



**คู่มือการใช้งานระบบศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร
(ฝ่ายการศึกษา)**

**โครงการพัฒนาระบบศูนย์รับคำขออนุญาต
ของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS)**

บริษัท บีทามส์ โซลูชั่น จำกัด



สารบัญ

บทที่ 1	บทนำ	6
1.1.	ส่วนประกอบภายในระบบ	7
1.1.1.	ฝั่งประชาชน	7
1.1.2.	ฝั่งเจ้าหน้าที่	8
1.2.	สถานะภายในระบบ	9
1.2.1.	สถานะใหญ่	9
1.2.2.	สถานะย่อย	10
1.3.	การลงชื่อเข้าสู่ระบบ	10
1.4.	การตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบ	12
1.5.	การดูประวัติการดำเนินการ	15
1.6.	การแนบเอกสารส่วนของเจ้าหน้าที่	18
1.7.	การพิมพ์เอกสารส่วนของเจ้าหน้าที่	20
1.8.	การยกเลิกคำขอ	21
1.9.	การสนทนากับประชาชน	22
1.10.	การส่งกลับให้ประชาชนแก้ไข	23
1.10.1.	ชุดการตรวจเอกสาร	24
1.10.2.	หัวหน้าฝ่ายพิจารณาส่งกลับแก้ไข	25
1.10.3.	ชุดการแจ้งส่งกลับแก้ไข	26
บทที่ 2	การใช้งานระบบส่วนเจ้าหน้าที่	27
2.1.	การยื่นคำขอผ่าน BFC	27
2.2.	กระบวนการพิจารณาคำขอ/ดำเนินการ	35
2.2.2.	รูปแบบ A (Flow A)	35
2.2.1.	รูปแบบ B (Flow B)	36
2.2.1.	รูปแบบ C (Flow C)	37
2.3.	วิธีการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน	38
2.3.1.	หมายเลข : 1	38
2.3.1.	หมายเลข : 2	39
2.3.2.	หมายเลข : 3	40
2.3.3.	หมายเลข : 4	41



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร
(Online Application System : OAS)

โครงการพัฒนาระบบศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS)

2.3.4.	หมายเลข : 5	42
2.3.5.	หมายเลข : 6	43
2.3.6.	หมายเลข : 7	44
2.3.7.	หมายเลข : 8	45



สารบัญญรูปภาพ

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



รูปภาพที่ 30: การแจ้งส่งกลับแก้ไข	24
รูปภาพที่ 31: การแจ้งส่งกลับแก้ไข (ต่อ)	25
รูปภาพที่ 32: การแจ้งส่งกลับแก้ไข (ต่อ)	26
รูปภาพที่ 33: การยื่นคำขอผ่าน BFC	27
รูปภาพที่ 34: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)	27
รูปภาพที่ 35: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)	28
รูปภาพที่ 36: การยื่นคำขอผ่าน BFC	28
รูปภาพที่ 37: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)	29
รูปภาพที่ 38: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)	29
รูปภาพที่ 39: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)	30
รูปภาพที่ 40: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)	30
รูปภาพที่ 41: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)	31
รูปภาพที่ 42: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)	31
รูปภาพที่ 43: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)	32
รูปภาพที่ 44: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)	32
รูปภาพที่ 45: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)	32
รูปภาพที่ 46: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)	33
รูปภาพที่ 47: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)	33
รูปภาพที่ 48: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)	34
รูปภาพที่ 49: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)	34
รูปภาพที่ 50: รูปแบบ A.....	35
รูปภาพที่ 51: รูปแบบ B.....	36
รูปภาพที่ 52: รูปแบบ C.....	37
รูปภาพที่ 53: การตรวจเอกสาร.....	38
รูปภาพที่ 54: การปิดงาน.....	39
รูปภาพที่ 55: การตรวจเอกสารและคิดค่าธรรมเนียม.....	40
รูปภาพที่ 56: หัวหน้าฝ่ายพิจารณาคำขอ.....	41
รูปภาพที่ 57: ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตพิจารณาคำขอ.....	42
รูปภาพที่ 58: ผู้อำนวยการเขตพิจารณาคำขอ.....	43
รูปภาพที่ 59: การส่งใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม.....	44
รูปภาพที่ 60: การปิดงาน.....	45



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

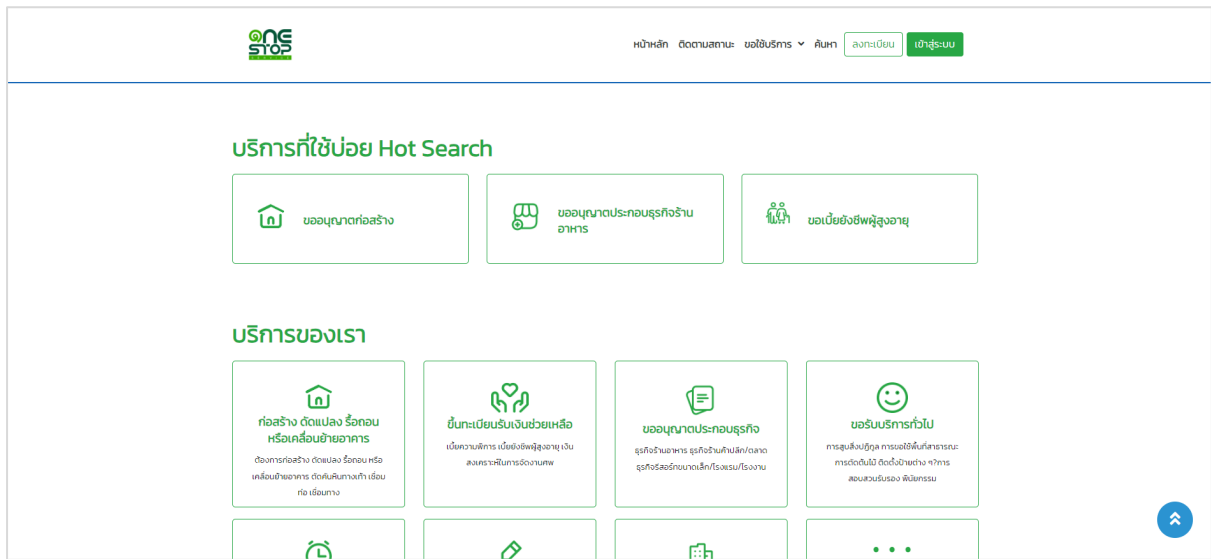


1.1. ส่วนประกอบภายในระบบ

ภายในระบบแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

1.1.1. ฝั่งประชาชน

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

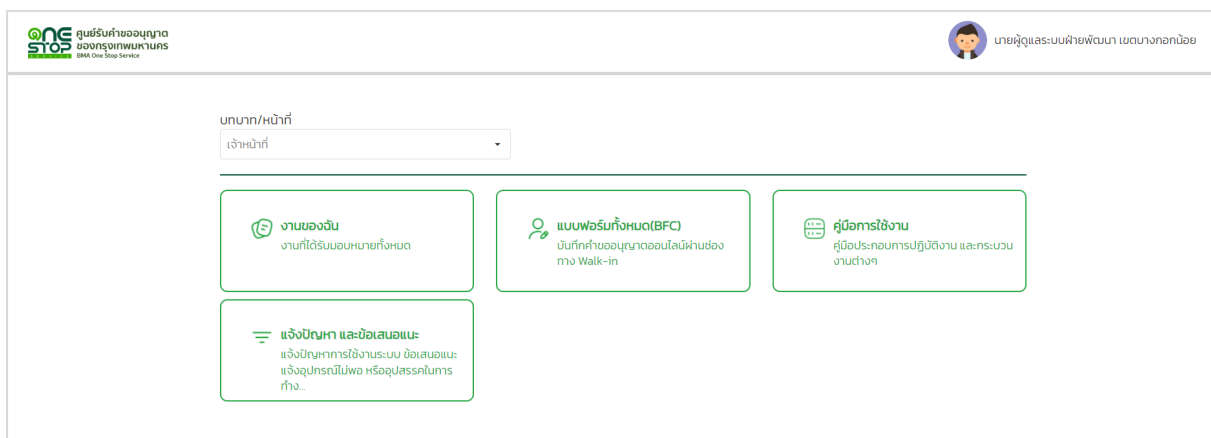


รูปภาพที่ 1: แสดงหน้าแรกฝั่งประชาชน



1.1.2. ผังเจ้าหน้าที่

ผังเจ้าหน้าที่ พัฒนารับรองรับการทำงานของเจ้าหน้าที่ในส่วนของการพิจารณาคำขอ 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

ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่สามารถเข้าสู่ระบบโดยผ่านระบบ 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)

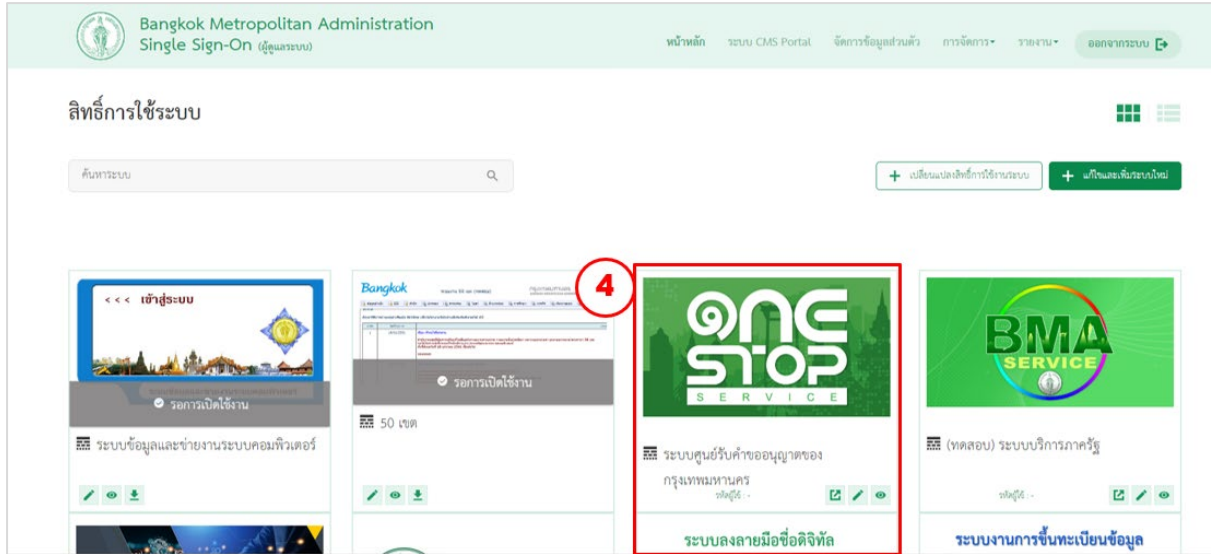


คู่มือการใช้งานระบบศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร

(Online Application System : OAS)

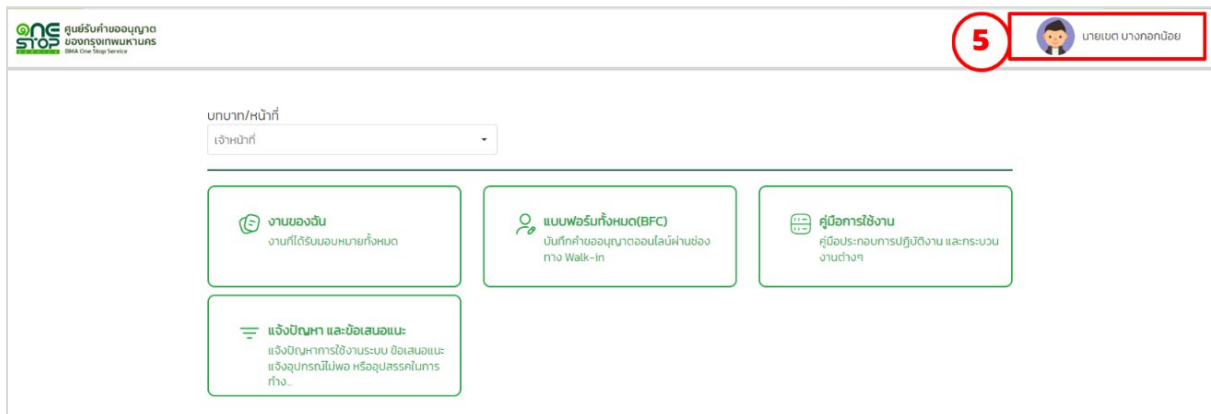
โครงการพัฒนาระบบศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS)

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 with a dropdown menu for 'บทบาท/หน้าที่' (Role/Position) set to 'เจ้าหน้าที่' (Staff). The main content area has three menu items: 'งานของฉัน' (My Work) with a red box and a red circle containing the number '1', 'แบบฟอร์มทั้งหมด(BFC)' (All Forms (BFC)), and 'คู่มือการใช้งาน' (User Manual). Below these are two more items: 'แจ้งปัญหา และข้อเสนอแนะ' (Report Problem and Suggestion) and 'คู่มือประกอบการปฏิบัติงาน และกระบวนการต่าง ๆ' (Manual for Work and Various Processes).

รูปภาพที่ 7: การตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบ

- 2) เลือก “งานของฉัน”

The screenshot shows the 'งานของฉัน' (My Work) page. At the top, there is a 'ย้อนกลับ' (Back) button. Below it are two menu items: 'ประวัติงาน' (Work History) and 'งานของฉัน' (My Work), with the latter highlighted by a red box and a red circle containing 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/เขต
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	คำร้องขอผูกขาดให้ทำการโยกย้ายโดยมิชอบของชาย	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
- ตรวจสอบเอกสาร/สถานที่
- ส่งกลับแก้ไข/ออกคำสั่ง
- พิจารณาอนุญาต
- ชำระค่าธรรมเนียม
- เสร็จสิ้น/ออกใบอนุญาต
- ไม่อนุญาต
- สิ้นคำขอ/ยกเลิก

รูปภาพที่ 16: การตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบ (ต่อ)



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

รูปภาพที่ 17: การตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบ

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

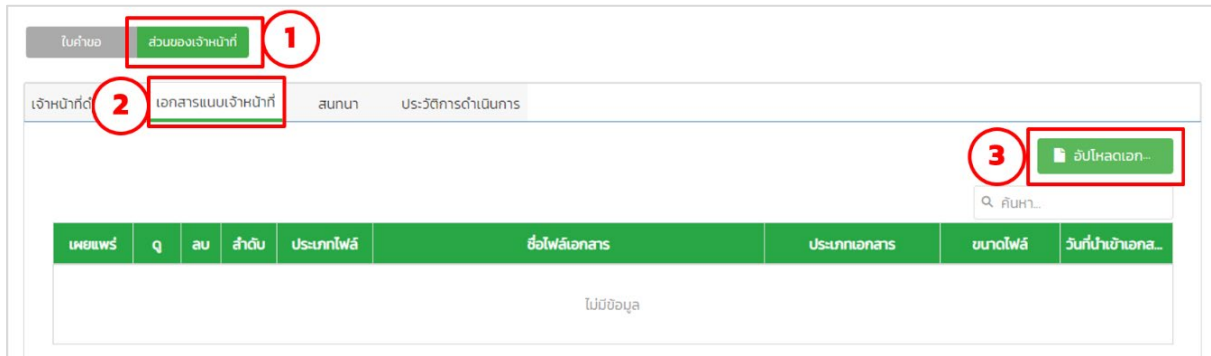
รูปภาพที่ 18: การตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบ (ต่อ)



1.6. การแนบเอกสารส่วนของเจ้าหน้าที่

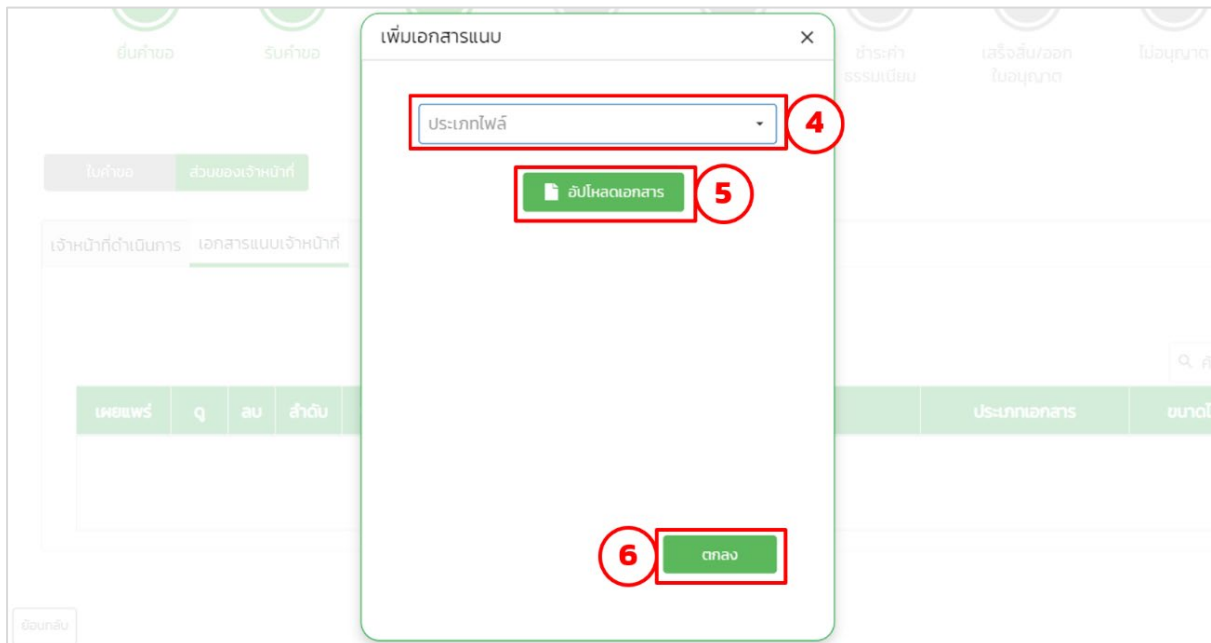
เจ้าหน้าที่สามารถแนบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการพิจารณาใบอนุญาตได้

- 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)

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

รูปภาพที่ 21: การแนบเอกสารส่วนของเจ้าหน้าที่ (ต่อ)

ส่วนองเจ้าหน้าที่ 1

เจ้าหน้าที่ดำเนินการ 2

แสดงใบคำขอ 3

รายการตรวจเอกสาร

ผลการตรวจสอบเอกสาร

- เห็นชอบให้ดำเนินการต่อ
- สังกกลับแก้ไข (คำขอจากช่องทางออนไลน์เท่านั้น)

ความคิดเห็น / หมายเหตุ

ยืนยันการตรวจเอกสาร

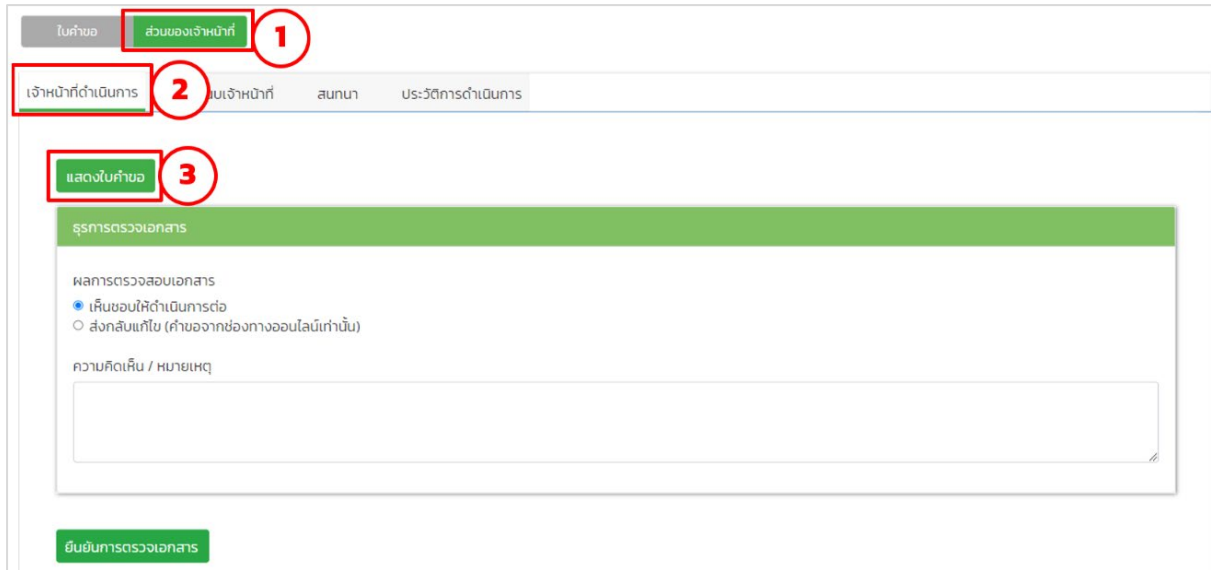
รูปภาพที่ 22: การแนบเอกสารส่วนของเจ้าหน้าที่ (ต่อ)



1.7. การพิมพ์เอกสารส่วนของเจ้าหน้าที่

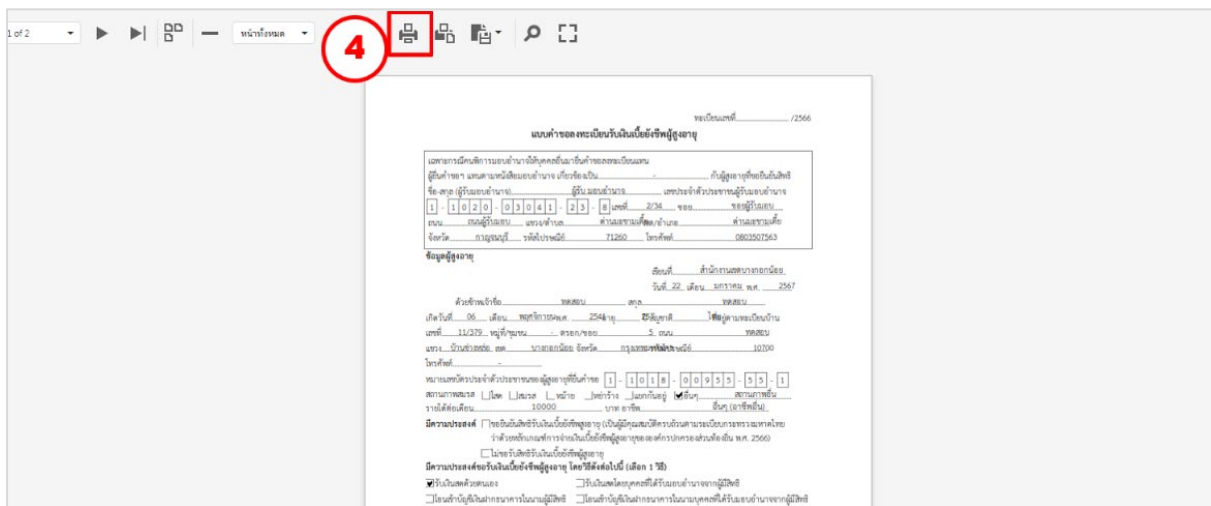
เจ้าหน้าที่สามารถพิมพ์เอกสาร/หนังสือ/ใบอนุญาตต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการพิจารณาใบอนุญาตได้ ดังนี้

- 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”

Screenshot of the OAS application form. The 'ยกเลิกคำขอ' (Cancel Application) button is highlighted with a red circle and the number 1. The form includes fields for application number, type, applicant name, address, and phone number. A progress bar at the bottom shows the current step is 'ยกเลิกคำขอ'.

รูปภาพที่ 25: การยกเลิกคำขอ

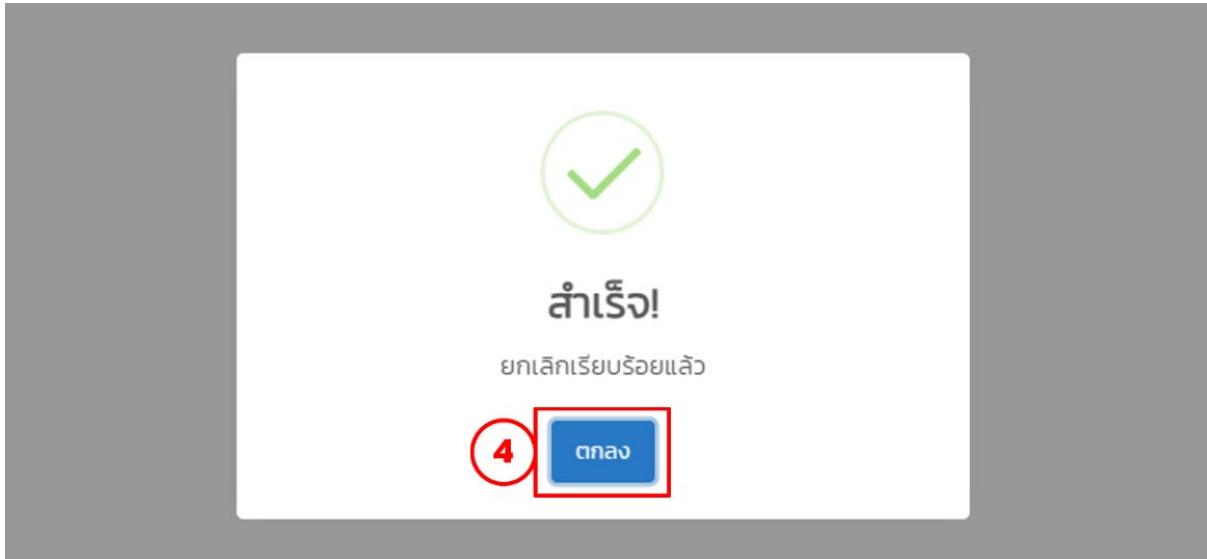
- 2) กรอกเหตุผลการยกเลิกคำขอ
- 3) เลือก “ยืนยัน”

Screenshot of the OAS application form showing the 'ยกเลิกคำขอ' (Cancel Application) dialog box. The 'เหตุผลยกเลิกคำขอ' (Reason for Canceling Application) field is highlighted with a red circle and the number 1, and the 'ยืนยัน' (Confirm) button is highlighted with a red circle and the number 2.

รูปภาพที่ 26: การยกเลิกคำขอ (ต่อ)



4) เลือก “ยืนยัน”

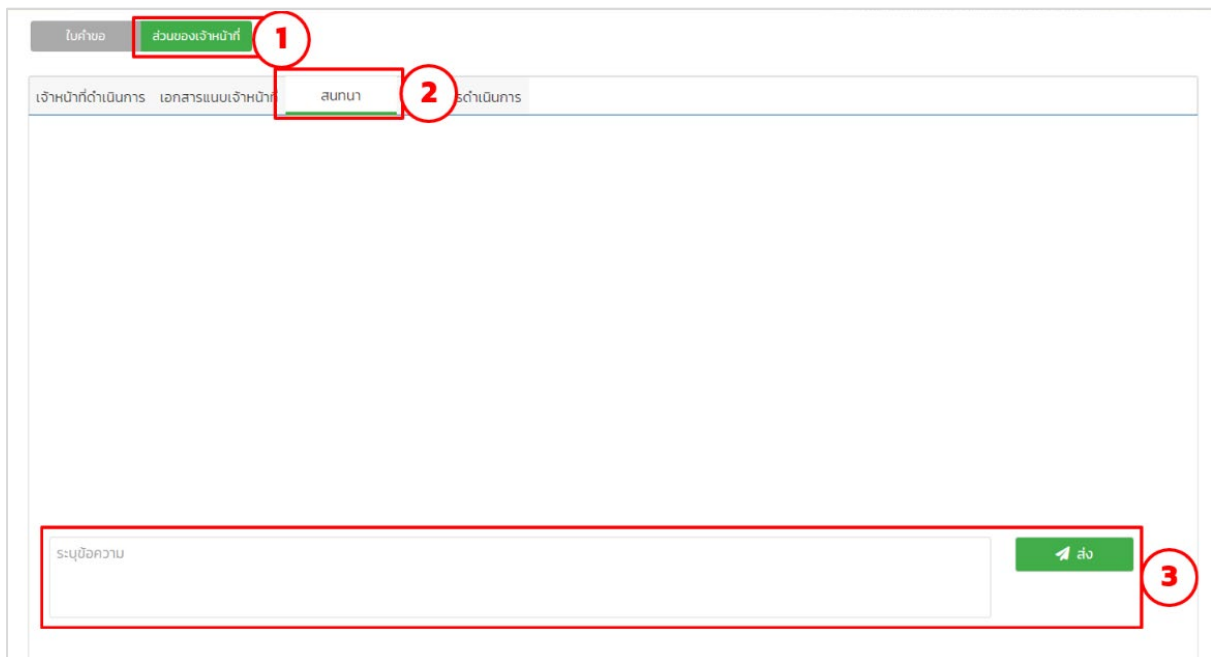


รูปภาพที่ 27: การยกเลิกคำขอ (ต่อ)

1.9. การสนทนากับประชาชน

เจ้าหน้าที่สามารถสนทนากับประชาชนผ่านช่องทางการสนทนาได้ ดังนี้

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

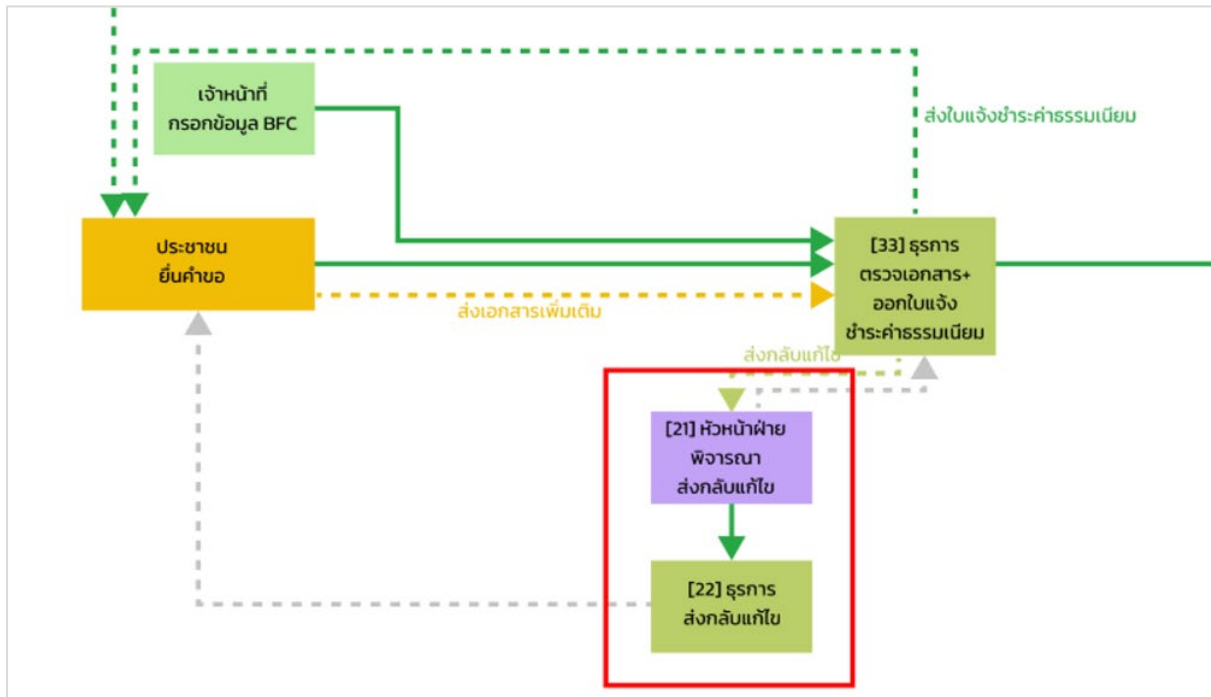


รูปภาพที่ 28: การสนทนากับประชาชน



1.10. การส่งกลับให้ประชาชนแก้ไข

กรณีประชาชนที่ยื่นคำขอผ่านช่องทางออนไลน์ และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบขอและเอกสารแนบแล้วพบว่า รายละเอียดในใบคำ หรือเอกสารแนบ ยังไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ที่สามารถส่งกลับเพื่อให้ประชาชนทำการแก้ไข (เฉพาะคำขอที่ประชาชนเป็นผู้ยื่นเองเท่านั้น ช่องทาง BFC ไม่สามารถส่งกลับได้ตั้งนั้นเจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบความถูกต้องก่อนการบันทึก) 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”

รูปภาพที่ 32: การแจ้งส่งกลับแก้ไข (ต่อ)



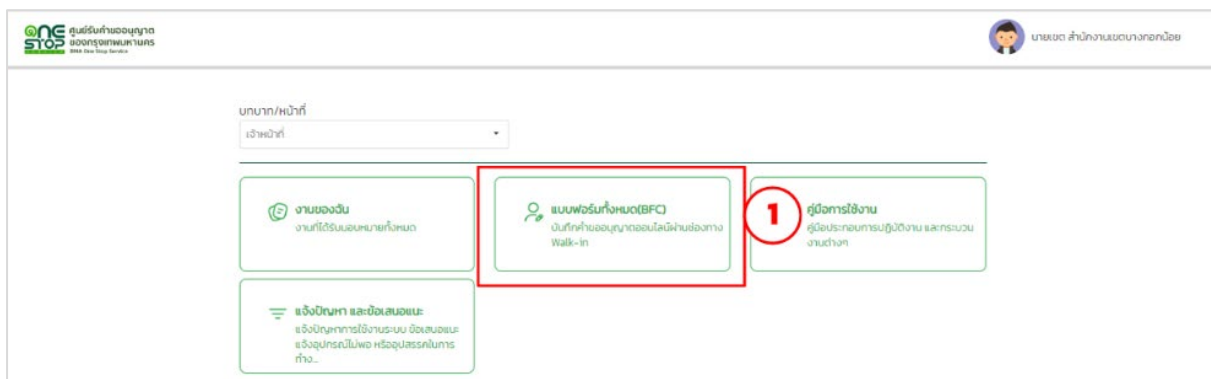
บทที่ 2 การใช้งานระบบส่วนเจ้าหน้าที่

ในระบบส่วนของเจ้าหน้าที่ แบ่งการทำงานออกเป็น 2 จุดประสงค์ ได้แก่ การยื่นคำขอผ่าน BFC และการพิจารณาคำขอ

2.1. การยื่นคำขอผ่าน BFC

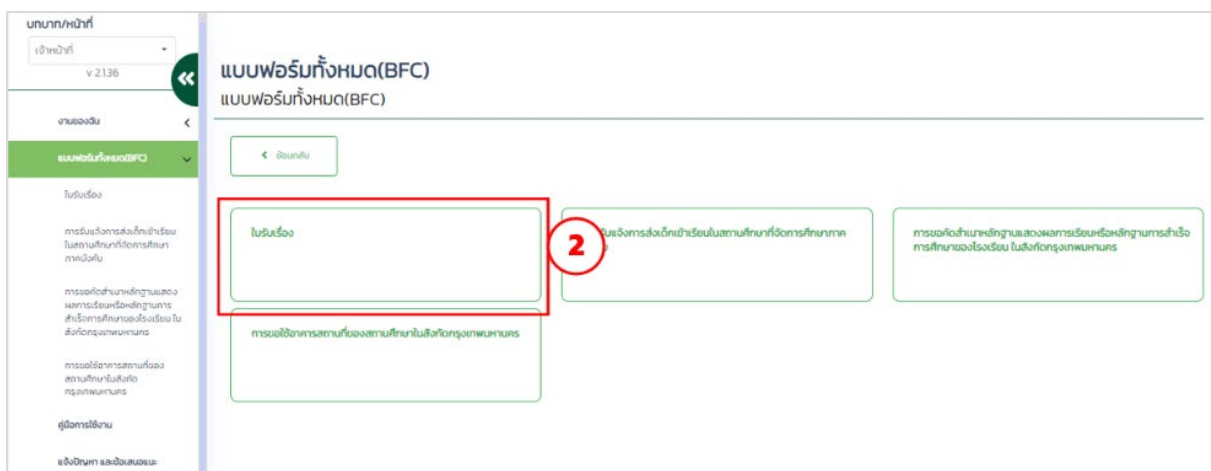
เป็นการให้บริการประชาชนที่ต้องการยื่นคำขอที่สำนักงานเขต เจ้าหน้าที่เข้าระบบโดยใช้ชื่อผู้ใช้งานเป็นเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการควรตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบของประชาชนก่อนว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ โดยเฉพาะช่องทางการติดต่อกับประชาชน และเมื่อยื่นคำขอเสร็จแล้วก่อนบันทึกควรตรวจความเรียบร้อยของใบคำขอว่าไม่มีคำที่สะกดผิดหรือรายละเอียดของข้อมูลผิดไปจากที่ประชาชนแจ้ง

1) เลือก “แบบฟอร์มทั้งหมด (BFC)”



รูปภาพที่ 33: การยื่นคำขอผ่าน BFC

2) เลือก “ใบรับเรื่อง”



รูปภาพที่ 34: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร

(Online Application System : OAS)

โครงการพัฒนาระบบศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS)

3) เลือก “เพิ่ม”

ลำดับ	วันที่ยื่นคำขอ	เลขที่ใบรับเรื่อง	เลขที่คำขอ	ชื่อคำขอ	ชื่อผู้ยื่นคำขอ	สถานะล่าสุด
1	31 ม.ค. 2567 11:35 น.	2567 1135		ใบคำร้องขอคิดสำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียนหรือหลักฐานการจบการศึกษา ของโรงเรียนในสังกัด กรุงเทพมหานคร	กตสอ กตสอ	ถูกต้องครบถ้วน
2	31 ม.ค. 2567 11:35 น.	2567 1135		ใบคำขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาในสังกัด กรุงเทพมหานคร	กตสอ กตสอ	ถูกต้องครบถ้วน
3	31 ม.ค. 2567 11:34 น.	2567 1134		การรับแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา	กตสอ กตสอ	ถูกต้องครบถ้วน
4	31 ม.ค. 2567 11:15 น.	2567 1115		การรับแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา	กตสอ กตสอ	ถูกต้องครบถ้วน
5	30 ม.ค. 2567 13:31 น.	2567 1331		การรับแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา	การุณ สุนทรีย์	ถูกต้องครบถ้วน
	30 ม.ค. 2567			การรับแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษา		

รูปภาพที่ 35: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)

- 4) เลือก “แบบฟอร์มคำขอ”
- 5) กรอกชื่อ นามสกุลผู้ยื่นคำขอ (เลขประจำตัวประชาชนและเบอร์โทรติดต่อไม่บังคับ)

ใบรับเรื่อง
แบบฟอร์มทั้งหมด(BFC) / ใบรับเรื่อง

< ย้อนกลับ

รายละเอียดใบรับเรื่อง

วันรับเรื่อง :
2 กุมภาพันธ์ 2567

เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ :
นายเขต สำนักงานเขตบางกอกน้อย

สำนักงานเขต * :
เขตบางกอกน้อย

ฝ่าย * :
ฝ่ายการศึกษา

แบบฟอร์มคำขอ * :
Select...

ชื่อผู้ยื่น * :
ชื่อผู้ยื่น

นามสกุล * :
นามสกุล

เลขประจำตัวประชาชน :

เบอร์โทรติดต่อ :
เบอร์โทรติดต่อ

รูปภาพที่ 36: การยื่นคำขอผ่าน BFC



6) เลือกสถานะเอกสารแนบ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จำนวน	แก้ไข
1	สูติบัตร ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (หากเด็กไม่มีสูติบัตร ให้ใช้หลักฐานแสดงตนอื่นๆ ที่ทางราชการออกให้พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด)		Select... มีเอกสาร ไม่มีเอกสาร ไม่ต้องใช้เอกสาร
2	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (โปรดเตรียมสำเนาทะเบียนบ้านถึงของผู้ปกครอง และเด็ก)		
3	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ หมายเหตุ (ของผู้ปกครอง หากไม่มี ให้ใช้หลักฐานแสดงตนอื่นๆ ที่ทางราชการออกให้ สูติบัตร ทะเบียนบ้าน ฯลฯ)		

รูปภาพที่ 37: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)

● กรณีคำขอและเอกสารครบถ้วนถูกต้อง

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

ผลการตรวจใบคำขอและเอกสารแนบ

ผลการตรวจใบคำขอและเอกสารแนบ

ถูกต้องครบถ้วน **7** ขาดหรือเอกสารแนบไม่ครบถ้วน

จะดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่:

8

หมายเหตุ :

หมายเหตุ

9

รูปภาพที่ 38: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)



10) กรอกใบคำขอ

1.1 ข้อมูลเบื้องต้น

ประเภทผู้ยื่นคำขอ : *

ผู้ปกครอง (ผู้ยื่นคำขอ)

ข้อมูลผู้ปกครอง

คำนำหน้าชื่อ : *

เลือกคำนำหน้าชื่อ

ชื่อ : * นามสกุล : *

กรอกชื่อ กรอกนามสกุล

สัญชาติ : * เลขประจำตัวประชาชน : *

เลือกสัญชาติ

เลขประจำตัวประชาชน

โทรศัพท์ : * เกี่ยวข้องเป็น : *

(_) _ _ _ _ _ * * เลือกมีความเกี่ยวข้องเป็น

ข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้านของผู้ปกครอง

เลขที่ : * หมู่ที่ :

กรอกเลขที่ กรอกหมู่ที่

ตรอก/ซอย : * ถนน :

รูปภาพที่ 39: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)

11) เลือก “บันทึก”

สังกัดกรุงเทพมหานคร นอกสังกัดกรุงเทพมหานคร

เขตที่โรงเรียนตั้งอยู่ : *

บางกอกน้อย

โรงเรียน : *

โรงเรียนสตรีวรนาถ

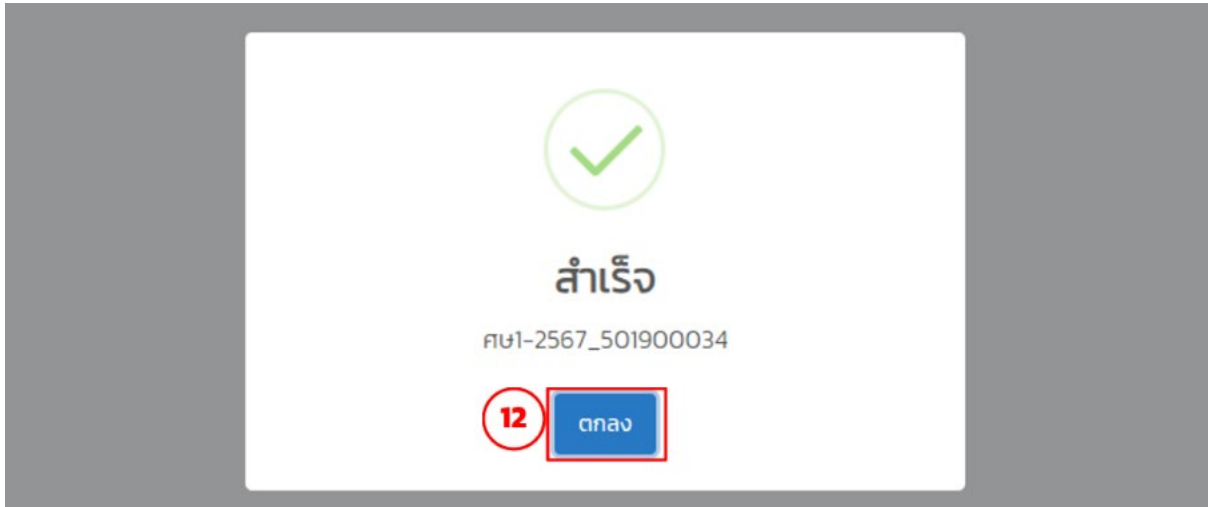
แก้ไขข้อมูล

11 บันทึก

รูปภาพที่ 40: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)



12) เลือก “บันทึก”



รูปภาพที่ 41: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)

13) ระบบแสดงหน้าใบรับเรื่อง

รายละเอียดใบรับเรื่อง

วันที่รับเรื่อง :

2 กุมภาพันธ์ 2567

เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ :

นายเขต สำนักงานเขตบางกอกน้อย

สำนักงานเขต * ฝ่าย : *

เขตบางกอกน้อย ฝ่ายการศึกษา

แบบฟอร์มคำขอ : *

การรับแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ

ชื่อผู้ยื่น : * นามสกุล : *

เขต เขต

เลขประจำตัวประชาชน : เบอร์โทรศัพท์ต่อ :

----- เบอร์โทรติดต่อ

รูปภาพที่ 42: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)



14) เลือก “บันทึก”

ผลการตรวจใบคำขอและเอกสารแนบ

ถูกต้องครบถ้วน ใบคำขอหรือเอกสารแนบไม่ครบถ้วน

จะดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่:

3 มีนาคม 2567

หมายเหตุ:

หมายเหตุ

บันทึก

รูปภาพที่ 43: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)

15) เลือก “ตกลง”

สำเร็จ

บันทึกสำเร็จ

ตกลง

รูปภาพที่ 44: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)

16) เลือก “พิมพ์แบบฟอร์ม”

ผลการตรวจใบคำขอและเอกสารแนบ

ถูกต้องครบถ้วน ใบคำขอหรือเอกสารแนบไม่ครบถ้วน

จะดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่:

3 มีนาคม 2567

หมายเหตุ:

หมายเหตุ

พิมพ์แบบฟอร์ม

รูปภาพที่ 45: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)



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

ผลการตรวจใบคำขอและเอกสารแนบ

ผลการตรวจใบคำขอและเอกสารแนบ

ถูกต้องครบถ้วน ใบคำขอหรือเอกสารแนบไม่ครบถ้วน **7**

จะได้นำเอกสารมาดำเนินการต่อภายในวันที่:

9 กุมภาพันธ์ 2567 **8**

หมายเหตุ:

หมายเหตุ

9

รูปภาพที่ 46: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)

- 10) เลือก “ตกลง”

สำเร็จ

บันทึกสำเร็จ

10

รูปภาพที่ 47: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร
(Online Application System : OAS)

โครงการพัฒนาระบบศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS)

- 11) เลือก “พิมพ์” เพื่อให้ใบข้อตกลงกับประชาชน เมื่อประชาชนนำเอกสารแนบมาให้ครบในระยะเวลาที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่เปลี่ยน ผลการตรวจใบคำขอและเอกสารแนบเป็น ครบถ้วนถูกต้อง

รูปภาพที่ 48: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)

- 12) เมื่อประชาชนนำเอกสารแนบมาให้ครบในระยะเวลาที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่เปลี่ยนผลการตรวจใบคำขอและเอกสารแนบเป็น ครบถ้วนถูกต้อง และทำตามกระบวนการต่อไป

ลำดับ	วันที่ยื่นคำขอ	เลขที่ใบรับเรื่อง	เลขที่คำขอ	ชื่อคำขอ	ชื่อผู้ยื่นคำขอ	สถานะล่าสุด
1	31 ม.ค. 2567 11:35 น.	๑	๑	ใบคำร้องขอคิดสำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียนหรือหลักฐานการจบการศึกษา ของโรงเรียนในสังกัด กรุงเทพมหานคร	กตสอ กตสอ	ถูกต้องครบถ้วน
2	31 ม.ค. 2567 11:35 น.			ใบคำขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาในสังกัด กรุงเทพมหานคร	กตสอ กตสอ	ถูกต้องครบถ้วน
3	31 ม.ค. 2567 11:34 น.			การรับแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษามัคคบังคับ	กตสอ กตสอ	ถูกต้องครบถ้วน
4	31 ม.ค. 2567 11:15 น.			การรับแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษามัคคบังคับ	กตสอ กตสอ	ถูกต้องครบถ้วน
5	30 ม.ค. 2567 13:31 น.			การรับแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษามัคคบังคับ	การุณ สุนทรีย์	ถูกต้องครบถ้วน

รูปภาพที่ 49: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)

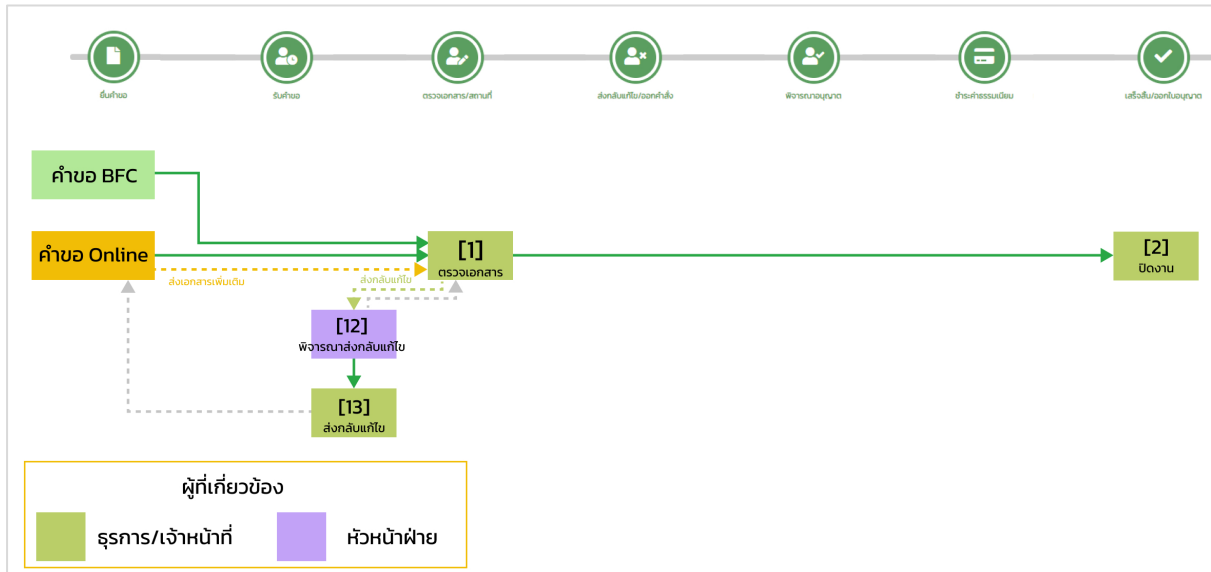


2.2. กระบวนการพิจารณาคำขอ/ดำเนินการ

ฝ่ายการศึกษา มีรูปแบบการพิจารณาคำขอจำนวน 3 แบบ ได้แก่

2.2.2. รูปแบบ A (Flow A)

รูปแบบ A ใช้กับแบบคำขอการรับแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ



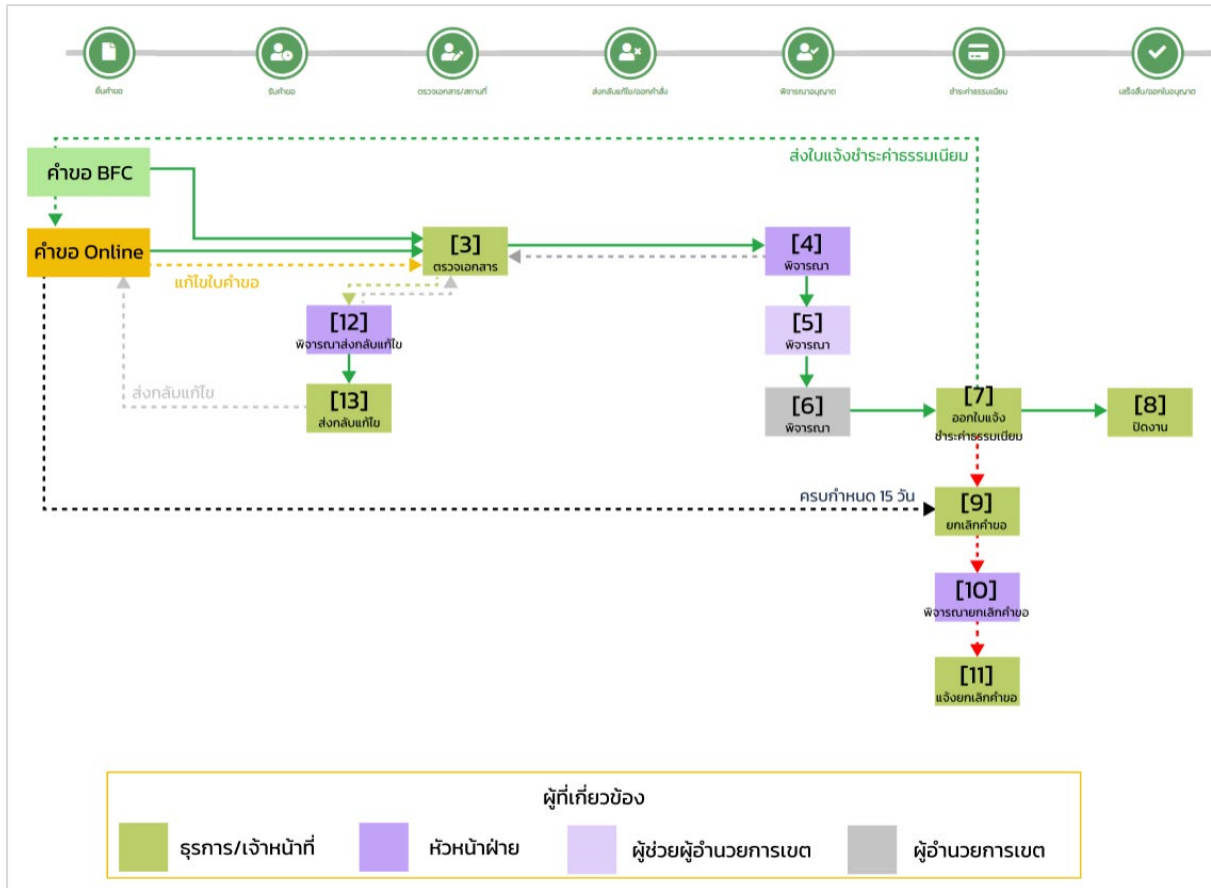
รูปภาพที่ 50: รูปแบบ A

หมายเหตุ : สามารถศึกษาวิธีการดำเนินการได้จากข้อ 2.3 หมายเลข 12 และ 13 อยู่ในขั้นตอนส่งกลับแก้ไขในบทที่ 1



2.2.1. รูปแบบ B (Flow B)

รูปแบบ B ใช้กับแบบคำขอการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาในสังกัด กรุงเทพมหานคร



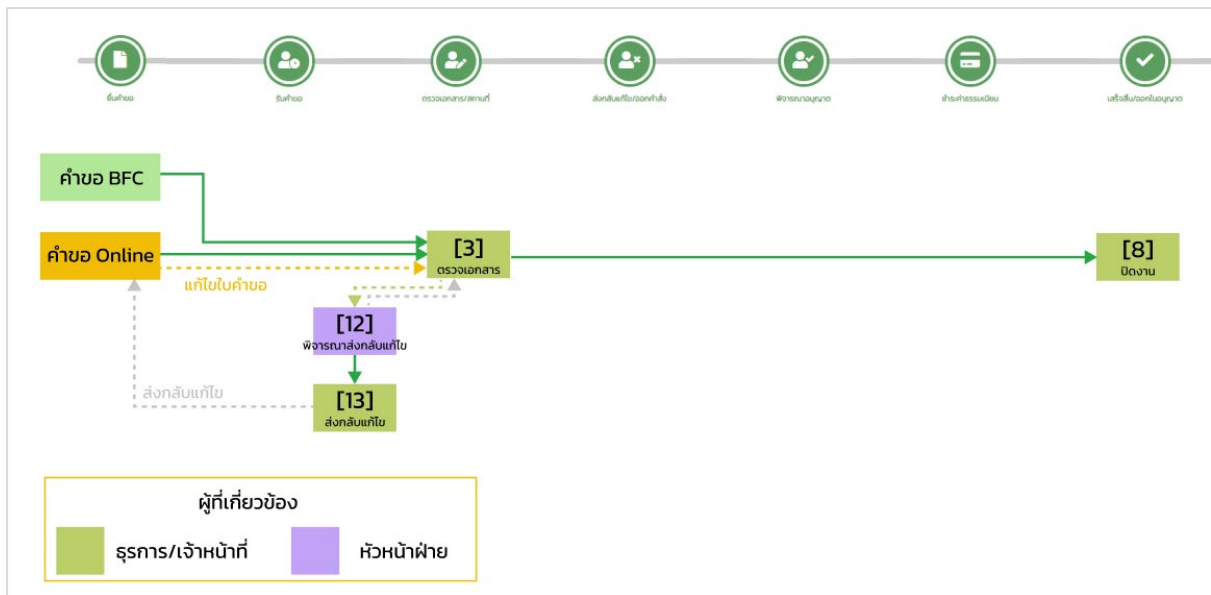
รูปภาพที่ 51: รูปแบบ B

หมายเหตุ : สามารถศึกษาวิธีการดำเนินการได้จากข้อ 2.3 หมายเลข 12และ13 อยู่ในขั้นตอนส่งกลับแก้ไขในบทที่ 1



2.2.1. รูปแบบ C (Flow C)

รูปแบบ C ใช้กับแบบคำขอการขอคัดสำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียนหรือหลักฐานการสำเร็จการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร



รูปภาพที่ 52: รูปแบบ C

หมายเหตุ : สามารถศึกษาวิธีการดำเนินการได้จากข้อ 2.3 หมายเลข 12 และ 13 อยู่ในขั้นตอนส่งกลับแก้ไขในบทที่ 1



2.3. วิธีการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน

2.3.1. หมายเลข : 1

ชื่อขั้นตอน : การตรวจเอกสาร

ผู้รับผิดชอบ : ชุรการ/เจ้าหน้าที่

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

รูปภาพที่ 53: การตรวจเอกสาร



2.3.1. หมายเลข : 2

ชื่อขั้นตอน : การปิดงาน ผู้ที่รับผิดชอบ : ชุมการ/เจ้าหน้าที่

- 1) เลือก “ส่วนของเจ้าหน้าที่”
- 2) เลือก “เจ้าหน้าที่ดำเนินการ”
- 3) เลือก “ดำเนินการแล้วเสร็จ”
- 4) เลือก “ดำเนินการเสร็จสิ้น”

The screenshot shows the OAS system interface. At the top, there is a navigation bar with a dropdown menu for 'ส่วนองเจ้าหน้าที่' (1) and a button for 'เจ้าหน้าที่ดำเนินการ' (2). Below this, there is a dropdown menu for 'ธุรการตรงเอกสาร' and another dropdown menu for 'ธุรการแจ้งดำเนินการแล้วเสร็จ'. Under the second dropdown menu, there are two radio buttons: 'ดำเนินการแล้วเสร็จ' (3) and 'ดำเนินการเสร็จสิ้น' (4). Below the radio buttons, there is a text input field for 'ความคิดเห็น / หมายเหตุ'.

รูปภาพที่ 54: การปิดงาน



2.3.2. หมายเลข : 3

ชื่อขั้นตอน : การตรวจเอกสารและคิดค่าธรรมเนียม ผู้ที่รับผิดชอบ : ชุมการ/เจ้าหน้าที่

- 1) เลือก “ส่วนของเจ้าหน้าที่”
- 2) เลือก “เจ้าหน้าที่ดำเนินการ”
- 3) เลือก “ครบถ้วนถูกต้อง” (กรณีคำขอและเอกสารครบถ้วนถูกต้อง)
- 4) ระบุค่าธรรมเนียม
- 5) เลือก “บันทึกค่าธรรมเนียม”
- 6) เลือกยืนยันการตรวจเอกสาร

The screenshot shows the OAS interface for document review and fee payment. The interface is in Thai and shows a form with several steps highlighted by red boxes and numbers 1 through 6. Step 1: Select 'ส่วนของเจ้าหน้าที่' (Staff Section). Step 2: Select 'เจ้าหน้าที่ดำเนินการ' (Staff in Charge). Step 3: Select 'ครบถ้วนถูกต้อง' (Complete and correct). Step 4: Enter the fee amount in Baht. Step 5: Click 'บันทึกค่าธรรมเนียม' (Record fee). Step 6: Click 'ยืนยันการตรวจเอกสาร' (Confirm document review).

รูปภาพที่ 55: การตรวจเอกสารและคิดค่าธรรมเนียม



2.3.3. หมายเลข : 4

ชื่อขั้นตอน : หัวหน้าฝ่ายพิจารณาคำขอ ผู้ที่รับผิดชอบ : หัวหน้าฝ่าย

- 1) เลือก “ส่วนของเจ้าหน้าที่”
- 2) เลือก “เจ้าหน้าที่ดำเนินการ”
- 3) เลือก “เห็นชอบให้ดำเนินการต่อ” หรือ เลือก “ส่งกลับให้ธุรการแก้ไข” (กรณีต้องการให้ธุรการทำการแก้ไขค่าธรรมเนียม)
- 4) เลือก “ยืนยันการพิจารณา”

The screenshot shows the OAS system interface for the 'หัวหน้าฝ่ายพิจารณา' step. The interface includes a dropdown menu for 'ส่วนของเจ้าหน้าที่' (1), a dropdown menu for 'เจ้าหน้าที่ดำเนินการ' (2), a radio button selection for 'เห็นชอบให้ดำเนินการต่อ' (3) or 'ส่งกลับให้ธุรการแก้ไข', and a 'ยืนยันการพิจารณา' button (4). The interface also includes a 'ดูการตรวจเอกสาร' dropdown, a 'ค่าธรรมเนียม' dropdown, and a 'หัวหน้าฝ่ายพิจารณา' section with a 'หัวหน้าฝ่ายพิจารณา*' label and a 'ความคิดเห็น / หมายเหตุ' text area.

รูปภาพที่ 56: หัวหน้าฝ่ายพิจารณาคำขอ



2.3.4. หมายเลข : 5

ชื่อขั้นตอน : ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตพิจารณาคำขอ ผู้ที่รับผิดชอบ : ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต

- 1) เลือก “ส่วนของเจ้าหน้าที่”
- 2) เลือก “เจ้าหน้าที่ดำเนินการ”
- 3) เลือก “เห็นชอบให้ดำเนินการต่อ” หรือ เลือก “ส่งกลับให้ธุรการแก้ไข” (กรณีต้องการให้ธุรการทำการแก้ไขค่าธรรมเนียม)
- 4) เลือก “ยืนยันการพิจารณา”

The screenshot shows a web form for a permit application. At the top, there are tabs for 'ใบคำขอ' (Application Form) and 'ส่วนของเจ้าหน้าที่' (Staff Section), with the latter highlighted and numbered 1. Below this is a row of tabs: 'เจ้าหน้าที่ดำเนินการ' (Staff Performing), 'แบบเจ้าหน้าที่' (Staff Form), 'สภกษา' (Medical), and 'ประวัติการดำเนินการ' (Operation History), with the first tab highlighted and numbered 2. The main form area contains several green dropdown menus: 'ธุรการตรวจสอบเอกสาร' (Document Check), 'ค่าธรรมเนียม' (Fee), 'หัวหน้าฝ่ายพิจารณา' (Head of Department), and 'ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตพิจารณา' (Assistant Director). Under the last dropdown, there are two radio buttons: 'เห็นชอบให้ดำเนินการต่อ' (Agree to proceed) and 'ส่งกลับให้ธุรการแก้ไข' (Send back to administrative for correction), with the first one selected and numbered 3. Below the radio buttons is a text input field labeled 'ความคิดเห็น / หมายเหตุ' (Comments / Remarks). At the bottom left, there is a green button labeled 'ยืนยันการพิจารณา' (Confirm consideration), numbered 4.

รูปภาพที่ 57: ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตพิจารณาคำขอ



2.3.5. หมายเลข : 6

ชื่อขั้นตอน : ผู้อำนวยการเขตพิจารณาคำขอ ผู้ที่รับผิดชอบ : ผู้อำนวยการเขต

- 1) เลือก “ส่วนของเจ้าหน้าที่”
- 2) เลือก “เจ้าหน้าที่ดำเนินการ”
- 3) เลือก “อนุญาตให้ดำเนินการต่อ” หรือ เลือก “ส่งกลับให้ธุรการแก้ไข” (กรณีต้องการให้ธุรการทำการแก้ไขค่าธรรมเนียม)
- 4) เลือก “ยืนยันการพิจารณา”

The screenshot shows a web form for a permit application. At the top, there are two tabs: 'ใบคำขอ' (Application Form) and 'ส่วนของเจ้าหน้าที่' (Staff Part), with the latter selected and circled in red with a '1'. Below the tabs is a horizontal menu with 'เจ้าหน้าที่ดำเนินการ' (Staff in Charge) selected and circled in red with a '2'. The main form area contains several dropdown menus: 'ธุรการตรวจสอบเอกสาร' (Document Check Clerk), 'ค่าธรรมเนียม' (Fee), 'หัวหน้าฝ่ายพิจารณา' (Section Head), 'ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตพิจารณา' (Assistant Section Head), and 'ผู้อำนวยการเขตพิจารณา' (Section Head). Under the 'Section Head' dropdown, there are two radio button options: 'อนุญาตให้ดำเนินการต่อ' (Allow to proceed) and 'ส่งกลับให้ธุรการแก้ไข' (Send back for correction), with the first one selected and circled in red with a '3'. Below these options is a text input field labeled 'ความคิดเห็น / หมายเหตุ' (Comments / Remarks). At the bottom left of the form, there is a 'ยืนยันการพิจารณา' (Confirm Consideration) button, circled in red with a '4'.

รูปภาพที่ 58: ผู้อำนวยการเขตพิจารณาคำขอ



2.3.6. หมายเลข : 7

ชื่อขั้นตอน : การส่งใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม

ผู้รับผิดชอบ : อธิการ/เจ้าหน้าที่

- 1) เลือก “ส่วนของเจ้าหน้าที่”
- 2) เลือก “เจ้าหน้าที่ดำเนินการ”
- 3) เลือก “ออกใบชำระค่าธรรมเนียม” กรณียื่นคำขอฝ่ายช่องทางออนไลน์
- 4) เลือก “ตัวอย่างใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม” และเลือกพิมพ์ กรณียื่นคำขอผ่าน BFC
- 5) เลือก “ยืนยันการส่งใบแจ้งฯ”

รูปภาพที่ 59: การส่งใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม



2.3.7. หมายเลข : 8

ชื่อขั้นตอน : การปิดงาน ผู้ที่รับผิดชอบ : ชุมการ/เจ้าหน้าที่

- 1) เลือก “ส่วนของเจ้าหน้าที่”
- 2) เลือก “เจ้าหน้าที่ดำเนินการ”
- 3) เลือก “ดำเนินการแล้วเสร็จ”
- 4) ระบุหน่วยงานที่ส่งเรื่องต่อ และวันที่ทำการส่งเรื่อง
- 5) เลือก “ยืนยันดำเนินการแล้วเสร็จ”

The screenshot shows the 'Close Work' process in the OAS system. The interface includes a top navigation bar with 'ส่วนของเจ้าหน้าที่' (1) and 'เจ้าหน้าที่ดำเนินการ' (2). A list of work types is shown, with 'ดำเนินการแล้วเสร็จ' (3) selected. Below this, there are input fields for 'ได้ทำการส่งเรื่องให้กับ' (4) and 'เมื่อวันที่ (วัน/เดือน/ปี)'. At the bottom, there is a 'ยืนยันดำเนินการแล้วเสร็จ' (5) button.

รูปภาพที่ 60: การปิดงาน