

หมายเลข Token (รหัสยืนยันตัวตนในการเป็นผู้แทนหน่วยงานในระบบ <https://admin.info.go.th/backend>)

หน่วยงาน

เจ้าหน้าที่จุดบริการ

วิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง

CL9PKBFVORQ1N3I

**แนวทางการดำเนินการป้กหมุดจุดบริการและแก้ไขข้อมูลทั่วไป
ของสถาบันการอาชีวศึกษาและสถานศึกษาอาชีวศึกษาภาครัฐทุกแห่ง
บนเว็บไซต์ระบบศูนย์รวมข้อมูลเพื่อติดต่อราชการ www.admin.info.go.th**

คำชี้แจง

1. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาร่วมกับสำนักงาน ก.พ.ร. และสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ได้ร่วมกันพัฒนาปรับปรุงข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 และจุดบริการบนระบบศูนย์รวมข้อมูลเพื่อติดต่อราชการ www.info.go.th เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันและอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนได้ดียิ่งขึ้น
2. สถาบันการอาชีวศึกษาและสถานศึกษาอาชีวศึกษาภาครัฐทุกแห่ง จะต้องมอบหมายผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานอนุมัติ/อนุญาตตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ให้เป็นเจ้าหน้าที่จุดบริการในระบบ www.admin.info.go.th จำนวน 1 คน เพื่อปรับปรุงข้อมูลทั่วไปและป้กหมุดที่ตั้งของหน่วยงานให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
3. ระบบศูนย์รวมข้อมูลเพื่อติดต่อราชการ www.admin.info.go.th ไม่มีความเกี่ยวข้องกับระบบ CITIZENinfo ดังนั้นเจ้าหน้าที่จุดบริการจะต้องดำเนินการสมัคร Digital ID ใหม่บนเว็บไซต์ได้ด้วยตนเองและใช้ Token (รหัสยืนยันตัวตน) ที่ได้รับจากกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อ Log in เข้าระบบ และดำเนินการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลทั่วไปและป้กหมุดที่ตั้งของหน่วยงานให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ทั้งนี้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้เชื่อมโยงคู่มือสำหรับประชาชน
4. เจ้าหน้าที่จุดบริการไม่ต้องดำเนินการแก้ไขคู่มือสำหรับประชาชน แต่ให้ดำเนินการตรวจว่าคู่มือสำหรับประชาชนที่เชื่อมโยงไปนั้น มีความถูกต้องตรงตามงานบริการที่ส่วนราชการดำเนินการหรือไม่ หากงานใดไม่อยู่ในอำนาจของส่วนราชการให้ดำเนินการลบออกได้ทันที โดยคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีจำนวน 9 ฉบับ ได้แก่
 1. การรับสมัคร คัดเลือกและขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงของสถานศึกษาอาชีวศึกษาในสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา และสถานศึกษาอาชีวศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
 2. การขอสำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงของสถานศึกษาอาชีวศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา และสถานศึกษาอาชีวศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
 3. การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงของสถานศึกษาอาชีวศึกษาในสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา และสถานศึกษาอาชีวศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
 4. การรับสมัคร คัดเลือกและขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรีของสถาบันการอาชีวศึกษา
 5. การขอสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ของสถาบันการอาชีวศึกษา
 6. การขอขึ้นทะเบียนบัณฑิตระดับปริญญาตรีของสถาบันการอาชีวศึกษา
 7. การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษาระดับปริญญาตรีของสถาบันการอาชีวศึกษา
 8. การขออนุญาตจัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา

9. การออกใบแทนใบประกาศนียบัตร กรณีโรงเรียนเลิกกิจการ

5. หากท่านไม่ได้รับเลข Token ให้สอบถามจากสารบรรณกลางของหน่วยงานต้นสังกัด เนื่องจากคณะทำงานได้แนบเลข Token ไปกับสิ่งที่มาด้วยแล้ว แต่หากเอกสารสูญหายให้เจ้าหน้าที่จุดบริการดำเนินการส่งชื่อ-นามสกุล ชื่อสถาบันการอาชีวศึกษาหรือสถานศึกษาอาชีวศึกษา ไปยัง E-mail : psdgovec@gmail.com เพื่อขอรับเลข Token ใหม่

6. หากมีข้อสงสัยหรือเกิดปัญหาในการใช้งานระบบ ท่านสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 020265555 ต่อ 1800 หรือนางสาวจุฑามาศ บุตรดีลา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ หมายเลขโทรศัพท์ 0984256452 และนางสาวทัศนีย์ จันทร์เจริญ ตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไป(ด้านวิชาการศึกษา) หมายเลขโทรศัพท์ 092-8836906

การดำเนินการขอ Digital ID

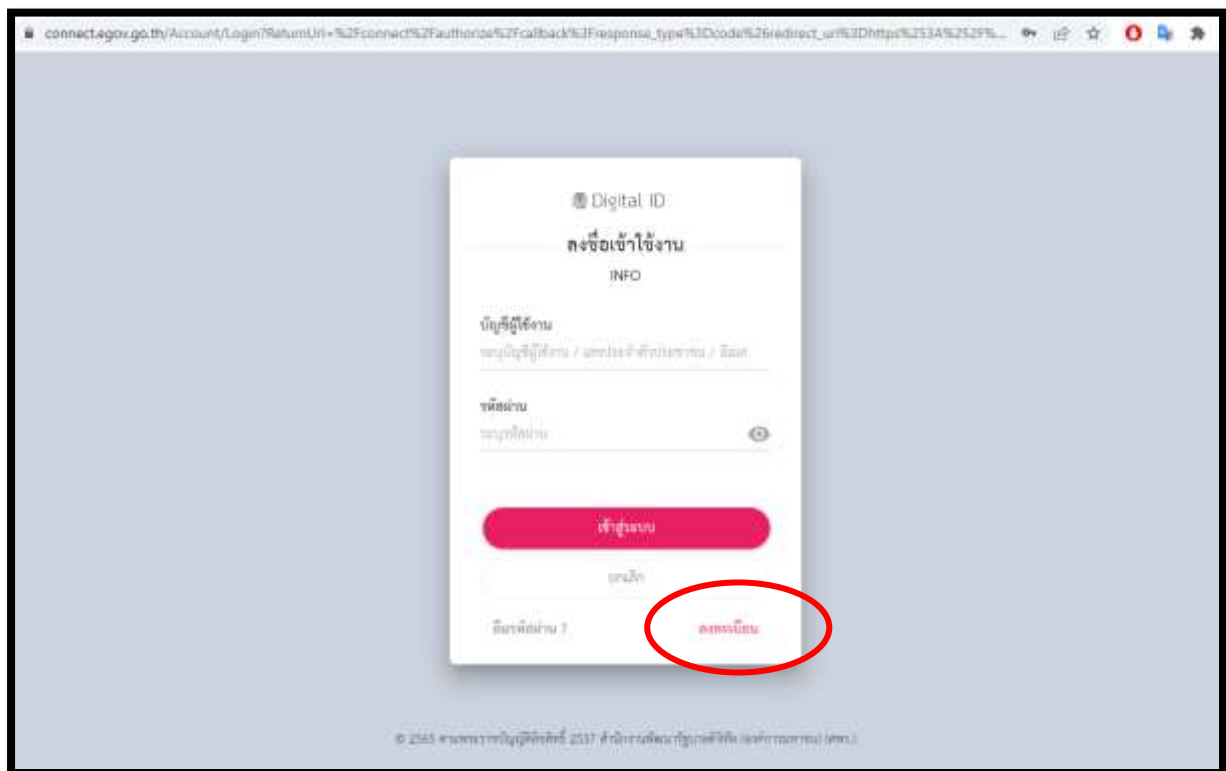
1. เข้าที่เว็บไซต์ “ระบบศูนย์รวมข้อมูลเพื่อติดต่อราชการ” URL : <https://admin.info.go.th/backend/> และคลิกที่เมนู “เข้าสู่ระบบ”



2. คลิก “Digital ID” เพื่อทำการสมัครลงทะเบียนผู้ใช้งานบุคคล Digital ID ได้ด้วยตนเอง



3. คลิก “ลงทะเบียน” เพื่อดำเนินการลงทะเบียน Digital ID



4. อ่านข้อตกลงและเงื่อนไขและคลิกกรับทราบ “ยินยอม” เพื่อดำเนินการเข้าสู่กระบวนการยืนยันตัวตน



The screenshot shows the 'Digital ID' interface with the title 'ลงทะเบียน' (Registration) and the tagline 'One account, All of Services.' Below the title is a progress bar with five steps: 1. 'ข้อตกลงการใช้บริการ' (Terms of Service), 2. 'พิสูจน์ตัวตน' (Identity Verification), 3. 'กรอกข้อมูลผู้ลงทะเบียน' (Fill in registrant information), 4. 'ยืนยันเลขบัตรโทรศัพท์มือถือ' (Verify mobile phone number), and 5. 'ตรวจสอบข้อมูล' (Check information). The first step is highlighted with a red circle. The main content area is titled 'ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้บริการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล' (Terms and Conditions for Digital Identity Verification and Confirmation). It contains a scrollable text area with the following text: 'ไว้บริการอีก บริการดังกล่าวจะมีการควบคุมและรักษาความปลอดภัยด้วยมาตรการที่เหมาะสม ขึ้นอยู่กับข้อตกลงการใช้บริการนี้ไว้' (For another service, this service will be controlled and secured with appropriate measures depending on this service agreement). It then lists three types of users: 'ผู้ใช้บริการ' (Service User), 'ผู้ให้บริการ' (Service Provider), and 'บริการ' (Service). A numbered list starts with '1. ผู้ใช้บริการจะต้องสมัครใช้บริการหรือลงทะเบียนผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่ผู้ให้บริการกำหนด โดยการสมัครใช้บริการจะไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งปวง ทั้งนี้ ผู้ใช้บริการสามารถใช้บริการได้ทันทีภายหลังจากสมัครใช้บริการหรือลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว' (1. Service users must register for the service through various channels determined by the service provider. The service registration is free of charge. In this case, service users can use the service immediately after registration is completed). At the bottom, there is a checkbox labeled 'ข้าพเจ้าได้อ่านและยินยอมให้ผูกพันตามเงื่อนไขภายใต้ข้อตกลงการใช้บริการนี้' (I have read and agree to be bound by the terms and conditions of this service) and two buttons: 'ยินยอม' (Agree) and 'ไม่ยินยอม' (Disagree).

5. เลือกพิสูจน์ตัวตนด้วยการใช้รหัสหลังบัตรประชาชนของท่าน จากนั้นคลิก “ยืนยัน”



The screenshot shows the 'Digital ID' interface with the title 'พิสูจน์ตัวตน' (Identity Verification). On the left is a large blue graphic with various digital icons like a laptop, smartphone, and network symbols. On the right, there is a section titled 'เลือกรูปแบบการพิสูจน์ตัวตน' (Select identity verification method). Below this title are three options: 1. 'พิสูจน์ตัวตนด้วยแอปพลิเคชัน D.Dopa' (Verify identity with D.Dopa app) with a 'D' icon and 'ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน' (Download app) button. 2. 'รหัสพิสูจน์ตัวตนประชาชน' (Citizen identity verification code) with a '1234567890' icon and 'ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน' (Download app) button. 3. 'ยืนยันการพิสูจน์ตัวตน' (Confirm identity verification) with a '1234567890' icon and 'ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน' (Download app) button. At the bottom, there are two buttons: 'ยืนยัน' (Confirm) and 'ยกเลิก' (Cancel).

6. กรอกรายละเอียดในระบบให้ครบถ้วน

พิสูจน์ตัวตน
(รหัสหลังบัตรประจำตัวประชาชน)

เลขบัตรประจำตัวประชาชน :

ชื่อจริงภาษาไทย (ไม่ต้องระบุตำแหน่ง) ชื่อกลางภาษาไทย (ถ้ามี) นามสกุลภาษาไทย

วัน เดือน ปีเกิด

รหัสหลังบัตรประจำตัวประชาชน

7. กรอกรายชื่อให้ครบถ้วน และเจ้าหน้าที่จุดบริการสามารถกำหนดชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านได้ด้วยตนเอง หากมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ในภายหลัง ให้ดำเนินการสมัคร Digital ID ใหม่รายบุคคล แต่ให้แจ้งกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อขอเลข Token ยืนยันหน่วยงานใหม่

กรอกข้อมูลผู้ลงทะเบียน

ชื่อจริงภาษาไทย (ไม่ต้องระบุตำแหน่ง) ☒ ชื่อกลางภาษาไทย (ถ้ามี) นามสกุลภาษาไทย ☒

วันเดือนปีเกิด ☒

บัญชีผู้ใช้งาน (Username) **1**

2 รหัสผ่าน (Password) ☒ **3** ยืนยันรหัสผ่าน (Password) ☒

8. ยืนยันหมายเลขโทรศัพท์มือถือ เพื่อรับ OTP เมื่อได้รับ OTP แล้วให้กรอกในช่องยืนยันข้อมูล

ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ



1 2

3

9. ระบบจะให้ท่านตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคล หากถูกต้องแล้ว ให้กด “ยืนยัน”

ตรวจสอบข้อมูล

ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-นามสกุล : ✓

เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก : ✓

วันเดือนปีเกิด : ✓

เบอร์โทรศัพท์มือถือ : ✓

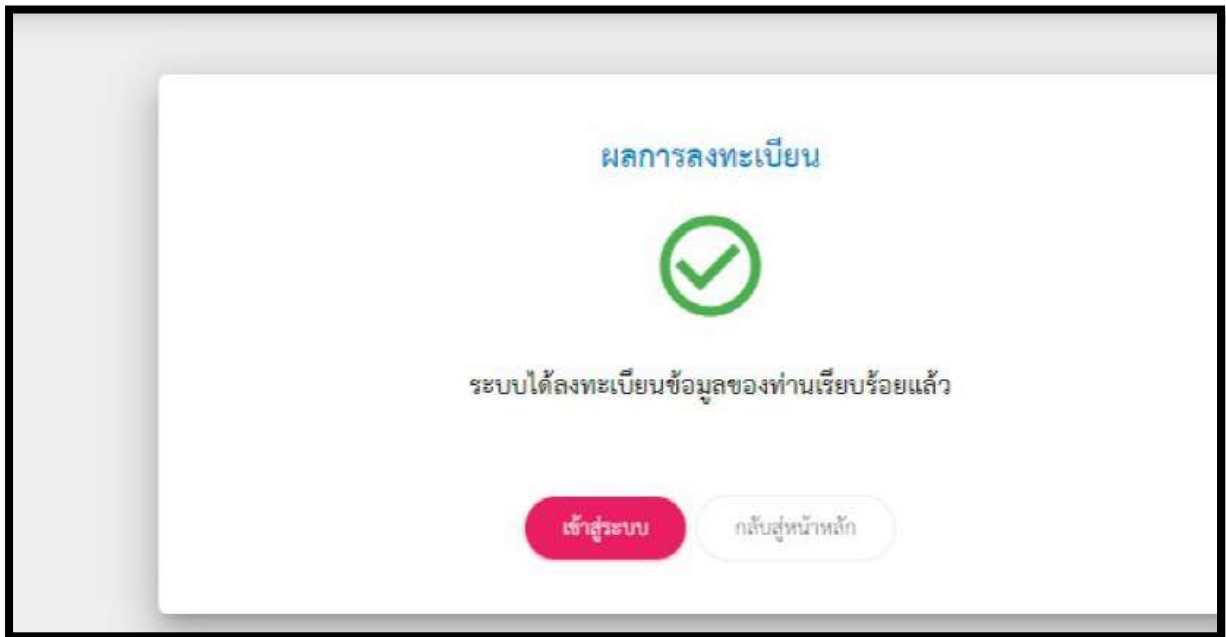
ข้อมูลสำหรับใช้งานระบบ

บัญชีใช้งาน (Username) : ✓

ประเภทผู้ใช้งาน : บุคคลธรรมดา

รูปแบบการพิสูจน์ตัวตน : รหัสหลังบัตรประจำตัวประชาชน

10. เลือกเข้าสู่ระบบ เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานและปิกหมดจุดบริการต่อไป

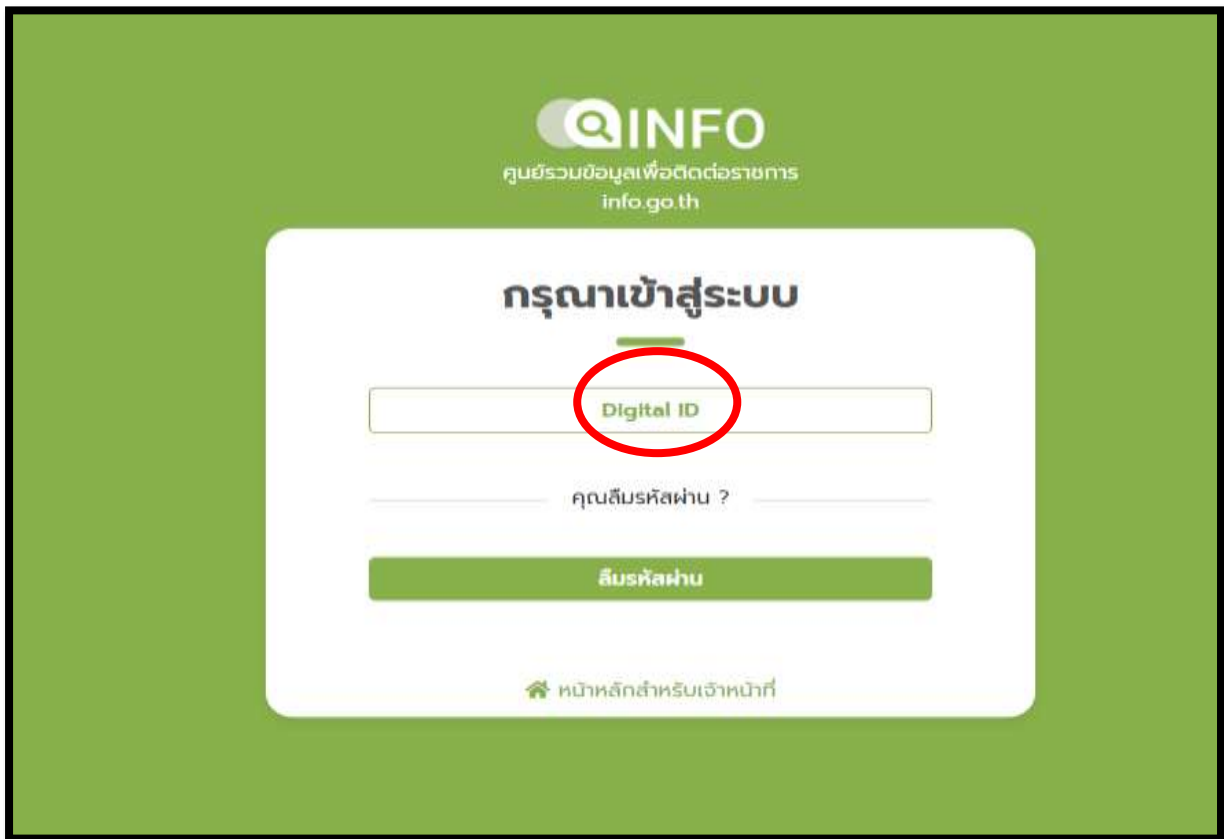


การเข้าสู่ระบบศูนย์รวมข้อมูลเพื่อติดต่อราชการ

1. เข้าที่เว็บไซต์ “ระบบศูนย์รวมข้อมูลเพื่อติดต่อราชการ” URL : <https://admin.info.go.th/backend/> และคลิกที่เมนู “เข้าสู่ระบบ”



2. คลิก Digital ID และกรอก Digital ID ของท่าน ประกอบด้วย Username และ Password

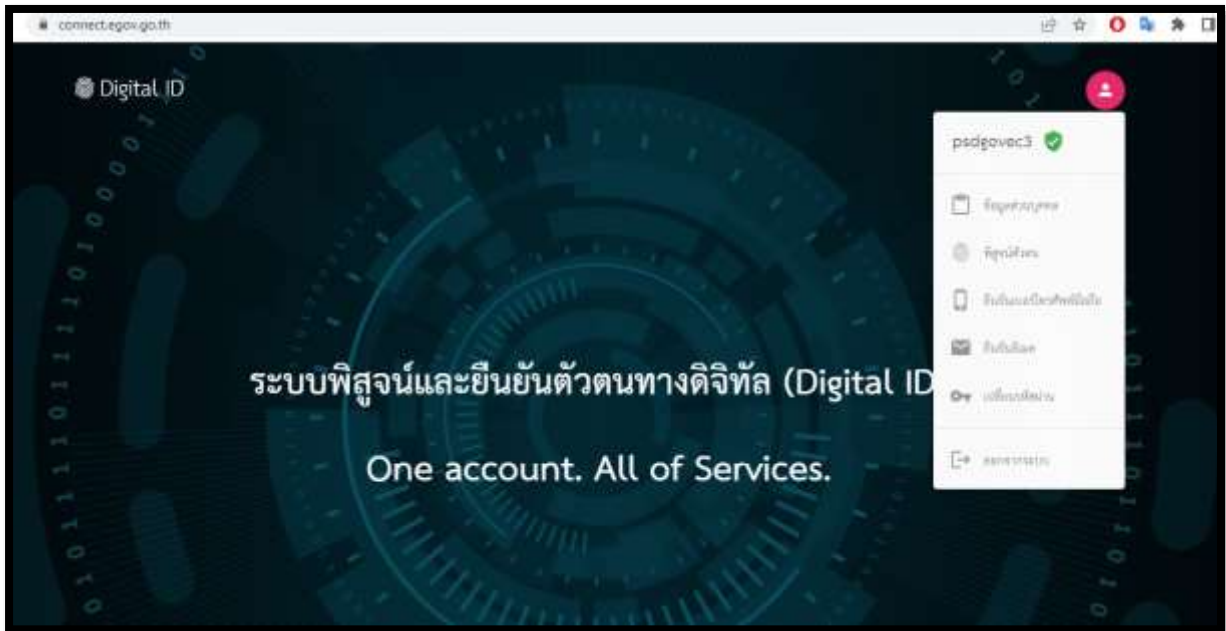


The image shows a login interface for QINFO. At the top, the QINFO logo is displayed with the text "ศูนย์รวมข้อมูลเพื่อติดต่อราชการ" and "info.go.th" below it. The main heading is "กรุณาเข้าสู่ระบบ" (Please log in). Below this, there is a red circle highlighting the "Digital ID" label next to a text input field. Underneath the input field is the text "คุณลืมรหัสผ่าน ?" (Forgot your password?). At the bottom of the form is a green button labeled "ลืมรหัสผ่าน" (Forgot password). At the very bottom, there is a small house icon and the text "หน้าหลักสำหรับเจ้าหน้าที่" (Home for staff).

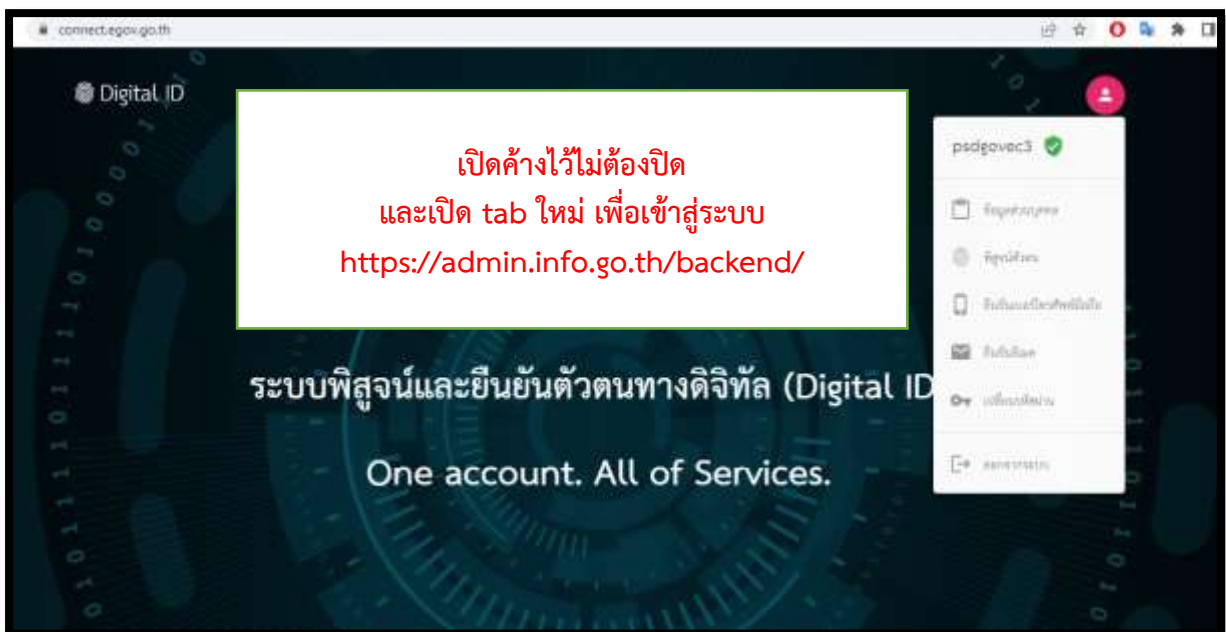


The image shows a login interface for Digital ID. At the top, the Digital ID logo is displayed with the text "ลงชื่อเข้าใช้งาน" (Log in) and "INFO" below it. Below this, there are two input fields: "บัญชีผู้ใช้งาน" (Username) with the value "psdgvoc5" and "รหัสผ่าน" (Password) with masked characters. To the right of the password field is an eye icon. Below the input fields is a pink button labeled "เข้าสู่ระบบ" (Log in). Underneath the button is a link labeled "ยกเลิก" (Cancel). At the bottom, there is a link labeled "ลืมรหัสผ่าน ?" (Forgot password?) and a link labeled "ลงทะเบียน" (Register). At the very bottom, there is a copyright notice: "© 2565 ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ 2537 สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)" (Copyright 2565 under the Copyright Act of 2537, Digital Government Development Office (Public Organization) (SPO)).

3. คลิก “เข้าสู่ระบบ” จากนั้นระบบจะให้ท่านกรอกเลข Token เพื่อยืนยันตัวตนว่าเป็นบุคคลที่มีสิทธิเข้าถึงระบบ ซึ่งท่านสามารถใช้เลข Token ได้จากสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 เมื่อยืนยันหน่วยงานสำเร็จ ระบบจะเปลี่ยนไปที่หน้ายืนยันการเข้าสู่ระบบ



4. ท่านต้องเปิดหน้าระบบพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัลค้างไว้ และเปิดหน้าเว็บไซต์ “ระบบศูนย์รวมข้อมูลเพื่อติดต่อราชการ” URL : <https://admin.info.go.th/backend/> และคลิกที่เมนู “เข้าสู่ระบบ” อีกครั้ง ระบบจะทำการ Log in อัตโนมัติในชื่อของท่าน จากนั้นจึงเริ่มแก้ไขข้อมูลทั่วไปและปึกหมุดจดทะเบียนได้



5. เมื่อเข้าสู่ระบบ <https://admin.info.go.th/backend/> แล้ว ให้ตรวจสอบชื่อหน่วยงานและชื่อเจ้าหน้าที่
จุดบริการให้ถูกต้อง



6. คลิกที่แถบด้านซ้ายเมนู “หน่วยงานและโครงสร้าง” เลือกแถบด้านล่าง “จัดการหน่วยงาน” และเลือกชื่อหน่วยงานของท่าน จากนั้นเลือก “แก้ไข”

The screenshot shows the 'จัดการหน่วยงาน' (Manage Units) page. It features a sidebar menu and a main form area. The form has dropdown menus for 'กระทรวง' (Ministry), 'กรม' (Department), and 'หน่วยงาน' (Unit), and radio buttons for 'สถานะ' (Status). Below the form is a table listing units.

รหัสหน่วยงาน	หน่วยงาน	หน่วยงานต้นสังกัด	ระดับ	เครื่องมือ
77110400340	วิทยาลัยการอาชีวศึกษา จังหวัด...	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	จุดบริการ	ดูข้อมูล แก้ไข ลบ

7. เมื่อคลิก “แก้ไข” แล้ว ระบบจะขึ้นข้อมูลที่หน่วยงานท่านเคยป้อนไว้ในระบบ CITIZENinfo ให้ท่านดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและเพิ่มเติมข้อมูลให้ครบถ้วน

หน้าแรก

บัญชีผู้ใช้

หน่วยงานและโครงสร้าง

จัดการหน่วยงาน

กระบวนการงาน

และข้อมูลประชาชน

เชื่อมโยงระบบงาน (ปีงบประมาณ)

ประเมินความพึงพอใจ

รายงานผลการออกใบอนุญาตออกสู่สาธารณะ

หนังสือแจ้งเรื่องสำคัญ

Summary Report

Master Data

แก้ไขจุดบริการ หน่วยงาน และโครงสร้าง

หน่วยงานที่สังกัด

รหัสหน่วยงาน * 0113190400402

ชื่อจุดบริการ * วิทยาลัยการอาชีพพะเยา

กระทรวง * กระทรวงศึกษาธิการ

กรม * สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ประเภทองค์กร * ส่วนราชการ

ประเภทองค์กรย่อย * ส่วนราชการส่วนภูมิภาค

หน่วยงานต้นสังกัด * สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ข้อมูลทั่วไป

8. แก้ไขข้อมูลทั่วไปให้ครบถ้วน จากนั้นคลิก “บันทึก”

หน้าแรก

บัญชีผู้ใช้

หน่วยงานและโครงสร้าง

จัดการหน่วยงาน

กระบวนการงาน

และข้อมูลประชาชน

เชื่อมโยงระบบงาน (ปีงบประมาณ)

ประเมินความพึงพอใจ

รายงานผลการออกใบอนุญาตออกสู่สาธารณะ

หนังสือแจ้งเรื่องสำคัญ

Summary Report

Master Data

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อสำหรับแสดงผล (ภาษาไทย) * สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา วิทยาลัยการอาชีพพะเยา

ชื่อสำหรับแสดงผล (ภาษาอังกฤษ) Banyat industrial and community Education College

ชื่อเดิมของหน่วยงาน

ที่อยู่ (ภาษาไทย) 106 หมู่ 9 ตำบลกันตนา อำเภอปง จังหวัดพะเยา

ที่อยู่ (ภาษาอังกฤษ) 106 M 9 The Sarie Ban Lat District Phetchaburi 76150

เว็บไซต์ www.bicac.ac.th

หมายเลขโทรศัพท์

หมายเลขโทร

+ เพิ่ม

รูปภาพ

ใส่ชื่อหน่วยงานของท่านอีกครั้ง

แก้ไขหมายเลขโทรศัพท์ให้เป็นปัจจุบัน

รูปภาพ





ใส่รูปภาพอาคารที่ตั้งของท่าน

นามสกุลขององค์กรที่ใช้รูปภาพนี้ไม่เกิน 100 ตัวอักษร ชื่อทาง 255 ตัวอักษร อีเมล 255 ตัวอักษร หมายเลขโทรศัพท์ไม่เกิน 5 หลัก

สัญลักษณ์องค์กร

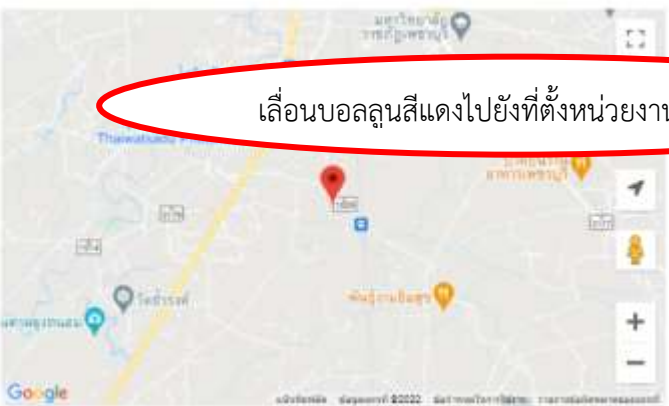


ภาพตราสัญลักษณ์ของ สอศ.

นามสกุลขององค์กรที่ใช้รูปภาพนี้ไม่เกิน 100 ตัวอักษร ชื่อทาง 255 ตัวอักษร อีเมล 255 ตัวอักษร หมายเลขโทรศัพท์ไม่เกิน 5 หลัก

แผนที่

แผนที่



เลื่อนบอลลูกสีแดงไปยังที่ตั้งหน่วยงานของท่าน

เวลาทำการ

☒ วันจันทร์	เวลา	08:30	-	16:30	☐ เปิด 24 ชั่วโมง
☒ วันอังคาร	เวลา	08:30	-	16:30	☐ เปิด 24 ชั่วโมง
☒ วันพุธ	เวลา	08:30	-	16:30	☐ เปิด 24 ชั่วโมง
☒ วันพฤหัสบดี	เวลา	08:30	-	16:30	☐ เปิด 24 ชั่วโมง
☒ วันศุกร์	เวลา	08:30	-	16:30	☐ เปิด 24 ชั่วโมง
☐ วันเสาร์	เวลา		-		☐ เปิด 24 ชั่วโมง
☐ วันอาทิตย์	เวลา		-		☐ เปิด 24 ชั่วโมง
☐ วันหยุดนักขัตฤกษ์	เวลา		-		☐ เปิด 24 ชั่วโมง

ตรวจสอบเวลาทำการให้ถูกต้อง

สถานะของจุดบริการ

การแสดงผล ☒ แสดง ☐ ไม่แสดง

เป็นจุดบริการสำคัญ

+ เพิ่ม

ศูนย์รายการสะดวก ☒ ไม่ใช่ ☐ ระดับต้น ☐ ระดับกลาง ☐ ระดับสูง

เป็นหน่วยงานส่วนกลาง * ☒ ไม่ใช่ ☐ ใช่

ให้บริการประชาชน * ☐ ไม่ใช่ ☒ ใช่

บันทึก **กลับ**

เลือกคลิกตามตัวอย่างและกด “บันทึก”

9. คลิกที่แถบด้านซ้าย “เชื่อมโยงกระบวนการงาน (ปักหมุดคู่มือ)” และเลือกหน่วยงานของท่าน จากนั้นคลิก “แก้ไข”

จัดการเชื่อมโยงกระบวนการงาน (ปักหมุดคู่มือ)

ค้นหา

สถานะ

รหัส

ประเภท

หน่วยงาน

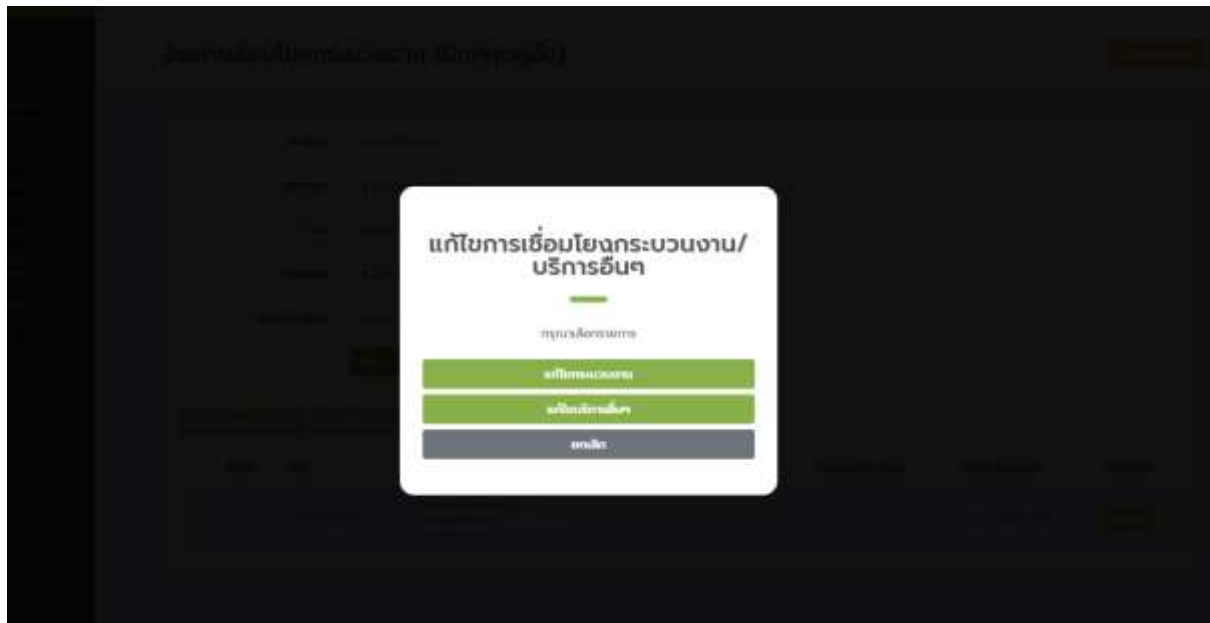
จุดบริการ

บันทึก **ลบ**

เพิ่มรายการใหม่

ลำดับ	รหัส	จุดบริการ	หน่วยงาน	จำนวนรายการ	วันที่แก้ไขล่าสุด	แก้ไข
1	000000000000	จุดบริการ...	...	1	23 ต.ค. 2563 11:12	แก้ไข

10. เลือก “แก้ไขกระบวนการงาน”



11. ระบบจะเลือกกรม “สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา” ให้ท่านเลือกชื่อหน่วยงานของท่าน ระบบจะขึ้นคู่มือสำหรับประชาชนที่ส่วนกลางเชื่อมโยงไว้ให้ หากท่านไม่มีงานบริการใดให้คลิก “กากบาทสีแดง” เพื่อตัดออก จากนั้นกด “บันทึก-จัดอันดับ”

กระบวนการกลาง เพิ่มที่ลบ

0 กระบวนการ

สำนักงาน:

ประเภท:

กรม:

หน่วยงาน:

☒ ดูทั้งหมด ☐ ที่สำเร็จ ☐ ที่เชื่อมโยง

กระบวนการที่ถูกเลือก ลบที่ลบ

7 กระบวนการ / 1 หน่วย

- ☒ การรับสมัคร คัดเลือกและเรียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ของสถานศึกษาอาชีวศึกษาในสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา และสถานศึกษาอาชีวศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (N)
- ☒ การขอสำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงของสถานศึกษาอาชีวศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาและสถานศึกษาอาชีวศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (N)
- ☒ การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ของสถานศึกษาอาชีวศึกษาในสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา และสถานศึกษาอาชีวศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (N)
- ☒ การรับสมัคร คัดเลือก และเรียนเป็นนักเรียนระดับปริญญาตรีของสถาบันการอาชีวศึกษา (N)
- ☒ การขอสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ของสถาบันการอาชีวศึกษา (N)
- ☒ การขอเรียนต่อในระดับปริญญาตรีของสถาบันการอาชีวศึกษา (N)
- ☒ การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษาระดับปริญญาตรีของสถาบันการอาชีวศึกษา (N)

12. ระบบจะให้ผ่านบททวนจำนวนคู่มือสำหรับประชาชนที่เลือกถูกไว้ หากถูกต้องให้กด “บันทึก”

จัดลำดับกระบวนการงานกับชุดบริการ

กระบวนการที่ผูก
3 กระบวนการ

1

การรับสมัคร คัดเลือกและขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ระดับ
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ของ
สถานศึกษาอาชีวศึกษาในสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา และสถานศึกษา
อาชีวศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (N)

2

การขอสำเร็จการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับ
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงของสถานศึกษาอาชีวศึกษา สังกัดสถาบัน
การอาชีวศึกษาและสถานศึกษาอาชีวศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การอาชีวศึกษา (N)

3

การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และ
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ของสถานศึกษาอาชีวศึกษาในสังกัด
สถาบันการอาชีวศึกษา และสถานศึกษาอาชีวศึกษาในสังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา (N)

เมื่อท่านเพิ่มหรือลบ “คู่มือสำหรับประชาชน” ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการในความรับผิดชอบเสร็จสิ้นแล้ว ระบบจะให้ท่านทบทวนอีกครั้ง หากถูกต้องให้กด **บันทึก** หากต้องการทบทวนให้กด **กลับ**

หมายเหตุ หน่วยงานที่สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาต้องผูกทั้งหมด 7 ฉบับ

บันทึก

กลับ

13. เลือกแถบด้านซ้าย “ประเมินความพึงพอใจ” เลือกแถบด้านล่าง “Download QR Code/Link Poster” ให้ท่านเลือกหน่วยงานของท่าน และดำเนินการดาวน์โหลด QR Code จากนั้นนำไปติด ณ จุดบริการ เพื่อให้ผู้รับบริการดำเนินการประเมินความพึงพอใจ โดยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและสำนักงาน ก.พ.ร. จะได้ตรวจสอบผลการประเมินความพึงพอใจเพื่อรายงานต่อเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และคณะรัฐมนตรีต่อไป

[illegible]



14. ตัวอย่างผลการประเมินความพึงพอใจของนักเรียน/นักศึกษาในสถานศึกษาอาชีวศึกษาจากระบบ Citizeninfo เมื่อปี พ.ศ. 2564 ซึ่งผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก ซึ่งข้อมูลดังกล่าวได้ถูกรายงานไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. และคณะกรรมการด้วยแล้ว

ลำดับ	ชื่อ	วันที่	เบอร์โทร	คะแนน	ความคิดเห็น
1		26 ม.ค. 2564 13:12	-	5	-
2		27 เม.ย. 2564 09:44		5	-
3		27 เม.ย. 2564 09:28	-	5	-
4	กวีรัตน์	8 เม.ย. 2564 11:21		5	-
5		9 เม.ย. 2564 11:42	-	5	ให้คำปรึกษาดีมาก
6	ไพฑูริย์	20 เม.ย. 2564 11:03		5	ให้อิเมลแนะนำขั้นตอน ดีเยี่ยม
7		17 มี.ค. 2564 15:11	-	3	-