การสมัครขอรับการรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

ผ่านระบบการสมัครออนไลน์

เริ่มเปิดระบบตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ – ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ลำดับ/ขั้นตอน	การดำเนินการ	หมายเหตุ
๑. การเตรียมข้อมูล	เตรียมข้อความที่จะลงในระบบและไฟล์เอกสารแนบในแต่ละข้อให้เรียบร้อย ควรเก็บไว้ในรูปแบบไฟล์ที่พร้อมแนบในแต่ละข้อ (เช่น ไฟล์เอกสาร เป็น PDF และไฟล์รูปภาพ เป็น JPEG)	*เกณฑ์ด้านคุณภาพ - พื้นฐาน ๒๐ ข้อ - ขั้นสูง ๒๒ ข้อ เกณฑ์ด้านผลลัพธ์ ๓ ข้อ
๒. การเข้าสู่เว็บไซต์การสมัคร	เข้าสู่เว็บไซต์ www.psc.opm.go.th หัวข้อศูนย์ราชการสะดวก	ระบบจะเปิดตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๒๓.๕๙ น.
๓. ลงทะเบียน	ใส่ Email และ Password กรอกข้อมูลต่าง ๆ	*หน่วยที่เคยสมัครออนไลน์แล้ว ใช้ Email และ Password เดิมได้ *หน่วยที่ยังไม่เคยสมัครออนไลน์ ให้สมัครลงทะเบียน
๔. การบันทึกข้อมูล	**๑. เกณฑ์ด้านกายภาพ** ต้องทำเครื่องหมายตรงคำว่า **“มี”** ทุกข้อ (จำนวน ๑๔ ข้อ)	* ถ้าบันทึกเครื่องหมายว่า “ไม่มี” เพียง ๑ ข้อ กรรมการจะตัดสิทธิการสมัครและไม่พิจารณา
	๒. เกณฑ์ด้านคุณภาพ ๒.๑ เกณฑ์พื้นฐาน (👍) จำนวน ๒๐ ข้อ ข้อละ ๑ คะแนน รวม ๒๐ คะแนน โดยต้องลงข้อมูลและแนบไฟล์เอกสารประกอบการพิจารณาทุกข้อ	* ต้องดำเนินการให้ครบถ้วนทุกข้อ
	๒.๒ เกณฑ์ขั้นสูง (☺) จำนวน ๒๒ ข้อ ข้อละ ๒ คะแนน ๒๐ ข้อ และ ๕ คะแนน ๒ ข้อ รวม ๕๐ คะแนน โดยต้องลงข้อมูลและแนบไฟล์เอกสารประกอบการพิจารณาทุกข้อ *** ควรทำให้ครบทั้ง ๒๒ ข้อ เผื่อมีข้อผิดพลาด	* อย่างน้อยต้องดำเนินการให้ได้ ๓๔ คะแนน
	๓. เกณฑ์ด้านผลลัพธ์ จำนวน ๓ ข้อ โดยต้องลงข้อมูลและแนบไฟล์เอกสารประกอบการพิจารณาทุกข้อ	* อย่างน้อยต้องดำเนินการให้ได้ ๑๖ คะแนน

ลำดับ/ขั้นตอน	การดำเนินการ	หมายเหตุ
	ข้อสังเกต - ระบบจะมีการแจ้งเตือน หมายเหตุ “ตอบคำถามไม่ครบ” และจะมี (X) ยังตอบใบสมัครไม่ครบถ้วน ดังนี้ ..... หลังจากการบันทึกในแต่ละครั้ง - ไฟล์ที่แนบขนาดไม่เกิน ๕ MB ควรแนบไฟล์สกุล PDF และไฟล์สกุล JPEG	
*** การลงข้อมูลต่าง ๆ อาจไม่เสร็จในคราวเดียว แต่ควรจะลงข้อมูลพร้อมกับการบันทึกเป็นระยะ *** ดำเนินการจนแล้วเสร็จ ให้ตรวจทานความเรียบร้อยทุกครั้ง ก่อนส่งใบสมัคร		

หมายเหตุ

๑. การลำดับขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น เป็นการแจ้งให้หน่วยงานเตรียมลงข้อมูลต่าง ๆ ในระบบให้เรียบร้อย บันทึกและแนบไฟล์แต่ละข้อ และตรวจทานให้เรียบร้อย หากพิจารณาแล้วหน่วยงานเห็นว่าข้อมูลและเอกสารทุกอย่างเรียบร้อย **(ต้องแนบไฟล์แบบประเมินความพร้อมที่ผู้มีอำนาจลงนามแล้วด้วย)** พร้อมที่จะสมัคร ให้กดคำว่า “ส่งใบสมัคร” (ข้อควรระวัง คือ ถ้ายังไม่แน่ใจหรือไม่มั่นใจว่าข้อมูลเรียบร้อย หรือยังแนบไฟล์ไม่ครบถ้วน ห้ามกดคำว่า “ส่งใบสมัคร” เนื่องจากจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้)

๒. เกณฑ์ผลลัพธ์ ทั้งศูนย์ราชการทั่วไป และโรงพยาบาล ใช้เกณฑ์เดียวกัน

๓. แบบประเมินความพร้อม สังกัดสำนักให้เสนอผู้อำนวยการสำนักลงนาม สำนักงานเขตให้เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร (ผ่านรองปลัดกรุงเทพมหานครที่กำกับราชการ) ลงนาม ซึ่งหน่วยงานจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในแบบประเมินความพร้อม (ควรแนบแบบประเมินตามเกณฑ์ ๓ ด้านให้ผู้มีอำนาจลงนามพิจารณาด้วย)

๔. ในคู่มือการสมัครออนไลน์ จะมีการแยกใบสมัครระหว่างลูกค้าเก่า (หน่วยงานที่สมัครและเคยได้การรับรองมาแล้ว และลูกค้าใหม่ (หน่วยงานที่อาจจะเคยสมัครหรือไม่เคยสมัคร และไม่เคยได้รับการรับรองมาก่อน)

กลุ่มงานพัฒนาระบบงานและนวัตกรรมบริการ
ส่วนพัฒนาระบบบริหาร
กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร
โทร. ๐๒ ๒๒๖ ๓๗๔๕
โทร. ๑๔๖๐
อีเมล jedtarin.wee@bangkok.go.th
ผู้ประสานงาน
๑. นางอริญญดา นุชสาย หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. นายธนศักดิ์มนตรี มหาพรม นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๓. นายเจตริน วีระพลเทพ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ