



เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ ศูนย์บริการประชาชนออนไลน์

เว็บไซต์ศูนย์บริการประชาชนออนไลน์
สำหรับ : ผู้ใช้งานระบบ (User Manual)
เวอร์ชัน 1.0

โครงการพัฒนาระบบศูนย์บริการประชาชน
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)
สัญญาเลขที่ จ 18/2565 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2565

จัดทำโดย



advance innovation
technology



สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
1. หน้าจอหลักของเว็บไซต์.....	1
2. ขั้นตอนการลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้บริการ (Register).....	2
3. การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ (Login)	4
4. การจัดเพิ่ม และจัดการข้อมูลคำร้อง.....	6
4.1 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลคำร้องใหม่.....	6
4.2 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลคำร้อง	11
4.3 ขั้นตอนการยกเลิกข้อมูลคำร้อง	13
5. ขั้นตอนการทําแบบสำรวจความคิดเห็น.....	14
6. ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งาน	16
7. ขั้นตอนการค้นหาข้อมูลคำร้อง	18

1. หน้าจอหลักของเว็บไซต์

ประชาชนผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานเว็บไซต์ศูนย์บริการประชาชนออนไลน์ได้ โดยสามารถเข้าใช้งานเว็บไซต์ผ่าน URL : <https://servicecenter.alro.go.th/> ซึ่งมีรายละเอียดของหน้าจอเว็บไซต์ ดังนี้



รูปภาพแสดงหน้าจอหลักของเว็บไซต์

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม ≡ สำหรับเปิด/ปิดการแสดงผลแถบเมนูของเว็บไซต์
2	ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” สำหรับเข้าสู่หน้าจอลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
3	ส่วนแสดงป้ายประกาศ หรือวิดีโอ (Banner/Video) บนหน้าเว็บไซต์
4	ปุ่ม “ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการ” สำหรับเข้าสู่หน้าจอสำหรับลงทะเบียนเป็นสมาชิกของเว็บไซต์
5	ส่วนสำหรับลงชื่อเข้าใช้งานระบบ (Login)
6	เมนู “คู่มือการใช้งาน” สำหรับแสดงไฟล์คู่มือการใช้งานระบบ
7	เมนู “เงื่อนไขการให้บริการ” สำหรับแสดงรายละเอียดเงื่อนไขในการให้บริการของเว็บไซต์
8	เมนู “ลิ้มรสผ่าน” สำหรับแจ้งลิ้มรสผ่านสำหรับเข้าใช้งานระบบ
9	รายการเมนูหลักของระบบ ดังนี้ 1. เมนู “เว็บไซต์ ส.ป.ก.” สำหรับเข้าสู่หน้าจอเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 2. เมนู “เว็บบอร์ด” สำหรับเข้าสู่หน้าจอรระบบกระดานถาม-ตอบของหน่วยงาน 3. เมนู “ตรวจสอบรายชื่อ” สำหรับเข้าสู่หน้าจอรระบบตรวจสอบรายชื่อเกษตรกร 4. เมนู “ค้นหาข้อมูลการอนุญาตให้ใช้ที่ดิน” สำหรับเข้าสู่หน้าจอรระบบค้นหาข้อมูลการอนุญาตให้ใช้ที่ดิน 5. เมนู “ค้นหาคำร้อง” สำหรับเข้าสู่หน้าจอรระบบค้นหาข้อมูลคำร้อง

2. ขั้นตอนการลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้บริการ (Register)

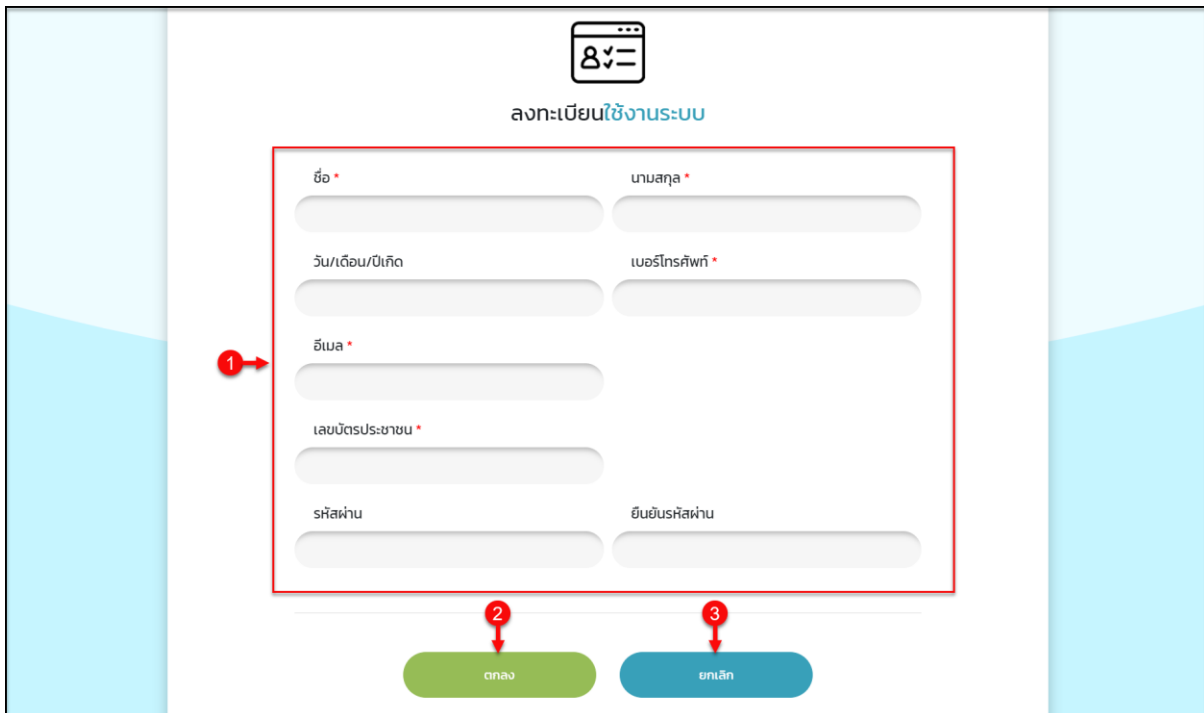
ผู้ใช้งานระบบสามารถทำการลงทะเบียนเป็นสมาชิกของเว็บไซต์เพื่อเข้าใช้บริการต่าง ๆ ของเว็บไซต์ได้ โดยมีขั้นตอนการลงทะเบียนดังนี้

1. คลิกปุ่ม “ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการ”



รูปภาพแสดงปุ่มสำหรับลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้บริการ

2. ระบบจะเข้าสู่หน้าจอสำหรับลงทะเบียนเป็นสมาชิกของเว็บไซต์
3. ทำการกรอกข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ระบบกำหนด ลงในแบบฟอร์มการลงทะเบียนของระบบ
4. จากนั้นคลิกปุ่ม “ตกลง” เพื่อลงทะเบียน



รูปภาพแสดงหน้าจอแบบฟอร์มการลงทะเบียนของระบบ



ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลลงทะเบียน
2	ปุ่ม “ตกลง” สำหรับลงทะเบียน
3	ปุ่ม “ยกเลิก” สำหรับออกจากหน้าจอลงทะเบียน

5. ระบบจะแสดง Popup สำหรับยืนยันการบันทึกข้อมูลขึ้นมา คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของเว็บไซต์

รูปภาพแสดง Popup ยืนยันการบันทึกข้อมูล

3. การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ (Login)

ผู้ใช้งานที่ลงทะเบียนเป็นสมาชิกของเว็บไซต์แล้ว สามารถทำการลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login) เพื่อใช้บริการต่าง ๆ ของเว็บไซต์ได้ โดยมีขั้นตอนการลงชื่อเข้าสู่ระบบ ดังนี้

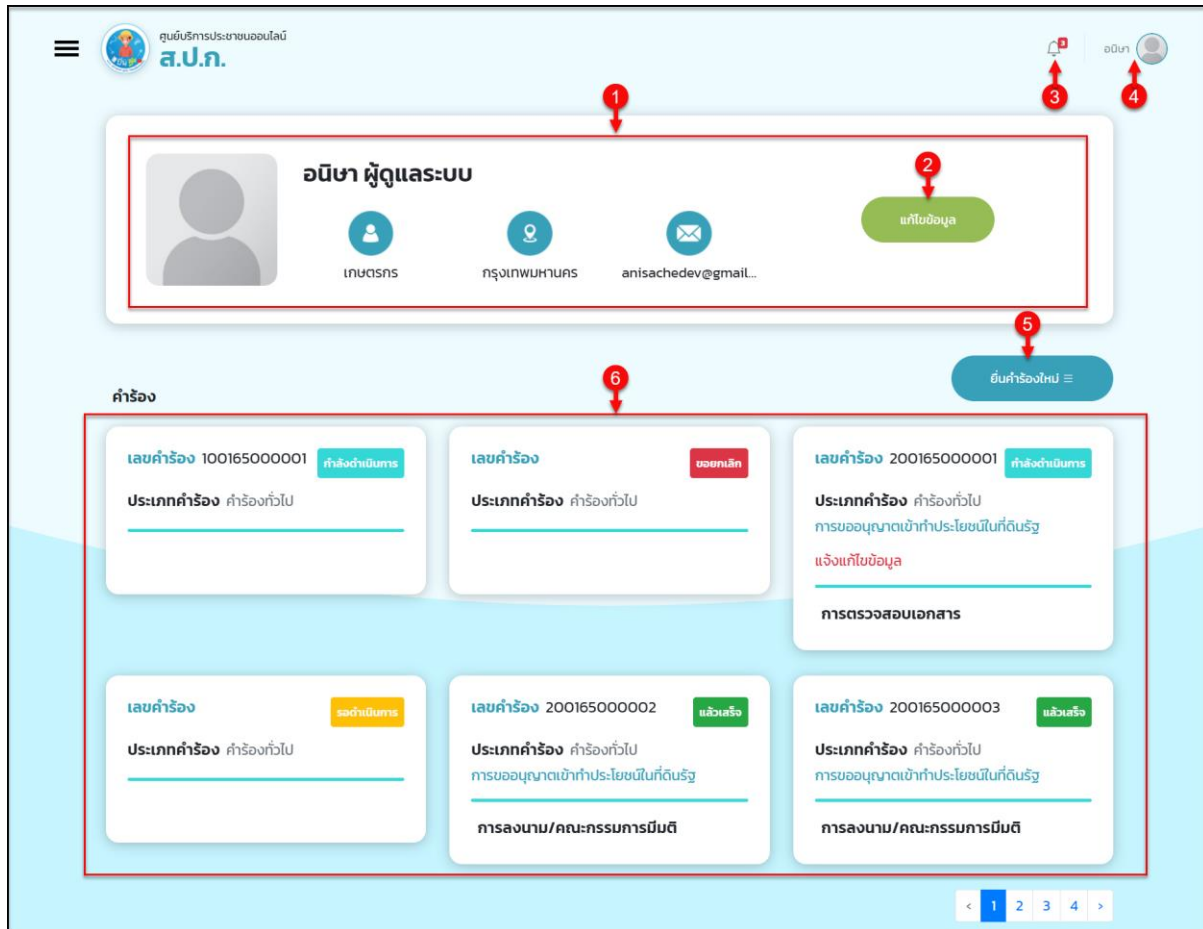
1. กรอกข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชน และรหัสผ่าน (ตามที่กำหนดไว้ในขั้นตอนลงทะเบียน) ลงในช่องที่ระบบกำหนด
2. จากนั้นคลิกปุ่ม “เข้าใช้งาน” เพื่อยืนยันการเข้าใช้งานระบบ



รูปภาพแสดงหน้าจอลงชื่อเข้าใช้งานระบบ (Login)

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชน
2	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลรหัสผ่าน
3	ปุ่ม “เข้าใช้งาน” สำหรับยืนยันการเข้าใช้งานระบบ

3. เมื่อทำการลงชื่อเข้าใช้งานระบบแล้ว ระบบจะเข้าสู่หน้าจอข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้งาน ซึ่งจะมีรายละเอียดของหน้าจอ ดังนี้



รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้งาน

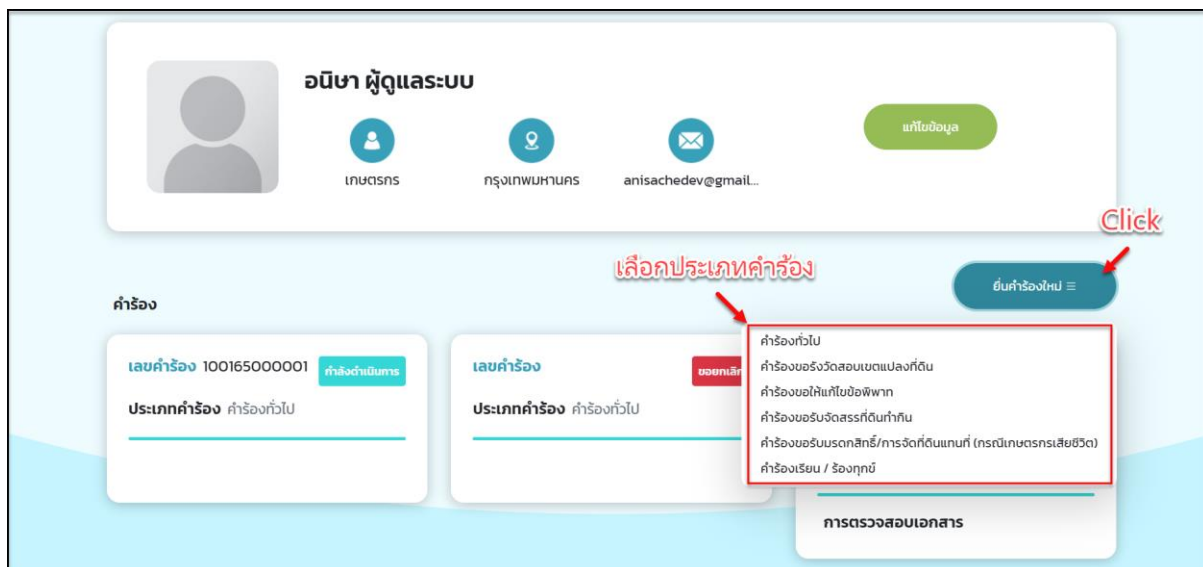
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนแสดงข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งาน
2	ปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” สำหรับแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งาน
3	ปุ่ม  สำหรับแสดงข้อมูลการแจ้งเตือน (Notification)
4	แสดงชื่อผู้ใช้งาน สามารถคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อย - เมนู “ข้อมูลส่วนตัว/คำร้องของฉัน” สำหรับแสดงกลับมาหน้าจอข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้งานระบบนี้ได้ - เมนู “ออกจากระบบ” สำหรับออกจากระบบ (Logout)
5	ปุ่ม “ยื่นคำร้องใหม่” สำหรับยื่นคำร้องต่าง ๆ
6	ส่วนแสดงรายการข้อมูลคำร้องของผู้ใช้งาน (สามารถคลิกเพื่อตรวจสอบรายละเอียดคำร้องได้)

4. การจัดเพิ่ม และจัดการข้อมูลคำร้อง

ผู้ใช้งานระบบสามารถเพิ่มข้อมูลคำร้องประเภทต่าง ๆ และจัดการข้อมูลคำร้องของตนเองได้ โดยมีขั้นตอนการเพิ่ม และจัดการข้อมูลคำร้องดังนี้

4.1 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลคำร้องใหม่

1. เมื่อเข้าสู่หน้าจอข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้งาน คลิกปุ่ม “ยื่นคำร้องใหม่” ระบบจะแสดง Popup รายการประเภทคำร้องขึ้นมาให้เลือก
2. เลือกข้อมูลประเภทคำร้องที่ต้องการยื่นเรื่อง



รูปภาพแสดงรายการประเภทคำร้อง

3. ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของหนังสือขอความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีต้องการดำเนินการยื่นเรื่องคำร้องต่อให้คลิกปุ่ม “ตกลง”
4. หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” กรณีต้องการออกจากขั้นตอนการยื่นเรื่องคำร้อง



รูปภาพแสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือขอความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

5. ระบบจะแสดง Popup สำหรับยืนยันการบันทึกข้อมูลขึ้นมา คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



รูปภาพแสดง Popup ยืนยันการบันทึกข้อมูล

6. ระบบจะแสดงหน้าจอแบบฟอร์มกรอกข้อมูลคำร้อง (ตามประเภทที่เลือก) ทำการกรอกข้อมูลคำร้องต่าง ๆ ลงในช่องที่ระบบกำหนด
7. สามารถแนบไฟล์เอกสารประกอบข้อมูลคำร้องได้ โดยเลือกประเภทเอกสารที่ต้องการแนบ และคลิกที่ช่อง “เลือกไฟล์” เพื่อเลือกไฟล์เอกสารแนบ
8. ในกรณีต้องการแนบไฟล์เอกสารแนบมากกว่าหนึ่งไฟล์ ให้คลิกปุ่ม “เพิ่มไฟล์” ระบบจะแสดงช่องสำหรับแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติมขึ้นมา (กรณีไม่ต้องการช่องแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติมให้คลิกปุ่ม “ลบ”)
9. เมื่อกรอกข้อมูลต่าง ๆ เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม “ยื่นคำร้อง”



รูปภาพแสดงตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มกรอกข้อมูลคำร้อง (ส่วนที่ 1)

4 →

อายัพ

รายได้/ปี (บาท) *

5 →

ระยะเวลาที่ใช้ประกอบอาชีพให้รอบปี *

เลือก

6 →

ข้อมูลคู่สมรส

เลขบัตรประจำตัวประชาชนคู่สมรส

ค่าน้ำหนักคู่สมรส

เลือก

ชื่อคู่สมรส

นามสกุลคู่สมรส

วัน/เดือน/ปีเกิด

7 →

2. รายละเอียดการได้รับอนุญาต (ส.ป.ก.4-01) ดังนี้

แปลง *

ระวาง *

การใช้ประโยชน์ *

เนื้อที่ ไร่ *

งาน *

วา *

รหัสสถานที่ดิน

สถานที่ดิน

ปีที่ดำเนินการ

ผลการจัด

ปัญหาที่ดิน

ปัญหาที่ดินเกษตรกร

ปัญหาที่เอกสาร

เล่ม

คปจ./ครั้งที่

เลขที่สารบัญ

แบบพิมพ์

หน้า

หมู่ที่

หมู่บ้าน

จังหวัด *

อำเภอ *

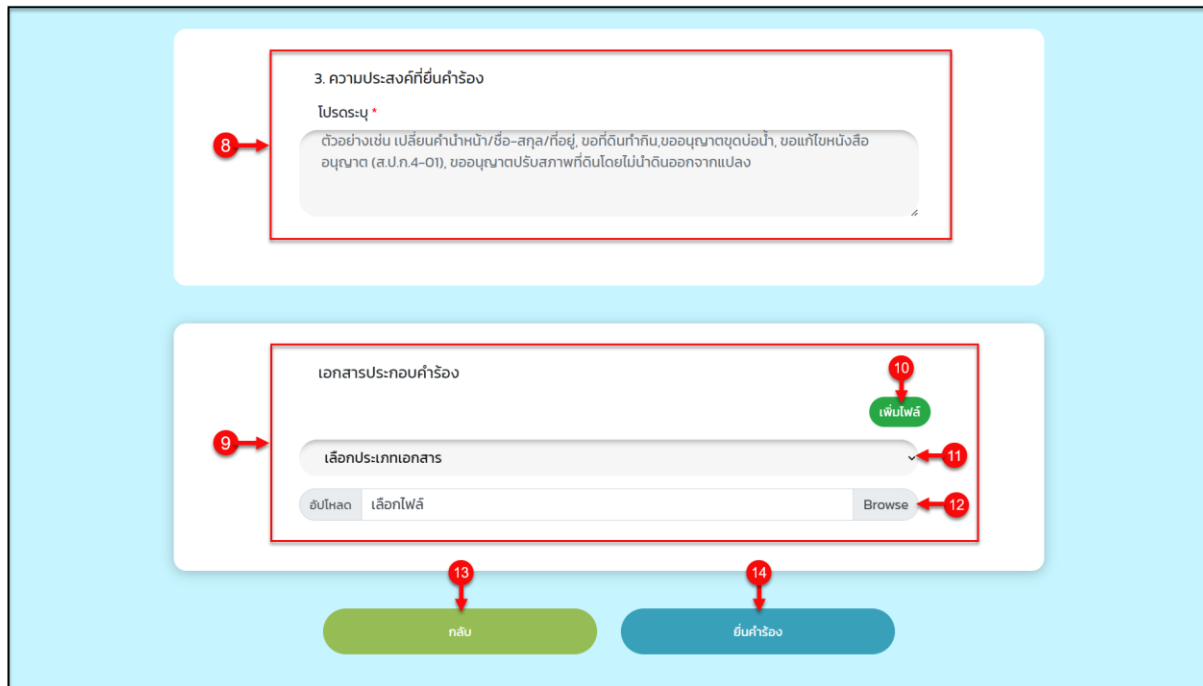
ตำบล *

เลือก

เลือก

เลือก

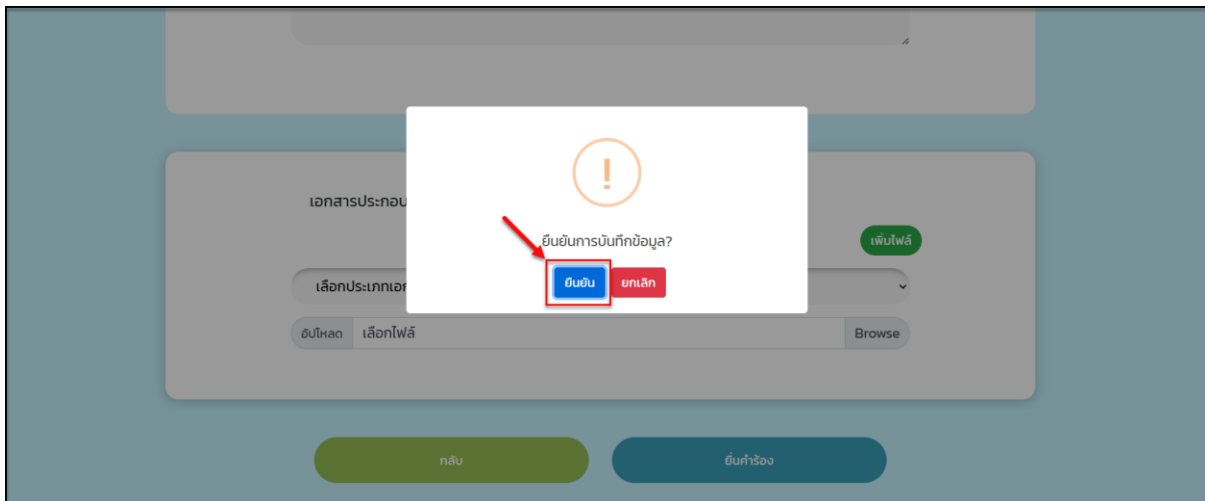
รูปภาพแสดงตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มกรอกข้อมูลคำร้อง (ส่วนที่ 2)



รูปภาพแสดงตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มกรอกข้อมูลคำร้อง (ส่วนที่ 3)

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับเลือกกำหนดข้อมูลสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดที่ต้องการยื่นเรื่อง
2	ส่วนแสดงข้อมูลของผู้ยื่นคำร้อง
3	ช่องแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน
4	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลอาชีพ และรายได้/ปี
5	ช่องสำหรับเลือกกำหนดข้อมูลระยะเวลาที่ใช้ประกอบอาชีพให้รอบปี
6	ช่องแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลคู่สมรส (ถ้ามี)
7	ช่องแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลรายละเอียดของคำร้อง (ตามแต่ละประเภทที่เลือก)
8	ช่องแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลความประสงค์ที่ยื่นคำร้อง (ตามแต่ละประเภทที่เลือก)
9	ส่วนกำหนดข้อมูลเอกสารประกอบคำร้อง
10	ปุ่ม “เพิ่มไฟล์” สำหรับเพิ่มช่องแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม
11	ช่องสำหรับเลือกกำหนดข้อมูลประเภทเอกสาร
12	ช่อง “เลือกไฟล์” สำหรับเลือกไฟล์เอกสารแนบ
13	ปุ่ม “กลับ” สำหรับออกจากหน้าจอเพิ่มข้อมูลคำร้อง
14	ปุ่ม “ยื่นคำร้อง” สำหรับส่งข้อมูลคำร้องเข้าสู่ระบบ

10. ระบบจะแสดง Popup สำหรับยืนยันการบันทึกข้อมูลขึ้นมา คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลคำร้อง



รูปภาพแสดง Popup ยืนยันการบันทึกข้อมูล

4.2 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลคำร้อง

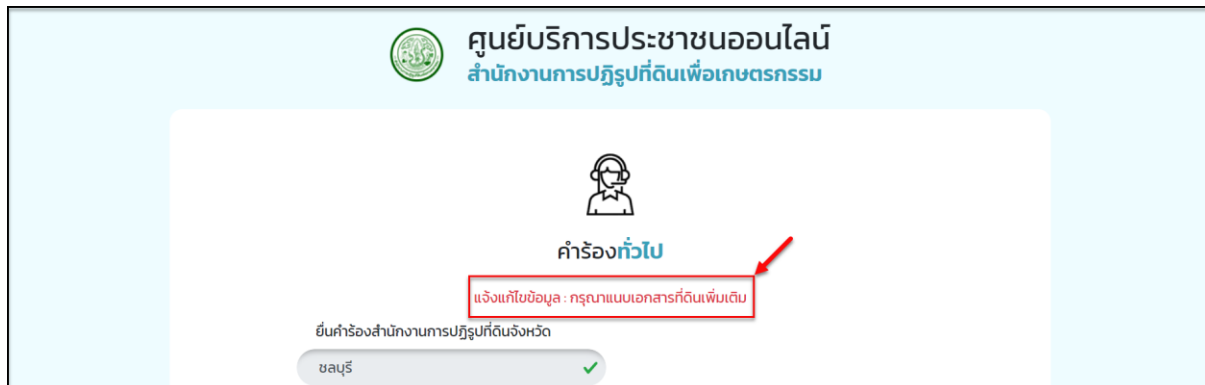
เมื่อผู้ใช้งานยื่นเรื่องคำร้องเข้าสู่ระบบแล้ว ทางเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลคำร้อง ในกรณีที่ข้อมูลผิดพลาด หรือไม่ครบถ้วนเจ้าหน้าที่จะส่งเรื่องแจ้งแก้ไขข้อมูลกลับมายังผู้ใช้งาน เพื่อให้ผู้ใช้งานดำเนินการแก้ไขข้อมูลคำร้องให้ถูกต้อง โดยมีขั้นตอนในการแก้ไขข้อมูลคำร้อง ดังนี้

1. คลิกรายการข้อมูลคำร้องที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ซึ่งจะมีการแสดงข้อความแจ้งเตือนให้แก้ไขข้อมูลคำร้องจากเจ้าหน้าที่



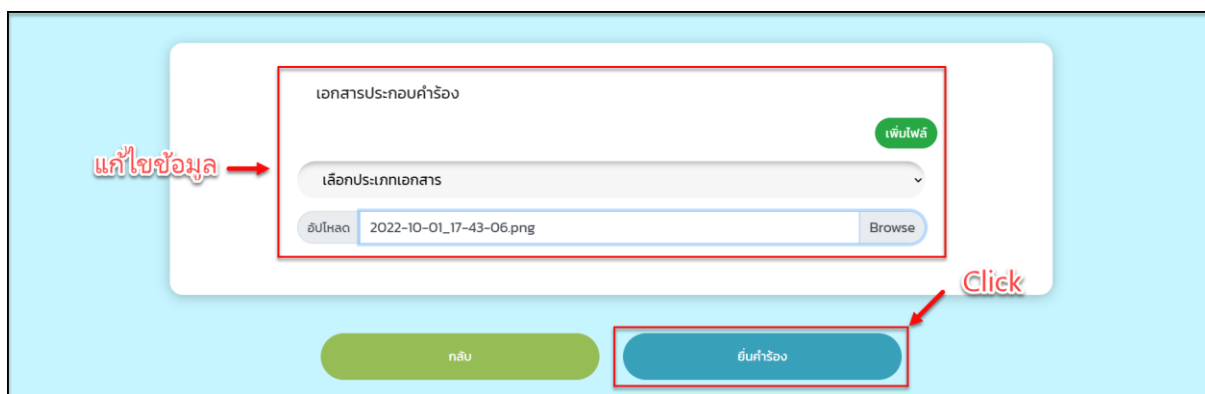
รูปภาพแสดงรายการข้อมูลคำร้องที่ต้องการแก้ไข

- ระบบจะเข้าสู่หน้าจอรายละเอียดของข้อมูลคำร้อง ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนในส่วนที่เจ้าหน้าที่ต้องการแก้ไข



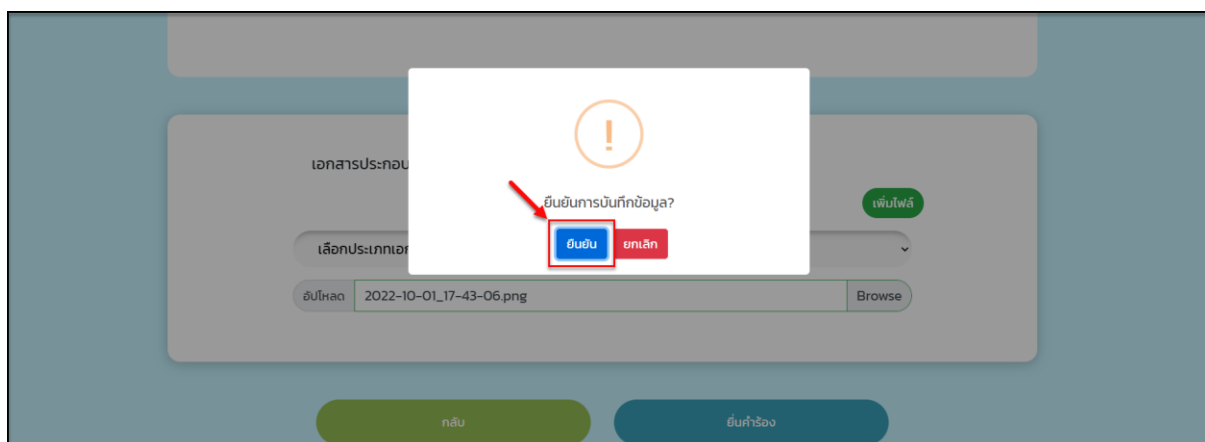
รูปภาพแสดงข้อความแจ้งเตือนแก้ไขข้อมูล

- ดำเนินการแก้ไขข้อมูลในส่วนที่ได้รับแจ้ง
- เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จแล้ว คลิกปุ่ม “ยื่นคำร้อง”



รูปภาพแสดงส่วนแก้ไขข้อมูล (ตามที่ได้รับแจ้ง)

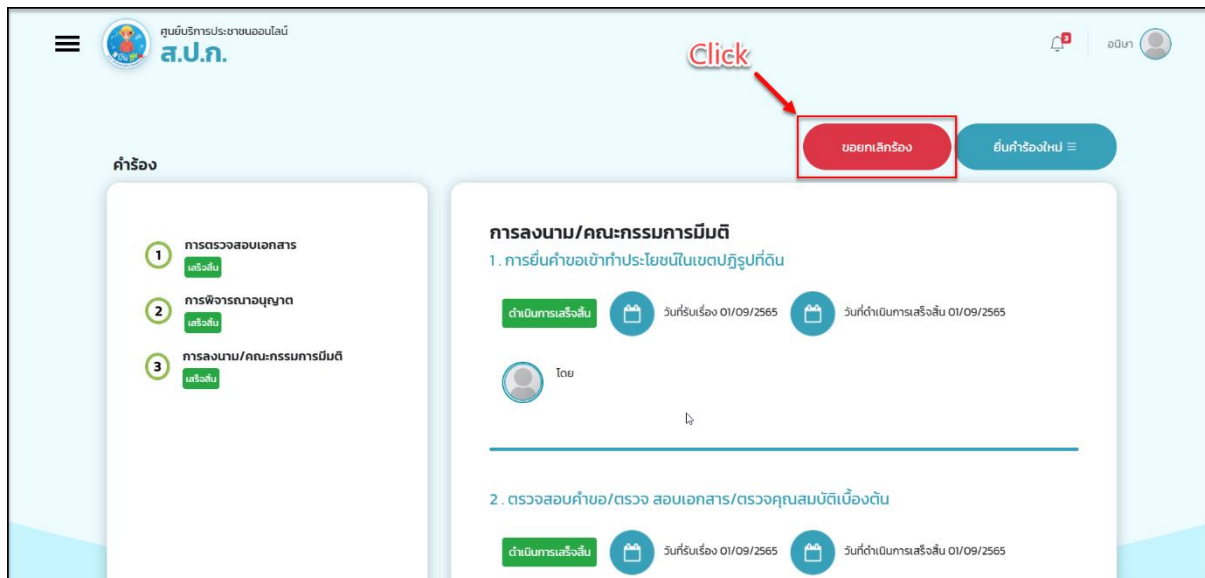
- ระบบจะแสดง Popup สำหรับยืนยันการบันทึกข้อมูลขึ้นมา คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลคำร้อง



รูปภาพแสดง Popup ยืนยันการบันทึกข้อมูล

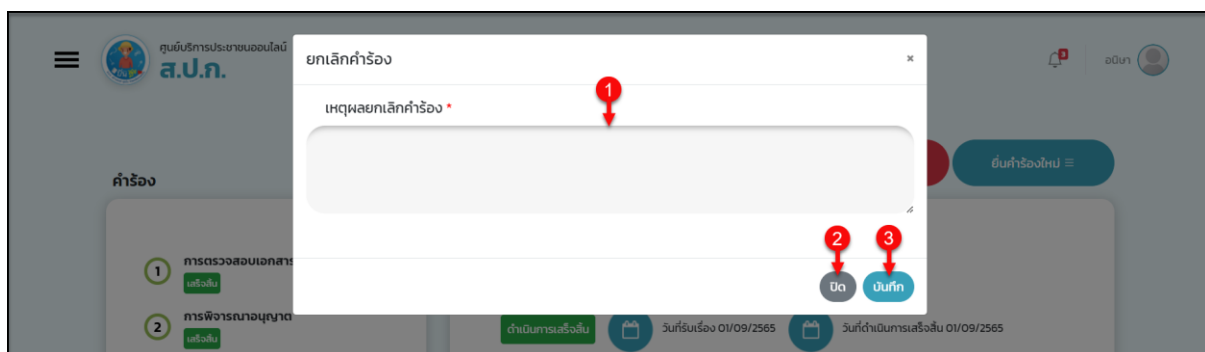
4.3 ขั้นตอนการยกเลิกข้อมูลคำร้อง

1. คลิกรายการข้อมูลคำร้องที่ต้องการยกเลิกข้อมูลคำร้อง เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายละเอียดของข้อมูลคำร้อง
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอรายละเอียดของข้อมูลคำร้อง คลิกปุ่ม “ขอยกเลิกเรื่อง”



รูปภาพแสดงปุ่มสำหรับยกเลิกข้อมูลคำร้อง

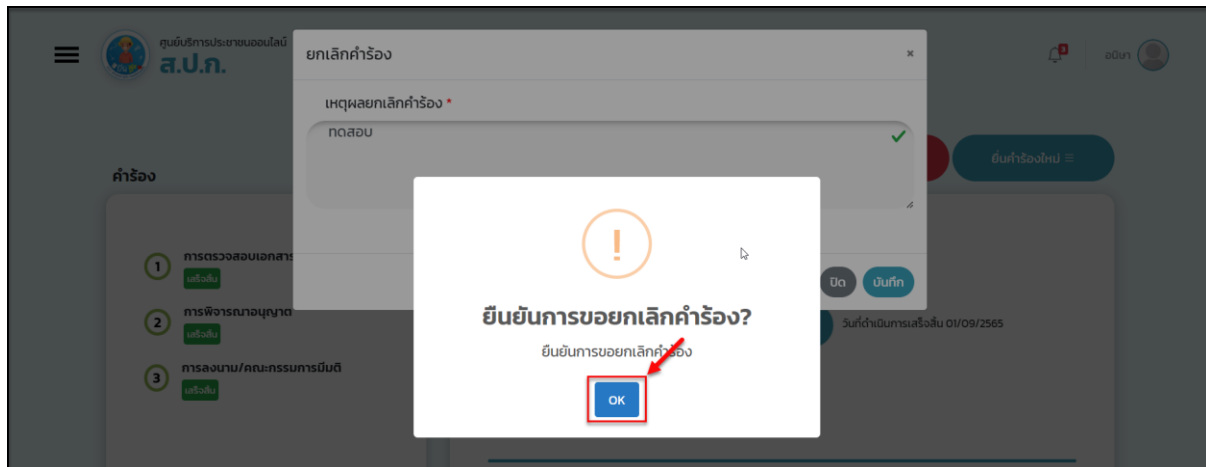
3. ระบบจะแสดง Popup สำหรับกรอกข้อมูลเหตุผลในการยกเลิกข้อมูลคำร้อง ทำการกรอกข้อมูลเหตุผลในการยกเลิกข้อมูลคำร้องลงในช่องที่ระบบกำหนด
4. จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล



รูปภาพแสดง Popup กรอกข้อมูลเหตุผลในการยกเลิกข้อมูลคำร้อง

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลเหตุผลในการยกเลิกข้อมูลคำร้อง
2	ปุ่ม “ปิด” สำหรับปิด Popup
3	ปุ่ม “บันทึก” สำหรับบันทึกข้อมูล

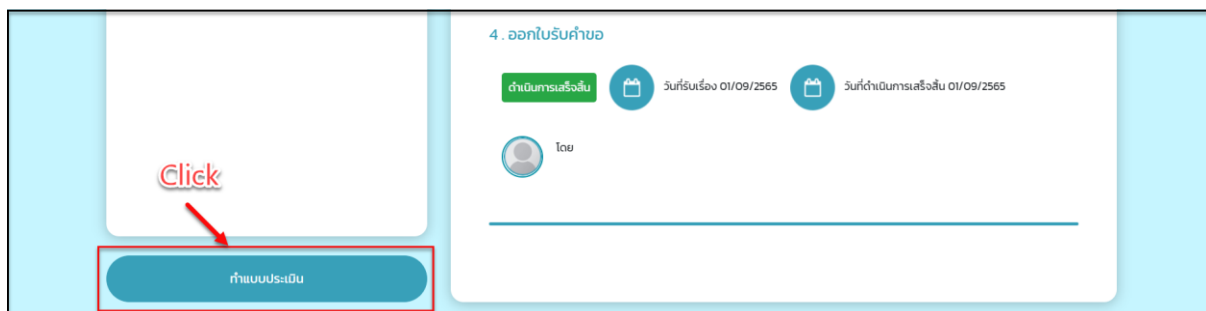
5. ระบบจะแสดง Popup สำหรับยืนยันการขอยกเลิกข้อมูลคำร้องขึ้นมา คลิกปุ่ม “OK”
เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการยกเลิกข้อมูลคำร้อง



รูปภาพแสดง Popup ยืนยันการขอยกเลิกข้อมูลคำร้อง

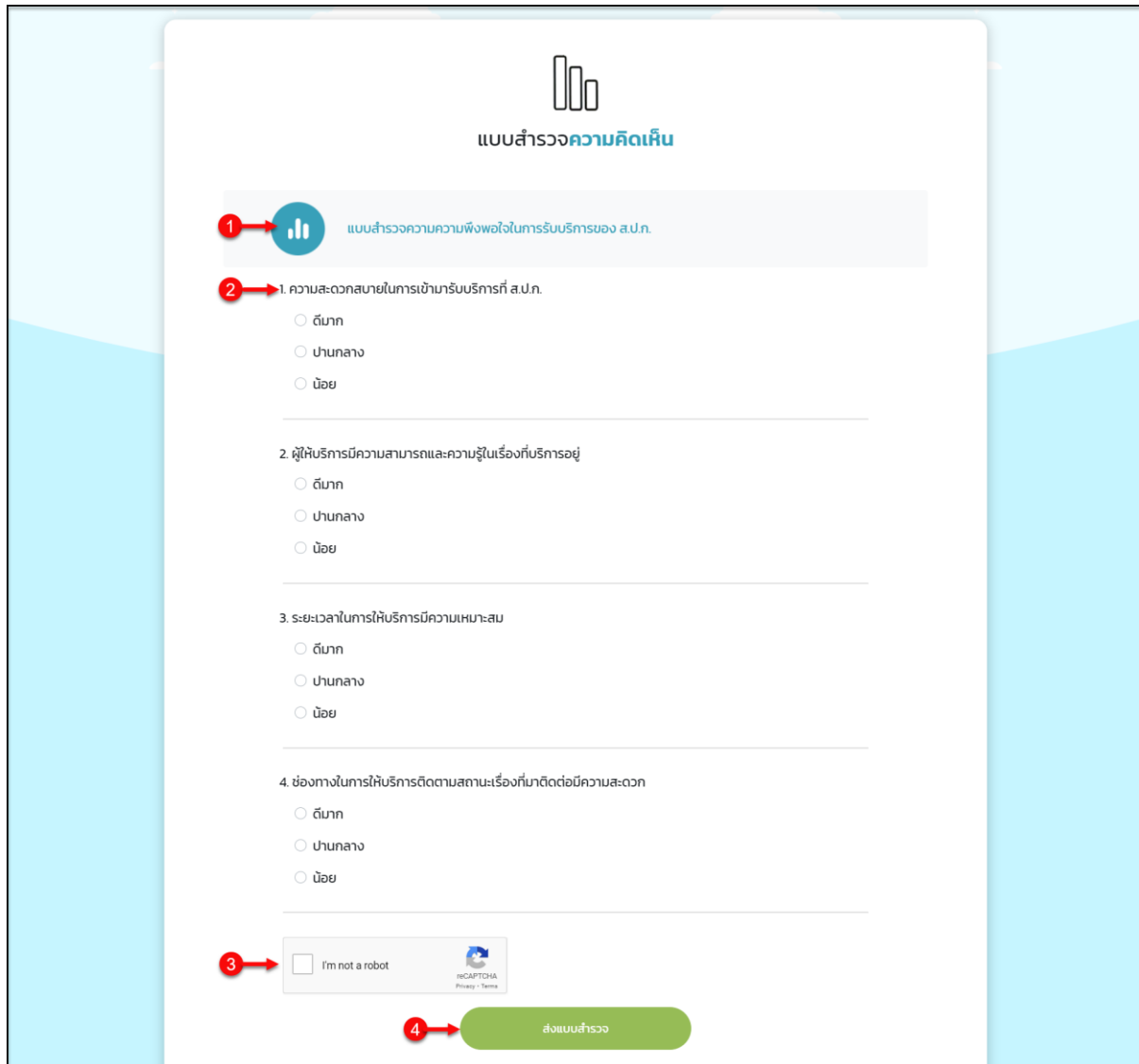
5. ขั้นตอนการทำแบบสำรวจความคิดเห็น

1. คลิกรายการข้อมูลคำร้อง เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายละเอียดของข้อมูลคำร้อง
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอรายละเอียดของข้อมูลคำร้อง คลิกปุ่ม “ทำแบบประเมิน”



รูปภาพแสดงปุ่มสำหรับทำแบบสำรวจความคิดเห็น

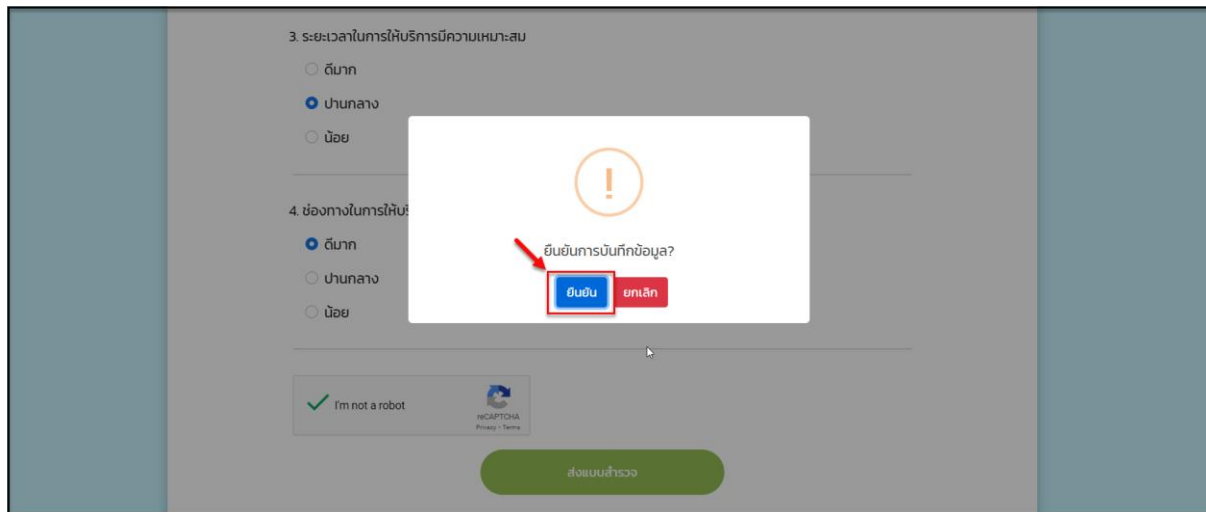
3. ระบบจะเข้าสู่หน้าจอการทำแบบสำรวจความคิดเห็น ทำการเลือกตอบแบบสำรวจ โดยเลือก
ตัวเลือกที่ต้องการจนครบทุกข้อ
4. จากนั้นคลิกลงในช่อง ☐ เพื่อยืนยันตัวตนผ่านระบบ Captcha
5. คลิกปุ่ม “ส่งแบบสำรวจ”



รูปภาพแสดงหน้าจอแบบสำรวจความคิดเห็น

ลำดับ	คำอธิบาย
1	แสดงหัวข้อแบบสำรวจความคิดเห็น
2	แสดงรายการคำถาม และตัวเลือกของแบบสำรวจความคิดเห็น
3	ช่อง ☐ สำหรับเลือกยืนยันตัวตนผ่านระบบ Captcha
	ปุ่ม “ส่งแบบสำรวจ” สำหรับบันทึกข้อมูล

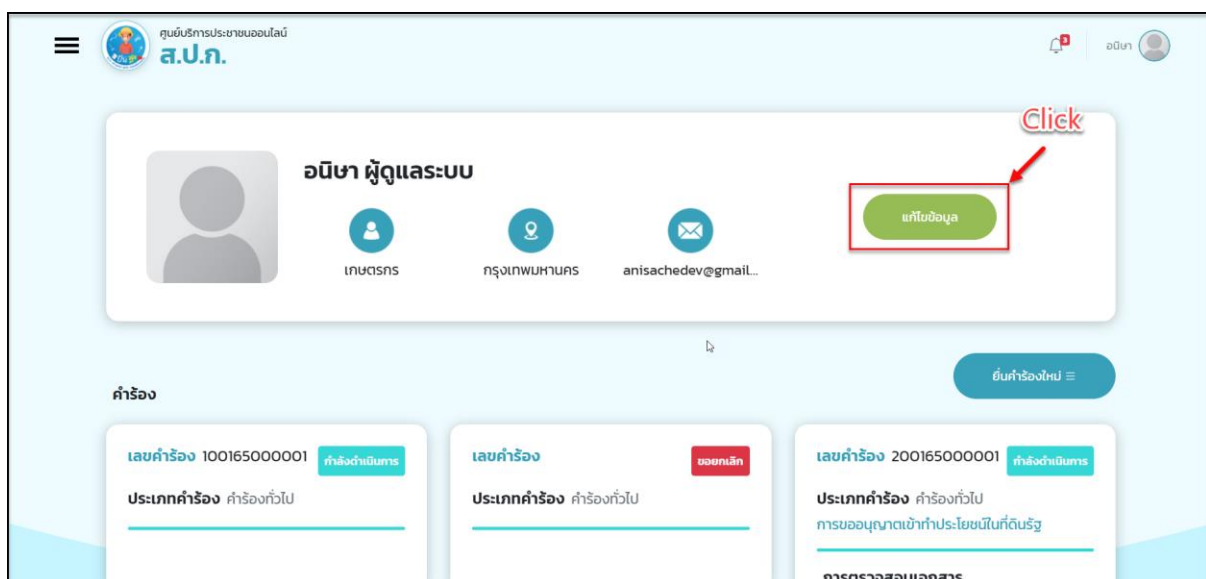
6. ระบบจะแสดง Popup สำหรับยืนยันการบันทึกข้อมูลขึ้นมา คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการทำแบบสำรวจความคิดเห็น



รูปภาพแสดง Popup ยืนยันการบันทึกข้อมูล

6. ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งาน

1. เมื่อเข้าสู่หน้าจอข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้งาน คลิกปุ่ม “แก้ไขข้อมูล”



รูปภาพแสดงปุ่มสำหรับแก้ไขข้อมูลของผู้ใช้งาน

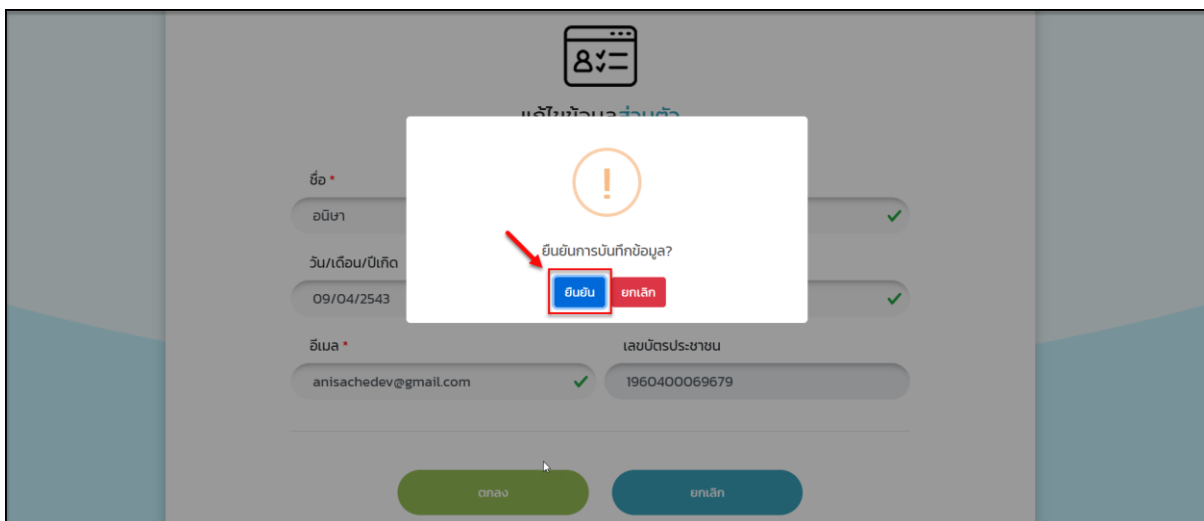
2. ระบบจะเข้าสู่หน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งานระบบ
3. ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ ลงในช่องที่ระบบกำหนด
4. จากนั้นคลิกปุ่ม “ตกลง” เพื่อบันทึกข้อมูล



รูปภาพแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งานระบบ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งานระบบ
2	ปุ่ม “ตกลง” สำหรับบันทึกข้อมูล
3	ปุ่ม “ยกเลิก” สำหรับออกจากหน้าจอแก้ไขข้อมูล

5. ระบบจะแสดง Popup สำหรับยืนยันการบันทึกข้อมูลขึ้นมา คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งานระบบ



รูปภาพแสดง Popup ยืนยันการบันทึกข้อมูล

7. ขั้นตอนการค้นหาข้อมูลคำร้อง

1. คลิกปุ่มเมนู “ค้นหาคำร้อง” ที่หน้าหลักของเว็บไซต์



รูปภาพแสดงปุ่มเมนูค้นหาข้อมูลคำร้อง

2. ทำการเลือกกำหนดประเภทการค้นหาข้อมูล (ค้นหาจากเลขเอกสารคำร้อง หรือค้นหาจากเลขบัตรประจำตัวประชาชน)
3. จากนั้นกรอกคำค้นหาลงในช่องที่ระบบกำหนด และคลิกปุ่ม “ค้นหาคำร้อง”
4. ระบบจะแสดงผลผลการค้นหาตามเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลที่กำหนด

รูปภาพแสดงหน้าจอค้นหาข้อมูลคำร้อง

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนสำหรับเลือกกำหนดประเภทการค้นหาข้อมูล
2	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลคำค้นหา
3	ปุ่ม “ค้นหาคำร้อง” สำหรับค้นหาข้อมูล
4	รายการข้อมูลคำร้องที่ถูกค้นหา