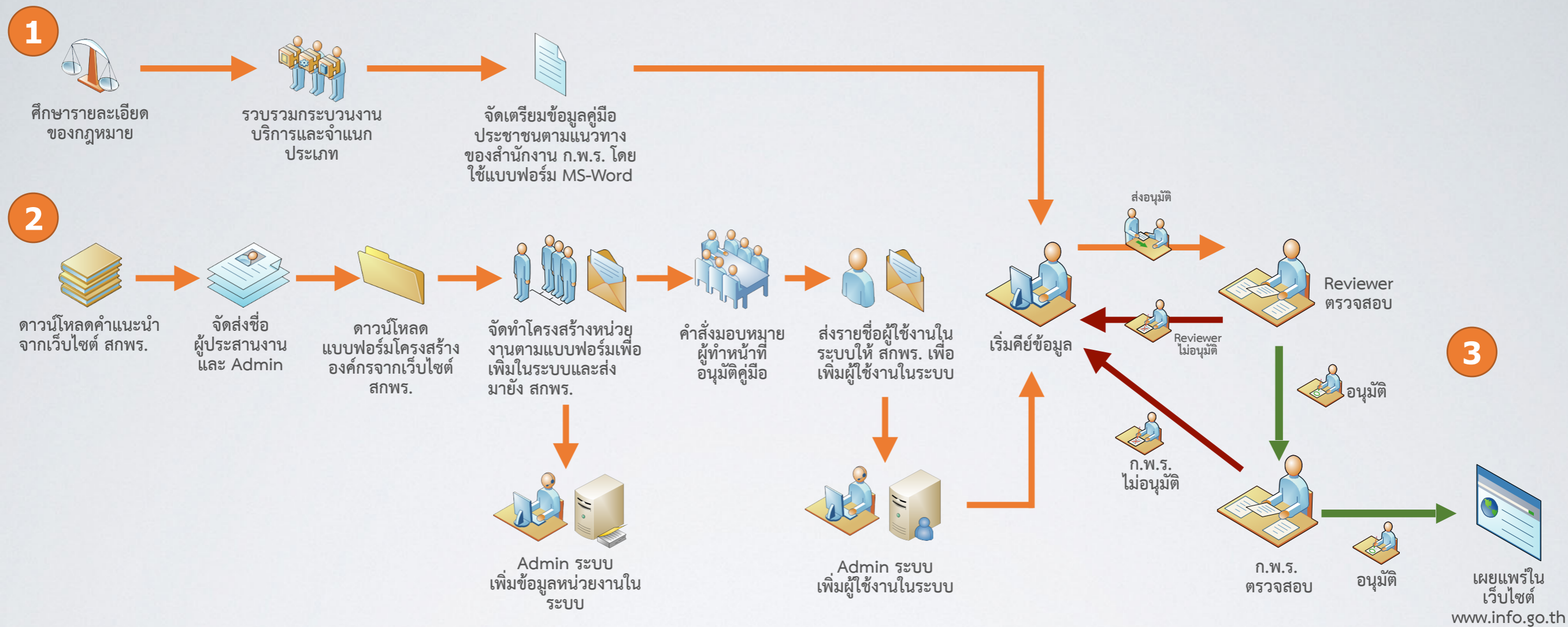


ระบบสารสนเทศ เพื่อการดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558



make SIMPLE, be MODERN

การเตรียมความพร้อมของหน่วยงานก่อนการใช้งานระบบ: ข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน + จัดสรรผู้ใช้งานในระบบ + ส่งข้อมูลโครงสร้างหน่วยงาน



ขั้นตอนการทำงานแบ่งเป็น 3 ช่วงหลัก คือ

- ช่วงที่ 1 ช่วงเตรียมข้อมูลตามแนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน (ข้อมูล / คำถาม / ข้อหารือ ต่าง ๆ ควรดำเนินการช่วงนี้)
- ช่วงที่ 2 ช่วงจัดเตรียมการเข้าสู่ระบบสารสนเทศฯ (ทำโครงสร้างองค์กร / บริหารจัดการผู้ใช้ / การมอบหมายงาน / การเพิ่มชื่อผู้ใช้ในระบบ)
- ช่วงที่ 3 ช่วงการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศ

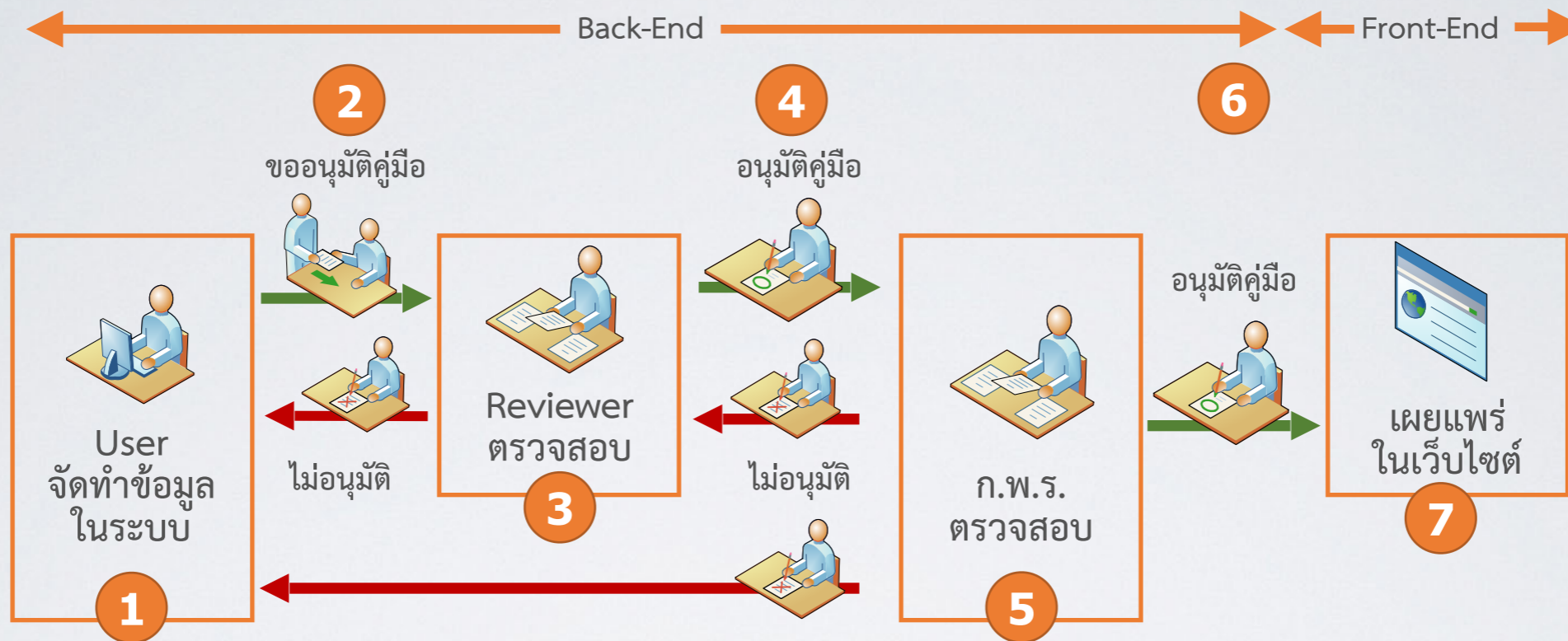
โครงสร้างของข้อมูลภายในระบบคู่มือฯ

กระบวนการประกอบด้วย 1 กระบวนการ + X คู่มือ (1 กระบวนการมีได้หลายคู่มือ)



- ชื่อกระบวนการ
- ประเภทของงานบริการ
- หมวดหมู่กระบวนการ
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต
- ระดับผลกระทบ
- พื้นที่ให้บริการ
- กลุ่มผู้ใช้บริการ
- กฎหมาย / ข้อบังคับ / ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
- ชื่ออ้างอิงของคู่มือ
- ช่องทางการให้บริการ
- หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
- ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
- ระยะเวลาดำเนินการรวม
- ระยะเวลาหลังการลดขั้นตอน (ถ้ามี)
- รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ
- ค่าธรรมเนียม
- ช่องทางการร้องเรียน
- แบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก
- หมายเหตุ

ระบบคู่มือประชาชน ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ หลังบ้าน (Back-end) เป็นส่วนการทำงาน ของภาครัฐ และหน้าบ้าน (Front-end) เป็นส่วนการเผยแพร่คู่มือประชาชน ทั้งสองส่วน ทำงานผ่าน Web Browser โดย web Browser ที่เสถียรที่สุดคือ Google Chrome



- 1** User (ผู้ใช้งาน) เริ่มคีย์ข้อมูลเข้าสู่ระบบรายงานคู่มือประชาชนในเว็บไซต์ <http://164.115.32.144/opdc/backoffice/dashboard> โดยใช้ Username และ Password ที่ได้รับ
- 2** ส่งคู่มือให้กับ Reviewer หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อตรวจสอบและอนุมัติ
- 3** Reviewer พิจารณาตรวจสอบข้อมูลคู่มือประชาชน / กรณีไม่อนุมัติ คู่มือประชาชนจะถูกส่งคืนมายัง User คนเดิม
- 4** Reviewer อนุมัติคู่มือ ระบบจะส่งคู่มือประชาชนให้สำนักงาน ก.พ.ร. อัตโนมัติ
- 5** สำนักงาน ก.พ.ร. พิจารณาตรวจสอบข้อมูลคู่มือประชาชน และส่งให้ ก.พ.ร. พิจารณาอนุมัติ / กรณีไม่อนุมัติ คู่มือประชาชนจะถูกส่งคืนมายัง User คนเดิม
- 6** สำนักงาน ก.พ.ร. พิจารณาตรวจสอบข้อมูลคู่มือประชาชน และส่งให้ ก.พ.ร. พิจารณาอนุมัติ
- 7** เมื่อ ก.พ.ร. อนุมัติแล้ว สำนักงาน ก.พ.ร. จะปรับสถานะคู่มือในระบบ และเผยแพร่ในเว็บไซต์ที่ประชาชนสามารถสืบค้นข้อมูลคู่มือได้

ผู้ใช้งานในระบบมี 5 ประเภท คือ Admin ระบบ, Admin หน่วยงาน, User (มี 2 ระดับ คือ ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค), Reviewer (มี 2 ระดับ คือ ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค) และเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร.





1

Admin ของระบบ มีหน้าที่บริหารจัดการระบบในภาพรวม การเพิ่มผู้ใช้งานได้ทุกองค์กร และทุกสิทธิการใช้งาน การเพิ่มโครงสร้างองค์กร (OrgCode) และจัดการ Master Data



เจ้าหน้าที่ของ สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ฯ และเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. ที่ได้รับมอบหมาย

สิทธิการใช้งาน / หน้าที่ของ Admin ระบบ:

- ไม่สามารถเห็นข้อมูลกระบวนการงาน+คู่มือประชาชนในระบบได้
- สามารถเพิ่มชื่อผู้ใช้ในระบบได้ทุกหน่วยงาน ทุกประเภท
- บริหารจัดการ Master Data: (ส่วนมากเป็น dropdown list)
 - OrgCode: ประเภทองค์กร, ประเภทองค์กรย่อย, ข้อมูลหน่วยงาน
 - ประเภทหมวดหมู่กระบวนการงาน (7 ประเภท เช่น อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง)
 - ประเภทกระบวนการงาน (6 ประเภท เช่น กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
 - ชื่อสถานะ
 - หน่วยเวลา
 - ช่องทางการให้บริการ
 - ประเภทเอกสาร
 - หมวดหมู่เอกสาร
 - เอกสารยืนยันตัวตนมาตรฐาน
 - ประเภทขั้นตอน



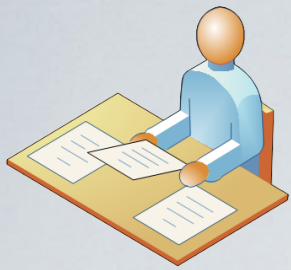
2

Admin ของหน่วยงาน มีหน้าที่บริหารจัดการ User ในระบบ
ของหน่วยงานตนเอง โดยเพิ่มได้ 4 ประเภท คือ Admin หน่วยงาน
User ส่วนกลาง, User ปรกติ และ Reviewer หน่วยงาน

เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

สิทธิการใช้งาน / หน้าที่ของ Admin ระบบ:

- ไม่สามารถเห็นข้อมูลกระบวนการงาน+คู่มือประชาชนในระบบได้
- สามารถเพิ่มชื่อผู้ใช้ในระบบได้เฉพาะหน่วยงานตัวเอง ในประเภท
 - Admin หน่วยงาน: ผู้ดูแลระบบหน่วยงานภาครัฐ
 - Reviewer: ผู้ตรวจสอบ หน่วยงานภาครัฐ
 - CUser: เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐส่วนกลาง
 - User: เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐ



3

Reviewer: ผู้ตรวจสอบหน่วยงานภาครัฐ ผู้อนุญาตตามกฎหมาย หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในการอนุมัติคู่มือ สำหรับประชาชนของหน่วยงาน



ผู้อนุญาตตามกฎหมาย หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

** มีการจัดทำหนังสือคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อนุญาต

สิทธิการใช้งาน / หน้าที่ของ Reviewer:

- สามารถอ่านคู่มือในระบบได้
- สามารถอนุมัติ / ไม่อนุมัติคู่มือได้

สิทธิการใช้	กระบวนการงาน	คู่มือกรม	คู่มือกอง	คู่มือสาขา	คู่มือท้องถิ่น
Reviewer ระดับกรม	R	R/A1	R/A1	R/A1	X
Reviewer ระดับกองตนเอง	R	R	R/A1	R	X
Reviewer ระดับสาขาตนเอง	R	R	R/A1	R	X
Reviewer อปท.	R	R	R	R	R (A1 โดย สถ.)

R=Read C=Create U=Update D=Delete Co=Copy/Duplicate
A1 = Stage I Approve/Reject A2 = Stage II Approve/Reject



4

CUser: เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐส่วนกลาง เป็นเจ้าหน้าที่ ณ หน่วยงานภาครัฐที่เป็นหน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมาย / ผู้ถือกฎหมายการอนุญาตของงานบริการนั้นๆ เป็นผู้สร้างทั้งกระบวนการงาน และคู่มือกลาง



เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภาครัฐส่วนกลางตามกรม กอง สำนักต่าง ๆ ที่จะทราบถึงรายละเอียดของกระบวนการงาน และคู่มือ และสามารถสร้างกระบวนการงาน+คู่มือที่เป็นมาตรฐานจากส่วนกลางได้

สิทธิการใช้งาน / หน้าที่ของ CUser:

- สร้างกระบวนการงาน+คู่มือได้ และสามารถแก้ไขได้เฉพาะกระบวนการงาน+คู่มือของตนเอง
- สามารถดูคู่มือของหน่วยงานอื่น ๆ ได้

สิทธิการใช้	กระบวนการงาน	คู่มือกรม	คู่มือกอง
CUser ระดับกรม	C / R / U / D	C / R / U / D	R
CUser ระดับกองตนเอง	C / R / U / D	R	C / R / U / D

เงื่อนไข:

- เมื่อส่งให้ Reviewer แล้วกระบวนการงาน+คู่มือจะล็อคและไม่สามารถแก้ไขได้ จนกว่าจะถูก Reject กลับมา
- จะแก้ไข / คู่มือได้เฉพาะคู่มือของตนเองเท่านั้น
- จะลบกระบวนการงานได้ ก็ต่อเมื่อไม่มีคู่มืออยู่ภายใต้กระบวนการงาน

R=Read C=Create U=Update D=Delete Co=Copy/Duplicate
 A1 = Stage I Approve/Reject A2 = Stage II Approve/Reject



5

AUser: เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐ เป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใน ส่วนภูมิภาค ส่วนกลางในภูมิภาค สาขาต่างๆ หรือท้องถิ่นที่ได้รับมอบอำนาจ ให้อนุญาต จะสร้างคู่มือภายใต้กระบวนการงานของส่วนกลาง (สร้างกระบวนการงานเองไม่ได้)



เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภาครัฐในส่วนภูมิภาค ส่วนกลางที่ตั้งในภูมิภาค สาขาที่ให้บริการต่าง ๆ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถสร้างคู่มือทั้งโดยการสร้างเอง หรือ Copy จากคู่มือของ หน่วยงานส่วนกลาง ภายใต้กระบวนการงานของส่วนกลางที่สร้างไว้ให้

สิทธิการใช้งาน / หน้าที่ของ AUser:

- สร้างคู่มือได้ และสามารถแก้ไขได้เฉพาะคู่มือของตนเอง
- สามารถดูคู่มือของหน่วยงานอื่น ๆ ได้

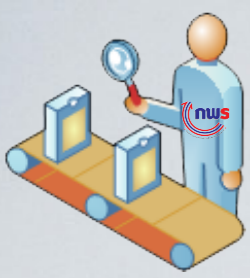
สิทธิการใช้	กระบวนการงาน	คู่มือกรม	คู่มือสำนักงาน สาขา ท้องถิ่น
AUser ทุกหน่วยงาน	R	R / Co	R / C / U / D

เงื่อนไข:

- เมื่อส่งให้ Reviewer แล้วกระบวนการงาน+คู่มือจะล็อคและไม่สามารถแก้ไขได้ จนกว่าจะถูก Reject กลับมา
- จะแก้ไข / คู่มือได้เฉพาะคู่มือของตนเองเท่านั้น
- Copy / Duplicate ได้เฉพาะคู่มือที่ ก.พ.ร. อนุมัติแล้วเท่านั้น

R=Read C=Create U=Update D=Delete Co=Copy/Duplicate

A1 = Stage I Approve/Reject A2 = Stage II Approve/Reject



6

OPDC: เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. ตรวจสอบและอนุมัติคู่มือสำหรับประชาชนขั้นที่ 2 เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ โดยพิจารณาจากความครบถ้วนของข้อมูลในคู่มือ ขั้นตอน และระยะเวลา ตาม พ.ร.บ.ที่กำหนด

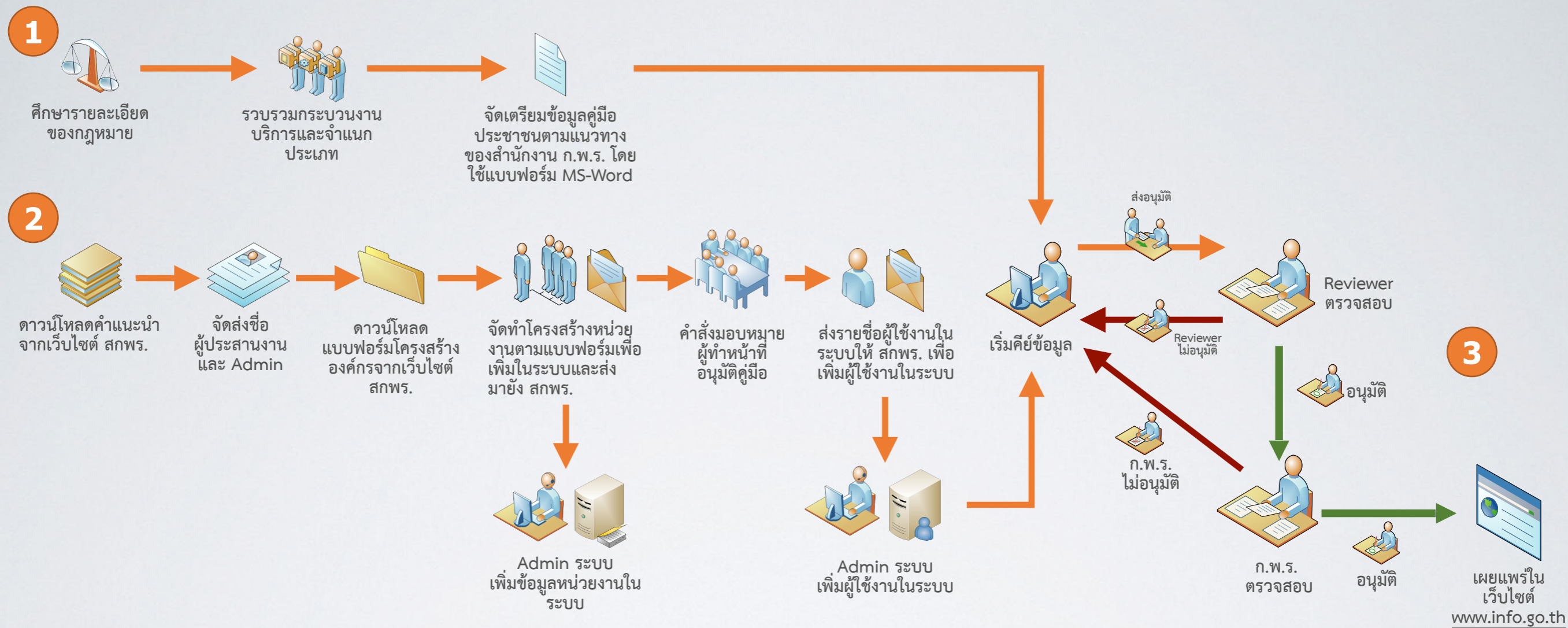


เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. ประจำโต๊ะกระทรวงจะเป็นผู้ตรวจทานขั้นสุดท้าย ก่อนนำคู่มือประชาชนเข้าสู่การพิจารณาจาก ก.พ.ร. เพื่อขออนุมัติ และประกาศใช้ผ่านเว็บไซต์

สิทธิการใช้งาน / หน้าที่ของ OPDC:

- สามารถตรวจดูคู่มือได้ทุกหน่วยงาน ทุกสถานะของคู่มือ
- สามารถอนุมัติ / ไม่อนุมัติคู่มือในขั้นสุดท้ายได้

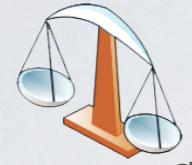

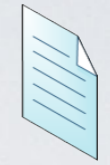
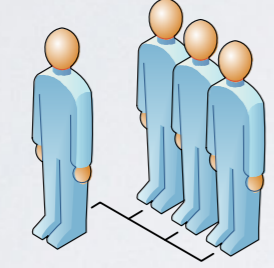




การเตรียมความพร้อมของหน่วยงานก่อนการใช้งานระบบ: ข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน + จัดสรรผู้ใช้งานในระบบ + ส่งข้อมูลโครงสร้างหน่วยงาน



ขั้นตอนการทำงานแบ่งเป็น 3 ช่วงหลัก คือ

- ช่วงที่ 1 ช่วงเตรียมข้อมูลตามแนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน (ข้อมูล / คำถาม / ข้อหารือ ต่าง ๆ ควรดำเนินการช่วงนี้)
- ช่วงที่ 2 ช่วงจัดเตรียมการเข้าสู่ระบบสารสนเทศฯ (ทำโครงสร้างองค์กร / บริหารจัดการผู้ใช้ / การมอบหมายงาน / การเพิ่มชื่อผู้ใช้ในระบบ)
- ช่วงที่ 3 ช่วงการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศ

การเตรียมความพร้อมของหน่วยงานก่อนการใช้งานระบบ: ข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน + จัดสรรผู้ใช้งานในระบบ + ส่งข้อมูลโครงสร้างหน่วยงาน

<p>1</p> <p>ข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน</p>	 <p>ศึกษารายละเอียดของกฎหมาย</p>	 <p>รวบรวมกระบวนการงานบริการและจำแนกประเภท</p>	 <p>จัดเตรียมข้อมูลคู่มือประชาชนตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ.ร. โดยใช้แบบฟอร์ม MS-Word</p>
<p>2</p> <p>ส่งข้อมูลโครงสร้างหน่วยงาน</p>		<ul style="list-style-type: none"> ใช้แบบฟอร์มการจัดทำรายชื่อโครงสร้างหน่วยงานภายในสำหรับวางระบบสารสนเทศ ของสำนักงาน ก.พ.ร. โดยดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ทั้งส่วนราชการ / หน่วยงานในระดับกอง และสำนักงานทุกแห่งทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค / ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค ส่งข้อมูลโครงสร้างหน่วยงาน ภายในวันที่ 24 เมษายน 2558 ที่ handbook@opdc.go.th <p>*** ไม่สามารถให้ผู้ใช้งานเข้าระบบได้ หากสำนักงาน ก.พ.ร. ยังไม่ได้จัดทำโครงสร้างองค์กรเข้าสู่ระบบ***</p>	
<p>3</p> <p>จัดสรรผู้ใช้งานในระบบ</p>	 Admin หน่วยงาน  Reviewer หน่วยงาน  User ส่วนกลาง  User ภูมิภาค	<ul style="list-style-type: none"> มีการมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการทั้ง Admin และ Reviewer ในฐานะผู้อนุมัติคู่มือของหน่วยงาน ใช้ mail.go.th เท่านั้น หากหน่วยงานไม่มี ผู้เป็น Admin ต้องมีผู้ยืนยันตัวตนให้กับสำนักงาน ก.พ.ร. User ส่วนกลาง สร้างได้ทั้ง กระบวนการ+คู่มือ / User ภูมิภาค สร้างได้เฉพาะคู่มือภายใต้กระบวนการนั้นๆ ที่ส่วนกลางสร้างรอไว้เรียบร้อยแล้ว จำกัดขอบเขตการเข้าถึงข้อมูลอยู่ที่ “การเลือกองค์กร” ให้กับ User / Reviewer ส่งข้อมูลผู้ใช้งานในระบบ หลังจากที่ได้ส่งข้อมูลโครงสร้างหน่วยงานแล้ว ที่ handbook@opdc.go.th 	

การเตรียมความพร้อมของหน่วยงานก่อนการใช้งานระบบ: การเตรียมข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชนผ่านไฟล์ MS-Word



สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
Office of the Public Sector Development Commission :: OPDC

ภาษาไทย | English | Mobile | Help | Theme: ปกติ

หน้าหลัก | ติดต่อ | ผังเว็บไซต์ | ค้นหาข้อมูล

เกี่ยวกับ | กฎหมายและระเบียบ | หนังสือเรียน | ข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ | ศูนย์ความรู้ | ประชาสัมพันธ์

พรม.อำนวยความสะดวก

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

แบบฟอร์มจัดทำข้อมูลด้านกฎหมายและกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณา

แบบฟอร์มเตรียมความพร้อมการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

เว็บไซต์ระบบคู่มือประชาชน สำหรับ 21 หน่วยงาน

เอกสารเผยแพร่

- 2558

เผยแพร่ข้อมูลเมื่อ 10 มีนาคม 2558 09:21:24 ปรับปรุงข้อมูลล่าสุดเมื่อ 7 เมษายน 2558 09:39:07

• ดาวน์โฮลด์แบบฟอร์มได้ที่ www.opdc.go.th >> พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวก >> แบบฟอร์มเตรียมความพร้อมการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน >> แบบฟอร์มการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในระบบสารสนเทศ (http://www.opdc.go.th/content.php?menu_id=43&content_id=3303)

แบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน V2.4 - Microsoft Word

คู่มือสำหรับประชาชน: Click here to enter text.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: Click here to enter text.

กระทรวง: Click here to enter text.

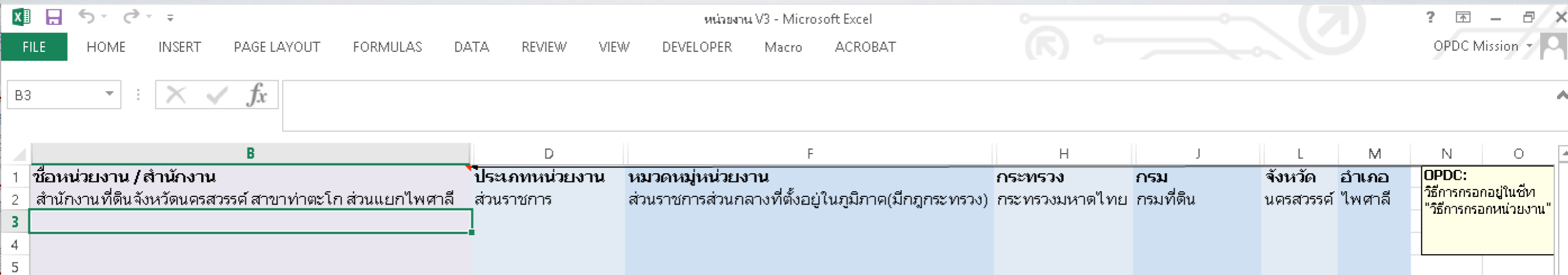
ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ประเภทของงานบริการ Choose an item.
2. หมวดหมู่ของงานบริการ Choose an item.
3. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง Click here to enter text.
4. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป
5. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค ต่างประเทศ
6. กฎหมาย / ข้อกำหนด / ระเบียบที่ระบุระยะเวลาในการดำเนินการของงานบริการ Click here to enter text. ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ Click here to enter text. ระยะเวลา Choose an item.

PAGE 1 OF 5 1147 WORDS ENGLISH (UNITED STATES) 125%

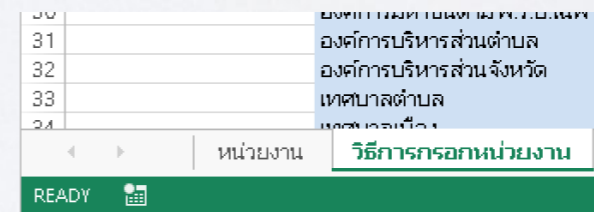
- หัวข้อของข้อมูลในการกรอกแบบฟอร์มจะเหมือนกับในระบบสารสนเทศฯ
- เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดทำข้อมูลก่อนป้อนข้อมูลในระบบสารสนเทศฯ จริง
- สามารถให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง / หัวหน้างาน ตรวจสอบในระดับหนึ่งก่อนได้
- ประหยัดเวลา และลดข้อผิดพลาดเมื่อป้อนข้อมูล
- ไม่ต้องรอเข้าระบบ สามารถจัดทำล่วงหน้าก่อนได้ เมื่อเข้าระบบได้แล้ว สามารถป้อนข้อมูลได้ทันที

การเตรียมความพร้อมของหน่วยงานก่อนการเข้าใช้งานระบบ: การส่งข้อมูลโครงสร้างหน่วยงาน ***ภายในวันที่ 17 เมษายน 2558*** ไม่สามารถเพิ่ม User ของหน่วยงานได้ หากยังไม่มีฐานข้อมูลหน่วยงานในระบบ



B	D	F	H	J	L	M	N	O
1	ชื่อหน่วยงาน / สำนักงาน	ประเภทหน่วยงาน	หมวดหมู่หน่วยงาน	กระทรวง	กรม	จังหวัด	อำเภอ	OPDC: วิธีการกรอกอยู่ในชีท "วิธีการกรอกหน่วยงาน"
2	สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาท่าตะโก ส่วนแยกไพศาล	ส่วนราชการ	ส่วนราชการส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค(มีกฎกระทรวง)	กระทรวงมหาดไทย	กรมที่ดิน	นครสวรรค์	ไพศาล	
3								
4								
5								

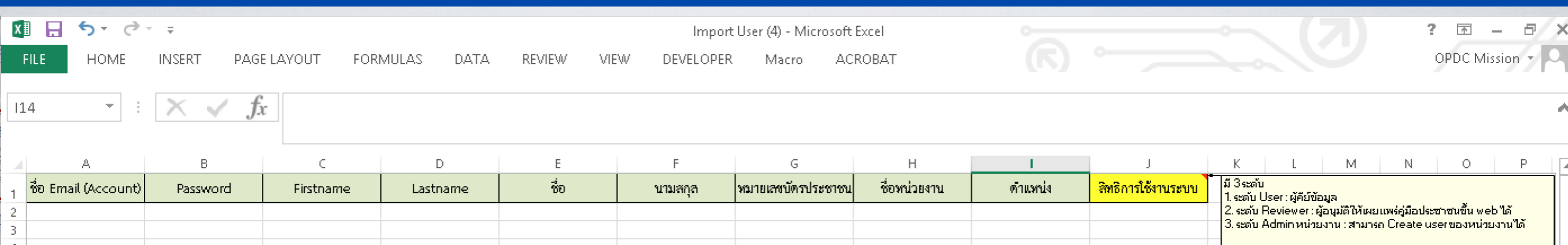
- ดาว์นโหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.opdc.go.th >> พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวก >> แบบฟอร์มเตรียมความพร้อมการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน >> แบบฟอร์มการจัดทำรายชื่อโครงสร้างหน่วยงานภายในสำหรับวางระบบสารสนเทศ (http://www.opdc.go.th/content.php?menu_id=43&content_id=3303)
- ชื่อหน่วยงาน / สำนักงาน ให้กรอกชื่อส่วนราชการ / หน่วยงาน ทั้งในระดับกอง / สำนัก และสำนักงานที่ให้บริการทุกจุด
- ประเภทหน่วยงาน เลือกข้อมูลจากรายการใน drop down list ซึ่งอยู่ในเซลล์ D2
- หมวดหมู่หน่วยงาน เลือกข้อมูลจากรายการใน drop down list ซึ่งอยู่ในเซลล์ F2
- กระทรวง กรม จังหวัด อำเภอ ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
- รายละเอียดการกรอก อยู่ในชีท “วิธีการกรอกหน่วยงาน” ซึ่งอยู่ในไฟล์เดียวกันนี้



30	องค์การบริหารส่วนตำบล
31	องค์การบริหารส่วนตำบล
32	องค์การบริหารส่วนจังหวัด
33	เทศบาลตำบล
34	เทศบาลเมือง

*** หมวดหมู่หน่วยงาน สำคัญมาก เนื่องจากเป็นส่วนที่จะกำหนดว่าผู้ใช้งานภายใต้หมวดหมู่นั้น ๆ จะสร้างกระบวนการงานได้หรือไม่ ***
ส่งไฟล์ที่กรอกข้อมูลแล้วที่ handbook@opdc.go.th

การเตรียมความพร้อมของหน่วยงานก่อนการเข้าใช้งานระบบ: การจัดสรรผู้ใช้งานในระบบ



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	ชื่อ Email (Account)	Password	Firstname	Lastname	ชื่อ	นามสกุล	หมายเลขบัตรประชาชน	ชื่อหน่วยงาน	ตำแหน่ง	สิทธิการใช้งานระบบ	มี 3 ระดับ 1. ระดับ User : ผู้ศึกษาข้อมูล 2. ระดับ Reviewer : ผู้อนุมัติให้เผยแพร่ข้อมูลประชาชนขึ้น web ได้ 3. ระดับ Adminหน่วยงาน : สามารถ Create user ของหน่วยงานได้					
2																
3																

- ดาว์นโหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.opdc.go.th >> พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวก >> แบบฟอร์มเตรียมความพร้อมการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน >> แบบฟอร์มสำหรับขอชื่อผู้ใช้งานระบบ
(http://www.opdc.go.th/content.php?menu_id=43&content_id=3303)

- Email = Username ใช้อีเมล mail.go.th หากเป็นอีเมลภายนอก เช่น Gmail ผู้เป็น Admin ต้องเป็นผู้ยืนยันตัวตนให้กับสำนักงาน ก.พ.ร. *** เพิ่ม user ในระบบแล้ว จะแก้ไข username ไม่ได้ (Username จะผูกกับเลขประจำตัวประชาชน) ***
- Password เว้นว่างไว้
- Firstname Lastname ชื่อ นามสกุล กรอกชื่อ-นามสกุล ภาษาอังกฤษ (พิมพ์ใหญ่) ภาษาไทย ไม่ต้องใช้คำนำหน้า
- หมายเลขบัตรประชาชน กรอกโดยไม่ต้องเว้นวรรค
- ชื่อหน่วยงาน*** กรอกหน่วยงานที่จะจับคู่กับ User รายนั้น ๆ ตามสิทธิ์ที่ต้องการ เช่น ต้องการให้ user เห็นคู่มือทั้งส่วนราชการระดับกรม ให้ใส่ชื่อกรม หากต้องการให้เห็นเพียงระดับกอง ให้ใส่เฉพาะชื่อกอง ***ชื่อหน่วยงานนั้น จะต้องมีในฐานข้อมูลหน่วยงานที่ส่งให้ สำนักงาน ก.พ.ร. แล้วเท่านั้น***
- ตำแหน่ง กรอกตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ท่านนั้น
- สิทธิการใช้งานในระบบให้กรอกสิทธิ โดยเลือกจาก Admin / Reviewer / User

รายละเอียดของสิทธิแต่ละประเภท อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ในภายหลัง โดยสำนักงาน ก.พ.ร. จะประกาศให้ทราบผ่านทางเว็บไซต์ และแจ้งผ่านทางผู้ประสานงาน (Contact Person) ในหน่วยงานของท่าน

*** ในเบื้องต้น สำนักงาน ก.พ.ร. จะเป็นผู้อำนวยความสะดวกในการเพิ่มผู้ใช้งานในระบบให้ก่อน ***

ขั้นตอนในการเริ่มใช้งานเข้าระบบสารสนเทศ

Checklist สำหรับขั้นตอนการประสานงานกับสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อเข้าระบบ

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> จัดส่งชื่อผู้ประสานงาน และ Admin ระบบให้สำนักงาน ก.พ.ร. >> handbook@opdc.go.th ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์ และอีเมล <input type="checkbox"/> ดาวน์โหลดแบบฟอร์มจัดทำโครงสร้างหน่วยงาน กรอกข้อมูล และส่งกลับมายังสำนักงาน ก.พ.ร. >> handbook@opdc.go.th 	<p>ภายใน 24 เมษายน 2558</p>
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> รวบรวมกระบวนการงานบริการ และจำแนกประเภทงานบริการ พร้อมส่งจำนวนประมาณการของกระบวนการ / คู่มือ มายังสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อจัดเตรียมช่วงเวลาการบันทึกข้อมูลในระบบ >> handbook@opdc.go.th <input type="checkbox"/> รออีเมลตอบกลับจาก สำนักงาน ก.พ.ร. >> โครงสร้างหน่วยงานเรียบร้อยแล้วสามารถเพิ่มชื่อผู้ใช้งานในระบบได้ หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ Desk ประจำกระทรวงของท่าน 	<p>ตั้งแต่วันที่ 10 เมษายน 2558 เป็นต้นไป</p>
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ดาวน์โหลดแบบฟอร์มสำหรับการขอเพิ่มผู้ใช้งานในระบบ และส่งกลับมายังสำนักงาน ก.พ.ร. <input type="checkbox"/> ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานในระบบ และทดลองใช้ในระบบเสมือน** <input type="checkbox"/> รับคำยืนยัน และช่วงเวลากรอกข้อมูลในระบบจากสำนักงาน ก.พ.ร. 	<p>ตามความพร้อม ของหน่วยงาน (เริ่มเข้าระบบได้ตั้งแต่วันที่ 27 เมษายน 2558)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> กรอกข้อมูลในระบบ และอนุมัติคู่มือสำหรับประชาชน เพื่อส่งข้อมูลมายังสำนักงาน ก.พ.ร. 	<p>20 พฤษภาคม 2558</p>

** สำนักงาน ก.พ.ร. จะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง

*** กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม และขึ้นอยู่กับความพร้อมของแต่ละหน่วยงาน

*** การติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม หรือมีปัญหาการใช้งานที่อีเมล handbook@opdc.go.th