



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์รวมข้อมูลเพื่อติดต่อราชการ  
สำหรับเจ้าหน้าที่จุดบริการ



สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

## สารบัญ

รายละเอียด	หน้า
<b>บทที่ 1 สิทธิ์สำหรับเจ้าหน้าที่จุดบริการ</b>	1
<b>บทที่ 2 เมนูหน้าแรก</b>	15
2.1 จำนวนหน่วยงานระดับกรม และจุดบริการบนระบบ	16
2.2 จำนวนกระบวนการงานภายใต้การดูแล	16
2.3 จำนวนคู่มือประชาชนภายใต้การดูแล	17
2.4 คู่มือประชาชน และ infographic	17
2.5 จำนวนหน่วยงานที่เชื่อมโยงกระบวนการงาน	18
2.6 จำนวนการให้คะแนนคะแนนความพึงพอใจ	18
<b>บทที่ 3 เมนูบัญชีผู้ใช้</b>	19
3.1 การเรียกดู หรือ ค้นหาผู้ใช้งาน	20
3.2 การแก้ไขรายละเอียดผู้ใช้งาน	20
3.3 การลบรายละเอียดผู้ใช้งาน	21
3.4 การส่งออกรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งาน	22
<b>บทที่ 4 เมนูหน่วยงานและโครงสร้าง</b>	23
4.1 การเรียกดู หรือ ค้นหาหน่วยงาน	23
4.2 การดูรายละเอียดหน่วยงาน	24
4.3 การแก้ไขรายละเอียดหน่วยงาน	25
4.4 การสร้างหน่วยงาน	27
<b>บทที่ 5 เมนูกระบวนการงานและคู่มือประชาชน</b>	29
5.1 จัดการกระบวนการงาน	29
5.1.1 การเรียกดู หรือ ค้นหา กระบวนการงาน	30
5.1.2 การ Copy Link กระบวนการงาน	30
5.1.3 การส่งออกข้อมูลกระบวนการงาน	31
5.2 จัดการคู่มือประชาชน	33
5.2.1 การเรียกดู หรือ ค้นหาคู่มือประชาชน	33
5.2.2 การจัดการคู่มือประชาชน (ดูคู่มือประชาชน)	34
5.2.3 การส่งออกข้อมูลคู่มือประชาชน	37
<b>บทที่ 6 เมนูประเมินความพึงพอใจ</b>	38
6.1 จัดการคำถามเฉพาะ	38
6.1.1 การค้นหาชุดคำถามเฉพาะ	39

## รายละเอียด

## หน้า

6.1.2	การ Copy Link ชุดคำถามเฉพาะ	39
6.2	Download QR Code / Link Poster	41
6.2.1	การค้นหาหน่วยงานที่ต้องการดูรายการ Poster QR Code	41
6.2.2	การเปิด-ปิด การใช้งานของ Poster	42
6.2.3	การจำกัดเวลาของการประเมินความพึงพอใจ	43
6.2.4	การดาวน์โหลด QR Code	43
6.2.5	การ Copy Link Poster	44

บทที่ 1 การเข้าใช้งานตามสิทธิ์ที่ได้รับ สำหรับเจ้าหน้าที่จุดบริการ

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

สิทธิการใช้งาน: Master Data		
ลำดับ	รายละเอียดสิทธิ	สิทธิ
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	✓

สิทธิ์การใช้งาน: Master Data		
ลำดับ	รายละเอียดสิทธิ์	สิทธิ์
20.	แก้ไข หน่วยงาน/จุดบริการ	✓
21.	ลบ หน่วยงาน/จุดบริการ	✓
22.	เรียกดู หน่วยงาน/จุดบริการ	✓
23.	Import หน่วยงาน/จุดบริการ	✗
24.	Export หน่วยงาน/จุดบริการ	✗
25.	สร้าง หมวดยุทธศาสตร์	✗
26.	แก้ไข หมวดยุทธศาสตร์	✗
27.	ลบ หมวดยุทธศาสตร์	✗
28.	เรียกดู หมวดยุทธศาสตร์	✗
29.	สร้าง ประเภทยุทธศาสตร์	✗
30.	แก้ไข ประเภทยุทธศาสตร์	✗
31.	ลบ ประเภทยุทธศาสตร์	✗
32.	เรียกดู ประเภทยุทธศาสตร์	✗
33.	สร้าง พื้นที่ให้บริการ	✗
34.	แก้ไข พื้นที่ให้บริการ	✗
35.	ลบ พื้นที่ให้บริการ	✗
36.	เรียกดู พื้นที่ให้บริการ	✗
37.	สร้าง รูปแบบบริการ	✗
38.	แก้ไข รูปแบบบริการ	✗
39.	ลบ รูปแบบบริการ	✗

สิทธิ์การใช้งาน: Master Data		
ลำดับ	รายละเอียดสิทธิ์	สิทธิ์
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	×

สิทธิ์การใช้งาน: Master Data		
ลำดับ	รายละเอียดสิทธิ์	สิทธิ์
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	×



สิทธิการใช้งาน: Master Data		
ลำดับ	รายละเอียดสิทธิ์	สิทธิ์
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	×

สิทธิ์การใช้งาน: Master Data		
ลำดับ	รายละเอียดสิทธิ์	สิทธิ์
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	×

สิทธิ์การใช้งาน: Master Data		
ลำดับ	รายละเอียดสิทธิ์	สิทธิ์
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	×

สิทธิ์การใช้งาน: Master Data		
ลำดับ	รายละเอียดสิทธิ์	สิทธิ์
140.	แก้ไข หมวดหมู่ของจุดบริการอื่นๆ	×
141.	ลบ หมวดหมู่ของจุดบริการอื่นๆ	×
142.	เรียกดู หมวดหมู่ของจุดบริการอื่นๆ	×
สิทธิ์การใช้งาน: จุดบริการหน่วยงาน และโครงสร้าง		
ลำดับ	รายละเอียดสิทธิ์	สิทธิ์
1.	สร้าง จุดบริการ	✓
2.	แก้ไข จุดบริการ	✓
3.	ลบ จุดบริการ	✓
4.	เรียกดู จุดบริการ	✓
5.	Import จุดบริการ	×
6.	Export จุดบริการ	×

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

13.	Export คู่มือประชาชน	✓
14.	ขออนุมัติลำดับที่ 1 คู่มือประชาชน	✗
15.	อนุมัติลำดับที่ 1 คู่มือประชาชน	✗
16.	ขออนุมัติลำดับที่ 2 คู่มือประชาชน	✗
17.	อนุมัติลำดับที่ 2 คู่มือประชาชน	✗
18.	ระงับ คู่มือประชาชน	✗
<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	✓
<b>สิทธิการใช้งาน: ระบบรายงานผลการออกใบอนุญาตของจุดบริการ</b>		
<b>ลำดับ</b>	<b>รายละเอียดสิทธิ</b>	<b>สิทธิ</b>
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	✓

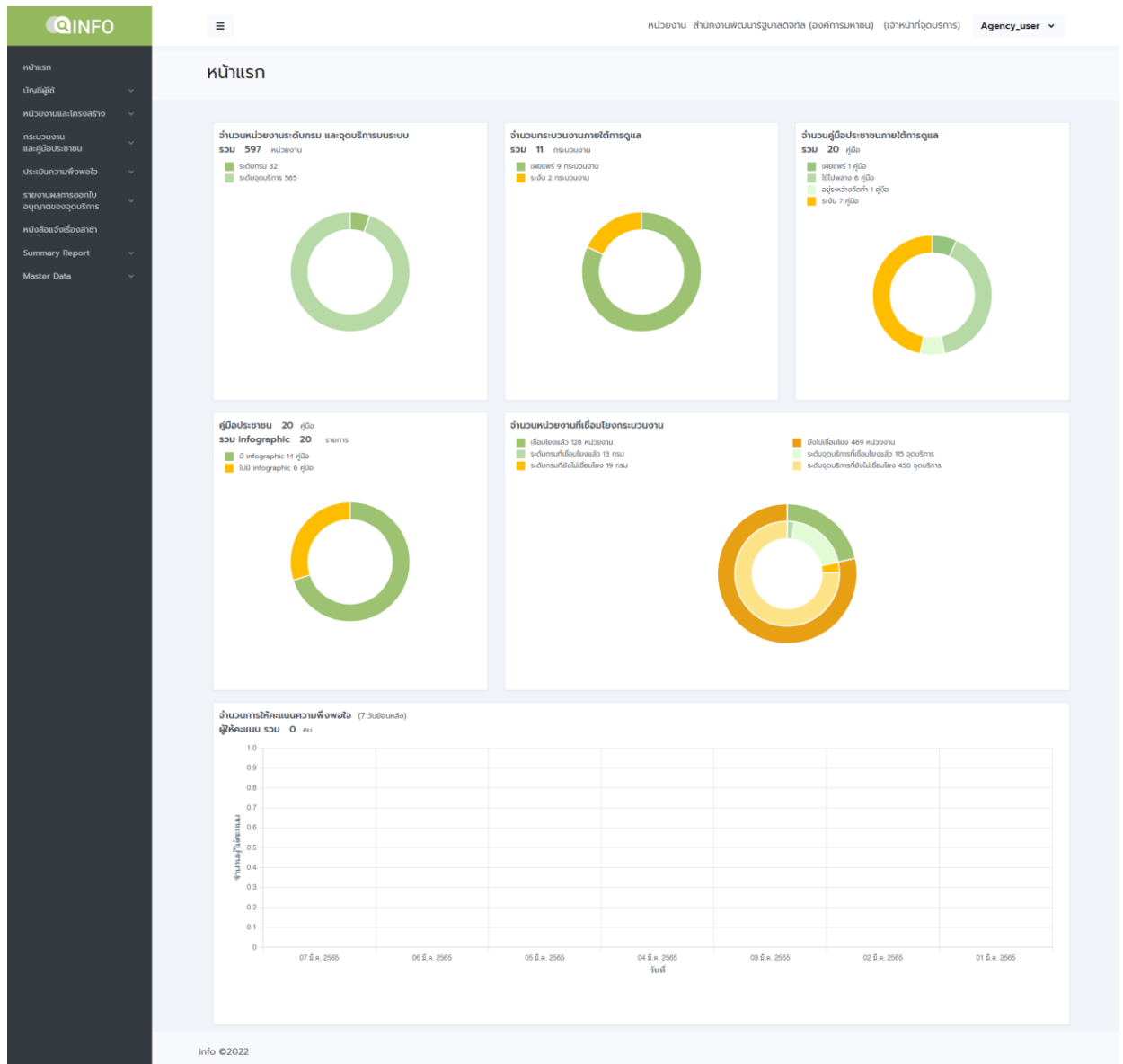


7.	เรียกดู รายงานวิเคราะห์ผลการออกใบอนุญาต	×
8.	Export รายงานวิเคราะห์ผลการออกใบอนุญาต	×
9.	เรียกดู รายงานวิเคราะห์หนังสือแจ้งล่าช้า	×
10.	เรียกดู รายงานวิเคราะห์บริการ	×
11.	เรียกดู รายงานวิเคราะห์การใช้บริการ	×
12.	เรียกดู รายงานวิเคราะห์ความพึงพอใจ	×
13.	เรียกดู รายงานสรุปภาพรวมหน่วยงาน	×
14.	เรียกดู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

## บทที่ 2 เมนูหน้าแรก

เมื่อเข้าระบบจัดการข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงผลเมนูหน้าแรกซึ่งจะแสดงผลภาพรวมสรุปในลักษณะกราฟวงกลมในแง่มุมของข้อมูลต่างๆ ที่มีอยู่ในระบบภายใต้สิทธิ์ที่ดูแล โดยมีรายละเอียด 6 หัวข้อได้แก่

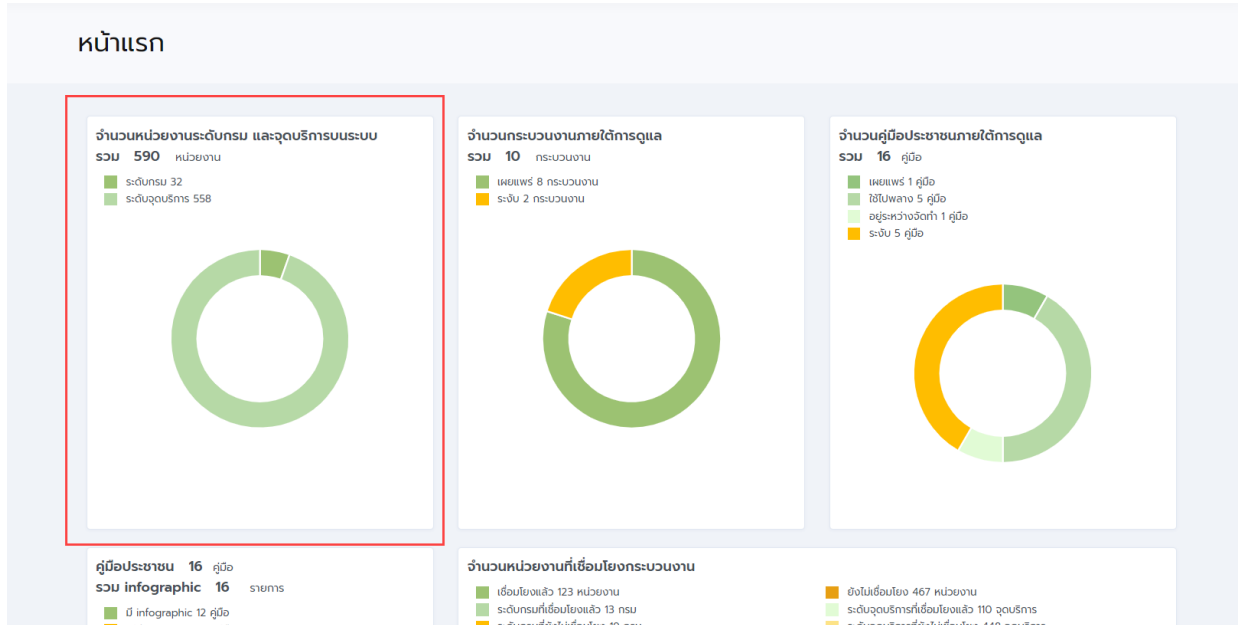
1. จำนวนหน่วยงานระดับกรม และจุดบริการบนระบบ
2. จำนวนกระบวนการงานภายใต้การดูแล
3. จำนวนคู่มือประชาชนภายใต้การดูแล
4. คู่มือประชาชน และ infographic
5. จำนวนหน่วยงานที่เชื่อมโยงกระบวนการงาน
6. จำนวนการให้คะแนนความพึงพอใจ



รูปที่ 2-1 รูปหน้าจอแสดงผลเมนูหน้าแรก

## 2.1 จำนวนหน่วยงานระดับกรม และจุดบริการบนระบบ

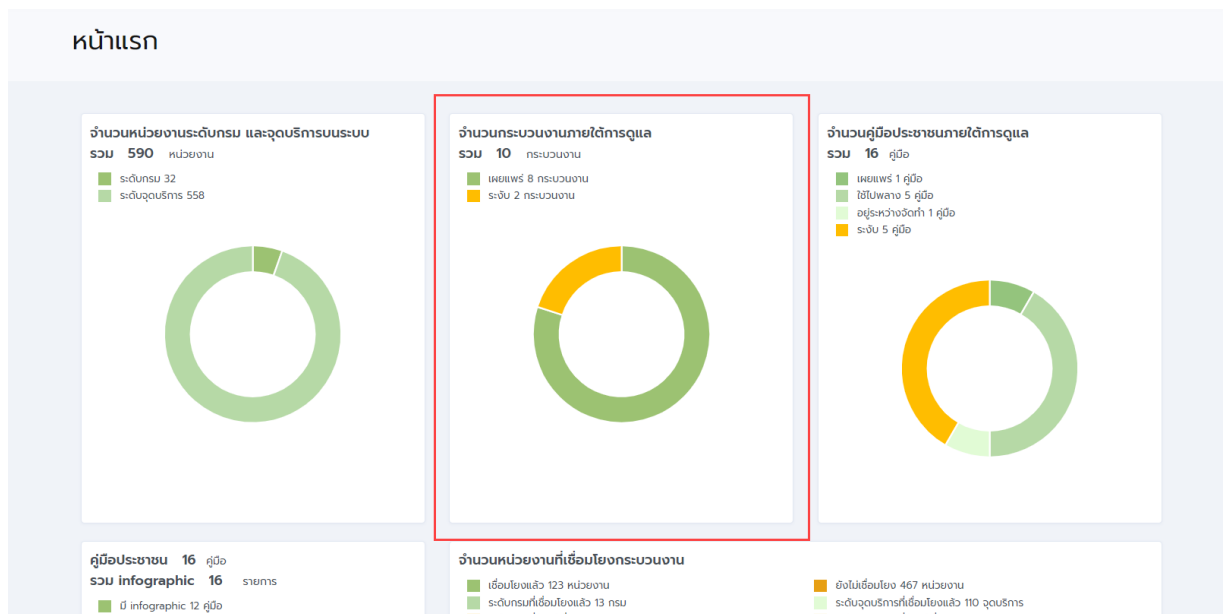
เป็นกราฟแสดงผลภาพรวมมุมมองกระทรวงที่หน่วยงานนั้นอยู่ในสังกัด โดยแสดงผลจำนวนรวมของหน่วยงานที่มี และแบ่งเป็น 2 ระดับ ได้แก่ จำนวนระดับกรม และ จำนวนระดับจุดบริการ



รูปที่ 2-2 รูปหน้าจอกกราฟจำนวนหน่วยงานระดับกรม และจุดบริการบนระบบ

## 2.2 จำนวนกระบวนการภายใต้การดูแล

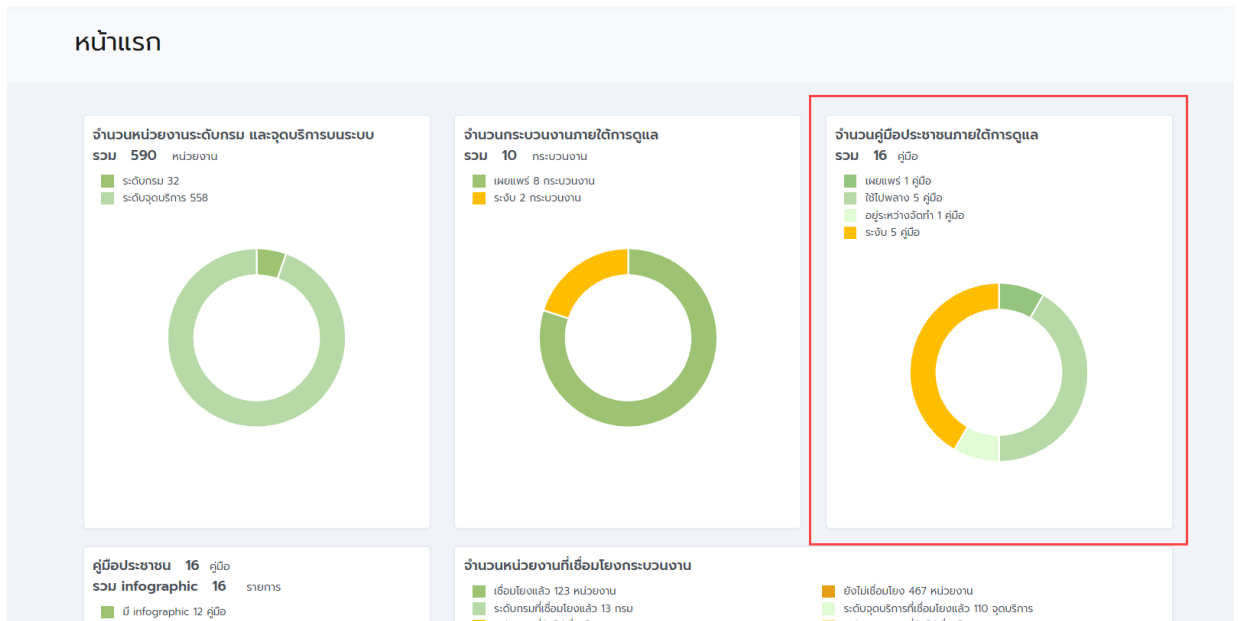
เป็นกราฟแสดงผลภาพรวมมุมมองของหน่วยงานเพื่อสรุปผลว่า มีจำนวนกระบวนการภายใต้การดูแลเท่าไร โดยแสดงผลจำนวนรวมของกระบวนการที่มี และแบ่งเป็น 2 สถานะ ได้แก่ จำนวนกระบวนการที่เผยแพร่ และ จำนวนกระบวนการที่ถูกระงับ



รูปที่ 2-3 รูปหน้าจอกกราฟจำนวนกระบวนการภายใต้การดูแล

### 2.3 จำนวนคู่มือประชาชนภายใต้การดูแล

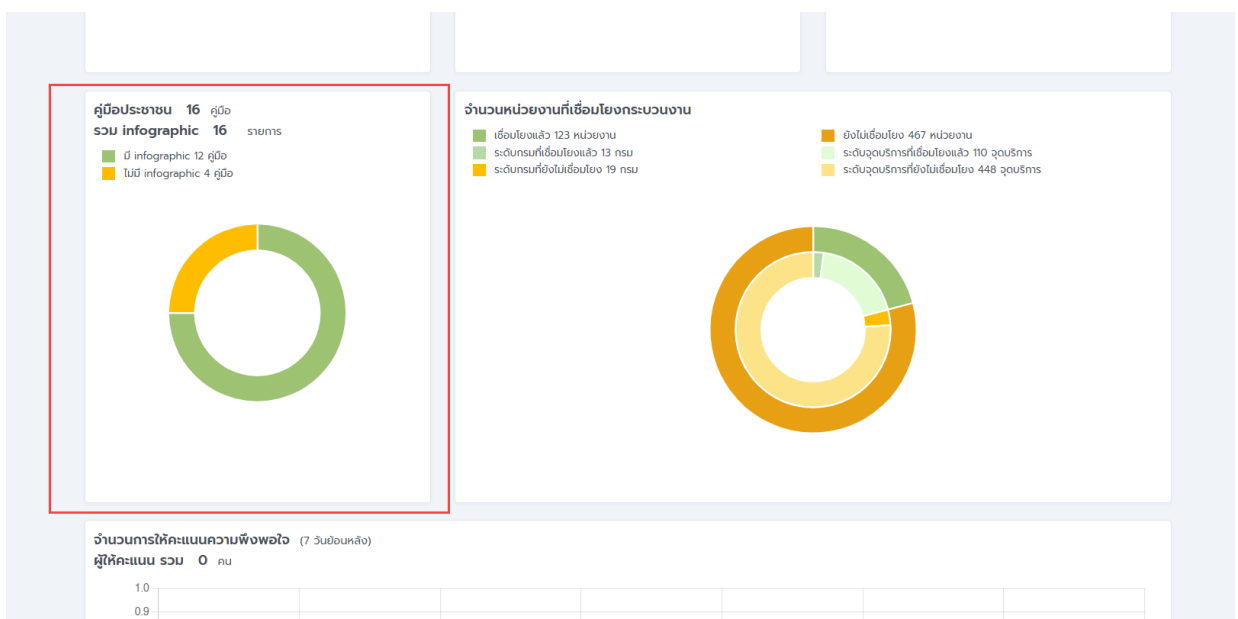
เป็นกราฟแสดงผลภาพรวมมุมมองหน่วยงานเพื่อสรุปว่ามีจำนวนคู่มือประชาชนภายใต้การดูแลเท่าไร โดยแสดงผลจำนวนรวมของคู่มือประชาชนที่มี และแบ่งเป็น 4 สถานะ ได้แก่ จำนวนคู่มือที่เผยแพร่, จำนวนคู่มือสถานใช้ไปพลางก่อน, จำนวนคู่มือสถานะอยู่ระหว่างจัดทำ, จำนวนคู่มือที่ถูกระงับ



รูปที่ 2-4 รูปหน้าจากรายงานจำนวนคู่มือประชาชนภายใต้การดูแล

### 2.4 คู่มือประชาชน และ infographic

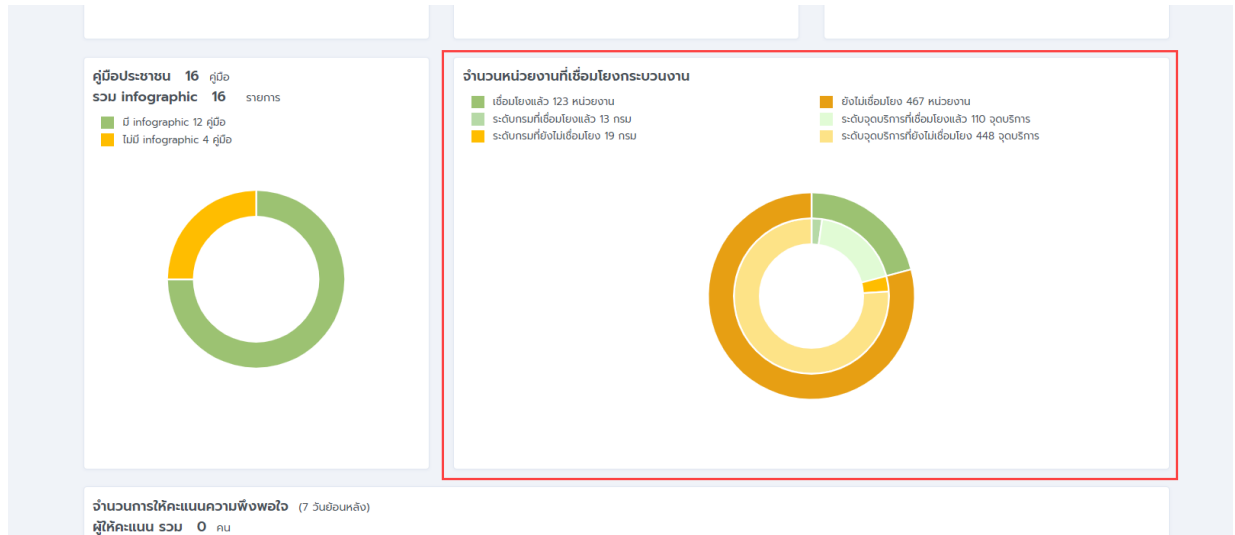
เป็นกราฟแสดงผลภาพรวมมุมมองหน่วยงานเพื่อสรุปว่าจากจำนวนคู่มือประชาชนที่มีอยู่ในระบบนั้นมีภาพ infographic จำนวนเท่าไร



รูปที่ 2-5 รูปหน้าจากรายงานจำนวนคู่มือประชาชนและ infographic

## 2.5 จำนวนหน่วยงานที่เชื่อมโยงกระบวนการงาน

เป็นกราฟแสดงผลภาพรวมมุมมองกระทรวงเพื่อสรุปจำนวนหน่วยงานที่เชื่อมโยงคู่มือแล้วในระบบ โดยจะแสดงผลข้อมูลเป็น 6 รายการดังนี้

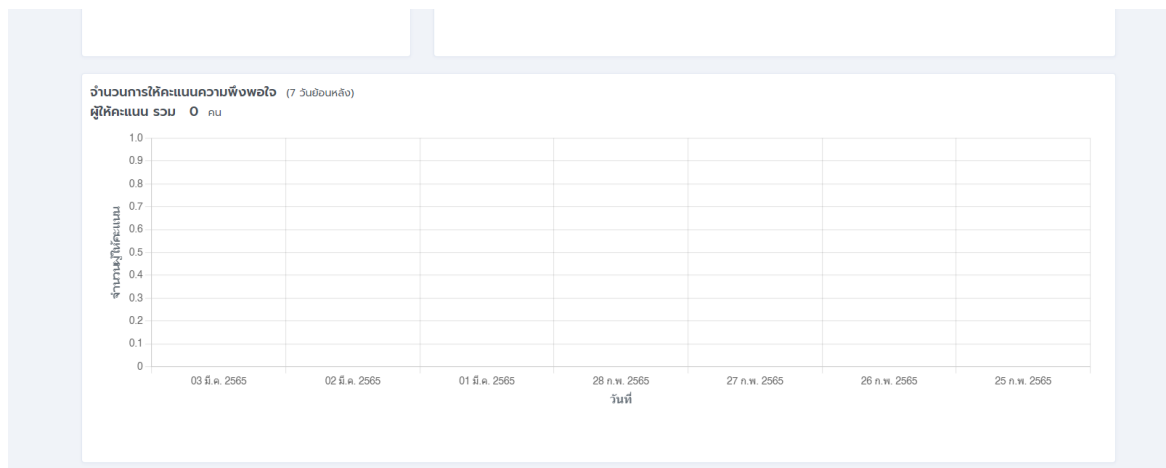


รูปที่ 2-6 รูปหน้าจอกกราฟจำนวนหน่วยงานที่เชื่อมโยงกระบวนการงาน

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

## 2.6 จำนวนการให้คะแนนความพึงพอใจ (7 วันย้อนหลัง)

เป็นกราฟแผนภูมิแท่งที่แสดงผลจำนวนผู้ให้คะแนนความพึงพอใจ 7 วันย้อนหลัง



รูปที่ 2-7 รูปหน้าจอกกราฟจำนวนการให้คะแนนความพึงพอใจ

### บทที่ 3 เมนูบัญชีผู้ใช้

เมนูบัญชีผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานได้ที่เมนูด้านซ้ายมือเมื่อกดที่เมนู “บัญชีผู้ใช้งาน” จะมีรายละเอียดเมนูย่อยที่อยู่ภายใต้จะแสดงผลออกมาโดยตามสิทธิ์เจ้าหน้าที่จุดบริการจะสามารถเข้าถึงได้มี 4 เมนูย่อย ได้แก่

#### จัดการรายละเอียดผู้ใช้งาน

- การเรียกดู หรือ ค้นหาผู้ใช้งาน
- การแก้ไขรายละเอียดผู้ใช้งาน
- การลบรายละเอียดผู้ใช้งาน
- การส่งออกรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งาน

จัดการรายละเอียดผู้ใช้งาน เป็นเมนูที่ใช้สำหรับตรวจสอบ, ค้นหา และ จัดการผู้ใช้งานในระบบ โดยรายละเอียดผู้ใช้งานที่แสดงจะเป็นรายละเอียดการเข้าใช้งานครั้งล่าสุดเสมอ เจ้าหน้าที่จุดบริการสามารถจัดการได้ดังนี้

The screenshot displays the 'จัดการรายละเอียดผู้ใช้งาน' (Manage User Details) page in the QINFO system. On the left is a dark sidebar menu with 'จัดการรายละเอียดผู้ใช้งาน' selected. The main area features a search filter form (1) with fields for 'ชื่อผู้ใช้งาน' (username), 'กรณระวาง' (department), 'กรม' (division), 'หน่วยงาน' (agency), and 'บทบาท' (role), along with radio buttons for 'สถานะ' (status) set to 'แสดงทั้งหมด' (show all). Below the form is a table (2) listing users with columns for agency, username, role, status, start date, last login, and an 'แก้ไขข้อมูล' (edit) button. A table with action buttons (3) is visible on the right side of the table. A 'ส่งออก Excel' (Export Excel) button (4) is located in the top right corner.

รูปที่ 3-1 รูปหน้าจอแสดงผลเมนูจัดการรายละเอียดผู้ใช้งาน

3.1 เรียกดู หรือ ค้นหาผู้ใช้งาน (หมายเลข 1) เจ้าหน้าที่จุดบริการสามารถเรียกดูข้อมูลหรือค้นหารายละเอียดผู้ใช้งานที่ต้องการได้ ซึ่งสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ตามโครงสร้างของหน่วยงานนั้นๆ โดยระบุรายละเอียดผู้ใช้งานที่ต้องการค้นหาตามเงื่อนไข จากนั้นกด ”ค้นหา” ระบบจะแสดงรายการที่ผู้ดูแลระบบค้นหาขึ้น

รูปที่ 3-2 รูปหน้าจอการเรียกดูรายละเอียดผู้ใช้งาน

3.2 แก้ไขรายละเอียดผู้ใช้งาน (หมายเลข 2) เมื่อเจ้าหน้าที่จุดบริการค้นหารายละเอียดผู้ใช้งานที่ต้องการเจอแล้ว จะดำเนินการแก้ไขข้อมูล “แก้ไข” รายการที่ต้องการเพื่อทำการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการแก้ไขขึ้น ในส่วนนี้เจ้าหน้าที่จุดบริการจะสามารถปรับเปลี่ยนได้ 2 รายการ ได้แก่ “บทบาทผู้ใช้งาน” และ “สถานะ” เมื่อปรับเปลี่ยนเรียบร้อยแล้วกด “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกการแก้ไข

รูปที่ 3-3 รูปหน้าจอการแก้ไขรายละเอียดผู้ใช้งาน

- 3.2.1 การเปลี่ยนบทบาทผู้ใช้งาน สามารถเลือกได้ที่ช่องบทบาทผู้ใช้งานและเลือกบทบาทใหม่ให้แก่ผู้ใช้งานที่ต้องการปรับเปลี่ยน
- 3.2.2 การเปลี่ยนสถานะ สามารถเลือกสถานะการใช้งานได้โดยปรับเปลี่ยนตัวเลือก “ใช้งาน” หรือ “ระงับ” โดยสถานะปกติตั้งต้นของระบบจะเป็น “ใช้งาน” เมื่อเลือกเป็น “ระงับ” แล้วผู้ใช้งานที่ถูกปรับเปลี่ยนนั้นจะไม่สามารถเข้าระบบจัดการข้อมูล Info ได้

แก้ไขผู้ใช้งาน

ชื่อที่ใช้แสดงผล Agency\_admin

ชื่อผู้ใช้งาน Agency\_admin

อีเมล agency\_admin@info.in.th

กระทรวง สำนักนายกรัฐมนตรี

กรม สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

หน่วยงาน สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

บทบาทผู้ใช้งาน \* เจ้าหน้าที่ย่อยกลาง

สถานะ \*  ใช้งาน  ระงับ

รูปที่ 3-4 รูปหน้าจอการแก้ไขรายละเอียดผู้ใช้งาน

- 3.3 การลบรายละเอียดผู้ใช้งาน (หมายเลข 3) เจ้าหน้าที่จุดบริการสามารถลบผู้ใช้งานที่ไม่ใช้งานแล้วได้ โดยกดปุ่มเครื่องมือ “ลบ” เมื่อกดแล้วระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการลบขึ้นเพื่อแจ้งเตือนการลบ เมื่อยืนยันแล้วผู้ใช้งานนั้นจะถูกลบออกจากระบบ

ชื่อผู้ใช้งาน Agency\_admin

กระทรวง - กรุณาเลือก -

กรม - กรุณาเลือก -

หน่วยงาน - กรุณาเลือก -

บทบาท \* เจ้าหน้าที่ย่อยกลาง

สถานะ  แสดงทั้งหมด

ยืนยันลบข้อมูล  
ต้องการลบข้อมูลใช่หรือไม่ ?

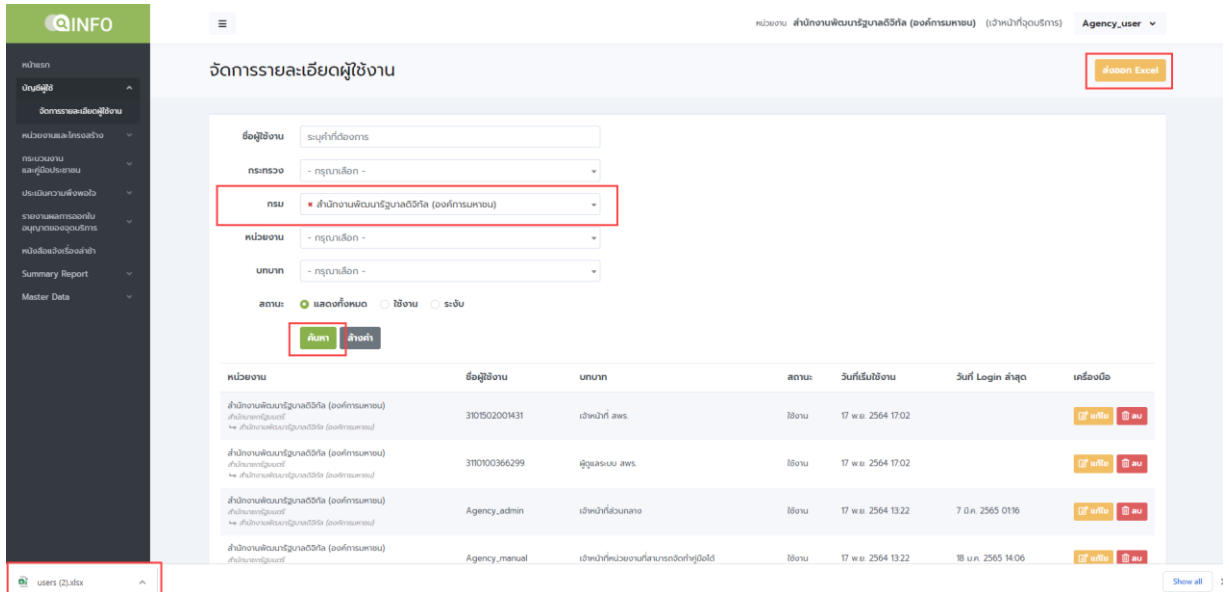
หน่วยงาน	ชื่อผู้ใช้งาน	บทบาท	สถานะ	วันที่เริ่มใช้งาน	วันที่ Login ล่าสุด	เครื่องมือ
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ↳ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	Agency_admin	เจ้าหน้าที่ย่อยกลาง	ใช้งาน	17 พ.ย. 2564 13:22	3 มี.ค. 2565 23:07	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

info ©2022

รูปที่ 3-5 รูปหน้าจอการลบรายละเอียดผู้ใช้งาน



3.4 การส่งออกรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งาน (หมายเลข 4) เจ้าหน้าที่จุดบริการสามารถ Export รายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งานได้ โดยต้องทำการค้นหารายละเอียดผู้ใช้งานตามเงื่อนไขก่อน จากนั้นกดปุ่ม “ส่งออก Excel” เมื่อกดแล้วระบบจะดาวน์โหลดเอกสารรายละเอียดผู้ใช้งานลงในเครื่องของเจ้าหน้าที่จุดบริการ



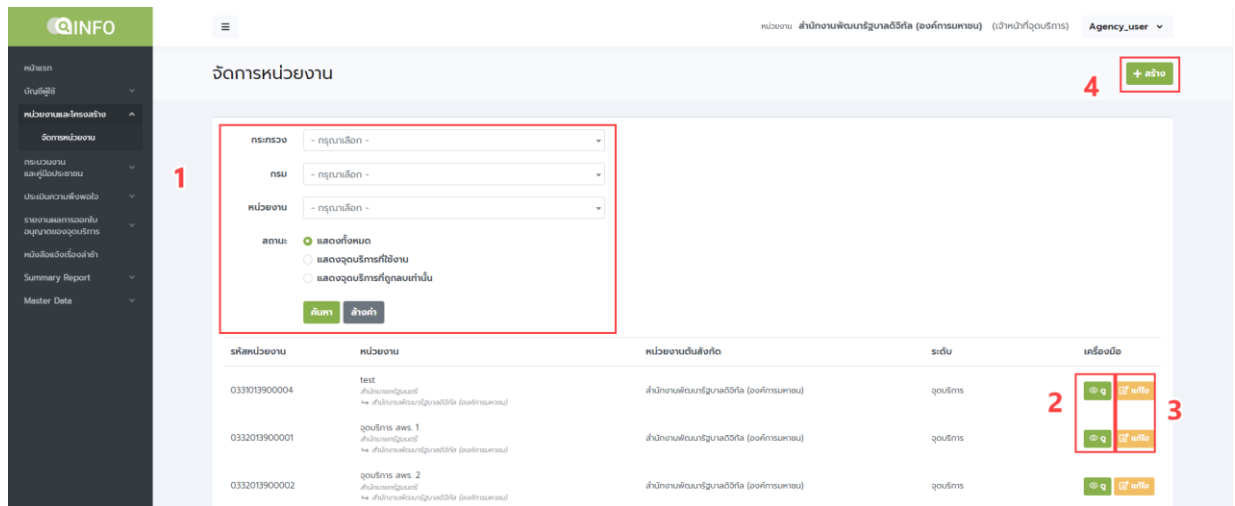
รูปที่ 3-6 รูปหน้าจอการส่งออกข้อมูลรายละเอียดผู้ใช้งาน

1	กระทรวง	กรม	หน่วยงาน	ชื่อผู้ใช้งาน	บทบาท	อีเมล	หมายเลข	ชื่อ	นามสกุล	สถานะ
2	สำนักนายกรัฐมนตรี	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (๕ สำนักงาน)	3.1E+12	เจ้าหน้าที่	mss@depa.or.th					Active
3	สำนักนายกรัฐมนตรี	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (๕ สำนักงาน)	3.11E+12	ผู้ดูแลระบบ	pot@gam.cl					:ive
4	สำนักนายกรัฐมนตรี	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (๕ สำนักงาน)	Agency_ac	เจ้าหน้าที่	agency_ad					:ive
5	สำนักนายกรัฐมนตรี	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (๕ สำนักงาน)	Agency_m	เจ้าหน้าที่	agency_ma					:ive
6	สำนักนายกรัฐมนตรี	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (๕ สำนักงาน)	Agency_us	เจ้าหน้าที่	agency_use					:ive
7	สำนักนายกรัฐมนตรี	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (๕ สำนักงาน)	asisunyapc	ผู้ดูแลระบบ	asisunyapc					:ive
8	สำนักนายกรัฐมนตรี	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (๕ สำนักงาน)	chjimild39	เจ้าหน้าที่	chjimild@					:ive
9	สำนักนายกรัฐมนตรี	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (๕ สำนักงาน)	Dga_admin	ผู้ดูแลระบบ	dga_admin					:ive
10	สำนักนายกรัฐมนตรี	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (๕ สำนักงาน)	Dga_User	เจ้าหน้าที่	dga_user@					:ive

รูปที่ 3-7 รูปหน้าจอไฟล์รายละเอียดผู้ใช้งานที่ Export จากระบบ

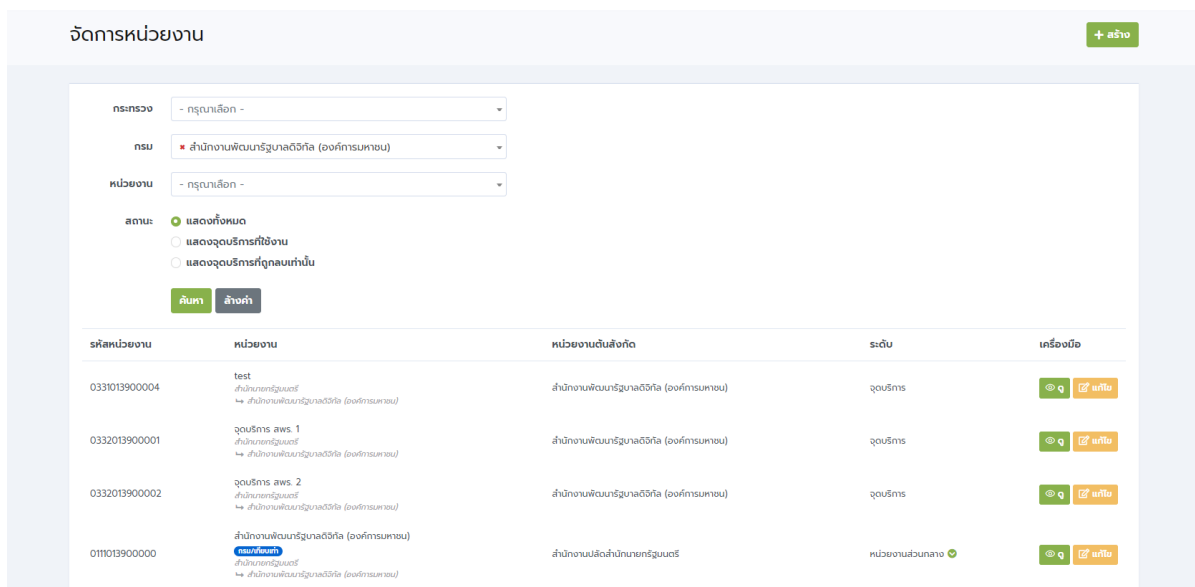
## บทที่ 4 เมนูหน่วยงานและโครงสร้าง

เมนูหน่วยงานและโครงสร้างเจ้าหน้าที่จุดบริการ สามารถเข้าใช้งานได้ที่เมนูด้านซ้ายมือเมื่อกดที่เมนู “หน่วยงานและโครงสร้าง” โดยจะมีเมนูย่อยที่เจ้าหน้าที่จุดบริการสามารถจัดการได้ ได้แก่ เมนูจัดการหน่วยงาน จัดการหน่วยงาน เป็นเมนูไว้ใช้สำหรับจัดการข้อมูลหน่วยงานในระบบภายใต้การดูแล เมื่อเข้ามาที่เมนูแล้ว ระบบจะแสดงรายการหน่วยงานขึ้น เจ้าหน้าที่จุดบริการสามารถจัดการได้ดังนี้



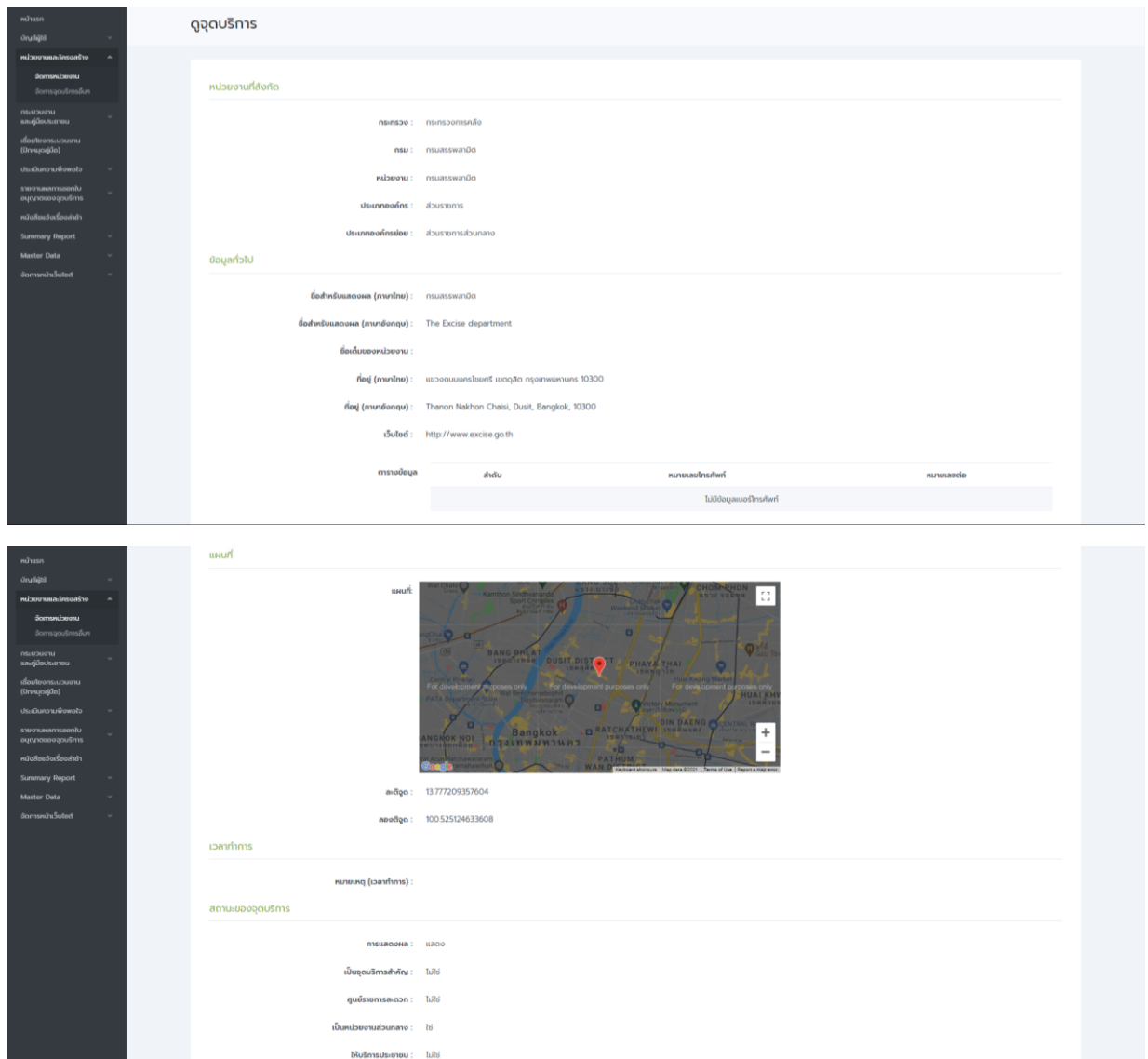
รูปที่ 4-1 รูปหน้าจอเมนูจัดการหน่วยงาน

4.1 การเรียกดู หรือ ค้นหาหน่วยงาน (หมายเลข 1) ในกรณีที่หน่วยงานใดมีหน่วยงานภายใต้สังกัดดูแลหรือจุดบริการที่ดูแลและมีรายการหน่วยงานแสดงผลขึ้น ซึ่งเป็นส่วนที่เจ้าหน้าที่จุดบริการสามารถค้นหาหน่วยงานได้ โดยระบุข้อมูลหน่วยงานที่ต้องการค้นหา จากนั้นระบบจะแสดงรายการหน่วยงานที่ต้องการขึ้น



รูปที่ 4-2 รายการหน่วยงาน

4.2 การดูรายละเอียดหน่วยงาน (หมายเลข 2) ในส่วนนี้เป็นส่วนการดูรายละเอียดของหน่วยงานต่างๆ ที่ต้องการ  
จากการค้นหาตามข้อมูลที่ระบุ เมื่อกดปุ่มดูแล้วระบบจะแสดงรายละเอียดของหน่วยงานนั้นขึ้น



รูปที่ 4-3 หน้าจอการกดดูรายละเอียดหน่วยงาน

4.3 การแก้ไขรายละเอียดหน่วยงาน (หมายเลข 3) เป็นส่วนที่ใช้สำหรับแก้ไขและจัดการข้อมูลหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จุดบริการสามารถเข้ามาแก้ไขข้อมูลหน่วยงานได้จากการกดปุ่ม “แก้ไข” ที่รายการหน่วยงาน ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขรายละเอียดหน่วยงานขึ้น เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการแก้ไข

**หน่วยงานที่สังกัด**

รหัสหน่วยงาน \*

ชื่อจุดบริการ \*

กระทรวง \*

กรม \*

ประเภทองค์กร \*

ประเภทองค์กรย่อย \*

หน่วยงานต้นสังกัด \*

**ข้อมูลทั่วไป**

ชื่อสำหรับแสดงผล (ภาษาไทย) \*

ชื่อสำหรับแสดงผล (ภาษาอังกฤษ)

ชื่อเต็มของหน่วยงาน

ที่อยู่ (ภาษาไทย)

ที่อยู่ (ภาษาอังกฤษ)

เว็บไซต์

หมายเลขโทรศัพท์

หมายเลขรถ

รูปภาพ

ขนาดของไฟล์รูปภาพที่อัปโหลดได้: jpg, jpeg, bmp, png, ico: svg  
ขนาดไฟล์ได้ไม่เกิน 5 MB

**แผนที่**

ละติจูด

ลองจิจูด

จังหวัด

**เวลาทำการ**

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

หมายเหตุ (เวลาทำการ)

---

**สถานะของจุดบริการ**

การแสดงผล  แสดง  ไม่แสดง

เป็นจุดบริการสำคัญ

**+ เพิ่ม**

---

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

หมายเหตุ (เวลาทำการ)

---

**สถานะของจุดบริการ**

การแสดงผล  แสดง  ไม่แสดง

เป็นจุดบริการสำคัญ

**+ เพิ่ม**

ศูนย์ราชการสะดวก  ไม่ใช่  ระดับต้น  ระดับกลาง  ระดับสูง

เป็นหน่วยงานส่วนกลาง \*  ไม่ใช่  ใช่

ให้บริการประชาชน \*  ไม่ใช่  ใช่

**บันทึก** **กลับ**

info ©2021

รูปที่ 4-4 รูปหน้าจอการแก้ไขรายละเอียดหน่วยงาน

4.4 การสร้างหน่วยงาน (หมายเลข 4) เป็นส่วนของการสร้างหน่วยงานใหม่ในระบบเจ้าหน้าที่จุดบริการสามารถสร้างหน่วยงานได้โดยกดปุ่ม “สร้าง” เมื่อกดแล้วระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับกรใส่ข้อมูลหน่วยงานที่ต้องการขึ้น

**หน่วยงานที่สังกัด**

ชื่อจุดบริการ \*

กระทรวง \* - กรุณาเลือก -

กรม \* - กรุณาเลือก -

ประเภทองค์กร \* - กรุณาเลือก -

ประเภทองค์กรย่อย \* - กรุณาเลือก -

หน่วยงานต้นสังกัด \* - กรุณาเลือก -

**ข้อมูลทั่วไป**

ชื่อสำหรับแสดงผล (ภาษาไทย) \*

ชื่อสำหรับแสดงผล (ภาษาอังกฤษ)

ชื่อเดิมของหน่วยงาน

ที่อยู่ (ภาษาไทย)

ที่อยู่ (ภาษาอังกฤษ)

เว็บไซต์

หมายเลขโทรศัพท์

หมายเลขติดต่อ

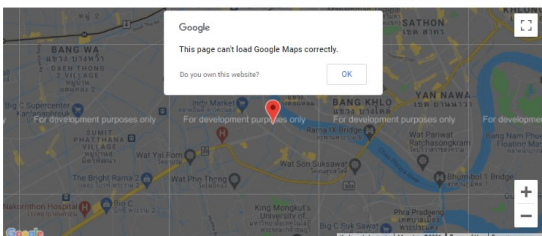
[+ เพิ่ม](#)

รูปภาพ

+

บนหน้าจอแสดงผลมีที่จำกัดเป็นไฟล์ jpg, jpeg, bmp, png ใส: 2xg ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 5 MB

**แผนที่**

แผนที่ 

ละติจูด

ลองจิจูด

จังหวัด

เวลาทำการ

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

หมายเหตุ (เวลาทำการ)

สถานะของจุดบริการ

การแสดงผล  แสดง  ไม่แสดง

เป็นจุดบริการสำคัญ

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

หมายเหตุ (เวลาทำการ)

สถานะของจุดบริการ

การแสดงผล  แสดง  ไม่แสดง

เป็นจุดบริการสำคัญ

ศูนย์ราชการสะดวก  ไม่ใช่  ระดับต้น  ระดับกลาง  ระดับสูง

เป็นหน่วยงานส่วนกลาง \*  ไม่ใช่  ใช่

ให้บริการประชาชน \*  ไม่ใช่  ใช่

info ©2021

รูปที่ 4-5 รูปหน้าจอการสร้างและใส่รายละเอียดหน่วยงาน

## บทที่ 5 เมนูกระบวนงานและคู่มือประชาชน

เมนูกระบวนงานและคู่มือประชาชนเป็นเมนูสำหรับ จัดการกระบวนงาน จัดการคู่มือประชาชน และ จัดการบริการอื่นๆ สำหรับเจ้าหน้าที่จุดบริการสามารถใช้งานได้เมนูด้านซ้ายมือ เมื่อกดที่ เมนู “กระบวนงานและคู่มือประชาชน” โดยรายละเอียดเมนูย่อยที่อยู่ภายใต้จะแสดงผลออกมาโดยมี 2 เมนูย่อยได้แก่

- จัดการกระบวนงาน
- จัดการคู่มือประชาชน

### 5.1 จัดการกระบวนงาน

เป็นเมนูสำหรับสร้างและจัดการข้อมูลกระบวนงานในระบบ เมื่อเข้ามาที่เมนูแล้วระบบจะแสดงรายการกระบวนงานที่มีอยู่ในระบบขึ้น เจ้าหน้าที่จุดบริการสามารถจัดการได้ดังนี้

The screenshot shows the 'จัดการกระบวนงาน' (Manage Business Process) interface. On the left is a navigation menu with 'จัดการกระบวนงาน' highlighted. The main area contains a form for creating a new process with fields for 'คำค้นหา', 'ประเภทกระบวนงาน', 'หมวดหมู่กระบวนงาน', 'กรณกร', 'กรม', and 'หน่วยงาน'. Below the form is a table listing existing processes with columns for 'ลำดับ', 'หน่วยงาน', 'ชื่อกระบวนงาน', 'ประเภทกระบวนงาน', 'หมวดหมู่กระบวนงาน', 'วันที่สร้าง', and 'เลข เคี่งฉบับ'. A 'Copy Link' button is visible next to each row in the table.

ลำดับ	หน่วยงาน	ชื่อกระบวนงาน	ประเภทกระบวนงาน	หมวดหมู่กระบวนงาน	วันที่สร้าง	เลข เคี่งฉบับ
1	สำนักงานสืบสวนรัฐบาลอัครวิโร (องค์กรมหาชน) สำนักงานอำนวยการ ๙๙ สำนักงานสืบสวนรัฐบาลอัครวิโร (องค์กรมหาชน)	สพร. ทดสอบ	กระบวนการสืบสวนคดีอาชญากรรม	กฎหมาย/อาชญากรรม/สืบสวน	24 พ.ย. 2564 22:03	<a href="#">Copy Link</a>
2	สำนักงานสืบสวนรัฐบาลอัครวิโร (องค์กรมหาชน) สำนักงานอำนวยการ ๙๙ สำนักงานสืบสวนรัฐบาลอัครวิโร (องค์กรมหาชน)	กระบวนการ2	กระบวนการสืบสวนคดีอาชญากรรม	กฎหมาย/อาชญากรรม/สืบสวน	26 พ.ย. 2564 13:50	<a href="#">Copy Link</a>
3	สำนักงานสืบสวนรัฐบาลอัครวิโร (องค์กรมหาชน) สำนักงานอำนวยการ ๙๙ สำนักงานสืบสวนรัฐบาลอัครวิโร (องค์กรมหาชน)	UND Test	กระบวนการสืบสวนคดีอาชญากรรม	กฎหมาย/อาชญากรรม/สืบสวน	30 พ.ย. 2564 15:36	<a href="#">Copy Link</a>
4	สำนักงานสืบสวนรัฐบาลอัครวิโร (องค์กรมหาชน) สำนักงานอำนวยการ ๙๙ สำนักงานสืบสวนรัฐบาลอัครวิโร (องค์กรมหาชน)	กระบวนการ1	กระบวนการสืบสวนคดีอาชญากรรม	กฎหมาย/อาชญากรรม/สืบสวน	21 ธ.ค. 2564 00:28	<a href="#">Copy Link</a>

รูปที่ 5-1 หน้าจอจัดการกระบวนงาน



5.1.1 การเรียกดู หรือ ค้นหา ภาระบวงาน (หมายเลข 1) เจ้าหน้าที่จุดบริการสามารถเรียกดู หรือ ค้นหา ภาระบวงานที่ต้องการได้ โดยการระบุรายละเอียดหน่วยงาน หรือ ชื่อภาระบวงานที่ต้องการ จากนั้น กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงผลการค้นหาภาระบวงานขึ้น

ในส่วนรายละเอียดของภาระบวงานที่แสดงผลจะมีรายละเอียด หน่วยงาน, ชื่อภาระบวงาน, หมวดหมู่ภาระบวงาน, วันที่สร้าง, สถานะการเผยแพร่บนเว็บไซต์, สถานะการใช้งานของภาระบวงาน และเครื่องมือ

ลำดับ	หน่วยงาน	ชื่อภาระบวงาน	ประเภทภาระบวงาน	หมวดหมู่ภาระบวงาน	วันที่สร้าง	เผยแพร่ เครื่องมือ
1	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) สำนักงานรัฐมนตรี ↳ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	สพร. ทดสอบ	กรรบวงานที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน	อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง	24 พ.ย. 2564 22:03	<a href="#">Copy Link</a>
2	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) สำนักงานรัฐมนตรี ↳ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	กรรบวงาน2	กรรบวงานที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน	อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง	26 พ.ย. 2564 13:50	<a href="#">Copy Link</a>
3	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) สำนักงานรัฐมนตรี ↳ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	UND Test	กรรบวงานที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน	อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง	30 พ.ย. 2564 15:36	<a href="#">Copy Link</a>
4	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) สำนักงานรัฐมนตรี ↳ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	กรรบวงาน1	กรรบวงานที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน	อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง	21 ธ.ค. 2564 00:28	<a href="#">Copy Link</a>

รูปที่ 5-2 หน้าจอรายการภาระบวงาน

5.1.2 การ Copy Link ภาระบวงาน เป็นส่วนที่เจ้าหน้าที่จุดบริการสามารถมา Copy URL ของภาระบวงาน ต่างๆ เพื่อนำไปใช้ link กับข้อมูลภายนอก เช่น ใช้ในการ link กับบทความเว็บไซต์ทั้งของหน่วยงาน ภาครัฐและเอกชนเพื่อรวมถึงการแชร์บน Social Media

เจ้าหน้าที่จุดบริการสามารถทำการ Copy Link ได้จากการค้นหาภาระบวงานที่ต้องการ จากนั้นระบบจะแสดงรายการที่ค้นหาขึ้น ให้เจ้าหน้าที่จุดบริการเลื่อนตารางไปที่คอลัมภ์เครื่องมือจะ พบปุ่ม “Copy Link” จากนั้นระบบจะทำการ Copy Link เจ้าหน้าที่จุดบริการสามารถนำ Link ที่ได้ ไปใช้ได้ตามต้องการ

หน้างาน: สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์กรมหาชน) (เจ้าหน้าที่ผู้บริการ) Agency\_user

### จัดการกระบวนการงาน

ส่งออก Excel

คำค้นหา:

ประเภทกระบวนการงาน:

หมวดหมู่กระบวนการงาน:

กระทรวง:

กรม:

หน่วยงาน:

ลำดับ	หน่วยงาน	ชื่อกระบวนการงาน	ประเภทกระบวนการงาน	หมวดหมู่กระบวนการงาน	วันที่สร้าง	เผยแพร่
1	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์กรมหาชน) สำนักงานรัฐมนตรี ↳ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์กรมหาชน)	สพร. ทดสอบ	กระบวนการงานที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน	อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง	24 พ.ย. 2564 22:03	<a href="#">Copy Link</a>
2	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์กรมหาชน) สำนักงานรัฐมนตรี ↳ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์กรมหาชน)	กระบวนการงาน2	กระบวนการงานที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน	อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง	26 พ.ย. 2564 13:50	<a href="#">Copy Link</a>
3	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์กรมหาชน) สำนักงานรัฐมนตรี ↳ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์กรมหาชน)	UND Test	กระบวนการงานที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน	อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง	30 พ.ย. 2564 15:36	<a href="#">Copy Link</a>
4	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์กรมหาชน) สำนักงานรัฐมนตรี ↳ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์กรมหาชน)	กระบวนการงาน1	กระบวนการงานที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน	อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง	21 ธ.ค. 2564 00:28	<a href="#">Copy Link</a>

รูปที่ 5-3 การ Copy Link กระบวนการงานการส่งออกข้อมูลกระบวนการงาน

5.1.3 การส่งออกข้อมูลกระบวนการงาน เป็นส่วนในการส่งออกไฟล์ข้อมูลของกระบวนการงานตามโครงสร้างที่ต้องการ เจ้าหน้าที่ผู้บริการสามารถส่งออกข้อมูลดังกล่าวได้ โดยทำการค้นหาหน่วยงานที่ต้องการส่งออกข้อมูล เมื่อได้ผลการค้นหาแล้วระบบจะแสดงผลรายการผลการค้นหาขึ้น จากนั้นเจ้าหน้าที่ผู้บริการกด “ส่งออก Excel” ระบบจะดาวน์โหลดไฟล์จากระบบลงเครื่องคอมพิวเตอร์

หน้างาน: สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์กรมหาชน) (เจ้าหน้าที่ผู้บริการ) Agency\_user

### จัดการกระบวนการงาน

ส่งออก Excel

คำค้นหา:

ประเภทกระบวนการงาน:

หมวดหมู่กระบวนการงาน:

กระทรวง:

กรม:

หน่วยงาน:

ลำดับ	หน่วยงาน	ชื่อกระบวนการงาน	ประเภทกระบวนการงาน	หมวดหมู่กระบวนการงาน	วันที่สร้าง	เผยแพร่
1	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์กรมหาชน) สำนักงานรัฐมนตรี ↳ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์กรมหาชน)	สพร. ทดสอบ	กระบวนการงานที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน	อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง	24 พ.ย. 2564 22:03	<a href="#">Copy Link</a>
2	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์กรมหาชน) สำนักงานรัฐมนตรี ↳ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์กรมหาชน)	กระบวนการงาน2	กระบวนการงานที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน	อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง	26 พ.ย. 2564 13:50	<a href="#">Copy Link</a>
3	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์กรมหาชน) สำนักงานรัฐมนตรี ↳ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์กรมหาชน)	UND Test	กระบวนการงานที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน	อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง	30 พ.ย. 2564 15:36	<a href="#">Copy Link</a>

procedures (1).csv

รูปที่ 5-4 การส่งออกข้อมูลกระบวนการงาน

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

รูปที่ 5-5 ข้อมูลกระบวนการที่ทำการเลือกส่งออกจากระบบ

## 5.2 จัดการคู่มือประชาชน

เป็นเมนูสำหรับจัดการข้อมูลคู่มือประชาชนในระบบ เมื่อเข้ามาที่เมนูแล้วระบบจะแสดงรายการคู่มือประชาชนที่มีอยู่ในระบบตามโครงสร้างขึ้น เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการได้ดังนี้

The screenshot shows the 'จัดการคู่มือประชาชน' (Manage Public Manual) page. On the left is a navigation menu with 'จัดการคู่มือประชาชน' highlighted. The main area contains a search filter form (1) with fields for 'ชื่อกระบวนการงาน' (Process Name), 'กรมทรวง' (Ministry), 'กรม' (Department), and 'หน่วยงาน' (Agency), along with 'ค้นหา' (Search) and 'ล้างค่า' (Reset) buttons. Below the form is a table of manual records (2) with columns for 'ลำดับ' (Serial), 'หน่วยงาน' (Agency), 'ชื่อกระบวนการงาน' (Process Name), 'แสดงผลบนเว็บไซต์' (Website Display), 'จำนวนคู่มือที่มี' (Number of Manuals), and 'เครื่องมือ' (Tool). A table with 5 rows is shown, with the first row highlighted.

ลำดับ	หน่วยงาน	ชื่อกระบวนการงาน	แสดงผลบนเว็บไซต์	จำนวนคู่มือที่มี	เครื่องมือ
1	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) สำนักงานรัฐมนตรี ↳ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	DGA DGA	ฉบับที่ 2 [แสดง]	2 รายการ	[เพิ่ม]
2	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) สำนักงานรัฐมนตรี ↳ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	UND Test	ฉบับที่ 1 [แสดง]	1 รายการ	[เพิ่ม]
3	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) สำนักงานรัฐมนตรี ↳ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	กระบวนการ 1	-	6 รายการ	[เพิ่ม]
4	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) สำนักงานรัฐมนตรี ↳ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	กระบวนการ 2	ฉบับที่ 1 [แสดง]	1 รายการ	[เพิ่ม]
5	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) สำนักงานรัฐมนตรี ↳ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	กระบวนการทดลอง 2	-	0 รายการ	[เพิ่ม]

รูปที่ 5-6 หน้าจอจัดการคู่มือประชาชน

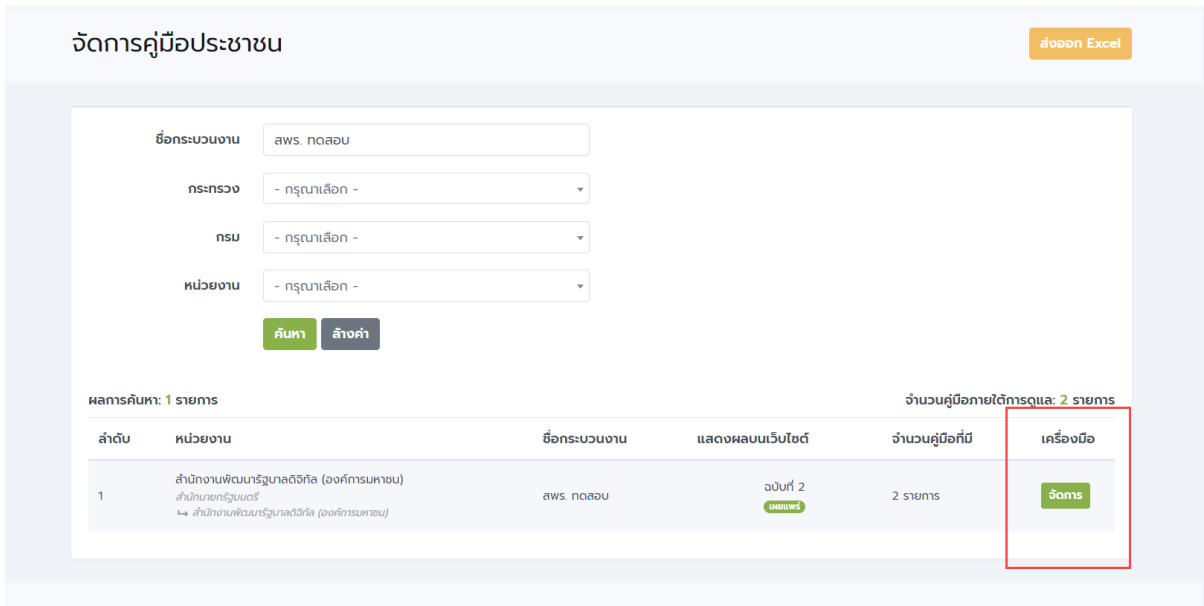
5.2.1 การเรียกดู หรือ ค้นหาคู่มือประชาชน (หมายเลข 1) เป็นส่วนในการค้นหาคู่มือประชาชนในระบบ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบสามารถค้นหาคู่มือได้ โดยเลือกการระบุเงื่อนไขต่างๆ ได้แก่ ชื่อกระบวนการงาน, กระทรวง, กรม, หน่วยงาน เมื่อกดค้นหาแล้วระบบจะแสดงรายการผลการค้นหาคู่มือประชาชนขึ้น โดยรายละเอียดคู่มือจะประกอบไปด้วย ลำดับ, หน่วยงาน, ชื่อกระบวนการงาน, การแสดงผลบนเว็บไซต์ พร้อมสถานะของคู่มือ, จำนวนคู่มือของกระบวนการงานนั้นในระบบ, เครื่องมือ

This screenshot shows a search for 'aws. ทดสอบ'. The search filter form (1) has 'ชื่อกระบวนการงาน' set to 'aws. ทดสอบ'. Below it, a table shows the search results (2) with columns for 'ผลการค้นหา: 1 รายการ' (Search Results: 1 Item) and 'จำนวนคู่มือภายใต้การดูแล: 2 รายการ' (Number of Manuals Under Management: 2 Items). The table has 6 columns: 'ลำดับ' (Serial), 'หน่วยงาน' (Agency), 'ชื่อกระบวนการงาน' (Process Name), 'แสดงผลบนเว็บไซต์' (Website Display), 'จำนวนคู่มือที่มี' (Number of Manuals), and 'เครื่องมือ' (Tool). The first result is highlighted.

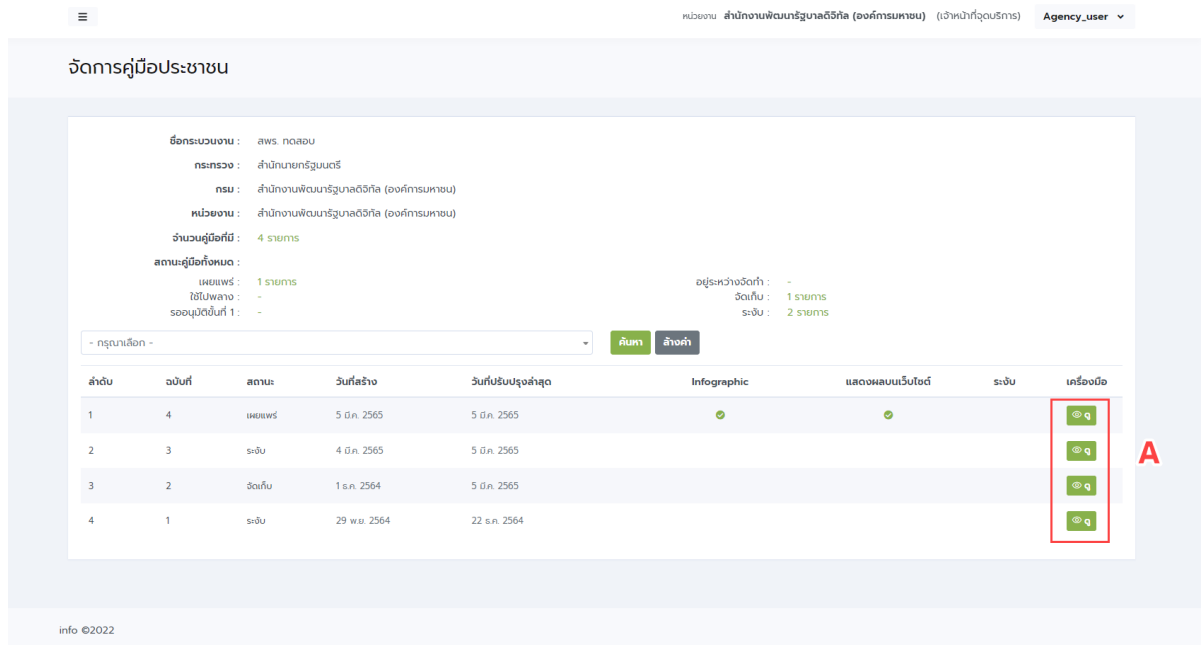
ลำดับ	หน่วยงาน	ชื่อกระบวนการงาน	แสดงผลบนเว็บไซต์	จำนวนคู่มือที่มี	เครื่องมือ
1	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) สำนักนายกรัฐมนตรี ↳ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	aws. ทดสอบ	ฉบับที่ 2 [แสดง]	2 รายการ	[จัดการ]

รูปที่ 5-7 หน้าจอผลการค้นหาคู่มือประชาชนตามเงื่อนไข

5.2.2 การจัดการคู่มือ (ดูคู่มือประชาชน) (หมายเลข 2) จากข้อ 5.2.1 เมื่อเจ้าหน้าที่จุดบริการทำการค้นหากระบวนการงานแล้ว ต้องการดูคู่มือของกระบวนการงานนั้น กดปุ่ม “จัดการ” ที่คอลัมน์เครื่องมือ โดยสามารถจัดการได้ดังนี้



รูปที่ 5-8 หน้าจอการเข้าจัดการคู่มือประชาชนของกระบวนการที่ค้นหา



รูปที่ 5-9 หน้าจอจัดการคู่มือประชาชนของกระบวนการที่ค้นหา

5.2.2.1 การดูคู่มือประชาชน (A) เจ้าหน้าที่จุดบริการสามารถดูคู่มือประชาชนใน View Mode จากปุ่ม “ดู” เมื่อกดปุ่มดูแล้วระบบจะแสดงรายละเอียดคู่มือประชาชนรายการที่เลือกขึ้น ซึ่งใน View Mode นี้จะไม่สามารถแก้ไขคู่มือได้

ดูคู่มือประชาชน
Download PDF [ส่งพิมพ์](#)

---

**กระบวนงาน**

กรรทรวง : สำนักนายกรัฐมนตรี  
 กรม : สำนักงานพัฒนาธุรกิจ (องค์การมหาชน)  
 ชื่อกระบวนงาน : UND Test  
 ชื่อเรียกทั่วไป : Test  
 ลำดับการแสดงผล : 3690  
 สถานะ : เผยแพร่  
 หมวดหมู่กระบวนงาน : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง  
 ประเภทกระบวนงาน : กระบวนงานที่เกี่ยวข้องหลายหน่วยงาน  
 ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป  
 พื้นที่ให้บริการ : กทม, ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค  
 กฎหมาย : อนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองเด็กและความร่วมมือเกี่ยวกับการคุ้มครองบุตรระหว่างประเทศ (Hague Convention on the Protection of children and Cooperation in respect of Intercountry Adoption)  
 ปียคำ :  
 ผู้สร้าง : Webmaster  
 วัน-เวลาที่สร้าง : 30 พ.ย. 2564 15:36  
 ผู้ปรับปรุงล่าสุด : Webmaster  
 ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด : 22 ธ.ค. 2564 02:30


---

**ข้อมูลทั่วไป**

ผู้จองบันทึก :

---

**Infographic**

รูปภาพ 

---

**ช่องทางให้บริการ**

ตารางข้อมูล	ลำดับ	ช่องทางให้บริการ	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	สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานพัฒนาธุรกิจ (องค์การมหาชน) สำนักงานพัฒนาธุรกิจ

ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 ชั่วโมง 30 นาที

---

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

ตารางข้อมูล	ลำดับ	ประเภทเอกสาร	เอกสาร	ประเภทการใช้อเอกสาร	ดาวน์โหลดเอกสาร
1	เอกสารยื่นยื่นตัวตน	สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง)	สำเนาทะเบียนบ้าน	ทุกกรณี	ไม่มีเอกสารตัวอย่าง

---

**ค่าธรรมเนียม**

^ คำธรรมเนียม

ตารางข้อมูล	ลำดับ	ชื่อคำธรรมเนียม	คำธรรมเนียม	สถานะ

^ ใบอนุญาต

ตารางข้อมูล	ลำดับ	รายชื่อใบอนุญาต	ช่องทางการรับใบอนุญาต	อายุใบอนุญาต

^ ช่องทางการร้องเรียน

ตารางข้อมูล	ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	รายละเอียด

^ ข้อมูลอื่นๆ

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

^ ประวัติการเปลี่ยนสถานะ

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

^ Revision

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

อนุมัติขั้นที่ 1
ไม่อนุมัติขั้นที่ 1
กลับ

info ©2022

รูปที่ 5-10 หน้าจอ View Mode คู่มือประชาชน





## บทที่ 6 เมนูการประเมินความพึงพอใจ

เมนูประเมินความพึงพอใจ สามารถใช้งานได้ที่เมนูด้านซ้าย เมื่อกดที่เมนู “ประเมินความพึงพอใจ” จะมีรายละเอียดเมนูย่อยที่อยู่ภายใต้แสดงผลออกมา โดยเมนูที่เจ้าหน้าที่จุดบริการสามารถดำเนินการได้มีดังนี้

- จัดการคำถามเฉพาะ
- Download QR Code / Link Poster

### 6.1 จัดการคำถามเฉพาะ

เป็นเมนูสำหรับจัดการชุดคำถามเฉพาะของจุดบริการต่างๆ ที่ต้องการแบบประเมินความพึงพอใจในส่วนงานเฉพาะงานหรือกิจกรรมที่จัดขึ้น ซึ่งชุดคำถามเฉพาะนี้จะไม่แสดงผลรวมกับชุดคำถามมาตรฐานและชุดคำถามเพิ่มเติมบนเว็บไซต์ แต่จะถูกนำไปใช้ด้วยวิธีการเผยแพร่ผ่านการ Copy Link เท่านั้น เจ้าหน้าที่จุดบริการสามารถจัดการได้ดังนี้

จัดการชุดคำถามเฉพาะ

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

รูปที่ 6-1 หน้าจอจัดการชุดคำถามเฉพาะ

- 6.1.1 การค้นหาชุดคำถามเฉพาะ (หมายเลข1) เป็นส่วนของการค้นหาชุดคำถามเฉพาะที่มีอยู่ในระบบ เจ้าหน้าที่จุดบริการสามารถค้นหาโดยระบุตามเงื่อนไขแล้วกดปุ่มค้นหา เมื่อกดค้นหาแล้วระบบจะแสดงรายการที่ค้นหาขึ้น ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล ชื่อชุดคำถาม, หน่วยงาน, สถานะ, ช่วงเวลาใช้งาน และ เครื่องมือ

จัดการชุดคำถามเฉพาะ

คำค้นหา

กระทรวง

กรม

หน่วยงาน

ค้นหา
ล้างค่า

ชื่อชุดคำถาม	หน่วยงาน	สถานะ	ช่วงเวลาใช้งาน	เครื่องมือ
ความคิดเห็นการจัดกิจกรรม Road show	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) สำนักนายกรัฐมนตรี ↳ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	ใช้งาน	1 มี.ค. 2565 - 31 มี.ค. 2565	<a href="#" style="background-color: #2196F3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Copy Link</a>

รูปที่ 6-2 หน้าจอผลการค้นหาชุดคำถามเฉพาะ

- 6.1.2 การ Copy Link ชุดคำถามเฉพาะ (หมายเลข2) เป็นส่วนที่ใช้สำหรับเผยแพร่ชุดคำถามเฉพาะด้วยวิธีการ Copy Link เจ้าหน้าที่จุดบริการสามารถทำได้โดยกด Copy Link แล้วนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ หรือ ส่งต่อทาง Social Media เมื่อมีผู้ใช้งานภายนอกกด Link แล้วระบบจะแสดงหน้าประเมินความพึงพอใจของชุดคำถามเฉพาะขึ้น

จัดการชุดคำถามเฉพาะ

คำค้นหา

กระทรวง

กรม

หน่วยงาน

ค้นหา
ล้างค่า

ชื่อชุดคำถาม	หน่วยงาน	สถานะ	ช่วงเวลาใช้งาน	เครื่องมือ
ความคิดเห็นการจัดกิจกรรม Road show	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) สำนักนายกรัฐมนตรี ↳ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	ใช้งาน	1 มี.ค. 2565 - 31 มี.ค. 2565	<a href="#" style="background-color: #2196F3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Copy Link</a>
ความคิดเห็นการจัดกิจกรรม	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) สำนักนายกรัฐมนตรี ↳ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	ใช้งาน	11 มี.ค. 2565 - 31 มี.ค. 2565	<a href="#" style="background-color: #2196F3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Copy Link</a>

รูปที่ 6-3 หน้าจอการ Copy Link ชุดคำถามเฉพาะ



รูปที่ 6-4 ตัวอย่างการนำ Link ชุดคำถามเฉพาะไปใช้

กรุณาให้คะแนนความพึงพอใจ

สำนักนายกรัฐมนตรี



บริการที่คุณได้รับในวันนี้\*

ทดสอบ

เจ้าหน้าที่เรียกสำเนาเอกสารหรือไม่ ?\*

ใช้สำเนาเอกสาร

ไม่ใช้สำเนาเอกสาร

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

ยืนยัน

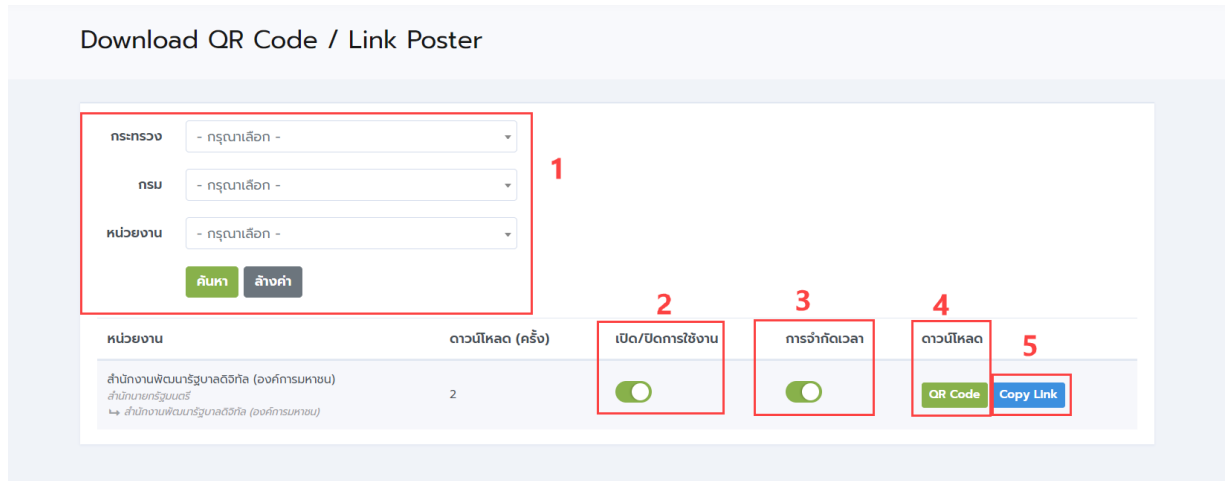
ความคิดเห็นของท่านเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนา  
บริการของเรา



รูปที่ 6-5 ชุดคำถามเฉพาะบนเว็บไซต์

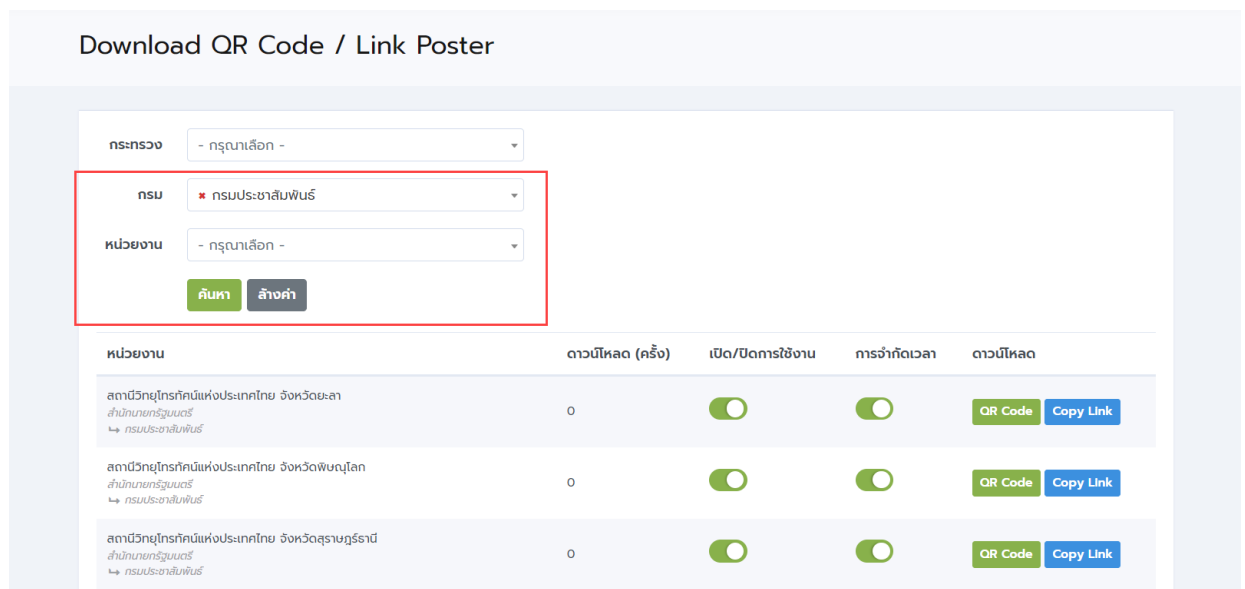
## 6.2 Download QR Code / Link Poster

เป็นส่วนสำหรับการ Download QR Code และการตั้งค่าของ Poster ที่นำไปใช้งาน เจ้าหน้าที่จุดบริการสามารถดำเนินการได้ดังนี้



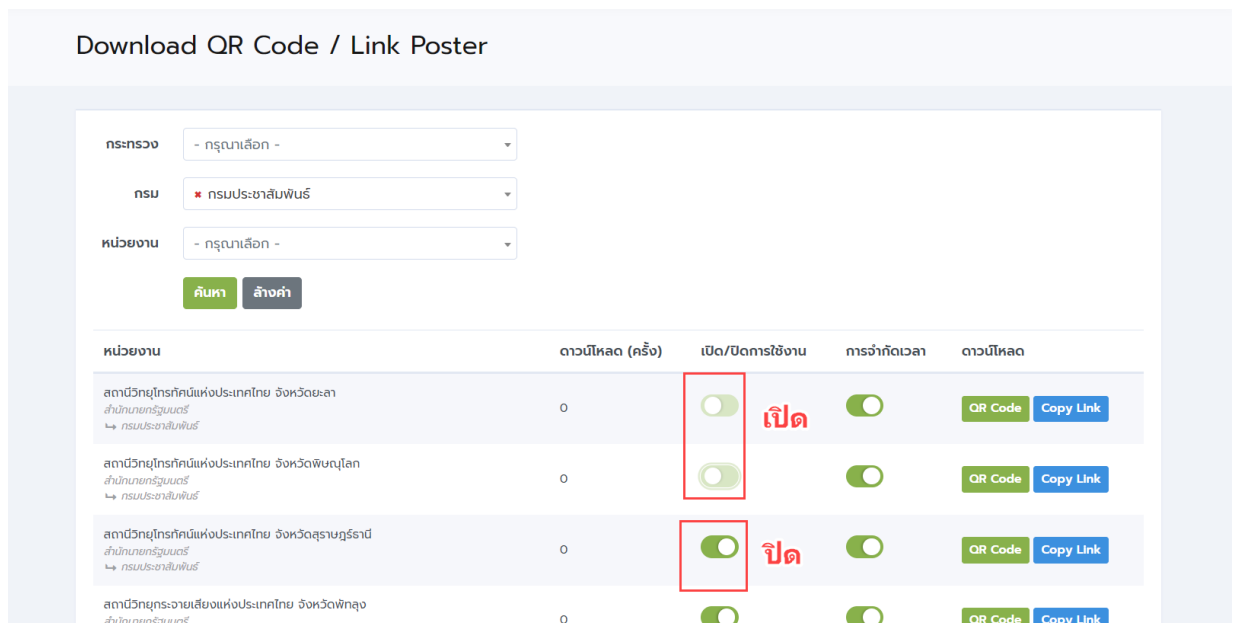
รูปที่ 6-6 หน้าจอเมนู Download QR Code / Link Poster

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

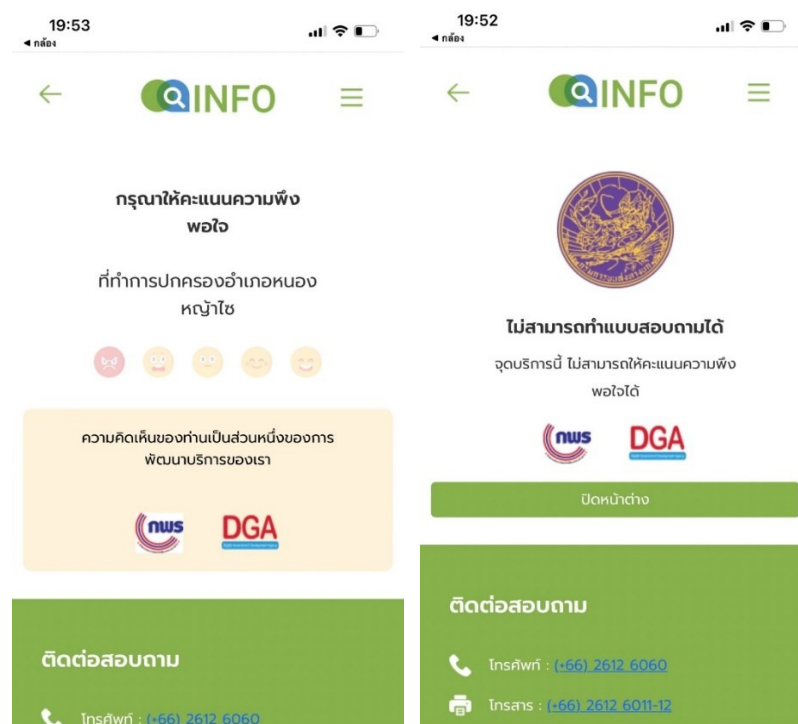


รูปที่ 6-7 หน้าจอผลการค้นหา Poster QR Code ของหน่วยงาน/จุดบริการ

6.2.2 การเปิด-ปิด การใช้งานของ Poster (หมายเลข 2) เป็นส่วนในการจัดการการใช้งานของ Poster การให้คะแนนความพึงพอใจของหน่วยงานหาก Poster นั้นไม่ต้องการให้ใช้งานแล้วสามารถปิดการใช้งานได้ ในทางกลับกันเมื่อต้องการเปิดการใช้งานกลับมาก็สามารถเปิดการใช้งานได้เช่นกัน เมื่อเปิด-ปิดการใช้งานของ Poster มีความสัมพันธ์กับเว็บไซต์ เมื่อประชาชนผู้ใช้งานทำการ Scan QR Code ที่จุดบริการหากสถานะการใช้งานเปิดจะสามารถประเมินความพึงพอใจได้ แต่หากสถานะปิดการใช้งานเมื่อ Scan QR Code แล้วจะไม่สามารถประเมินความพึงพอใจนั้นได้



รูปที่ 6-8 การ ปิด-เปิด การใช้งาน Poster QR Code ของหน่วยงาน/จุดบริการ



รูปที่ 6-9 รูปแบบประเมินความพึงพอใจหลังจากกำหนดการใช้งาน

- 6.2.3 การจำกัดเวลาของการประเมินความพึงพอใจ (หมายเลข 3) เป็นส่วนในการกำหนดให้ประชาชนประเมินความพึงพอใจซ้ำได้ โดยมีเงื่อนไขการจำกัดเวลาหากเปิดการจำกัดเวลาระบบจะกำหนดการประเมินความพึงพอใจไว้เพื่อไม่ให้เกิดการบั่นผลการประเมินในช่วงเวลานั้นและหากปิดการจำกัดเวลาระบบจะไม่มีการจำกัดเวลาในการประเมินใดๆ

Download QR Code / Link Poster

กระทรวง - กรุณาเลือก -  
กรม \* กรมประชาสัมพันธ์  
หน่วยงาน - กรุณาเลือก -

ค้นหา ล้างค่า

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

รูปที่ 6-10 การกำหนดการจำกัดเวลาการประเมินความพึงพอใจ

- 6.2.4 การดาวน์โหลด QR Code (หมายเลข 4) เป็นส่วนของการ Download Poster QR Code ของจุดบริการนั้นๆ เมื่อทำการค้นหาหน่วยงานที่ต้องการแล้วระบบจะแสดงรายการจุดบริการที่อยู่ภายใต้หน่วยงานที่ค้นหาขึ้น หลังจากนั้นกดปุ่ม “QR Code”

Download QR Code / Link Poster

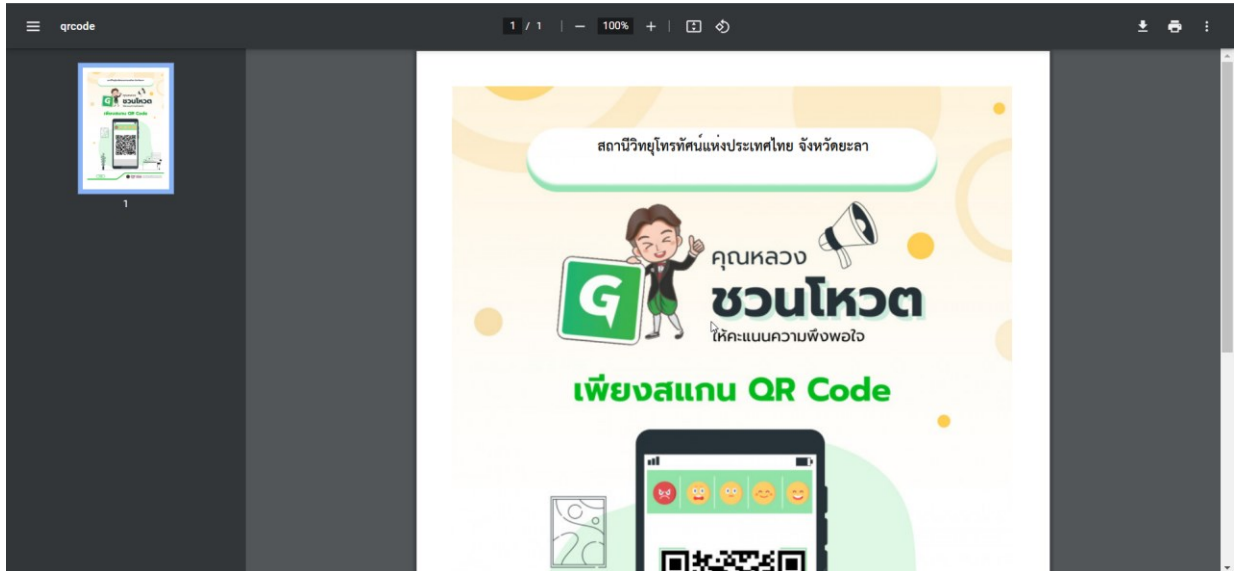
กระทรวง - กรุณาเลือก -  
กรม \* กรมประชาสัมพันธ์  
หน่วยงาน - กรุณาเลือก -

ค้นหา ล้างค่า

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

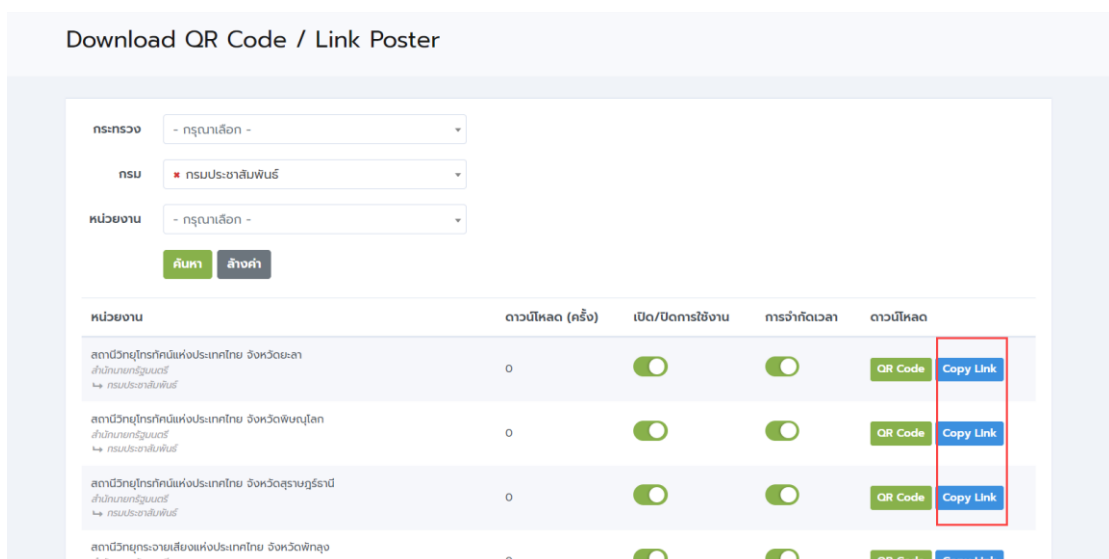
รูปที่ 6-11 การ Download QR Code จุดบริการ

เมื่อกดปุ่ม “QR Code” แล้วระบบจะแสดงหน้า PDF ไฟล์ของจุดบริการนั้นขึ้น เจ้าหน้าที่จุดบริการสามารถดาวน์โหลดไฟล์เพื่อนำไปใช้ประชาสัมพันธ์การประเมินความพึงพอใจของจุดบริการตนเองได้



รูปที่ 6-12 ไฟล์ QR Code จุดบริการ

6.2.5 การ Copy Link Poster (หมายเลข 5) เป็นส่วนของการเผยแพร่การประเมินความพึงพอใจของจุดบริการต่างๆ ในรูปแบบ Link เจ้าหน้าที่จุดบริการสามารถทำได้ โดยการค้นหาหน่วยงานเมื่อค้นหาแล้วจะได้รายการจุดบริการที่อยู่ภายใต้หน่วยงานที่ค้นหาขึ้น จากนั้นกดปุ่ม “Copy Link” เมื่อ Copy แล้วสามารถนำ Link ที่ได้ไปเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ หรือ Social Media ได้ตามต้องการ แต่การใช้งานจะสัมพันธ์อยู่กับสถานะการใช้งานของแบบประเมินต่างๆ โปรดตรวจสอบก่อนนำเผยแพร่



รูปที่ 6-13 หน้าจอการ Copy Link แบบประเมินความพึงพอใจของจุดบริการ

หน้าแรก > สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย จังหวัดยะลา > ประเมินความพึงพอใจ

### กรุณาให้คะแนนความพึงพอใจ

สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย จังหวัดยะลา



ความคิดเห็นของท่านเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนา  
บริการของเรา



ติดต่อสอบถาม

พัฒนาระบบโดย

ข้อมูลลงการใช้งาน

รูปที่ 6-14 หน้าจอการแสดงผลการนำ Link แบบประเมินที่ Copy ไปใช้