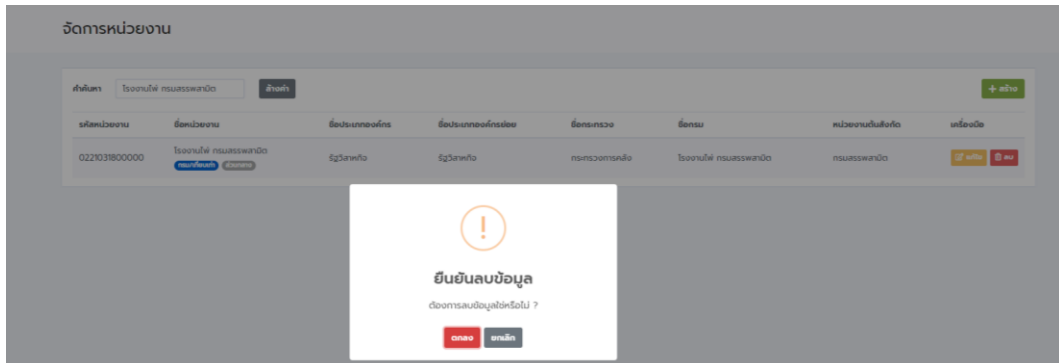
รูปที่ 8-14 การแก้ไขรายละเอียดหน่วยงาน

8.4 การลบรายการหน่วยงาน (หมายเลข 4) เมื่อเจ้าหน้าที่ส่วนกลางต้องการลบหน่วยงานที่ไม่ใช้งานแล้ว สามารถทำได้โดยการค้นหาหน่วยงานที่ต้องการเมื่อพบแล้วกด “ลบ”



รูปที่ 8-15 การลบหน่วยงาน

เมื่อกดลบแล้วระบบจะแจ้งเตือนการลบหน่วยงานนั้นขึ้น เนื่องจากการลบหน่วยงานมีความสัมพันธ์กับโครงสร้างต่างๆ ในระบบก่อนดำเนินการลบควรตรวจสอบข้อมูลตั้งต้นให้รอบครอบ หลังจากกดตกลงแล้วระบบจะลบหน่วยงานนั้นออกจากระบบ



รูปที่ 8-16 ยืนยันการลบหน่วยงาน