



สำนักงานสถิติแห่งชาติ
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

คู่มือปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการข้อมูลผู้รับบริการ ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ด้วยระบบ CRM (Customer Relationship Management)



กลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ
กองสถิติพยากรณ์

คู่มือปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการข้อมูลผู้รับบริการของสำนักงานสถิติแห่งชาติ
ด้วยระบบ CRM (Customer Relationship Management)

คำนำ

การให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติเป็นอีกหนึ่งภารกิจที่สำคัญของสำนักงานสถิติแห่งชาติ โดยสำนักงานสถิติแห่งชาติมีการให้บริการข้อมูลสถิติที่ได้จากการทำสำมะโนและสำรวจโครงการต่าง ๆ อีกทั้งยังให้บริการข้อมูลสถิติที่สำคัญซึ่งรวบรวมจากหน่วยงานต่าง ๆ ด้วยเช่นกัน ปัจจุบันมีผู้ขอรับบริการข้อมูลสถิติจากสำนักงานสถิติเป็นจำนวนมาก หลากหลายกลุ่มผู้ใช้ข้อมูล อาทิ ผู้ใช้ข้อมูลจากภาครัฐ ผู้ใช้ข้อมูลจากภาคการศึกษา ผู้ใช้ข้อมูลจากภาคประชาสังคม เป็นต้น ซึ่งติดต่อเข้ามาในหลากหลายช่องทาง

กลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ จึงนำระบบ CRM (Customer Relationship Management) มาเป็นเครื่องมือสำหรับใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลผู้รับบริการที่ติดต่อเข้ามายังสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อขอรับบริการต่าง ๆ กลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน “การบริหารจัดการข้อมูลผู้รับบริการของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ด้วยระบบ CRM (Customer Relationship Management)” ขึ้น เพื่อให้การเข้าใช้งานระบบ CRM ในการบริหารจัดการงานบริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง สามารถตรวจสอบและติดตามผลการให้บริการได้อย่างครอบคลุม ตลอดจนสามารถดึงรายงานจากระบบเพื่อนำมาวิเคราะห์ตามวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการพัฒนาข้อมูลสถิติของสำนักงานสถิติแห่งชาติได้อย่างเหมาะสมและครอบคลุมมากขึ้น

จัดทำโดย

กลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ

กองสถิติพยากรณ์

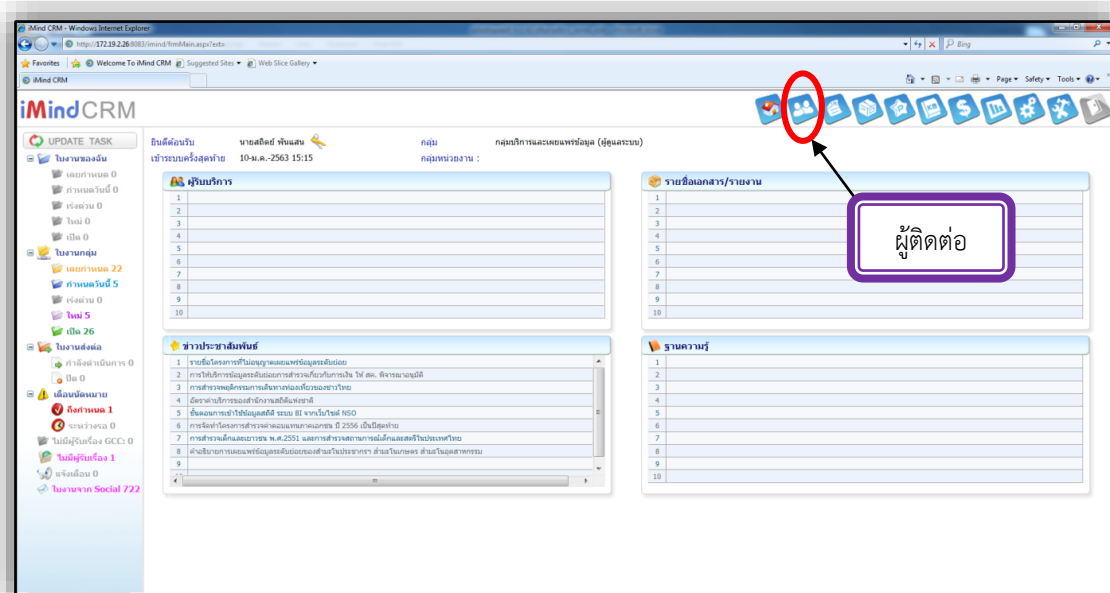
สิงหาคม 2564




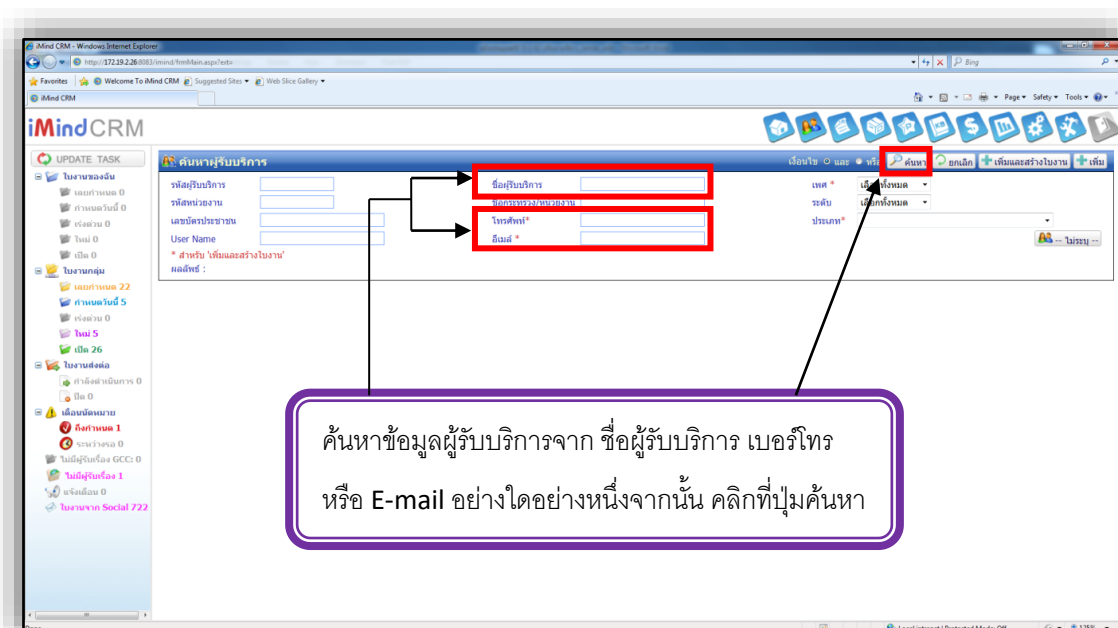
การสร้างบัญชีผู้รับบริการ

1. การสร้างบัญชีผู้รับบริการในระบบ iMind CRM จากช่องทาง หนังสือ/จดหมาย, การติดต่อด้วยตนเอง, โทรศัพท์ มีขั้นตอนดังนี้

1.1 เลือกเมนู “ผู้ติดต่อ”



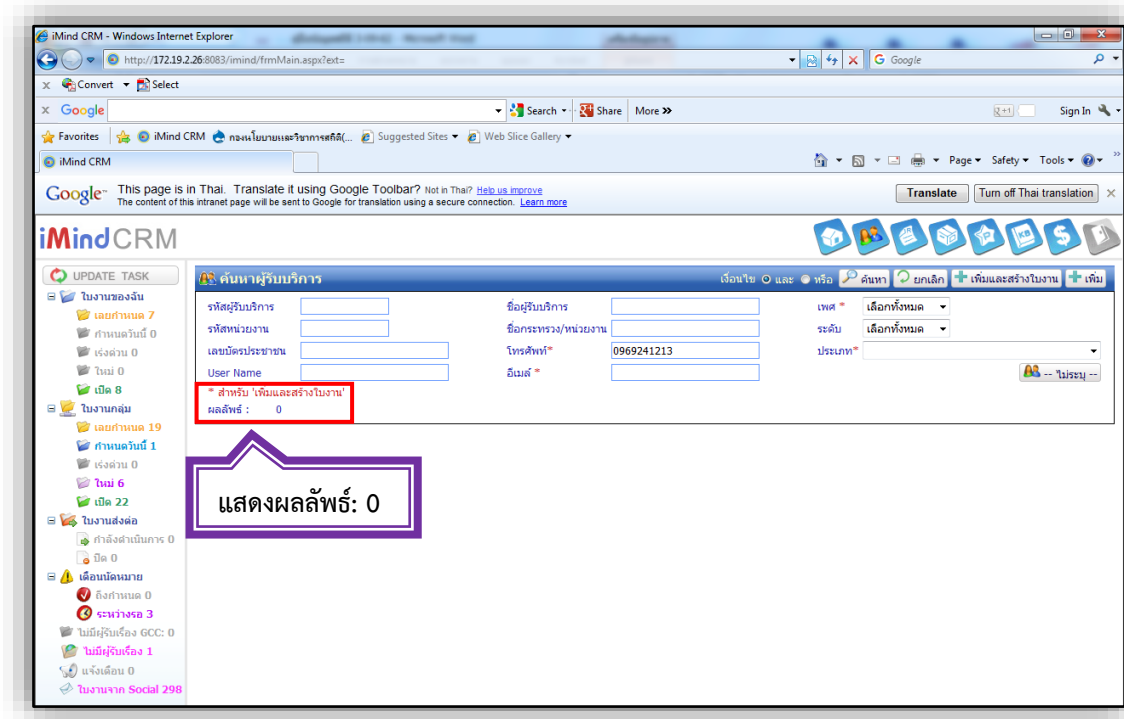
1.2 เมื่อเลือกเมนู “ผู้ติดต่อ” จะปรากฏหน้าต่าง “ค้นหาผู้รับบริการ” ให้ค้นหาผู้รับบริการจากชื่อ เบอร์โทร หรือ E-mail โดยกรอกอย่างใดอย่างหนึ่งลงในช่อง แล้วคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” 

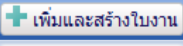


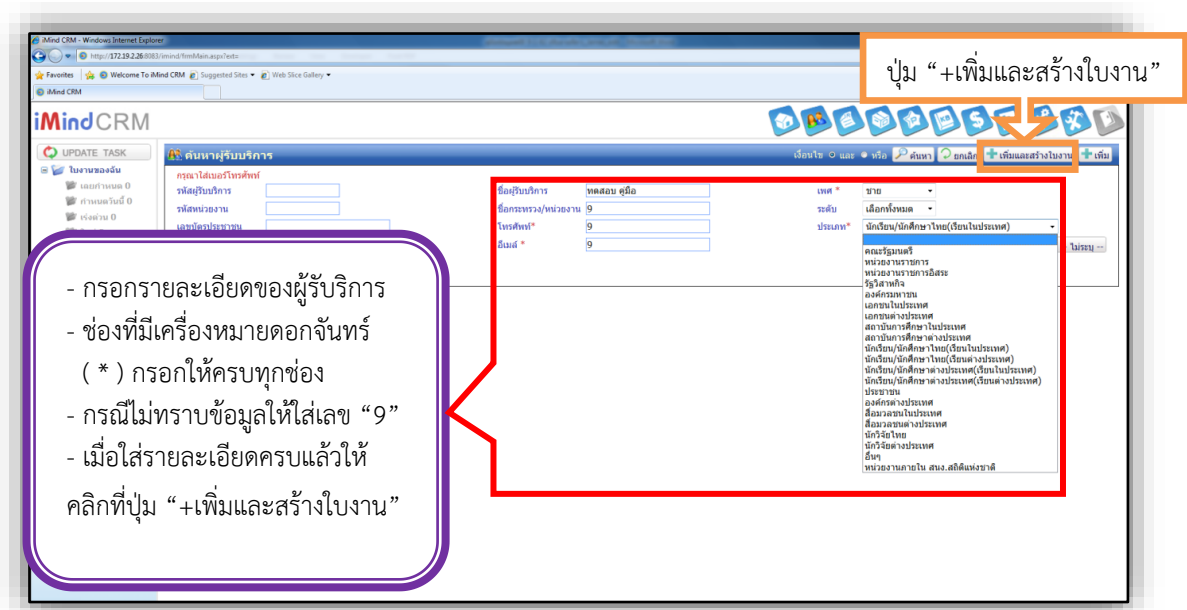
เมื่อคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏผล ดังนี้


1.2.1 กรณีไม่พบข้อมูลของผู้รับบริการ

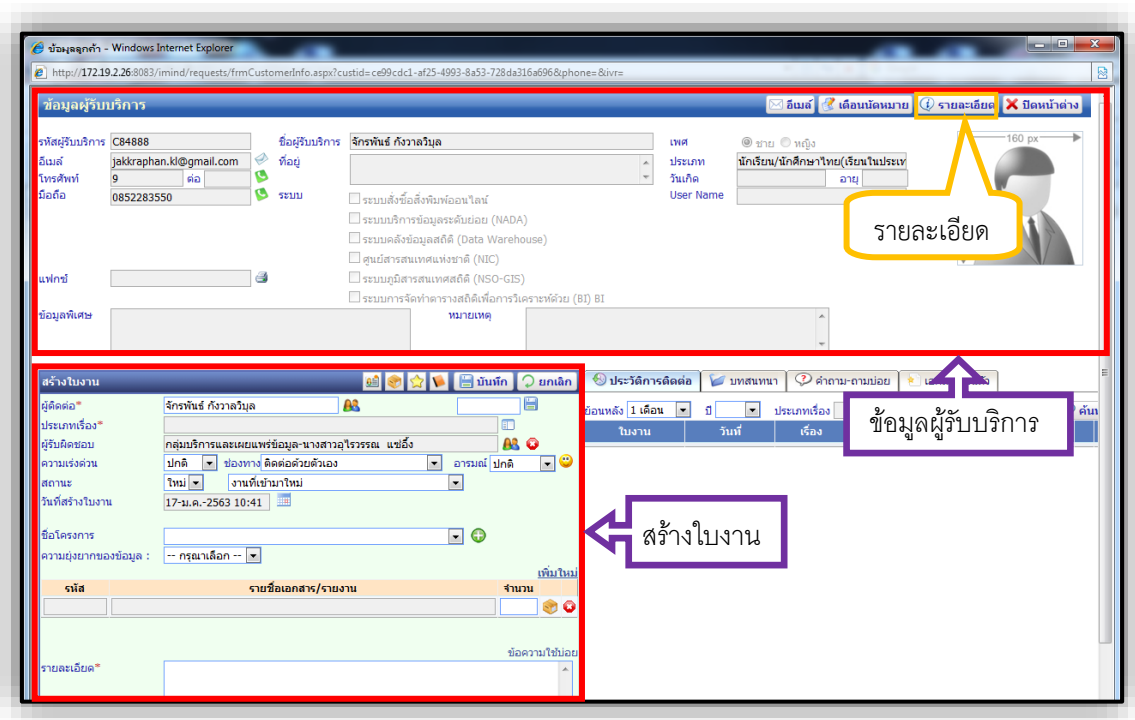
1) เมื่อคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” แล้วไม่พบผู้รับบริการ ระบบจะแสดงผลลัพธ์: 0 ขึ้นมาด้านล่างดังรูป



2) ให้สร้างบัญชีผู้รับบริการขึ้นมาใหม่ โดยกรอกรายละเอียดของผู้รับบริการในช่องที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) ให้ครบทุกช่อง หากไม่ทราบข้อมูลให้ใส่เลข “9” ลงในช่องนั้น เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “+เพิ่มและสร้างใบงาน” 



3) เมื่อคลิกปุ่ม “+เพิ่มและสร้างใบงาน” จะปรากฏหน้าต่าง “ข้อมูลผู้รับบริการ” และหน้าต่าง “การสร้างใบงานใหม่” ขึ้นมาดังรูป ในกรณีที่ไม่มีกรแก้ไขข้อมูลผู้รับบริการให้ดำเนินการสร้างใบงานใหม่ (รายละเอียดดูในหัวข้อ “การสร้างใบงานใหม่” หน้า 15) หากต้องการแก้ไขข้อมูลผู้รับบริการให้คลิกที่ปุ่ม “รายละเอียด”  ในส่วนของหน้าต่าง “ข้อมูลผู้รับบริการ”



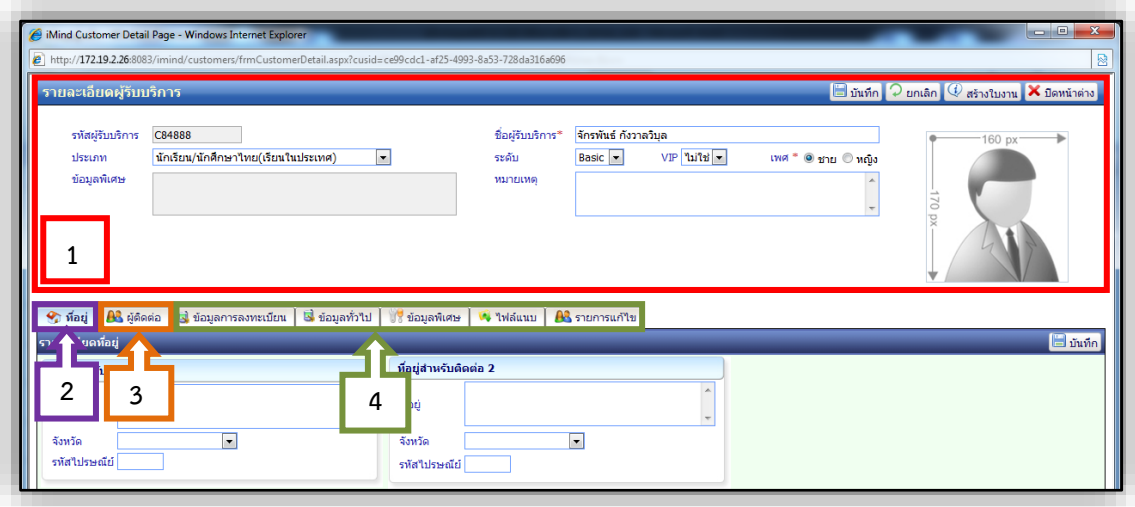
เมื่อคลิกที่ปุ่ม “รายละเอียด” จะปรากฏหน้าต่างสำหรับแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ของผู้รับบริการ ดังรูป

ส่วนที่ 1 แก้ไขข้อมูล “รายละเอียดผู้รับบริการ”

ส่วนที่ 2 แก้ไขข้อมูล “ที่อยู่”

ส่วนที่ 3 แก้ไขข้อมูล “ผู้ติดต่อ”

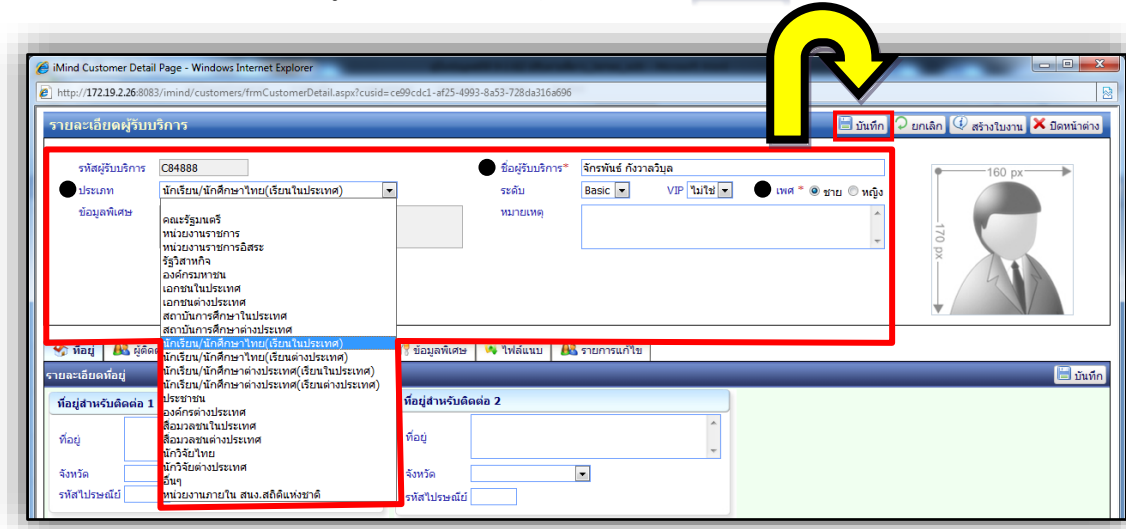
ส่วนที่ 4 “ข้อมูลการลงทะเบียน, ข้อมูลทั่วไป, ข้อมูลพิเศษ, ไฟล์แนบ, รายการแก้ไข” ไม่ต้องแก้ไขข้อมูล




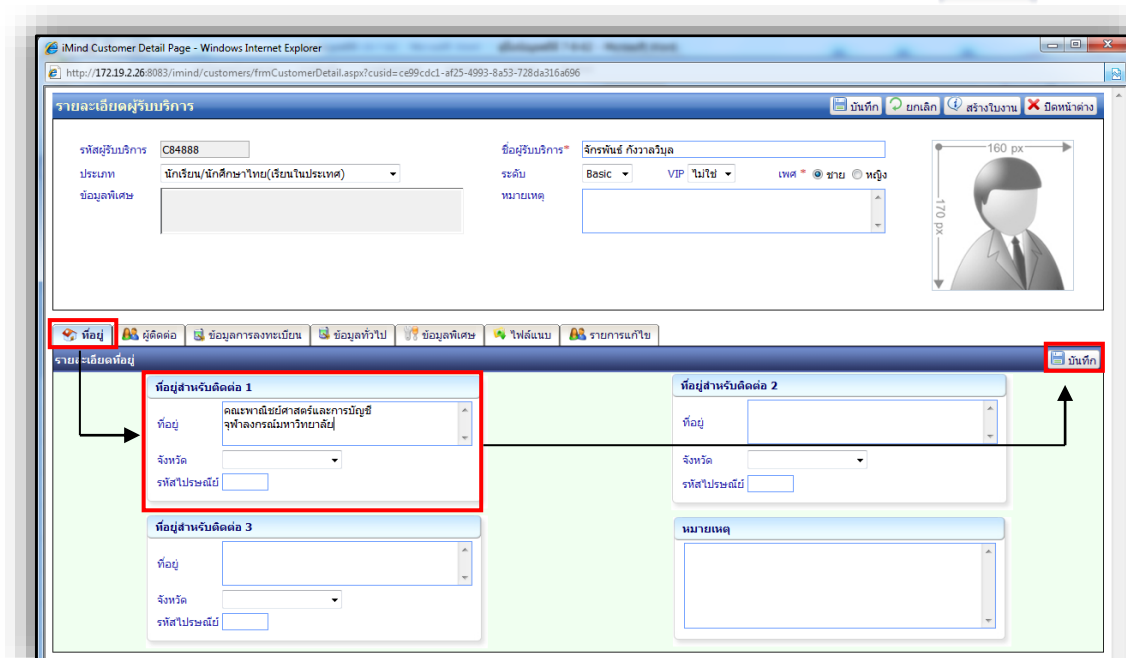
ส่วนที่ 1 การแก้ไขข้อมูล “รายละเอียดผู้รับบริการ”

- ช่อง “ชื่อผู้รับบริการ” แก้ไขชื่อผู้รับบริการให้ถูกต้อง ครบถ้วน
- ช่อง “เพศ” เลือกเพศให้ตรงกับข้อมูลของผู้รับบริการ
- ช่อง “ประเภท” เลือกประเภทให้ตรงกับสถานะของผู้รับบริการ ณ ปัจจุบัน


เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” 

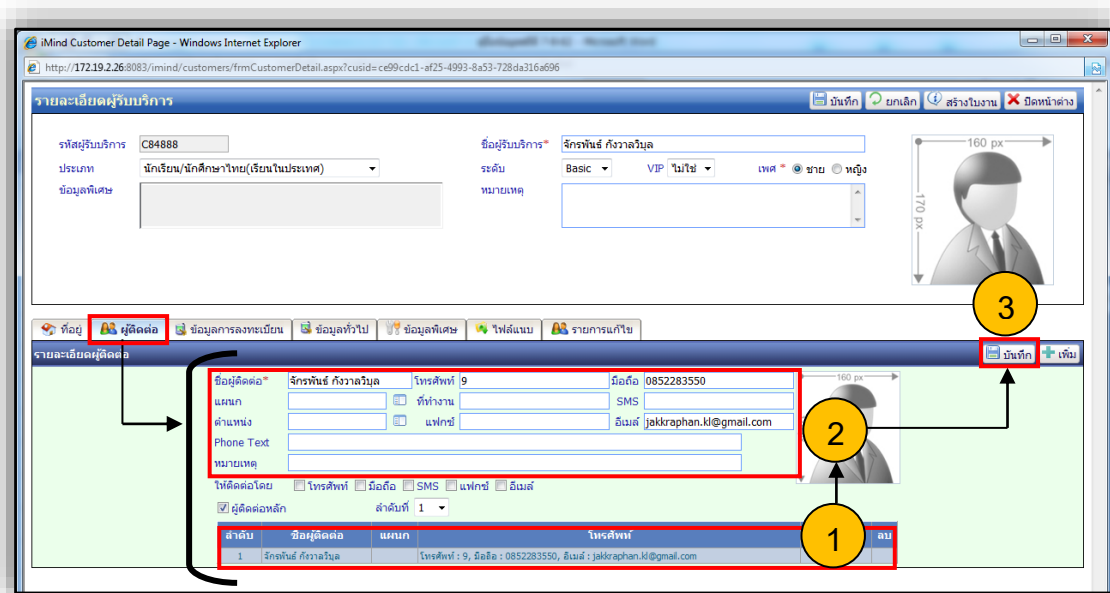


ส่วนที่ 2 การแก้ไขข้อมูล “รายละเอียดที่อยู่” ให้กรอกข้อมูลที่อยู่ของผู้รับบริการ ที่เมนู “ที่อยู่” ตรงช่อง “ที่อยู่สำหรับติดต่อ 1” หากไม่ทราบข้อมูลให้ใส่เลข “9” แล้วคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” 



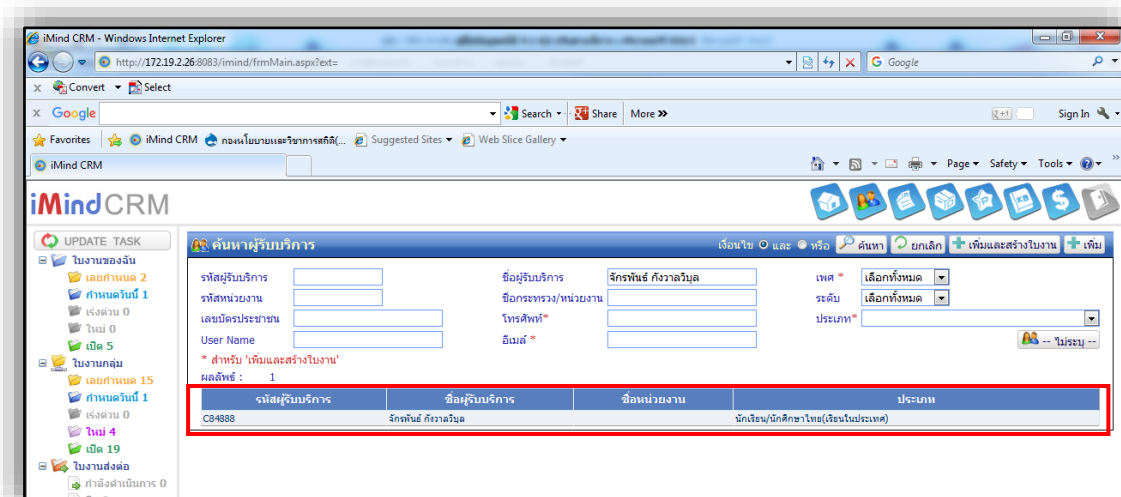
ส่วนที่ 3 การแก้ไข “รายละเอียดผู้ติดต่อ” แก้ไขข้อมูลที่เมนู “ผู้ติดต่อ” โดยมีขั้นตอนดังนี้


- 1) คลิกเลือกผู้ติดต่อที่ต้องการแก้ไข จะปรากฏข้อมูลขึ้นในช่องต่าง ๆ
- 2) แก้ไข ชื่อ – นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ มือถือ และอีเมล ให้ถูกต้อง หากไม่ทราบข้อมูลให้ใส่เลข “9”
- 3) แล้วคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” 

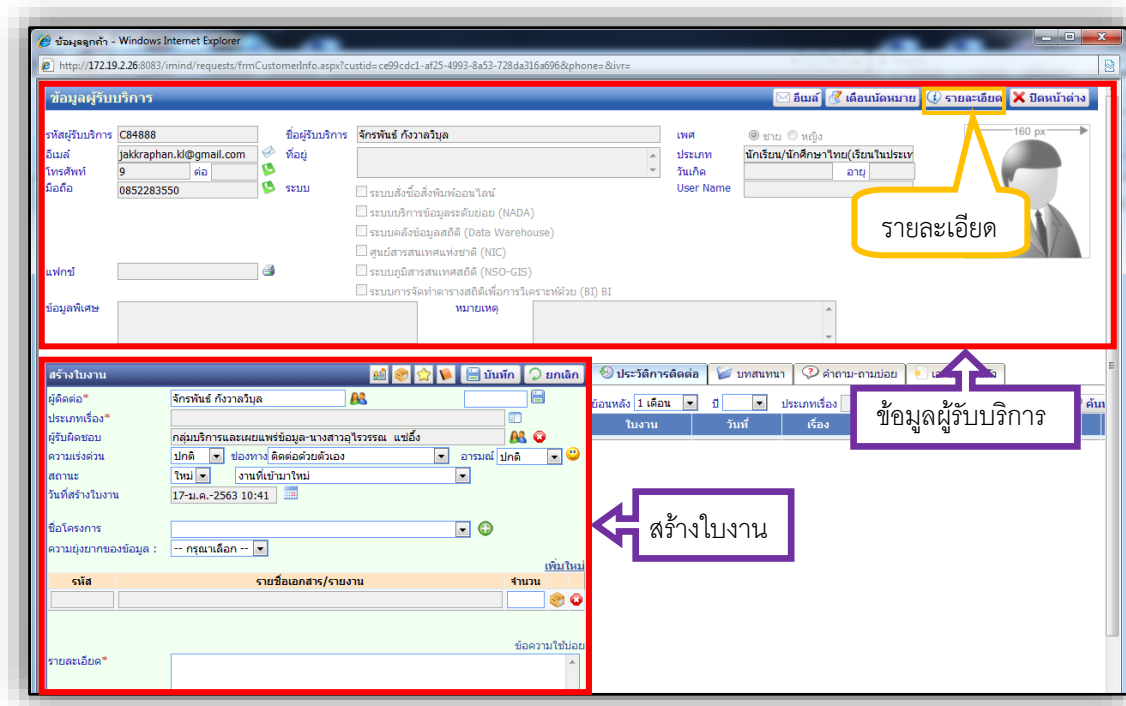


1.2.2 กรณีพบว่าไม่มีข้อมูลของผู้รับบริการอยู่แล้ว

- ผู้รับบริการมีรหัสเดียว จะแสดงชื่อของผู้รับบริการปรากฏขึ้นมาดังรูป ให้คลิกเลือกที่รายชื่อผู้รับบริการ

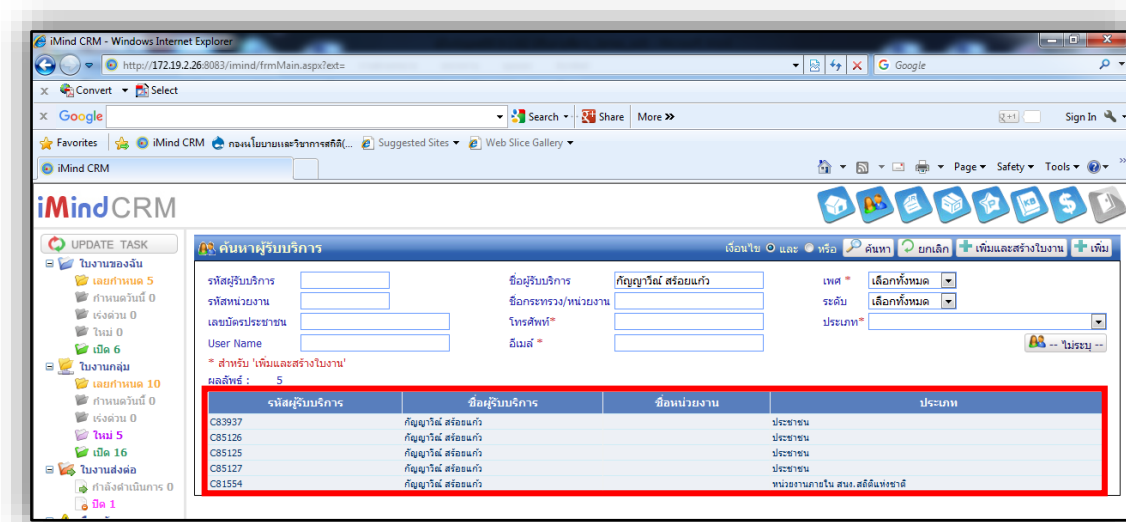


จะปรากฏหน้าต่าง “ข้อมูลผู้รับบริการ” และหน้าต่าง “การสร้างใบงานใหม่” ขึ้นมา ในกรณีที่ไม่มีกรแก้ไขข้อมูลผู้รับบริการ ให้ดำเนินการสร้างใบงานใหม่ (รายละเอียดดูในหัวข้อ “การสร้างใบงานใหม่” หน้า 15) หากต้องการแก้ไขข้อมูลผู้รับบริการให้คลิกที่ปุ่ม “รายละเอียด”  ในส่วนของหน้าต่าง “ข้อมูลผู้รับบริการ” (รายละเอียดปรากฏในข้อ 1.2.1 หน้า 3)



- ผู้รับบริการมีหลายรหัสให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1) จัดบันทึกรหัสผู้รับบริการทั้งหมดและชื่อผู้รับบริการส่งให้ “ผู้ดูแลระบบ” เพื่อทำการรวมข้อมูลให้มีเพียงรหัสเดียว



2) เข้าไปตรวจสอบข้อมูลผู้รับบริการและประวัติจำนวนใบงานของผู้รับบริการในแต่ละรหัส แล้วให้เลือกสร้างใบงานใหม่ในรหัสของผู้รับบริการที่มีข้อมูลผู้รับบริการครบถ้วนสมบูรณ์มากที่สุดและมีประวัติใบงานการติดต่อล่าสุด (รายละเอียดการสร้างใบงานใหม่ดูในหัวข้อ.หน้าที..)

ตัวอย่างเช่น

- รหัส C83997 ข้อมูลผู้รับบริการไม่ครบถ้วนและไม่มีประวัติใบงาน

รหัส C83997 ข้อมูลผู้รับบริการไม่ครบถ้วนและไม่มีประวัติใบงาน

- รหัส C81554 มีข้อมูลผู้รับบริการครบถ้วนสมบูรณ์มากที่สุด และมีประวัติใบงานการติดต่อล่าสุด

รหัส C81554 มีข้อมูลผู้รับบริการครบถ้วนสมบูรณ์มากที่สุด และมีประวัติใบงานการติดต่อล่าสุด

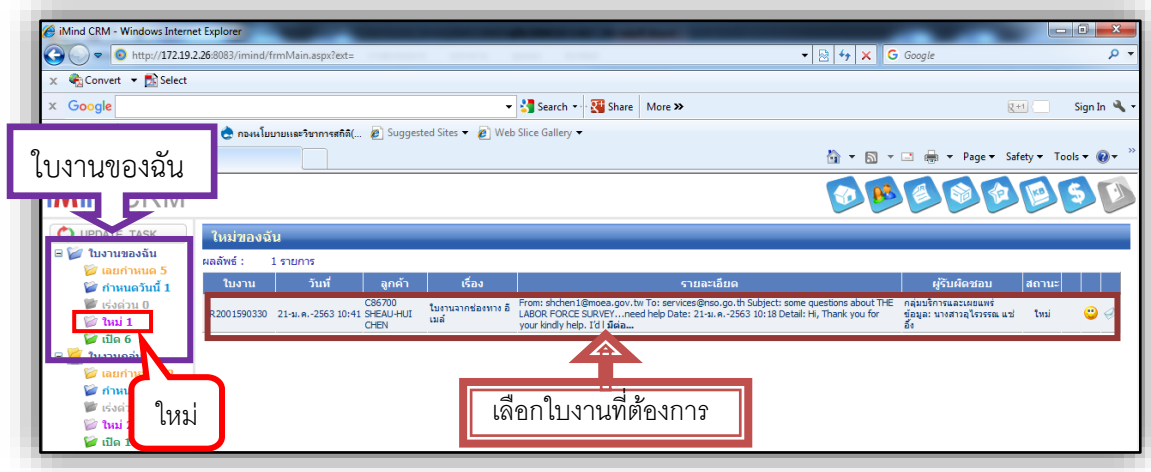
| ใบงาน | วันที่ | เรื่อง | รายละเอียด | สถานะ |
|--------------|--------------------|------------------------------------|---|-------|
| R.1911588330 | 18-ค.ค.-2562 11:47 | เรื่องอื่น ๆ | ส่งมอบงานบริการตามกำหนดจากโครงการทางสังคมฯ 2562 | ปิด |
| R.1908586625 | 29-ค.ค.-2562 13:22 | ผู้รับบริการจากแผนกอื่น ๆ | From: kanyaweedao@gmail.com To: services@pro.go.th Subject: Fwd: ข้อมูลสิ่งงาน Date: 29-ค.ค.-2562 มีผล... | เปิด |
| R.1908586624 | 29-ค.ค.-2562 13:19 | ใบงานจากต่อทางอื่น | From: kanyaweedao@gmail.com To: services@pro.go.th Subject: Fwd: ข้อมูลสิ่งงาน Date: 29-ค.ค.-2562 มีผล... | เปิด |
| R.1908586345 | 27-ค.ค.-2562 16:04 | ผู้รับบริการจากแผนกอื่น ๆ | From: kanyaweedao@gmail.com To: services@pro.go.th Subject: Fwd: File เล่มงาน สสส.60 ฉบับสมบูรณ์ มีผล... | เปิด |
| R.1903582233 | 12-ค.ค.-2562 11:10 | ข้อมูลจากศูนย์/กผ/กลุ่มอื่นใดก็ตาม | From: kanyaweedao@gmail.com To: services@pro.go.th Subject: [SPF-Passed] [DKIM-Passed] Fwd: Date มีผล... | เปิด |

ในกรณีนี้ให้เลือกสร้างใบงานใหม่ในรหัส C81554

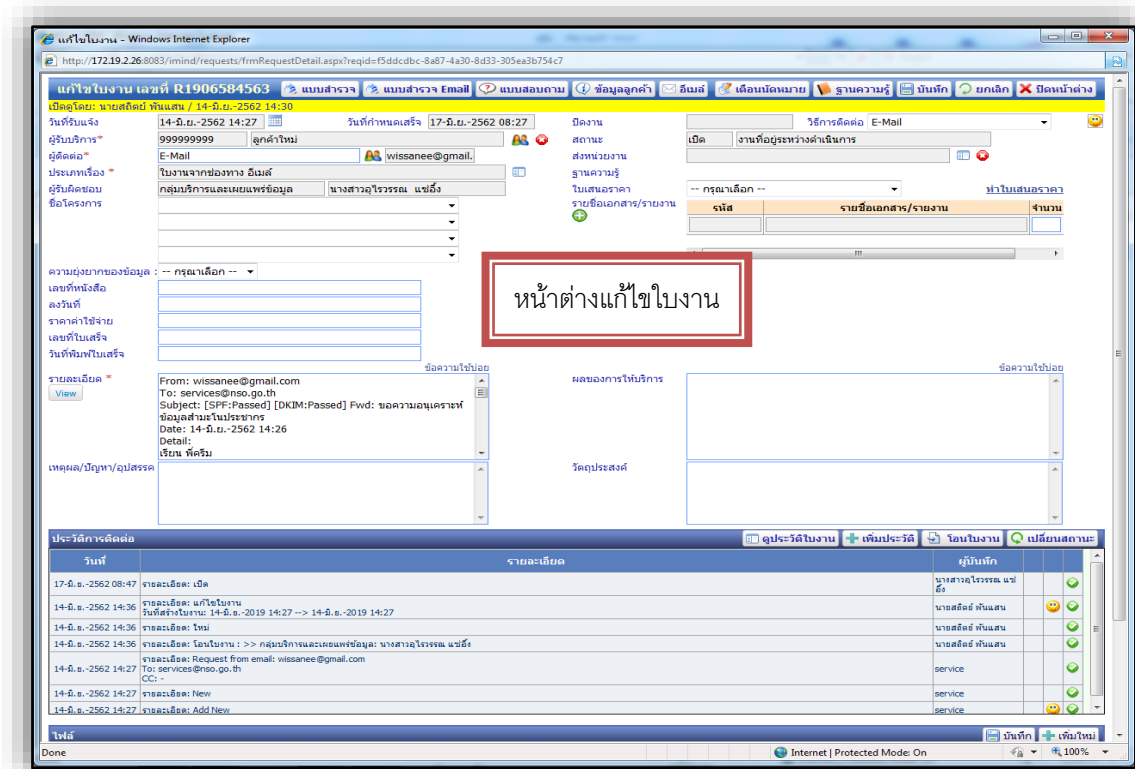
3) แจ้งรหัสผู้รับบริการที่มีข้อมูลผู้รับบริการครบถ้วนสมบูรณ์มากที่สุด และมีประวัติใบงานการติดต่อล่าสุด ให้แก่ “ผู้ดูแลระบบ” เพื่อทำการรวมข้อมูล

2. การสร้างบัญชีผู้รับบริการในระบบ iMind CRM จากช่องทาง E-mail มีขั้นตอนดังนี้


ไปที่เมนู “ใบงานของฉัน” คลิกที่ “ใหม่” จะปรากฏใบงานที่เข้ามาใหม่ แล้วเลือกเปิดใบงานที่ต้องการเพื่อจัดการรายละเอียดของข้อมูลผู้รับบริการและจัดการใบงาน

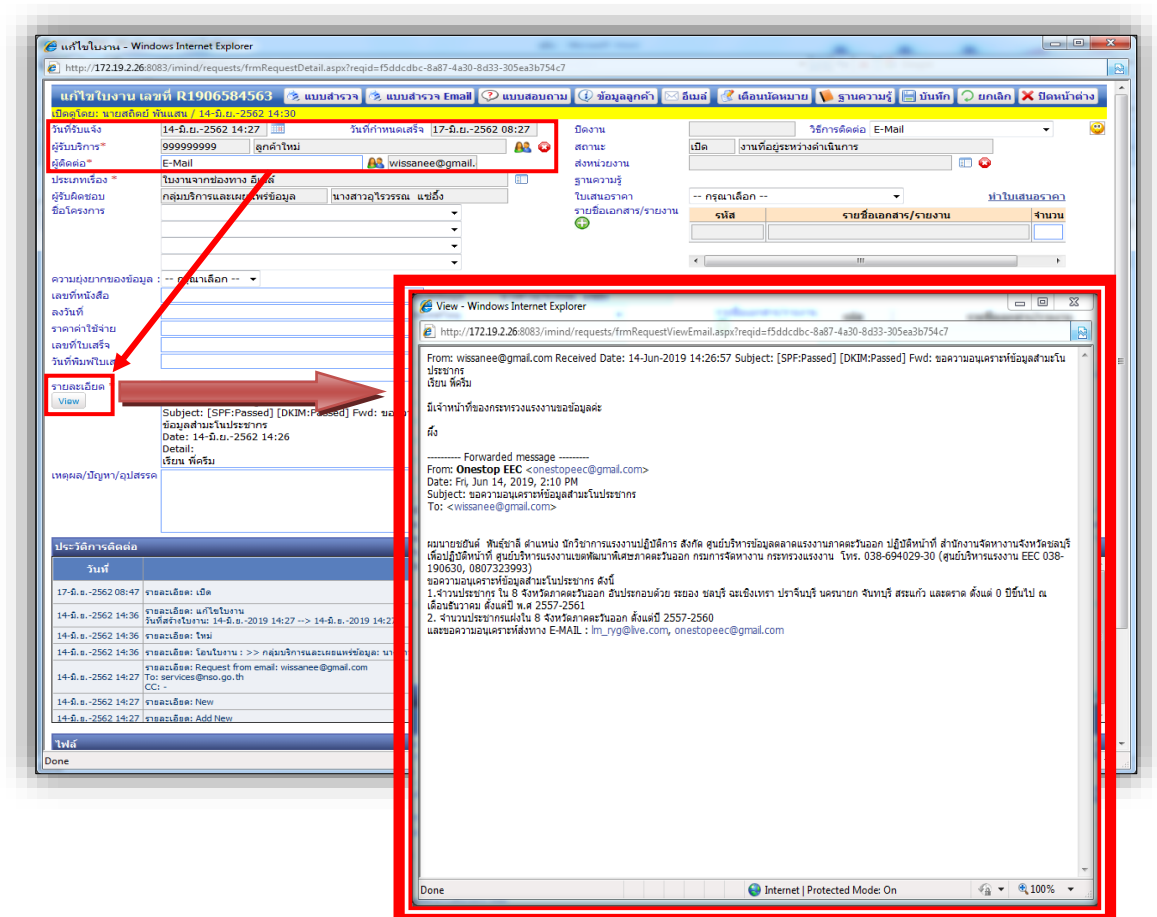



เมื่อเปิดใบงานที่ต้องการแล้วจะปรากฏหน้าต่าง “แก้ไขใบงาน” ขึ้นมา

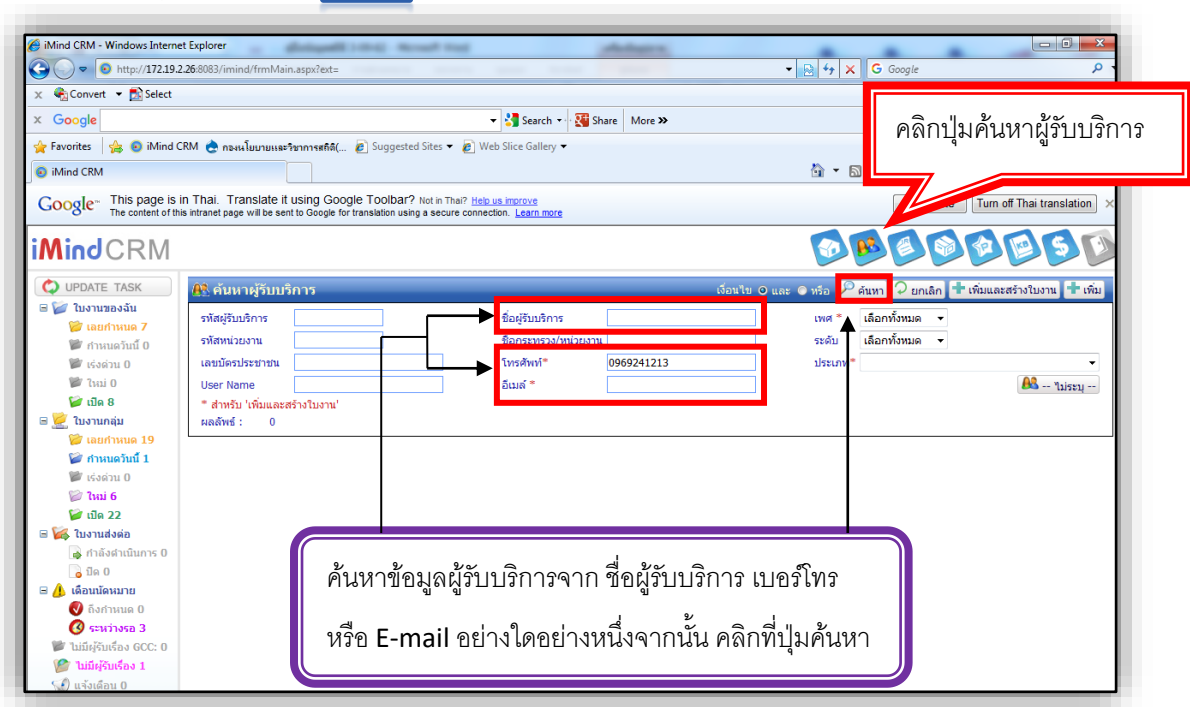


ให้ดำเนินการจัดการบัญชีผู้รับบริการตามขั้นตอนดังนี้

2.1 กรณีใบงานข้อมูลผู้รับบริการไม่ครบถ้วนให้คลิกที่ปุ่ม “View”  ช่อง “รายละเอียด” เพื่อดูรายละเอียดของข้อมูลที่สอบถามและข้อมูลการติดต่อของผู้รับบริการ เช่น ชื่อ เบอร์โทร E-Mail ชื่อหน่วยงาน เป็นต้น



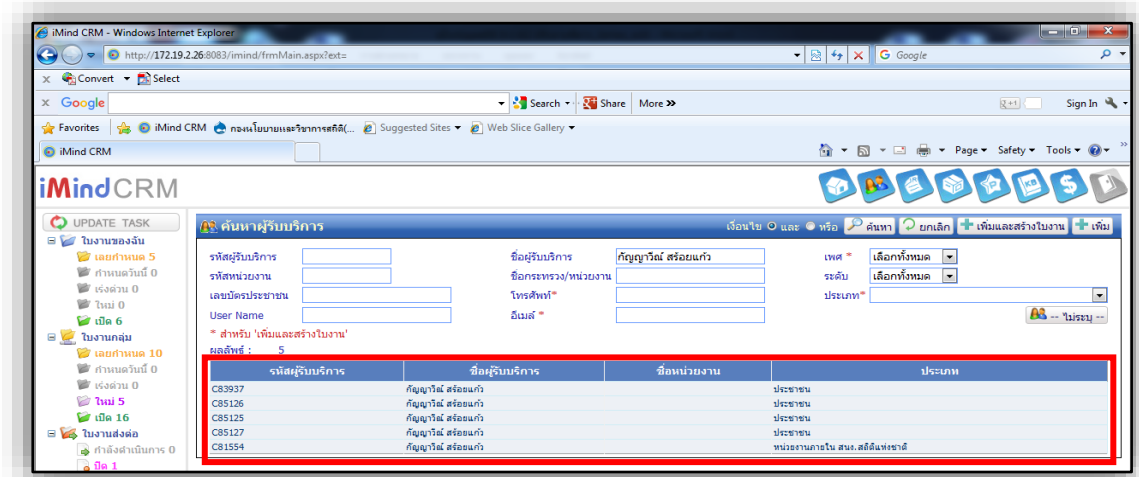
2.2 เมื่อทราบข้อมูลของผู้รับบริการแล้วให้นำมาค้นหาบัญชีผู้รับบริการที่หน้าหลัก โดยคลิกที่ปุ่ม “ค้นหาผู้รับบริการ” ค้นหาผู้รับบริการได้จาก ชื่อ เบอร์โทร หรือ E-mail โดยกรอกอย่างใดอย่างหนึ่งลงในช่อง แล้วคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” 



2.2.1 กรณีไม่พบข้อมูลของผู้รับบริการ (รายละเอียดปรากฏในหัวข้อ “การสร้างบัญชีผู้รับบริการ” ข้อ 1.2.1 หน้า 3)

2.2.2 กรณีพบว่าข้อมูลของผู้รับบริการอยู่แล้ว

- ผู้รับบริการมีรหัสเดียว ให้ทำการ Matching ใบงานกับบัญชีของผู้รับบริการได้เลย (รายละเอียดปรากฏในข้อ 2.2.3 หน้า 13)
- ผู้รับบริการมีหลายรหัสให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้
 - 1) จัดบันทึกรหัสผู้รับบริการทั้งหมดและชื่อผู้รับบริการส่งให้ “ผู้ดูแลระบบ” เพื่อทำการรวมข้อมูลให้มีเพียงรหัสเดียว



2) เข้าไปตรวจสอบข้อมูลผู้รับบริการและประวัติจำนวนในงานของผู้รับบริการในแต่ละรหัส แล้วให้เลือก Matching ในงานกับข้อมูลผู้รับบริการ (รายละเอียดปรากฏในข้อ 2.2.3) ในรหัสของผู้รับบริการ ที่มีข้อมูลผู้รับบริการครบถ้วนสมบูรณ์มากที่สุดและมีประวัติใบงานการติดต่อล่าสุด


ตัวอย่างเช่น

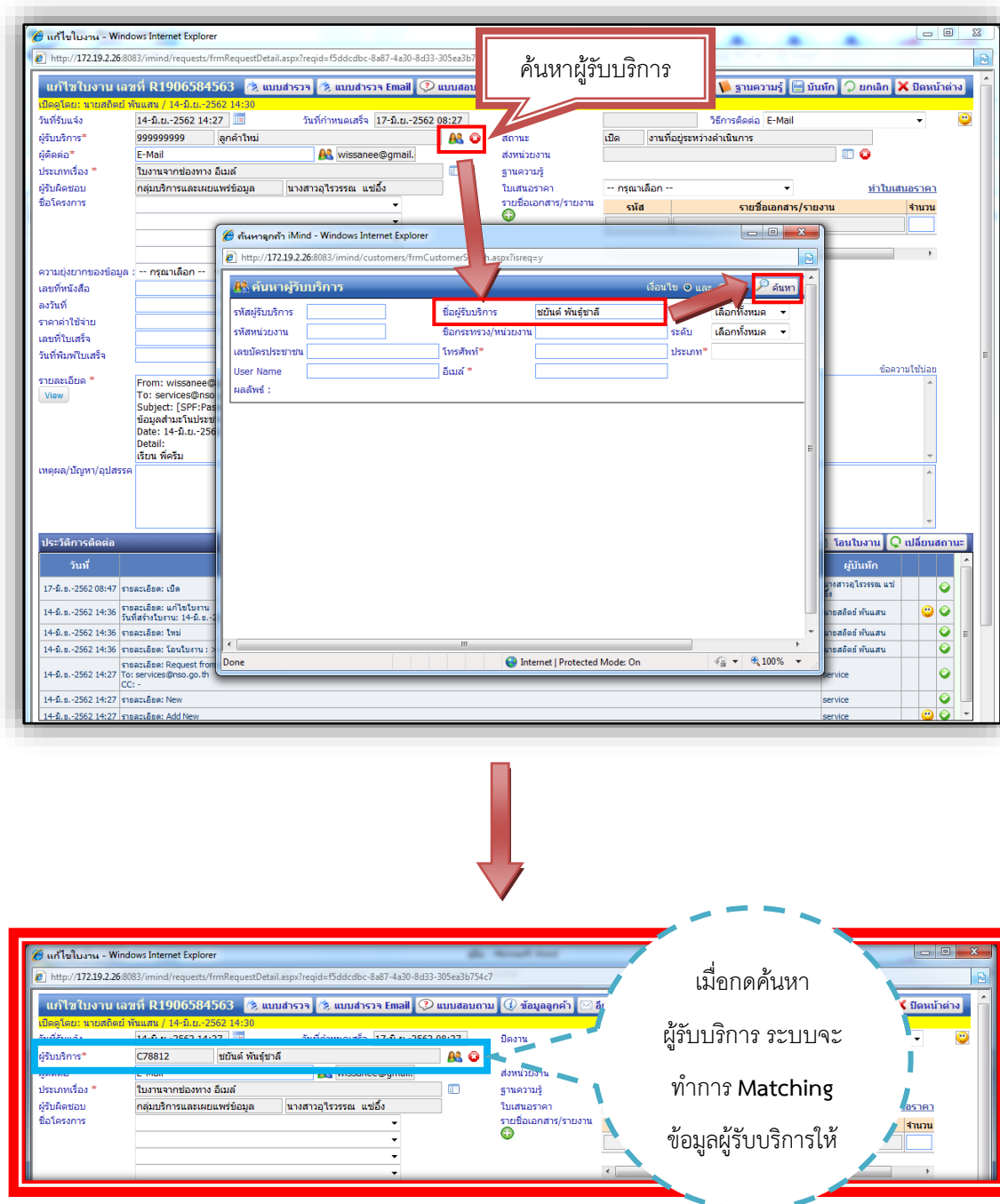
- รหัส C83997 ข้อมูลผู้รับบริการไม่ครบถ้วนและไม่มีประวัติใบงาน


- รหัส C81554 มีข้อมูลผู้รับบริการครบถ้วนสมบูรณ์มากที่สุด และมีประวัติใบงานการติดต่อล่าสุด

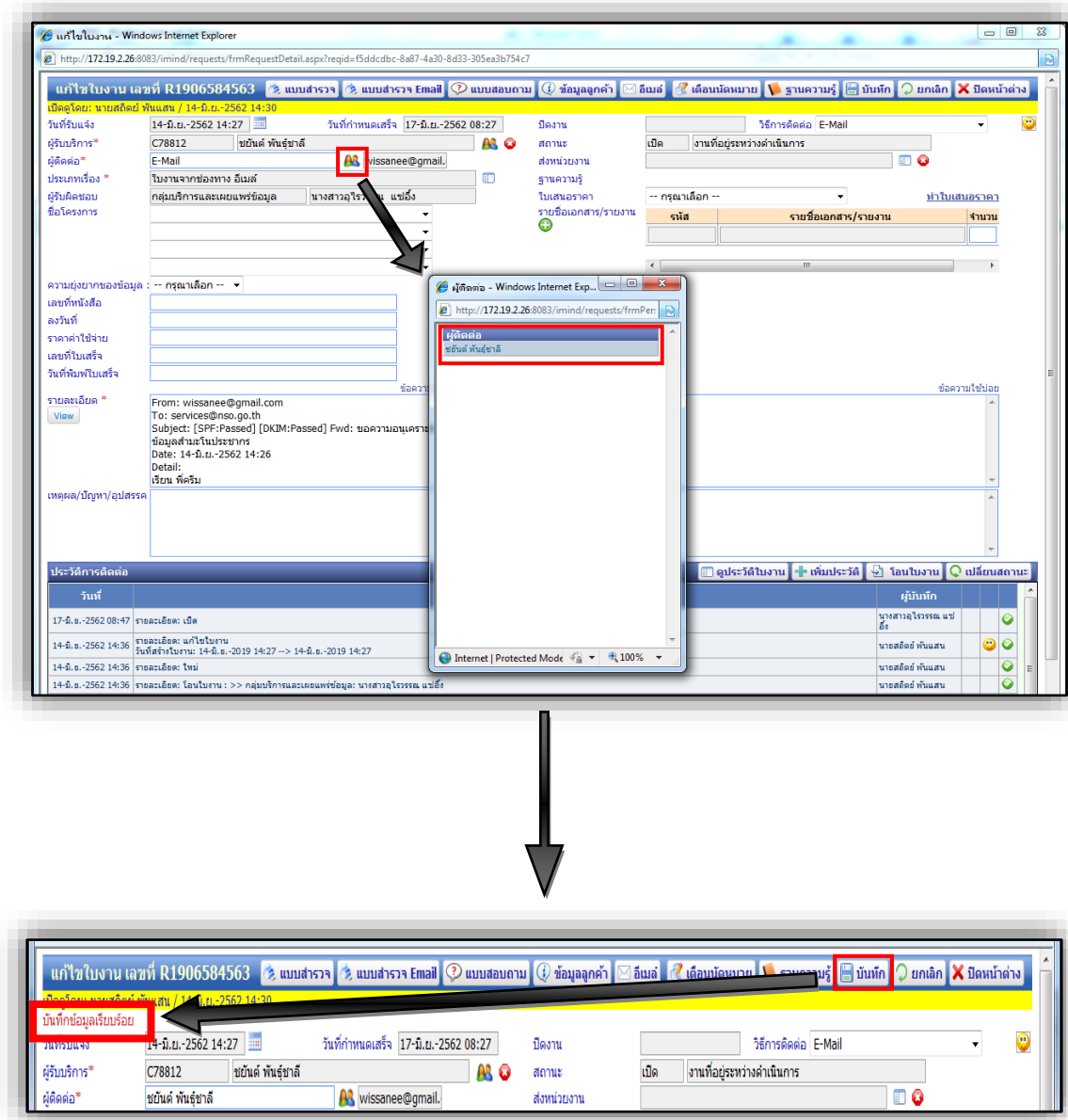
ในกรณีนี้ให้เลือก Matching ในงานกับข้อมูลผู้รับบริการในรหัส C81554

3) แจ้งรหัสผู้รับบริการที่มีข้อมูลผู้รับบริการครบถ้วนสมบูรณ์มากที่สุด และมีประวัติใบงานการติดต่อล่าสุด ให้แก่ “ผู้ดูแลระบบ” เพื่อทำการรวมข้อมูล

2.2.3 เมื่อจัดการบัญชีข้อมูลผู้รับบริการเรียบร้อยแล้ว ให้กลับมาที่หน้าต่างใบงาน ทำการ Matching ใบงานกับบัญชีของผู้รับบริการ โดยคลิกที่ปุ่ม  ที่เมนู “ผู้รับบริการ” จะปรากฏหน้าต่าง “ค้นหาผู้รับบริการ” ขึ้นมา ให้ใส่ชื่อผู้รับบริการลงในช่อง “ชื่อผู้รับบริการ” และกด “ค้นหา” ระบบจะทำการจับคู่ใบงาน (Matching) ไปยังบัญชีผู้รับบริการและปรากฏรหัสและชื่อผู้รับบริการ

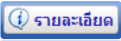


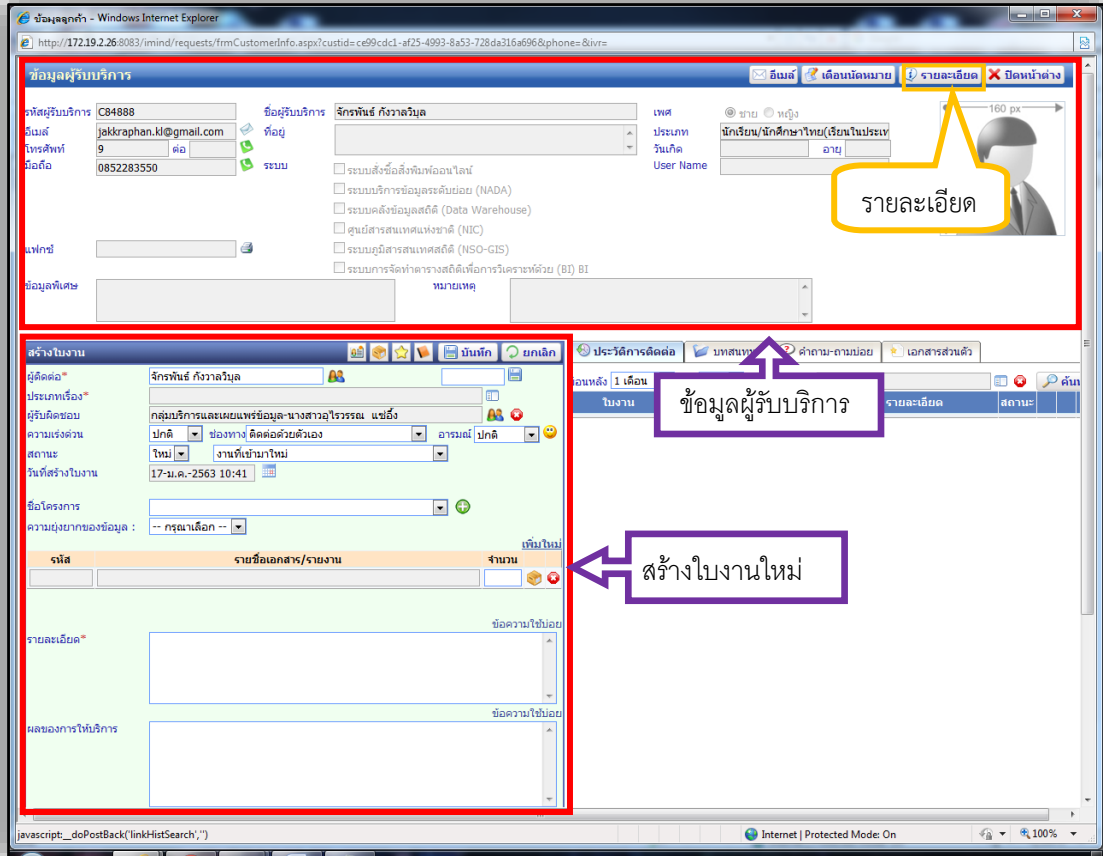
2.2.4 หลังจากที่ได้ Matching ข้อมูลผู้รับบริการกับใบงานเรียบร้อยแล้วให้ทำการเลือกผู้ติดต่อ โดยคลิกที่ปุ่ม  ตรงช่อง “ผู้ติดต่อ” จะปรากฏชื่อผู้ติดต่อแล้วเลือกผู้ติดต่อ แล้วทำการบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความสีแดง “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”



การสร้างใบงานใหม่

การสร้างใบงานใหม่ มีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าไปที่บัญชีผู้รับบริการ จะปรากฏหน้าต่าง “ข้อมูลผู้รับบริการ” และหน้าต่าง “สร้างใบงาน” ขึ้นมาดังรูป ในกรณีที่มีการแก้ไขข้อมูลผู้รับบริการให้คลิกที่ปุ่ม “รายละเอียด”  ในส่วนของหน้าต่าง “ข้อมูลผู้รับบริการ” (รายละเอียดปรากฏในข้อ 1.2.1 หน้า 3) หากต้องการสร้างใบงานใหม่ให้ไปที่หน้าต่าง “สร้างใบงาน” และกรอกรายละเอียดลงในช่องต่างๆ ให้ครบถ้วน



The screenshot displays the CRM system interface. The top section, titled "ข้อมูลผู้รับบริการ" (Customer Information), contains fields for customer ID (C84888), name (จักรพันธ์ กิจวาลวิมล), email (jakkraphan.ki@gmail.com), phone (0852283550), and address. A red box highlights this section. The bottom section, titled "สร้างใบงาน" (Create Task), contains fields for task title (จักรพันธ์ กิจวาลวิมล), description (กลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูล-นางสาวอโรวรรณ แซ่เอ็ง), status (ใหม่), and a "สร้างใบงานใหม่" (Create New Task) button. A purple box highlights this button. A yellow box highlights the "รายละเอียด" (Details) button in the top right corner of the "ข้อมูลผู้รับบริการ" section.

2. การกรอกรายละเอียดลงในช่องต่าง ๆ มีดังนี้

1. **ผู้ติดต่อ:** ระบบตั้งค่าไว้ให้เป็นชื่อผู้รับบริการอยู่แล้ว หรือหากไม่มีให้เข้าไปเลือกกดที่ไอคอน
2. **ช่องใส่อีเมล** กรอกรอีเมลผู้รับบริการ ที่ใช้สำหรับการประสานงานหรือตอบอีเมล
3. **ประเภทเรื่อง:** คลิกที่ ไอคอน จะปรากฏหน้าจอประเภทเรื่อง ให้คลิกเลือกประเภทเรื่องให้ตรงกับผลิตภัณฑ์ที่ให้บริการ (รายละเอียดปรากฏในหัวข้อการเลือก “ประเภทเรื่องและกรอกรายละเอียดในใบงาน” หน้า 20)
4. **ผู้รับผิดชอบ:** ชื่อผู้ตอบข้อมูล (หากผู้บันทึกข้อมูลเป็นผู้ตอบเองจะปรากฏเป็นชื่อผู้บันทึกข้อมูล) หากต้องการเปลี่ยนเป็นชื่ออื่นให้กดไอคอน จะปรากฏหน้าจอใหม่ กรอกรายชื่อที่จะค้นหา หรือ ค้นหาโดยการระบุทีม และเลือกกลุ่ม หลังจากนั้นคลิกเลือกชื่อที่ต้องการ
5. **ความเร่งด่วน:** เลือกความเร่งด่วน เช่น ปกติ สูง เร่งด่วน (ระบบจะตั้งค่าไว้ที่ ปกติ)
6. **ช่องทาง:** เลือกช่องทางการติดต่อ เช่น ติดต่อด้วยตนเอง, หนังสือ/จดหมาย, โทรศัพท์, E-Mail เป็นต้น
7. **อารมณ์:** เลือกอารมณ์ เช่น มีความสุข อารมณ์ดี ปกติ แย่ โกรธ (ระบบจะตั้งค่าไว้ที่ ปกติ)
8. **สถานะ:** เลือกสถานะของใบงาน (ระบบตั้งค่าไว้ที่สถานะ ใหม่)
9. **วันที่สร้างใบงาน:** ระบุนวันที่สร้างใบงาน โดยคลิกที่ไอคอน (สามารถระบุวันที่ย้อนหลังได้)

10. ชื่อโครงการ: ระบุชื่อโครงการ กรณีข้อมูลที่ใช้บริการเป็นของสำนักงานสถิติแห่งชาติ (ถ้ามีหลายโครงการให้คัดเครื่องหมาย + ซึ่งสามารถเลือกได้อีก 3 โครงการ ถ้ามีมากกว่า 4 โครงการให้ทำการสร้างใบงานให้เสร็จแล้วสามารถเลือกได้สูงสุดทั้งหมด 10 โครงการ)

11. ความยุ่งยากของข้อมูล: เลือกระดับความยุ่งยากของข้อมูล เช่น ไม่ยุ่งยาก ยุ่งยาก ยุ่งยากมาก ยุ่งยากมากพิเศษ ระยะเวลาการกำหนดระดับความยุ่งยากของข้อมูล ดังตารางด้านล่าง

| ระดับความ ยุ่งยากของ ข้อมูล | ให้บริการข้อมูลสถิติ ข่าวสารสถิติ | | | | จำหน่ายเอกสาร รายงาน และซีดีรอม | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|----------|-------------------|---------|---------------------------------|-------------------|--------|------------------------|
| | ติดต่อด้วย ตนเอง | โทรศัพท์ | จดหมาย/ โทรสาร | E-Mail | ติดต่อด้วย ตนเอง | จดหมาย/ โทรสาร | E-Mail | ซื้อหนังสือ ออนไลน์ |
| 1. ไม่ยุ่งยาก | 30 นาที | 5 นาที | 4 ชั่วโมง | 0.5 วัน | 7 นาที | | | 1 วัน |
| 2. ยุ่งยาก | 50 นาที | 10 นาที | 2 วัน | 1 วัน | | 6 วัน | 5 วัน | 2 วัน |
| 3. ยุ่งยากมาก | 2.5 วัน | 1/ | 7 วัน | 3 วัน | | 15 วัน | 15 วัน | |
| 4. ยุ่งยากมาก เป็นพิเศษ | 3.5 วัน | 2/ | 23 วัน | 3.5 วัน | | 16 วัน | 16 วัน | 16 วัน |

หมายเหตุ:

ให้บริการข้อมูลสถิติ ข่าวสารสถิติ ทางโทรศัพท์

1/ ยุ่งยากมาก หมายถึง เมื่อต้องมีการติดต่อกลับ เพื่อตอบคำถาม/หาคำตอบ (จากเอกสาร/หนังสือ ศูนย์/กองอื่น เพื่อมาตอบคำถาม)

2/ ยุ่งยากมากเป็นพิเศษ หมายถึง เมื่อต้องขอความเห็นชอบจาก ผอ.กบพ.

| ระดับความ ยุ่งยากของข้อมูล | ข้อมูลระดับย่อย | ข้อมูลประมวลผลเพิ่ม |
|-------------------------------|--|---------------------|
| 1. ไม่ยุ่งยาก | 7 วันทำการ | |
| 2. ยุ่งยาก | เมื่อต้องมีการเลือกตัวแปรตามที่ User ต้องการ | |
| 3. ยุ่งยากมาก | เมื่อต้องมีการเลือกตัวแปรตามที่ User ต้องการ และต้องถามความเห็นจากศูนย์กองต่าง ๆ | |
| 4. ยุ่งยากมาก เป็นพิเศษ | เมื่อต้องเป็นดุลพินิจของ ผอ. กบพ./ผอ. กอง หรือ ผสช. | |

12. รายละเอียด: ใส่คำถามหรือรายละเอียดของปัญหาให้สอดคล้องกับประเภทเรื่อง: กรณีสร้างใบงานใหม่ (กรณีช่องทางการติดต่อมาจาก “E-mail” ระบบจะขึ้นให้อัตโนมัติ) เช่น ขอข้อมูลประชากรและเคหะจังหวัดกระบี่ พ.ศ. 2560 (รายละเอียดปรากฏในหัวข้อการเลือก “ประเภทเรื่องและกรอกรายละเอียดในใบงาน” หน้า 20)
13. ผลของการให้บริการ: ใส่ข้อมูลสิ่งที่ให้บริการให้สอดคล้องกับประเภทเรื่อง เช่น ตารางข้อมูลประชากรและเคหะจังหวัดกระบี่ พ.ศ. 2560 (รายละเอียดปรากฏในหัวข้อการเลือก “ประเภทเรื่องและกรอกรายละเอียดในใบงาน” หน้า 20)
14. เลขที่หนังสือ: เลขที่ลงรับหนังสือของกลุ่ม กบพ. } กรณีที่ให้บริการช่องทาง “หนังสือ/จดหมาย”
15. ลงวันที่: ลงวันที่รับหนังสือของกลุ่ม กบพ. }
16. ราคาค่าใช้จ่าย } กรณีที่มีค่าใช้จ่ายในการให้บริการ
17. เลขที่ใบเสร็จ }
18. วันที่ในใบเสร็จ }
19. วัตถุประสงค์: ใส่วัตถุประสงค์ที่นำข้อมูลที่ได้ความอนุเคราะห์จากสำนักงานสถิติแห่งชาติไปใช้

3. เมื่อกรอกรายละเอียดในช่องต่างๆ ครบถ้วนแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” จะปรากฏใบงานที่สร้างใหม่ที่หน้าต่าง ด้านขวาภายใต้เมนู “ประวัติการติดต่อ” ให้คลิกเลือกใบงานที่ต้องการหากดำเนินการเสร็จแล้วให้เข้าไปทำการปิดใบงาน (รายละเอียดปรากฏในหัวข้อ “การเปลี่ยนสถานะใบงาน” หน้า 46) กรณีใบงานที่ยังดำเนินการไม่เสร็จให้ปิดหน้าต่างออกไปได้เลย ใบงานที่สร้างขึ้นมาจะยังคงสถานะ “เปิด” อยู่หากดำเนินการเสร็จแล้วให้เข้าไปเปลี่ยนสถานะเป็น “ปิด” (รายละเอียดปรากฏในหัวข้อ “การเปลี่ยนสถานะใบงาน” หน้า 46)

Screenshot of the CRM system's 'New Case' form. The form contains fields for customer information, contact details, and a list of services. A red box highlights the 'บันทึก' (Save) button at the bottom left. Another red box highlights the 'ประวัติการติดต่อ' (Contact History) tab at the bottom right, which shows a table of cases.


| ใบงาน | วันที่ | เรื่อง | รายละเอียด | สถานะ |
|-------------|--------------------|---|---|-------|
| R2003593859 | 20-ค.ค.-2563 10:28 | 1.แนะนำ,ให้คำปรึกษา - 1.1 แนะนำ,ให้คำปรึกษา | ส่งเอกสารจำนวนประชากร 2562 | ใหม่ |
| R1911588330 | 18-พ.ค.-2562 11:47 | เรื่องอื่น ๆ | ส่งแบบตอบรับการร่วมการประชุมนโยบาย ประชากรศาสตร์แห่งชาติ 2562 | ปิด |

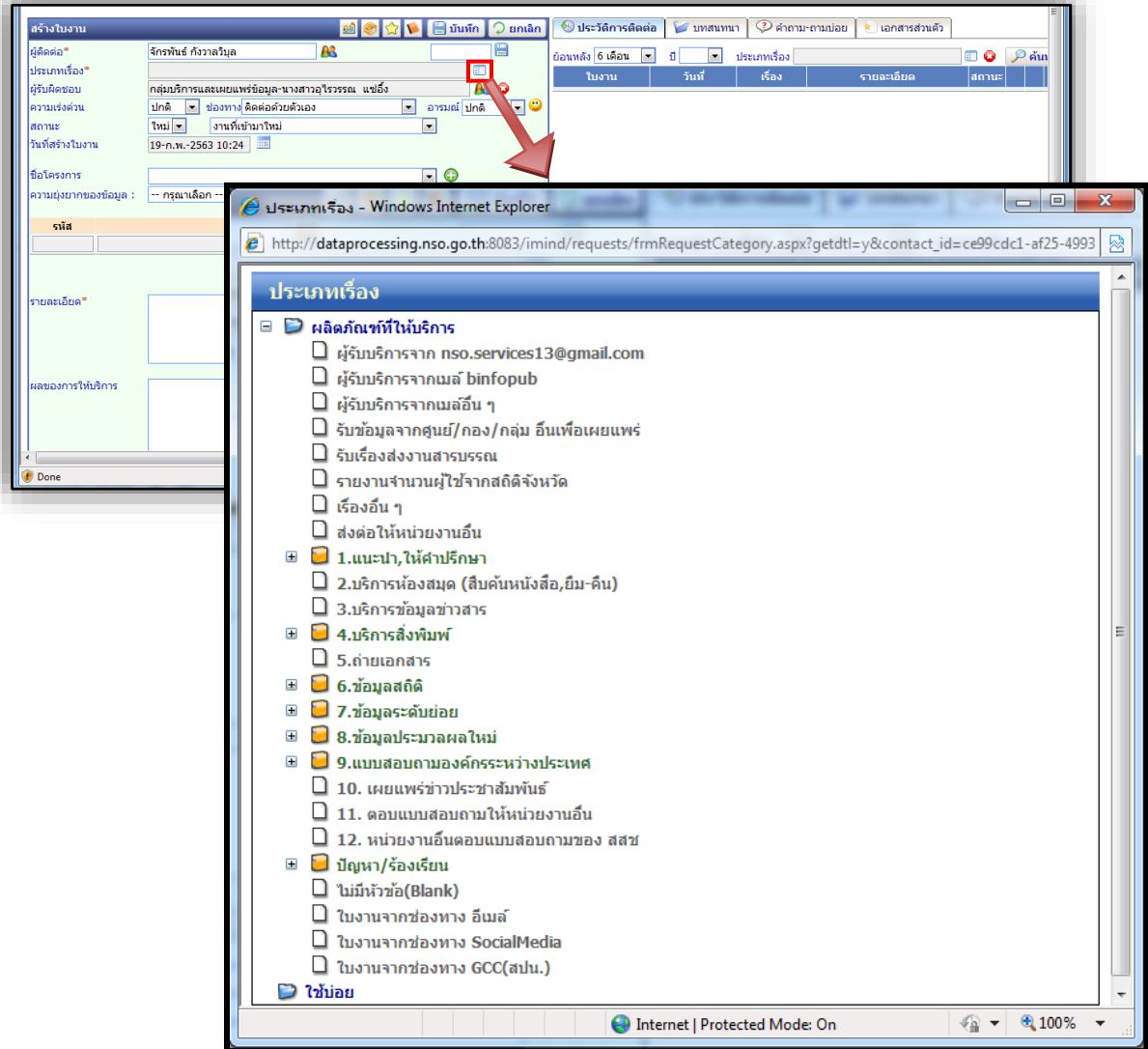
Screenshot of the CRM system's 'New Case' form, showing the 'ประวัติการติดต่อ' (Contact History) tab. A purple box highlights the 'ประวัติการติดต่อ' tab, which shows a table of cases.

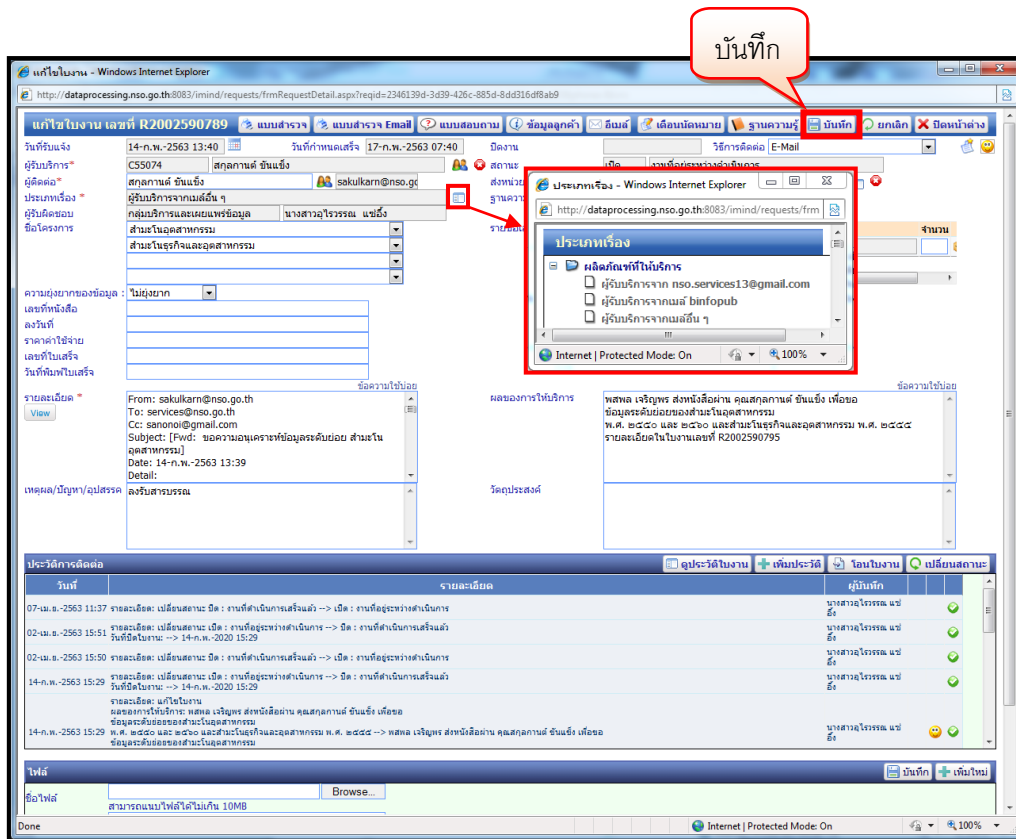
| วันที่ | จาก | ถึง | ผู้บันทึก |
|--------------------|----------------|----------------|----------------|
| 20-ค.ค.-2563 10:28 | จาก: สาขาสถิติ | ถึง: สาขาสถิติ | นางสาววิมลวรรณ |
| 20-ค.ค.-2563 10:28 | จาก: สาขาสถิติ | ถึง: สาขาสถิติ | นางสาววิมลวรรณ |
| 20-ค.ค.-2563 10:28 | จาก: สาขาสถิติ | ถึง: สาขาสถิติ | นางสาววิมลวรรณ |
| 20-ค.ค.-2563 10:28 | จาก: สาขาสถิติ | ถึง: สาขาสถิติ | นางสาววิมลวรรณ |
| 20-ค.ค.-2563 10:28 | จาก: สาขาสถิติ | ถึง: สาขาสถิติ | นางสาววิมลวรรณ |
| 20-ค.ค.-2563 10:28 | จาก: สาขาสถิติ | ถึง: สาขาสถิติ | นางสาววิมลวรรณ |
| 20-ค.ค.-2563 10:28 | จาก: สาขาสถิติ | ถึง: สาขาสถิติ | นางสาววิมลวรรณ |
| 20-ค.ค.-2563 10:28 | จาก: สาขาสถิติ | ถึง: สาขาสถิติ | นางสาววิมลวรรณ |
| 20-ค.ค.-2563 10:28 | จาก: สาขาสถิติ | ถึง: สาขาสถิติ | นางสาววิมลวรรณ |
| 20-ค.ค.-2563 10:28 | จาก: สาขาสถิติ | ถึง: สาขาสถิติ | นางสาววิมลวรรณ |

การเลือก “ประเภทเรื่องและกรอกรายละเอียดในใบงาน”

การเลือก “ประเภทเรื่องและกรอกรายละเอียดในใบงาน” ให้ตรงกับผลิตภัณฑ์ที่ให้บริการ มีดังนี้

1. คลิกที่ปุ่ม  ตรงช่อง “ประเภทเรื่อง” จะปรากฏหน้าต่าง “ประเภทเรื่อง” ให้เลือกประเภทตามผลิตภัณฑ์ที่ให้บริการแก่ผู้รับบริการ





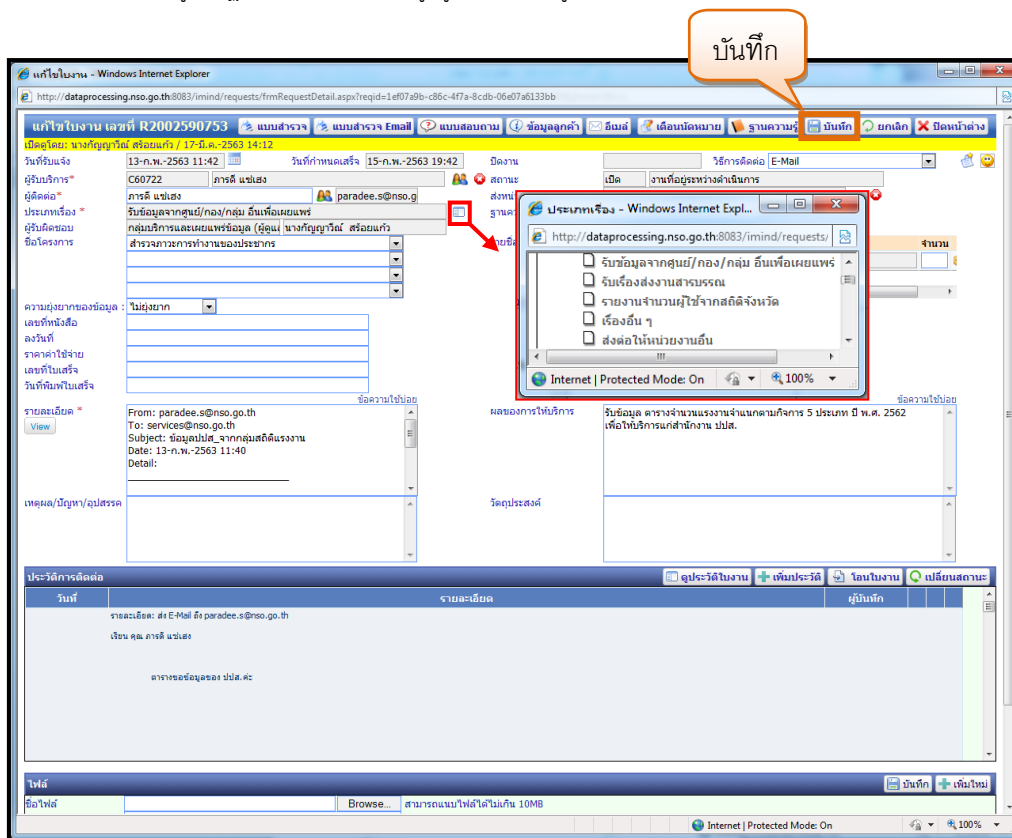
- เลือก “ผู้รับบริการจาก nso.services13@gmail.com”
- เลือก “ผู้รับบริการจากเมล binfopub”
- เลือก “ผู้รับบริการจากเมลอื่น ๆ”

- ช่อง “ผู้รับบริการ, ผู้ติดต่อ” ให้ Matching ไปงานกับบัญชีข้อมูลเจ้าของอีเมลที่ผู้รับบริการส่งอีเมลมาถึง เช่น Matching ไปงานกับบัญชีผู้รับบริการของคุณสกุลกานต์ ชันแข็ง กลุ่มสถิติธุรกิจการค้าและบริการ (กสช.) กองสถิติเศรษฐกิจ(สศ.)

- ช่อง “รายละเอียด” ระบบจะขึ้นอัตโนมัติ ตามที่ผู้รับบริการเขียนมาในอีเมลที่คุณสกุลกานต์ ชันแข็ง Forward mail มาที่เมล services@nso.go.th

- ช่อง “ผลของการให้บริการ” ให้ใส่รายละเอียดของผู้รับบริการว่าชื่ออะไรติดต่อเรื่องอะไร ให้ไปดูรายละเอียดในใบงานเลขที่เท่าไร เช่น นายพสพล เจริญพร ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์มาที่คุณสกุลกานต์ ชันแข็ง เพื่อขอข้อมูลระดับย่อยของสำมะโนอุตสาหกรรม พ.ศ. 2550 และ 2560 และสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม พ.ศ. 2555 รายละเอียดในใบงานเลขที่ R2002590795

เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” แล้วทำการปิดใบงาน (รายละเอียดปรากฏในหัวข้อ “การเปลี่ยนสถานะใบงาน” หน้า 46) จากนั้นให้ไปสร้างใบงานใหม่ในบัญชีของผู้รับบริการที่ส่งอีเมลเข้ามา



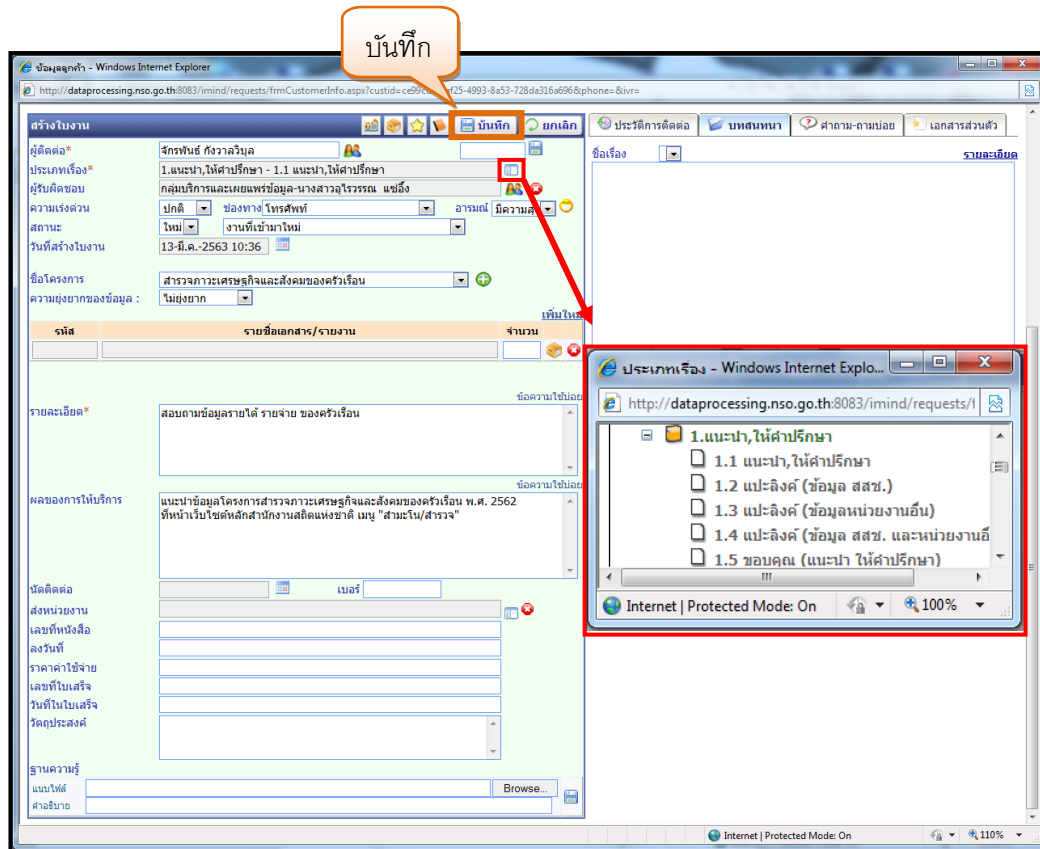
- เลือก “รับข้อมูลจากศูนย์/กอง/กลุ่ม อื่นเพื่อเผยแพร่”
- เลือก “รับเรื่องส่งงานสารบรรณ”
- เลือก “รายงานจำนวนผู้ใช้จากสถิติจังหวัด”
- เลือก “เรื่องอื่น ๆ”
- เลือก “ส่งต่อให้หน่วยงานอื่น”

- ช่อง “รายละเอียด” ระบบจะขึ้นอัตโนมัติ เช่น ข้อมูล ปปส. จากกลุ่มสถิติแรงงาน

- ช่อง “ผลของการให้บริการ” ใส่รายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับในอีเมลที่ส่งมา เช่น รับข้อมูลตารางแรงงานจำแนกตามกิจการ 5 ประเภท พ.ศ. 2562 เพื่อให้บริการแก่สำนักงาน ปปส, จำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ กระปี จำนวน 1600 ราย (กรณีเลือก “รายงานจำนวนผู้ใช้จากสถิติจังหวัด”)

เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” แล้วทำการปิดใบงาน (รายละเอียดปรากฏในหัวข้อ “การเปลี่ยนสถานะใบงาน” หน้า 46)




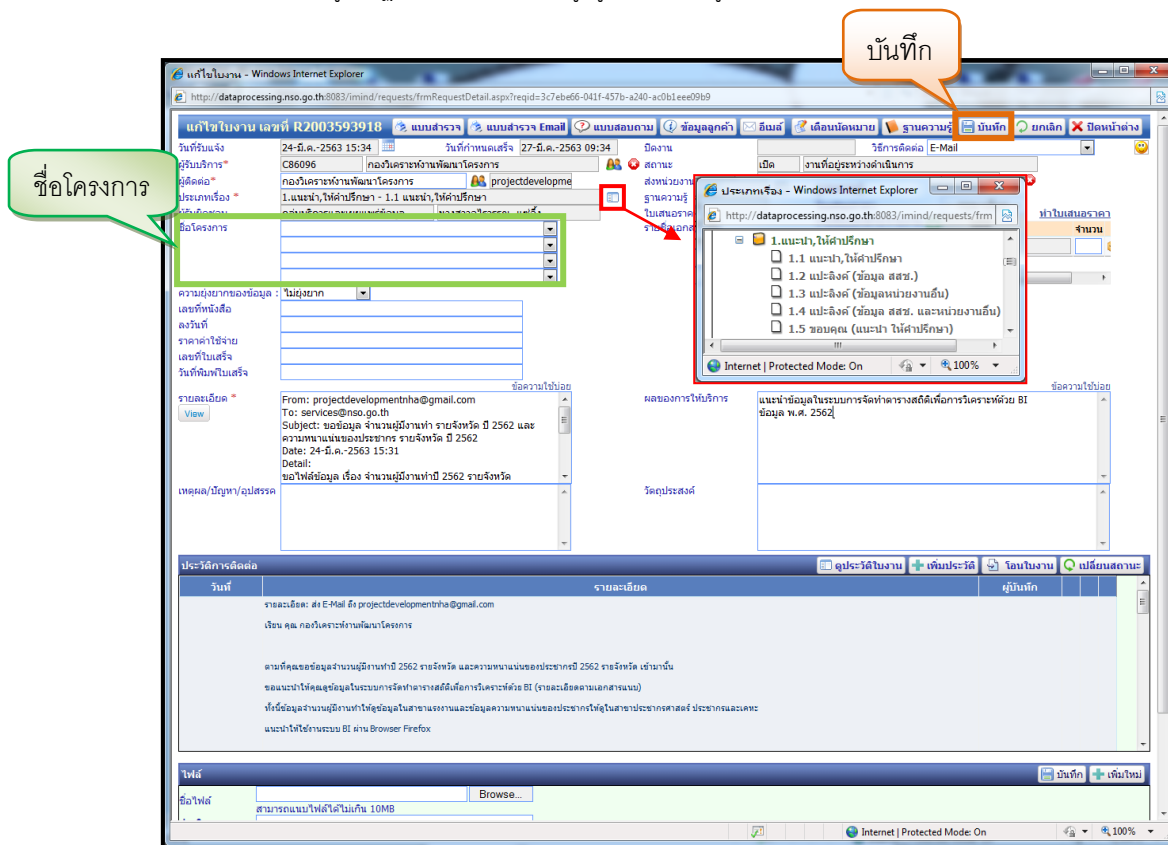


➤ 1. แนะนำ,ให้คำปรึกษา (ช่องทางการติดต่อ “โทรศัพท์”)

เลือก 1.1 แนะนำให้คำปรึกษา

- ช่อง “รายละเอียด” ให้ใส่รายละเอียดคำถามหรือรายละเอียดของปัญหา เช่น สอบถามข้อมูลรายได้ รายจ่าย ของครัวเรือน
- ช่อง “ผลของการให้บริการ” ให้ใส่ข้อมูลสิ่งที่ให้บริการ เช่น แนะนำข้อมูล โครงการสำรวจภาวะเศรษฐกิจและสังคมของครัวเรือน พ.ศ. 2562 ที่หน้าเว็บไซต์หลักสำนักงานสถิติแห่งชาติ เมนู "สำมะโน/สำรวจ"

เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”  จากนั้นให้เข้าไปปิดใบงานที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดปรากฏในหัวข้อ “การเปลี่ยนสถานะใบงาน” หน้า 46)



➤ 1. แนะนำ, ให้คำปรึกษา (ช่องทางการติดต่อ “E-Mail”)

เลือก 1.1 แนะนำให้คำปรึกษา


เลือก 1.2 แปะลิงก์ (ข้อมูล สสช.)

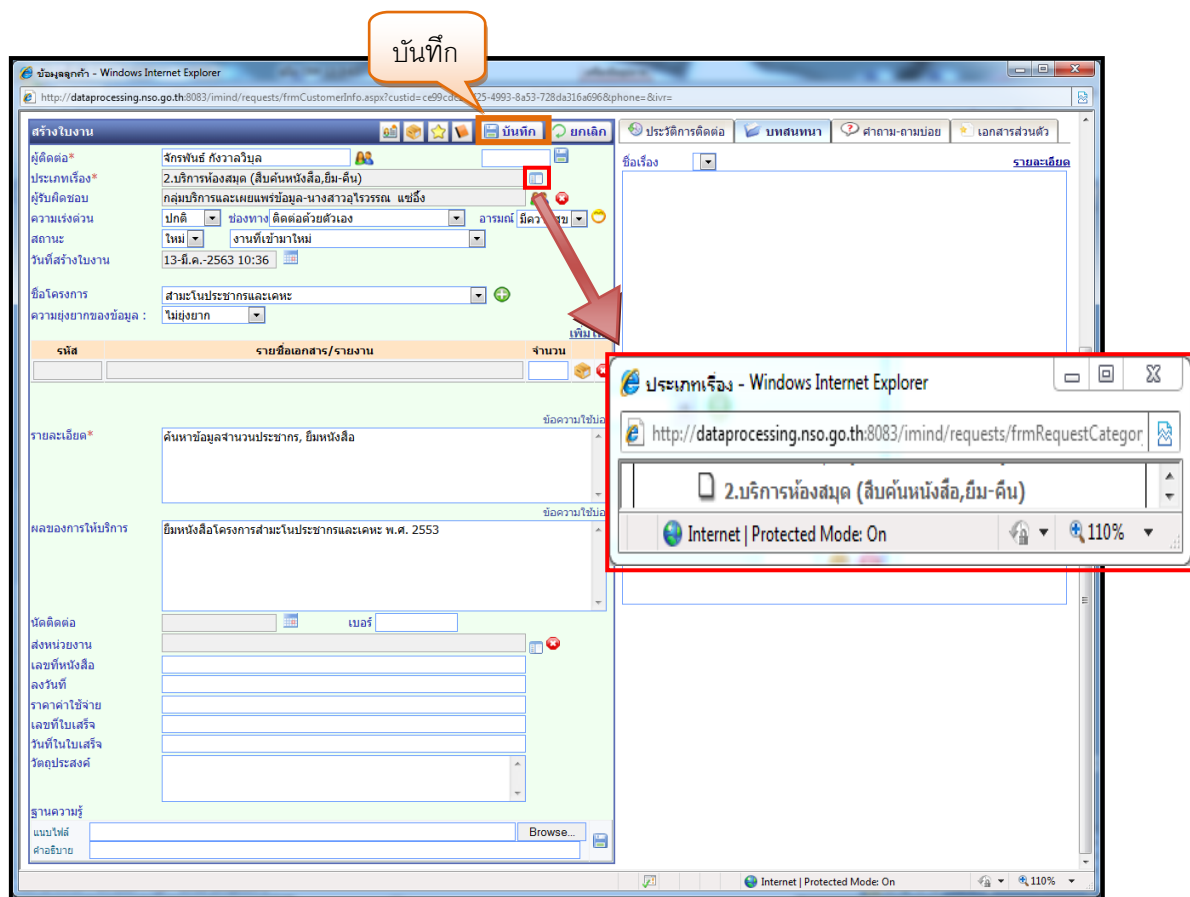
เลือก 1.3 แปะลิงก์ (ข้อมูลหน่วยงานอื่น)

เลือก 1.4 แปะลิงก์ (ข้อมูล สสช. และหน่วยงานอื่น)

เลือก 1.5 ขอบคุณ (แนะนำ ให้คำปรึกษา)


- ช่อง “รายละเอียด” ระบบจะขึ้นอัตโนมัติตามที่ผู้รับบริการเขียนมาในอีเมล
- ช่อง “ผลของการให้บริการ” ให้ใส่ข้อมูลสิ่งที่ให้บริการ เช่น แนะนำข้อมูลในระบบการจัดทำตารางสถิติเพื่อการวิเคราะห์ด้วย BI ข้อมูล พ.ศ. 2562, แนะนำข้อมูลโครงการสำรวจภาวะเศรษฐกิจและสังคมของครัวเรือน พ.ศ. 2562 ที่เมนูสำมะโน/สำรวจ บนหน้าเว็บไซต์หลัก สสช. (กรณีแนะนำข้อมูลของ สสช. ให้เลือกโครงการในช่อง “ชื่อโครงการ” หากไม่มีให้เลือกให้ใส่ในช่อง “ผลของการให้บริการ”)

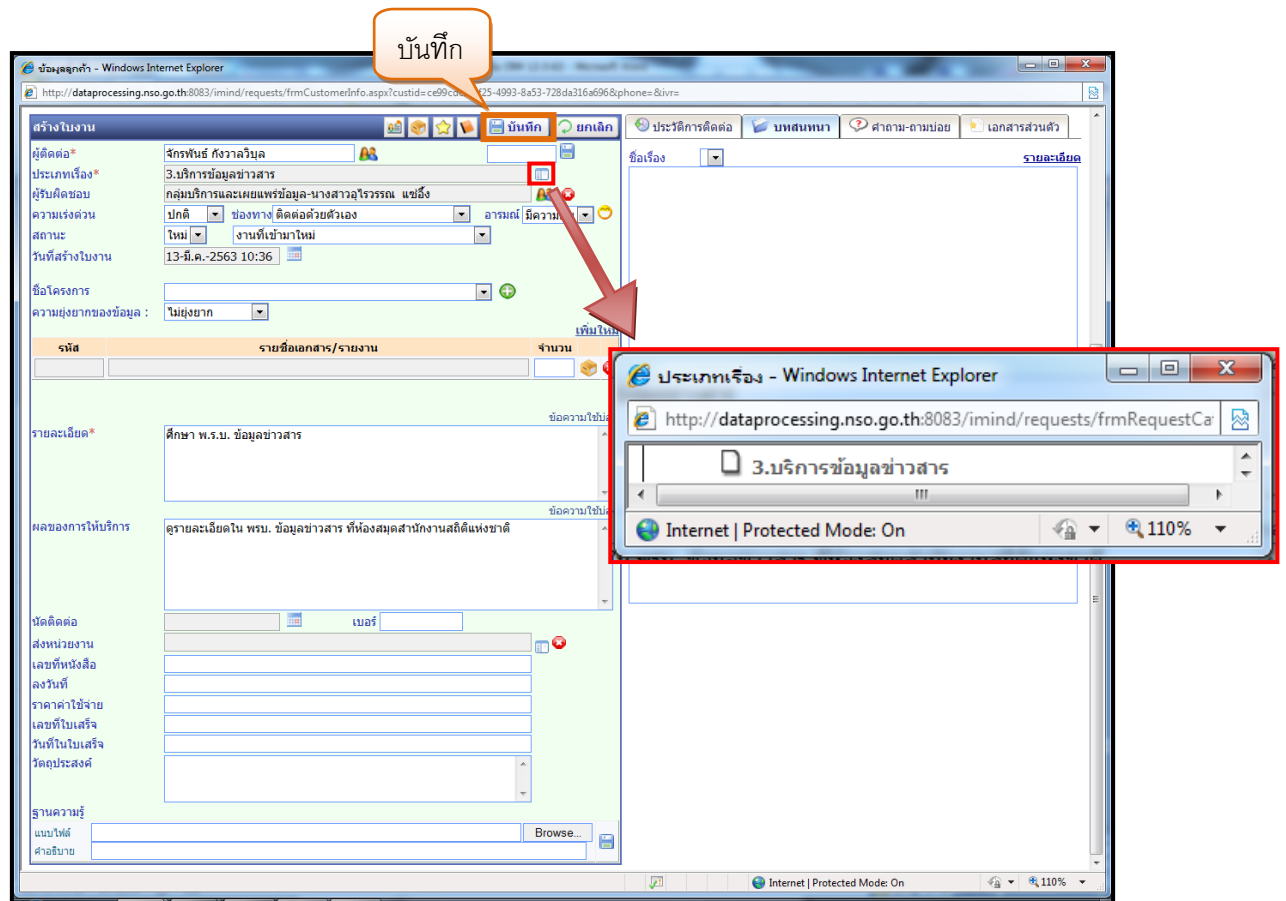
เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”  แล้วทำการปิดใบงาน (รายละเอียดปรากฏในหัวข้อ “การเปลี่ยนสถานะใบงาน” หน้า 46)



➤ เลือก 2. บริการห้องสมุด (สืบค้นหนังสือ, ยืม-คืน)


- ช่อง “รายละเอียด” ให้ใส่รายละเอียดที่ผู้รับบริการมาติดต่อที่ห้องสมุด เช่น ค้นหาข้อมูลจำนวนประชากร, ยืมหนังสือ
- ช่อง “ผลการให้บริการ” ให้ใส่สิ่งที่ให้บริการ เช่น ยืมหนังสือโครงการ สำนะโนประชากรและเคหะ พ.ศ. 2553

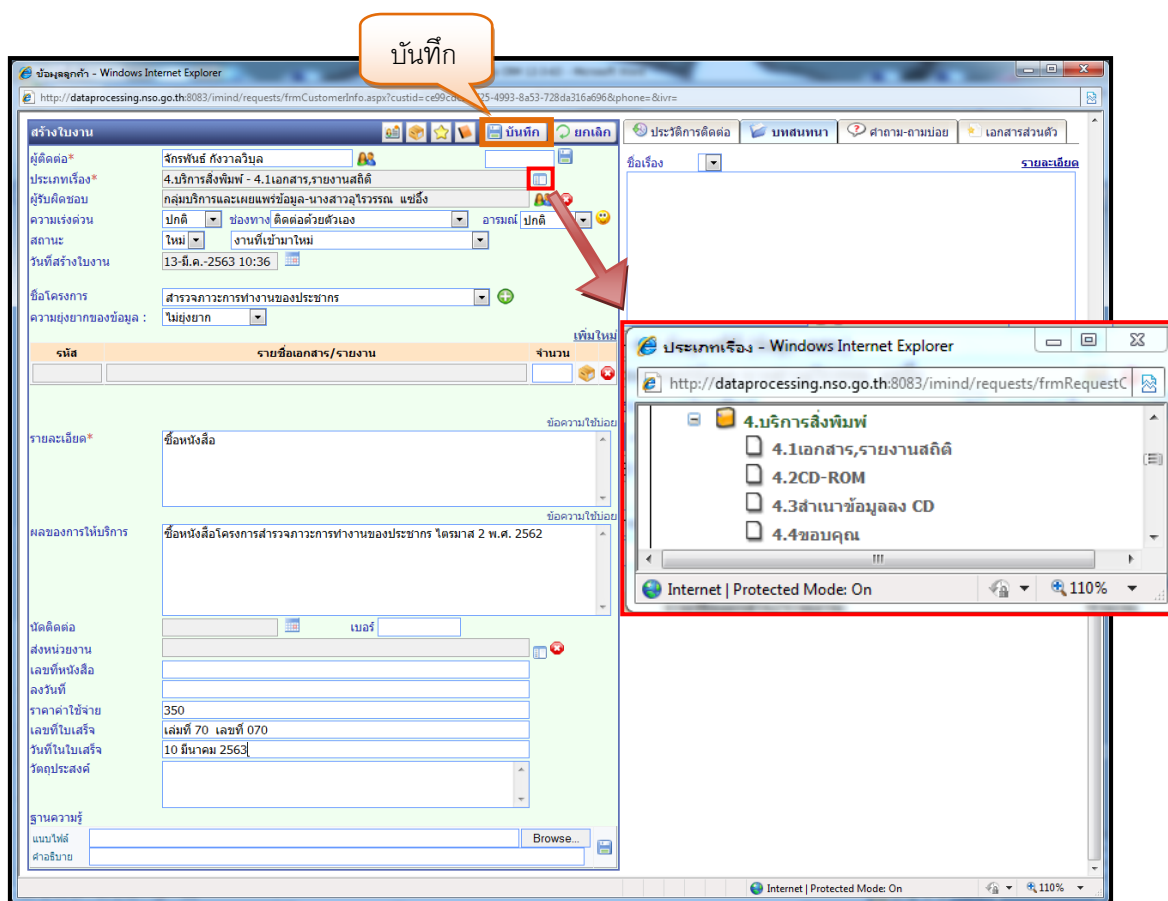
เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”  จากนั้นให้เข้าไปปิดใบงานที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดปรากฏในหัวข้อ “การเปลี่ยนสถานะใบงาน” หน้า 46)



➤ เลือก 3. บริการข้อมูลข่าวสาร

- ช่อง “รายละเอียด” ให้ใส่รายละเอียดที่ผู้รับบริการมาติดต่อสอบถาม เช่น ศึกษา พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร
- ช่อง “ผลการให้บริการ” ให้ใส่ข้อมูลสิ่งที่ให้บริการ เช่น ดูรายละเอียดใน พรบ. ข้อมูลข่าวสาร ที่ห้องสมุดสำนักงานสถิติแห่งชาติ

เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”  จากนั้นให้เข้าไปปิดใบงานที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดปรากฏในหัวข้อ “การเปลี่ยนสถานะใบงาน” หน้า 46)




➤ 4. บริการสิ่งพิมพ์ (ช่องทางการติดต่อ “ติดต่อด้วยตนเอง”)

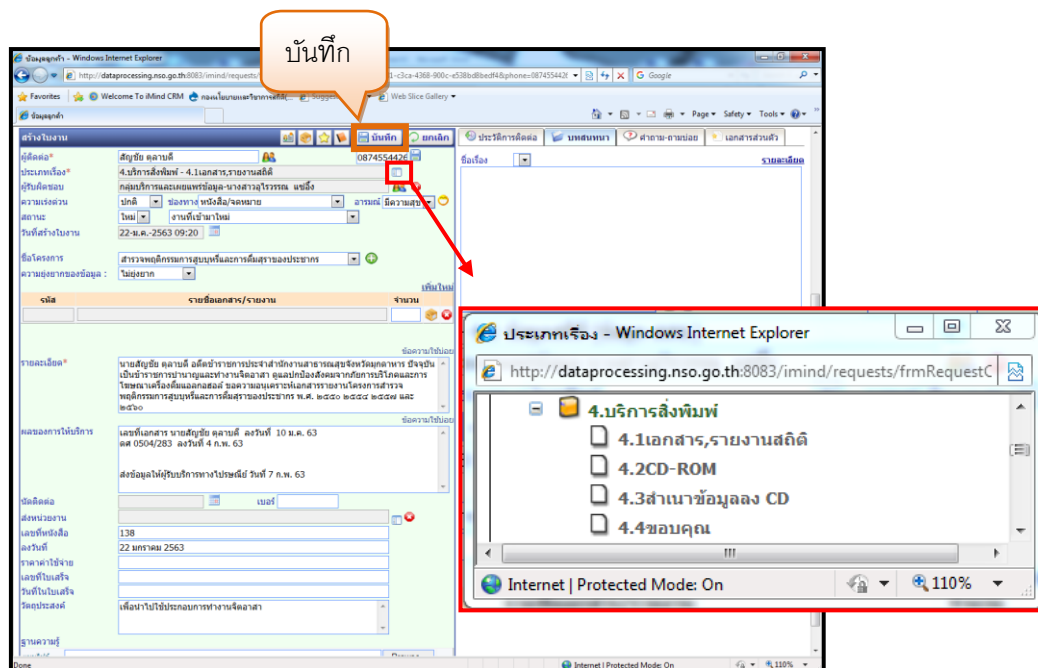
เลือก 4.1 เอกสาร, รายงานสถิติ

เลือก 4.2 CD-ROM

เลือก 4.3 สำเนาข้อมูลลง CD

- ช่อง “รายละเอียด” ให้ใส่รายละเอียดที่ผู้รับบริการมาติดต่อ เช่น
ชื่อหนังสือ, ชื่อ CD-ROM
- ช่อง “ผลของการให้บริการ” ให้ใส่ข้อมูลสิ่งที่ให้บริการ เช่น ชื่อหนังสือ
โครงการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร ไตรมาส 2 พ.ศ. 2562
- ช่อง “ราคาค่าใช้จ่าย, เลขที่ใบเสร็จ, วันที่ใบเสร็จ” ให้ใส่รายละเอียด
เกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”  จากนั้นให้เข้าไปปิด
ใบงานที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดปรากฏในหัวข้อ “การเปลี่ยนสถานะใบงาน” หน้า 46)



➤ 4. บริการสิ่งพิมพ์ (ช่องทางการติดต่อ “หนังสือ/จดหมาย”)

เลือก 4.1 เอกสาร, รายงานสถิติ

เลือก 4.2 CD-ROM

เลือก 4.3 สำเนาข้อมูลลง CD

เลือก 4.4 ขอบคุณ


- ช่อง “รายละเอียด” ให้ใส่รายละเอียดคำถามหรือข้อมูลสิ่งที่ให้บริการ เช่น นายสัญญา ตูลาบดี อดีตข้าราชการประจำสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดมุกดาหาร ปัจจุบันเป็นข้าราชการบำนาญและทำงานจิตอาสา ดูแลป้องกันสังคมจากภัยการบริโภคและการโฆษณาเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ขอความอนุเคราะห์เอกสารรายงานโครงการสำรวจพฤติกรรมการสูบบุหรี่และการดื่มสุราของประชากร พ.ศ. ๒๕๕๐ ๒๕๕๔ ๒๕๕๗ และ ๒๕๖๐

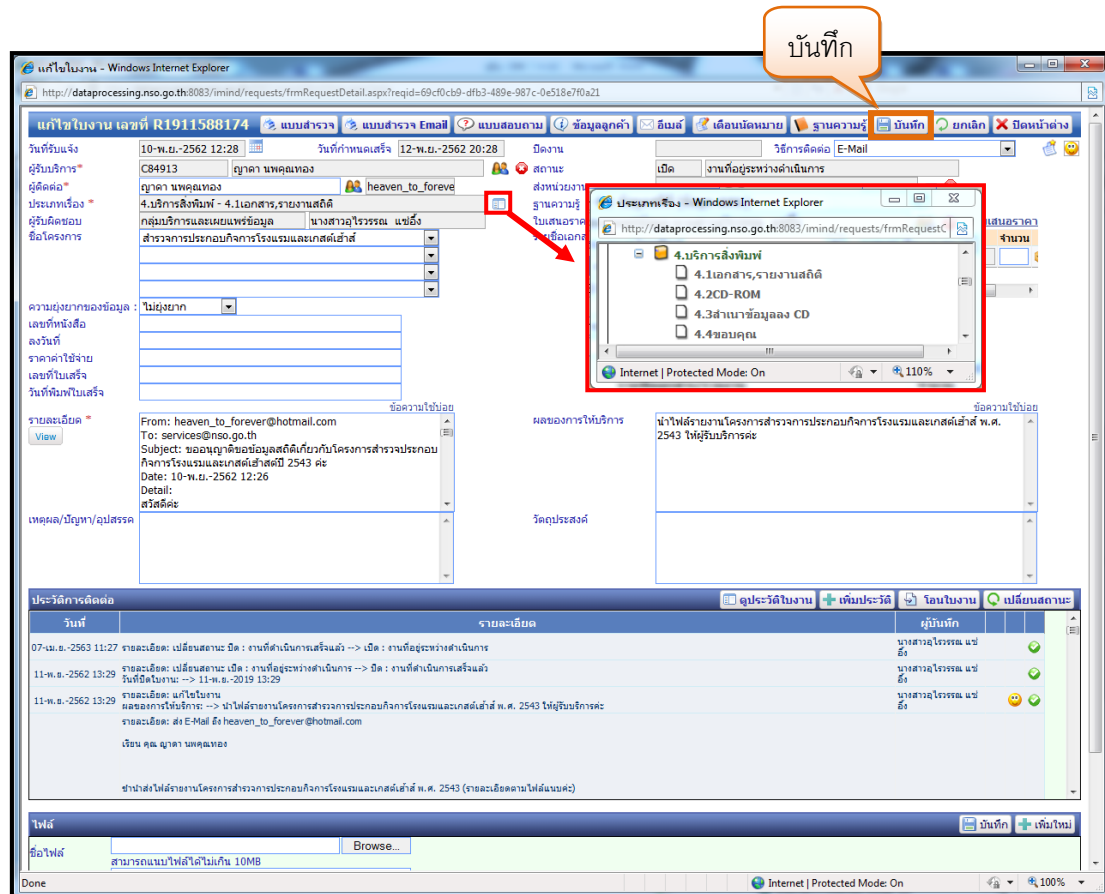
- ช่อง “ผลของการให้บริการ” ให้ใส่รายละเอียดที่ให้บริการ ดังนี้ เลขที่หนังสือของผู้รับบริการ, เลขหนังสือการให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลของ สสข., รายละเอียดการส่งเอกสารรายงานหรือ CD-ROM ให้ผู้รับบริการ

- ช่อง “เลขที่หนังสือ, ลงวันที่” ให้ใส่เลขที่ลงรับหนังสือของกลุ่ม กบพ. และ ลงวันที่รับหนังสือของกลุ่ม กบพ.

- ช่อง “ราคาค่าใช้จ่าย, เลขที่ใบเสร็จ, วันที่ใบเสร็จ” ให้ใส่รายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการให้บริการให้ครบถ้วน (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

- ช่อง “วัตถุประสงค์” ให้ใส่วัตถุประสงค์ที่นำข้อมูลไปใช้ เช่น เพื่อนำไปใช้ประกอบการทำงานจิตอาสา

เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”  จากนั้นให้เข้าไปปิดใบงานที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดปรากฏในหัวข้อ “การเปลี่ยนสถานะใบงาน” หน้า 46)



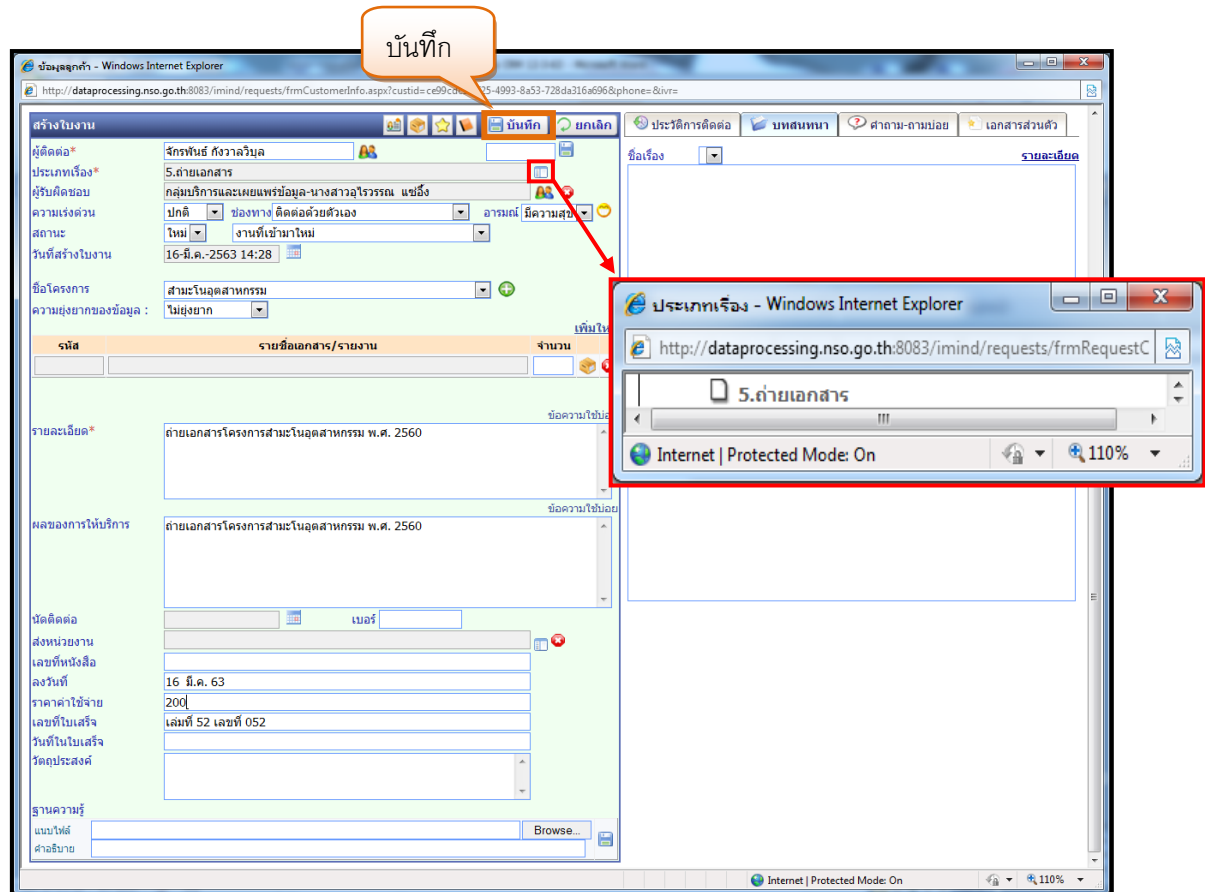
➤ 4. บริการสิ่งพิมพ์ (ช่องทางการติดต่อ “E-Mail”)

เลือก 4.1 เอกสาร, รายงานสถิติ

เลือก 4.4 ขอบคุณ


- ช่อง “รายละเอียด” ระบบจะขึ้นอัตโนมัติตามที่ผู้รับบริการเขียนมาในอีเมล
- ช่อง “ผลของการให้บริการ” ให้ใส่รายละเอียดเอกสารรายงานที่ให้บริการ เช่น นำไฟล์รายงานโครงการสำรวจการประกอบกิจการโรงแรมและเกสต์เฮาส์ พ.ศ. 2543 ให้ผู้รับบริการค่ะ

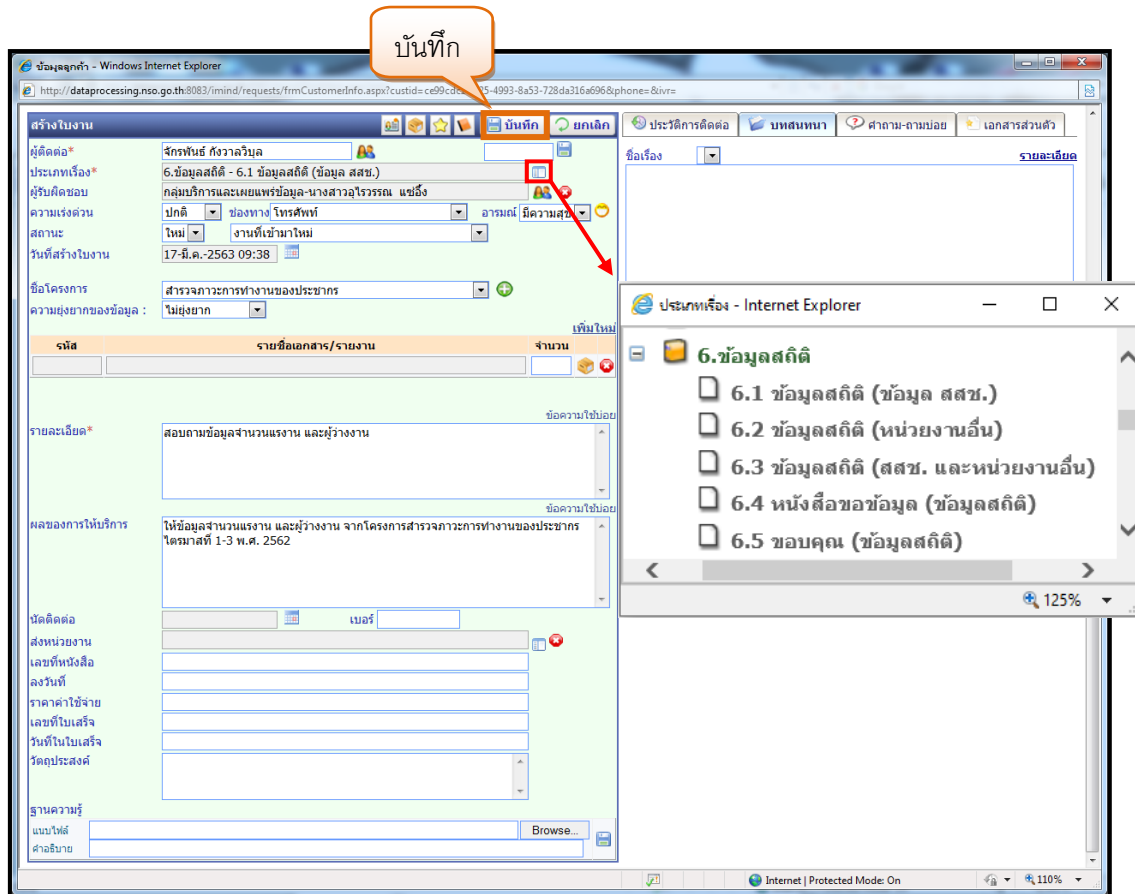
เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” จากนั้นให้เข้าไปปิดใบงานที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดปรากฏในหัวข้อ “การเปลี่ยนสถานะใบงาน” หน้า 46)



➤ เลือก 5. ถ่ายเอกสาร

- ช่อง “รายละเอียด” ให้ใส่รายละเอียดที่ผู้รับบริการมาถ่ายเอกสาร เช่น ถ่ายเอกสารโครงการสำมะโนอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560
- ช่อง “ผลของการให้บริการ” ให้ใส่สิ่งที่ให้บริการ” เช่น ถ่ายเอกสารโครงการสำมะโนอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560
- ช่อง “ราคาค่าใช้จ่าย, เลขที่ใบเสร็จ, วันที่ใบเสร็จ” ให้ใส่รายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการให้บริการให้ครบถ้วน

เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”  จากนั้นให้เข้าไปปิดใบงานที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดปรากฏในหัวข้อ “การเปลี่ยนสถานะใบงาน” หน้า 46)




➤ 6. ข้อมูลสถิติ (ช่องทางการติดต่อ “ติดต่อด้วยตนเอง, โทรศัพท์”)

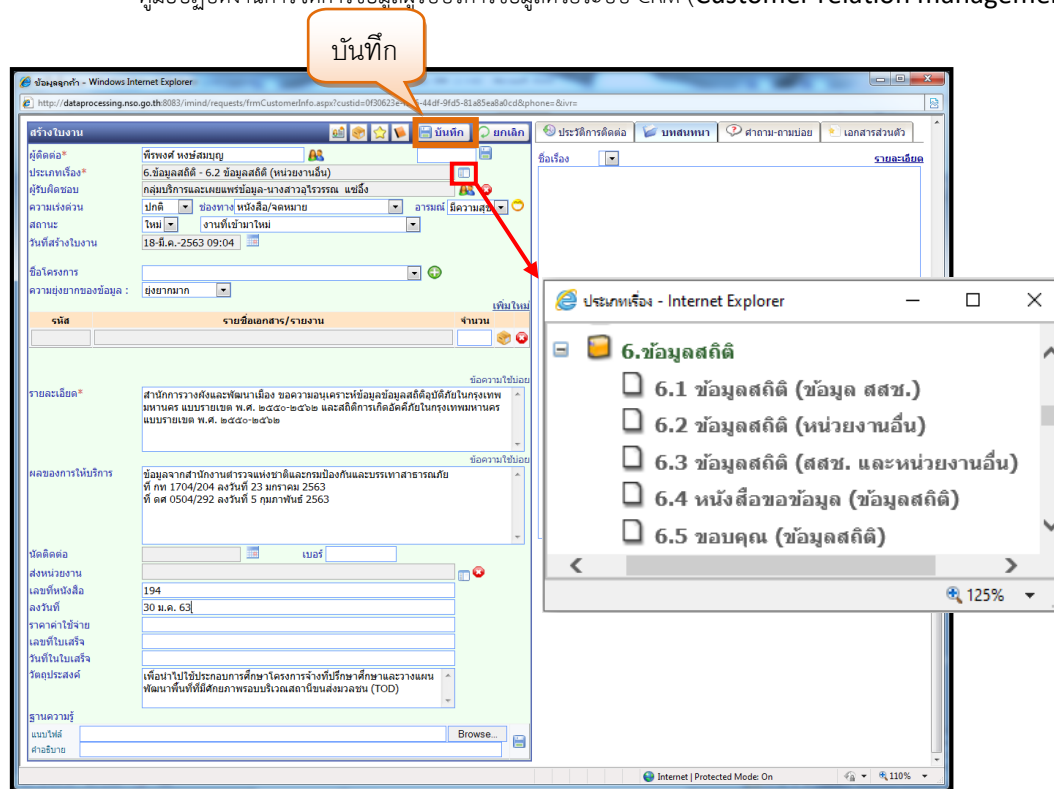
เลือก 6.1 ข้อมูลสถิติ (ข้อมูล สสข.)

เลือก 6.2 ข้อมูลสถิติ (หน่วยงานอื่น)

เลือก 6.3 ข้อมูลสถิติ (สสข. และหน่วยงานอื่น)

- ช่อง “รายละเอียด” ให้ใส่รายละเอียดคำถามหรือรายละเอียดของปัญหา เช่น สอบถามข้อมูลจำนวนแรงงาน และผู้ว่างงาน
- ช่อง “ผลของการให้บริการ” ให้ใส่ข้อมูลสิ่งที่ให้บริการ เช่น ให้ข้อมูล จำนวนแรงงาน และผู้ว่างงาน จากโครงการสำรวจภาวะการทำงานของ ประชากร ไตรมาสที่ 1-3 พ.ศ. 2562


เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”  จากนั้นให้เข้าไปปิด ใบงานที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดปรากฏในหัวข้อ “การเปลี่ยนสถานะใบงาน” หน้า 46)

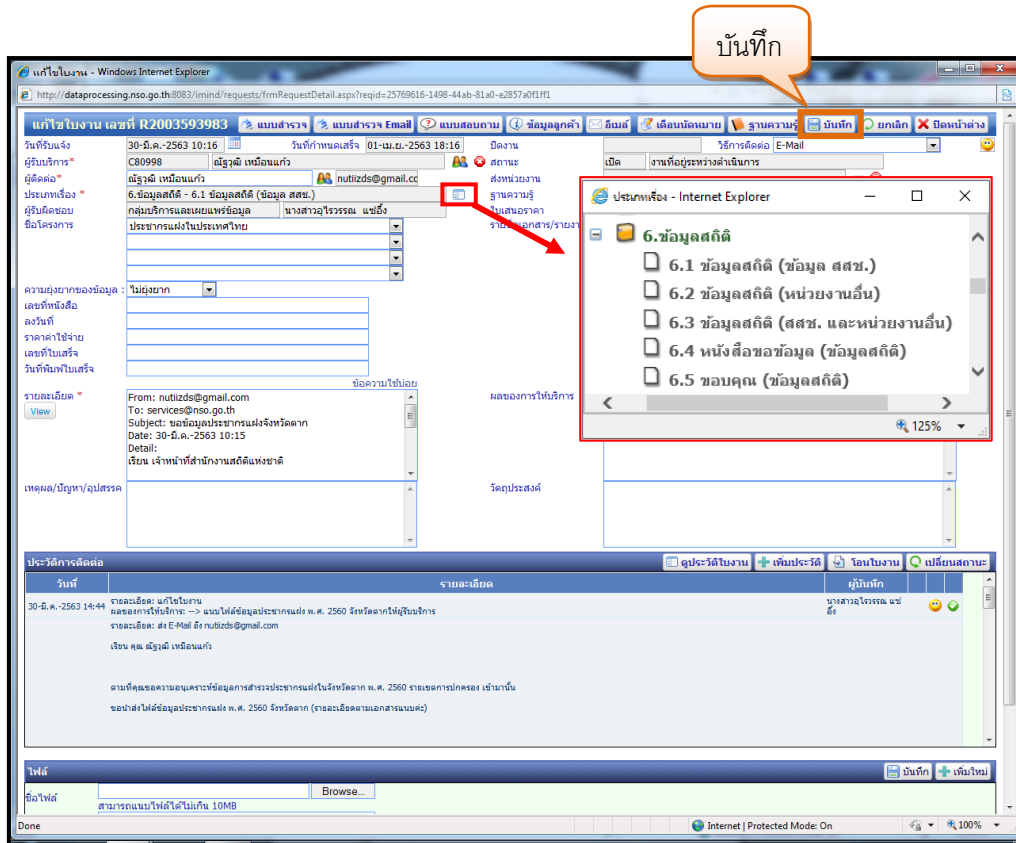


➤ 6. ข้อมูลสถิติ (ช่องทางการติดต่อ “หนังสือ/จดหมาย”)

เลือก 6.4 หนังสือขอข้อมูล (ข้อมูลสถิติ)

- ช่อง “รายละเอียด” ให้ใส่รายละเอียดคำถามหรือข้อมูลสิ่งที่ให้บริการ เช่น สำนักงานวางแผนและพัฒนาเมืองขอความอนุเคราะห์ข้อมูลข้อมูลสถิติผู้ปฏิบัติงานในกรุงเทพมหานคร แบบรายเขต พ.ศ. 2550 - 2562 และสถิติการเกิดอัคคีภัยในกรุงเทพมหานคร แบบรายเขต พ.ศ. 2550 - 2562
- ช่อง “ผลของการให้บริการ” ให้ใส่รายละเอียดข้อมูลที่ได้รับบริการ, เลขที่หนังสือของผู้รับบริการ, เลขหนังสือการให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลของ สสข. เช่น ข้อมูลจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติและกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ 1704/204 ลงวันที่ 23 มกราคม 2563 ดศ 0504/292 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2563
- ช่อง “เลขที่หนังสือ, ลงวันที่” ให้ใส่เลขที่ลงรับหนังสือของกลุ่ม กบพ. และลงวันที่รับหนังสือของกลุ่ม กบพ.
- ช่อง “วัตถุประสงค์” ให้ใส่วัตถุประสงค์ที่นำข้อมูลไปใช้ เช่น เพื่อนำไปใช้ประกอบการศึกษาโครงการจ้างที่ปรึกษาศึกษาและวางแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีศักยภาพรอบบริเวณสถานีขนส่งมวลชน (TOD)

เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”  จากนั้นให้เข้าไปปิดใบงานที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดปรากฏในหัวข้อ “การเปลี่ยนสถานะใบงาน” หน้า 46)



➤ 6. ข้อมูลสถิติ (ช่องทางการติดต่อ “E-Mail”)

เลือก 6.1 ข้อมูลสถิติ (ข้อมูล สสช.)


เลือก 6.2 ข้อมูลสถิติ (หน่วยงานอื่น)

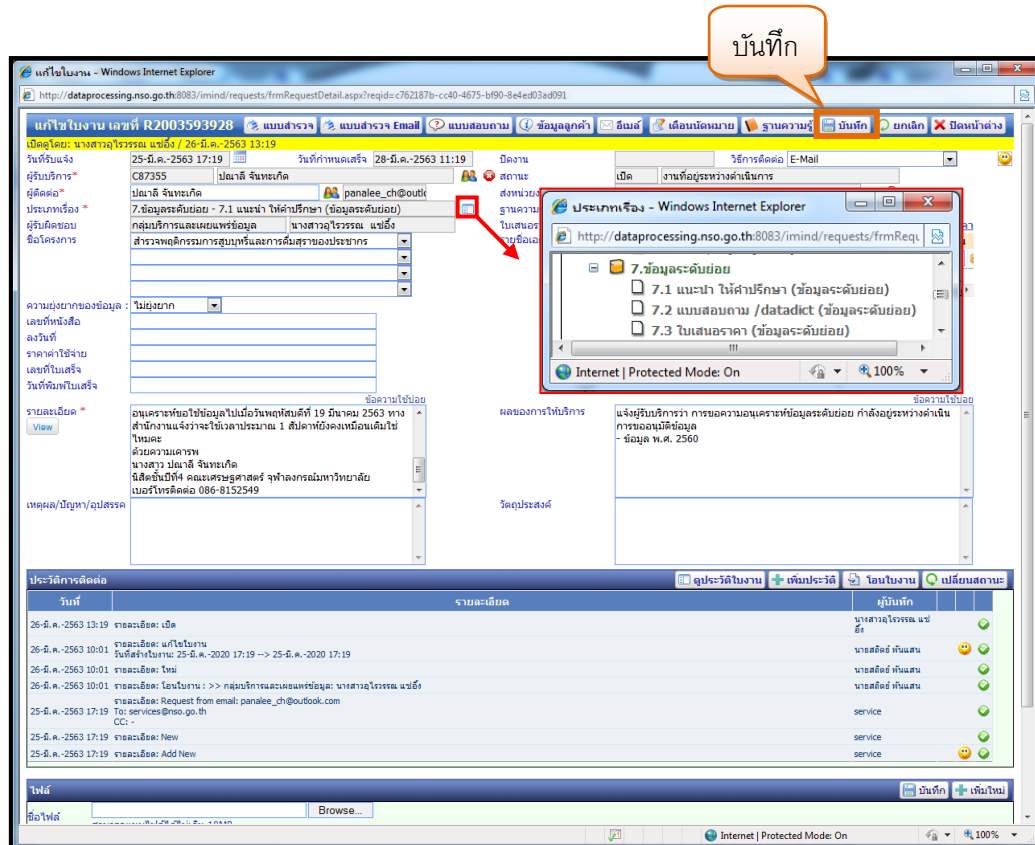
เลือก 6.3 ข้อมูลสถิติ (สสช. และหน่วยงานอื่น)

เลือก 6.5 ขอบคุณ (ข้อมูลสถิติ)

- ช่อง “รายละเอียด” ระบบจะขึ้นอัตโนมัติตามที่ผู้รับบริการเขียนมาในอีเมล เช่น ขอข้อมูลประชากรแฝงจังหวัดตาก

- ช่อง “ผลของการให้บริการ” ให้ใส่ข้อมูลสิ่งที่ให้บริการ เช่น แนบไฟล์ตารางข้อมูลประชากรแฝง พ.ศ. 2560 จังหวัดตากให้ผู้รับบริการ, ผู้รับบริการขอบคุณ ข้อมูลประชากรแฝง พ.ศ. 2560 จังหวัดตาก

เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”  จากนั้นให้เข้าไปปิดใบงานที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดปรากฏในหัวข้อ “การเปลี่ยนสถานะใบงาน” หน้า 46)



➤ 7. ข้อมูลระดับย่อย (ช่องทางการติดต่อ “โทรศัพท์, E-Mail”)

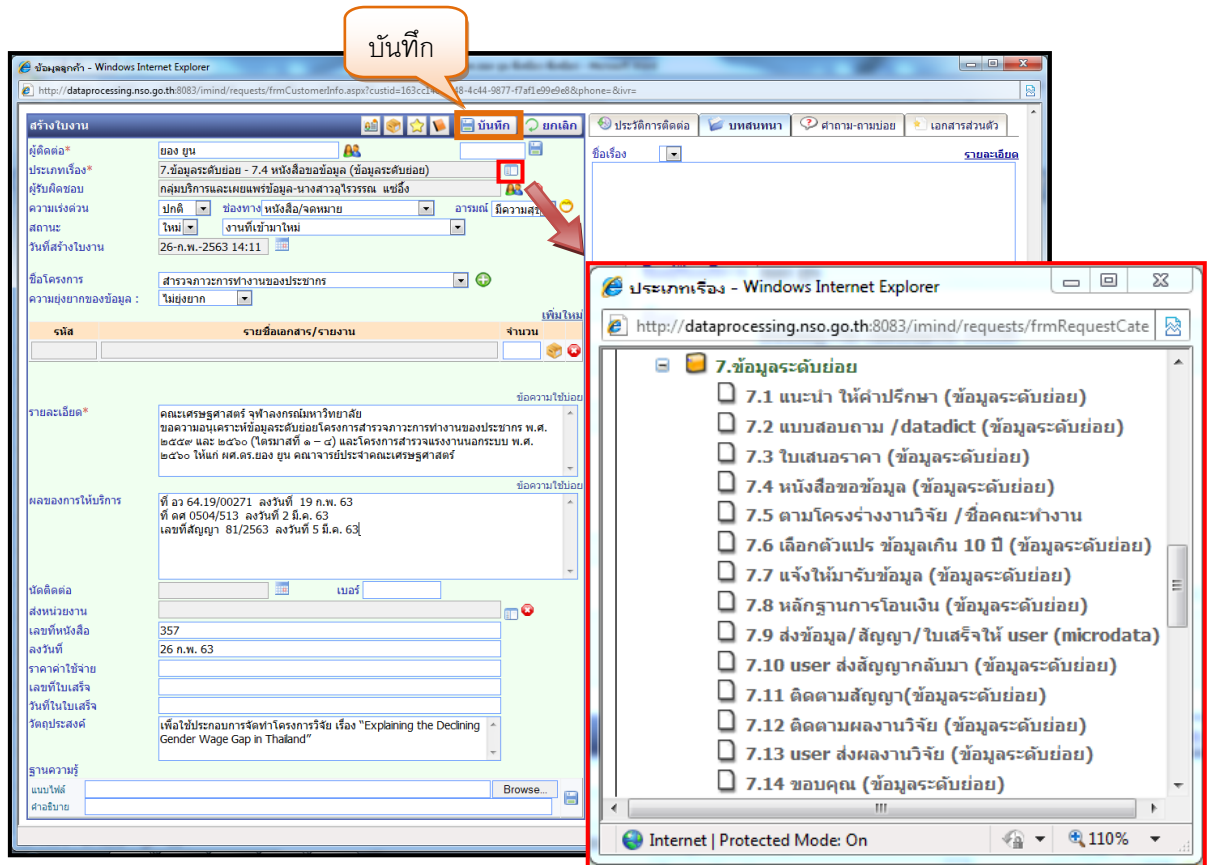
เลือก 7.1 แนะนำให้คำปรึกษา (ข้อมูลระดับย่อย)

- ช่อง “รายละเอียด” ระบบจะขึ้นอัตโนมัติตามที่ผู้รับบริการเขียนมาใน E-Mail หรือกรณีผู้รับบริการติดต่อมาทางโทรศัพท์ให้ทำการสร้างใบงานใหม่ ใส่รายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งที่ให้บริการหรือส่งให้ผู้รับบริการ
- ช่อง “ผลของการให้บริการ” ใส่รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลระดับย่อย ที่ให้บริการ เช่น แจ้งผู้รับบริการว่า การขอความอนุเคราะห์ข้อมูลระดับย่อย อยู่ระหว่างดำเนินการขออนุมัติข้อมูล ข้อมูล พ.ศ. 2560

เลือก 7.2 แบบสอบถาม /Data Dict (ข้อมูลระดับย่อย)

เลือก 7.3 ใบเสนอราคา (ข้อมูลระดับย่อย)

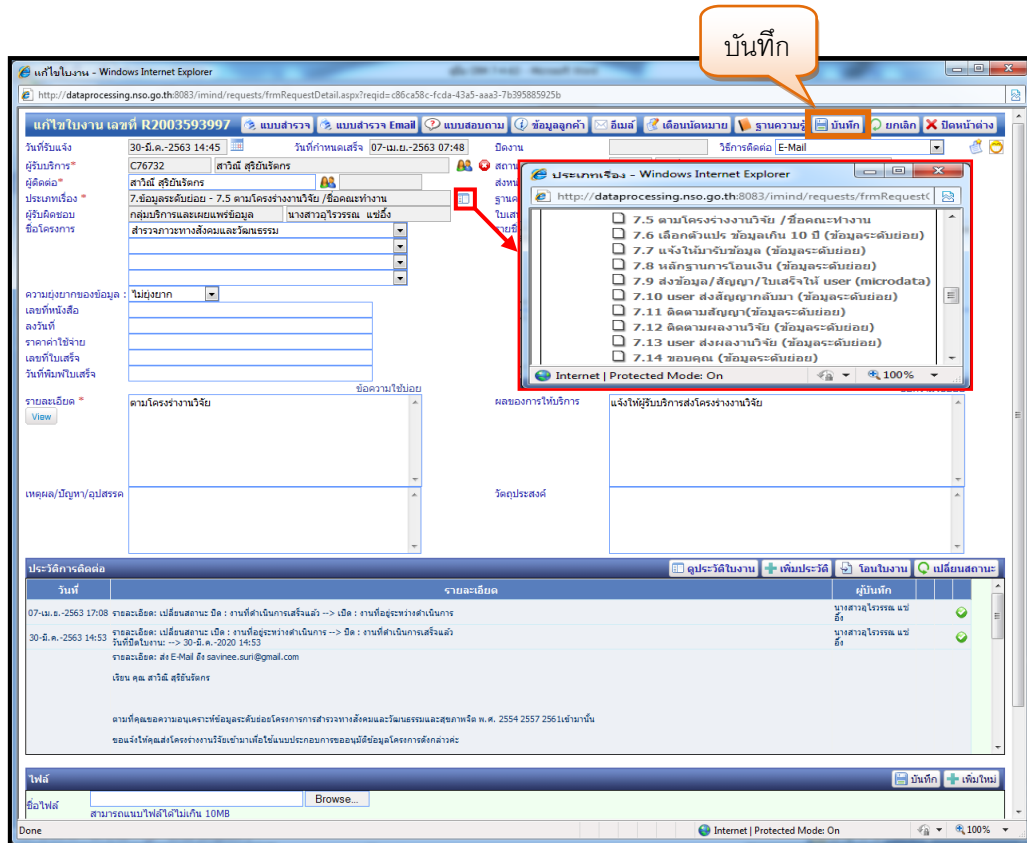
- ช่อง “รายละเอียด” ระบบจะขึ้นอัตโนมัติเมื่อผู้รับบริการส่งเมลมาขอ แบบสอบถาม, Data Dict หรือใบเสนอราคา หรือกรณีผู้รับบริการติดต่อ มาทางโทรศัพท์ให้ทำการสร้างใบงานใหม่ ใส่รายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งที่ส่ง ให้ผู้รับบริการเช่น ส่ง Data Dict , แบบสอบถามให้ผู้รับบริการ, ใบเสนอราคา
- ช่อง “ผลของการให้บริการ” ให้ใส่รายละเอียดข้อมูลที่ให้บริการ เช่น ข้อมูล พ.ศ. 2562 (กรณีมีหลายโครงการให้ใส่รายละเอียดว่าใช้โครงการไหน ป้อนไว้บ้าง)



➤ 7. ข้อมูลระดับย่อย (ช่องทางการติดต่อ “หนังสือ/จดหมาย”)

เลือก 7.4 หนังสือขอข้อมูล (ข้อมูลระดับย่อย)

- ช่อง “รายละเอียด” ใส่รายละเอียดคำถามหรือข้อมูลสิ่งที่ให้บริการ เช่น คณะเศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลระดับย่อยโครงการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร พ.ศ. 2559 และ 2560 (ไตรมาสที่ 1 – 4) และโครงการสำรวจแรงงานนอกระบบ พ.ศ. 2560 ให้แก่ ผศ.ดร. ยอง ยูน คณาจารย์ประจำคณะเศรษฐศาสตร์
- ช่อง “ผลของการให้บริการ” ใส่รายละเอียดข้อมูลที่ให้บริการ, เลขที่หนังสือของผู้รับบริการ, เลขหนังสือการให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลของ สสช., เลขที่สัญญาการใช้ข้อมูลระดับย่อย เช่น ที่ อว 64.19/00271 ลงวันที่ 19 ก.พ. 63 ที่ คส 0504/513 ลงวันที่ 2 มี.ค. 63 เลขที่สัญญา 81/2563 ลงวันที่ 5 มี.ค. 63
- ช่อง “เลขที่หนังสือ, ลงวันที่” ใส่เลขที่ลงรับหนังสือของกลุ่ม กบพ. และ ลงวันที่รับหนังสือของกลุ่ม กบพ.
- ช่อง “ราคาค่าใช้จ่าย, เลขที่ใบเสร็จ, วันที่ใบใบเสร็จ” ใส่รายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการให้บริการให้ครบถ้วน (กรณีให้บริการข้อมูลระดับย่อยแก่หน่วยงานเอกชน)
- ช่อง “วัตถุประสงค์” ใส่วัตถุประสงค์ที่นำข้อมูลไปใช้ เช่น เพื่อใช้ประกอบการจัดทำโครงการวิจัย เรื่อง “Explaining the Declining Gender Wage Gap in Thailand”



➤ 7. ข้อมูลระดับย่อย (ช่องทางการติดต่อ “โทรศัพท์, E-Mail”)

เลือก 7.5 ตามโครงร่างงานวิจัย (ข้อมูลระดับย่อย)

- ช่อง “รายละเอียด” ระบบจะขึ้นอัตโนมัติเมื่อผู้รับบริการส่งโครงร่างงานวิจัยมาทาง E-Mail หรือ ใส่รายละเอียดเกี่ยวกับ E-Mail ที่จะส่งให้ผู้รับบริการ เช่น ตามโครงร่างงานวิจัย
- ช่อง “ผลของการให้บริการ” ใส่รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลที่ได้รับบริการ เช่น แจ้งผู้รับบริการส่งโครงร่างงานวิจัย ข้อมูล พ.ศ. 2554, 2557, 2561

เลือก 7.6 เลือกตัวแปร ข้อมูลเกิน 10 ปี (ข้อมูลระดับย่อย)

- ช่อง “รายละเอียด” ระบบจะขึ้นอัตโนมัติ ตามที่ผู้รับบริการส่งตัวแปรที่ต้องการมาทาง E-Mail
- ช่อง “ผลของการให้บริการ” ใส่รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลที่ได้รับบริการ เช่น ผู้รับบริการส่งรายการเลือกตัวแปร สำนวนงานการทำงานของประชากร พ.ศ. 2559-2561

เลือก 7.7 แจ้งให้มารับข้อมูล (ข้อมูลระดับย่อย)

- ช่อง “รายละเอียด” ใส่รายละเอียดเกี่ยวกับ E-mail ที่จะส่งให้ผู้รับบริการ เช่น แจ้งผู้รับบริการให้มารับข้อมูล
- ช่อง “ผลของการให้บริการ” ใส่รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลที่ให้บริการ เช่น แจ้งผู้รับบริการให้มารับข้อมูล ข้อมูล พ.ศ. 2562

เลือก 7.8 หลักฐานการโอนเงิน (ข้อมูลระดับย่อย)

- ช่อง “รายละเอียด” ระบบจะขึ้นอัตโนมัติเมื่อผู้รับบริการส่งหลักฐานการโอนเงินมาทาง E-Mail
- ช่อง “ผลของการให้บริการ” ใส่รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลที่ให้บริการ เช่นผู้รับบริการส่งหลักฐานการโอนเงินโครงการสำรวจภาวะเศรษฐกิจและสังคมของครัวเรือน พ.ศ. 2561, 2562

เลือก 7.9 ส่งข้อมูล/ สัญญา/ ใบเสร็จให้ User (microdata)

- ช่อง “รายละเอียด” ใส่รายละเอียดเกี่ยวกับ E-mail ที่จะส่งให้ผู้รับบริการ เช่น ส่งตารางข้อมูลจำนวนลูกจ้างที่ถูกเลิกจ้าง พ.ศ. 2552 – 2562, นำส่งหนังสือการให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลระดับย่อยโครงการสำรวจอนามัยและสวัสดิการ พ.ศ. 2562
- ช่อง “ผลของการให้บริการ” ใส่รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลที่ให้บริการ เช่น ส่งตารางข้อมูลจำนวนลูกจ้างที่ถูกเลิกจ้าง พ.ศ. 2552 – 2562, นำส่งหนังสือการให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลระดับย่อย และหลักเกณฑ์การใช้ข้อมูลระดับย่อย

เลือก 7.10 User ส่งสัญญากลับมา (ข้อมูลระดับย่อย)

- ช่อง “รายละเอียด” ระบบจะขึ้นอัตโนมัติเมื่อผู้รับบริการส่งสัญญาการใช้ข้อมูลระดับย่อยมาทาง E-Mail
- ช่อง “ผลของการให้บริการ” ใส่รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลที่ให้บริการ เช่น ผู้รับบริการส่งสัญญากลับมาโครงการสำรวจและติดตามระดับความรู้และการเข้าถึงบริการทางการเงินชิงประชาชน พ.ศ. 2561

เลือก 7.11 ติดตามสัญญา (ข้อมูลระดับย่อย)


เลือก 7.12 ติดตามผลงานวิจัย (ข้อมูลระดับย่อย)

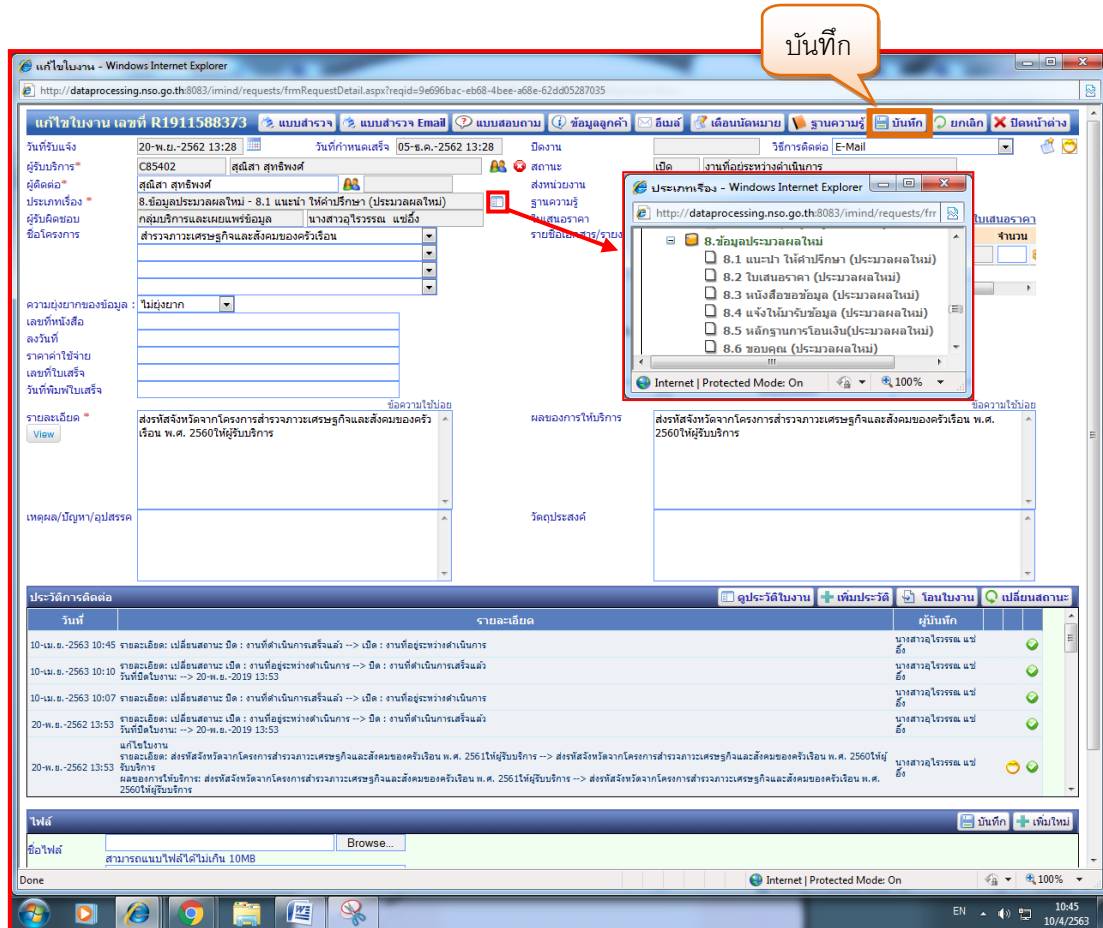
- ช่อง “รายละเอียด” ใส่รายละเอียดเกี่ยวกับ E-mail ที่จะส่งให้ผู้รับบริการ เช่น แจ้งผู้รับบริการให้ส่งสัญญาการใช้ข้อมูลระดับย่อยกลับมา สสช., แจ้งผู้รับบริการให้ส่งผลงานวิจัย
- ช่อง “ผลของการให้บริการ” ใส่รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลที่ให้บริการ เช่น ข้อมูล พ.ศ.2562

เลือก 7.13 User ส่งผลงานวิจัย (ข้อมูลระดับย่อย)

เลือก 7.14 ขอบคุณ (ข้อมูลระดับย่อย)

- ช่อง “รายละเอียด” ระบบจะขึ้นอัตโนมัติเมื่อผู้รับบริการส่งผลงานวิจัย หรือขอบคุณมาทาง E-Mail
- ช่อง “ผลของการให้บริการ” ใส่รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลที่ให้บริการ เช่น ข้อมูล พ.ศ. 2562

เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”  จากนั้นให้เข้าไปปิด
ใบงานที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดปรากฏในหัวข้อ “การเปลี่ยนสถานะใบงาน” หน้า 46)

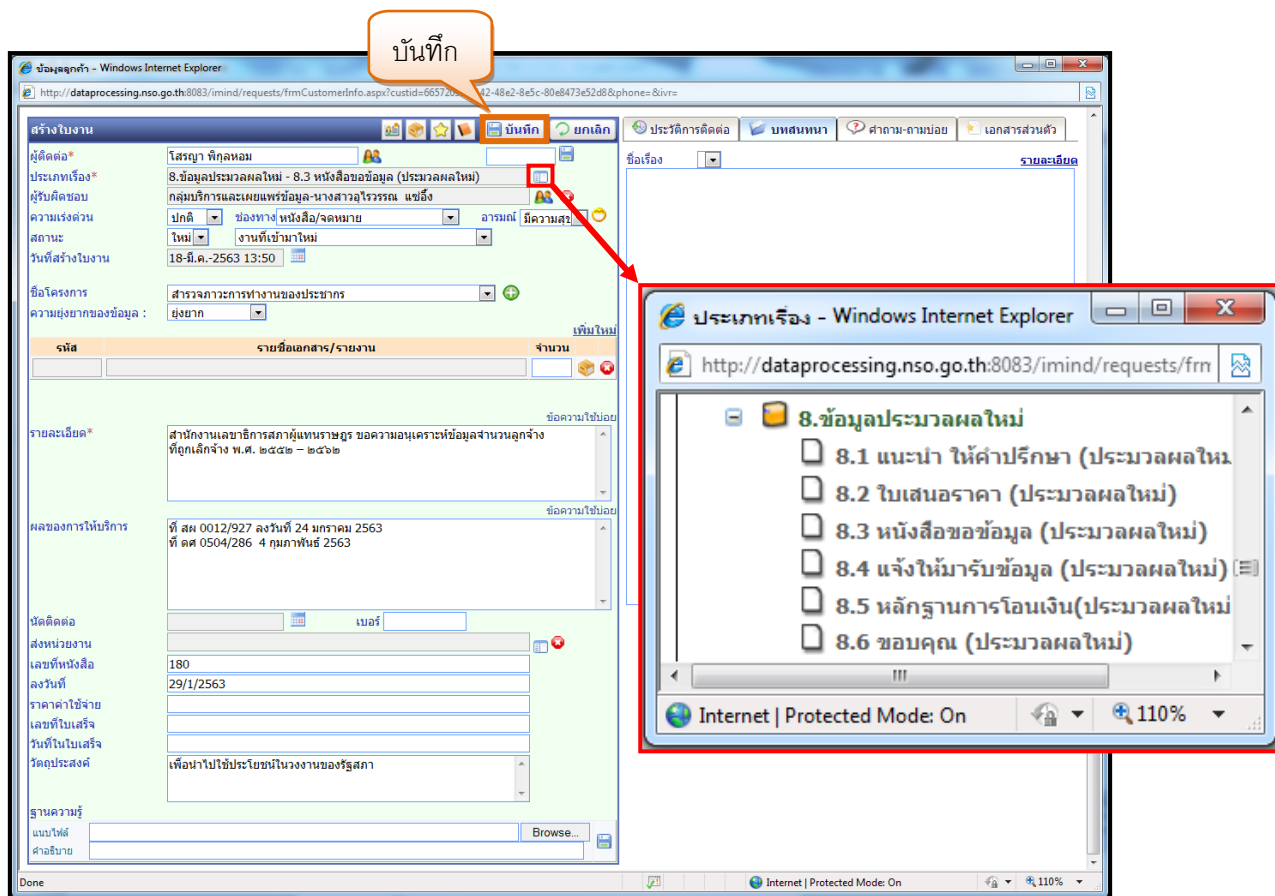


➤ 8. ข้อมูลประมวลผลใหม่ (ช่องทางการติดต่อ “โทรศัพท์, E-Mail”)

เลือก 8.1 แนะนำ ให้คำปรึกษา (ประมวลผลใหม่)

เลือก 8.2 ใบเสนอราคา (ประมวลผลใหม่)

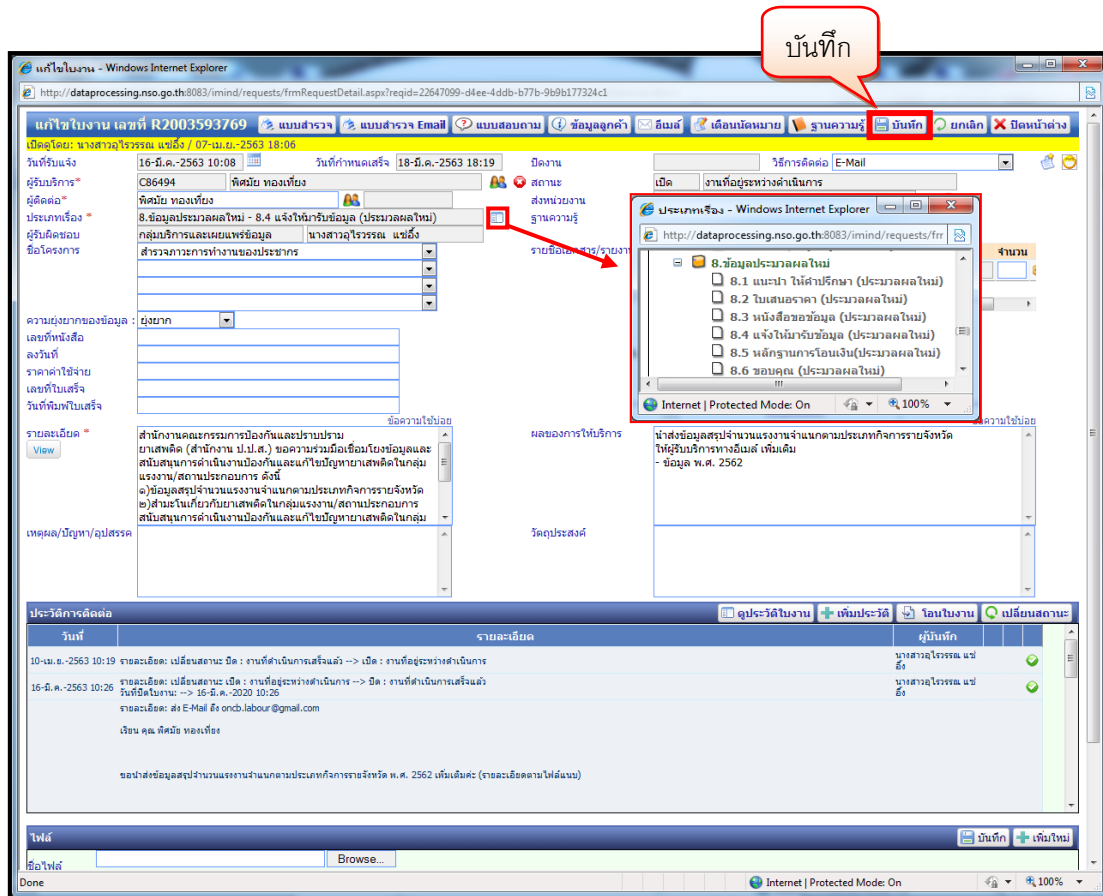
- ช่อง “รายละเอียด” ระบบจะขึ้นอัตโนมัติตามที่ผู้รับบริการเขียนมาใน E-Mail หรือกรณีผู้รับบริการติดต่อมาทางโทรศัพท์ให้ทำการสร้างใบงานใหม่ใส่รายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งที่ให้บริการหรือส่งให้ผู้รับบริการ เช่น ส่งรหัสจังหวัดจากโครงการสำรวจภาวะเศรษฐกิจและสังคมของครัวเรือน พ.ศ. 2560, ส่งใบเสนอราคาโครงการสำรวจภาวะเศรษฐกิจและสังคมของครัวเรือน พ.ศ. 2560, ผู้รับบริการสอบถามถึงการขออนุมัติข้อมูลประมวลผลใหม่, ขอข้อมูลประมวลผล ICT ครัวเรือน
- ช่อง “ผลการให้บริการ” ใส่รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลประมวลผลใหม่ที่ให้บริการ เช่น แนะนำให้ผู้รับบริการทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลประมวลผลใหม่ ข้อมูล พ.ศ. 2562



➤ 8. ข้อมูลประมวลผลใหม่ (ช่องทางการติดต่อ “หนังสือ/จดหมาย”)

เลือก 8.3 หนังสือขอข้อมูล (ประมวลผลใหม่)

- ช่อง “รายละเอียด” ให้ใส่รายละเอียดคำถามหรือข้อมูลสิ่งที่ให้บริการ เช่น สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจำนวนลูกจ้างที่ถูกเลิกจ้าง พ.ศ. 2552 – 2562
- ช่อง “ผลของการให้บริการ” ให้ใส่รายละเอียดข้อมูลที่ให้บริการ, เลขที่หนังสือของผู้รับบริการ, เลขหนังสือการให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลของ สสช. เช่น ที่ สผ 0012/927 ลงวันที่ 24 มกราคม 2563 ที่ ดศ 0504/286 4 กุมภาพันธ์ 2563
- ช่อง “เลขที่หนังสือ, ลงวันที่” ให้ใส่เลขที่ลงรับหนังสือของกลุ่ม กบพ. และ ลงวันที่รับหนังสือของกลุ่ม กบพ.
- ช่อง “ราคาค่าใช้จ่าย, เลขที่ใบเสร็จ, วันที่ใบเสร็จ” ให้ใส่รายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการให้บริการให้ครบถ้วน (กรณีให้บริการข้อมูลประมวลผลเพิ่ม แก่ สถาบันการศึกษาและหน่วยงานเอกชน)
- ช่อง “วัตถุประสงค์” ให้ใส่วัตถุประสงค์ที่นำข้อมูลไปใช้ เช่น เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในโรงงานของรัฐสภา



➤ 8. ข้อมูลประมวลผลใหม่ (ช่องทางการติดต่อ “E-Mail”)

เลือก 8.4 แจ้งให้มารับข้อมูล (ประมวลผลใหม่)

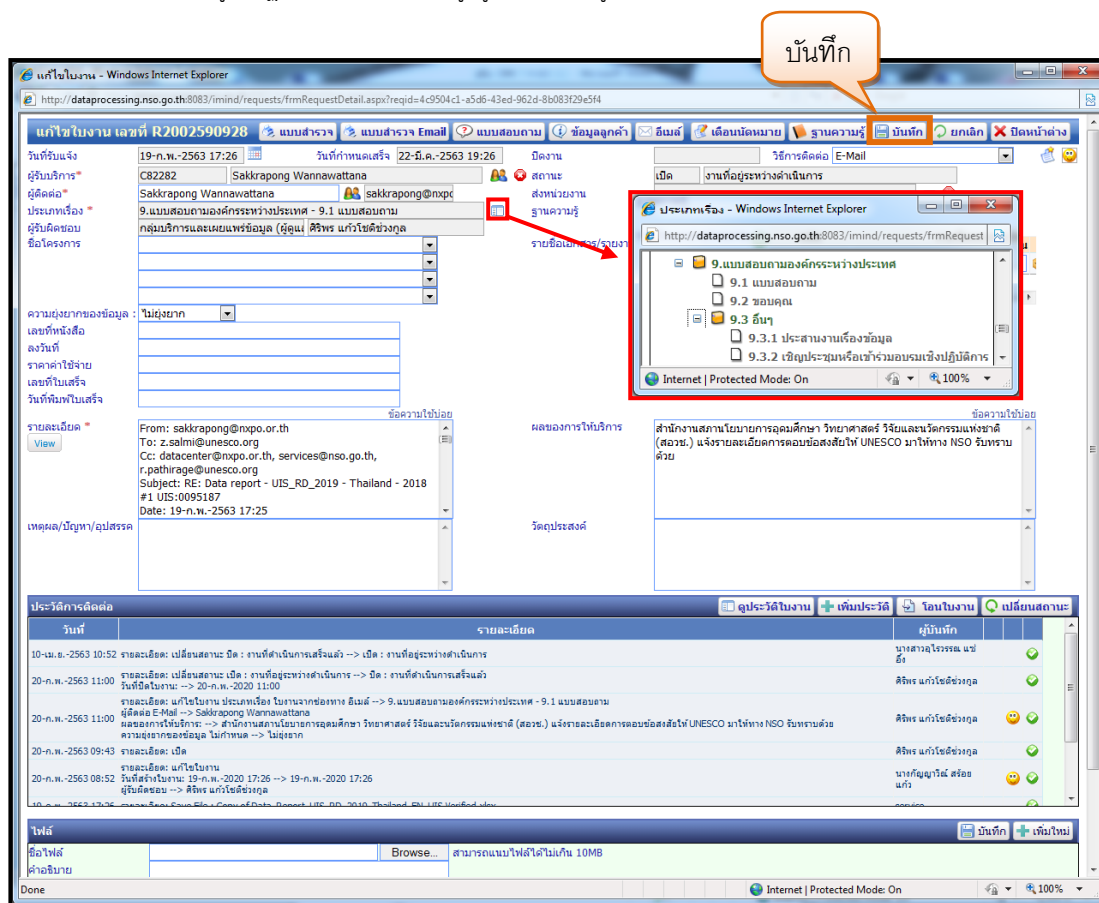
- ช่อง “รายละเอียด” ใส่รายละเอียดเกี่ยวกับ E-mail ที่จะส่งให้ผู้รับบริการหรือเกี่ยวกับข้อมูลที่ผู้รับบริการขอเข้ามา
- ช่อง “ผลของการให้บริการ” ใส่รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลที่ให้บริการ เช่น นำส่งข้อมูลสรุปจำนวนแรงงานจำแนกตามประเภทกิจการรายจังหวัดให้ผู้รับบริการ ข้อมูล พ.ศ. 2562

เลือก 8.5 หลักฐานการโอนเงิน (ประมวลผลใหม่)

เลือก 8.6 ขอบคุน (ประมวลผลใหม่)

- ช่อง “รายละเอียด” ระบบจะขึ้นอัตโนมัติเมื่อผู้รับบริการส่งหลักฐานการโอนเงินหรือขอบคุนมาทาง E-Mail หรือใส่รายละเอียดเกี่ยวกับ E-mail ที่จะส่งให้ผู้รับบริการ เช่น ส่งใบเสร็จให้ผู้รับบริการ
- ช่อง “ผลของการให้บริการ” ใส่รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลที่ให้บริการ เช่น ส่งใบเสร็จค่าข้อมูลจากโครงการสำมะโนอุตสาหกรรม พ.ศ. 2563

เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” จากนั้นให้เข้าไปปิดใบงานที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดปรากฏในหัวข้อ “การเปลี่ยนสถานะใบงาน” หน้า 46)




➤ เลือก 9. แบบสอบถามองค์กรระหว่างประเทศ

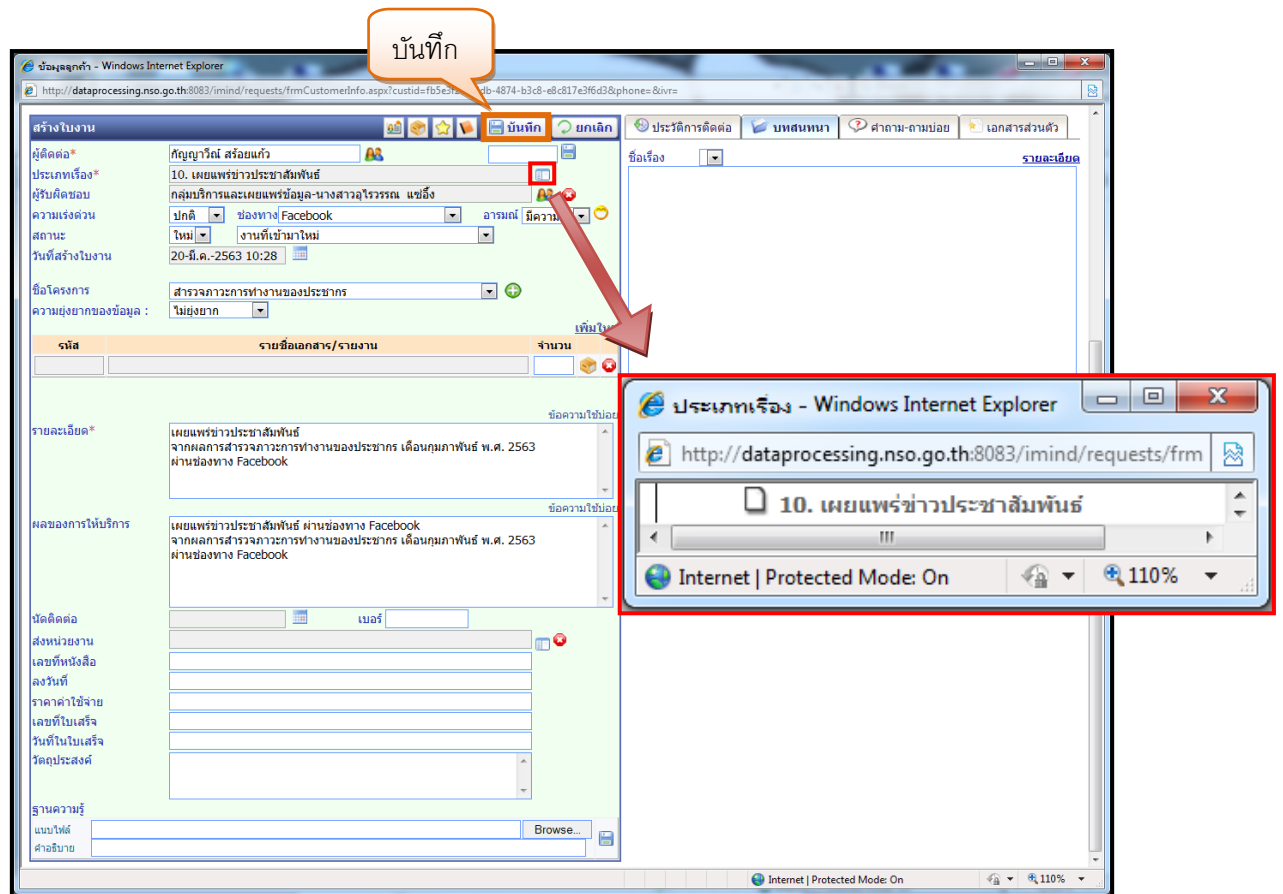
เลือก 9.1 แบบสอบถาม

เลือก 9.2 ขอบคุณ

เลือก 9.3 อื่น ๆ


- ช่อง “รายละเอียด” ระบบจะขึ้นอัตโนมัติตามที่ผู้รับบริการเขียนมาใน E-Mail ใส่รายละเอียดเกี่ยวกับ E-mail ที่จะส่งให้ผู้รับบริการ เช่น ส่งแบบสอบถาม Monthly Bulletin of Statistics questionnaire, ส่งแบบสอบถาม MBS ให้ UN
- ช่อง “ผลของการให้บริการ” ใส่รายละเอียดเกี่ยวกับการตอบแบบสอบถาม การประสานงานเรื่องข้อมูล หรือการเชิญเข้าร่วมประชุมที่เกี่ยวข้องกับ องค์กรระหว่างประเทศ เช่นสำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (สอวช.) แจ้งรายละเอียดการตอบข้อสงสัยให้ UNESCO มาให้ทาง NSO รับทราบด้วย, ส่งแบบสอบถามให้ UN, ตอบข้อมูลให้ ILO

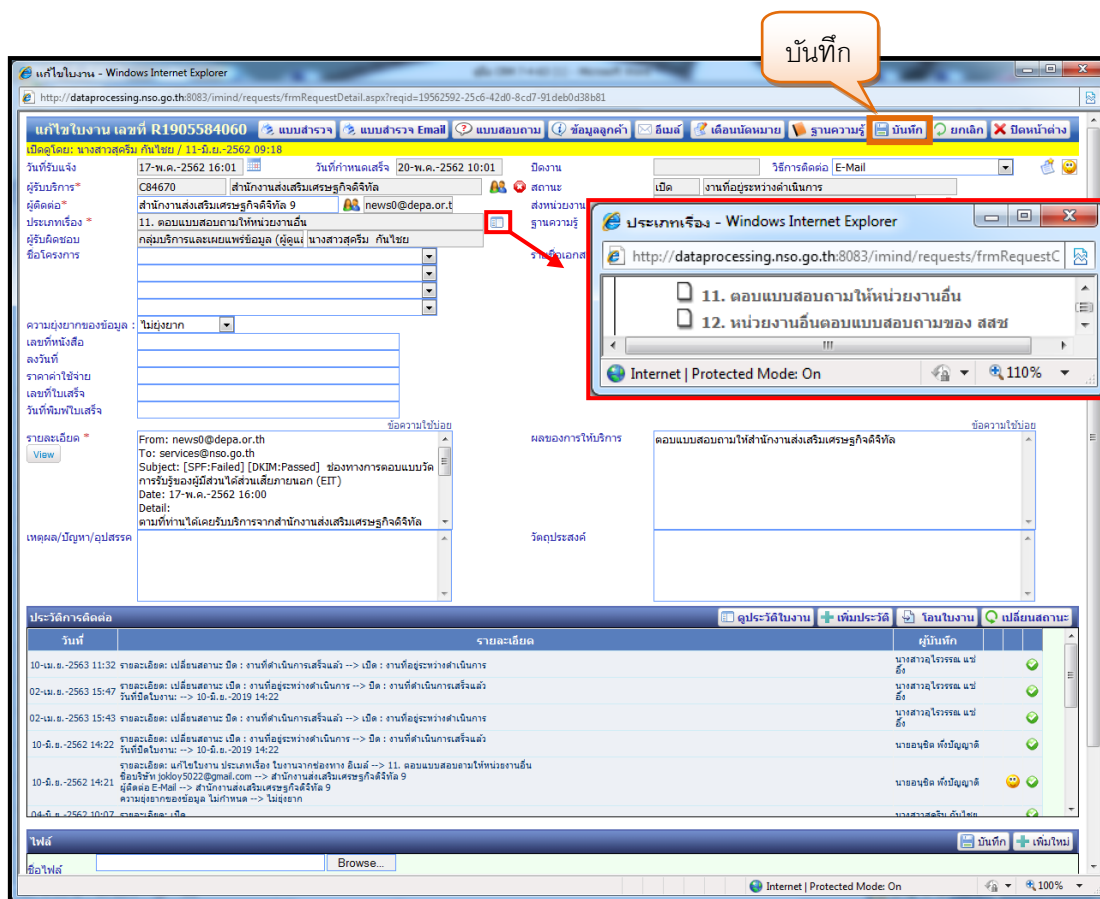
เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”  จากนั้นให้เข้าไปปิด ใบงานที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดปรากฏในหัวข้อ “การเปลี่ยนสถานะใบงาน” หน้า 46)



➤ เลือก 10. เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ (ช่องทางการติดต่อ “Facebook, twitter, Line”)

- ช่อง “รายละเอียด” ให้ใส่รายละเอียดของงานที่ประชาสัมพันธ์ เช่น เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ จากผลการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 ผ่านช่องทาง Facebook
- ช่อง “ผลของการให้บริการ” ให้ใส่ข้อมูลสิ่งที่ประชาสัมพันธ์ เช่น เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ จากผลการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 ผ่านช่องทาง Facebook

เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”  จากนั้นให้เข้าไปปิดใบงานที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดปรากฏในหัวข้อ “การเปลี่ยนสถานะใบงาน” หน้า 46)





➤ เลือกร 11. ตอบแบบสอบถามให้หน่วยงานอื่น

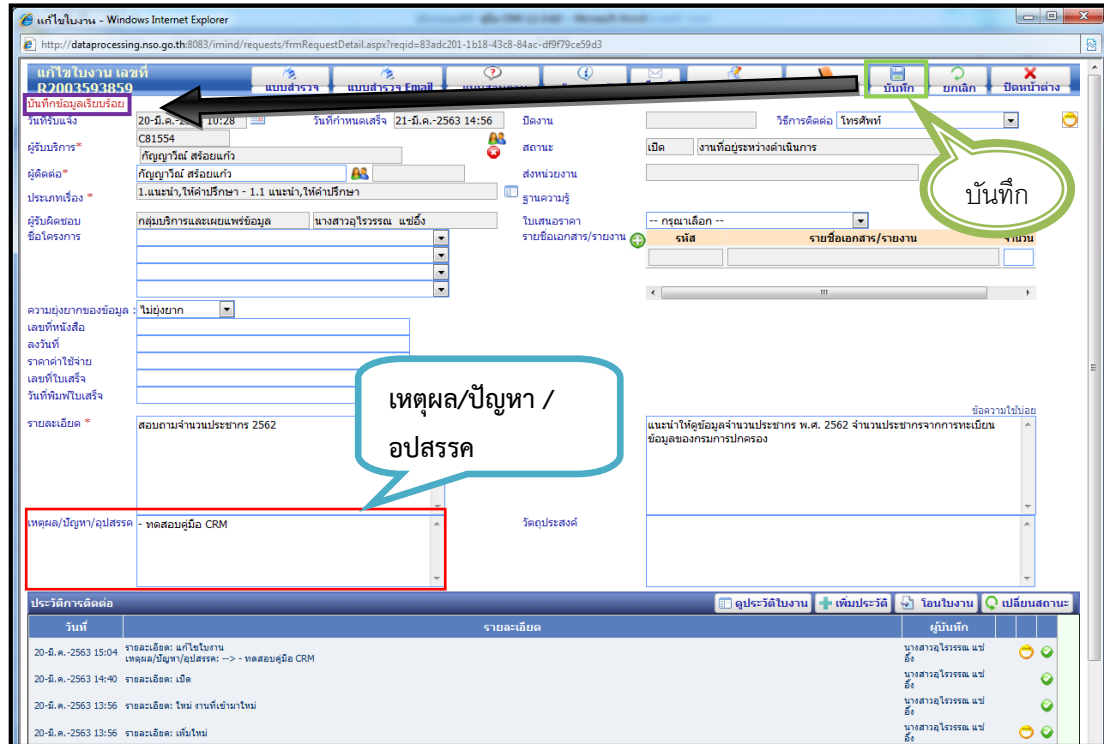
- ช่อง “รายละเอียด” ระบบจะขึ้นอัตโนมัติตามที่ผู้รับบริการเขียนมาใน E-Mail แจ้งให้ตอบแบบสอบถาม หรือให้ใส่รายละเอียดชื่อหน่วยงานเจ้าของแบบสอบถาม เช่น ตอบแบบสอบถามให้กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
- ช่อง “ผลของการให้บริการ” ให้ใส่ชื่อหน่วยงานเจ้าของแบบสอบถาม เช่น ตอบแบบสอบถามให้สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล, ตอบแบบสอบถามให้กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

➤ เลือกร 12. หน่วยงานอื่นตอบแบบสอบถามของ สสช.

- ช่อง “รายละเอียด” ให้ใส่รายละเอียดชื่อหน่วยงานที่ตอบแบบสอบถาม เช่น ธนาคารกรุงไทยตอบแบบสอบถามความพึงพอใจ
- ช่อง “ผลของการให้บริการ” ให้ใส่ชื่อหน่วยงานที่ตอบแบบสอบถาม เช่น ธนาคารกรุงไทยตอบแบบสอบถามความพึงพอใจ

เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”  จากนั้นให้เข้าไปปิดใบงานที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดปรากฏในหัวข้อ “การเปลี่ยนสถานะใบงาน” หน้า 46)

2. เมื่อคลิกที่ปุ่ม “บันทึก”  แล้ว จะปรากฏตัวหนังสือสีแดงว่า “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ดังรูป หากต้องการเพิ่มเหตุผลหรือปัญหาการประสานงานต่าง ๆ ให้กรอกรายละเอียดลงในช่อง “เหตุผล/ปัญหา/อุปสรรค” หรือต้องการแก้ไขรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ให้ทำในหน้าต่าง “แก้ไขใบงาน” นี้ แล้วทำการคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” อีกครั้ง



แก้ไขใบงาน เลขที่ R2003503850

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

บันทึก

เหตุผล/ปัญหา / อุปสรรค

เหตุผล/ปัญหา / อุปสรรค - ทดสอบคู่มือ CRM

| วันที่ | รายละเอียด | ผู้บันทึก | สถานะ |
|--------------------|---|------------------------|-------|
| 20-ค.ค.-2563 15:04 | รายละเอียด: แก้ไขใบงาน | นางสาวอุไรวรรณ แซ่ตั้ง | เปิด |
| 20-ค.ค.-2563 14:40 | เหตุผล/ปัญหา/อุปสรรค: --> - ทดสอบคู่มือ CRM | นางสาวอุไรวรรณ แซ่ตั้ง | เปิด |
| 20-ค.ค.-2563 13:56 | รายละเอียด: ใหม่ งานที่เข้ามาใหม่ | นางสาวอุไรวรรณ แซ่ตั้ง | เปิด |
| 20-ค.ค.-2563 13:56 | รายละเอียด: เก็บใหม่ | นางสาวอุไรวรรณ แซ่ตั้ง | เปิด |

3. คลิกที่ปุ่ม “เปลี่ยนสถานะ” เพื่อทำการปิดใบงานที่ทำเสร็จแล้ว เลือก “ปิด” ตรงช่อง “สถานะ*” ในช่องแรก ช่องถัดมาให้เลือก “งานที่ดำเนินการเสร็จแล้ว” แล้วคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการปิดใบงาน จากนั้นจะปรากฏรายละเอียดการเปลี่ยนสถานะใบงานในช่อง “รายละเอียด” ดังรูป

