

(Biz Portal Agency Manual)

คู่มือการใช้ระบบการให้บริการภาครัฐแก่นิติบุคคลแบบเบ็ดเสร็จทางอิเล็กทรอนิกส์ (Central Biz Box) สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยงาน (Biz Portal Agency Manual) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานสามารถใช้ ระบบ Central Biz Box ได้อย่างถูกต้องและสะดวกมากยิ่งขึ้น ซึ่งภายในคู่มือจะประกอบไปด้วยเนื้อหาและ ขั้นตอนต่าง ๆ เกี่ยวกับวิธีการใช้งานระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ โดยเจ้าหน้าที่หน่วยงานจะมีส่วนเกี่ยวข้องตั้งแต่ การยืนยันตัวตนเพื่อเข้าใช้งานระบบ หลังจากนั้นจะใช้งานระบบในการติดตามสถานะของคำขอของผู้ประกอบการ รวมไปถึงการตรวจสอบ พิจารณาคำขอไปจนถึงการจัดส่งใบอนุญาตให้แก่ผู้ประกอบการ พร้อมรูปประกอบ ขั้นตอนการใช้ระบบเพื่อให้เข้าใจง่ายยยิ่งขึ้น

สำนักงาน ก.พ.ร. หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการใช้ระบบการให้บริการภาครัฐแก่นิติบุคคลแบบเบ็ดเสร็จทาง อิเล็กทรอนิกส์ (Central Biz Box) สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยงาน (Biz Portal Agency Manual) ฉบับนี้ จะเป็น ประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่หน่วยงานในการใช้ระบบในการดำเนินการต่อไป

สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.

สิงหาคม 2562

ບທນຳ		2
บทที่ 1	ภาพรวมระบบ	3
บทที่ 2	การยืนยันตัวตน	4
	2.1 การลงทะเบียนเพื่อใช้งานระบบ (Register)	4
	2.2 การลงชื่อเข้าใช้ระบบ (log in)	4
บทที่ 3	องค์ประกอบของหน้าจอเจ้าหน้าที่	7
	3.1 การแสดงรายการคำขอในภาพรวม	7
	3.2 การแสดงรายละเอียดคำขอ	8
บทที่ 4	การค้นหาและการตรวจสอบสถานะของคำขอ	16
	4.1 ค้นหาด้วยคำค้นหา	
	4.2 ค้นหาด้วยรายชื่องานบริการ	
	4.3 ค้นหาตามจังหวัดและเขต	
	4.4 ค้นหาตามหน่วยงาน	
	4.5 ค้นหาตามสถานะ	
บทที่ 5	การตรวจสอบคำขอ	21
	5.1 การอัปเดตสถานะ กรณีแบบฟอร์มและเอกสารครบถ้วน	
	5.2 การอัปเดตสถานะ กรณีให้ผู้ประกอบการแก้ไขคำขอ	
	5.3 การอัปเดตสถานะ กรณีปฏิเสธคำขอ	
บทที่ 6	พิจารณาอนุมัติ	29
	6.1 การอัปเดตสถานะ กรณีอนุมัติคำขอ	29
	6.2 การอัปเดตสถานะ กรณีให้ผู้ประกอบการดำเนินการเพิ่มเติม	
	6.3 การอัปเดตสถานะ กรณีปฏิเสธคำขอ	
บทที่ 7	ชำระค่าธรรมเนียม	37
	7.1 การอัปเดตสถานะ	
บทที่ 8	จัดทำและออกใบอนุญาต	41
	8.1 การอัปเดตสถานะ กรณีผู้ประกอบการมารับใบอนุญาต ณ หน่วยงาน	41
	8.2 การอัปเดตสถานะ กรณีผู้ประกอบการรอรับใบอนุญาตทางไปรษณีย์	

สารบัญ

สารบัญภาพ

ภาพที่	1 : ขั้นตอนการดำเนินงานใช้งานระบบ Biz Portal ในฝั่งเจ้าหน้าที่	3
ภาพที่	2 : หน้าจอเว็บไซต์ของระบบ Biz Portal	4
ภาพที่	3 : หน้าจอแสดงภาพประเภทบัญชีการเข้าใช้ระบบ Biz Portal	5
ภาพที่	4 : หน้าจอการลงชื่อเข้าใช้งาน	5
ภาพที่	5 : หน้าจอแสดงภาพการเข้าสู่หน้าจัดการสถานะบริการ	6
ภาพที่	6 : หน้าจอเจ้าหน้าที่	6
ภาพที่	7 : หน้าจอแสดงตารางในหน้ารายการคำขอ (Dashboard)	8
ภาพที่	8 : หน้าจอแสดงตารางในหน้ารายการคำขอ (Dashboard)	9
ภาพที่	9 : หน้าจอแสดงแถบยื่นคำร้อง/คำขอ	10
ภาพที่	10 : หน้าจอแสดงแถบข้อมูลใบคำร้อง/คำขอ	10
ภาพที่	11 : หน้าจอแสดงแถบรายการเอกสารแนบ	11
ภาพที่	12 : หน้าจอแสดงแถบรายการเอกสารที่เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้ประกอบการ	12
ภาพที่	13 : หน้าจอแสดงแถบบันทึการปรับปรุงสถานะ	13
ภาพที่	14 : หน้าจอแสดงแถบประวัติการพิจารณาคำร้อง/คำขอ	13
ภาพที่	15 : หน้าจอแสดงรายละเอียดประวัติคำร้อง/คำขอ	14
ภาพที่	16 : หน้าจอแสดงแถบติดต่อผู้ประกอบการ	14
ภาพที่	17 : หน้าจอแสดงการแสดงความคิดเห็นในแถบติดต่อผู้ประกอบการ	15
ภาพที่	18 : หน้าจอแสดงประวัติการแสดงความคิดเห็นในแถบติดต่อผู้ประกอบการ	15
ภาพที่	19 : หน้าจอแสดงฟังก์ชันการค้นหาคำขอ	16
ภาพที่	20 : หน้าจอแสดงการค้นหาคำขอด้วยคำค้นหา (Keyword)	17
ภาพที่	21 : หน้าจอแสดงการค้นหาคำขอด้วยบริการ	17
ภาพที่	22 : หน้าจอแสดงการค้นหาคำขอด้วยจังหวัดหรืออำเภอ/เขต	18
ภาพที่	23 : หน้าจอแสดงการค้นหาคำขอด้วยหน่วยงาน	18
ภาพที่	24 : หน้าจอแสดงการค้นหาคำขอด้วยสถานะ	19
ภาพที่	25 : ตัวเลือกของสถานะหลัก	19
ภาพที่	26 : ตัวเลือกของสถานะย่อย	20
ภาพที่	27 : หน้าจอแสดงการเข้าสู่แถบบันทึกการปรับปรุงสถานะ	21
ภาพที่	28 : ตัวอย่างการอัปเดตผลการพิจารณาตรวจสอบคำขอเบื้องต้นเป็น "แบบฟอร์มและเอกสารครบถ้วน"	
		21

ภาพที่	29 : หน้าจอแสดงวิธีการอัปโหลดเอกสารให้ผู้ประกอบการ	22
ภาพที่	30 : หน้าต่างแจ้งเตือนให้ยืนยันการส่งข้อมูล	22
ภาพที่	31 : ตัวอย่างการอัปเดตผลการพิจารณาตรวจสอบคำขอเบื้องต้นเป็น "ให้ผู้ประกอบการแก้ไขคำขอ"	23
ภาพที่	32 : หน้าจอแสดงวิธีการอัปโหลดเอกสารให้ผู้ประกอบการ	23
ภาพที่	33 : หน้าจอแสดงการเข้าสู่แถบรายการเอกสารแนบ	24
ภาพที่	34 : หน้าจอตัวอย่างการขอไฟล์เอกสารเพิ่มจากแถบรายการเอกสารแนบ	24
ภาพที่	35 : หน้าจอตัวอย่างการแสดงเอกสารเพิ่มเติมโดยอัตโนมัติ	25
ภาพที่	36 : หน้าจอแสดงวิธีการเพิ่มเอกสารเพิ่มเติมให้ผู้ประกอบการ	25
ภาพที่	37 : หน้าต่างแจ้งเตือนให้ยืนยันการส่งข้อมูล	26
ภาพที่	38 : หน้าจอแสดงประวัติการพิจารณาคำร้อง/คำขอ	26
ภาพที่	39 : ตัวอย่างการอัปเดตผลการพิจารณาตรวจสอบคำขอเบื้องต้นเป็น "ปฏิเสธ"	27
ภาพที่	40 : หน้าจอแสดงวิธีการอัปโหลดเอกสารให้ผู้ประกอบการ	27
ภาพที่	41 : หน้าต่างแจ้งเตือนให้ยืนยันการส่งข้อมูล	28
ภาพที่	42 : หน้าจอแสดงการเข้าสู่แถบบันทึกการปรับปรุงสถานะ	29
ภาพที่	43 : ตัวอย่างการอัปเดตผลการพิจารณาเป็น "อนุมัติ"	29
ภาพที่	44 : หน้าจอแสดงวิธีการระบุค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และช่องทางการรับใบอนุญาต	31
ภาพที่	45 : หน้าจอแสดงวิธีการระบุค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และช่องทางการรับใบอนุญาต	32
ภาพที่	46 : หน้าต่างแจ้งเตือนให้ยืนยันการส่งข้อมูล	32
ภาพที่	47 : ตัวอย่างการอัปเดตผลการพิจารณาเป็น "ให้ผู้ประกอบการดำเนินการเพิ่มเติม"	33
ภาพที่	48 : หน้าจอแสดงวิธีการอัปโหลดเอกสารให้ผู้ประกอบการ	33
ภาพที่	49 : หน้าจอแสดงวิธีการเพิ่มเอกสารเพิ่มเติมให้ผู้ประกอบการ	34
ภาพที่	50 : หน้าต่างแจ้งเตือนให้ยืนยันการส่งข้อมูล	34
ภาพที่	51 : หน้าจอแสดงวิธีการเพิ่มเอกสารเพิ่มเติมให้ผู้ประกอบการ	35
ภาพที่	52 : ตัวอย่างการอัปเดตผลการพิจารณาเป็น "ปฏิเสธ"	35
ภาพที่	53 : หน้าจอแสดงวิธีการอัปโหลดเอกสารให้ผู้ประกอบการ	36
ภาพที่	54 : หน้าต่างแจ้งเตือนให้ยืนยันการส่งข้อมูล	36
ภาพที่	55 : ตัวอย่างการกรอกช่องทางการชำระเงิน	37
ภาพที่	56 : ตัวอย่างหน้าจอแสดงช่องทางและสถานที่รับใบอนุญาตที่ผู้ประกอบการเลือก	38
ภาพที่	57 : หน้าจอแสดงการเข้าสู่แถบบันทึกการปรับปรุงสถานะ	38
ภาพที่	58 : ตัวอย่างตัวเลือกในการอัปเดตผลการพิจารณาชำระค่าธรรมเนียม	39
ภาพที่	59 : หน้าจอแสดงวิธีการอัปโหลดเอกสารให้ผู้ประกอบการ	39

ภาพที่ 60 : หน้าต่างแจ้งเตือนให้ยืนยันการส่งข้อมูล	40
ภาพที่ 61 : หน้าจอแสดงเอกสารของหน่วยงาน	40
ภาพที่ 62 : ตัวอย่างหน้าจอแสดงช่องทางและสถานที่รับใบอนุญาตที่ผู้ประกอบการเลือก	41
ภาพที่ 63 : หน้าจอแสดงการเข้าสู่แถบบันทึกการปรับปรุงสถานะ	42
ภาพที่ 64 : ตัวอย่างการอัปเดตผลการพิจารณาออกใบอนุญาตหรือใบอื่น ๆ เป็น	42
ภาพที่ 65 : หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลเกี่ยวกับการรับใบอนุญาตหรือใบอื่น ๆ	43
ภาพที่ 66 : หน้าจอแสดงผลยืนยันว่าคำขอนี้ได้ดำเนินการสำเร็จ	43
ภาพที่ 67 : หน้าจอแสดงการเข้าสู่แถบบันทึกการปรับปรุงสถานะ	44
ภาพที่ 68 : ตัวอย่างการอัปเดตผลการพิจารณาออกใบอนุญาตหรือใบอื่น ๆ เป็น "ส่งใบอนุญาตทางไปรษณีย์	
แล้ว"	44
ภาพที่ 69 : หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลเกี่ยวกับการรับใบอนุญาตหรือใบอื่น ๆ	45
ภาพที่ 70 : หน้าจอแสดงผลยืนยันว่าคำขอนี้ได้ดำเนินการสำเร็จ	45

ข้อมูลทั่วไปเอกสาร

ชื่อเอกสาร	คู่มือการใช้งานระบบการให้บริการด้านการออกหนังสือรับรอง ใบอนุญาต และเอกสาร ต่าง ๆ สำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้ออกใบอนุญาต
ชื่อโครงการ	โครงการยกระดับการพัฒนาการให้บริการภาครัฐ แก่นิติบุคคลแบบเบ็ดเสร็จทาง
	อเล็กทรอนกส์ (Central Biz Box)
เจ้าของเอกสาร	สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.
เวอร์ชันล่าสุด	3.0
วันที่แก้ไขล่าสุด	13 สิงหาคม 2562

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

เวอร์ชัน	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ชื่อผู้จัดทำ หรือ แก้ไขเอกสาร
1.0	29 กันยายน 2560	รายงานฉบับสมบูรณ์ตามโครงการ งบประมาณปี 2560	บริษัท ฟรอนทิส จำกัด
2.0	28 ธันวาคม 2561	รายงานฉบับสมบูรณ์ตามโครงการ งบประมาณปี 2561	บริษัท ฟรอนทิส จำกัด
2.1	15 พฤษภาคม 2562	แก้ไขจากโครงการงบประมาณปี 2561 ตาม แผนงานโครงการงบประมาณปี 2562 เป็น ฉบับร่าง	บริษัท ฟรอนทิส จำกัด
3.0	13 สิงหาคม 2562	เพิ่มเติมประวัติการแก้ไขเอกสาร และ ปรับปรุงจากฉบับร่างเป็นฉบับสมบูรณ์ตาม โครงการงบประมาณปี 2562	บริษัท ฟรอนทิส จำกัด

บทนำ

คู่มือการใช้งานระบบการให้บริการด้านการออกหนังสือรับรอง ใบอนุญาต และเอกสารต่าง ๆ สำหรับเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานผู้ออกใบอนุญาต ในโครงการยกระดับการพัฒนาการให้บริการภาครัฐ แก่นิติบุคคลแบบเบ็ดเสร็จ ทางอิเล็กทรอนิกส์ (Central Biz Box) ได้ดำเนินการมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2559 ซึ่งได้มีการพัฒนาขีดความสามารถ ของระบบเพิ่มขึ้นทุกปี ในปีงบประมาณ 2562 นี้ ได้มีการปรับปรุงและเพิ่มเติมฟังก์ชันพื้นฐานใหม่ของ เจ้าหน้าที่หน่วยงานผู้ออกใบอนุญาต ดังต่อไปนี้

- 1. การปรับปรุงรายละเอียดของช่องทางการจัดส่งใบอนุญาตทางไปรษณีย์ ดังนี้
 - จากเดิมหากมีการจัดส่งใบอนุญาตทางไปรษณีย์ หน่วยงานเจ้าของใบอนุญาตจะเป็น ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการจัดส่งไปรษณีย์เท่านั้น ซึ่งในปีนี้ได้ทำการปรับปรุงให้ ระบบรองรับผู้รับผิดชอบค่าจัดส่งใบอนุญาตทั้งในส่วนของหน่วยงานเป็นผู้รับชอบผิด ค่าใช้จ่ายเอง หรือสามารถระบุให้ผู้ประกอบการเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดส่ง ใบอนุญาตได้
 - จากเดิมค่าใช้จ่ายในการจัดส่งใบอนุญาตทางไปรษณีย์ได้มีการระบุค่าจัดส่งใบอนุญาต 50 บาทเพียงอย่างเดียว ซึ่งในปีนี้ได้ทำการปรับปรุงเพื่อให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานสามารถระบุ ค่าใช้จ่ายในการจัดส่งใบอนุญาตให้กับผู้ประกอบการได้ด้วยตนเอง
- การเพิ่มฟังก์ชันใหม่ในการจัดทำใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่หน่วยงานผ่านระบบ Biz
 Portal หรือสามารถแนบใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานเพื่อส่งให้ผู้ประกอบการผ่านระบบ Biz Portal

นอกจากนั้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 นั้น ได้มีการเชื่อมโยงระหว่างระบบ Biz Portal และระบบเจ้าหน้าที่ หน่วยงานผู้ออกใบอนุญาตในรูปแบบการเชื่อมโยงผ่าน API และรูปแบบ Single Sign On ซึ่งหากหน่วยงาน เจ้าของใบอนุญาตมีการเชื่อมโยงระบบใน 2 รูปแบบข้างต้น เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสามารถทำงานบนระบบ อนุมัติอนุญาตของหน่วยงานได้ตามปกติ ดังนั้น คู่มือการใช้ระบบฉบับนี้จึงได้จัดทำขึ้นสำหรับเจ้าหน้าที่ หน่วยงานที่ใช้งานฟังก์ชัน "**จัดการสถานะบริการ**" เพื่อใช้งานระบบในการแจ้งอัปเดตสถานะของคำขอ รวม ไปถึงติดต่อสื่อสารกับผู้ประกอบการในประเด็นต่าง ๆ ตั้งแต่รับคำขอไปจนถึงการจัดทำและจัดส่งใบอนุญาต ให้ผู้ประกอบการบนระบบ Biz Portal เท่านั้น

บทที่ 1

ภาพรวมระบบ

ระบบ Biz Portal เป็นระบบการยื่นคำขอใบอนุญาตแบบออนไลน์ โดยได้ออกแบบสำหรับ กลุ่มผู้ใช้งาน 3 กลุ่ม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกัน ดังนี้

- มีสู้ประกอบการ ใช้งานระบบเพื่อหาข้อมูลเกี่ยวกับใบอนุญาต ยื่นคำขอใบอนุญาต ติดตามสถานะ คำขอหลังยื่นส่งผ่านระบบ รวมไปถึงการติดต่อสื่อสารกับเจ้าหน้าที่ในเรื่องต่าง ๆ ตั้งแต่การยื่นส่ง คำขอไปจนถึงการรับใบอนุญาตจากเจ้าหน้าที่
- 1.2 เจ้าหน้าที่หน่วยงาน ใช้งานระบบเพื่อพิจารณาคำขอ แจ้งอัปเดตสถานะของคำขอ รวมไปถึง ติดต่อสื่อสารกับผู้ประกอบการในประเด็นต่าง ๆ ตั้งแต่รับคำขอไปจนถึงการจัดทำและส่งใบอนุญาต ให้ผู้ประกอบการ
- 1.3 เจ้าหน้าที่ OSS ใช้งานระบบเพื่อช่วยติดตามสถานะของคำขอและให้ความช่วยเหลือเรื่องขั้นตอน การใช้ระบบให้แก่ผู้ประกอบการและเจ้าหน้าที่หน่วยงานผู้ให้บริการ

ทั้งนี้ขั้นตอนของการใช้งานระบบสามารถแบ่งได้เป็น 8 ขั้นตอนตามภาพที่ 1 โดยเจ้าหน้าที่หน่วยงาน จะมีส่วนเกี่ยวข้องตั้งแต่การยืนยันตัวตนเพื่อเข้าใช้งานระบบ หลังจากนั้นจะใช้งานระบบในการติดตาม สถานะของคำขอ รวมไปถึงการตรวจสอบ พิจารณาคำขอไปจนถึงการจัดส่งใบอนุญาตให้แก่ ผู้ประกอบการ

	หาข้อมูล	ยืนยันตัวตน	ยื่นคำขอ	ติดตามสถานะ	ตรวจสอบ คำขอ	พิจารณา อนุมัติ	ชำระ ค่าธรรมเนียม	จัดทำและรับ ใบอนุญาต
ผู้ประกอบการ	เสียนในอ <i>า</i> ุญห	ชมัครธราชิก และ องชื่อเพื่อใช้งาม ระบบ	กระกแบบพ่อรัม แระทัพโหลดเลกสาร เพื่อฮื่นด้วหอ	พิดศารยาการะ การระยอนุฎาณ ของหมอง	ส่งข้อมูลได้ หน่วยงามที่อมใบ (แลงาะบางกรณี)	ส่งข้ะมูลให้ หป่วยงามพื้มเหีย (เอหาะบวงกรณ์)	เสือสข่อหางขำระ ค่าธรรมเรียม ใบอนุญาค	รับแจ้งเวลา-สถาเสี รับใบอรุญาด
ทเวยงาน		ลงชื่อเพื่ อใช้งาม ระบบ		สิดหามสถานะ ในธนุญวพชอง หน่วยงานหนอง	ชื่นชั่นผลการ หรวจสอบกำขอ หรือขอชื่อมูลจาก ผู้ประกอบการเพิ่ม	ชิบขับผลการ พิจารณาฯ หรือ ขอข้อมูลจาก ผู้ประกอบการเพิ่ม	ชื่นขันหอการข้าระ ค่าธรรมเนียม	แจ้งเวลา-สถาเพื่อับ ใบอนุญาด และ อีบอันผลการจัดทำ/ วับใบอนุญาด

ภาพที่ 1 : ขั้นตอนการดำเนินงานใช้งานระบบ Biz Portal ในฝั่งเจ้าหน้าที่

้โดยรายละเอียดการใช้ระบบในแต่ละขั้นตอนสามารถดูได้จากเนื้อหาบทต่าง ๆ ที่อยู่ในเล่มนี้

บทที่ 2

การยืนยันตัวตน

2.1 การลงทะเบียนเพื่อใช้งานระบบ (Register)

การลงทะเบียนเพื่อขอ Username และ Password ของเจ้าหน้าที่สามารถทำได้โดยการแจ้งความ ประสงค์ไปยังสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)

2.2 การลงชื่อเข้าใช้ระบบ (log in)

หลังจากที่ได้รับ Username และ Password เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่สามารถเข้าใช้ระบบ Biz Portal เพื่อพิจารณาอนุมัติคำขอ ได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เข้า URL : <u>https://biz.govchannel.go.th/</u>

2. เข้าสู่หน้า Homepage ระบบ Biz Portal



ภาพที่ 2 : หน้าจอเว็บไซต์ของระบบ Biz Portal



	เรือ องโรพ องกลอ งนักเซีเชื่อ งอกระกัดใจไงอง เมื่อ้งนี้
รุณา	เลอกบระเภทของบเบ็บทดองการเขาเนงาน มดงน
•	บัญชีประชาชน สำหรับท่านที่ต้องการเข้าใช้บริการภาครัฐ โดยท่านสามารถสมัคร
	ผ่านระบบหรือขอผ่านศูนย์บริการร่วมที่รัฐให้บริการได้ทุกสาขา
	เข้าส่ระบบด้วยบัญชีประชาชน / เจ้าหน้าที่
4	
	שמיו ישיו מי א ש שר
•	บัญขีผู้ประกอบการ สำหรับผู้ประกอบการที่ต้องการเข้างานบริการภาครัฐ โดย
•	บัญขี่ผู้ประกอบการ สำหรับผู้ประกอบการที่ต้องการเข้างานบริการภาครัฐ โดย บัญขีจะออกให้โดยกรมพัฒนาธุรกิจการค้าหลังจากที่ท่านได้ดำเนินการจด
•	บัญขีผู้ประกอบการ สำหรับผู้ประกอบการที่ต้องการเข้างานบริการภาครัฐ โดย บัญขีจะออกให้โดยกรมพัฒนาธุรกิจการค้าหลังจากที่ท่านได้ดำเนินการจด ทะเบียนบริษัทเรียบร้อย
•	บัญขีผู้ประกอบการ สำหรับผู้ประกอบการที่ต้องการเข้างานบริการภาครัฐ โดย บัญขีจะออกให้โดยกรมพัฒนาธุรกิจการค้าหลังจากที่ท่านได้ดำเนินการจด ทะเบียนบริษัทเรียบร้อย
•	บัญขีผู้ประกอบการ สำหรับผู้ประกอบการที่ต้องการเข้างานบริการภาครัฐ โดย บัญขีจะออกให้โดยกรมพัฒนาธุรกิจการค้าหลังจากที่ท่านได้ดำเนินการจด ทะเบียนบริษัทเรียบร้อย
•	บัญชีผู้ประกอบการ สำหรับผู้ประกอบการที่ต้องการเข้างานบริการภาครัฐ โดย บัญชีจะออกให้โดยกรมพัฒนาธุรกิจการค้าหลังจากที่ท่านได้ดำเนินการจด ทะเบียนบริษัทเรียบร้อย เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีนิดิบุคคล

© 2015 DGA. All rights reserved.

ภาพที่ 3 : หน้าจอแสดงภาพประเภทบัญชีการเข้าใช้ระบบ Biz Portal

- 4. คลิกที่ปุ่ม "เข้าสู่ระบบด้วยเลขบัญชีประชาชน/เจ้าหน้าที่"
- 5. เข้าสู่หน้า Log-in ใส่ Username และ Password

e-Authentication

บัญชีผู้ใช้เดียว สำหรับใช้บริการต่างๆ ของเรา

สงขอเข BizPortal สำ	าาเขงาน เหรับประชาชน
ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน :	
ระบุชื่อบัญชีผู้ใช้งาน / เลขประจำ	ตัวประชาชน / อีเมล
รหัสผ่าน :	ลืมรหัสผ่าน
ระบุรหัสผ่าน	۲
เข้าสู่ระบบ	ยกเลิก
สขัดส	สมาชิด

ท่านสามารถใช้ openid account เพื่อเข้าใช้งานระบบต่างๆ ที่ได้เชื่อมโยงกับเรา



 เข้าสู่หน้าแรกของระบบ Biz Portal ให้คลิกที่ Account ด้านมุมขวาบน และเลือกฟังก์ชัน "จัดการสถานะบริการ"



ภาพที่ 5 : หน้าจอแสดงภาพการเข้าสู่หน้าจัดการสถานะบริการ

7. เข้าสู่หน้าจอเจ้าหน้าที่

₿	E.	รายการคำร้อง/คำข	12									
B		ค่าค่	ในหา :	ศาค้นหา				หน่วยงาน :	[กรุณาเลือก]		•
จัดการ		บจึ	ริการ :	[เลือกทั้งหมด]	•		สถานะหลัก :	[กรุณาเลือก]		•
บริการ	ารัการ จังหวัด :			จังหวัด		Ŧ		สถานะย่อย :	[กรุณาเลือก]		•
	อำเภอ/เขด : อำเภอ/เขด				•							
				🗏 แสดงคำร้อง/คำขะ	อที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว	iดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว						
	<mark>ดู่มีอการใช้งาน</mark> : ดาวโหลดดู่มีอการใช้งาน ————————————————————					วีดีโอการใช้งาน : ดูวิธีการใช้งาน						
				Q ด้นหา								
	แสดง รายการ <u>10</u> •											
	#	เลขที่คำร้อง/ คำขอ (Biz 1 Portal)	มริการ	เลขบัตร ประชาชน/เลข นิติบุคคล	ยื่นคำร้อง/คำขอโดย	พื้นที่	วันที่ยื่นเรื่อง ≑	วันที่บันทึก ▲ ข้อมูลล่าสุด	คาดว่าจะ แล้วเสร็จ	สถานะ หลัก	สถานะ ย่อย	ดูรายละเอียด
>	1	C610816002 ชม 1233 ท ก	อแก้ไข เะเบียน าร ระกอบ				16/08/2561 , 11:22	29/01/2562 , 14:34	09/01/2562	ชำระค่า ธรรมเนียม	ผู้ประกอบ การ ดำเนิน การตาม	ดูรายละเอียด

ภาพที่ 6 : หน้าจอเจ้าหน้าที่

บทที่ 3

องค์ประกอบของหน้าจอเจ้าหน้าที่

องค์ประกอบของหน้าจอเจ้าหน้าที่ถูกออกแบบมาเพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจสอบคำขอผ่าน ระบบออนไลน์อย่างครบวงจร โดยเน้นการแสดงผลใน 2 รูปแบบ ได้แก่ การแสดงรายละเอียดรายการคำขอใน ภาพรวม (Dashboard) และ การแสดงรายละเอียดคำขอ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

3.1 การแสดงรายการคำขอในภาพรวม

เจ้าหน้าที่สามารถเลือกคำขอที่ต้องการตรวจสอบได้ โดยการใช้ฟังก์ชันการค้นหา 4 แบบ เพื่อระบุ คำขอที่เฉพาะเจาะจง หรือ เลือกตรวจสอบคำขอที่เข้ามาใหม่ก่อนเป็นลำดับแรกได้ตามความต้องการ โดยระบบจะแสดงรายการคำขอในรูปแบบตารางในหน้ารายการคำร้อง (Dashboard) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ลำดับที่¹

- 2. เลขที่คำร้อง/คำขอ (Biz Portal) และเลขที่คำร้อง/คำขอ (หน่วยงาน)
- 3. บริการ
- 4. เลขบัตรประชาชน/เลขนิติบุคคล
- ยื่นคำร้อง/คำขอโดย²
- พื้นที่³
- 7. วันที่ยื่นเรื่อง
- 8. วันที่บันทึกข้อมูลล่าสุด
- คาดจะแล้วเสร็จ⁴
- 10. สถานะหลัก⁵
- 11. สถานะย่อย⁶
- 12. ดูรายละเอียด⁷

¹ **กรณีใช้ฟังก์ชันค้นหา** ระบบจะเรียงลำดับคำขอที่ใกล้เคียงเงื่อนไขที่ใช้ในการค้นหามากที่สุดเป็นอันดับแรก **กรณีไม่ใช้ฟังก์ชันการค้นหา** ระบบจะเรียงลำดับ คำขอที่เข้ามาเก่าที่สุดก่อนเป็นลำดับแรก

² **กรณีบุคคลธรรมดา** ระบบจะแสดงชื่อ-นามสกุล ผู้ขออนุญาต **กรณีนิติบุคคล** ระบบจะแสดงชื่อนิติบุคคล

³ แสดงจังหวัดและเขตตามที่ตั้งของสถานประกอบการที่ต้องการขออนุญาตให้เปิดกิจการ

⁴ คำนวณจาก SLA ของแต่ละกระบวนงาน โดยเริ่มนับเมื่อเจ้าหน้าที่ยืนยันว่าแบบฟอร์มและเอกสารประกอบครบถ้วนแล้วเท่านั้น

⁵ อ้างถึงหัวข้อ 4.5.1 สถานะหลัก

⁶ อ้างถึงหัวข้อ 4.5.2 สถานะย่อย (จะปรากฏก็ต่อเมื่อเจ้าหน้าที่กดเข้าไปดูรายละเอียดคำขอ)

⁷ "ดูคำขอใหม่" (สีเหลือง) สำหรับคำขอที่เข้ามาใหม่ที่ยังไม่เคยคลิกเข้าไปตรวจสอบ "อยู่ระหว่างการพิจารณา" (สีเขียว) สำหรับคำขอที่เคยคลิกเข้าไป ตรวจสอบแล้ว กำลังอยู่ระหว่างการพิจารณา "รอผู้ประกอบการ" (สีฟ้า) สำหรับคำขอที่รอผู้ประกอบการดำเนินการ "แก้ไขตามสั่งการ" (สีแดง) สำหรับคำขอที่ผู้ประกอบการแก้ไขและส่งกลับมาให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอีกครั้ง

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	เลขที่คำวัลง/คำขอ (Biz Portal) และเลขที่คำวัลง/คำขอ (หน่วยงาน)	บริการ	เลขบัตร ประชาชน/เลข บิติบุคคล	ขึ้นค่าร้อง/ค่าขอโดย	พื้นที่	วันที่ยื่นเรื่อง 🔻	วันที่บันทึก ช้อมูลล่าสุด 🖗	คาดว่าจะ แล้วเสร็จ 🖗	สถานะหลัก	สถานะย่อย	ดูรายละเอียด
1	C611220005 / 11-37256	ขอ ยกเล็กไบ อนุญาด จัดตั้ง สถานที่ จำหน่าย หรือ สะสม อาหาร (เกิน 200 ตร.ม.)			เขตราษฎร์บูรณะ กรุงเทพมหานคร	20/12/2561 , 12:08	20/12/2561 , 12:09		ดรวจสอบ คำขอเบื้อง ดัน	เจ้าหน้าที่ พิจารณาสั่ง การ	อยู่ระหว่างการพิจารณา
2	J611220001	ยื่นข่าระ ภาษีป่าย			เขคบางรัก กรุงเทพมหานคร	20/12/2561 , 11:55	20/12/2561 , 13:14	24/01/2562	ข้าระค่า ธรรมเนียม	ผู้ประกอบ การดำเนิน การดามสั่ง การ	ดูศาขอใหม่
3	C611220005	ชอ ยกเลิกใบ อนุญาด จัดตั้ง สถานที่ จำหน่าย หรือ สะสม อาหาร (เกิน 200 ดร.ม.)			เขตราษฎร์บูรณะ กรุงเทพมหานคร	20/12/2561 , 12:08	20/12/2561 , 12:09		ดรวจสอบ คำขอเบื้อง ตัน	เจ้าหน้าที่ พิจารณาสั่ง การ	แก้ไขตามสั่งการ
4	J611220001	อื่นข่าระ ภาษีป่าย			เขคบางรัก กรุงเทพมหานคร	20/12/2561 , 11:55	20/12/2561 , 13:14	24/01/2562	ข่าระค่า ธรรมเนียม	ผู้ประกอบ การคำเนิน การดามสั่ง การ	รอผู้ประกอบการ

ภาพที่ 7 : หน้าจอแสดงตารางในหน้ารายการคำขอ (Dashboard)

3.2 การแสดงรายละเอียดคำขอ

หลังจากเลือกคำขอที่ต้องการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่สามารถเข้าไปตรวจสอบรายละเอียด คำขอที่เลือกได้ด้วยการคลิกที่ปุ่ม "ดูคำขอใหม่" จุกำมอใหม่ สำหรับคำขอที่เข้ามาใหม่ และยังไม่เคย คลิกเข้าไปตรวจสอบรายละเอียด หรือ คลิกที่ปุ่ม "อยู่ระหว่างพิจารณา" อุระหว่างการกำรณา สำหรับคำขอที่ เคยคลิกเข้าไปตรวจสอบแล้ว กำลังอยู่ระหว่างการดำเนินการ คลิกที่ปุ่ม "รอผู้ประกอบการ" รอยุประกอบการ สำหรับคำขอที่รอผู้ประกอบการดำเนินการ เช่น รอผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียม เป็นต้น และ "แก้ไขตามสั่งการ" อาเมามีเงการ สำหรับคำขอที่ผู้ประกอบการแก้ไขและส่งกลับมาให้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอีกครั้ง โดยหลังจากนั้นระบบจะเข้าสู่หน้ารายละเอียดซึ่งจะแบ่งออกเป็น 7 ส่วน ได้แก่ ยื่นคำร้อง/คำขอโดย ข้อมูลใบคำร้อง/คำขอ รายการเอกสารแนบ เอกสารของหน่วยงาน⁸ บันทึกการปรับปรุงสถานะ ประวัติ การพิจารณาคำร้อง/คำขอ และติดต่อผู้ประกอบการ ตามภาพที่ 8 ดังนี้

B	🗎 รายการคำร้อง/ดำขอ ขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร เรือรื้อกอนอาคาร: กรณีพิเศษ	🕀 พิมพ์แบบฟอร์ม	🕀 พิมพ่แดนที่
Ð	ยื่นสาร้อง/สาขอโดย		~
Same			
1/5015	ข้อมูลในสำร้อง/ด้านอ		~
	ราวอาสารแหน		~
	บันทึกการปริมปรุงสถานะ		~
	ประวัติการพิจารณาศาร์อง/ศาชอ		~
	ลิตต่อมู่ประกอบการ		~
_			
>			

ภาพที่ 8 : หน้าจอแสดงตารางในหน้ารายการคำขอ (Dashboard)

3.2.1 ยื่นคำร้องโดย/คำขอโดย

เป็นส่วนแรกของคำขอ ทำหน้าที่แสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้ขออนุญาต อาทิ สถานะของผู้ขอ อนุญาต⁹ ชื่อนามสกุลผู้ขออนุญาต เบอร์ติดต่อผู้ขออนุญาต เลขที่คำร้อง/คำขอ (Biz Portal) วันที่ยื่นเรื่อง ช่องทางชำระค่าธรรมเนียม ช่องทางรับใบอนุญาต สถานที่รับใบอนุญาต สถานะหลัก สถานะย่อย และเลขที่ คำร้อง/คำขอ(หน่วยงาน) โดยที่หน่วยงานสามารถใส่เลขที่คำร้อง/คำขอ(หน่วยงาน) และบันทึกได้ด้วยตัวเอง **1** ตามภาพที่ 9 ดังนี้

⁸ "เอกสารของหน่วยงาน" จะแสดงผลให้เห็นก็ต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ทำการส่งเอกสารให้ผู้ประกอบการผ่านช่อง "เอกสารที่ต้องการส่งให้ผู้ประกอบการ" โดย สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หัวข้อ 3.2.4 เอกสารของหน่วยงาน

⁹ ขออนุญาตในฐานะบุคคลธรรมดา หรือ นิติบุคคล

	🗎 รายการดำร้อง/ด่าขอ ขอใบอนุญาดก่อสร้างอาดาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อกอนอาคาร: กรณีพิเศษ		🕀 พิมพ์แบบฟอร์ม 🛛 คิ พิมพ์แผนที่
E Senns USANS	ขึ้นทำร้อง/สาขอโดย		~
	บุคคลธรรมดา : น.ส. มัฐญ์ปัชสร สวนอบัย (101500120828) เบลา์พิตต่อผู้ขอมนุญาล : - เมต์ที่น่ามตั้งควา (5470612) (5620516001 วันที่มีนเรื่อง : 1605/2562, 14:10 ช่องทางชำระศำธรรมหนียม : - ข่องทางข้ามใบอนุญาต : - ศถานที่รับใบอนุญาต : -	สถาบะหลัก: ดรวจสอบคำขอเบื้องดับ สถาบะหลัด: เจ้าหน้าที่ที่จารณาสังการ เลขท์คำร้อง/คำขอ (หน่วยงาน): ช่งสัด 1 รับรันที่ :	
	ข้อมูลใบคำร้อง/คำขอ		*
	รายการเอกสารแหม		~
	บันทึกการปรับปรุงสถานะ		~
	ประวัติการพิจารณาดำร้อง/ดำรอ		~
	ด็ดต่อมู่ประกอบการ		~
>			



3.2.2 ข้อมูลใบคำร้อง/คำขอ

ส่วนที่สอง ทำหน้าที่แสดงข้อมูลคำร้องของผู้ขออนุญาต โดยข้อมูลทั้งหมดเป็นข้อมูลที่ผู้ประกอบการ กรอกใน Smart Form ซึ่งจะแตกต่างกันออกไปตามแต่ละใบอนุญาต ตามภาพที่ 10 ดังนี้

	🖹 รายการคำร้อง/ดำขอ ขอใ	บอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาเ	การ หรือรื้อกอนอาคาร: กรณีพิเศษ			🕀 หัอท่นบบฟอร์ม 🛛 พื่อท่นคนที่
۲	ขึ้นคำร้อง/คำขอโดย					~
Seres						
100110	ข้อมูลใบคำร้อง/ด้าขอ					~
	ข้อมูลบุคคลผู้ขออนุญาต					
	วัน/เดือน/ปีที่ยื่นคำขอ :			เขียนที่ :		
	16/5/2562 13:57:39			Biz Portal		
	ขออนุญาตในฐานะบุคคลธรรมดาหรือ บุคคลธรรมดา บิติบคตล 	วนิดีบุคคล :				
	เลขที่ค่าขอ :			รับวันที่ :		
	คำนำหน้าชื่อ :	ชื่อ :			นามสกุล :	
	นางสาว	มัฐภู่นิบสร			สวนสมัย	
	ชัณนุลที่อยู่หานบัตรประสาชน					
	เลขที่ :		หมู่ที่ :			
_	4004					
>	ดรอก/ซ่อย :			อาคาร :		ห้องเลขที่ :

ภาพที่ 10 : หน้าจอแสดงแถบข้อมูลใบคำร้อง/คำขอ

3.2.3 รายการเอกสารแนบ

ส่วนที่สาม ทำหน้าที่แสดงรายการเอกสารที่ผู้ประกอบการอัปโหลดผ่าน Smart Doc โดยรายการ เอกสารดังกล่าวจะแตกต่างกันออกไปตามแต่ละใบอนุญาต ตามภาพที่ 11 ดังนี้

Ð	🖹 รายการคำร่	ไอง/คำข	อ ขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อกอนอาคาร: กรณีพิเศษ			🕀 พิมพ์แบบฟอร์ม 🛛 พิมพ์แคบที่
Ð	ยื่นค่าร้อง/คำขอโเ	RØ				~
รัตการ บริการ	ข้อมูลใบคำร้อง/ต่	าขอ				~
	รายการเอกสารแห		*			
	ดาวน์โหลดเอกสา	อทั้งหมด				
	ขอไฟล์ เอกสารเพิ่ม			1		
	เดิม	#	ช่อเอกสาร	ชอโฟล	ด้าชแจงจากเจ้าหน้าที	วันพี/เวลา
		1	เอกสารยืนยันด้วดน เช่น บัตรประชาชน หรือหนังสือเดินทาง: บุคคลผู้ขออนุญาต *	01 เอกสารยืนยันด้วดน บุคคลผู้ขออนุญาต.pdf		16/05/2562, 14.10
		2	ทะเบียนบ้าน: บุคคลผู้ขออนุญาต *	02 ทะเบียนบ้าน บุคคลผู้ขออนุญาด.pdf	•	16/05/2562, 14.10
		3	ทะเบียนบ้าน: ผู้รับมอบอำนาจ	03 ทะเบียนบ้าน ผู้รับมอบอำนาจ.pdf		16/05/2562, 14.10
		4	แผนดังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน *	04 แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบ แปลน.pdf		16/05/2562, 14.10
		5	เอกสารแสดงกรรมสิทธ์ หรือสิทธิครอบครองที่ดินที่ไข้ตั้งสถานประกอบการ *	05 เอกสารแสดงกรรมสิทธ์ หรือสิทธิครอบครองที่ดินที่ไข้ตั้ง สถานประกอบการ.pdf	•	16/05/2562, 14.10
		6	รายการคำนวณโครงสร้าง *	06 รายการค่านวณโครงสร้าง.pdf		16/05/2562, 14.10
		7	หนังสือวันรองของผู้ออกแบบอาคาร หรือผู้ออกแบบและคำนวดเอาคาร ซึ่งจะต้องเป็นผู้ได้รับไป อนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาบัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพริศวกรรมควบคุม *	07 หนังสือรับรองของผู้ออกแบบอาคาร หรือผู้ออกแบบและ คำนวณอาคาร.pdf		16/05/2562, 14.10
		8	หนังสือแสดงความยืนยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.4)	08 หนังสือแสดงความยืนขอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.4).pdf		16/05/2562, 14.10
tern den		9	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพฯ ของผู้คุมงาน	09 ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพฯ ของผู้คุมงาน.pdf		16/05/2562, 14.10
		10	เอกสารยืนยันด้วดน เช่น บัตรประชาชน หรือหนังสือเดินทาง: ผู้คุมงาน	10 เอกสารยืนยันตัวตน ผู้คุมงาน.pdf		16/05/2562, 14.10
>		11	หนังสือแจ่งการใช้ประโยชมไท้ดินหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชนที่ดินในเขตกรุงเทพมหานคร (แบบ ผมร.1) *	11 หนังสือแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงในเขต กทม. (แบบ ผมร.1).pdf		16/05/2562, 14.10

ภาพที่ 11 : หน้าจอแสดงแถบรายการเอกสารแนบ

เจ้าหน้าที่สามารถเรียกดูเอกสารที่ผู้ประกอบการอัปโหลดได้ โดยคลิกที่ชื่อเอกสารที่ต้องการเรียกดูที่ คอลัมน์ "ชื่อไฟล์" <mark>1</mark> ระบบจะแสดงไฟล์ที่ผู้ประกอบการอัปโหลดให้โดยอัตโนมัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องการดาวน์โหลดไฟล์เอกสารทั้งหมด ให้คลิกที่ปุ่ม "ดาวน์โหลดเอกสารทั้งหมด"

คาวน์โหลดเอกสารทั้งหมด ด้านมุมบนซ้ายมือ ระบบจะดาวน์โหลดเอกสารที่ผู้ประกอบการอัปโหลดทั้งหมดโดย อัตโนมัติในรูปแบบ Zip File 3.2.4 เอกสารของหน่วยงาน

ส่วนที่สี่ ทำหน้าที่แสดงรายการเอกสารที่เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้ประกอบการผ่านแถบ "บันทึกและปรับปรุง สถานะ"¹⁰ ที่ช่อง "เอกสารที่ต้องการส่งให้ผู้ประกอบการ" ตามภาพที่ 12 ดังนี้

۵	🖹 รายการดำร่	เ้อง/ดำข	อ ขอใบอนุญาตก่อสร้างอาดาร ดัดแปลงอาดาร หรือรื้อถอนอาดาร: กรณีพิเศษ			🕀 พิมพ์แบบฟอร์ม 🛛 พิมพ์แผนที่					
	ยื่นค่าร้อง/ค่าขอโเ	ขึ้นสำนัง/สาขอโดย									
บริการ	ข้อมอในดำร้อง/ส่	1910				~					
	angerum soorn so										
	รายการเอกสารแน	υ				~					
	ดาวบโหลดเอกสา ชอไฟล์ เอกสารเพิ่ม	รทั้งหมด									
	ហើររ	#	ชื่อเอกสาร	ชื่อไฟล์	คำขึ้แจงจากเจ้าหน้าที่	วันที่/เวลา					
	•	1	เอกสารยืนยันด้วดน เช่น บัตรประชาชน หรือหนังล็อเดินทาง: บุคคลผู้ขออนุญาต *	1 01 เอกสารยืนยันดัวตน บุคคลผู้ขออนุญาต.pdf	-	16/05/2562, 14.10					
		2	ทะเบียนบ้าน: บุคคลผู้ขออนุญาต *	02 ทะเบียนบ้าน บุคคลผู้ขออนุญาต.pdf		16/05/2562, 14.10					
		3	ทะเบียนบ้าน: ผู้รับมอบอ่านาจ	03 ทะเบียนบ้าน ผู้รับมอบอำนาจ.pdf		16/05/2562, 14.10					
		4	แผนดังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน *	04 แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบ แปลน.pdf		16/05/2562, 14.10					
		5	เอกสารแสดงกรรมสิทธ์ หรือสิทธิครอบครองที่ดินที่ไข้ดั้งสถานประกอบการ *	05 เอกสารแสดงกรรมสิทธ์ หรือสิทธิครอบครองที่ดินที่ใช้ดั้ง สถานประกอบการ.pdf		16/05/2562, 14.10					
		6 รายการคำนวณโครงสร้าง * 06 รายการคำนวณ		06 รายการค่านวณโครงสร้าง.pdf		16/05/2562, 14.10					
		7	หนังสือรับรองของผู้ออกแบบอาคาร หรือผู้ออกแบบและค่านวดเอาคาร ซึ่งจะต้องเป็นผู้ได้รับไป อนุญาคให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม *	07 หนังสือรับรองของผู้ออกแบบอาคาร หรือผู้ออกแบบและ คำนวณอาคาร.pdf	-	16/05/2562, 14.10					
		8	หนังสือแสดงความยืนยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.4)	08 หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.4).pdf		16/05/2562, 14.10					

ภาพที่ 12 : หน้าจอแสดงแถบรายการเอกสารที่เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้ประกอบการ

เจ้าหน้าที่สามารถเรียกดูเอกสารที่เคยส่งให้ผู้ประกอบการได้ โดยคลิกที่ชื่อเอกสารที่ต้องการเรียกดูที่ คอลัมน์ "ชื่อไฟล์" 1 ระบบจะแสดงไฟล์ที่เจ้าหน้าที่เคยส่งให้ผู้ประกอบการโดยอัตโนมัติ

3.2.5 บันทึกและปรับปรุงสถานะ

ส่วนที่ห้า ทำหน้าที่เป็นเครื่องมือให้เจ้าหน้าที่สำหรับเปลี่ยนแปลงสถานะคำขอ โดยจะมีฟังก์ชัน หลัก ๆ ให้เจ้าหน้าที่เลือกใช้ อาทิ

- 1. ฟังก์ชันอัปเดตผลการพิจารณา
- 2. ฟังก์ชันเพิ่มความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่
- 3. ฟังก์ชันอัปโหลดเอกสารให้ผู้ประกอบการ (Upload Document)
- 4. ฟังก์ชันขอเอกสารเพิ่มเติม (Request Document) ตามภาพที่ 13 ดังนี้

¹⁰ ดูรายละเอียดของแถบ "บันทึกและปรับปรุงสถานะ" ได้ที่หัวข้อ 3.2.5 บันทึกและปรับปรุงสถานะ

40000 ¹ 00000			2
ให้ผู้ประกอบการแก้ไขคำขอ 1		 ผวามผดเหน่าของเจ้าหน้าที่ (ในกรณีที่ผู้ประกอบการมีความจ่าเ 	ป็นต้องมาติดต่อที่หน่วยงานและต้องใช้เอกสารสำคัญขอให้เจ้าหน้าที่ระบุ
		ที่จำเป็น)	
3			
เอกสารที่ต้องการส่งให้ผู้ประกอบการ			
เอกสารที่ต้องการส่งให้ผู้ประกอบการ ขีอเอกสาร	ศาลธิบายเอกสาร	Browse	
เอกสารที่ต้องการส่งไห้ผู้ประกอบการ ชื่อเอกสาร	สำอธิบายเอกสาร	Browse	
เอกสารที่ต้องการส่งไปผู้ประกอบการ ซึมเอกสาร ขอไปต์เอกสารเริ่มเติม	สาออิบายเอกสาร	E> Browse	
เอกสารที่ต้องการส่งให้ผู้ประกอบการ มีอเอกสาร ขอใจไล่เอกสารเพิ่มเติม ● เพิ่มใจได้	สาอชิชายเอกสาร	€ Browse	

ภาพที่ 13 : หน้าจอแสดงแถบบันทึการปรับปรุงสถานะ

3.2.6 ประวัติการพิจารณาคำร้อง/คำขอ

ส่วนที่หก ทำหน้าที่บันทึกประวัติการพิจารณาคำร้อง โดยบันทึกทุกการกระทำที่เกิดขึ้นทั้งในส่วนของ เจ้าหน้าที่และผู้ประกอบการตั้งแต่ต้นจนถึงเสร็จสิ้น ตามภาพที่ 14 ดังนี้

۵	🖹 รายการดำร้อง/ดำขอ ขอใบส	มนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอ	นอาคาร: กรณีพิเศษ	🕀 ทัมท์แบบปอร์ม 🛛 พิมท์แมนที่
	ยื่นคำร้อง/คำขอโดย			~
รัตการ บริการ				
	ข้อมูลใบคำร้อง/คำขอ			~
	รายการเอกสารแนบ			~
	บันทึกการปรับปรุงสถานะ			~
	ประวัติการพิจารณาค่าร้อง/ค่าขอ			~
	Ø 16 พ.ค. 2562 16:10	สถาน ะ ดรวจสอบคำขอเบื้องต้น	ผลการพิจารณา -	ประสาขม น.ส. มัฐฏ่นิยสร สวนสมัย
	⊘ 16 พ.ค. 2562 15:09	สถานะ ครวจสอบค่าขอเบื้องดัน	ผลการพิจารณา ให้ผู้ประกอบการแก้ไขคำบอ	<u>เร้าหน้าที่</u> นาย ทดสอบ หดสอบ
	⊘ 16 พ.ค. 2562 14:10	สถานะ ครวจสอบคำขอเบื้องดัน	ผลการพิจารณา -	ประชาชน น.ส. มัฐฏ์นิชสร สวนสมัย
	ดิดต่อผู้ประกอบการ			~

ภาพที่ 14 : หน้าจอแสดงแถบประวัติการพิจารณาคำร้อง/คำขอ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องการดูรายละเอียดของประวัติการพิจารณาคำร้อง ให้คลิกที่แถบประวัติ การพิจารณาคำร้องที่ต้องการ ระบบจะแสดงรายละเอียดประวัติการพิจารณาให้โดยอัตโนมัติ ดังภาพที่ 15 ดังนี้

B	🖹 รายการค่า	เร้อง/คำขอ ขอใบอ	นุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาเ	จาร หรือรื้อถอนอาคาร: กรณีพิเศษ		🕀 พิมพ์แบบฟอวัม 🛛 พิมพ์แผนที่	
Ð	ขึ้นค่าร้อง/ค่าขอ	តែព				v	
รักการ บริการ							
	ข้อมูลใบคำร้อง/เ	ศำบอ				v	
	รายการเอกสารแ	พบ				~	
	บันทึกการปรับปร	เงสถานะ				v	
	ประวัติการพิจาระ	นาศาร้อง/คำขอ				v	
	⊘ 16 พ.ค.:	2562 16:10	สถาน ะ ตรวจสอบคำขอเบื้องดัน	ผลการพิจารณา -		ประสารณ น.ส. มั <u>ร</u> ฏ์นิชสร สวนสมัย	
	ความคิดเห็น รายการเอกส ส่งไฟล์เอกสา	ของผู้ประกอบการ ส่ง กรแนบ รที่เจ้าหน้าที่ขอเพิ่มเดิม	ให้แล้วค่ะ				
	#		ชื่อเอกสาร	ชื่อไฟล์	ชื่อไฟล์ คำอธิบายเอกสาร		
	1	สำเนาบัตรประชาชน		สำเนาบัตรประชาชน.pdf	บาดสำเนา	16/05/2562, 16.10	
	Ø 16 พ.ค.	2562 15:09	สถานะ ดรวจสอบคำขอเมื่องดัน	ผลการพิจารณา ให้ผู้ปร	ผลการพิจารณา ให้ผู้ประกอบการแก้ไขสำขอ		
>	Ø 16 ₩.ค.	2562 14:10	สถานะ ตรวจสอบคำขอเบื้องดัน	ผลการพิจารณา -		ประสาคม น.ส. มัรูญ์นิชสร สวนสมัย	
	ดิดต่อผู้ประกอบค	าาร				~	

ภาพที่ 15 : หน้าจอแสดงรายละเอียดประวัติคำร้อง/คำขอ

3.2.7 ติดต่อผู้ประกอบการ

ส่วนที่เจ็ด ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องการติดต่อผู้ประกอบการหรือต้องการแสดงความคิดเห็น ระบบมี ฟังก์ชัน "ติดต่อผู้ประกอบการ" เพื่ออำนวยความสะดวกเจ้าหน้าที่และผู้ประกอบการในการติดต่อสื่อสารผ่าน ระบบ ตามภาพที่ 16 - 18 โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกที่แถบ "ติดต่อผู้ประกอบการ" ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้เจ้าหน้าที่กรอกความคิดเห็น

Ð	🖹 รายการคำร้อง/ถ่าขอ ขอในอนุญาตก่อสร้างอาจาร ดัดแปลงอาคาร หรือร้อถอนอาจาร: กรณีเพิเศษ	🕀 พิมพ์แบบฟอร์ม 🛛 พิมพ์แลนที่
Ð	ขึ้นคำร้อง/สาขอโดย	~
รัดการ บริการ		
	ม่อมูลในคำห้อง/คำหอ	*
	รายการเอกสารแบบ	~
	บันทึกการปรับปรุงสถานะ	~
	ประวัติการพิจารณาค่าร้อง/ดำชอ	~
1	ติดต่อผู้ประกอบการ	~

ภาพที่ 16 : หน้าจอแสดงแถบติดต่อผู้ประกอบการ

- 2. กรอกข้อความที่ต้องการลงที่กล่อง "แสดงความคิดเห็น"
- คลิกที่ปุ่ม เพื่อบันทึกความคิดเห็น

	🖹 รายการค่าร้อง/ค่าขอ ขอในอนุญาดก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือร้อกอนอาคาร: กรณีพิเศษ	🕀 พิมพ์แบบฟอร์ม 🛛 พิมพ์แผนที่
Ð	ขึ้นสำร้อง/สาขอโดย	*
Garris Venes		
	ปอมูลใบดำห้องได้านอ	~
	บนและคาดเสาน	~
	บันทึกการปรับปรุงสถานะ	~
	ประวัติการพิจารณาค่าร้อง/สาขอ	~
	ดิตส่อยู่ประกอบการ	~
2		
2	แสดงสาวมศึกเห็น	
		3 แสดงความผิดเท้น

ภาพที่ 17 : หน้าจอแสดงการแสดงความคิดเห็นในแถบติดต่อผู้ประกอบการ

4. ระบบจะแสดงประวัติการสนทนาในแถบ "ติดต่อผู้ประกอบการ" ตามภาพที่ 18 ดังนี้

₽	🖹 รายการคำร้อง/ดำขอ ขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อกอนอาคาร: กรณีพิเศษ	🕀 พิมพ์แบบฟอร์ม 🛛 พิมพ์แผนที่
B	ขึ้นคำร้อง/คำขอโดย	~
Sams .		
	ข้อมูลใบทำข้อง/ดำขอ	~
	รายการกอสารแบบ	~
	บันทึกการปรีบปรุงสถานะ	~
	ประวัติการพิจารณาดำร้อง/สาขอ	~
	Aeeaijdisnaums	~
	• © 16/05/2562, 14.45	นาย ทดสอบ ทดสอบ
	กรุณาส่งเอกสารเพิ่มเติมภายใน 5 วัน	
	นสดงความคิดเห็น	

ภาพที่ 18 : หน้าจอแสดงประวัติการแสดงความคิดเห็นในแถบติดต่อผู้ประกอบการ

บทที่ 4

การค้นหาและการตรวจสอบสถานะของคำขอ

เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบคำขออนุญาตที่ผู้ประกอบการส่งเข้ามาผ่านระบบ Biz portal ได้โดย ในขั้นตอนแรกเจ้าหน้าที่ต้องทำการคัดเลือกคำขอที่ต้องการตรวจสอบ โดยระบบ Biz Portal ได้พัฒนาฟังก์ชัน สำหรับอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ทำการค้นหาคำขอได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น อาทิ การค้นหาด้วย คำค้นหา (Keyword) การค้นหาด้วยรายชื่องานบริการ การค้นหาด้วยสถานะหลักและสถานะย่อย โดยฟังก์ชัน การทำงานต่าง ๆ มีรายละเอียด ดังนี้

B		รายการคำรอง/ค่	าขอ									
₿		F	จำค้นหา :	ศาค้นหา				หน่วยงาน :	[กรุณาเลือก]		•
จัดการ บริการ			บริการ :	[เลือกทั้งหมด]	•		สถานะหลัก :	[กรุณาเลือก]		•
	จังหวัด : จังหวัด ▼				สถานะย่อย :	[กรุณาเลือก] 🔹			•			
	ວ່າເກວ/ເขດ : ລຳເກວ/ເขด 🔻											
				🔲 แสดงคำร้อง/คำขะ	อที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว							
				คู่มือการใช้งาน : ดาวโห	เลดคู่มือการใช้งาน				วีดีโอการใช้งาน : ดุ	วิธีการใช้งาน		
				Q ค้นหา								
	แสดง รา	เยการ 10	•									
	#	เลขที่คำร้อง/ คำขอ (Biz Portal)	บริการ	เลขบัตร ประชาชน/เลข นิติบุคคล	ยื่นคำร้อง/คำขอโดย	พื้นที่	วันที่ยื่นเรื่อง ≑	วันที่บันทึก ▲ ข้อมูลล่าสุด	คาดว่าจะ แล้วเสร็จ 🕴	สถานะ หลัก	สถานะ ย่อย	ดูรายละเอียด

ภาพที่ 19 : หน้าจอแสดงฟังก์ชันการค้นหาคำขอ

4.1 ค้นหาด้วยคำค้นหา

เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาคำขอที่ต้องการตรวจสอบได้โดยการพิมพ์คำค้นหา (Keyword) ในช่อง "คำค้นหา" ของงานบริการที่ต้องการตรวจสอบ อาทิ เลขที่คำร้อง/คำขอ (Biz Portal) ชื่อผู้ยื่นคำร้อง หรือเลข

บัตรประชาชนหรือเลขนิติบุคคล จากนั้นคลิกปุ่ม "ค้นหา" ^{Q ค้นหา} ระบบจะทำการค้นหาคำขอที่มี Keyword ดังกล่าวให้โดยอัตโนมัติ ตามภาพที่ 20 ดังนี้

₽	🖹 รายการคำร้อง	/คำขอ				
Ð		คำค้นหา :	ศำคันหา	หน่วยงาน :	[กรุณาเลือก]	•
จัดการ บริการ		บริการ :	[เลือกทั้งหมด] 🔹	สถานะหลัก :	[กรุณาเลือก]	•
		จังหวัด :	จังหวัด 💌	สถานะย่อย :	[กรุณาเลือก]	•
		อำเภอ/เขต :	อำเภอ/เขต 👻			
			🗌 แสดงค่าร้อง/ค่าขอที่ด่าเนินการเสร็จสิ้นแล้ว			
			ดู่มือการใช้งาน : ดาวโหลดคู่มือการใช้งาน		วีดีโอการใช้งาน : ดูวิธีการใช้งาน	
			Q ค้นหา			

ภาพที่ 20 : หน้าจอแสดงการค้นหาคำขอด้วยคำค้นหา (Keyword)

4.2 ค้นหาด้วยรายชื่องานบริการ

เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาคำขอที่ต้องการตรวจสอบได้โดยค้นหาจากงานบริการในช่อง "บริการ" ที่ต้องการตรวจสอบ โดยระบบจะแสดงรายการงานบริการต่าง ๆ แตกต่างกันออกไปในแต่ละหน่วยงานใน รูปแบบของ Searchable Dropdown ตามภาพที่ 21 ดังนี้

	🖹 รายการคำร้อง/คำขอ						
B	ค่าค้นหา :	ศำคันหา	หน่วยงาน :	[กรุณาเลือก]	•		
จัดการ บริการ	บริการ :	[เลือกทั้งหมด]	สถานะหลัก :	[กรุณาเลือก]	•		
	จังหวัด :	ขอแก้ไขทะเบียนการประกอบธุรกิจดลาดแบบครง	สถานะย่อย :	[กรุณาเลือก]	•		
	อำเภอ/เขต :	ขอแก้ไขทะเบียนพาณิชย์					
		ขอแก้ไขใบอนุญาคก่อสร้างอาคาร คัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร: กรณีพิเศษ					
		ขอแก้ไขใบอนุญาคก่อสร้างอาคาร คัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร: กรณีอาคารขนาดใหญ่ ยื่นที่สำนักการโยธา		วีดีโอการใช้งาน : ดูวิธีการใช้งาน			
		ขอแก้ไขใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร:					

ภาพที่ 21 : หน้าจอแสดงการค้นหาคำขอด้วยบริการ

4.3 ค้นหาตามจังหวัดและเขต

เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาคำขอที่ต้องการตรวจสอบได้โดยค้นหาผ่านจังหวัด หรือ เขต ในช่อง "จังหวัด" และ "เขต" ที่ต้องการตรวจสอบ โดยระบบจะแสดงรายชื่อจังหวัดและเขตในรูปในรูปแบบของ Searchable Dropdown โดยเจ้าหน้าที่จำเป็นต้องเลือกจังหวัดก่อน จากนั้นจึงเลือกเขตตามลำดับ ตามภาพ ที่ 22 ดังนี้

₿	🖹 รายการค่าร้อง/ค่าขอ							
Ð		คำคั้นหา :	ศาค้นหา		หน่วยงาน :	[กรุณาเลือก] 🔹		
จัดการ บริการ	บริการ :		[เลือกทั้งหมด]	•	สถานะหลัก :	[กรุณาเลือก] 🔹		
		จังหวัด :	จังหวัด	•	สถานะย่อย :	[กรุณาเลือก] 🔹		
		อ่าเภอ/เชต :	อำเภอ/เขด	•				
			🗏 แสดงคำร้อง/คำขอที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว		•			
			คู่มือการใช้งาน : ดาวโหลดคู่มือการใช้งาน			วีดีโอการใช้งาน : ดูวิธีการใช้งาน		
			Q ศัมหา					

ภาพที่ 22 : หน้าจอแสดงการค้นหาคำขอด้วยจังหวัดหรืออำเภอ/เขต

4.4 ค้นหาตามหน่วยงาน

เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาคำขอที่ต้องการตรวจสอบได้โดยค้นหาผ่านหน่วยงาน ในช่อง "หน่วยงาน" ที่ต้องการตรวจสอบ โดยระบบจะแสดงสถานะทั้งสองในรูปแบบของ Searchable Dropdown ตามภาพที่ 23 ดังนี้

B	🗎 รายการคำร้อง/คำขอ			
	คำค้นหา :	ศาค้นหา	หน่วยงาน :	[กรุณาเลือก]
จัดการ บริการ	บริการ :	[เลือกทั้งหมด]	สถานะหลัก :	[
	จังหวัด :	จังหวัด 🔻	สถานะย่อย :	กรมการกงสุล
	อำเภอ/เชต :	อำเภอ/เขด 🔻		กรมการขนส่งทางบก
		🗏 แสดงคำร้อง/คำขอที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว	กรมการขนสงทางอากาศ กรมการข้าว	
		<mark>คู่มือการใช้งาน</mark> : ดาวโหลดดู่มือการใช้งาน 		กรมการค้าต่างประเทศ
		Q ต้นหา		

ภาพที่ 23 : หน้าจอแสดงการค้นหาคำขอด้วยหน่วยงาน

4.5 ค้นหาตามสถานะ

เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาคำขอที่ต้องการตรวจสอบได้โดยค้นหาผ่านสถานะต่าง ๆ ซึ่งแบ่งออกเป็นสอง ประเภท คือ สถานะหลักและสถานะย่อย ในช่อง "สถานะหลัก"และ "สถานะย่อย" ที่ต้องการตรวจสอบ โดยระบบจะแสดงสถานะทั้งสองในรูปแบบของ Searchable Dropdown ตามภาพที่ 24 ดังนี้

₿	🖹 รายการคำร้อง/คำขอ				
Ð	คำค้นหา :	ศำคันหา	หน่วยงาน :	[กรุณาเดือก]	•
จัดการ บริการ	บริการ :	[เลือกทั้งหมด] 🔹	สถานะหลัก :	[กรุณาเลือก]	•
	จังหวัด :	จังหวัด 🔻	สถานะย่อย :	[กรุณาเลือก]	•
	อำเภอ/เชต :	อำเภอ/เขต 🔻			
		🗏 แสดงค่าร้อง/ค่าขอที่ด่าเนินการเสร็จสิ้นแล้ว			
		ดู่มือการใช้งาน : ดาวโหลดคู่มือการใช้งาน		วีดีโอการใช้งาน : ดูวิธีการใช้งาน	
		Q คันหา			

ภาพที่ 24 : หน้าจอแสดงการค้นหาคำขอด้วยสถานะ

4.5.1 สถานะหลัก

สถานะหลักจะประกอบไปด้วย 6 สถานะ ดังนี้

- 1. ตรวจสอบคำขอเบื้องต้น หมายถึง คำขอดังกล่าวอยู่ในขั้นตอนการตรวจสอบคำขอ
- 2. พิจารณา หมายถึง คำขอดังกล่าวอยู่ในขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติ
- 3. ชำระค่าธรรมเนียม หมายถึง คำขอดังกล่าวอยู่ในขั้นตอนการชำระค่าธรรมเนียม
- 4. ออกใบอนุญาต หมายถึง คำขอดังกล่าวกำลังอยู่ในขั้นตอนการออกใบอนุญาต
- เสร็จสิ้น หมายถึง คำขอดังกล่าวได้ดำเนินการจนแล้วเสร็จ เช่น สำหรับงานบริการที่มี ใบอนุญาตเมื่อสถานะเสร็จสิ้นเกิดขึ้นแสดงว่าผู้ประกอบการได้รับใบอนุญาตแล้ว
- ปฏิเสธคำขอ หมายถึง คำขอดังกล่าวได้ถูกปฏิเสธ หรือ ยกเลิกเรียบร้อยแล้ว ตามภาพที่ 25 ดังนี้



ภาพที่ 25 : ตัวเลือกของสถานะหลัก

4.5.2 สถานะย่อย

สถานะย่อยจะประกอบไปด้วย 5 สถานะ ดังนี้

- 1. รอเจ้าหน้าที่รับเรื่อง หมายถึง คำขอดังกล่าวกำลังรอเจ้าหน้าที่เปิดอ่านคำขอ
- เจ้าหน้าที่พิจารณาสั่งการ หมายถึง คำขอดังกล่าวกำลังรอเจ้าหน้าที่ดำเนินการ เช่น กรณีที่ ผู้ประกอบการยืนยันว่าชำระค่าธรรมเนียมแล้ว สถานะคำขอในระบบจะเปลี่ยนสถานะหลัก เป็น "ชำระค่าธรรมเนียม" และสถานะย่อยเป็น "รอเจ้าหน้าที่ดำเนินการ" เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ทำการตรวจสอบว่าเป็นจริง แล้วจึงดำเนินการในขั้นตอนต่อไป เป็นต้น
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการแก้ไข หมายถึง คำขอดังกล่าวถูกดำเนินการแก้ไข หรือ ดำเนินการ เพิ่มเติมโดยผู้ประกอบการแล้วส่งกลับมาให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอีกครั้ง
- ผู้ประกอบการดำเนินการตามสั่งการ หมายถึง คำขอดังกล่าวกำลังรอผู้ประกอบการ ดำเนินการ เช่น กรณีที่เจ้าหน้าที่อนุมัติคำขอและรอผู้ประกอบการมาชำระค่าธรรมเนียม
- 5. เสร็จสิ้น หมายถึง คำขอดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ตามภาพที่ 26 ดังนี้

สถานะย่อย :	[กรุณาเลือก]
	Q
	[กรุณาเลือก]
คู่มือการใช้งาน:	รอเจ้าหน้าที่รับเรื่อง
	เจ้าหน้าที่พิจารณาสั่งการ
	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการแก้ไข
แสดง	ผู้ประกอบการตำเนินการตามสั่งการ
รายการ	เสร็จสิ้น

ภาพที่ 26 : ตัวเลือกของสถานะย่อย

หลังจากที่เจ้าหน้าที่ทำการค้นหาคำขอที่ต้องการตรวจสอบตามฟังก์ชันที่ต้องการข้างต้นแล้ว ระบบจะ ทำการแสดงรายการคำขอตามฟังก์ชันที่เลือก หากเจ้าหน้าที่ไม่ประสงค์จะใช้ฟังก์ชันการค้นหา ระบบจะแสดง รายการคำขอทั้งหมดโดยเรียงคำขอที่เข้ามาใหม่ไว้ด้านบนสุด สำหรับรายละเอียดของการแสดงผลรายการคำ ขอจะกล่าวถึงในลำดับถัดไป

บทที่ 5

การตรวจสอบคำขอ

หลังจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการคำขอและเอกสารประกอบไปเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่สามารถ แจ้งผลการพิจารณาคำขอและเอกสารได้ในที่เดียว ในแถบ "บันทึกการปรับปรุงสถานะ" ใน 3 กรณีด้วยกัน ได้แก่ แบบฟอร์มและเอกสารครบถ้วน ให้ผู้ประกอบการแก้ไขคำขอ และปฏิเสธ โดยมีรายละเอียดดังนี้

5.1 การอัปเดตสถานะ กรณีแบบฟอร์มและเอกสารครบถ้วน

กรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องการอนุมัติคำขอ มีขั้นตอน ดังนี้

1. เข้าสู่แถบ บันทึกการปรับปรุงสถานะ โดยคลิกที่แถบ "บันทึกการปรับปรุงสถานะ"

B	🗎 รายการคำร้อง/ดำขอ ขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อกอนอาคาร: กรณีพิเศษ	🕀 พิมพ์แบบฟอร์ม 🔒 พิมพ์แผนที่
Ð	ชื่นคำห้อง/สาขอโดย	~
จัดการ บริการ		
	ข้อมูลใบดำร้อง/สาขอ	~
	นามสารแกน	~
1	บันทึกการปรับปรุงสถานะ	~
	ประวัติการพิจารณาดำร้อง/ดำขอ	~
	ลิดต่อมู่ประกอบการ	~

ภาพที่ 27 : หน้าจอแสดงการเข้าสู่แถบบันทึกการปรับปรุงสถานะ

- ไปที่ช่อง "ผลการพิจารณา" แล้วคลิก Dropdown จากนั้นเลือก "แบบฟอร์มและเอกสาร ครบถ้วน"
- ระบุความเห็นในช่อง "ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่" (ถ้ามี)
 รามการคำร้อง/ล่าขอ ขอในอนุญาลก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือร้อดอนอาคาร: กรณีพิเศษ ยืมสำร้อง/สาขอโลย

-				
Ð	ยื่นคำร้อง/คำขอโดย		v	
Sams				
บริการ	ข้อมูลใบคำร้อง/คำขอ		~	
	รายการเอกสารแนบ		~	
	บันทึกการปรับปรงสถานะ		×	
			3	
	สถานะหลัก : ตรวจสอบคำขอเบื้องต้น		ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่	
	ผลการพิจารณา			
	[กรุณาเลือก]		(ในกรณีที่ผู้ประกอบการมีความจำเป็นต้องมาติดต่อที่หน่วยงานและต้องใช้เอกสารสำคัญขอให้เจ้าหน้าที่ระบุเอกส เรื่องเป็น	
			114 KUK)	
	[กรุณาเลือก]			
2	แบบฟอร์มและเอกสารครบถ้วน			
	ให้ผู้ประกอบการแก้ไขคำขอ			
	ឋរិ្ឋតេច			
	เอกสารที่ต้องการส่งให้ผู้ประกอบการ			
	ชื่อเอกสาร	ศาอธิบายเอกสาร	😂 Browse	
	🕼 บันทึก			

ภาพที่ 28 : ตัวอย่างการอัปเดตผลการพิจารณาตรวจสอบคำขอเบื้องต้นเป็น "แบบฟอร์มและเอกสารครบถ้วน"

ແນກແຫ່ວດັ່ນ ມີ.ເອີນ

- 4. อัปโหลดเอกสารให้กับผู้ประกอบการในช่อง "เอกสารที่ต้องการส่งให้ผู้ประกอบการ" (ถ้ามี)
 - 4.1 พิมพ์ชื่อเอกสารที่ต้องการอัปโหลด ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)
 - 4.2 จากนั้นจึงคลิกปุ่ม "Browse" 🕞 Browse เพื่ออัปโหลดเอกสารที่ต้องการ
- จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก" ^{ช มนทึก}

🖹 รายการดำร้อง/ดำขอ ขอใบอนุญาตก่อสร้างอาดาร	งัดแปลงอาดาร หรือรื้อถอนอาดาร: กรณีพิเศษ	🕀 หันห่งแบบปอน
ยื่นคำร้อง/คำขอโดย		~
ข้อมูลใบคำร้อง/คำขอ		~
รายการเอกสารแนบ		~
บันทึกการปรับปรุงสถานะ		~
สถานะหลัก : ตรวจสอบคำขอเบื้องตัน		
ผลการพี่จารณา		ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่
[กรุณาเลือก]		(ในกรณีที่ปุ่ประกอบการมีความจำเป็นต่องมาติดตอที่หน่วยงานและต่องไข่เอกสารสำคัญขอไห้เจ้าหน้าที่ระบุเอกสาร ที่จำเป็น)
4.1		
เอกสารที่ต้องการส่งให้ผู้ประกอบการ		4.2
ชื่อเฉกสาร	ศาอธิบายเอกสาร	🖻 Browse
12 Minda		
<u> <u> </u></u>		

ภาพที่ 29 : หน้าจอแสดงวิธีการอัปโหลดเอกสารให้ผู้ประกอบการ

 ระบบจะแสดง Pop up สรุปรายละเอียดทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอีกครั้งก่อนส่งให้ ผู้ประกอบการและเข้าสู่กระบวนการการพิจารณา



ภาพที่ 30 : หน้าต่างแจ้งเตือนให้ยืนยันการส่งข้อมูล

5.2 การอัปเดตสถานะ กรณีให้ผู้ประกอบการแก้ไขคำขอ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องการให้ผู้ประกอบการแก้ไขคำขอ มีขั้นตอนดังนี้

- 1. เข้าสู่ แถบ บันทึกการปรับปรุงสถานะ โดยคลิกที่แถบ "บันทึกการปรับปรุงสถานะ"
- 2. ไปที่ช่อง "ผลการพิจารณา" แล้วคลิก Dropdown จากนั้นเลือก "ให้ผู้ประกอบการแก้ไขคำขอ"
- 3. ระบุความเห็นในช่อง "ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่" (ถ้ามี)

	บันทึกการปรับปรุงสถานะ	¥
	สถานะหลัก : ตรวจสอบคำขอเบื้องต้น	3
	ผลการพิจารณา	ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่
	[nşarılåən] •	(ในกรณีที่รู้ประกอบการมีความสำเป็นต่องมาติดต่อที่หน่วยงานและต่องไข่เอกสารสำคัญขอไห้เจ้าหน้าที่ระบุเอกสาร ที่ส่วเป็น)
	[กรุณาเลือก]	
	แบบฟอร์มและเอกสารครบถ้วน	
2	ให้ผู้ประกอบการแก้ใชด่าขอ	
	ปฏิเสธ	A
	เอกสารที่ต้องการส่งให้ผู้ประกอบการ	
	ชื่อเอกสาร คำอธิบายเอกสาร	😂 Browse
	(สี รับที่ก	

ภาพที่ 31 : ตัวอย่างการอัปเดตผลการพิจารณาตรวจสอบคำขอเบื้องต้นเป็น "ให้ผู้ประกอบการแก้ไขคำขอ"

4. อัปโหลดเอกสารให้กับผู้ประกอบการในช่อง "เอกสารที่ต้องการส่งให้ผู้ประกอบการ" (ถ้ามี)

- 4.1 พิมพ์ชื่อเอกสารที่ต้องการอัปโหลด ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)
- 4.2 จากนั้นจึงคลิกปุ่ม "Browse" ^{เ⇔ Browse} เพื่ออัปโหลดเอกสารที่ต้องการ

* *
* *
~ ~
~
~
ห้เจ้าหน้าที่ระบุเอกสาร
le le

ภาพที่ 32 : หน้าจอแสดงวิธีการอัปโหลดเอกสารให้ผู้ประกอบการ

5. หากต้องการขอไฟล์เพิ่มเติม หรือ ขอใหม่ มีขั้นตอนดังนี้

5.1 กรณีที่ต้องการขอไฟล์เอกสารที่ผู้ประกอบการเคยอัปโหลด

1) ให้คลิกที่แถบ "รายการเอกสารแนบ"

🖹 รายการคำร้อง/ดำขอ ขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปดงอาคาร เหรือรื้อกอนอาคาร: กรณีพิเศษ	🕀 พิมพ์แบบฟอร์ม 🔒 พิมพ์แลนที่
ชื่นสาร่อง/สาขอโดย	~
ม่อมูดใบทำต้องศ์รายอ	*
עוגוניראהפארחשרי	*
บันทึกการปรับปรุงสถานะ	~
ประวัติการพิจารณาค่าร้อง/ดำชอ	~
คิดต่อมู่ประกอบการ	~
	 ▶ รามการคำร้อง/กำขอ ขอใบอนุญาตก่อสร้างอาการ ดัดแปลงอาการ หรือร้อกอนอาการ: กรณีพิเศษ ยื่นท่าร้อง/สำขอใดย มื่อมุลในหา้อง/สาขอ รายการตอสรรมนม บนรัดการปรับปรุงสถานะ ปนรรัดการพรรณะสำรอง/สาขอ สืดต่อประกอบการ

ภาพที่ 33 : หน้าจอแสดงการเข้าสู่แถบรายการเอกสารแนบ

2) คลิกเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการขอผู้ประกอบการเพิ่ม

₽	🗎 รายการคำร้อง/คำขอ ขอใบอนุญาดก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื่อถอนอาคาร: กรณีพิเสษ							
₽	ขึ้นคำร้อง/คำขอโดย							
fanns								
	ข้อมูลใบคำร้อง/ต	คำขอ				~		
	รายการอุดสารแบบ							
	อาวามีพละแกงารทั้งหมด							
	كالبلادين	-						
	รอเพล เอกสารเพิ่ม เดิม	ขอไฟล์ เอสารเพิ่ม เดิม # ชื่อเอกสาร ชื่อไฟล์ คำที่แจงจากเจ้าเ		ศาขึ้แจงจากเจ้าหน้าที่	วันที่/เวลา			
		1	เอกสารยืนยันด้วดน เช่น บัตรประชาชน หรือหนังสือเดินทาง: บุคคลผู้ขออนุญาต *	01 เอกสารยืนยันด้วดน บุคคลผู้ขออนุญาด.pdf		16/05/2562, 14.10		
	2 🖉 2 ทะเบียนบ้าน: บุคคลผู้ขออบุญาต * 02 ทะเบียนบ้า		02 ทะเบียนบ้าน บุคคลผู้ขออนุญาต.pdf		16/05/2562, 14.10			
	2	3	ทะเบียนบ้าน: ผู้รับมอบอำนาจ	03 ทะเบียนบ้าน ผู้รับมอบอ่านาจ.pdf		16/05/2562, 14.10		
		4	แผนมังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน *	04 แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบ แปลน.pdf		16/05/2562, 14.10		

ภาพที่ 34 : หน้าจอตัวอย่างการขอไฟล์เอกสารเพิ่มจากแถบรายการเอกสารแนบ

ระบบจะแสดงรายการไฟล์เอกสารเพิ่มเติมที่เจ้าหน้าที่เลือกให้โดยอัตโนมัติ ตามภาพที่ 35 ดังนี้

8	🗎 รายการดำร้อง/ดำขอ ขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร: กร			🕀 พิมพ์แบบฟอร์ม 🔒 พิมพ์แหนที่			
	ขึ้นคำร้อง/คำขอโดย						~
รัตการ บริการ							
	ข้อมูลใบคำร้อง/คำขอ						~
	รายกรางกลารแบบ				v		
	บันพึกการปรับปรุงสถานะ						*
	สถานะหลัก : ตรวจสอบคำขอเบื้องต้น						
	ผลการพิจารณา				ความติดเห็นของเจ้าหน้าที่		
	ให้ผู้ประกอบการแก้ไขศาขอ		ู (ในกรณฑศูบระกอบการมความจำเป็นต่องมาติดต่อทัพนวยงานและต่อง ที่จำเป็น)		ร่องใช่เอกสารส	ำคัญขอให้เจ้าหน่าที่ระบุเอกสาร	
	นอสารที่ส่งการสังไฟย์ประกอบการ						
	ข้อเอกสาร คำอธินายเอกสาร				😂 Browse		
	ขอไฟส์เอกสารเพิ่มเติม © เพิ่มไฟส์						
	ชื่อเอกสาร		เหตุผลที่ต้องส่งเพิ่ม			🗊 ລນ	
	ทะเบียนบ้าน: บุคคลผู้ขออนุญาด *		เหตุผลที่ต้องส่งเพิ่ม			🖹 ລນ	
>	3 พะเมือนบ้าน: ผู้รับแอบสานาจ		เหตุผลที่ต้องส่งเพิ่ม			🗎 ລນ	
	C# ปันเพิ่ก						

ภาพที่ 35 : หน้าจอตัวอย่างการแสดงเอกสารเพิ่มเติมโดยอัตโนมัติ

5.2 กรณีที่ต้องการขอไฟล์เอกสารที่ไม่ได้อยู่ในแถบ "รายการเอกสารแนบ"

₽	🗎 รายการดำร้อง/ดำขอ ขอใบอนุญาตก่อสร้างอาดาร ดัดแปลงอาดาร หรือรื้อถอนอาดาร:	กรณีพิเศษ		🕀 พิมพ์แบบฟอร์ม 🛛 พิมพ์แผนที่	
B	ขึ้นค่าร้อง/ค่าขอโดย		~		
fams					
บริการ	ข้อมูลไม่คำร้อง/คำขอ			~	
	รายการเอกสารแหม			~	
	บันทึกการปรับปรุงสถานะ			~	
	สถานะหลัก : ตรวจสอบคำขอเนื้องคัน				
	ผลการที่จารณา		ความติดเห็นของเจ้าหน้าที่		
	ให้ผู้ประกอบการแก้ไขคำขอ	*	(ในกรณีที่ผู้ประกอบการมีความจำเป็นต้องมาติดต่อที่หน่วยงานและต้อ ที่จำเป็น)	งใช้เอกสารสำคัญขอให้เจ้าหน้าที่ระบุเอกสาร	
	เอกสารที่ต้องการส่งให้ผู้ประกอบการ				
	ขื้อเอกสาร ต่าอชิมาขเอกสาร		😂 Browse		
	ขอไฟด์เอกสารเพิ่มเดิม				
1	D เพิ่มไฟล์				
	สานมาบตรบรรยายน (ตามหมา และ ตามหลง)	เหล่ะหมมตรงงานท			
	 จะสาราชานที่อาการสาราชานที่สาราชานที่สาราชานที่สาราชานที่สาราชานที่สาราชานที่สาราชานที่สาราชานที่ส สาราชานที่สาราชานที่สาราชานที่สาราชานที่สาราชานที่สาราชานที่สาราชานที่สาราชานที่สาราชานที่สาราชานที่สาราชานที่สา สาราชานที่สาราชานที่สาราชานที่สาราชานที่สาราชานที่สาราชานที่สาราชานที่สาราชานที่สาราชานที่สาราชานที่สาราชานที่สา สาราชานที่สาราชานที่สาราชานที่สาราชานที่สาราชานที่สาราชานที่สาราชานที่สาราชานที่สาราชานที่สาราชานที่สาราชานที่สา สาราชานที่สาราชานที่สาราชานที่สาราชานที่สาราชานที่สาราชานที่สาราชานที่สาราชานที่สาราชานที่สาราชานที่สาราชานที่สาราชานที่สาราชานที่สาราชานที่สาราชานที่สาราช				

1) พิมพ์ชื่อเอกสารและเหตุผลที่ต้องส่งเพิ่ม

ภาพที่ 36 : หน้าจอแสดงวิธีการเพิ่มเอกสารเพิ่มเติมให้ผู้ประกอบการ

2) หากเจ้าหน้าที่ต้องการเพิ่มเอกสารให้คลิกที่ปุ่ม 🔮 เพิ่มไฟล์

6. จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก"
^{C มนทึก}

 ระบบจะแสดง Pop up สรุปรายละเอียดทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอีกครั้งก่อนส่งให้ ผู้ประกอบการ



ภาพที่ 37 : หน้าต่างแจ้งเตือนให้ยืนยันการส่งข้อมูล

 เจ้าหน้าที่สามารถเข้ามาดูผลการแก้ไขของผู้ประกอบการได้โดยคลิกที่แถบ "ประวัติการพิจารณา คำร้อง/คำขอ"

Ð	🗎 รายการดำร้อง/ดำขอ ขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือร้อถอนอาคาร: กรณีพิเศษ 🕒 พิมพ์แบบฟล่อย 🗛 พิมพ์แบบฟล่อย						
	ยื่นคำร้อง/คำขอโดย			~			
รัตการ บริการ							
	ข้อมูลใบคำร้อง/คำขอ			~			
	รายการเอกสารแหม			~			
	บันทึกการปรับปรุงสถานะ			~			
	ประวัติการพิจารณาค่าร้อง/ค่าขอ			•			
		สถานะ ที่จารณา	ผลการพิจารณา -	เร่าแน่ห์สำนาย พดสอบ พดสอบ			
	⊙ 16 м.н. 2562 16:50	สถานะ ดรวจสอบคำขอเบื้องดัน	ผลการพิจารณา แบบฟอร์มและเอกสารครบด้วน	เร้าหน้าที่ นาย พดสอบ พดสอบ			
	© 16 พ.ค. 2562 16:10	สถานะ ดรวจสอบคำขอเบื้องดัน	ผลการพี่จารณา -	ประชาชน น.ส. มัฐภู่มีชสร สวนสมัย			
	Ø 16 พ.ค. 2562 15:09	สถานะ ดรวจสอบคำขอเบื้องดัน	ผลการพิจารณา ให้ผู้ประกอบการแก้ไขคำขอ	เร่าแน้าส์ นาย พดสอบ พดสอบ			
	O 16 พ.ศ. 2562 14:10	สถานะ ตรวจสอบคำขอเบื้องต้น	ผลการพิจารณา -	ประหาณ น.ส. มัธยู่นิชสร สวนสมัย			

ภาพที่ 38 : หน้าจอแสดงประวัติการพิจารณาคำร้อง/คำขอ

5.3 การอัปเดตสถานะ กรณีปฏิเสธคำขอ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องการปฏิเสธคำขอ มีขั้นตอนดังนี้

- 1. เข้าสู่แถบ บันทึกการปรับปรุงสถานะ โดยคลิกที่แถบ "บันทึกการปรับปรุงสถานะ"
- 2. ไปที่ช่อง "ผลการพิจารณา" แล้วคลิก Dropdown จากนั้นเลือก "ปฏิเสธคำขอ"
- 3. ระบุความเห็นในช่อง "ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่" (ถ้ามี)

Ð	Ē] รายการคำร้อง/คำขอ ขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดั	นเปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร: กรณีพิเศษ		🖨 ทีมทันมาเฟลร์ม 🔒 ทีมพัฒนาที่
Ð		ขึ้นคำร้อง/คำขอโดย			•
Terrs					
ban		ข้อมูลใบคำร้อง/คำขอ			~
		รายการเอกสารแนบ			~
	มันที่คการปรับปรุงสถานะ				×
		สถานะหลัก : ตรวจสอบต่าขอเบื้องต้น			3
		ผลการพิจารณา			ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่
		[กรุณาเลือก]		•	(ในกรณีที่ผู้ประกอบการมีความจำเป็นต้องมาติดต่อที่หน่วยงานและต้องใช้เอกสารสำคัญขอให้เจ้าหน้าที่ระบุเอกสาร ที่จำเป็น)
		[กรุณาเลือก]			
		แบบฟอร์มและเอกสารครบถั่วน	ไอร์มและเอกสารครบถั่วน		
	Ċ,	ให้ผู้ประกอบการแก้ไขค่าขอ			
2		វាប្តិតេច			6
		เอกสารที่ต้องการส่งให้ผู้ประกอบการ			
		ชื่อเอกสาร	ศาอธิบายเอกสาร		😂 Browse
		(3) บันทึก			

ภาพที่ 39 : ตัวอย่างการอัปเดตผลการพิจารณาตรวจสอบคำขอเบื้องต้นเป็น "ปฏิเสธ"

- 4. อัปโหลดเอกสารให้กับผู้ประกอบการในช่อง "เอกสารที่ต้องการส่งให้ผู้ประกอบการ" (ถ้ามี)
 - 4.1 พิมพ์ชื่อเอกสารที่ต้องการอัปโหลด ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)

4.2 จากนั้นจึงคลิกปุ่ม "Browse" Browse เพื่ออัปโหลดเอกสารที่ต้องการ

⊟ รายการคารอง/คาขอ ขอเบอนุญาตกอสรางอาคาร ดดแบลงอาคาร หรอรอกอนอาคาร: กรณพเศษ	🕀 พิมพ์แบบฟลวัม 🛛 🖨 พิมพ์แบบ
ขึ้นสำร้อง/สาขอโดย	
ข้อมูลใบคำร้อง/ดำขอ	
รายการเอกสารแนน	
บันทึกการปรีบปรุงสถานะ	
สถานะหลัก : ดรวจสอบคำขอเบื้องต้น	
ผลการพิจารณา	ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่
ปฏิเสธ	 (นกรณทยุบระกอบการมความจาเบนตองมาดดดอทหน่วยงานและตอง เชเอกลารสาดญขอ เหเจาหนาทระบุเอกลาะ ที่จำเป็น)
4.1	
<mark>4.1</mark> เอกสารที่ต้องการส่งให้ผู้ประกอบการ	4.2

ภาพที่ 40 : หน้าจอแสดงวิธีการอัปโหลดเอกสารให้ผู้ประกอบการ

 ระบบจะแสดง Pop up สรุปรายละเอียดทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอีกครั้งก่อนส่งให้ ผู้ประกอบการ

สถานะหลัก : ตรวจสอบคำขอเบื้องต้น								
ผลการพิจารณา : ปฏิเสธ								
ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ : ผู้ประกอบการไม่สามารถยื่นคำขอได้								
อกสารที่ต้องการส	ึ่งให้ผู้ประกอบกา	าร:ไม่มี	เอกสารที่ต้องการส่งให้ผัประกอบการ : ไม่มี					

ภาพที่ 41 : หน้าต่างแจ้งเตือนให้ยืนยันการส่งข้อมูล

บทที่ 6

พิจารณาอนุมัติ

หลังจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ระบบจะพาเข้าสู่ขั้นตอน การพิจารณาอนุมัติโดยอัตโนมัติ เมื่อเข้าสู่ขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่สามารถแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติให้ ผู้ประกอบการได้ทันที โดยเข้ามาอัปเดตสถานะในแถบ "บันทึกการปรับปรุงสถานะ" ซึ่งสามารถทำได้ 3 กรณี ได้แก่ อนุมัติ ให้ผู้ประกอบการดำเนินการเพิ่มเติม และปฏิเสธ โดยมีรายละเอียดดังนี้

6.1 การอัปเดตสถานะ กรณีอนุมัติคำขอ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องการอนุมัติคำขอ มีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าสู่แถบ บันทึกการปรับปรุงสถานะ โดยคลิกที่แถบ "บันทึกการปรับปรุงสถานะ"

Ð	🗎 รายการดำร้อง/ดำขอ ขอในอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อกอนอาคาร: กรณีพิเศษ	🕀 พิมพ์แบบฟอร์ม	🕀 พิมพ์แผนที่
B	ขึ้นที่ห้อง/สาขอโดย		~
รัตการ บริการ			
	ข้อมูลใบคำข้อง/คำขอ		~
	บายการออการออการออการออการออการออการออการ		*
1	บันพึกการปรับปรุงสถานะ		~
	ประวัติการพิจารณาศาร์ลง/ศาชอ		•
	ดีคลอยู่ประกอบการ		~

ภาพที่ 42 : หน้าจอแสดงการเข้าสู่แถบบันทึกการปรับปรุงสถานะ

- 2. ไปที่ช่อง "ผลการพิจารณา" แล้วคลิก Dropdown จากนั้นเลือก "อนุมัติคำขอ"
- 3. ระบุความเห็นในช่อง "ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่" (ถ้ามี)

Ð	🖹 รายการคำร้อง/คำขอ ขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัด	แปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร: กรณีพิเศษ	🕀 ที่มหันบบฟอร์ม 🛛 พิมพ์นตนที่		
•	ขึ้นคำร้อง/ด้าขอโดย		×		
fams					
บรการ	ข้อมูลในคำร้อง/คำขอ		~		
	รายการเอกสารแนบ		~		
	บันทึกการปรับปรุงสถานะ		`		
	สถานะหลัก : ทิจารณา		3		
	ผลการพิจารณา		ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่		
	[กรุณาเลือก]	•	(ในกรณีที่ผู้ประกอบการมีความจำเป็นต้องมาติดต่อที่หน่วยงานและต่องใช้เอกสารส่าคัญขอให้เจ้าหน้าที่ระบุเอกสาร ที่จำเป็น)		
	[กรุณาเลือก]				
2	อนุมัติ				
_	ให้ผู้ประกอบการดำเนินการเพิ่มเดิม				
	ปฏิเสธ		h		
	เอกสารที่ต้องการส่งให้ผู้ประกอบการ				
	ชื่อเอกสาร	ศาอธิบายเอกสาร	Eb Browse		
	(2) บันเท็ก				

ภาพที่ 43 : ตัวอย่างการอัปเดตผลการพิจารณาเป็น "อนุมัติ"

- 4. ระบุว่างานบริการมีค่าใช้จ่ายหรือไม่
 - 4.1 กรณีที่เลือก "มีค่าใช่จ่าย"

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่สามารถเลือกรูปแบบการชำระค่าธรรมเนียมได้ 2 รูปแบบ ได้แก่ บิลเพย์เมนต์ (Bill payment) และ ชำระเงินสด ณ หน่วยงานผู้อนุมัติอนุญาต¹¹ โดยบิลเพย์เมนต์ (Bill payment) จะถูกแบ่งออกเป็น 2 รูปแบบ คือ บิลเพย์เมนต์หน่วยงาน และ บิลเพย์เมนต์ กรมบัญชีกลาง โดยมีขั้นตอนดังนี้

- ระบุช่องทางการชำระเงินในช่อง "ช่องทางการชำระเงิน"หากเลือกบิลเพย์เมนต์ หน่วยงานสามารถคลิกปุ่ม "Browse" ^{Browse} เพื่อส่งบิลเพย์เมนต์ของหน่วยงาน ให้กับผู้ประกอบการได้
- 2. ระบุค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
- 3. ระบุวันที่ครบกำหนดการชำระค่าธรรมเนียมในช่อง "ชำระเงินภายในวันที่"
- 4. ระบุช่องทางรับใบอนุญาตในช่อง "ช่องทางรับใบอนุญาต"
- 5. ระบุผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมการจัดส่งในช่อง "ผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมการจัดส่ง"
- 6. ระบุค่าธรรมเนียมการจัดส่งใบอนุญาตทางไปรษณีย์
- 7. ระบุที่อยู่ของสถานที่รับใบอนุญาตในช่อง "ที่อยู่ของหน่วยงาน"
- 4.2 กรณีที่เลือก "ไม่มีค่าใช้จ่าย" ให้ระบุที่อยู่ของสถานที่รับใบอนุญาตในช่อง "ที่อยู่ของ
 หน่วยงาน" โดยทันทีที่เจ้าหน้าที่กดบันทึกระบบจะพาเข้าสู่ขั้นตอนการจัดทำและออก
 ใบอนุญาตโดยอัตโนมัติ

¹¹ รายละเอียดเพิ่มเติม คู่มือการใช้งานระบบสำหรับผู้ประกอบการ หัวข้อ 7.1 การเลือกช่องทางการชำระค่าธรรมเนียม

🖹 รายการดำร้อง/ดำขอ ขอใบอนุญาตก่อสร้างอาดาร ดัดแปลงอาดาร เเรือร้อกอนอาดาร: กรณีพิเสษ	🕀 ทีมท์ฉบบฟอร์	ម 🕀 មើម
ขึ้นดำร้อง/คำขอโดย		
ข้อมูลใหล่าถืองได้ขออ		
รายการแงน		
มันทึกการปรีบปรุงสถานะ		
สถานะหลัก : ที่จารณา		
ผลการพิจารณา	ดวามคิดเห็นของเจ้าหน้าที่	
อนุมัส	ู (ในกรณาหุบระกอบการมความจาเปนตองมาตดตอทหนวยงานและตองไซเอกสารสาคญขอเหเจา ที่จำเป็น)	หนาทระบุเล
คาธรรมเนอมเบอมุญาต ⊚ิไม่มี ≋ มี		
ช่องทางปารถอิน 19 ปี ประเทศ		
 มองหน่วยงาน 		
อัปโหลดไฟล์ยัลเพย์แบนด์ 😕 Browse		
© กรมบัญชักลาง ๗ กรุงเทพนพรมคร		
ຄ່າຮຽກແພ້ວມໃນວນຸດງາດ (ນານ)		
20		
ข่าระเงินภายในวันที่		
15/06/2562		
ช่องทางรับในอนุญาค		
© กรุงเทพมหานคร 6 วันคราไปเรษต์ย์		
ะ รับการประกัน เว็บนิดของต่ายรรมเนื้อมการจัดส่ง		
์ หน่วยงานย้ออกใบอนุญาต		
🖲 ผู้ประกอบการ		
คาธรรมเนียมการจัดสังไปอนุญาตทางไปรษณีย์ (บาท) ก		
173 ถนหลังสอ แบวงเลาชิงบ้า เบตพระนคร กรุงาพฯ 10200		
เอกสารที่ต้องการส่งให้ผู้ประกอบการ		
ชื่อเอกสาร สำอธิบายเอกสาร	8 Browse	
(2 side		
ประวัติการสารณาสำร้อง/สาขอ		
A		
พลตร์กระบงการ		

ภาพที่ 44 : หน้าจอแสดงวิธีการระบุค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และช่องทางการรับใบอนุญาต

5. อัปโหลดเอกสารให้กับผู้ประกอบการในช่อง "เอกสารที่ต้องการส่งให้ผู้ประกอบการ" (ถ้ามี)

- 5.1 พิมพ์ชื่อเอกสารที่ต้องการอัปโหลด ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี) 5.2 จากนั้นจึงคลิกปุ่ม "Browse" ^(Browse) เพื่ออัปโหลดเอกสารที่ต้องการ

🗎 รายการดำร้อง/ดำขอ ขอใบอนุญาตก่อสร้างอาการ ดัดแปลงอาการ หรือรื้อกอบอาการ: กรณีพิเสษ	🕹 ทีมกันบารไฮนัน 🛛 พิมพ์และ
ขึ้นคำร่อง(4) ทอโดย	
ข้อมูลใหล่หน้องสหรอ	
บรายการกราช	
นันเพื่อการปรับปรุงสถานะ	
สถานะหลัก : ที่จารณา	
ผลการพิจารณา	ดวามติดเห็นของเจ้าหน้าที่
อนุมิส์	 (ในกรณีที่ผู้ประกอบการมีความจำเป็นต้องมาติดต่อที่หน่วยงานและต้องใช้เอกสารสำคัญขอให้เจ้าหน้าที่ระบุเอกสา ตัดงารีเง
normulauluongon © tud ± 4 d	14 NDU)
มหลาง มาการสา ชิ ปฏณฑ์เป็นหมั สาปันอาปาล์มอินเหน้ามาต์	
© Browse	
 กรมบัญปีกลาง 	
😢 กรุงเรษแหรมคร อำธารแข็นเป็นอนอาค (หวน)	
20	
ปารถงินภายในวันที่	
15/06/2562	
ช่องทางรับในอนุญาต	
👁 กรุงเทพมหานคร	
🕫 รับทางไปรษณีย์	
สุขามคลของคารรามแบบการ"อดอ ⊙ หน่วยงามผู้ออกไบองุญาต ⊛ ผู้ประกอบการ	
คำธรรมเนียมการจัดส่งใบอนุญาตหางใปรษณีย์ (บาท)	
0	
ที่อยู่ของหน่วยงาน	
173 ตามพัฒธ์อ แรวองสารอิชว่า เอลพรรมพร กรุณาพา 10200	5.2
เอกสารที่ต้องการส่งให้ผู้ประคอบการ	
ชื่อเอกสาร สาอวับายเอกสาร	les Browse
i z oda 5	
ประวัติการพิจารณาดำร้อง/ดำขอ	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Second by a second s	

ภาพที่ 45 : หน้าจอแสดงวิธีการระบุค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และช่องทางการรับใบอนุญาต

 ระบบจะแสดง Pop up สรุปรายละเอียดทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอีกครั้งก่อนส่งให้ ผู้ประกอบการ

ยืนยันการส่งข้อมูล					
สถานะหลัก : พิจารณา					
ผลการพิจารณา : อนุมัติ					
ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต : 20.00 บาท					
ด่าธรรมเนียมการจัดส่งใบอนุญาตทางไปรษณีย์ : ไม่มี					
ชำระเงินภายในวันที่ : 15/06/2562					
ช่องทางชำระเงิน : บิลเพย์เมนด์ , กรุงเทพมหานคร					
รายการเอกสารบิลเพย์เมนต์ : 1. Bill Payment - C620516001 (1).pdf					
ช่องทางรับใบอนุญาต : กรุงเทพมหานคร , รับทางไปรษณีย์					
ที่อยู่ของหน่วยงาน : 173 ถนนดินสอ แขวงเสาซิงช้า เขดพระนคร กรุงเ	กพฯ 10200				
ดวามคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ : -					
เอกสารที่ต้องการส่งให้ผู้ประกอบการ : ไม่มี					
ามไข่ เข่					

ภาพที่ 46 : หน้าต่างแจ้งเตือนให้ยืนยันการส่งข้อมูล

6.2 การอัปเดตสถานะ กรณีให้ผู้ประกอบการดำเนินการเพิ่มเติม

กรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องการให้ผู้ประกอบการดำเนินการเพิ่มเติม มีขั้นตอนดังนี้

- 1. เข้าสู่แถบ บันทึกการปรับปรุงสถานะ โดยคลิกที่แถบ "บันทึกการปรับปรุงสถานะ"
- ไปที่ช่อง "ผลการพิจารณา" แล้วคลิก Dropdown จากนั้นเลือก "ให้ผู้ประกอบการดำเนินการ เพิ่มเติม"
- 3. ระบุความเห็นในช่อง "ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่" (ถ้ามี)

Ð	🗎 รายการคำร้อง/คำขอ ขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ด้	ดแปลงอาคาร หรือรื้อกอนอาคาร: กรณีพิเศษ	🕀 กับทันบบฟอร์ม 🛛 สัมพัฒหาที
Ð	ยื่นคำร้อง/คำขอโดย		v
ianns uione			
	ข้อมูลใบคำร้อง/คำขอ		~
	รายการเอกสารแมบ		~
	บันทึกการปรับปรุงสถานะ		`
	สถานะหลัก : พิจารณา		3
	ผลการพิจารณา		ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่
	[กรุณาเลือก]	<u>م</u>	(ในกรณิทยุประกอบการมความจำเป็นต่องมาต่ดต่อทหน่วยงานและต่องไข่เอกสารสำคัญขอไห้เจ้าหน้าทระบุเอกสาร ที่จำเป็น)
	[กรณาเลือก]		
	อนุมัติ		
	2 ให้ผู้ประกอบการดำเนินการเพิ่มเติม		
	ปฏิเสธ		l
	เอกสารที่ต้องการส่งให้ผู้ประกอบการ		
	ชื่อเอกสาร	ศาอธิบายเอกสาร	😂 Browse
	🕼 บันพึก		

ภาพที่ 47 : ตัวอย่างการอัปเดตผลการพิจารณาเป็น "ให้ผู้ประกอบการดำเนินการเพิ่มเติม"

- 4. อัปโหลดเอกสารให้กับผู้ประกอบการในช่อง "เอกสารที่ต้องการส่งให้ผู้ประกอบการ"
 - 4.1 พิมพ์ชื่อเอกสารที่ต้องการอัปโหลด ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)



Ð	🖹 รายการคำร้อง/ดำขอ ขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร: กรณีพีเศษ	👄 พิมพ์แมนฟอร์ม 🛛 🖨 พิมพ์แมนที่		
	ขึ้นสำร้อง/สาขอโดย	~		
	ข้อมูลใบสำร้อง/สาขอ	~		
	รายการเฉตสารแบบ	~		
	มันทึกการปรับปรุงสถานะ	~		
	สถานะหลัก : พิจารณา			
	ผลการพิจารณา	ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่		
	ให้ผู้ประกอบการดำเนินการเพิ่มเติม	(ในกรณีที่ผู้ประกอบการมีความจำเป็นต่องมาติดต่อทัพน่วยงานและต่องไปน่อกสารสำคัญขอให้เจ้าหน้าที่ระบุเอกสาร ที่จำเป็น)		
4	.1	12		
	เอกสารที่ต้องการส่งให้ผู้ประกอนการ	4.2		
	ขึ้อเอกสาร ศาลธิบายเอกสาร	😂 Browse		
_	ขอไฟล์เอกสารเพิ่มเติม			
	⊙ (जैंधी श्रेत			
	นี้อเอกสาร เหตุผลที่ต้องส่งเห็ม			
	(2 ชันนัก			

ภาพที่ 48 : หน้าจอแสดงวิธีการอัปโหลดเอกสารให้ผู้ประกอบการ

5. หากต้องการขอไฟล์เพิ่มเติม หรือ ขอใหม่ มีขั้นตอนดังนี้

5.1 พิมพ์ชื่อเอกสารและเหตุผลที่ต้องส่งเพิ่ม

B	🖹 รายการคำร้อง/คำขอ ขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อกอนอาคา	ร: กรณ์พิเศษ	🕀 ทันท์แบบสอน 🛛 🖨 ทันท์แอนที่
	อื่นค่าว้อง/ค่าขอโดย		v
รักการ บริการ			
	ข้อมูลในคำร้อง/คำขอ		*
	รายการเอกสารแหม		~
	บันทึกการปรับปรุงสถานะ		~
	สถานะหลัก : พิจารณา		
	ผลการพิจารณา		ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่
	ให้ผู้ประกอบการดำเนินการเพิ่มเติม		 (ในกรณีที่ผู้ประกอบการมีความจำเป็นต้องมาติดต่อที่หน่วยงานและต้องใช้เอกสารสำคัญขอให้เจ้าหน้าที่ระบุเอกสาร ที่จำเป็น)
	เอกสารที่ต้องการส่งให้ผู้ประกอบการ		
	ข้อเอกสาร คำอธิบายเอกสาร		₽> Browse
	<u>ขอไฟส์เอกสารเพิ่มเติม</u>		
	O เพ็มไฟล์		
1	ชื่อเอกสาร	เหตุผลที่ต้องส่งเพิ่ม	
	เส⊈ชนที่ก ∣		

ภาพที่ 49 : หน้าจอแสดงวิธีการเพิ่มเอกสารเพิ่มเติมให้ผู้ประกอบการ

5.2 หากเจ้าหน้าที่ต้องการเพิ่มเอกสารให้คลิกที่ปุ่ม "เพิ่มไฟล์" 🔮 เพิ่มไฟล์

- 6. จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก"
 ^{C บนทึก}
- 7. ระบบจะแสดง Pop up สรุปรายละเอียดทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอีกครั้งก่อนส่งให้

e v	
PI9	ຮັ້ນຄວາມຄຳຮັ
мu	19011901119
91	

ដ	ในยันการส่งข้อมูล
เถานะหลัก : พิจารณา	
เฉการพิจารณา : ใ ห้ผู้ประกอบการดำเนินการเพิ่มเติ	ຳມ
าวามคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ : แก้ไขเพิ่มเดิม	
อกสารที่ต้องการส่งให้ผู้ประกอบการ : ไม่มี	
ฟล์เอกสารที่ต้องการให้ผู้ประกอบการส่งกลับ : ไ	ไม่มี
	રાગરેલં રત

ภาพที่ 50 : หน้าต่างแจ้งเตือนให้ยืนยันการส่งข้อมูล

 เจ้าหน้าที่สามารถเข้ามาดูผลการแก้ไขของผู้ประกอบการได้ที่แถบ "ประวัติการพิจารณาคำร้อง/ คำขอ"

₽	🖹 รายการคำร้อง/คำขอ ขอใบอนุ	ญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อเ	อนอาคาร: กรณีพิเศษ	🕀 กัมกันบบฟอร์ม 🛛 6 กัมกันเหนที่
8	ขึ้นค่าร้อง/ค่าขอโดย			~
Some				
บริการ	ข้อมูลใบคำร้อง/คำขอ			~
	รายการเอกสารแหบ			~
	บันทึกการปรับปรุงสถานะ			~
	ประวัติการพิจารณาค่าร้อง/ด้าขอ			~
	Ø 16 พ.ค. 2562 17:48	สถานะ ห็จารณา	ผลการพิจารณา ให้ผู้ประกอบการดำเห็นการเฟ้มเติม	เร้มน่าที ่ นาย ทดสอบ ทดสอบ
	Ø 16 พ.ค. 2562 16:50	สถานะ พิจารณา	ผลการพิจารณา -	<u>เร้าหน้าที่</u> นาย พดสอบ หดสอบ
	Ø 16 м.я. 2562 16:50	สถานะ ตรวจสอบคำขอเนื้องต้น	ผลการพิจารณา แบบฟอร์มและเอกสารครบด้วน	เร้าหน้าที่ นาย ทดสอบ หดสอบ
	O 16 พ.ศ. 2562 16:10	สถานะ ตรวจสอบคำขอเบื้องดัน	ผลการพิจารณา -	ประหาทบ น.ส. มั§ฏ่นี่ขอสร สวนสมัย
	Ø 16 พ.ค. 2562 15:09	สถานะ ตรวจสอบคำขอเบื้องดัน	ผลการพิจารณา ให้ผู้ประกอบการแก้ไขคำขอ	เจ้าแน่ทั ่นาย พดสอบ พดสอบ
	🙆 16 พ.ค. 2562 14:10	สถาน ะ ตรวจสอบคำขอเบื้องดัน	ผลการพิจารณา -	ประธารมม น.ส. มัฐฏ่นิยสร สวนสมัย

ภาพที่ 51 : หน้าจอแสดงวิธีการเพิ่มเอกสารเพิ่มเติมให้ผู้ประกอบการ

6.3 การอัปเดตสถานะ กรณีปฏิเสธคำขอ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องการปฏิเสธคำขอ มีขั้นตอนดังนี้

- 1. เข้าสู่แถบ บันทึกการปรับปรุงสถานะ โดยคลิกที่แถบ "บันทึกการปรับปรุงสถานะ"
- 2. ไปที่ช่อง "ผลการพิจารณา" แล้วคลิก Dropdown จากนั้นเลือก "ปฏิเสธ"
- 3. ระบุความเห็นในช่อง "ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่" (ถ้ามี)

B	🖹 รามการดำร้อง/ดำขอ ขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อกอนอาคาร: กรณีพิเศษ	🕀 พิมพัฒบบฟอร์ม 🛛 พิมพัฒหาที่
₽	ขึ้นสำร้อง/สาขอโดย	~
Terrs		
99019	ข้อมูลใบคำร้อง/คำขอ	~
	รายการเอกสารแบบ	~
	มันทึกการปรับปรุงสถานะ	
	สถานะหลัก : พิจารณา	3
	ผลการพิจารณา	ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่
	[กรุณาเลือก]	(ในกรณ์ที่ผู้ประกอบการมีความจำเป็นต้องมาติดต่อที่หน่วยงานและต้องใช้เอกสารสำคัญขอให้เจ้าหน้าที่ระบุเอกสาร ที่จำเป็น)
	[]	
	ឧរុរ រ័ធិ៍	
	ให้ผู้ประกอบการดำเนินการเพิ่มเติม 2 กร	
	ปฏิเสร เออรรร์ต้องการทำให้ประกอบการ	Å
	ข้อเอกสาร ชื่อเอกสาร	🔁 Browse
	G7 thuấn	

ภาพที่ 52 : ตัวอย่างการอัปเดตผลการพิจารณาเป็น "ปฏิเสธ"

- 4. อัปโหลดเอกสารให้กับผู้ประกอบการในช่อง "เอกสารที่ต้องการส่งให้ผู้ประกอบการ" (ถ้ามี)
 - 4.1 พิมพ์ชื่อเอกสารที่ต้องการอัปโหลด ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)

4.2 จากนั้นจึงคลิกปุ่ม "Browse" 🕞 Browse เพื่ออัปโหลดเอกสารที่ต้องการ

5.	จากนั้นคลิกป่ม	"บันทึก"	🕑 บันทึก
<i>J</i> .	0 11 1 10 10 10 11 1 0 04	0 10 11 1	

🗎 🖹 รายการคำร้อง/คำขอ ขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ด้	ดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร: กรณีพิเศษ	อ พัมพ์แรมฟอร์ม 🛛 อิพัมพ์แหนด์
ยื่นคำร้อง/คำขอโดย		v
m		
บ้อมูลใบคำร้อง/คำขอ		v
รายการเอกสารแนบ		~
บันทึกการปรับปรุงสถานะ		~
สถานะหลัก : พิจารณา		
ผลการพิจารณา		ดวามคิดเห็นของเจ้าหน้าที่
ปฏิเสธ	•	(ในกรณีที่ผู้ประกอบการมีความจำเป็นต้องมาติดต่อที่หน่วยงานและต่องใช้เอกสารสำคัญขอให้เจ้าหน้าที่ระบุเอกสาร ที่จำเป็น)
		ແກ້ໄປເທີ່ມເ
4.1		
4.1		4.2
เอกสารที่ต้องการส่งให้ผู้ประกอบการ		
ชื่อเอกสาร	ศาลธิบายเอกสาร	2 Browse
🧭 บันทึก 🗾 5		

ภาพที่ 53 : หน้าจอแสดงวิธีการอัปโหลดเอกสารให้ผู้ประกอบการ

 ระบบจะแสดง Pop up สรุปรายละเอียดทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอีกครั้งก่อนส่งให้ ผู้ประกอบการ

	ยืน	เย้นการ	ส่งข้อมูล		
สถานะหลัก : พิจา	าณา				
ผลการพิจารณา :	ปฏิเสธ				
ดวามคิดเห็นของเ	จ้าหน้าที่ : แก้ไ	ขเพิ่มเติว	1		
เอกสารที่ต้องการ	ส่งให้ผู้ประกอบ	⊔การ∶			
ไม่มี					
		ไม่ใช่	ใช่		

ภาพที่ 54 : หน้าต่างแจ้งเตือนให้ยืนยันการส่งข้อมูล

บทที่ 7

ชำระค่าธรรมเนียม

หลังจากเจ้าหน้าที่อนุมัติคำขอ พร้อมแจ้งจำนวนค่าธรรมเนียมที่ถูกต้องให้ผู้ประกอบการดำเนินการ ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว ผู้ประกอบการจะต้องเลือกช่องทางการชำระค่าธรรมเนียมผ่านระบบ Biz Portal จากนั้นระบบจะส่งข้อมูลกลับมาแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบเพื่อตรวจสอบและดำเนินการในขั้นถัดไป โดยการ อัปเดตสถานะในขั้นตอนการชำระค่าธรรมเนียมที่จะกล่าวถึงในที่นี้มีทั้งสิ้น 2 กรณีด้วยกัน ได้แก่ กรณีผู้ประกอบการชำระเงินสด ณ หน่วยงานผู้อนุมัติอนุญาต และกรณีผู้ประกอบการชำระเงินผ่านบิลเพย์ เมนท์ (Bill payment) ตามภาพที่ 55 ดังนี้

₽	🗎 รายการดำร้อง/ดำขอ ขอใบอนุญาตก่อสร้างอาดาร ดัดแปลงอาดาร หรือรื้อถอนอาดาร: กรณีพิเศษ	🕀 กับกันบาทไอวัม 🛛 คับกันแลนที่
B	ขึ้นคำร้อง/คำขอโดย	*
fams		
บริการ	ข้อมูลใบดำห้อง/คำขอ	~
	รายการเอกสารแบบ	~
	บันทึกการปรับปรุงสถานะ	v
	สถานะหลัก : ที่จารณา	
	ผลการที่จารณา	ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่
	อนุมัติ	 (ในกรณิที่ผู้ประกอบการมีความจำเป็นต่องมาติดดอที่หน่วยงานและต่องใช้เอกสารสำคัญขอให้เจ้าหน้าที่ระบุเอกสาร ที่จำเป็น)
	ค่าธรรมเนียมใบอนุญาด ดารเสีตตรี	
- I	 หมาย ส่ง ห่องทางประเดิน 	
	🗷 บิลเพย์เมนส์	
	⊛ ของหน่วยงาน อัปโหลดไฟล์มิลเพย์เมนต์	4
	😂 Browse	
	© กรมบัญชีกลาง	
	🖉 กรุงเทพมหานคร	
	พาธรรมเนยมเนยหุญ พ. (ยาก) 20	
	ปาระเงินภายในวันที่	
	15/06/2562	
	น่องทางรับในอนุญาต	
	🕑 กรุงเทพมหานคร	
	🕷 รบทาง เบรษณย หวันผิดของแล่วตรรมนี้ยนดารวัดส่ง	
	 หน่วยงานผู้ออกใบอนุญาต 	
	🖲 ผู้ประกอบการ	
	คาธรรมเนชมการจดดงเบอนุญาหทาง เบรษณย (บาท) 0	
	ที่อย่ของหน่วยงาน	
	- 173 ถานหรื่แสล แขวพ.สาชิงข้า เขตพรรมตร กลุงเพพฯ 10200	
	เอกสารที่ต้องการส่งให้ผู้ประกอบการ สี	Co. Breaure
	สามริบายเอกสาร	estimate and the second car
	(สี วันที่ค	

ภาพที่ 55 : ตัวอย่างการกรอกช่องทางการชำระเงิน

7.1 การอัปเดตสถานะ

เมื่อผู้ประกอบการเลือกช่องทางการชำระค่าธรรมเนียมแล้ว เจ้าหน้าที่จะเห็นช่องทางที่ผู้ประกอบการ เลือกพร้อมทั้งช่องทางการรับใบอนุญาต และสถานที่รับใบอนุญาตได้ในแถบ "ยื่นคำร้อง/คำขอโดย" ดังภาพที่ 56

🖹 รายการคำร้อง/คำขอ ขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรื	อรื้อถอนอาคาร: กรณีพิเศษ	🕀 พิมพ์แบบฟอร์ม 🛛 พิมพ์แลนที่
ยื่นคำร้อง/คำขอโดย		*
บุคคลธรรมคา : น.ส. มัฐญัษธส สวมสมัย (1101500120828) เบารา์สิดต่อคู่ของบุญาษ :- เลสที่คำวัด/คำสม (Biz Portal) : C620516001 วันที่ยนเรื่อง : 160/5/2562, 14:10 ช่องหางสำระศาธรรมเนียม : กรุงเทพมหานคร	สถานระหลัก : ข่าระคำธรรมเนื้อม สถานระย่อย : ผู้ประกอบการคำเนียการคามตั้งการ เอสท์คำร้อง/สำรอ (หน่ายงาน) :	
ข่องหางรับใบอนุญาด : กรุงเทพบทานคร สถานที่รับใบอนุญาด : 173 ถนมดินสอ เขวงเสาซิงฮ่า เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200	ลงชื่อผู้รับคำขอ :	
ข้อมูลใบคำร้อง/คำขอ		~
รายการเอกสารแหม		~
บันทึกการปรับปรุงสถานะ		~
ประวัติการพิจารณาค่าร้อง/ด้าขอ		¥
ดีดต่อผู้ประกอบการ		*
	 รายการดำร้อง/ดำขอ ขอในอนุญาตก่อสร้างอาการ ตัดแปลงอาการ หรื ขึ้นสำร้อง/สาขอใดย ม.ต. มัฐมีของสามเล่น (1101500120828) เบาร์ติดต่อที่ของมาง ม.ต. มัฐมีของสามเล่น (1101500120828) เบาร์ติดต่อที่ของมาง ม.ต. มัฐมีของสามเล่น (1101500120828) เบาร์ติดต่อที่ของมาง มนาร์ติดต่างสาม (1507/2562, 14:10) ของหางสำรระสำธรรมเสนิยม : กรุงเทพอหานตร สถานที่รับใบอนุญาต : กรุงเทพอหานตร สถานที่รับใบอนุญาต : กรุงเทพอหานตร สถานที่รับใบอนุญาต : 173 ตนแต้แส่อ : แรงเสาธิงข้า เขตพรรมตร กรุงเทพา 10200 มือมูลในส่าร่อ/คำขอ มือเลือดส่วยในปรุงสถานะ เประวัติการปรีนปรุงสถานะ เประวัติการปรีนปรุงสถานะ เประวัติการที่รายฉาศร้อง/คำขอ สิดผลปรุประกอบการ	รายการสำหัอง/สำขอ ขอใบอนุญาตก่อสร้างอาการ พี่ต้อป้อออมอาการ: กรณีพัทสะ

ภาพที่ 56 : ตัวอย่างหน้าจอแสดงช่องทางและสถานที่รับใบอนุญาตที่ผู้ประกอบการเลือก

ลำดับถัดไปเมื่อเจ้าหน้าที่ได้ทำการตรวจสอบและพบว่าผู้ประกอบการได้มาชำระค่าธรรมเนียมแล้ว ตามระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่สามารถเข้ามาอัปเดตสถานะได้ในแถบ "บันทึกการปรับปรุงสถานะ" ว่า คำขอดังกล่าวได้ชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ในกรณีที่ผู้ประกอบการไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่สามารถอัปเดตปฏิเสธ ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าสู่แถบ "บันทึกการปรับปรุงสถานะ" โดยคลิกที่แถบ "บันทึกการปรับปรุงสถานะ"

Ð	🖹 รายการดำร้อง/ดำขอ ขอใบอนุญาตก่อสร้างอาดาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อกอนอาคาร: กรณีพีเศษ	🖨 พิมพ์แบบฟอร์ม 🛛 ดิ.พิมพ์แสนที่
Ð	ขึ้นสาร์อง/สาขอโดย	~
Serres		
1	ข่อมูลให้คำร้อง/ดำขอ	~
	ענוווניזההנורחשרי	~
	บันหึกกายมีขับปรุงสถานะ	~
	ประวัติการพิจารณาค่าร้อง/ค่าขอ	~
	ติดต่อผู้ประกอบการ	~

ภาพที่ 57 : หน้าจอแสดงการเข้าสู่แถบบันทึกการปรับปรุงสถานะ

 ไปที่ช่อง "ผลการพิจารณา" แล้วคลิก Dropdown จากนั้นเลือก "ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว" หรือ "ปฏิเสธ" แล้วแต่กรณี

3. ระบุความเห็นในช่อง "ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่" (ถ้ามี)

₽	🖹 รายการดำร้อง/ดำขอ ขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ต่	ดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร: กรณีพิเศษ	😝 ทัมศ์แบบฟอร์ม 🛛 😝 ทัมศ์แหนท์
	ยื่นคำร้อง/คำขอโดย		~
จัดการ มะการ			
	ข้อมูลใบคำร้อง/คำขอ		v
	รายการเอกสารแนบ		~
	บันทึกการปรับปรุงสถานะ		~
	สถานะหลัก : ชำระค่าธรรมเนียม		3
	ผลการพิจารณา		ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่
	[กรุณาเลือก]	<u>م</u>	(ในกรณีที่ผู้ประกอบการมีความจ่าเป็นต้องมาติดต่อที่หน่วยงานและต้องใช้เอกสารสำคัญขอให้เจ้าหน้าที่ระบุเอกสาร ที่จ่าเป็น)
	[กรุณาเสือก]		
	2 ปาระคาธรรมเนยมแลว		
	บบิเลอ		
	เอกสารที่ต้องการส่งให้ผู้ประกอบการ		
	ขือเอกสาร	ศาอธิบายเอกสาร	🖻 Browse
	Ca ปนท์ก		

ภาพที่ 58 : ตัวอย่างตัวเลือกในการอัปเดตผลการพิจารณาชำระค่าธรรมเนียม

- อัปโหลดเอกสาร เช่น ใบเสร็จรับเงินของหน่วยงาน ให้กับผู้ประกอบการในช่อง "เอกสารที่ ต้องการส่งให้ผู้ประกอบการ" (ถ้ามี)
 - 4.1 พิมพ์ชื่อเอกสารที่ต้องการอัปโหลด ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)
 - 4.2 จากนั้นจึงคลิกปุ่ม "Browse" 🕒 Browse เพื่ออัปโหลดเอกสารที่ต้องการ
- จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก" ^{ช บันทึก} 🖹 รายการดำร้อง/ดำขอ ขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร: กรณีพิเศษ ยื่นคำร้อง/คำขอโดย ข้อมูลใบคำร้อง/คำขอ รายการเอกสารแนบ บันทึกการปรับปรุงสถานะ สถานะหลัก : ข่าระค่าธรรมเนียม ผลการพิจารณา ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ (ในกรณีที่ผู้ประกอบการมีความจำเป็นต้ ที่จำเป็น) [----- กรณาเลือก -----] 4.1 4.2 เอกสารที่ต้องการส่งให้ผู้ประกอบการ ⊖ Browse ศาอริบายเอกสาร ชื่อเอกสาร 🕼 บันทึก 🗧 5

ภาพที่ 59 : หน้าจอแสดงวิธีการอัปโหลดเอกสารให้ผู้ประกอบการ

 ระบบจะแสดง Pop up สรุปรายละเอียดทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอีกครั้งก่อนส่งให้ ผู้ประกอบการ

สถานะหลัก : ชำระค่าธรรมเนียม	
ผลการพิจารณา : ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว	
ดวามดิดเห็นของเจ้าหน้าที่ : -	
เอกสารที่ต้องการส่งให้ผู้ประกอบการ : ไม่มี	

ภาพที่ 60 : หน้าต่างแจ้งเตือนให้ยืนยันการส่งข้อมูล

หากมีการส่งเอกสารให้ผู้ประกอบการ เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินที่มีการสร้างจากระบบ Biz portal ในรูปแบบ ของ PDF File จะถูกจัดเก็บภายใต้หัวข้อ "เอกสารของหน่วยงาน" ซึ่งสามารถกดปุ่มเพื่อดูเอกสารได้

	C2 U Iocalnost-45598/th/sackOffice/Applie	cationStatus/Detail/dba1a0b6-b08d+4160-8c6a-215a477	e72cd	1 52 9 51 K. H
iness Po	rtal (TEST MODE)			5940200005
B ~	ายการคำร้อง/คำขอ ขอแก้ไขเลขประจำ	าตัวซอฟต์แวร์เอ้าส์		🖨 พิลพ์แบบพ่อร์ม 🔒 พิลพ์แ
ช่องห ช่องห สถาน	างชำระค่าธรรมเนียม : กรมสรรทากร กงรับใบอนุญาต : รับหางไปรษณีย์ ที่รับใบอนุญาต : FT			
ซ้อมูลไ	มต่าร้อง/ต่าขอ			~
รายกา	รเอกสารแนบ			~
เอกสา	รของหน่วยงาน			~
	ชื่อเอกสาร	ส่อไฟส	ค่าซี่แจงจากเจ้าหน้าที่	วันที่/เวลา
1	โบเสร็จรับเงิน	C620801003.pdf		08/08/2562, 15.36

ภาพที่ 61 : หน้าจอแสดงเอกสารของหน่วยงาน

บทที่ 8

จัดทำและออกใบอนุญาต

หลังจากผ่านขั้นตอนการชำระค่าธรรมเนียม ระบบจะเข้าสู่ขั้นตอนการจัดทำและออกใบโดยอัตโนมัติ ในขั้นตอนนี้ผู้ประกอบการสามารถเลือกช่องทางการรับใบอนุญาตได้ 2 ช่องทาง ได้แก่ ณ หน่วยงานผู้อนุมัติ อนุญาต และ ทางไปรษณีย์¹² โดยมีรายละเอียด ดังนี้

8.1 การอัปเดตสถานะ กรณีผู้ประกอบการมารับใบอนุญาต ณ หน่วยงาน

ในขั้นตอนการชำระค่าธรรมเนียมนอกจากผู้ประกอบการจะต้องเลือกช่องทางการชำระค่าธรรมเนียม ผู้ประกอบการยังต้องเลือกช่องทางการรับใบอนุญาตด้วย โดยหลังจากที่ผู้ประกอบการเลือกช่องทางการรับ ใบอนุญาตแล้วระบบจะส่งข้อมูลกลับมาให้เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการนำส่งใบอนุญาตได้ตรงตามความต้องการ ของผู้ประกอบการ

เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบช่องทางการรับใบอนุญาตที่ผู้ประกอบการต้องการได้ในแถบ ยื่นคำร้อง/คำขอโดย ตามภาพที่ 61 ดังนี้

Ð	🗎 รายการคำร้อง/คำขอ ขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือร้อถอนอาคาร: กระ	มีพิเศษ
Ð	ยื่นคำร้อง/สาขอโดย	v
จัดการ บริการ	บุคคลธรรมคา: เมลร์ที่ต่างลังหัวขอนุญาต : - เลชท์ค่าวัดง/ค่าวพ. (Biz Portal) : C620516001 วันท์ขึ้นเรื่อง : 16/05/2552, 14:10 วัสงหางสำระคำธรรมเนื่มม : กรุงเทพมหานคร	สถานะหลัก : ข่าระเจ็บแล้ว สถานะย่อย : เจ้าหน้าที่คีจารณาสังการ เลฆที่คำร้อง/คำรอ (หน่วยงาน) :รับเชื่อ รับในที่ :
	ช่องทางรับใบอนุญาด : กรุงเทพมหาแคร สถานที่รับใบอนุญาด : 173 ถหนด์ผลอ และงเสาชิ้มข้า เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200	ลงชื่อผู้รับคำขอ :ยุ่รับคำขอ
	ข้อมอไปดำร้อง/สาขอ	×
	รายการเอกสารแหม	· ·
	บันทึกการปรับปรุงสถานะ	v
	ประวัติการพิจารณาคำร้อง/คำขอ	* *
	ลิตต่อมู่ประกอบการ	*

ภาพที่ 62 : ตัวอย่างหน้าจอแสดงช่องทางและสถานที่รับใบอนุญาตที่ผู้ประกอบการเลือก

¹² รายละเอียดเพิ่มเติม คู่มือการใช้งานระบบสำหรับผู้ประกอบการ หัวข้อ 7.1 การรับใบอนุญาต

ในกรณีนี้ผู้ประกอบการเลือกรับใบอนุญาต ณ หน่วยงาน หลังจากเจ้าหน้าที่จัดทำใบอนุญาตเสร็จ แล้วสามารถแจ้งให้ผู้ประกอบการมารับใบอนุญาตผ่านระบบ Biz Portal ได้ทันที โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เข้าสู่แถบ บันทึกการปรับปรุงสถานะ โดยคลิกที่แถบ "บันทึกการปรับปรุงสถานะ"

Ð	🗎 รายการดำร้อง/ถ้าขอ ขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือร้อกอนอาคาร: กรณีพิเศษ	🕀 พิมพ์แบบฟอร์ม 🖨 พิมพ์แผนที่	
	อื่นส่าร้อง/สาขอโดย	~	
จัดการ บริการ			
	ข้อมูลในคำร้อง/สาขอ	×	
	รายการเอกสารแนบ	~	
1	บันทึกการปรับปรุงสถานะ	~	
	ประวัติการพิจารณาคำร้อง/คำขอ	~	
	สีดต่อมู่ประกอบการ	~	

ภาพที่ 63 : หน้าจอแสดงการเข้าสู่แถบบันทึกการปรับปรุงสถานะ

 ไปที่ช่อง "ผลการพิจารณา" แล้วคลิก Dropdown จากนั้นเลือก "ให้ผู้ประกอบการมารับ ใบอนุญาตได้"

มคำร้อง/คำขอโดย		
		~
อมูลใบคำร้อง/คำขอ		~
ยการเอกสารแนบ		v
นทึกการปรับปรุงสถานะ		~
ถานะหลัก : ข่าระเงินแล้ว		3
ลการพิจารณา		ความศิลเห็นของเจ้าหน้าที่ (ปกครที่นี่ประกอบการขีดวามว่าเป็นต้องบาติอย่อนี่แบ่วยงานและต้องให้อยสารสำคัญขอให้เว้าหน้าที่ระบบอยสาร
กรุณาเลือก]	•	(รัสการกรุงเขายอก เพราะ พรากอร์ตอง พราคอกที่สรอง กล่องของอกอกอาก สรอง กล่อง ที่จำเป็น)
กรุณาเลือก]		
ห้ผู้ประกอบการมารับใบอนุญาตได้		
งู้ประกอบการมารับใบอนุญาตแล้ว ได้เสร		
กสารที่ต้องการส่งให้ผู้ประกอบการ		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
ชื่อเอกสาร	ศาอธิบายเอกสาร	B Browse
เฮ บันทึก		
	ยการเอกสารแหม มร์กการมีรับปรุงสถานะ ภาวายรางถึก : ปารเรงิมแต้ว ภาวารที่จารณา กรุณาเลือก] 	ยการมอกสารแบบ มร์กการมัวมปรุงสถามะ ภาาวมีวนปรุงสถามะ กรุณาเสือก] ^ กรุณาเสือก] ^ กรุณาเสือก] ^ กรุณาเสือก] กรุณาเสือก กรุณาเสือก

3. ระบุความเห็นในช่อง "ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่" (ถ้ามี)

ภาพที่ 64 : ตัวอย่างการอัปเดตผลการพิจารณาออกใบอนุญาตหรือใบอื่น ๆ เป็น "ให้ผู้ประกอบการมารับใบอนุญาตได้"

- 4. ระบุวันที่รับใบอนุญาตที่ช่อง "รับใบอนุญาตภายในวันที่"
- อัปโหลดเอกสารให้กับผู้ประกอบการในช่อง "เอกสารที่ต้องการอัปโหลดให้ผู้ประกอบการ(ถ้ามี)"
 - 5.1 พิมพ์ชื่อเอกสารที่ต้องการอัปโหลด ระบุความเห็น ______

5.2 จากนั้นจึงคลิกปุ่ม "Browse" เพื่ออัปโหลดเอกสารที่ต้องการ

จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก" ^{ชิบันทึก}

Ð	🖹 รายการดำร้อง/ดำขอ ขอใบอนุญาดก่อสร้างอาดาร ดัดแปลงอาดาร หรือรื้อกอนอาดาร: เ	กรณีพิเศษ	🔒 พันศ์สบบฟอบัน 🔒 พันศ์สบบฟอบัน
	ขึ้นคำร้อง/ต่าขอโดย		•
มริการ	ข้อมูลในคำร้อง/คำขอ		v
	รายการเอกสารแนน		~
	นันทึกการปรับปรุงสถานะ		~
	สถานะหลัก : ข่าระเงินแล้ว		
	ผลการพี่จารณา		ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่
	ให้ผู้ประกอบการมารับใบอนุญาตได้	•	(ในกรณีที่ผู้ประกอบการมีความจำเป็นต้องมาติดต่อที่หน่วยงานและต้องใช้เอกสารสำคัญขอให้เจ้าหน้าที่ระบุเอกสาร ที่จำเป็น)
	รับใบอนุญาคภายในวันที่		
	F 4		
	5.1		52
	เอกสารที่ต้องการส่งให้ผู้ประกอบการ		
	ชื่อเอกสาร		l⇔ Browse
	ชื่อเอกสาร e-Permit		วันหมดอายุ
_	ชื่อเอกสาร e-Permit	ศาลธิบาย e-Permit	
	6 CF 121111		

ภาพที่ 65 : หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลเกี่ยวกับการรับใบอนุญาตหรือใบอื่น ๆ

หลังจากที่ผู้ประกอบการมารับใบอนุญาตเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่ก็สามารถเข้ามาอัปเดตสถานะของ คำขอได้ โดยคลิก Dropdown เพื่อเลือกผลการพิจารณาเป็น "ผู้ประกอบการมารับใบอนุญาตแล้ว" เป็นอันสำเร็จ ระบบจะแสดงผลยืนยันว่าคำขอนี้ได้ดำเนินการสำเร็จแล้ว ตามภาพที่ 64 ดังนี้

B	🗎 รายการคำร้อง/ตำขอ ขอใบอนุญาดก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร: กรณีพิเสษ	🔒 ทัมท์เอบฟอร์ม 🔷 พิมท์เอเนท์
	ขึ้นคำร้อง/คำขอโดย	v
รัณการ มาริการ	บุคคลธรรมดา : เบรร์ดีตต่อผู้สออนุญาต : - เบรร์ดีตต่อผู้สออนุญาต : - เธรร์เคร่างสางสา (BEP Cortol)) : C620516001 สถานย วันที่มีแน้จล : 16/05/2562, 14:10 เสรร์เค ซ่องหางสำระจำธรรมเนียม : กรุงเททยหานตร ส่งหางสำระจำธรรมเนียม : กรุงเททยหานตร สงานที่ที่มโนอนุญาต : 173 ถามติผสอ แขวงเสาชิงชำ เขตพระบคร กรุงเทพฯ 10200	มลัก : สำเน็นการสำเร็จ เมื่อย : เกร็จสั้น าร้อง/ค้าขอ (หน้วยงาม) : :/
	ข้อมูลใบดำร้อง/ด้านอ	~
	รายการเอกสารแหม	v
	บันทึกการปรับปรุงสถานะ	~
	ดำเนินการสำ	ร็จ
	ประวัติการพิจารณาค่าร้อง/ด่าขอ	~
	ลิตต่อปูประกอบการ	~

ภาพที่ 66 : หน้าจอแสดงผลยืนยันว่าคำขอนี้ได้ดำเนินการสำเร็จ

8.2 การอัปเดตสถานะ กรณีผู้ประกอบการรอรับใบอนุญาตทางไปรษณีย์

กรณีที่ผู้ประกอบการเลือกรับใบอนุญาตทางไปรษณีย์ เจ้าหน้าที่ต้องเข้ามามาอัปเดตสถานะ ตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. เข้าสู่แถบ บันทึกการปรับปรุงสถานะ โดยคลิกที่แถบ "บันทึกการปรับปรุงสถานะ"

B	🖹 รายการคำร้อง/ดำขอ ขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อกอนอาคาร: กรณีพีเศษ	🕀 พิมพ์แบบฟอร์ม	🕀 พัมพ่แดนที่
₽	อันศาสอง/ศาชอโดย		~
รัตการ มรัการ			
	ข้อมูลในทำช้อง/สำขอ		~
	รายการกลารางบบ		~
1	บันทึกการปรับปรุงสถานะ		~
	ประวัติการพิจารณาศาร์อง/ศาขอ		*
	สีดต่อมู่ประกอบการ		~

ภาพที่ 67 : หน้าจอแสดงการเข้าสู่แถบบันทึกการปรับปรุงสถานะ

2.ไปที่ช่อง "ผลการพิจารณา" แล้วคลิก Dropdown จากนั้นเลือก "ส่งใบอนุญาตทางไปรษณีย์แล้ว"3.ระบุความเห็นในช่อง "ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่" (ถ้ามี)

	🖹 รายการคำร้อง/คำขอ ขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัด	แปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร: กรณีพิเศษ	🕀 พับหน่มาเฟลกัน 🔒 พับหน่มาแท้
E Terra	ข้อมูลในคำร้อง/คำขอ		v
บริการ	ข้อมูลใบคำร้อง/คำขอ		•
	รายการเอกสารแนบ		×
	บันทึกการปรับปรุงสถานะ		~
	สถานะหลัก : ปาระเงินแล้ว		3
	ผลการพิจารณา		ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่
	[กรุณาเลือก]	•	(ในกรณีที่ผู้ประกอบการมีความจำเป็นต่องมาติดต่อที่หน่วยงานและต่องไข่เอกสารสำคัญขอให้เจ้าหน้าที่ระบุเอกสาร ที่จำเป็น)
	t around an 1		
	2 ส่งใบอนุญาตทางไปรษณีย์แล้ว		
- 1	ปฏิเสธ		
	4		
	เอกสารที่ต้องการสงไห้ผู้ประกอบการ ชื่อเอกสาร	ศาลธิบายเลกสาร	₽ Browse
	เรี บันทึก		

ภาพที่ 68 : ตัวอย่างการอัปเดตผลการพิจารณาออกใบอนุญาตหรือใบอื่น ๆ เป็น "ส่งใบอนุญาตทางไปรษณีย์แล้ว"

- 4. ระบุหมายเลขพัสดุในช่อง "หมายเลขพัสดุ"
- 5. อัปโหลดเอกสารให้กับผู้ประกอบการในช่อง "เอกสารที่ต้องการอัปโหลดให้ผู้ประกอบการ" (ถ้ามี)
 - 5.1 พิมพ์ชื่อเอกสารที่ต้องการอัปโหลด ระบุความเห็น
 - 5.2 จากนั้นจึงคลิกปุ่ม "Browse" 🖻 Browse เพื่ออัปโหลดเอกสารที่ต้องการ
- จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก"

8	🖹 รายการคำร้อง/ด่าขอ ขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อกอนอาคาร: กรณีพิเศษ	🕀 พันท์แบบฟอก์ม 🔒 พันท์แบบฟอก์ม
	ขึ้นสาร้อง/สาขอโดย	~
รัดการ บริการ		
	ข้อมูลในศาร้อง/ศาขอ	Ý
	รายการแคลารแบบ	~
	บันทึกการปรับปรุงสถานะ	×
	สถานะหลัก : ข่าระเงินแล้ว	
	ผลการพิจารณา	ความติดเห็นของเจ้าหน้าที่
	ส่งใบอนุญาตทางไปรษณีย์แต้ว *	(ในกรณีที่ผู้ประกอบการมีความจำเป็นต้องมาติดต่อที่หน่วยงานและต้องใช้เอกสารสำคัญขอให้เจ้าหน้าที่ระบุเอกสาร ที่จำเป็น)
	1 หมายเลขพัสดุ	
	F 4	
	5.1	5.2
	เอกสารทหองการสงเหตุบระกอบการ ชื่อเอกสาร สาอธิบายเอกสาร	🕒 Browse
	CZ think	

ภาพที่ 69 : หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลเกี่ยวกับการรับใบอนุญาตหรือใบอื่น ๆ

โดยหลังจากที่เจ้าหน้าที่เลือกผลการพิจารณา "ส่งใบอนุญาตทางไปรษณีย์แล้ว" จะถือว่าคำขอ ดังกล่าวได้ดำเนินการสำเร็จเรียบร้อยแล้ว ดังที่ปรากฏในภาพด้านล่าง

	🖹 รายการดำร้อง/ดำขอ ขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร: กรณีพิเศษ	🕀 พิมพ์แบบฟอร์ม 🕀 พิมพ์แผนที่
	ขึ้นสำร้อง/สาขอโดย	~
จัดการ มจิการ	บุคคลรรรมดา :	
	ข้อมูลในทำวัดง/คำขอ	~
	รายการเลยสารแนน	~
	มันทึกการปริมปรุงสถานะ	~
	ดำเนินการสำเร็จ	
	ประวัติการพิจารณาคำร้อง/สาขอ	~
	ลิตจ่อผู้ประกอบการ	¥

ภาพที่ 70 : หน้าจอแสดงผลยืนยันว่าคำขอนี้ได้ดำเนินการสำเร็จ