

การสมัครขอรับการรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖



ผ่านระบบการสมัครออนไลน์ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ลำดับ/ขั้นตอน	การดำเนินการ	หมายเหตุ
๑. การเตรียมข้อมูล	เตรียมข้อความที่จะลงในระบบและไฟล์เอกสารแนบในแต่ละข้อให้เรียบร้อย ควรเก็บไว้ในรูปแบบไฟล์ที่พร้อมแนบในแต่ละข้อ (เช่น ไฟล์เอกสาร เป็น PDF และไฟล์รูปภาพ เป็น JPEG)	* เกณฑ์ด้านคุณภาพ - พื้นฐาน ๑๖ ข้อ - ชั้นสูง ๒๓ ข้อ * เกณฑ์ด้านผลลัพธ์ ๓ ข้อ
๒. การเข้าสู่เว็บไซต์การสมัคร	เข้าสู่เว็บไซต์ www.psc.opm.go.th ไปที่หัวข้อศูนย์ราชการสะดวก "GECC Online"	ระบบจะเปิดตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๓๐ น.
๓. ลงทะเบียน	ใส่ Email และ Password กรอกข้อมูลต่าง ๆ	* หน่วยที่เคยสมัครออนไลน์แล้ว ใช้ Email และ Password เดิมได้ * หน่วยที่ยังไม่เคยสมัครออนไลน์ ให้ลงทะเบียนใหม่
๔. การบันทึกข้อมูล	<p>๑. เกณฑ์ด้านกายภาพ ต้องตอบ คำว่า "มี" ทุกข้อ (จำนวน ๑๔ ข้อ)</p> <p>๒. เกณฑ์ด้านคุณภาพ</p> <p>๒.๑ เกณฑ์พื้นฐาน (☹️) จำนวน ๑๖ ข้อ ข้อละ ๑ คะแนน รวม ๑๖ คะแนน โดยต้องลงข้อมูลและแนบไฟล์เอกสารประกอบการพิจารณาทุกข้อ</p> <p>๒.๒ เกณฑ์ชั้นสูง (😊) จำนวน ๒๓ ข้อ ข้อละ ๒ คะแนน ๒๑ ข้อ และ ๖ คะแนน ๒ ข้อ รวม ๕๔ คะแนน โดยต้องลงข้อมูลและแนบไฟล์เอกสารประกอบการพิจารณาทุกข้อ</p> <p>๓. เกณฑ์ด้านผลลัพธ์ จำนวน ๓ ข้อ โดยต้องลงข้อมูลและแนบไฟล์เอกสารประกอบการพิจารณาทุกข้อ</p>	<p>* ถ้าบันทึกคำตอบว่า "ไม่มี" เพียง ๑ ข้อ กรรมการจะตัดสิทธิการสมัครและไม่พิจารณาต่อ</p> <p>* ต้องดำเนินการให้ครบถ้วนทุกข้อ *** ศึกษาแนวทางการพิจารณาการให้คะแนนในแต่ละข้อ (เฉพาะลูกค้ำเก่า ตอบเพียง มี/ไม่มี เท่านั้นไม่ต้องแนบไฟล์เอกสาร)</p> <p>* อย่างน้อยต้องดำเนินการให้ได้ ๓๘ คะแนน *** ควรทำให้ครบทั้ง ๒๓ ข้อ ศึกษาแนวทางการพิจารณาการให้คะแนนในแต่ละข้อ</p> <p>* อย่างน้อยต้องดำเนินการให้ได้ ๑๖ คะแนน</p>

ลำดับ/ขั้นตอน	การดำเนินการ	หมายเหตุ
	*แบบประเมินความพร้อมที่ผู้อำนวยการลงนาม ต้องแนบพร้อมใบสมัครออนไลน์	- หน่วยงานสังกัดสำนักให้เสนอ ผู้อำนวยการสำนักลงนาม /สำนักงานเขตให้เสนอ รองปลัดกรุงเทพมหานครที่กำกับ ราชการลงนาม
ข้อสังเกต - ระบบจะมีการแจ้งเตือนกรอบสีแดง “ตอบคำถามไม่ครบ” และมี (X) ยังตอบใบสมัครไม่ครบถ้วน ดังนี้... และจะไม่สามารถส่งใบสมัครได้ - ไฟล์ที่แนบขนาดไม่เกิน ๕ MB ควรแนบไฟล์สกุล PDF และไฟล์สกุล JPEG		
การลงข้อมูลต่าง ๆ อาจไม่เสร็จในคราวเดียว แต่ควรจะลงข้อมูลพร้อมกับการบันทึกเป็นระยะ ดำเนินการจนแล้วเสร็จ ให้ตรวจทานความเรียบร้อยทุกครั้ง ก่อนส่งใบสมัคร		

หมายเหตุ

๑. การลำดับขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น เป็นการแจ้งให้หน่วยงานเตรียมลงข้อมูลต่าง ๆ ในระบบให้เรียบร้อย บันทึกและแนบไฟล์แต่ละข้อ และตรวจทานให้เรียบร้อย หากพิจารณาแล้วหน่วยงานเห็นว่าข้อมูลและเอกสารทุกอย่างเรียบร้อย (ต้องแนบไฟล์แบบประเมินความพร้อมที่ผู้มีอำนาจลงนามแล้วด้วย) พร้อมทั้งจะสมัคร ให้กดคำว่า “ส่งใบสมัคร” และควรบันทึก (Save File) ใบสมัครเก็บไว้เป็นหลักฐาน (ข้อควรระวัง คือ ถ้ายังไม่แน่ใจหรือไม่มั่นใจว่าข้อมูลเรียบร้อย หรือยังแนบไฟล์ไม่ครบถ้วน ห้ามกดคำว่า “ส่งใบสมัคร” เนื่องจากจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้)
๒. แบบประเมินความพร้อม สังกัดสำนักให้เสนอผู้อำนวยการสำนักลงนาม สำนักงานเขตให้เสนอรองปลัดกรุงเทพมหานครที่กำกับราชการลงนาม ซึ่งหน่วยงานจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามตามแบบประเมินความพร้อม (ต้องแนบบแบบประเมินตามเกณฑ์ ๓ ด้านให้ผู้มีอำนาจลงนามพิจารณาด้วย)
๔. ในคู่มือการสมัครออนไลน์ จะมีการแยกใบสมัครระหว่างลูกค้าเก่า (เคยได้รับการรับรองมาแล้ว และลูกค้าใหม่ (หน่วยงานที่อาจจะเคยสมัครหรือไม่เคยสมัคร และยังไม่เคยได้รับการรับรองมาก่อน)

กลุ่มงานพัฒนาระบบงานและนวัตกรรมบริการ ส่วนพัฒนาระบบบริหาร
กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก.
โทร. ๐๒ ๒๒๖ ๓๗๔๕ / ภายใน ๑๔๖๐
อีเมล jedtarin.wee@bangkok.go.th
ผู้ประสานงาน
๑. นางอริญญาตา นุชสาย หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. นายเจตรินทร์ วีระพลเทพ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ