



คู่มือการใช้ระบบ Biz Portal
สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยงาน
(Biz Portal Agency Manual)

คำนำ

คู่มือการใช้ระบบการให้บริการภาครัฐแก่นิติบุคคลแบบเบ็ดเสร็จทางอิเล็กทรอนิกส์ (Central Biz Box) สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยงาน (Biz Portal Agency Manual) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานสามารถใช้ระบบ Central Biz Box ได้อย่างถูกต้องและสะดวกมากยิ่งขึ้น ซึ่งภายในคู่มือจะประกอบไปด้วยเนื้อหาและขั้นตอนต่าง ๆ เกี่ยวกับวิธีการใช้งานระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ โดยเจ้าหน้าที่หน่วยงานจะมีส่วนเกี่ยวข้องตั้งแต่การยืนยันตัวตนเพื่อเข้าใช้งานระบบ หลังจากนั้นจะใช้งานระบบในการติดตามสถานะของคำขอของผู้ประกอบการ รวมไปถึงการตรวจสอบ พิจารณาคำขอไปจนถึงการจัดส่งใบอนุญาตให้แก่ผู้ประกอบการ พร้อมรูปประกอบขั้นตอนการใช้ระบบเพื่อให้เข้าใจง่ายยิ่งขึ้น

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

สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.

สิงหาคม 2562

สารบัญ

บทนำ.....	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	16
4.2 ค้นหาด้วยรายชื่อบริการ	17
4.3 ค้นหาตามจังหวัดและเขต	17
4.4 ค้นหาตามหน่วยงาน	18
4.5 ค้นหาตามสถานะ.....	18
บทที่ 5 การตรวจสอบคำขอ.....	21
5.1 การอัปเดตสถานะ กรณีแบบฟอร์มและเอกสารครบถ้วน	21
5.2 การอัปเดตสถานะ กรณีให้ผู้ประกอบการแก้ไขคำขอ.....	23
5.3 การอัปเดตสถานะ กรณีปฏิเสธคำขอ	26
บทที่ 6 พิจารณออนุมัติ.....	29
6.1 การอัปเดตสถานะ กรณีอนุมัติคำขอ.....	29
6.2 การอัปเดตสถานะ กรณีให้ผู้ประกอบการดำเนินการเพิ่มเติม	33
6.3 การอัปเดตสถานะ กรณีปฏิเสธคำขอ	35
บทที่ 7 ชำระค่าธรรมเนียม	37
7.1 การอัปเดตสถานะ.....	38
บทที่ 8 จัดทำและออกใบอนุญาต.....	41
8.1 การอัปเดตสถานะ กรณีผู้ประกอบการมารับใบอนุญาต ณ หน่วยงาน	41
8.2 การอัปเดตสถานะ กรณีผู้ประกอบการรอรับใบอนุญาตทางไปรษณีย์	43

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 : หน้าจอแสดงแถบบันทึกการปรับปรุงสถานะ	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 “ส่งใบอนุญาตทางไปรษณีย์แล้ว”	44
ภาพที่ 69 : หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลเกี่ยวกับการรับใบอนุญาตหรือใบอื่น ๆ.....	45
ภาพที่ 70 : หน้าจอแสดงผลยืนยันว่าคำขอนี้ได้ดำเนินการสำเร็จ.....	45

ข้อมูลทั่วไปเอกสาร

ชื่อเอกสาร	คู่มือการใช้งานระบบการให้บริการด้านการออกหนังสือรับรอง ใบอนุญาต และเอกสารต่าง ๆ สำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้ออกใบอนุญาต
ชื่อโครงการ	โครงการยกระดับการพัฒนาการให้บริการภาครัฐ แก่นิติบุคคลแบบเบ็ดเสร็จทางอิเล็กทรอนิกส์ (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	รายงานฉบับสมบูรณ์ตามโครงการงบประมาณปี 2560	บริษัท ฟรอนทิส จำกัด
2.0	28 ธันวาคม 2561	รายงานฉบับสมบูรณ์ตามโครงการงบประมาณปี 2561	บริษัท ฟรอนทิส จำกัด
2.1	15 พฤษภาคม 2562	แก้ไขจากโครงการงบประมาณปี 2561 ตามแผนงานโครงการงบประมาณปี 2562 เป็นฉบับร่าง	บริษัท ฟรอนทิส จำกัด
3.0	13 สิงหาคม 2562	เพิ่มเติมประวัติการแก้ไขเอกสาร และปรับปรุงจากฉบับร่างเป็นฉบับสมบูรณ์ตามโครงการงบประมาณปี 2562	บริษัท ฟรอนทิส จำกัด

บทนำ

คู่มือการใช้งานระบบการให้บริการด้านการออกหนังสือรับรอง ใบอนุญาต และเอกสารต่าง ๆ สำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้ออกใบอนุญาต ในโครงการยกระดับการพัฒนาการให้บริการภาครัฐ แก่นิติบุคคลแบบเบ็ดเสร็จทางอิเล็กทรอนิกส์ (Central Biz Box) ได้ดำเนินการมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2559 ซึ่งได้มีการพัฒนาขีดความสามารถของระบบเพิ่มขึ้นทุกปี ในปีงบประมาณ 2562 นี้ ได้มีการปรับปรุงและเพิ่มเติมฟังก์ชันพื้นฐานใหม่ของเจ้าหน้าที่หน่วยงานผู้ออกใบอนุญาต ดังต่อไปนี้

1. การปรับปรุงรายละเอียดของช่องทางการจัดส่งใบอนุญาตทางไปรษณีย์ ดังนี้

- จากเดิมหากมีการจัดส่งใบอนุญาตทางไปรษณีย์ หน่วยงานเจ้าของใบอนุญาตจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการจัดส่งไปรษณีย์เท่านั้น ซึ่งในปีนี้ได้ทำการปรับปรุงให้ระบบรองรับผู้รับผิดชอบค่าจัดส่งใบอนุญาตทั้งในส่วนของหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง หรือสามารถระบุให้ผู้ประกอบการเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดส่งใบอนุญาตได้
- จากเดิมค่าใช้จ่ายในการจัดส่งใบอนุญาตทางไปรษณีย์ได้มีการระบุค่าจัดส่งใบอนุญาต 50 บาทเพียงอย่างเดียว ซึ่งในปีนี้ได้ทำการปรับปรุงเพื่อให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานสามารถระบุค่าใช้จ่ายในการจัดส่งใบอนุญาตให้กับผู้ประกอบการได้ด้วยตนเอง

2. การเพิ่มฟังก์ชันใหม่ในการจัดทำใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่หน่วยงานผ่านระบบ Biz Portal หรือสามารถแนบใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานเพื่อส่งให้ผู้ประกอบการผ่านระบบ Biz Portal

นอกจากนั้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 นั้น ได้มีการเชื่อมโยงระหว่างระบบ Biz Portal และระบบเจ้าหน้าที่หน่วยงานผู้ออกใบอนุญาตในรูปแบบการเชื่อมโยงผ่าน API และรูปแบบ Single Sign On ซึ่งหากหน่วยงานเจ้าของใบอนุญาตมีการเชื่อมโยงระบบใน 2 รูปแบบข้างต้น เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสามารถทำงานบนระบบอนุมัติอนุญาตของหน่วยงานได้ตามปกติ ดังนั้น คู่มือการใช้ระบบฉบับนี้จึงได้จัดทำขึ้นสำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ใช้งานฟังก์ชัน “จัดการสถานะบริการ” เพื่อใช้งานระบบในการแจ้งอัปเดตสถานะของคำขอ รวมไปถึงติดต่อสื่อสารกับผู้ประกอบการในประเด็นต่าง ๆ ตั้งแต่รับคำขอไปจนถึงการจัดทำและจัดส่งใบอนุญาตให้ผู้ประกอบการบนระบบ Biz Portal เท่านั้น

บทที่ 1

ภาพรวมระบบ

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

ทั้งนี้ขั้นตอนของการใช้งานระบบสามารถแบ่งได้เป็น 8 ขั้นตอนตามภาพที่ 1 โดยเจ้าหน้าที่หน่วยงานจะมีส่วนเกี่ยวข้องตั้งแต่การยืนยันตัวตนเพื่อเข้าใช้งานระบบ หลังจากนั้นจะใช้งานระบบในการติดตามสถานะของคำขอ รวมไปถึงการตรวจสอบ พิจารณาคำขอไปจนถึงการจัดส่งใบอนุญาตให้แก่ผู้ประกอบการ

	หาข้อมูล	ยืนยันตัวตน	ยื่นคำขอ	ติดตามสถานะ	ตรวจสอบคำขอ	พิจารณาอนุมัติ	ชำระค่าธรรมเนียม	จัดทำและรับใบอนุญาต
ผู้ประกอบการ	หาข้อมูลและเลือกใบอนุญาต	สมัครสมาชิก และลงชื่อเพื่อใช้งานระบบ	กรอกแบบฟอร์มและอัปโหลดเอกสารเพื่อยื่นคำขอ	ติดตามสถานะการขอใบอนุญาตของตนเอง	ส่งข้อมูลให้หน่วยงานต้นเดิม (เฉพาะบางกรณี)	ส่งข้อมูลให้หน่วยงานต้นเดิม (เฉพาะบางกรณี)	เลือกช่องทางชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต	รับแจ้งเวลา-สถานที่รับใบอนุญาต
หน่วยงาน		ลงชื่อเพื่อใช้งานระบบ		ติดตามสถานะใบอนุญาตของหน่วยงานตนเอง	สืบค้นผลการตรวจสอบคำขอ หรือขอข้อมูลจากผู้ประกอบการเดิม	สืบค้นผลการพิจารณา หรือขอข้อมูลจากผู้ประกอบการเดิม	สืบค้นผลการชำระค่าธรรมเนียม	แจ้งเวลา-สถานที่รับใบอนุญาต และสืบค้นผลการจัดทำ/รับใบอนุญาต

ภาพที่ 1 : ขั้นตอนการดำเนินงานใช้งานระบบ Biz Portal ในฝั่งเจ้าหน้าที่

โดยรายละเอียดการใช้ระบบในแต่ละขั้นตอนสามารถดูได้จากเนื้อหาบทต่าง ๆ ที่อยู่ในเล่มนี้

บทที่ 2

การยืนยันตัวตน

2.1 การลงทะเบียนเพื่อใช้งานระบบ (Register)

การลงทะเบียนเพื่อขอ Username และ Password ของเจ้าหน้าที่ที่สามารถทำได้โดยการแจ้งความประสงค์ไปยังสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)

2.2 การลงชื่อเข้าใช้ระบบ (log in)

หลังจากที่ได้รับ Username และ Password เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่สามารถเข้าใช้ระบบ Biz Portal เพื่อพิจารณาอนุมัติคำขอ ได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เข้า URL : <https://biz.govchannel.go.th/>
2. เข้าสู่หน้า Homepage ระบบ Biz Portal



ภาพที่ 2 : หน้าจอเว็บไซต์ของระบบ Biz Portal

3. คลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”  ด้านมุมขวาด้านบน

ระบบยืนยันตัวตนกลางภาครัฐ

กรุณาเลือกประเภทของบัญชีที่ต้องการใช้งาน มีดังนี้

- บัญชีประชาชน สำหรับท่านที่ต้องการเข้าใช้บริการภาครัฐ โดยท่านสามารถสมัครผ่านระบบหรือขอผ่านศูนย์บริการร่วมที่รัฐให้บริการได้ทุกสาขา

4 เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีประชาชน / เจ้าหน้าที่

- บัญชีผู้ประกอบการ สำหรับผู้ประกอบการที่ต้องการเข้างานบริการภาครัฐ โดยบัญชีจะออกให้โดยกรมพัฒนาธุรกิจการค้าหลังจากที่ท่านได้ดำเนินการจดทะเบียนบริษัทเรียบร้อยแล้ว

เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีนิติบุคคล

กลับหน้าแรก

© 2015 DGA. All rights reserved.

ภาพที่ 3 : หน้าจอแสดงภาพประเภทบัญชีการเข้าใช้ระบบ Biz Portal

4. คลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบด้วยเลขบัญชีประชาชน/เจ้าหน้าที่”

เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีประชาชน / เจ้าหน้าที่

5. เข้าสู่หน้า Log-in ใส่ Username และ Password

e-Authentication
ประชาชน

บัญชีผู้ใ้เดียว สำหรับใช้บริการต่างๆ ของเรา

ลงชื่อเข้าใช้งาน
BizPortal สำหรับประชาชน

ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน :

ระบุชื่อบัญชีผู้ใช้งาน / เลขประจำตัวประชาชน / อีเมล

รหัสผ่าน :

ระบุรหัสผ่าน

ลืมรหัสผ่าน ?

เข้าสู่ระบบ

ยกเลิก

สมัครสมาชิก

ท่านสามารถใช้ openid account เพื่อเข้าใช้งานระบบต่างๆ ที่ได้เชื่อมโยงกับเรา



ภาพที่ 4 : หน้าจอการลงชื่อเข้าใช้งาน

6. เข้าสู่หน้าแรกของระบบ Biz Portal ให้คลิกที่ Account ด้านมุมขวาบน และเลือกฟังก์ชัน “จัดการสถานะบริการ”



ภาพที่ 5 : หน้าจอแสดงภาพการเข้าสู่หน้าจัดการสถานะบริการ

7. เข้าสู่หน้าจอเจ้าหน้าที่

รายการคำร้อง/คำขอ

คำค้นหา : หน่วยงาน :

บริการ : สถานะหลัก :

จังหวัด : สถานะย่อย :

อำเภอ/เขต :

☐ แสดงคำร้อง/คำขอที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

คู่มือการใช้งาน : [ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน](#) วิดีโอการใช้งาน : [ดูวีธีการใช้งาน](#)

แสดง รายการ

#	เลขที่คำร้อง/คำขอ (Biz Portal)	บริการ	เลขบัตรประชาชน/เลขนิติบุคคล	ยื่นคำร้อง/คำขอโดย	พื้นที่	วันที่ยื่นเรื่อง	วันที่บันทึกข้อมูลล่าสุด	คาดว่าจะแล้วเสร็จ	สถานะหลัก	สถานะย่อย	ดูรายละเอียด
1	C6108160021233	ขอแก้ไขทะเบียนการประกอบ				16/08/2561, 11:22	29/01/2562, 14:34	09/01/2562	ชำระค่าธรรมเนียม	ผู้ประกอบการดำเนินการตาม	ดูรายละเอียด

ภาพที่ 6 : หน้าจอเจ้าหน้าที่

บทที่ 3

องค์ประกอบของหน้าจอเจ้าหน้าที่

องค์ประกอบของหน้าจอเจ้าหน้าที่ถูกออกแบบมาเพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจสอบคำขอผ่านระบบออนไลน์อย่างครบวงจร โดยเน้นการแสดงผลใน 2 รูปแบบ ได้แก่ การแสดงรายละเอียดรายการคำขอในภาพรวม (Dashboard) และ การแสดงรายละเอียดคำขอ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

3.1 การแสดงรายการคำขอในภาพรวม

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

1. ลำดับที่¹
2. เลขที่คำร้อง/คำขอ (Biz Portal) และเลขที่คำร้อง/คำขอ (หน่วยงาน)
3. บริการ
4. เลขบัตรประชาชน/เลขนิติบุคคล
5. ยื่นคำร้อง/คำขอโดย²
6. พื้นที่³
7. วันที่ยื่นเรื่อง
8. วันที่บันทึกข้อมูลล่าสุด
9. คาดจะแล้วเสร็จ⁴
10. สถานะหลัก⁵
11. สถานะย่อย⁶
12. ดูรายละเอียด⁷

¹ กรณีใช้ฟังก์ชันค้นหา ระบบจะเรียงลำดับคำขอที่ใกล้เคียงเงื่อนไขที่ใช้ในการค้นหามากที่สุดเป็นอันดับแรก กรณีไม่ใช้ฟังก์ชันการค้นหา ระบบจะเรียงลำดับคำขอที่เข้ามาเก่าที่สุดก่อนเป็นลำดับแรก

² กรณีบุคคลธรรมดา ระบบจะแสดงชื่อ-นามสกุล ผู้ขออนุญาต กรณีนิติบุคคล ระบบจะแสดงชื่อนิติบุคคล

³ แสดงจังหวัดและเขตตามที่ตั้งของสถานประกอบการที่ต้องการขออนุญาตให้เปิดกิจการ

⁴ คำนวณจาก SLA ของแต่ละกระบวนการ โดยเริ่มนับเมื่อเจ้าหน้าที่ยืนยันว่าแบบฟอร์มและเอกสารประกอบครบถ้วนแล้วเท่านั้น

⁵ อ้างถึงหัวข้อ 4.5.1 สถานะหลัก

⁶ อ้างถึงหัวข้อ 4.5.2 สถานะย่อย (จะปรากฏก็ต่อเมื่อเจ้าหน้าที่กดเข้าไปดูรายละเอียดคำขอ)

⁷ “ดูคำขอใหม่” (สีเหลือง) สำหรับคำขอที่เข้ามาใหม่ที่ยังไม่เคยคลิกเข้าไปตรวจสอบ “อยู่ระหว่างการพิจารณา” (สีเขียว) สำหรับคำขอที่เคยคลิกเข้าไปตรวจสอบแล้ว กำลังอยู่ระหว่างการพิจารณา “รอผู้ประกอบการ” (สีฟ้า) สำหรับคำขอที่รอผู้ประกอบการดำเนินการ “แก้ไขตามสั่งการ” (สีแดง) สำหรับคำขอที่ผู้ประกอบการแก้ไขและส่งกลับมาให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอีกครั้ง

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
#	เลขที่คำร้อง/คำขอ (Biz Portal) และเลขที่คำร้อง/คำขอ (หน่วยงาน)	บริการ	เลขบัตร ประชาชน/เลข นิติบุคคล	ยื่นคำร้อง/คำขอโดย	พื้นที่	วันที่ยื่นเรื่อง	วันที่มีบันทึก ข้อมูลล่าสุด	ตามว่าจะ แล้วเสร็จ	สถานะหลัก	สถานะย่อย	ดูรายละเอียด
1	C611220005 / 11-37256	ขอ ยกเลิกใบ อนุญาต จัดตั้ง สถานที่ จำหน่าย หรือ สะสม อาวุธ (เกิน 200 ตร.ม.)			เขตราชบุรี กรุงเทพมหานคร	20/12/2561 12:08	20/12/2561 12:09		ตรวจสอบ คำขอเบื้องต้น	เจ้าหน้าที่ พิจารณาสั่ง การ	ดูระหว่างพิจารณา
2	J611220001	ยื่นชำระ ภาษีป้าย			เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร	20/12/2561 11:55	20/12/2561 13:14	24/01/2562	ชำระค่า ธรรมเนียม	ผู้ประกอบการ ดำเนินการถึง การ	ดูค่าของใหม่
3	C611220005	ขอ ยกเลิกใบ อนุญาต จัดตั้ง สถานที่ จำหน่าย หรือ สะสม อาวุธ (เกิน 200 ตร.ม.)			เขตราชบุรี กรุงเทพมหานคร	20/12/2561 12:08	20/12/2561 12:09		ตรวจสอบ คำขอเบื้องต้น	เจ้าหน้าที่ พิจารณาสั่ง การ	แก้ไขตามสั่งการ
4	J611220001	ยื่นชำระ ภาษีป้าย			เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร	20/12/2561 11:55	20/12/2561 13:14	24/01/2562	ชำระค่า ธรรมเนียม	ผู้ประกอบการ ดำเนินการถึง การ	รอผู้ประกอบการ

ภาพที่ 7 : หน้าจอแสดงตารางในหน้ารายการคำขอ (Dashboard)

3.2 การแสดงรายละเอียดคำขอ

หลังจากเลือกคำขอที่ต้องการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่สามารถเข้าไปตรวจสอบรายละเอียดคำขอที่เลือกได้ด้วยการคลิกที่ปุ่ม “ดูคำขอใหม่” **ดูคำขอใหม่** สำหรับคำขอที่เข้ามาใหม่ และยังไม่เคยคลิกเข้าไปตรวจสอบรายละเอียด หรือ คลิกที่ปุ่ม “อยู่ระหว่างพิจารณา” **อยู่ระหว่างพิจารณา** สำหรับคำขอที่เคยคลิกเข้าไปตรวจสอบแล้ว กำลังอยู่ระหว่างการดำเนินการ คลิกที่ปุ่ม “รอผู้ประกอบการ” **รอผู้ประกอบการ** สำหรับคำขอที่รอผู้ประกอบการดำเนินการ เช่น รอผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียม เป็นต้น และ “แก้ไขตามสั่งการ” **แก้ไขตามสั่งการ** สำหรับคำขอที่ผู้ประกอบการแก้ไขและส่งกลับมาให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอีกครั้ง

โดยหลังจากนั้นระบบจะเข้าสู่หน้ารายละเอียดซึ่งจะแบ่งออกเป็น 7 ส่วน ได้แก่ ยื่นคำร้อง/คำขอโดยข้อมูลใบคำร้อง/คำขอ รายการเอกสารแนบ เอกสารของหน่วยงาน⁸ บันทึกการปรับปรุงสถานะ ประวัติการพิจารณาคำร้อง/คำขอ และติดต่อผู้ประกอบการ ตามภาพที่ 8 ดังนี้



ภาพที่ 8 : หน้าจอแสดงตารางในหน้ารายการคำขอ (Dashboard)

3.2.1 ยื่นคำร้องโดย/คำขอโดย

เป็นส่วนแรกของคำขอ ทำหน้าที่แสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้ขออนุญาต อาทิ สถานะของผู้ขออนุญาต⁹ ชื่อนามสกุลผู้ขออนุญาต เบอร์ติดต่อผู้ขออนุญาต เลขที่คำร้อง/คำขอ (Biz Portal) วันที่ยื่นเรื่อง ช่องทางชำระค่าธรรมเนียม ช่องทางรับใบอนุญาต สถานที่รับใบอนุญาต สถานะหลัก สถานะย่อย และเลขที่คำร้อง/คำขอ(หน่วยงาน) โดยที่หน่วยงานสามารถใส่เลขที่คำร้อง/คำขอ(หน่วยงาน) และบันทึกได้ด้วยตัวเอง

1 ตามภาพที่ 9 ดังนี้

⁸ “เอกสารของหน่วยงาน” จะแสดงผลให้เห็นก็ต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ทำการส่งเอกสารให้ผู้ประกอบการผ่านช่อง “เอกสารที่ต้องการส่งให้ผู้ประกอบการ” โดยสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หัวข้อ 3.2.4 เอกสารของหน่วยงาน

⁹ ขออนุญาตในฐานะบุคคลธรรมดา หรือ นิติบุคคล

รายการคำร้อง/คำขอ ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร: กรณีพิเศษ

ยื่นคำร้อง/คำขอโดย

บุคคลธรรมดา : น.ส. วิรุฒิษฐ์ สานสมัย (1101500120828)
 เบอร์ติดต่อผู้ขออนุญาต : -
 เลขที่คำร้อง/คำขอ (Biz Portal) : C620516001
 วันที่ยื่นเรื่อง : 16/05/2562 , 14:10
 ช่องทางชำระค่าธรรมเนียม : -

สถานที่ : ตรวจสอบคำขอเบื้องต้น
 สถานะ : เจ้าหน้าที่พิจารณาเอกสาร
 เลขที่คำร้อง/คำขอ (หน่วยงาน) : บันทึก 1
 รับวันที่ :/...../.....
 ลงชื่อผู้รับคำขอ : ผู้รับคำขอ

ช่องทางการรับใบอนุญาต : -
 สถานที่รับใบอนุญาต : -

ข้อมูลใบคำร้อง/คำขอ

รายการเอกสารแนบ

บันทึกการปรับปรุงสถานะ

ประวัติการพิจารณาคำร้อง/คำขอ

ติดต่อผู้ประกอบการ

ภาพที่ 9 : หน้าจอแสดงแถบยื่นคำร้อง/คำขอ

3.2.2 ข้อมูลใบคำร้อง/คำขอ

ส่วนที่สอง ทำหน้าที่แสดงข้อมูลคำร้องของผู้ขออนุญาต โดยข้อมูลทั้งหมดเป็นข้อมูลที่ผู้ประกอบการกรอกใน Smart Form ซึ่งจะแตกต่างกันออกไปตามแต่ละใบอนุญาต ตามภาพที่ 10 ดังนี้

รายการคำร้อง/คำขอ ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร: กรณีพิเศษ

ยื่นคำร้อง/คำขอโดย

ข้อมูลใบคำร้อง/คำขอ

1. ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลบุคคลผู้ขออนุญาต

วัน/เดือน/ปีที่ยื่นคำขอ : 16/5/2562 13:57:39 เขียนที่ : Biz Portal

ขออนุญาตในฐานะบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล :
 * บุคคลธรรมดา
☒ นิติบุคคล

เลขที่คำขอ : รับวันที่ :

ตำแหน่งนำชื่อ : ชื่อ : นามสกุล :
 นางสาว วิรุฒิษฐ์ สานสมัย

ข้อมูลที่อยู่ตามบัตรประชาชน

เลขที่ : 4004 หมู่ที่ :
 ต.รอก/ซอย : อ. : จ. :

ภาพที่ 10 : หน้าจอแสดงแถบข้อมูลใบคำร้อง/คำขอ

3.2.3 รายการเอกสารแนบ

ส่วนที่สาม ทำหน้าที่แสดงรายการเอกสารที่ผู้ประกอบการอัปโหลดผ่าน Smart Doc โดยรายการเอกสารดังกล่าวจะแตกต่างกันออกไปตามแต่ละใบอนุญาต ตามภาพที่ 11 ดังนี้

รายการคำร้อง/คำขอ ขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร สดแปลงอาคาร หรือซื้อถอนอาคาร: กรณีพิเศษ						ค้นพบแฟ้มไฟล์	ค้นพบแผนที่
ยื่นคำร้อง/คำขอโดย							
ข้อมูลใบคำร้อง/คำขอ							
รายการเอกสารแนบ							
ดาวน์โหลดเอกสารที่แนบ							
ชื่อไฟล์เอกสารแนบเดิม	#	ชื่อเอกสาร	1	ชื่อไฟล์	คำชี้แจงจากเจ้าพนักงาน	วันที่/เวลา	
☐	1	เอกสารยืนยันตัวตน เช่น บัตรประชาชน หรือหนังสือเดินทาง: บุคคลผู้ขออนุญาต *		01 เอกสารยืนยันตัวตน บุคคลผู้ขออนุญาต.pdf	-	16/05/2562, 14.10	
☐	2	ทะเบียนบ้าน: บุคคลผู้ขออนุญาต *		02 ทะเบียนบ้าน บุคคลผู้ขออนุญาต.pdf	-	16/05/2562, 14.10	
☐	3	ทะเบียนบ้าน: ผู้รับมอบอำนาจ		03 ทะเบียนบ้าน ผู้รับมอบอำนาจ.pdf	-	16/05/2562, 14.10	
☐	4	แผนที่บริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน *		04 แผนที่บริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน.pdf	-	16/05/2562, 14.10	
☐	5	เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองที่ดินที่ใช้ตั้งสถานประกอบการ *		05 เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองที่ดินที่ใช้ตั้งสถานประกอบการ.pdf	-	16/05/2562, 14.10	
☐	6	รายการคำนวณโครงสร้าง *		06 รายการคำนวณโครงสร้าง.pdf	-	16/05/2562, 14.10	
☐	7	หนังสือรับรองของผู้ออกแบบอาคาร หรือผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร ซึ่งจะต้องเป็น[ได้]ใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตย์กรรมคำนวณหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม *		07 หนังสือรับรองของผู้ออกแบบอาคาร หรือผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร.pdf	-	16/05/2562, 14.10	
☐	8	หนังสือแสดงความยินยอมของคู่ควบคุมงาน (แบบ น.4)		08 หนังสือแสดงความยินยอมของคู่ควบคุมงาน (แบบ น.4).pdf	-	16/05/2562, 14.10	
☐	9	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพฯ ของผู้คุมงาน		09 ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพฯ ของผู้คุมงาน.pdf	-	16/05/2562, 14.10	
☐	10	เอกสารยืนยันตัวตน เช่น บัตรประชาชน หรือหนังสือเดินทาง: ผู้คุมงาน		10 เอกสารยืนยันตัวตน ผู้คุมงาน.pdf	-	16/05/2562, 14.10	
☐	11	หนังสือแจ้งการแจ้งประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตกรุงเทพมหานคร (แบบ ทธร.1) *		11 หนังสือแจ้งการแจ้งประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงในเขต กทม. (แบบ ทธร.1).pdf	-	16/05/2562, 14.10	

ภาพที่ 11 : หน้าจอแสดงรายการเอกสารแนบ

เจ้าหน้าที่สามารถเรียกดูเอกสารที่ผู้ประกอบการอัปโหลดได้ โดยคลิกที่ชื่อเอกสารที่ต้องการเรียกดูที่คอลัมน์ “ชื่อไฟล์” **1** ระบบจะแสดงไฟล์ที่ผู้ประกอบการอัปโหลดให้โดยอัตโนมัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องการดาวน์โหลดไฟล์เอกสารทั้งหมด ให้คลิกที่ปุ่ม “ดาวน์โหลดเอกสารทั้งหมด”

ดาวน์โหลดเอกสารทั้งหมด ด้านมุมบนซ้ายมือ ระบบจะดาวน์โหลดเอกสารที่ผู้ประกอบการอัปโหลดทั้งหมดโดยอัตโนมัติในรูปแบบ Zip File

3.2.4 เอกสารของหน่วยงาน

ส่วนที่สี่ ทำหน้าที่แสดงรายการเอกสารที่เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้ประกอบการผ่านแถบ “บันทึกและปรับปรุงสถานะ”¹⁰ ที่ช่อง “เอกสารที่ต้องการส่งให้ผู้ประกอบการ” ตามภาพที่ 12 ดังนี้

รายการสำรวจ/สำรวจ ขอบเขตบุคลากรก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร: กรณีพิเศษ						พิมพ์แบบฟอร์ม	พิมพ์แผนที่
ยื่นคำร้อง/คำขอโดย							
ข้อมูลใบคำร้อง/คำขอ							
รายการเอกสารแนบ							
ดาวน์โหลดเอกสารทั้งหมด							
ชื่อไฟล์เอกสารที่แนบ	#	ชื่อเอกสาร	ชื่อไฟล์	ค่าเงินจากเจ้าหน้าที่	วันที่/เวลา		
☐	1	เอกสารยื่นขึ้นคำขอ เช่น บัตรประชาชน หรือหนังสือเดินทาง: บุคคลผู้ขออนุญาต *	01 เอกสารยื่นขึ้นคำขอ บุคคลผู้ขออนุญาต.pdf	-	16/05/2562, 14.10		
☐	2	ทะเบียนบ้าน: บุคคลผู้ขออนุญาต *	02 ทะเบียนบ้าน บุคคลผู้ขออนุญาต.pdf	-	16/05/2562, 14.10		
☐	3	ทะเบียนบ้าน: ผู้รับมอบอำนาจ	03 ทะเบียนบ้าน ผู้รับมอบอำนาจ.pdf	-	16/05/2562, 14.10		
☐	4	แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน *	04 แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน.pdf	-	16/05/2562, 14.10		
☐	5	เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองที่ดินที่ใช้ตั้งสถานประกอบการ *	05 เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองที่ดินที่ใช้ตั้งสถานประกอบการ.pdf	-	16/05/2562, 14.10		
☐	6	รายการคำนวณโครงสร้าง *	06 รายการคำนวณโครงสร้าง.pdf	-	16/05/2562, 14.10		
☐	7	หนังสือรับรองของผู้ออกแบบอาคาร หรือผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร ซึ่งจะต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตย์กรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม *	07 หนังสือรับรองของผู้ออกแบบอาคาร หรือผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร.pdf	-	16/05/2562, 14.10		
☐	8	หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.4)	08 หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.4).pdf	-	16/05/2562, 14.10		

ภาพที่ 12 : หน้าจอแสดงรายการเอกสารที่เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้ประกอบการ

เจ้าหน้าที่สามารถเรียกดูเอกสารที่เคยส่งให้ผู้ประกอบการได้ โดยคลิกที่ชื่อเอกสารที่ต้องการเรียกดูที่คอลัมน์ “ชื่อไฟล์” **1** ระบบจะแสดงไฟล์ที่เจ้าหน้าที่เคยส่งให้ผู้ประกอบการโดยอัตโนมัติ

3.2.5 บันทึกและปรับปรุงสถานะ

ส่วนที่ห้า ทำหน้าที่เป็นเครื่องมือให้เจ้าหน้าที่สำหรับเปลี่ยนแปลงสถานะคำขอ โดยจะมีฟังก์ชันหลัก 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

ภาพที่ 13 : หน้าจอแสดงแถบบันทึกการปรับปรุงสถานะ

3.2.6 ประวัติการพิจารณาคำร้อง/คำขอ

ส่วนที่หก ทำหน้าที่บันทึกประวัติการพิจารณาคำร้อง โดยบันทึกทุกการกระทำที่เกิดขึ้นทั้งในส่วนของผู้เจ้าหน้าที่และผู้ประกอบการตั้งแต่ต้นจนถึงเสร็จสิ้น ตามภาพที่ 14 ดังนี้

รายการคำร้อง/คำขอ	ขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร	จัดแปลงอาคาร	หรือรื้อถอนอาคาร	กรณีพิเศษ
ยื่นคำร้อง/คำขอโดย				
ข้อมูลใบคำร้อง/คำขอ				
รายการเอกสารแนบ				
บันทึกการปรับปรุงสถานะ				
ประวัติการพิจารณาคำร้อง/คำขอ				
16 พ.ค. 2562 16:10	สถานะ: ตรวจสอบคำขอเบื้องต้น	ผลการพิจารณา -	สถานะ: น.ส. มีอยู่จิตร สอนสมัย	
16 พ.ค. 2562 15:09	สถานะ: ตรวจสอบคำขอเบื้องต้น	ผลการพิจารณา ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร	สถานะ: นาย ทดสอบ ทดสอบ	
16 พ.ค. 2562 14:10	สถานะ: ตรวจสอบคำขอเบื้องต้น	ผลการพิจารณา -	สถานะ: น.ส. มีอยู่จิตร สอนสมัย	
ติดต่อผู้ประกอบการ				

ภาพที่ 14 : หน้าจอแสดงแถบประวัติการพิจารณาคำร้อง/คำขอ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องการดูรายละเอียดของประวัติการพิจารณาคำร้อง ให้คลิกที่แถบประวัติการพิจารณาคำร้องที่ต้องการ ระบบจะแสดงรายละเอียดประวัติการพิจารณาให้โดยอัตโนมัติ ดังภาพที่ 15 ดังนี้

รายการคำร้อง/คำขอ ขอใบอนุญาติก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร: กรณีพิเศษ

ยื่นคำร้อง/คำขอโดย

ข้อมูลใบคำร้อง/คำขอ

รายการเอกสารแนบ

บันทึกการปรับปรุงสถานะ

ประวัติการพิจารณาคำร้อง/คำขอ

16 พ.ค. 2562 16:10 สถานะ: ตรวจสอบคำขอเบื้องต้น ผลการพิจารณา - น.ส. ปฐพีชสร สอนมัย

สถานะ: ตรวจสอบคำขอเบื้องต้น
ผลการพิจารณา :
ความชัดเจนของผู้ประกอบการ ส่งให้แล้ว
รายการเอกสารแนบ
ส่งไปให้ผู้ประกอบการเจ้าหน้าที่ขอเพิ่มเติม

#	ชื่อเอกสาร	ชื่อไฟล์	คำอธิบายเอกสาร	วันที่/เวลา
1	สำเนาบัตรประชาชน	สำเนาบัตรประชาชน.pdf	ขนาด 1 KB	16/05/2562, 16:10

16 พ.ค. 2562 15:09 สถานะ: ตรวจสอบคำขอเบื้องต้น ผลการพิจารณา : ไม่ผู้ประกอบการยื่นคำขอ เจ้าหน้าที่ นาย ทดสอบ ทดสอบ

16 พ.ค. 2562 14:10 สถานะ: ตรวจสอบคำขอเบื้องต้น ผลการพิจารณา - น.ส. ปฐพีชสร สอนมัย

ติดต่อผู้ประกอบการ

ภาพที่ 15 : หน้าจอแสดงรายละเอียดประวัติคำร้อง/คำขอ

3.2.7 ติดต่อผู้ประกอบการ

ส่วนที่เจ็ด ในกรณีนี้เจ้าหน้าที่ต้องการติดต่อผู้ประกอบการหรือต้องการแสดงความคิดเห็น ระบบมีฟังก์ชัน “ติดต่อผู้ประกอบการ” เพื่ออำนวยความสะดวกเจ้าหน้าที่และผู้ประกอบการในการติดต่อสื่อสารผ่านระบบ ตามภาพที่ 16 - 18 โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกที่แถบ “ติดต่อผู้ประกอบการ” ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้เจ้าหน้าที่กรอกความคิดเห็น

รายการคำร้อง/คำขอ ขอใบอนุญาติก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร: กรณีพิเศษ

ยื่นคำร้อง/คำขอโดย

ข้อมูลใบคำร้อง/คำขอ

รายการเอกสารแนบ

บันทึกการปรับปรุงสถานะ

ประวัติการพิจารณาคำร้อง/คำขอ

1 ติดต่อผู้ประกอบการ

ภาพที่ 16 : หน้าจอแสดงแถบติดต่อผู้ประกอบการ

2. กรอกข้อความที่ต้องการลงที่กล่อง “แสดงความคิดเห็น”
3. คลิกที่ปุ่ม เพื่อบันทึกความคิดเห็น

รายการคำร้อง/คำขอ ขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร: กรณีพิเศษ

ยื่นคำร้อง/คำขอโดย

ข้อมูลในคำร้อง/คำขอ

รายการเอกสารแนบ

บันทึกการรับแจ้งสถานะ

ประวัติการพิจารณาคำร้อง/คำขอ

ติดต่อผู้ประกอบการ

2 แสดงความคิดเห็น

3 แสดงความคิดเห็น

ภาพที่ 17 : หน้าจอแสดงการแสดงความคิดเห็นในแถบติดต่อผู้ประกอบการ

4. ระบบจะแสดงประวัติการสนทนาในแถบ “ติดต่อผู้ประกอบการ” ตามภาพที่ 18 ดังนี้

รายการคำร้อง/คำขอ ขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร: กรณีพิเศษ

ยื่นคำร้อง/คำขอโดย

ข้อมูลในคำร้อง/คำขอ

รายการเอกสารแนบ

บันทึกการรับแจ้งสถานะ

ประวัติการพิจารณาคำร้อง/คำขอ

ติดต่อผู้ประกอบการ

16/05/2562, 14.45

ขอสงวนสิทธิ์เพิ่มเติมภายใน 5 วัน

นาย ทดสอบ ทดสอบ

แสดงความคิดเห็น

แสดงความคิดเห็น

ภาพที่ 18 : หน้าจอแสดงประวัติการแสดงความคิดเห็นในแถบติดต่อผู้ประกอบการ

บทที่ 4

การค้นหาและการตรวจสอบสถานะของคำขอ

เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบคำขออนุญาตที่ผู้ประกอบการส่งเข้ามาผ่านระบบ Biz portal ได้โดยในขั้นตอนแรกเจ้าหน้าที่ต้องทำการคัดเลือกคำขอที่ต้องการตรวจสอบ โดยระบบ Biz Portal ได้พัฒนาฟังก์ชันสำหรับอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ทำการค้นหาคำขอได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น อาทิ การค้นหาด้วยคำค้นหา (Keyword) การค้นหาด้วยรายชื่อบริการ การค้นหาด้วยสถานะหลักและสถานะย่อย โดยฟังก์ชันการทำงานต่าง ๆ มีรายละเอียด ดังนี้

รายการคำร้อง/คำขอ

คำค้นหา: [] หน่วยงาน: [----- กรุณาเลือก -----] บริการ: [----- เลือกทั้งหมด -----] จังหวัด: [] อำเภอ/เขต: [] สถานะหลัก: [----- กรุณาเลือก -----] สถานะย่อย: [----- กรุณาเลือก -----]

☐ แสดงคำร้อง/คำขอที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

ดูผลการใช้งาน : คิวโลลดูผลการใช้งาน วัสดุการใช้งาน : ดูวิธีการใช้งาน

ค้นหา

แสดง รายการ 10

#	เลขที่คำร้อง/คำขอ (Biz Portal)	บริการ	เลขบัตรประชาชน/เลขนิติบุคคล	ยื่นคำร้อง/คำขอโดย	พื้นที่	วันที่ยื่นเรื่อง	วันที่บันทึกข้อมูลล่าสุด	คาดว่าจะแล้วเสร็จ	สถานะหลัก	สถานะย่อย	ดูรายละเอียด

ภาพที่ 19 : หน้าจอแสดงฟังก์ชันการค้นหาคำขอ

4.1 ค้นหาด้วยคำค้นหา

เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาคำขอที่ต้องการตรวจสอบได้โดยการพิมพ์คำค้นหา (Keyword) ในช่อง “คำค้นหา” ของงานบริการที่ต้องการตรวจสอบ อาทิ เลขที่คำร้อง/คำขอ (Biz Portal) ชื่อผู้ยื่นคำร้อง หรือเลขบัตรประชาชนหรือเลขนิติบุคคล จากนั้นคลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะทำการค้นหาคำขอที่มี Keyword ดังกล่าวให้โดยอัตโนมัติ ตามภาพที่ 20 ดังนี้

รายการคำร้อง/คำขอ

คำค้นหา : คำค้นหา

บริการ : [----- เลือกทั้งหมด -----]

จังหวัด : จังหวัด

อำเภอ/เขต : อำเภอ/เขต

แสดงคำร้อง/คำขอที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

ผู้ใช้งาน : ดารโหลดผู้ใช้งาน

วิดิโอการใช้งาน : คู่มือการใช้งาน

ค้นหา

หน่วยงาน : [----- กรุณาเลือก -----]

สถานะหลัก : [----- กรุณาเลือก -----]

สถานะย่อย : [----- กรุณาเลือก -----]

ภาพที่ 20 : หน้าจอแสดงการค้นหาคำขอด้วยคำค้นหา (Keyword)

4.2 ค้นหาด้วยรายชื่อบริการ

เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาคำขอที่ต้องการตรวจสอบได้โดยค้นหาจากงานบริการในช่อง “บริการ” ที่ต้องการตรวจสอบ โดยระบบจะแสดงรายการงานบริการต่าง ๆ แตกต่างกันไปในแต่ละหน่วยงานในรูปแบบของ Searchable Dropdown ตามภาพที่ 21 ดังนี้

รายการคำร้อง/คำขอ

คำค้นหา : คำค้นหา

บริการ : [----- เลือกทั้งหมด -----]

จังหวัด : [----- เลือกทั้งหมด -----]

อำเภอ/เขต : [----- เลือกทั้งหมด -----]

หน่วยงาน : [----- กรุณาเลือก -----]

สถานะหลัก : [----- กรุณาเลือก -----]

สถานะย่อย : [----- กรุณาเลือก -----]

วิดิโอการใช้งาน : คู่มือการใช้งาน

ค้นหา

ขอแก้ไขทะเบียนการประกอบธุรกิจลดแบบตรง

ขอแก้ไขทะเบียนพาณิชย์

ขอแก้ไขใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร คัดแปลงอาคาร หรือถอนอาคาร: กรณีพิเศษ

ขอแก้ไขใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร คัดแปลงอาคาร หรือถอนอาคาร: กรณีอาคารขนาดใหญ่ ยื่นที่สำนักงานโยธา

ขอแก้ไขใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร คัดแปลงอาคาร หรือถอนอาคาร:

ภาพที่ 21 : หน้าจอแสดงการค้นหาคำขอด้วยบริการ

4.3 ค้นหาตามจังหวัดและเขต

เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาคำขอที่ต้องการตรวจสอบได้โดยค้นหาผ่านจังหวัด หรือ เขต ในช่อง “จังหวัด” และ “เขต” ที่ต้องการตรวจสอบ โดยระบบจะแสดงรายชื่อจังหวัดและเขตในรูปแบบของ Searchable Dropdown โดยเจ้าหน้าที่จำเป็นต้องเลือกจังหวัดก่อน จากนั้นจึงเลือกเขตตามลำดับ ตามภาพที่ 22 ดังนี้

ภาพที่ 22 : หน้าจอแสดงการค้นหาคำขอด้วยจังหวัดหรืออำเภอ/เขต

4.4 ค้นหาตามหน่วยงาน

เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาคำขอที่ต้องการตรวจสอบได้โดยค้นหาผ่านหน่วยงาน ในช่อง “หน่วยงาน” ที่ต้องการตรวจสอบ โดยระบบจะแสดงสถานะทั้งสองในรูปแบบของ Searchable Dropdown ตามภาพที่ 23 ดังนี้

ภาพที่ 23 : หน้าจอแสดงการค้นหาคำขอด้วยหน่วยงาน

4.5 ค้นหาตามสถานะ

เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาคำขอที่ต้องการตรวจสอบได้โดยค้นหาผ่านสถานะต่าง ๆ ซึ่งแบ่งออกเป็นสองประเภท คือ สถานะหลักและสถานะย่อย ในช่อง “สถานะหลัก” และ “สถานะย่อย” ที่ต้องการตรวจสอบ โดยระบบจะแสดงสถานะทั้งสองในรูปแบบของ Searchable Dropdown ตามภาพที่ 24 ดังนี้

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
5. เสร็จสิ้น หมายถึง คำขอดังกล่าวได้ดำเนินการจนแล้วเสร็จ เช่น สำหรับงานบริการที่มีใบอนุญาตเมื่อสถานะเสร็จสิ้นเกิดขึ้นแสดงว่าผู้ประกอบการได้รับใบอนุญาตแล้ว
6. ปฏิเสธคำขอ หมายถึง คำขอดังกล่าวได้ถูกปฏิเสธ หรือ ยกเลิกเรียบร้อยแล้ว

ตามภาพที่ 25 ดังนี้

ภาพที่ 25 : ตัวเลือกของสถานะหลัก

4.5.2 สถานะย่อย

สถานะย่อยจะประกอบไปด้วย 5 สถานะ ดังนี้

1. รอเจ้าหน้าที่รับเรื่อง หมายถึง คำขอดังกล่าวกำลังรอเจ้าหน้าที่เปิดอ่านคำขอ
2. เจ้าหน้าที่พิจารณาสั่งการ หมายถึง คำขอดังกล่าวกำลังรอเจ้าหน้าที่ดำเนินการ เช่น กรณีที่ผู้ประกอบการยืนยันว่าชำระค่าธรรมเนียมแล้ว สถานะคำขอในระบบจะเปลี่ยนสถานะหลักเป็น “ชำระค่าธรรมเนียม” และสถานะย่อยเป็น “รอเจ้าหน้าที่ดำเนินการ” เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบว่าเป็นจริง แล้วจึงดำเนินการในขั้นตอนต่อไป เป็นต้น
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการแก้ไข หมายถึง คำขอดังกล่าวถูกดำเนินการแก้ไข หรือ ดำเนินการเพิ่มเติมโดยผู้ประกอบการแล้วส่งกลับมาให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอีกครั้ง
4. ผู้ประกอบการดำเนินการตามสั่งการ หมายถึง คำขอดังกล่าวกำลังรอผู้ประกอบการดำเนินการ เช่น กรณีที่เจ้าหน้าที่อนุมัติคำขอและรอผู้ประกอบการมาชำระค่าธรรมเนียม
5. เสร็จสิ้น หมายถึง คำขอดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ตามภาพที่ 26 ดังนี้

สถานะย่อย : [----- กรุณาเลือก -----]

ค้นหา

----- กรุณาเลือก -----

รอเจ้าหน้าที่รับเรื่อง

เจ้าหน้าที่พิจารณาสั่งการ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการแก้ไข

ผู้ประกอบการดำเนินการตามสั่งการ

เสร็จสิ้น

แสดงรายการ 10 ▼

ภาพที่ 26 : ตัวเลือกของสถานะย่อย

หลังจากที่เจ้าหน้าที่ทำการค้นหาคำขอที่ต้องการตรวจสอบตามฟังก์ชันที่ต้องการข้างต้นแล้ว ระบบจะทำการแสดงรายการคำขอตามฟังก์ชันที่เลือก หากเจ้าหน้าที่ไม่ประสงค์จะใช้ฟังก์ชันการค้นหา ระบบจะแสดงรายการคำขอทั้งหมดโดยเรียงคำขอที่เข้ามาใหม่ไว้ด้านบนสุด สำหรับรายละเอียดของการแสดงผลรายการคำขอจะกล่าวถึงในลำดับถัดไป

บทที่ 5

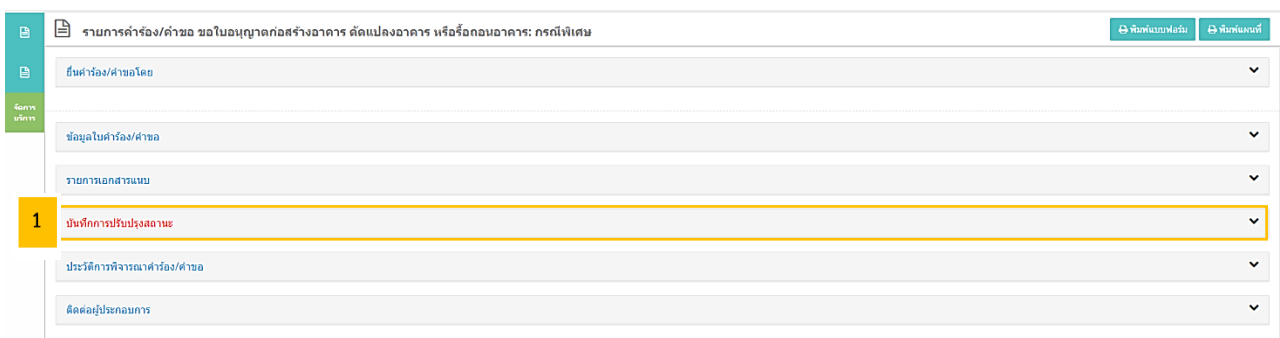
การตรวจสอบคำขอ

หลังจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการคำขอและเอกสารประกอบไปเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่สามารถแจ้งผลการพิจารณาคำขอและเอกสารได้ในทีเดียว ในแถบ “บันทึกการปรับปรุงสถานะ” ใน 3 กรณีด้วยกัน ได้แก่ แบบฟอร์มและเอกสารครบถ้วน ให้ผู้ประกอบการแก้ไขคำขอ และปฏิเสธ โดยมีรายละเอียดดังนี้

5.1 การอัปเดตสถานะ กรณีแบบฟอร์มและเอกสารครบถ้วน

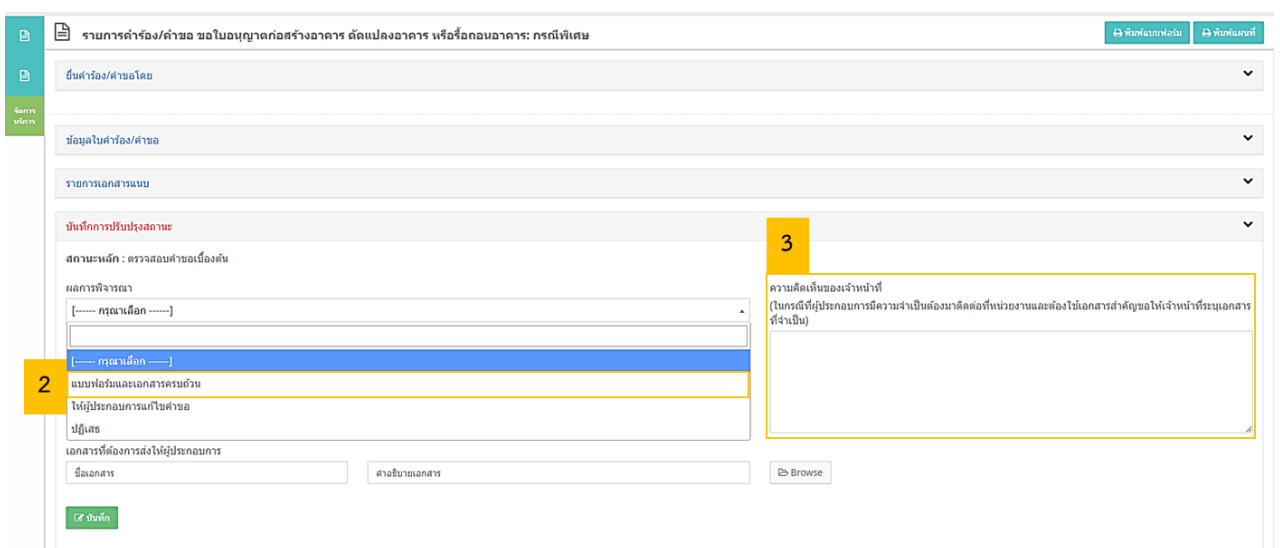
กรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องการอนุมัติคำขอ มีขั้นตอน ดังนี้

1. เข้าสู่แถบ บันทึกการปรับปรุงสถานะ โดยคลิกที่แถบ “บันทึกการปรับปรุงสถานะ”



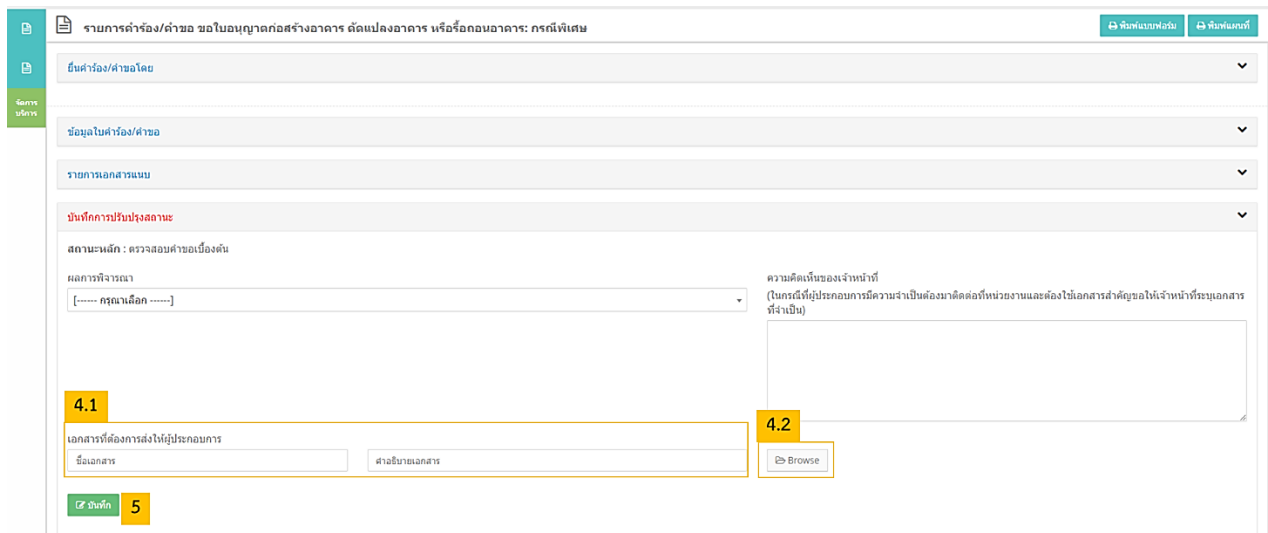
ภาพที่ 27 : หน้าจอแสดงการเข้าสู่แถบบันทึกการปรับปรุงสถานะ

2. ไปที่ช่อง “ผลการพิจารณา” แล้วคลิก Dropdown จากนั้นเลือก “แบบฟอร์มและเอกสารครบถ้วน”
3. ระบุความเห็นในช่อง “ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่” (ถ้ามี)



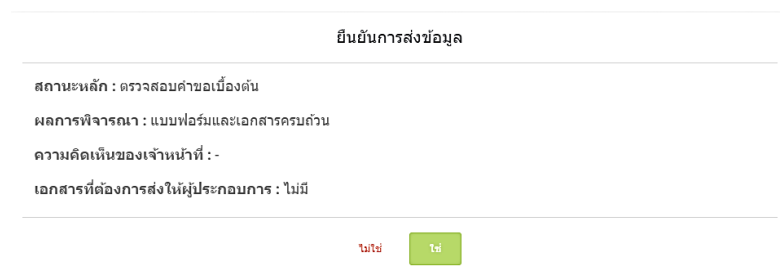
ภาพที่ 28 : ตัวอย่างการอัปเดตผลการพิจารณาตรวจสอบคำขอเบื้องต้นเป็น “แบบฟอร์มและเอกสารครบถ้วน”

4. อัปโหลดเอกสารให้กับผู้ประกอบการในช่อง “เอกสารที่ต้องการส่งให้ผู้ประกอบการ” (ถ้ามี)
 - 4.1 พิมพ์ชื่อเอกสารที่ต้องการอัปโหลด ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)
 - 4.2 จากนั้นจึงคลิกปุ่ม “Browse” เพื่ออัปโหลดเอกสารที่ต้องการ
5. จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” 



ภาพที่ 29 : หน้าจอแสดงวิธีการอัปโหลดเอกสารให้ผู้ประกอบการ

6. ระบบจะแสดง Pop up สรุปรายละเอียดทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอีกครั้งก่อนส่งให้ผู้ประกอบการและเข้าสู่กระบวนการพิจารณา

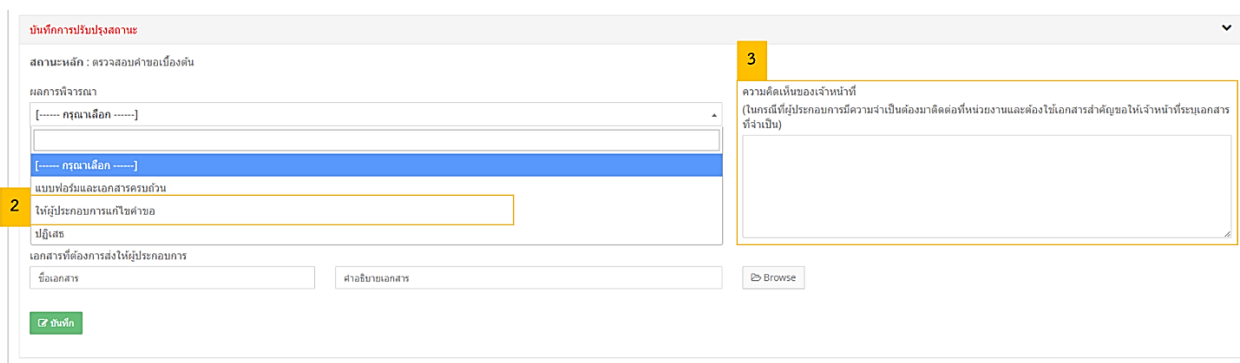


ภาพที่ 30 : หน้าต่างแจ้งเตือนให้ยืนยันการส่งข้อมูล

5.2 การอัปเดตสถานะ กรณีให้ผู้ประกอบการแก้ไขคำขอ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องการให้ผู้ประกอบการแก้ไขคำขอ มีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าสู่ แดชบอร์ด การปรับปรุงสถานะ โดยคลิกที่แถบ “บันทึกการปรับปรุงสถานะ”
2. ไปที่ช่อง “ผลการพิจารณา” แล้วคลิก Dropdown จากนั้นเลือก “ให้ผู้ประกอบการแก้ไขคำขอ”
3. ระบุความเห็นในช่อง “ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่” (ถ้ามี)

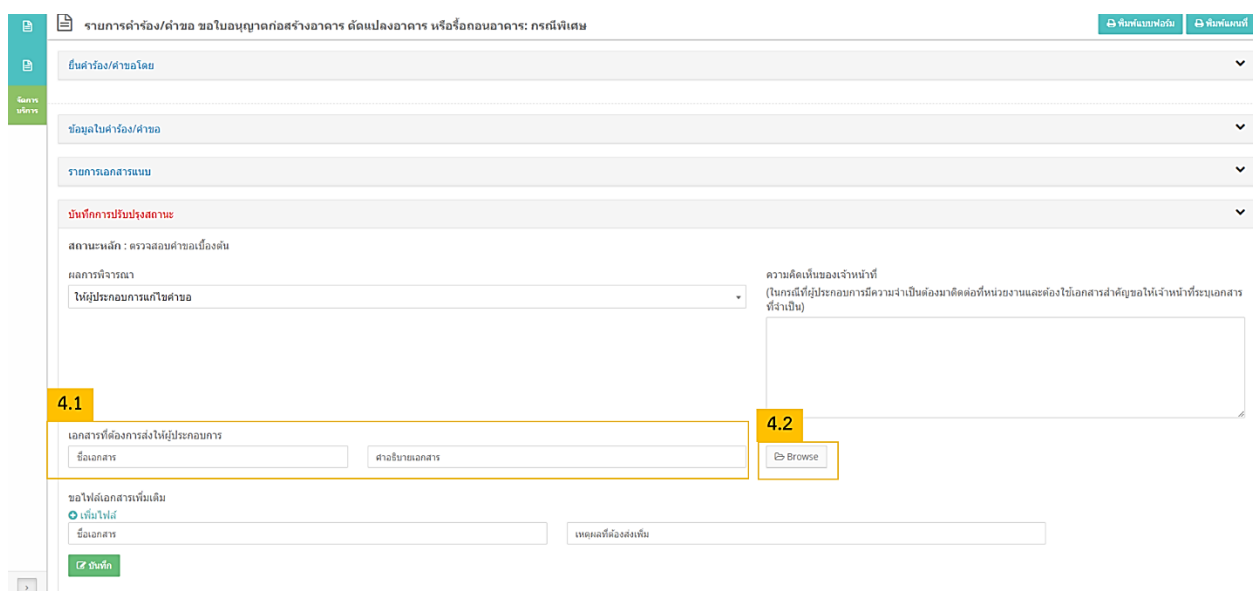


ภาพที่ 31 : ตัวอย่างการอัปเดตผลการพิจารณาตรวจสอบคำขอเบื้องต้นเป็น “ให้ผู้ประกอบการแก้ไขคำขอ”

4. อัปโหลดเอกสารให้กับผู้ประกอบการในช่อง “เอกสารที่ต้องการส่งให้ผู้ประกอบการ” (ถ้ามี)

4.1 พิมพ์ชื่อเอกสารที่ต้องการอัปโหลด ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)

4.2 จากนั้นจึงคลิกปุ่ม “Browse” เพื่ออัปโหลดเอกสารที่ต้องการ



ภาพที่ 32 : หน้าจอแสดงวิธีการอัปโหลดเอกสารให้ผู้ประกอบการ

5. หากต้องการขอไฟล์เพิ่มเติม หรือ ขอใหม่ มีขั้นตอนดังนี้

5.1 กรณีที่ต้องการขอไฟล์เอกสารที่ผู้ประกอบการเคยอัปโหลด

1) ให้คลิกที่แถบ “รายการเอกสารแนบ”



รายการคำร้อง/คำขอ ขอบโนอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร: กรณีพิเศษ

ยื่นคำร้อง/คำขอโดย

ข้อมูลใบคำร้อง/คำขอ

1 รายการเอกสารแนบ

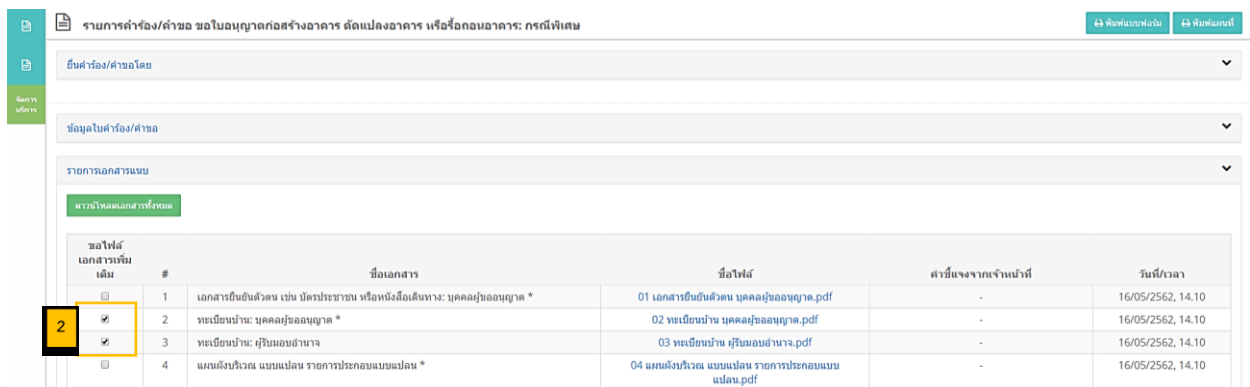
บันทึกการปรับปรุงสถานะ

ประวัติการพิจารณาคำร้อง/คำขอ

ติดต่อผู้ประกอบการ

ภาพที่ 33 : หน้าจอแสดงการเข้าสู่แถบรายการเอกสารแนบ

2) คลิกเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการขอผู้ประกอบการเพิ่ม



รายการคำร้อง/คำขอ ขอบโนอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร: กรณีพิเศษ

ยื่นคำร้อง/คำขอโดย

ข้อมูลใบคำร้อง/คำขอ

รายการเอกสารแนบ

ดาวน์โหลดเอกสารใหม่

เลือกไฟล์เอกสารแนบ	#	ชื่อเอกสาร	ชื่อไฟล์	คำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่	วันที่/เวลา
☐	1	เอกสารยื่นขึ้นด้วยตนเอง เช่น บัตรประชาชน หรือหนังสือเดินทาง: บุคคลผู้ขออนุญาต *	01 เอกสารยื่นขึ้นด้วยตนเอง บุคคลผู้ขออนุญาต.pdf	-	16/05/2562, 14:10
☒	2	ทะเบียนบ้าน: บุคคลผู้ขออนุญาต *	02 ทะเบียนบ้าน บุคคลผู้ขออนุญาต.pdf	-	16/05/2562, 14:10
☒	3	ทะเบียนบ้าน: ผู้รับมอบอำนาจ	03 ทะเบียนบ้าน ผู้รับมอบอำนาจ.pdf	-	16/05/2562, 14:10
☐	4	แผนที่บริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน *	04 แผนที่บริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน.pdf	-	16/05/2562, 14:10

ภาพที่ 34 : หน้าจอตัวอย่างการขอไฟล์เอกสารเพิ่มจากแถบรายการเอกสารแนบ

3) ระบบจะแสดงรายการไฟล์เอกสารเพิ่มเติมที่เจ้าหน้าที่เลือกให้โดยอัตโนมัติตามภาพที่ 35 ดังนี้

รายการคำร้อง/คำขอ ของใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือถอนอาคาร กรณีพิเศษ

ยื่นคำร้อง/คำขอโดย ▼

ข้อมูลในคำร้อง/คำขอ ▼

รายการเอกสารแนบ ▼

บันทึกการปรับปรุงสถานะ ▼

สถานะหลัก : ตรวจสอบคำขอเบื้องต้น

ผลการพิจารณา

ไม่อยู่ประกอบการแก้ไขคำขอ ▼

ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่
(ในการนี้ที่ผู้ประกอบการมีความจำเป็นต้องมาติดต่อหน่วยงานและต้องใช้เอกสารสำคัญขอให้เจ้าหน้าที่ระบุเอกสารให้เป็น)

เอกสารที่ต้องการส่งให้ผู้ประกอบการ

ชื่อเอกสาร
 คำอธิบายเอกสาร
 Browse

ขอไฟล์เอกสารเพิ่มเติม

เพิ่มไฟล์	ชื่อเอกสาร	เหตุผลที่ต้องส่งเพิ่ม	ลบ
☒	รูปถ่ายหน้า: บุคคลผู้ขออนุญาต *	เหตุผลที่ต้องส่งเพิ่ม	ลบ
☐	ทะเบียนบ้าน: ผู้รับมอบอำนาจ	เหตุผลที่ต้องส่งเพิ่ม	ลบ

ภาพที่ 35 : หน้าจอตว์อย่างการแสดงเอกสารเพิ่มเติมโดยอัตโนมัติ

5.2 กรณีที่ต้องการขอไฟล์เอกสารที่ไม่ได้อยู่ในแถบ “รายการเอกสารแนบ”

1) พิมพ์ชื่อเอกสารและเหตุผลที่ต้องส่งเพิ่ม

รายการคำร้อง/คำขอ ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร: กรณีให้สิทธิ

ยื่นคำร้อง/คำขอโดย ▼

ข้อมูลใบคำร้อง/คำขอ ▼

รายการเอกสารแนบ ▼

บันทึกการปรับปรุงสถานะ ▼

สถานะหลัก : ตรวจสอบคำขอเบื้องต้น ผลการพิจารณา ให้ผู้ประกอบการแก้ไขคำขอ ▼ เอกสารที่ต้องการส่งให้ผู้ประกอบการ ชื่อเอกสาร คำอธิบายเอกสาร Browse ขอให้เลิกสารทิ้งเรียน 🔗 เชิญไปใส่ สำเนาบัตรประชาชน (ด้านหน้า และ ด้านหลัง) เหตุผลที่ฟ้องร้องเพิก ✔️ ยืนยัน	ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ (ในกรณีที่ผู้ประกอบการมีความจำเป็นต้องมาติดต่อหน่วยงานเพื่อแจ้งให้เอกสารสำคัญของผู้ให้เจ้าพนักงานตรวจสอบให้เป็น)
--	--

ภาพที่ 36 : หน้าจอแสดงวิธีการเพิ่มเอกสารเพิ่มเติมให้ผู้ประกอบการ

2) หากเจ้าหน้าที่ต้องการเพิ่มเอกสารให้คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มไฟล์**

6. จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

7. ระบบจะแสดง Pop up สรุปรายละเอียดทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอีกครั้งก่อนส่งให้ผู้ประกอบการ

ยืนยันการส่งข้อมูล

สถานะหลัก : ตรวจสอบคำขอเบื้องต้น

ผลการพิจารณา : ให้ผู้ประกอบการแก้ไขคำขอ

ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ : -

เอกสารที่ต้องการให้ผู้ประกอบการ : ไม่มี

ไฟล์เอกสารที่ต้องการให้ผู้ประกอบการส่งกลับ :

1. สำเนาบัตรประชาชน (ด้านหน้า และ ด้านหลัง): ข้อมูลไม่ครบและไม่ชัดเจน

ไม่ใช่
ใช่

ภาพที่ 37 : หน้าต่างแจ้งเตือนให้ยืนยันการส่งข้อมูล

8. เจ้าหน้าที่สามารถเข้ามาดูผลการแก้ไขของผู้ประกอบการได้โดยคลิกที่แถบ “ประวัติการพิจารณาคำร้อง/คำขอ”

รายการคำร้อง/คำขอ ของใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร: กรณีพิเศษ

พิมพ์แบบฟอร์ม

พิมพ์แบบร่าง

ยื่นคำร้อง/คำขอโดย

ข้อมูลในคำร้อง/คำขอ

รายการเอกสารแนบ

บันทึกการปรับปรุงสถานะ

ประวัติการพิจารณาคำร้อง/คำขอ

16 พ.ค. 2562 16:50

สถานะ: พิจารณา

ผลการพิจารณา -

แจ้งแก้ไข

นาย ทดสอบ ทดสอบ

16 พ.ค. 2562 16:50

สถานะ: ตรวจสอบคำขอเบื้องต้น

ผลการพิจารณา แบบฟอร์มและเอกสารครบถ้วน

แจ้งแก้ไข

นาย ทดสอบ ทดสอบ

16 พ.ค. 2562 16:10

สถานะ: ตรวจสอบคำขอเบื้องต้น

ผลการพิจารณา -

แจ้งความ

น.ส. มีรัฐพิธีสร สวณณีย์

16 พ.ค. 2562 15:09

สถานะ: ตรวจสอบคำขอเบื้องต้น

ผลการพิจารณา ให้ผู้ประกอบการแก้ไขคำขอ

แจ้งแก้ไข

นาย ทดสอบ ทดสอบ

16 พ.ค. 2562 14:10

สถานะ: ตรวจสอบคำขอเบื้องต้น

ผลการพิจารณา -

แจ้งความ

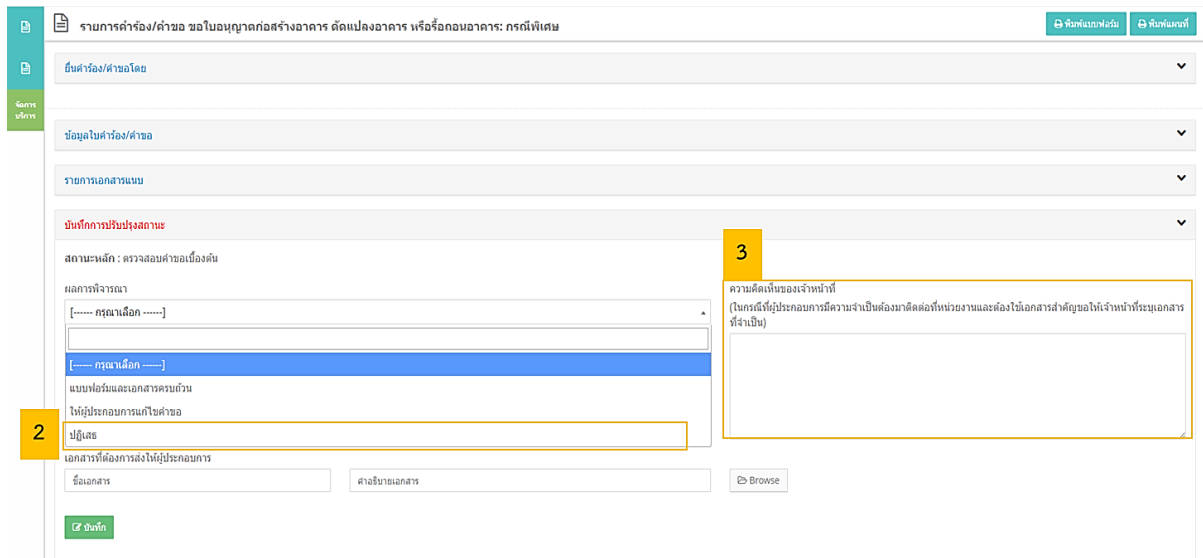
น.ส. มีรัฐพิธีสร สวณณีย์

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)



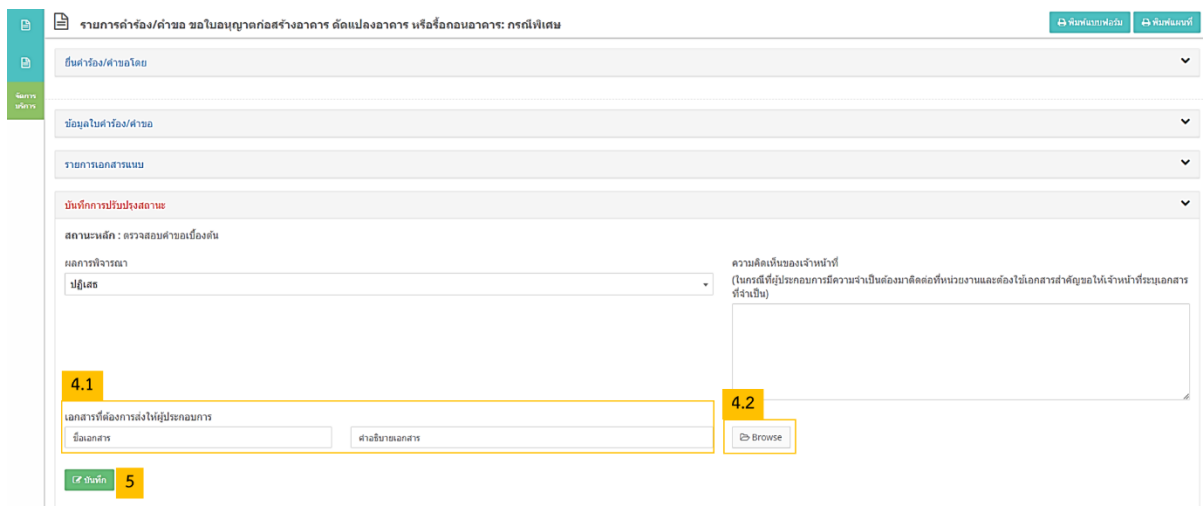
ภาพที่ 39 : ตัวอย่างการอัปเดตผลการพิจารณาตรวจสอบคำขอเบื้องต้นเป็น “ปฏิเสธ”

4. อัปโหลดเอกสารให้กับผู้ประกอบการในช่อง “เอกสารที่ต้องการส่งให้ผู้ประกอบการ” (ถ้ามี)

4.1 พิมพ์ชื่อเอกสารที่ต้องการอัปโหลด ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)

4.2 จากนั้นจึงคลิกปุ่ม “Browse” เพื่ออัปโหลดเอกสารที่ต้องการ

5. จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” 



ภาพที่ 40 : หน้าจอแสดงวิธีการอัปโหลดเอกสารให้ผู้ประกอบการ

6. ระบบจะแสดง Pop up สรุปรายละเอียดทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอีกครั้งก่อนส่งให้ผู้ประกอบการ

ยืนยันการส่งข้อมูล

สถานะหลัก : ตรวจสอบค่าขอเบื้องต้น

ผลการพิจารณา : ปฏิเสธ

ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ : ผู้ประกอบการไม่สามารถยื่นค่าขอได้

เอกสารที่ต้องการส่งให้ผู้ประกอบการ : ไม่มี

ไม่ใช่

ใช่

ภาพที่ 41 : หน้าต่างแจ้งเตือนให้ยืนยันการส่งข้อมูล

บทที่ 6

พิจารณาอนุมัติ

หลังจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ระบบจะพาเข้าสู่ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติโดยอัตโนมัติ เมื่อเข้าสู่ขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่สามารถแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติให้ผู้ประกอบการได้ทันที โดยเข้ามาอัปเดตสถานะในแถบ “บันทึกการปรับปรุงสถานะ” ซึ่งสามารถทำได้ 3 กรณี ได้แก่ อนุมัติ ให้ผู้ประกอบการดำเนินการเพิ่มเติม และปฏิเสธ โดยมีรายละเอียดดังนี้

6.1 การอัปเดตสถานะ กรณีอนุมัติคำขอ

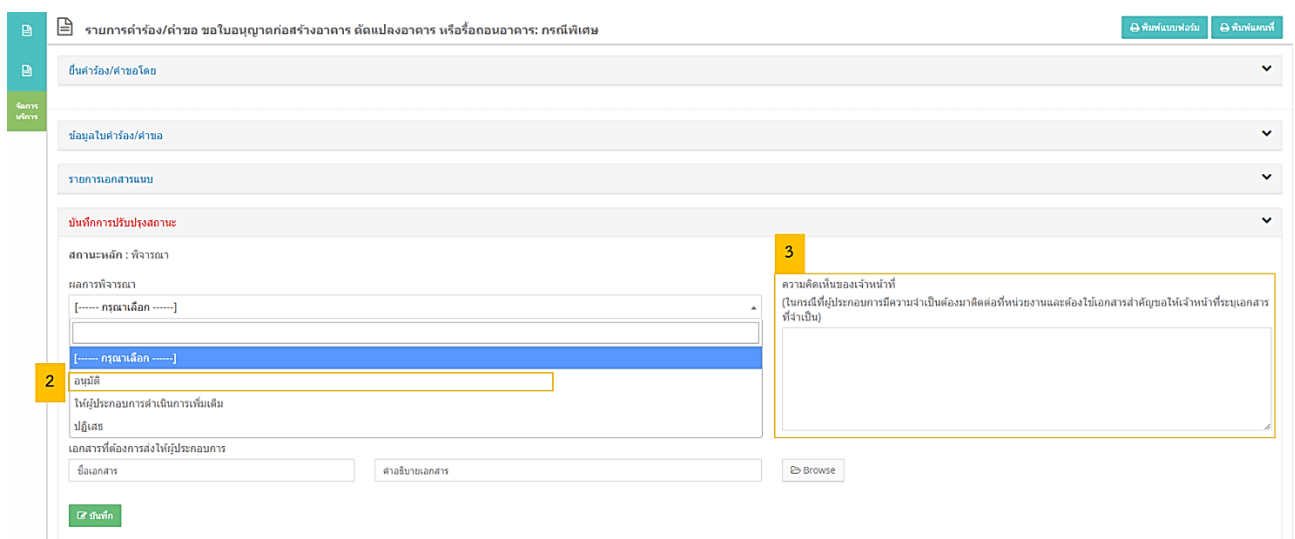
กรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องการอนุมัติคำขอ มีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าสู่แถบ บันทึกการปรับปรุงสถานะ โดยคลิกที่แถบ “บันทึกการปรับปรุงสถานะ”



ภาพที่ 42 : หน้าจอแสดงการเข้าสู่แถบบันทึกการปรับปรุงสถานะ

2. ไปที่ช่อง “ผลการพิจารณา” แล้วคลิก Dropdown จากนั้นเลือก “อนุมัติคำขอ”
3. ระบุความเห็นในช่อง “ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่” (ถ้ามี)

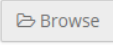


ภาพที่ 43 : ตัวอย่างการอัปเดตผลการพิจารณาเป็น “อนุมัติ”

4. ระบุว่าการบริการมีค่าใช้จ่ายหรือไม่

4.1 กรณีที่เลือก “มีค่าใช้จ่าย”

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

1. ระบุช่องทางการชำระเงินในช่อง “ช่องทางการชำระเงิน” หากเลือกบิลเพย์เมนต์ หน่วยงานสามารถคลิกปุ่ม “Browse”  เพื่อส่งบิลเพย์เมนต์ของหน่วยงานให้กับผู้ประกอบการได้
2. ระบุค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
3. ระบุวันที่ครบกำหนดการชำระค่าธรรมเนียมในช่อง “ชำระเงินภายในวันที่”
4. ระบุช่องทางรับใบอนุญาตในช่อง “ช่องทางรับใบอนุญาต”
5. ระบุผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมการจัดส่งในช่อง “ผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมการจัดส่ง”
6. ระบุค่าธรรมเนียมการจัดส่งใบอนุญาตทางไปรษณีย์
7. ระบุที่อยู่ของสถานที่รับใบอนุญาตในช่อง “ที่อยู่ของหน่วยงาน”

4.2 กรณีที่เลือก “ไม่มีค่าใช้จ่าย” ให้ระบุที่อยู่ของสถานที่รับใบอนุญาตในช่อง “ที่อยู่ของหน่วยงาน” โดยทันทีที่เจ้าหน้าที่กดบันทึกระบบจะพาเข้าสู่ขั้นตอนการจัดทำและออกใบอนุญาตโดยอัตโนมัติ

¹¹ รายละเอียดเพิ่มเติม คู่มือการใช้งานระบบสำหรับผู้ประกอบการ หัวข้อ 7.1 การเลือกช่องทางการชำระค่าธรรมเนียม

รายงานการจ้าง/จ้างขอ ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร สดแปลงอาคาร หรือโฉนดอาคาร: กรณีพิเศษ

ยื่นคำร้อง/คำขอโดย

ข้อมูลในคำร้อง/คำขอ

รายการเอกสารแนบ

บันทึกการปรับปรุงสถานะ

สถานะหลัก : พิจารณา

ผลการพิจารณา : อนุมัติ

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต : 0 บาท

ค่าธรรมเนียมการจ้าง : 0 บาท

ค่าธรรมเนียมการจ้าง (บาท) : 0

ชำระเงินภายในวันที่ : 15/06/2562

ข้อมูลใบอนุญาต

ผู้ยื่นคำร้อง : 173 ถนนดินสอ แขวงเสาชิงช้า เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200

เอกสารที่ต้องส่งให้ผู้ประกอบการ

ยื่นเอกสาร

ส่งเอกสาร

Go Back

5.1

5.2

6

ประวัติการพิจารณาจ้าง/จ้างขอ

ติดต่อผู้ประกอบการ

ภาพที่ 45 : หน้าจอแสดงวิธีการระบุค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และช่องทางการรับใบอนุญาต

7. ระบบจะแสดง Pop up สรุปรายละเอียดทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอีกครั้งก่อนส่งให้ผู้ประกอบการ

ยืนยันการส่งข้อมูล

สถานะหลัก : พิจารณา

ผลการพิจารณา : อนุมัติ

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต : 20.00 บาท

ค่าธรรมเนียมการจ้างใบอนุญาตทางไปรษณีย์ : ไม่มี

ชำระเงินภายในวันที่ : 15/06/2562

ช่องทางชำระเงิน : บิลเพย์เมนต์, กรุงเทพมหานคร

รายการเอกสารแนบเพิ่มเติม :

1. Bill Payment - C620516001 (1).pdf

ช่องทางรับใบอนุญาต : กรุงเทพมหานคร, รับทางไปรษณีย์

ที่อยู่ของหน่วยงาน : 173 ถนนดินสอ แขวงเสาชิงช้า เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200

ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ : -

เอกสารที่ต้องการส่งให้ผู้ประกอบการ : ไม่มี

ใช่

ไม่ใช่

ภาพที่ 46 : หน้าต่างแจ้งเตือนให้ยืนยันการส่งข้อมูล

6.2 การอัปเดตสถานะ กรณีให้ผู้ประกอบการดำเนินการเพิ่มเติม

กรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องการให้ผู้ประกอบการดำเนินการเพิ่มเติม มีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าสู่แถบ บันทึกการปรับปรุงสถานะ โดยคลิกที่แถบ “บันทึกการปรับปรุงสถานะ”
2. ไปที่ช่อง “ผลการพิจารณา” แล้วคลิก Dropdown จากนั้นเลือก “ให้ผู้ประกอบการดำเนินการเพิ่มเติม”
3. ระบุความเห็นในช่อง “ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่” (ถ้ามี)

รายการคำร้อง/คำขอ ขอบโนอนุญาตก่อสร้างอาคาร สดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร: กรณีใหม่

ยื่นคำร้อง/คำขอโดย

ข้อมูลใบคำร้อง/คำขอ

รายการเอกสารแนบ

บันทึกการปรับปรุงสถานะ

สถานะหลัก : พิจารณา

ผลการพิจารณา

[----- กรุณาเลือก -----]

[----- กรุณาเลือก -----]

2

ขอแก้ไข

ให้ผู้ประกอบการดำเนินการเพิ่มเติม

ปฎิเสธ

เอกสารที่ต้องการส่งให้ผู้ประกอบการ

ชื่อเอกสาร

คำอธิบายเอกสาร

Browse

3

ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่
(ในกรณีที่ผู้ประกอบการมีความจำเป็นต้องมาติดต่อหน่วยงานและต้องนำเอกสารสำคัญมาให้เจ้าหน้าที่ระบุเอกสารที่จำเป็น)

ภาพที่ 47 : ตัวอย่างการอัปเดตผลการพิจารณาเป็น “ให้ผู้ประกอบการดำเนินการเพิ่มเติม”

4. อัปโหลดเอกสารให้กับผู้ประกอบการในช่อง “เอกสารที่ต้องการส่งให้ผู้ประกอบการ”

4.1 พิมพ์ชื่อเอกสารที่ต้องการอัปโหลด ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)

4.2 จากนั้นจึงคลิกปุ่ม “Browse” เพื่ออัปโหลดเอกสารที่ต้องการ (ถ้ามี)

รายการคำร้อง/คำขอ ขอบโนอนุญาตก่อสร้างอาคาร สดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร: กรณีใหม่

ยื่นคำร้อง/คำขอโดย

ข้อมูลใบคำร้อง/คำขอ

รายการเอกสารแนบ

บันทึกการปรับปรุงสถานะ

สถานะหลัก : พิจารณา

ผลการพิจารณา

[----- กรุณาเลือก -----]

4.1

เอกสารที่ต้องการส่งให้ผู้ประกอบการ

ชื่อเอกสาร

คำอธิบายเอกสาร

4.2

Browse

ขอไฟล์เอกสารเพิ่มเติม

☒ เพิ่มไฟล์

ชื่อเอกสาร

หมายเหตุส่งถึง:

3

4

ภาพที่ 48 : หน้าจอแสดงวิธีการอัปโหลดเอกสารให้ผู้ประกอบการ

5. หากต้องการขอไฟล์เพิ่มเติม หรือ ขอใหม่ มีขั้นตอนดังนี้

5.1 พิมพ์ชื่อเอกสารและเหตุผลที่ต้องส่งเพิ่ม

ภาพที่ 49 : หน้าจอแสดงวิธีการเพิ่มเอกสารเพิ่มเติมให้ผู้ประกอบการ

5.2 หากเจ้าหน้าที่ต้องการเพิ่มเอกสารให้คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มไฟล์” + เพิ่มไฟล์

6. จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

7. ระบบจะแสดง Pop up สรุปรายละเอียดทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอีกครั้งก่อนส่งให้ผู้ประกอบการ

ภาพที่ 50 : หน้าต่างแจ้งเตือนให้ยืนยันการส่งข้อมูล

8. เจ้าหน้าที่สามารถเข้ามาดูผลการแก้ไขของผู้ประกอบการได้ที่แถบ “ประวัติการพิจารณาคำร้อง/คำขอ”

รายการคำร้อง/คำขอ ขอบโนอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร: กรณีพิเศษ				
ยื่นคำร้อง/คำขอโดย				
ข้อมูลใบคำร้อง/คำขอ				
รายการเอกสารแนบ				
บันทึกการปรับปรุงสถานะ				
ประวัติการพิจารณาคำร้อง/คำขอ				
16 พ.ค. 2562 17:48	สถานะ: พิจารณา	ผลการพิจารณา: ไม่ผู้ประกอบการดำเนินการเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่ นาย ทดสอบ ทดสอบ	
16 พ.ค. 2562 16:50	สถานะ: พิจารณา	ผลการพิจารณา: -	เจ้าหน้าที่ นาย ทดสอบ ทดสอบ	
16 พ.ค. 2562 16:50	สถานะ: ตรวจสอบคำขอเบื้องต้น	ผลการพิจารณา: แบบฟอร์มและเอกสารครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ นาย ทดสอบ ทดสอบ	
16 พ.ค. 2562 16:10	สถานะ: ตรวจสอบคำขอเบื้องต้น	ผลการพิจารณา: -	เจ้าหน้าที่ น.ส. มิ่งขวัญศรี สวนสมบัติ	
16 พ.ค. 2562 15:09	สถานะ: ตรวจสอบคำขอเบื้องต้น	ผลการพิจารณา: ไม่ผู้ประกอบการยื่นคำขอ	เจ้าหน้าที่ นาย ทดสอบ ทดสอบ	
16 พ.ค. 2562 14:10	สถานะ: ตรวจสอบคำขอเบื้องต้น	ผลการพิจารณา: -	เจ้าหน้าที่ น.ส. มิ่งขวัญศรี สวนสมบัติ	

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)

รายการคำร้อง/คำขอ ขอบโนอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร: กรณีพิเศษ				
ยื่นคำร้อง/คำขอโดย				
ข้อมูลใบคำร้อง/คำขอ				
รายการเอกสารแนบ				
บันทึกการปรับปรุงสถานะ				
สถานะหลัก : พิจารณา		3 ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ (ในกรณีที่ผู้ประกอบการมีความจำเป็นต้องมาติดต่อหน่วยงานและต้องนำเอกสารสำคัญขอให้เจ้าหน้าที่ระบุเอกสารที่จำเป็น)		
ผลการพิจารณา				
[----- กรุณาเลือก -----]				
[----- กรุณาเลือก -----]				
อนุมัติ				
ไม่ผู้ประกอบการดำเนินการเพิ่มเติม				
ปฏิเสธ				
เอกสารที่ต้องการส่งให้ผู้ประกอบการ				
ชื่อเอกสาร		คำอธิบายเอกสาร	Browse	
[X] ยืนยัน				

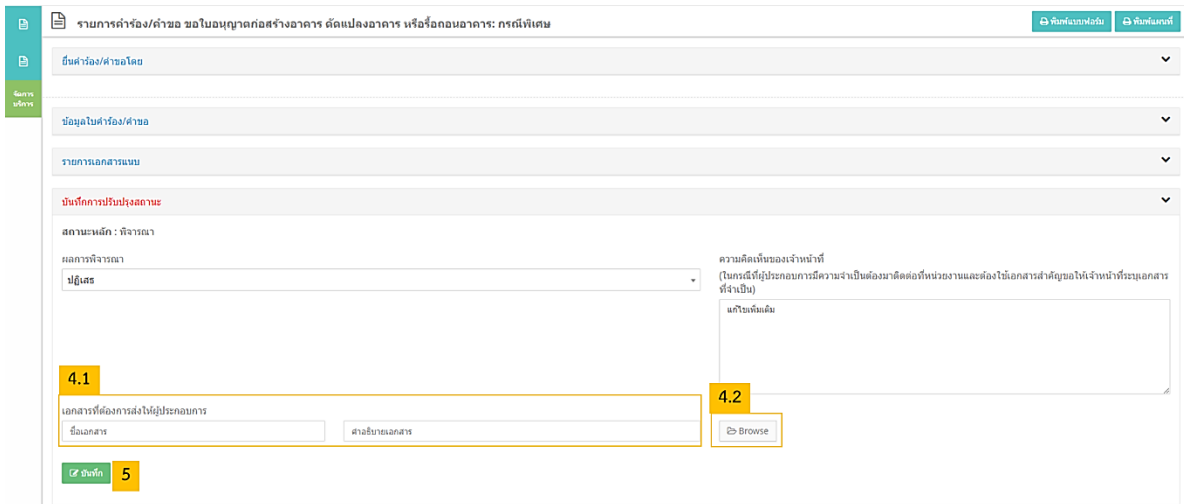
ภาพที่ 52 : ตัวอย่างการอัปเดตผลการพิจารณาเป็น “ปฏิเสธ”

4. อัปโหลดเอกสารให้กับผู้ประกอบการในช่อง “เอกสารที่ต้องการส่งให้ผู้ประกอบการ” (ถ้ามี)

4.1 พิมพ์ชื่อเอกสารที่ต้องการอัปโหลด ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)

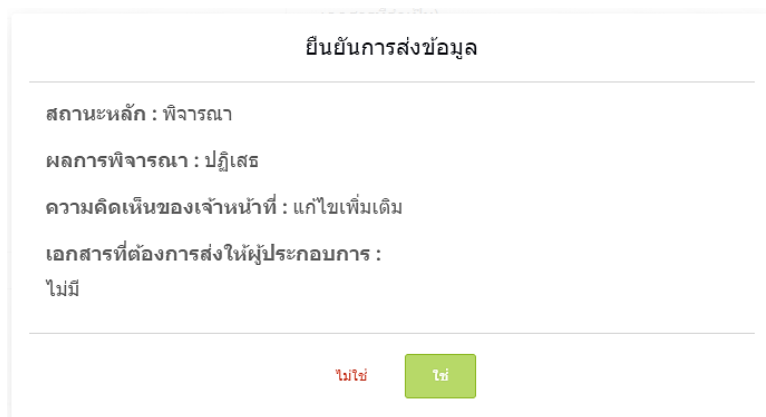
4.2 จากนั้นจึงคลิกปุ่ม “Browse” เพื่ออัปโหลดเอกสารที่ต้องการ

5. จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”



ภาพที่ 53 : หน้าจอแสดงวิธีการอัปโหลดเอกสารให้ผู้ประกอบการ

6. ระบบจะแสดง Pop up สรุปรายละเอียดทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอีกครั้งก่อนส่งให้ผู้ประกอบการ



ภาพที่ 54 : หน้าต่างแจ้งเตือนให้ยืนยันการส่งข้อมูล

บทที่ 7

ชำระค่าธรรมเนียม

หลังจากเจ้าหน้าที่อนุมัติคำขอ พร้อมแจ้งจำนวนค่าธรรมเนียมที่ถูกต้องให้ผู้ประกอบการดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมแล้ว ผู้ประกอบการจะต้องเลือกช่องทางการชำระค่าธรรมเนียมผ่านระบบ Biz Portal จากนั้นระบบจะส่งข้อมูลกลับมาแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบเพื่อตรวจสอบและดำเนินการในขั้นถัดไป โดยการอัปเดตสถานะในขั้นตอนการชำระค่าธรรมเนียมที่จะกล่าวถึงในที่นี่มีทั้งสิ้น 2 กรณีด้วยกัน ได้แก่ กรณีผู้ประกอบการชำระเงินสด ณ หน่วยงานผู้อนุมัติอนุญาต และกรณีผู้ประกอบการชำระเงินผ่านบิลเพย์เมนต์ (Bill payment) ตามภาพที่ 55 ดังนี้

พิมพ์เอกสาร

พิมพ์หน้าจอ

รายงานคำร้อง/คำขอ ขอบอนุญาตรื้อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือประกอบอาคาร: กรณีพิเศษ

ยื่นคำร้อง/คำขอโดย

ข้อมูลใบคำร้อง/คำขอ

รายการเอกสารแนบ

บันทึกการปรับปรุงสถานะ

สถานะเดิม : ที่จารณา

ผลการพิจารณา
อนุมัติ

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
☐ ไม่มี ☒ มี

ช่องทางการชำระเงิน

☒ บิลเงินสด
☒ ของหน่วยงาน
ไม่มีไฟล์ไม่ได้มีเอกสารแนบ

Browse

☐ กรมบัญชีกลาง
☒ กรุงเทพมหานคร

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต (บาท)
20

ชำระเงินภายในวันที่
15/06/2562

ความคืบหน้าของเจ้าหน้าที่
(ในกรณีที่ผู้ประกอบการมีความจำเป็นต้องมาติดต่อที่หน่วยงานและต้องนำเอกสารสำคัญขอให้เจ้าหน้าที่ระบบเอกสาร
ที่เป็น)

ช่องทางการรับใบอนุญาต

☒ กรุงเทพมหานคร
☒ รับทางไปรษณีย์

ผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมการจัดส่ง
☐ หน่วยงานผู้ถือครองใบอนุญาต
☒ ผู้ประกอบการ

ค่าธรรมเนียมการจัดส่งใบอนุญาตทางไปรษณีย์ (บาท)
0

ที่อยู่ของหน่วยงาน
173 ถนนสีลม แขวงสาทรห้า เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200

เอกสารที่ต้องการส่งให้ผู้ประกอบการ

อีเมลสาร

สายโทรเลขสาร

Browse

บันทึก

ภาพที่ 55 : ตัวอย่างการกรอกช่องทางการชำระเงิน

7.1 การอัปเดตสถานะ

เมื่อผู้ประกอบการเลือกช่องทางการชำระค่าธรรมเนียมแล้ว เจ้าหน้าที่จะเห็นช่องทางที่ผู้ประกอบการเลือกพร้อมทั้งช่องทางการรับใบอนุญาต และสถานที่รับใบอนุญาตได้ในแถบ “ยื่นคำร้อง/คำขอโดย” ดังภาพที่ 56

รายการคำร้อง/คำขอ ขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร: กรณีพิเศษ

ยื่นคำร้อง/คำขอโดย

บุคคลธรรมดา : น.ส. วิรุฒิ์ชรัส สวนมณี (1101500120828)
เบอร์ติดต่อผู้ขอใบอนุญาต :
เลขที่คำร้อง/คำขอ (Biz Portal) : C620516001
วันที่ยื่นเรื่อง : 16/05/2562, 14:10
ช่องทางชำระค่าธรรมเนียม : กรุงเทพมหานคร

สถานะหลัก : ชำระค่าธรรมเนียม
สถานะย่อย : ผู้ประกอบการดำเนินการตามสั่งการ
เลขที่คำร้อง/คำขอ (หน่วยงาน) :
รับวันที่ :
ลงชื่อผู้รับคำขอ : ผู้รับคำขอ

ช่องทางรับใบอนุญาต : กรุงเทพมหานคร
สถานที่รับใบอนุญาต : 173 ถนนดินสอ แขวงเสาชิงช้า เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200

ข้อมูลใบคำร้อง/คำขอ
รายการเอกสารแนบ
บันทึกการปรับปรุงสถานะ
ประวัติการพิจารณาคำร้อง/คำขอ
ติดต่อผู้ประกอบการ

ภาพที่ 56 : ตัวอย่างหน้าจอแสดงช่องทางและสถานที่รับใบอนุญาตที่ผู้ประกอบการเลือก

ลำดับถัดไปเมื่อเจ้าหน้าที่ได้ทำการตรวจสอบและพบว่าผู้ประกอบการได้มาชำระค่าธรรมเนียมแล้วตามระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่สามารถเข้ามาอัปเดตสถานะได้ในแถบ “บันทึกการปรับปรุงสถานะ” ว่าคำขอดังกล่าวได้ชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ในกรณีที่ผู้ประกอบการไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียมภายในระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่สามารถอัปเดตปฏิเสธ ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าสู่แถบ “บันทึกการปรับปรุงสถานะ” โดยคลิกที่แถบ “บันทึกการปรับปรุงสถานะ”

รายการคำร้อง/คำขอ ขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร: กรณีพิเศษ

ยื่นคำร้อง/คำขอโดย

1 ข้อมูลใบคำร้อง/คำขอ

รายการเอกสารแนบ

บันทึกการปรับปรุงสถานะ

ประวัติการพิจารณาคำร้อง/คำขอ

ติดต่อผู้ประกอบการ

ภาพที่ 57 : หน้าจอแสดงการเข้าสู่แถบบันทึกการปรับปรุงสถานะ

2. ไปที่ช่อง “ผลการพิจารณา” แล้วคลิก Dropdown จากนั้นเลือก “ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว” หรือ “ปฏิเสธ” แล้วแต่กรณี

3. ระบุความเห็นในช่อง “ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่” (ถ้ามี)

ภาพที่ 58 : ตัวอย่างตัวเลือกในการอัปเดตผลการพิจารณาชำระค่าธรรมเนียม

4. อัปโหลดเอกสาร เช่น ใบเสร็จรับเงินของหน่วยงาน ให้กับผู้ประกอบการในช่อง “เอกสารที่ต้องการส่งให้ผู้ประกอบการ” (ถ้ามี)

4.1 พิมพ์ชื่อเอกสารที่ต้องการอัปโหลด ระบุคำอธิบายเอกสาร (ถ้ามี)

4.2 จากนั้นจึงคลิกปุ่ม “Browse” เพื่ออัปโหลดเอกสารที่ต้องการ

5. จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

ภาพที่ 59 : หน้าจอแสดงวิธีการอัปโหลดเอกสารให้ผู้ประกอบการ

6. ระบบจะแสดง Pop up สรุปรายละเอียดทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอีกครั้งก่อนส่งให้ผู้ประกอบการ

ยืนยันการส่งข้อมูล

สถานะหลัก : ข้าราชการเกษียณ

ผลการพิจารณา : ข้าราชการเกษียณแล้ว

ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ : -

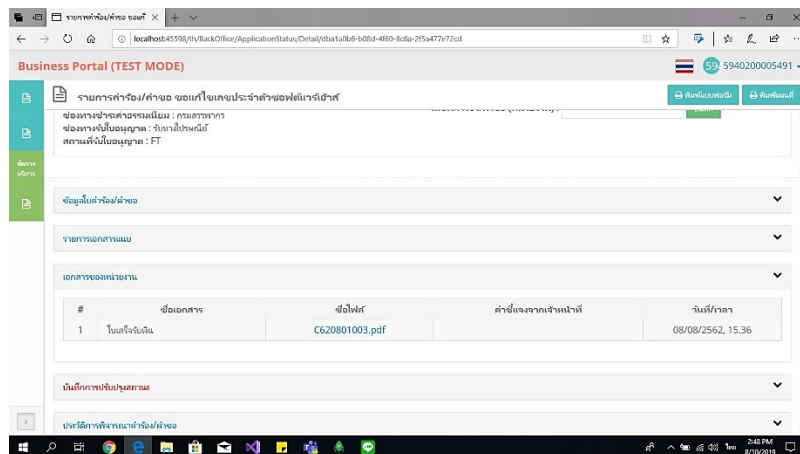
เอกสารที่ต้องการส่งให้ผู้ประกอบการ : ไม่มี

ไม่ใช่

ใช่

ภาพที่ 60 : หน้าต่างแจ้งเตือนให้ยืนยันการส่งข้อมูล

หากมีการส่งเอกสารให้ผู้ประกอบการ เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินที่มีการสร้างจากระบบ Biz portal ในรูปแบบของ PDF File จะถูกจัดเก็บภายใต้หัวข้อ “เอกสารของหน่วยงาน” ซึ่งสามารถกดปุ่มเพื่อดูเอกสารได้



ภาพที่ 61 : หน้าจอแสดงเอกสารของหน่วยงาน

บทที่ 8

จัดทำและออกใบอนุญาต

หลังจากผ่านขั้นตอนการชำระค่าธรรมเนียม ระบบจะเข้าสู่ขั้นตอนการจัดทำและออกใบโดยอัตโนมัติ ในขั้นตอนนี้ผู้ประกอบการสามารถเลือกช่องทางการรับใบอนุญาตได้ 2 ช่องทาง ได้แก่ ณ หน่วยงานผู้อนุมัติใบอนุญาต และ ทางไปรษณีย์¹² โดยมีรายละเอียด ดังนี้

8.1 การอัปเดตสถานะ กรณีผู้ประกอบการมารับใบอนุญาต ณ หน่วยงาน

ในขั้นตอนการชำระค่าธรรมเนียมนอกจากผู้ประกอบการจะต้องเลือกช่องทางการชำระค่าธรรมเนียมผู้ประกอบการยังต้องเลือกช่องทางการรับใบอนุญาตด้วย โดยหลังจากที่ผู้ประกอบการเลือกช่องทางการรับใบอนุญาตแล้วระบบจะส่งข้อมูลกลับมาให้เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการนำส่งใบอนุญาตได้ตรงตามความต้องการของผู้ประกอบการ

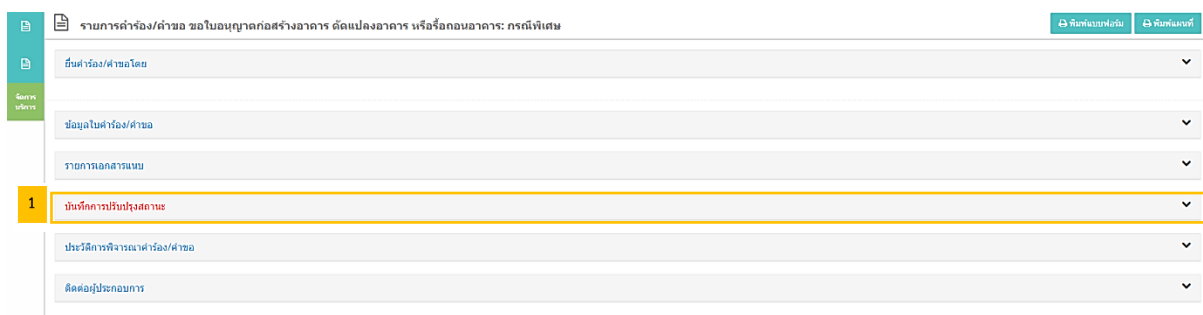
เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบช่องทางการรับใบอนุญาตที่ผู้ประกอบการต้องการได้ในแถบยื่นคำร้อง/คำขอโดย ตามภาพที่ 61 ดังนี้

ภาพที่ 62 : ตัวอย่างหน้าจอแสดงช่องทางและสถานที่รับใบอนุญาตที่ผู้ประกอบการเลือก

¹² รายละเอียดเพิ่มเติม คู่มือการใช้งานระบบสำหรับผู้ประกอบการ หัวข้อ 7.1 การรับใบอนุญาต

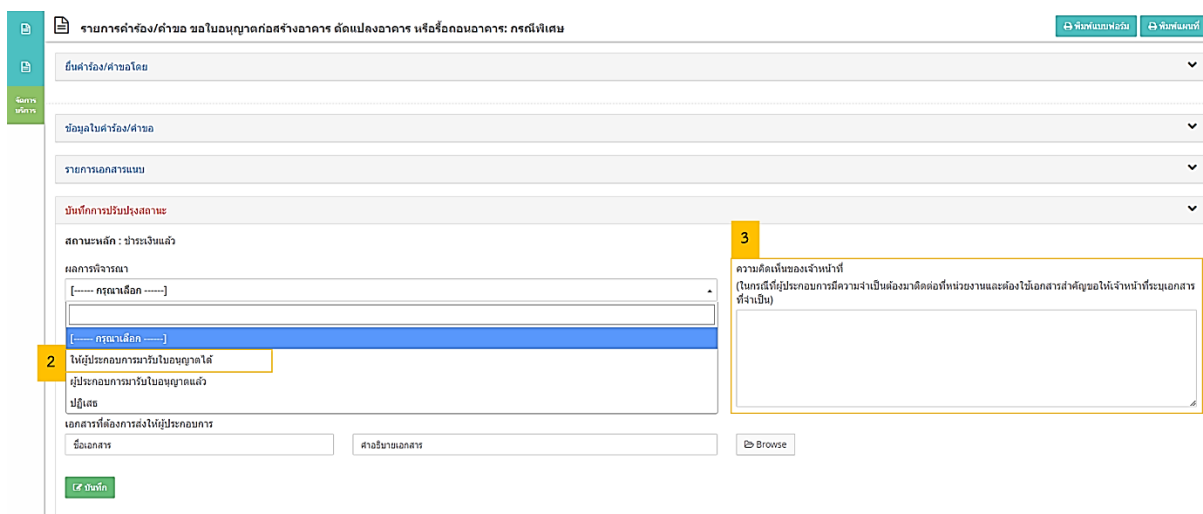
ในกรณีนี้ผู้ประกอบการเลือกรับใบอนุญาต ณ หน่วยงาน หลังจากเจ้าหน้าที่จัดทำใบอนุญาตเสร็จแล้วสามารถแจ้งให้ผู้ประกอบการมารับใบอนุญาตผ่านระบบ Biz Portal ได้ทันที โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เข้าสู่แถบ บันทึกการปรับปรุงสถานะ โดยคลิกที่แถบ “บันทึกการปรับปรุงสถานะ”



ภาพที่ 63 : หน้าจอแสดงการเข้าสู่แถบบันทึกการปรับปรุงสถานะ

2. ไปที่ช่อง “ผลการพิจารณา” แล้วคลิก Dropdown จากนั้นเลือก “ให้ผู้ประกอบการมารับใบอนุญาตได้”
3. ระบุความเห็นในช่อง “ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่” (ถ้ามี)



ภาพที่ 64 : ตัวอย่างการอัปเดตผลการพิจารณาออกใบอนุญาตหรือใบอื่น ๆ เป็น “ให้ผู้ประกอบการมารับใบอนุญาตได้”

4. ระบุวันที่รับใบอนุญาตที่ช่อง “รับใบอนุญาตภายในวันที่”
5. อัปโหลดเอกสารให้กับผู้ประกอบการในช่อง “เอกสารที่ต้องการอัปโหลดให้ผู้ประกอบการ(ถ้ามี)”
 - 5.1 พิมพ์ชื่อเอกสารที่ต้องการอัปโหลด ระบุความเห็น
 - 5.2 จากนั้นจึงคลิกปุ่ม “Browse” เพื่ออัปโหลดเอกสารที่ต้องการ
6. จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” 

ภาพที่ 65 : หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลเกี่ยวกับการรับใบอนุญาตหรือใบอื่น ๆ

หลังจากที่ผู้ประกอบการมารับใบอนุญาตเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่ก็สามารถเข้ามาอัปเดตสถานะของคำขอได้ โดยคลิก Dropdown เพื่อเลือกผลการพิจารณาเป็น “ผู้ประกอบการมารับใบอนุญาตแล้ว” เป็นอันสำเร็จ ระบบจะแสดงผลยืนยันว่าคำขอนี้ได้ดำเนินการสำเร็จแล้ว ตามภาพที่ 64 ดังนี้

ภาพที่ 66 : หน้าจอแสดงผลยืนยันว่าคำขอนี้ได้ดำเนินการสำเร็จ

8.2 การอัปเดตสถานะ กรณีผู้ประกอบการมารับใบอนุญาตทางไปรษณีย์

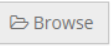
กรณีที่ผู้ประกอบการเลือกรับใบอนุญาตทางไปรษณีย์ เจ้าหน้าที่ต้องเข้ามาอัปเดตสถานะตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. เข้าสู่แถบ บันทึกการปรับปรุงสถานะ โดยคลิกที่แถบ “บันทึกการปรับปรุงสถานะ”

ภาพที่ 67 : หน้าจอแสดงการเข้าสู่แถบบันทึกการปรับปรุงสถานะ

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

ภาพที่ 68 : ตัวอย่างการอัปเดตผลการพิจารณาออกใบอนุญาตหรือใบอื่น ๆ เป็น “ส่งใบอนุญาตทางไปรษณีย์แล้ว”

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

รายการคำร้อง/คำขอ ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ต่อแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร: กรณีพิเศษ

ยื่นคำร้อง/คำขอโดย

ข้อมูลใบคำร้อง/คำขอ

รายการเอกสารแนบ

บันทึกการรับรู้งาน

สถานะหลัก : ชำระเงินแล้ว

ผลการพิจารณา

ส่งใบอนุญาตทางไปรษณีย์แล้ว

หมายเลขที่

เอกสารที่ต้องส่งไปประกอบการ

ชื่อเอกสาร

คำอธิบายเอกสาร

Browse

ดำเนินการสำเร็จ

ภาพที่ 69 : หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลเกี่ยวกับการรับใบอนุญาตหรือใบอื่น ๆ

โดยหลังจากที่เจ้าหน้าที่เลือกผลการพิจารณา “ส่งใบอนุญาตทางไปรษณีย์แล้ว” จะถือว่าคำขอ ดังกล่าวได้ดำเนินการสำเร็จเรียบร้อยแล้ว ดังที่ปรากฏในภาพด้านล่าง

รายการคำร้อง/คำขอ ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ต่อแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร: กรณีพิเศษ

ยื่นคำร้อง/คำขอโดย

บุคคลธรรมดา :

เบอร์ติดต่อ/ใบอนุญาต :

เลขที่คำร้อง/คำขอ (Biz Portal) : C620516002

วันที่ยื่นเรื่อง : 16/05/2562 , 16:54

ช่องทางการชำระค่าธรรมเนียม : กรุงเทพมหานคร

สถานะหลัก : ดำเนินการสำเร็จ

สถานะย่อย : เสร็จสิ้น

เลขที่คำร้อง/คำขอ (หมายเลขงาน) :

รับวันที่ : / /

ลงชื่อผู้รับคำขอ : ผู้รับคำขอ

ดำเนินการสำเร็จ

ภาพที่ 70 : หน้าจอแสดงผลยืนยันว่าคำขอนี้ได้ดำเนินการสำเร็จ