

คู่มือการใช้ระบบ Biz Portal

สำหรับผู้ยื่นคำขอ

(Biz Portal User Manual)

คำนำ

คู่มือการใช้ระบบการให้บริการภาครัฐแก่นิติบุคคลแบบเบ็ดเสร็จทางอิเล็กทรอนิกส์ (Central Biz Box) สำหรับผู้ยื่นคำขอ (Biz Portal User Manual) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ประกอบการสามารถใช้ระบบ Central Biz Box ได้อย่างถูกต้องและสะดวกมากยิ่งขึ้น ซึ่งภายในคู่มือจะประกอบไปด้วยเนื้อหาและขั้นตอนต่างๆเกี่ยวกับวิธีการใช้งานระบบสำหรับการใช้งาน ทั้งนี้ผู้ประกอบการสามารถใช้งานระบบเพื่อหาข้อมูลเกี่ยวกับใบอนุญาต ยื่นคำขอใบอนุญาต ติดตามสถานะคำขอหลังยื่นส่งผ่านระบบ รวมไปถึงการติดต่อสื่อสารกับเจ้าหน้าที่ในเรื่องต่างๆ ตั้งแต่การยื่นส่งคำขอไปจนถึงการรับใบอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ โดยในคู่มือจะมีรูปประกอบขั้นตอนการใช้ระบบเพื่อให้เข้าใจง่ายยิ่งขึ้น

สำนักงาน ก.พ.ร. หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการใช้ระบบการให้บริการภาครัฐแก่นิติบุคคลแบบเบ็ดเสร็จทางอิเล็กทรอนิกส์ (Central Biz Box) สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยงาน (Biz Portal Agency Manual) ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ประกอบการในการใช้ระบบในการดำเนินการขอใบอนุญาตต่อไป

สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.

มิถุนายน 2562

สารบัญ

1. ภาพรวม 1

2. การหาข้อมูลและเลือกใบอนุญาต 2

2.1 การเลือกใบอนุญาตที่จะยื่นขอผ่านระบบ Biz Portal ด้วยตนเอง 7

2.2 การเลือกใบอนุญาตที่จะยื่นขอผ่านระบบ Biz Portal ด้วย Smart Quiz 11

3. การยืนยันตัวตน 14

3.1 การลงทะเบียนเพื่อใช้งานระบบ (register) 14

3.2 การลงชื่อเข้าใช้ระบบ (log in) 16

4. การยื่นคำขอ 20

4.1 การกรอกแบบฟอร์ม 20

4.2 การอัปโหลดเอกสารประกอบ 22

4.3 การตรวจสอบข้อมูลและยื่นส่งคำขอ 25

5. การติดตามสถานะ 28

5.1 รายละเอียดหน้าจอติดตามสถานะ 28

5.2 รายละเอียดหน้าจอดำเนินการ 33

6. การส่งข้อมูล/ไฟล์เอกสารเพิ่มเติมในขั้นตอนตรวจสอบคำขอ/พิจารณาอนุมัติ 36

7. การชำระค่าธรรมเนียม 38

7.1 การเลือกช่องทางรับใบอนุญาต 39

7.2 การเลือกช่องทางชำระค่าธรรมเนียม 40

8. จัดทำและรับใบอนุญาต 41

8.1 การรับใบอนุญาต 41

สารบัญภาพ

ภาพที่ 1 : ขั้นตอนการดำเนินงานใช้งานระบบ Biz Portal ในฝั่งผู้ประกอบการ 1
ภาพที่ 2 : หน้าจอเว็บไซต์ของระบบ Biz Portal 2
ภาพที่ 3 : หน้าจอหาข้อมูลธุรกิจ 3
ภาพที่ 4 : หน้าจอแสดงข้อมูลรายประเภทธุรกิจ 4
ภาพที่ 5 : หน้าจอแสดงข้อมูลเฉพาะของแต่ละธุรกิจ 5
ภาพที่ 6 : หน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลของแต่ละธุรกิจ 5
ภาพที่ 7 : หน้าจอแสดงช่องทางการให้บริการข้อมูล และอนุญาตออนไลน์ 6
ภาพที่ 8 : หน้าจอแสดงประเภทการขออนุญาตออนไลน์ 7
ภาพที่ 9 : หน้าจอแสดงประเภทธุรกิจทั้งหมดที่สามารถขออนุญาตออนไลน์ได้ 8
ภาพที่ 10 : หน้าจอแสดงการเลือกใบอนุญาตที่ผู้ประกอบต้องการขอออนไลน์ 9
ภาพที่ 11 : หน้าจอแสดงสรุปใบอนุญาตที่ผู้ประกอบการต้องการขอออนไลน์ 10
ภาพที่ 12 : ช่องทางการให้บริการข้อมูลและขออนุญาตออนไลน์ 11
ภาพที่ 13 : หน้าจอแสดงช่องทางการเข้าสู่ Smart Quiz 12
ภาพที่ 14 : หน้าจอแสดงการทำ Smart Quiz 12
ภาพที่ 15 : หน้าจอแสดงการยืนยันการดำเนินการขอใบอนุญาตผ่านระบบ Biz Portal 13
ภาพที่ 16 : หน้าจอแสดงช่องทางการเข้าสู่หน้า Log In 14
ภาพที่ 17 : หน้าจอแสดงภาพประเภทบัญชีการเข้าใช้ระบบ Biz Portal 15
ภาพที่ 18 : หน้าจอแสดงการสมัครสมาชิก 15
ภาพที่ 19 : หน้าจอแสดงขั้นตอนการสมัครสมาชิก 16
ภาพที่ 20 : หน้าจอแสดงการเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีประชาชน/เจ้าหน้าที่ 16
ภาพที่ 21 : หน้าจอแสดงการลงชื่อเข้าใช้งานด้วยบัญชีประชาชน 17
ภาพที่ 22 : หน้าจอแสดงการเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีนิติบุคคล 18
ภาพที่ 23 : หน้าจอแสดงการเข้าสู่การลงชื่อเข้าใช้ระบบด้วยบัญชีนิติบุคคล 18
ภาพที่ 24 : หน้าจอแสดงการลงชื่อการใช้งานด้วยบัญชีนิติบุคคล 19
ภาพที่ 25 : หน้าจอแสดงกรอกแบบฟอร์ม 20
ภาพที่ 26 : หน้าจอแสดงการบันทึกแบบร่างและการเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป 21
ภาพที่ 27 : หน้าจอแสดงเอกสารที่ระบบอัปโหลดให้โดยอัตโนมัติ 22
ภาพที่ 28 : หน้าจอแสดงการอัปโหลดเอกสาร 22
ภาพที่ 29 : หน้าจอแสดงการดาวโหลดฟอร์ม 23

ภาพที่ 30 : หน้าจอแสดงการเพิ่มเอกสารเพิ่มเติม 23
ภาพที่ 31 : หน้าจอแสดงการไปยังหน้าตรวจสอบความถูกต้อง 24
ภาพที่ 32 : หน้าจอแสดงการยืนยันเอกสารที่อัปโหลด 24
ภาพที่ 33 : หน้าจอแสดงการยืนยันการส่งคำร้อง 25
ภาพที่ 34 : หน้าจอดำเนินการเสร็จสิ้น 26
ภาพที่ 35 : หน้าจอแสดงการแก้ไขข้อมูล 27
ภาพที่ 36 : หน้าจอแสดงการเข้าสู่หน้าติดตามสถานะ 28
ภาพที่ 37 : หน้าจอแสดงภาพรวมของคำขอทั้งหมด 28
ภาพที่ 38 : หน้าจอแสดงคำร้อง/คำขอที่ร่างค้างไว้ 29
ภาพที่ 39 : หน้าจอแสดงการจัดการคำขอที่ร่างค้างไว้ 29
ภาพที่ 40 : หน้าจอแสดงคำร้อง/คำขอที่รออนุมัติ 30
ภาพที่ 41 : หน้าจอแสดงข้อมูลในส่วนการของติดตามสถานะคำขอที่ยื่นส่งแล้ว 30
ภาพที่ 42 : หน้าจอแสดงสถานะการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน 31
ภาพที่ 43 : หน้าจอแสดงประวัติคำร้อง/คำขอ 32
ภาพที่ 44 : หน้าจอแสดงการติดตามสถานะคำร้อง/คำขอที่อนุมัติแล้ว 32
ภาพที่ 45 : หน้าจอแสดงแถบชื่อบริการและแถบดำเนินการ 33
ภาพที่ 46 : หน้าจอแสดงแถบติดต่อเจ้าหน้าที่และข้อมูลคำร้อง/คำขอ 34
ภาพที่ 47 : หน้าจอแสดงแถบรายการเอกสารแนบ แถบเอกสารของหน่วยงานและแถบประวัติการพิจารณาคำขอ 35
ภาพที่ 48 : หน้าจอแสดงช่องทางการดูรายละเอียดคำขอ 36
ภาพที่ 49 : หน้าจอแสดงการอัปโหลดไฟล์เอกสารเพื่อส่งไปยังเจ้าหน้าที่ 37
ภาพที่ 50 : หน้าจอแสดงการแจ้งเตือนให้ชำระค่าธรรมเนียม 38
ภาพที่ 51 : หน้าจอแสดงช่องทางรับใบอนุญาต 39
ภาพที่ 52 : หน้าจอแสดงช่องทางชำระค่าธรรมเนียม 40
ภาพที่ 53 : หน้าจอแสดงการแจ้งเตือนให้ผู้ประกอบการรับใบอนุญาต 41
ภาพที่ 54 : หน้าจอแสดงรายละเอียดช่องทางและสถานะที่รับใบอนุญาต 41

1. ภาพรวม

ระบบ Biz Portal เป็นระบบการยื่นคำขอใบอนุญาตแบบออนไลน์ โดยได้ออกแบบสำหรับกลุ่มผู้ใช้งาน 3 กลุ่ม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกัน ดังนี้

1.1 **ผู้ประกอบการ** - ใช้งานระบบเพื่อหาข้อมูลเกี่ยวกับใบอนุญาต ยื่นคำขอใบอนุญาต ติดตามสถานะคำขอหลังยื่นส่งผ่านระบบ รวมไปถึงการติดต่อสื่อสารกับเจ้าหน้าที่ในเรื่องต่าง ๆ ตั้งแต่การยื่นส่งคำขอไปจนถึงการรับใบอนุญาตจากเจ้าหน้าที่

1.2 **เจ้าหน้าที่หน่วยงาน** - ใช้งานระบบเพื่อพิจารณาคำขอ แจ้งอัปเดตสถานะของคำขอ รวมไปถึงติดต่อสื่อสารกับผู้ประกอบการในประเด็นต่าง ๆ ตั้งแต่รับคำขอไปจนถึงการจัดทำและส่งใบอนุญาตให้ผู้ประกอบการ

1.3 **เจ้าหน้าที่ OSS** – ใช้งานระบบเพื่อช่วยติดตามสถานะของคำขอและให้ความช่วยเหลือเรื่องขั้นตอนการใช้ระบบให้แก่ผู้ประกอบการและเจ้าหน้าที่หน่วยงานผู้ให้บริการ

ทั้งนี้ขั้นตอนของการใช้งานระบบ สามารถแบ่งได้เป็น 8 ขั้นตอน ตามภาพที่ 1 **โดยผู้ประกอบการมีส่วนเกี่ยวข้องกับทุกขั้นตอนตั้งแต่หาข้อมูล ไปจนถึงจัดทำและรับใบอนุญาต**

	หาข้อมูล	ยืนยันตัวตน	ยื่นคำขอ	ติดตามสถานะ	ตรวจสอบคำขอ	พิจารณาอนุมัติ	ชำระค่าธรรมเนียม	จัดทำและรับใบอนุญาต
ผู้ประกอบการ	หาข้อมูลและเลือกใบอนุญต	สมัครสมาชิก และลงชื่อเพื่อใช้งานระบบ	กรอกแบบฟอร์มและอัพโหลดเอกสารเพื่อยื่นคำขอ	ติดตามสถานะการขออนุญาตของตนเอง	ส่งข้อมูลให้หน่วยงานเพิ่มเติม (เฉพาะบางกรณี)	ส่งข้อมูลให้หน่วยงานเพิ่มเติม (เฉพาะบางกรณี)	เลือกช่องทางชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต	รับแจ้งเวลา-สถานที่รับใบอนุญาต
หน่วยงาน		ลงชื่อเพื่อใช้งานระบบ		ติดตามสถานะใบอนุญาตของหน่วยงานตนเอง	ยืนยันผลการตรวจสอบคำขอ หรือขอข้อมูลจากผู้ประกอบการเพิ่ม	ยืนยันผลการพิจารณาฯ หรือขอข้อมูลจากผู้ประกอบการเพิ่ม	ยืนยันผลการชำระค่าธรรมเนียม	แจ้งเวลา-สถานที่รับใบอนุญาต และยืนยันผลการจัดทำ/รับใบอนุญาต

ภาพที่ 1 : ขั้นตอนการดำเนินงานใช้งานระบบ Biz Portal ในฝั่งผู้ประกอบการ

โดยรายละเอียดการใช้ระบบในแต่ละขั้นตอนสามารถดูได้จากเนื้อหาบทต่าง ๆ ที่อยู่ในเล่มนี้

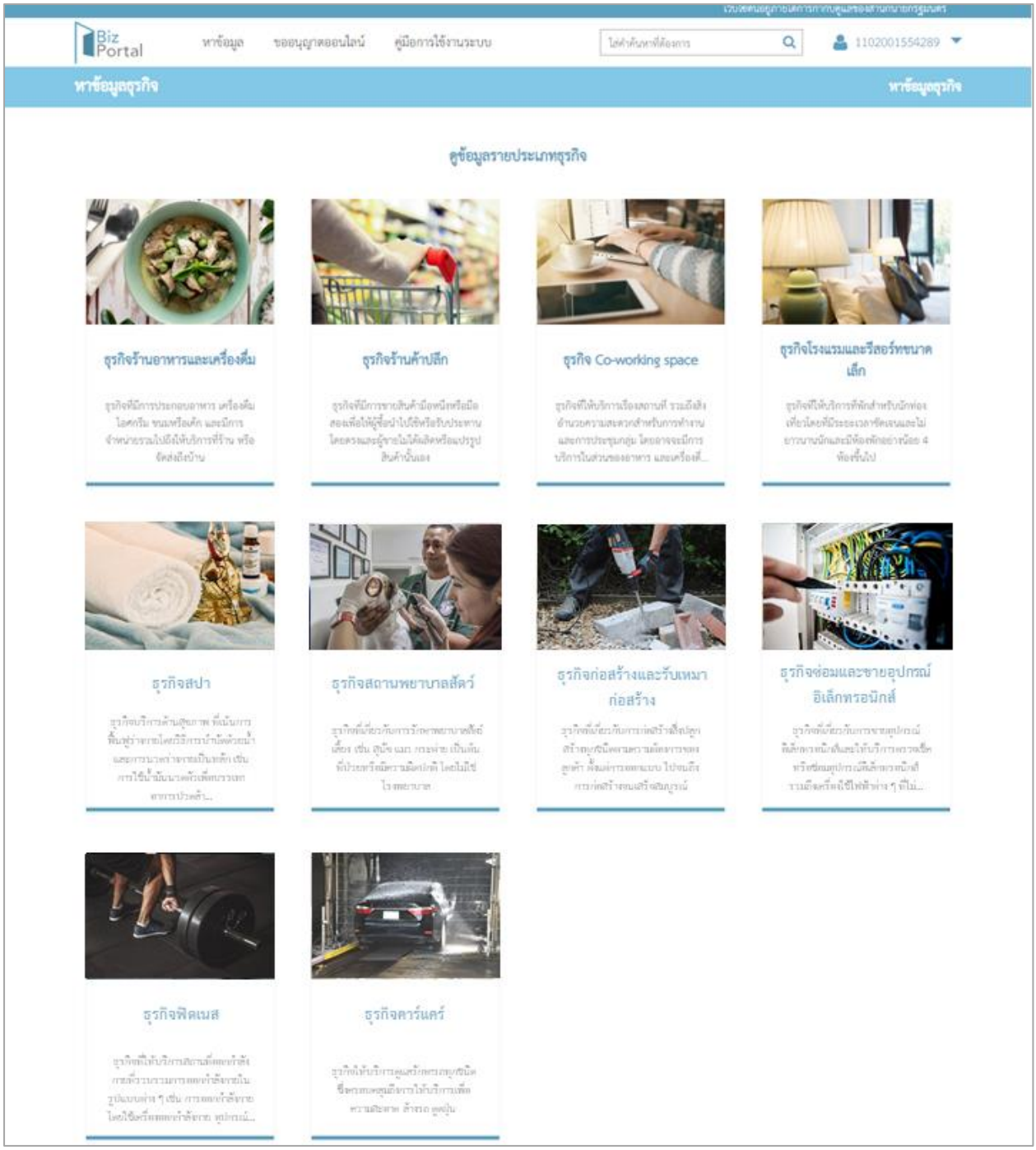
2. การหาข้อมูลและเลือกใบอนุญาต

ผู้ประกอบการสามารถเข้าสู่เว็บไซต์ Biz Portal ได้ โดยพิมพ์ URL : https://biz.govchannel.go.th/ เพื่อไปยังหน้าแรก (Home Page) ซึ่งผู้ประกอบการสามารถหาข้อมูลเกี่ยวกับใบอนุญาตที่เกี่ยวเนื่องกับธุรกิจที่ต้องการ โดยคลิก “หาข้อมูลธุรกิจ” 1



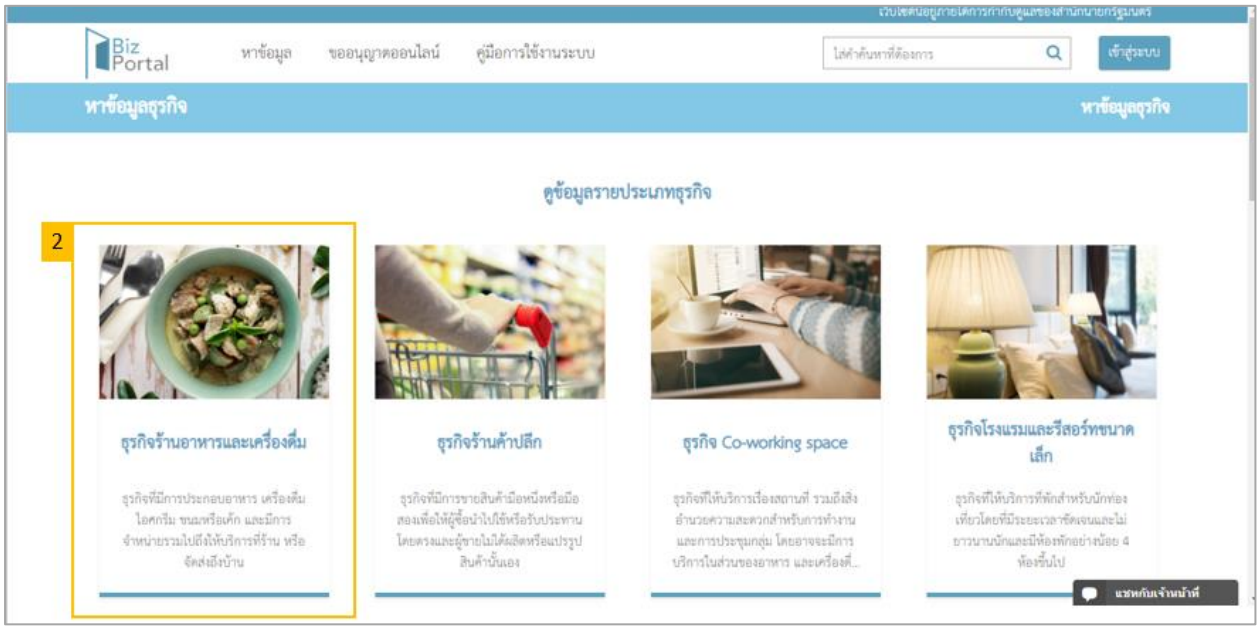
ภาพที่ 2 : หน้าจอเว็บไซต์ของระบบ Biz Portal

หลังจากนั้นระบบจะพาผู้ประกอบการมาที่ หน้า “หาข้อมูลธุรกิจ” ในหน้านี้ให้ผู้ประกอบการเลือกคลิกหัวข้อ ธุรกิจที่ต้องการทราบ ได้แก่ ธุรกิจร้านอาหารและเครื่องดื่ม ธุรกินร้านค้าปลีก ธุรกิจ Co-working Space ธุรกิจโรงแรมและรีสอร์ท ธุรกิจสปา ธุรกิจสถานพยาบาลสัตว์ ธุรกิจก่อสร้างและรับเหมาก่อสร้าง ธุรกิจซ่อมและขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ธุรกิจฟิตเนส และธุรกิจคาร์แคร์



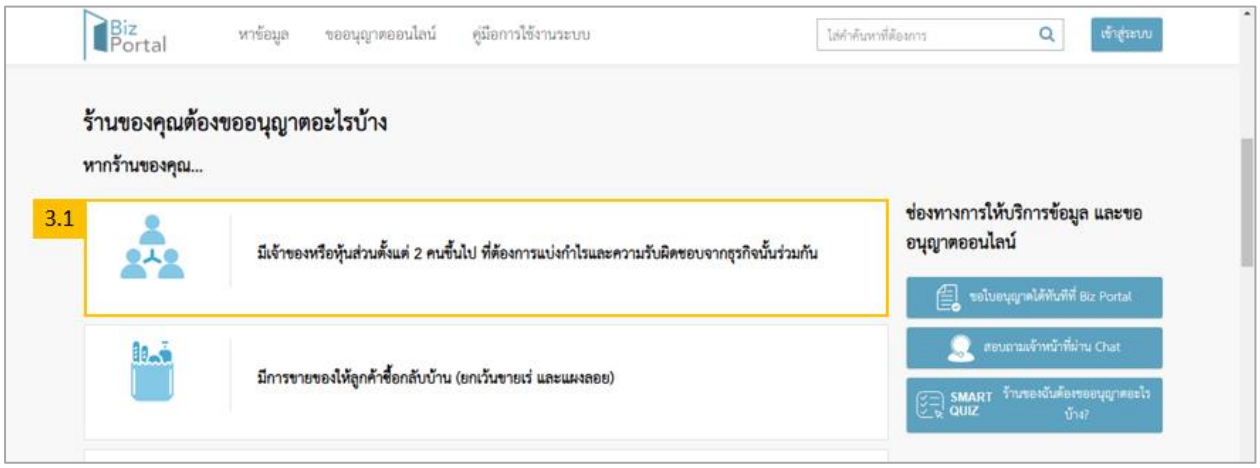
ภาพที่ 3 : หน้าจอหาข้อมูลธุรกิจ

โดยในกรณีที่ผู้ประกอบการต้องการจะทราบข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจร้านอาหาร ให้คลิกที่รูป “ธุรกิจร้านอาหารและเครื่องดื่ม” 2 เพื่อไปยังหน้าถัดไป

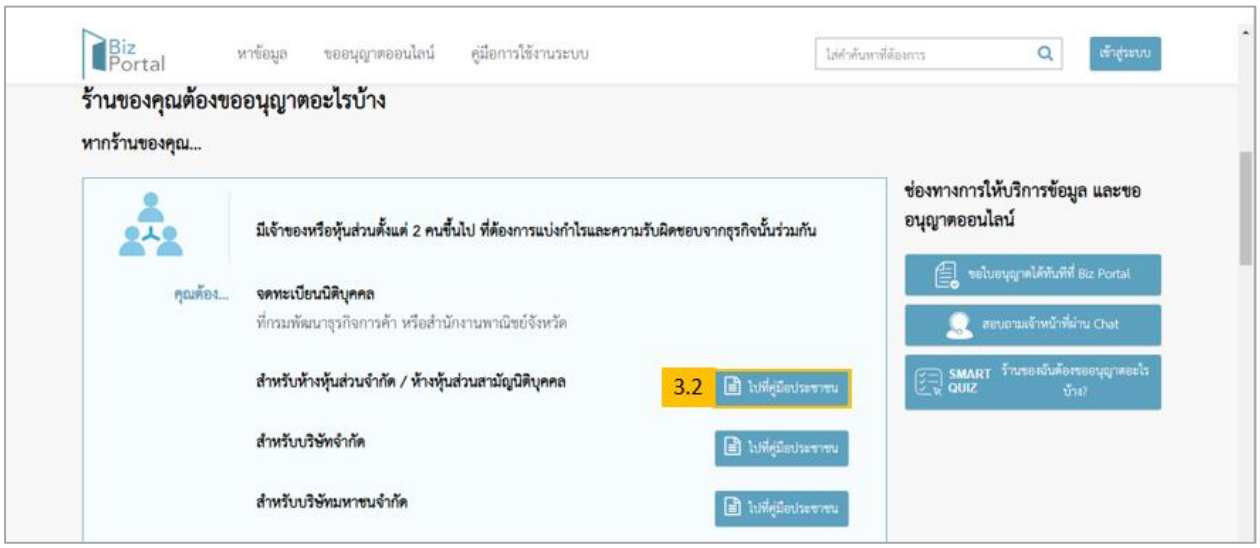


ภาพที่ 4 : หน้าจอแสดงข้อมูลรายประเภทธุรกิจ

หลังจากนั้น ระบบจะนำเข้าสู่หน้า “ธุรกิจร้านอาหารและเครื่องดื่ม“ ซึ่งจะแสดงข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขธุรกิจของร้านอาหารที่จำเป็นต้องขอใบอนุญาต โดยจะแบ่งเนื้อหาเป็นรายข้อ หากผู้ประกอบการต้องการศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมในข้อใด สามารถคลิกตรงข้อที่ต้องการทราบได้ 3.1 นอกจากนี้ยังสามารถคลิก“ไปที่คู่มือประชาชน” 3.2 เพื่อไปดูรายละเอียดของใบอนุญาตที่เกี่ยวข้องในเว็บไซต์ www.info.go.th ได้



ภาพที่ 5 : หน้าจอแสดงข้อมูลเฉพาะของแต่ละธุรกิจ



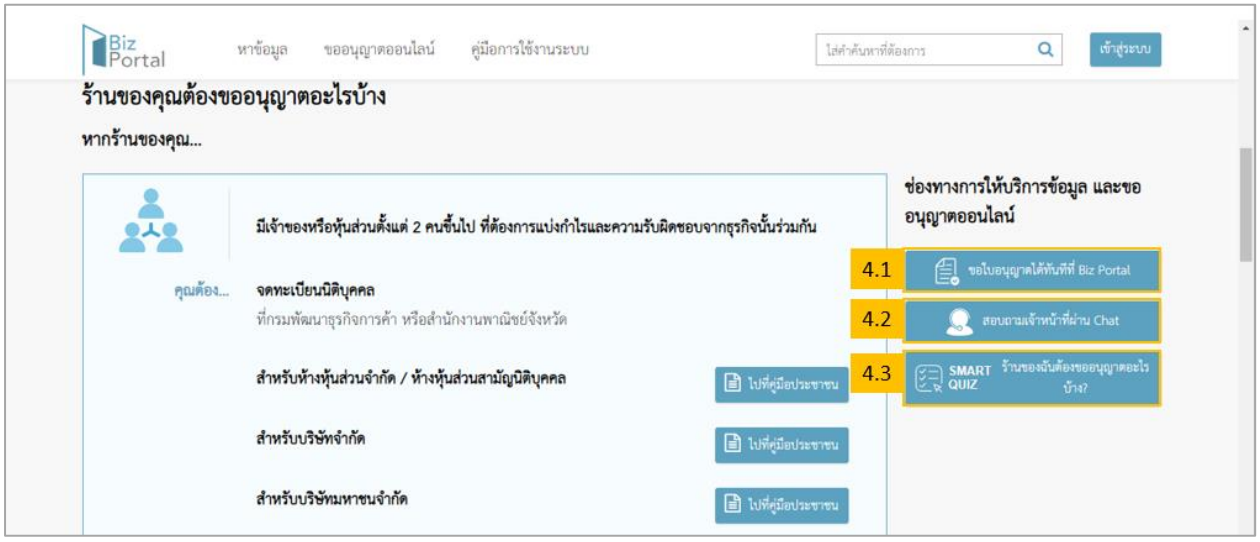
ภาพที่ 6 : หน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลของแต่ละธุรกิจ

เมื่อศึกษาข้อมูลเสร็จสิ้น และต้องการขออนุญาตผ่านระบบ ผู้ประกอบการสามารถดูปุ่มช่วยเหลือ 3 ปุ่มซึ่งอยู่ตรงแถบด้านขวาของหน้าจอ แต่ละปุ่มได้ออกแบบสำหรับผู้ประกอบการ 3 กลุ่ม ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. กรณีผู้ประกอบการทราบแล้วว่าตนเองต้องขอใบอนุญาตใดบ้าง สามารถคลิกปุ่ม “ขอใบอนุญาตได้ทันทีที่ Biz Portal”[1] 4.1

2. กรณีผู้ประกอบการไม่แน่ใจว่าตนเองต้องขอใบอนุญาตใดบ้างให้คลิก “Smart Quiz” [2] 4.2 เพื่อไปตอบแบบสอบถาม และให้ระบบช่วยแนะนำใบอนุญาตที่จำเป็นต้องขอ

3. กรณีผู้ประกอบการต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมกับเจ้าหน้าที่ ให้คลิก “สอบถามเจ้าหน้าที่ผ่าน Chat” 4.3 เพื่อสอบถามกับเจ้าหน้าที่ OSS โดยตรง



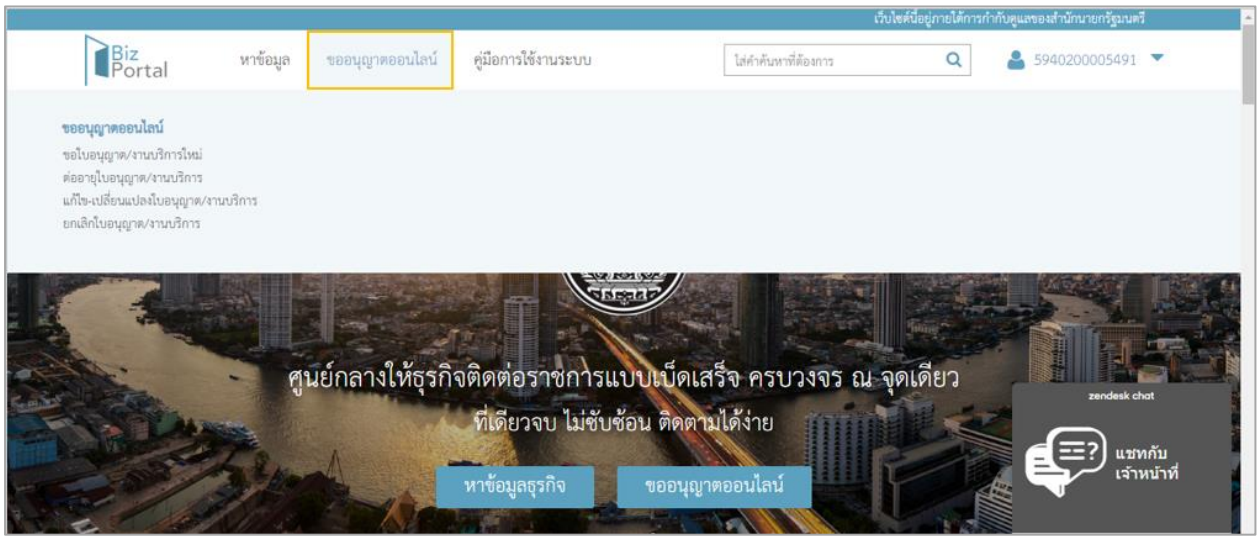
ภาพที่ 7 : หน้าจอแสดงช่องทางการให้บริการข้อมูล และอนุญาตออนไลน์

[1] ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หัวข้อ 2.1

[2] ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หัวข้อ 2.2

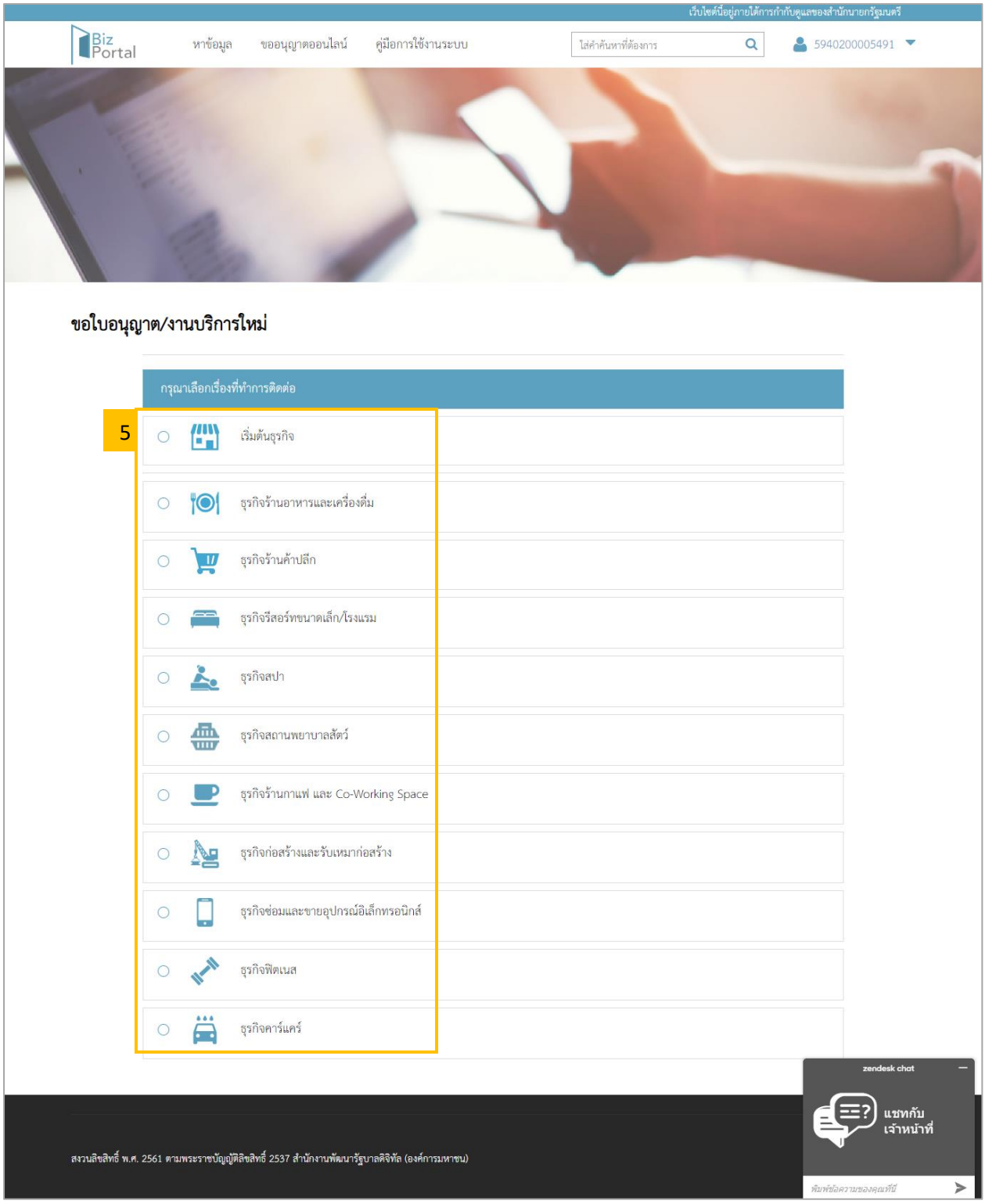
2.1 การเลือกใบอนุญาตที่จะยื่นขอผ่านระบบ Biz Portal ด้วยตนเอง

เนื่องจากระบบ Biz Portal ได้แบ่งประเภทการขออนุญาตออนไลน์ออกเป็น 4 ประเภท ประกอบไปด้วยขอใบอนุญาต/งานบริการใหม่ ต่ออายุใบอนุญาต/งานบริการ แก้ไข-เปลี่ยนแปลงใบอนุญาต/งานบริการ และยกเลิก/งานบริการ ผู้ประกอบการสามารถเลือกประเภทการขออนุญาตออนไลน์ได้โดยการคลิกที่ “ขออนุญาตออนไลน์” ด้านมุมซ้ายบนระบบจะแสดงเมนูประเภทขออนุญาตออนไลน์ จากนั้นให้คลิกเลือกประเภทการขออนุญาตออนไลน์ ตามภาพที่ 8 นี้

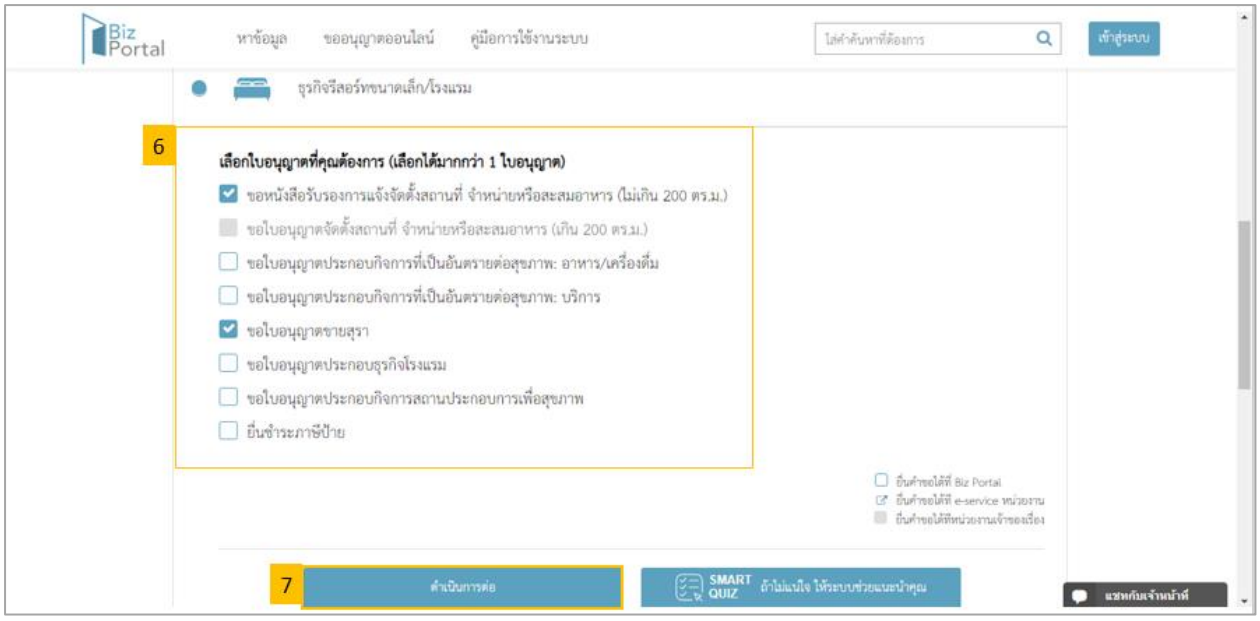


ภาพที่ 8 : หน้าจอแสดงประเภทการขออนุญาตออนไลน์

เมื่อผู้ประกอบการเลือกประเภทธุรกิจเรียบร้อยแล้ว ระบบจะพาเข้าสู่หน้าเมนูการเลือกใบอนุญาต เพื่อให้ผู้ประกอบการเลือกกว่าต้องการขอใบอนุญาตในกลุ่มใบอนุญาตใด 5 โดยแต่ละกลุ่มจะมีรายการใบอนุญาตให้เลือกขอ ซึ่งสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ใบอนุญาต 6 หลังจากเลือกเสร็จสิ้นให้คลิก “ดำเนินการ” 7



ภาพที่ 9 : หน้าจอแสดงประเภทธุรกิจทั้งหมดที่สามารถขออนุญาตออนไลน์ได้



ภาพที่ 10 : หน้าจอแสดงการเลือกใบอนุญาตที่ผู้ประกอบต้องการขอออนไลน์

หลังจากนั้นระบบจะพาไปยังหน้า “สรุปใบอนุญาตที่คุณต้องขอ” ซึ่งแสดงรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. รายการใบอนุญาตที่ต้องการขอ

2. หน่วยงานผู้ออกใบอนุญาต

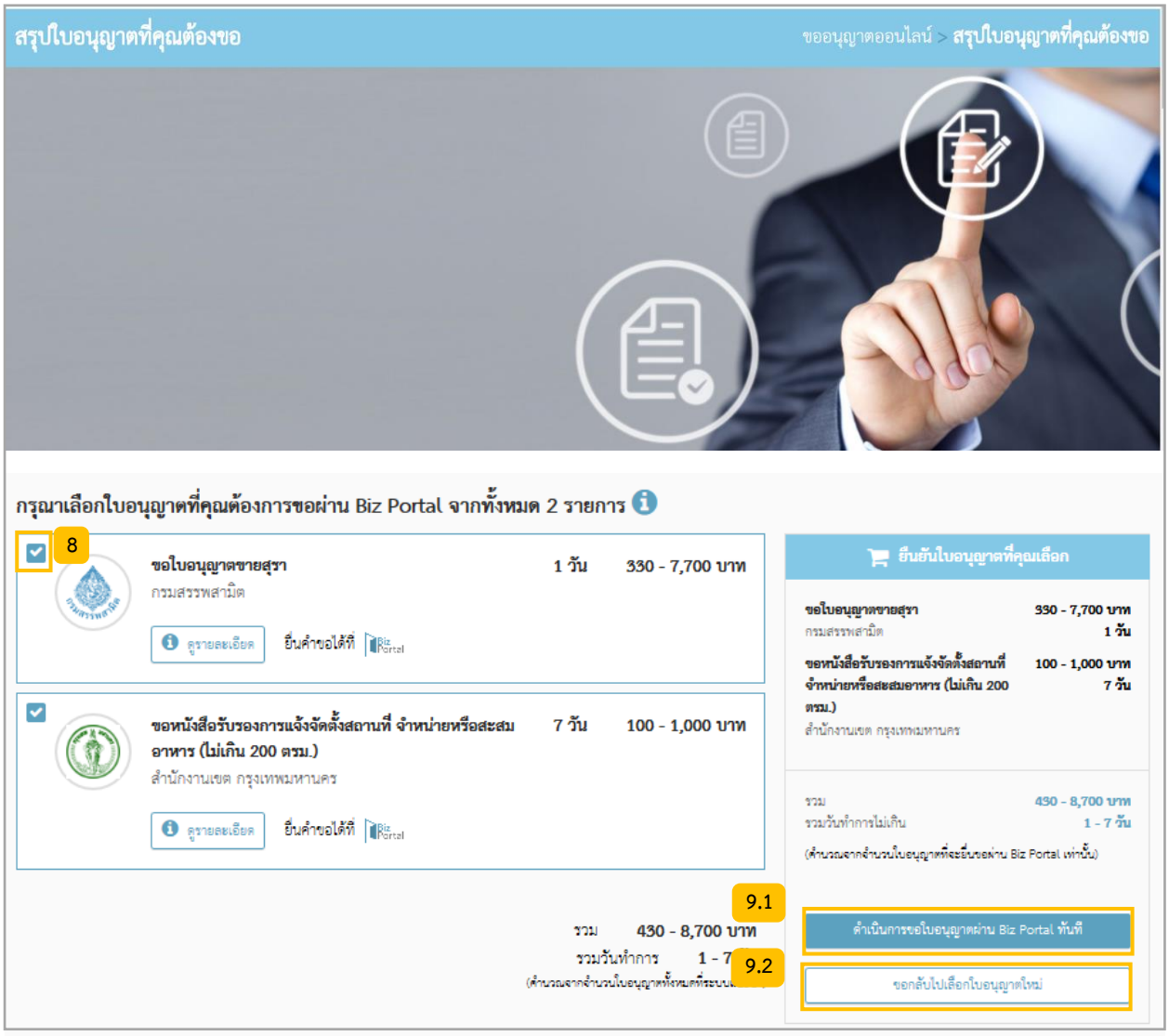
3. ระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละใบอนุญาต (และระยะเวลาดำเนินการรวม)

4. ค่าธรรมเนียมของแต่ละใบอนุญาต (และค่าธรรมเนียมรวม)

5. ข้อความยื่นคำขอได้ที่ Biz Portal สำหรับใบอนุญาตที่สามารถดำเนินการผ่าน Biz Portal ได้

6. ปุ่ม “ดูรายละเอียด” เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติมของแต่ละใบอนุญาต

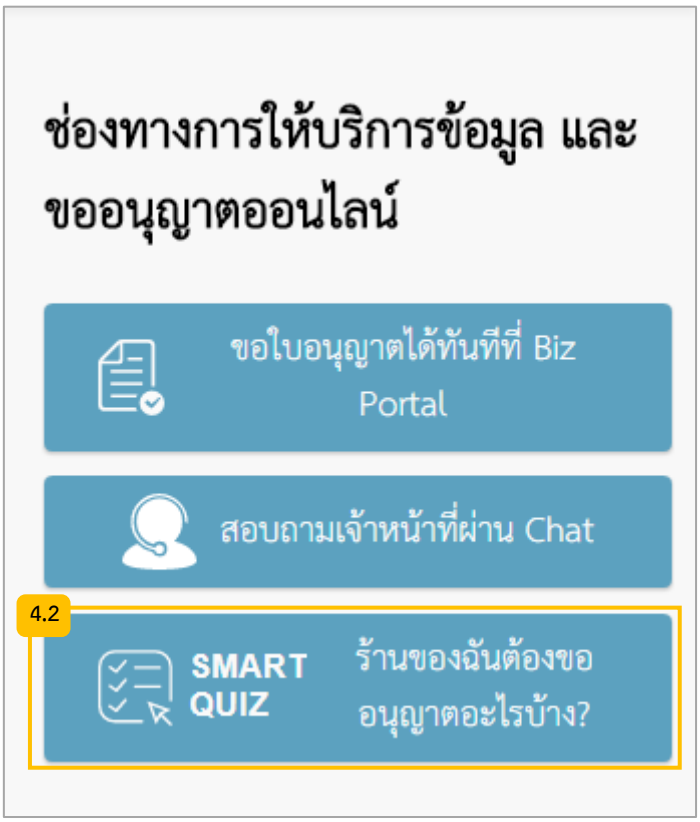
ทั้งนี้ผู้ประกอบการสามารถคลิกที่กล่อง Checkbox 8 เพื่อเลือก/ไม่เลือกใบอนุญาตที่ต้องการยื่นขอผ่านระบบได้ และในกรณีที่ตัดสินใจจะยื่นขอใบอนุญาตเหล่านี้ผ่านระบบให้คลิก “ดำเนินการขอใบอนุญาตผ่าน Biz Portal ทันที” 9.1 เพื่อดำเนินการขอใบอนุญาตผ่านระบบต่อไป หรือคลิก “ขอกลับไปเลือกใบอนุญาตใหม่” 9.2 เมื่อต้องการยกเลิกหรือต้องการเลือกใบอนุญาตใหม่



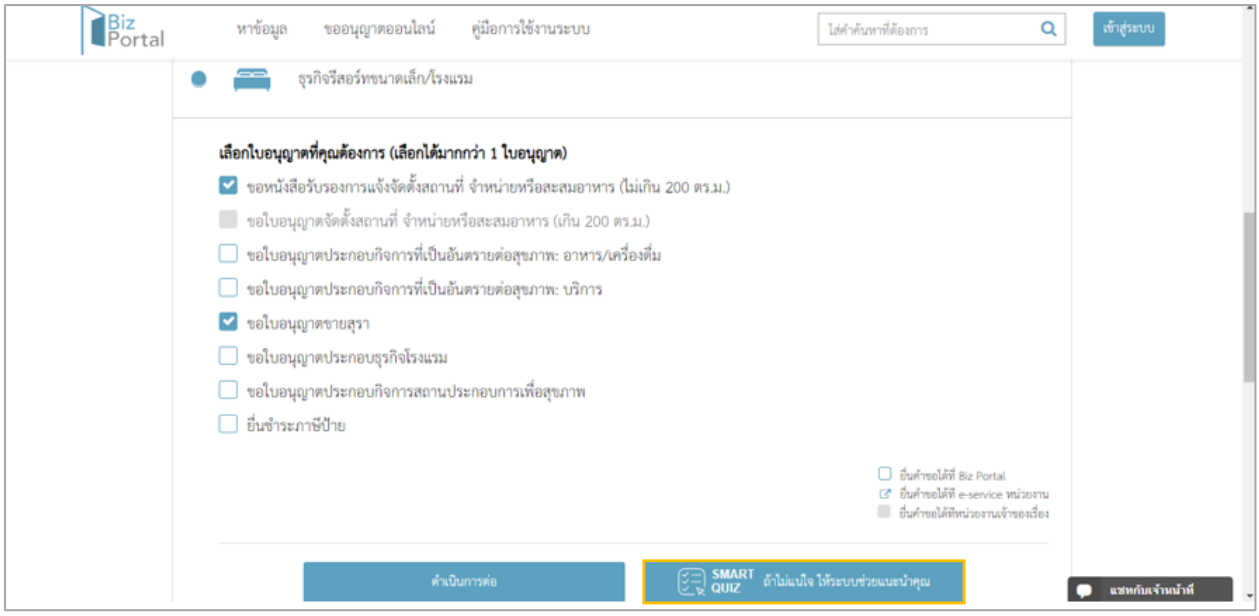
ภาพที่ 11 : หน้าจอแสดงสรุปใบอนุญาตที่ผู้ประกอบการต้องการขอออนไลน์

2.2 การเลือกใบอนุญาตที่จะยื่นขอผ่านระบบ Biz Portal ด้วย Smart Quiz

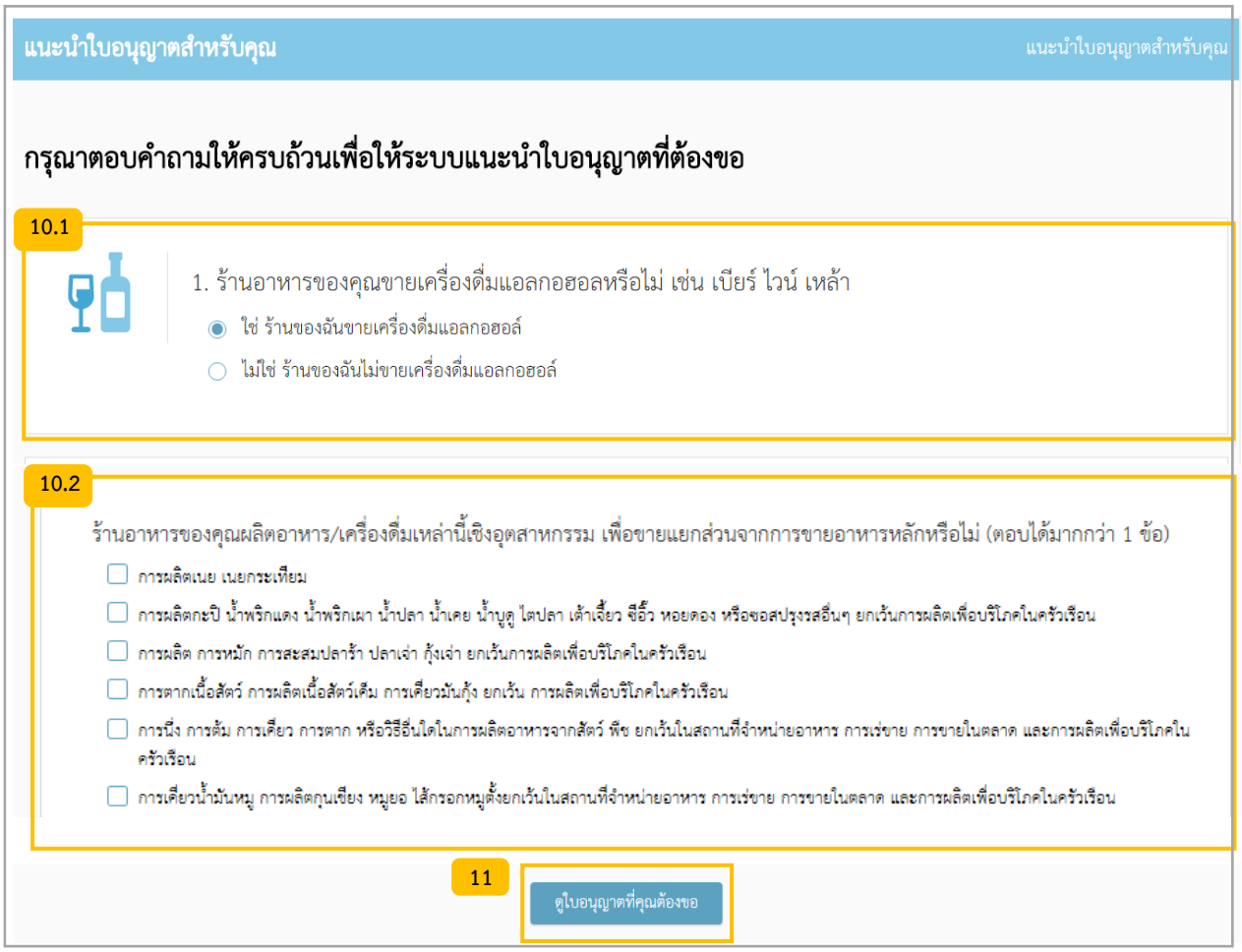
ในกรณีที่ผู้ประกอบการคลิกปุ่ม 4.2 หรือคลิกปุ่ม “Smart Quiz ถ้าไม่แน่ใจ ให้ระบบช่วยแนะนำคุณ” ด้านมุมล่างขวามือ ระบบจะพาไปหน้า “แนะนำใบอนุญาตสำหรับคุณ” ซึ่งในหน้านี้ผู้ประกอบการจะต้องตอบแบบสอบถาม 10.1 เพื่อให้ระบบประมวลผลจะต้องขอใบอนุญาตอะไรบ้าง ในกรณีที่คำถามต้องการข้อมูลที่เฉพาะเจาะจง ระบบจะแสดงคำถามย่อย 10.2 ให้ผู้ประกอบการเลือกตอบ เพื่อให้ระบบประมวลผลใบอนุญาตได้อย่างถูกต้องแม่นยำที่สุด โดยหลังจากที่ตอบคำถามครบถ้วนแล้วให้คลิก “ดูใบอนุญาตที่คุณต้องขอ” 11



ภาพที่ 12 : ช่องทางการให้บริการข้อมูลและขออนุญาตออนไลน์

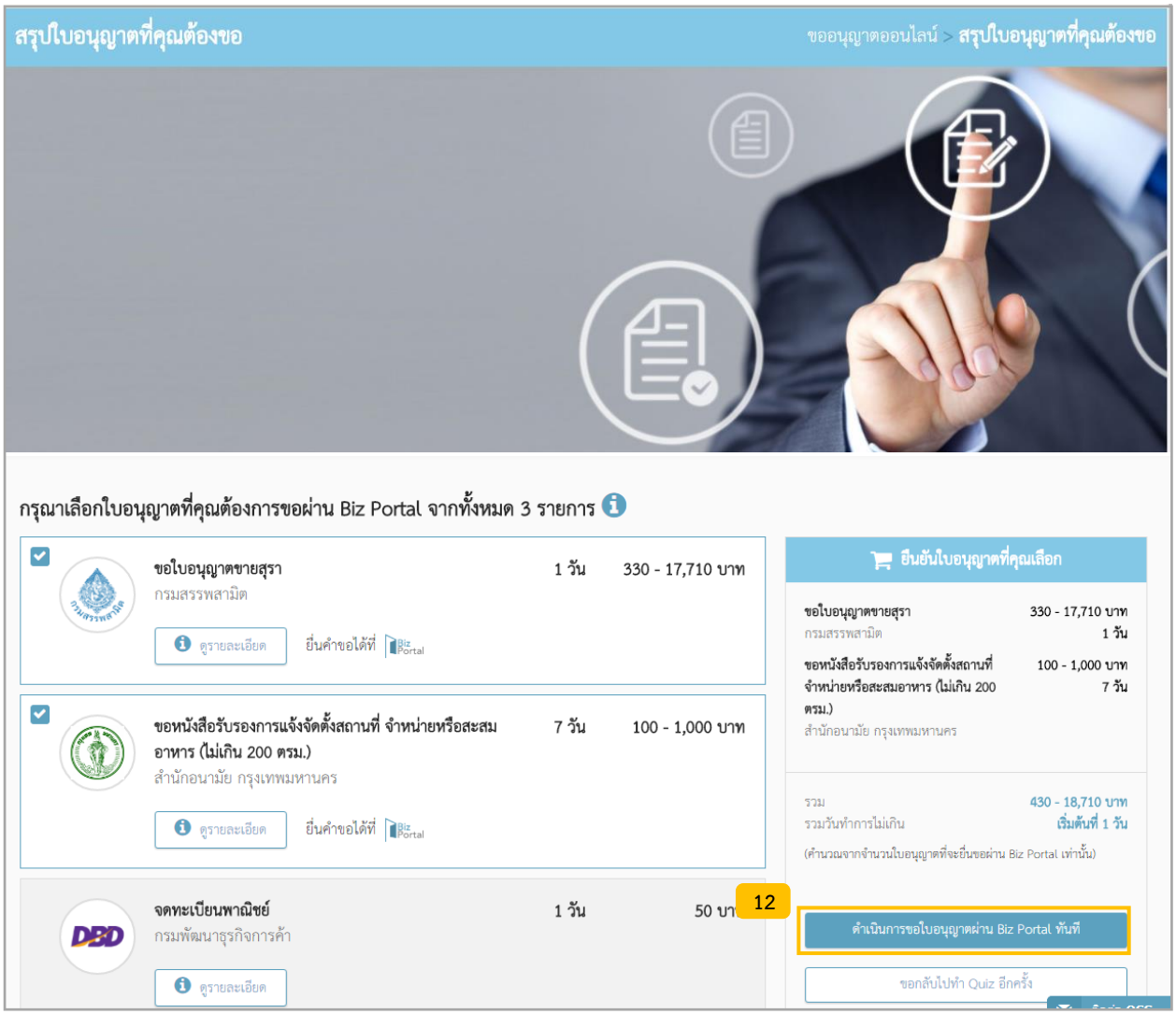


ภาพที่ 13 : หน้าจอแสดงช่องทางการเข้าสู่ Smart Quiz



ภาพที่ 14 : หน้าจอแสดงการทำ Smart Quiz

หลังจากนั้นระบบจะพาไปยังหน้า “สรุปใบอนุญาตที่คุณต้องขอ”[3] ซึ่งรายการใบอนุญาตที่ปรากฏในหน้านี้คือใบอนุญาตที่ระบบแนะนำให้จากคำตอบของแบบสอบถาม ซึ่งถ้าผู้ประกอบการตัดสินใจขอใบอนุญาตเหล่านี้ผ่านระบบให้คลิก “ดำเนินการขอใบอนุญาตผ่าน Biz Portal ทันที” 12 เพื่อดำเนินการขอใบอนุญาตผ่านระบบต่อไป



ภาพที่ 15 : หน้าจอแสดงการยืนยันการดำเนินการขอใบอนุญาตผ่านระบบ Biz Portal

[3] - ดูรายละเอียดเพิ่มเติมของหน้าจอนี้ได้ที่หัวข้อ หัวข้อ 2.1

- กรณีทำขั้นตอนผ่าน Smart Quiz ระบบจะแนะนำรายการใบอนุญาตที่จำเป็นต้องขอ แต่ยังไม่สามารถดำเนินการขออนุญาตผาน Biz Portal ให้เช่นกัน เช่น จดทะเบียนพาณิชย์

3. การยืนยันตัวตน

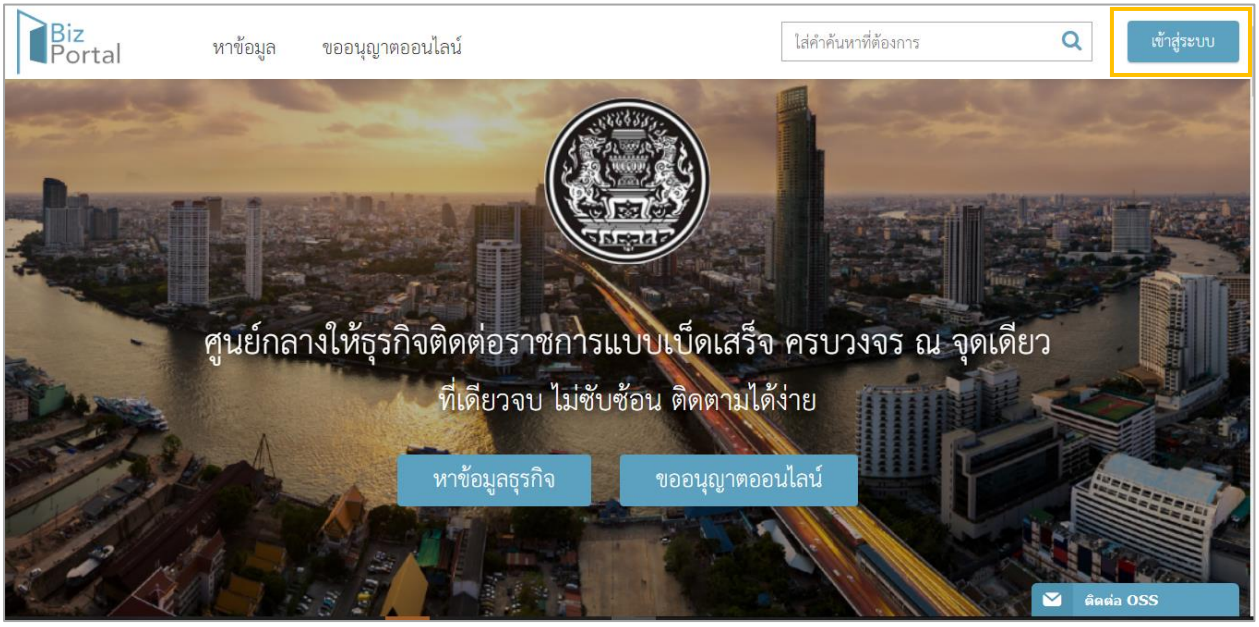
ในขั้นตอนการยืนยันตัวตนจะแบ่งการอธิบายเป็น 2 ขั้นตอนย่อย ดังต่อไปนี้

1. การลงทะเบียนเพื่อใช้งานระบบ – สำหรับผู้ประกอบการที่ยังไม่มี user account (ดูรายละเอียดที่หัวข้อ 3.1)
2. การลงชื่อเข้าใช้ระบบ - สำหรับผู้ประกอบการที่มี user account แล้ว (ดูรายละเอียดที่หัวข้อ 3.2)

ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

3.1 การลงทะเบียนเพื่อใช้งานระบบ (register)

เมื่อผู้ประกอบการต้องการขอ user account เข้าใช้ระบบประเภทบุคคลธรรมดา ให้ผู้ประกอบการคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีประชาชน” 1 ระบบจะพาไปยังหน้า log in หลังจากนั้นให้คลิก “สมัครสมาชิก” 3 เพื่อสมัครขอ Open ID user account โดยผู้ประกอบการจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่ระบบกำหนดและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้อง 4 หลังจากนั้นจึงจะสามารถ log in เข้าใช้ระบบได้[4]



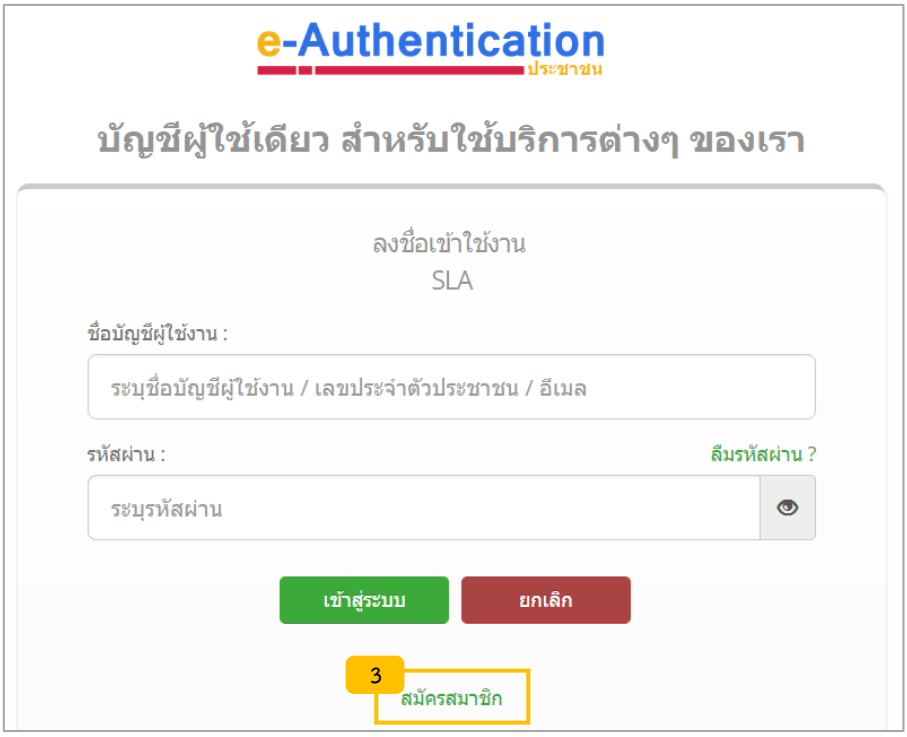
ภาพที่ 16 : หน้าจอแสดงช่องทางการเข้าสู่หน้า Log In

[4] ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ หัวข้อ 3.2

สำหรับผู้ประกอบการที่ต้องการเข้าใช้ระบบแบบนิติบุคล 2 แต่ยังไม่มีuser account ให้ผู้ประกอบการติดต่อขอ Biz ID จากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า (DBD) เพื่อใช้ในการ log in เข้าใช้ระบบ[5]

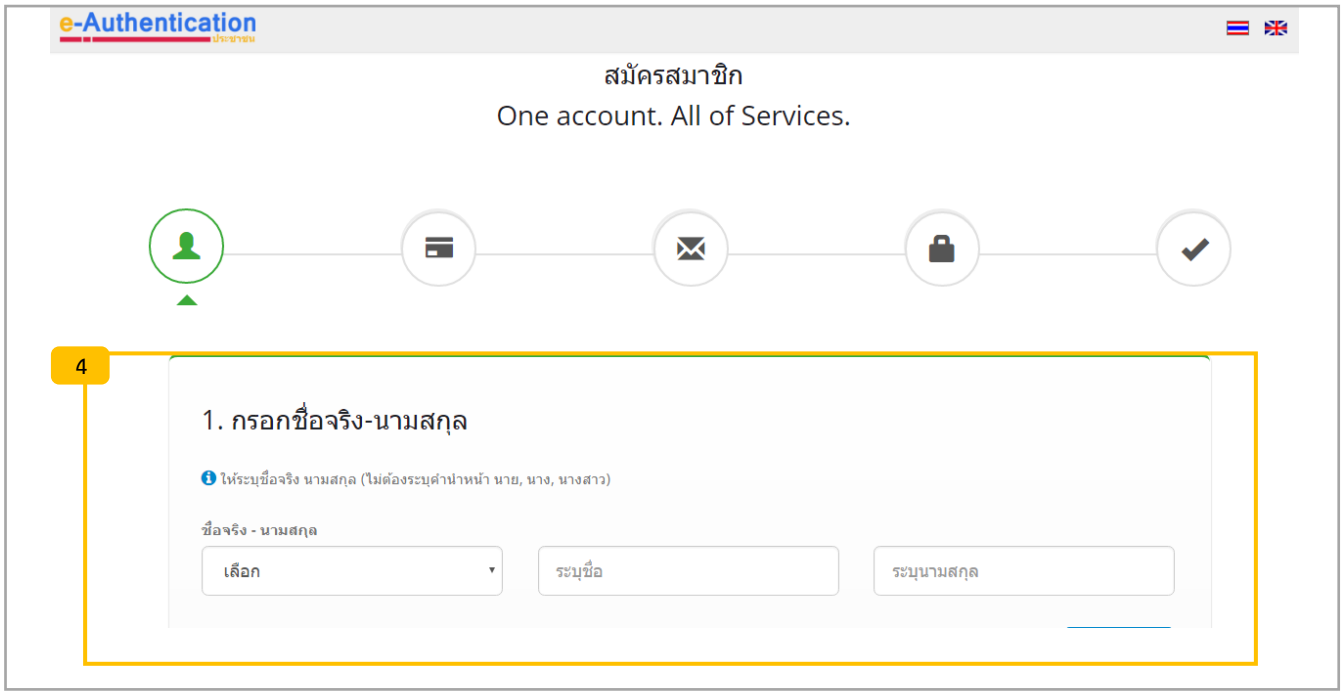


ภาพที่ 17 : หน้าจอแสดงภาพประเภทบัญชีการเข้าใช้ระบบ Biz Portal



ภาพที่ 18 : หน้าจอแสดงการสมัครสมาชิก

[5] ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ หัวข้อ 3.2



ภาพที่ 19 : หน้าจอแสดงขั้นตอนการสมัครสมาชิก

3.2 การลงชื่อเข้าใช้ระบบ (log in)

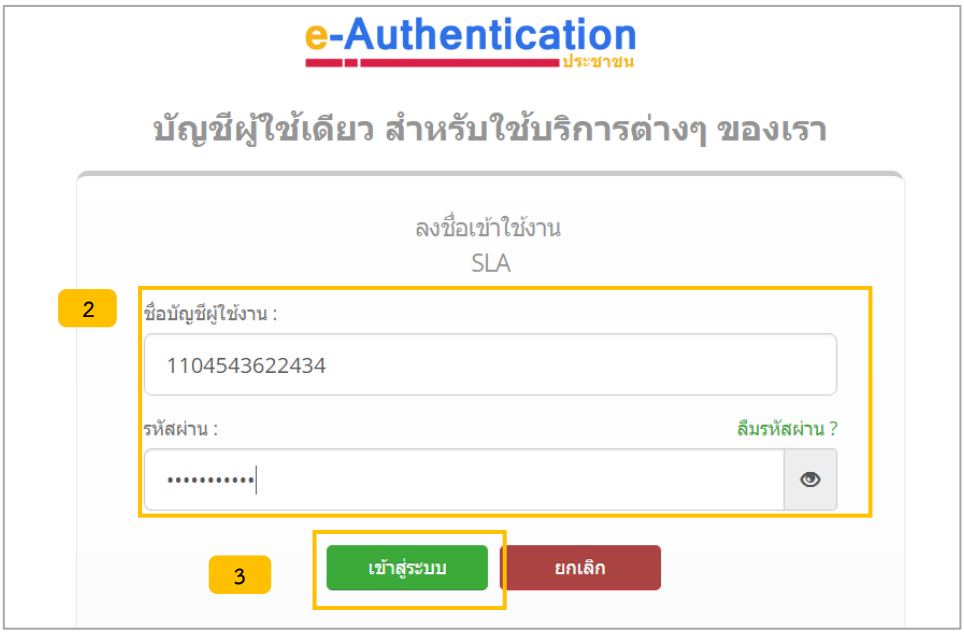
ในกรณีที่ผู้ประกอบการมี user account แล้ว และต้องการ log in ประเภทบุคคลธรรมดา

1. ให้คลิก “เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีประชาชน” 1 ระบบจะพาไปยังหน้า log in



ภาพที่ 20 : หน้าจอแสดงการเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีประชาชน/เจ้าหน้าที่

2. ให้ผู้ประกอบการ กรอกเลขบัตรประชาชน 13 หลักในช่องบัญชีผู้ใช้งานและกรอกรหัสผ่านให้ครบถ้วนถูกต้อง 2
3. คลิก “เข้าสู่ระบบ” 3



ภาพที่ 21 : หน้าจอแสดงการลงชื่อเข้าใช้งานด้วยบัญชีประชาชน

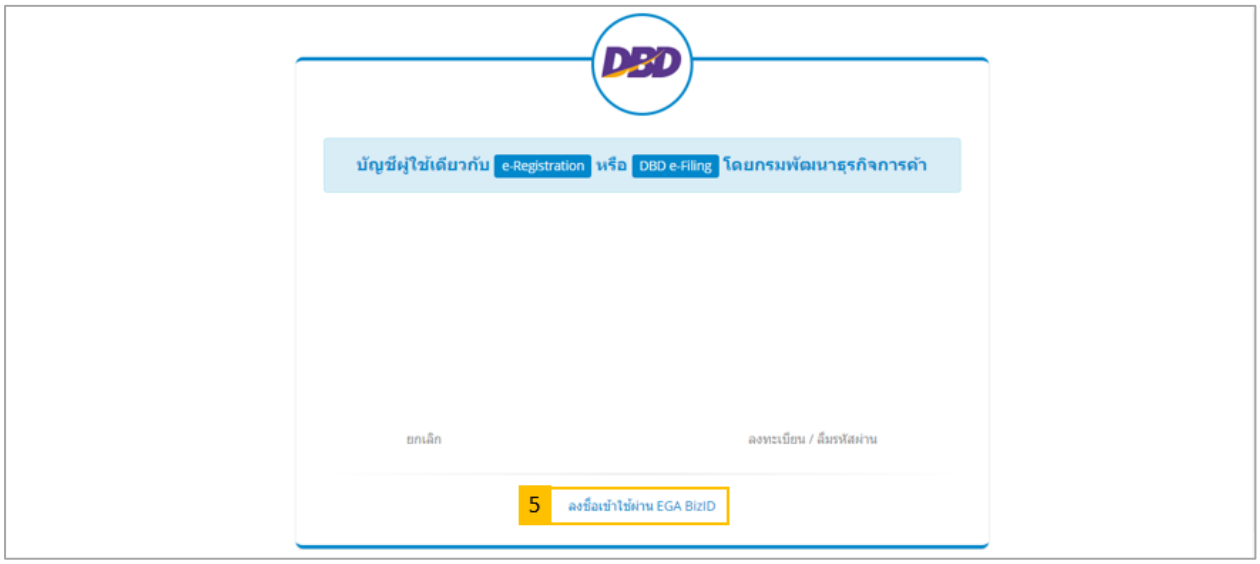
สำหรับผู้ประกอบการที่ต้องการเข้าใช้ระบบประเภทนิติบุคคล

1. ให้คลิก “เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีผู้ประกอบการ” 4 ระบบจะพาไปยังหน้า “DBD Registration”



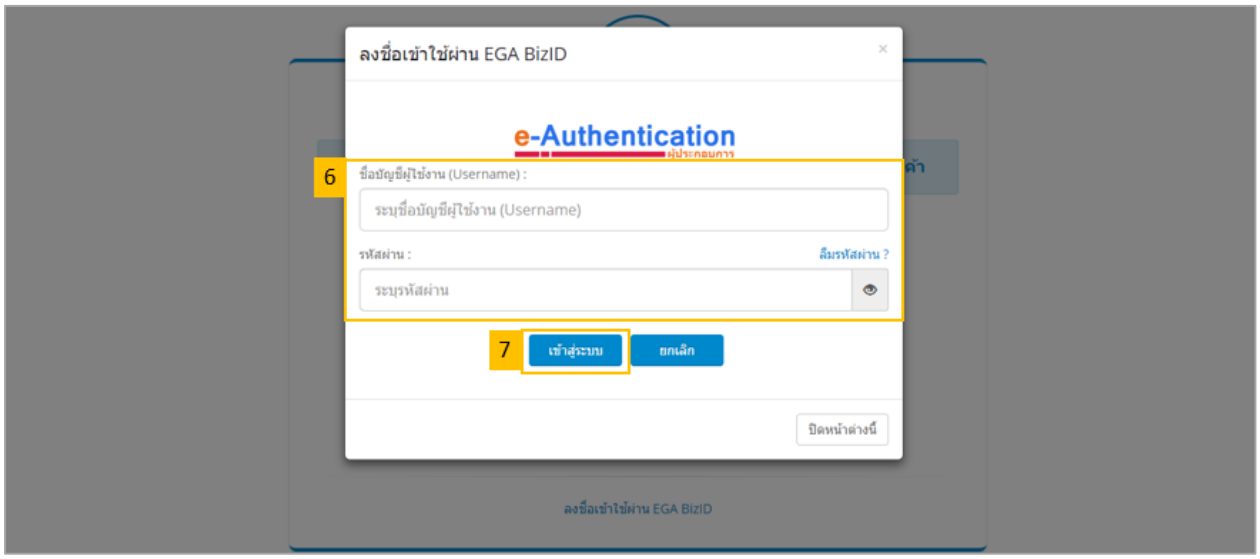
ภาพที่ 22 : หน้าจอแสดงการเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีนิติบุคคล

2. ให้คลิกที่ Link “ลงชื่อเข้าใช้งานผ่าน EGA BizID” 5 ด้านล่าง ระบบแสดงหน้าต่างให้ผู้ประกอบการลงชื่อเข้าใช้ระบบ



ภาพที่ 23 : หน้าจอแสดงการเข้าสู่การลงชื่อเข้าใช้ระบบด้วยบัญชีนิติบุคคล

3. ให้ผู้ประกอบการกรอก เลขทะเบียนนิติบุคคล 13 หลักในช่องบัญชีผู้ใช้งาน และกรอกรหัสผ่านให้ครบถ้วนถูกต้อง 6
4. คลิก “เข้าสู่ระบบ” 7



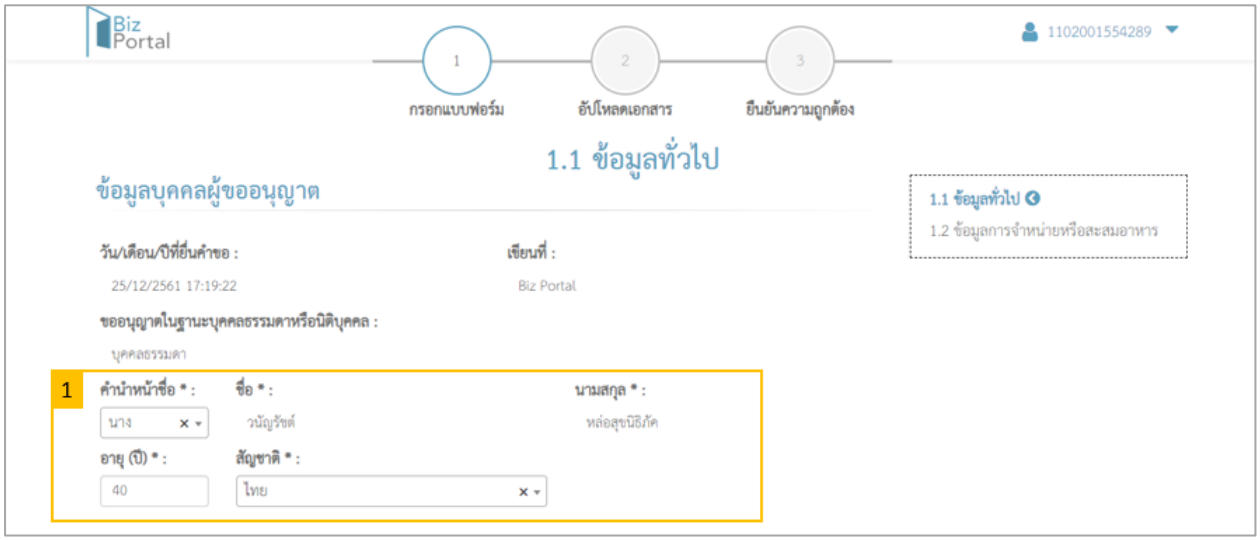
ภาพที่ 24 : หน้าจอแสดงการลงชื่อการใช้งานด้วยบัญชีนิติบุคคล

4. การยื่นคำขอ

หลังจากที่ผู้ประกอบการ log in เข้าใช้ระบบ จะเข้าไปสู่ขั้นตอนของการยื่นคำขอ ซึ่งในขั้นตอนนี้จะแบ่งออกเป็น 3 ส่วนหลัก คือ การกรอกแบบฟอร์ม การอัปโหลดเอกสารประกอบ และการตรวจสอบข้อมูลและยื่นส่งคำขอ ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

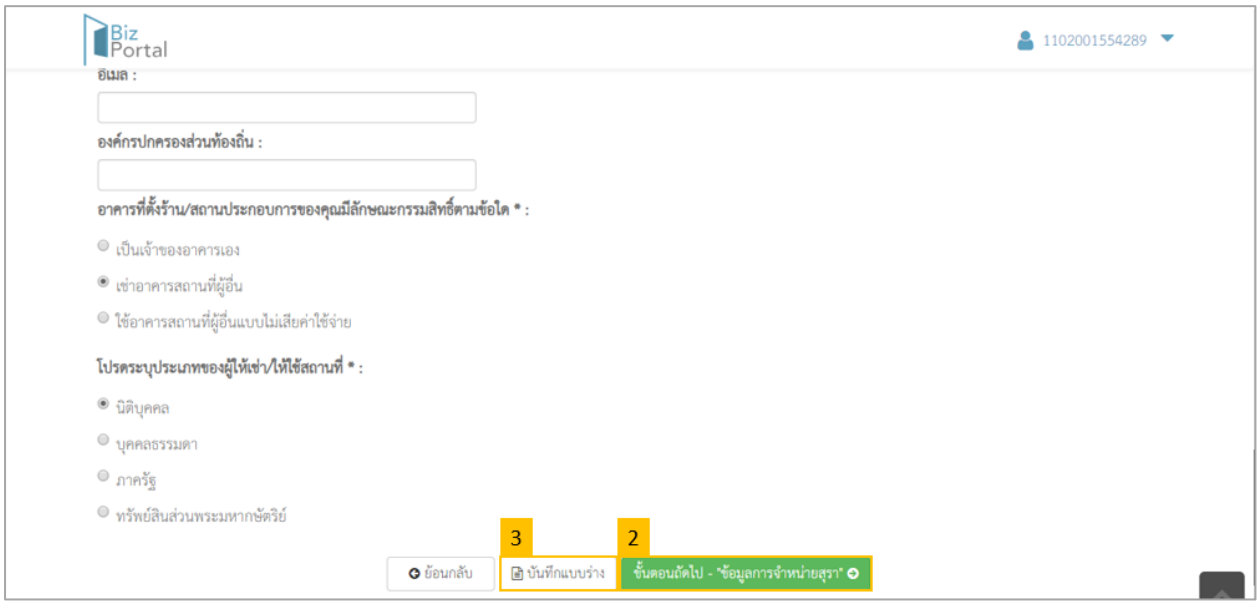
4.1 การกรอกแบบฟอร์ม

เมื่อผู้ประกอบการเข้าสู่หน้า “กรอกแบบฟอร์ม” ในหน้าแรกจะเป็นการกรอกข้อมูลทั่วไป และหน้าถัดไปจะเป็นหน้าเฉพาะของแต่ละใบอนุญาต โดยจำนวนหน้าจะขึ้นอยู่กับจำนวนใบอนุญาตที่ผู้ประกอบการเลือกขอผ่าน ระบบ Biz Portal ซึ่งผู้ประกอบการจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้อง 1 และคลิก “ไปยังหน้าอัปโหลดเอกสาร” 2 เมื่อกรอกแบบฟอร์มหน้าสุดท้ายเสร็จ



ภาพที่ 25 : หน้าจอแสดงกรอกแบบฟอร์ม

ในกรณีที่ผู้ประกอบการไม่สามารถกรอกแบบฟอร์มให้เสร็จสิ้นในครั้งเดียว ให้คลิก “บันทึกแบบร่าง” 3 ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลที่ที่กรอกค้างไว้ ซึ่งผู้ประกอบการสามารถเข้ามากรอกแบบฟอร์มต่อได้ในการ log in ครั้งถัดไป[6]

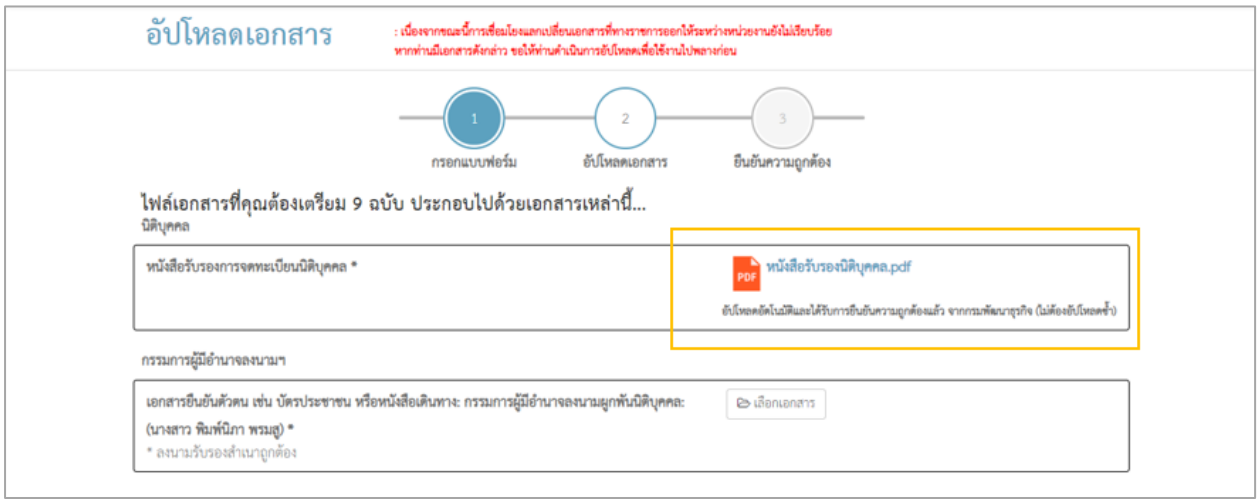


ภาพที่ 26 : หน้าจอแสดงการบันทึกแบบร่างและการเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป

[6] ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่หัวข้อ 5

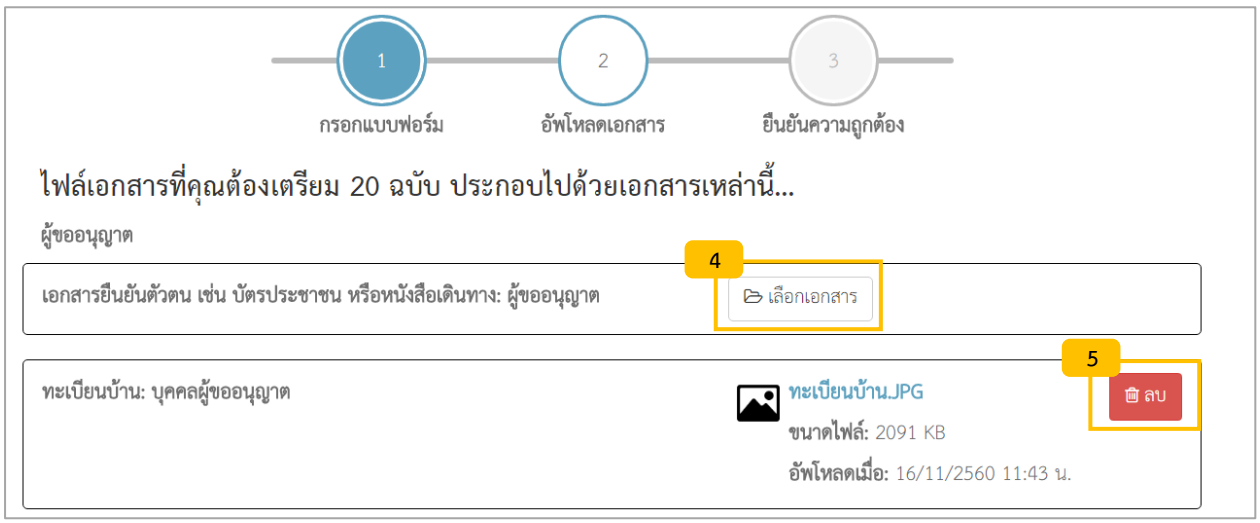
4.2 การอัปโหลดเอกสารประกอบ

เมื่อผู้ประกอบการเข้าสู่หน้า “อัปโหลดเอกสาร” จะเห็นรายการเอกสารประกอบที่ผู้ประกอบการจำเป็นต้องอัปโหลดเพื่อให้คำขอมีความครบถ้วน โดยสำหรับเอกสารที่ทางระบบได้เชื่อมโยงกับระบบของหน่วยงานเจ้าของเอกสารเรียบร้อยแล้วจะทำการดึงมาให้โดยอัตโนมัติ โดยที่ผู้ประกอบการไม่จำเป็นต้องอัปโหลดซ้ำ อาทิ หนังสือรับรองนิติบุคคล บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น และ หนังสือบริคณห์สนธิ จาก กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ดังภาพ



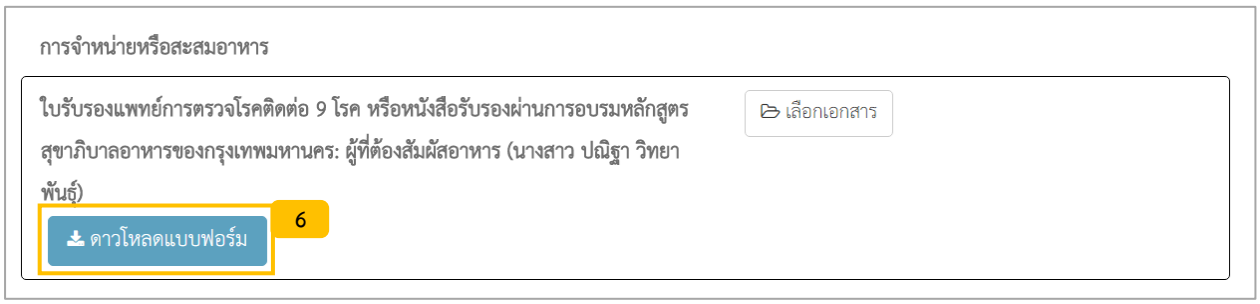
ภาพที่ 27 : หน้าจอแสดงเอกสารที่ระบบอัปโหลดให้โดยอัตโนมัติ

สำหรับเอกสารอื่นๆ ที่ผู้ประกอบการต้องอัปโหลดเองให้คลิก “เลือกเอกสาร” 4 เพื่ออัปโหลดเอกสาร ในกรณีต้องการลบเอกสารที่อัปโหลด ให้คลิก “ลบ” 5



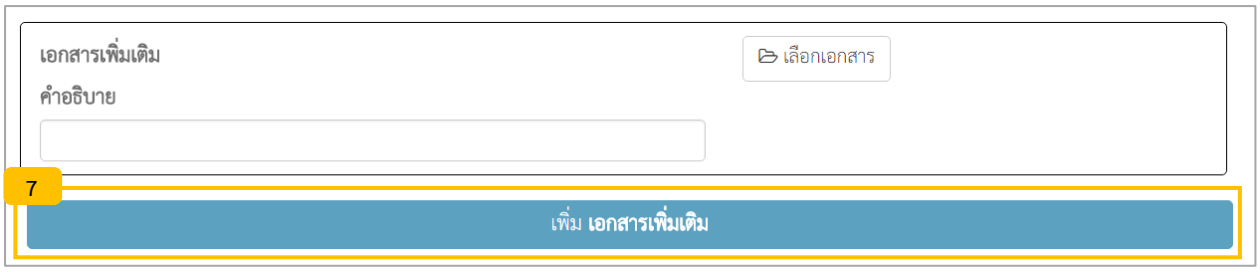
ภาพที่ 28 : หน้าจอแสดงการอัปโหลดเอกสาร

ทั้งนี้จะมีเอกสารบางส่วนที่ทางหน่วยงานระบุว่าจะต้องจัดทำลงบนแบบฟอร์มเฉพาะ ผู้ประกอบการสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มเพื่อปรินท์ได้ โดยคลิกที่ “ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม” 6



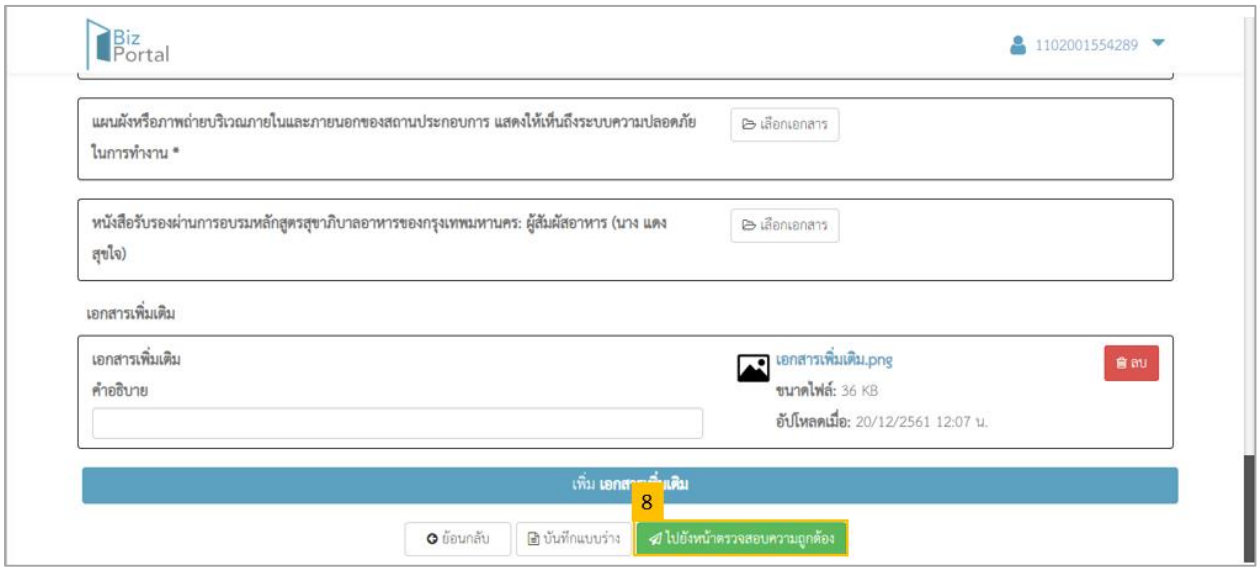
ภาพที่ 29 : หน้าจอแสดงการดาวโหลดฟอร์ม

นอกจากนี้ ในกรณีผู้ประกอบการต้องการอัปโหลดเอกสารบางส่วนเพิ่มจากที่ระบบกำหนดได้ ให้คลิก “เพิ่มเอกสาร” 7

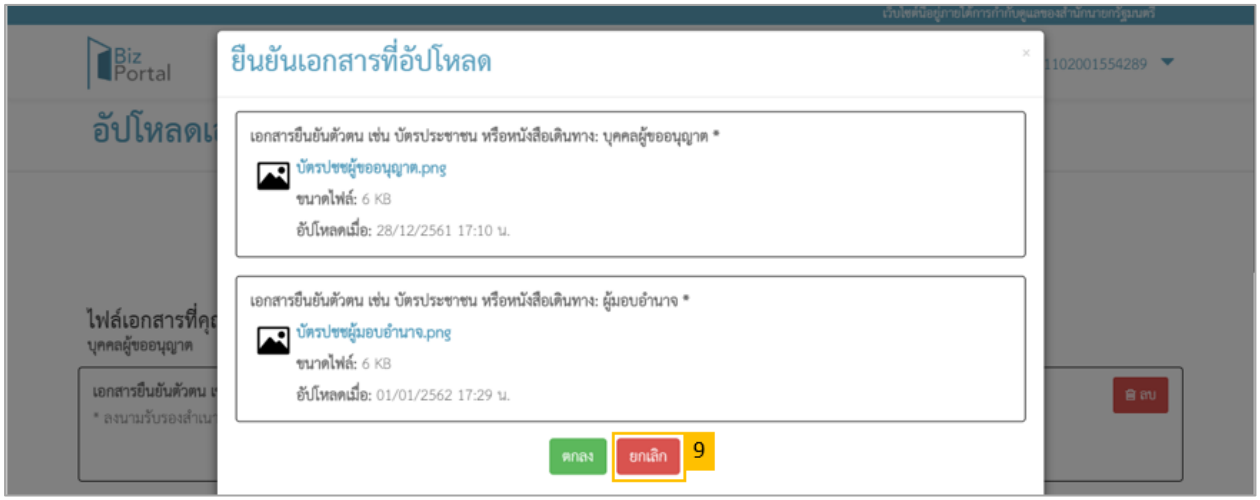


ภาพที่ 30 : หน้าจอแสดงการเพิ่มเอกสารเพิ่มเติม

หลังจากที่ผู้ประกอบการอัปโหลดเอกสารเสร็จสิ้นให้คลิก “ไปยังหน้าตรวจสอบความถูกต้อง” 8 ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนให้ยืนยันเอกสารที่อัปโหลด ให้คลิก “ตกลง” 9 เพื่อเข้าสู่หน้า “ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของข้อมูลคำขอ”



ภาพที่ 31 : หน้าจอแสดงการไปยังหน้าตรวจสอบความถูกต้อง



ภาพที่ 32 : หน้าจอแสดงการยืนยันเอกสารที่อัปโหลด

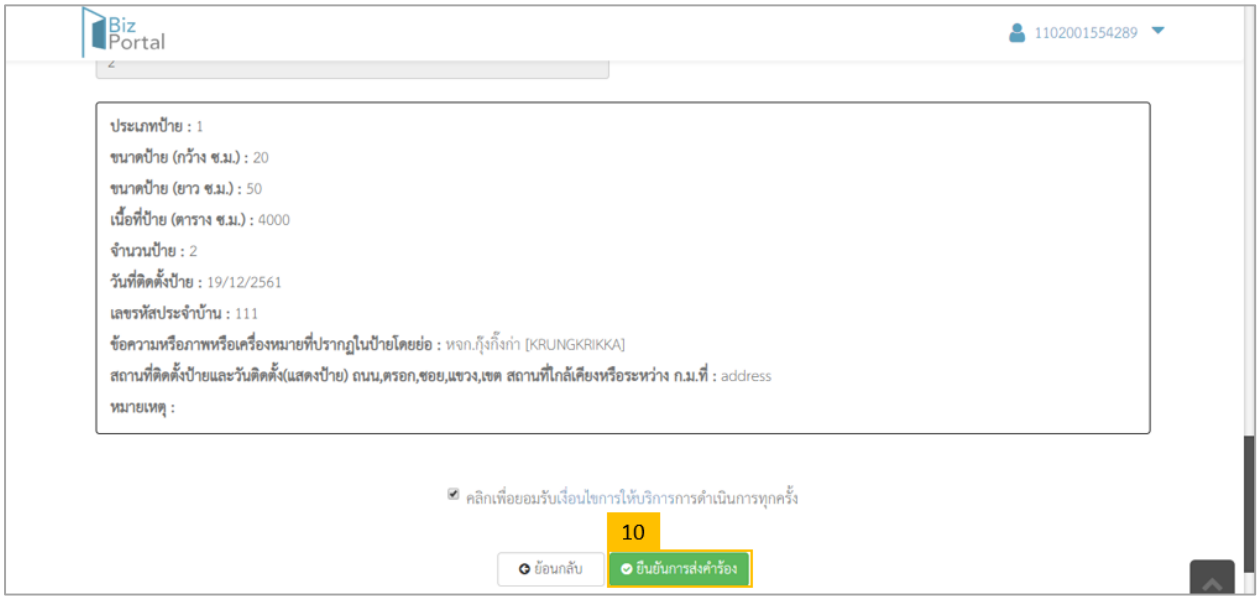
4.3 การตรวจสอบข้อมูลและยื่นส่งคำขอ

ในขั้นตอนตรวจสอบข้อมูลและยื่นคำขอ จะแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

1) กรณีไม่ต้องการแก้ไขข้อมูลในแบบฟอร์ม
2) กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลในแบบฟอร์ม

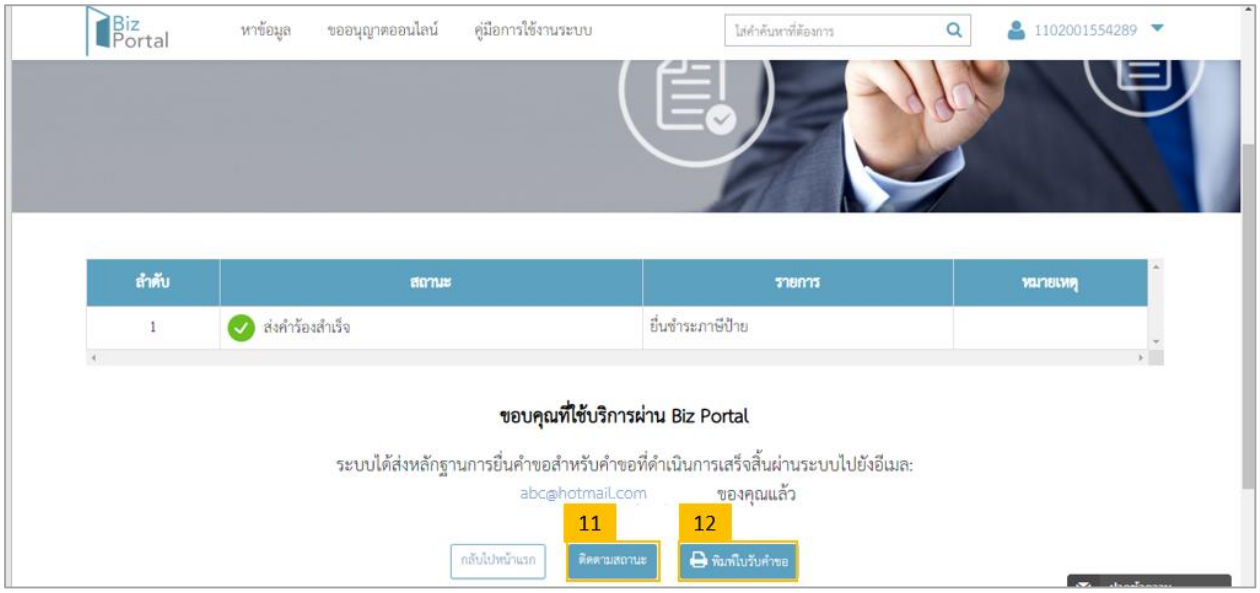
1. กรณีที่ไม่ต้องการแก้ไขข้อมูล

ให้คลิก “ยืนยันการส่งคำร้อง” 10 เพื่อส่งคำขอทั้งหมดให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



ภาพที่ 33 : หน้าจอแสดงการยืนยันการส่งคำร้อง

ซึ่งหากเสร็จสิ้นแล้ว ระบบจะพามายังหน้า “ดำเนินการเสร็จสิ้น” ที่ผู้ประกอบการสามารถคลิก “ติดตามสถานะ” 11 เพื่อตรวจสอบว่าคำขอของผู้ประกอบการอยู่ในขั้นตอนใด หรือ คลิก “พิมพ์ใบรับคำขอ” 12 ถ้าต้องการพิมพ์ใบรับคำขอออกมา นอกจากนี้ระบบจะส่งหลักฐานการยื่นคำขอไปที่อีเมลของผู้ประกอบการให้อีกด้วย



ภาพที่ 34 : หน้าจอดำเนินการเสร็จสิ้น

2. กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูล

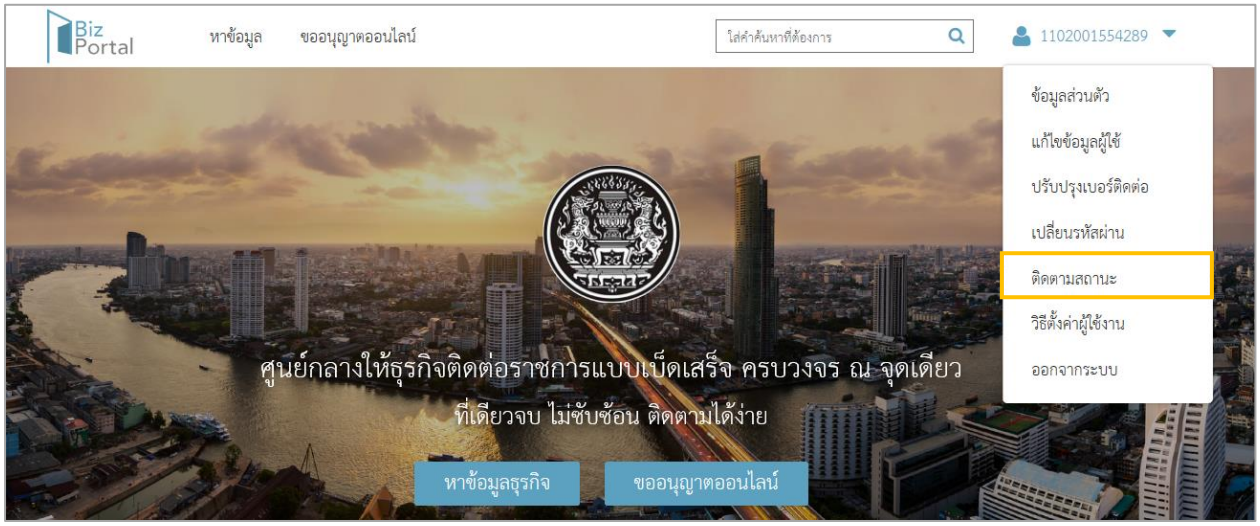
ให้คลิก“แก้ไข” 13 ในส่วนข้อมูลแบบฟอร์มที่ต้องการ จากนั้นระบบจะพาไปยังหน้ากรอกแบบฟอร์มดังกล่าว ซึ่งผู้ประกอบการสามารถดำเนินการตามขั้นตอนต่อตามหัวข้อ 4.1 - 4.2 เพื่อมายังหน้า “ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของข้อมูลคำขอ” อีกครั้ง จากนั้นจึงยื่นส่งคำขอหากไม่ต้องการแก้ไขอะไรเพิ่มเติมแล้ว



ภาพที่ 35 : หน้าจอแสดงการแก้ไขข้อมูล

5. การติดตามสถานะ

เมื่อผู้ประกอบการยื่นคำขอใบอนุญาตเสร็จสิ้น ผู้ประกอบการสามารถติดตามสถานะการพิจารณาและดำเนินการเกี่ยวกับคำขอ เช่น ส่งเอกสารเพิ่มเติม เลือกช่องทางชำระค่าธรรมเนียม เลือกช่องทางรับใบอนุญาต ผ่านระบบ เป็นต้น โดยไปที่บัญชีผู้ใช้งาน เลือก “ติดตามสถานะ”

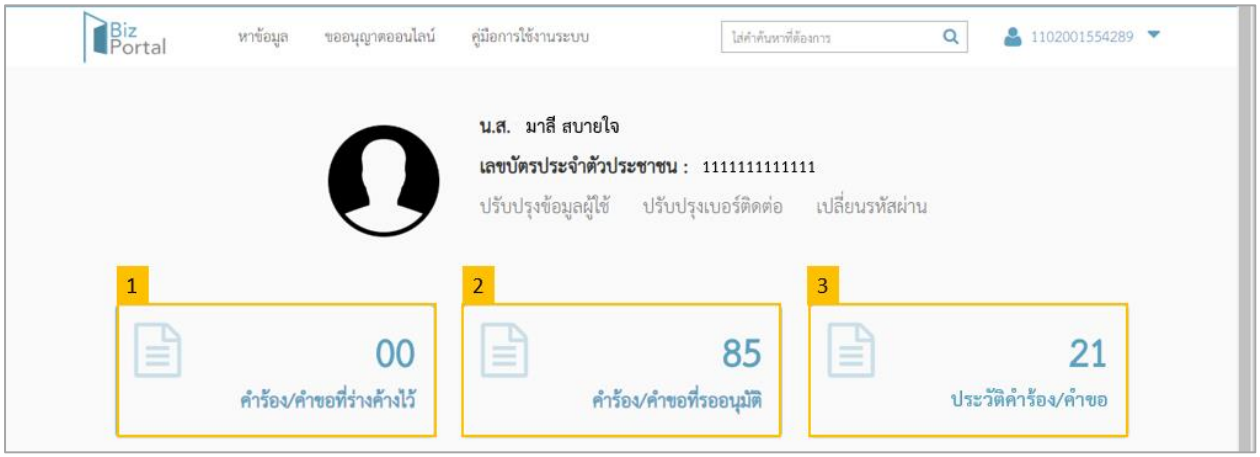


ภาพที่ 36 : หน้าจอแสดงการเข้าสู่หน้าติดตามสถานะ

5.1 รายละเอียดหน้าจอติดตามสถานะ

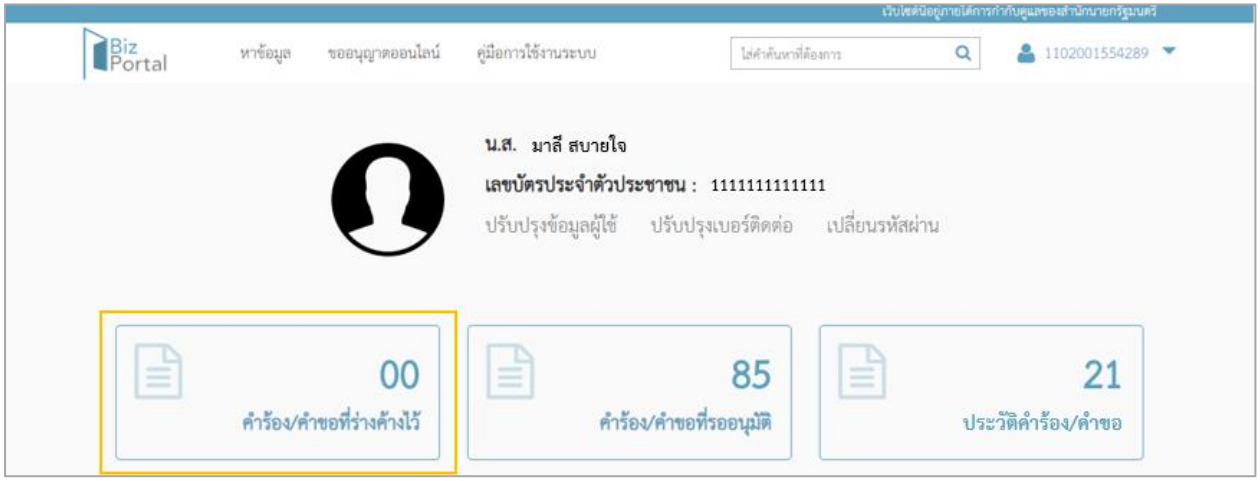
ในหน้าจอนี้มีวัตถุประสงค์ในการติดตามสถานะคำขอ แบ่งเป็นทั้งหมด 4 ส่วน ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 ระบบจะแสดงภาพรวมข้อมูลจำนวนคำขอที่ผู้ประกอบการยังจัดทำไม่เสร็จสิ้น 1 จำนวนคำขอที่รออนุมัติ 2 และประวัติการยื่นคำขอทั้งหมด 3



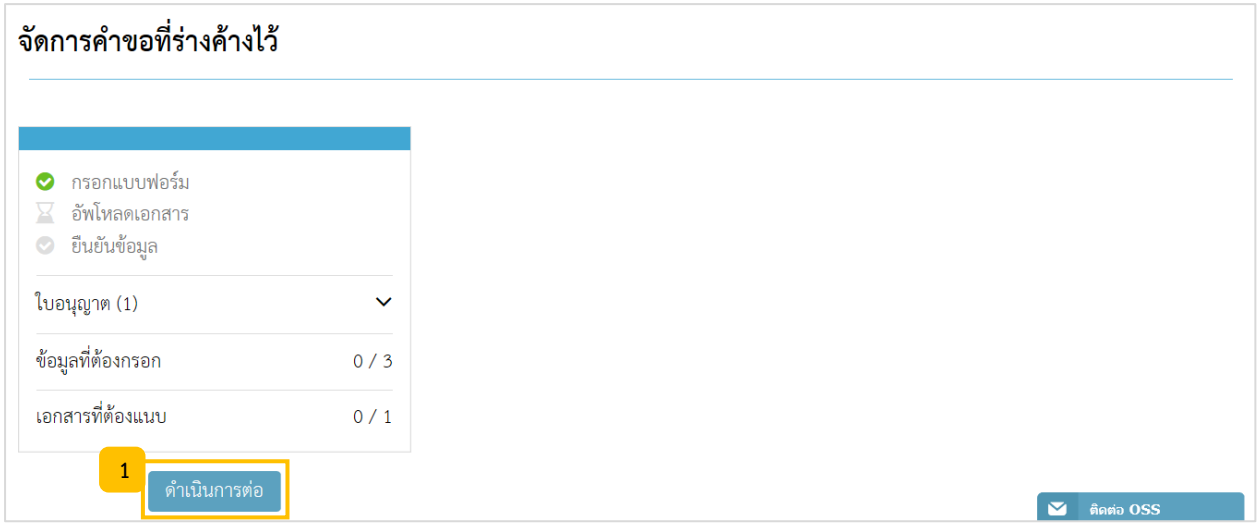
ภาพที่ 37 : หน้าจอแสดงภาพรวมของคำขอทั้งหมด

ส่วนที่ 2 ระบบจะจัดเก็บคำขอล่าสุดที่ผู้ประกอบการยังจัดทำไม่เสร็จสิ้น ผู้ประกอบการสามารถติดตามสถานะคำขอที่ร่างค้างไว้และดำเนินการขออนุญาตต่อให้เสร็จสิ้นได้ โดยคลิกที่กล่อง “คำร้อง/คำขอที่ร่างค้างไว้”



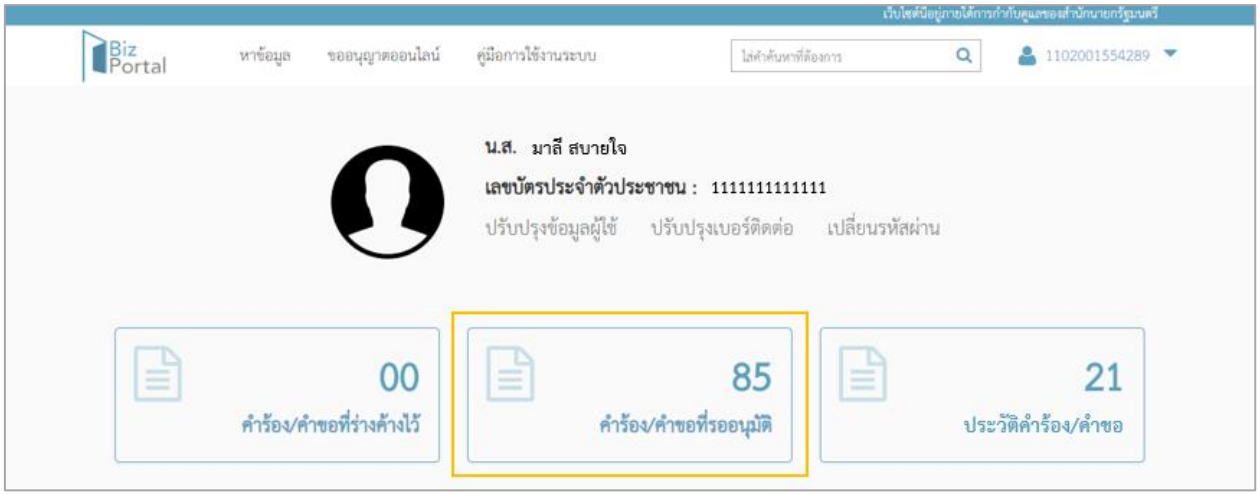
ภาพที่ 38 : หน้าจอแสดงคำร้อง/คำขอที่ร่างค้างไว้

จากนั้นระบบจะแสดง Section “จัดการคำขอที่ร่างค้างไว้” ให้คลิก “ดำเนินการต่อ” 1



ภาพที่ 39 : หน้าจอแสดงการจัดการคำขอที่ร่างค้างไว้

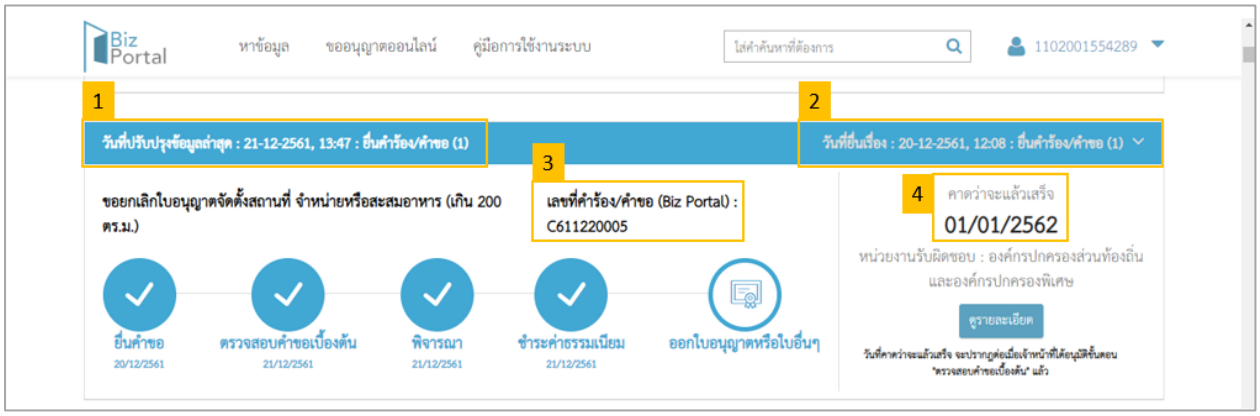
ส่วนที่ 3 ระบบจะแสดงข้อมูลคำขออนุญาตทั้งหมดที่ยื่นส่งไปแล้วและอยู่ในช่วงรอการอนุมัติ โดยให้ผู้ประกอบการคลิกที่กล่อง “คำร้อง/คำขอที่รออนุมัติ” ระบบจะแสดงข้อมูลการติดตามสถานะโดยอัตโนมัติ



ภาพที่ 40 : หน้าจอแสดงคำร้อง/คำขอที่รออนุมัติ

ซึ่งข้อมูลต่างๆ ที่แสดงในส่วนของติดตามสถานะคำขอที่ยื่นส่งแล้ว มีดังต่อไปนี้

1. วันที่อัปเดตล่าสุด : เป็นวันที่สถานะคำขอได้มีการอัปเดตล่าสุด
2. วันที่ยื่นเรื่อง: เป็นวันที่ผู้ประกอบการได้ยื่นส่งคำขอผ่านระบบ
3. เลขที่คำขอ : เพื่อใช้ในการอ้างอิงในการดำเนินการต่าง ๆ
4. คาดว่าจะแล้วเสร็จ : ประมาณการวันที่ที่หน่วยงานจะดำเนินการจนออกใบอนุญาตเสร็จสิ้น

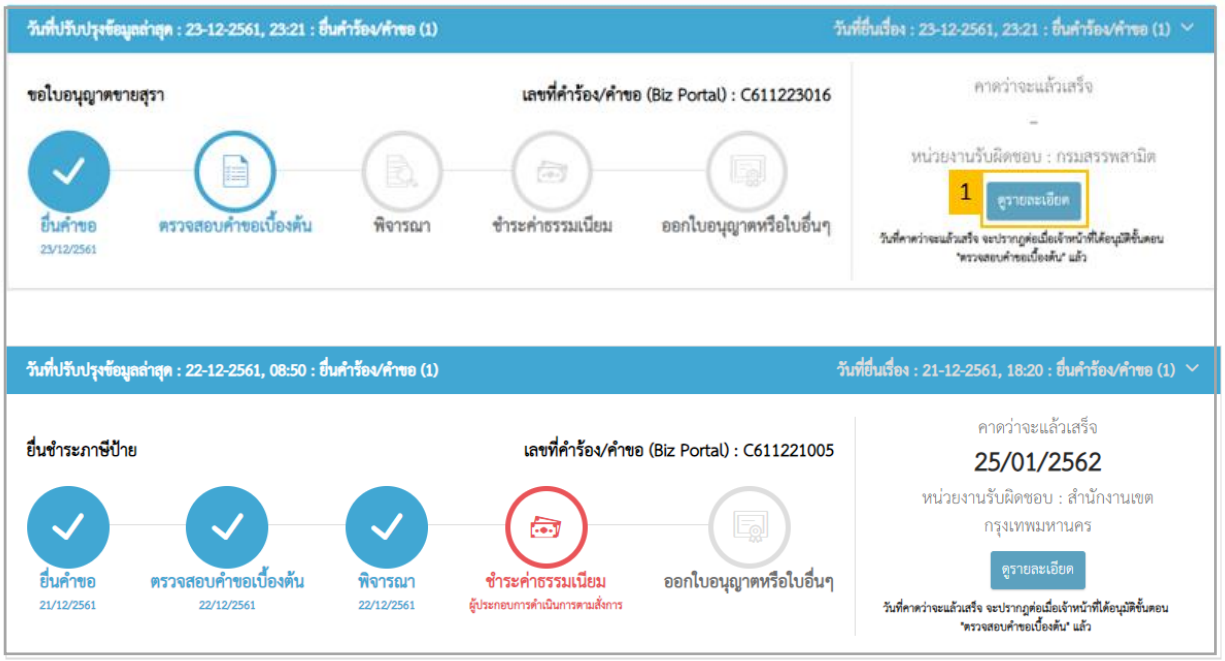


ภาพที่ 41 : หน้าจอแสดงข้อมูลในส่วนการของติดตามสถานะคำขอที่ยื่นส่งแล้ว

โดยในแต่ละคำขอจะมีการใช้สีเพื่อแสดงสถานะการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน สามารถแสดงผลได้เป็นน 4 รูปแบบดังนี้

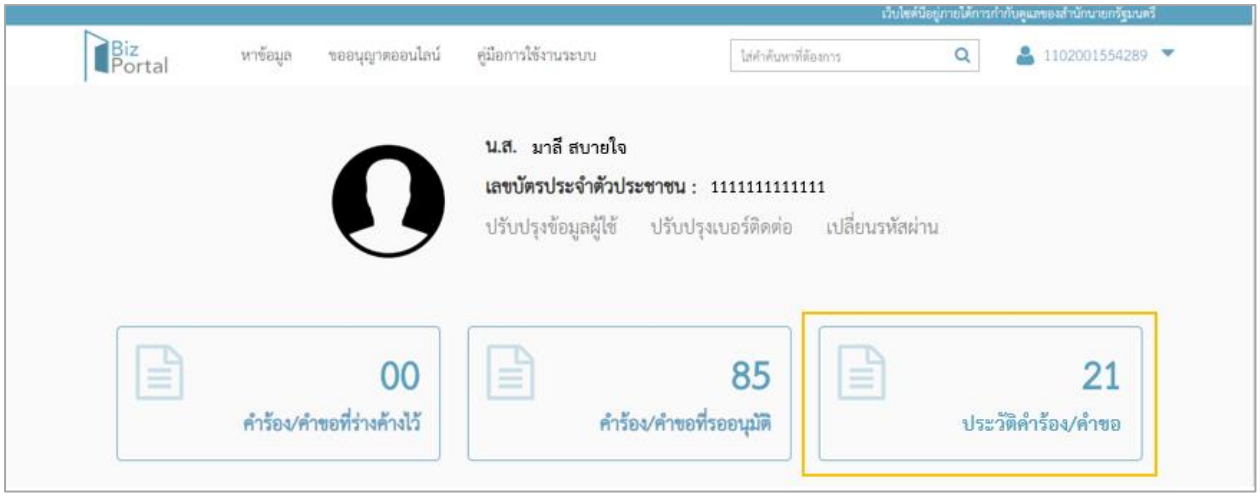
1. สีฟ้าเต็ม หมายถึง สถานะนี้ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
2. สีฟ้าพื้นขาว หมายถึง สถานะที่รอเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
3. สีแดงพื้นขาว หมายถึง สถานะที่รอผู้ประกอบการดำเนินการ
4. สีแดงเต็ม หมายถึง สถานะที่คำขอถูกปฏิเสธ

ทั้งนี้ผู้ประกอบการสามารถดูข้อมูลคำขออย่างละเอียดและดำเนินการเกี่ยวกับคำขอได้ โดยคลิก “ดูรายละเอียด” 1



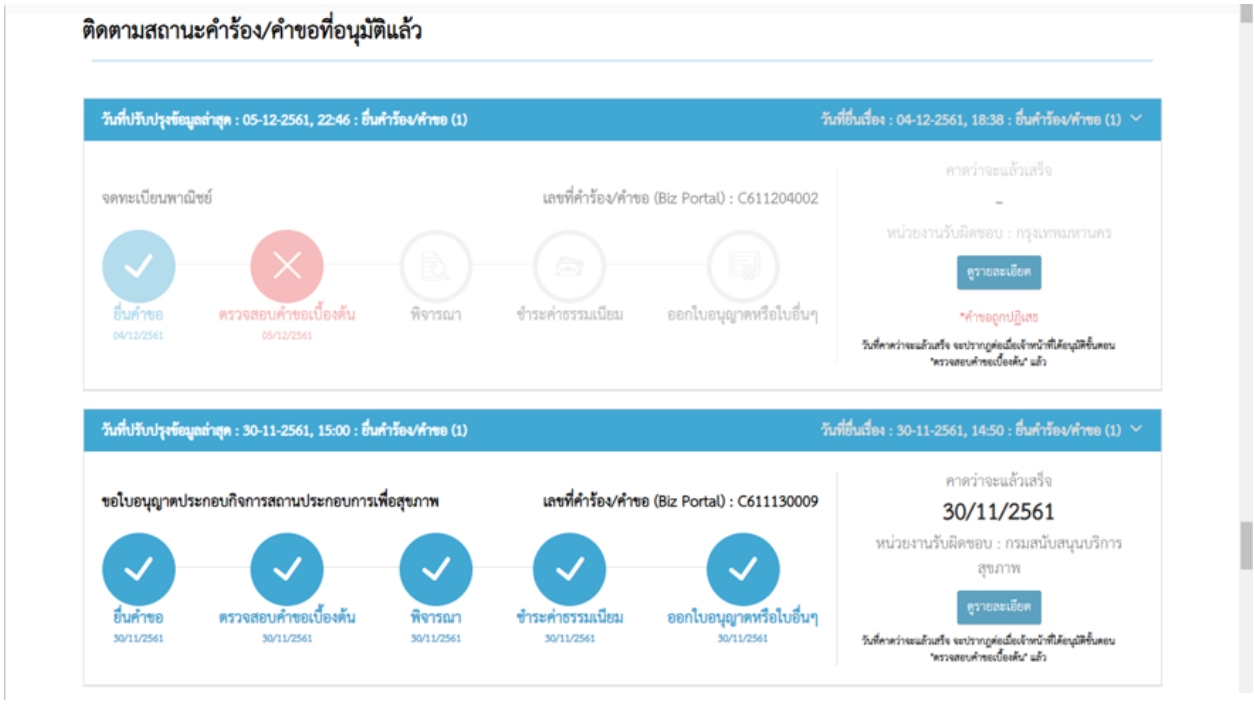
ภาพที่ 42 : หน้าจอแสดงสถานะการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน

ส่วนที่ 4 ระบบจะแสดงประวัติการยื่นคำร้อง/คำขอทั้งหมด ทั้งคำร้อง/ขอที่ได้รับการอนุมัติและปฏิเสธ โดยคลิกกล่อง “ประวัติคำร้อง/คำขอ” ระบบจะแสดงประวัติคำร้องทั้งหมดโดยอัตโนมัติ



ภาพที่ 43 : หน้าจอแสดงประวัติคำร้อง/คำขอ

จากนั้นระบบจะแสดง Section “ติดตามสถานะคำร้อง/คำขอที่อนุมัติแล้ว”



ภาพที่ 44 : หน้าจอแสดงการติดตามสถานะคำร้อง/คำขอที่อนุมัติแล้ว

5.2 รายละเอียดหน้าจอดำเนินการ

ในหน้าจอนี้มีวัตถุประสงค์ในการดำเนินการเกี่ยวกับคำขอ แบ่งเป็นทั้งหมด 7 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 จะแสดงข้อมูลคำขออนุญาต ช่องทางชำระค่าธรรมเนียม ช่องทางรับใบอนุญาต และสถานะของคำขอ

ส่วนที่ 2 เป็นส่วนของการดำเนินการเกี่ยวกับคำขอ เช่น ส่งเอกสารเพิ่มเติม หรือตอบรับข้อความกับเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

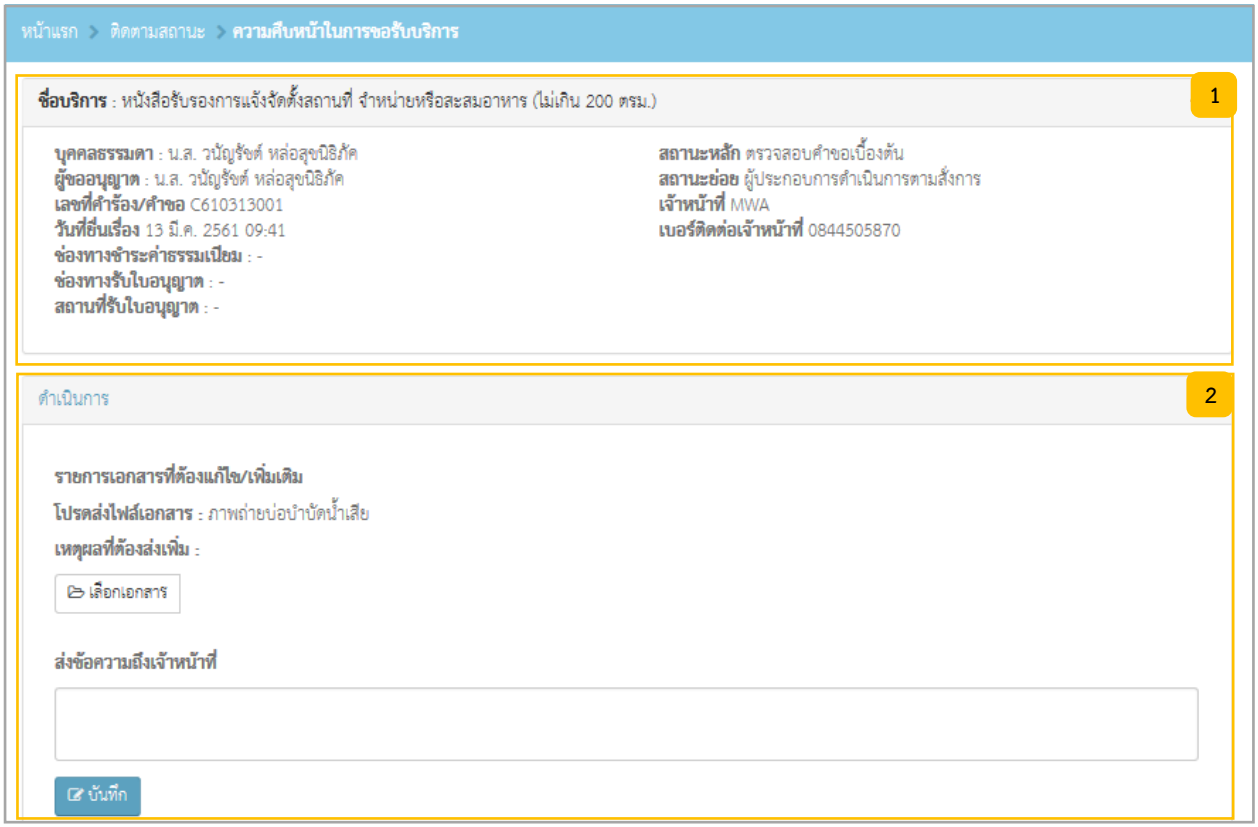
ส่วนที่ 3 เป็นส่วนที่ผู้ประกอบการสามารถแสดงความคิดเห็นหรือติดต่อเจ้าหน้าที่ผ่านระบบ

ส่วนที่ 4 จะแสดงข้อมูลใบคำขอ ที่ผู้ประกอบการเคยกรอกในหน้าแบบฟอร์ม ตอนก่อนยื่นส่งคำขอ

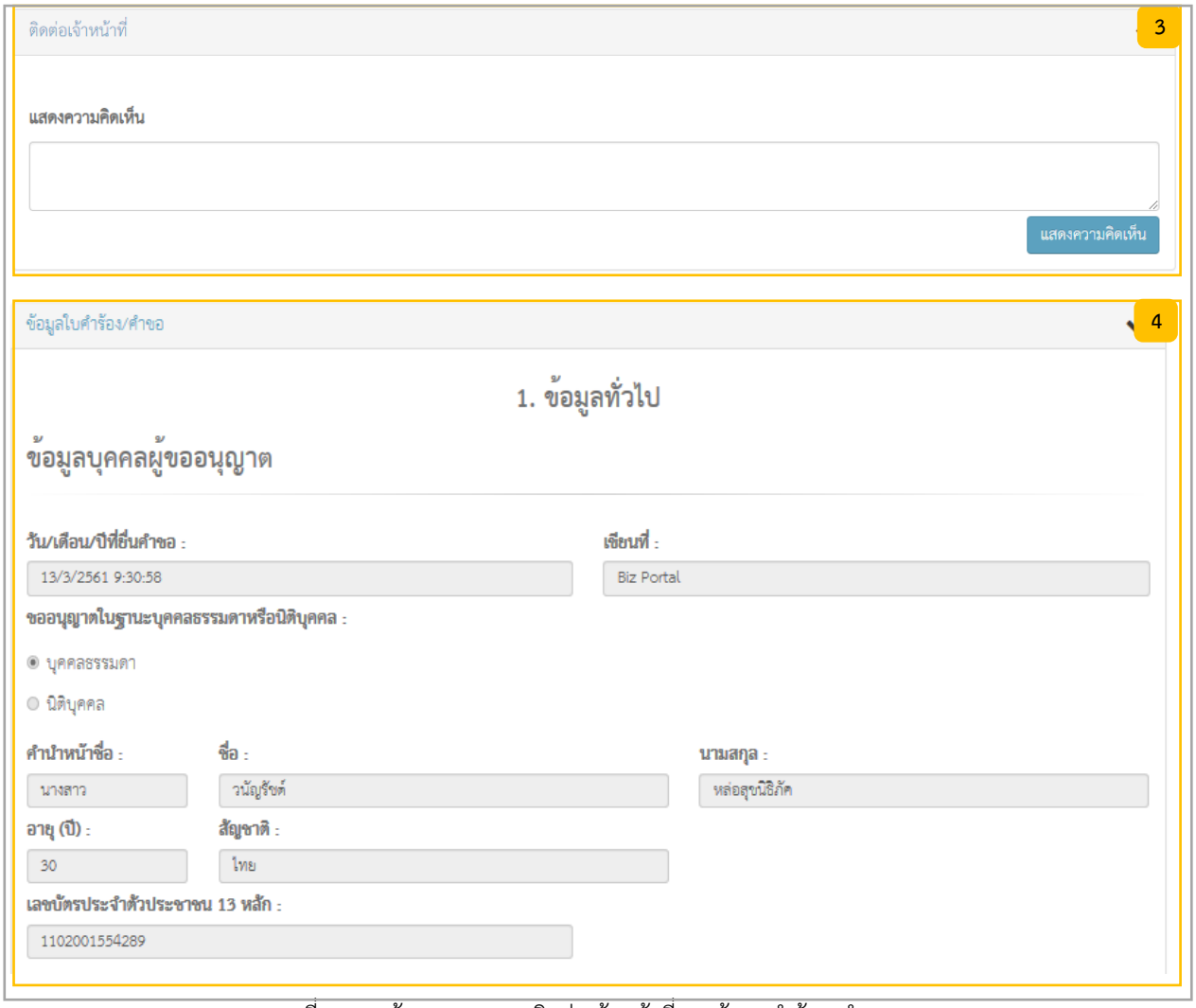
ส่วนที่ 5 จะแสดงรายการเอกสารแนบ ที่ผู้ประกอบการเคยอัปโหลด ตอนก่อนยื่นส่งคำขอ

ส่วนที่ 6 จะแสดงข้อมูลเอกสารของหน่วยงาน ที่เจ้าหน้าอัปโหลดและส่งให้ผู้ประกอบการ

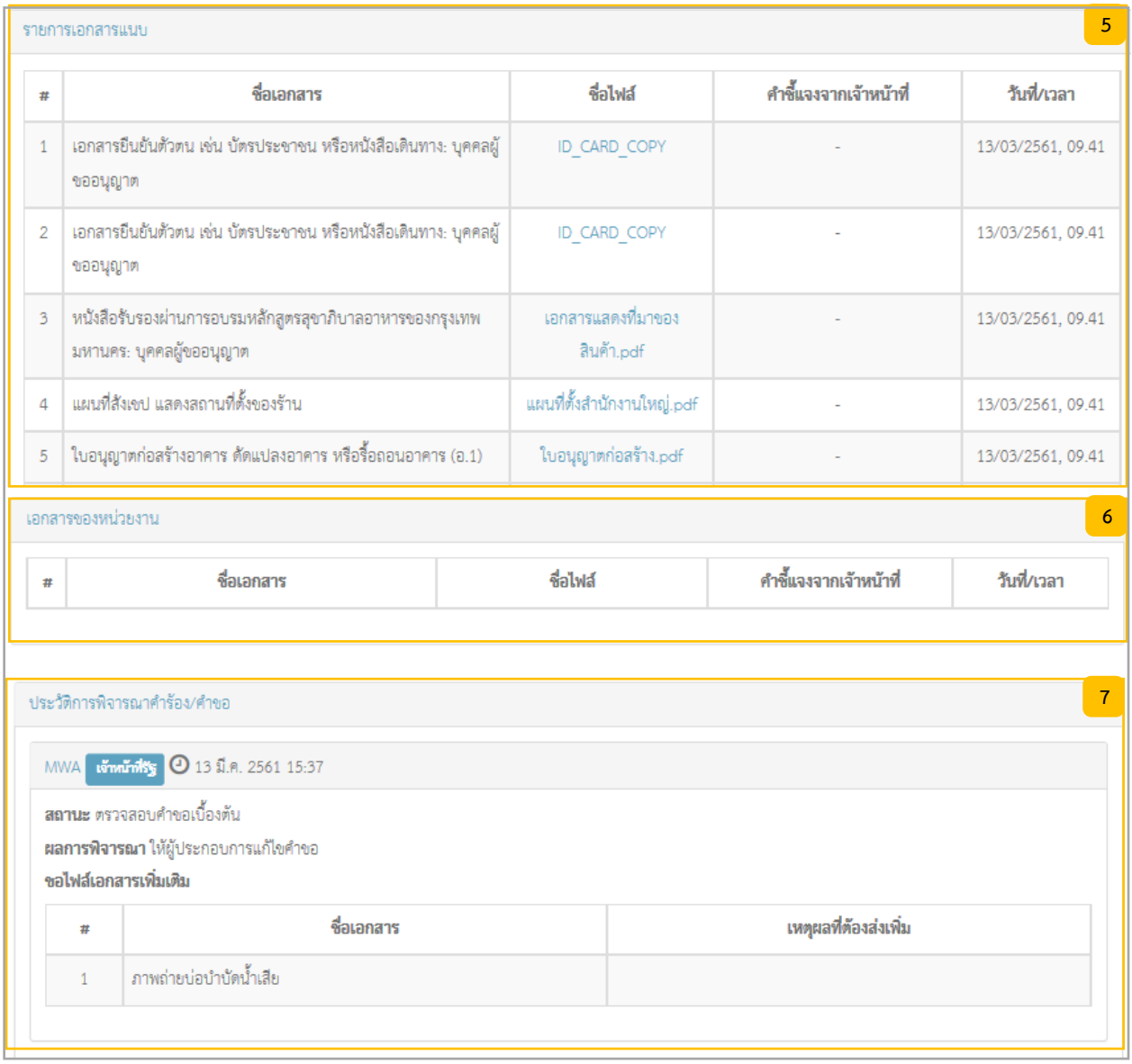
ส่วนที่ 7 จะแสดงประวัติการพิจารณาคำร้อง ทั้งข้อมูลของการเปลี่ยนสถานะข้อมูล/เอกสารที่รับส่งระหว่างเจ้าหน้าที่และผู้ประกอบการ



ภาพที่ 45 : หน้าจอแสดงแถบชื่อบริการและแถบดำเนินการ



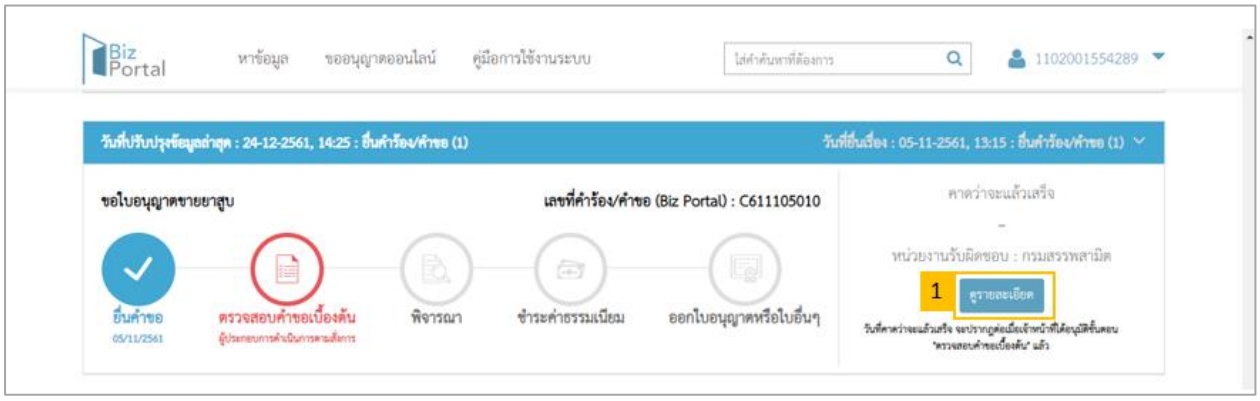
ภาพที่ 46 : หน้าจอแสดงแถบติดต่อเจ้าหน้าที่และข้อมูลคำร้อง/คำขอ



ภาพที่ 47 : หน้าจอแสดงแถบรายการเอกสารแนบ แถบเอกสารของหน่วยงานและแถบประวัติการพิจารณาคำขอ

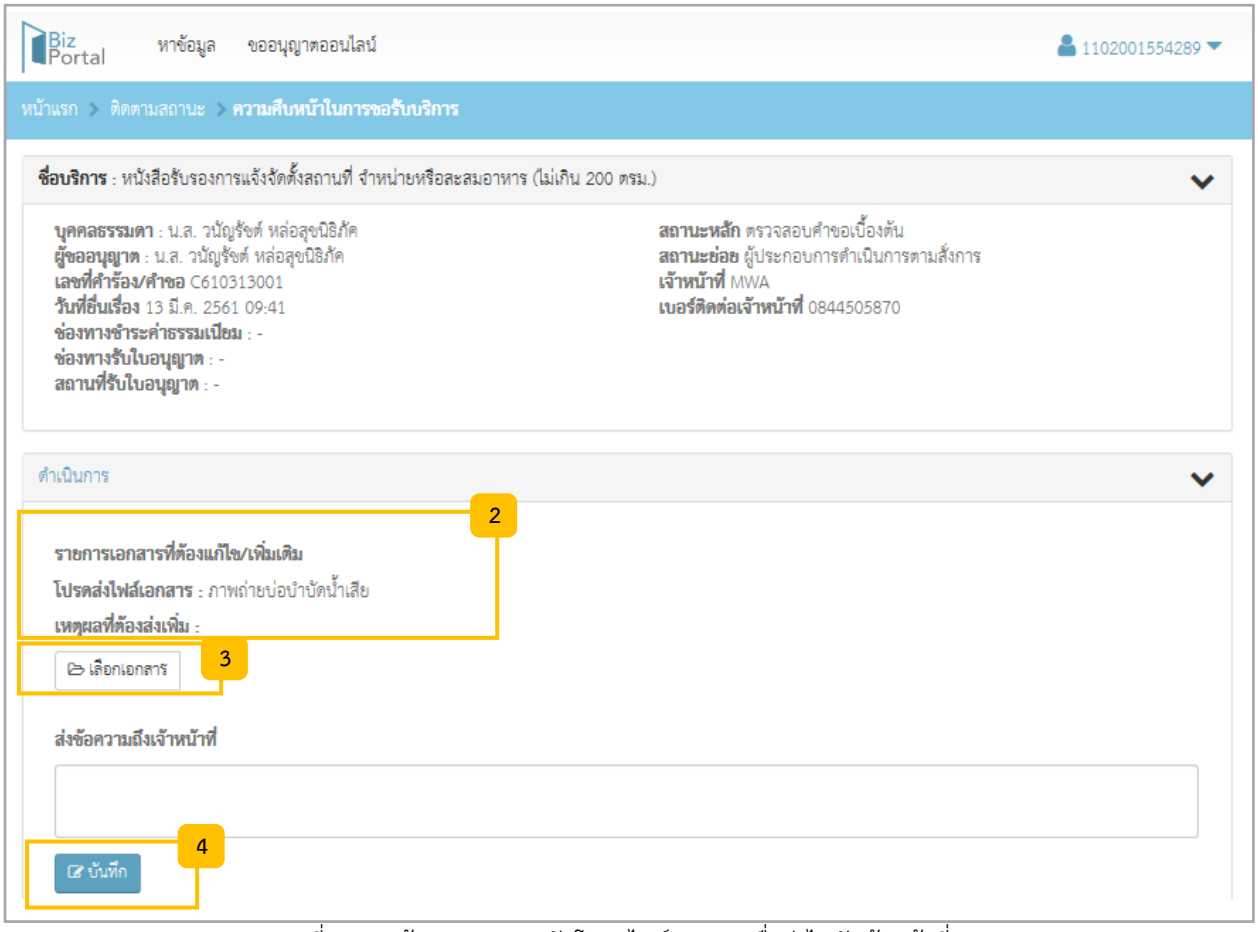
6. การส่งข้อมูล/ไฟล์เอกสารเพิ่มเติมในขั้นตอนตรวจสอบคำขอ/พิจารณาอนุมัติ

ในกรณีสถานะคำขอปรากฏเครื่องหมายสีแดงพื้นขาวในสถานะตรวจสอบคำขอหรือพิจารณาอนุมัติ หมายถึงการแจ้งให้ผู้ประกอบการแก้ไขหรือส่งเอกสารเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา ให้ผู้ประกอบการเข้าไปยังหน้าดำเนินการ โดยคลิกที่ “ดูรายละเอียด” 1 เพื่อให้การพิจารณาคำขอดำเนินการต่อ



ภาพที่ 48 : หน้าจอแสดงช่องทางการดูรายละเอียดคำขอ

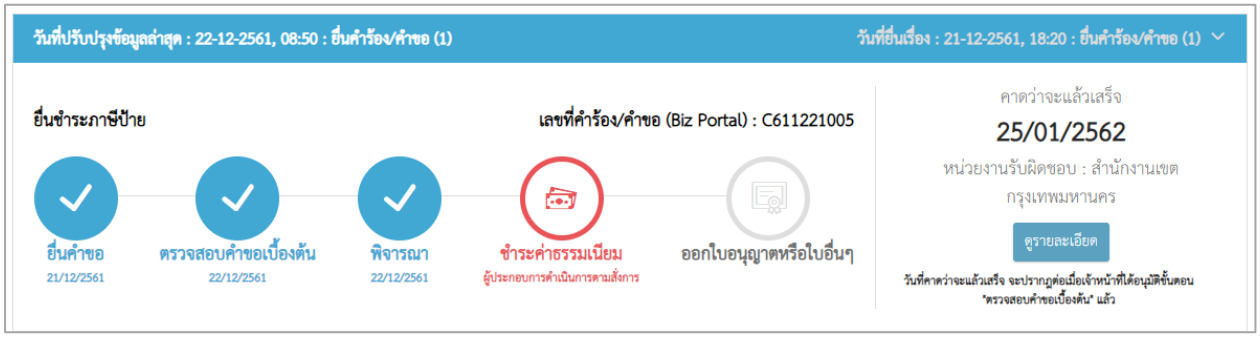
เมื่อเข้ามาหน้าที่ดำเนินการแล้ว จะสังเกตได้ว่ามีตารางขอไฟล์เอกสารเพิ่มเติม 2 ที่ระบุชื่อเอกสารที่เจ้าหน้าที่ต้องการให้ส่งเพิ่ม พร้อมเหตุผลประกอบ ซึ่งผู้ประกอบการสามารถดำเนินการส่งเอกสารนั้น ๆ ได้ โดยไปที่หัวข้ออัปโหลดไฟล์ 3 คลิก “เลือกเอกสาร” เพื่ออัปโหลดไฟล์ที่เจ้าหน้าที่ต้องการเพิ่มเติม เมื่ออัปโหลดเสร็จสิ้น ให้ทำการกด “บันทึก” 4 เพื่อส่งไฟล์เอกสารไปยังเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ ผู้ประกอบการสามารถส่งข้อความหรือคำชี้แจงอื่น ๆ ถึงเจ้าหน้าที่ได้เช่นกัน ในหัวข้อ “ส่งข้อความถึงเจ้าหน้าที่”



ภาพที่ 49 : หน้าจอแสดงการอัปโหลดไฟล์เอกสารเพื่อส่งไปยังเจ้าหน้าที่

7. การชำระค่าธรรมเนียม

ในกรณีสถานะคำขอปรากฏเครื่องหมายสีแดงพื้นขาวในสถานะ ชำระค่าธรรมเนียม หมายถึง การแจ้งให้ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมก่อนออกใบอนุญาต ให้ผู้ประกอบการเข้าไปยังหน้าดำเนินการ โดยคลิกที่ “ดูรายละเอียด” เพื่อให้การพิจารณาคำขอดำเนินการต่อ



ภาพที่ 50 : หน้าจอแสดงการแจ้งเตือนให้ชำระค่าธรรมเนียม

ในหน้าดำเนินการ หัวข้อ “ดำเนินการ” จะปรากฏข้อมูลให้ผู้ประกอบการเลือกสถานที่รับใบอนุญาตและช่องทางชำระค่าธรรมเนียม

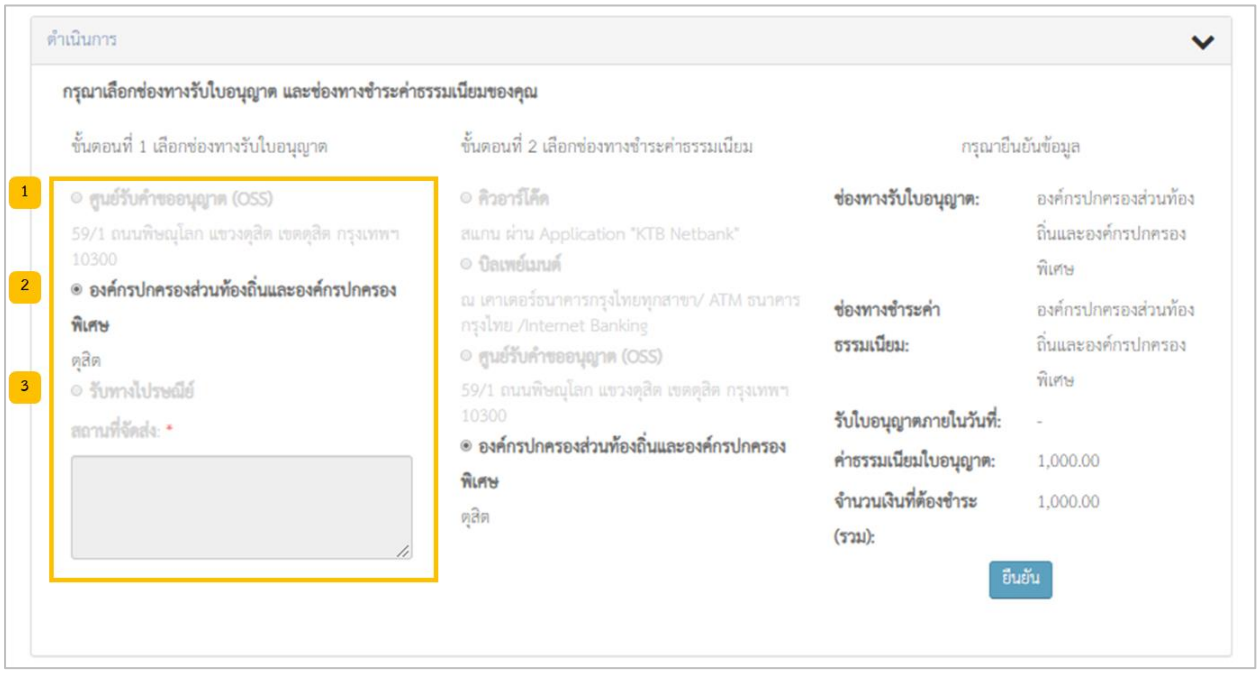
7.1 การเลือกช่องทางรับใบอนุญาต

โดยผู้ประกอบการสามารถเลือกช่องทางรับใบอนุญาตได้ 3 ช่องทาง ดังนี้

1 **รับใบอนุญาตที่ศูนย์** (ยังไม่เปิดให้บริการ)

2 **รับใบอนุญาตที่หน่วยงาน**

3 **รับใบอนุญาตทางไปรษณีย์ EMS** ผู้ประกอบการสามารถเลือกที่อยู่ที่ต้องการให้จัดส่งใบอนุญาตทางไปรษณีย์ EMS โดยระบุในกล่องข้อความด้านล่าง



ภาพที่ 51 : หน้าจอแสดงช่องทางรับใบอนุญาต

7.2 การเลือกช่องทางชำระค่าธรรมเนียม

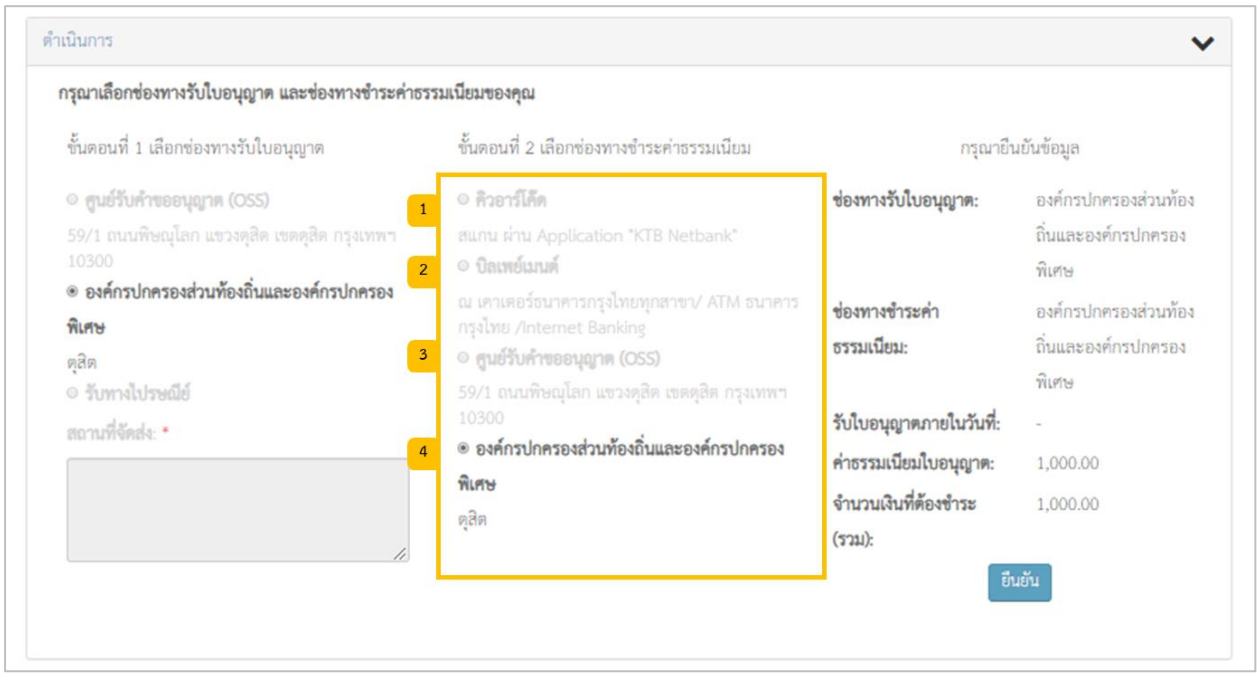
ผู้ประกอบการสามารถเลือกช่องทางชำระค่าธรรมเนียม ได้ทั้งหมด 4 ช่องทาง ดังนี้

1 **คิวอาร์โค๊ด -** ผู้ประกอบการสามารถชำระเงินทางโทรศัพท์มือถือผ่านแอพพลิเคชั่น KTB NetBank โดยการแสกน QR Code ผ่านระบบ (ยังไม่เปิดให้บริการ)

2 **บิลเพย์เมนต์** – ผู้ประกอบการสามารถพิมพ์ใบแจ้งหนี้ (Bill Payment) จากระบบ เพื่อไปชำระค่าธรรมเนียมได้ที่เคาท์เตอร์เซอร์วิสหรือ ตู้ ATM กรุงไทยทุกสาขาทั่วประเทศ (ขึ้นอยู่กับการเปิดให้บริการในแต่ละใบอนุญาต)

3 **ศูนย์รับคำขออนุญาต (OSS)** – ผู้ประกอบการสามารถนำเงินสดไปชำระได้ที่ศูนย์ฯ ได้ (ยังไม่เปิดให้บริการ)

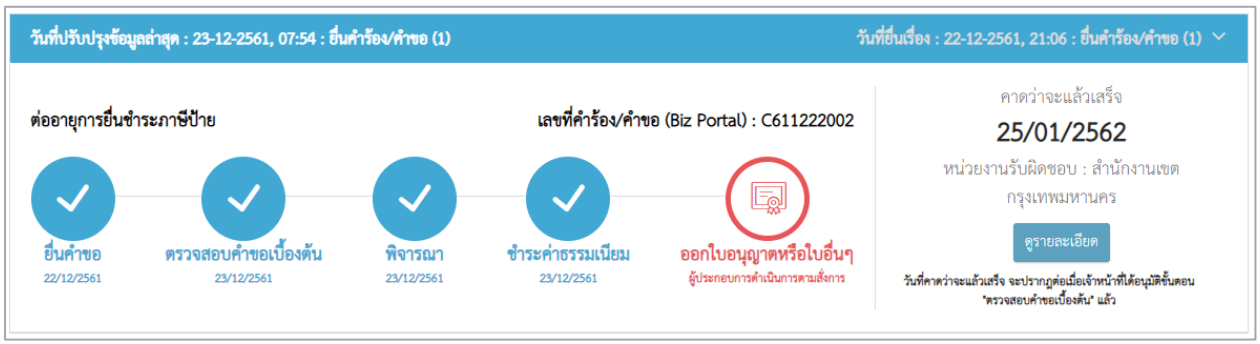
4 **หน่วยงาน** – ผู้ประกอบการสามารถนำเงินสดไปชำระได้ที่หน่วยงานได้โดยตรง



ภาพที่ 52 : หน้าจอแสดงช่องทางชำระค่าธรรมเนียม

8. จัดทำและรับใบอนุญาต

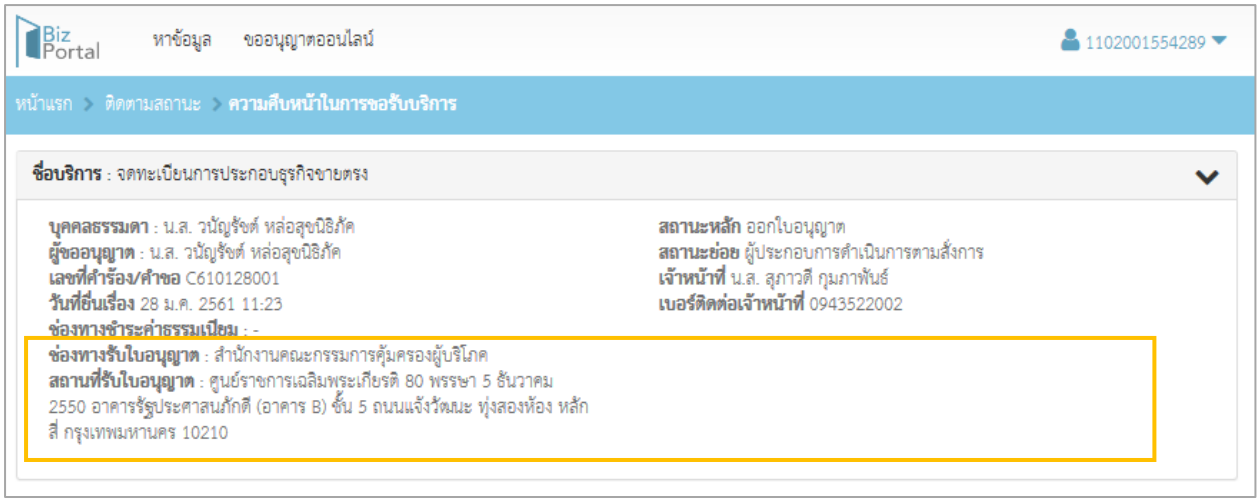
ในกรณีสถานะคำขอปรากฏเครื่องหมายสีแดงพื้นขาวในสถานะ ออกใบอนุญาต หมายถึง การแจ้งให้ผู้ประกอบการรับใบอนุญาต ให้ผู้ประกอบการเข้าไปยังหน้าดำเนินการ เพื่อดูช่องทางรับใบอนุญาตที่เลือก โดยคลิกที่ “ดูรายละเอียด”



ภาพที่ 53 : หน้าจอแสดงการแจ้งเตือนให้ผู้ประกอบการรับใบอนุญาต

8.1 การรับใบอนุญาต

ผู้ประกอบการสามารถดูรายละเอียดช่องทางรับใบอนุญาตและที่อยู่สถานที่รับใบอนุญาตได้ที่หน้าดำเนินการ ในส่วนของข้อมูลคำขอ ตามภาพที่ 54 ดังนี้



ภาพที่ 54 : หน้าจอแสดงรายละเอียดช่องทางและสถานะที่รับใบอนุญาต