



**คู่มือการใช้งานระบบศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร
(ฝ่ายพัฒนาสังคม)**

**โครงการพัฒนาระบบศูนย์รับคำขออนุญาต
ของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS)**

บริษัท บีทามส์ โซลูชั่น จำกัด



สารบัญ

บทที่ 1	บทนำ	5
1.1.	ส่วนประกอบภายในระบบ	6
1.1.1.	ฝั่งประชาชน	6
1.1.2.	ฝั่งเจ้าหน้าที่	7
1.2.	สถานะภายในระบบ	8
1.2.1.	สถานะใหญ่	8
1.2.2.	สถานะย่อย	9
1.3.	การลงชื่อเข้าสู่ระบบ	9
1.4.	การตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบ	11
1.5.	การดูประวัติการดำเนินการ	14
1.6.	การแนบเอกสารส่วนของเจ้าหน้าที่	17
1.7.	การพิมพ์เอกสารส่วนของเจ้าหน้าที่	19
1.8.	การยกเลิกคำขอ	20
1.9.	การสนทนากับประชาชน	21
1.10.	การส่งกลับให้ประชาชนแก้ไข	22
1.10.1.	ธุรการตรวจเอกสาร	23
1.10.2.	หัวหน้าฝ่ายพิจารณาส่งกลับแก้ไข	24
1.10.3.	ธุรการแจ้งส่งกลับแก้ไข	25
บทที่ 2	การใช้งานระบบส่วนเจ้าหน้าที่	26
2.1.	การยื่นคำขอผ่าน BFC	26
2.2.	กระบวนการพิจารณาคำขอ/ดำเนินการ	35
2.2.2.	รูปแบบ A (Flow A)	35
2.3.	วิธีการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน	36
2.3.1.	หมายเลข : 1	36
2.3.1.	หมายเลข : 2	37
2.3.2.	หมายเลข : 3	38



สารบัญญรูปภาพ

รูปภาพที่ 1: แสดงหน้าแรกฝั่งประชาชน.....	6
รูปภาพที่ 2: แสดงหน้าแรกฝั่งเจ้าหน้าที่.....	7
รูปภาพที่ 3: การลงชื่อเข้าใช้งาน.....	9
รูปภาพที่ 4: การลงชื่อเข้าใช้งาน (ต่อ).....	9
รูปภาพที่ 5: การลงชื่อเข้าใช้งาน (ต่อ).....	10
รูปภาพที่ 6: การลงชื่อเข้าใช้งาน (ต่อ).....	10
รูปภาพที่ 7: การตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบ.....	11
รูปภาพที่ 8: การตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบ (ต่อ).....	11
รูปภาพที่ 9: การตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบ (ต่อ).....	12
รูปภาพที่ 10: การตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบ (ต่อ).....	12
รูปภาพที่ 11: การตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบ.....	13
รูปภาพที่ 12: การตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบ (ต่อ).....	13
รูปภาพที่ 13: การดูประวัติการดำเนินการ.....	14
รูปภาพที่ 14: การดูประวัติการดำเนินการ (ต่อ).....	14
รูปภาพที่ 15: การตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบ (ต่อ).....	15
รูปภาพที่ 16: การตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบ (ต่อ).....	15
รูปภาพที่ 17: การตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบ.....	16
รูปภาพที่ 18: การตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบ (ต่อ).....	16
รูปภาพที่ 19: การแนบเอกสารส่วนของเจ้าหน้าที่.....	17
รูปภาพที่ 20: การแนบเอกสารส่วนของเจ้าหน้าที่ (ต่อ).....	17
รูปภาพที่ 21: การแนบเอกสารส่วนของเจ้าหน้าที่ (ต่อ).....	18
รูปภาพที่ 22: การแนบเอกสารส่วนของเจ้าหน้าที่ (ต่อ).....	18
รูปภาพที่ 23: การพิมพ์เอกสาร.....	19
รูปภาพที่ 24: การพิมพ์เอกสาร (ต่อ).....	19
รูปภาพที่ 25: การยกเลิกคำขอ.....	20
รูปภาพที่ 26: การยกเลิกคำขอ (ต่อ).....	20
รูปภาพที่ 27: การยกเลิกคำขอ (ต่อ).....	21
รูปภาพที่ 28: การสนทนากับประชาชน.....	21
รูปภาพที่ 29: กระบวนการส่งกลับแก้ไข.....	22



รูปภาพที่ 30: การแจ้งส่งกลับแก้ไข	23
รูปภาพที่ 31: การแจ้งส่งกลับแก้ไข (ต่อ)	24
รูปภาพที่ 32: การแจ้งส่งกลับแก้ไข (ต่อ)	25
รูปภาพที่ 33: การยื่นคำขอผ่าน BFC	26
รูปภาพที่ 34: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)	26
รูปภาพที่ 35: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)	27
รูปภาพที่ 36: การยื่นคำขอผ่าน BFC	27
รูปภาพที่ 37: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)	28
รูปภาพที่ 38: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)	28
รูปภาพที่ 39: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)	29
รูปภาพที่ 40: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)	29
รูปภาพที่ 41: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)	30
รูปภาพที่ 42: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)	30
รูปภาพที่ 43: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)	31
รูปภาพที่ 44: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)	31
รูปภาพที่ 45: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)	32
รูปภาพที่ 46: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)	32
รูปภาพที่ 47: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)	33
รูปภาพที่ 48: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)	33
รูปภาพที่ 49: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)	34
รูปภาพที่ 50: รูปแบบ A.....	35
รูปภาพที่ 51: การตรวจเอกสาร.....	36
รูปภาพที่ 52: หัวหน้าฝ่ายพิจารณา	37
รูปภาพที่ 53: การปิดงาน.....	38



บทที่ 1 บทนำ

ระบบศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร เป็นระบบที่พัฒนาเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ ประชาชนที่เป็นบุคคลธรรมดา และนิติบุคคล โดยสามารถทำธุรกรรมออนไลน์ได้ด้วยตนเอง ภายในระบบรองรับการสมัครสมาชิก การยื่นคำขอ การชำระเงิน การติดตามสถานะ การแจ้งเตือน และการรับใบอนุญาตออนไลน์ ผ่านช่องทาง Web Application และ Mobile Application ภายในระบบ ประกอบด้วยกระบวนการทั้งหมด 109 กระบวนการแบ่งออกเป็น 8 ฝ่าย ได้แก่

1. ฝ่ายปกครอง
2. ฝ่ายโยธา
3. ฝ่ายสิ่งแวดล้อม และสุขาภิบาล
4. ฝ่ายรายได้
5. ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
6. ฝ่ายการศึกษา
7. ฝ่ายเทศกิจ
8. ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
9. สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

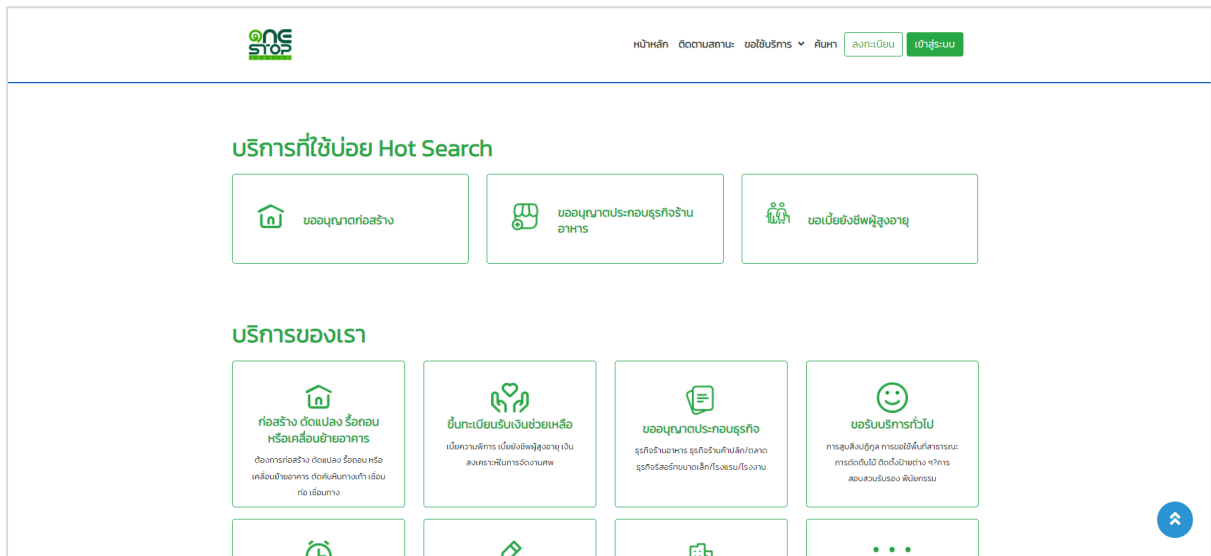


1.1. ส่วนประกอบภายในระบบ

ภายในระบบแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

1.1.1. ผู้ใช้งาน

ผู้ใช้งาน พัฒนาขึ้นมาเพื่อรองรับการทำงานของผู้ใช้งานที่เป็นบุคคลธรรมดา และนิติบุคคล ยื่นคำขอผ่าน <https://bmaoss.bangkok.go.th> โดยสามารถยื่นคำขอได้ตลอดเวลา จากที่ไหนก็ได้ ซึ่งผู้ที่สามารถเข้าใช้งานจะต้องทำการลงทะเบียนผ่านระบบ BMA OSS หรือใช้ชื่อผู้ใช้งานผ่าน Thai ID หรือ ใช้ชื่อผู้ใช้งานผ่าน DBD ID (สำหรับนิติบุคคล)

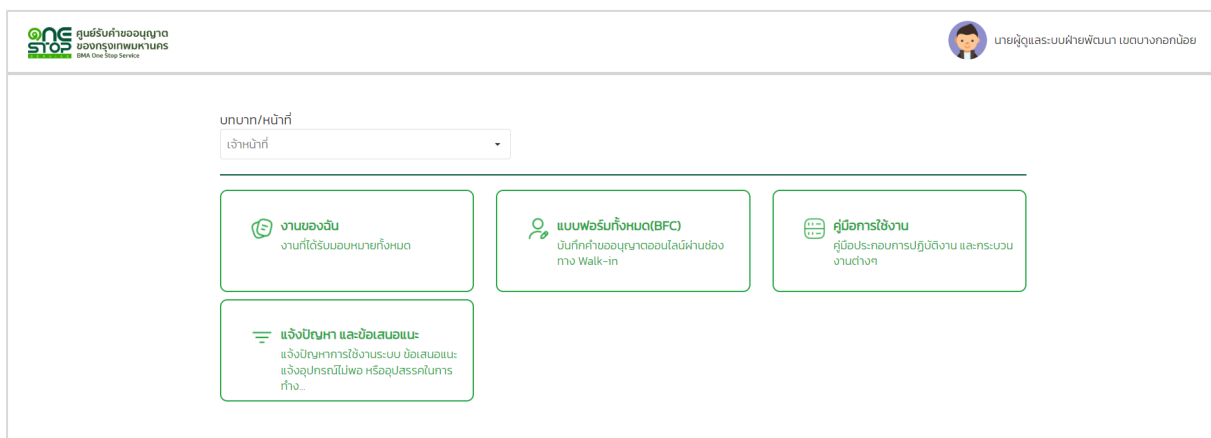


รูปภาพที่ 1: แสดงหน้าแรกผู้ใช้งาน



1.1.2. ผังเจ้าหน้าที่

ผังเจ้าหน้าที่ พัฒนารับขึ้นเพื่อรองรับการทำงานของเจ้าหน้าที่ในส่วนของการพิจารณาคำขอ และรองรับการบริการประชาชนผ่าน BFC กรณีที่ประชาชนเข้ามายื่นคำขอที่สำนักงานเขต เจ้าหน้าที่จะทำการลงข้อมูลของประชาชนเข้าระบบ BMA OSS ให้ ในส่วนการพิจารณาคำขอ เจ้าหน้าที่และผู้บริหาร สามารถเข้าใช้ระบบได้ผ่านระบบ Single Sign On (SSO) <http://bmasso.bma.go.th> ทั้งนี้จำเป็นต้องใช้งานภายใต้ Network ของกรุงเทพมหานครเท่านั้น โดยแต่ละบุคคลจะมีสิทธิในการใช้ระบบแตกต่างกันไปตามหน้าที่รับผิดชอบ ฝ่าย และสำนักงานเขต/สำนัก



รูปภาพที่ 2: แสดงหน้าแรกผังเจ้าหน้าที่



1.2. สถานะภายในระบบ

ภายในระบบแบ่งสถานะออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

1.2.1. สถานะใหญ่

เป็นสถานะที่ใช้ร่วมกันทุกฝ่าย แบ่งเป็น 9 สถานะ ได้แก่

ลำดับ	รูป	รายการ
1	 ยื่นคำขอ	สถานะ “ยื่นคำขอ” หมายถึงประชาชนได้ทำการยื่นคำขอเข้าโดยที่เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้รับเรื่อง
2	 รับคำขอ	สถานะ “รับคำขอ” หมายถึง รอให้เจ้าหน้าที่ทำการรับเรื่อง
3	 ตรวจสอบเอกสาร/สถานที่	สถานะ “ตรวจสอบเอกสาร/สถานที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่กำลังทำการตรวจสอบเอกสารหรือ/และ ทำการตรวจสอบสถานที่
4	 ส่งกลับแก้ไข/ออกคำสั่ง	สถานะ “ส่งกลับแก้ไข/ออกคำสั่ง” หมายถึง เจ้าหน้าที่ได้ทำการส่งกลับเพื่อให้ประชาชนทำการแก้ไขข้อมูลในใบคำขอหรือขอเอกสารเพิ่มเติมหรือเจ้าหน้าที่ทำการออกคำสั่งและแจ้งไปยังประชาชน
5	 พิจารณาอนุญาต	สถานะ “พิจารณาอนุญาต” หมายถึง ขั้นตอนอยู่ระหว่างการพิจารณาโดยผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่มีอำนาจลงนาม
6	 ชำระค่าธรรมเนียม	สถานะ “ชำระค่าธรรมเนียม” หมายถึง การอยู่ระหว่างการออกไปแจ้งชำระค่าธรรมเนียม หรือรอชำระค่าธรรมเนียม
7	 เสร็จสิ้น/ออกใบอนุญาต	สถานะ “เสร็จสิ้น/ออกใบอนุญาต” หมายถึง เจ้าหน้าที่ทำการส่งใบอนุญาต/หนังสือ หรือสิ้นสุดการดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
8	 ไม่อนุญาต	สถานะ “ไม่อนุญาต” หมายถึง คำขอนั้น ๆ ไม่ได้รับการอนุมัติ หรืออนุญาตจากผู้มีอำนาจลงนาม
9	 คืนคำขอ/ ยกเลิก	สถานะ “คืนคำขอ/ยกเลิก” หมายถึง คำขอนั้น ๆ ผิดเงื่อนไข หรือไม่ สามารถทำการพิจารณาคำขอ หรือไม่สามารถดำเนินการคำขอได้



1.2.2. สถานะย่อย

ภายในสถานะใหญ่ จะประกอบด้วยสถานะย่อยต่าง ๆ ขึ้นอยู่กับแต่ละกระบวนการงาน เช่น สถานะใหญ่เป็นพิจารณาอนุญาต สถานะย่อยก็จะแตกเป็น หัวหน้าฝ่ายพิจารณา ผู้ช่วยผู้อำนวยการพิจารณา เป็นต้น

1.3. การลงชื่อเข้าสู่ระบบ

ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่สามารถเข้าสู่ระบบโดยผ่านระบบ Single Sign On (SSO) ซึ่งเป็นระบบกลางของกรุงเทพมหานคร ผ่าน <http://bmasso.bma.go.th> ทั้งนี้ จำเป็นต้องใช้งานระบบผ่าน Network ของกรุงเทพมหานครเท่านั้น

- 1) ระบุชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน
- 2) เลือก “เข้าสู่ระบบ”

รูปภาพที่ 3: การลงชื่อเข้าใช้งาน

- 3) ระบุ OTP และเลือก “ตกลง”

รูปภาพที่ 4: การลงชื่อเข้าใช้งาน (ต่อ)

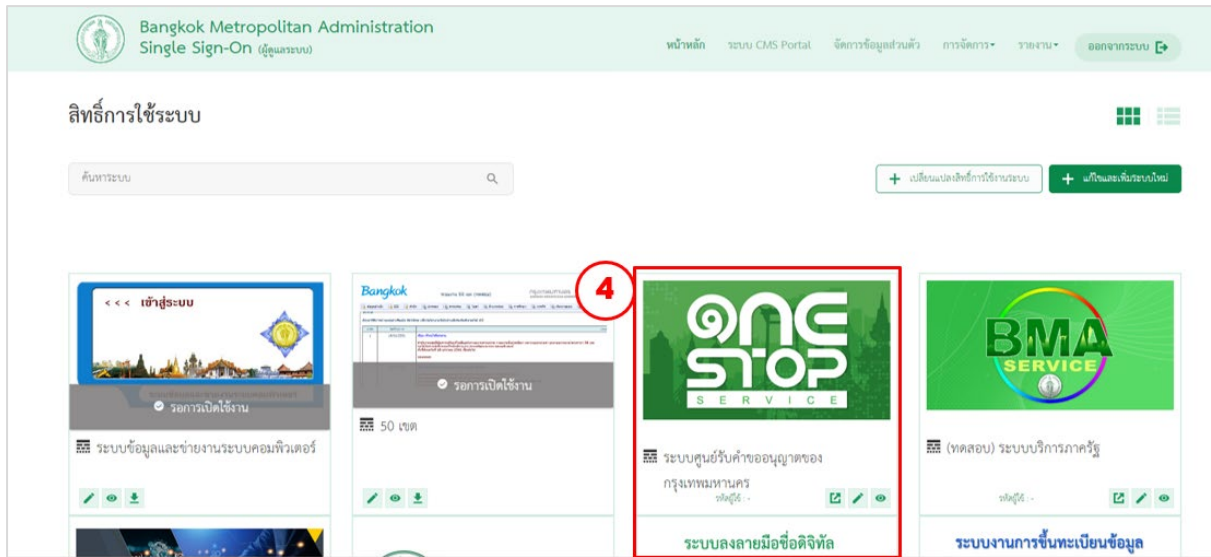


คู่มือการใช้งานระบบศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร

(Online Application System : OAS)

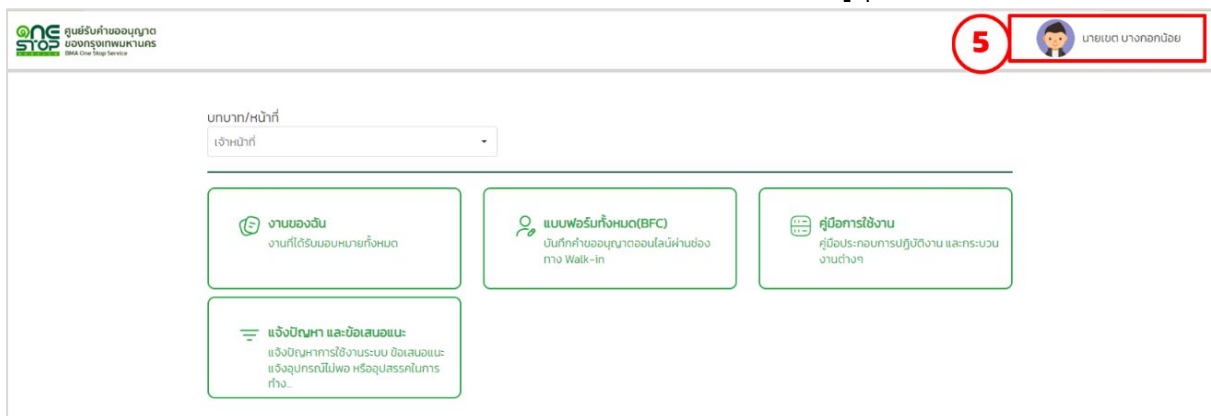
โครงการพัฒนาระบบศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS)

4) เลือกระบบศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร



รูปภาพที่ 5: การลงชื่อเข้าใช้งาน (ต่อ)

5) แสดงหน้าแรกของระบบ (ตรวจสอบได้จากชื่อที่อยู่มุมขวา)



รูปภาพที่ 6: การลงชื่อเข้าใช้งาน (ต่อ)



1.4. การตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบ

เมื่อมีการยื่นคำขอจากประชาชน ผ่านทางออนไลน์ หรือจากทาง BFC ทุกครั้งก่อนการดำเนินการ หรือพิจารณา ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ควรศึกษารายละเอียดคำขอก่อนทุกครั้ง ดังนี้

- 1) เลือก “งานของฉัน”

The screenshot shows the OAS dashboard. At the top, there is a dropdown menu for 'บทบาท/หน้าที่' (Role/Position) with 'เจ้าหน้าที่' (Staff) selected. Below this, there are three main menu items: 'งานของฉัน' (My Work) with a green background and a red box around it, 'แบบฟอร์มทั้งหมด(BFC)' (All Forms (BFC)) with a red circle and the number 1, and 'คู่มือการใช้งาน' (User Manual) with a red circle and the number 2. Below the 'งานของฉัน' item, there is a sub-menu item 'แจ้งปัญหา และข้อเสนอแนะ' (Report Problem and Suggestion).

รูปภาพที่ 7: การตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบ

- 2) เลือก “งานของฉัน”

The screenshot shows the 'งานของฉัน' (My Work) page. At the top, there is a header 'งานของฉัน' and a sub-header 'งานของฉัน'. Below this, there is a button 'ย้อนกลับ' (Back) with a left arrow. Below the button, there are two menu items: 'ประวัติงาน' (Work History) and 'งานของฉัน' (My Work) with a green background and a red box around it, and a red circle with the number 2.

รูปภาพที่ 8: การตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบ (ต่อ)



3) เลือกรายการที่ต้องการดำเนินการ

งานของฉัน

งานของฉัน / งานของฉัน

เลือกกรรายการ

ลำดับ	วันที่ยื่นคำขอ	เลขที่ใบคำขอ	เลขที่ใบรับเรื่อง	ชื่อคำขอ	ผู้ยื่นคำขอ	สถานะล่าสุด	สำนักงานเขต/ติดต่อ
1	19 ม.ค. 67 01:10	สอ2-2567_501900001	5804.1/2567	(สอ.2) คำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสวยอาหาร	ชื่อเจ้าของ นานสกุลเจ้าของ	● เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร	เขตบางกอก
2	19 ม.ค. 67 12:42	ขม1-2567_501900001	5804.1/2567	คำร้องขอผูกขาดให้ทำการโยกย้ายโดยเครื่องขยายเสียง	เกส เกส	● เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร	เขตบางกอก
3	18 ม.ค. 67 03:11	อก4-2567_500700009		(อก.4) คำขอเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดการประกอบกิจการ สถานที่ หรือเครื่องจักรของกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	นายเขต บางกอกน้อย	● เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร	เขตดุสิต

รูปภาพที่ 9: การตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบ (ต่อ)

4) แสดงหน้าแรกของคำขอ ให้ทำการตรวจสอบรายละเอียดคำขอ

ยกเลิกคำขอ

เลขที่ใบคำขอ: สอ2-2567_501900001

รายการ: (สอ.2) คำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสวยอาหาร

ผู้ยื่นคำขอ: ชื่อเจ้าของ นานสกุลเจ้าของ

สถานะล่าสุด: ตรวจเอกสาร/สถานที่

เลขทะเบียนรับหนังสือ: 5804.1/2567

วันที่เริ่มดำเนินการ: 19 ม.ค. 2567 13:10น. | วันที่ดำเนินการล่าสุด: 19 ม.ค. 2567 13:32น. | ระยะเวลาดำเนินการ: 38 นาที | ระยะเวลาดำเนินการรวม: 30 วัน

ขั้นตอนการดำเนินการ:

- ยื่นคำขอ
- รับคำขอ
- ตรวจสอบเอกสาร/สถานที่
- ส่งกลับแก้ไข/ออกคำสั่ง
- พิจารณาอนุญาต
- ชำระค่าธรรมเนียม
- เสร็จสิ้น/ออกใบอนุญาต
- ไม่อนุญาต
- คืนคำขอ/ยกเลิก

รูปภาพที่ 10: การตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบ (ต่อ)



- 5) เลือก “ใบคำขอ”
- 6) เลือก “ใบคำขอ” ทำการศึกษารายละเอียดใบคำขอ

11 ข้อมูลขอแจ้งความประสงค์

ประเภทผู้แจ้งความประสงค์ : *

เจ้าของเรื่องเป็นคู่ยื่น (บุคคลธรรมดา) รับมอบอำนาจจากบุคคลธรรมดา

บริษัท/นิติบุคคล

ข้อมูลเจ้าของเรื่อง/เจ้าของกิจการ/เจ้าของอาคาร

คำนำหน้าชื่อ : *

นาย

ชื่อ : * นามสกุล : *

ชื่อเจ้าของ นามสกุลเจ้าของ

สัญชาติ : เลขประจำตัวประชาชน : *

ไทย 3-1005-02256-28-5

วัน/เดือน/ปีเกิด : * อายุ (ปี) :

12 กันยายน 2523 43

โทรศัพท์ : อีเมล :

กรอกโทรศัพท์ กรอกอีเมล

รูปภาพที่ 11: การตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบ

- 7) เลือก “เอกสารแนบ”
- 8) เลือก “ดู” เพื่อทำการตรวจสอบเอกสารแนบ

ใบคำขอ ส่วนของเจ้าหน้าที่

ใบคำขอ เอกสารแนบ 7

อัปโหลดเอกสาร...

ค้นหา...

ดู	ลบ	ลำดับ	ประเภทไฟล์	ชื่อไฟล์เอกสาร	ประเภทเอกสาร	ขนาดไฟล์	วันที่นำเข้ามาเอกสาร...
8		1	PDF	ใบรับเรื่อง.pdf	ประเภทไฟล์	30.11 KB	19 ม.ค. 2567 13:11

รูปภาพที่ 12: การตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบ (ต่อ)



1.5. การดูประวัติการดำเนินการ

ในระหว่างกระบวนการพิจารณาคำขอ ระบบจะทำการเก็บประวัติในการดำเนินการทุกขั้นตอนเอาไว้ ซึ่งผู้ที่ดำเนินการพิจารณาสามารถตรวจสอบผลการดำเนินงานในขั้นตอนก่อนหน้าได้ ดังนี้

- 1) เลือก “ส่วนของเจ้าหน้าที่”
- 2) เลือก “เจ้าหน้าที่ดำเนินการ”
- 3) ให้สังเกตแถบที่อยู่ด้านบนของ

รูปภาพที่ 13: การดูประวัติการดำเนินการ

- 4) เปิดเพื่ออ่านรายละเอียด

รูปภาพที่ 14: การดูประวัติการดำเนินการ (ต่อ)



5) เลือกรายการที่ต้องการดำเนินการ

งานของฉัน

งานของฉัน / งานของฉัน

เลือกกรรายการ

ลำดับ	วันที่ยื่นคำขอ	เลขที่ใบคำขอ	เลขที่ใบรับเรื่อง	ชื่อคำขอ	ผู้ยื่นคำขอ	สถานะล่าสุด	สำนักงานเขต/ติดต่อ
1	19 ม.ค. 67 01:10	สอ2-2567_501900001	5804.1/2567	(สอ.2) คำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสวยอาหาร	ชื่อเจ้าของ นานสกุลเจ้าของ	● เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร	เขตบางกอก
2	19 ม.ค. 67 12:42	ขม1-2567_501900001	5804.1/2567	คำร้องขอผูกขาดให้ทำการโยกย้ายโดยมิเครื่องขยาย	เกส เกส	● เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร	เขตบางกอก
3	18 ม.ค. 67 03:11	อก4-2567_500700009		(อก.4) คำขอเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดการประกอบกิจการ สถานที่ หรือเครื่องจักรของกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	นายเขต บางกอกน้อย	● เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร	เขตดุสิต

รูปภาพที่ 15: การตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบ (ต่อ)

6) แสดงหน้าแรกของคำขอ ให้ทำการตรวจสอบรายละเอียดคำขอ

ยกเลิกคำขอ

เลขที่ใบคำขอ: สอ2-2567_501900001

รายการ: (สอ.2) คำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสวยอาหาร

ผู้ยื่นคำขอ: ชื่อเจ้าของ นานสกุลเจ้าของ

สถานะล่าสุด: ตรวจเอกสาร/สถานที่

เลขทะเบียนรับหนังสือ: 5804.1/2567

วันที่เริ่มดำเนินการ: 19 ม.ค. 2567 13:10น. | วันที่ดำเนินการล่าสุด: 19 ม.ค. 2567 13:32น. | ระยะเวลาดำเนินการ: 38 นาที | ระยะเวลาดำเนินการรวม: 30 วัน

ขั้นตอนการดำเนินการ:

- ยื่นคำขอ
- รับคำขอ
- ตรวจเอกสาร/สถานที่
- ส่งกลับแก้ไข/ออกคำสั่ง
- พิจารณาอนุญาต
- ชำระค่าธรรมเนียม
- เสร็จสิ้น/ออกใบอนุญาต
- ไม่อนุญาต
- คืนคำขอ/ยกเลิก

รูปภาพที่ 16: การตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบ (ต่อ)



- 7) เลือก “ใบคำขอ”
- 8) เลือก “ใบคำขอ” ทำการศึกษารายละเอียดใบคำขอ

รูปภาพที่ 17: การตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบ

- 9) เลือก “เอกสารแนบ”
- 10) เลือก “ดู” เพื่อทำการตรวจสอบเอกสารแนบ

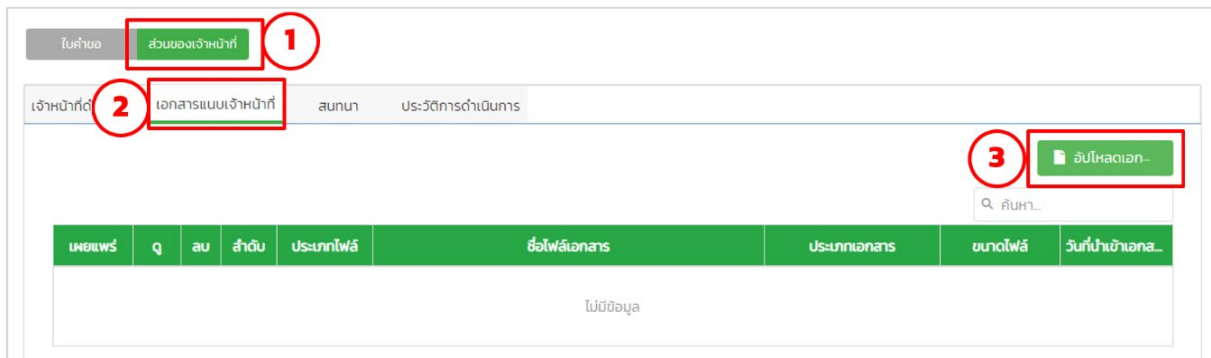
รูปภาพที่ 18: การตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบ (ต่อ)



1.6. การแนบเอกสารส่วนของเจ้าหน้าที่

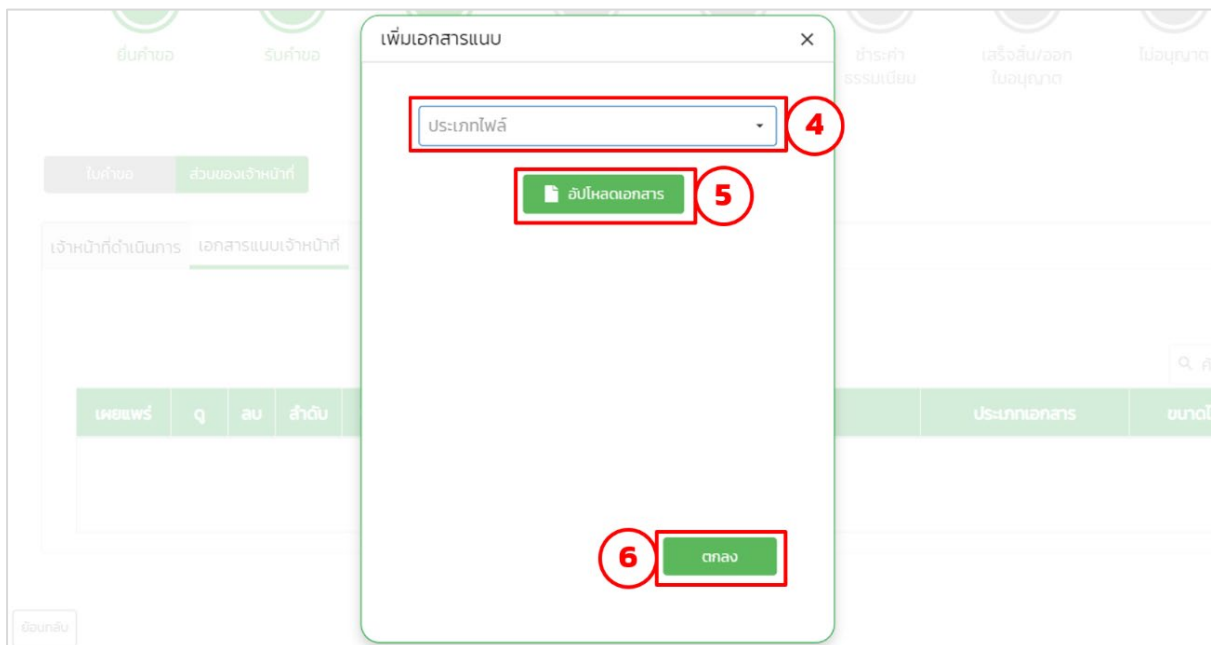
เจ้าหน้าที่สามารถแนบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการพิจารณาใบอนุญาตได้

- 1) เลือก “ส่วนของเจ้าหน้าที่”
- 2) เลือก “เอกสารแนบเจ้าหน้าที่”
- 3) เลือก “อัปโหลดเอกสาร”



รูปภาพที่ 19: การแนบเอกสารส่วนของเจ้าหน้าที่

- 4) เลือก “รายการเอกสารที่ต้องการแนบ”
- 5) เลือก “อัปโหลดเอกสาร”
- 6) เลือก “ตกลง”



รูปภาพที่ 20: การแนบเอกสารส่วนของเจ้าหน้าที่ (ต่อ)



7) แสดงเอกสารที่เจ้าหน้าที่แนบ (หากต้องการให้ประชาชนเห็น ให้เลือกเผยแพร่)

ใบคำขอ ส่วนของเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ดำเนินการ เอกสารแนบเจ้าหน้าที่ สภกษา ประวัติการดำเนินการ

อัปโหลดเอก...

ค้นหา...

เผยแพร่	q	ลบ	ลำดับ	ประเภทไฟล์	ชื่อไฟล์เอกสาร	ประเภทเอกสาร	ขนาดไฟล์	วันที่นำเข้าเอกสาร...
<input checked="" type="checkbox"/>			1		Request Document.pdf	อื่น ๆ	33.13 KB	24 เม.ย. 2567 13:...

รูปภาพที่ 21: การแนบเอกสารส่วนของเจ้าหน้าที่ (ต่อ)

ใบคำขอ ส่วนของเจ้าหน้าที่ 1

เจ้าหน้าที่ดำเนินการ 2 ส่วนของเจ้าหน้าที่ สภกษา ประวัติการดำเนินการ

แสดงใบคำขอ 3

ธุรการตรวจเอกสาร

ผลการตรวจสอบเอกสาร

- เห็นชอบให้ดำเนินการต่อ
- ส่งกลับแก้ไข (คำขอจากช่องทางออนไลน์เท่านั้น)

ความคิดเห็น / หมายเหตุ

ยืนยันการตรวจเอกสาร

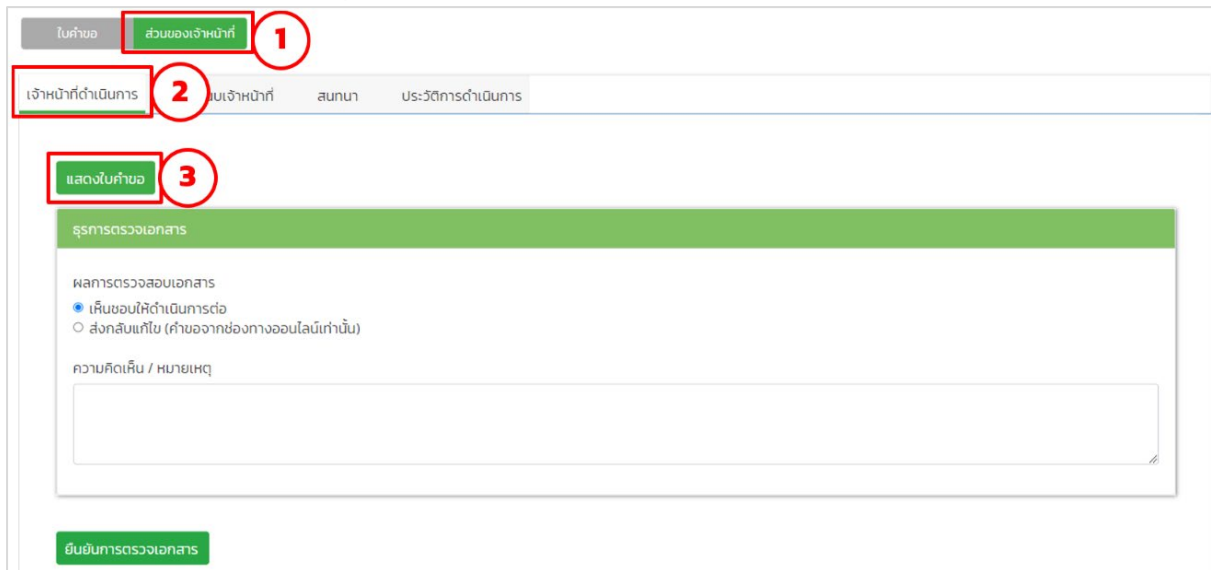
รูปภาพที่ 22: การแนบเอกสารส่วนของเจ้าหน้าที่ (ต่อ)



1.7. การพิมพ์เอกสารส่วนของเจ้าหน้าที่

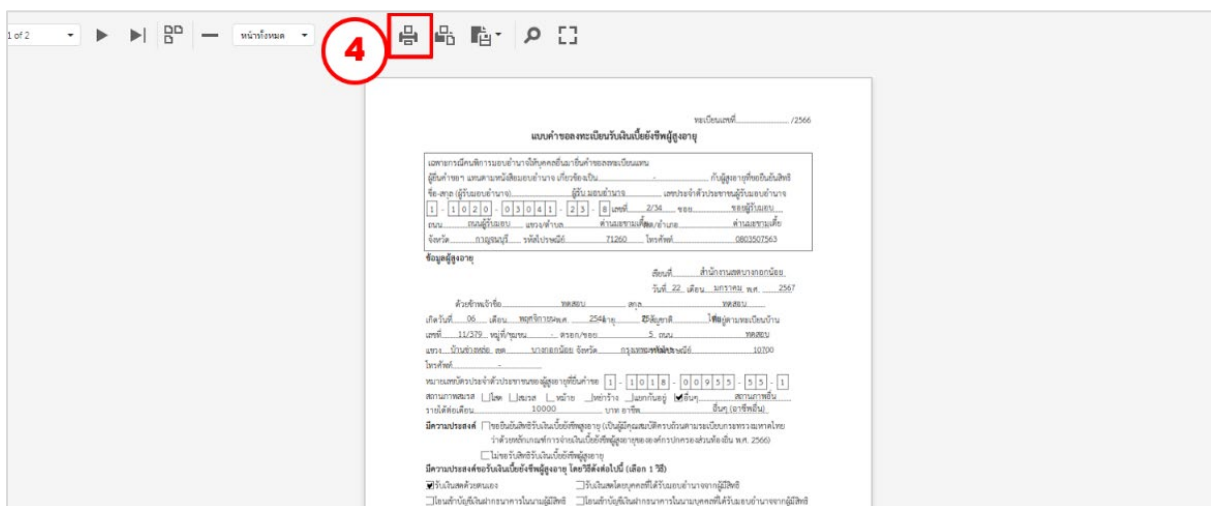
เจ้าหน้าที่สามารถพิมพ์เอกสาร/หนังสือ/ใบอนุญาตต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการพิจารณาใบอนุญาตได้ ดังนี้

- 1) เลือก “ส่วนของเจ้าหน้าที่”
- 2) เลือก “เจ้าหน้าที่ดำเนินการ”
- 3) เลือกปุ่มที่ต้องการแสดงผล



รูปภาพที่ 23: การพิมพ์เอกสาร

4) ตรวจสอบเอกสารและเลือกพิมพ์



รูปภาพที่ 24: การพิมพ์เอกสาร (ต่อ)



1.8. การยกเลิกคำขอ

เจ้าหน้าที่สามารถยกเลิกคำขอได้ในกรณี

1. ประชาชนไม่แก้ไขใบคำขอ หรือเอกสารแนบภายในเวลาที่กำหนดไว้
2. ประชาชนไม่ชำระค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่กำหนด
3. ประชาชนส่งคำขอมาผิดฝ่าย หรือผิดสำนักงานเขต

โดยเจ้าหน้าที่ดำเนินการได้ ดังนี้

- 1) เลือก “ยกเลิกคำขอ”

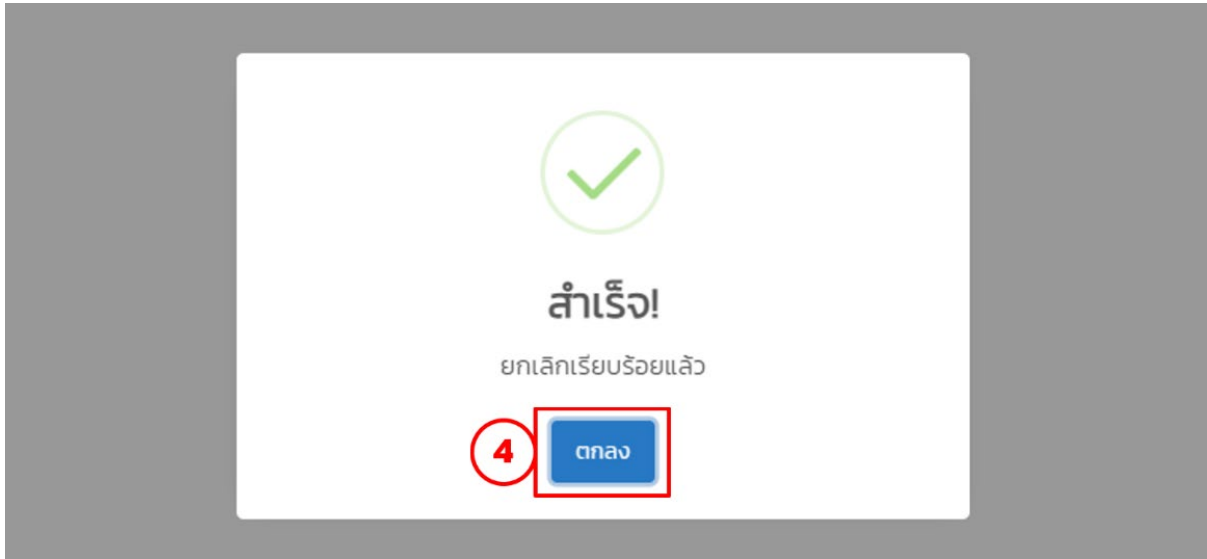
รูปภาพที่ 25: การยกเลิกคำขอ

- 2) กรอกเหตุผลผลการยกเลิกคำขอ
- 3) เลือก “ยืนยัน”

รูปภาพที่ 26: การยกเลิกคำขอ (ต่อ)



4) เลือก “ยืนยัน”

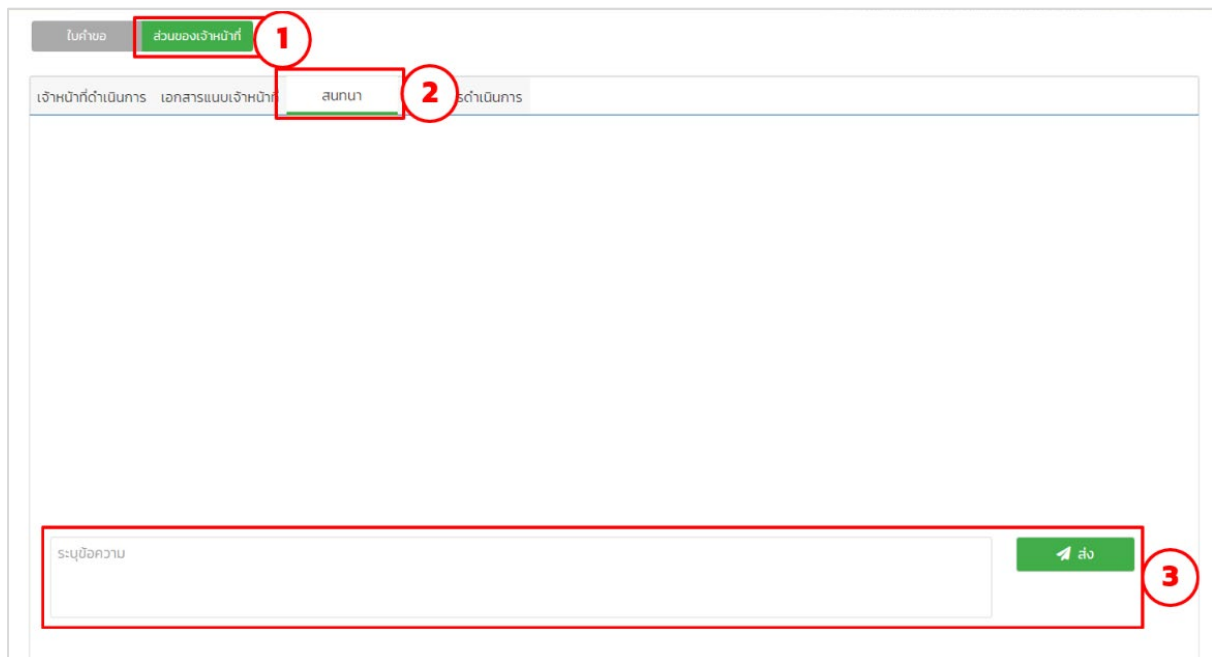


รูปภาพที่ 27: การยกเลิกคำขอ (ต่อ)

1.9. การสนทนากับประชาชน

เจ้าหน้าที่สามารถสนทนากับประชาชนผ่านช่องทางการสนทนาได้ ดังนี้

- 1) เลือก “ส่วนของเจ้าหน้าที่”
- 2) เลือก “สนทนา”
- 3) พิมพ์ข้อความและกดส่ง

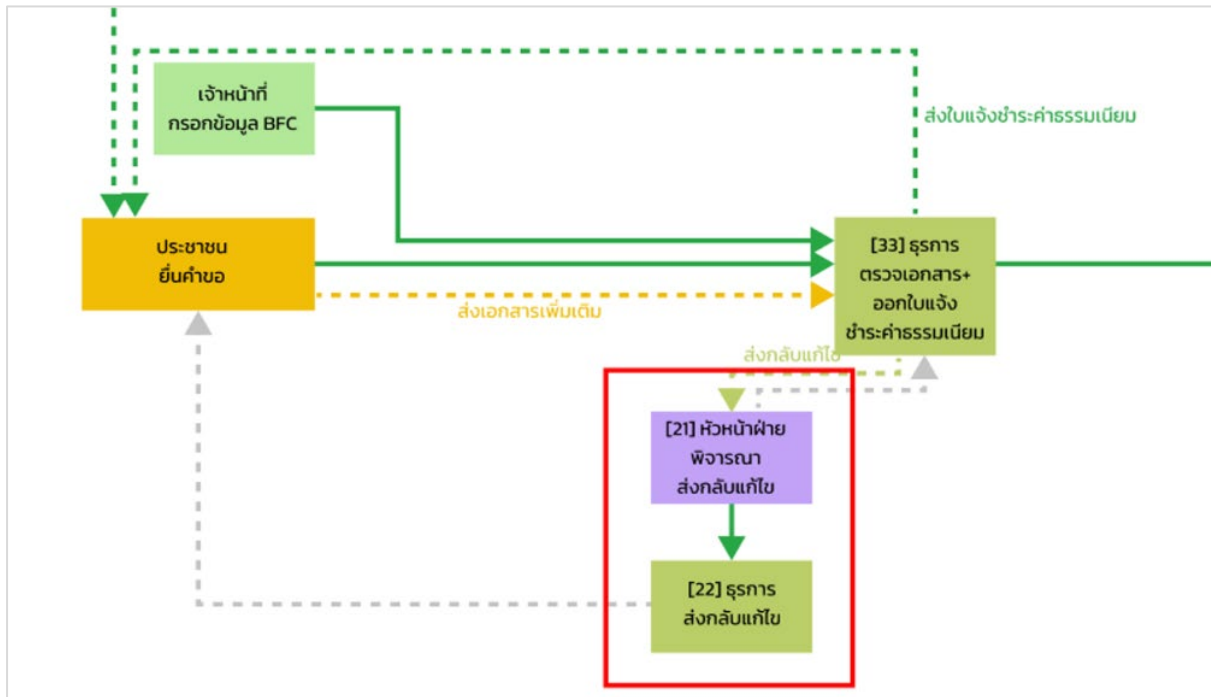


รูปภาพที่ 28: การสนทนากับประชาชน



1.10. การส่งกลับให้ประชาชนแก้ไข

กรณีประชาชนที่ยื่นคำขอผ่านช่องทางออนไลน์ และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบขอและเอกสารแนบแล้วพบว่า รายละเอียดในใบคำ หรือเอกสารแนบ ยังไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ที่สามารถส่งกลับเพื่อให้ประชาชนทำการแก้ไข (เฉพาะคำขอที่ประชาชนเป็นผู้ยื่นเองเท่านั้น ช่องทาง BFC ไม่สามารถส่งกลับได้ดังนั้นเจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบความถูกต้องก่อนการบันทึก) ภายในกระบวนการส่งกลับแก้ไข ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ได้แก่ ธุรการตรวจเอกสาร หัวหน้าฝ่ายพิจารณาส่งกลับแก้ไข และธุรการแจ้งส่งกลับแก้ไข โดยในแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียดดังนี้



รูปภาพที่ 29: กระบวนการส่งกลับแก้ไข

ภายในกระบวนการส่งกลับแก้ไข ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ได้แก่ ธุรการตรวจเอกสาร หัวหน้าฝ่ายพิจารณาส่งกลับแก้ไข และธุรการแจ้งส่งกลับแก้ไข โดยในแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียดดังนี้



1.10.1. ชุมการตรวจเอกสาร

- 1) เลือก “ส่วนของเจ้าหน้าที่”
- 2) เลือก “เจ้าหน้าที่ดำเนินการ”
- 3) เลือก “ส่งกลับแก้ไข (คำขอจากช่องทางออนไลน์เท่านั้น)”
- 4) ระบุสิ่งที่ต้องการให้ประชาชนทำการแก้ไข
- 5) เลือก “ยืนยันการตรวจเอกสาร”

รูปภาพที่ 30: การแจ้งส่งกลับแก้ไข



1.10.2. หัวหน้าฝ่ายพิจารณาส่งกลับแก้ไข

- 6) เลือก “ส่วนของเจ้าหน้าที่”
- 7) เลือก “เจ้าหน้าที่ดำเนินการ”
- 8) เลือก “เห็นชอบให้ส่งกลับแก้ไข”
- 9) เลือก “ยืนยันการส่งกลับแก้ไข”

ใบคำขอ ส่วนของเจ้าหน้าที่ 6

เจ้าหน้าที่ดำเนินการ 7 รม.เจ้าหน้าที่ สนทนา ประวัติการดำเนินการ

แสดงใบคำขอ

ธุรการตรวจสอบเอกสาร

หัวหน้าฝ่ายพิจารณาการส่งกลับแก้ไข

พิจารณาและส่งกลับการพิจารณา *
 เห็นชอบให้ส่งกลับแก้ไข 8
 ไม่เห็นชอบให้ส่งกลับแก้ไข

ความคิดเห็น / หมายเหตุ

ยืนยันการส่งกลับแก้ไข 9

รูปภาพที่ 31: การแจ้งส่งกลับแก้ไข (ต่อ)



1.10.3. ชุมการแจ้งส่งกลับแก้ไข

- 10) เลือก “ส่วนของเจ้าหน้าที่”
- 11) เลือก “เจ้าหน้าที่ดำเนินการ”
- 12) เลือก “ส่งกลับให้ประชาชนแก้ไข”
- 13) เลือก “ยืนยันการส่งกลับแก้ไข”

ใบคำขอ ส่วนของเจ้าหน้าที่ 10

เจ้าหน้าที่ดำเนินการ 11 ระบบเจ้าหน้าที่ สนทนา ประวัติการดำเนินการ

ธุรการตรวจสอบเอกสาร

หัวหน้าฝ่ายพิจารณาการส่งกลับแก้ไข

เจ้าหน้าที่ส่งกลับให้ประชาชนแก้ไข

แจ้งเจ้าหน้าที่ส่งกลับให้ประชาชนแก้ไข

ส่งกลับให้ประชาชนแก้ไข 12

ความคิดเห็น / หมายเหตุ

ยืนยันการส่งกลับแก้ไข 13

รูปภาพที่ 32: การแจ้งส่งกลับแก้ไข (ต่อ)



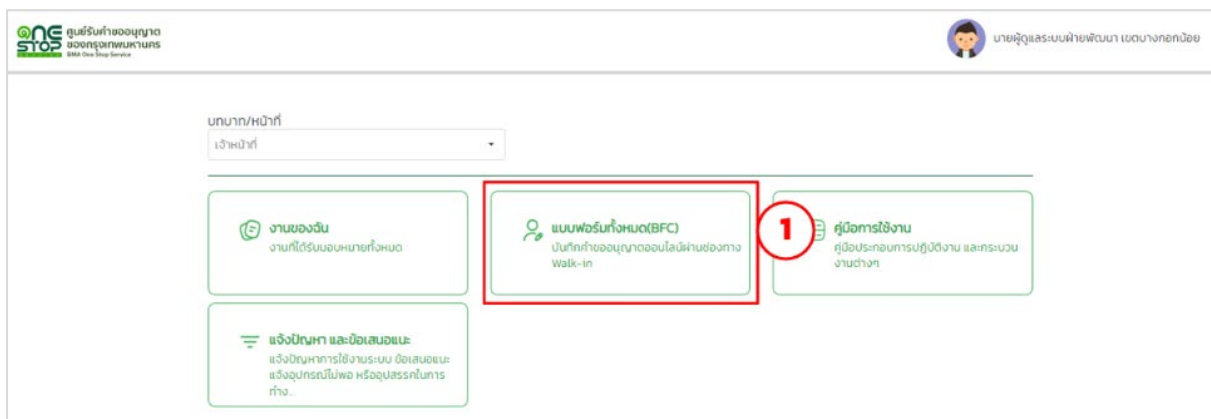
บทที่ 2 การใช้งานระบบส่วนเจ้าหน้าที่

ในระบบส่วนของเจ้าหน้าที่ แบ่งการทำงานออกเป็น 2 จุดประสงค์ ได้แก่ การยื่นคำขอผ่าน BFC และการพิจารณาคำขอ

2.1. การยื่นคำขอผ่าน BFC

เป็นการให้บริการประชาชนที่ต้องการยื่นคำขอที่สำนักงานเขต เจ้าหน้าที่เข้าระบบโดยใช้ชื่อผู้ใช้งานเป็นเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการควรตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบของประชาชนก่อนว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ โดยเฉพาะช่องทางการติดต่อกับประชาชน และเมื่อยื่นคำขอเสร็จแล้วก่อนบันทึกควรตรวจความเรียบร้อยของใบคำขอว่าไม่มีคำที่สะกดผิดหรือรายละเอียดของข้อมูลผิดไปจากที่ประชาชนแจ้ง

1) เลือก “แบบฟอร์มทั้งหมด (BFC)”



รูปภาพที่ 33: การยื่นคำขอผ่าน BFC

2) เลือก “ใบรับเรื่อง”



รูปภาพที่ 34: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)



3) เลือก “เพิ่ม”

ใบรับเรื่อง
แบบฟอร์มทั้งหมด(BFC) / ใบรับเรื่อง

[← ย้อนกลับ](#)

3 [เพิ่ม](#)

ค้นหา...

ลำดับ	วันที่ยื่นคำขอ	เลขที่ใบรับเรื่อง	เลขที่คำขอ	ชื่อคำขอ	ชื่อผู้ยื่นคำขอ
1	1 ก.พ. 2567 15:11 น.		พขส2-2567_501900034	แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	กตลอบ กตลอบ
2	24 ม.ค. 2567 13:56 น.	5810.1/2567		แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ	กตลอบ กตลอบ
3	23 ม.ค. 2567 17:41 น.	5810.1/2567		แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ	กตลอบ กตลอบ
4	23 ม.ค. 2567 15:36 น.	5810.1/2567		แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ	กตลอบ กตลอบ
5	23 ม.ค. 2567 15:28 น.	5810.1/2567		แบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี	กตลอบ กตลอบ
6	23 ม.ค. 2567 14:53	5810.1/2567	สกล01-	แบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุ	ธนวิทย์ โอภาสพงษ์

รูปภาพที่ 35: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)

4) เลือก “แบบฟอร์มคำขอ”

5) กรอกชื่อ นามสกุลผู้ยื่นคำขอ (เลขประจำตัวประชาชนและเบอร์โทรติดต่อไม่บังคับ)

รายละเอียดใบรับเรื่อง

วันที่รับเรื่อง :
2 กุมภาพันธ์ 2567

เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ : นายผู้ดูแลระบบฝ่ายพัฒนา เขตบางกอกน้อย

สำนักงานเขต * : เขตบางกอกน้อย

ฝ่าย * : ฝ่ายพัฒนาชุมชน **4**

แบบฟอร์มคำขอ * : Select...

ชื่อผู้ยื่น * : ชื่อผู้ยื่น นามสกุล * : นามสกุล **5**

เลขประจำตัวประชาชน : เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อ

รูปภาพที่ 36: การยื่นคำขอผ่าน BFC



6) เลือกสถานะเอกสารแนบ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จำนวน	แก้ไข
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ(บัตรประจำตัวประชาชนคนพิการ)		<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">Select... มีเอกสาร ไม่มีเอกสาร ไม่ต้องมีเอกสาร</div>
2	บัตรประจำตัวคนพิการ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	6	
3	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ		
4	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ดูแลคนพิการ (กรณียื่นแทนคนพิการ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ		
5	ทะเบียนบ้านผู้ดูแล (กรณียื่นแทนคนพิการ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ		
6	หนังสือมอบนันทนาการ (กรณีรับเงินผ่านธนาคาร) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ		
7	ใบมอบอำนาจ		

รูปภาพที่ 37: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)

● กรณีคำขอและเอกสารครบถ้วนถูกต้อง

- 7) เลือก “ถูกต้องครบถ้วน”
- 8) วันที่จะบวกเพิ่มตามจำนวนวันดำเนินการของแต่ละกระบวนการงาน
- 9) เลือก “ถัดไป”

ผลการตรวจใบคำขอและเอกสารแนบ

ผลการตรวจใบคำขอและเอกสารแนบ

ถูกต้องครบถ้วน 7 ขาดหรือเอกสารแนบไม่ครบถ้วน

จะดำเนินการส่งเสร็จภายในวันที่:

8

หมายเหตุ:

สร้างข้อมูล

ถัดไป 9

รูปภาพที่ 38: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)



10) กรอกใบคำขอ

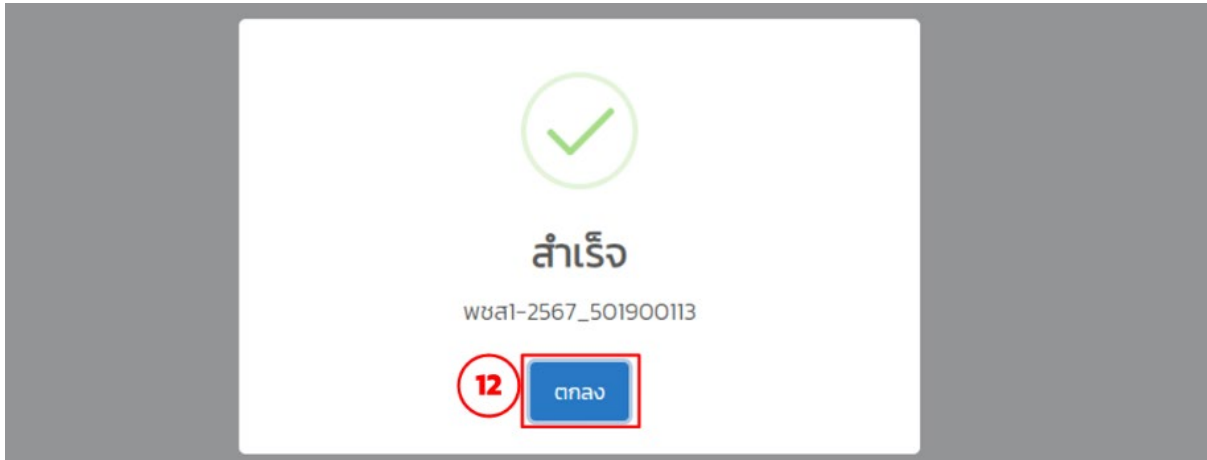
รูปภาพที่ 39: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)

11) เลือก “บันทึก”

รูปภาพที่ 40: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)



12) เลือก “บันทึก”



รูปภาพที่ 41: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)

13) ระบบแสดงหน้าใบรับเรื่อง

ใบรับเรื่อง

รายละเอียดใบรับเรื่อง

วันที่รับเรื่อง : 2 กุมภาพันธ์ 2567

เลขที่รับเรื่อง : เลขที่รับเรื่อง

เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ : นายสุจิตและนายฝ่ายพัฒนา เขตบางกอกน้อย

โทรศัพท์มือถือ : () - - - - -

สำนักงานเขต : เขตบางกอกน้อย

ฝ่าย : * ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ

แบบฟอร์มคำขอ : * แบบคำขออนุญาตเขียนเงินเงินเพื่อความพิการ

ชื่อผู้ยื่น : * นายสกุล : *

เอกสาร : * เอกสาร : *

เลขประจำตัวประชาชน : () - - - - -

โทรศัพท์มือถือ : () - - - - -

รูปภาพที่ 42: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร
(Online Application System : OAS)

โครงการพัฒนาระบบศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS)

14) เลือก “บันทึก”

4	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ดูแลคนพิการ (กรณียื่นแทนคนพิการ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	<input type="radio"/>	
5	ทะเบียนบ้านผู้ดูแล (กรณียื่นแทนคนพิการ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	<input type="radio"/>	
6	หนังสือมอบอำนาจ (กรณียื่นเงินผ่านธนาคาร) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	<input type="radio"/>	
7	ใบมอบอำนาจ	<input type="radio"/>	

ผลการตรวจใบคำขอและเอกสารแนบ

ถูกต้องครบถ้วน ใบคำขอหรือเอกสารแนบไม่ครบถ้วน

จะดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่:

3 | มีนาคม | 2567

หมายเหตุ:

หมายเหตุ

14

รูปภาพที่ 43: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)

15) เลือก “ตกลง”

สำเร็จ

บันทึกสำเร็จ

15

รูปภาพที่ 44: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)



16) เลือก “พิมพ์แบบฟอร์ม”

ผลการตรวจใบคำขอและเอกสารแนบ

ถูกต้องครบถ้วน ใบคำขอหรือเอกสารแนบไม่ครบถ้วน

จะดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ :

3 มีนาคม 2567

หมายเหตุ :

หมายเหตุ

16 พิมพ์แบบฟอร์ม

รูปภาพที่ 45: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)

- กรณีคำขอและเอกสารครบถ้วนถูกต้อง

- 7) เลือก “ใบคำขอหรือเอกสารแนบไม่ครบถ้วน”
- 8) วันที่จะบวกเพิ่ม 7 วัน
- 9) เลือก “บันทึกข้อตกลง”

ผลการตรวจใบคำขอและเอกสารแนบ

ผลการตรวจใบคำขอและเอกสารแนบ

ถูกต้องครบถ้วน ใบคำขอหรือเอกสารแนบไม่ครบถ้วน 7

จะต้องนำเอกสารมาดำเนินการต่อภายในวันที่ :

9 กุมภาพันธ์ 2567 8

หมายเหตุ :

หมายเหตุ

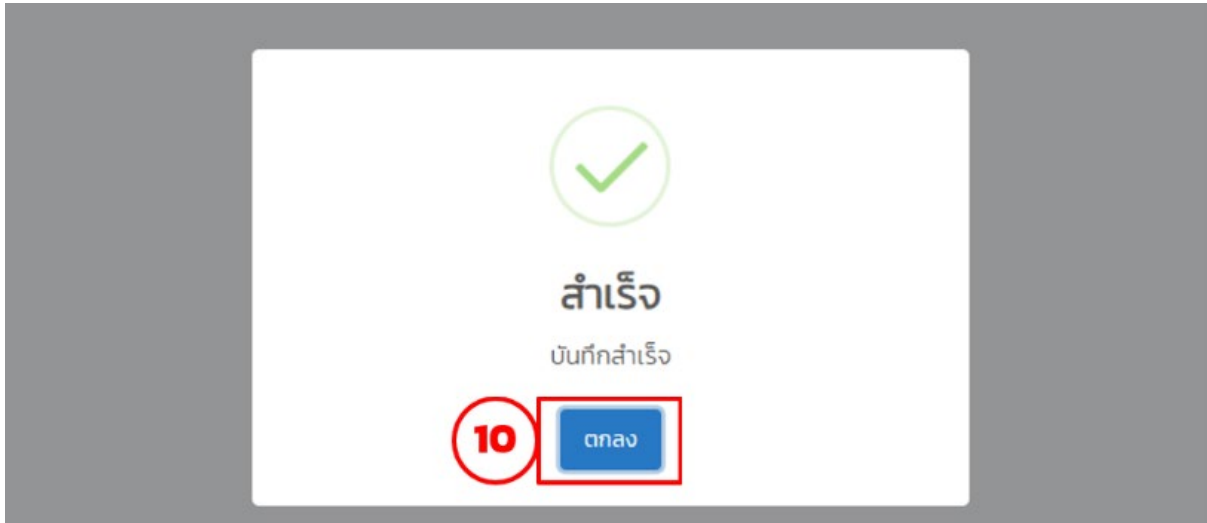
ล้างข้อมูล

9 บันทึกข้อตกลง

รูปภาพที่ 46: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)



10) เลือก “ตกลง”



รูปภาพที่ 47: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)

- 11) เลือก “พิมพ์” เพื่อให้ใบข้อตกลงกับประชาชน เมื่อประชาชนนำเอกสารแนบมาให้ครบในระยะเวลาที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่เปลี่ยน ผลการตรวจใบคำขอและเอกสารแนบเป็น ครบถ้วนถูกต้อง

รูปภาพที่ 48: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)



- 12) เมื่อประชาชนนำเอกสารแนบมาให้ครบในระยะเวลาที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่เปลี่ยนผลการตรวจใบคำขอและเอกสารแนบเป็น ครบถ้วนถูกต้อง และทำตามกระบวนการต่อไป

ใบรับเรื่อง
แบบฟอร์มทั้งหมด(BFC) / ใบรับเรื่อง

< ย้อนกลับ

เพิ่ม

ค้นหา...

ลำดับ	วันที่ยื่นคำขอ	เลขที่ใบรับเรื่อง	เลขที่คำขอ	ชื่อคำขอ	ชื่อผู้ยื่นคำขอ
12	1 ก.พ. 2567 15:11 น.		พชส2-2567_501900034	แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	ทดสอบ ทดสอบ
2	24 ม.ค. 2567 13:56 น.	5810.1/2567		แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ	ทดสอบ ทดสอบ
3	23 ม.ค. 2567 17:41 น.	5810.1/2567		แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ	ทดสอบ ทดสอบ
4	23 ม.ค. 2567 15:36 น.	5810.1/2567		แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ	ทดสอบ ทดสอบ
5	23 ม.ค. 2567 15:28 น.	5810.1/2567		แบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี	ทดสอบ ทดสอบ

รูปภาพที่ 49: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)

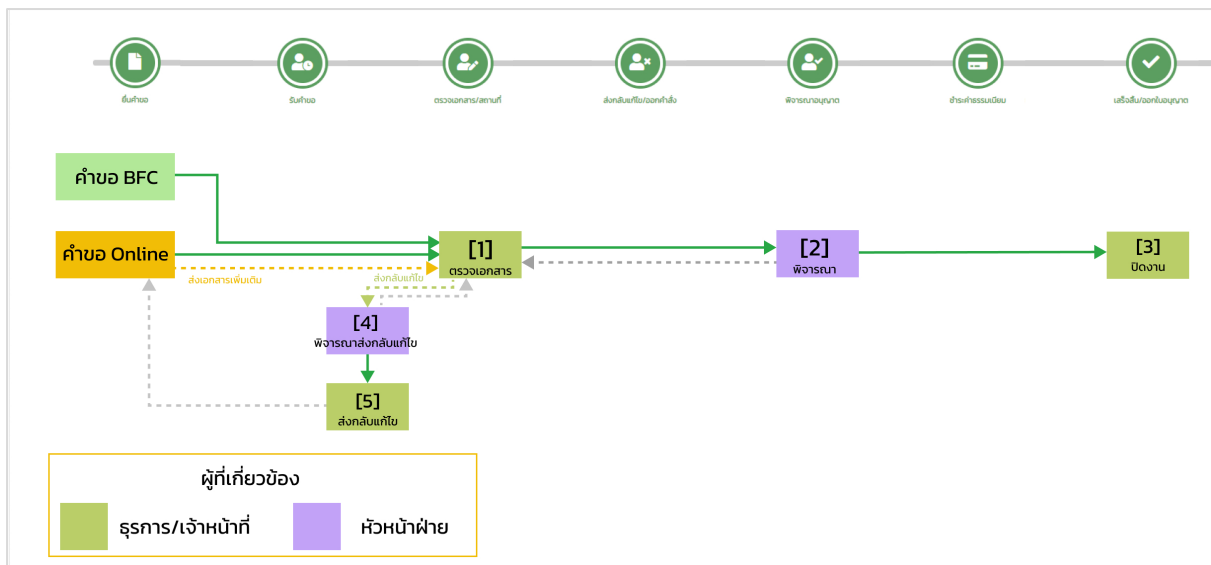


2.2. กระบวนการพิจารณาคำขอ/ดำเนินการ

ฝ่ายพัฒนาสังคมมีรูปแบบการพิจารณาคำขอจำนวน 1 แบบ ได้แก่

2.2.2. รูปแบบ A (Flow A)

รูปแบบ A ใช้กับแบบคำขอแบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ, แบบยื่นยืนยันสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และแบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี



รูปภาพที่ 50: รูปแบบ A

หมายเหตุ : สามารถศึกษาวิธีการดำเนินการได้จากข้อ 2.3 หมายเลข 4 และ 5 อยู่ในขั้นตอนส่งกลับแก้ไขในบทที่ 1



2.3. วิธีการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน

2.3.1. หมายเลข : 1

ชื่อขั้นตอน : การตรวจเอกสาร

ผู้ที่รับผิดชอบ : ชุรการ/เจ้าหน้าที่

- 1) เลือก “ส่วนของเจ้าหน้าที่”
- 2) เลือก “เจ้าหน้าที่ดำเนินการ”
- 3) เลือก “แสดงใบคำขอ”
- 4) กรณีเอกสารครบถ้วนถูกต้องให้เลือก “ครบถ้วนถูกต้อง”
- 5) เลือกยืนยันการตรวจเอกสาร

รูปภาพที่ 51: การตรวจเอกสาร



2.3.1. หมายเลข : 2

ชื่อขั้นตอน : หัวหน้าฝ่ายพิจารณา

ผู้ที่รับผิดชอบ : หัวหน้าฝ่าย

- 1) เลือก “ส่วนของเจ้าหน้าที่”
- 2) เลือก “เจ้าหน้าที่ดำเนินการ”
- 3) เลือก “เห็นชอบให้ดำเนินการต่อ”
- 4) เลือก “ยืนยันการพิจารณา”

The screenshot shows the OAS system interface for the 'Head Office Consideration' step. The interface includes a navigation menu with 'ส่วนของเจ้าหน้าที่' (1) and 'เจ้าหน้าที่ดำเนินการ' (2). The main content area has a dropdown menu for 'ธุรการตรวจสอบเอกสาร' and a section for 'หัวหน้าฝ่ายพิจารณา' with radio buttons for 'เห็นชอบให้ดำเนินการต่อ' (3) and 'ส่งกลับให้ธุรการแก้ไข'. At the bottom, there is a text area for 'ความคิดเห็น / หมายเหตุ' and a 'ยืนยันการพิจารณา' (4) button.

รูปภาพที่ 52: หัวหน้าฝ่ายพิจารณา



2.3.2. หมายเลข : 3

ชื่อขั้นตอน : การปิดงาน ผู้ที่รับผิดชอบ : ชุมการ/เจ้าหน้าที่

- 1) เลือก “ส่วนของเจ้าหน้าที่”
- 2) เลือก “เจ้าหน้าที่ดำเนินการ”
- 3) เลือก “ส่งต่อไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบแล้ว”
- 4) เลือก “ยืนยันดำเนินการแล้วเสร็จ”

รูปภาพที่ 53: การปิดงาน