



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์รวมข้อมูลเพื่อติดต่อราชการ  
สำหรับเจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือ



สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

## สารบัญ

รายละเอียด	หน้า
<b>บทที่1 สิทธิสำหรับเจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือ</b>	1
<b>บทที่2 เมนูหน้าแรก</b>	14
2.1 จำนวนหน่วยงานระดับกรม และจุดบริการบนระบบ	15
2.2 จำนวนกระบวนการภายใต้การดูแล	15
2.3 จำนวนคู่มือประชาชนภายใต้การดูแล	16
2.4 คู่มือประชาชน และ infographic	16
2.5 จำนวนหน่วยงานที่เชื่อมโยงกระบวนการ	17
2.6 จำนวนการให้คะแนนคะแนนความพึงพอใจ	17
<b>บทที่3 เมนูกระบวนการและคู่มือประชาชน</b>	18
3.1 จัดการกระบวนการ	19
3.1.1 การเรียกดู หรือ ค้นหา กระบวนการ	19
3.1.2 การแก้ไขกระบวนการ	20
3.1.3 การสร้างกระบวนการ โดยยังไม่สร้างคู่มือภายใต้กระบวนการ	22
3.1.4 การสร้างกระบวนการ โดยยังไม่สร้างคู่มือภายใต้กระบวนการ	25
3.1.4.1 การสร้างกระบวนการ โดยสร้างคู่มือประชาชนภายใต้กระบวนการ (ยังไม่ส่งขออนุมัติ)	29
3.1.4.2 การสร้างกระบวนการ โดยสร้างคู่มือประชาชนภายใต้กระบวนการ (พร้อมส่งขออนุมัติ)	31
3.1.4.3 การเพิ่มกฎหมายในกระบวนการ	32
3.1.4.4 การเพิ่มป้ายคำในกระบวนการ	34
3.1.4.5 การเพิ่ม Content Portal ในกระบวนการ	37
3.1.4.6 การเพิ่ม Infographic ในคู่มือประชาชน	38
3.1.4.7 การเพิ่มช่องทางการให้บริการในคู่มือประชาชน	39
3.1.4.8 การเพิ่มเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการยื่นคำขอ ในการพิจารณาอนุญาต	41
3.1.4.9 การเพิ่มขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบในคู่มือประชาชน	42
3.1.4.10 การเพิ่มรายการเอกสารหลักฐานประกอบในคู่มือประชาชน	45
3.1.4.11 การเพิ่มค่าธรรมเนียมในคู่มือประชาชน	47
3.1.4.12 การเพิ่มข้อมูลใบอนุญาตในคู่มือประชาชน	49
3.1.4.13 การเพิ่มช่องทางการร้องเรียนในคู่มือประชาชน	51
3.1.5 การส่งออกข้อมูลกระบวนการ Copy Link กระบวนการ	53

รายละเอียด	หน้า
3.1.6 การส่งออกข้อมูลกระบวนการงาน	54
3.2 จัดการคู่มือประชาชน	55
3.2.1 การเรียกดู หรือ ค้นหาคู่มือประชาชน	56
3.2.2 การจัดการคู่มือประชาชน	56
3.2.2.1 การดูคู่มือประชาชน	57
3.2.2.2 การแก้ไขคู่มือประชาชน	59
3.2.2.3 การเพิ่ม Revision คู่มือประชาชน	63
3.2.3 การส่งออกข้อมูลคู่มือประชาชน	64

บทที่1 การเข้าใช้งานตามสิทธิ์ที่ได้รับ สำหรับเจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือ

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	×

สิทธิ์การใช้งาน: 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 หมวดหมู่เอกสารใบอนุญาต	×
116.	แก้ไข หมวดหมู่เอกสารใบอนุญาต	×
117.	ลบ หมวดหมู่เอกสารใบอนุญาต	×
118.	เรียกดู หมวดหมู่เอกสารใบอนุญาต	×
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	×
<b>สิทธิ์การใช้งาน: จุดบริการหน่วยงาน และโครงสร้าง</b>		
ลำดับ	รายละเอียดสิทธิ์	สิทธิ์
1.	สร้าง จุดบริการ	×
2.	แก้ไข จุดบริการ	×
3.	ลบ จุดบริการ	×
4.	เรียกดู จุดบริการ	×
5.	Import จุดบริการ	×
6.	Export จุดบริการ	×

สิทธิการใช้งาน: จุดบริการอื่นๆ		
ลำดับ	รายละเอียดสิทธิ	สิทธิ
1.	สร้าง จุดบริการอื่นๆ	×
2.	แก้ไข จุดบริการอื่นๆ	×
3.	ลบ จุดบริการอื่นๆ	×
4.	เรียกดู จุดบริการอื่นๆ	×
5.	Import จุดบริการอื่นๆ	×
6.	Export จุดบริการอื่นๆ	×
สิทธิการใช้งาน: การจัดการกระบวนการและคู่มือประชาชน		
ลำดับ	รายละเอียดสิทธิ	สิทธิ
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	✗
<b>สิทธิการใช้งาน: การจัดการบริการอื่นๆ</b>		
ลำดับ	รายละเอียดสิทธิ	สิทธิ
1.	สร้าง บริการอื่นๆ	✗
2.	แก้ไข บริการอื่นๆ	✗
3.	ลบ บริการอื่นๆ	✗
4.	เรียกดู บริการอื่นๆ	✗
5.	เชื่อมโยง บริการอื่นๆ	✗
<b>สิทธิการใช้งาน: การประเมินความพึงพอใจ</b>		
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	รายละเอียดสิทธิ์	สิทธิ์
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	×

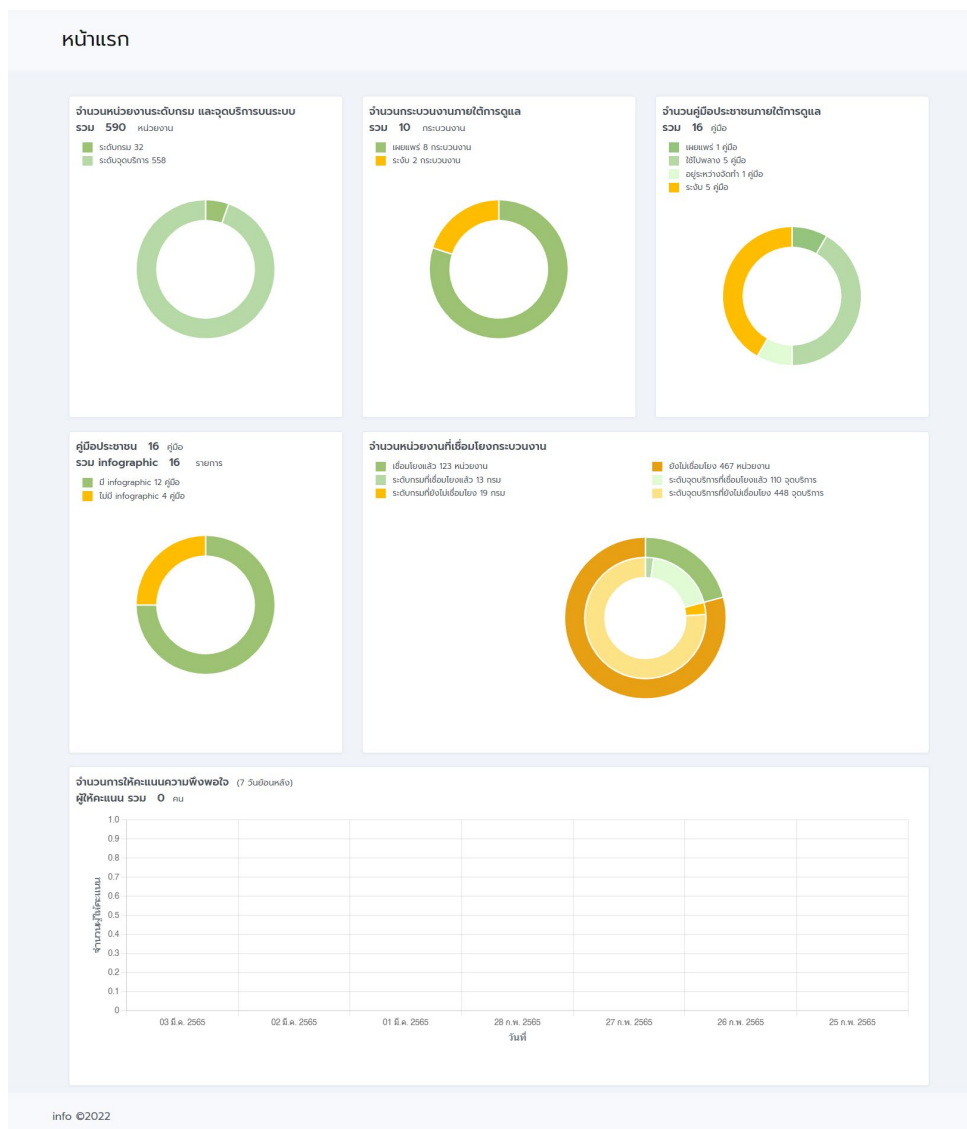
11.	Import ผลการออกใบอนุญาต	×
12.	ขอปลดล็อค ผลการออกใบอนุญาต	×
13.	ปลดล็อค รายงานผลการออกใบอนุญาต	×
<b>สิทธิการใช้งาน: รายงานหนังสือแจ้งล่าช้า</b>		
ลำดับ	รายละเอียดสิทธิ	สิทธิ
1.	สร้าง รายงานหนังสือแจ้งล่าช้า	×
2.	แก้ไข รายงานหนังสือแจ้งล่าช้า	×
3.	แก้ไขสถานะ รายงานหนังสือแจ้งล่าช้า	×
4.	ลบ รายงานหนังสือแจ้งล่าช้า	×
5.	เรียกดู รายงานหนังสือแจ้งล่าช้า	×
6.	Export รายงานหนังสือแจ้งล่าช้า	×
<b>สิทธิการใช้งาน: รายงาน (Summary Report)</b>		
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

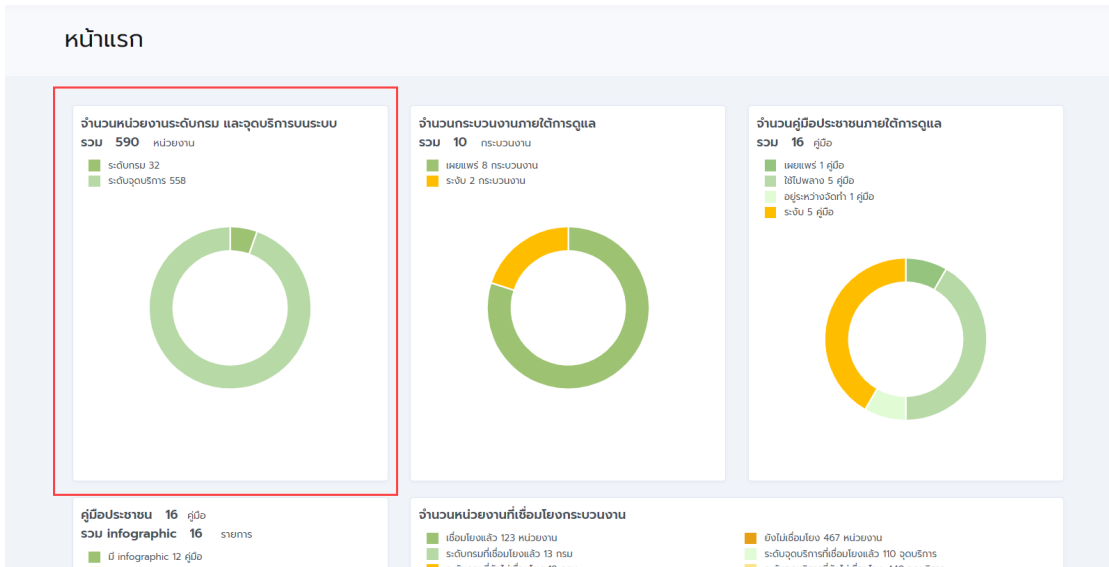
เมื่อเข้าระบบจัดการข้อมูลแล้วระบบจะแสดงผลเมนูหน้าแรกซึ่งจะแสดงผลภาพรวมสรุปในลักษณะกราฟวงกลมในแง่มุมมองของข้อมูลต่างๆ ที่มีอยู่ในระบบภายใต้สิทธิ์ที่ดูแล โดยมีรายละเอียด 4 หัวข้อได้แก่

1. จำนวนหน่วยงานระดับกรม และจุดบริการบนระบบ
2. จำนวนกระบวนงานภายใต้การดูแล
3. จำนวนคู่มือประชาชนภายใต้การดูแล
4. คู่มือประชาชน และ infographic
5. จำนวนหน่วยงานที่เชื่อมโยงกระบวนงาน



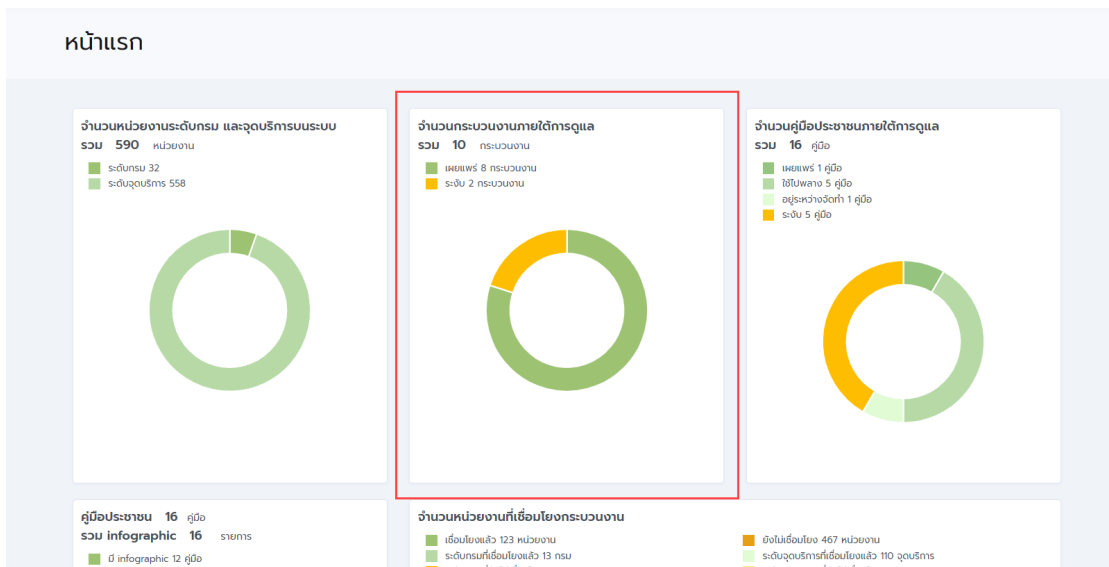
รูปที่ 2-1 รูปหน้าจอแสดงผลเมนูหน้าแรก

2.1 จำนวนหน่วยงานระดับกรม และจุดบริการบนระบบ เป็นกราฟแสดงผลภาพรวมมุมมองกระทรวงที่หน่วยงานนั้นอยู่ในสังกัด โดยแสดงผลจำนวนรวมของหน่วยงานที่มี และแบ่งเป็น 2 ระดับ ได้แก่ จำนวนระดับกรม และ จำนวนระดับจุดบริการ



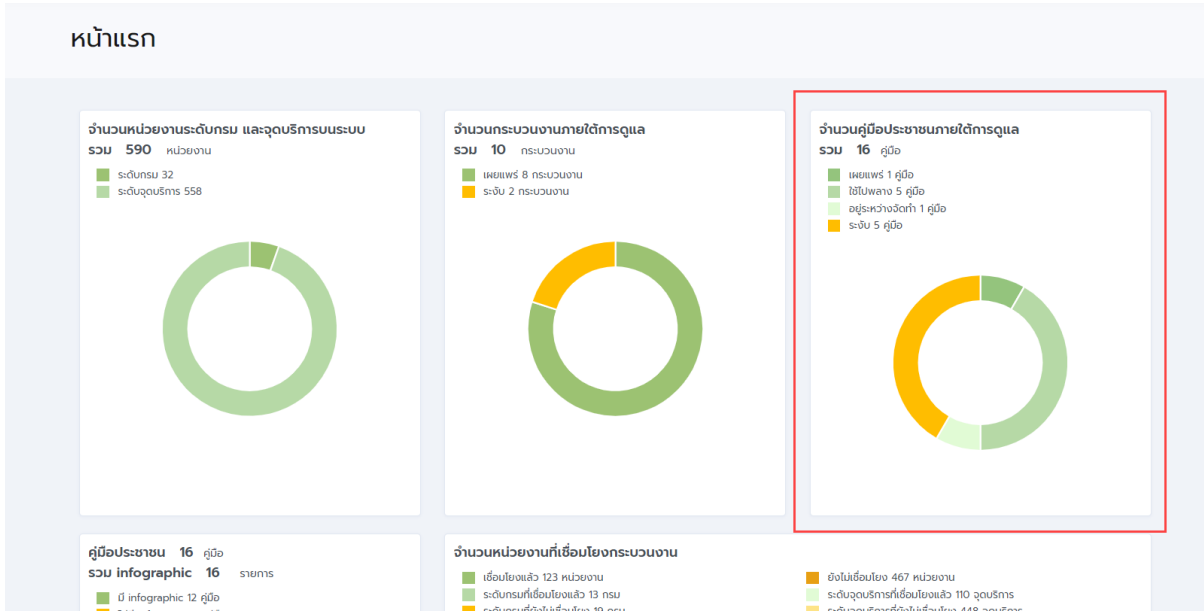
รูปที่ 2-2 รูปหน้าจอกกราฟจำนวนหน่วยงานระดับกรม

2.2 จำนวนกระบวนการภายใต้การดูแล เป็นกราฟแสดงผลภาพรวมมุมมองของหน่วยงานเพื่อสรุปผลว่ามีจำนวนกระบวนการภายใต้การดูแลเท่าไร โดยแสดงผลจำนวนรวมของกระบวนการที่มี และแบ่งเป็น 2 สถานะ ได้แก่ จำนวนกระบวนการที่เผยแพร่ และ จำนวนกระบวนการที่ถูกระงับ



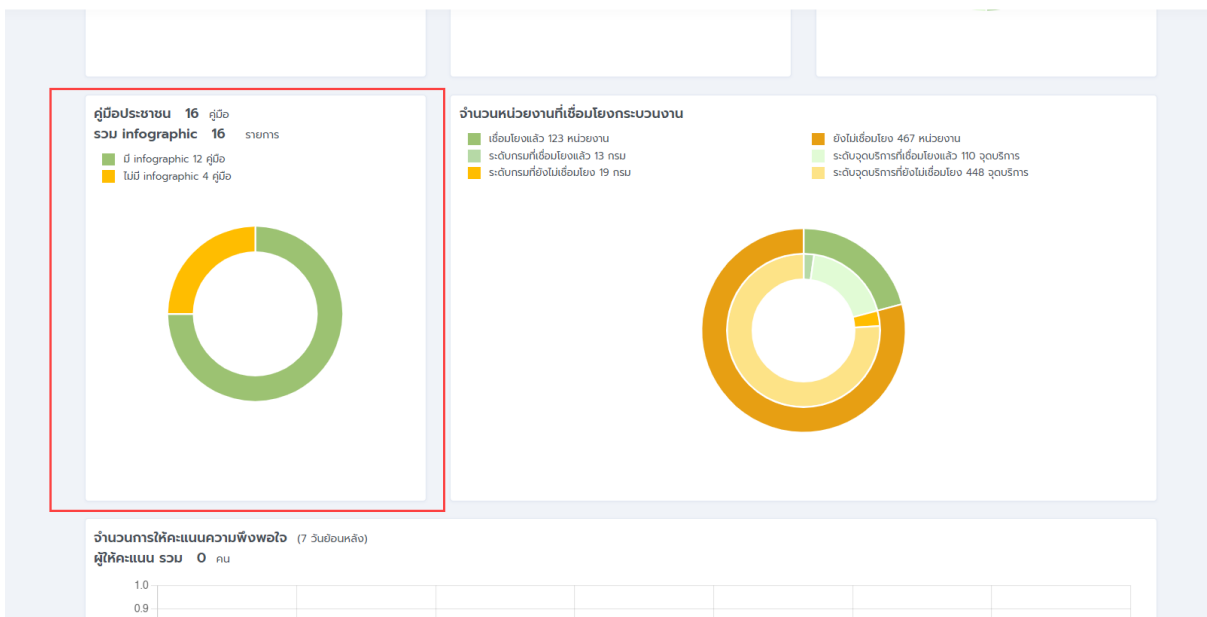
รูปที่ 2-3 รูปหน้าจอกกราฟจำนวนกระบวนการภายใต้การดูแล

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



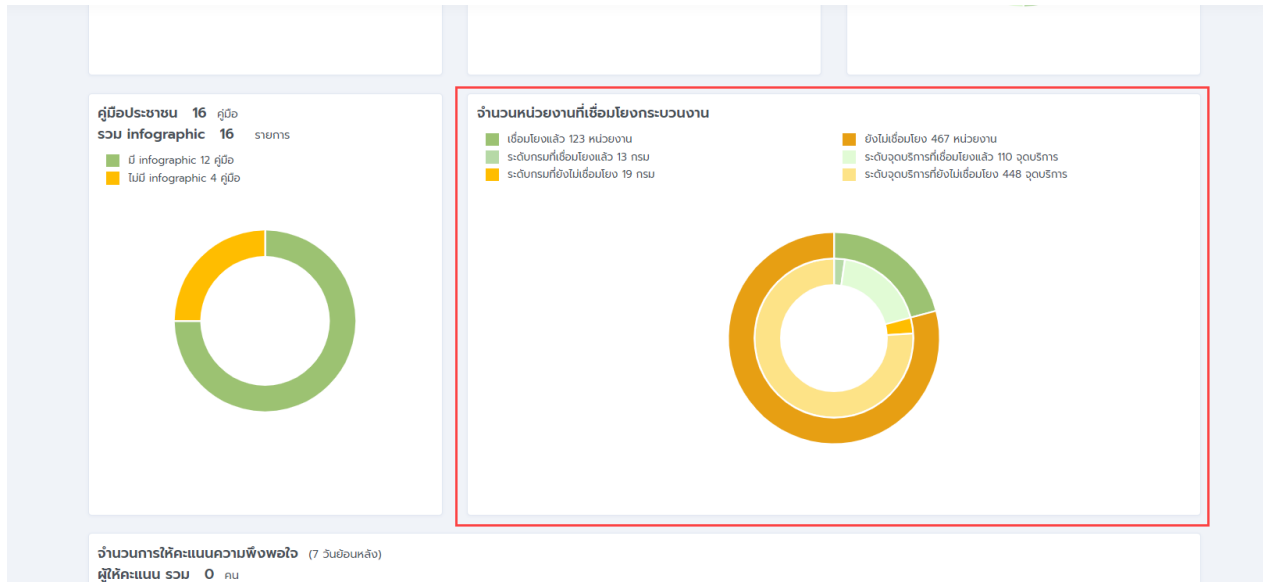
รูปที่ 2-4 รูปหน้าจอกกราฟจำนวนคู่มือประชาชนภายใต้การดูแล

2.4 คู่มือประชาชน และ infographic เป็นกราฟแสดงผลภาพรวมมุมมองหน่วยงานเพื่อสรุปว่าจากจำนวนคู่มือประชาชนที่มีอยู่ในระบบนั้นมีภาพ infographic จำนวนเท่าไร



รูปที่ 2-5 รูปหน้าจอกกราฟจำนวนคู่มือประชาชนและ infographic

2.5 จำนวนหน่วยงานที่เชื่อมโยงกระบวนการงาน เป็นกราฟแสดงผลภาพรวมมุมมองกระทรวงเพื่อสรุปจำนวนหน่วยงานที่เชื่อมโยงคู่มือแล้วในระบบ โดยจะแสดงผลข้อมูลเป็น 6 รายการดังนี้



รูปที่ 2-6 รูปหน้าจากรายงานจำนวนหน่วยงานที่เชื่อมโยงกระบวนการงาน

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

2.6 จำนวนการให้คะแนนความพึงพอใจ (7 วันย้อนหลัง) เป็นกราฟแผนภูมิแท่งที่แสดงผลจำนวนผู้ให้คะแนนความพึงพอใจ 7 วันย้อนหลัง



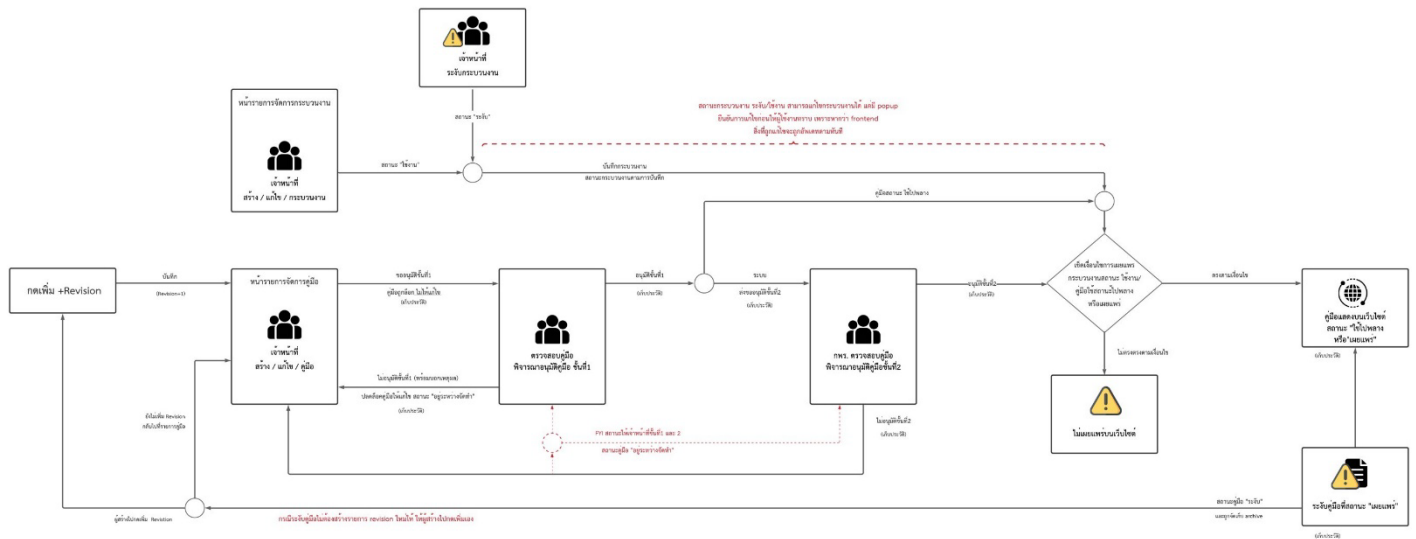
รูปที่ 2-7 รูปหน้าจากรายงานจำนวนการให้คะแนนความพึงพอใจ

### บทที่ 3 เมนูกระบวนการงานและคู่มือประชาชน

เมนูกระบวนการงานและคู่มือประชาชนเป็นเมนูสำหรับ จัดการกระบวนการงาน จัดการคู่มือประชาชน และ จัดการบริการอื่นๆ สำหรับเจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือสามารถใช้งานได้ที่เมนูด้านซ้ายมือ เมื่อกดที่ เมนู “กระบวนการงานและคู่มือประชาชน” โดยรายละเอียดเมนูย่อยที่อยู่ภายใต้จะแสดงผลออกมาโดยมี 2 เมนูย่อยได้แก่

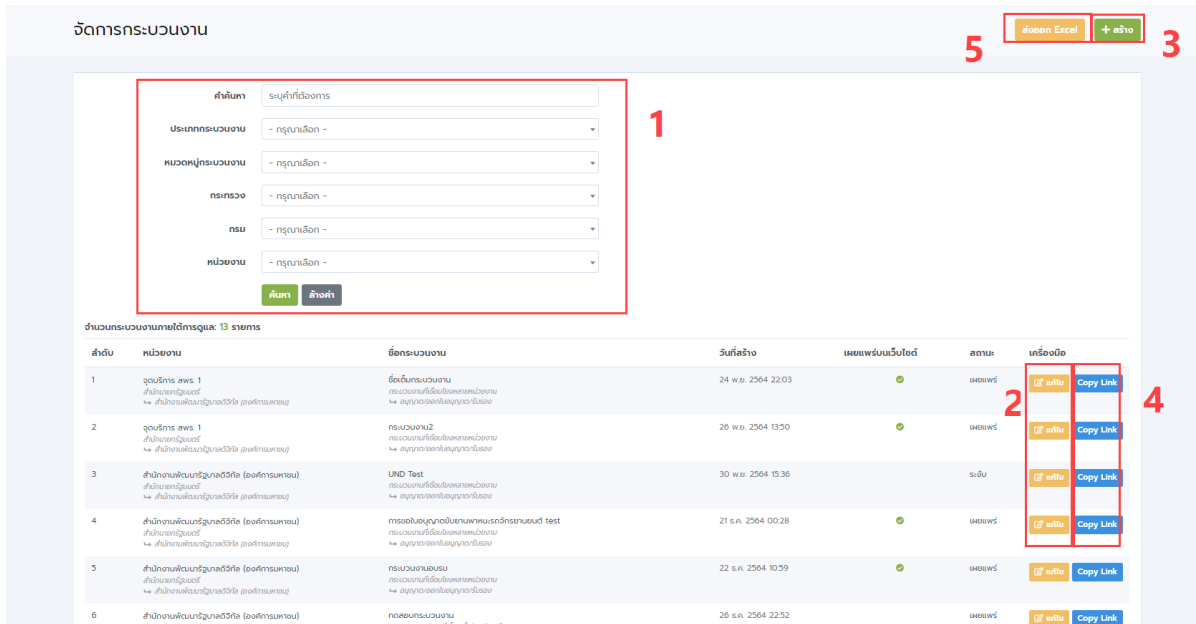
- จัดการกระบวนการงาน
- จัดการคู่มือประชาชน

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



รูปที่ 3-1 ระบุขั้นตอนการสร้างกระบวนการงานและคู่มือประชาชน

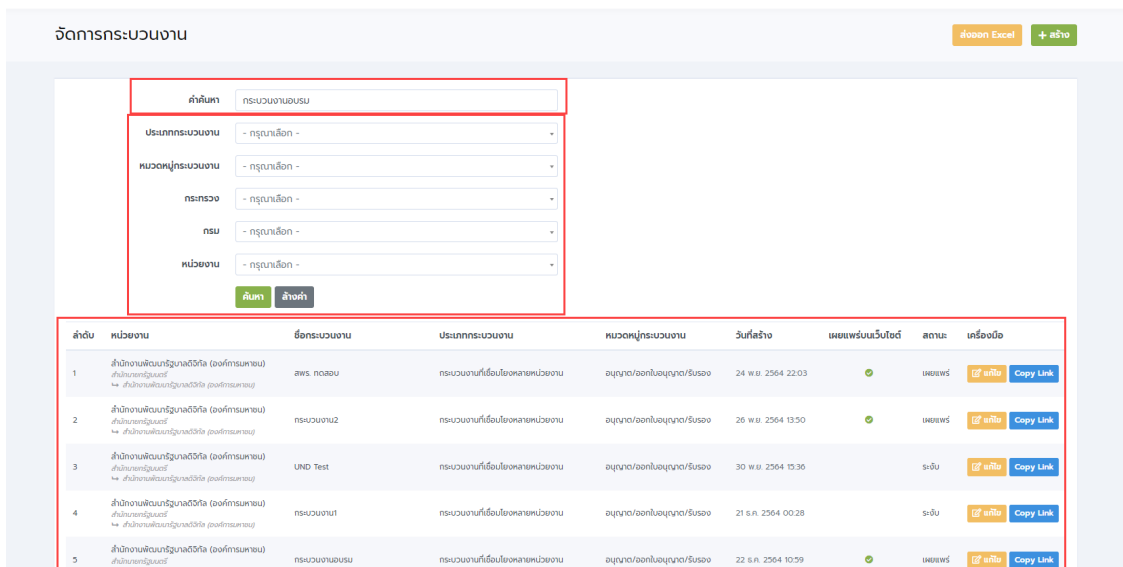
3.1 จัดการกระบวนการงาน เป็นเมนูสำหรับสร้างและจัดการข้อมูลกระบวนการงานในระบบ เมื่อเข้ามาที่เมนูแล้วระบบจะแสดงรายการกระบวนการงานที่มีอยู่ในระบบขึ้น เจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือสามารถจัดการได้ดังนี้



รูปที่ 3-2 หน้าจอจัดการกระบวนการงาน

3.1.1 การเรียกดู หรือ ค้นหา กระบวนการงาน (หมายเลข 1) เจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือสามารถเรียกดู หรือ ค้นหากระบวนการงานที่ต้องการได้ โดยการระบุรายละเอียดหน่วยงาน หรือ ชื่อกระบวนการงานที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงผลการค้นหากระบวนการงานขึ้น

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



รูปที่ 3-3 หน้าจอรายการกระบวนการงาน

3.1.2 การแก้ไขกระบวนการ (หมายเลข 2) เมื่อเจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือต้องการแก้ไขกระบวนการที่มีอยู่แล้ว ให้ทำการค้นหากระบวนการที่ต้องการแก้ไขก่อน หลังจากค้นหากระบวนการแล้วจะมีผลการค้นหากระบวนการแสดงขึ้น เจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือกดที่ปุ่ม “แก้ไข” เพื่อทำการแก้ไขรายละเอียดของกระบวนการที่ต้องการได้ในทุกสถานะการใช้งาน เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว กด “บันทึก”

แก้ไขกระบวนการ

หน่วยงานที่สังกัด

ชื่อกระบวนการ \* UND Test

กลุ่มกระบวนการ Test

กรณีกระบวนการ Test

ชื่อเสียทั่วไป Test

กระทรวง \* สำนักนายกรัฐมนตรี

กรม \* สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

หน่วยงาน \* สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

สถานะ \*  เผยแพร่  รอจีน

สถานะงาน \*  อยู่ใน พจน. ส่วนความเสถียร  อยู่นอก พจน. ส่วนความเสถียร

หมวดหมู่กระบวนการ \* อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

ประเภทกระบวนการ \* กระบวนการที่เกี่ยวข้องหลายหน่วยงาน

ประเภทรูปแบบบริการ \*  ขอบรับบริการสำหรับรายใหม่  ต่ออายุใบอนุญาต  แก้ไข/เปลี่ยนแปลงใบอนุญาต  ยกเลิกใบอนุญาต  ขอรื้อในแบบใบอนุญาต  ผู้รับ (ระบุ)  บริการทั่วไป  บริการที่มีความสัมพันธ์ข้ามกระทรวง/สังคม

พื้นที่ให้บริการ \*  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ทั้งหมด  ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกรุงเทพมหานคร)  ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกรุงเทพมหานคร)  ต่างประเทศ  สถาบันการศึกษา

กฎหมาย

ศักดิ์กฎหมาย - กรุณาเลือก -

ประเภทกฎหมาย - กรุณาเลือก -

กฎหมาย - กรุณาเลือก -

หากไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กรุณาสร้างกฎหมาย

สำเนา ชื่อกฎหมาย

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

ป้ายกำกับ

กลุ่มผู้ให้บริการ - กรุณาเลือก -

หมวดหมู่ผู้บริการ - กรุณาเลือก -

สวัสดิการ การขอเงินอุดหนุน  สิทธิพยาบาล

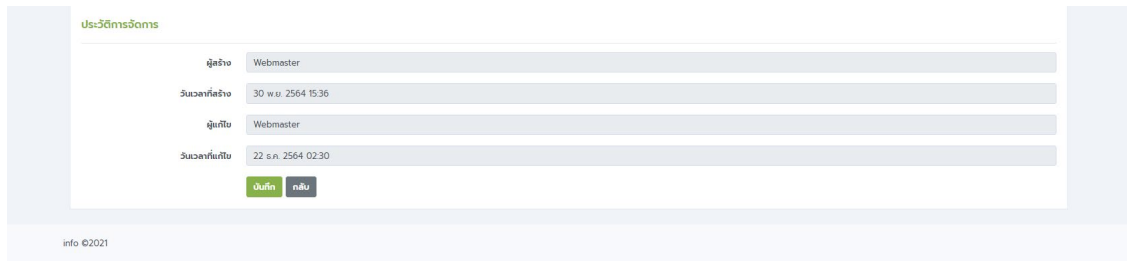
ป้ายกำกับ - กรุณาเลือก -

Content Portal

Content Portal - กรุณาเลือก -

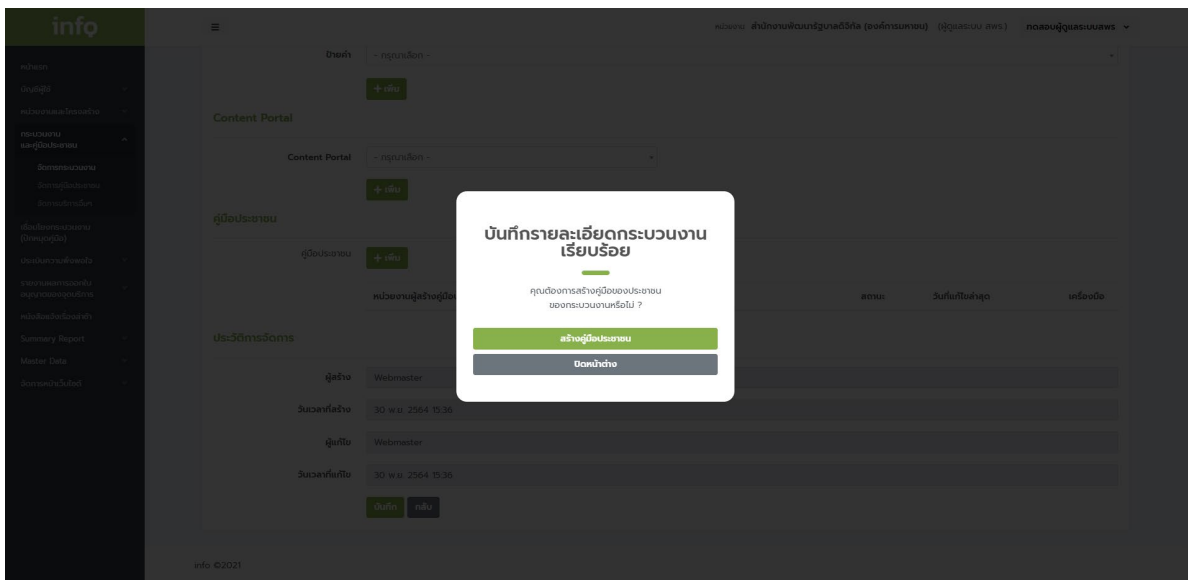
ผู้ถือประชาชน

ผู้ถือประชาชน	หน่วยงานผู้สร้างผู้ถือประชาชน	ผู้ถือประชาชนของกระบวนการ	สถานะ	วันที่เกิดล่าสุด	เครื่องมือ
	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	UND Test	อยู่ระหว่างจัดทำ	22 ส.ค. 2564	<input type="button" value="ดู"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>



รูปที่ 3-4 รูปหน้าจอการแก้ไขกระบวนการงาน

3.1.2.1 กรณีที่แก้ไขกระบวนการที่ยังไม่มีการสร้างคู่มือประชาชน ระบบจะแจ้งถามว่าต้องการสร้างคู่มือประชาชนหรือไม่ ถ้าต้องการ ให้กดปุ่ม “สร้างคู่มือประชาชน” ที่ Popup การแจ้งเตือนจากนั้นดำเนินการตามข้อ 3.1.4



รูปที่ 5-5 Popup การบันทึกข้อมูลกระบวนการงาน

3.1.2.2 กรณีที่แก้ไขกระบวนการที่มีการสร้างคู่มือประชาชนแล้ว หรือคู่มืออยู่ระหว่างดำเนินการและขออนุมัติระบบ จะบันทึกการแก้ไขตามปกติพร้อมเก็บประวัติการแก้ไขครั้งสุดท้าย

3.1.3 การสร้างกระบวนการ โดยยังไม่สร้างคู่มือประชาชนภายใต้กระบวนการ เจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือสามารถทำได้โดยกดปุ่ม “สร้าง” ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับให้ใส่รายละเอียดขึ้น ผู้ใช้งานใส่รายละเอียดต่างๆ เรียบร้อยจากนั้นกด “บันทึก”

จัดการกระบวนการ ดาวน์โหลด Excel + สร้าง

ค้นหา:

ประเภทกระบวนการ:

หมวดหมู่กระบวนการ:

กระทรวง:

กรม:

หน่วยงาน:

จำนวนกระบวนการภายใต้การดูแล: 13 รายการ

ลำดับ	หน่วยงาน	ชื่อกระบวนการ	วันที่สร้าง	เผยแพร่บนเว็บไซต์	สถานะ	เครื่องมือ
1	จุดบริการ สพร. 1 สำนักงานปฏิรูป ➡ สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและ ➡ สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและ	ชื่อกระบวนการ กระบวนการที่มีชื่อสอดคล้องกระบวนการ	24 พ.ย. 2564 22:03	<input checked="" type="checkbox"/>	เผยแพร่	<input type="button" value="ดูประวัติ"/> <input type="button" value="Copy Link"/>
2	จุดบริการ สพร. 1 สำนักงานปฏิรูป ➡ สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและ ➡ สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและ	กระบวนการ 2 กระบวนการที่มีชื่อสอดคล้องกระบวนการ	26 พ.ย. 2564 13:50	<input checked="" type="checkbox"/>	เผยแพร่	<input type="button" value="ดูประวัติ"/> <input type="button" value="Copy Link"/>
3	สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและ สำนักงานปฏิรูป ➡ สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและ ➡ สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและ	UND Test กระบวนการที่มีชื่อสอดคล้องกระบวนการ	30 พ.ย. 2564 13:36	<input type="checkbox"/>	ระงับ	<input type="button" value="ดูประวัติ"/> <input type="button" value="Copy Link"/>
4	สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและ สำนักงานปฏิรูป ➡ สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและ ➡ สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและ	การเชื่อมโยงบุคลากรในหน่วยงานบนเว็บไซต์ กระบวนการที่มีชื่อสอดคล้องกระบวนการ	21 ธ.ค. 2564 00:28	<input checked="" type="checkbox"/>	เผยแพร่	<input type="button" value="ดูประวัติ"/> <input type="button" value="Copy Link"/>

รูปที่ 3-6 รูปหน้าจอการสร้างกระบวนการ

สร้างกระบวนการ

หน่วยงานที่สังกัด

ชื่อกระบวนการ \*

กลุ่มกระบวนการ

กรณีกระบวนการ

ชื่อเรียกทั่วไป

กระทรวง \*

กรม \*

หน่วยงาน \*

สถานะ \*

สถานะตาม \*

หมวดหมู่กระบวนการ \*

ประเภทกระบวนการ \*

ประเภทรูปแบบบริการ \*

ระดับผลกระทบ \*

พื้นที่ให้บริการ \*

เผยแพร่

ระงับ

อยู่ใน พรบ. หน่วยงานสะดวก

อยู่นอก พรบ. หน่วยงานสะดวก

ขออนุมัติบริการสำหรับรายใหม่

ต่ออายุใบอนุญาต

แก้ไข/เปลี่ยนแปลงใบอนุญาต

ยกเลิกใบอนุญาต

ขอรื้อใบแทนใบอนุญาต

อื่นๆ(ระบุ)

บริการทั่วไป

บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

ส่วนกลาง

ส่วนภูมิภาค

ก่อตั้ง

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกระทรวง)

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกระทรวง)



เมื่อกดปิดหน้าต่างแล้วระบบจะกลับไปยังหน้ารายการกระบวนการงาน ในกรณีครั้งถัดไปต้องการสร้างคู่มือประชาชนภายใต้กระบวนการงานที่ได้ทำการบันทึกไป สามารถทำได้โดยค้นหากระบวนการงานที่ต้องการและกด “แก้ไข” จากนั้นหาส่วนของคู่มือประชาชนกด “เพิ่ม” (ดำเนินการตามข้อ 3.1.4)

จัดการกระบวนการงาน แสดง Excel + ใหม่

ค้นหา:

ประเภทกระบวนการงาน:

หมวดหมู่กระบวนการงาน:

กระทรวง:

กรม:

หน่วยงาน:

จำนวนกระบวนการงานที่ถูกรวบรวม: 13 รายการ

ลำดับ	หน่วยงาน	ชื่อกระบวนการงาน	วันที่สร้าง	เผยแพร่บนเว็บไซต์	สถานะ	เครื่องมือ
1	จุดบริการ สท. 1 สำนักงานปลัดกระทรวง ↳ สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจและนวัตกรรมพิเศษ (องค์การมหาชน)	ชื่อในกระบวนการงาน กระบวนการรับยื่นใบสมัครขอรับใบอนุญาต ↳ ลงรายละเอียดในคู่มือประชาชน	24 พ.ย. 2564 22:03		เผยแพร่	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="Copy Link"/>
2	จุดบริการ สท. 1 สำนักงานปลัดกระทรวง ↳ สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจและนวัตกรรมพิเศษ (องค์การมหาชน)	กระบวนการ กระบวนการรับยื่นใบสมัครขอรับใบอนุญาต ↳ ลงรายละเอียดในคู่มือประชาชน	26 พ.ย. 2564 13:50		เผยแพร่	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="Copy Link"/>
3	สำนักงานพัฒนาธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ (องค์การมหาชน) สำนักงานปลัดกระทรวง ↳ สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจและนวัตกรรมพิเศษ (องค์การมหาชน)	LIND Test กระบวนการรับยื่นใบสมัครขอรับใบอนุญาต ↳ ลงรายละเอียดในคู่มือประชาชน	30 พ.ย. 2564 15:36		ระงับ	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="Copy Link"/>
4	สำนักงานพัฒนาธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ (องค์การมหาชน) สำนักงานปลัดกระทรวง ↳ สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจและนวัตกรรมพิเศษ (องค์การมหาชน)	กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย test กระบวนการรับยื่นใบสมัครขอรับใบอนุญาต ↳ ลงรายละเอียดในคู่มือประชาชน	21 ธ.ค. 2564 00:28		เผยแพร่	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="Copy Link"/>

รูปที่ 3-9 หน้ารายการกระบวนการงาน

หมวดหมู่เครื่องมือ:

ประเภท:

Content Portal

Content Portal:

คู่มือประชาชน

หน่วยงานผู้สร้างคู่มือประชาชน	คู่มือประชาชนของกระบวนการงาน	สถานะ	วันที่แก้ไขล่าสุด	เครื่องมือ

ประวัติการจัดการ

ผู้สร้าง	Webmaster
วันเวลาที่สร้าง	26 พ.ย. 2564 13:50
ผู้แก้ไข	Webmaster
วันเวลาที่แก้ไข	21 ธ.ค. 2564 00:40

info ©2021

รูปที่ 3-10 รูปหน้าจอ Section คู่มือประชาชนในกระบวนการงานที่สร้างไว้โดยยังไม่เคยสร้างคู่มือประชาชน

3.1.4 การสร้างกระบวนการงาน โดยสร้างคู่มือประชาชนภายใต้กระบวนการงาน เจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือสามารถทำได้โดยกดปุ่ม “สร้าง” ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับให้ใส่รายละเอียดขึ้น ผู้ใช้งานใส่รายละเอียดต่างๆ ให้เรียบร้อยจากนั้นกด “บันทึก”

จัดการกระบวนการงาน ส่งออก Excel + สร้าง

ค้นหา

ประเภทกระบวนการงาน

หมวดหมู่กระบวนการงาน

กระทรวง

กรม

หน่วยงาน

จำนวนกระบวนการงานภายใต้การสุฉา: 13 รายการ

ลำดับ	หน่วยงาน	ชื่อกระบวนการงาน	วันที่สร้าง	เผยแพร่บนเว็บไซต์	สถานะ	เครื่องมือ
1	จุดบริการ สพว. 1 สำนักงานธุรกิจศูนย์ ๙๙ สำนักงานพัฒนาธุรกิจระดับโลก (องค์การมหาชน)	ยื่นเงินกระบวนการงาน กระบวนการงานยื่นเงินสหภาพหน่วยงาน ๙๙ สาขาเขตเมืองและกรุงเทพมหานคร	24 พ.ย. 2564 22:03	<input checked="" type="checkbox"/>	เผยแพร่	<input type="button" value="ดูไฟล์"/> <input type="button" value="Copy Link"/>
2	จุดบริการ สพว. 1 สำนักงานธุรกิจศูนย์ ๙๙ สำนักงานพัฒนาธุรกิจระดับโลก (องค์การมหาชน)	กระบวนการงาน2 กระบวนการงานยื่นเงินสหภาพหน่วยงาน ๙๙ สาขาเขตเมืองและกรุงเทพมหานคร	26 พ.ย. 2564 13:50	<input checked="" type="checkbox"/>	เผยแพร่	<input type="button" value="ดูไฟล์"/> <input type="button" value="Copy Link"/>
3	สำนักงานพัฒนาธุรกิจระดับโลก (องค์การมหาชน) สำนักงานธุรกิจศูนย์ ๙๙ สำนักงานพัฒนาธุรกิจระดับโลก (องค์การมหาชน)	UND Test กระบวนการงานยื่นเงินสหภาพหน่วยงาน ๙๙ สาขาเขตเมืองและกรุงเทพมหานคร	30 พ.ย. 2564 15:36	<input type="checkbox"/>	ระงับ	<input type="button" value="ดูไฟล์"/> <input type="button" value="Copy Link"/>
4	สำนักงานพัฒนาธุรกิจระดับโลก (องค์การมหาชน) สำนักงานธุรกิจศูนย์ ๙๙ สำนักงานพัฒนาธุรกิจระดับโลก (องค์การมหาชน)	กระบวนการงานยื่นเงินสหภาพหน่วยงาน test กระบวนการงานยื่นเงินสหภาพหน่วยงาน ๙๙ สาขาเขตเมืองและกรุงเทพมหานคร	21 ธ.ค. 2564 00:28	<input checked="" type="checkbox"/>	เผยแพร่	<input type="button" value="ดูไฟล์"/> <input type="button" value="Copy Link"/>

รูปที่ 3-11 หน้าจอการสร้างกระบวนการงาน

สร้างกระบวนการงาน

หน่วยงานที่สังกัด

ชื่อกระบวนการงาน \*

กลุ่มกระบวนการงาน

กรณีกระบวนการงาน

ชื่อเรียกทั่วไป

กระทรวง \*

กรม \*

หน่วยงาน \*

สถานะ \*

สถานะตาม \*

หมวดหมู่กระบวนการงาน \*

ประเภทกระบวนการงาน \*

ประเภทรูปแบบบริการ \*        
(สามารถเลือกได้หลายข้อ)

ระดับผลกระทบ \*

พื้นที่ให้บริการ \*

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)  
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)  
 ต่างประเทศ  
 สถาบันการศึกษา

**กฎหมาย**

สังกัดกฎหมาย - กรุณาเลือก -  
 ประเภทกฎหมาย - กรุณาเลือก -  
 กฎหมาย - กรุณาเลือก -  
 หากไม่พบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กรุณาสร้างกฎหมาย

**ป้ายคำ**

กลุ่มผู้ให้บริการ - กรุณาเลือก -  
  
 หมวดหมู่บริการ - กรุณาเลือก -  
  
 ป้ายคำ - กรุณาเลือก -

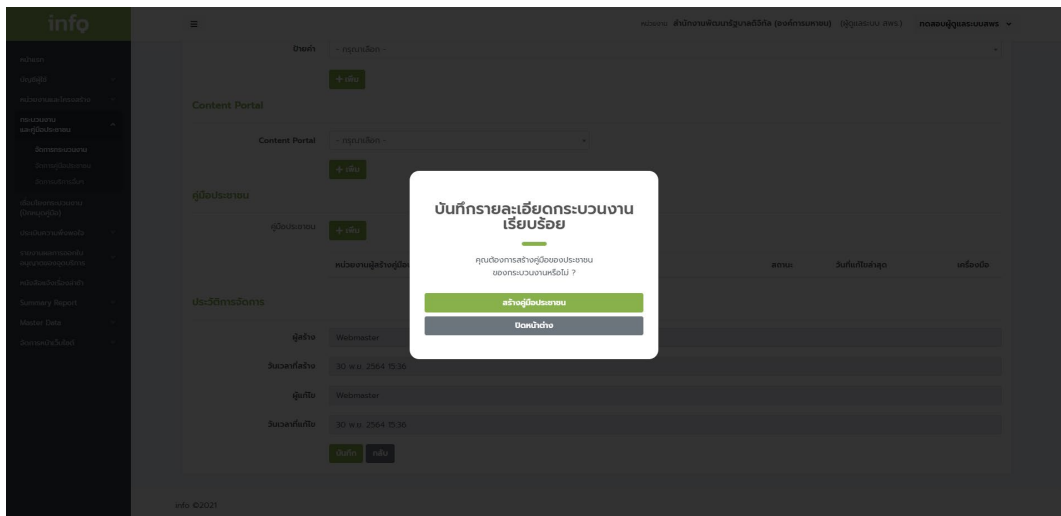
**Content Portal**

Content Portal - กรุณาเลือก -

info ©2022

รูปที่ 3-12 หน้าจอรายละเอียดการสร้างกระบวนการงาน

เมื่อใส่รายละเอียด และ กดบันทึกแล้วระบบจะบันทึกรายละเอียดกระบวนการที่สร้างพร้อมแจ้งถามว่าต้องการสร้างคู่มือประชาชน หรือไม่ ในลำดับนี้จะต้องสร้างคู่มือภายใต้กระบวนการที่สร้างขึ้น ให้กดปุ่ม “สร้างคู่มือประชาชน” ระบบจะแสดงหน้าจอให้ใส่รายละเอียดคู่มือประชาชนที่ต้องการสร้างภายใต้กระบวนการขึ้น ดังรูปที่ 3-14



รูปที่ 3-13 รูป Popup การบันทึกข้อมูลกระบวนการงาน

## สร้างคู่มือประชาชน

### ^ กระบวนงาน

**กรรทรวง :** สำนักนายกรัฐมนตรี  
**กรม :** สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)  
**ชื่อกระบวนงาน :** กดลอบกระบวนงานอีกครั้ง  
**ชื่อเรียกทั่วไป :**  
**สถานะ :** เผยแพร่  
**หมวดหมู่กระบวนงาน :** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง  
**ประเภทกระบวนงาน :** กระบวนงานที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน  
**ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป  
**พื้นที่ให้บริการ :** ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค  
**กฎหมาย :** ประมวลกฎหมายแพ่งแพ่งพาณิชย์  
**ช่องทาง :**  
**ผู้สร้าง :** Webmaster  
**วัน-เวลาที่สร้าง :** 13 ม.ค. 2565 00:54  
**ผู้ปรับปรุงล่าสุด :** Webmaster  
**ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด :** 13 ม.ค. 2565 00:54

### ^ ข้อมูลทั่วไป

คู่มือฉบับนี้ที่

### ^ Infographic

อัปโหลดรูปภาพ



ขนาดสูงสุดของไฟล์รูปภาพที่รองรับ: 10, 20, 30, 40, 50, 60, 70, 80, 90, 100, 110, 120, 130, 140, 150, 160, 170, 180, 190, 200, 210, 220, 230, 240, 250, 260, 270, 280, 290, 300, 310, 320, 330, 340, 350, 360, 370, 380, 390, 400, 410, 420, 430, 440, 450, 460, 470, 480, 490, 500, 510, 520, 530, 540, 550, 560, 570, 580, 590, 600, 610, 620, 630, 640, 650, 660, 670, 680, 690, 700, 710, 720, 730, 740, 750, 760, 770, 780, 790, 800, 810, 820, 830, 840, 850, 860, 870, 880, 890, 900, 910, 920, 930, 940, 950, 960, 970, 980, 990, 1000, 1010, 1020, 1030, 1040, 1050, 1060, 1070, 1080, 1090, 1100, 1110, 1120, 1130, 1140, 1150, 1160, 1170, 1180, 1190, 1200, 1210, 1220, 1230, 1240, 1250, 1260, 1270, 1280, 1290, 1300, 1310, 1320, 1330, 1340, 1350, 1360, 1370, 1380, 1390, 1400, 1410, 1420, 1430, 1440, 1450, 1460, 1470, 1480, 1490, 1500, 1510, 1520, 1530, 1540, 1550, 1560, 1570, 1580, 1590, 1600, 1610, 1620, 1630, 1640, 1650, 1660, 1670, 1680, 1690, 1700, 1710, 1720, 1730, 1740, 1750, 1760, 1770, 1780, 1790, 1800, 1810, 1820, 1830, 1840, 1850, 1860, 1870, 1880, 1890, 1900, 1910, 1920, 1930, 1940, 1950, 1960, 1970, 1980, 1990, 2000, 2010, 2020, 2030, 2040, 2050, 2060, 2070, 2080, 2090, 2100, 2110, 2120, 2130, 2140, 2150, 2160, 2170, 2180, 2190, 2200, 2210, 2220, 2230, 2240, 2250, 2260, 2270, 2280, 2290, 2300, 2310, 2320, 2330, 2340, 2350, 2360, 2370, 2380, 2390, 2400, 2410, 2420, 2430, 2440, 2450, 2460, 2470, 2480, 2490, 2500, 2510, 2520, 2530, 2540, 2550, 2560, 2570, 2580, 2590, 2600, 2610, 2620, 2630, 2640, 2650, 2660, 2670, 2680, 2690, 2700, 2710, 2720, 2730, 2740, 2750, 2760, 2770, 2780, 2790, 2800, 2810, 2820, 2830, 2840, 2850, 2860, 2870, 2880, 2890, 2900, 2910, 2920, 2930, 2940, 2950, 2960, 2970, 2980, 2990, 3000, 3010, 3020, 3030, 3040, 3050, 3060, 3070, 3080, 3090, 3100, 3110, 3120, 3130, 3140, 3150, 3160, 3170, 3180, 3190, 3200, 3210, 3220, 3230, 3240, 3250, 3260, 3270, 3280, 3290, 3300, 3310, 3320, 3330, 3340, 3350, 3360, 3370, 3380, 3390, 3400, 3410, 3420, 3430, 3440, 3450, 3460, 3470, 3480, 3490, 3500, 3510, 3520, 3530, 3540, 3550, 3560, 3570, 3580, 3590, 3600, 3610, 3620, 3630, 3640, 3650, 3660, 3670, 3680, 3690, 3700, 3710, 3720, 3730, 3740, 3750, 3760, 3770, 3780, 3790, 3800, 3810, 3820, 3830, 3840, 3850, 3860, 3870, 3880, 3890, 3900, 3910, 3920, 3930, 3940, 3950, 3960, 3970, 3980, 3990, 4000, 4010, 4020, 4030, 4040, 4050, 4060, 4070, 4080, 4090, 4100, 4110, 4120, 4130, 4140, 4150, 4160, 4170, 4180, 4190, 4200, 4210, 4220, 4230, 4240, 4250, 4260, 4270, 4280, 4290, 4300, 4310, 4320, 4330, 4340, 4350, 4360, 4370, 4380, 4390, 4400, 4410, 4420, 4430, 4440, 4450, 4460, 4470, 4480, 4490, 4500, 4510, 4520, 4530, 4540, 4550, 4560, 4570, 4580, 4590, 4600, 4610, 4620, 4630, 4640, 4650, 4660, 4670, 4680, 4690, 4700, 4710, 4720, 4730, 4740, 4750, 4760, 4770, 4780, 4790, 4800, 4810, 4820, 4830, 4840, 4850, 4860, 4870, 4880, 4890, 4900, 4910, 4920, 4930, 4940, 4950, 4960, 4970, 4980, 4990, 5000, 5010, 5020, 5030, 5040, 5050, 5060, 5070, 5080, 5090, 5100, 5110, 5120, 5130, 5140, 5150, 5160, 5170, 5180, 5190, 5200, 5210, 5220, 5230, 5240, 5250, 5260, 5270, 5280, 5290, 5300, 5310, 5320, 5330, 5340, 5350, 5360, 5370, 5380, 5390, 5400, 5410, 5420, 5430, 5440, 5450, 5460, 5470, 5480, 5490, 5500, 5510, 5520, 5530, 5540, 5550, 5560, 5570, 5580, 5590, 5600, 5610, 5620, 5630, 5640, 5650, 5660, 5670, 5680, 5690, 5700, 5710, 5720, 5730, 5740, 5750, 5760, 5770, 5780, 5790, 5800, 5810, 5820, 5830, 5840, 5850, 5860, 5870, 5880, 5890, 5900, 5910, 5920, 5930, 5940, 5950, 5960, 5970, 5980, 5990, 6000, 6010, 6020, 6030, 6040, 6050, 6060, 6070, 6080, 6090, 6100, 6110, 6120, 6130, 6140, 6150, 6160, 6170, 6180, 6190, 6200, 6210, 6220, 6230, 6240, 6250, 6260, 6270, 6280, 6290, 6300, 6310, 6320, 6330, 6340, 6350, 6360, 6370, 6380, 6390, 6400, 6410, 6420, 6430, 6440, 6450, 6460, 6470, 6480, 6490, 6500, 6510, 6520, 6530, 6540, 6550, 6560, 6570, 6580, 6590, 6600, 6610, 6620, 6630, 6640, 6650, 6660, 6670, 6680, 6690, 6700, 6710, 6720, 6730, 6740, 6750, 6760, 6770, 6780, 6790, 6800, 6810, 6820, 6830, 6840, 6850, 6860, 6870, 6880, 6890, 6900, 6910, 6920, 6930, 6940, 6950, 6960, 6970, 6980, 6990, 7000, 7010, 7020, 7030, 7040, 7050, 7060, 7070, 7080, 7090, 7100, 7110, 7120, 7130, 7140, 7150, 7160, 7170, 7180, 7190, 7200, 7210, 7220, 7230, 7240, 7250, 7260, 7270, 7280, 7290, 7300, 7310, 7320, 7330, 7340, 7350, 7360, 7370, 7380, 7390, 7400, 7410, 7420, 7430, 7440, 7450, 7460, 7470, 7480, 7490, 7500, 7510, 7520, 7530, 7540, 7550, 7560, 7570, 7580, 7590, 7600, 7610, 7620, 7630, 7640, 7650, 7660, 7670, 7680, 7690, 7700, 7710, 7720, 7730, 7740, 7750, 7760, 7770, 7780, 7790, 7800, 7810, 7820, 7830, 7840, 7850, 7860, 7870, 7880, 7890, 7900, 7910, 7920, 7930, 7940, 7950, 7960, 7970, 7980, 7990, 8000, 8010, 8020, 8030, 8040, 8050, 8060, 8070, 8080, 8090, 8100, 8110, 8120, 8130, 8140, 8150, 8160, 8170, 8180, 8190, 8200, 8210, 8220, 8230, 8240, 8250, 8260, 8270, 8280, 8290, 8300, 8310, 8320, 8330, 8340, 8350, 8360, 8370, 8380, 8390, 8400, 8410, 8420, 8430, 8440, 8450, 8460, 8470, 8480, 8490, 8500, 8510, 8520, 8530, 8540, 8550, 8560, 8570, 8580, 8590, 8600, 8610, 8620, 8630, 8640, 8650, 8660, 8670, 8680, 8690, 8700, 8710, 8720, 8730, 8740, 8750, 8760, 8770, 8780, 8790, 8800, 8810, 8820, 8830, 8840, 8850, 8860, 8870, 8880, 8890, 8900, 8910, 8920, 8930, 8940, 8950, 8960, 8970, 8980, 8990, 9000, 9010, 9020, 9030, 9040, 9050, 9060, 9070, 9080, 9090, 9100, 9110, 9120, 9130, 9140, 9150, 9160, 9170, 9180, 9190, 9200, 9210, 9220, 9230, 9240, 9250, 9260, 9270, 9280, 9290, 9300, 9310, 9320, 9330, 9340, 9350, 9360, 9370, 9380, 9390, 9400, 9410, 9420, 9430, 9440, 9450, 9460, 9470, 9480, 9490, 9500, 9510, 9520, 9530, 9540, 9550, 9560, 9570, 9580, 9590, 9600, 9610, 9620, 9630, 9640, 9650, 9660, 9670, 9680, 9690, 9700, 9710, 9720, 9730, 9740, 9750, 9760, 9770, 9780, 9790, 9800, 9810, 9820, 9830, 9840, 9850, 9860, 9870, 9880, 9890, 9900, 9910, 9920, 9930, 9940, 9950, 9960, 9970, 9980, 9990, 10000

### ^ ช่องทางการให้บริการ

ช่องทางการให้บริการ \* - กรุณาเลือก -

รายละเอียด

URL

หมายเหตุ

+ เพิ่ม

### ^ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

รายละเอียด

### ^ ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน \* - กรุณาเลือก -

ขั้นตอนย่อย - กรุณาเลือก -

รายละเอียด

ระยะเวลาดำเนินการ \*  นาที

กรรทรวงที่รับผิดชอบ \* - กรุณาเลือก -

กรมที่รับผิดชอบ \* - กรุณาเลือก -

หน่วยงานที่รับผิดชอบ \* - กรุณาเลือก -

หมายเหตุ

+ เพิ่ม

ระยะเวลาดำเนินการรวม

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- หมวดหมู่เอกสาร \*
- เอกสารยื่นต้นตัวตน
  - เอกสารยื่นที่รัฐออกให้
  - เอกสารเพิ่มเติม
  - แบบฟอร์มคำขอ

เอกสาร \* - กรุณาเลือก -

รายละเอียด

หากไม่มีเอกสารเพิ่มเติม กรุณาสร้างที่นี่

- ประเภทการใช้เอกสาร \*
- ทุกกรณี
  - เฉพาะกรณี (โปรดระบุ)

- กรุณาเลือก -

หากไม่มีประเภทการใช้เอกสาร กรุณาสร้างที่นี่

ไฟล์เอกสารตัวอย่าง



ขนาดสูงสุดไฟล์รูปภาพที่รองรับ คือ .jpg .jpeg .bmp และ .png  
ขนาดสูงสุดของเอกสารที่รองรับ คือ .pdf  
ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 5MB

- เอกสาร \*
- ฉบับจริง
  - สำเนา

จำนวนเอกสารฉบับสำเนา  ฉบับ

หมายเหตุ

+ เพิ่ม

ค่าธรรมเนียม (ถ้ามี)

ชื่อค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ช่องทางการชำระค่าธรรมเนียม

- ประเภทค่าธรรมเนียม
- ร้อยละ
  - บาท

- สถานะ
- แสดงผล
  - ช้อน

ค่าธรรมเนียม

+ เพิ่ม

ใบอนุญาต (ถ้ามี)

หมวดหมู่เอกสารใบอนุญาต

รายชื่อใบอนุญาต

ประเภทใบอนุญาต

ช่องทางการรับใบอนุญาต

อายุใบอนุญาต

บาท

+ เพิ่ม

^ ช่องทางการร้องเรียน (ถ้ามี)

ชื่อหน่วยงาน

รายละเอียด

+ เพิ่ม

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	รายละเอียด	เครื่องมือ
1	ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี		
2	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ		

บันทึก กลับ

รูปที่ 3-14 รูปหน้าจอรายละเอียดการสร้างคู่มือประชาชน

จากรายละเอียดขั้นตอนการสร้างกระบวนการ โดยการสร้างคู่มือประชาชนภายใต้กระบวนการที่สร้างถูกแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

3.1.4.1 การสร้างกระบวนการ โดยสร้างคู่มือประชาชนภายใต้กระบวนการ (ยังไม่ส่งขออนุมัติ) เมื่อกดปุ่ม “สร้างคู่มือประชาชน” หลังจากบันทึกกระบวนการที่สร้างแล้วระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับใส่รายละเอียดคู่มือประชาชนขึ้น

สร้างคู่มือประชาชน

^ กระบวนการ

กรรพวง : สำนักนายกรัฐมนตรี  
 กรม : สำนักงานพัฒนาบริหารรัฐกิจ (องค์การมหาชน)  
 ชื่อกระบวนการ : กลางกระบวนการอิเล็กทรอนิกส์  
 ชื่อเรียกทั่วไป :  
 สถานะ : เผยแพร่  
 หมวดหมู่กระบวนการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับขอ  
 ประเภทกระบวนการ : กระบวนการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน  
 ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป  
 พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค  
 กฎหมาย : ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์  
 ภาษี :  
 ผู้สร้าง : Webmaster  
 วัน-เวลาที่สร้าง : 13 ม.ค. 2565 00:54  
 ผู้ปรับปรุงล่าสุด : Webmaster  
 นับปรุงข้อมูลล่าสุด : 13 ม.ค. 2565 00:54

^ ข้อมูลทั่วไป

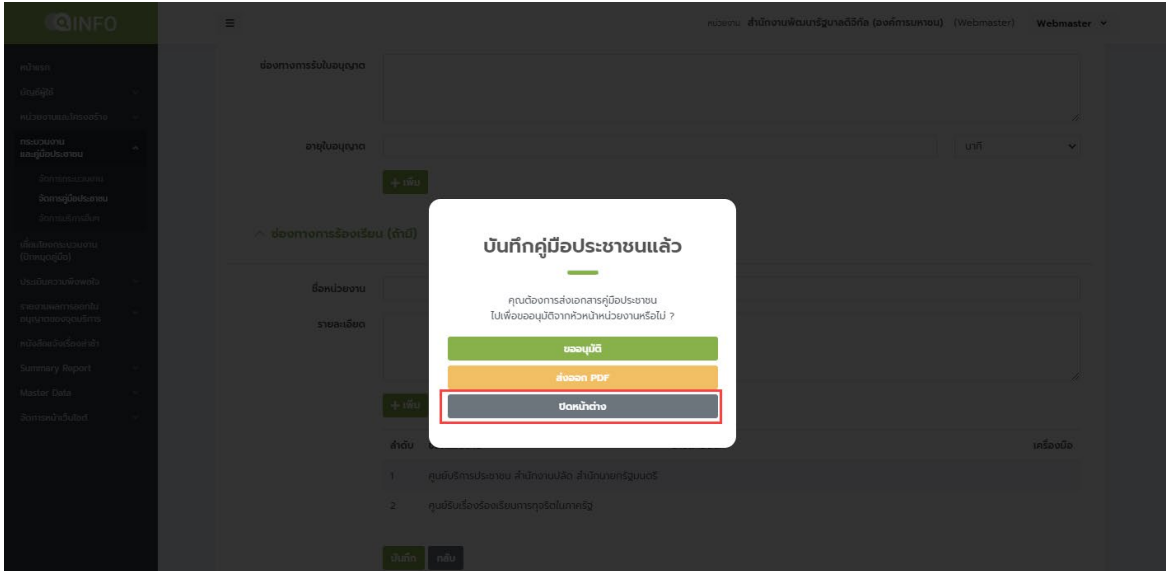
ผู้มีจองสิทธิ์

^ Infographic

อัปเดตรูปภาพ

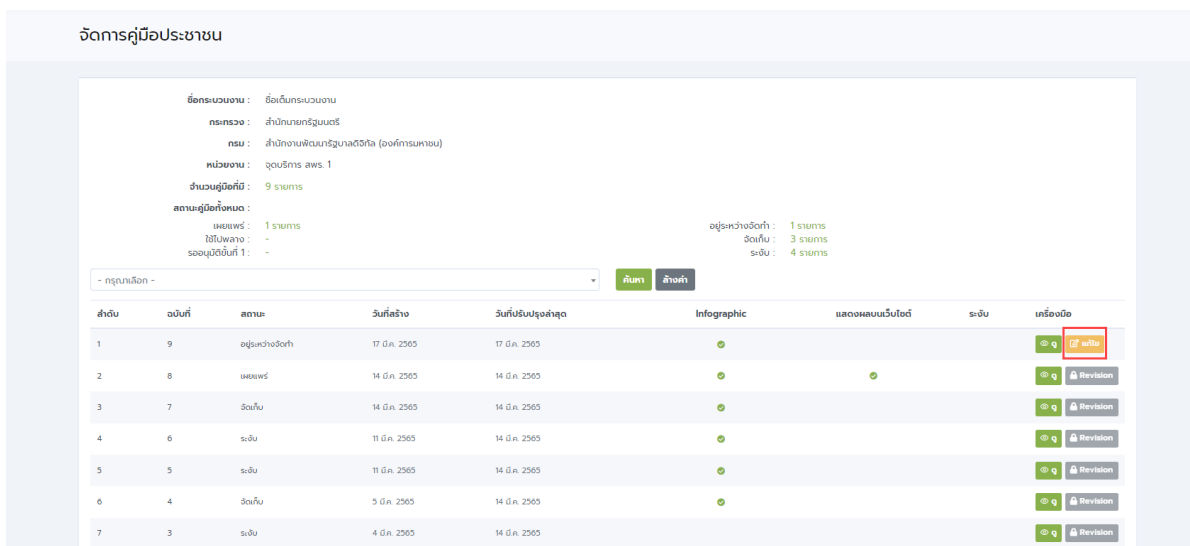
รูปที่ 3-15 รูปหน้าจอรายละเอียดการสร้างคู่มือประชาชน

เจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือใส่ข้อมูลคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วจากนั้นกด “บันทึก” เมื่อบันทึกแล้วระบบจะแจ้ง “บันทึกคู่มือประชาชนแล้ว” และแจ้งถามว่าต้องการส่งขออนุมัติ หรือไม่ ในขั้นนี้จะ ยังไม่ทำการขออนุมัติ ให้กด “ปิดหน้าต่าง”



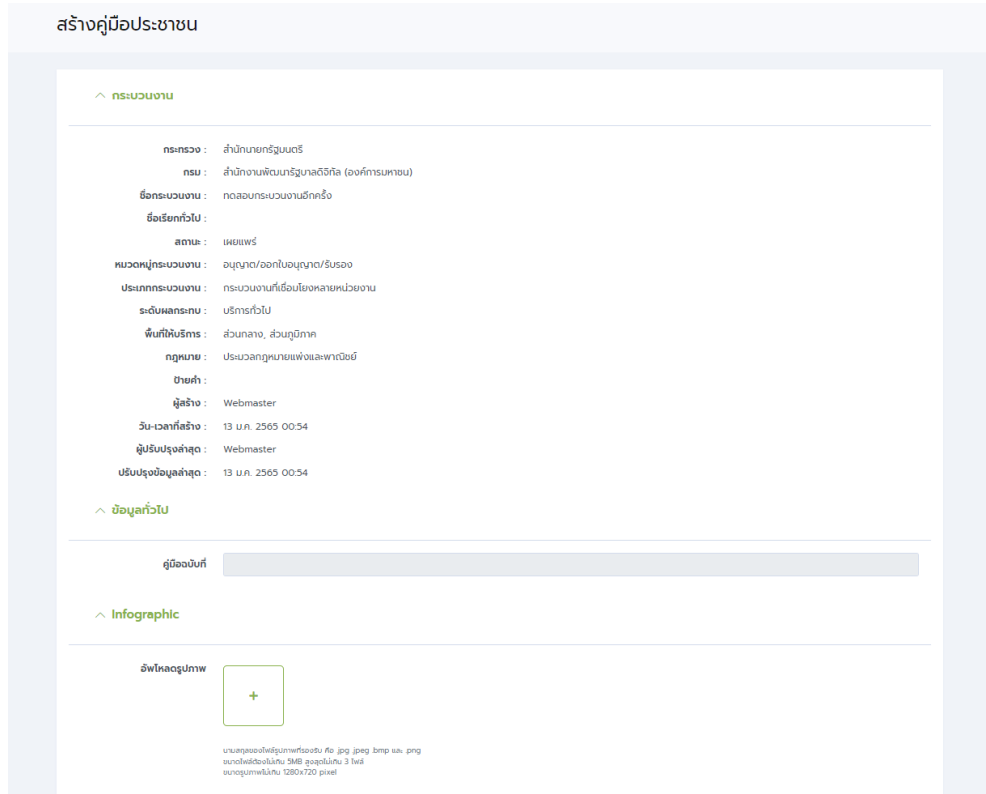
รูปที่ 3-16 Popup การบันทึกข้อมูลคู่มือประชาชน

เมื่อกดปิดหน้าต่างแล้วระบบจะกลับไปยังหน้ารายการคู่มือประชาชน ในกรณีครั้งถัดไปต้องการแก้ไขคู่มือประชาชนภายใต้กระบวนการงาน สามารถทำได้โดยค้นหากระบวนการที่เมนูจัดการคู่มือประชาชน และ กด “แก้ไข” จากนั้นแก้ไขรายละเอียดของคู่มือประชาชนตามต้องการ และเมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วทำการกดบันทึกเช่นเดิม



รูปที่ 3-17 รูปการเข้าแก้ไขคู่มือ

3.1.4.2 การสร้างกระบวนการ โดยสร้างคู่มือประชาชนภายใต้กระบวนการ (พร้อมส่งขออนุมัติ) เมื่อกดปุ่ม “สร้างคู่มือประชาชน” หลังจากบันทึกกระบวนการที่สร้างแล้วระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับใส่รายละเอียดคู่มือประชาชนขึ้น



รูปที่ 3-18 รูปหน้าจอรายละเอียดการสร้างคู่มือประชาชน

เจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือใส่ข้อมูลคู่มือประชาชนเรียบร้อยจากนั้นกด “บันทึก” เมื่อบันทึกแล้วระบบจะแจ้ง “บันทึกคู่มือประชาชนแล้ว” และแจ้งถามว่าต้องการส่งขออนุมัติ หรือไม่ ในขั้นนี้จะทำการขออนุมัติลำดับที่ 1 ให้กด “ขออนุมัติ”



รูปที่ 3-19 รูป Popup การบันทึกข้อมูลคู่มือประชาชนและส่งขออนุมัติ

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

3.1.4.3 การเพิ่มกฎหมายในกระบวนการ Section เป็นส่วนในการเพิ่มกฎหมายของกระบวนการ โดยเมื่อเจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือสร้างหรือทำการแก้ไขกระบวนการต่างๆ สามารถเพิ่มและแก้ไขกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนั้นๆ ได้ดังนี้

**กฎหมาย**

ศักดิ์กฎหมาย - กรุณาเลือก -

ประเภทกฎหมาย - กรุณาเลือก -

กฎหมาย - กรุณาเลือก -

หากไม่พบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กรุณาล้างกฎหมาย

**+ เพิ่ม**

รูปที่ 3-20 Section การเพิ่มกฎหมาย

3.1.4.3.1 เลือกศักดิ์กฎหมาย ประเภทกฎหมาย และ กฎหมาย ที่มีอยู่ในระบบจากนั้นกด “เพิ่ม” ระบบจะแสดงผลรายการกฎหมายขึ้น

**กฎหมาย**

ศักดิ์กฎหมาย \* กฎหมายลำดับรอง

ประเภทกฎหมาย \*ระเบียบ

กฎหมาย \*ระเบียบคณะกรรมการการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการขอย้ายระยะเวลาการดำเนินการจดทะเบียนรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมในกรณีมีพฤติการณ์พิเศษ พ

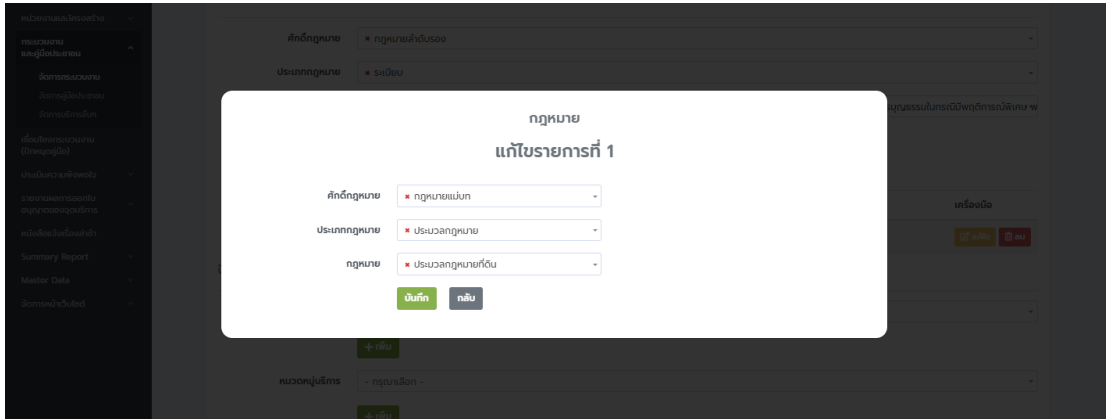
หากไม่พบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กรุณาล้างกฎหมาย

**+ เพิ่ม**

ลำดับ	ชื่อกฎหมาย	ประเภทกฎหมาย	ชื่อศักดิ์กฎหมาย	เครื่องมือ
1	ประมวลกฎหมายที่ดิน	ประมวลกฎหมาย	กฎหมายแม่บท	

รูปที่ 3-21 รูปการเพิ่มกฎหมาย

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



รูปที่ 3-22 รูปการแก้ไขรายการกฎหมาย

3.1.4.3.2 กรณี ไม่พบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่มีสิทธิ์ในการสร้างกฎหมาย

3.1.4.4 การเพิ่มป้ายคำในกระบวนการ เป็นส่วนในการกำหนดกลุ่มของกระบวนการผ่านป้ายคำ เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหาและจัดการกลุ่มบริการต่างๆ ที่แสดงผลบนหน้าเว็บไซต์ ซึ่ง 1 กระบวนการ สามารถกำหนดป้ายคำที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการได้มากกว่า 1 ป้ายคำ โดย Section ป้ายคำนี้จะถูกแบ่งกลุ่มออกเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มผู้ใช้บริการ, หมวดหมู่บริการ และ ป้ายคำ

รูปที่ 3-23 Section การเพิ่มป้ายคำ

3.1.4.4.1 กลุ่มผู้ใช้บริการ เป็นกลุ่มผู้ใช้บริการที่ถูกจัดประเภทไว้ เช่น เด็ก, สตรี, ผู้พิการ, ผู้สูงอายุ, ผู้มีรายได้น้อย, นักเรียนนักศึกษา เป็นต้น เมื่อเจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือใส่รายละเอียดกระบวนการแล้วต้องการจัดกลุ่มผู้ใช้บริการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนั้น สามารถเลือกกลุ่มผู้ใช้บริการและ กด “เพิ่ม”

รูปที่ 3-24 การเพิ่มกลุ่มผู้ใช้บริการ

เมื่อกดเพิ่มแล้วกลุ่มป้ายคำที่เลือกจะแสดงผลขึ้น และเมื่อบันทึกที่หน้าเว็บไซต์ กระบวนการที่เพิ่มจะถูกจัดอยู่ในกลุ่มผู้ใช้บริการที่กำหนด

รูปที่ 3-25 กลุ่มผู้ใช้บริการที่แสดงผลหน้าเว็บไซต์

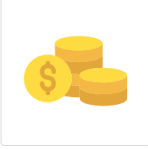

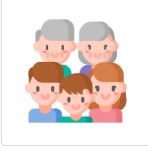
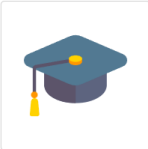
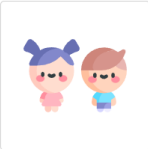

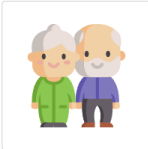
3.1.4.4.2 หมวดหมู่บริการ เป็นหมวดหมู่บริการที่ถูกจัดประเภทไว้ เช่น สวัสดิการ การขอรับเงินชดเชย, การรักษาพยาบาล, แจ้งเกิด แจ้งตาย งานครอบครัว เป็นต้น เมื่อเจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือใส่รายละเอียดกระบวนการแล้วต้องการจัดหมวดหมู่บริการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนั้น สามารถเลือกหมวดหมู่บริการ และ กด “เพิ่ม

หมวดหมู่บริการ

รูปที่ 3-26 การเพิ่มหมวดหมู่บริการ

เมื่อกดเพิ่มแล้วหมวดหมู่บริการที่เลือกจะแสดงผลขึ้น และเมื่อบันทึกที่หน้าเว็บไซต์ กระบวนการที่เพิ่มจะถูกจัดอยู่ในหมวดหมู่บริการที่กำหนด

แบบบริการภาครัฐ

กลุ่มผู้ให้บริการ	หมวดหมู่บริการ	จุดบริการสำคัญ
		
สวัสดิการ การขอรับเงินชดเชย	รักษาพยาบาล	แจ้งเกิด แจ้งตาย งานครอบครัว
		
การศึกษานานาชาติ	การเลี้ยงดูเด็ก และรับบุตรบุญธรรม	ผู้พิการ ผู้ดูแล และสวัสดิการ
		
		ผู้สูงอายุ การดูแลและสวัสดิการ

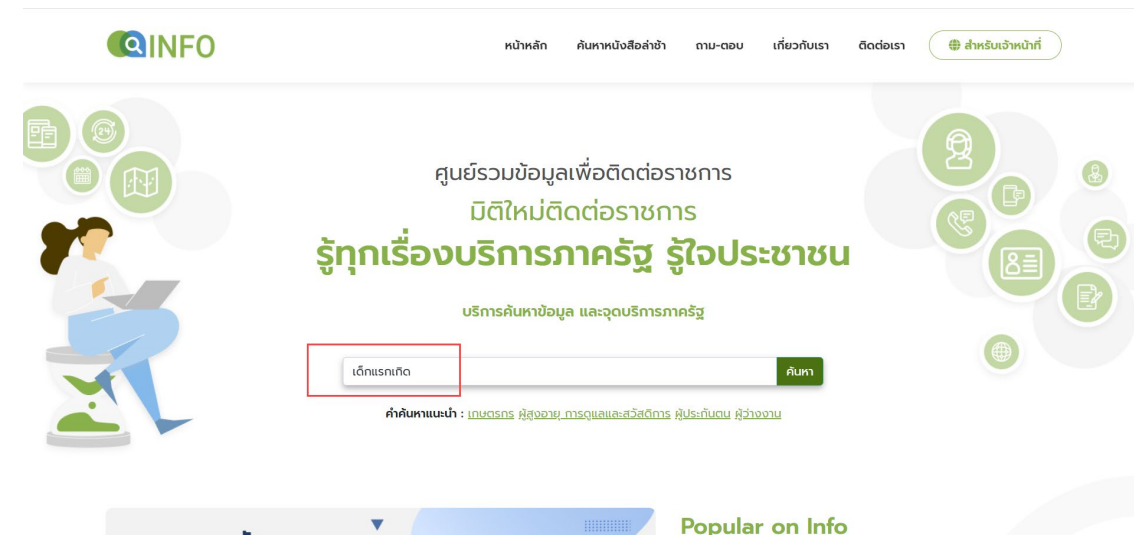
รูปที่ 3-27 หมวดหมู่บริการที่แสดงผลหน้าเว็บไซต์

3.1.4.4.3 ป้ายคำ เป็นการกำหนดคำสำคัญ หรือ Keyword ให้แก่กระบวนการนั้น เช่น เด็กแรกเกิด, เด็กปฐมวัย, เด็กกำพร้า, ผู้ประกันตน เป็นต้น เมื่อเจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือใส่รายละเอียดกระบวนการแล้วต้องการเพิ่มป้ายคำให้แก่กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับ สามารถเลือกป้ายคำ และ กด “เพิ่ม

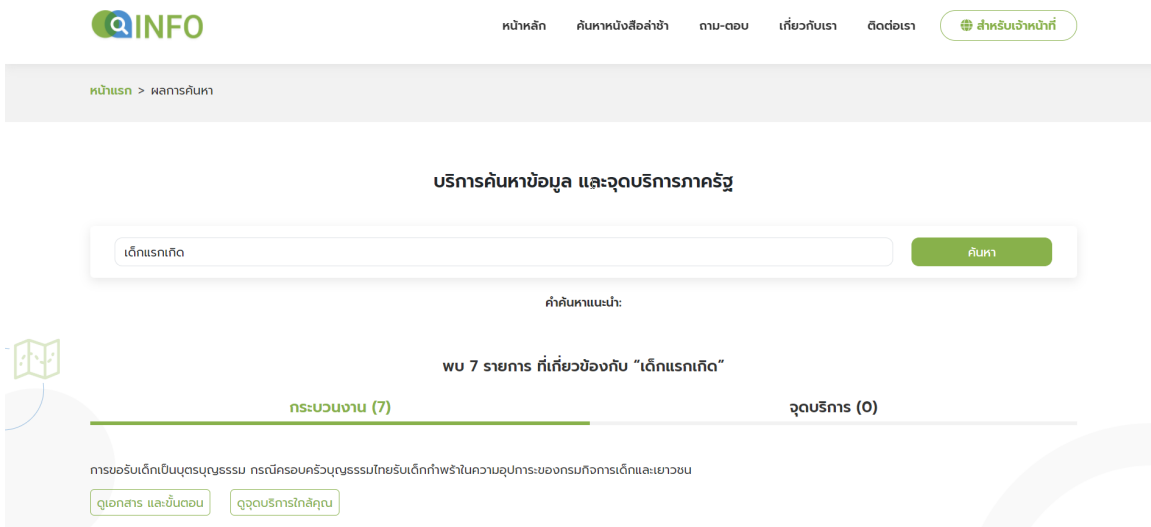
ป้ายคำ

รูปที่ 3-28 การเพิ่มป้ายคำ

เมื่อกดเพิ่มแล้วป้ายคำที่เลือกจะแสดงผลขึ้น และเมื่อบันทึก บนเว็บไซต์จะสามารถค้นหาผ่านป้ายคำนั้นได้ โดยผลการค้นหาจะแสดงผลกระบวนงานที่ถูกติดด้วยป้ายคำนั้นขึ้น

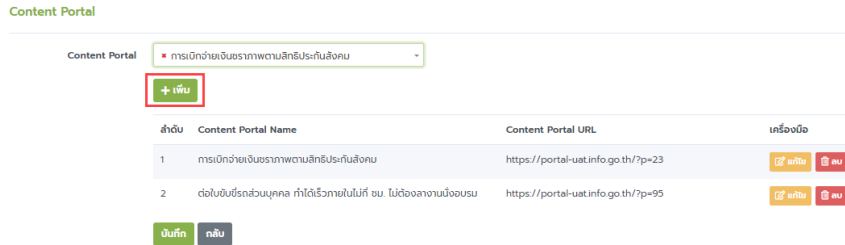


รูปที่ 3-29 การค้นหาป้ายคำบนหน้าเว็บไซต์



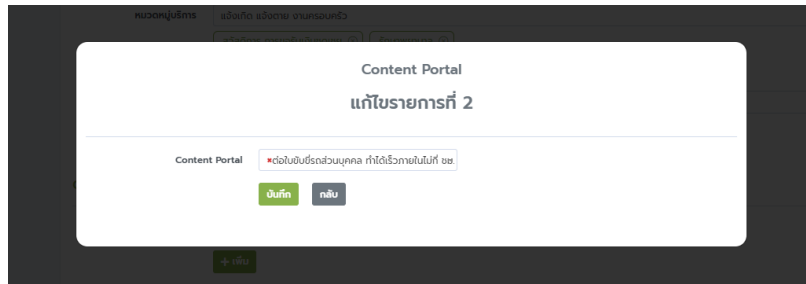
รูปที่ 3-30 ผลการค้นหาป้ายคำบนหน้าเว็บไซต์

3.1.4.5 การเพิ่ม Content Portal ในกระบวนการงาน เป็นการเพิ่มข้อมูลบทความที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการงานนั้น โดย ข้อมูลบทความจะถูกดึงมาจากบริการภายนอกและนำมาให้เลือกภายใต้กระบวนการงานนั้นๆ เจ้าหน้าที่จัดทำ คู่มือสามารถทำได้ โดย Section Content Portal เลือก Content Portal ที่ระบบดึงมาให้ จากนั้นกด “เพิ่ม” เมื่อกดเพิ่มแล้วรายการ Content Portal



รูปที่ 3-31 การเพิ่ม Content Portal ของกระบวนการงาน

เมื่อเพิ่มข้อมูล Content Portal แล้วรายการ Content Portal ที่เพิ่มจะแสดงขึ้น เจ้าหน้าที่จัดทำ คู่มือ สามารถ “ลบ” หรือ “แก้ไข” รายการนั้นได้ หากเลือกลบรายการ Content Portal นั้นจะถูกลบออก จากรายการ หากเลือกแก้ไขระบบจะแสดง Popup Content Portal ให้แก้ไขเพื่อทำการเลือกรายการใหม่



รูปที่ 3-32 Popup การแก้ไขรายการ Content Portal ที่เลือก

เมื่อบันทึก ในการแสดงผลหน้าเว็บไซต์ของกระบวนการงานนั้นจะมีบทความ Content Portal ที่เลือก แสดงผลอยู่ด้านล่าง



รูปที่ 3-33 การแสดงผล Content Portal ที่เลือกให้กับกระบวนการงานบนหน้าเว็บไซต์

3.1.4.6 การเพิ่ม Infographic ในคู่มือประชาชน เป็นการเพิ่มรูปภาพสรุปของกระบวนการนั้นๆ ในระบบซึ่งมีความสำคัญมาก เพราะเมื่อเพิ่มแล้วการแสดงผลกระบวนการบนหน้าเว็บไซต์จะสมบูรณ์ขึ้น ผู้ดูแลระบบสามารถทำได้ โดยการกดเพิ่มรูปที่ Section Infographic จากนั้นเลือกไฟล์จากคอมพิวเตอร์ รูปภาพที่เลือกจะถูกอัปเข้าสู่คู่มือนั้น

### ^ Infographic

อัปโหลดรูปภาพ



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

รูปที่ 3-34 การเพิ่ม Infographic

หน้าแรก > การขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม (หลังจากที่ได้รับการขึ้นทะเบียนแล้ว) กรณีครอบครัวบุญธรรมชาวต่างประเทศรับเด็กทำพำนักในความอุปการะของกรมกิจการเด็กและเยาวชน (N)

#### การขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม

(กรณีครอบครัวบุญธรรมชาวต่างประเทศรับเด็กทำพำนักในความอุปการะของกรมกิจการเด็กและเยาวชน)



รูปที่ 3-35 การแสดงผล Infographic บนกระบวนการหน้าเว็บไซต์

3.1.4.7 การเพิ่มช่องทางการให้บริการในคู่มือประชาชน เป็นส่วนของการกำหนดช่องทางบริการอื่นๆ ของกระบวนการนั้น โดยสามารถเพิ่มได้ที่ Section ช่องทางการให้บริการ และมีรายละเอียดข้อมูลได้แก่ ช่องทางการให้บริการ, รายละเอียด, URL (สามารถใส่ได้ก็ต่อเมื่อเลือกช่องทางการให้บริการเป็นเว็บไซต์) และหมายเหตุ

ช่องทางบริการ

ช่องทางให้บริการ \* - กรุณาเลือก -

รายละเอียด

URL

หมายเหตุ

+ เพิ่ม

รูปที่ 3-36 Section ช่องทางการให้บริการในคู่มือประชาชน

เมื่อใส่รายละเอียดช่องทางการให้บริการเรียบร้อยแล้ว กด “เพิ่ม” รายการช่องทางการให้บริการนั้นจะแสดงผลขึ้น

ช่องทางบริการ

ช่องทางให้บริการ \* Citizen Portal (ภาครัฐ)

รายละเอียด

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

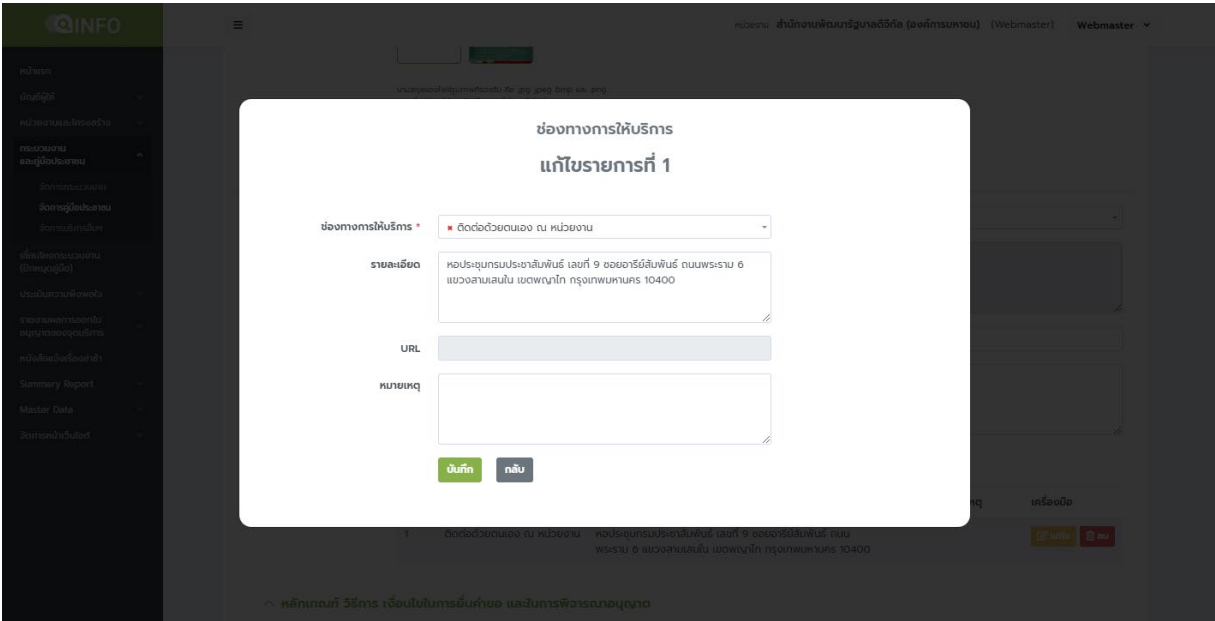
หมายเหตุ

+ เพิ่ม

ลำดับ	ช่องทางบริการ	รายละเอียด	URL	หมายเหตุ	เครื่องมือ
1	ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	หอประชุมกรมประชาสัมพันธ์ เลขที่ 9 ซอยอารีย์สัมพันธ์ ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400			แก้ไข ลบ

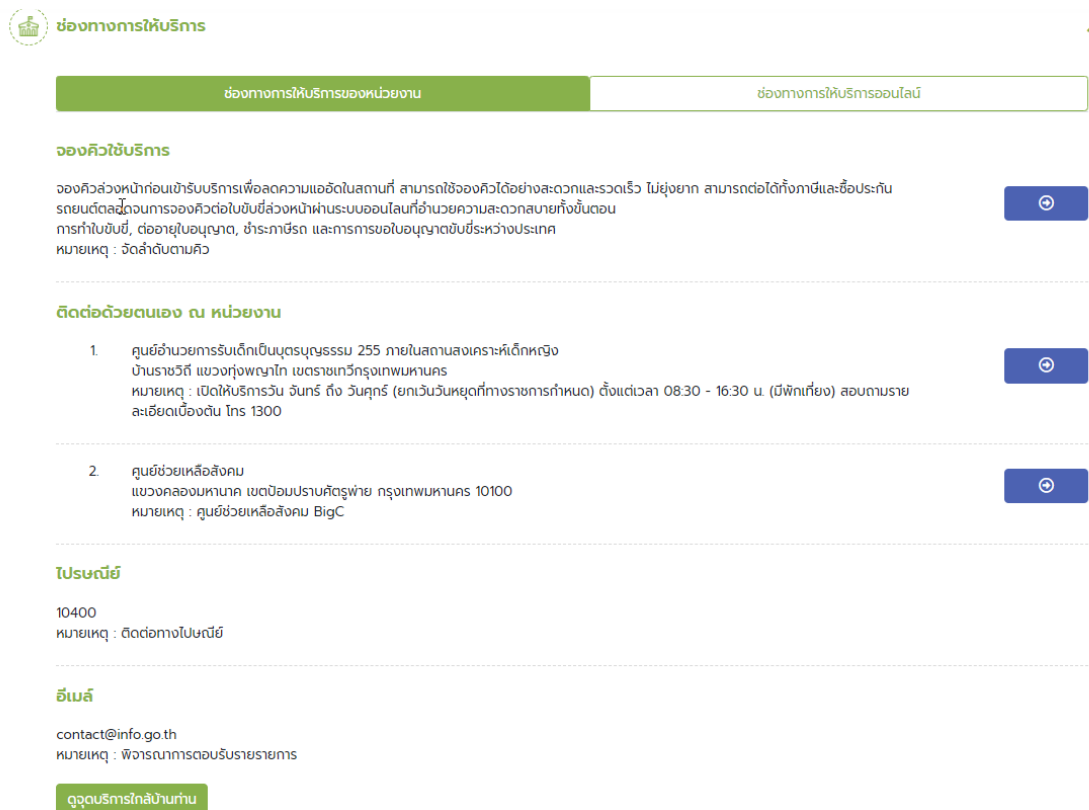
รูปที่ 3-37 การเพิ่มช่องทางการให้บริการในคู่มือประชาชน

เจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือสามารถ “ลบ” หรือ “แก้ไข” รายการนั้นได้ หากเลือกลบรายการช่องทางการให้บริการนั้นจะถูกลบออกจากรายการที่เลือก หากเลือกแก้ไขระบบจะแสดง Popup ช่องทางการให้บริการขึ้นเพื่อให้ทำการแก้ไข



รูปที่ 3-38 การแก้ไขช่องทางการให้บริการในคู่มือประชาชน

เมื่อบันทึก และคู่มือได้รับการอนุมัติการแสดงผลช่องทางการให้บริการบนหน้าเว็บไซต์ของ กระบวนการงานนั้นจะมีข้อมูลขึ้นในส่วนของช่องทางการให้บริการ



รูปที่ 3-39 การแสดงผลช่องทางการให้บริการบนเว็บไซต์

### 3.1.4.8 การเพิ่มเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการยื่นคำขอ ในการพิจารณาอนุญาต ในคู่มือประชาชน เป็นส่วนของการใส่ข้อมูลรายละเอียด เกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขต่างๆ ของกระบวนการนั้น โดยเจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาใส่ใน Section เกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

#### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

รายละเอียด

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. เป็นไปตามระเบียบกรมประชาสัมพันธ์ ว่าด้วยการใช้คอมพิวเตอร์ประมวลผลข้อมูล พ.ศ. 2552
  - ผู้ประสงค์ขอใช้คอมพิวเตอร์ประมวลผลข้อมูล สืบมา การจัดกิจกรรม การแสดง หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่ไม่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน
  - ยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรถึงผู้อำนวยการสำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์
  - กรมประชาสัมพันธ์มีสิทธิเรียกให้ผู้อนุญาตส่งรายละเอียดงานโครงการ กิจกรรม หรือการแสดงทั้งหมดหรือบางส่วน มาตรวจสอบก่อนการอนุญาตได้ ถ้าผู้อนุญาตไม่ส่งหรือส่งแต่กรมประชาสัมพันธ์พิจารณาเห็นว่า งาน โครงการ กิจกรรม หรือการแสดงทั้งหมดหรือบางส่วน ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือความมั่นคงของชาติ ผู้อนุญาตจะจัดงาน โครงการ กิจกรรม หรือการแสดงเฉพาะส่วนนั้นหรือทั้งหมดไม่ได้
2. การชำระค่าธรรมเนียมที่กองคลัง กรมประชาสัมพันธ์
  - เมื่อผู้อนุญาตได้รับอนุญาตจากกรมประชาสัมพันธ์แล้ว ต้องชำระค่าธรรมเนียมและค่าบริการล่วงหน้าร้อยละ 25 โดยให้ดำเนินการชำระ 7 วันก่อนการใช้คอมพิวเตอร์หากไม่ชำระจะไม่อนุญาตให้ใช้คอมพิวเตอร์

รูปที่ 3-40 Section หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการยื่นคำขอ ในการพิจารณาอนุญาต ในคู่มือประชาชน

เมื่อใส่รายละเอียดเรียบร้อยแล้วกดบันทึก เมื่อคู่มือได้รับการอนุมัติข้อมูลจะแสดงผลที่หน้ากระบวนการในส่วนหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข



#### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

1. ต้องเป็นผู้ที่มีอายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์และต้องมากกว่าเด็กที่ระดับชั้นอนุบาลขึ้นไปอย่างน้อย 15 ปี
2. ต้องเป็นผู้ที่บุคคลสมมติที่ระดับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมได้ตามกฎหมายของประเทศผู้ยอมรับเด็กมีภูมิลำเนาอยู่ในประเทศที่มีความสัมพันธ์ทางกฏกติกากับประเทศไทย
3. หากเป็นผู้ที่มีบุตรอยู่ในความอุปการะตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปจะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติจากคณะกรรมการการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมก่อนและเป็นกรณีเด็กที่มีความต้องการพิเศษ (Special Needs) ก่อนเข้าสู่กระบวนการรับบุตรบุญธรรม
4. หากผู้ขอฯ มีปัญหาด้านสุขภาพ อาจพิจารณาและดำเนินการขอตรวจสุขภาพก่อนการพิจารณาคุณสมบัติจากคณะกรรมการการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมก่อนเข้าสู่กระบวนการรับบุตรบุญธรรม
5. ผู้ขอฯ และคู่สมรสต้องจดทะเบียนสมรสไม่น้อยกว่า 1 ปี ณ.วันยื่นคำขอ คุณสมบัติทางด้านสังคมของผู้รับบุตรบุญธรรม
  - เป็นผู้สัญชาติไทย
  - เป็นผู้ที่ทำงานมั่นคง และรายได้ดี
  - มีบุตรของตนเอง หรือบุตรบุญธรรมในครอบครัวไม่เกิน 2 คน
  - ไม่มีประวัติทางด้านอาชญากรรม
  - ไม่มีประวัติทางด้านจิตใจ
  - มีทัศนคติในการเลี้ยงดูที่ดี
  - มีแผนการในการเลี้ยงดูบุตร
  - ผ่านการเตรียมความพร้อมการเป็นพ่อแม่บุญธรรมโดยหน่วยงาน / องค์การสวัสดิการสังคม หมายเหตุ 1 กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและ/หรืออาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้โดยยื่นคำขอและยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความปรารถนาและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกับหรือกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กำหนด หากผู้ขอฯ ไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
6. \*\*พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่รับระยะเวลาดำเนินการดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม คำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่กำหนดก่อนดำเนินการพิจารณาต่อไป
7. ระยะเวลาในการจัดทำเอกสารตามที่ระบุในคู่มือเป็นระยะเวลาจำกัดและดำเนินการภายในเพื่อส่งออก ไม่รวมระยะเวลาการออกอนุมัติเรื่องกลับ/การพิจารณาจากส่วนที่เกี่ยวข้องต่างๆ รวมทั้งการพิจารณาจากคณะกรรมการการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม และไม่ว่าระยะเวลาพิจารณาคัดเลือกครอบครัวให้เด็กได้ การพิจารณาเด็กของคณะกรรมการการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ
8. การอนุมัติการรับบุตรบุญธรรมจะดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการ (คณะกรรมการการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม) ซึ่งเป็น ผู้พิจารณาและมติในการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม
9. ระยะเวลาการขอจดทะเบียนการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. 2554
10. ระยะเวลาการขอจดทะเบียนการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. 2554
11. ระยะเวลาการขอจดทะเบียนการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. 2554
12. ระยะเวลาการขอจดทะเบียนการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. 2554
13. ระยะเวลาการขอจดทะเบียนการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. 2554
14. ระยะเวลาการขอจดทะเบียนการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. 2554
15. ระยะเวลาการขอจดทะเบียนการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. 2554
16. ระยะเวลาการขอจดทะเบียนการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. 2554
17. ระยะเวลาการขอจดทะเบียนการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. 2554
18. ระยะเวลาการขอจดทะเบียนการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. 2554
19. ระยะเวลาการขอจดทะเบียนการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. 2554
20. ระยะเวลาการขอจดทะเบียนการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. 2554

#### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. กฎกระทรวงกระบวนการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสิทธิการรับบุตรบุญธรรมซึ่งยังเป็นผู้เยาว์ พ.ศ. 2554
2. กฎกระทรวงการสอบคุณสมบัติและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสภาพความเป็นอยู่และความเหมาะสมของผู้อนุญาตเป็นบุตรบุญธรรม บุคคลผู้มีอำนาจให้ความยินยอมในการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม และเด็กที่จะเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. 2554
3. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
4. พระราชบัญญัติการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. 2522
5. พระราชบัญญัติว่าด้วยการยึดคืนแห่งกฎหมาย พุทธศักราช 2481
6. ระเบียบคณะกรรมการการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเตรียมความพร้อมในการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. 2554
7. ระเบียบคณะกรรมการการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการขอขยายระยะเวลาการดำเนินการจดทะเบียนรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมในกรณีพิพาทกรณีพิพาท พ.ศ. 2554
8. อนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองเด็กและความร่วมมือเกี่ยวกับการรับบุตรบุญธรรมระหว่างประเทศ (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 3-41 รายละเอียดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการบนเว็บไซต์

3.1.4.9 การเพิ่มขึ้นขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบในคู่มือประชาชน เป็นส่วนของการกำหนดขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนั้น เจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือสามารถเพิ่มข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการได้ที่ Section ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอกตามสัญลักษณ์ดอกจันสีแดง (\*) หากไม่ใส่ข้อมูลจะไม่สามารถเพิ่มรายการขั้นตอนได้

^ ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน \* - กรุณาเลือก -

ขั้นตอนย่อย - กรุณาเลือก -

รายละเอียด

ระยะเวลาดำเนินการ \*   -

กระทรวงที่รับผิดชอบ \* - กรุณาเลือก -

กรมที่รับผิดชอบ \* - กรุณาเลือก -

หน่วยงานที่รับผิดชอบ \* \* - กรุณาเลือก -

หมายเหตุ

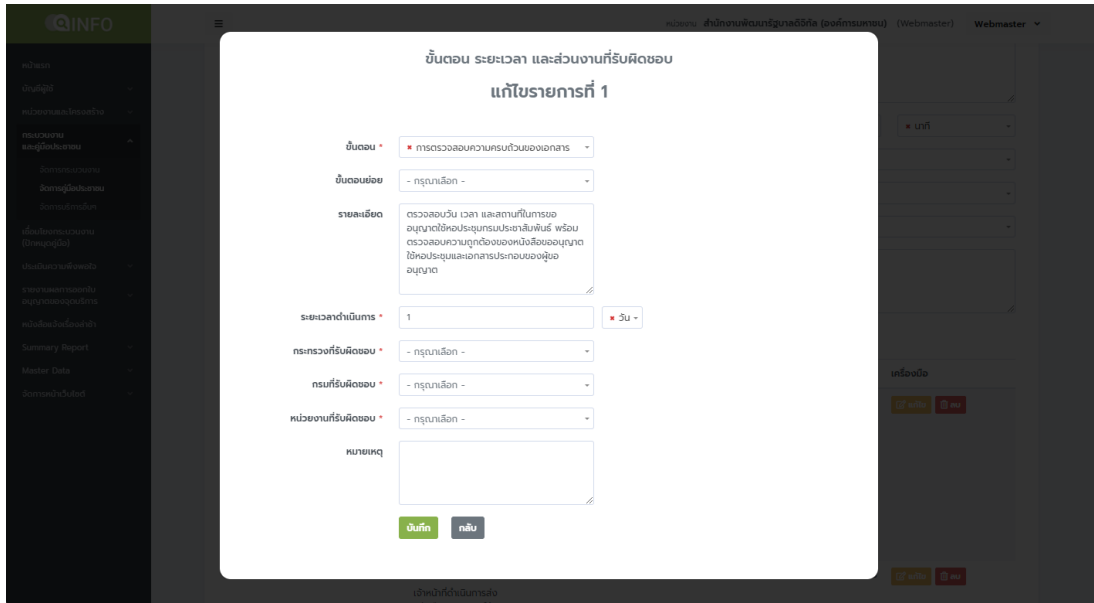
รูปที่ 3-42 Section ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

เมื่อใส่รายละเอียดขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบเรียบร้อยแล้ว กด “เพิ่ม” รายการที่ได้ทำการเพิ่มไปนั้นจะแสดงผลพร้อมสรุประยะเวลาดำเนินการรวมทั้งหมดขึ้น

ลำดับ	ขั้นตอน	ขั้นตอนย่อย	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เครื่องมือ
1	การตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร		1 วัน	สำนักนายกรัฐมนตรี กรมประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
	ตรวจสอบวัน เวลา และสถานที่ในการขออนุญาตใช้หอประชุม กรมประชาสัมพันธ์ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขออนุญาตใช้หอประชุม และเอกสารประกอบของผู้อนุญาต				
2	-		1 วัน	สำนักนายกรัฐมนตรี กรมประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
	เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งหนังสือขออนุญาตใช้หอประชุมให้ผู้ช่วยการสำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์ พิจารณา				
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ		4 วัน	สำนักนายกรัฐมนตรี กรมประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
	ผู้ช่วยการสำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์พิจารณาอนุญาตพร้อมแจ้งผลให้ผู้ขออนุญาตทราบเป็นหนังสือ				
ระยะเวลาดำเนินการรวม			6 วันทำการ		

รูปที่ 3-43 รูปการเพิ่มข้อมูลขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือ “ลบ” หรือ “แก้ไข” รายการนั้นได้ หากเลือกลบรายการขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบนั้นจะถูกลบออกจากรายการที่เลือก หากเลือกแก้ไขระบบจะแสดง Popup ขึ้น เพื่อให้ทำการแก้ไข



รูปที่ 3-44 Popup การแก้ไขข้อมูลขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

เมื่อเจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือใส่ข้อมูลเรียบร้อย ทำการบันทึก และคู่มือได้รับการอนุมัติ ข้อมูลขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบจะแสดงผลหน้าเว็บไซต์ในรายละเอียดของกระบวนการ โดยจะมีข้อมูลขึ้นในส่วนของขั้นตอน ระยะเวลา และระยะเวลาดำเนินการรวมจะแสดงในส่วนของเวลาในการดำเนินการ

**ขั้นตอน ระยะเวลา**

**1. การพิจารณาโดยคณะกรรมการ**

**ขั้นตอนย่อย:** การพิจารณาโดยคณะกรรมการ

**รายละเอียด:** การพิจารณาเด็กให้กับผู้ขอฯ โดยคณะกรรมการฯ - คณะกรรมการคัดเลือกครอบครัวต่างประเทศให้กับเด็ก พิจารณาให้ผู้ขอรับเด็กที่ขึ้นทะเบียนและมีคุณสมบัติตามที่กำหนด และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ (กรณีประวัติเด็กสมบูรณ์เท่านั้น) - เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบประวัติเด็กและรวบรวมข้อมูลปัจจุบันของประวัติเด็ก และผู้ขอฯ เพื่อนำเสนอคำขอเข้าสู่การเห็นชอบของคณะกรรมการ

**ระยะเวลา:** 25 วันทำการ

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ:** กรมกิจการเด็กและเยาวชน

**2. การพิจารณาโดยคณะกรรมการ**

**ขั้นตอนย่อย:** การพิจารณาโดยคณะกรรมการ

**รายละเอียด:** การนำเสนอคำขอเข้าสู่การเห็นชอบของคณะกรรมการฯ - สรุปคำขอและรายงานการยื่นขอ (แปลจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย) และจัดทำรายงานประวัติผู้ขอฯ และเด็กเสนอเข้าสู่การประเมินคณะกรรมการเด็กเป็นบุตรบุญธรรม เพื่อให้คณะกรรมการฯ พิจารณาเห็นชอบให้นำเด็กไปทดลองเลี้ยงดูไม่น้อยกว่า 6 เดือน

**ระยะเวลา:** 90 วันทำการ

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ:** กรมกิจการเด็กและเยาวชน

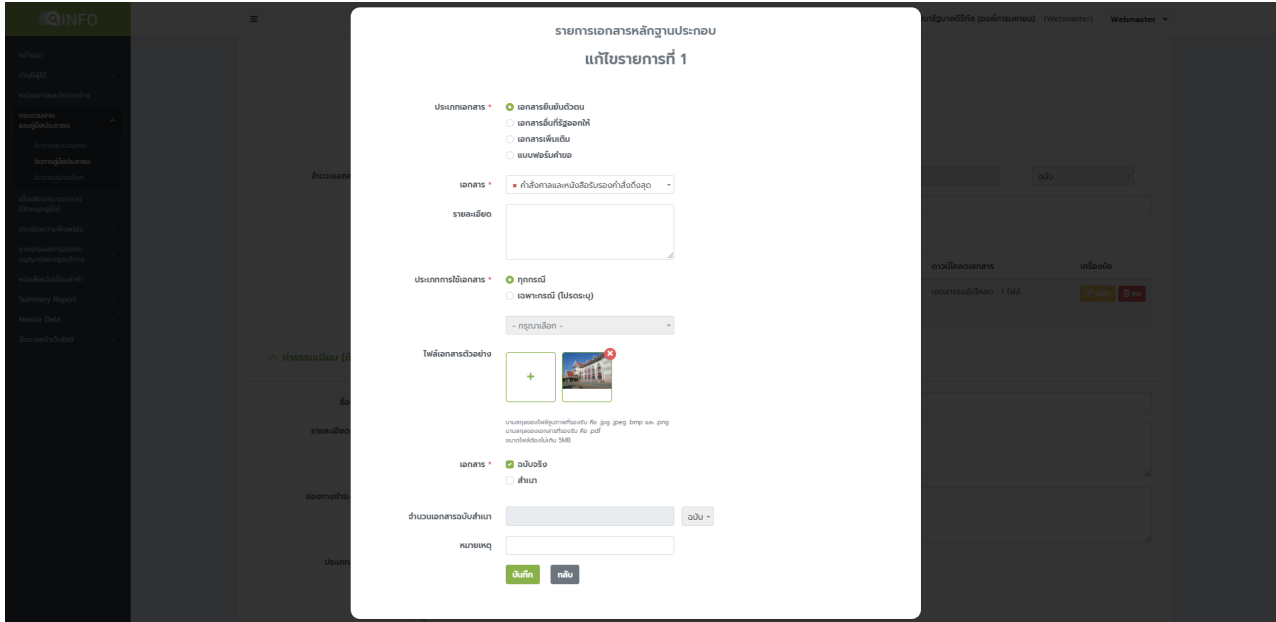
รูปที่ 3-45 รายละเอียดข้อมูลขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบบนเว็บไซต์

 เวลาในการดำเนินการ	^
1 ปี 1 เดือน 1 สัปดาห์ 4 วันทำการ	
 เอกสารหลักฐาน	v
 คำธรรมเนียม	v
 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข	^
<p>1.ต้องเป็นผู้ที่มีอายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์และต้องมากกว่าเด็กที่จะรับเป็นบุตรบุญธรรมอย่างน้อย 15 ปี</p> <p>2.ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติที่จะรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมได้ตามกฎหมายของประเทศผู้รับเด็กมีภูมิลำเนาอยู่และจะต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในประเทศที่มีความสัมพันธ์ทางการทูตกับประเทศไทย</p> <p>3.หากเป็นผู้ที่มีบุตรอยู่ในความอุปการะตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปจะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติจากคณะกรรมการการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมก่อนและเป็นการรับเด็กที่มีความต้องการพิเศษ (Special Needs) ก่อนเข้าสู่กระบวนการยื่นขอการรับบุตรบุญธรรม</p> <p>4. หากผู้ขอฯ มีปัญหาด้านสุขภาพ อาจขาดเรียนและด้านสังคมจะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติจากคณะกรรมการการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมก่อนเข้าสู่กระบวนการยื่นขอการรับบุตรบุญธรรม</p> <p>5. ผู้ขอฯ และผู้สมรสต้องจดทะเบียนสมรสไม่น้อยกว่า 1 ปี ณ.วันยื่นคำขอ คุณสมบัติทางด้านสังคมของผู้ขอรับบุตรบุญธรรม</p>	

รูปที่ 3-46 รายละเอียดข้อมูลเวลาในการดำเนินการบนเว็บไซต์



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



รูปที่ 3-49 Popup การแก้ไขข้อมูลเอกสารหลักฐานประกอบในคู่มือประชาชน

เมื่อบันทึก และคู่มือได้รับการอนุมัติ การแสดงผลหน้าเว็บไซต์ของกระบวนการนั้นจะมีข้อมูลขึ้นในส่วนของเอกสารหลักฐาน

- 3.1.4.10.1 กรณีเป็นเอกสารเพิ่มเติม เมื่อเลือกแล้วไม่พบรายการเอกสารเพิ่มเติมที่ต้องการ **ติดต่อเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิ์ในการสร้าง**
- 3.1.4.10.2 กรณีเลือกประเภทการใช้เอกสาร ในส่วนนี้ระบบจะมีให้เลือกอยู่ 2 ประเภทได้แก่ ทุกกรณี และ เฉพาะกรณี (สามารถระบุรายละเอียดได้) เมื่อเลือกแล้วไม่พบรายการเอกสารเพิ่มเติมที่ต้องการ **ติดต่อเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิ์ในการสร้าง**

3.1.4.11 การเพิ่มค่าธรรมเนียมในคู่มือประชาชน เป็นส่วนของการกำหนดค่าทำเนียมของกระบวนการนั้น หากไม่มีการใส่ข้อมูลระบบจะแสดงผลหน้าเว็บไซต์ว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม” แต่หากมีค่าธรรมเนียมให้ผู้ดูแลระบบใส่ข้อมูลค่าธรรมเนียม

^ ค่าธรรมเนียม (ถ้ามี)

ชื่อค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ช่องทางการชำระเงิน

ประเภทค่าธรรมเนียม  ร้อยละ  
 บาท

สถานะ  แสดงผล  
 ซ่อน

ค่าธรรมเนียม

**+ เพิ่ม**



รูปที่ 3-50 Section ค่าธรรมเนียม

เมื่อใส่รายละเอียดค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว กด “เพิ่ม” รายการค่าธรรมเนียมนั้นจะแสดงผลขึ้น

สถานะ  แสดงผล  
 ซ่อน

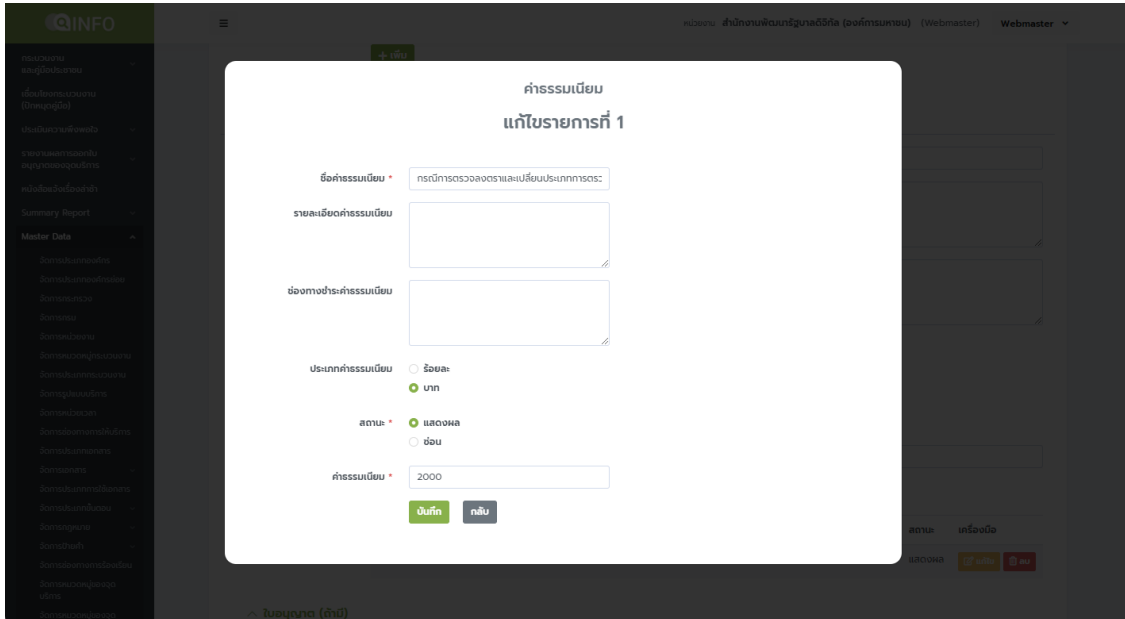
ค่าธรรมเนียม

**+ เพิ่ม**

ลำดับ	ชื่อค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม	สถานะ	เครื่องมือ
1	กรณีการตรวจลงตราและเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา	2000	แสดงผล	 

รูปที่ 3-51 การเพิ่มค่าธรรมเนียมของกระบวนการ

เจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือสามารถ “ลบ” หรือ “แก้ไข” รายการนั้นได้ หากเลือกลบรายการค่าธรรมเนียม รายการนั้นจะถูกลบออกจากรายการที่เลือก หากเลือกแก้ไข ระบบจะแสดง Popup ค่าธรรมเนียมขึ้นเพื่อให้ทำการแก้ไข



รูปที่ 3-52 Popup การแก้ไขค่าธรรมเนียมของกระบวนงาน

เมื่อบันทึก และคู่มือได้รับการอนุมัติการแสดงผลหน้าเว็บไซต์ของกระบวนงานนั้นจะมีข้อมูลขึ้นในส่วนของค่าธรรมเนียม

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

รูปที่ 3-53 Popup การแสดงผลค่าธรรมเนียมบนเว็บไซต์

3.1.4.12 การเพิ่มข้อมูลใบอนุญาตในคู่มือประชาชน เป็นส่วนที่ระบุใบอนุญาตของกระบวนการนั้นๆ ว่าจะต้องเตรียมใบอนุญาตใดบ้างเมื่อมาติดต่อ เจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือ สามารถเพิ่มได้ที่ Section ใบอนุญาตหากไม่ระบุระบบจะแสดงผลว่าไม่มีใบอนุญาตให้อัตโนมัติ โดยผู้ดูแลระบบมีรายละเอียดที่ต้องเพิ่มได้แก่ หมวดหมู่เอกสารใบอนุญาต, รายชื่อใบอนุญาต, ประเภทใบอนุญาต, ประเภทใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์, 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 test	5 ปี	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

รูปที่ 3-54 Section ใบอนุญาตในคู่มือประชาชน

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

^ ใบอนุญาต (ถ้ามี)

---

หมวดหมู่เอกสารใบอนุญาต

รายชื่อใบอนุญาต

ประเภทใบอนุญาต

ช่องทางการรับใบอนุญาต

อายุใบอนุญาต  ปี



**+ เพิ่ม**

อายุใบอนุญาต เครื่องมือ

© กรมราชวิถี เขตราชเทวี ถนน 10400 โทร. 02-306-8855, 02-306-8834 Fax 02-354-7511 e-mail: adoption@dca.go.th 3 ปี

รูปที่ 3-55 การเพิ่มใบอนุญาตในคู่มือประชาชน

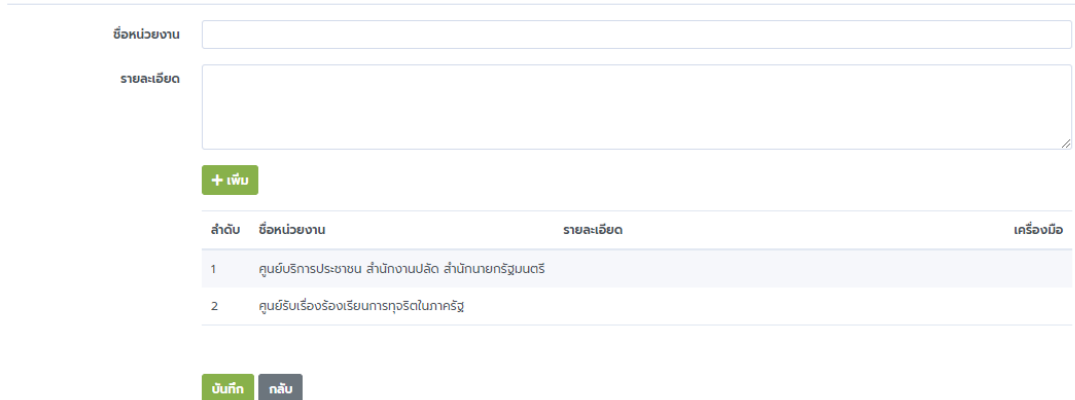
เมื่อบันทึก และคู่มือได้รับการอนุมัติ การแสดงผลหน้าเว็บไซต์ของกระบวนการนั้นจะมีข้อมูลขึ้น  
ในส่วนของใบอนุญาต

 <b>ใบอนุญาต</b> <span style="float: right;">^</span>
<b>ทะเบียนรับบุตรบุญธรรม</b> 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
 <b>ช่องทางการร้องเรียน</b> <span style="float: right;">v</span>

รูปที่ 3-56 การแสดงผลใบอนุญาตกระบวนการบนเว็บไซต์

3.1.4.13 การเพิ่มช่องทางการร้องเรียนในคู่มือประชาชน เป็นส่วนในการระบุช่องทางการร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ โดยสามารถเพิ่มได้ที่ Section ช่องทางการร้องเรียน ในส่วนนี้ระบบจะแสดงผลช่องการร้องเรียนที่ถูกตั้งค่าไว้สำหรับทุกกระบวนการให้ได้แก่ ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี และ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ

^ ช่องทางการร้องเรียน (ถ้ามี)

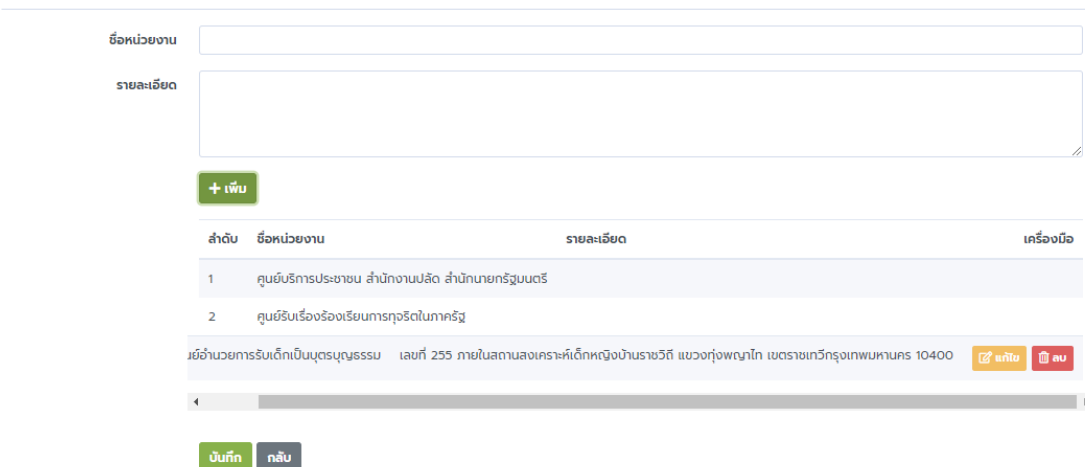


ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	รายละเอียด	เครื่องมือ
1	ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี		
2	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ		

รูปที่ 3-57 Section ช่องทางการร้องเรียนในคู่มือประชาชน

ในกรณีกระบวนการใดมีช่องทางการร้องเรียนเพิ่มจาก 2 รายการดังที่กล่าวมา สามารถเพิ่มได้ โดยการระบุ ชื่อหน่วยงาน และรายละเอียด จากนั้นกด “เพิ่ม” เมื่อกดเพิ่มแล้วระบบจะแสดงผลรายการช่องทางการร้องเรียนขึ้นเพิ่มเติมจากที่ระบบตั้งต้นไว้

^ ช่องทางการร้องเรียน (ถ้ามี)

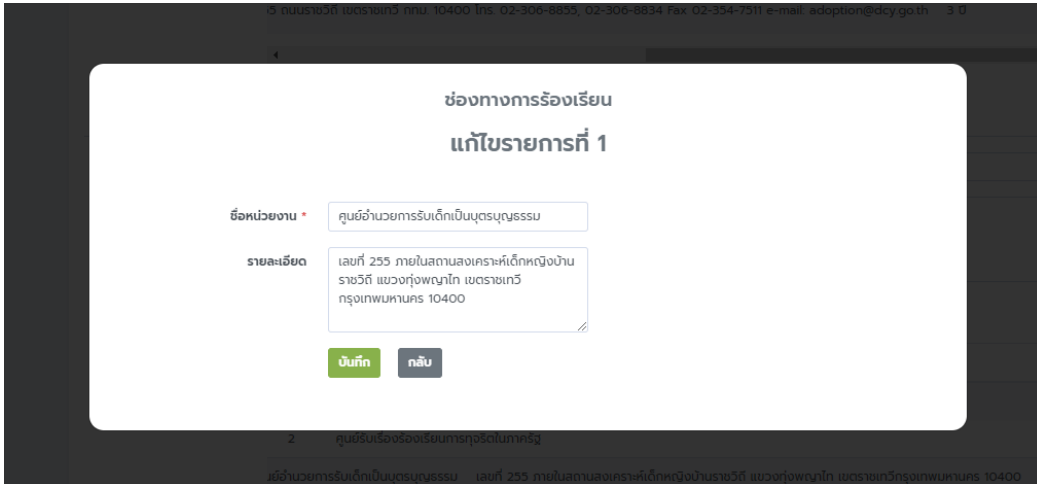


ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	รายละเอียด	เครื่องมือ
1	ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี		
2	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ		

ยี่อำนวยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม เลขที่ 255 ภายในสถานสงเคราะห์เด็กหญิงบ้านราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวีกรุงเทพมหานคร 10400

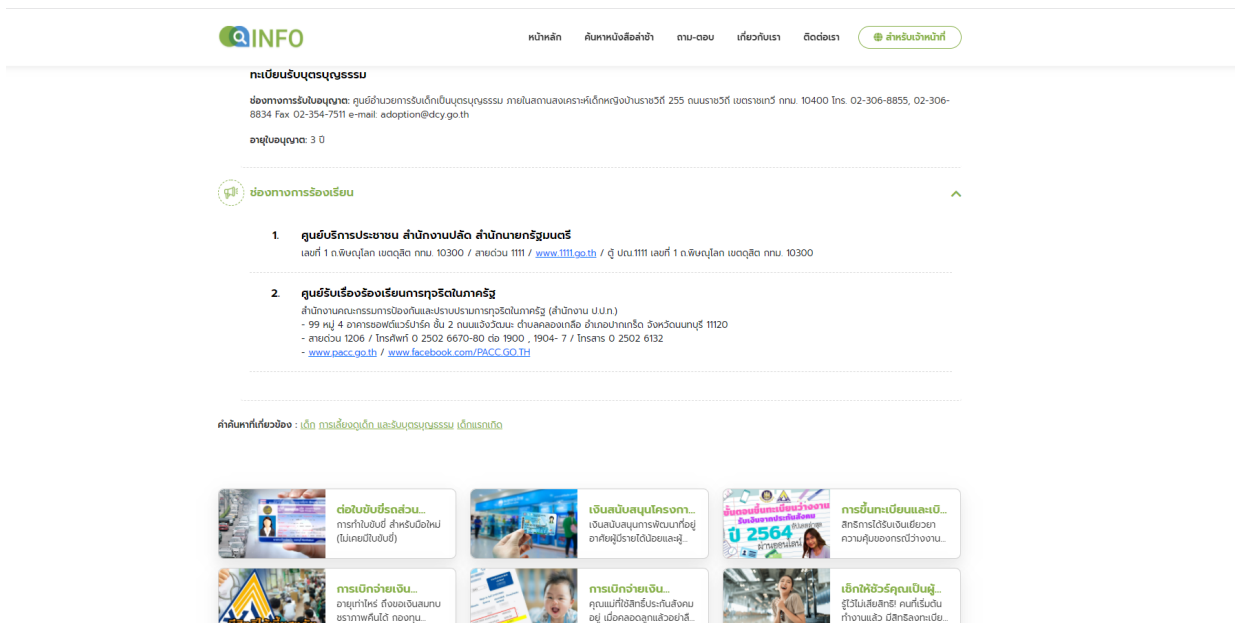
รูปที่ 3-58 การเพิ่มช่องทางการร้องเรียนในคู่มือประชาชน

เจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือ สามารถ “ลบ” หรือ “แก้ไข” รายการนั้นได้ หากเลือกลบรายการช่องทางการให้บริการนั้นจะถูกลบออกจากรายการที่เลือก หากเลือกแก้ไขระบบจะแสดง Popup ช่องทางการให้บริการขึ้นเพื่อให้ทำการแก้ไข



รูปที่ 3-59 การแก้ไขช่องทางการร้องเรียนในคู่มือประชาชน

เมื่อบันทึก และคู่มือได้รับการอนุมัติ การแสดงผลหน้าเว็บไซต์ของกระบวนการนั้นจะมีข้อมูลขึ้นในส่วนของช่องทางการร้องเรียน



รูปที่ 3-60 การแสดงผลช่องทางการร้องเรียนบนเว็บไซต์

3.1.5 การ Copy Link ภาระงาน เป็นส่วนที่เจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือสามารถ Copy URL ของภาระงานต่างๆ เพื่อนำไปใช้ link กับข้อมูลภายนอก เช่น ใช้ในการ link กับบทความเว็บไซต์ทั้งของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนเพื่อรวมถึงการแชร์บน Social Media

เจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือสามารถทำการ Copy Link ได้จากการค้นหาภาระงานที่ต้องการจากนั้นระบบจะแสดงรายการที่ค้นหาขึ้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือเลื่อนตารางไปที่คอลัมภ์เครื่องมือจะพบปุ่ม “Copy Link” จากนั้นระบบจะทำการ Copy Link เจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือ สามารถนำ Link ที่ได้ไปใช้ได้ตามต้องการ

จัดการภาระงาน ส่งออก Excel + สร้าง

ค้นหา:

ประเภทภาระงาน:

หมวดหมู่ภาระงาน:

กระทรวง:

กรม:

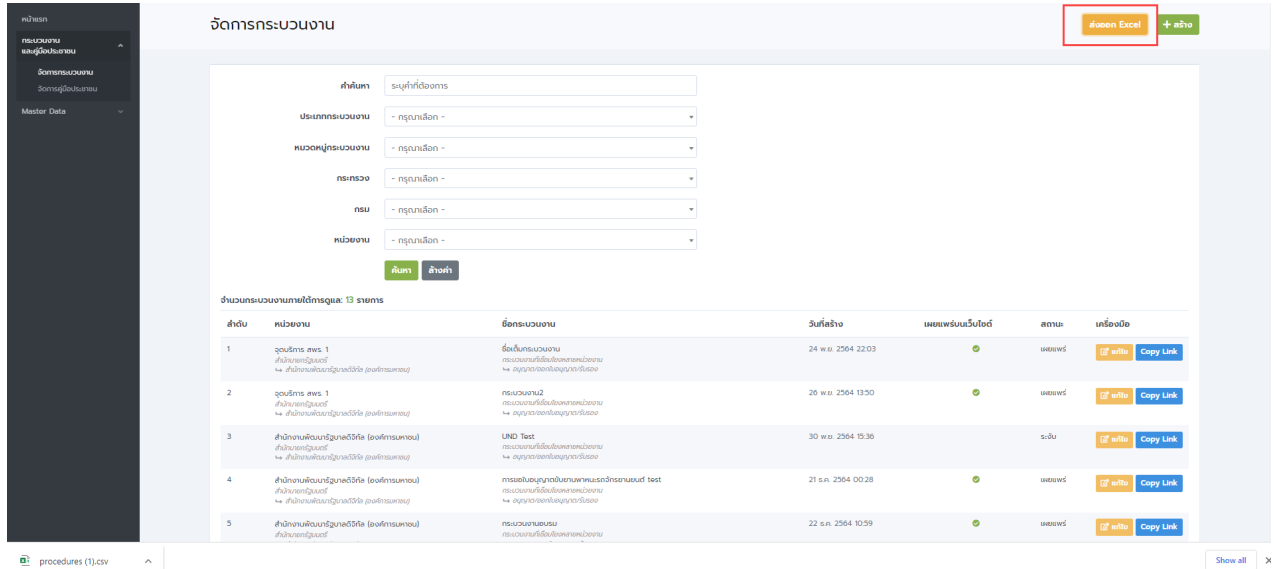
หน่วยงาน:

จำนวนภาระงานภายใต้การสืบเสาะ: 13 รายการ

ลำดับ	หน่วยงาน	ชื่อภาระงาน	วันที่สร้าง	เผยแพร่เว็บไซต์	สถานะ	เครื่องมือ
1	จุดบริการ สพร. 1 สำนักงานปฏิรูปองค์กร ➡ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	ชื่อเป็นภาระงาน ภาระงานที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน ➡ ดูรายละเอียดในเมนูขวาบน	24 พ.ย. 2564 22:03	<span style="color: green;">●</span>	เผยแพร่	<input type="button" value="📄 ทั่วไป"/> <input type="button" value="Copy Link"/>
2	จุดบริการ สพร. 1 สำนักงานปฏิรูปองค์กร ➡ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	กระบวนการ 2 กระบวนการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน ➡ ดูรายละเอียดในเมนูขวาบน	26 พ.ย. 2564 13:50	<span style="color: green;">●</span>	เผยแพร่	<input type="button" value="📄 ทั่วไป"/> <input type="button" value="Copy Link"/>
3	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) สำนักงานปฏิรูปองค์กร ➡ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	UND Test กระบวนการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน ➡ ดูรายละเอียดในเมนูขวาบน	30 พ.ย. 2564 15:36		รอรับ	<input type="button" value="📄 ทั่วไป"/> <input type="button" value="Copy Link"/>
4	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) สำนักงานปฏิรูปองค์กร ➡ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	การเชื่อมโยงภาคีสหภาพและกรณีระบบ test กระบวนการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน ➡ ดูรายละเอียดในเมนูขวาบน	21 ธ.ค. 2564 00:28	<span style="color: green;">●</span>	เผยแพร่	<input type="button" value="📄 ทั่วไป"/> <input type="button" value="Copy Link"/>

รูปที่ 3-61 การ Copy Link ภาระงานการส่งออกข้อมูลภาระงาน

3.1.6 การส่งออกข้อมูลกระบวนการ เป็นส่วนในการส่งออกไฟล์ข้อมูลของกระบวนการตามโครงสร้างที่ต้องการ เจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือ สามารถส่งออกข้อมูลดังกล่าวได้ โดยทำการค้นหาหน่วยงานที่ต้องการส่งออกข้อมูล เมื่อได้ผลการค้นหาแล้วระบบจะแสดงผลรายการผลการค้นหาขึ้น จากนั้นเจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือกด “ส่งออก Excel” ระบบจะดาวน์โหลดไฟล์จากระบบลงเครื่องคอมพิวเตอร์



รูปที่ 3-62 การส่งออกข้อมูลกระบวนการ

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	กระบวนการงาน										
3	ลำดับ	กระทรวง	กรม	หน่วยงาน	ชื่อกระบวนการ	กลุ่มกระบวนการ	กรณีกระบวนการ	ชื่อเรียกทั่วไป	สถานะ		
4		1 สำนักนายกรัชมณฑล		สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า (องค์การมหาชน)	โครงการพัฒนา สสร. ทดสอบ	ทดสอบ 1	DGA Test	DGA Test	เผยแพร่		
5		2 สำนักนายกรัชมณฑล		สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า (องค์การมหาชน)	โครงการพัฒนา สสร. ทดสอบ	DGA Test	DGA Test	DGA Test	เผยแพร่		
6		3 สำนักนายกรัชมณฑล		สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า (องค์การมหาชน)	โครงการพัฒนา สสร. ทดสอบ	Test	Test	Test	เผยแพร่		
7		4 สำนักนายกรัชมณฑล		สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า (องค์การมหาชน)	โครงการพัฒนา สสร. ทดสอบ	Test	Test	Test	เผยแพร่		
8		5 สำนักนายกรัชมณฑล		สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า (องค์การมหาชน)	โครงการพัฒนา สสร. ทดสอบ	Test	Test	Test	เผยแพร่		
9		6 สำนักนายกรัชมณฑล		สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า (องค์การมหาชน)	โครงการพัฒนา สสร. ทดสอบ	Test	Test	Test	เผยแพร่		
10		7 สำนักนายกรัชมณฑล		สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า (องค์การมหาชน)	โครงการพัฒนา สสร. ทดสอบ	Test	Test	Test	เผยแพร่		
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											

รูปที่ 3-63 ข้อมูลกระบวนการที่ทำการเลือกส่งออกจากระบบ

3.2 การจัดการคู่มือประชาชน เป็นเมนูสำหรับจัดการข้อมูลคู่มือประชาชนในระบบ เมื่อเข้ามาที่เมนูแล้วระบบจะแสดงรายการคู่มือประชาชนที่มีอยู่ในระบบตามโครงสร้างขึ้น เจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือสามารถจัดการได้ดังนี้

จัดการคู่มือประชาชน 3 [Download Excel](#)

ชื่อระบบงาน

กรณกรว

กรม

หน่วยงาน

1

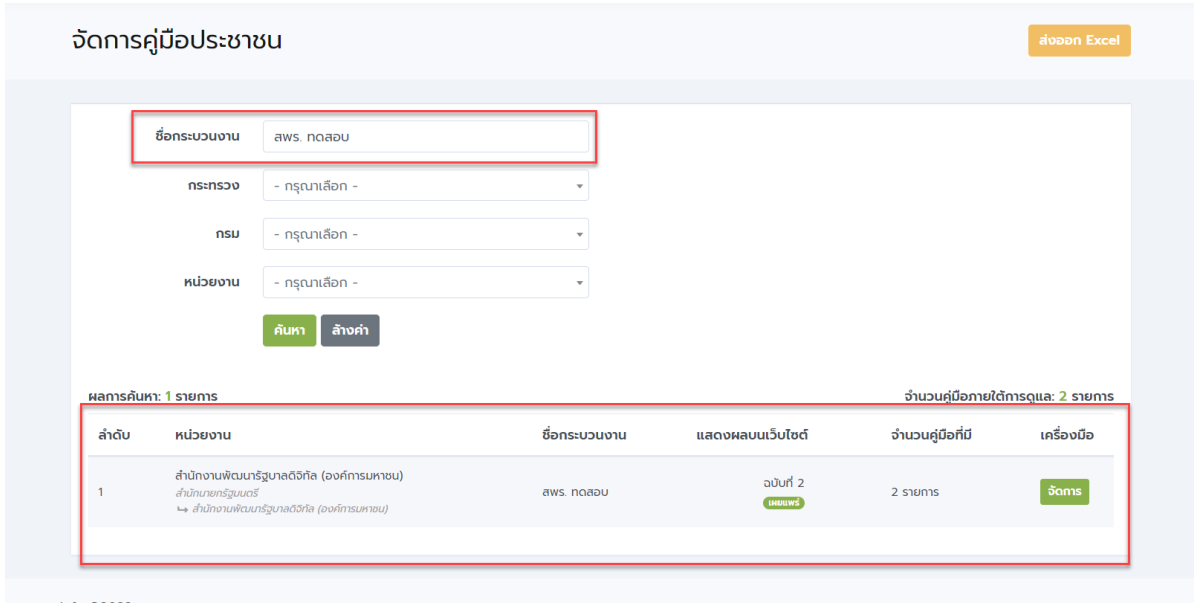
จำนวนระบบงานภายใต้การดูแล: 13 รายการ จำนวนคู่มือภายใต้การดูแล: 38 รายการ

ลำดับ	หน่วยงาน	ชื่อระบบงาน	แสดงผลบนเว็บไซต์	จำนวนคู่มือที่มี	เครื่องมือ
1	จุดบริการ สพร. 1 สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ↳ สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ (องค์การมหาชน)	ทร.ระบบงาน2	ฉบับที่ 1 <span style="color: orange;">ปิดใช้งาน</span>	1 รายการ	<input type="button" value="เครื่องมือ"/>
2	จุดบริการ สพร. 1 สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ↳ สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ (องค์การมหาชน)	งานบริการในอนุภาคประจำตัวบัตรกดเงิน สพร.	ฉบับที่ 2 <span style="color: green;">ใช้งาน</span>	4 รายการ	<input type="button" value="เครื่องมือ"/>
3	จุดบริการ สพร. 1 สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ↳ สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ (องค์การมหาชน)	ชื่อเต็มระบบงาน	ฉบับที่ 8 <span style="color: green;">ใช้งาน</span>	9 รายการ	<input type="button" value="เครื่องมือ"/>
4	จุดบริการ สพร. 1 สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ↳ สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ (องค์การมหาชน)	ทดสอบระบบงาน รายละเอียดระบบ	ฉบับที่ 1 <span style="color: green;">ใช้งาน</span>	2 รายการ	<input type="button" value="เครื่องมือ"/>
5	สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า (องค์การมหาชน) สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ↳ สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ (องค์การมหาชน)	DGA DGA	ฉบับที่ 2 <span style="color: green;">ใช้งาน</span>	3 รายการ	<input type="button" value="เครื่องมือ"/>
6	สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า (องค์การมหาชน) สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ↳ สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ (องค์การมหาชน)	UND Test	ฉบับที่ 1 <span style="color: orange;">ปิดใช้งาน</span>	1 รายการ	<input type="button" value="เครื่องมือ"/>

2

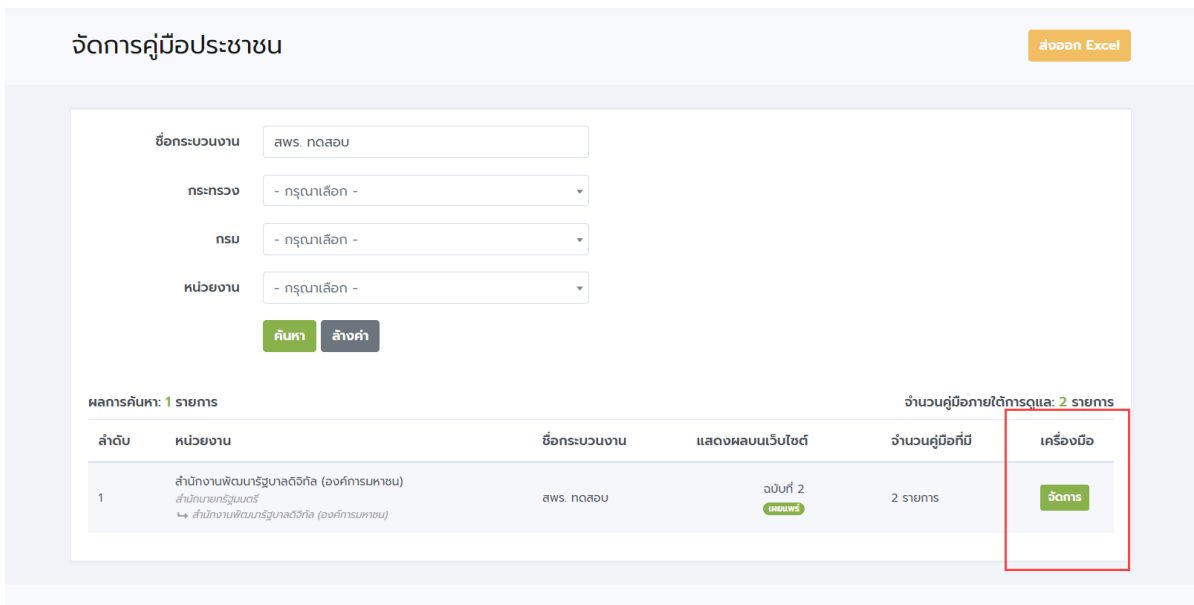
รูปที่ 3-64 หน้าจอจัดการคู่มือประชาชน

3.2.1 การเรียกดู หรือ ค้นหาคู่มือประชาชน (หมายเลข 1) เป็นส่วนในการค้นหาคู่มือประชาชนในระบบ เจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือสามารถค้นหาคู่มือได้ โดยเลือกการระบุเงื่อนไขต่างๆ ได้แก่ ชื่อกระบวนการ, กระบวนการ, กรม, หน่วยงาน เมื่อกดค้นหาแล้วระบบจะแสดงรายการผลการค้นหาคู่มือประชาชนขึ้น โดยรายละเอียดคู่มือจะประกอบไปด้วย ลำดับ, หน่วยงาน, ชื่อกระบวนการ, การแสดงผลบนเว็บไซต์พร้อมสถานะของคู่มือ, จำนวนคู่มือของกระบวนการนั้นในระบบ, เครื่องมือ



รูปที่ 3-65 หน้าจอผลการค้นหาคู่มือประชาชนตามเงื่อนไข

3.2.2 การจัดการคู่มือ (หมายเลข2) จากข้อ 3.2.1 เมื่อเจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือทำการค้นหากระบวนการแล้ว ต้องการจัดการคู่มือของกระบวนการนั้น กดปุ่ม “จัดการ” ที่คอลัมภ์เครื่องมือ โดยสามารถจัดการได้ดังนี้



รูปที่ 3-66 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	👁️ <b>แก้ไข</b>
2	5	เสร็จ	17 ม.ค. 2565 12:41	17 ม.ค. 2565 17:21	✔			👁️
3	4	จัดทำ	17 ม.ค. 2565 12:38	17 ม.ค. 2565 12:42	✔			👁️

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

รูปที่ 3-67 หน้าจอจัดการคู่มือประชาชนของกระบวนการที่ค้นหา

3.2.2.1 การดูคู่มือประชาชน (A) เจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือสามารถดูคู่มือประชาชนใน View Mode จากปุ่ม “ดู” เมื่อกดปุ่มดูแล้วระบบจะแสดงรายละเอียดคู่มือประชาชนรายการที่เลือกขึ้น ซึ่งใน View Mode นี้จะไม่สามารถแก้ไขคู่มือได้

ดูคู่มือประชาชน
Download PDF ส่งพิมพ์

---

^ กระบวนการ

กระทรวง : สำนักนายกรัฐมนตรี

กรม : สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

ชื่อกระบวนการ : UND Test

ชื่อเรียกทั่วไป : Test

ลำดับการแสดงผล : 3690

สถานะ : เผยแพร่

หมวดหมู่กระบวนการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

ประเภทกระบวนการ : กระบวนการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน

ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ : กทม, ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค

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

ป้ายคำ :

ผู้สร้าง : Webmaster

วัน-เวลาที่สร้าง : 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	การตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร		90 นาที	สำนักนายกรัฐมนตรีนครศรีฯ สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยี (องค์การมหาชน) สำนักงานพัฒนาธุรกิจ
		-			

ระยะเวลาดำเนินการรวม: 1 ชั่วโมง 30 นาที

^ รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

ตารางข้อมูล	ลำดับ	ประเภทเอกสาร	เอกสาร	ประเภทการใช้เอกสาร	ตัวมีเอกสาร
	1	เอกสารยื่นยื่นตัวตน	สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) สำเนาทะเบียนบ้าน	ทุกกรณี	ไม่มีเอกสารตัวอย่าง

^ คำธรรมเนียม

ตารางข้อมูล	ลำดับ	ชื่อค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม	สถานะ

^ ใบอนุญาต

ตารางข้อมูล	ลำดับ	รายชื่อใบอนุญาต	ช่องทางการรับใบอนุญาต	อายุใบอนุญาต

^ ช่องทางการร้องเรียน

ตารางข้อมูล	ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	รายละเอียด

^ ข้อมูลอื่นๆ

ตารางข้อมูล	ลำดับ	Content Portal Name	Content Portal URL
หมายเหตุ			
ผู้สร้าง		ทดลองผู้ดูแลระบบaws	
วันที่ก่อสร้าง		22 ส.ค. 2564 02:28	
ผู้แก้ไข		ทดลองผู้ดูแลระบบaws	
วันที่แก้ไข		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 ส.ค. 2564 02:28	ทดลองผู้ดูแลระบบaws (ผู้ดูแลระบบ aws)	

รูปที่ 3-68 หน้าจอ View Mode คู่มือประชาชน




- 3.2.2.2 การแก้ไขคู่มือประชาชน (B) การแก้ไขคู่มือประชาชนในระบบสามารถทำได้ 2 กรณี ดังนี้
  - 3.2.2.2.1 เมื่อคู่มือประชาชนยังไม่ได้ทำการขออนุมัติลำดับที่1 (สถานะอยู่ระหว่างจัดทำ)
  - 3.2.2.2.2 เมื่อคู่มือประชาชนถูก Reject จากผู้ตรวจสอบและผู้มีสิทธิ์พิจารณาอนุมัติ

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	✓		ระดับ	
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 3-69 การเข้าแก้ไขคู่มือประชาชน

จาก 2 กรณีดังกล่าวเจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือสามารถทำการแก้ไขคู่มือประชาชนได้ โดยทำการค้นหาคู่มือประชาชนที่และกดปุ่ม “จัดการ” กระทบงานนั้น เมื่อระบบแสดงผลรายการคู่มือที่มีขึ้นกดปุ่ม “แก้ไข” เมื่อกดปุ่มแก้ไขแล้วระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดคู่มือประชาชนขึ้นเพื่อให้ทำการแก้ไข โดยสามารถดำเนินการ เพิ่ม-ลด ข้อมูล บันทึกและส่งขออนุมัติได้ตามข้อ 3.1.4.1 และ 3.1.4.2

## แก้ไขคู่มือประชาชน

### ^ กระบวนการ

**กระทรวง :** สำนักนายกรัฐมนตรี  
**กรม :** สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)  
**ชื่อกระบวนการ :** กระบวนการ2  
**ชื่อเรียกทั่วไป :** DGA Test  
**สถานะ :** เผยแพร่  
**หมวดหมู่กระบวนการ :** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง  
**ประเภทกระบวนการ :** กระบวนการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน  
**ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป  
**พื้นที่ให้บริการ :** ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค  
**กฎหมาย :** ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์  
**ป้ายคำ :**  
**ผู้สร้าง :** Webmaster  
**วัน-เวลาที่สร้าง :** 26 พ.ย. 2564 13:50  
**ผู้ปรับปรุงล่าสุด :** Webmaster  
**ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด :** 21 ธ.ค. 2564 00:40

### ^ ข้อมูลทั่วไป

คู่มือฉบับที่

0

### ^ Infographic

อัปโหลดรูปภาพ



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

### ^ ช่องทางการให้บริการ

ช่องทางการให้บริการ \* - กรุณาเลือก -

รายละเอียด

URL

หมายเหตุ

+ เพิ่ม

ลำดับ	ช่องทางการให้บริการ	รายละเอียด	URL	หมายเหตุ	เครื่องหมาย
1	ติดต่อด้วยตนเอง ณ	หน่วยงาน	ทดลอง		แก้ไข ลบ

### ^ หลักเกณฑ์ 5R ีการ เชื้อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

รายละเอียด

ทดลอง

^ 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 \*  เอกสารยื่นต้นตัวตน  เอกสารอื่นที่รัฐออกให้  เอกสารเพิ่มเติม  แบบฟอร์มคำขอ

เอกสาร \* - กรุณาเลือก -

รายละเอียด

หากไม่มีเอกสารเพิ่มเติม กรุณาสร้างที่นี่

ประเภทการใช้เอกสาร \*  ทุกรณี  เฉพาะกรณี (โปรดระบุ)

- กรุณาเลือก -

หากไม่มีประเภทการใช้เอกสาร กรุณาสร้างที่นี่

ไฟล์เอกสารตัวอย่าง

ขนาดสูงสุดของไฟล์รูปภาพที่รองรับ คือ jpg jpeg bmp และ png  
ขนาดสูงสุดของเอกสารที่รองรับ คือ pdf  
ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 5MB

เอกสาร \*  ฉบับจริง  สำเนา

จำนวนเอกสารฉบับสำเนา  ฉบับ

หมายเหตุ

จำนวนเอกสารฉบับสำเนา  ฉบับ ▾

หมายเหตุ

**+ เพิ่ม**

ลำดับ	ประเภทเอกสาร	เอกสาร	ประเภทการใช้เอกสาร	ดาวน์โหลดเอกสาร	เครื่องมือ
1	เอกสารเพิ่มเติม	บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง)	ทุกกรณี		

^ **ค่าธรรมเนียม (ถ้ามี)**

ชื่อค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ช่องทางการชำระค่าธรรมเนียม

ประเภทค่าธรรมเนียม  ร้อยละ  บาท

สถานะ  แสดงผล  ซ่อน

ค่าธรรมเนียม

**+ เพิ่ม**

^ **ใบอนุญาต (ถ้ามี)**

หมวดหมู่เอกสารใบอนุญาต

รายชื่อใบอนุญาต

ประเภทใบอนุญาต

ช่องทางการรับใบอนุญาต

อายุใบอนุญาต  บท ▾

**+ เพิ่ม**

^ **ช่องทางการร้องเรียน (ถ้ามี)**

ชื่อหน่วยงาน

รายละเอียด

**+ เพิ่ม**

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	รายละเอียด	เครื่องมือ
1	ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี		
2	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ		

**บันทึก** **กลับ**

รูปที่ 3-70 หน้าจอการแก้ไขรายละเอียดคู่มือประชาชน

### 3.2.2.3 การเพิ่ม Revision คู่มือประชาชน (C) เป็นการเพิ่มเวอร์ชันคู่มือในกรณีที่กระบวนการงานนั้นต้องการปรับปรุงคู่มือประชาชน มีเงื่อนไขดังนี้

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

กระทรวง : สำนักนายกรัฐมนตรี

กรม : สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

หน่วยงาน : สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

จำนวนคู่มือที่มี : 2

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

รูปที่ 3-71 หน้าจอการเพิ่ม Revision ของคู่มือประชาชน

ชื่อกระบวนการงาน : สพ. ทดสอบ

กระทรวง : สำนักนายกรัฐมนตรี

กรม : สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

หน่วยงาน : สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

จำนวนคู่มือที่มี : 3

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

รูปที่ 3-72 หน้าจอเมื่อกดเพิ่ม Revision ของคู่มือประชาชน

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

