



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร  
(ฝ่ายปกครอง)

โครงการพัฒนาระบบศูนย์รับคำขออนุญาต  
ของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS)

บริษัท พีทามส์ โซลูชั่น จำกัด



## สารบัญ

<b>บทที่ 1</b>	<b>บทนำ</b> .....	<b>7</b>
1.1.	ส่วนประกอบภายในระบบ .....	8
1.1.1.	ฝั่งประชาชน .....	8
1.1.2.	ฝั่งเจ้าหน้าที่ .....	9
1.2.	สถานะภายในระบบ .....	10
1.2.1.	สถานะใหญ่ .....	10
1.2.2.	สถานะย่อย .....	11
1.3.	การลงชื่อเข้าสู่ระบบ .....	11
1.4.	การตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบ .....	13
1.5.	การดูประวัติการดำเนินการ .....	16
1.6.	การแนบเอกสารส่วนของเจ้าหน้าที่ .....	19
1.7.	การพิมพ์เอกสารส่วนของเจ้าหน้าที่ .....	21
1.8.	การยกเลิกคำขอ .....	22
1.9.	การสนทนากับประชาชน .....	23
1.10.	การส่งกลับให้ประชาชนแก้ไข .....	24
1.10.1.	ดูการตรวจเอกสาร .....	25
1.10.2.	หัวหน้าฝ่ายพิจารณาส่งกลับแก้ไข .....	26
1.10.3.	ดูการแจ้งส่งกลับแก้ไข .....	27
<b>บทที่ 2</b>	<b>การใช้งานระบบส่วนเจ้าหน้าที่</b> .....	<b>28</b>
2.1.	การยื่นคำขอผ่าน BFC .....	28
2.2.	กระบวนการพิจารณาคำขอ/ดำเนินการ .....	36
2.2.1.	รูปแบบ A (Flow A) .....	36
2.2.2.	รูปแบบ B (Flow B) .....	37
2.2.3.	รูปแบบ C (Flow C) .....	38
2.2.4.	รูปแบบ D (Flow D) .....	39
2.3.	วิธีการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน .....	40
2.3.1.	หมายเลข : 1 .....	40
2.3.2.	หมายเลข : 2 .....	41
2.3.3.	หมายเลข : 3 .....	42



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร

(Online Application System : OAS)

โครงการพัฒนาระบบศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS)

---

2.3.1.	หมายเลข : 4 .....	43
2.3.2.	หมายเลข : 5 .....	44
2.3.3.	หมายเลข : 6 .....	45
2.3.4.	หมายเลข : 7 .....	46
2.3.5.	หมายเลข : 8 .....	47
2.3.6.	หมายเลข : 9 .....	48
2.3.7.	หมายเลข : 10 .....	49
2.3.8.	หมายเลข : 11 .....	51
2.3.9.	หมายเลข : 12 .....	52
2.3.10.	หมายเลข : 13 .....	53
2.3.11.	หมายเลข : 14 .....	54
2.3.12.	หมายเลข : 15 .....	55
2.3.13.	หมายเลข : 16 .....	56



## สารบัญญรูปภาพ

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



รูปภาพที่ 30: การแจ้งส่งกลับแก้ไข.....	25
รูปภาพที่ 31: การแจ้งส่งกลับแก้ไข (ต่อ).....	26
รูปภาพที่ 32: การแจ้งส่งกลับแก้ไข (ต่อ).....	27
รูปภาพที่ 33: การยื่นคำขอผ่าน BFC.....	28
รูปภาพที่ 34: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ).....	28
รูปภาพที่ 35: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ).....	29
รูปภาพที่ 36: การยื่นคำขอผ่าน BFC.....	29
รูปภาพที่ 37: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ).....	30
รูปภาพที่ 38: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ).....	30
รูปภาพที่ 39: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ).....	31
รูปภาพที่ 40: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ).....	31
รูปภาพที่ 41: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ).....	32
รูปภาพที่ 42: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ).....	32
รูปภาพที่ 43: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ).....	33
รูปภาพที่ 44: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ).....	33
รูปภาพที่ 45: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ).....	33
รูปภาพที่ 46: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ).....	34
รูปภาพที่ 47: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ).....	34
รูปภาพที่ 48: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ).....	35
รูปภาพที่ 49: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ).....	35
รูปภาพที่ 50: รูปแบบ A.....	36
รูปภาพที่ 51: รูปแบบ B.....	37
รูปภาพที่ 52: รูปแบบ C.....	38
รูปภาพที่ 53: รูปแบบ D.....	39
รูปภาพที่ 54: การตรวจเอกสาร.....	40
รูปภาพที่ 55: การตรวจเอกสาร.....	41
รูปภาพที่ 56: การตรวจเอกสาร.....	42
รูปภาพที่ 57: การแจ้งผลการมารับบริการ.....	43
รูปภาพที่ 58: การส่งเรื่องไปยังหน่วยงานภายนอก.....	44
รูปภาพที่ 59: การส่งเรื่องกลับไปสำนักงานเขต.....	45
รูปภาพที่ 60: หัวหน้าฝ่ายพิจารณาคำขอ.....	46
รูปภาพที่ 61: ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตพิจารณาคำขอ.....	47



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร

(Online Application System : OAS)

โครงการพัฒนาระบบศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS)

---

รูปภาพที่ 62: ผู้อำนวยการเขตพิจารณาคำขอ .....	48
รูปภาพที่ 63: การส่งใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม .....	49
รูปภาพที่ 64: การส่งใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม (ต่อ).....	50
รูปภาพที่ 65: การแจ้งชำระค่าธรรมเนียม.....	51
รูปภาพที่ 66: การปิดงาน .....	52
รูปภาพที่ 67: การปิดงาน .....	53
รูปภาพที่ 68: การยกเลิกเนื่องจากไม่ชำระค่าธรรมเนียม.....	54
รูปภาพที่ 69: การยกเลิกเนื่องจากไม่ชำระค่าธรรมเนียม.....	55
รูปภาพที่ 70: แจ้งยกเลิกเนื่องจากไม่ชำระค่าธรรมเนียม.....	56



## 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 และสุขภาพ
4. ฝ่ายรายได้
5. ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
6. ฝ่ายการศึกษา
7. ฝ่ายเทศกิจ
8. ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
9. สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

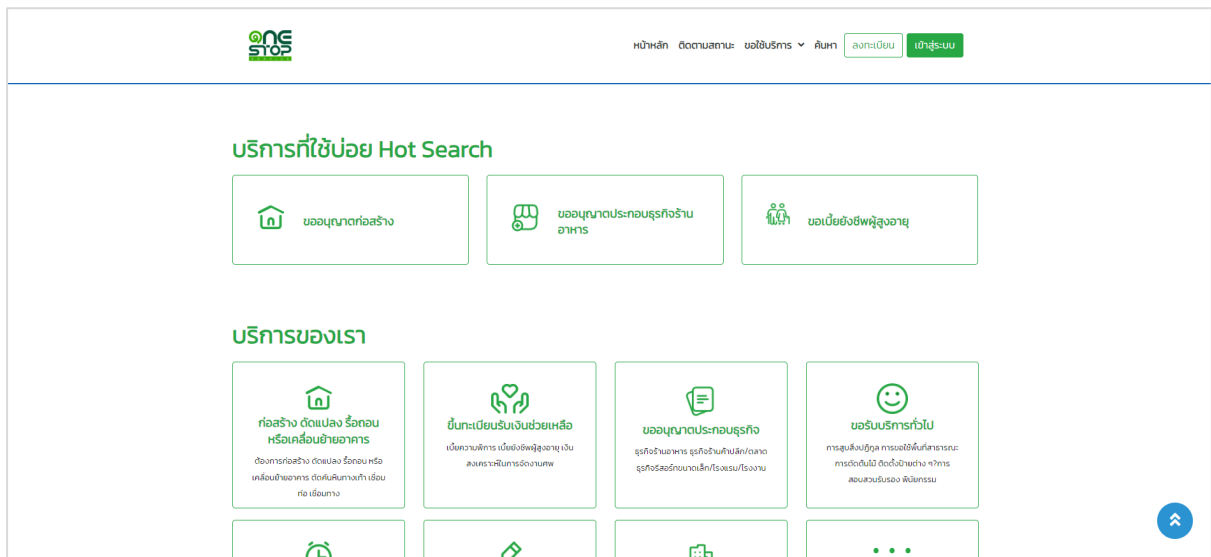


## 1.1. ส่วนประกอบภายในระบบ

ภายในระบบแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

### 1.1.1. ผู้ใช้งาน

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



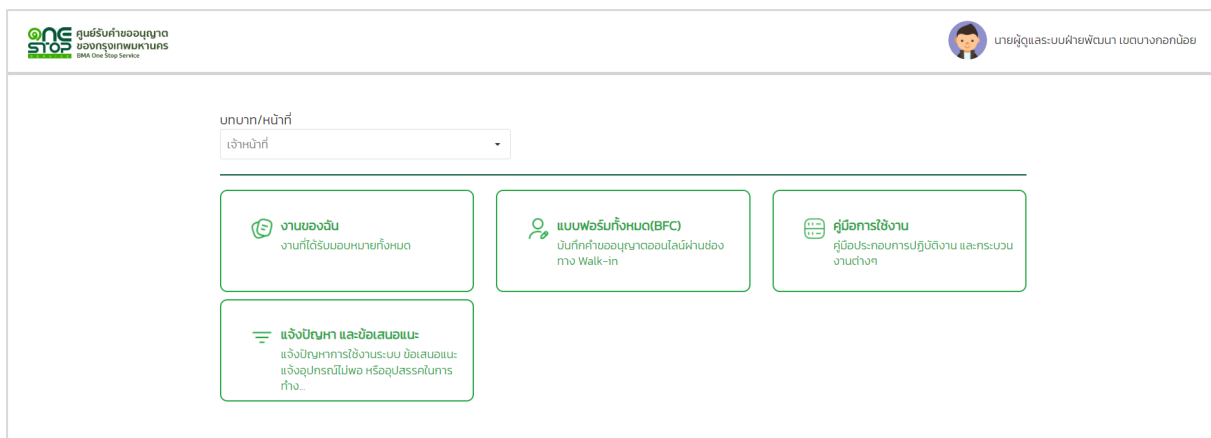
รูปภาพที่ 1: แสดงหน้าแรกผู้ใช้งาน





### 1.1.2. ผังเจ้าหน้าที่

ผังเจ้าหน้าที่ พัฒนาขึ้นเพื่อรองรับการทำงานของเจ้าหน้าที่ในส่วนของการพิจารณาคำขอ และรองรับการบริการประชาชนผ่าน BFC กรณีที่ประชาชนเข้ามายื่นคำขอที่สำนักงานเขต เจ้าหน้าที่ จะทำการลงข้อมูลของประชาชนเข้าระบบ BMA OSS ให้ ในส่วนการพิจารณาคำขอ เจ้าหน้าที่และผู้บริหาร สามารถเข้าใช้ระบบได้ผ่านระบบ Single Sign On (SSO) <http://bmasso.bma.go.th> ทั้งนี้ จำเป็นต้องใช้งานภายใต้ 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	 ตรวจเอกสาร/สถานที่	สถานะ “ตรวจเอกสาร/สถานที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่กำลังทำการตรวจสอบเอกสารหรือ/และ ทำการตรวจสถานที่
4	 ส่งกลับแก้ไข/ออกคำสั่ง	สถานะ “ส่งกลับแก้ไข/ออกคำสั่ง” หมายถึง เจ้าหน้าที่ได้ทำการส่งกลับเพื่อให้ประชาชนทำการแก้ไขข้อมูลในใบคำขอหรือขอเอกสารเพิ่มเติม หรือเจ้าหน้าที่ทำการออกคำสั่งและแจ้งไปยังประชาชน
5	 พิจารณาอนุญาต	สถานะ “พิจารณาอนุญาต” หมายถึง ขั้นตอนอยู่ระหว่างการพิจารณาโดยผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีอำนาจลงนาม
6	 ชำระค่าธรรมเนียม	สถานะ “ชำระค่าธรรมเนียม” หมายถึง การอยู่ระหว่างการออกใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม 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 หรือไม่สามารถทำการพิจารณาคำขอ หรือไม่สามารถดำเนินการคำขอได้



### 1.2.2. สถานะย่อย

ภายในสถานะใหญ่ จะประกอบด้วยสถานะย่อยต่าง ๆ ขึ้นอยู่กับแต่ละกระบวนการ 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)

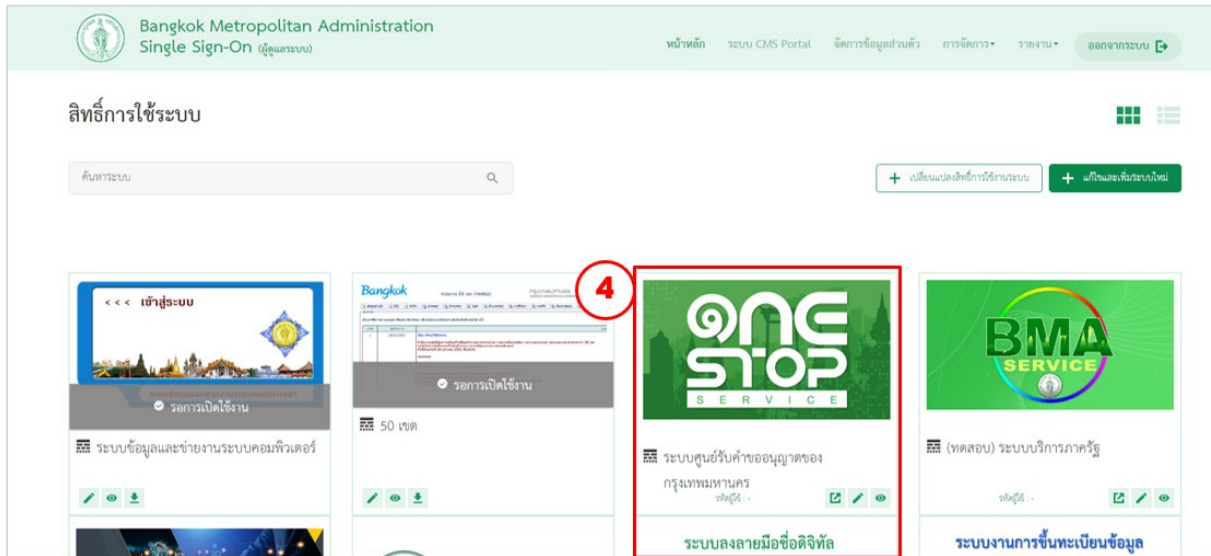


## คู่มือการใช้งานระบบศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร

(Online Application System : OAS)

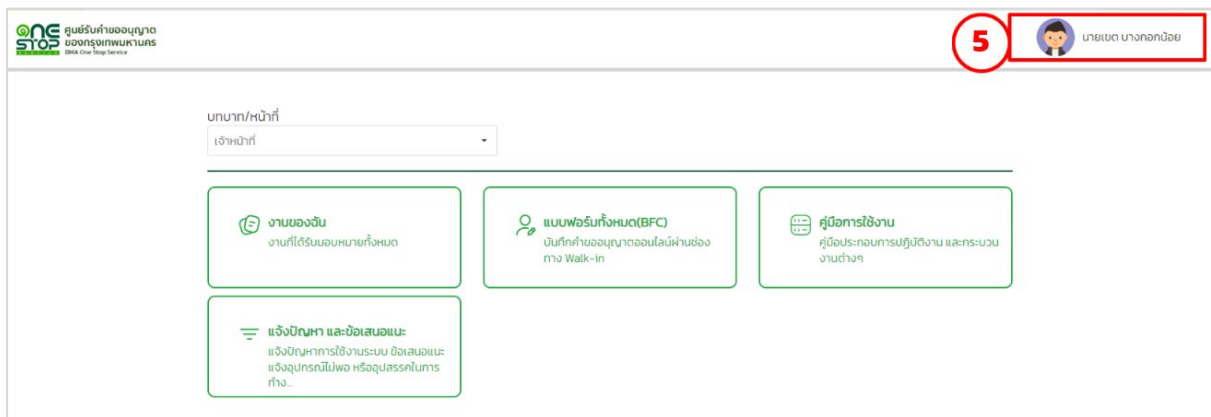
โครงการพัฒนาระบบศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS)

### 4) เลือกระบบศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร



รูปภาพที่ 5: การลงชื่อเข้าใช้งาน (ต่อ)

### 5) แสดงหน้าแรกของระบบ (ตรวจสอบได้จากชื่อที่อยู่ผู้มาขอ)



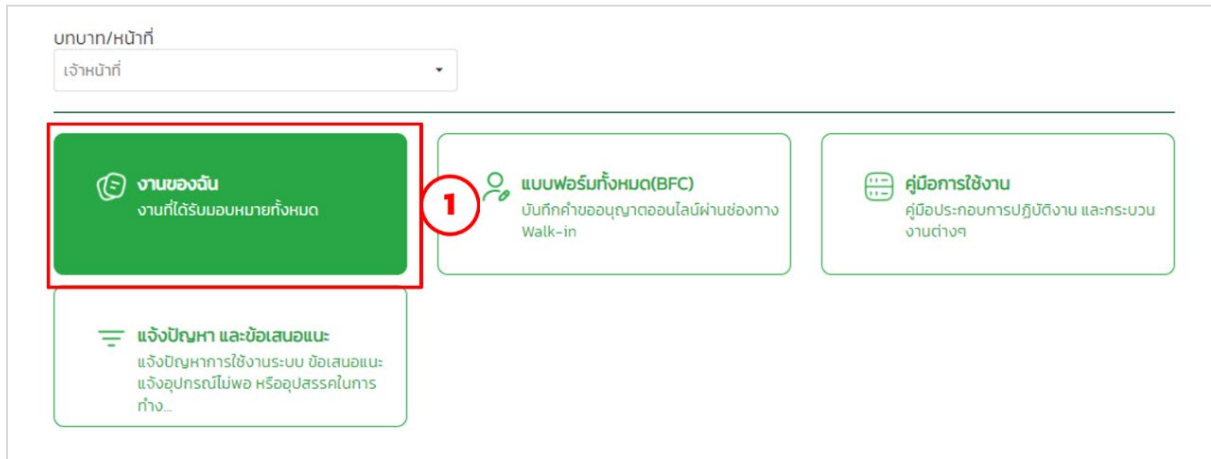
รูปภาพที่ 6: การลงชื่อเข้าใช้งาน (ต่อ)



#### 1.4. การตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบ

เมื่อมีการยื่นคำขอจากประชาชน ผ่านทางออนไลน์ หรือจากทาง BFC ทุกครั้งก่อนการดำเนินการ หรือพิจารณา ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ควรศึกษารายละเอียดคำขอก่อนทุกครั้ง ดังนี้

1) เลือก “งานของฉัน”



รูปภาพที่ 7: การตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบ

2) เลือก “งานของฉัน”



รูปภาพที่ 8: การตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบ (ต่อ)



3) เลือกรายการที่ต้องการดำเนินการ

งานของฉัน

งานของฉัน / งานของฉัน

เลือกใบคำขอ

กรอกเลขที่ใบคำขอ

วันที่เริ่มขอ

รายการ

เลือกรายการ

สถานะ

เลือกสถานะ

ลำดับ	วันที่ยื่นคำขอ	เลขที่ใบคำขอ	เลขที่ใบรับเรื่อง	ชื่อคำขอ	ผู้ยื่นคำขอ	สถานะล่าสุด	สำนักงานแม่ติดต่อ
1	19 ม.ค. 67 01:10	ลอ2-2567_501900001	5804.1/2567	(ลอ 2) คำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร	ชื่อเจ้าของ นายสกุลใจทอง	● เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร	เขตบางกอก
2	19 ม.ค. 67 12:42	ขย1-2567_501900001	5804.1/2567	คำร้องขอผูกขาดให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	เกส เกส	● เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร	เขตบางกอก
3	18 ม.ค. 67 03:11	อก4-2567_500700009		(อก 4) คำขอเปลี่ยนแปลง ชยา หรือลดการประกอบกิจการ สถานที่ หรือเครื่องจักรของกิจการที่เป็นอันตรายถึงสุขภาพ	นายเขต นางทองน้อย	● เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร	เขตดุสิต

รูปภาพที่ 9: การตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบ (ต่อ)

4) แสดงหน้าแรกของคำขอ ให้ทำการตรวจสอบรายละเอียดคำขอ

ยกเลิกคำขอ

เลขที่ใบคำขอ: ลอ2-2567\_501900001

รายการ: (ลอ 2) คำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร

ผู้ยื่นคำขอ: ชื่อเจ้าของ นายสกุลใจทอง

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

เลือกใบคำขอ: กรุงเทพมหานคร

รายการ: เลือกรายการ

สถานะ: เลือกสถานะ

ลำดับ	วันที่ยื่นคำขอ	เลขที่ใบคำขอ	เลขที่ใบรับเรื่อง	ชื่อคำขอ	ผู้ยื่นคำขอ	สถานะล่าสุด	สำนักงานแม่ติดต่อ
1	19 ม.ค. 67 01:10	ลอ2-2567_501900001	5804.1/2567	(ลอ 2) คำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร	ชื่อเจ้าของ นายสกุลใจทอง	● เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร	เขตบางกอก
2	19 ม.ค. 67 12:42	ขบ1-2567_501900001	5804.1/2567	คำร้องขอใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	เกส เกส	● เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร	เขตบางกอก
3	18 ม.ค. 67 03:11	อก4-2567_500700009		(อก 4) คำขอเปลี่ยนแปลง ชยา หรือลดการประกอบกิจการ สถานที่ หรือเครื่องจักรของกิจการที่เป็นอันตรายถึงสุขภาพ	นายเขต นางทองน้อย	● เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร	เขตดุสิต

รูปภาพที่ 15: การตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบ (ต่อ)

6) แสดงหน้าแรกของคำขอ ให้ทำการตรวจสอบรายละเอียดคำขอ

ยกเลิกคำขอ

เลขที่ใบคำขอ: ลอ2-2567\_501900001

รายการ: (ลอ 2) คำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร

ผู้ยื่นคำขอ: ชื่อเจ้าของ นายสกุลใจทอง

สถานะล่าสุด: ตรวจเอกสาร/สถานที่

เลขทะเบียนรับหนังสือ: 5804.1/2567

วันที่ยื่นดำเนินการ: 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 16: การตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบ (ต่อ)



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

รูปภาพที่ 17: การตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบ

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

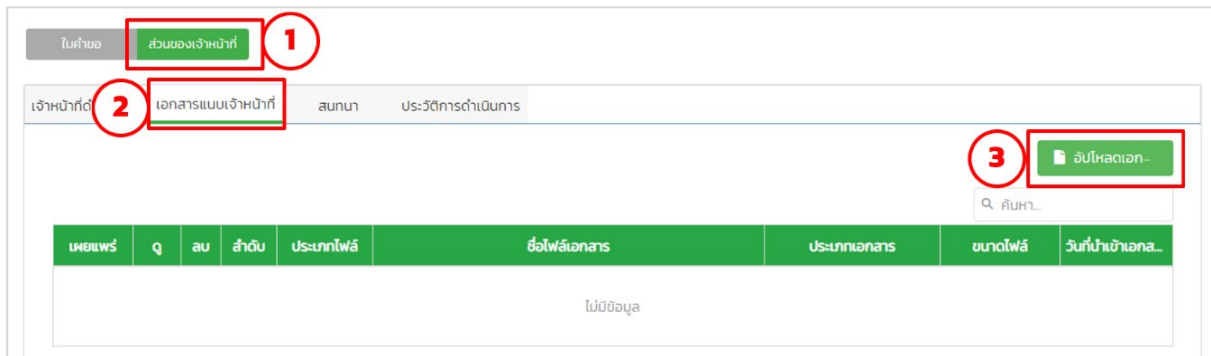
รูปภาพที่ 18: การตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบ (ต่อ)



### 1.6. การแนบเอกสารส่วนของเจ้าหน้าที่

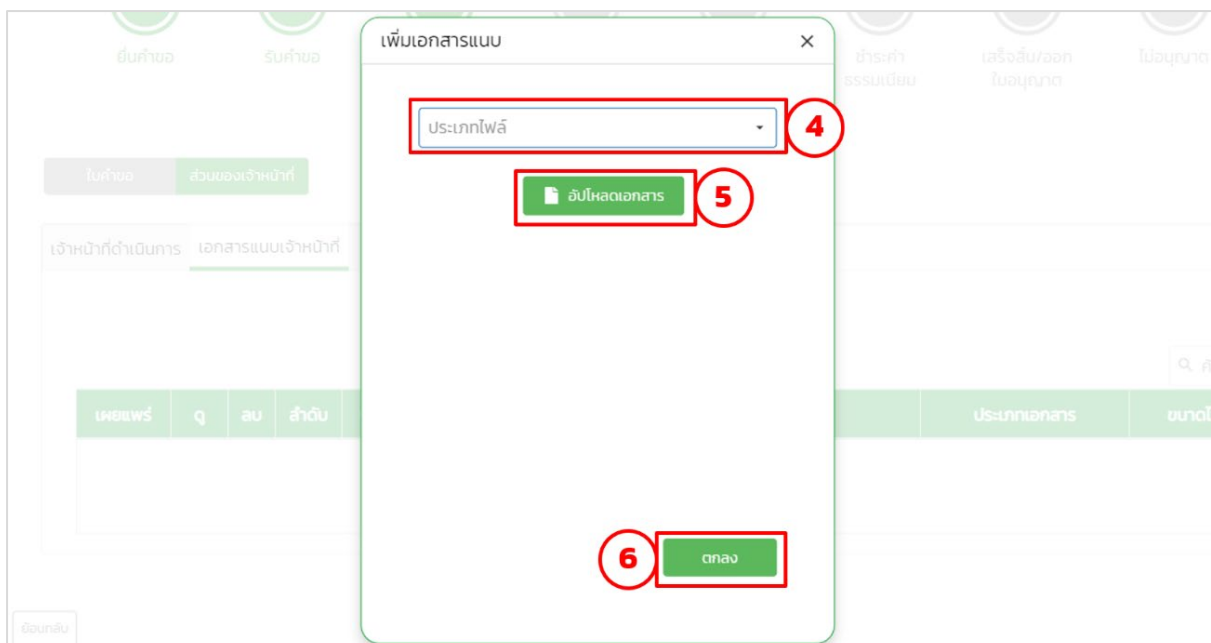
เจ้าหน้าที่สามารถแนบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการพิจารณาใบอนุญาตได้

- 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	สำเนา	ประเภทไฟล์	ชื่อไฟล์เอกสาร	ประเภทเอกสาร	ขนาดไฟล์	วันที่นำเอกสาร...
<input type="checkbox"/>			1		Request Document.pdf	อื่น ๆ	33.13 KB	24 เม.ย. 2567 13:...

รูปภาพที่ 21: การแนบเอกสารส่วนของเจ้าหน้าที่ (ต่อ)

ส่วนของเจ้าหน้าที่ 1

เจ้าหน้าที่ดำเนินการ 2

แสดงใบคำขอ 3

ผลการตรวจสอบเอกสาร

- เห็นชอบให้ดำเนินการต่อ
- ส่งกลับแก้ไข (คำขอจากช่องทางออนไลน์เท่านั้น)

ความคิดเห็น / หมายเหตุ

ยืนยันการตรวจเอกสาร

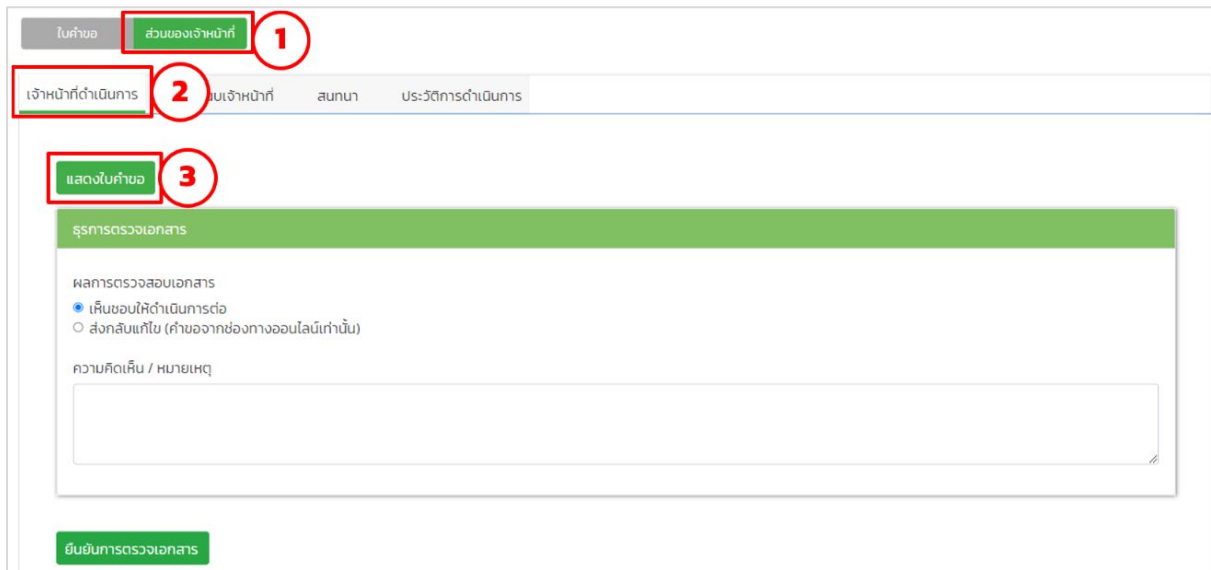
รูปภาพที่ 22: การแนบเอกสารส่วนของเจ้าหน้าที่ (ต่อ)



### 1.7. การพิมพ์เอกสารส่วนของเจ้าหน้าที่

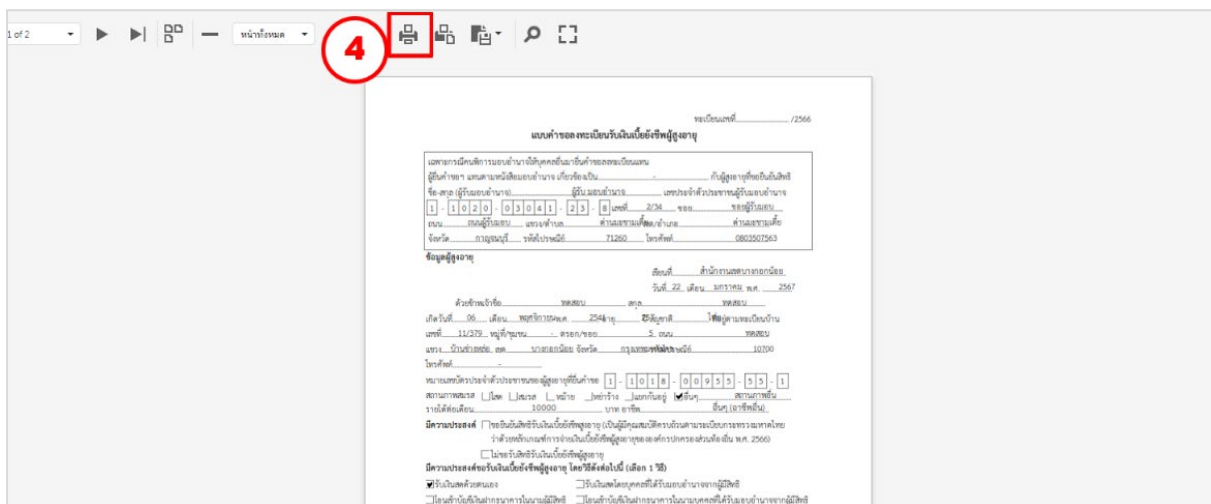
เจ้าหน้าที่ที่สามารถพิมพ์เอกสาร/หนังสือ/ใบอนุญาตต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาใบอนุญาตได้ ดังนี้

- 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. ประชาชนส่งคำขอมามีผิดพลาด หรือผิดสำนักงานเขต

โดยเจ้าหน้าที่ดำเนินการได้ ดังนี้

- 1) เลือก “ยกเลิกคำขอ”

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

รูปภาพที่ 25: การยกเลิกคำขอ

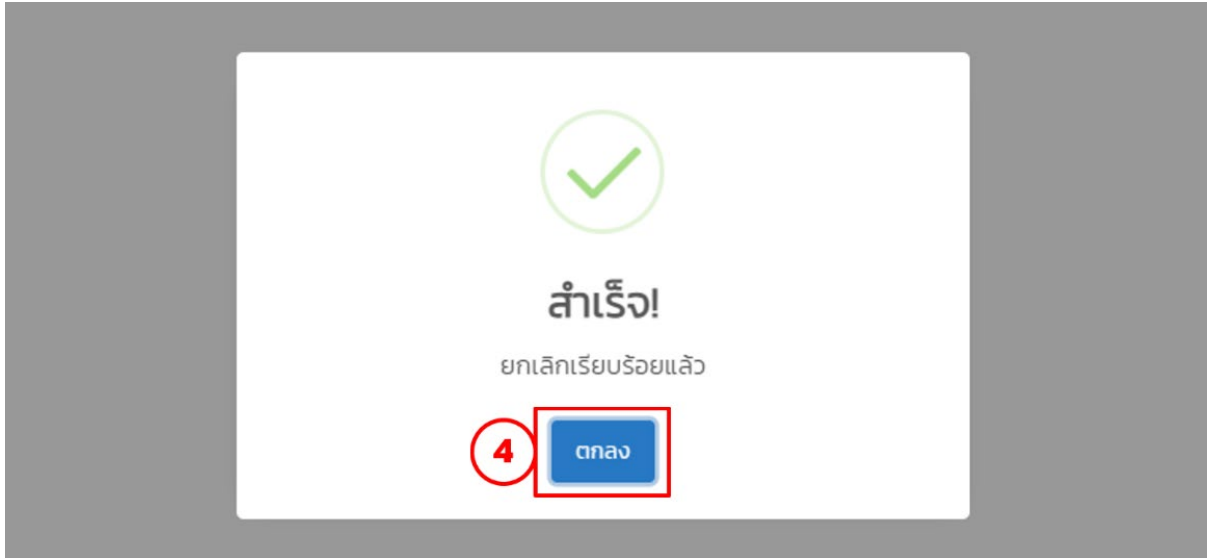
- 2) กรอกเหตุผลการยกเลิกคำขอ
- 3) เลือก “ยืนยัน”

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 box and the number 1. The 'ยืนยัน' (Confirm) button is highlighted with a red box and the number 2.

รูปภาพที่ 26: การยกเลิกคำขอ (ต่อ)



4) เลือก “ยืนยัน”

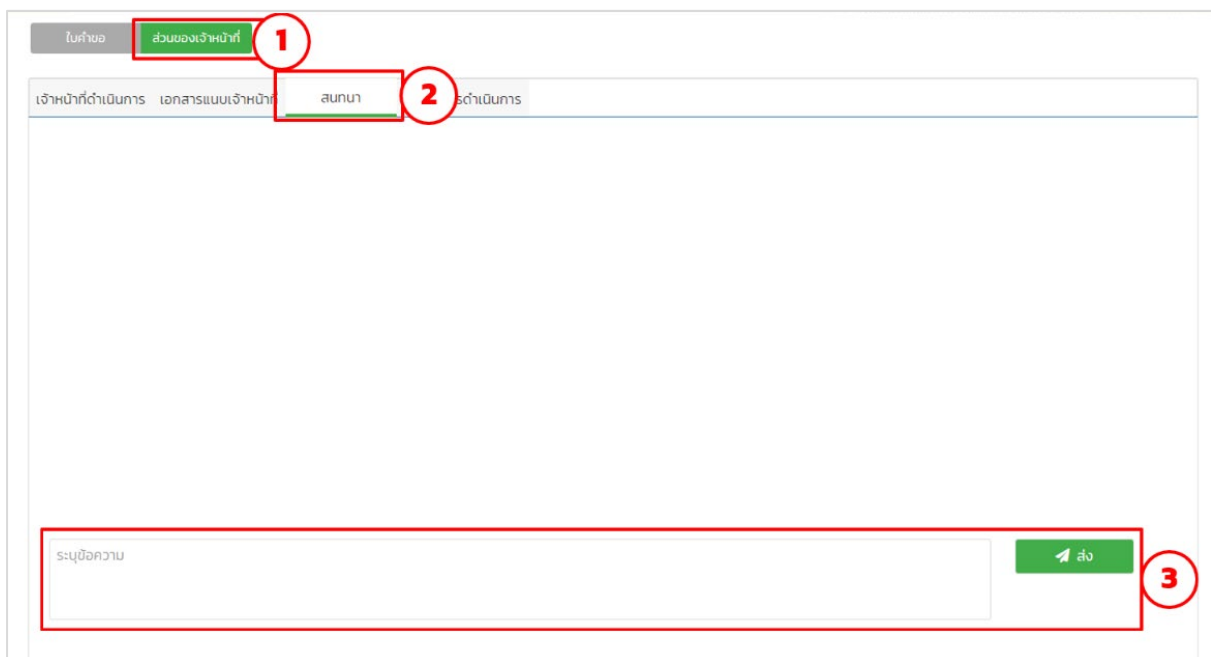


รูปภาพที่ 27: การยกเลิกคำขอ (ต่อ)

1.9. การสนทนากับประชาชน

เจ้าหน้าที่สามารถสนทนากับประชาชนผ่านช่องทางการสนทนาได้ ดังนี้

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

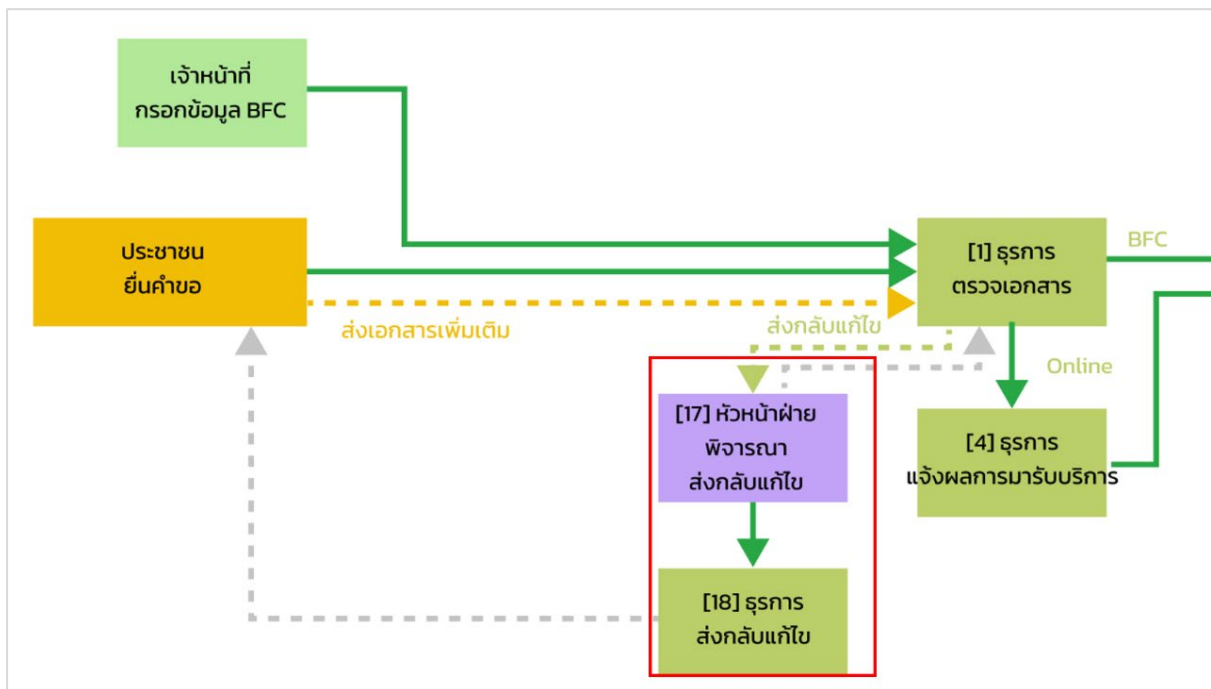


รูปภาพที่ 28: การสนทนากับประชาชน



### 1.10. การส่งกลับให้ประชาชนแก้ไข

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



รูปภาพที่ 29: กระบวนการส่งกลับแก้ไข

ภายในกระบวนการส่งกลับแก้ไข ประกอบด้วยกัน 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 บ.เจ้าหน้าที่ สภกน. ประวัติการดำเนินการ

แสดงใบคำขอ

ธุรการตรวจสอบเอกสาร

หัวหน้าฝ่ายพิจารณาการส่งกลับแก้ไข

เลือกวิธีดำเนินการพิจารณาการส่งกลับแก้ไข \*

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)



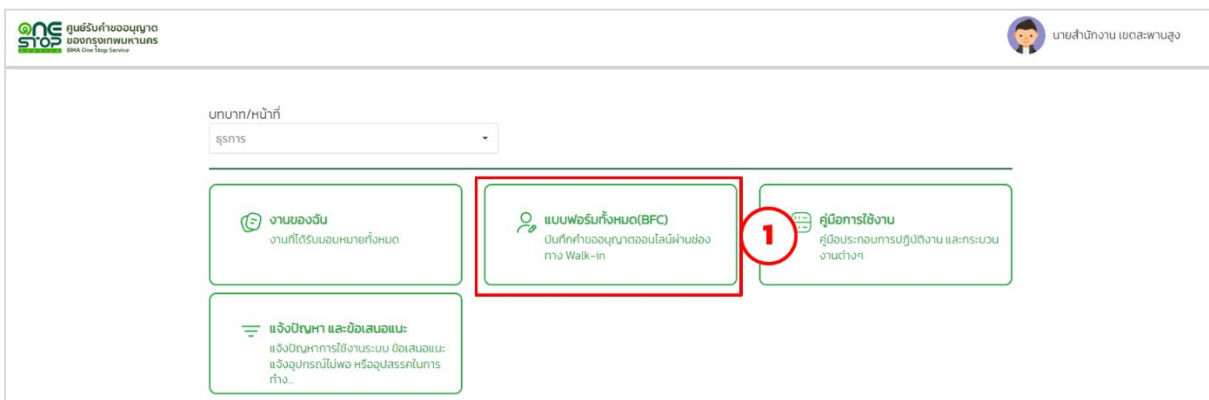
## บทที่ 2 การใช้งานระบบส่วนเจ้าหน้าที่

ในระบบส่วนของเจ้าหน้าที่ แบ่งการทำงานออกเป็น 2 จุดประสงค์ ได้แก่ การยื่นคำขอผ่าน BFC และการพิจารณาคำขอ

### 2.1. การยื่นคำขอผ่าน BFC

เป็นการให้บริการประชาชนที่ต้องการยื่นคำขอที่สำนักงานเขต เจ้าหน้าที่เข้าระบบโดยใช้ชื่อผู้ใช้งานเป็นเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการควรตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบของประชาชนก่อนว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ โดยเฉพาะช่องทางการติดต่อกับประชาชน และเมื่อยื่นคำขอเสร็จแล้วก่อนบันทึกควรตรวจสอบความเรียบร้อยของใบคำขอว่าไม่มีคำที่สะกดผิดหรือรายละเอียดของข้อมูลผิดไปจากที่ประชาชนแจ้ง

#### 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	7 ก.พ. 2567 11:23 น.		กพ2-2567_504400031	คำขอตระเตรียมเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์	ทดสอบ ทดสอบ
2	7 ก.พ. 2567 11:12 น.			คำขอตระเตรียมพาณิชย์จัดตั้งใหม่	ทดสอบ ทดสอบ
3	7 ก.พ. 2567 11:10 น.		สส2- 2567_504400004	ทะเบียนนิติกรรม	ทดสอบ ทดสอบ
4	7 ก.พ. 2567 11:06 น.		สส1- 2567_504400003	ทะเบียนศาลเจ้า	ทดสอบ ทดสอบ
5	7 ก.พ. 2567 10:53 น.		บอ2-2567_504400006	คำขอตระเตรียมจัดตั้งนิติยึด	ทดสอบ ทดสอบ

รูปภาพที่ 35: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)

4) เลือก “แบบฟอร์มคำขอ”

5) กรอกชื่อ นามสกุลผู้ยื่นคำขอ (เลขประจำตัวประชาชนและเบอร์โทรติดต่อไม่บังคับ)

ใบรับเรื่อง  
แบบฟอร์มทั้งหมด(BFC) / ใบรับเรื่อง

[← ย้อนกลับ](#)

รายละเอียดใบรับเรื่อง

วันที่รับเรื่อง :  
7 กุมภาพันธ์ 2567

เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ :  
นายสำนักงาน เขตสะพานสูง

สำนักงานเขต \*  
เขตสะพานสูง

ฝ่าย : \*  
ฝ่ายปกครอง

**4**

แบบฟอร์มคำขอ : \*  
Select...

ชื่อผู้ยื่น : \*  
ชื่อผู้ยื่น

นามสกุล : \*  
นามสกุล

เลขประจำตัวประชาชน :  
- - - - -

เบอร์โทรติดต่อ :  
เบอร์โทรติดต่อ

**5**

รูปภาพที่ 36: การยื่นคำขอผ่าน BFC



6) เลือกสถานะเอกสารแนบ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จำนวน	แก้ไข
1	คำขอลงทะเบียนพาณิชย์		Select...
2	เอกสารประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์	6	มีเอกสาร ไม่มีเอกสาร ไม่ต้องใช้เอกสาร
3	บัตรประจำตัวประชาชน สำเนา 1 ฉบับ		
4	สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนา 1 ฉบับ		
5	คำขอลงทะเบียนพาณิชย์ (แบบทพ.) ฉบับจริง 1 ฉบับ		
6	หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน ฉบับจริง 1 ฉบับ		
7	สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง สำเนา 1 ฉบับ		
8	แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร ฉบับจริง 1 ฉบับ		
9	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท ฉบับจริง 1 ฉบับ		

รูปภาพที่ 37: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)

● กรณีคำขอและเอกสารครบถ้วนถูกต้อง

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

ผลการตรวจใบคำขอและเอกสารแนบ

ผลการตรวจใบคำขอและเอกสารแนบ

ถูกต้องครบถ้วน **7**  ใบคำขอหรือเอกสารแนบไม่ครบถ้วน

จะดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่:

**8**

หมายเหตุ:

หมายเหตุ

**9**

รูปภาพที่ 38: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)



10) กรอกใบคำขอ

11 ข้อมูลขอแจ้งความประสงค์

ประเภทผู้ยื่นคำขอ :

เจ้าของเรื่องเป็นผู้ยื่น (บุคคลธรรมดา)

รับมอบอำนาจจากบุคคลธรรมดา

ข้อมูลเจ้าของเรื่อง/เจ้าของกิจการ/ผู้สูงอายุ

คำนำหน้าชื่อ : \*

เลือกคำนำหน้าชื่อ

ชื่อ : \*

กรอกชื่อ

นามสกุล : \*

กรอกนามสกุล

สัญชาติ : \*

ไทย

เลขประจำตัวประชาชน : \*

วัน/เดือน/ปีเกิด : \*

อายุ (ปี) :

0

โทรศัพท์มือถือ :

กรอกอีเมล

อีเมล :

กรอกอีเมล

รูปภาพที่ 39: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)

11) เลือก “บันทึก”

0

ลงหุ้นด้วย

จำนวนเงินที่ลงหุ้น :

0

ยกเลิก

บันทึก

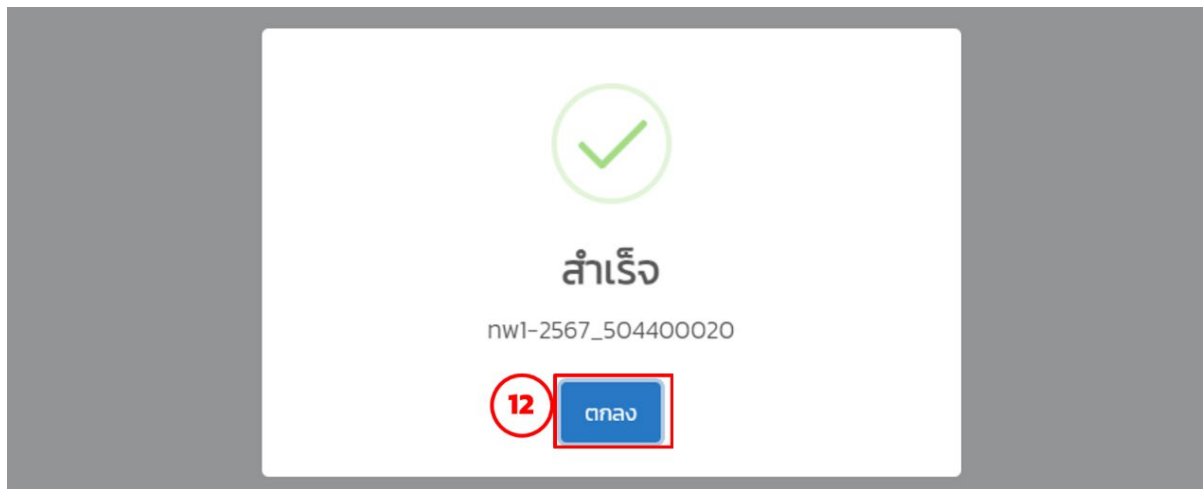
11

บันทึก

รูปภาพที่ 40: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)



12) เลือก “บันทึก”



รูปภาพที่ 41: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)

13) ระบบแสดงหน้าใบรับเรื่อง

**ใบรับเรื่อง**

รายละเอียดใบรับเรื่อง

วันที่รับเรื่อง : 7    กุมภาพันธ์    2567	เลขที่รับเรื่อง : เลขที่รับเรื่อง
เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ : นายสำนักงาน เขตส-พานสูง	โทรศัพท์มือถือ : (...)-...-...
สำนักงานเขต : เขตส-พานสูง	ฝ่าย : ฝ่ายปกครอง
แบบฟอร์มคำขอ : คำขออนุญาตเช่าพาณิชย์จัดตั้งใหม่	
ชื่อผู้ยื่น : เทส	นามสกุล : เทส
เลขประจำตัวประชาชน : -...-...-...-	โทรศัพท์มือถือ : (...)-...-...

รูปภาพที่ 42: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)





14) เลือก “บันทึก”

ผลการตรวจใบคำขอและเอกสารแนบ

ถูกต้องครบถ้วน  ใบคำขอหรือเอกสารแนบไม่ครบถ้วน

จะดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่:

8 มีนาคม 2567

หมายเหตุ:

หมายเหตุ

พิมพ์แบบฟอร์ม บันทึก 14

รูปภาพที่ 43: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)

15) เลือก “ตกลง”

สำเร็จ

บันทึกสำเร็จ

ตกลง 15

รูปภาพที่ 44: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)

16) เลือก “พิมพ์แบบฟอร์ม”

ผลการตรวจใบคำขอและเอกสารแนบ

ถูกต้องครบถ้วน  ใบคำขอหรือเอกสารแนบไม่ครบถ้วน

จะดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่:

8 มีนาคม 2567

หมายเหตุ:

หมายเหตุ

พิมพ์แบบฟอร์ม บันทึก 16

รูปภาพที่ 45: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)



- กรณีคำขอและเอกสารครบถ้วนถูกต้อง

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

รูปภาพที่ 46: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)

- 10) เลือก “ตกลง”

รูปภาพที่ 47: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)



- 11) เลือก “พิมพ์” เพื่อให้ใบข้อตกลงกับประชาชน เมื่อประชาชนนำเอกสารแนบมาให้ครบในระยะเวลาที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่เปลี่ยน ผลการตรวจใบคำขอและเอกสารแนบเป็น ครบถ้วนถูกต้อง

ผลการตรวจใบคำขอและเอกสารแนบ

ผลการตรวจใบคำขอและเอกสารแนบ

ถูกต้องครบถ้วน  ใบคำขอหรือเอกสารแนบไม่ครบถ้วน

จะต้องนำเอกสารมาดำเนินการต่อภายในวันที่ :

14 กุมภาพันธ์ 2567

หมายเหตุ :

หมายเหตุ

พิมพ์ 11 เก็บข้อตกลง

รูปภาพที่ 48: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)

- 12) เมื่อประชาชนนำเอกสารแนบมาให้ครบในระยะเวลาที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่เปลี่ยนผลการตรวจใบคำขอและเอกสารแนบเป็น ครบถ้วนถูกต้อง และทำตามกระบวนการต่อไป

ใบรับเรื่อง

แบบฟอร์มทั้งหมด(BFC) / ใบรับเรื่อง

ย้อนกลับ

เพิ่ม

ค้นหา...

ลำดับ	วันที่ยื่นคำขอ	เลขที่ใบรับเรื่อง	เลขที่คำขอ	ชื่อคำขอ	ชื่อผู้ยื่นคำขอ
1	7 ก.พ. 2567 11:23 น.		กพ2-2567_504400031	คำขอลงทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์	ทดสอบ ทดสอบ
2	7 ก.พ. 2567 11:12 น.			คำขอลงทะเบียนพาณิชย์จัดตั้งใหม่	ทดสอบ ทดสอบ
3	7 ก.พ. 2567 11:10 น.		สสา2- 2567_504400004	ทะเบียนนิติกรรม	ทดสอบ ทดสอบ
4	7 ก.พ. 2567 11:06 น.		สสา1- 2567_504400003	ทะเบียนศาลเจ้า	ทดสอบ ทดสอบ
5	7 ก.พ. 2567 10:53		นอ2-2567_504400006	คำขอลงทะเบียนแจ้งตั้งโลจิสติกส์	ทดสอบ ทดสอบ

รูปภาพที่ 49: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)

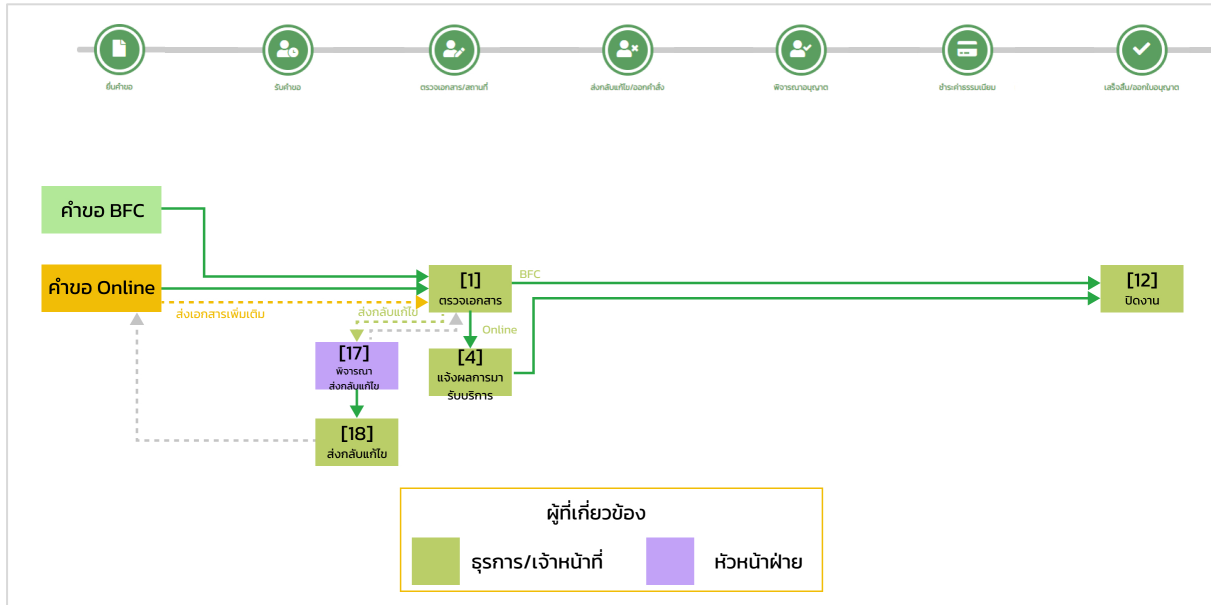


## 2.2. กระบวนการพิจารณาคำขอ/ดำเนินการ

ฝ่ายการศึกษามีรูปแบบการพิจารณาคำขอจำนวน 4 แบบ ได้แก่

### 2.2.1. รูปแบบ A (Flow A)

รูปแบบ A ใช้กับแบบคำขอการรับแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ



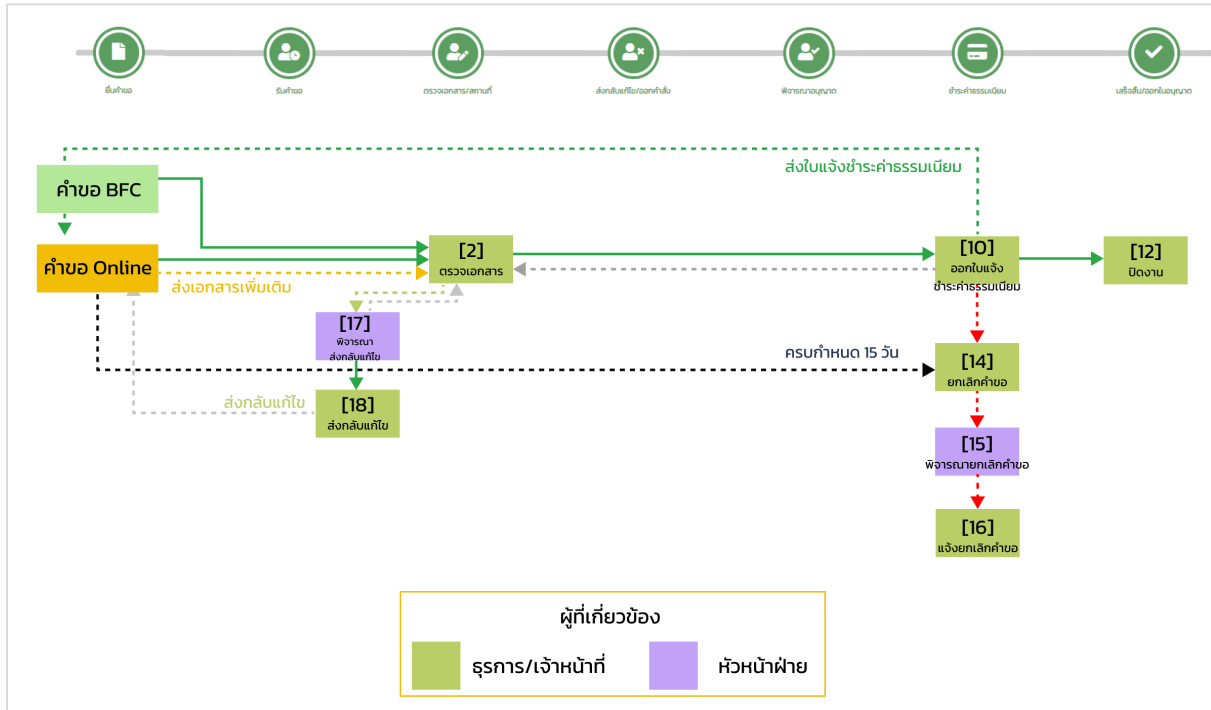
รูปภาพที่ 50: รูปแบบ A

หมายเหตุ : สามารถศึกษาวิธีการดำเนินการได้จากข้อ 2.3 หมายเลข 17 และ 18 อยู่ในขั้นตอนส่งกลับแก้ไขในบทที่ 1



### 2.2.2. รูปแบบ B (Flow B)

รูปแบบ B ใช้กับแบบคำขอการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาในสังกัดกรุงเทพมหานคร



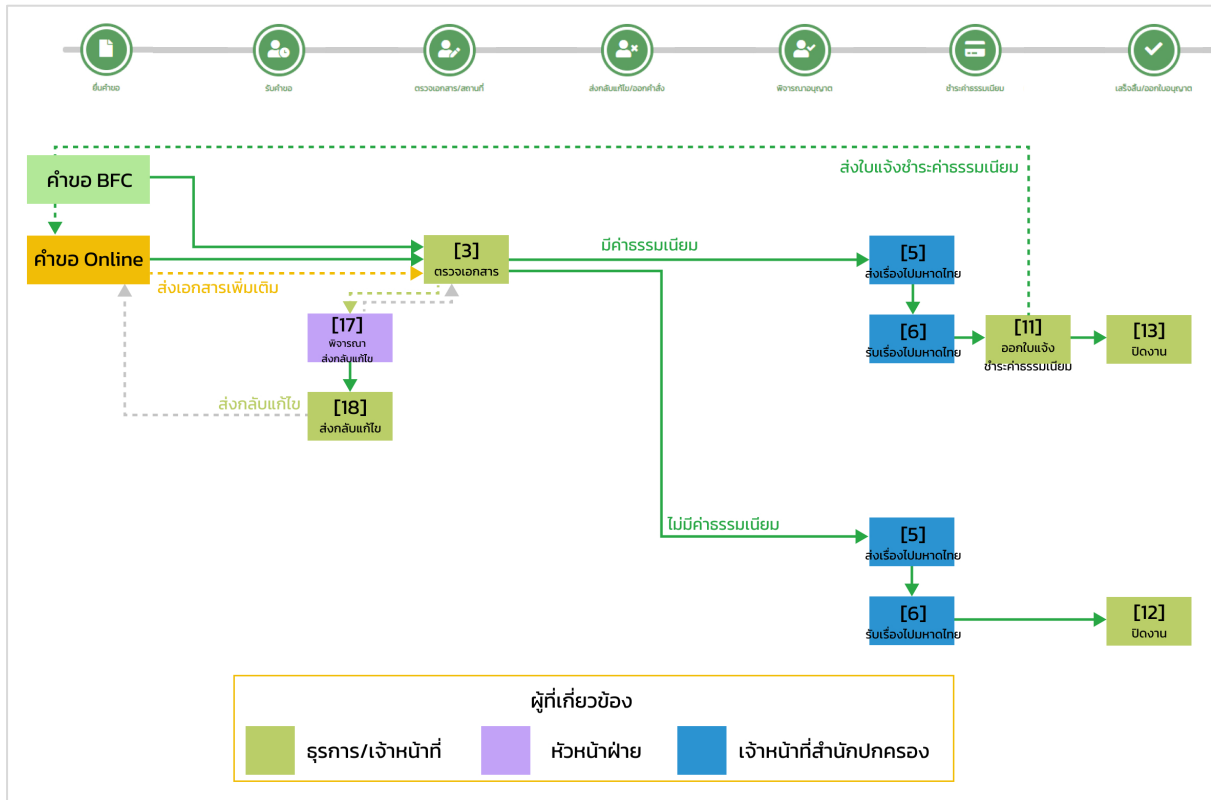
รูปภาพที่ 51: รูปแบบ B

หมายเหตุ : สามารถศึกษาวิธีการดำเนินการได้จากข้อ 2.3 หมายเลข 17 และ 18 อยู่ในขั้นตอนส่งกลับแก้ไขในบทที่ 1



### 2.2.3. รูปแบบ C (Flow C)

รูปแบบ C ใช้กับแบบคำขอการขอคัดสำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียนหรือหลักฐานการสำเร็จการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร



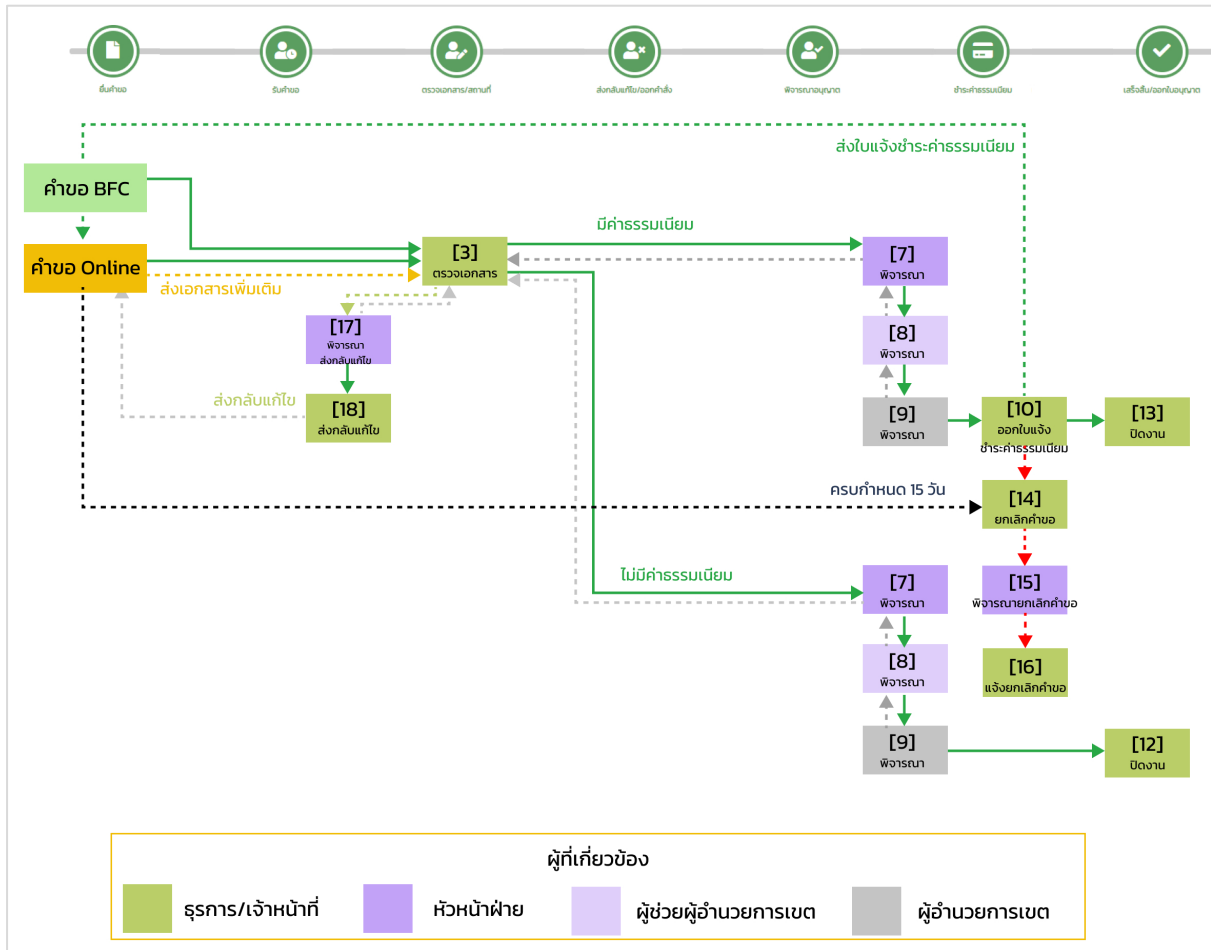
รูปภาพที่ 52: รูปแบบ C

หมายเหตุ : สามารถศึกษาวิธีการดำเนินการได้จากข้อ 2.3 หมายเลข 17 และ 18 อยู่ในขั้นตอนส่งกลับแก้ไขในบทที่ 1



### 2.2.4. รูปแบบ D (Flow D)

รูปแบบ D ใช้กับแบบคำขอการขอตัดสำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียนหรือหลักฐานการสำเร็จการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร



รูปภาพที่ 53: รูปแบบ D

หมายเหตุ : สามารถศึกษาวิธีการดำเนินการได้จากข้อ 2.3 หมายเลข 17 และ 18 อยู่ในขั้นตอนส่งกลับแก้ไขในบทที่ 1



## 2.3. วิธีการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน

### 2.3.1. หมายเลข : 1

ชื่อขั้นตอน : การตรวจเอกสาร

ผู้ที่รับผิดชอบ : อธิการ/เจ้าหน้าที่

- 1) เลือก “ส่วนของเจ้าหน้าที่”
- 2) เลือก “เจ้าหน้าที่ดำเนินการ”
- 3) กรณีเอกสารครบถ้วนถูกต้องและมาจากช่องทางออนไลน์ให้เลือก “(ช่องทางออนไลน์) ครบถ้วนถูกต้อง” หรือ กรณีเอกสารครบถ้วนถูกต้องและมาจากช่องทาง BFC ให้เลือก “(ช่องทางออนไลน์) ครบถ้วนถูกต้อง”
- 4) กรณีเป็นช่องทางออนไลน์ ให้ระบุวันที่ เวลา ที่ต้องการนัดให้ประชาชนเข้ามารับบริการ
- 5) เลือกยืนยันการตรวจเอกสาร

The screenshot shows the 'เอกสารตรวจเอกสาร' (Document Review) form. It includes a 'ผลการตรวจสอบเอกสาร \*' (Document Check Results) section with three radio button options: '(ช่องทางออนไลน์) ครบถ้วนถูกต้อง' (Selected), '(ช่องทางBFC) ครบถ้วนถูกต้อง', and 'ส่งกลับแก้ไข (คำขออนุญาตช่องทางออนไลน์เท่านั้น)'. Below this is a 'กำหนดนัดหมายในวันที่ (วัน/เดือน/ปี) : \*' (Appointment Date) and 'เวลาในการนัดหมาย : \*' (Appointment Time) section. At the bottom, there is a 'ความคิดเห็น / หมายเหตุ' (Comments / Remarks) text area and a 'ยืนยันการตรวจเอกสาร' (Confirm Document Review) button.

รูปภาพที่ 54: การตรวจเอกสาร





2.3.2. หมายเลข : 2

ชื่อขั้นตอน : การตรวจเอกสาร

ผู้ที่รับผิดชอบ : อธิการ/เจ้าหน้าที่

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

ใบคำขอ ส่วนของเจ้าหน้าที่ 1

เจ้าหน้าที่ดำเนินการ 2 แบบเจ้าหน้าที่ สภกนา ประวัติการดำเนินการ

ธุรการตรวจเอกสาร

ผลการตรวจสอบเอกสาร \*

ครบถ้วนถูกต้อง 3

ส่งกลับแก้ไข (คำขอจากช่องทางออนไลน์เท่านั้น)

ความคิดเห็น / หมายเหตุ

ยืนยันการตรวจเอกสาร 4

รูปภาพที่ 55: การตรวจเอกสาร



2.3.3. หมายเลข : 3

ชื่อขั้นตอน : การตรวจเอกสาร

ผู้ที่รับผิดชอบ : อธิการ/เจ้าหน้าที่

- 1) เลือก “ส่วนของเจ้าหน้าที่”
- 2) เลือก “เจ้าหน้าที่ดำเนินการ”
- 3) กรณีเอกสารครบถ้วนถูกต้องและเป็นคำขอที่ต้องมีค่าธรรมเนียมให้เลือก “ครบถ้วนถูกต้อง (มีค่าธรรมเนียม)” หรือ กรณีเอกสารครบถ้วนถูกต้องและเป็นคำขอที่ไม่มีค่าธรรมเนียมให้เลือก “ครบถ้วนถูกต้อง (ไม่มีค่าธรรมเนียม)”
- 4) ระบุค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียมให้ข้ามไป)
- 5) เลือกบันทึกข้อมูลค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียมให้ข้ามไป)
- 6) เลือกยืนยันการตรวจเอกสาร

รูปภาพที่ 56: การตรวจเอกสาร



2.3.1. หมายเลข : 4

ชื่อขั้นตอน : แจ้งผลการมารับบริการ

ผู้ที่รับผิดชอบ : อธิการ/เจ้าหน้าที่

- 1) เลือก “ส่วนของเจ้าหน้าที่”
- 2) เลือก “เจ้าหน้าที่ดำเนินการ”
- 3) กรณีประชาชนมารับบริการให้เลือก “ประชาชนมารับบริการ” หรือ กรณีประชาชนไม่มารับบริการให้เลือก “ประชาชนไม่มารับบริการ”
- 4) กรณีประชาชนมารับบริการให้ลงวันที่เข้ารับบริการ และเลือกเวลาที่ให้บริการ
- 5) เลือก “ยืนยันการดำเนินการ”

The screenshot shows a web interface for reporting service completion. At the top, there are tabs for 'ใบคำขอ' (Application Form) and 'ส่วนของเจ้าหน้าที่' (Staff Section), with the latter selected and marked with a red circle '1'. Below this is a sub-tab for 'เจ้าหน้าที่ดำเนินการ' (Staff Performing), also marked with a red circle '2'. The main form area is titled 'ธุรการแจ้งผลการมารับบริการ' (Staff Reporting Service Completion). It contains a dropdown menu for 'ธุรการแจ้งผลการมารับบริการ \*' with two options: 'ประชาชนมารับบริการ' (Selected, marked with a red circle '3') and 'ประชาชนไม่มารับบริการ'. Below this is a section for 'มารับบริการในวันที่ (วัน/เดือน/ปี): \*' with three dropdown menus for day, month, and year, marked with a red circle '4'. There are also input fields for 'เวลาในการให้บริการตั้งแต่ : \*' and 'เวลาในการให้บริการสิ้นสุด : \*'. At the bottom, there is a text area for 'ความคิดเห็น / หมายเหตุ' and a 'ยืนยันการดำเนินการ' (Confirm Action) button, marked with a red circle '5'.

รูปภาพที่ 57: การแจ้งผลการมารับบริการ



### 2.3.2. หมายเลข : 5

ชื่อขั้นตอน : การส่งเรื่องไปยังหน่วยงานภายนอก

ผู้ที่รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่สำนักปกครอง

- 1) เลือก “ส่วนของเจ้าหน้าที่”
- 2) เลือก “เจ้าหน้าที่ดำเนินการ”
- 3) เลือก “ดำเนินการส่งเรื่องแล้ว” หรือเลือก “ส่งกลับให้สำนักงานเขตแก้ไข” กรณีต้องการให้เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตแก้ไขคำขอ
- 4) ระบุเลขที่หนังสือออก และวันที่ออกหนังสือ
- 5) เลือก “ยืนยันการดำเนินการส่งเรื่องแล้ว”

รูปภาพที่ 58: การส่งเรื่องไปยังหน่วยงานภายนอก



2.3.3. หมายเลข : 6

ชื่อขั้นตอน : การส่งเรื่องกลับไปสำนักงานเขต

ผู้ที่รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่สำนักปกครอง

- 1) เลือก “ส่วนของเจ้าหน้าที่”
- 2) เลือก “เจ้าหน้าที่ดำเนินการ”
- 3) เลือก “ดำเนินการส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขต”
- 4) ระบุเลขที่หนังสือออก และวันที่ออกหนังสือ
- 5) เลือก “ยืนยันการส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขต”

รูปภาพที่ 59: การส่งเรื่องกลับไปสำนักงานเขต



2.3.4. หมายเลข : 7

ชื่อขั้นตอน : หัวหน้าฝ่ายพิจารณาคำขอ

ผู้ที่รับผิดชอบ : หัวหน้าฝ่าย

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

ใบคำขอ ส่วนของเจ้าหน้าที่ 1

เจ้าหน้าที่ดำเนินการ 2 ระบบเจ้าหน้าที่ สภกษา ประวัติการดำเนินการ

ธุรการตรวจสอบเอกสาร

ค่าธรรมเนียม

หัวหน้าฝ่ายพิจารณา

หัวหน้าฝ่ายพิจารณา \*

เห็นชอบให้ดำเนินการต่อ 3

ไม่เห็นชอบให้ดำเนินการต่อ

ส่งกลับให้ธุรการแก้ไข

ความคิดเห็น / หมายเหตุ

ยืนยันการพิจารณา 4

รูปภาพที่ 60: หัวหน้าฝ่ายพิจารณาคำขอ



2.3.5. หมายเลข : 8

ชื่อขั้นตอน : ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตพิจารณาคำขอ

ผู้ที่รับผิดชอบ : ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต

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

ใบคำขอ ส่วนของเจ้าหน้าที่ 1

เจ้าหน้าที่ดำเนินการ 2 ประเภทเอกสาร สบงนา ประวัติการดำเนินการ

ธุรการตรวจเอกสาร

ค่าธรรมเนียม

หัวหน้าฝ่ายพิจารณา

ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตพิจารณา

ผู้ช่วยผู้อำนวยการพิจารณา \*

เห็นชอบให้ดำเนินการต่อ 3

ไม่เห็นชอบให้ดำเนินการต่อ

ส่งกลับให้ธุรการแก้ไข

ความคิดเห็น / หมายเหตุ

ยืนยันการพิจารณา 4

รูปภาพที่ 61: ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตพิจารณาคำขอ



2.3.6. หมายเลข : 9

ชื่อขั้นตอน : ผู้อำนวยการเขตพิจารณาคำขอ

ผู้ที่รับผิดชอบ : ผู้อำนวยการเขต

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

The screenshot shows the OAS interface for a permit application. The navigation menu at the top includes 'ส่วนของเจ้าหน้าที่' (1) and 'เจ้าหน้าที่ดำเนินการ' (2). The main content area has a dropdown menu for 'ธุรการตรวจสอบเอกสาร' and a section for 'ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตพิจารณา' with radio buttons for 'อนุญาตให้ดำเนินการต่อ' (3), 'ไม่อนุญาตให้ดำเนินการต่อ', and 'ส่งกลับให้ธุรการแก้ไข'. At the bottom, there is a 'ยืนยันการพิจารณา' (4) button.

รูปภาพที่ 62: ผู้อำนวยการเขตพิจารณาคำขอ





### 2.3.7. หมายเลข : 10

ชื่อขั้นตอน : การออกใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม

ผู้ที่รับผิดชอบ : อธิการ/เจ้าหน้าที่

- 1) เลือก “ส่วนของเจ้าหน้าที่”
- 2) เลือก “เจ้าหน้าที่ดำเนินการ”
- 3) ระบุค่าธรรมเนียม
- 4) เลือก “บันทึกข้อมูลค่าธรรมเนียม”

1	ค่าธรรมเนียม (บาท)	จำนวน (ฉบับ)	รวมเป็นเงิน (บาท)
1. ค่าใบคำขอ :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. ค่าธรรมเนียมต้นฉบับ :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. ค่าธรรมเนียมสำเนา :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น - ตัวเลข (บาท) :	<input type="text"/>		
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น - ตัวอักษร (บาท) :		

บันทึกข้อมูลค่าธรรมเนียม 4

รูปภาพที่ 63: การส่งใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม



- 5) ระบุข้อมูลใบแจ้งค่าธรรมเนียม
- 6) เลือก “บันทึกข้อมูล”
- 7) เลือก “ตัวอย่างใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม” และเลือกพิมพ์ กรณียื่นคำขอผ่าน BFC
- 8) เลือก “ส่งใบชำระค่าธรรมเนียม”
- 9) เลือก “ยืนยันการส่งใบแจ้งชำระฯ”

ตัวอย่างข้อมูลใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม

ข้อมูล

ชื่อ - นามสกุล/ชื่อนิติบุคคล/คณบุคคล : \* เลขประจำตัวประชาชน/เลขนิติบุคคล : \*

เช่น น.ส. เอ นามสมมุติ หรือ บริษัท ปัทมาส์ จำกัด กรอกเลขประจำตัวประชาชน/เลขนิติบุคคล

ที่อยู่ : \*

กรอกที่อยู่

บันทึกข้อมูล ตัวอย่างใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม

ธุรการแจ้งส่งใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม

ธุรการแจ้งส่งใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม

ส่งใบชำระค่าธรรมเนียม

ยืนยันการส่งใบแจ้งชำระฯ

รูปภาพที่ 64: การส่งใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม (ต่อ)



2.3.8. หมายเลข : 11

ชื่อขั้นตอน : การแจ้งชำระค่าธรรมเนียม

ผู้ที่รับผิดชอบ : อธิการ/เจ้าหน้าที่

- 1) เลือก “ส่วนของเจ้าหน้าที่”
- 2) เลือก “เจ้าหน้าที่ดำเนินการ”
- 3) เลือก “แจ้งชำระค่าธรรมเนียม”
- 4) ระบุจำนวนเงิน และวันที่แจ้งให้มาชำระค่าธรรมเนียม
- 5) เลือก “ยืนยันการแจ้งชำระค่าธรรมเนียม”

The screenshot shows the OAS system interface for fee payment. The interface is in Thai and shows a form with several steps highlighted by red circles and boxes. Step 1: 'ส่วนของเจ้าหน้าที่' (Staff Section) is selected. Step 2: 'เจ้าหน้าที่ดำเนินการ' (Staff Performing) is selected. Step 3: 'แจ้งชำระค่าธรรมเนียม' (Pay Fee) is selected. Step 4: The amount and date of payment are entered. Step 5: 'ยืนยันการแจ้งชำระค่าธรรมเนียม' (Confirm Fee Payment) is selected.

รูปภาพที่ 65: การแจ้งชำระค่าธรรมเนียม



2.3.9. หมายเลข : 12

ชื่อขั้นตอน : การปิดงาน

ผู้ที่รับผิดชอบ : อธิการ/เจ้าหน้าที่

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

รูปภาพที่ 66: การปิดงาน



### 2.3.10. หมายเลข : 13

ชื่อขั้นตอน : การปิดงาน

ผู้ที่รับผิดชอบ : อธิการ/เจ้าหน้าที่

- 1) เลือก “ส่วนของเจ้าหน้าที่”
- 2) เลือก “เจ้าหน้าที่ดำเนินการ”
- 3) กรณีประชาชนมาชำระเงินเลือก “มาชำระค่าธรรมเนียม” หรือ กรณีประชาชนไม่มาชำระเงินเลือก “ไม่มาชำระค่าธรรมเนียม”
- 4) ระบุเลขที่ใบเสร็จ และวันที่ชำระค่าธรรมเนียม
- 5) เลือก “ยืนยันดำเนินการแล้วเสร็จ”

ใบคำขอ **ส่วนของผู้ดำเนินการ** 1

**เจ้าหน้าที่ดำเนินการ** 2 แบบเจ้าหน้าที่ สภกษา ประวัติการดำเนินการ

รายการตรวจสอบเอกสาร

รายการแจ้งดำเนินการแล้วเสร็จ

รายการแจ้งดำเนินการแล้วเสร็จ \*

มาชำระค่าธรรมเนียม 3

ไม่มาชำระค่าธรรมเนียม

ใบเสร็จชำระค่าธรรมเนียมเลขที่: วันที่ชำระค่าธรรมเนียม: 4

**ยืนยันดำเนินการเสร็จสิ้น** 5

รูปภาพที่ 67: การปิดงาน



2.3.11. หมายเลข : 14

ชื่อขั้นตอน : การยกเลิกเนื่องจากไม่ชำระค่าธรรมเนียม

ผู้ที่รับผิดชอบ : อธิการ/เจ้าหน้าที่

- 1) เลือก “ส่วนของเจ้าหน้าที่”
- 2) เลือก “เจ้าหน้าที่ดำเนินการ”
- 3) เลือก “แจ้งยกเลิกคำขอเนื่องจากไม่ชำระค่าธรรมเนียม”
- 4) เลือก “ยืนยันการยกเลิก”

รูปภาพที่ 68: การยกเลิกเนื่องจากไม่ชำระค่าธรรมเนียม



2.3.12. หมายเลข : 15

ชื่อขั้นตอน : การยกเลิกเนื่องจากไม่ชำระค่าธรรมเนียม

ผู้ที่รับผิดชอบ : หัวหน้าฝ่าย

- 1) เลือก “ส่วนของเจ้าหน้าที่”
- 2) เลือก “เจ้าหน้าที่ดำเนินการ”
- 3) เลือก “เห็นชอบให้ยกเลิกคำขอ”
- 4) เลือก “ยืนยันการยกเลิก”

รูปภาพที่ 69: การยกเลิกเนื่องจากไม่ชำระค่าธรรมเนียม



2.3.13. หมายเลข : 16

ชื่อขั้นตอน : แจ้งยกเลิกเนื่องจากไม่ชำระค่าธรรมเนียม

ผู้ที่รับผิดชอบ : อธิการ/เจ้าหน้าที่

- 1) เลือก “ส่วนของเจ้าหน้าที่”
- 2) เลือก “เจ้าหน้าที่ดำเนินการ”
- 3) เลือก “แจ้งยกเลิกคำขอเนื่องจากไม่ชำระค่าธรรมเนียม”
- 4) เลือก “ยืนยันการยกเลิก”

รูปภาพที่ 70: แจ้งยกเลิกเนื่องจากไม่ชำระค่าธรรมเนียม