

คลินิกให้คำปรึกษาการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตและการให้บริการแก่ประชาชน พ.ศ. 2569

การนำเข้าข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน ในระบบ INFO.GO.TH

วันที่ 25 สิงหาคม 2569 เวลา 13.30 น.
ทาง YOUTUBE LIVE สำนักงาน ก.พ.ร.

ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว!

พระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวก

ในการพิจารณาอนุญาตและการให้บริการแก่ประชาชน พ.ศ. 2569



ประกาศราชกิจจา

8 ก.ค. 69

หมวด 1 บททั่วไป และมาตรา 38 วรรคสอง

มีผลใช้บังคับทันที



4 ม.ค. 70

มีผลใช้บังคับทั้งฉบับ

(ภายหลัง 180 วัน)



ขั้นตอนน้อยลง
อนุญาตเร็วขึ้น



เอกสารน้อยลง
ไม่ต้องยื่นซ้ำ



โปร่งใส ตรวจสอบได้
เป็นธรรม



บริการที่ดี
เพื่อประชาชน

ชัดเจน ทันสมัย โปร่งใส ลดอุปสรรค

เพื่อบริการภาครัฐที่เร็วขึ้น ง่ายขึ้น และเป็นธรรมกับทุกคน

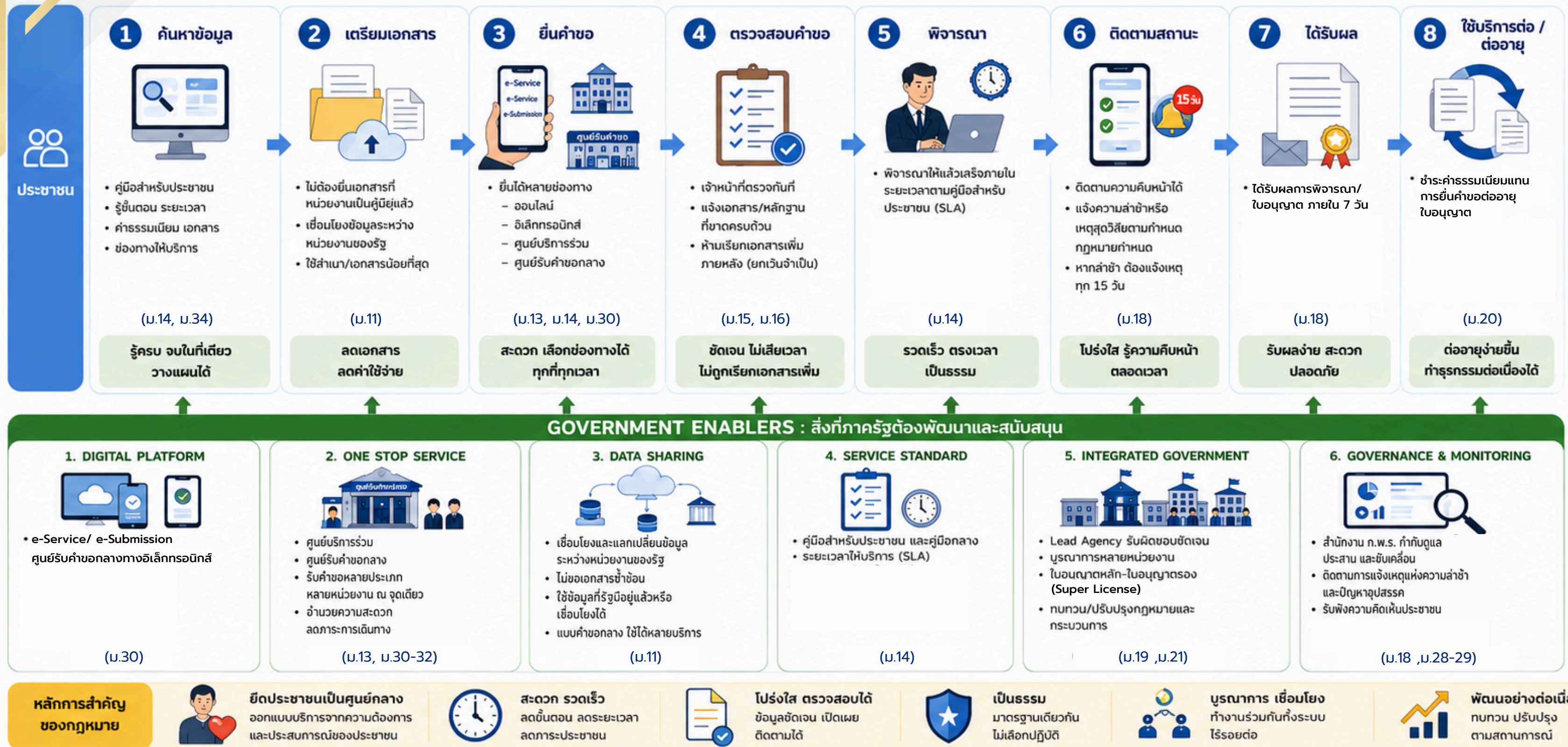
11 หลักการสำคัญของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกฯ



แผนภาพ Journey Map ของประชาชน

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในพิจารณาอนุญาตและการให้บริการแก่ประชาชน พ.ศ. 2569

CITIZEN JOURNEY : ประสบการณ์ของประชาชนในการขออนุญาต/รับบริการ



หมายเหตุอ้างอิงมาตรา

ม.9 การบูรณาการและหน่วยงานรับผิดชอบหลัก | ม.11 ลดเอกสารซ้ำซ้อน/เชื่อมโยงข้อมูล | ม.13 ศูนย์บริการร่วม | ม.14 คู่มือสำหรับประชาชน | ม.15-16 การตรวจสอบคำขอ | ม.18 การแจ้งผลและแจ้งเหตุแห่งความล่าช้า | ม.20 การชำระค่าธรรมเนียมแทนการยื่นคำขอต่ออายุ | ม.26 Super License | ม.27-29 การทบทวนและปรับปรุง | ม.30-33 ศูนย์รับคำขอกกลางและบทบาทสำนักงาน ก.พ.ร. | ม.34 การเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชน

แผนการดำเนินงานการจัดทำ/ทบทวนคู่มือสำหรับประชาชน

ประกาศราชกิจจานุเบกษา
8 ก.ค. 69



ครบกำหนด 180 วัน
กฎหมายบังคับใช้ทั้งฉบับ
4 ม.ค. 70



งานสำคัญ	ก.ค. 69	ส.ค. 69	ก.ย. 69	ต.ค. 69	พ.ย. 69	ธ.ค. 69	ม.ค. 70
คู่มือสำหรับประชาชน	 แจ้งเวียน หน่วยงาน แนวทาง การจัดทำและ ทบทวนคู่มือฯ	 หน่วยงานแจ้ง ยืนยันรายชื่องาน อนุญาต/บริการ (รวมรวม N) 28 ส.ค. 69		 หน่วยงานนำคู่มือฯ ขึ้น INFO			 คู่มือฯ เผยแพร่ ครบถ้วน ใน INFO
	 จัดคลินิกให้คำปรึกษาออนไลน์ 15 ก.ค. / 22 ก.ค. / 3 ส.ค. / 7 ส.ค. / 25 ส.ค.			 ติดตามการ จัดทำคู่มือฯ (Dashboard)		 ตรวจสอบ คู่มือฯ ตาม ม.14 วรรคห้า (Post Audit) ด้วย AI	
							
	 หน่วยงานจัดทำ/ทบทวนคู่มือฯ						

แนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน เพื่อยกระดับการให้บริการภาครัฐ



Faster

- ✓ กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในคู่มืออย่างชัดเจน
- ✓ ลดขั้นตอนและระยะเวลาการพิจารณาที่ไม่จำเป็น
- ✓ เปลี่ยนการระบุจากคำว่า "วันทำการ" เป็น "วัน"



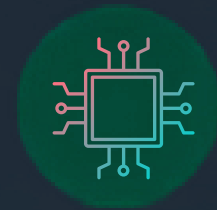
Easier

- ✓ Reprocess โดยลดขั้นตอนและลดระยะเวลาการพิจารณาให้กระชับขึ้น
- ✓ เรียกรับเอกสารจากประชาชนเท่าที่จำเป็น



Cheaper

- ✓ พัฒนาระบบการให้บริการรูปแบบ e-Service เพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- ✓ ลดภาระค่าใช้จ่ายจากการเรียกรับเอกสาร



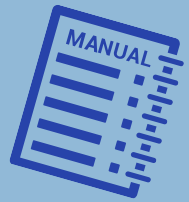
Smarter

- ✓ พัฒนาการให้บริการ e-service แบบเบ็ดเสร็จ
- ✓ ประยุกต์ใช้ AI ในการตอบคำถาม และการให้บริการข้อมูลแก่ประชาชน

10 องค์ประกอบคู่มือสำหรับประชาชน

1

ชื่อคู่มือ
สำหรับประชาชน



2

หลักเกณฑ์ วิธีการ
และเงื่อนไขในการ
ยื่นคำขอ



3

ค่าธรรมเนียมหรือ
ค่าบริการ



4

ขั้นตอนและระยะเวลา
+
แนวทางการตรวจสอบ
การประกอบกิจการ
(ถ้ามี)



5

รายการเอกสาร
หรือหลักฐาน



6

แนวทางการใช้
ดุลพินิจ



7

ช่องทาง
การให้บริการ



8

ช่องทาง
การร้องเรียน



9

ใบอนุญาต



10

แบบประเมิน
คุณสมบัติเบื้องต้น
(Self Assessment)



จำนวนธุรกรรม (Transaction)

การเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชน

มาตรา 34

เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา 14 รวมทั้งหลักเกณฑ์และแนวทางตามมาตรา 25 ได้โดยสะดวก ให้ผู้อนุญาตและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่เผยแพร่คู่มือหลักเกณฑ์และแนวทางดังกล่าวผ่านระบบสารสนเทศของหน่วยงาน และปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านช่องทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. ประกาศกำหนด

สำนักงาน ก.พ.ร.
จะประกาศกำหนดให้
**ศูนย์รวมข้อมูล
เพื่อติดต่อราชการ
(www.info.go.th)**
เป็นช่องทางเพิ่มเติม
ในการเผยแพร่คู่มือ
สำหรับประชาชนต่อไป





สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ



การใช้งานระบบเบื้องต้น

INFO.GO.TH

ศูนย์รวมข้อมูลเพื่อติดต่อราชการ

โดย

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)



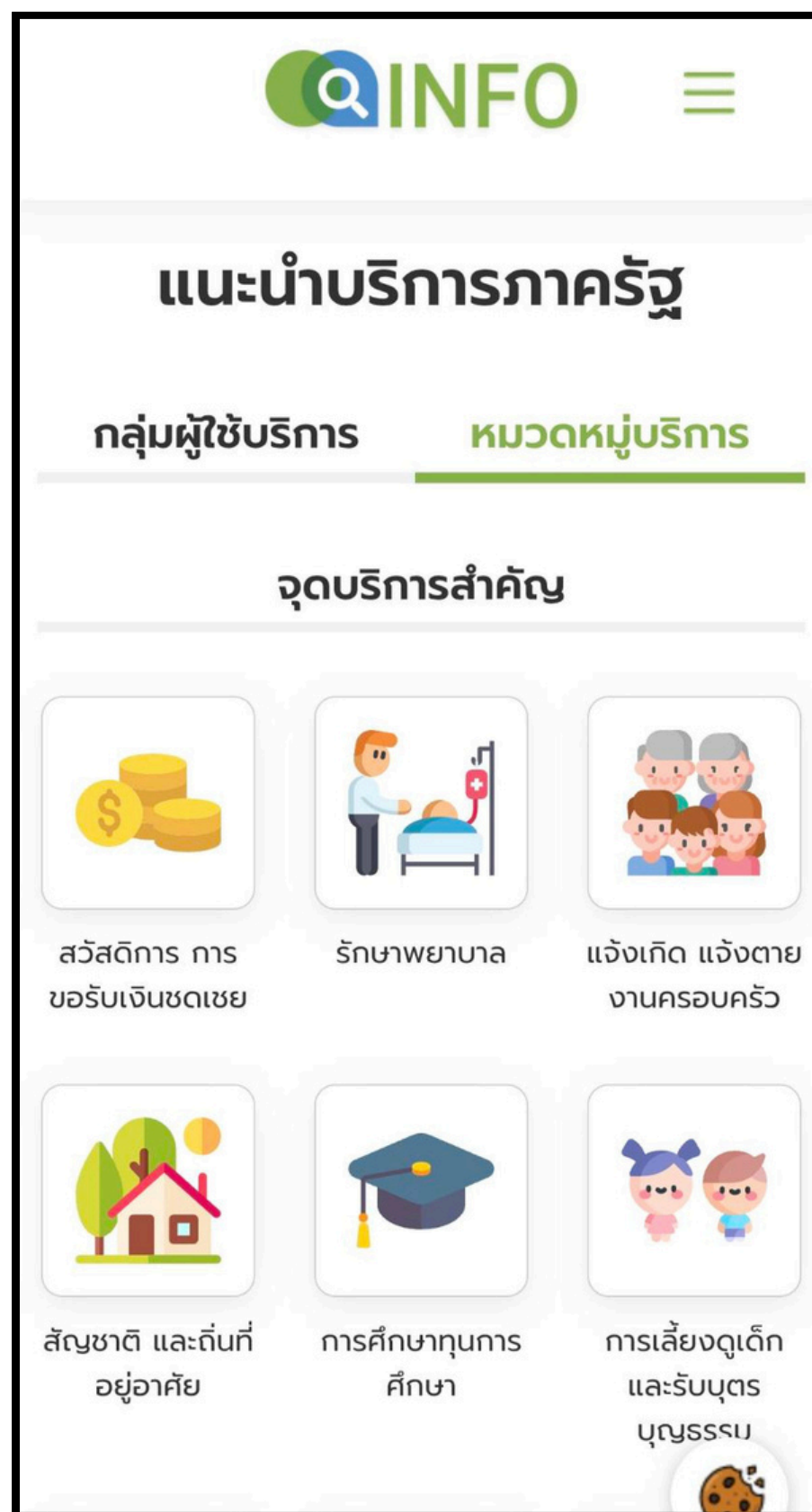
Agenda

1. การใช้งานและภาพรวมในปัจจุบัน
2. การปรับปรุงศูนย์รวมข้อมูลเพื่อติดต่อราชการ info.go.th
3. การใช้งานระบบ info.go.th (สำหรับเจ้าหน้าที่)
4. การเข้าสู่ระบบด้วย Digital ID สำหรับผู้ใช้งานที่เคยใช้งานแล้ว
5. การเข้าสู่ระบบสำหรับผู้ใช้งานใหม่ที่ยังไม่เคยเข้าระบบ info ทั้งผู้ที่ **มี/ไม่มี** Digital ID
6. การแจก Token สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
7. การแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน และการเพิ่มข้อมูลหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบกิจการ
8. การสร้างและแก้ไขกระบวนการงาน
9. การสร้างและแก้ไขคู่มือประชาชน
10. การเชื่อมโยงกระบวนการงาน
11. การใช้งาน QR Code สำหรับประเมินความพึงพอใจ
12. การตรวจสอบการประเมินความพึงพอใจ
13. การตรวจสอบการประเมินคู่มือประชาชน
14. ช่องทางแจ้งเบาะแสทุจริต
15. การแจ้งเรื่องร้องเรียน



ตัวอย่างการใช้งานระบบในปัจจุบัน

ของระบบศูนย์รวมข้อมูลเพื่อติดต่อราชการ (info.go.th)



ตัวอย่างการใช้งานระบบในปัจจุบัน

ของระบบศูนย์รวมข้อมูลเพื่อติดต่อราชการ (info.go.th)



กรมศุลกากร 5.0 (1 รีวิว)

ให้คะแนนพึงพอใจ 😊 | นำทาง 📍

📍 กรมศุลกากร กรุงเทพมหานคร แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110

🌐 <http://www.customs.go.th>

☎ 02-667-7000 ,Call Center : 1164

🕒 วันจันทร์ เปิดตั้งแต่ 08:30 - 16:30 น.

🕒 วันอังคาร เปิดตั้งแต่ 08:30 - 16:30 น.

🕒 วันพุธ เปิดตั้งแต่ 08:30 - 16:30 น.

🕒 วันพฤหัสบดี เปิดตั้งแต่ 08:30 - 16:30 น.

← **INFO** ☰

กรมศุลกากร

ค้นหาบริการในจุดบริการนี้ 🔍

อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

- การขอรับใบอนุญาตการเป็นผู้ให้บริการ เคาน์เตอร์บริการ (Service Counter) เกี่ยวกับการผ่านพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้เอกสาร และการต่ออายุ ใบอนุญาตการเป็นเคาน์เตอร์บริการ (N)
- การขออนุญาตเป็นผู้ถ่ายลำ-ผ่านแดน (N)
- การขออนุญาตเป็นผู้ขนส่งผ่านแดน (N)
- การขออนุญาตเปิดตรวจของเพื่อทำใบขนสินค้าขาเข้า (Bill of Sight) (N)
- การนำเรือสำราญและที่ฝ่าเข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว (N)
- การนำรถยนต์และรถจักรยานยนต์เข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว (N)

info.go.th

รายงานผลการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

ประกาศ เรื่อง ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อหน่วยงาน ตามมาตรา 10

วันที่ประกาศ: 15 มี.ค. 2566

เอกสารประกาศ: [ดาวน์โหลด](#)

ประกาศ เรื่อง วิธีการแสดงใบอนุญาตโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรา 13 (1)

วันที่ประกาศ: 23 พ.ค. 2566

เอกสารประกาศ: [ดาวน์โหลด](#)

ประกาศลงราชกิจจานุเบกษา : [ดูข้อมูล](#)

info.go.th

ตัวอย่างการใช้งานระบบในปัจจุบัน

ของระบบศูนย์รวมข้อมูลเพื่อติดต่อราชการ (info.go.th)



การขออนุญาตนำรถเข้ามาในราชอาณาจักร (รถบรรทุกสินค้า/รถบรรทุกที่ไม่มีสินค้า/รถยนต์ส่วนบุคคล/รถยนต์บรรทุกแต่คนโดยสาร) (N)

ช่องทางการให้บริการ

ช่องทางการให้บริการของหน่วยงาน

ช่องทางการให้บริการออนไลน์

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

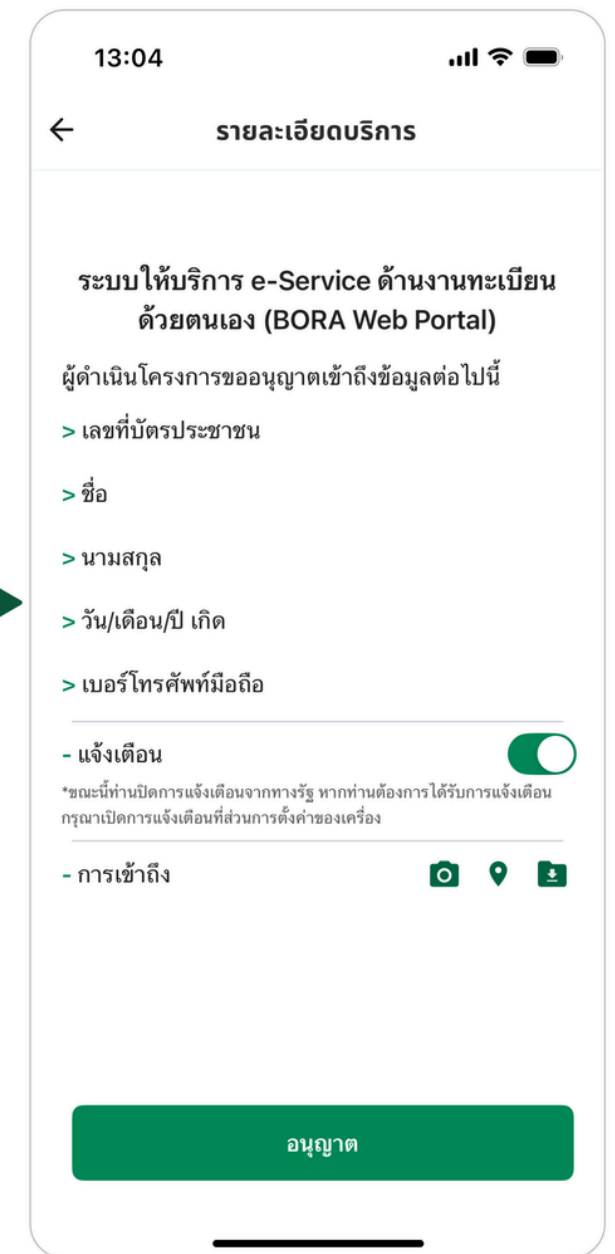
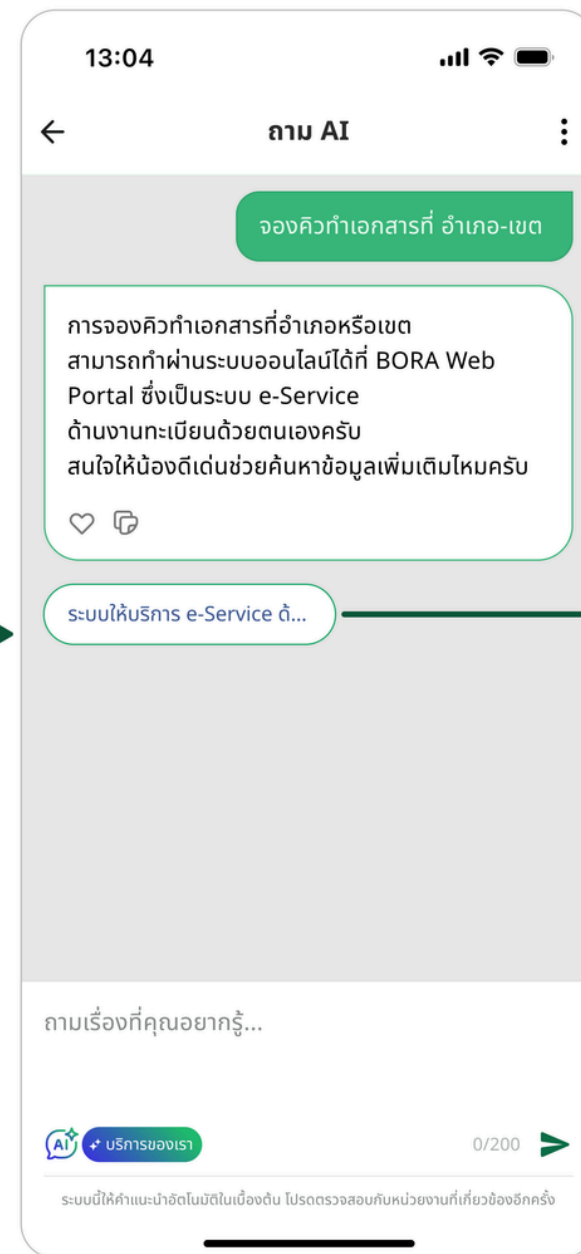
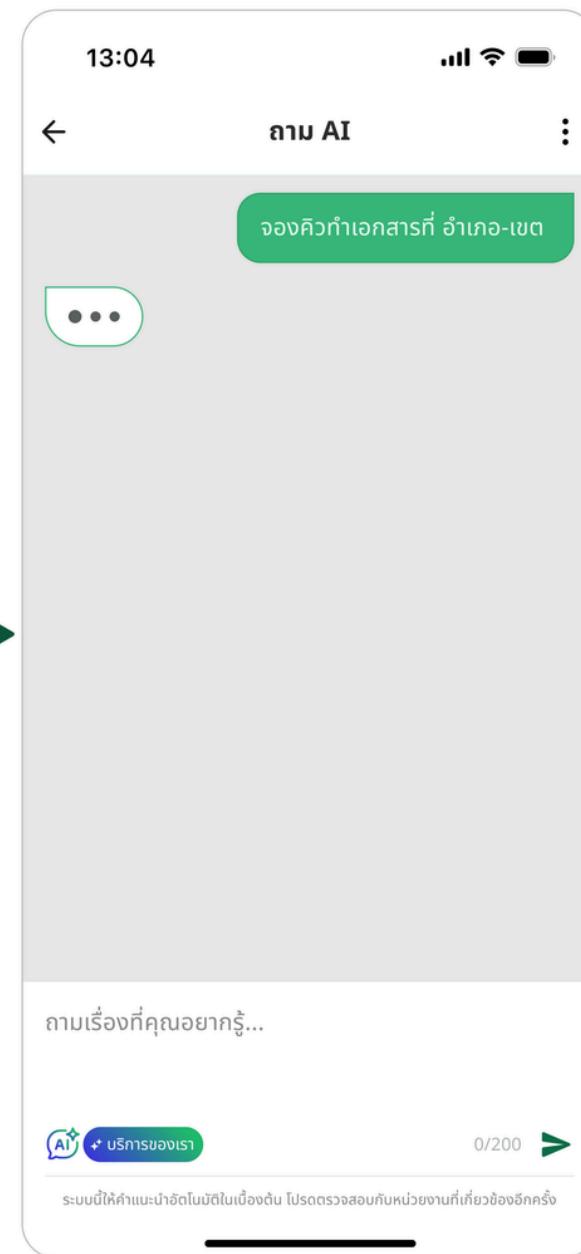
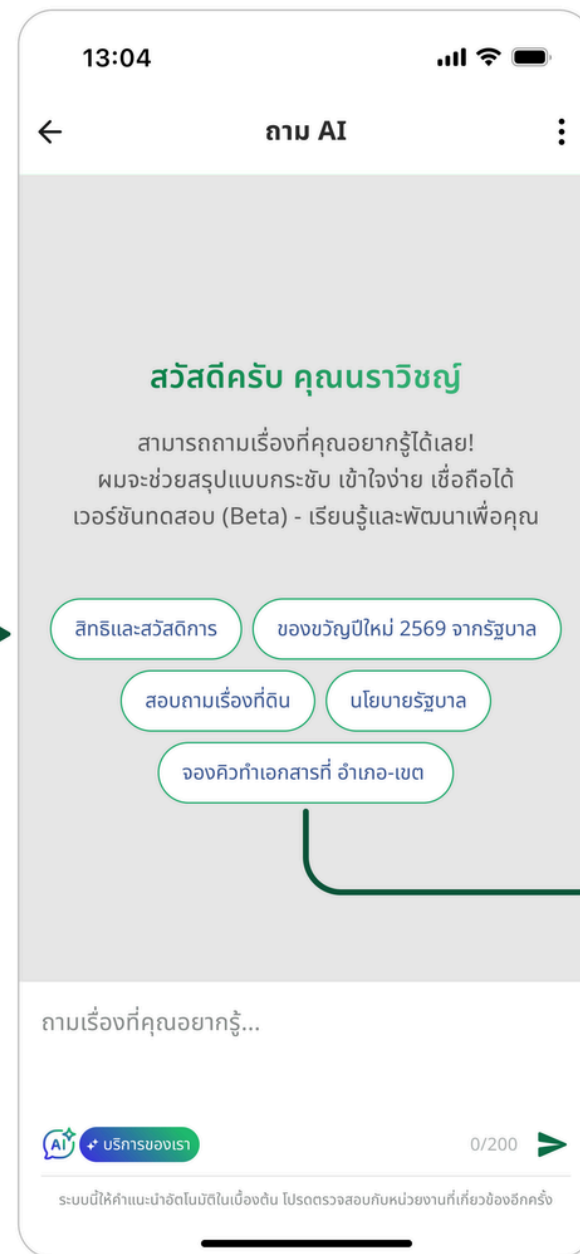
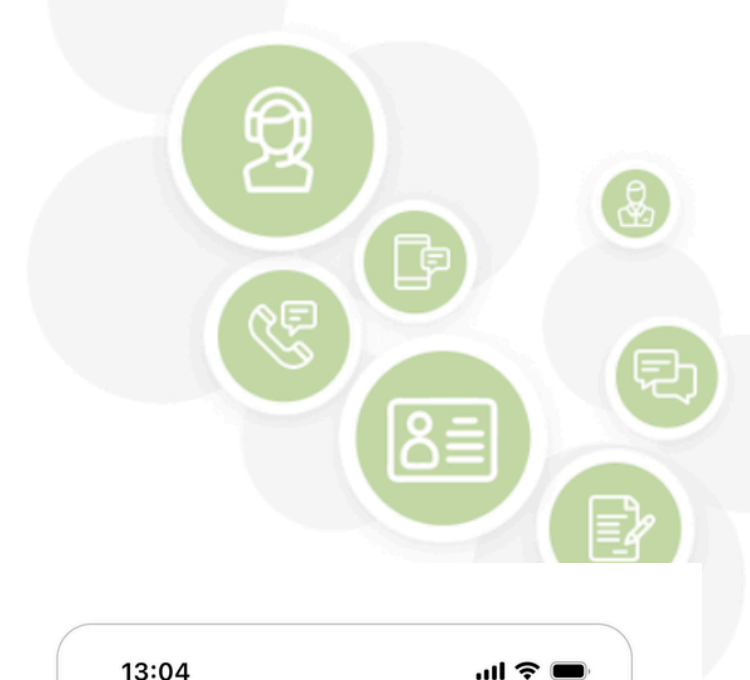
- กรมศุลกากร เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110
หมายเหตุ : เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 (มีพักเที่ยง)

- เวลาในการดำเนินการ ✓
- เอกสารหลักฐาน ✓
- ค่าธรรมเนียม ✓
- หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ✓
- ขั้นตอน ระยะเวลา ✓
- ใบอนุญาต ✓
- ช่องทางการร้องเรียน ✓

7

ตัวอย่างการใช้งานระบบในปัจจุบัน

ของระบบศูนย์รวมข้อมูลเพื่อติดต่อราชการ (info.go.th)



7

สถิติการใช้งานระบบในปัจจุบัน

ของระบบศูนย์รวมข้อมูลเพื่อติดต่อราชการ (info.go.th)

ปี 2568- ปัจจุบัน

ปริมาณการเยี่ยมชมเว็บไซต์สะสม
(Sessions)

6.5 ล้านครั้ง

Sessions▼ by Session primary channel group ...▼	
SESSION PRIMARY CHAN...	SESSIONS
Organic Search	1.9M
Direct	679K
Referral	339K
Organic Social	16K
AI Assistant	6.7K
Unassigned	5.6K
Organic Video	37

ปริมาณการเยี่ยมชมเว็บไซต์
(Sessions) งบฯ ปี 2569

2.2 ล้านครั้ง

ภาพรวมเชิงวิเคราะห์

- เว็บไซต์พึ่งพา SEO สูงมาก (Organic Search ครองสัดส่วนหลัก)
- ผู้ใช้งานส่วนใหญ่เป็นคนไทย
- การเข้าใช้งานมีความสม่ำเสมอ แต่มีช่วงพักเป็นระยะ
- อัตราการกลับมาใช้งานซ้ำค่อนข้างต่ำ (ลักษณะเป็นเว็บให้ข้อมูลแบบครั้งคราว)



7

สถิติการใช้งานระบบในปัจจุบัน

ของระบบศูนย์รวมข้อมูลเพื่อติดต่อราชการ (*info.go.th*)

ปี 2568- ปัจจุบัน

กระบวนการ/คู่มือประชาชน

5,235

เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง

10,110

หน่วยงาน/จุดให้บริการ

82,628

เจ้าหน้าที่จุดให้บริการ

26,535



สถิติการใช้งานระบบในปัจจุบัน

ของระบบศูนย์รวมข้อมูลเพื่อติดต่อราชการ (*info.go.th*)

ข้อมูลระบบศูนย์รวมข้อมูลเพื่อติดต่อราชการ (*info.go.th*) เมื่อวันที่ 24 สิงหาคม 2569

จำนวนผู้ใช้งานในระบบ

รวม 38,659 คน

บทบาทผู้ใช้งาน

บทบาทผู้ใช้งาน	จำนวน
Webmaster	9 คน
ผู้ดูแลระบบ สพส.	7 คน
เจ้าหน้าที่ สพส.	16 คน
ผู้ดูแลระบบ ก.พ.ร.	14 คน
เจ้าหน้าที่ ก.พ.ร.	40 คน
เจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือ	872 คน
เจ้าหน้าที่รีวิวกู่มือ	348 คน
เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่สามารถจัดทำคู่มือได้	3 คน
เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง	10110 คน
เจ้าหน้าที่จุดบริการ	26535 คน
ระบบรางวัลเลิศรัฐ	705 คน

จำนวนหน่วยงานระดับกรม และจุดบริการบนระบบ

รวม 82,628 หน่วยงาน

- ระดับกรม 552 จุดบริการ
- ระดับจุดบริการ 82076 จุดบริการ



จำนวนกระบวนการงานในระบบ

รวม 5,235 กระบวนการงาน

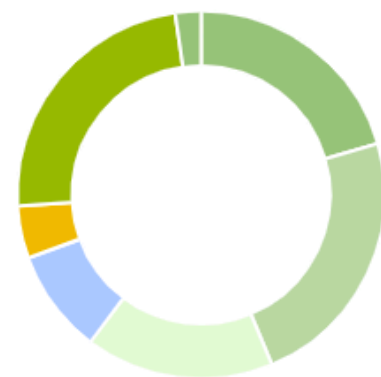
- เผยแพร่ 4908 กระบวนการงาน
- ระงับ 327 กระบวนการงาน



จำนวนคู่มือประชาชนในระบบ

รวม 5,235 คู่มือ

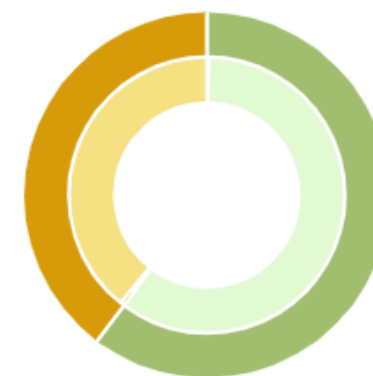
- เผยแพร่ 1073 คู่มือ
- ใช้ไปพลาง 1215 คู่มือ
- อยู่ระหว่างจัดทำ 868 คู่มือ
- รออนุมัติลำดับที่ 1 479 คู่มือ
- จัดเก็บ 1 คู่มือ
- ระงับ 241 คู่มือ
- รอตรวจสอบ 1240 คู่มือ
- หัวหน้าหน่วยงานไม่อนุมัติ 118 คู่มือ



จำนวนหน่วยงานที่เชื่อมโยงกระบวนการงาน

จุดบริการ 82,628 จุดบริการ

- เชื่อมโยงแล้ว 49796 หน่วยงาน
- ระดับกรมที่เชื่อมโยงแล้ว 189 กรม
- ระดับจุดบริการที่เชื่อมโยงแล้ว 49607 จุดบริการ
- ยังไม่เชื่อมโยง 32832 หน่วยงาน
- ระดับกรมที่ยังไม่เชื่อมโยง 363 กรม
- ระดับจุดบริการที่ยังไม่เชื่อมโยง 32469 จุดบริการ



2 การปรับปรุงศูนย์รวมข้อมูลเพื่อติดต่อราชการ info.go.th

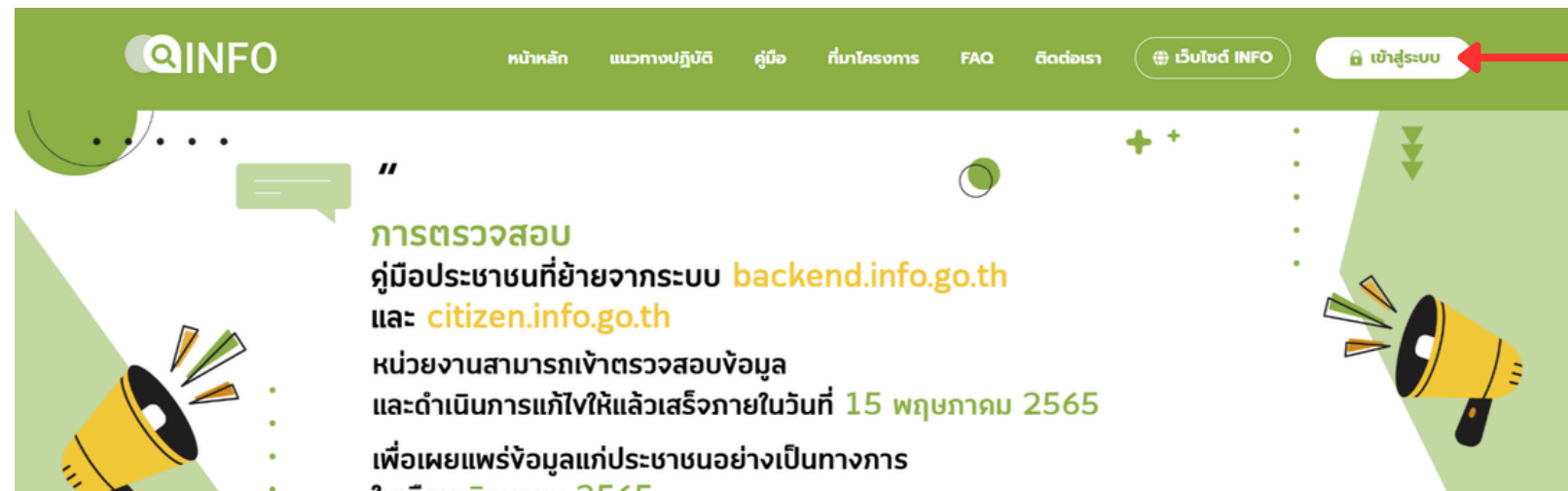


1. เพิ่มหัวข้อแนวทางการใช้ดุลพินิจ
2. เพิ่มประเภทงานบริการ
3. การระบุระยะเวลารวมในคู่มือ
4. เพิ่มการประเมินความพึงพอใจและ
ให้ข้อเสนอแนะรายคู่มือฯ
5. ปรับปรุงรายการผลการออกใบอนุญาต
6. ปรับปรุงระบบแจ้งเรื่องล่าช้า
7. ปรับการระบุเอกสาร เช่น เอกสารที่เชื่อมโยงฯ
8. เพิ่มการระบุ link ช่องทางออนไลน์
9. การระบุอายุใบอนุญาต
10. เพิ่มการอัปเดตคู่มือฯ เป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่น
11. เปลี่ยน Template การประเมินความพึงพอใจฯ
12. เพิ่มช่องทางแจ้งเบาะแสทุจริต
13. เพิ่มช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน
14. เพิ่มการประกาศหลักเกณฑ์การตรวจสอบกิจการ

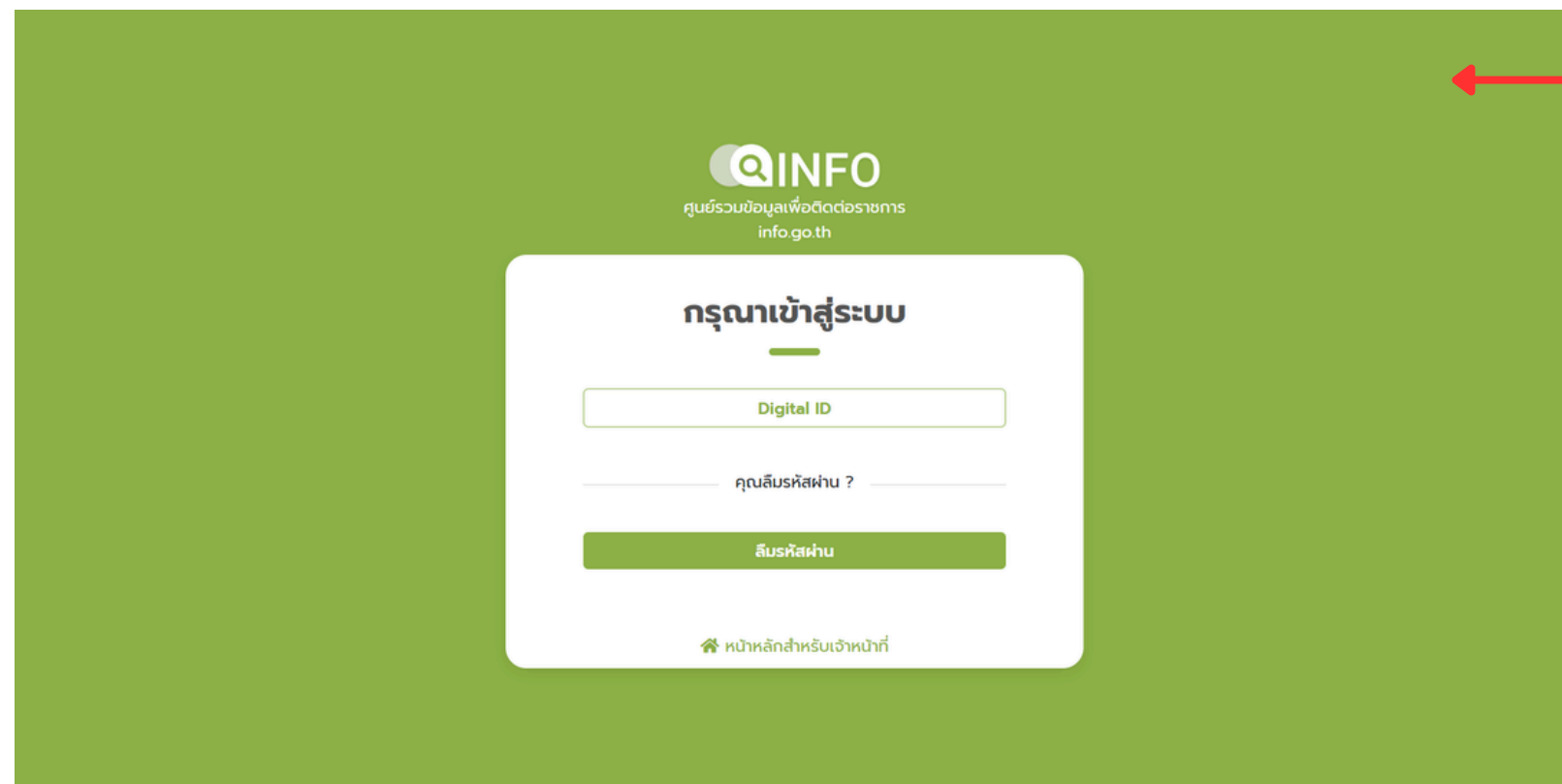
3.การเข้าใช้งานระบบ info.go.th (สำหรับเจ้าหน้าที่)



1 เข้าเว็บไซต์ info.go.th จากนั้นคลิกปุ่มสำหรับเจ้าหน้าที่ หรือเข้า link <https://admin.info.go.th/backend> จากนั้นจะไปที่ 2

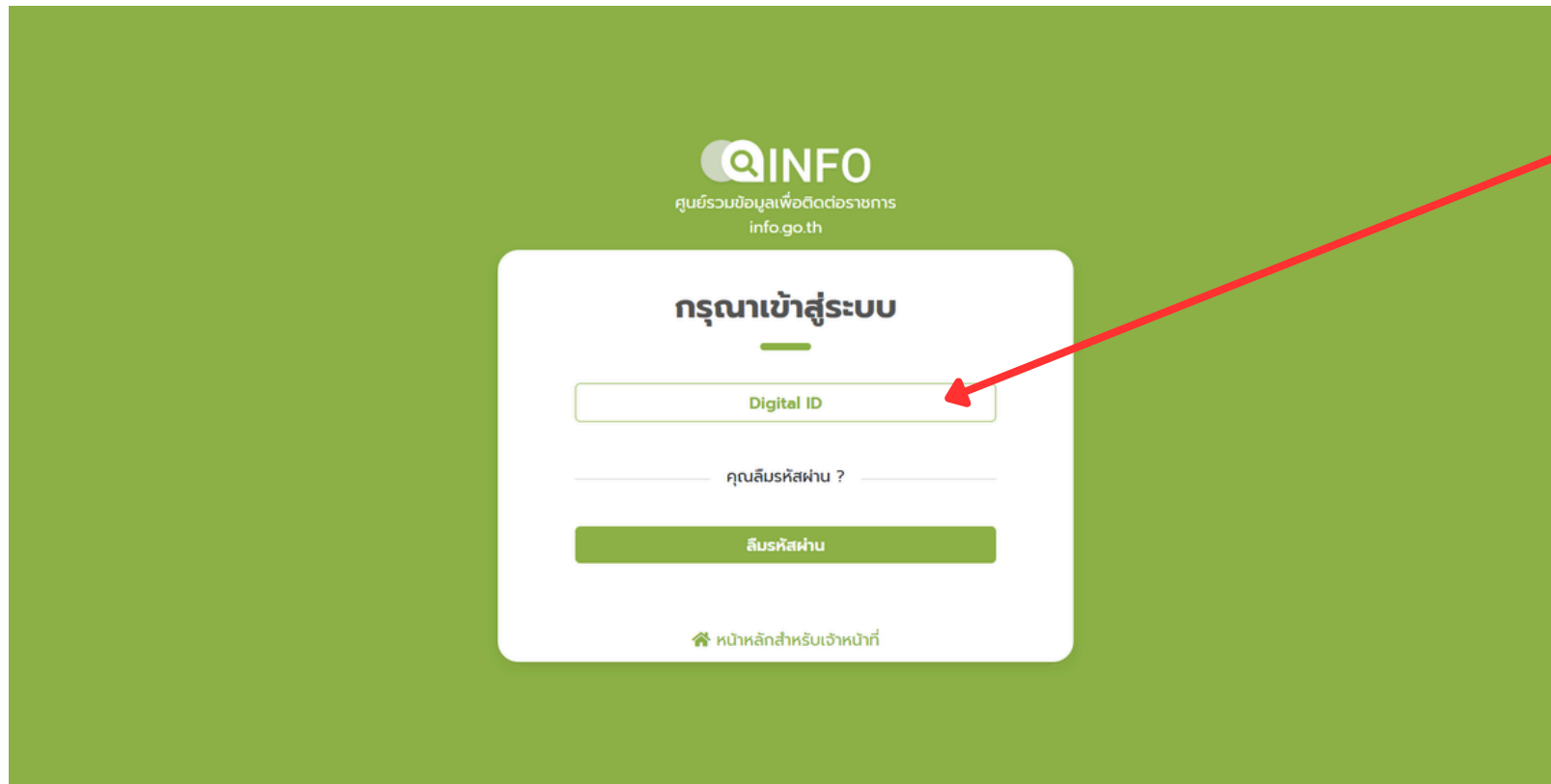


2 กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับ login ขึ้น



3 หน้า login สำหรับเจ้าหน้าที่

4.การเข้าสู่ระบบด้วย Digital ID สำหรับผู้ใช้งานที่เคยเข้าใช้งานแล้ว



1

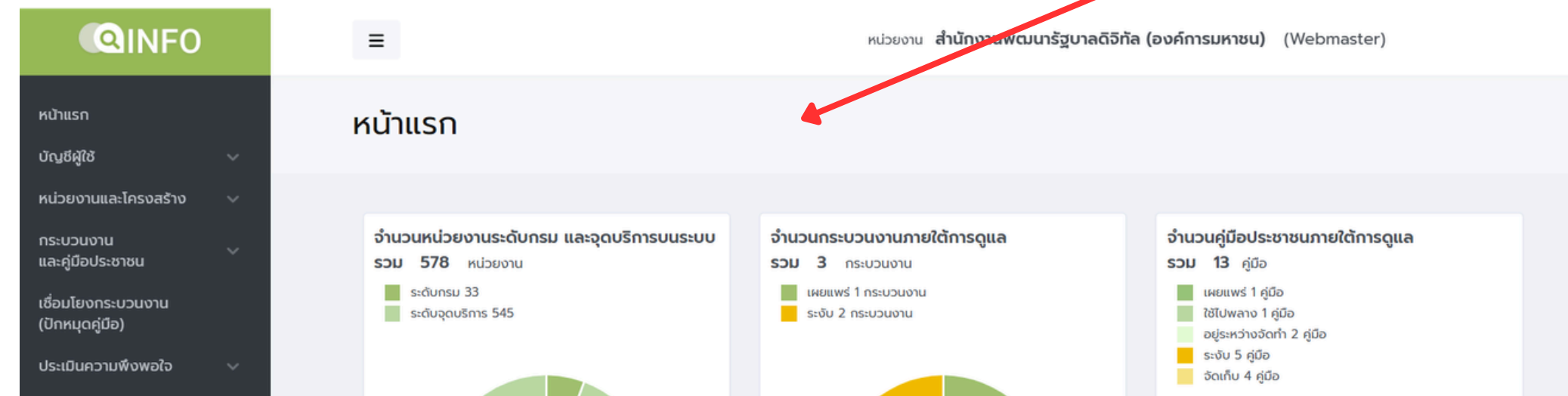
การเข้าใช้งานระบบ Info **จำเป็นต้อง** ใช้บัญชี user ของ Digital ID
ผู้ที่มีบัญชี Digital ID แล้ว กดปุ่ม “Digital ID”



2

ระบบจะนำไปสู่หน้า login ของ Digital ID
ให้กรอกบัญชีผู้ใช้ (username) และ รหัสผ่าน (password)
จากนั้นกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะแสดงผลหน้าแรก (Dashboard) ขึ้น



3

5.การเข้าสู่ระบบสำหรับผู้ใช้งานใหม่ที่ยังไม่เคยเข้าระบบ info ทั้งผู้ที่ มี/ไม่มี Digital ID



ผู้ที่มี Digital ID แล้วแต่ยังไม่เคยเข้าระบบให้ดำเนินการตามข้อ 4 ได้เลย

4

1

สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ยังไม่เคยเข้าใช้งานระบบ info และยังไม่ มี Digital ID ให้ทำการกดปุ่ม “Digital ID”

2

ระบบจะนำไปสู่หน้า login ของ Digital ID กดปุ่ม “ลงทะเบียน”

3

ทำการลงทะเบียน Digital ID จนสำเร็จ



ตัวอย่าง Token: QH6E37I849UYAJV (ใช้ครั้งเดียว)

4

ติดต่อ เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง/เจ้าหน้าที่ ก.พ.ร./ DGA Contact Center เพื่อขอ Token ตามสิทธิ์ที่ได้รับ เมื่อได้รับ Token แล้วไปยังหน้า login สำหรับเจ้าหน้าที่อีกครั้ง

5

กดปุ่ม “Digital ID”

6

ระบบจะนำไปสู่หน้า login ของ Digital ID ให้กรอกบัญชีผู้ใช้ (username) และ รหัสผ่าน (password) จากนั้นกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

7

ระบบตรวจสอบการเข้าใช้งานครั้งแรก โดยระบบจะแสดงหน้าจอการยืนยันตัวตนด้วย Token ขึ้น กรอก Token ที่ได้รับ จากนั้นกด “ยืนยัน”



ศูนย์รวมข้อมูลเพื่อติดต่อราชการ
info.go.th

กรุณาเข้าสู่ระบบ

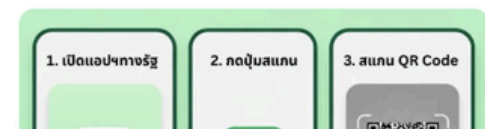
Digital ID

คุณลืมรหัสผ่าน ?

ลืมรหัสผ่าน



สแกน QR Code เพื่อเข้าสู่ระบบด้วยแอปพลิเคชันทางรัฐ



ระบุบัญชีผู้ใช้ / เลขประจำตัวประชาชน / อีเมล

ระบุรหัสผ่าน



ลืมรหัสผ่าน ?

ผู้ใช้ใหม่ ? ลงทะเบียน

เข้าสู่ระบบ

ยกเลิก

ยืนยันตัวตน

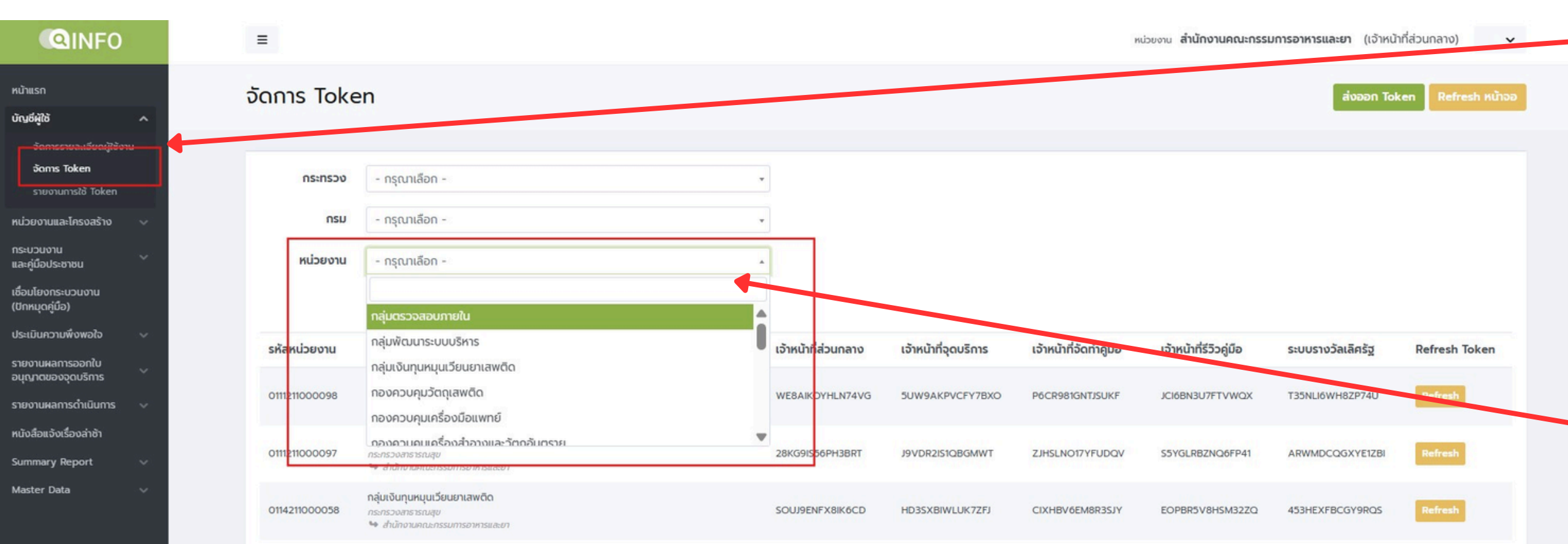
กรุณกรอก Token 15 หลัก
ที่ได้รับจากหน่วยงานของท่าน

LH14E7BVQXI5KC8

ยืนยัน

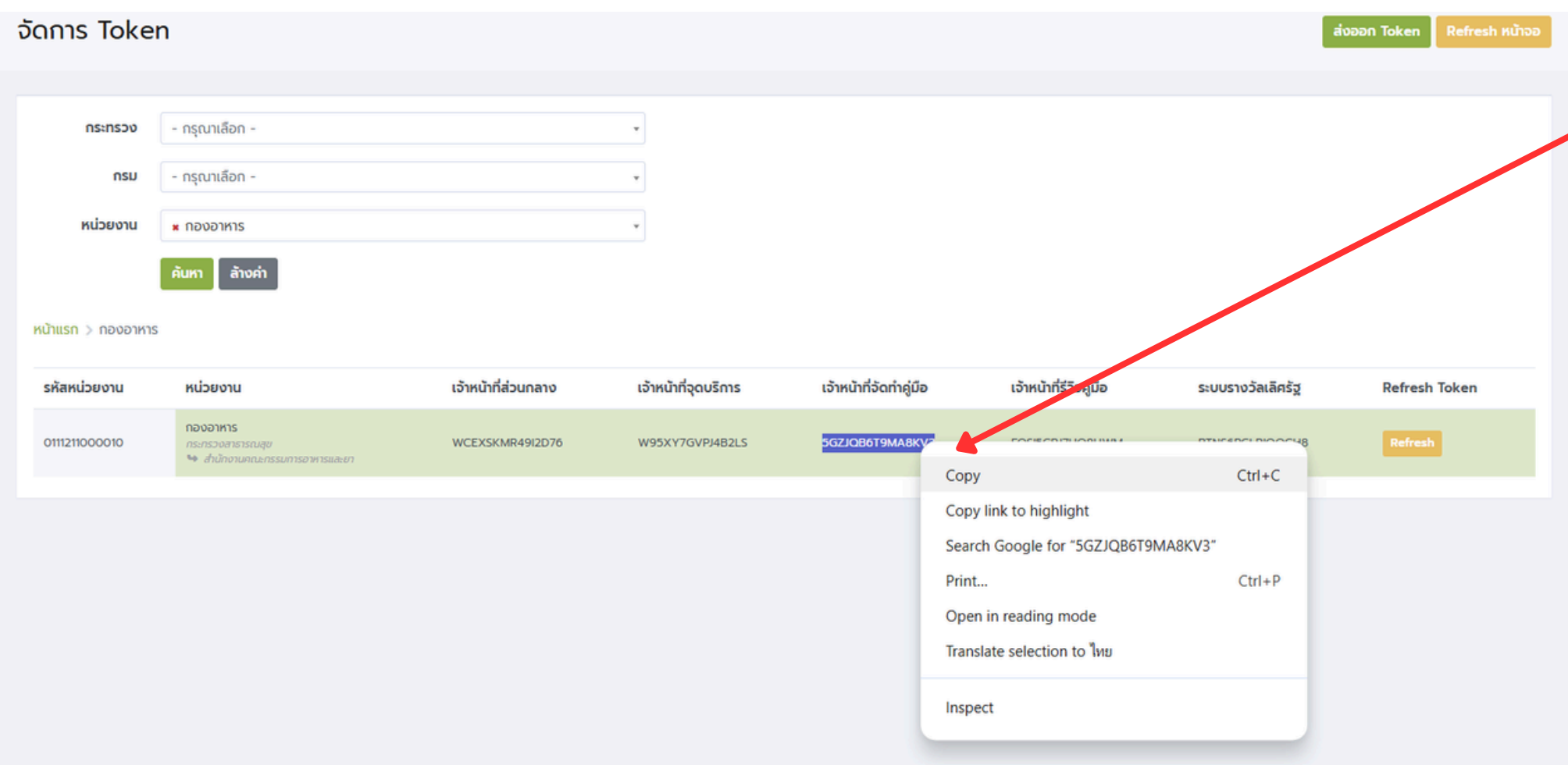
ย้อนกลับ

6.การแจก Token สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง



1 เจ้าหน้าที่ส่วนกลางเข้าสู่ระบบ info จากนั้นไปที่เมนู บัญชีผู้ใช้ → จัดการ Token ระบบจะแสดงผลรายการ Token ตามโครงสร้างขึ้น

2 ค้นหาหน่วยงานภายใต้การดูแล



3 Copy Token ส่งให้กับผู้ติดต่อขอรับ

ในกรณีที่ Token มีการรอคิวใช้งานสามารถกด Refresh เพื่อเรียก Token ใหม่ได้

Refresh หน้าจออีกครั้ง

7YHP82BUSX91REG

HK5TDUJF9BMSOGX

438DGPJ1CFOSZRW

Refresh

7.การแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน และการเพิ่มข้อมูลหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบกิจการ

 สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง และ เจ้าหน้าที่จุดบริการ

QINFO

หน้าแรก

บัญชีผู้ใช้

หน่วยงานและโครงสร้าง

จัดการหน่วยงาน

กระบวนการและคู่มือประชาชน

เชื่อมโยงกระบวนการงาน (ปิดหมดคู่มือ)

ประเมินความพึงพอใจ

รายงานผลการออกใบอนุญาตของจุดบริการ

รายงานผลการดำเนินการ

หนังสือแจ้งเรื่องล่าช้า

Summary Report

Master Data

หน่วยงาน

สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง)

ส่งออก Excel

+ สร้าง

จัดการหน่วยงาน

ค้นหา

สร้างค่า

ค้นหา

กรณีสถาน

แสดงทั้งหมด

แสดงจุดบริการที่ใช้งาน

แสดงจุดบริการที่ถูกระงับ

หน้าแรก > กองอาหาร

รหัสหน่วยงาน	หน่วยงาน	หน่วยงานต้นสังกัด	ระดับ	เครื่องมือ
0111211000010	กองอาหาร	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	จุดบริการ	 

1 เจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบแล้วไปที่เมนู หน่วยงานและโครงสร้าง → จัดการหน่วยงาน

2 ค้นหาหน่วยงานที่ต้องการแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูล จากนั้นกด “แก้ไข”

QINFO

หน้าแรก

บัญชีผู้ใช้

หน่วยงานและโครงสร้าง

จัดการหน่วยงาน

กระบวนการและคู่มือประชาชน

เชื่อมโยงกระบวนการงาน (ปิดหมดคู่มือ)

ประเมินความพึงพอใจ

รายงานผลการออกใบอนุญาตของจุดบริการ

รายงานผลการดำเนินการ

หนังสือแจ้งเรื่องล่าช้า

Summary Report

Master Data

หน่วยงาน

สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง)

แก้ไขจุดบริการ หน่วยงาน และโครงสร้าง

หน่วยงานที่สังกัด

รหัสหน่วยงาน

ชื่อจุดบริการ

กระทรวง

กรม

ประเภทองค์กร

ประเภทองค์กรย่อย

หน่วยงานต้นสังกัด

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อสำหรับแสดงผล (ภาษาไทย)

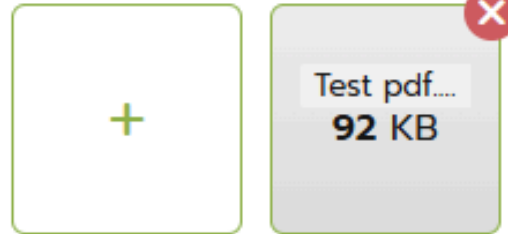
3 ระบบแสดงแบบฟอร์มของข้อมูลหน่วยงานขึ้น เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไข/เพิ่ม รายละเอียดหน่วยงานได้ตามต้องการ

หลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบกิจการ

หลักเกณฑ์และแนวทางการ
ตรวจสอบตามที่ได้รับอนุญาต

รายละเอียดของหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบตามที่ได้รับ
อนุญาตล่าสุด

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



นามสกุลของเอกสารที่รองรับ คือ .pdf .doc .docx .xls .xlsx .csv

4

เจ้าหน้าที่สามารถเพิ่มข้อมูลหลักเกณฑ์และแนวทางการ
ตรวจสอบกิจการโดยกรอกรายละเอียดพร้อมแนบไฟล์
เอกสารที่เกี่ยวข้อง (.pdf)

*แนะนำรูปแบบชื่อไฟล์เป็นภาษาอังกฤษไม่ยาวจนเกินไป

สถานะของจุดบริการ

การแสดงผล ☒ แสดง
☐ ไม่แสดง

เป็นจุดบริการสำคัญ

+ เพิ่ม

ศูนย์ราชการสะดวก ☒ ไม่ใช่
☐ ระดับต้น
☐ ระดับกลาง
☐ ระดับสูง

เป็นหน่วยงานส่วนกลาง * ☒ ไม่ใช่
☐ ใช่

ให้บริการประชาชน * ☐ ไม่ใช่
☒ ใช่

บันทึก

กลับ

5

เมื่อแก้ไข/เพิ่มเติม ข้อมูลเรียบร้อยแล้วกด “บันทึก”

8.การสร้างและแก้ไขกระบวนการงาน

การสร้างและแก้ไขกระบวนการงานในปัจจุบันมีข้อมูลที่ต้องเพิ่มเติมในกระบวนการได้แก่

1. ข้อมูลปริมาณธุรกรรม (Transaction ต่อปี)
2. ประเภทคู่มือ

สร้างกระบวนการงาน

เจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบแล้วไปที่เมนู กระบวนการงานและคู่มือประชาชน → จัดการกระบวนการงาน

- 1 กดปุ่มสร้างกระบวนการงานจากนั้นระบบจะแสดงผลฟอร์มข้อมูลของกระบวนการงานขึ้น
- 2 ใส่ข้อมูลกระบวนการงานโดยข้อมูลจะแยกออกเป็นส่วนๆ ในกรณีที่ข้อมูลมี * หมายถึงจำเป็นต้องกรอก (บังคับ)
- 3 เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกด “บันทึก”



สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง และ เจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือ

การแก้ไขกระบวนการงาน

 สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง และ เจ้าหน้าที่จุดบริการ

เจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบแล้วไปที่เมนู กระบวนการและคู่มือประชาชน → จัดการกระบวนการงาน

หน้าแรก

บัญชีผู้ใช้

หน่วยงานและโครงสร้าง

กระบวนการและคู่มือประชาชน

จัดการกระบวนการงาน

จัดการคู่มือประชาชน

จัดการบริการอื่นๆ

เชื่อมโยงกระบวนการงาน (ปีทบทวนคู่มือ)

ประเมินความพึงพอใจ

รายงานผลการออกใบอนุญาตของจุดบริการ

รายงานผลการดำเนินการ

หนังสือแจ้งเรื่องต่างๆ

Summary Report

Master Data

จัดการหน้าเว็บไซต์

จัดการกระบวนการงาน

ส่งออก Excel

+ สร้าง

* กรณีได้รับการถ่ายโอนภารกิจหรือการให้บริการจากหน่วยงานส่วนกลาง หรือหน่วยงานอื่น ไม่ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน แต่ต้องเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชนไปยังจุดบริการ ผ่านเมนู เชื่อมโยงกระบวนการงาน(ปีทบทวนคู่มือ)

ค้นหา

กรอง

จำนวนกระบวนการงานภายใต้การดูแล: 1 รายการ

ลำดับ	รหัสกระบวนการงาน	หน่วยงาน	ชื่อกระบวนการงาน	วันที่สร้าง	เผยแพร่บนเว็บไซต์	สถานะ	เครื่องมือ		
1	ทบจ-20220400138	สำนักงานการปศุสัตว์แห่งชาติ	กระบวนการงานการพักใช้/เพิกถอนใบอนุญาต	6 เม.ย. 2565 15:45				แก้ไข	Copy Link

1

ค้นหากระบวนการงานที่ต้องการแก้ไข

2

เมื่อค้นหาแล้วระบบจะแสดงผลการค้นหากระบวนการงานขึ้น จากนั้นกด “แก้ไข”

3

ระบบจะแสดงผลฟอร์มของกระบวนการงานขึ้นเพื่อให้แก้ไขข้อมูลที่มีอยู่เดิม

4

เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วกด “บันทึก”

หน้าแรก

บัญชีผู้ใช้

หน่วยงานและโครงสร้าง

กระบวนการและคู่มือประชาชน

จัดการกระบวนการงาน

จัดการคู่มือประชาชน

จัดการบริการอื่นๆ

เชื่อมโยงกระบวนการงาน (ปีทบทวนคู่มือ)

ประเมินความพึงพอใจ

รายงานผลการออกใบอนุญาตของจุดบริการ

รายงานผลการดำเนินการ

หนังสือแจ้งเรื่องต่างๆ

Summary Report

Master Data

จัดการหน้าเว็บไซต์

+ เพิ่ม

ข้อมูลปริมาณธุรกรรม

Transaction ต่อปี

คู่มือประชาชน

คู่มือประชาชน

คู่มือประชาชน	หน่วยงานผู้สร้างคู่มือประชาชน	คู่มือประชาชนของกระบวนการงาน	สถานะ	วันที่แก้ไขล่าสุด	เครื่องมือ			
	สำนักงานการปศุสัตว์แห่งชาติ	กระบวนการงานการพักใช้/เพิกถอนใบอนุญาต	อยู่ระหว่างจัดทำ	27 เม.ย. 2565			ส่งฉบับร่าง	ลบ
	สำนักงานการปศุสัตว์แห่งชาติ	กระบวนการงานการพักใช้/เพิกถอนใบอนุญาต	เผยแพร่	6 เม.ย. 2565			ส่งฉบับร่าง	

ประวัติการจัดการ

ผู้สร้าง

วันที่สร้าง

ผู้แก้ไข

วันที่แก้ไข

บันทึก

กลับ

9.การสร้างและแก้ไขคู่มือประชาชน

การสร้างและแก้ไขคู่มือประชาชนในปัจจุบันมีข้อมูลที่ต้องเพิ่มเติมในคู่มือได้แก่

1. Infographic สำหรับดาวน์โหลด เพื่อใช้สำหรับแนบไฟล์คู่มือฉบับภาษาอังกฤษ
2. บังคับกรอกช่องทางการให้บริการ
3. บังคับกรอกอายุใบอนุญาต
4. แนวทางการใช้ดุลยพินิจ
5. หลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบกิจการ

สร้างคู่มือประชาชน

เจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบแล้วไปที่เมนู กระบวนการและคู่มือประชาชน → จัดการกระบวนการ

หน้าแรก

บัญชีผู้ใช้

หน่วยงานและโครงสร้าง

กระบวนการและผู้อนุมัติ

จัดการกระบวนการ

จัดการผู้อนุมัติ

จัดการบริการอื่นๆ

เงื่อนไขของกระบวนการ (ปิดกลุ่ม)

ประเมินความพึงพอใจ

รายงานผลการออกไปตามมาตรฐานของบริการ

รายงานผลการดำเนินการ

หนังสือแจ้งเรื่องต่างๆ

Summary Report

Master Data

จัดการหน้าเว็บไซต์

* กรณีได้รับการถ่ายโอนภารกิจหรือบริการจากหน่วยงานส่วนกลาง หรือหน่วยงานอื่น ไม่ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน แต่จะต้องเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชนไปยังจุดบริการ ผ่านเมนู เชิญโยกกระบวนการ (ปิดกลุ่ม)

ค้นหา

ประเภทกระบวนการ

หมวดหมู่กระบวนการ

ประเภทคู่มือ

กระทรวง

กรม

หน่วยงาน

จำนวนกระบวนการภายใต้การดูแล: 2 รายการ

ลำดับ	รหัสกระบวนการ	หน่วยงาน	ชื่อกระบวนการ	วันที่สร้าง	เผยแพร่บนเว็บไซต์	สถานะ	เครื่องมือ
1	ทบง-20230200047	สถาบันส่งเสริมการบริการกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงานทรัพยากร สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจ	กระบวนการทดสอบ กระบวนการเลือกโยกย้ายหน่วยงาน จัดระเบียบ	7 ก.พ. 2566 08:14	☒	☒	แก้ไข Copy Link
2	ทบง-20230200048	สถาบันส่งเสริมการบริการกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงานทรัพยากร สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจ	กระบวนการทดสอบ 2 กระบวนการบริการที่ต้องแจ้งจากหน่วยงานอื่น อนุมัติ	7 ก.พ. 2566 08:39	☐	☒	แก้ไข Copy Link



สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง, เจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือ, เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่สามารถจัดทำคู่มือได้

- 1 คำนวณภาระงานที่ต้องการสร้างคู่มือที่เป็นภาระงานใหม่ (เพิ่มสร้าง)
- 2 กด “แก้ไข” ที่รายการของภาระงานที่ต้องการจากนั้นระบบจะแสดงผลฟอร์มของภาระงานขึ้น
- 3 ไปยังส่วนของคู่มือประชาชนจากนั้นกด “เพิ่ม”

คู่มือประชาชน

คู่มือประชาชน

+ เพิ่ม

หน่วยงานผู้สร้างคู่มือประชาชน

คู่มือประชาชนของกรม...

- 4 ระบบจะแสดงฟอร์มของข้อมูลคู่มือประชาชนขึ้น
ใส่ข้อมูลและกด “**บันทึก**” เมื่อกดบันทึกสถานะคู่มือนั้นจะเป็น
“อยู่ระหว่างจัดทำ” และสามารถไปแก้ไขได้จนกว่าจะขออนุมัติ
โดยหลังจากบันทึกแล้วระบบจะแจ้งสอบถามดังนี้

 - ขออนุมัติ → ส่งขออนุมัติขั้นที่1 เพื่อให้ระบบเผยแพร่ในสถานะใช้ไปพลาง
จะไม่สามารถแก้ไขคู่มือได้จนกว่าจะโดน Reject ให้แก้ไข
 - ส่งออก PDF → Export ข้อมูลคู่มือลักษณะ .pdf
 - ปิดหน้าต่าง → กลับไปยัง view mode ของคู่มือ

บันทึกคู่มือประชาชนแล้ว

คุณต้องการส่งเอกสารคู่มือประชาชน
ไปเพื่อขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานหรือไม่ ?

បទប្បញ្ញត្តិ[ส่งออก PDF](#)

ปิดหน้าต่าง

แก้ไขคู่มือประชาชน สำหรับกรณีที่ยังไม่ขออนุมัติ

เจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบแล้วไปที่เมนู กระบวนการและคู่มือประชาชน → จัดการคู่มือประชาชน

จัดการคู่มือประชาชน ส่งออก CSV

* กรณีได้รับการถ่ายโอนภารกิจหรือการให้บริการจากหน่วยงานส่วนกลาง หรือหน่วยงานอื่น ไม่ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน แต่ต้องเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชนไปยังจุดบริการ ผ่านเมนู เชื่อมโยงกระบวนการ(ปิดหน้าต่างคู่มือ)

ชื่อกระบวนการ

กระทรวง

กรม

หน่วยงาน

คู่มือฉบับล่าสุด

จำนวนกระบวนการภายใต้การดูแล: 2 รายการ

ลำดับ	รหัสคู่มือประชาชน	หน่วยงาน	ชื่อกระบวนการ	คู่มือฉบับล่าสุด	แสดงผลบนเว็บไซต์	จำนวนคู่มือที่มี	เครื่องมือ
1	คม-20260800070	สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงานกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ	กระบวนการทดสอบ กบง-20230200047	ฉบับที่ 1 ดูรายละเอียด	-	1 รายการ	จัดการ



สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง, เจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือ, เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่สามารถจัดทำคู่มือได้

- 1 ค้นหากระบวนการที่ต้องการแก้ไขคู่มือ
- 2 เมื่อค้นหาแล้วระบบจะแสดงผลการค้นหาขึ้นจากนั้นกด “จัดการ”
- 3 ระบบจะแสดงหน้ารายการคู่มือทั้งหมดขึ้นให้เลือกรายการสถานะ “อยู่ระหว่างจัดทำ” ที่ต้องการแก้ไขและกดปุ่ม “แก้ไข”
- 4 ระบบจะแสดงผลฟอร์มของคู่มือขึ้นเพื่อให้แก้ไขข้อมูลที่มีอยู่เดิม เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วกด “บันทึก”

เมื่อกดบันทึกสถานะคู่มือนั้นจะยังคงอยู่สถานะ “อยู่ระหว่างจัดทำ” และสามารถไปแก้ไขได้จนกว่าจะขออนุมัติ โดยหลังจากบันทึกแล้วระบบจะแจ้งสอบถามดังนี้

- ขออนุมัติ → ส่งขออนุมัติขั้นที่1 เพื่อให้ระบบเผยแพร่ในสถานะใช้ไปพลาง จะไม่สามารถแก้ไขคู่มือได้จนกว่าจะโดน Reject ให้แก้ไข
- ส่งออก PDF → Export ข้อมูลคู่มือลักษณะ .pdf
- ปิดหน้าต่าง → กลับไปยัง view mode ของคู่มือ

บันทึกคู่มือประชาชนแล้ว

คุณต้องการส่งเอกสารคู่มือประชาชน
ไปเพื่อขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานหรือไม่ ?

ขออนุมัติ

ส่งออก PDF

ปิดหน้าต่าง

10.การเชื่อมโยงกระบวนการงาน



สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง และ เจ้าหน้าที่จุดบริการ

หน้าแรก

บัญชีผู้ใช้

หน่วยงานและโครงสร้าง

กระบวนการและคู่มือประชาชน

เชื่อมโยงกระบวนการงาน (ปิดหมดคู่มือ)

ประเมินความพึงพอใจ

รายงานผลการออกไป

ข้อมูลของจุดบริการ

รายงานผลการดำเนินการ

หนังสือแจ้งเรื่องสำคัญ

Summary Report

Master Data

จัดการหน้าเว็บไซต์

จัดการเชื่อมโยงกระบวนการงาน (ปิดหมดคู่มือ)

ส่งออก Excel

ค้นหา

ล้างค่า

เชื่อมโยงกระบวนการงาน

เชื่อมโยงบริการอื่นๆ

☐	ลำดับ	รหัส	จุดบริการ	จำนวนกระบวนการงาน	จำนวนบริการอื่นๆ	แก้ไขครั้งสุดท้าย	แก้ไขล่าสุดโดย	เครื่องมือ
☒	1	8899014300001	ศูนย์บริการประชาชน (ประเทศไทย) จำกัด	0	0			แก้ไข
☒	2	8899014400001	สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ	0	0			แก้ไข
☐	3	8899014500001	กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ	0	0			แก้ไข
☐	4	8899014600001	สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ	0	0			แก้ไข

เชื่อมโยงกระบวนการงาน

ลำดับ	รหัส	หน่วยงาน
1	8899015300016	สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์
2	8899015300017	สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ สำนักงานปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ1

กระบวนการงานกลาง

กระบวนการงาน

ค้นหา

ล้างค่า

ดูทั้งหมด

ที่สร้าง

ที่เชื่อมโยง

กระบวนการงานที่ถูกลเลือก

0 กระบวนการงาน / 0 หน่วยงาน

บันทึก + จัดลำดับ

กลับ

1 เจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบและไปที่เมนู “เชื่อมโยงกระบวนการงาน (ปิดหมดคู่มือ)”

2 เมื่อเข้าที่เมนูแล้วระบบจะแสดงรายการจุดบริการตามโครงสร้างขึ้นเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาจุดบริการได้

3 เมื่อค้นหาหรือได้จุดบริการที่ต้องการแล้วสามารถดำเนินการได้ดังนี้

- กรณีเชื่อมโยง 1 รายการกดปุ่ม “แก้ไข” ที่รายการนั้นจากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเชื่อมโยงขึ้น

- กรณีเชื่อมโยงมากกว่า 1 รายการสามารถกดเลือกรายการที่ต้องการเพิ่มได้ โดยรายการที่เลือกจะต้องเชื่อมโยงกระบวนการงานเหมือนกันทุกรายการ เมื่อเลือกครบแล้วกดปุ่ม “เชื่อมกระบวนการงาน” ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเชื่อมโยงขึ้น

ลำดับ

รหัส

หน่วยงาน

1

8899015300016

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์

2

8899015300017

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ สำนักงานปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ1

กระบวนการกลาง

เพิ่มทั้งหมด +

469 กระบวนการ

คำค้นหา

ระบุคำที่ต้องการ

กระทรวง

กระทรวงการคลัง

กรม

- กรุณาเลือก -

หน่วยงาน

- กรุณาเลือก -

ดูทั้งหมด

ที่สร้าง

ที่เชื่อมโยง

ค้นหา

ล้างค่า

การนำสลากปลอมแปลงมาขอรับเงินรางวัล (N)

+

การอนุมัติการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

+

กระบวนการที่ถูกเลือก

ลบทั้งหมด x

4 กระบวนการ / 3 หน่วยงาน

การขอนำเข้าวัตถุดิบทรายที่ใช้ในบ้านเรือนหรือทางสาธารณะสุข

x

การนำเข้าเครื่องมือแพทย์ในปริมาณเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้เฉพาะตัวตามมาตรา 27(5)

x

ผู้เข้าที่ดินราชพัสดุขอปลูกสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง (อนุมัติหลักการให้ก่อสร้าง)

x

การขอรับใบอนุญาตการเป็นผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการ (Service Counter) เกี่ยวกับการผ่านพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้เอกสาร และการต่ออายุใบอนุญาตการเป็นเคาน์เตอร์บริการ (N)

x

จัดลำดับกระบวนการกับจุดบริการ

กระบวนการที่ผูก

4 กระบวนการ

1

การขอนำเข้าวัตถุดิบทรายที่ใช้ในบ้านเรือนหรือทางสาธารณะสุข

2

การนำเข้าเครื่องมือแพทย์ในปริมาณเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้เฉพาะตัวตามมาตรา 27(5)

3

ผู้เข้าที่ดินราชพัสดุขอปลูกสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง (อนุมัติหลักการให้ก่อสร้าง)

4

การขอรับใบอนุญาตการเป็นผู้ให้บริการเคาน์เตอร์บริการ (Service Counter) เกี่ยวกับการผ่านพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้เอกสาร และการต่ออายุใบอนุญาตการเป็นเคาน์เตอร์บริการ (N)

บันทึก

กลับ

4 เจ้าหน้าที่ค้นหาหน่วยงานที่ต้องการเชื่อมโยงกระบวนการงาน เมื่อค้นหาแล้วระบบจะแสดงผลรายการกระบวนการงานขึ้นเพื่อให้เลือกเชื่อมโยงโดยกดสัญลักษณ์ + เพื่อส่งไปยังกระบวนการงานที่เลือก

*สามารถเลือกเชื่อมโยงได้มากกว่า 1 หน่วยงานโดยทำค้นหาอีกครั้งแล้วทำการเลือกกระบวนการงานที่ต้องการเช่นเดิม

5 เมื่อเลือกเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม “บันทึก+จัดลำดับ” ระบบจะบันทึกข้อมูลและแสดงผลเพื่อให้จัดลำดับของกระบวนการงาน โดยทำการลากขึ้น-ลง เพื่อจัดลำดับ เมื่อจัดลำดับเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม “บันทึก” ระบบให้ทำการยืนยัน เมื่อกดยืนยันระบบจะบันทึกข้อมูล

ยืนยันเชื่อมโยงกระบวนการงาน

คุณต้องการเชื่อมโยงกระบวนการงานทั้งหมดนี้กับหน่วยงานที่เลือกหรือไม่ ?

ยืนยัน

ยกเลิก

11.การใช้งาน QR Code สำหรับประเมินความพึงพอใจ



สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง และ เจ้าหน้าที่จุดบริการ

1

เจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบและไปที่เมนู “ประเมินความพึงพอใจ”

2

เมื่อเข้าที่เมนูแล้วระบบจะแสดงรายการหน่วยงาน/จุดบริการตามโครงสร้างชั้นหรือเจ้าหน้าที่ที่สามารถค้นหาจุดบริการได้

3

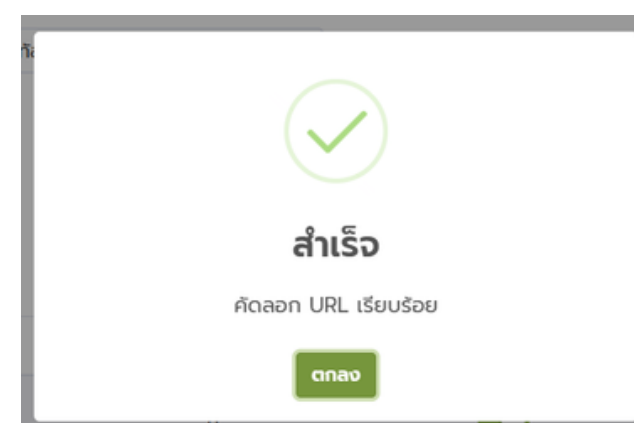
สามารถเลือกใช้การประเมินได้ 2 รูปแบบได้แก่
1.รูปแบบ QR Code สำหรับพิมพ์ติด ณ สถานที่ โดยกดปุ่ม QR Code ระบบจะแสดงผลไฟล์ .pdf ให้ดาวน์โหลด
2.Copy Link กรณีต้องการแชร์แบบฟอร์มการประเมิน เมื่อกดแล้วระบบจะทำการ copy link Qr Code ไว้ให้สามารถไปวางและแชร์ได้

*ทั้ง 2 รูปแบบเป็นแบบประเมินเดียวกันและตรวจสอบผลการประเมินที่เดียวกัน

Download QR Code / Link Poster

กระทรวง - กรุณาเลือก -
กรม - กรุณาเลือก -
หน่วยงาน * สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
สถานะ ☒ ตั้งแบบ
☐ เปิดการใช้งาน
☐ ปิดการใช้งาน
ค้นหา ล้างค่า

หน่วยงาน	ดาวน์โหลด (ครั้ง)	เปิด/ปิดการใช้งาน	การจำกัดเวลา	ดาวน์โหลด
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	0	☒	☒	QR Code Copy Link



กรุณาให้คะแนนความพึงพอใจ

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

5.0 (5 รีวิว)

☒ ☐ ☐ ☐ ☐

(จำเป็นต้องให้ข้อมูลในส่วนที่มีเครื่องหมายดอกจัน * ทำกับอยู่)

บริการที่คุณได้รับในวันนี้*

☐ เจ้าหน้าที่บริการดีเยี่ยม

☐ ขั้นตอนสะดวกและรวดเร็วมาก

☐ ให้บริการรวดเร็ว ประทับใจ

☐ สถานที่สะอาดดีมาก

12.การตรวจสอบการประเมินความพึงพอใจ



สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง และ เจ้าหน้าที่จุดบริการ

หน้าแรก

บัญชีผู้ใช้

หน่วยงานและโครงสร้าง

กระบวนการและคู่มือประชาชน

เชื่อมโยงกระบวนการงาน (ปากพูดผู้ซื้อ)

ประเมินความพึงพอใจ

รายงานผลการออกใบอนุญาตของจุดบริการ

รายงานผลการดำเนินการ

หนังสือแจ้งเรื่องล่าช้า

Summary Report

รายงานผลการออกใบอนุญาตและหนังสือแจ้งล่าช้า

รายงานผลประเมินความพึงพอใจ

รายงานผลประเมินความพึงพอใจชุดคำถามมาตรฐาน

รายงานผลประเมินความพึงพอใจชุดคำถามเฉพาะ

รายงานวิเคราะห์ความพึงพอใจ

รายงานผลประเมินความพึงพอใจชุดคำถามมาตรฐาน

ส่งออก Excel

กระทรวง - กรุณาเลือก -

กรม - กรุณาเลือก -

หน่วยงาน - กรุณาเลือก -

เรียกดู ล้างค่า

หน่วยงาน	คะแนนเฉลี่ย	ด้านเจ้าหน้าที่	ด้านขั้นตอนการให้บริการ	ด้านระยะเวลา	ด้านสถานที่	ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก	ด้านเอกสาร	จำนวนความคิดเห็น	เครื่องมือ
กรมการเงินกลางใหม่ กระทรวงกลางใหม่ กรมการเงินกลางใหม่									
กรมราชองครักษ์ กระทรวงกลางใหม่ กรมราชองครักษ์									
โรงพยาบาลค่ายพิชัยดาบหัก กระทรวงกลางใหม่ กรมแพทย์ทหารบก	5.00	5.00		5.00				1	

กรมการเงินกลางใหม่

1

เจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบและไปที่เมนู Summary Report → รายงานผลประเมินความพึงพอใจ → รายงานผลประเมินความพึงพอใจชุดคำถามมาตรฐาน

2

เมื่อเข้าที่เมนูแล้วระบบจะแสดงรายการหน่วยงานตามโครงสร้างขึ้นหรือเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาหน่วยงานได้

3

กด “ดู” รายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงรายละเอียดผลการประเมินขึ้น

วันที่

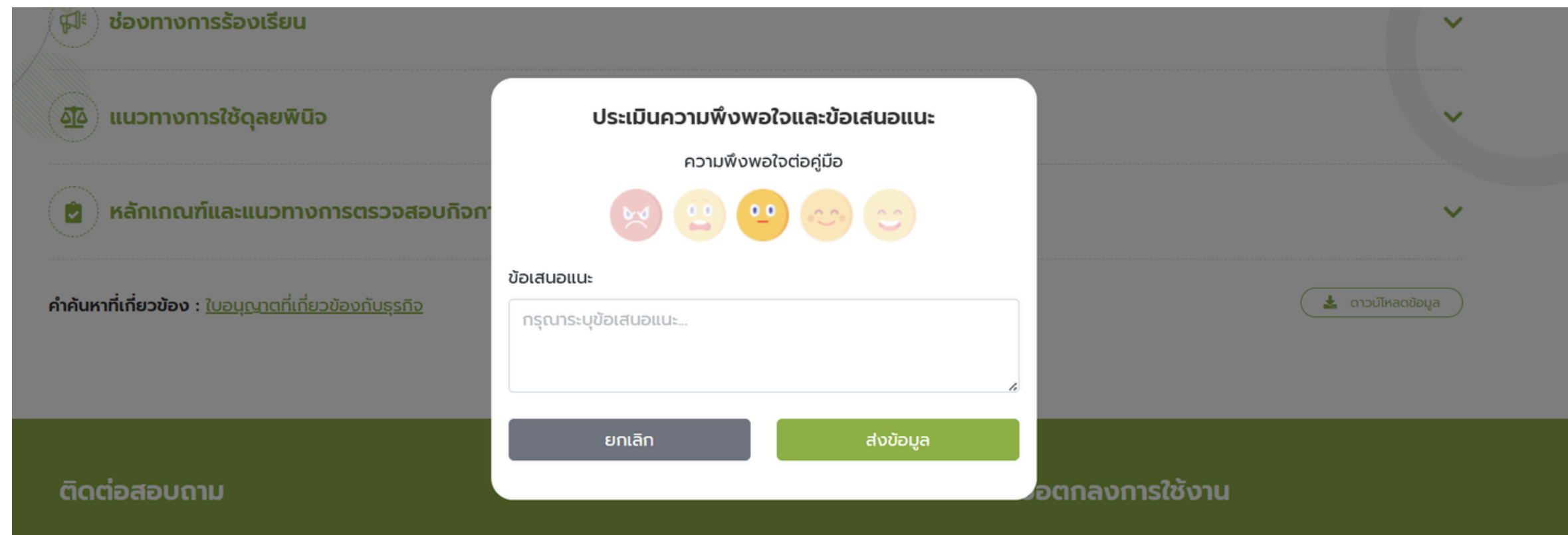
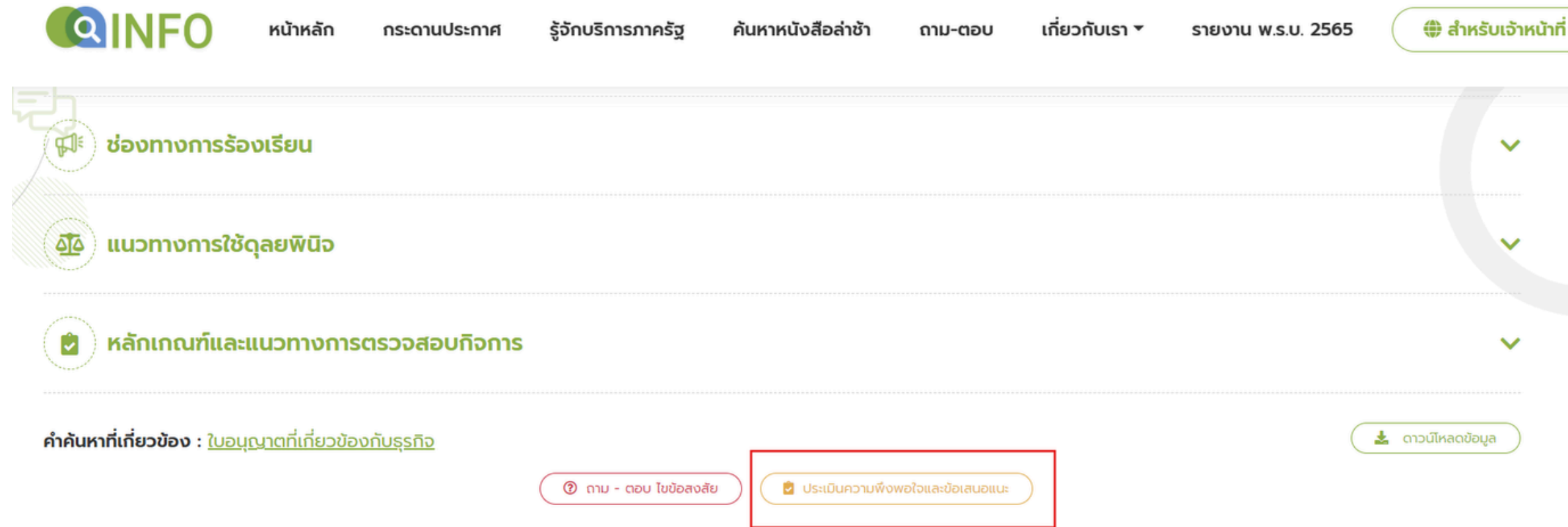
คะแนน - กรุณาเลือก -

เรียกดู ล้างค่า

ลำดับ	ชื่อ	วันที่	เบอร์โทร	คะแนน	ความคิดเห็น	หัวข้อคำถาม
1	-	2 ร.ค. 2562 08:29	-	5	-	- ด้านเจ้าหน้าที่ - ด้านระยะเวลา

13.การตรวจสอบการประเมินคู่มือประชาชน

ในหน้าคู่มือที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ info.go.th ปัจจุบันมีการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะต่อคู่มือต่างๆ ในระบบ



14.ช่องทางแจ้งเบาะแสทุจริต

บนเว็บไซต์ info.go.th มีส่วนของช่องทางแจ้งเบาะแสทุจริต โดยอยู่ที่หน้าของรายละเอียดหน่วยงานเมื่อกดแล้วจะมีแบบฟอร์มสำหรับแจ้งเบาะแสการทุจริตของหน่วยงานนั้นๆ ขึ้น



สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

5.0 (5 รีวิว)

[นำทาง](#)[ให้คะแนนพึงพอใจ](#)[แจ้งเบาะแสการทุจริต](#)[ร้องเรียนหน่วยงาน](#)

อาคารสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (TIJ) ชั้น 4 เลขที่ 999 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

<http://www.dga.or.th>

026126060

วันจันทร์ เปิดตั้งแต่ 09:00 - 18:00 น.

วันอังคาร เปิดตั้งแต่ 09:00 - 18:00 น.

วันพุธ เปิดตั้งแต่ 09:00 - 18:00 น.

[หน้าแรก](#) > [สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล \(องค์การมหาชน\)](#) > [แจ้งเบาะแสการทุจริต](#)

แจ้งเบาะแสการทุจริต

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

ท่านพบการทุจริตหรือไม่ ?

☐ พบ ☐ ไม่พบ

ข้อมูลเบาะแสการทุจริตจะถูกส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร.
โดยไม่ระบุตัวตนของท่าน เพื่อเก็บเป็นข้อมูลและแก้ไข
ปัญหาเชิงนโยบาย

15.การแจ้งเรื่องร้องเรียน

นอกจากส่วนของช่องทางแจ้งเบาะแสทุจริตแล้วในหน้าหน่วยงานยังมีช่องทางสำหรับแจ้งเรื่องร้องเรียนโดยเชื่อมโยงไปยัง LineOA Traffy Fondue



สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

5.0 (5 รีวิว)

นำทาง

ให้คะแนนพึงพอใจ

แจ้งเบาะแสการทุจริต

ร้องเรียนหน่วยงาน

อาคารสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (TIJ) ชั้น 4 เลขที่ 999 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวง
ทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

<http://www.dga.or.th>

026126060

วันจันทร์ เปิดตั้งแต่ 09:00 - 18:00 น.

LINE OFFICIAL ACCOUNT



TraffyFondue ฟองดูว์ บัญชีรับรอง
เพื่อน 906,738



สแกนคิวอาร์โค้ดเพื่อเพิ่มเพื่อน LINE
โปรดสแกนคิวอาร์โค้ดนี้ด้วยตัวสแกนโค้ดในแอป LINE

ช่องทางการติดต่อในการใช้งานระบบในปัจจุบัน

ของระบบศูนย์รวมข้อมูลเพื่อติดต่อราชการ (info.go.th)



เบอร์โทร : 02 356 9999 ต่อ 8778



DGA Contact Center
เบอร์โทร : 02 612 6060
อีเมล : contact@dga.or.th

