



**คู่มือการใช้งานระบบศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร
(ฝ่ายเทศกิจ-สำนักงานเขต)**

**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.	ธุรการตรวจเอกสาร	24
1.10.2.	หัวหน้าฝ่ายพิจารณาส่งกลับแก้ไข	25
1.10.3.	ธุรการแจ้งส่งกลับแก้ไข	26
บทที่ 2	การใช้งานระบบส่วนเจ้าหน้าที่	27
2.1.	การยื่นคำขอผ่าน BFC	27
2.2.	กระบวนการพิจารณาคำขอ/ดำเนินการ	35
2.2.2.	รูปแบบ A (Flow การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง)	35
2.2.1.	รูปแบบ B (Flow การออกหนังสืออนุญาตให้นำขบวนสัตว์หรือผู้งา)	36
2.3.	วิธีการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน	37
2.3.1.	หมายเลข : 1	37
2.3.2.	หมายเลข : 2	38
2.3.3.	หมายเลข : 3	39
2.3.4.	หมายเลข : 4	40
2.3.5.	หมายเลข : 5	41



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร
(Online Application System : OAS)

โครงการพัฒนาระบบศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS)

2.3.6.	หมายเลข : 6	42
2.3.1.	หมายเลข : 9	43



สารบัญญักรูปภาพ

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 Flow การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้งฯ	35
รูปภาพที่ 51: รูปแบบ Flow การออกหนังสืออนุญาตให้นำขบวนสัตว์หรือฝูงฯ	36
รูปภาพที่ 52: การมอบหมายงาน	37
รูปภาพที่ 53: การตรวจเอกสาร	38
รูปภาพที่ 54: หัวหน้าฝ่ายพิจารณาคำขอ	39
รูปภาพที่ 55: ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตพิจารณาคำขอ	40
รูปภาพที่ 56: ผู้อำนวยการเขตพิจารณาคำขอ	41
รูปภาพที่ 57: ดำเนินการแล้วเสร็จ	42
รูปภาพที่ 58: ส่งเรื่องให้ผู้ว่าลงนาม	43



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 1 สำนัก ได้แก่

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

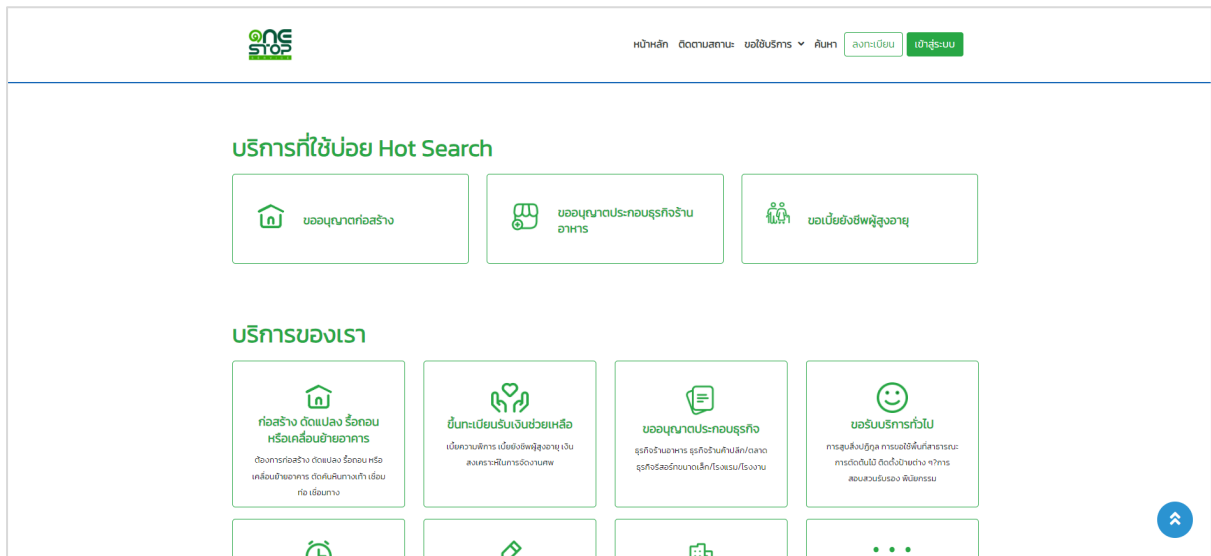


1.1. ส่วนประกอบภายในระบบ

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)

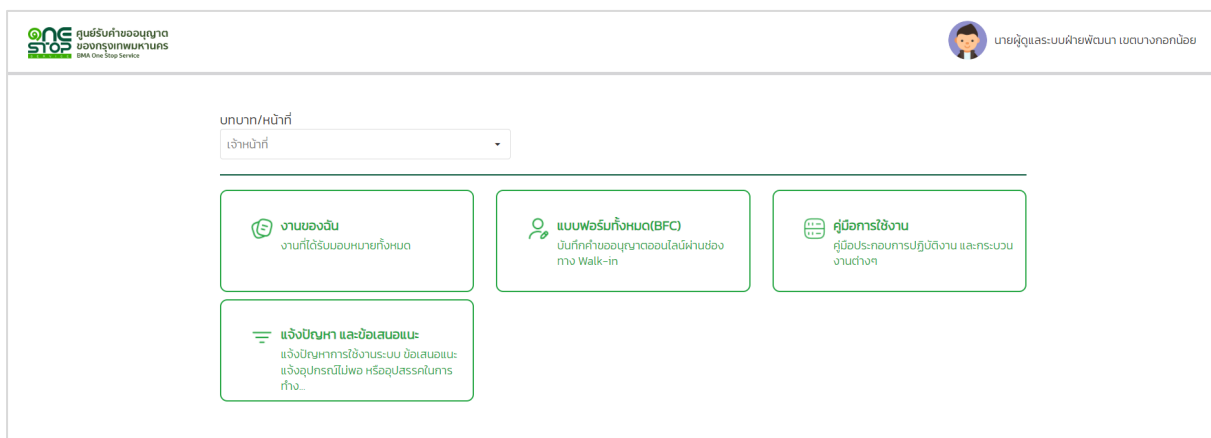


รูปภาพที่ 1: แสดงหน้าแรกผู้ใช้งาน



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

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)

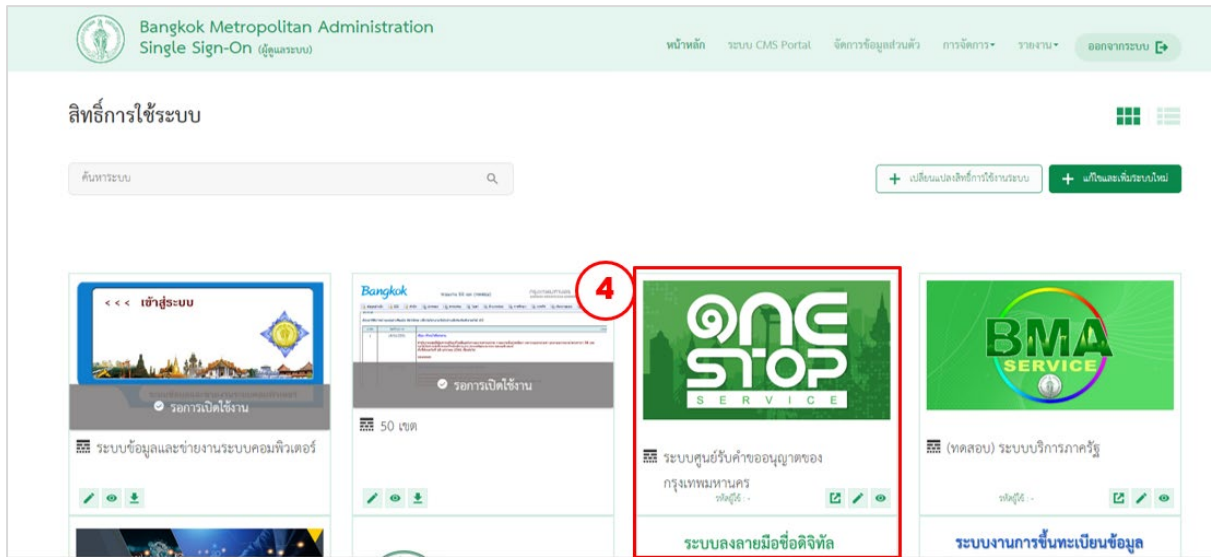


คู่มือการใช้งานระบบศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร

(Online Application System : OAS)

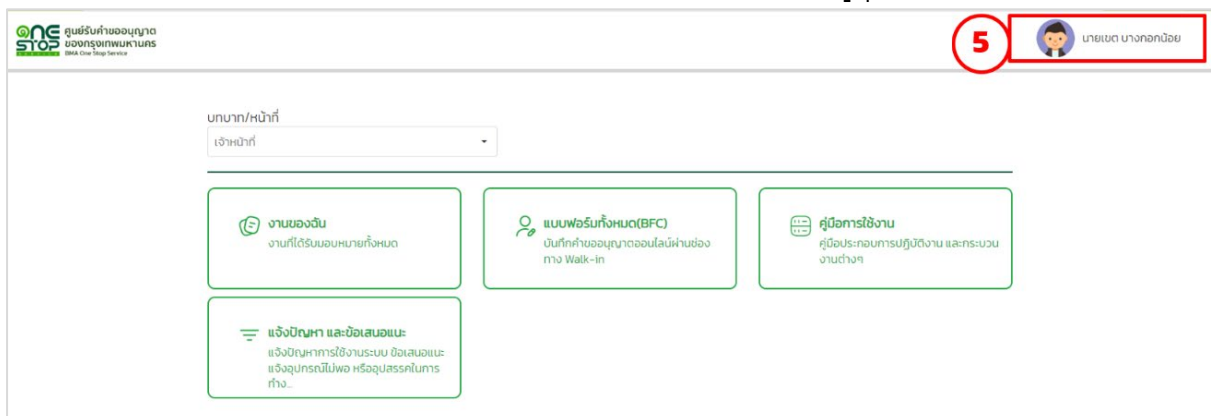
โครงการพัฒนาระบบศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS)

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. 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 red box and a red circle containing the number 1, 'แบบฟอร์มทั้งหมด(BFC)' (All Forms (BFC)) with a red circle containing the number 1, and 'คู่มือการใช้งาน' (User Manual) with a red circle containing the number 1. Below these, there is a section for 'แจ้งปัญหา และข้อเสนอแนะ' (Report a problem and suggestion).

รูปภาพที่ 7: การตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบ

- 2) เลือก “งานของฉัน”

The screenshot shows the 'งานของฉัน' (My Work) page. At the top, there is a header with 'งานของฉัน' and 'งานของฉัน'. Below this, there is a button for '< ย้อนกลับ' (Back). There are two main 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

รูปภาพที่ 11: การตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบ

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

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	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
- 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

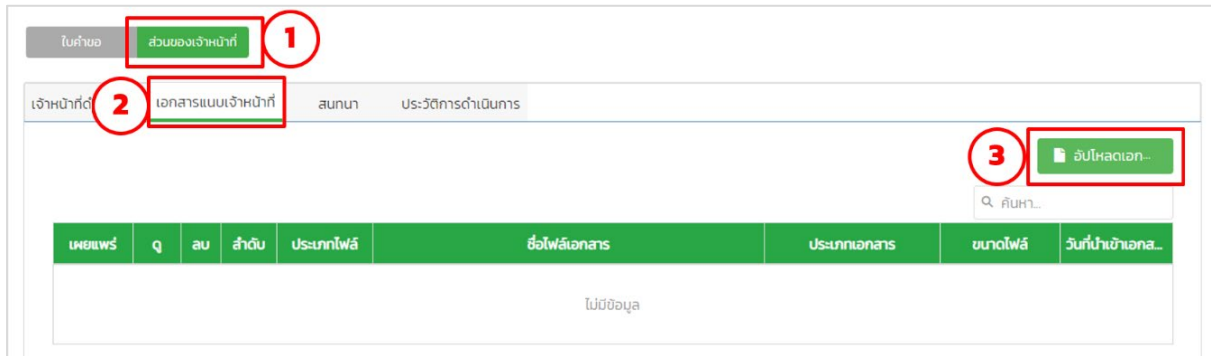
รูปภาพที่ 18: การตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบ (ต่อ)



1.6. การแนบเอกสารส่วนของเจ้าหน้าที่

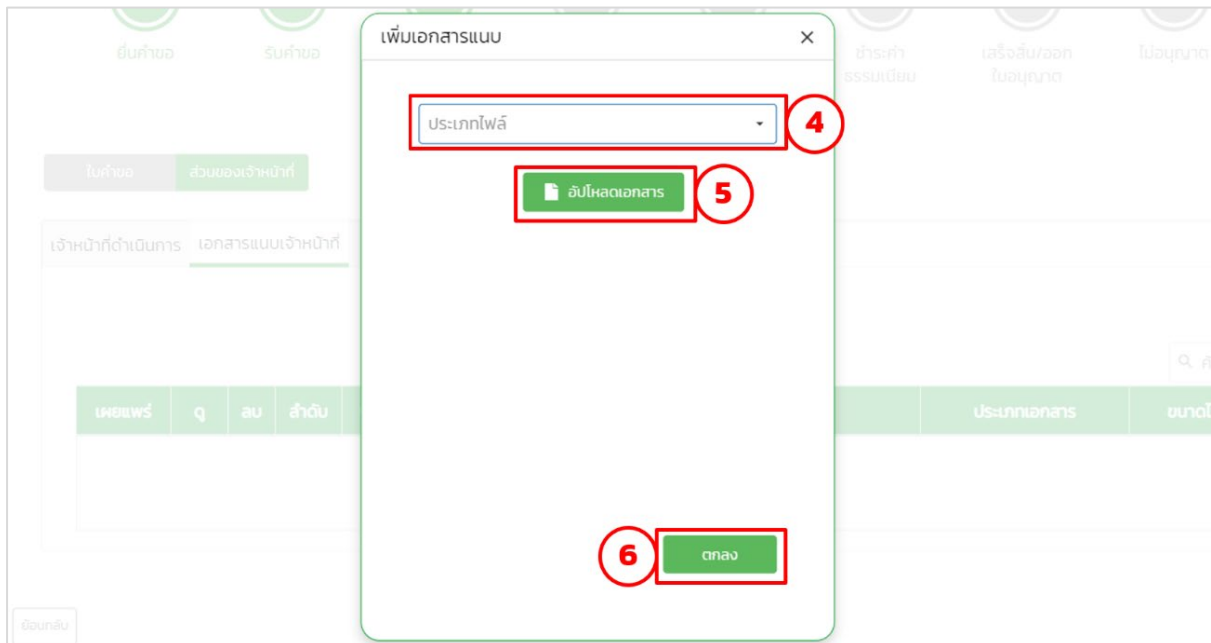
เจ้าหน้าที่สามารถแนบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการพิจารณาใบอนุญาตได้

- 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)

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

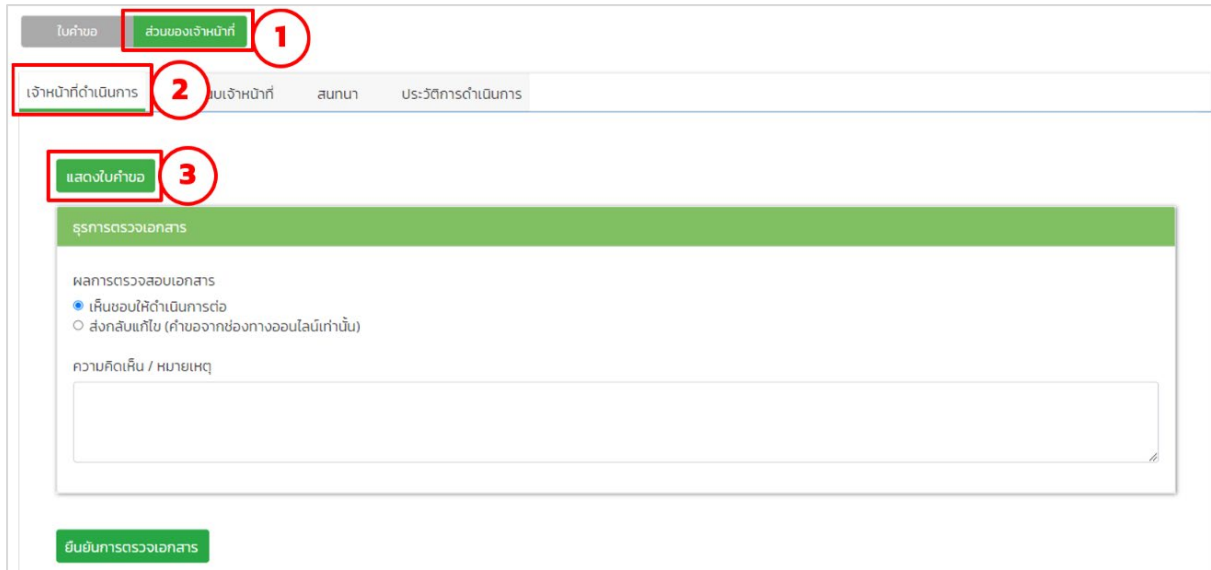
รูปภาพที่ 22: การแนบเอกสารส่วนของเจ้าหน้าที่ (ต่อ)



1.7. การพิมพ์เอกสารส่วนของเจ้าหน้าที่

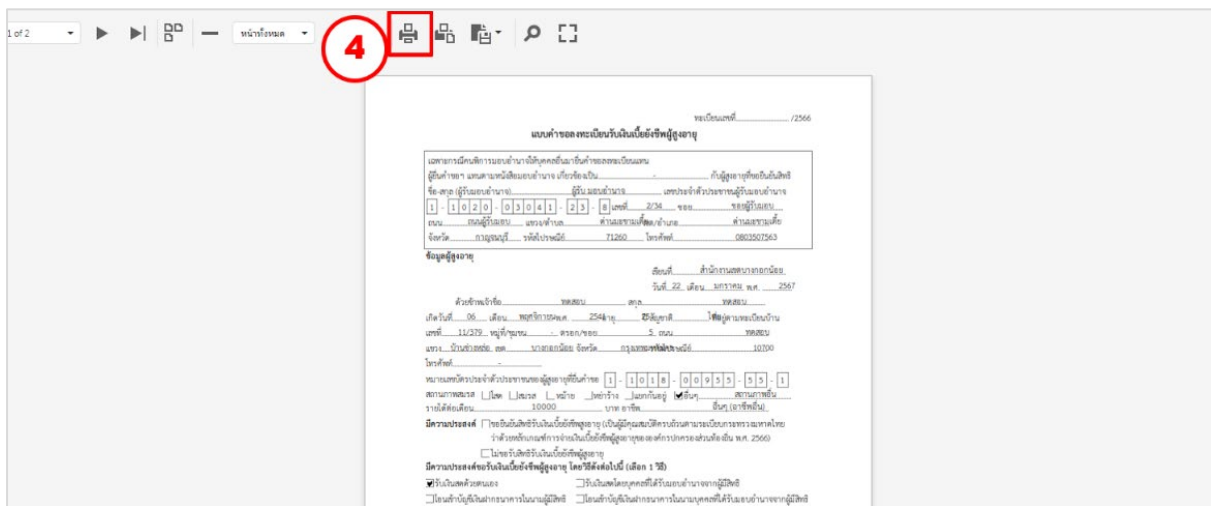
เจ้าหน้าที่สามารถพิมพ์เอกสาร/หนังสือ/ใบอนุญาตต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการพิจารณาใบอนุญาตได้ ดังนี้

- 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”

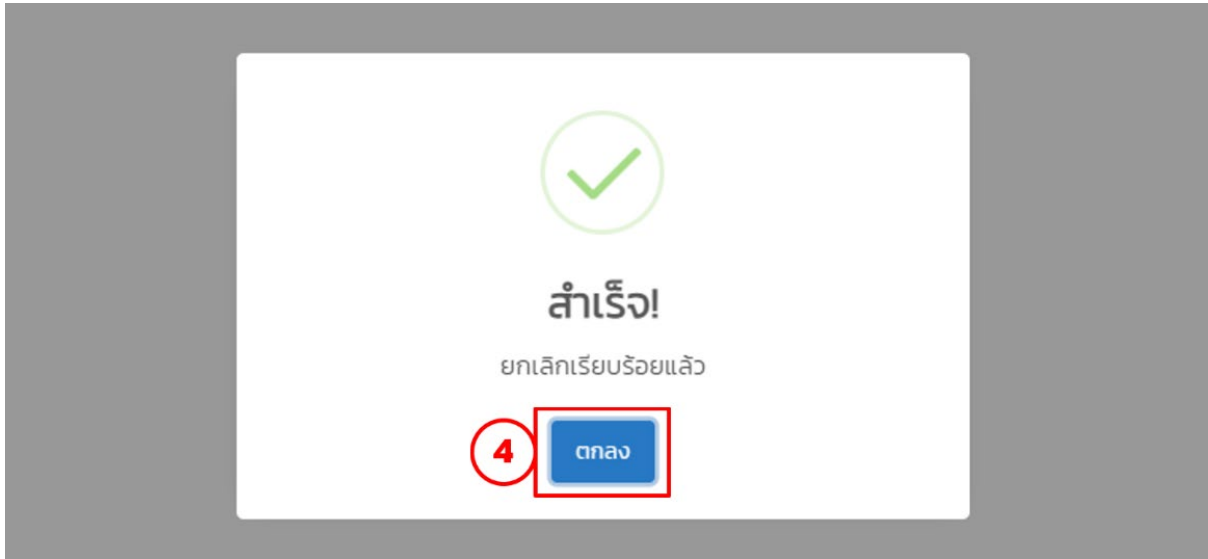
รูปภาพที่ 25: การยกเลิกคำขอ

- 2) กรอกเหตุผลผลการยกเลิกคำขอ
- 3) เลือก “ยืนยัน”

รูปภาพที่ 26: การยกเลิกคำขอ (ต่อ)



4) เลือก “ยืนยัน”

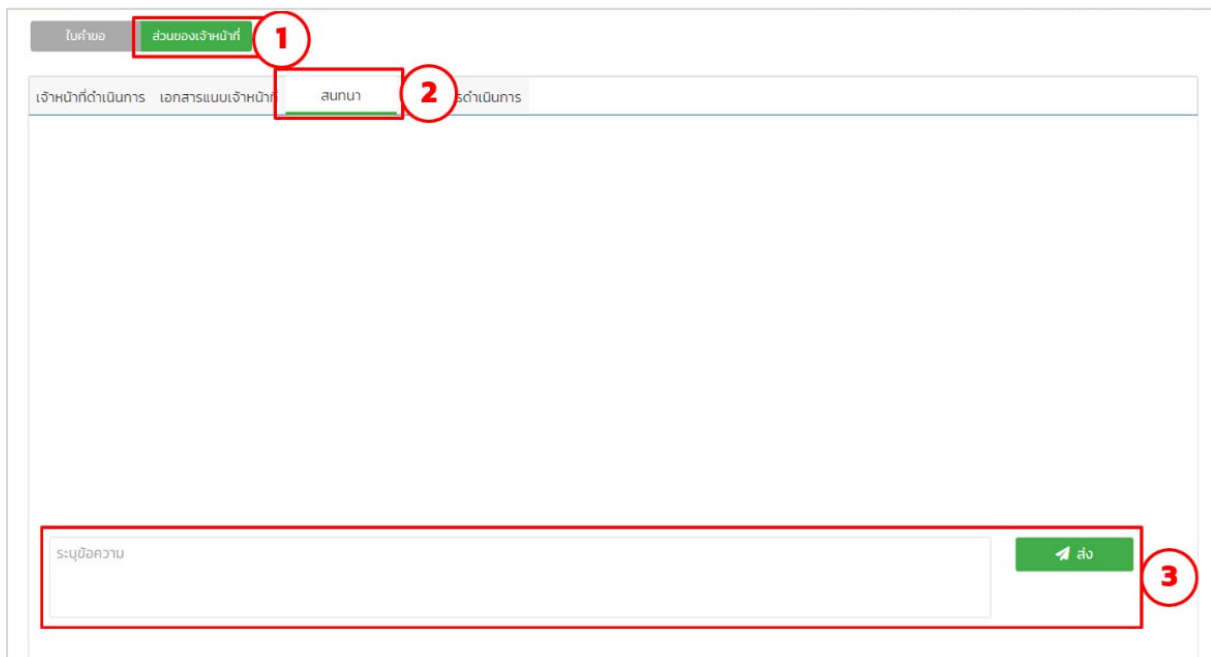


รูปภาพที่ 27: การยกเลิกคำขอ (ต่อ)

1.9. การสนทนากับประชาชน

เจ้าหน้าที่สามารถสนทนากับประชาชนผ่านช่องทางการสนทนาได้ ดังนี้

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

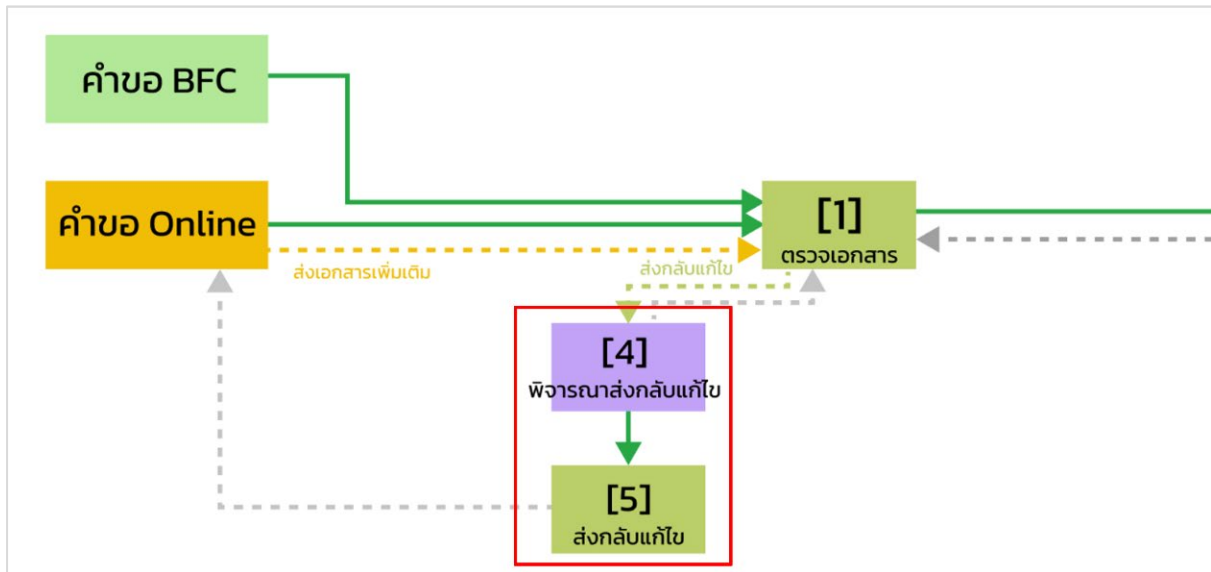


รูปภาพที่ 28: การสนทนากับประชาชน



1.10. การส่งกลับให้ประชาชนแก้ไข

กรณีประชาชนที่ยื่นคำขอผ่านช่องทางออนไลน์ และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบขอและเอกสารแนบแล้วพบว่า รายละเอียดในใบคำ หรือเอกสารแนบ ยังไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่สามารถส่งกลับเพื่อให้ประชาชนทำการแก้ไข (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 (คำขออนุญาตจากช่องทางออนไลน์เท่านั้น)”
- 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

ธุรการตรวจเอกสาร

หัวหน้าฝ่ายพิจารณาการส่งกลับแก้ไข

เจ้าหน้าที่ส่งกลับให้ประชาชนแก้ไข

เจ้าหน้าที่ส่งกลับให้ประชาชนแก้ไข

ส่งกลับให้ประชาชนแก้ไข 12

ความคิดเห็น / หมายเหตุ

ยืนยันการส่งกลับแก้ไข 13

รูปภาพที่ 32: การแจ้งส่งกลับแก้ไข (ต่อ)



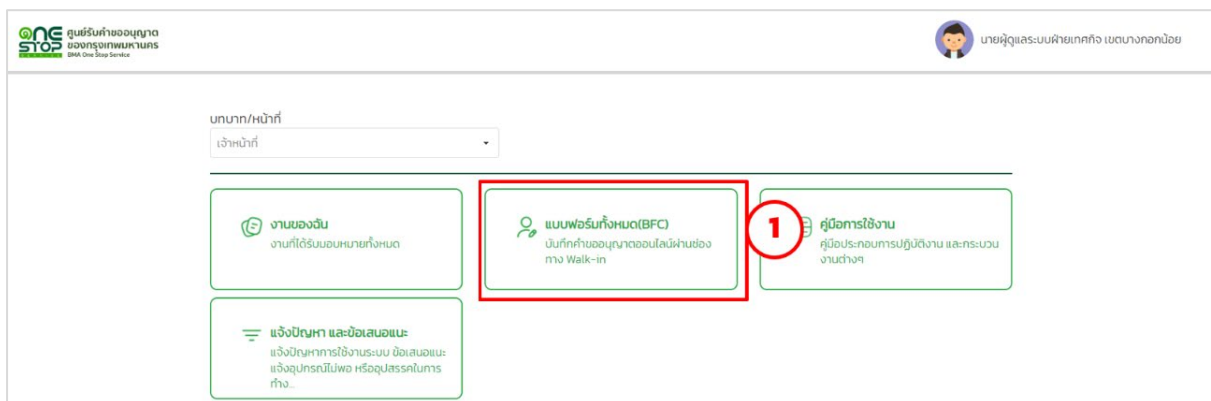
บทที่ 2 การใช้งานระบบส่วนเจ้าหน้าที่

ในระบบส่วนของเจ้าหน้าที่ แบ่งการทำงานออกเป็น 2 จุดประสงค์ ได้แก่ การยื่นคำขอผ่าน BFC และการพิจารณาคำขอ

2.1. การยื่นคำขอผ่าน BFC

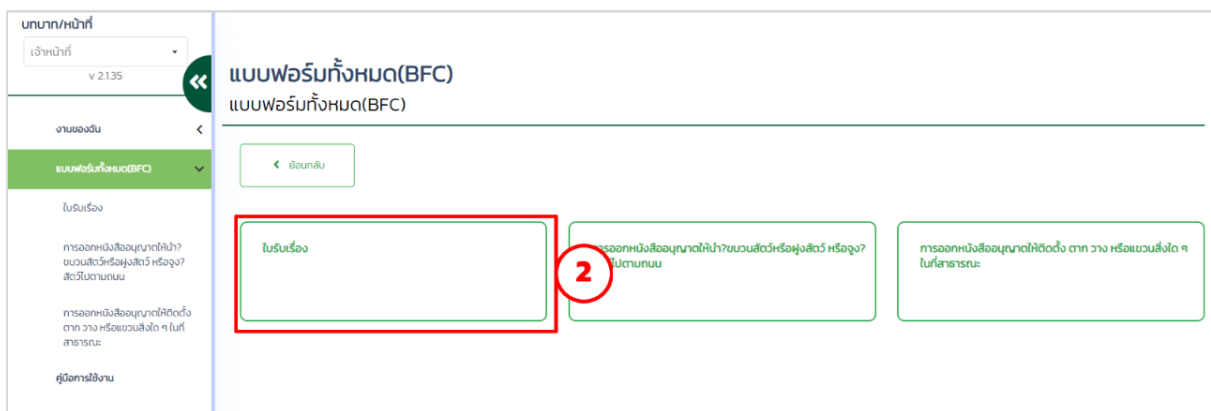
เป็นการให้บริการประชาชนที่ต้องการยื่นคำขอที่สำนักงานเขต เจ้าหน้าที่เข้าระบบโดยใช้ชื่อผู้ใช้งานเป็นเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการควรตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบของประชาชนก่อนว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ โดยเฉพาะช่องทางการติดต่อกับประชาชน และเมื่อยื่นคำขอเสร็จแล้วก่อนบันทึกควรตรวจความเรียบร้อยของใบคำขอว่าไม่มีคำที่สะกดผิดหรือรายละเอียดของข้อมูลผิดไปจากที่ประชาชนแจ้ง

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	สถานะล่าสุด
1	30 ม.ค. 2567 15:23 u.			การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวน สิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ	ทดสอบ ทดสอบ	ถูกต้องครบถ้วน
2	30 ม.ค. 2567 15:03 u.			การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวน สิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ	ทดสอบ ทดสอบ	ถูกต้องครบถ้วน
3	30 ม.ค. 2567 14:58 u.			การออกหนังสืออนุญาตให้นำขบวนสัตว์หรือฝูงสัตว์ หรือจูงสัตว์ไปตามถนน	ทดสอบ ทดสอบ	ถูกต้องครบถ้วน

รูปภาพที่ 35: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)

4) เลือก “แบบฟอร์มคำขอ”

5) กรอกชื่อ นามสกุลผู้ยื่นคำขอ (เลขประจำตัวประชาชนและเบอร์โทรติดต่อไม่
บังคับ)

ใบรับเรื่อง
แบบฟอร์มทั้งหมด(BFC) / ใบรับเรื่อง

[< ย้อนกลับ](#)

รายละเอียดใบรับเรื่อง

วันที่รับเรื่อง :
31 มกราคม 2567

เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ:
นายผู้ดูแลระบบฝ่ายเทคนิค เขตบางกอกน้อย

สำนักงานเขต *
เขตบางกอกน้อย

ฝ่าย *
ฝ่ายเทคนิค

แบบฟอร์มคำขอ *
Select...

ชื่อผู้ยื่น *
ชื่อผู้ยื่น

นามสกุล *
นามสกุล

เลขประจำตัวประชาชน :

เบอร์โทรติดต่อ :
เบอร์โทรติดต่อ

รูปภาพที่ 36: การยื่นคำขอผ่าน BFC



6) เลือกสถานะเอกสารแนบ

Checklist รายการเอกสารแนบ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จำนวน	แก้ไข
1	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน		Select...
2	แผนผังแสดงบริเวณที่จะติดตั้ง ตาก วาง	6	มีเอกสาร ไม่มีเอกสาร ไม่ต้องมีเอกสาร

รูปภาพที่ 37: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)

● กรณีคำขอและเอกสารครบถ้วนถูกต้อง

7) เลือก “ถูกต้องครบถ้วน”

8) วันที่จะบวกเพิ่มตามจำนวนวันดำเนินการของแต่ละกระบวนการงาน

9) เลือก “ถัดไป”

ผลการตรวจใบคำขอและเอกสารแนบ

ผลการตรวจใบคำขอและเอกสารแนบ

ถูกต้องครบถ้วน **7** ขอบหรือเอกสารแนบไม่ครบถ้วน

จะดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่:

1 มีนาคม 2567 **8**

หมายเหตุ:

หมายเหตุ

ส่งข้อมูล **9** ถัดไป

รูปภาพที่ 38: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)



10) กรอกใบคำขอ

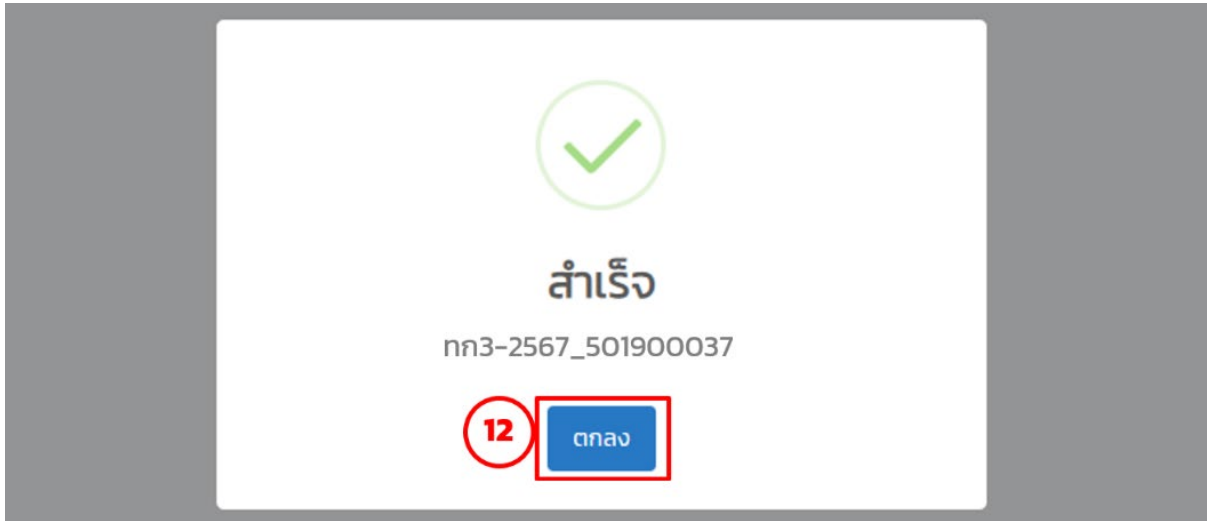
รูปภาพที่ 39: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)

11) เลือก “บันทึก”

รูปภาพที่ 40: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)



12) เลือก “บันทึก”



รูปภาพที่ 41: การยืนยันคำขอผ่าน BFC (ต่อ)

13) ระบบแสดงหน้าใบรับเรื่อง

รายละเอียดใบรับเรื่อง

วันที่รับเรื่อง : 31 มกราคม 2567

เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ : นายผู้ดูแลระบบฝ่ายเทคนิค เขตบางกอกน้อย

สำนักงานเขต * : เขตบางกอกน้อย | ฝ่าย * : ฝ่ายเทคนิค

แบบฟอร์มคำขอ * : การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ

ชื่อผู้ยื่น * : เทส | หมายเลข * : เทส

เลขประจำตัวประชาชน : | เบอร์โทรศัพท์ : เบอร์โทรศัพท์

รูปภาพที่ 42: การยืนยันคำขอผ่าน BFC (ต่อ)



14) เลือก “บันทึก”

ผลการตรวจใบคำขอและเอกสารแนบ

ถูกต้องครบถ้วน ใบคำขอหรือเอกสารแนบไม่ครบถ้วน

จะดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่:

1 มีนาคม 2567

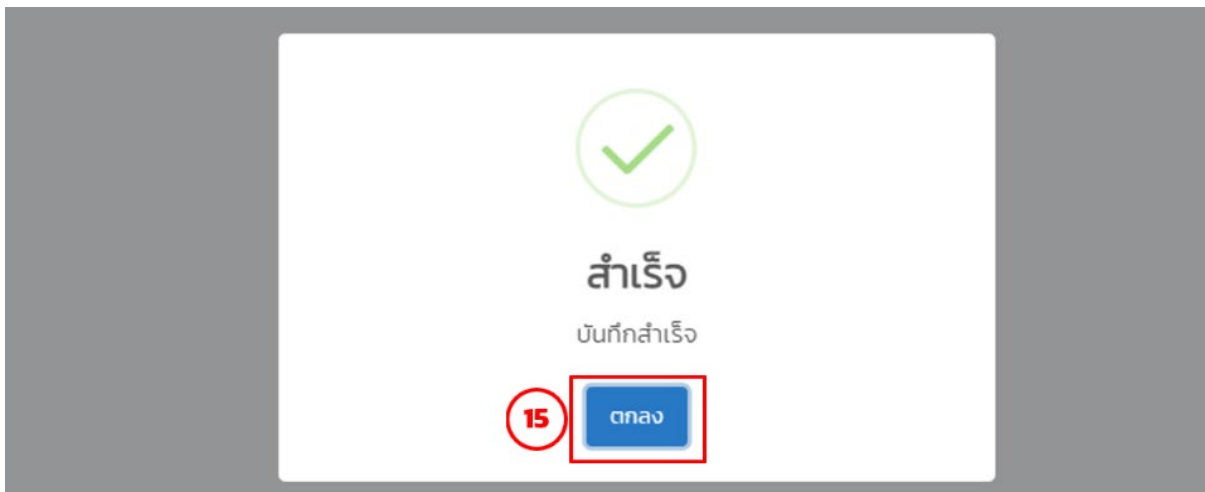
หมายเหตุ:

หมายเหตุ

บันทึก

รูปภาพที่ 43: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)

15) เลือก “ตกลง”



รูปภาพที่ 44: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)

16) เลือก “พิมพ์แบบฟอร์ม”

ผลการตรวจใบคำขอและเอกสารแนบ

ถูกต้องครบถ้วน ใบคำขอหรือเอกสารแนบไม่ครบถ้วน

จะดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่:

1 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**

จะได้นำเอกสารมาดำเนินการภายในวันที่:

8

หมายเหตุ

9

รูปภาพที่ 46: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)

- 10) เลือก “ตกลง”

สำเร็จ

บันทึกสำเร็จ

10

รูปภาพที่ 47: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)



- 11) เลือก “พิมพ์” เพื่อให้ใบข้อตกลงกับประชาชน เมื่อประชาชนนำเอกสารแนบมาให้ครบในระยะเวลาที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่เปลี่ยน ผลการตรวจใบคำขอและเอกสารแนบเป็น ครบถ้วนถูกต้อง

ผลการตรวจใบคำขอและเอกสารแนบ

ผลการตรวจใบคำขอและเอกสารแนบ

ถูกต้องครบถ้วน ใบคำขอหรือเอกสารแนบไม่ครบถ้วน

จะต้องนำเอกสารมาดำเนินการต่อภายในวันที่:

7 กุมภาพันธ์ 2567

หมายเหตุ:

หมายเหตุ

พิมพ์ กักข้อตกลง

รูปภาพที่ 48: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)

- 12) เมื่อประชาชนนำเอกสารแนบมาให้ครบในระยะเวลาที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่เปลี่ยน ผลการตรวจใบคำขอและเอกสารแนบเป็น ครบถ้วนถูกต้อง และทำตามกระบวนการต่อไป

ใบรับเรื่อง

แบบฟอร์มทั้งหมด(BFC) / ใบรับเรื่อง

< ย้อนกลับ

เพิ่ม

ค้นหา...

ลำดับ	วันที่ยื่นคำขอ	เลขที่ใบรับเรื่อง	เลขที่คำขอ	ชื่อคำขอ	ชื่อผู้ยื่นคำขอ	สถานะล่าสุด
1	30 ม.ค. 2567 15:23 น.			การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวน สิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ	ทดสอบ ทดสอบ	ถูกต้องครบถ้วน
2	30 ม.ค. 2567 15:03 น.			การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวน สิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ	ทดสอบ ทดสอบ	ถูกต้องครบถ้วน
3	30 ม.ค. 2567 14:58 น.			การออกหนังสืออนุญาตให้ป้ายบนสัตว์หรือฝูงสัตว์ หรือจูงสัตว์ไปตามถนน	ทดสอบ ทดสอบ	ถูกต้องครบถ้วน
4	30 ม.ค. 2567 14:12 น.			การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวน สิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ	ทดสอบ ทดสอบ	ถูกต้องครบถ้วน

รูปภาพที่ 49: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)

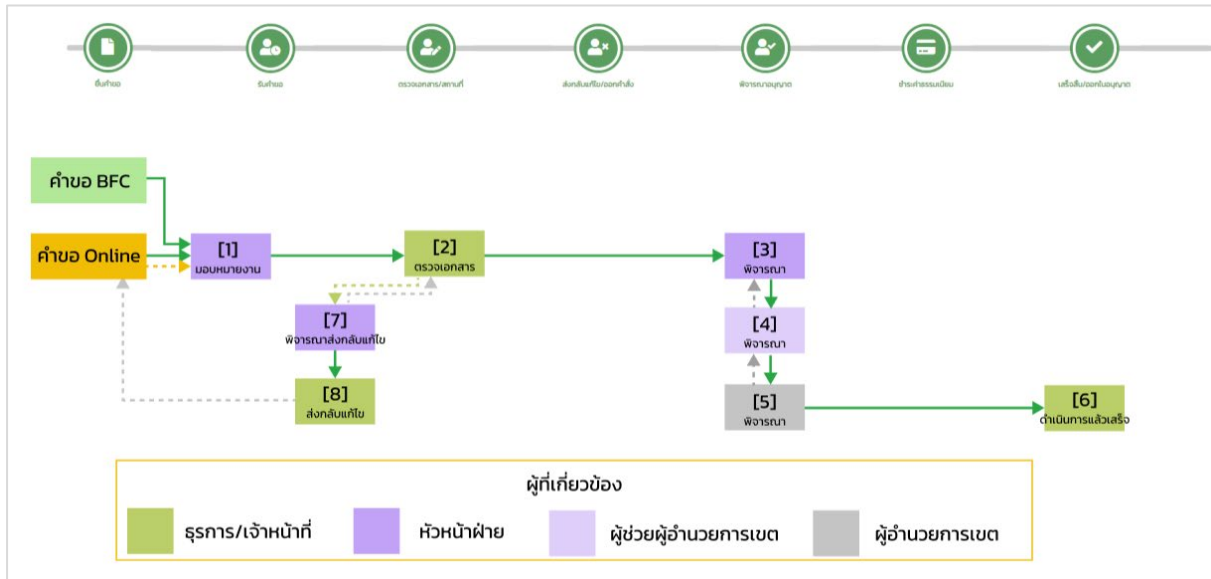


2.2. กระบวนการพิจารณาคำขอ/ดำเนินการ

ฝ่ายเทคนิคของสำนักเทคนิค มีรูปแบบการพิจารณาคำขอจำนวน 2 แบบ ได้แก่

2.2.2. รูปแบบ A (Flow การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้งฯ)

รูปแบบ A ใช้กับแบบคำขอการออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใดๆ ในที่สาธารณะ

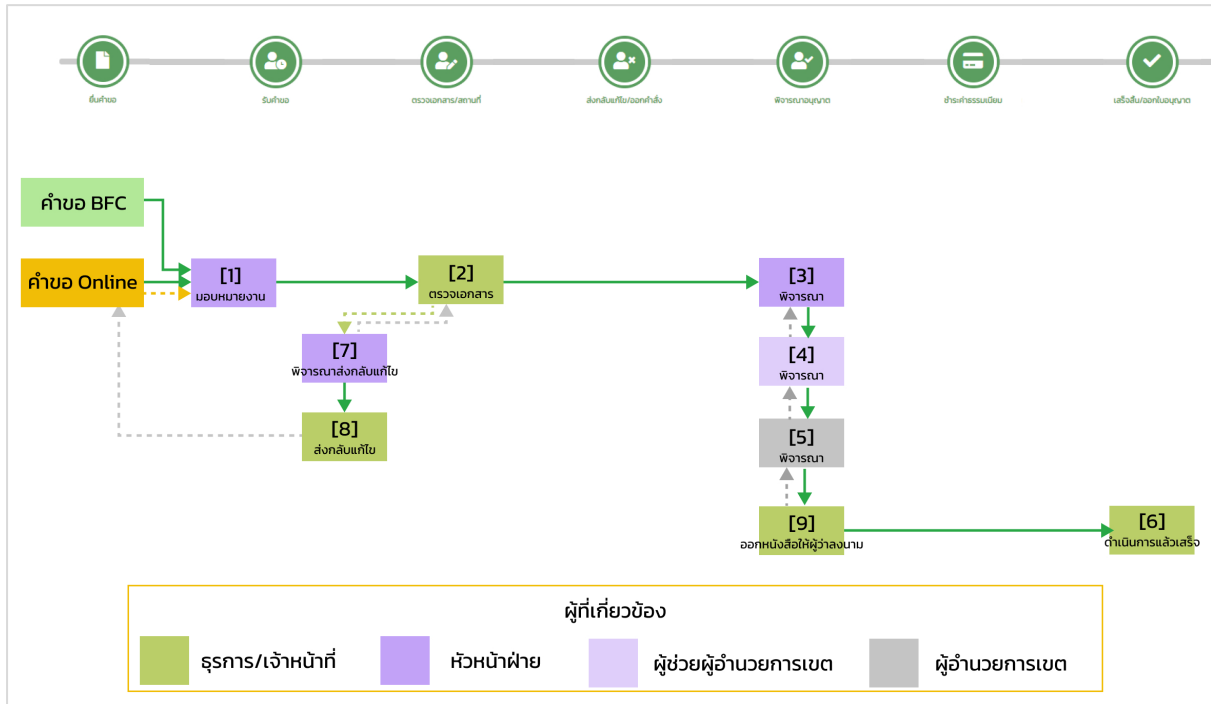


หมายเหตุ : สามารถศึกษา วิธีการดำเนินการหมายเลข 7 และ 8 ได้จากข้อ 1.10 ในบทที่ 1



2.2.1. รูปแบบ B (Flow การออกหนังสืออนุญาตให้นำขบวนสัตว์หรือฝูงฯ)

รูปแบบ B ใช้กับแบบคำขอการออกหนังสืออนุญาตให้นำขบวนสัตว์หรือฝูง สัตว์ หรือฝูง สัตว์ไปตามถนน



รูปภาพที่ 51: รูปแบบ Flow การออกหนังสืออนุญาตให้นำขบวนสัตว์หรือฝูงฯ

หมายเหตุ : สามารถศึกษา วิธีการดำเนินการหมายเลข 7 และ 8 ได้จากข้อ 1.10 ในบทที่ 1



2.3. วิธีการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน

2.3.1. หมายเลข : 1

ชื่อขั้นตอน : การมอบหมายงาน

ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้าฝ่าย

- 1) เลือก “ส่วนของเจ้าหน้าที่”
- 2) เลือก “เจ้าหน้าที่ดำเนินการ”
- 3) เลือก “มอบหมายงานต่อให้กับ”
- 4) เลือกเจ้าหน้าที่ที่ต้องการมอบหมายงานให้
- 5) เลือกยืนยันการมอบหมายงาน

รูปภาพที่ 52: การมอบหมายงาน



2.3.2. หมายเลข : 2

ชื่อขั้นตอน : การตรวจเอกสาร

ผู้ที่รับผิดชอบ : อธิการ/เจ้าหน้าที่

- 1) เลือก “ส่วนของเจ้าหน้าที่”
- 2) เลือก “เจ้าหน้าที่ดำเนินการ”
- 3) เลือก “ครบถ้วนถูกต้อง”
- 4) เลือก “ยืนยันการตรวจเอกสาร”

The screenshot shows the OAS system interface for document review. The interface is divided into several sections:

- Navigation Menu:** Located at the top, it includes 'ใบคำขอ', 'ส่วนของเจ้าหน้าที่' (1), 'เจ้าหน้าที่ดำเนินการ' (2), 'รูปแบบเจ้าหน้าที่', 'สภกษา', and 'ประวัติการดำเนินการ'.
- Buttons:** A blue 'แสดงใบคำขอ' button is on the left. A green 'ยืนยันการตรวจเอกสาร' button (4) is at the bottom left.
- Dropdown Menu:** A green dropdown menu labeled 'หัวหน้าฝ่ายมอบหมายงาน' is visible.
- Form Section:** A green header 'เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร' is followed by a section titled 'ผลการตรวจสอบเอกสาร *'. It contains two radio buttons: 'ครบถ้วนถูกต้อง' (3) (selected) and 'ส่งกลับแก้ไข (คำขออนุญาตของทางออนไลน์เท่านั้น)'. Below this is a text area for 'ความคิดเห็น / หมายเหตุ'.

รูปภาพที่ 53: การตรวจเอกสาร



2.3.3. หมายเลข : 3

ชื่อขั้นตอน : หัวหน้าฝ่ายการพิจารณาคำขอ

ผู้ที่รับผิดชอบ : หัวหน้าฝ่าย

- 1) เลือก “ส่วนของเจ้าหน้าที่”
- 2) เลือก “เจ้าหน้าที่ดำเนินการ”
- 3) เลือกผลการพิจารณา
- 4) เลือกยืนยันการพิจารณา

รูปภาพที่ 54: หัวหน้าฝ่ายพิจารณาคำขอ



2.3.4. หมายเลข : 4

ชื่อขั้นตอน : ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตพิจารณาคำขอ

ผู้ที่รับผิดชอบ : ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต

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

The screenshot shows a web application interface 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 navigation bar with 'เจ้าหน้าที่ดำเนินการ' (Staff in Charge) highlighted and numbered '2', along with other options like 'แบบเจ้าหน้าที่', 'สภกษา', and 'ประวัติการดำเนินการ'. The main form area has a 'แสดงใบคำขอ' (Show Application Form) button. Below it are several dropdown menus: 'หัวหน้าฝ่ายมอบหมายงาน', 'เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร', 'หัวหน้าฝ่ายพิจารณา', and 'ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต พิจารณา'. Under the last dropdown, there are radio buttons for 'เห็นชอบให้ออกใบอนุญาต' (Agree to issue license) - highlighted and numbered '3', 'ไม่เห็นชอบให้ออกใบอนุญาต' (Disagree to issue license), and 'สภกษา/เหตุการณ์แก้ไข'. At the bottom, there is a text area for 'ความคิดเห็น / หมายเหตุ' (Comments / Remarks) and a 'ยืนยันการพิจารณา' (Confirm Consideration) button highlighted and numbered '4'.

รูปภาพที่ 55: ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตพิจารณาคำขอ



2.3.5. หมายเลข : 5

ชื่อขั้นตอน : ผู้อำนวยการเขตพิจารณาคำขอ

ผู้ที่รับผิดชอบ : ผู้อำนวยการเขต

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

รูปภาพที่ 56: ผู้อำนวยการเขตพิจารณาคำขอ



2.3.6. หมายเลข : 6

ชื่อขั้นตอน : ดำเนินการแล้วเสร็จ

ผู้ที่รับผิดชอบ : อธิการ/เจ้าหน้าที่

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

รูปภาพที่ 57: ดำเนินการแล้วเสร็จ



2.3.1. หมายเลข : 9

ชื่อขั้นตอน : ส่งเรื่องให้ผู้ว่าลงนาม

ผู้ที่รับผิดชอบ : อธิการ/เจ้าหน้าที่

- 1) เลือก “ส่วนของเจ้าหน้าที่”
- 2) เลือก “เจ้าหน้าที่ดำเนินการ”
- 3) เลือก “ส่งหนังสือให้ผู้ว่าลงนาม”
- 4) เลือก “ยืนยันการส่งหนังสือ”

The screenshot shows a web form interface with the following elements:

- 1**: A dropdown menu labeled "ส่วนของเจ้าหน้าที่" (Staff Department) with a red box and the number 1.
- 2**: A dropdown menu labeled "เจ้าหน้าที่ดำเนินการ" (Staff in Charge) with a red box and the number 2.
- 3**: A radio button selection for "ส่งหนังสือให้ผู้ว่าลงนาม" (Send document to Governor for signature) with a red box and the number 3.
- 4**: A button labeled "ยืนยันการส่งหนังสือ" (Confirm document submission) with a red box and the number 4.

Other visible form fields include: "หัวหน้าฝ่ายมอบหมายงาน", "เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร", "หัวหน้าฝ่ายพิจารณา", "ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต พิจารณา", "ผู้อำนวยการเขตพิจารณา", and "เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือให้ผู้ว่าลงนาม". There is also a text area for "ความคิดเห็น / หมายเหตุ" (Comments / Remarks).

รูปภาพที่ 58: ส่งเรื่องให้ผู้ว่าลงนาม