



คู่มือ

การใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการดำเนินการตาม

พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ. 2558



สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

พัฒนาระบบราชการเพื่อชีวิตที่ดีขึ้นของประชาชน



# คู่มือ การใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการดำเนินการตาม พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1: มิถุนายน 2562

## ที่ปรึกษา

นางอารีย์พันธ์ เจริญสุข

รองเลขาธิการ ก.พ.ร.

นางวิภาดา ตรีตระการ

ผู้อำนวยการกองนวัตกรรมกรรมการบริหารภาครัฐ

นางวิริยา เนตรน้อย

ผู้อำนวยการกองมาตรฐานการให้บริการภาครัฐ

## จัดทำโดย

นายธวัชสรณ์ สุขไทย

นักพัฒนาระบบราชการชำนาญการ

โดยได้รับความร่วมมือจาก สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

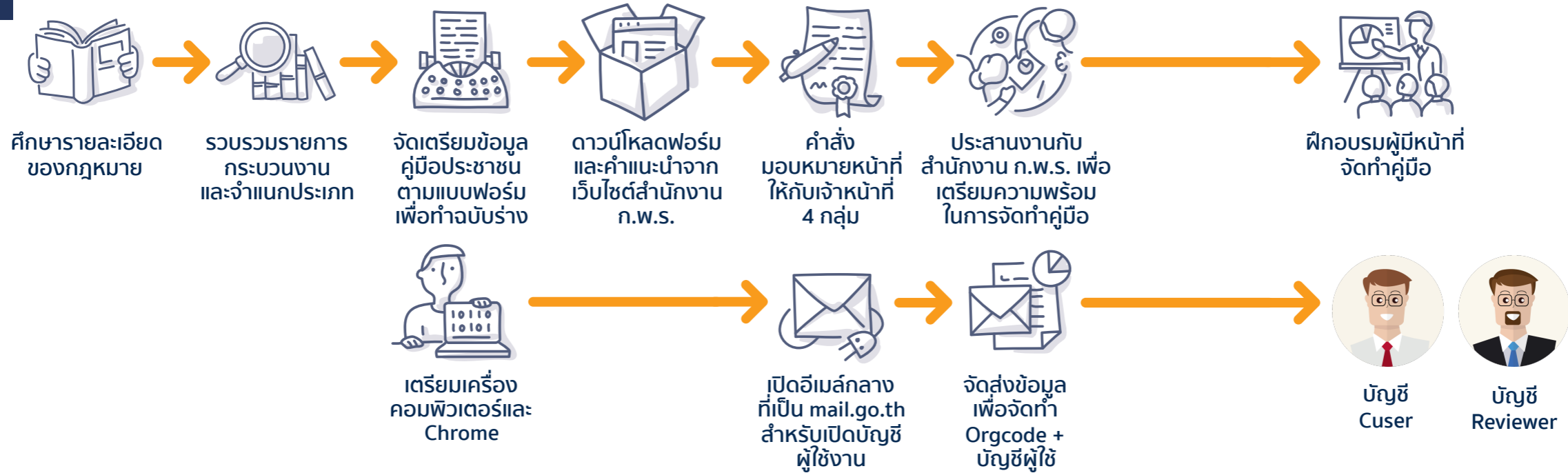
พัฒนาระบบราชการเพื่อชีวิตที่ดีขึ้นของประชาชน



# ภาพรวมกระบวนการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

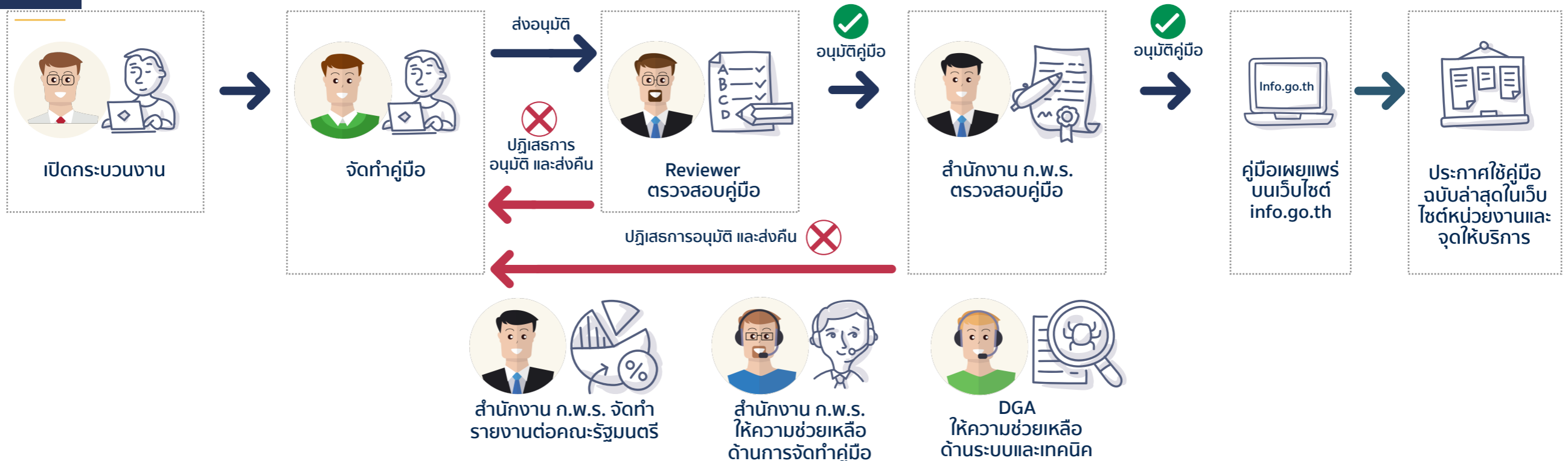
1

## ขั้นตอนก่อนการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน



2

## ขั้นตอนการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

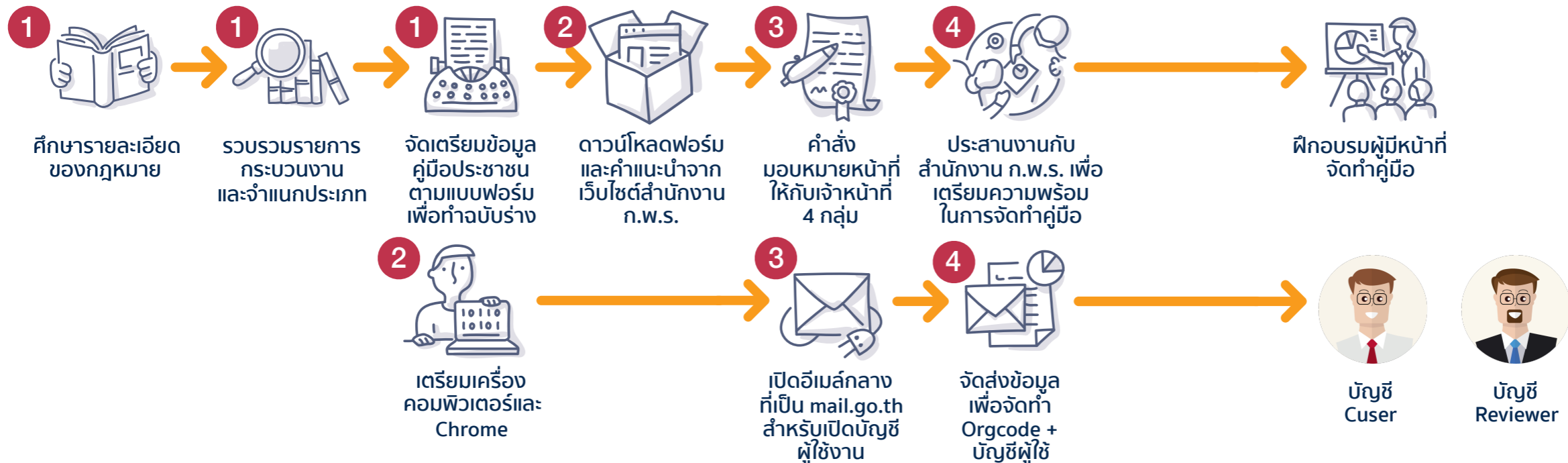


# 1

## ส่วนที่ 1

# การเตรียมความพร้อมเพื่อเข้าใช้งานระบบสารสนเทศ ตาม พ.ร.บ.ฯ

## 1 ขั้นตอนก่อนการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน



ก่อนเริ่มต้นการใช้งานระบบสารสนเทศตาม พ.ร.บ.ฯ จะต้องมีการเตรียมการ ดังนี้

1



### จัดเตรียมข้อมูลเพื่อการทำคู่มือสำหรับประชาชน

- ศึกษารายละเอียดของกฎหมายด้านการอนุญาตที่ให้อำนาจหน่วยงานของท่าน
- รวบรวมรายการกระบวนการ และจำแนกประเภท
- จัดเตรียมข้อมูลคู่มือประชาชนตามคำแนะนำของสำนักงาน ก.พ.ร. ตามแบบฟอร์ม MS-Word เพื่อทำฉบับร่าง

2



### จัดเตรียมคอมพิวเตอร์สำหรับกรอกคู่มือสำหรับประชาชน

- คอมพิวเตอร์ทั้งแบบตั้งโต๊ะ / แล็ปท็อป ที่สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้
- ระบบปฏิบัติการ Windows / MacOS
- ต้องใช้แอปพลิเคชัน Chrome เท่านั้น ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้ที่ <https://www.google.com/chrome/>

3



### การเตรียมความพร้อมและมอบหมายบุคลากรในหน่วยงาน

- การมอบหมายหน้าที่ให้กับบุคลากร / ฝ่าย / กอง / สำนัก สำหรับจัดทำคู่มือ และอนุมัติคู่มือ
- การเปิดอีเมลกลาง ([mail.go.th](mailto:mail.go.th)) เพื่อจัดทำคู่มือรายกอง / สำนัก ในนามของหน่วยงานระดับกรม
- การเตรียมข้อมูลของผู้ที่จะทำการอนุมัติคู่มือ

4



### การประสานงานกับ สำนักงาน ก.พ.ร.

- การวางโครงสร้างหน่วยงานและกระบวนการ / ขั้นตอนการจัดทำฐานข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
- การเปิดโครงสร้างหน่วยงาน (Organization Code)
- การเปิดบัญชีผู้ใช้งาน

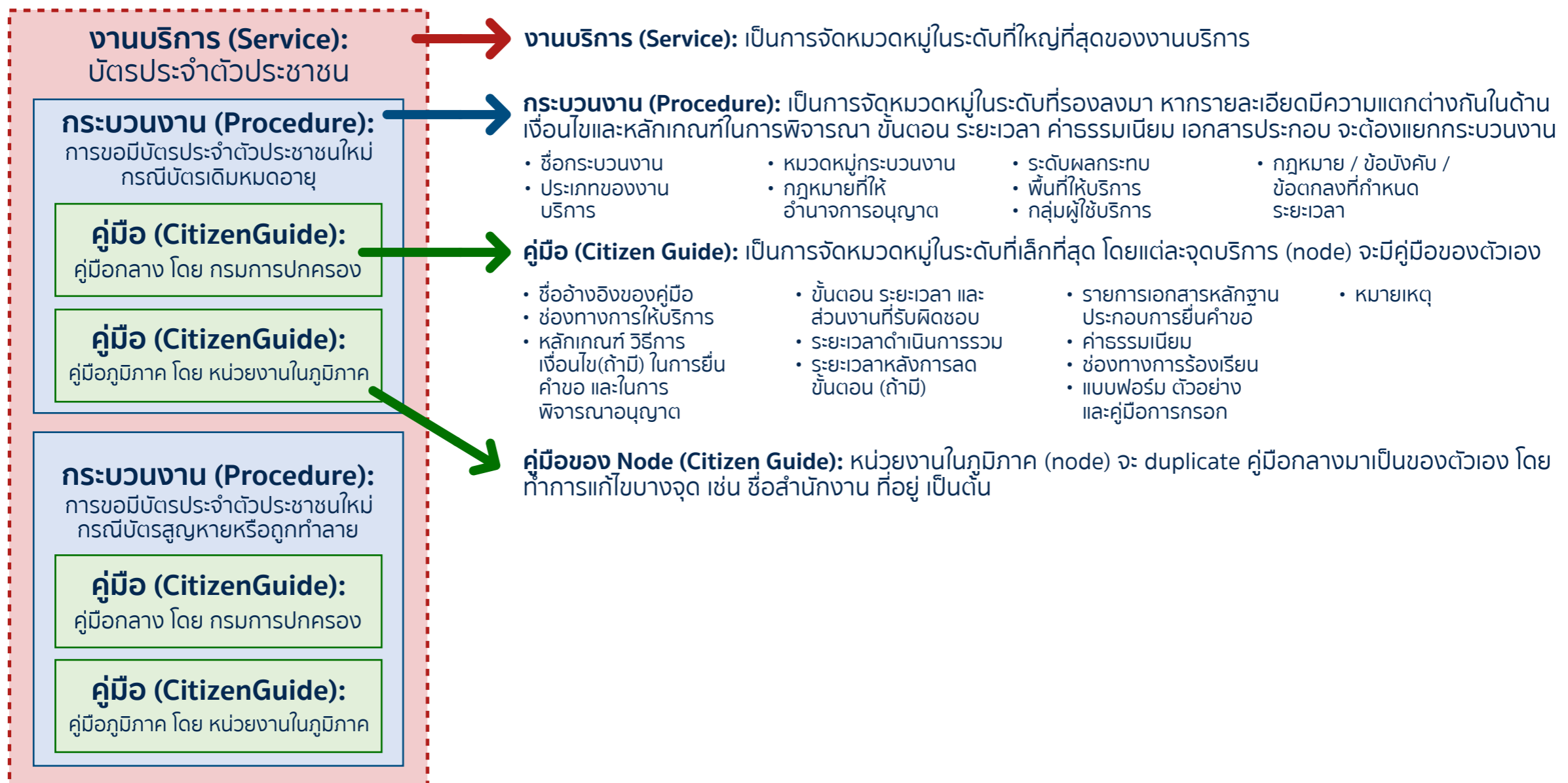
## • ศึกษารายละเอียดของกฎหมายด้านการอนุญาตที่ให้อำนาจหน่วยงานของท่าน

หน่วยงานควรรวบรวมกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ในทุกระดับ เพื่อรวบรวมว่าหน่วยงานของท่าน มีกฎหมายฉบับใดที่ให้อำนาจการอนุญาตตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกฯ ฉบับใดบ้าง

## • รวบรวมรายการกระบวนการ และจำแนกประเภท

เมื่อรวบรวมกฎหมายแล้ว ให้จัดทำบัญชี งานบริการ และกระบวนการ จากนั้นจึงแยกประเภทต่าง ๆ ตามเกณฑ์การจำแนกประเภทของสำนักงาน ก.พ.ร.

## • จัดเตรียมข้อมูลคู่มือประชาชนตามคำแนะนำของสำนักงาน ก.พ.ร. ตามแบบฟอร์ม MS-Word เพื่อทำฉบับร่าง



## • จัดเตรียมคอมพิวเตอร์สำหรับกรอกคู่มือสำหรับประชาชน

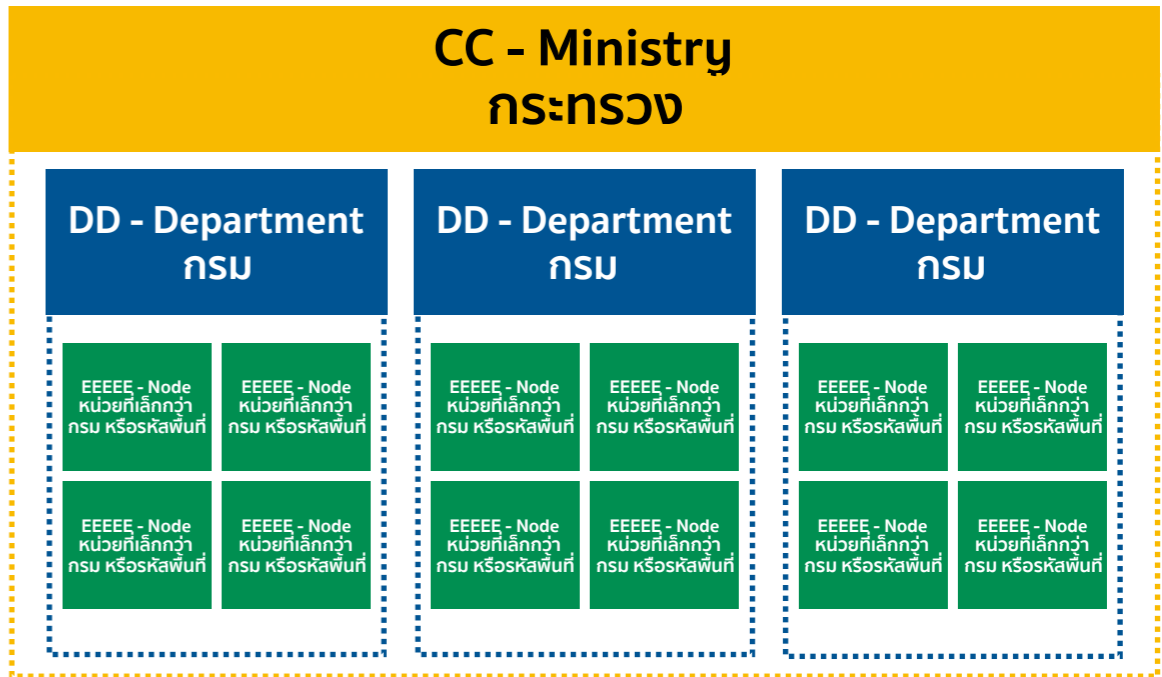
- คอมพิวเตอร์ทั้งแบบตั้งโต๊ะ / แล็ปท็อป ที่สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้
- ระบบปฏิบัติการ Windows / MacOS
- ต้องใช้แอปพลิเคชัน Chrome เท่านั้น ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้ที่นี้ <https://www.google.com/chrome/>



## • การเปิดโครงสร้างหน่วยงาน (Organization code) ในระบบสารสนเทศฯ

ผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศทุกบัญชี จะต้องสังกัดเข้าตามหน่วยงานในระบบสารสนเทศฯ ซึ่งเป็นหน่วยงานในระดับกรม หรือเทียบเท่าและในบางส่วนของคู่มือสำหรับประชาชน เช่น หน่วยงานที่ปฏิบัติในขั้นตอนการอนุญาต จะต้องระบุหน่วยงานผู้ดำเนินการในระดับกองหรือเทียบเท่า ดังนั้น จะต้องมีการเปิดสังกัดหน่วยงานให้เรียบร้อยก่อน ซึ่งขณะนี้ในระบบมีหน่วยงานกว่า 58,730 หน่วยงาน ท่านสามารถตรวจสอบหน่วยงานที่มีอยู่แล้วได้ในเว็บไซต์ [www.opdc.go.th](http://www.opdc.go.th) หากไม่พบ ท่านสามารถติดต่อสำนักงาน ก.พ.ร. ให้เพิ่มหน่วยงานของท่านได้ผ่านผู้ประสานงาน โดยจัดส่งข้อมูลตามแบบฟอร์มการเพิ่มหน่วยงานในระบบสารสนเทศฯ บนเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร.

AA - Type	BB - SubType
01 ส่วนราชการ	11 ส่วนราชการส่วนกลาง 12 ส่วนราชการส่วนภูมิภาค 13 ส่วนราชการส่วนกลางที่ตั้งในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) 14 ส่วนราชการส่วนกลางที่ตั้งในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง) 15 ส่วนราชการส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศ 16 สถาบันการศึกษาขั้นพื้นฐาน 17 สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
02 รัฐวิสาหกิจ	21 รัฐวิสาหกิจ 22 รัฐวิสาหกิจสังกัดส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือกระทรวง
03 องค์การมหาชน	31 องค์การมหาชน ตาม พ.ร.บ.ฯ 2542 32 องค์การมหาชนตาม พ.ร.บ. เฉพาะ (หน่วยงานในกำกับ) 33 สถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ
04 องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	41 องค์การบริหารส่วนจังหวัด 42 องค์การบริหารส่วนตำบล 43 เทศบาลตำบล 44 เทศบาลเมือง 45 เทศบาลนคร 46 องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ
05 หน่วยงานของรัฐรูปแบบใหม่	51 องค์การของรัฐที่เป็นอิสระ 52 กองทุนที่เป็นนิติบุคคล 53 หน่วยบริการรูปแบบพิเศษ
06 หน่วยงานที่ใช้อำนาจรัฐหรือเป็นเครื่องมือของรัฐแต่ไม่เป็นองค์กรของรัฐ	61 สภาวิชาชีพ 62 สถาบันภายใต้มูลนิธิ 63 นิติบุคคลเฉพาะกิจ
07 อื่น ๆ	71 หน่วยงานอิสระภายใต้ รรน. 99 อื่นๆ



**กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย**  
01 | 11 | 14 | 03 | 00000

**สำนักบริหารงานทะเบียน กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย**  
01 | 11 | 14 | 03 | 00009

**ที่ทำการปกครองอำเภอลำลูกกา กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย**  
01 | 12 | 14 | 03 | 13060 (13060 = รหัสอำเภอลำลูกกา ตาม สมอ.)



## • การมอบหมายบุคลากรผู้ประสานงานด้านต่าง ๆ ผู้ดำเนินการจัดทำคู่มือ และผู้อนุมัติคู่มือ

1. มอบหมายผู้ประสานงานไม่เกิน 2 ท่าน สำหรับเป็น 'admin' ของหน่วยงาน
2. มอบหมายกลุ่มงาน เช่น กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หรือ กลุ่มกฎหมาย เพื่อเป็นศูนย์กลางในการประสานงานกับสำนักงาน ก.พ.ร. และควบคุมกระบวนการงาน / คู่มือ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานระดับกรม หรือเทียบเท่า
3. มอบหมายผู้อนุมัติคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งเป็น “ผู้อนุญาต” ตามกฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตนั้น ๆ
4. มอบหมายผู้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน เพื่อเป็นผู้นำเข้าข้อมูลในระบบ

\*\*\* ทั้งนี้ การมอบหมายดังกล่าวควรเป็นลายลักษณ์อักษร / คำสั่งในหน่วยงานของท่าน เพื่อใช้อ้างอิงได้ \*\*\*

## • การขอบัญชีผู้ใช้งาน (หน่วยงานส่วนกลาง)



### 1. บัญชีผู้ใช้งานสำหรับผู้จัดทำคู่มือ - ส่วนกระบวนการ: Cuser

สำหรับส่วน “กระบวนการ” สำนักงาน ก.พ.ร. ขอแนะนำให้เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มงานกลางเพียงกลุ่มเดียว เพื่อควบคุมไม่ให้เกิดการเปิดกระบวนการเองโดยผู้ใช้ที่ไม่จำเป็นซึ่งส่งผลกระทบต่อคุณภาพของข้อมูล นอกจากนี้ระบบยังออกแบบให้ “ผู้เป็นเจ้าของ” จึงจะมีสิทธิ์แก้ไขข้อมูลได้เท่านั้น โดยอาจเป็นฝ่ายกฎหมาย หรือกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร



### 2. บัญชีผู้ใช้งานสำหรับผู้จัดทำคู่มือ - ส่วนคู่มือ: Auser

สำหรับส่วน “คู่มือ” สำนักงาน ก.พ.ร. ขอแนะนำให้เป็น “บัญชีผู้ใช้งานกลาง” ตามแต่ละกอง / สำนัก โดยให้ระบุชื่อผู้จัดทำคู่มือลงไปในส่วนของหมายเหตุ / ส่วนอ้างอิงคู่มือสำหรับประชาชนแทนการขอบัญชีผู้ใช้รายบุคคล เนื่องจากหากมีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ จะต้องเปิดบัญชีผู้ใช้ใหม่ ซึ่งเป็นการเพิ่มภาระให้กับหน่วยงาน



### 3. บัญชีผู้ใช้งานสำหรับผู้จัดทำคู่มือ - ส่วนคู่มือ: Reviewer

การอนุมัติคู่มือ โดยปกติจะเป็น “ผู้อนุญาต” ตามกฎหมายการให้อนุญาตของแต่ละหน่วยงาน ว่าเป็นอำนาจของผูใด ผู้นั้นจะต้องเป็นผู้จัดทำคู่มือ ซึ่งในระบบสารสนเทศคือ “ผู้อนุมัติ” คู่มือส่งมายังสำนักงาน ก.พ.ร. ส่วนใหญ่มักจะเป็นผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า โดยสามารถทำคำสั่งมอบอำนาจการอนุมัติคู่มือให้กับผู้บริหารในระดับรองลงมาได้ เช่น รองอธิบดีหรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า โดยเป็นคำสั่งภายในสำนักงาน ดังนั้นการเปิดบัญชีผู้ใช้งานจะรัดกุมกว่า และต้องใช้ข้อมูลประชาชนตัวจริงรายบุคคล

## • การเปิดอีเมลกลาง (mail.go.th) เพื่อจัดทำคู่มือรายกอง / สำนัก ในนามของหน่วยงานระดับกรม **\*\*เฉพาะส่วนกลาง\*\***

ในหน่วยงานระดับกอง/สำนัก/กลุ่ม ที่ต่ำกว่ากรม ซึ่งจะต้องจัดทำคู่มือ สามารถเปิดบัญชีผู้ใช้งานกลางสำหรับกอง/สำนัก/กลุ่ม เพื่อใช้ร่วมกันได้ เนื่องจากกฎของระบบมีอยู่ว่า “ผู้เป็นเจ้าของสามารถแก้ไขข้อมูลได้เท่านั้น” ดังนั้นเพื่อให้เกิดความคล่องตัว และรองรับการหมุนเวียนของบุคลากรในองค์กร จึงอนุโลมให้บัญชี “ผู้จัดทำคู่มือ” ใช้อีเมลกลาง ของแต่ละกอง/สำนัก ในการจัดทำคู่มือได้ ทั้งนี้ต้องมีคำสั่ง/บันทึก เป็นลายลักษณ์อักษร มอบหมายว่าเจ้าหน้าที่คนใดเป็นผู้มีสิทธิ์ที่จะใช้บัญชีดังกล่าวเข้าสู่ระบบได้ โดยต้องกำหนดช่วงระยะเวลาที่เข้าระบบไว้ อย่างชัดเจนด้วย เช่น นายสมศักดิ์ ทำดี เลขบัตรประชาชน เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำคู่มือประชาชนของ กอง xx ตั้งแต่วันที่ xx ถึง วันที่ yy เป็นต้น



## • การขอบัญชีผู้ใช้งาน

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มบัญชีผู้ใช้งานที่ [www.opdc.go.th](http://www.opdc.go.th) > พัฒนาระบบราชการ > พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกฯ > พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกฯ > แบบฟอร์มเตรียมความพร้อมการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

ชื่อ Email (Account)	Password	Firstname	Lastname	ชื่อ	นามสกุล	หมายเลขบัตรประชาชน	ชื่อหน่วยงาน	ตำแหน่ง	สิทธิการใช้งานระบบ
									มี 4 ระดับ 1. ระดับ User : เจ้าหน้าที่คีย์ข้อมูล ที่อยู่หน่วยงานภาครัฐตามสาขา / จังหวัด สร้างได้เฉพาะคู่มือ 2. ระดับ CUser : เจ้าหน้าที่คีย์ข้อมูลจากส่วนกลาง ณ ส่วนราชการระดับ กรม / องค์กร สร้างได้ทั้งกระบวนการและคู่มือ 3. ระดับ Reviewer : ผู้อนุมัติให้เผยแพร่คู่มือประชาชนขึ้น web ได้ 4. ระดับ Admin หน่วยงาน : สามารถ Create user ของหน่วยงานได้ หมายเหตุ: 1ID ประชาชน 1ผู้ใช้งาน จะได้รับ 1สิทธิ์เท่านั้น

- Email = Username ใช้อีเมล mail.go.th หากเป็นอีเมลภายนอก เช่น Gmail ต้องเป็นยืนยันตัวตนให้กับสำนักงาน ก.พ.ร. **\*\* เพิ่ม user ในระบบแล้ว จะแก้ไข username ไม่ได้ (Username จะผูกกับเลขประจำตัวประชาชน) \*\***
- Password เว้นว่างไว้
- Firstname Lastname กรอกชื่อ-นามสกุล ภาษาอังกฤษ (พิมพ์ใหญ่) ชื่อ นามสกุล ภาษาไทย **ไม่ต้องใช้คำนำหน้า**
- หมายเลขบัตรประชาชน **กรอกโดยไม่ต้องเว้นวรรค หรือมี (-)**
- ชื่อหน่วยงาน **\*\* กรอกหน่วยงานที่จะจับคู่กับ User รายนั้น ๆ ตามสิทธิ์ที่ต้องการ เช่น ต้องการให้ user เห็นคู่มือทั้งส่วนราชการระดับกรม ให้ใส่ชื่อกรม หากต้องการให้เห็นเพียงระดับกอง ให้ใส่เฉพาะชื่อกอง \*\* ชื่อหน่วยงานนั้น จะต้องมีในฐานข้อมูลหน่วยงานที่ส่งให้ สำนักงาน ก.พ.ร. แล้วเท่านั้น\*\***
- ตำแหน่ง กรอกตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ท่านนั้น
- สิทธิการใช้งานในระบบให้กรอกสิทธิ์ โดยเลือกจาก Admin / Reviewer / CUser / User
- ส่งมาที่ handbook@opdc.go.th

## • การประสานงานกับ สำนักงาน ก.พ.ร.

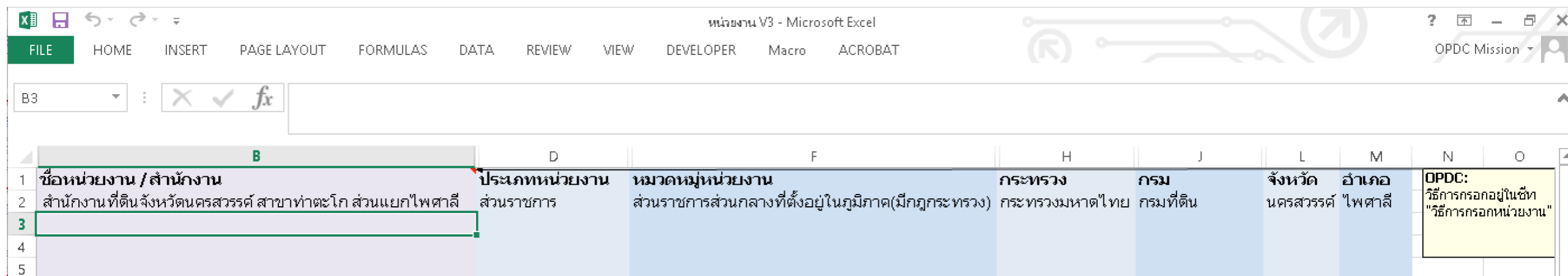
### 1. การวางโครงสร้างหน่วยงานและกระบวนการ / ขั้นตอนการจัดทำฐานข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานโดยผู้ประสานงานควรทำการหารือกับสำนักงาน ก.พ.ร. ถึงการวางระบบการดำเนินการจัดทำคู่มือ และโครงสร้างขององค์กรในระบบ เนื่องจากแต่ละองค์กร อาจมีรูปแบบการดำเนินงาน และข้อจำกัดที่ต่างกัน โดยสำนักงาน ก.พ.ร. จะออกแบบวิธีการทำงานภายในองค์กรของท่าน เพื่อให้สัมพันธ์กับความต้องการขององค์กรของท่านให้มากที่สุด



### 2. การเปิดโครงสร้างหน่วยงาน (Organization Code)

ขณะนี้ในระบบมีหน่วยงานกว่า 58,730 หน่วยงาน ท่านสามารถตรวจสอบได้ว่าหน่วยงานของท่าน และจุดให้บริการ (node) มีอยู่ในระบบหรือไม่ได้ที่เว็บไซต์ [www.opdc.go.th](http://www.opdc.go.th) > พัฒนาระบบราชการ > พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกฯ หากไม่พบให้ดำเนินการดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอเปิดรหัสหน่วยงาน โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ของ สำนักงาน ก.พ.ร. แล้วทำการกรอก จากนั้นส่งไปที่ [handbook@opdc.go.th](mailto:handbook@opdc.go.th)



	B	D	F	H	J	L	M	N	O
1	ชื่อหน่วยงาน / สำนักงาน	ประเภทหน่วยงาน	หมวดหมู่หน่วยงาน	กระทรวง	กรม	จังหวัด	อำเภอ	OPDC: วิธีการกรอกอยู่ในชีท "วิธีการกรอกหน่วยงาน"	
2	สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาท่าตะโก ส่วนแยกไพศาล	ส่วนราชการ	ส่วนราชการส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค(มีกฎกระทรวง)	กระทรวงมหาดไทย	กรมที่ดิน	นครสวรรค์	ไพศาล		
3									
4									
5									

- ชื่อหน่วยงาน / สำนักงาน ให้กรอกชื่อส่วนราชการ / หน่วยงาน ทั้งในระดับกอง / สำนัก และสำนักงานที่ให้บริการทุกจุด
- ประเภทหน่วยงาน เลือกข้อมูลจากรายการใน drop down list ซึ่งอยู่ในเซลล์ D2
- หมวดหมู่หน่วยงาน เลือกข้อมูลจากรายการใน drop down list ซึ่งอยู่ในเซลล์ F2
- กระทรวง กรม จังหวัด อำเภอ ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
- รายละเอียดการกรอก อยู่ในชีท "วิธีการกรอกหน่วยงาน" ซึ่งอยู่ในไฟล์เดียวกันนี้

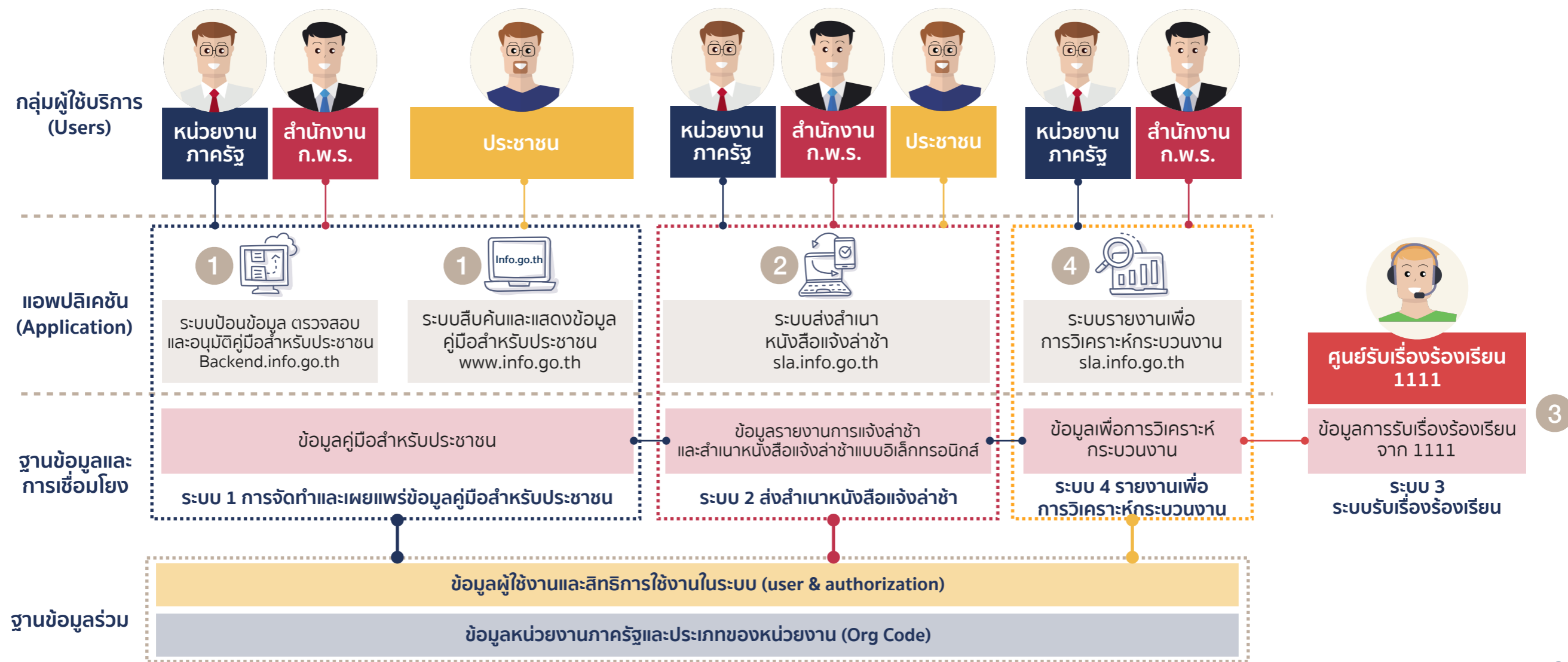
**\*\*\* หมวดหมู่หน่วยงาน สำคัญมาก เนื่องจากเป็นส่วนที่จะกำหนดว่าผู้ใช้งานภายใต้หมวดหมู่นั้น ๆ จะสร้างกระบวนการ หรือ copy ข้อมูลได้หรือไม่ \*\*\***  
ส่งไฟล์ที่กรอกข้อมูลแล้วที่ [handbook@opdc.go.th](mailto:handbook@opdc.go.th)

ก่อนเริ่มต้นการใช้งานระบบสารสนเทศตาม พ.ร.บ.ฯ จะต้องมีความเข้าใจในภาพรวม และ กฎของระบบก่อน

### • ภาพรวมระบบสารสนเทศเพื่อการดำเนินการตาม พ.ร.บ.ฯ

ระบบสารสนเทศในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ แบ่งออกเป็น 4 ระบบย่อย คือ

- 1) ระบบคู่มือสำหรับประชาชน เป็นระบบที่ให้หน่วยงานภาครัฐ จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเพื่อการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ศูนย์กลางคู่มือสำหรับประชาชน
- 2) ระบบแจ้งเรื่องล่าช้า เป็นระบบที่รับการแจ้งเรื่องล่าช้าของหน่วยงานภาครัฐ ตามมาตรา 10 ทำให้สามารถบันทึกและประมวลผลข้อมูลเชิงสถิติ อีกทั้งผู้ขอรับบริการสามารถสืบค้นหนังสือแจ้งล่าช้าภายในระบบได้
- 3) ระบบรับเรื่องร้องเรียน เป็นระบบที่เชื่อมโยงกับระบบรับเรื่องร้องทุกข์ ของศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (1111)
- 4) ระบบรายงานเพื่อการวิเคราะห์กระบวนการ เป็นระบบการประมวลผลข้อมูลที่ได้รับจาก ระบบที่ 1-3 เพื่อให้สามารถนำรายงานไปใช้วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการพัฒนาการบริการ ภาครัฐต่อไป



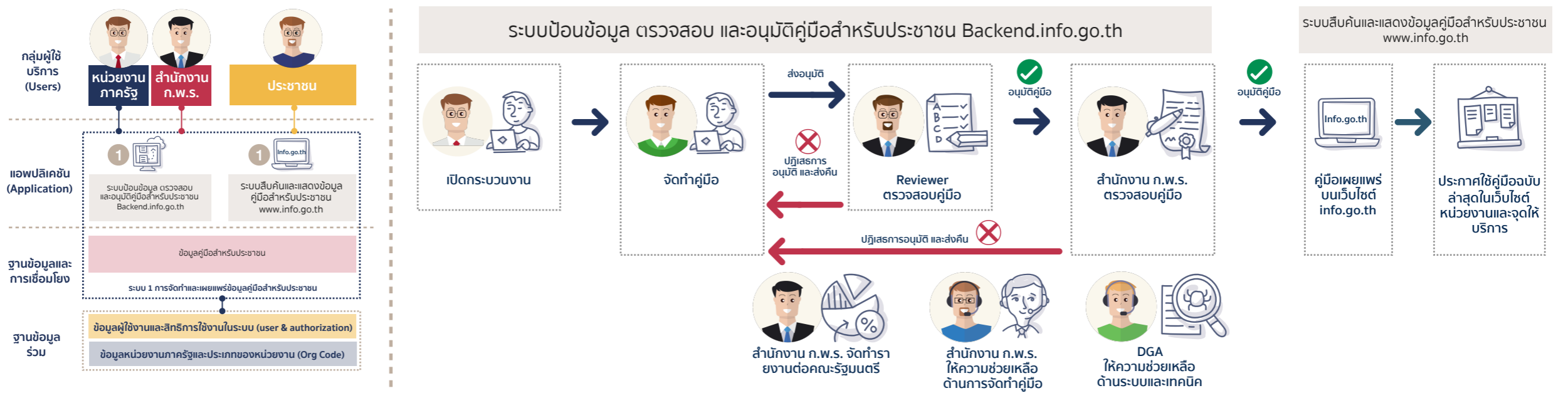
1

## ระบบคู่มือสำหรับประชาชน

ระบบคู่มือสำหรับประชาชน เป็นระบบย่อยระบบแรกๆ ที่เริ่มเปิดให้บริการ ซึ่งเป็นการดำเนินการ ตามมาตรา 7 ของพระราชบัญญัติฯ โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน

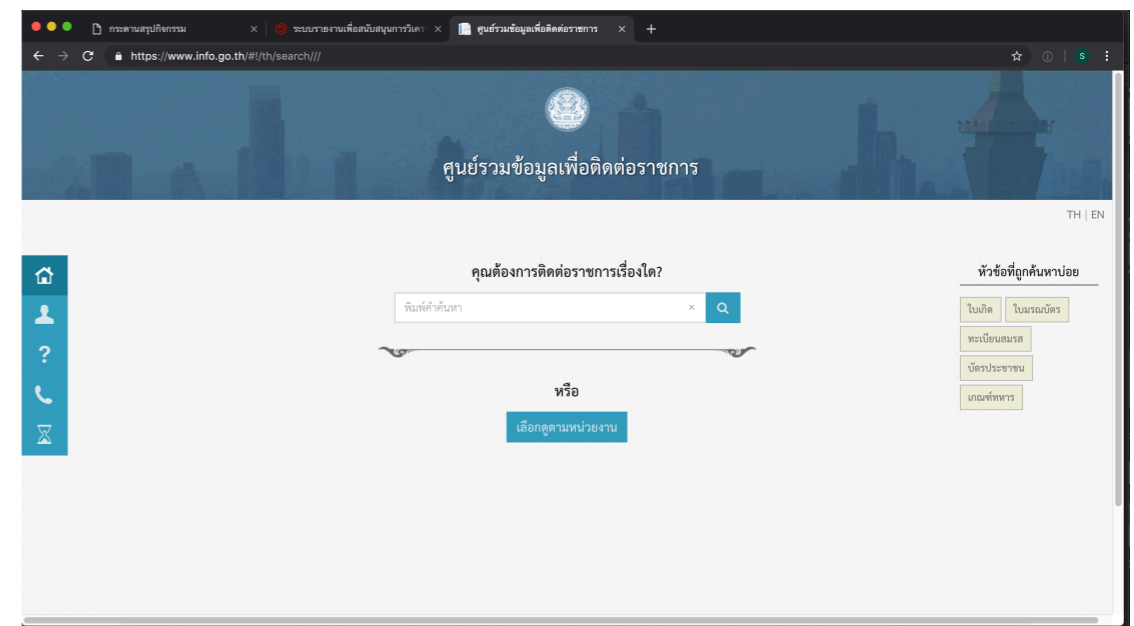
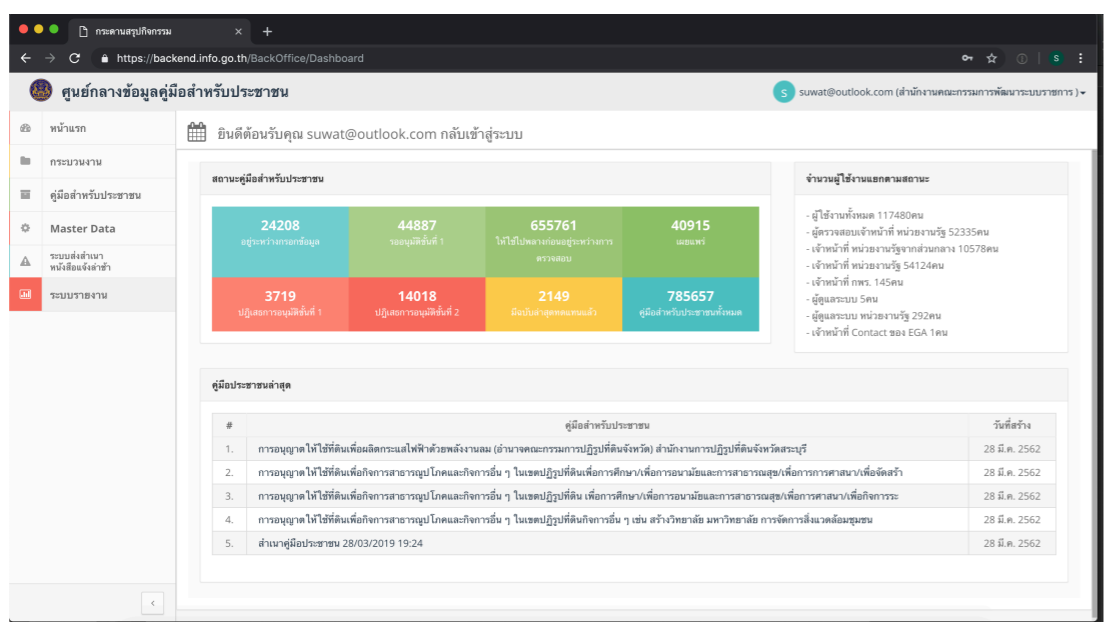
**ส่วนที่ 1: ส่วนของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน (Back-end)** เป็นส่วนกระบวนการ ทำงานของหน่วยงานภาครัฐในการจัดทำ แก้ไข อนุมัติ และเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอยู่ในรูปแบบ Web-base Application ซึ่งผู้ใช้งานจะถูกแบ่งออกเป็น 6 ประเภท แต่ละประเภท จะมีสิทธิในการใช้งานระบบที่แตกต่างกันตามหน้าที่

**ส่วนที่ 2: ส่วนการเข้าถึงคู่มือสำหรับประชาชน (Front-end)** เป็นส่วนที่ประชาชน สามารถ เข้ามาค้นหาข้อมูลคู่มือประชาชนทั้งหมด ที่ผ่านการอนุมัติโดยสำนักงาน ก.พ.ร. แล้ว



หน้าจอส่วนของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน (Back-end)

หน้าจอส่วนการเข้าถึงคู่มือสำหรับประชาชน (Front-end)



2

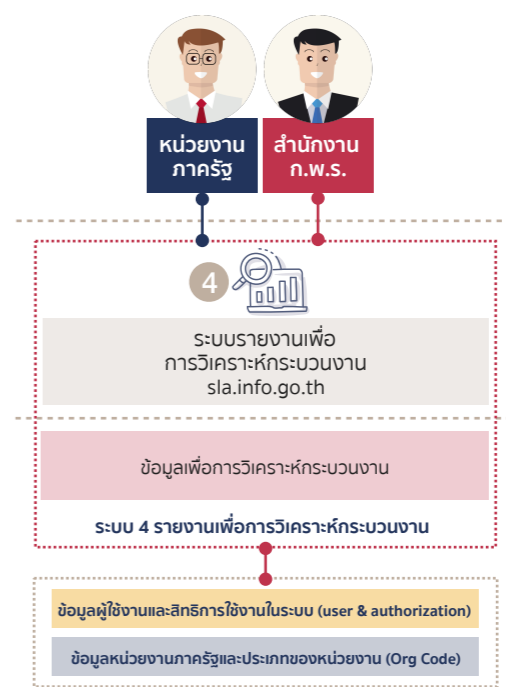
## ระบบส่งสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้า และระบบรายงานเพื่อการวิเคราะห์กระบวนการ sla.info.go.th

ระบบส่งสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้า (ระบบที่ 2) เป็นระบบที่ให้หน่วยงานภาครัฐที่ไม่สามารถดำเนินการอนุญาต อนุมัติภายในกำหนดเวลาตามที่ประกาศไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน

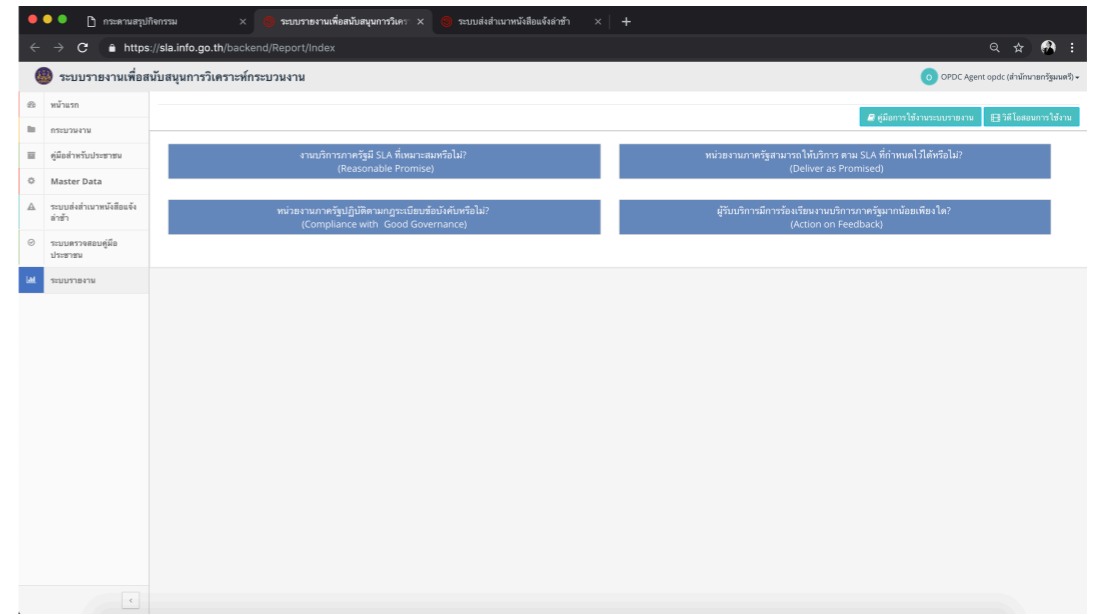
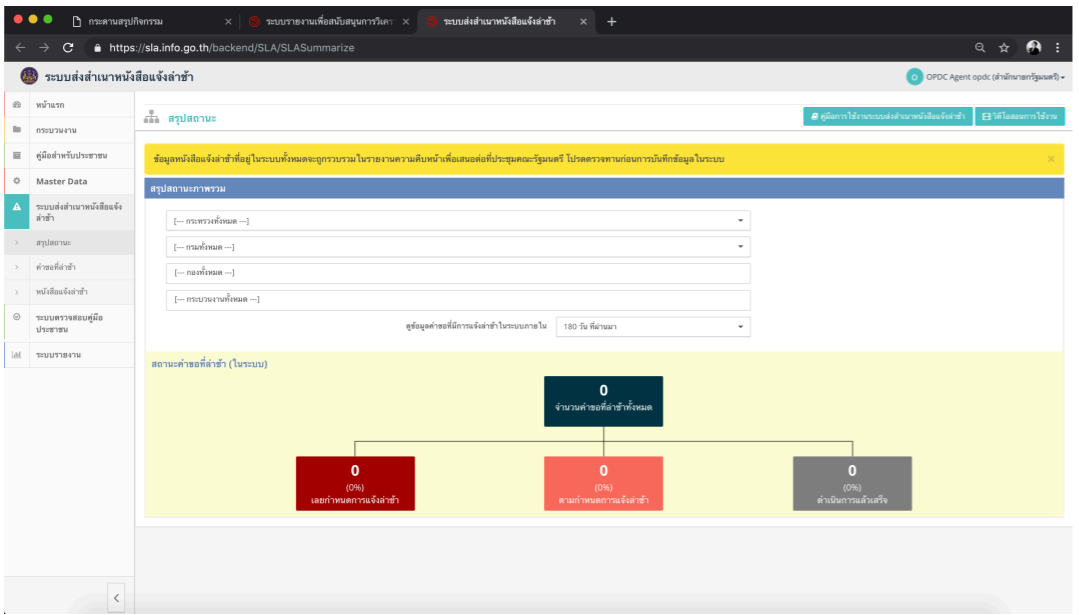
4

ต้องจัดทำหนังสือแจ้งเหตุแห่งความล่าช้าให้กับประชาชนผู้ขออนุญาต และส่งสำเนาหนังสือนั้นมายังสำนักงาน ก.พ.ร. โดยเป็นการส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถติดตามได้ (Tracking) นอกจากนี้ยังสามารถนำไปคำนวณสถิติ เพื่อจัดทำรายงานการพัฒนาประสิทธิภาพต่อคณะรัฐมนตรีต่อไปด้วย

ระบบรายงานเพื่อการวิเคราะห์กระบวนการ (ระบบที่ 4) เป็นระบบประมวลผลข้อมูลตามความต้องการของผู้ใช้จากฐานข้อมูลที่มีอยู่ทั้งระบบคู่มือสำหรับประชาชน และระบบการส่งสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้า เพื่อให้หน่วยงาน และสำนักงาน ก.พ.ร. สามารถนำข้อมูลดังกล่าว จัดทำแผนพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการภาครัฐ เพื่อการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ และกระบวนการในการให้บริการต่อไป



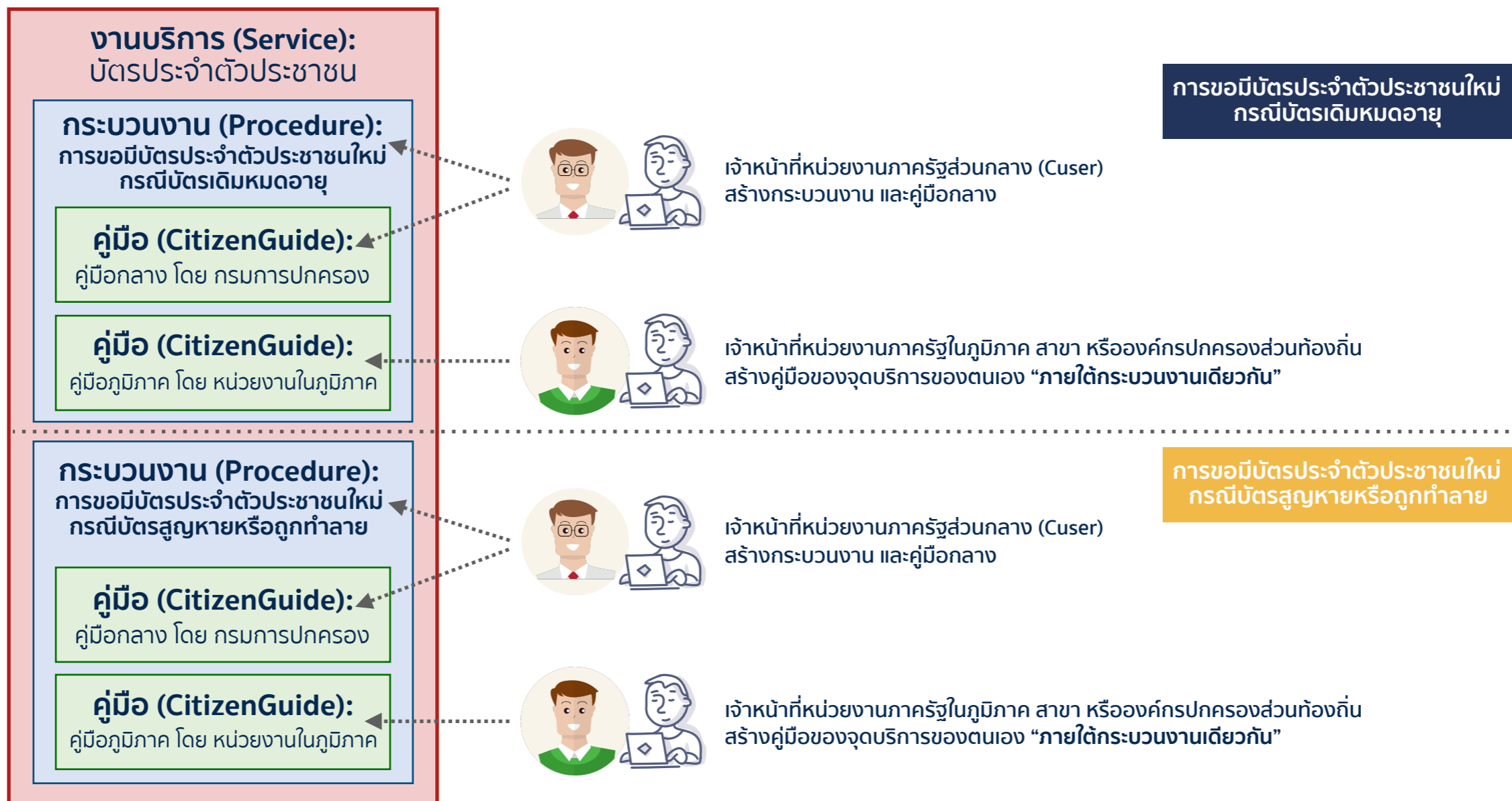
ฐานข้อมูล  
ร่วม



## โครงสร้างข้อมูลในระบบคู่มือสำหรับประชาชน

เพื่อความเข้าใจในการใช้งานระบบสารสนเทศคู่มือสำหรับประชาชน จะต้องทำความเข้าใจ นิยามและโครงสร้างของข้อมูลในระบบก่อน เพื่อให้สามารถเข้าใจและสื่อสารได้อย่างถูกต้อง ในงานบริการแต่ละงานของหน่วยงาน จะประกอบด้วยข้อมูล 2 ชุด คือ กระบวนการ และคู่มือ สำหรับประชาชน โดยมีรายละเอียดดังนี้

**ตัวอย่าง** งานบริการบัตรประจำตัวประชาชนของกรมการปกครอง มีให้บริการทั้งที่ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และ ส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ โดยการออกบัตรฯ จะมีหลายกรณี ซึ่งแต่ละกรณีมีหลักเกณฑ์เงื่อนไขในการพิจารณาที่ต่างกัน เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ต่างกัน เป็นต้น กรณีนี้จะต้อง “แยกกระบวนการ”



## ผู้ใช้งานในระบบคู่มือสำหรับประชาชน

-   **ผู้ดูแลระบบ (Administrator)** ได้แก่ เจ้าหน้าที่ของ สพร. และเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ในการบริหารจัดการระบบ การเพิ่ม/ลด Master Data ต่าง ๆ เช่น กฎหมายกลาง หน่วยของเวลา ประเภทกระบวนการ หน่วยงาน/โครงสร้างองค์กร เป็นต้น ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มชื่อผู้ใช้งานในระบบได้ทุกประเภท ทุกสิทธิ์ ในทุกหน่วยงาน แต่ไม่สามารถดูคู่มือในระบบได้
-   **ผู้อนุมัติคู่มือของหน่วยงาน (Reviewer)** ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อนุญาตตาม กฎหมาย มีหน้าที่ในการตรวจสอบ พิจารณา และอนุมัติคู่มือฯ การอนุมัติคู่มือสำหรับ ประชาชน มีความหมายเท่ากับการจัดส่งคู่มือสำหรับประชาชนให้กับสำนักงาน ก.พ.ร. และ การประกาศใช้คู่มือสำหรับประชาชน ในนามของหน่วยงาน สามารถเรียกดูคู่มือได้ทุกฉบับ แต่จะสามารถอนุมัติคู่มือได้เฉพาะภายในหน่วยงานในระดับที่ตนสังกัดอยู่ และไม่สามารถ แก้ไข คู่มือตัวเอง
-   **เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐส่วนกลาง (Cuser)** ได้แก่ เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐ ณ ส่วนกลาง เป็นเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่เป็นเจ้าของอำนาจ ในการอนุญาตที่แท้จริง (หน่วยงานผู้ถือกฎหมาย) เป็นผู้จัดเตรียมข้อมูล และจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในระบบ สามารถสร้างได้ทั้งกระบวนการ และ คู่มือประชาชน สามารถสร้างและแก้ไขข้อมูลได้ เฉพาะกระบวนการ / คู่มือที่ตนเองสร้างเท่านั้น รวมทั้งยังต้องเป็นผู้ประสานงานกับสำนักงาน ก.พ.ร.
-   **เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐ (User / Auser)** ได้แก่ ได้แก่ เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐที่อยู่ ณ สำนักงานที่ให้บริการต่าง ๆ สามารถสร้างคู่มือประชาชน ภายใต้กระบวนการที่หน่วยงาน ภาครัฐส่วนกลางสร้างไว้ได้เพียงอย่างเดียว ไม่สามารถตั้งกระบวนการใหม่เองได้ และ แก้ไขข้อมูลได้ เฉพาะคู่มือที่ตนเองสร้างเท่านั้น
-   **เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร.** ได้แก่ เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ตรวจสอบ พิจารณา และอนุมัติการใช้งานคู่มือสำหรับ ประชาชนสามารถเห็นข้อมูลกระบวนการและคู่มือสำหรับประชาชนได้ทุกเล่ม ทุกสถานะ ทุกหน่วยงาน แต่ไม่สามารถแก้ไขได้ นอกจากนี้ยังทำหน้าที่ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานเสนอต่อคณะรัฐมนตรี ในการปรับปรุงคุณภาพในการให้บริการ
-   **เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. (ส่วนสนับสนุน)** ได้แก่ เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. ที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยเหลือ / สนับสนุน แก้ปัญหาการจัดทำคู่มือ สำหรับประชาชน
-   **เจ้าหน้าที่สำนักงาน สพร. (ส่วนสนับสนุน)** ได้แก่ เจ้าหน้าที่สำนักงาน สพร. ที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยเหลือ / สนับสนุน แก้ปัญหาการจัดทำคู่มือสำหรับ ประชาชน



## สิทธิการเข้าถึงและบริหารจัดการข้อมูล แบบแยกกอง/สำนัก

สิทธิในการเข้าถึงและจัดการข้อมูลนอกจากจะขึ้นอยู่กับประเภทของผู้ใช้แล้ว ยังขึ้นอยู่กับ การกำหนดหน่วยงานต้นสังกัดให้กับผู้ใช้งานแต่ละรายด้วย การกำหนดหน่วยงานให้ ผู้ใช้งาน จะอยู่ในขั้นตอน การเพิ่มผู้ใช้งานในระบบ เช่น หากกำหนดให้ผู้ใช้งานรายใดสังกัด หน่วยงานระดับกรม จะได้สิทธิผู้ใช้งานระดับกรม หากกำหนดให้สังกัดหน่วยงานระดับกอง / สำนักงาน จะได้สิทธิผู้ใช้งานระดับกอง / สาขา ทั้งนี้ สามารถเปลี่ยนหน่วยงานที่ผู้ใช้แต่ละรายสังกัดอยู่ได้ตลอดเวลา โดยแจ้งมายังสำนักงาน ก.พ.ร.

### กระทรวงมหาดไทย

#### ส่วนราชการ - ส่วนกลาง

##### กรมการปกครอง

- อริบดี ปค. Reviewer ระดับกรม
- เจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาระบบฯ Cuser ระดับกรม

##### กรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น

- อริบดี สก. Reviewer ระดับกรม
- เจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาระบบฯ Cuser ระดับกรม

##### สำนักบริหาร การทะเบียน

- พอ.สำนัก Reviewer ระดับกอง
- เจ้าหน้าที่ Cuser ระดับกอง

##### สำนักบริหาร การปกครองท้องถิ่น

- พอ.สำนัก Reviewer ระดับกอง
- เจ้าหน้าที่ Cuser ระดับกอง

##### สำนักบริหาร คลังท้องถิ่น

- พอ.สำนัก Reviewer ระดับกอง
- เจ้าหน้าที่ Cuser ระดับกอง

##### สำนักส่งเสริม การพัฒนาฯ

- พอ.สำนัก Reviewer ระดับกอง
- เจ้าหน้าที่ Cuser ระดับกอง

#### องค์กรปกครองท้องถิ่น

##### เทศบาลนคร พระนครศรีอยุธยา

- นายกฯ Reviewer ระดับกอง
- เจ้าหน้าที่ User ระดับกอง

##### อบต.บ้านแพน

- นายกฯ Reviewer ระดับกอง
- เจ้าหน้าที่ User ระดับกอง

#### ส่วนราชการ - ส่วนภูมิภาค / ส่วนกลางที่ตั้งในภูมิภาค

##### จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

- ผู้ว่าราชการจังหวัด Reviewer ระดับพื้นที่ = กรม

##### ปลัดจังหวัด

- ปลัดจังหวัด Reviewer ระดับกอง

##### ที่ทำการปกครอง จังหวัด

- เจ้าหน้าที่ User ระดับกอง

##### นายอำเภอเสนา

- นายอำเภอ Reviewer ระดับกอง

##### ที่ทำการปกครอง อ.เสนา

- เจ้าหน้าที่ User ระดับกอง

##### สนง.ประมง จังหวัด

- ประมงจังหวัด Reviewer ระดับกอง
- เจ้าหน้าที่ User ระดับกอง

##### สนง.ประมง อำเภอเสนา

- ประมงอำเภอ Reviewer ระดับกอง
- เจ้าหน้าที่ User ระดับกอง

##### สนง.สรรพากร ภาค พื้นที่ พื้นที่สาขา

- สรรพากรภาค/พื้นที่/พื้นที่สาขา Reviewer ระดับกอง
- เจ้าหน้าที่ User ระดับกอง

#### รัฐวิสาหกิจ

##### การประปาสวนภูมิภาค

- ผู้ว่าการฯ Reviewer ระดับกรม
- เจ้าหน้าที่ Cuser ระดับกรม

##### กปภ. เขต 1

- พอ.เขต Reviewer ระดับกอง

- เจ้าหน้าที่ Cuser ระดับกอง

##### กปภ. สาขาเสนา

- หัวหน้าสำนักงานฯ Reviewer ระดับกอง

- เจ้าหน้าที่ Cuser ระดับกอง

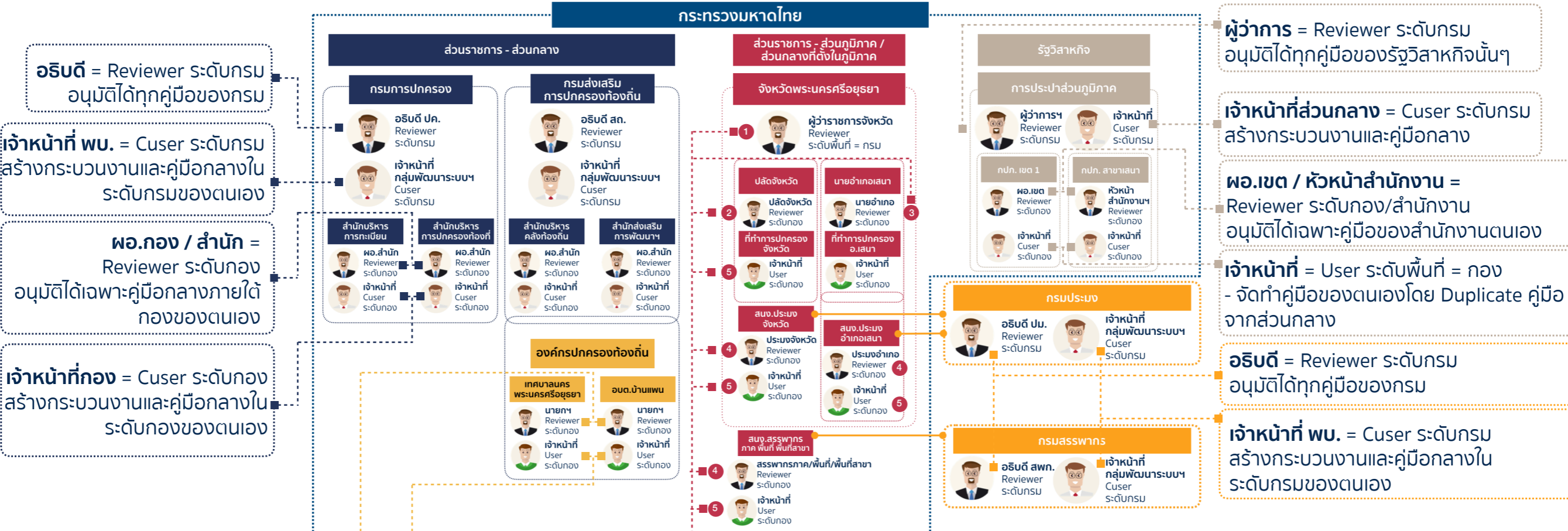
#### กรมประมง

- อริบดี ปม. Reviewer ระดับกรม
- เจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาระบบฯ Cuser ระดับกรม

#### กรมสรรพากร

- อริบดี สพก. Reviewer ระดับกรม
- เจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาระบบฯ Cuser ระดับกรม

## สิทธิ์การเข้าถึงและบริหารจัดการข้อมูล แบบแยกกอง/สำนัก



**อธิบดี** = Reviewer ระดับกรม อนุมัติได้ทุกคู่มือของกรม

**เจ้าหน้าที่ พบ.** = Cuser ระดับกรม สร้างกระบวนการและคู่มือกลางในระดับกรมของตนเอง

**พว.กอง / สำนัก** = Reviewer ระดับกอง อนุมัติได้เฉพาะคู่มือกลางภายใต้กองของตนเอง

**เจ้าหน้าที่กอง** = Cuser ระดับกอง สร้างกระบวนการและคู่มือกลางในระดับกองของตนเอง

**นายก อปท. / ปลัด อปท.** = Reviewer ระดับพื้นที่ = กอง อนุมัติได้เฉพาะคู่มือ อปท. ของตนเอง

**เจ้าหน้าที่ อปท.** = User ระดับกอง: Duplicate คู่มือจากส่วนกลางมาเป็นของตนเอง  
Cuser ระดับกอง: เปิดกระบวนการ และคู่มือสำหรับประชาชนของตนเอง "เฉพาะงานอนุญาตที่เป็นไปตามเทศบัญญัติของตนเองเท่านั้น"

**ผู้ว่าการ** = Reviewer ระดับกรม อนุมัติได้ทุกคู่มือของรัฐวิสาหกิจนั้นๆ

**เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง** = Cuser ระดับกรม สร้างกระบวนการและคู่มือกลาง

**พว.เขต / หัวหน้าสำนักงาน** = Reviewer ระดับกอง/สำนักงาน อนุมัติได้เฉพาะคู่มือของสำนักงานตนเอง

**เจ้าหน้าที่** = User ระดับพื้นที่ = กอง - จัดทำคู่มือของตนเองโดย Duplicate คู่มือจากส่วนกลาง

**อธิบดี** = Reviewer ระดับกรม อนุมัติได้ทุกคู่มือของกรม

**เจ้าหน้าที่ พบ.** = Cuser ระดับกรม สร้างกระบวนการและคู่มือกลางในระดับกรมของตนเอง

**ผู้ว่าราชการจังหวัด** = Reviewer ระดับพื้นที่ = กรม อนุมัติได้  
- คู่มือส่วนภูมิภาคของหน่วยงานสังกัดกระทรวงมหาดไทย  
- คู่มือส่วนภูมิภาคของหน่วยงานอื่น ที่อำนาจการอนุญาตนั้นเป็นของผู้ว่าราชการจังหวัด

**ปลัดจังหวัด** = Reviewer ระดับพื้นที่ = กอง อนุมัติได้  
- คู่มือส่วนภูมิภาคของที่ทำการปกครองจังหวัด

**นายอำเภอ** = Reviewer ระดับพื้นที่ = กอง อนุมัติได้  
- คู่มือส่วนภูมิภาคของที่ทำการปกครองอำเภอ

**หัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาค** = Reviewer ระดับพื้นที่ = กอง อนุมัติได้ คู่มือส่วนภูมิภาคของส่วนราชการของตนเอง เช่น ประมงจังหวัด อนุมัติได้เฉพาะคู่มือของ สมง.ประมงจังหวัด

**เจ้าหน้าที่** = User ระดับพื้นที่ = กอง  
- จัดทำคู่มือของตนเองโดย Duplicate คู่มือจากส่วนกลาง  
- ส่งคู่มือไปยัง reviewer ให้ถูกต้องตามกฎหมายที่ให้อำนาจอนุญาตนั้นๆ เช่น กฎหมายให้อำนาจ พวจ. ต้องส่งให้ พวจ.อนุมัติ ส่งให้หัวหน้าสำนักงานของตนเองอนุมัติไม่ได้

## ผู้ใช้งานในระบบคู่มือสำหรับประชาชน

-   **ผู้ดูแลระบบ (Administrator)** ได้แก่ เจ้าหน้าที่ของ สพร. และเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ในการบริหารจัดการระบบ การเพิ่ม/ลบ Master Data ต่าง ๆ เช่น กฎหมายกลาง หน่วยของเวลา ประเภทกระบวนการ หน่วยงาน/โครงสร้างองค์กร เป็นต้น ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มชื่อผู้ใช้งานในระบบได้ทุกประเภท ทุกสิทธิ์ ในทุกหน่วยงาน แต่ไม่สามารถดูคู่มือในระบบได้
-   **ผู้อนุมัติคู่มือของหน่วยงาน (Reviewer)** ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อนุญาตตาม กฎหมาย มีหน้าที่ในการตรวจสอบ พิจารณา และอนุมัติคู่มือฯ การอนุมัติคู่มือสำหรับ ประชาชน มีความหมายเท่ากับการจัดส่งคู่มือสำหรับประชาชนให้กับสำนักงาน ก.พ.ร. และ การประกาศใช้คู่มือสำหรับประชาชน ในนามของหน่วยงาน สามารถเรียกดูคู่มือได้ทุกฉบับ แต่จะสามารถอนุมัติคู่มือได้เฉพาะภายในหน่วยงานในระดับที่ตนสังกัดอยู่ และไม่สามารถ แก้ไข คู่มือตัวเอง
-   **เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐส่วนกลาง (Cuser)** ได้แก่ เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐ ณ ส่วนกลาง เป็นเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่เป็นเจ้าของอำนาจ ในการอนุญาตที่แท้จริง (หน่วยงานผู้ถือกฎหมาย) เป็นผู้จัดเตรียมข้อมูล และจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในระบบ สามารถสร้างได้ทั้งกระบวนการ และ คู่มือประชาชน สามารถสร้างและแก้ไขข้อมูลได้ เฉพาะกระบวนการ / คู่มือที่ตนเองสร้างเท่านั้น รวมทั้งยังต้องเป็นผู้ประสานงานกับสำนักงาน ก.พ.ร.
-   **เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐ (User / Auser)** ได้แก่ ได้แก่ เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐที่อยู่ ณ สำนักงานที่ให้บริการต่าง ๆ สามารถสร้างคู่มือประชาชน ภายใต้กระบวนการที่หน่วยงาน ภาครัฐส่วนกลางสร้างไว้ได้เพียงอย่างเดียว ไม่สามารถตั้งกระบวนการใหม่เองได้ และ แก้ไขข้อมูลได้ เฉพาะคู่มือที่ตนเองสร้างเท่านั้น
-   **เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร.** ได้แก่ เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ตรวจสอบ พิจารณา และอนุมัติการใช้งานคู่มือสำหรับ ประชาชนสามารถเห็นข้อมูลกระบวนการและคู่มือสำหรับประชาชนได้ทุกเล่ม ทุกสถานะ ทุกหน่วยงาน แต่ไม่สามารถแก้ไขได้ นอกจากนี้ยังทำหน้าที่ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานเสนอต่อคณะรัฐมนตรี ในการปรับปรุงคุณภาพในการให้บริการ
-   **เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. (ส่วนสนับสนุน)** ได้แก่ เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. ที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยเหลือ / สนับสนุน แก้ปัญหาการจัดทำคู่มือ สำหรับประชาชน
-   **เจ้าหน้าที่สำนักงาน สพร. (ส่วนสนับสนุน)** ได้แก่ เจ้าหน้าที่สำนักงาน สพร. ที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยเหลือ / สนับสนุน แก้ปัญหาการจัดทำคู่มือสำหรับ ประชาชน

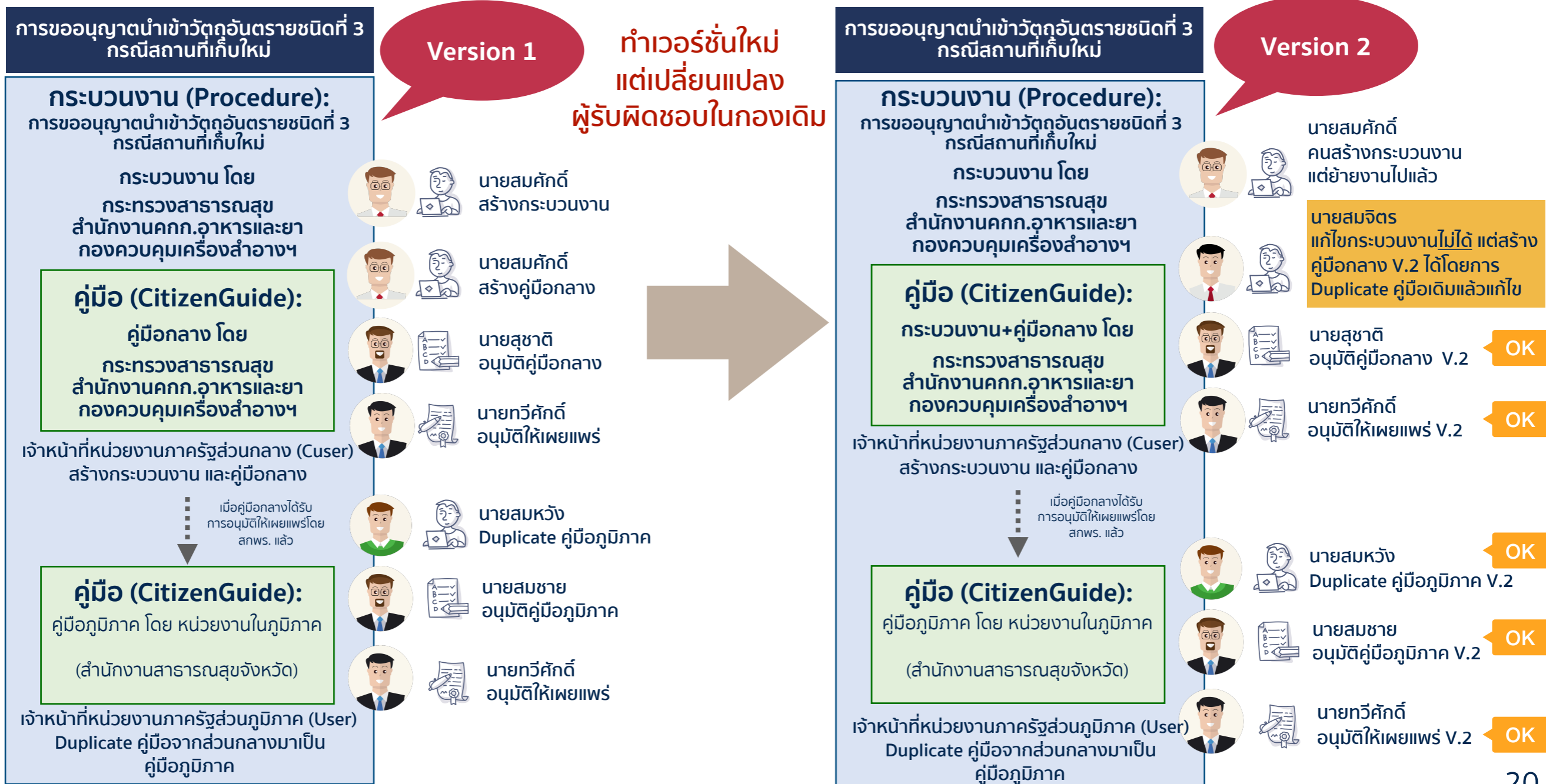
## 1 การวางโครงสร้างของหน่วยงาน ระบบงาน การอนุมัติคู่มือ - แบบที่ 1 กระจายลงกอง / สำนัก

เป็นการวางโครงสร้างแบบกระจายการจัดทำคู่มือลงสู่ระดับกอง / สำนัก โดยผู้อนุญาตมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกอง / สำนักเป็นผู้อนุมัติคู่มือ บัญชีผู้ใช้งานผูกกับตัวบุคคลทั้งผู้จัดทำ และผู้อนุมัติ

**ข้อดี:** สามารถทำคู่มือได้รวดเร็ว ผู้อนุมัติทำงานได้ง่าย เนื่องจากจะเห็นเฉพาะคู่มือที่ตนเองต้องอนุมัติ ผู้จัดทำคู่มือสามารถทำงานได้ง่าย เนื่องจาก คู่มือจะถูกคัดกรองด้วยตัวกรอง (Filter) ในหน้าหลักที่เป็น Drop down list เฉพาะกอง / สำนักของตนเอง รวมทั้งสามารถระบุตัวตนผู้จัดทำได้จากบัญชีผู้ใช้งาน

**ข้อเสีย:** หากผู้เปิดกระบวนการคนแรก ย้าย/โอน/ลาออก จะไม่มีใครสามารถแก้ไขข้อมูลได้ ต้องติดต่อสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อขอให้โอนกระบวนการไปยังผู้ใช้งานคนใหม่ ขาดความคล่องตัวในการควบคุม (Monitoring) ใช้เวลานานในการรวบรวมและประมวลผลข้อมูล เพราะต้องเปิดข้อมูลที่ละกอง/สำนัก

ในช่วงแรกหลายหน่วยงานนิยมใช้วิธีการนี้ แต่เมื่อเวลาผ่านไปมีการติดต่อมายังสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อขอเปลี่ยนการวางโครงสร้างเป็นแบบที่ 2 จำนวนมาก



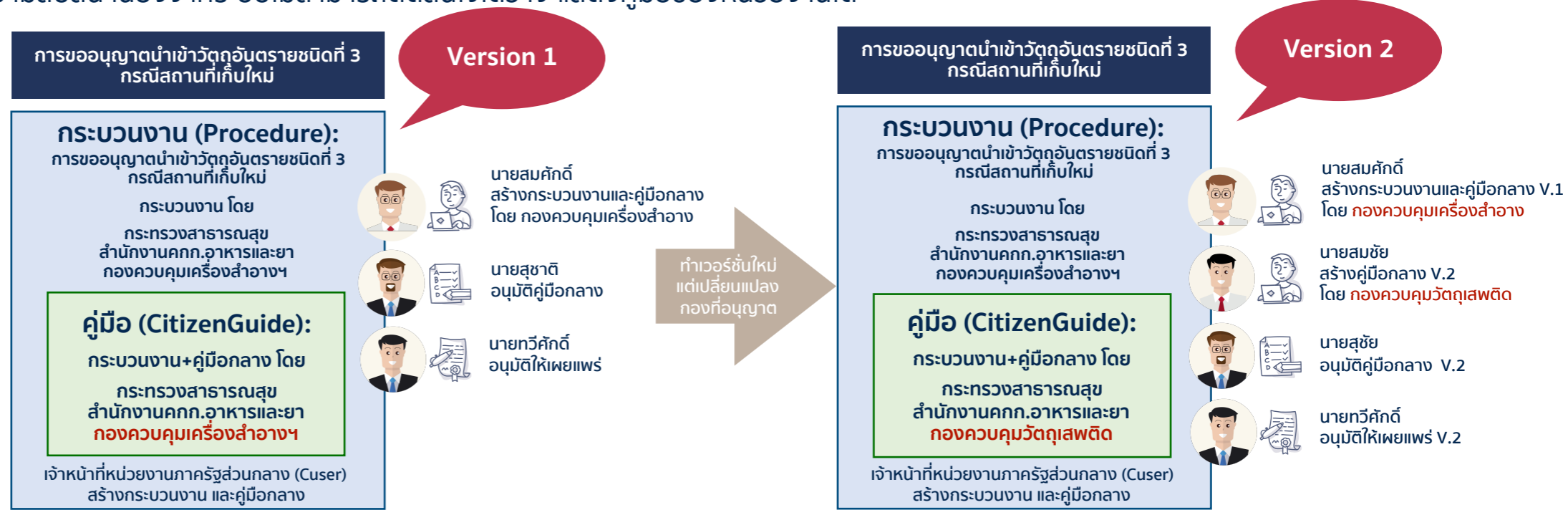
1

## การวางโครงสร้างของหน่วยงาน ระบบงาน การอนุมัติคู่มือ - แบบที่ 1 กระจายลงกอง / สำนัก (ต่อ)

นอกจากปัญหาเรื่องไม่สามารถแก้ไขส่วนของกระบวนการ เนื่องจากไม่ใช่เจ้าของ (ผู้เปิดกระบวนการ) คนแรกแล้ว อีกปัญหาสำคัญคือ กระบวนการเดิมที่เคยสังกัดกองหนึ่ง เมื่อเวลาผ่านไปมีการเปลี่ยนกอง/สำนัก ผู้รับผิดชอบ เมื่อกอง/สำนักที่รับไปปฏิบัติจัดทำคู่มือ หรือกระบวนการใหม่ จะเกิดการแสดงผลคู่กันใน [info.go.th](http://info.go.th) ทำให้ประชาชนเกิดความสับสน เนื่องจากระบบไม่สามารถตัดสินใจได้ว่า จะแสดงคู่มือของหน่วยงานใด

### กรณีที่ 1

ทำเวอร์ชันใหม่ แต่เปลี่ยนแปลง กอง/สำนักที่รับผิดชอบ ภายใต้กระบวนการเดิม



“ทั้งสองกรณี ใน [info.go.th](http://info.go.th) จะขึ้นแสดงผลการค้นหาคู่กันสองฉบับ แม้ว่าจะเป็นกระบวนการเดียวกัน”

### กรณีที่ 2

ทำเวอร์ชันใหม่ เปลี่ยนแปลง กอง/สำนักที่รับผิดชอบ ทำเวอร์ชันใหม่ โดยเปิดกระบวนการใหม่ด้วย



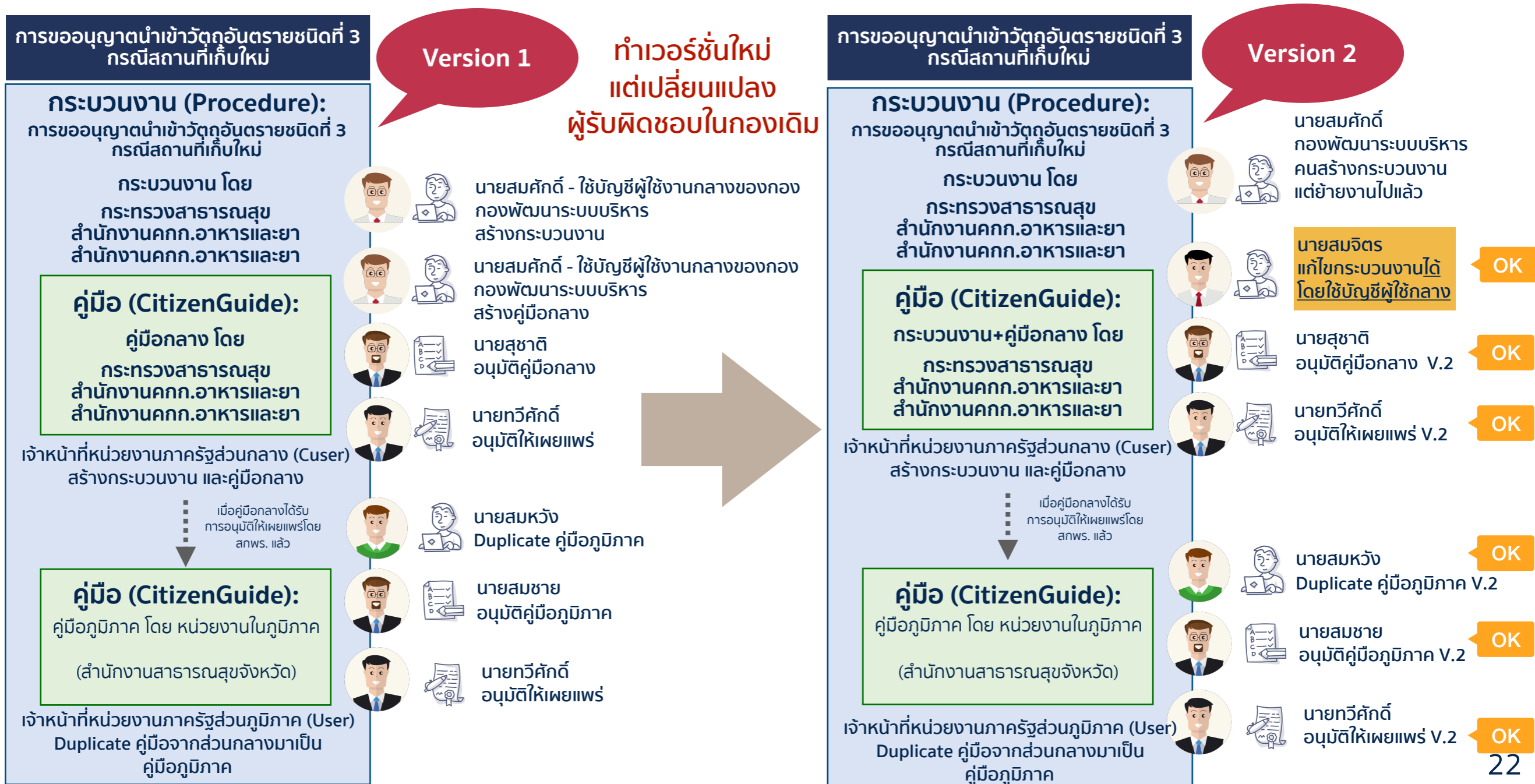
2

## การวางโครงสร้างของหน่วยงาน ระบบงาน การอนุมัติคู่มือ - แบบที่ 2 รวมศูนย์ในระดับกรม

เป็นการวางโครงสร้างแบบรวมศูนย์ในระดับกรม โดยมีกอง/สำนัก ผู้ควบคุมมาตรฐานการให้บริการ เช่น กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กองกฎหมาย กองมาตรฐานฯ เป็นต้น ผู้อนุญาตมอบอำนาจให้ผู้อำนวยความสะดวก / สำนักเป็นผู้อนุมัติคู่มือ โดยขอบเขตการอนุญาตจะสามารถอนุมัติได้ทุกคู่มือของกรม บัญชีผู้ใช้งานผูกกับตัวบุคคลเฉพาะผู้อนุมัติ ส่วนผู้จัดทำสามารถเปิดบัญชีผู้ใช้งานกลางของแต่ละกอง / สำนัก เพื่อจัดทำคู่มือได้

**ข้อดี:** สามารถบริหารจัดการได้อย่างคล่องตัว เนื่องจากกระบวนการจะผูกกับผู้ใช้งานกลางในระดับกรม จึงสามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ง่ายและยืดหยุ่นสูง นอกจากนี้กรมยังสามารถบริหารจัดการและควบคุมคุณภาพคู่มือประชาชนได้ง่าย และสามารถจัดทำรายงานจากระบบฯ รายงานได้ง่ายขึ้น

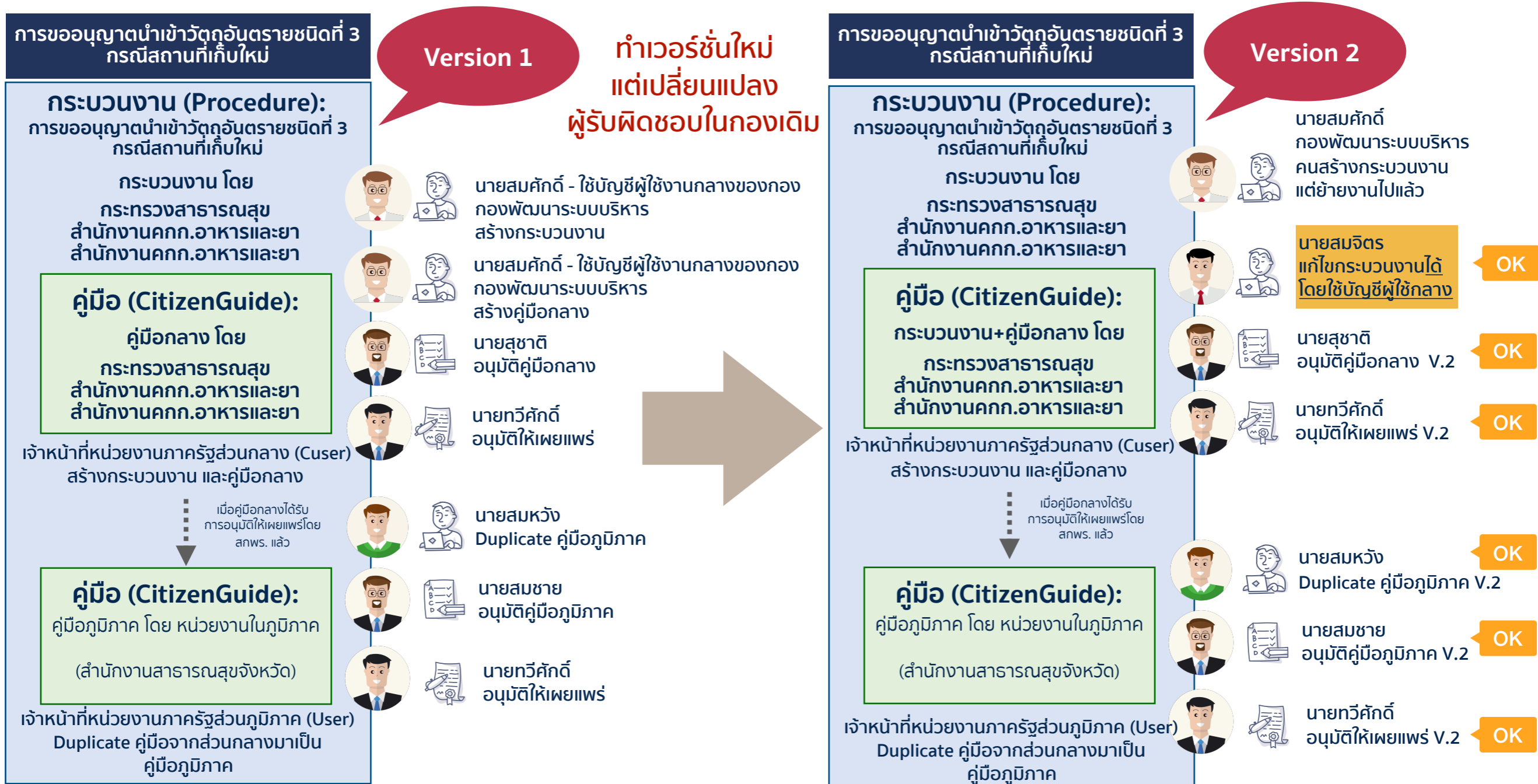
**ข้อเสีย:** กรมจะต้องมีการบริหารงานอย่างรัดกุม โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ที่ให้นำบัญชีผู้ใช้งานกลางในการสร้างกระบวนการและคู่มือกลาง เจ้าหน้าที่อาจต้องพบปริมาณข้อมูลที่จะเห็นเมื่อเข้าระบบ เนื่องจากกระบวนการของกรมจะรวมอยู่ในฐานข้อมูลเดียวกัน ไม่ได้แยกกอง/สำนัก อีกต่อไป



## การวางโครงสร้างของหน่วยงาน ระบบงาน การอนุมัติคู่มือ - แบบที่ 2 รวมศูนย์ในระดับกรม (ต่อ)

เมื่อรวมศูนย์กระบวนการงาน / คู่มือ เข้าไว้ในระดับกรมแล้ว ผู้ใช้งานทั่วไปจะไม่สามารถเปิดกระบวนการงานได้ สามารถทำได้เฉพาะคู่มือเท่านั้น ส่วนกระบวนการงานจะสามารถแก้ไขได้ตลอดเวลา โดยใช้บัญชีผู้ใช้งานที่ใช้เปิดกระบวนการงาน ซึ่งจะอยู่กับกอง/สำนักที่รับผิดชอบในการควบคุม

หมดปัญหาคู่มือขึ้นซ้อนกันใน [info.go.th](http://info.go.th) อีกต่อไป



## ส่วนที่ 2

สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง

การเปิดกระบวนการและคู่มือสำหรับประชาชนฉบับใหม่

ตอนที่ 1 และ ตอนที่ 2

ขั้นตอนการจัดทำกระบวนการและคู่มือสำหรับประชาชน

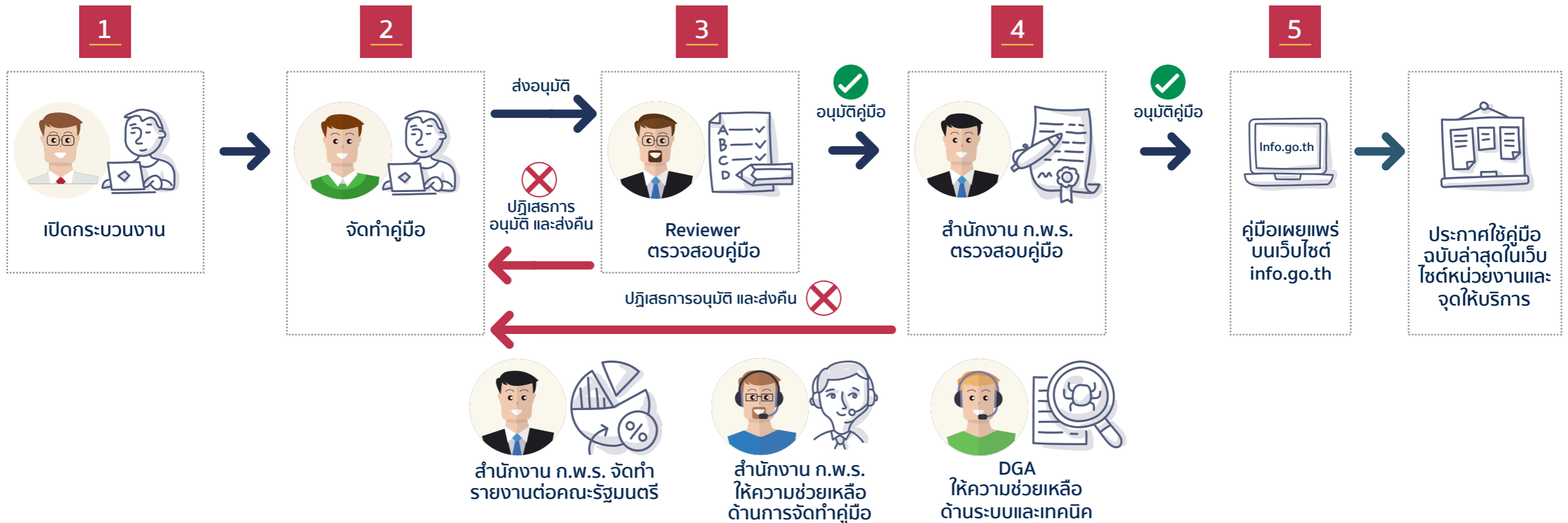
ก่อนการเข้าใช้งานระบบ โปรดอ่านคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศฯ ส่วนที่ 1 ก่อน

# 2

## 2.1 - 2.2



## 2 ขั้นตอนการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

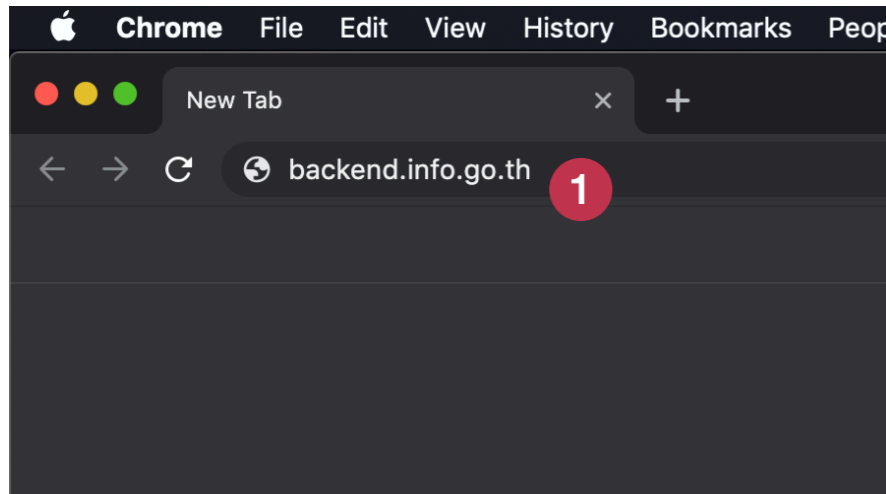


\*\*\* คำแนะนำในการใช้ระบบต่อจากนี้ จะอยู่บนพื้นฐานของการวางโครงสร้างของหน่วยงาน ระบบงาน การอนุมัติคู่มือ - แบบที่ 2 รวมศูนย์ในระดับกรม เท่านั้น \*\*\*

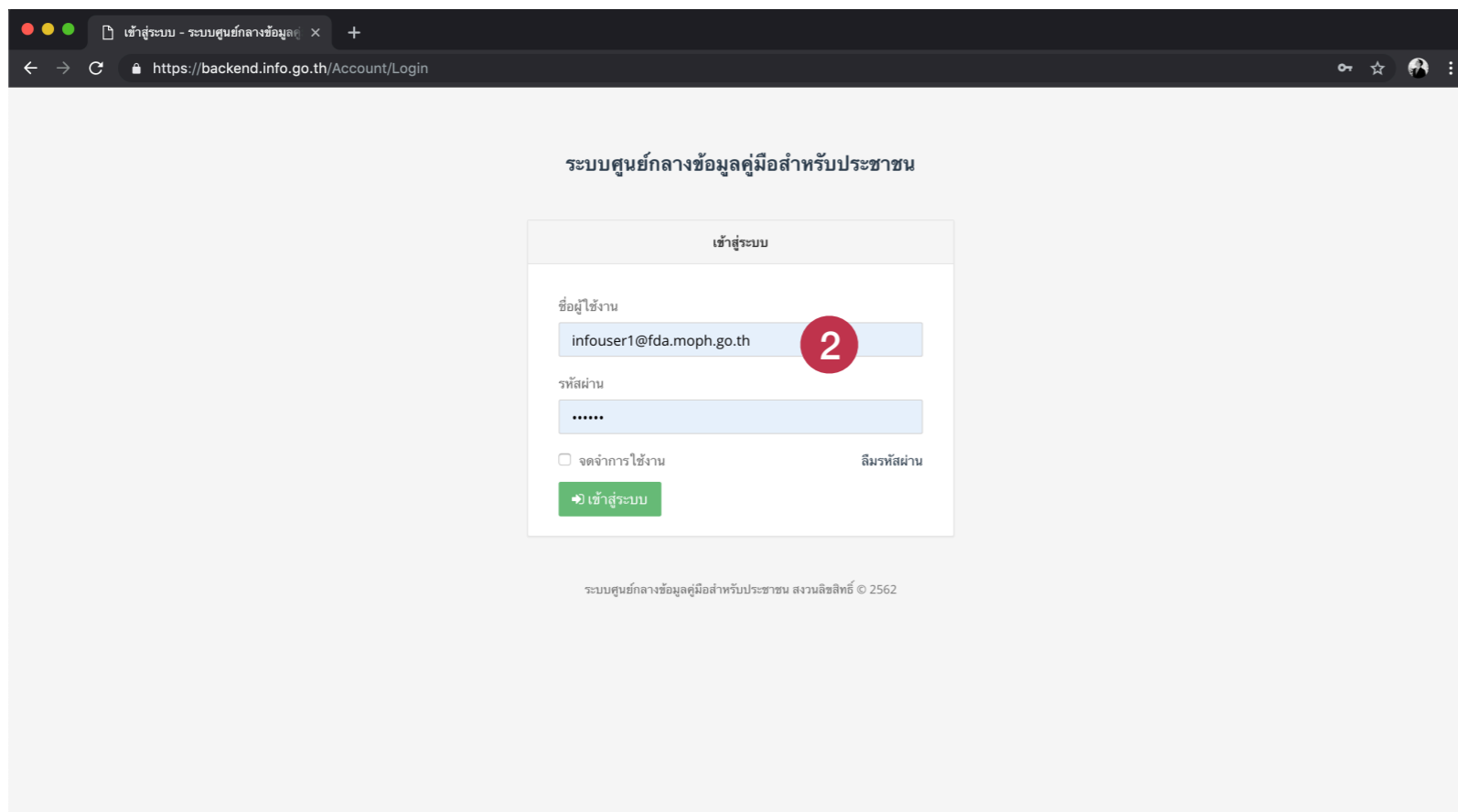
หากหน่วยงานของท่านวางโครงสร้างของหน่วยงาน ระบบงาน การอนุมัติคู่มือ - แบบที่ 1 กระจายลงกอง หรือสำนัก ให้สังเกตคำแนะนำเพิ่มเติมในแต่ละขั้นตอน

หากเป็นการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนฉบับใหม่ โดยที่ฉบับเดิมได้รับการอนุมัติจากสำนักงาน ก.พ.ร.แล้ว (การจัดทำเวอร์ชันใหม่ในเรื่องเดิม) ให้ดูขั้นตอนที่หน้า..... ส่วนที่ 2 ตอนที่ 5

## 2.1.1.1 การเข้าสู่ระบบ



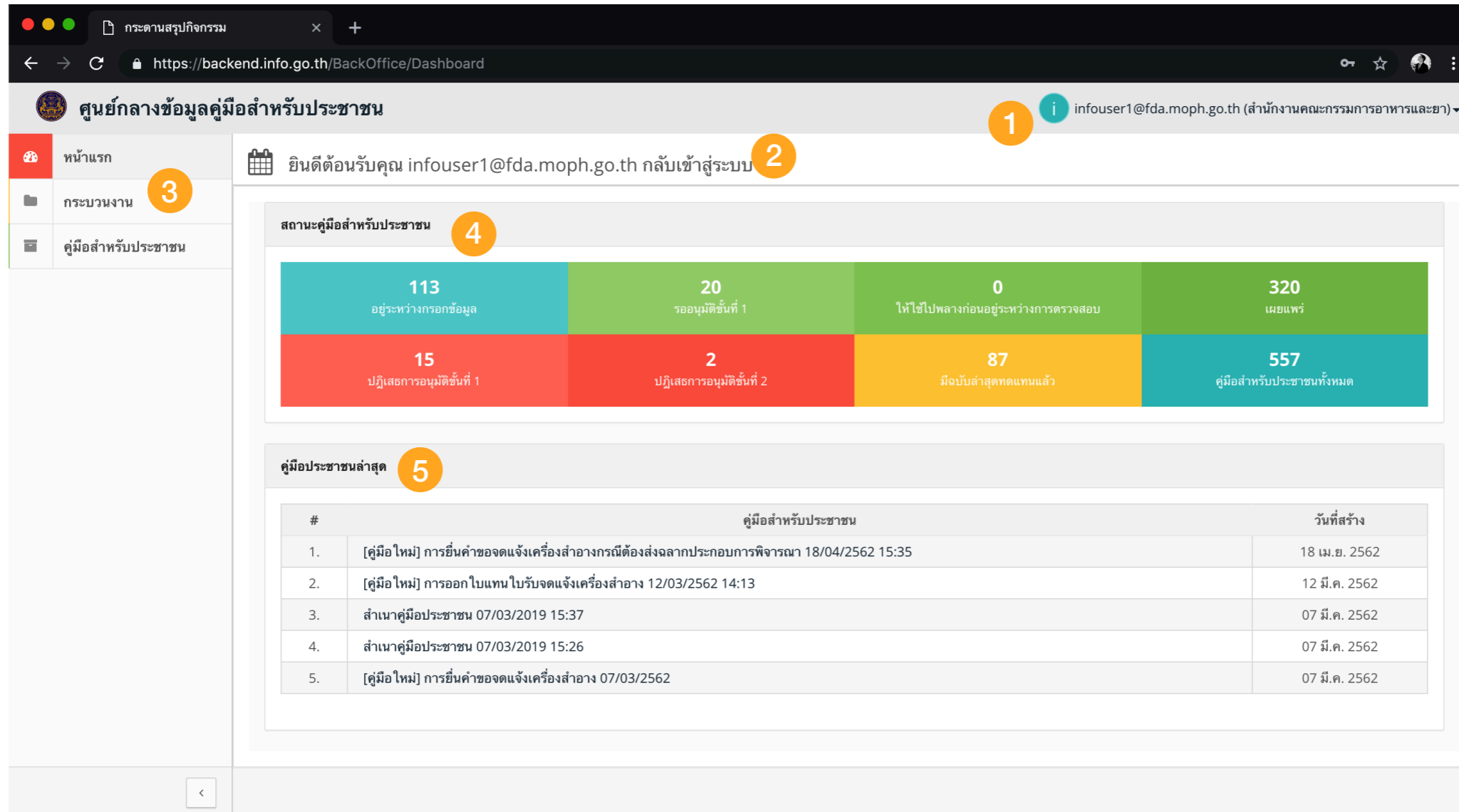
1) เปิดโปรแกรม Chrome แล้วพิมพ์ URL [backend.info.go.th](https://backend.info.go.th)



2) กรอก Username และ Password ที่ได้รับจากสำนักงาน ก.พ.ร.

## 2.1.1.2 หน้าแรก - Dashboard

หลังจากเข้าสู่ระบบแล้ว ให้ตรวจสอบชื่อบัญชี และหน่วยงานใน (...) ทุกครั้งว่าถูกต้องหรือไม่



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://backend.info.go.th/BackOffice/Dashboard>. The page title is "ศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน". The user is logged in as "infouser1@fda.moph.go.th (สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา)".

Callout 1: User profile icon and name.

Callout 2: Welcome message: "ยินดีต้อนรับคุณ infouser1@fda.moph.go.th กลับเข้าสู่ระบบ".

Callout 3: Main navigation menu with items: "หน้าแรก", "กระบวนงาน", and "คู่มือสำหรับประชาชน".

Callout 4: "สถานะคู่มือสำหรับประชาชน" section with a bar chart showing counts for different stages:

สถานะ	จำนวน
อยู่ระหว่างกรอกข้อมูล	113
รออนุมัติขั้นที่ 1	20
ให้ใช้ไปพลางก่อนอยู่ระหว่างการตรวจสอบ	0
เผยแพร่	320
ปฏิเสธการอนุมัติขั้นที่ 1	15
ปฏิเสธการอนุมัติขั้นที่ 2	2
มีฉบับล่าสุดทดแทนแล้ว	87
คู่มือสำหรับประชาชนทั้งหมด	557

Callout 5: "คู่มือประชาชนล่าสุด" section with a table of the latest 5 manuals:

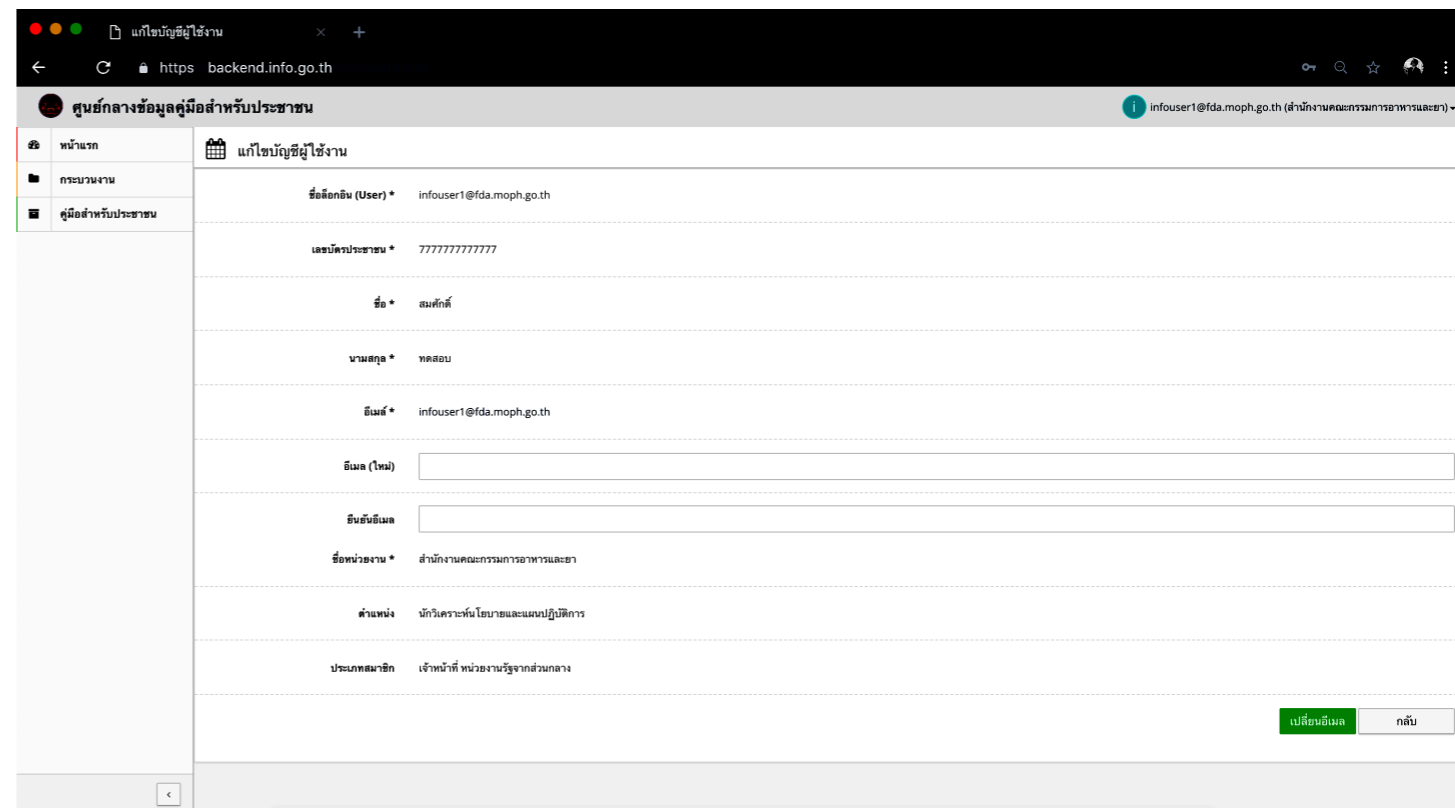
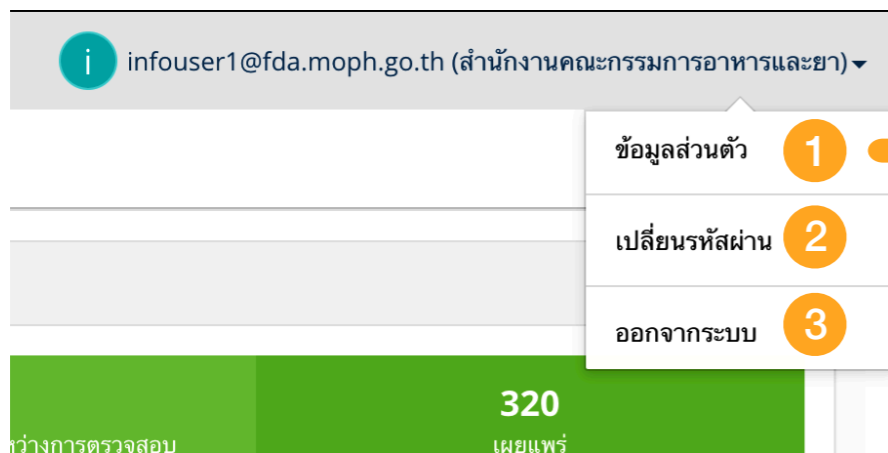
#	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่สร้าง
1.	[คู่มือใหม่] การยื่นคำขอจัดแจ้งเครื่องสำอางกรณีต้องส่งฉลากประกอบการพิจารณา 18/04/2562 15:35	18 เม.ย. 2562
2.	[คู่มือใหม่] การออกใบแทนใบรับจัดแจ้งเครื่องสำอาง 12/03/2562 14:13	12 มี.ค. 2562
3.	สำเนาคู่มือประชาชน 07/03/2019 15:37	07 มี.ค. 2562
4.	สำเนาคู่มือประชาชน 07/03/2019 15:26	07 มี.ค. 2562
5.	[คู่มือใหม่] การยื่นคำขอจัดแจ้งเครื่องสำอาง 07/03/2562	07 มี.ค. 2562

### 3) หน้าจอแสดงผลในหน้าแรก

- (1) ส่วนแสดงชื่อผู้ใช้ (User name) และ หน่วยงานที่ผู้ใช้สังกัดอยู่ ในที่นี้ ผู้ใช้งานสังกัด หน่วยงานภาครัฐส่วนกลางระดับกรม คือ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
- (2) ส่วนแสดงผลหลัก
- (3) เมนูหลัก
- (4) Dashboard แสดงจำนวนของคู่มือประชาชนในแต่ละสถานะ ภายใต้หน่วยงานเดียวกันกับผู้ใช้งานเท่านั้น (ดังนั้นแม้ว่าจะมีคู่มือของกองอื่น ภายใต้กรมเดียวกันก็ตาม จะไม่สามารถเห็นได้ใน Dashboard แต่จะสามารถค้นหาและอ่านได้ในเมนู "คู่มือสำหรับ ประชาชน")
- (5) คู่มือประชาชนฉบับล่าสุด 5 ฉบับแรกที่ถูกสร้างขึ้น ภายใต้หน่วยงานเดียวกันกับผู้ใช้งาน

### 2.1.1.3 การตั้งค่าผู้ใช้งาน

เมื่อคลิกที่ชื่อผู้ใช้งาน จะมีเมนูให้เลือก



- (1) ข้อมูลส่วนตัว จะแสดงรายละเอียดของผู้ใช้งาน เช่น ชื่อผู้ใช้งาน (Username) หมายเลข บัตรประจำตัวประชาชน ชื่อ นามสกุล อีเมล หน่วยงานที่สังกัด ตำแหน่ง และประเภท / สิทธิของผู้ใช้งานในระบบ
- (2) เมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน เป็นหน้าจอที่ให้ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ โดยผู้ใช้งานต้องกรอกรหัสผ่านเดิมที่เข้าใช้งาน และกรอกรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการเปลี่ยน
- (3) ออกจากระบบ เมื่อคลิกแล้ว ระบบจะออกไปที่หน้าจอเข้าใช้งาน (Log in)



## 2.1.1.4 ส่วนแสดงผลกระบวนการงาน (Procedure)



กระบวนการงานทั้งหมด

infouser1@fda.moph.go.th (สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา)

หน้าแรก

กระบวนการงาน **1**

คู่มือสำหรับประชาชน

กระบวนการงานทั้งหมด

คำค้นหา : กรุณารบุดำค้นหา

สถานะ : เผยแพร่

ประเภท : [---- เลือกทั้งหมด ----]

หมวดหมู่ : [---- เลือกทั้งหมด ----] **2**

หน่วยงาน : กระทรวงสาธารณสุข

สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา **3**

สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (ส่วนกลาง)

ค้นหา ล้างค่า + สร้าง

กรุณาเลือกหน่วยงานก่อนทำการค้นหา "กระบวนการงาน"

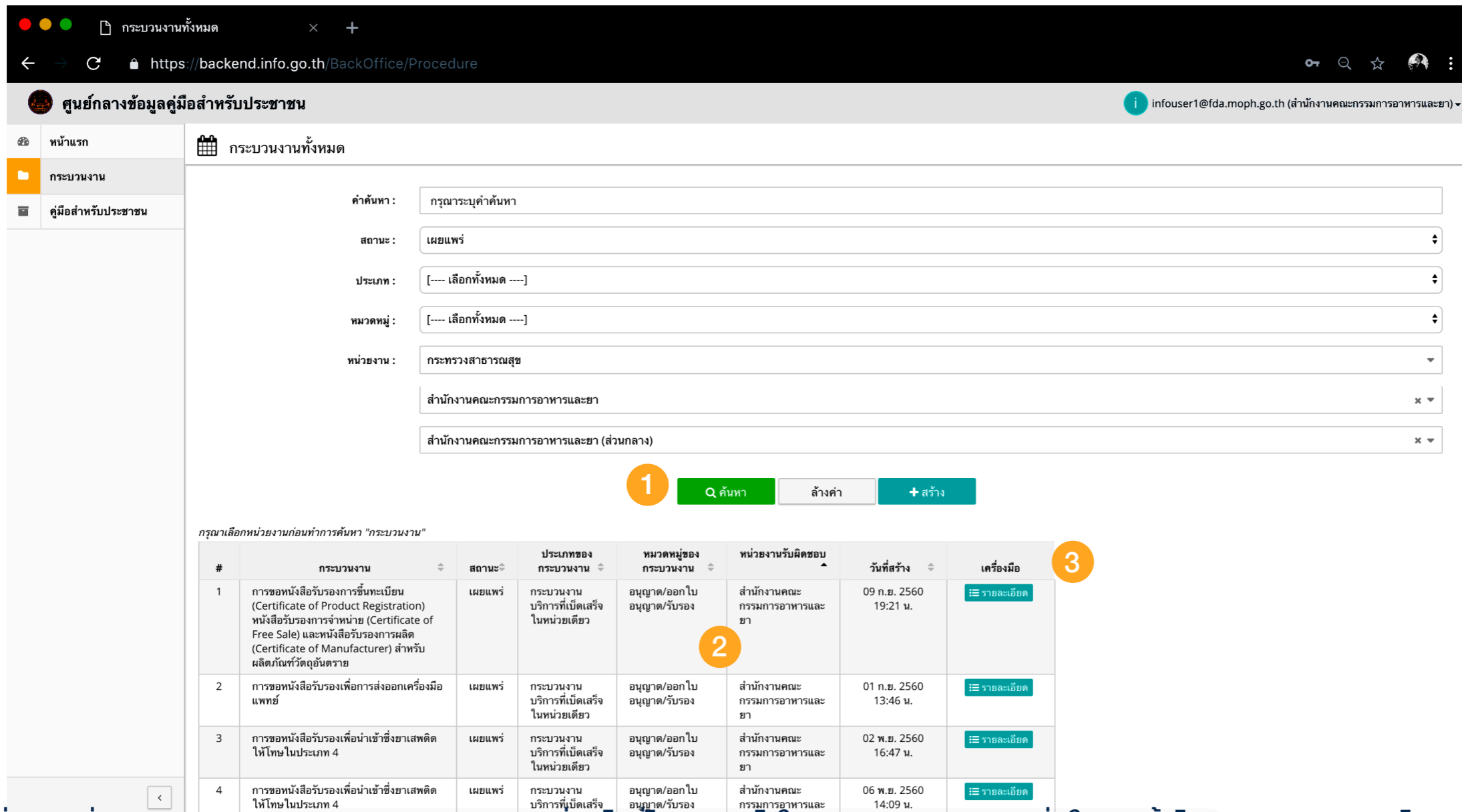
(1) เมื่อคลิกที่เมนู “กระบวนการงาน” ด้านซ้ายมือ หน้าจอกระบวนการงานจะปรากฏขึ้น ซึ่งจะแบ่งเป็น สองส่วนคือ (2) ส่วนการค้นหา และ (3) ส่วนแสดงผลการค้นหา ระบบจะใส่ฟิลด์ให้อัตโนมัติตาม “หน่วยงาน” ของผู้ใช้งาน เช่น ตัวอย่างนี้ นายสมศักดิ์ สังกัด:

กระทรวงสาธารณสุข - ระดับกระทรวง

สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา - ระดับกรม

สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (ส่วนกลาง) - ระดับกอง แสดงว่าหน่วยงานนี้ทำคู่มือประชาชนบนฐานข้อมูลระดับกรมแบบรวมศูนย์

## 2.1.1.4 ส่วนแสดงผลกระบวนการงาน (Procedure)

ค้นหา

ล้างค่า

+ สร้าง

#	กระบวนการงาน	สถานะ	ประเภทของกระบวนการงาน	หมวดหมู่ของกระบวนการงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ	วันที่สร้าง	เครื่องมือ
1	การขอหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียน (Certificate of Product Registration) หนังสือรับรองการจำหน่าย (Certificate of Free Sale) และหนังสือรับรองการผลิต (Certificate of Manufacturer) สำหรับผลิตภัณฑ์วัตถุอันตราย	เผยแพร่	กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว	อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	09 ก.ย. 2560 19:21 น.	รายละเอียด
2	การขอหนังสือรับรองเพื่อการส่งออกเครื่องมือแพทย์	เผยแพร่	กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว	อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	01 ก.ย. 2560 13:46 น.	รายละเอียด
3	การขอหนังสือรับรองเพื่อนำเข้าซึ่งยาเสพติดให้โทษในประเภท 4	เผยแพร่	กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว	อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	02 พ.ย. 2560 16:47 น.	รายละเอียด
4	การขอหนังสือรับรองเพื่อนำเข้าซึ่งยาเสพติดให้โทษในประเภท 4	เผยแพร่	กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จ	อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	06 พ.ย. 2560 14:09 น.	รายละเอียด

(1) เมื่อคลิกที่ปุ่มค้นหา ระบบจะทำการค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ในฟิลด์ด้านบนตามที่ผู้ใช้งานตั้งไว้ หากท่านหาข้อมูลไม่พบให้ตรวจสอบว่าตั้งค่าฟิลด์ต่าง ๆ ถูกต้องหรือไม่

(2) ระบบจะแสดงผลการค้นหา โดยเรียงตามลำดับกระบวนการงานที่ถูกสร้าง/แก้ไขล่าสุดไว้เป็นอันดับแรก

(3) ผู้ใช้งานสามารถปรับปรุงการเรียงผลการค้นหาได้จาก หัวตาราง (Header) ด้านบนซึ่งมีตัวจัดอันดับ (Sorter) ฝังไว้อยู่เป็นรูปสามเหลี่ยม



## 2.1.1.4 ส่วนแสดงผลกระบวนการงาน (Procedure)



ค้นหา

ล้างค่า

+ สร้าง

#	กระบวนการงาน	สถานะ	ประเภทของกระบวนการงาน	หมวดหมู่ของกระบวนการงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ	วันที่สร้าง	เครื่องมือ
1	การขอหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียน (Certificate of Product Registration) หนังสือรับรองการจำหน่าย (Certificate of Free Sale) และหนังสือรับรองการผลิต (Certificate of Manufacturer) สำหรับผลิตภัณฑ์วัตถุอันตราย	เผยแพร่	กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว	อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	09 ก.ย. 2560 19:21 น.	รายละเอียด
2	การขอหนังสือรับรองเพื่อการส่งออกเครื่องมือแพทย์	เผยแพร่	กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว	อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	01 ก.ย. 2560 13:46 น.	รายละเอียด
3	การขอหนังสือรับรองเพื่อนำเข้าซึ่งยาเสพติดให้โทษในประเภท 4	เผยแพร่	กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว	อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	02 พ.ย. 2560 16:47 น.	รายละเอียด
4	การขอหนังสือรับรองเพื่อนำเข้าซึ่งยาเสพติดให้โทษในประเภท 4	เผยแพร่	กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จ	อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	06 พ.ย. 2560 14:09 น.	รายละเอียด

- (1) เมื่อคลิกที่ปุ่มค้นหา ระบบจะทำการค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ในฟิลเตอร์ด้านบนตามที่ผู้ใช้งานตั้งไว้ หากท่านหาข้อมูลไม่พบให้ตรวจสอบว่าตั้งค่าฟิลเตอร์ต่าง ๆ ถูกต้องหรือไม่
- (2) ระบบจะแสดงผลการค้นหา โดยเรียงตามลำดับกระบวนการงานที่ถูกสร้าง/แก้ไขล่าสุดไว้เป็นอันดับแรก
- (3) ผู้ใช้งานสามารถปรับปรุงการเรียงผลการค้นหาได้จาก หัวตาราง (Header) ด้านบนซึ่งมีตัวจัดอันดับ (Sorter) ฝังไว้อยู่เป็นรูปสามเหลี่ยม



## 2.1.1.4 ส่วนแสดงผลกระบวนการงาน (Procedure)



Backend interface for 'ศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน'. The page shows search filters and a table of procedures.

Search filters:

- คำค้นหา: กรุณาระบุคำค้นหา
- สถานะ: เผยแพร่
- ประเภท: [--- เลือกทั้งหมด ---]
- หมวดหมู่: [--- เลือกทั้งหมด ---]
- หน่วยงาน: กระทรวงสาธารณสุข
- สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
- สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (ส่วนกลาง)

Buttons: ค้นหา, ล้างค่า, + สร้าง

กรณำเลือกหน่วยงานก่อนทำการค้นหา "กระบวนการงาน"

#	กระบวนการงาน	สถานะ	ประเภทของกระบวนการงาน	หมวดหมู่ของกระบวนการงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ	วันที่สร้าง	เครื่องมือ
1	การจัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ	เผยแพร่	กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว	อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	23 เม.ย. 2562 13:44 น.	☰ รายละเอียด ✎ แก้ไข ✂️ คัดลอกกระบวนการงาน 🗑️ ลบ
2	การยื่นคำขอจดทะเบียนเครื่องสำอางที่ต้องส่งฉลากประกอบการพิจารณา	เผยแพร่	กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว	รับแจ้ง	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	18 เม.ย. 2562 15:35 น.	☰ รายละเอียด
3	การออกใบแทนใบรับจดทะเบียนเครื่องสำอาง	เผยแพร่	กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว	อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	12 มี.ค. 2562 14:13 น.	☰ รายละเอียด
4	(คู่มือใหม่) การออกใบแทนใบรับจดทะเบียนเครื่องสำอาง	เผยแพร่	กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว	อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	11 มี.ค. 2562 15:53 น.	☰ รายละเอียด
5	คู่มือใหม่ การยื่นคำขอจดทะเบียนเครื่องสำอาง	เผยแพร่	กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว	รับแจ้ง	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	07 มี.ค. 2562 15:10 น.	☰ รายละเอียด
6	การขออนุญาตนำเข้า/มิวในครอบครองเพื่อผลิตยาเสพติดให้โทษในประเภท 3 ตำรับที่มีโคเคนเป็นส่วนผสมประจำปี	เผยแพร่	กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว	อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	01 มี.ค. 2562 15:35 น.	☰ รายละเอียด

(1) หากมีกระบวนการงานที่บัญชีผู้ใช้งานที่กำลังเปิดใช้งานอยู่เป็นผู้สร้าง จะมีปุ่มการทำงานเกี่ยวกับกระบวนการงาน 4 ปุ่ม คือ

☰ รายละเอียด = จะเปิดหน้ารายละเอียดของกระบวนการงาน    ✎ แก้ไข = จะเปิดหน้าจอการแก้ไขกระบวนการงาน

✂️ คัดลอกกระบวนการงาน = ระบบจะเปิดกระบวนการงานใหม่โดยการคัดลอกข้อมูลกระบวนการงานนี้ พร้อมทั้งคู่มือประชาชนที่ผูกกับกระบวนการงานนี้ขึ้นมาใหม่

🗑️ ลบ = ระบบจะลบกระบวนการงานนี้ทิ้งไป โดยมีเงื่อนไขว่าคู่มือทุกฉบับภายใต้กระบวนการงานนี้ถูกลบเรียบร้อยแล้ว

## 2.1.1.5 การสร้างกระบวนการงาน (Procedure)



เบราว์เซอร์: chrome | หน้า: กระบวนการทั้งหมด | URL: https://backend.info.go.th/BackOffice/Procedure

ผู้ใช้งาน: infouser1@fda.moph.go.th (สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา)

เมนู: หน้าแรก | กระบวนการ | คู่มือสำหรับประชาชน

สถานะ: กระบวนการทั้งหมด

คำค้นหา:

สถานะ:

ประเภท:

หมวดหมู่:

หน่วยงาน:

เลือก:

เลือก:

ปุ่ม: ค้นหา | ล้างค่า | + สร้าง (1)

กรุณาเลือกหน่วยงานก่อนทำการค้นหา "กระบวนการ"

#	กระบวนการ	สถานะ	ประเภทของกระบวนการ	หมวดหมู่ของกระบวนการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	วันที่สร้าง	เครื่องมือ
1	การขอหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนหนังสือรับรองการจำหน่าย (Certificate of Free Sale) และหนังสือรับรองการผลิต (Certificate of Manufacturer) สำหรับผลิตภัณฑ์วัตถุอันตราย	เผยแพร่	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว	อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	09 ก.ย. 2560 19:21 น.	รายละเอียด
2	การขอหนังสือรับรองเพื่อการส่งออกเครื่องมือแพทย์	เผยแพร่	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว	อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	01 ก.ย. 2560 13:46 น.	รายละเอียด
3	การขอหนังสือรับรองเพื่อนำเข้าซึ่งยาเสพติดให้โทษในประเภท 4	เผยแพร่	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว	อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	02 พ.ย. 2560 16:47 น.	รายละเอียด
4	การขอหนังสือรับรองเพื่อนำเข้าซึ่งยาเสพติดให้โทษในประเภท 4	เผยแพร่	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จ	อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	06 พ.ย. 2560 14:09 น.	รายละเอียด

(1) เมื่อคลิกที่ปุ่ม ระบบจะสร้างกระบวนการงานขึ้นใหม่



## 2.1.1.5 การสร้างกระบวนการงาน (Procedure)

การกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม มีรายละเอียด ดังนี้

- 1) ชื่อกระบวนการงาน: กรอกชื่อกระบวนการงานที่ต้องการ
- 2) ประเภทของงานบริการ: ให้เลือกประเภทใดประเภทหนึ่งจาก 6 รายการ (โดยมีรายละเอียดในหน้าถัดไป)
- 3) หมวดหมู่กระบวนการงาน: ให้เลือกประเภทใดประเภทหนึ่งจาก 8 รายการ (โดยมีรายละเอียดในหน้าถัดไป)
- 4) กฎหมายที่ให้อำนาจอนุญาต: ให้เลือกกฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต และ/หรือ เกี่ยวข้องกับกระบวนการงานนี้ (โดยมีรายละเอียดในหัวข้อ 2.1.1.6)

## 2.1.1.5 การสร้างกระบวนการงาน (Procedure)

ประเภทของงานบริการ 6 รายการ มีรายละเอียด ดังนี้



### หมวดกระบวนการงานส่วนกลาง / มอบอำนาจไปส่วนภูมิภาคหรือส่วนกลางที่ตั้งในภูมิภาคอนุญาต



(1) กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว: งานบริการประชาชนที่หน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างเบ็ดเสร็จภายในหน่วยงานเดียว “หน่วยงาน” ในที่นี้ คือ ส่วนราชการระดับกรม หรือ องค์กร



(2) กระบวนการงานเชื่อมโยงหลายหน่วยงาน: งานบริการประชาชนมีขั้นตอนที่จะต้องผ่านการพิจารณาจากหน่วยงานอื่นในการดำเนินการ อนุมัติ อนุญาต หรือให้ความเห็นชอบ

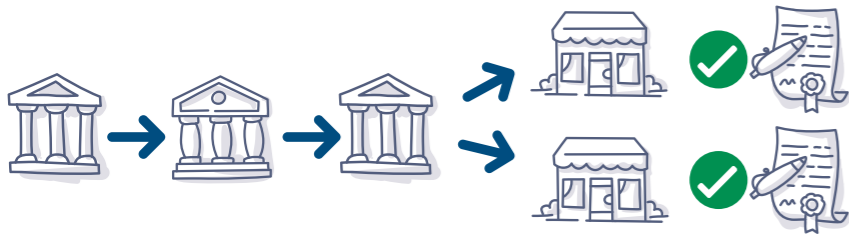


(3) กระบวนการงานบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น: งานบริการประชาชนมีการกำหนดให้ประชาชนต้องนำเอกสารหรือหลักฐานการอนุญาตที่ออกให้โดยหน่วยงานอื่นก่อน มาเป็นเอกสารหรือหลักฐานประกอบคำขอเพื่อพิจารณา

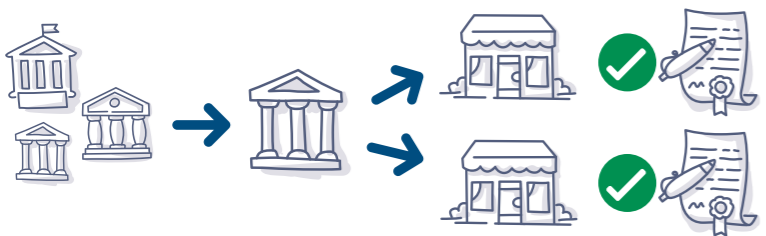
### หมวดกระบวนการงานส่วนภูมิภาค/ท้องถิ่นอนุญาตโดยอำนาจตามกฎหมาย



(4) กระบวนการงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการงานที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว): งานบริการประชาชนมีการกำหนดให้ประชาชนต้องนำเอกสารหรือหลักฐานการอนุญาตที่ออกให้โดยหน่วยงานอื่นก่อน มาเป็นเอกสารหรือหลักฐานประกอบคำขอเพื่อพิจารณา



(5) กระบวนการงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการงานบริการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน): งานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย หรือกฎกำหนดให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ปฏิบัติงานใน ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่นเป็นผู้อนุญาต และต้องผ่านการพิจารณาจากหน่วยงานอื่นในการ ดำเนินการอนุมัติ อนุญาต หรือให้ความเห็นชอบ



(6) กระบวนการงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการงานบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น): งานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย หรือกฎกำหนดให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ปฏิบัติงานใน ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่นเป็นผู้อนุญาต และมีการกำหนดให้ประชาชนต้องนำเอกสารหรือ หลักฐานที่ออกให้โดยหน่วยงานอื่นมาเป็นเอกสารหรือหลักฐานประกอบคำขอ เพื่อพิจารณา



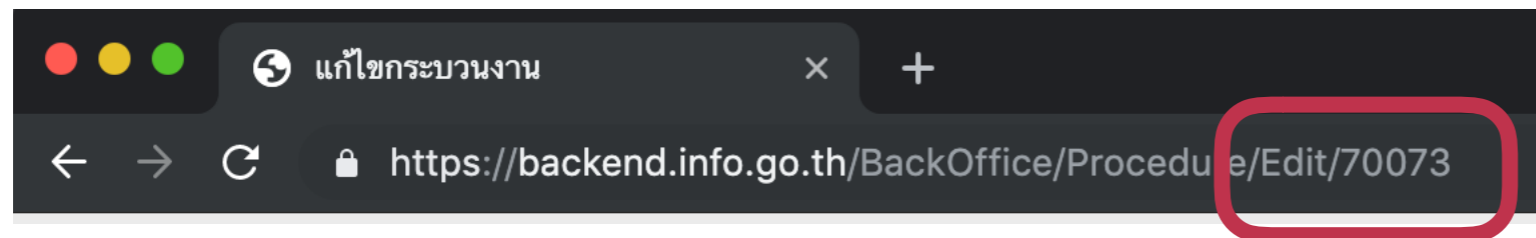
## 2.1.1.5 การสร้างกระบวนการงาน (Procedure)

ประเภทของหมวดหมู่กระบวนการงาน 8 รายการ

- อนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
  - อนุมัติ
  - จดทะเบียน
  - ขึ้นทะเบียน
  - รับแจ้ง
  - ให้ประทานบัตร
  - ให้ฉายาบัตร
  - อื่น ๆ (เช่น การออกผลวิเคราะห์)
- การเลือกประเภทหมวดหมู่กระบวนการงาน ให้อ้างอิงจากกฎหมายที่ให้อำนาจในการอนุญาต
  - หากไม่มีให้เลือก อื่นๆ

สร้างโดยสมาชิก	สมศักดิ์ ทดสอบ
วันที่สร้างข้อมูล	23 เมษายน 2562 เวลา 13:44 น.
แก้ไขโดยสมาชิก	สมศักดิ์ ทดสอบ
วันที่แก้ไขข้อมูลล่าสุด	07 พฤษภาคม 2562 เวลา 06:32 น.

- เมื่อกระบวนการงานถูกสร้างขึ้นแล้วระบบจะมีการบันทึกผู้สร้างวันเวลาที่สร้างและแก้ไข แสดงไว้ภายในกระบวนการงาน



- เมื่อกระบวนการงานถูกสร้างขึ้น ระบบจะสร้างหมายเลขประจำกระบวนการงานที่ต่อท้าย URL ซึ่งขอแนะนำให้จดไว้อ้างอิง

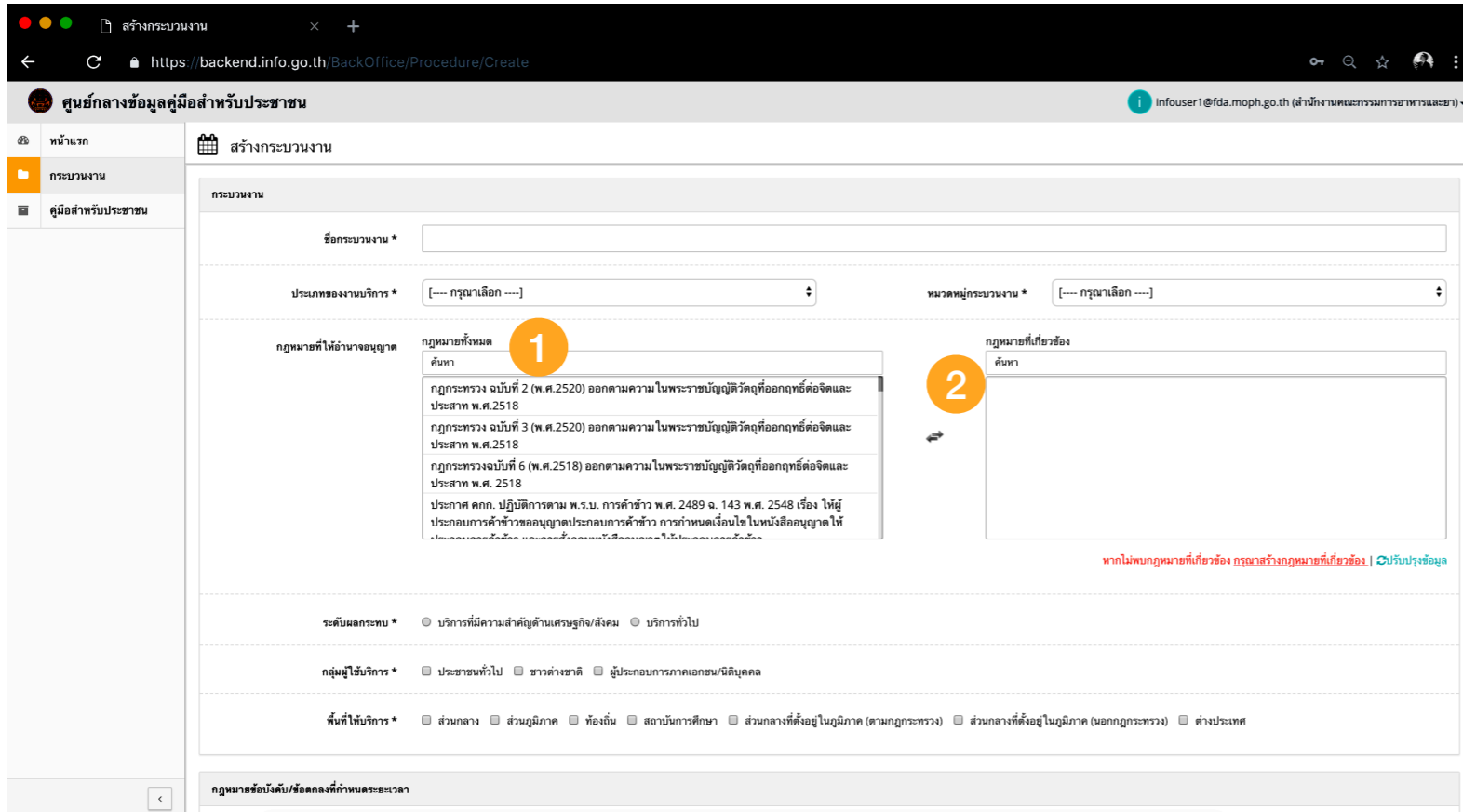
## 2.1.1.6 การจัดการและสร้างกฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต



กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต: ให้กรอกข้อมูลกฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต ตั้งแต่ พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบังคับ ประกาศ ประมวล ระเบียบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี มติคณะรัฐมนตรี หรืออื่น ๆ แม้แต่คำสั่งของหัวหน้าส่วนราชการ เช่น ประกาศอธิบดี เป็นต้น ที่เป็นที่มาของอำนาจในการอนุญาต หรือให้บริการ กระบวนการนั้น ๆ



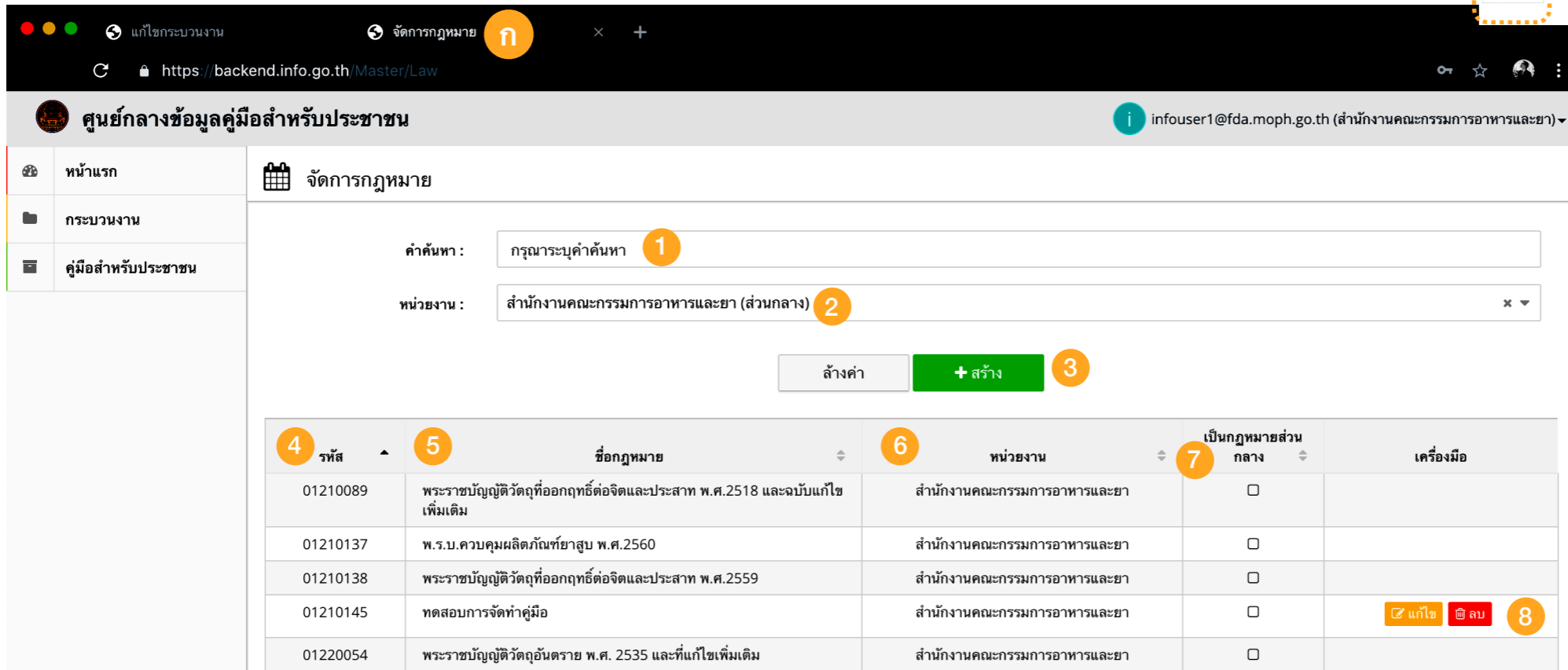
## 2.1.1.7 การเพิ่มกฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต



- ให้ผู้ใช้งาน กรอกบางส่วนของชื่อกฎหมายในช่อง “กฎหมายทั้งหมด” (1) ก่อน เพื่อดูว่ามี กฎหมายที่ตนเองต้องการอยู่ในระบบแล้วหรือไม่
- เมื่อพบกฎหมายที่ต้องการให้คลิกเลือกกฎหมายฉบับนั้น เมื่อคลิกแล้วกฎหมายฉบับที่ต้องการจะปรากฏทางด้านขวามือในช่อง “กฎหมายที่เกี่ยวข้อง” (2)
- หากจะยกเลิกการเลือก ให้คลิกกฎหมายฉบับที่ไม่ต้องการในช่อง “กฎหมายที่เกี่ยวข้อง” กฎหมายฉบับนั้นจะถูกย้ายกลับไปยัง “กฎหมายทั้งหมด” ตามเดิม
- หากไม่พบจะต้องสร้างกฎหมายในฐานข้อมูลโดยคลิกขวาที่ “กรุณาสร้างกฎหมายที่เกี่ยวข้อง” (3) แล้วเลือก Open Link in New Tab
- บราวเซอร์จะเปิดแท็บใหม่เป็นหน้าจอ “จัดการกฎหมาย”
- ดำเนินการ “เพิ่มกฎหมาย” ในหน้าจอถัดไป



## 2.1.1.7 การสร้างกฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต



- หน้าจอ “จัดการกฎหมาย” (ก) ระบบจะคัดกรองกฎหมาย โดยใช้หน่วยงานของผู้ใช้งานเป็นตัวคัดกรอง (Filter) เป็นค่าเริ่มต้น (Default) หากผู้ใช้งานเป็นระดับกรม จะเห็นกฎหมายทั้งหมดของกรมนั้น ๆ หากผู้ใช้งานอยู่ในระดับกอง ในขั้นแรกจะเห็นเฉพาะกฎหมายที่กองของตนเองก่อน หากต้องการดูกฎหมายในระดับกรม ให้เลือกหน่วยงานระดับกรมในช่อง “หน่วยงาน” (2)
- ในหน้าจอส่วนการค้นหา จะประกอบด้วย
  - (1) คำค้นหา
  - (2) ฟังก์ชันหน่วยงาน
  - (3) ปุ่ม “เพิ่มกฎหมาย”
  - (4) รหัสประจำกฎหมาย เป็นเลขอ้างอิงประจำกฎหมาย
  - (5) ชื่อกฎหมาย
  - (6) หน่วยงาน เป็นชื่อหน่วยงานผู้สร้างกฎหมาย
  - (7) เป็นกฎหมายส่วนกลาง ระบุว่ากฎหมายฉบับดังกล่าว หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ได้หรือไม่ ผู้ที่จะกำหนดให้กฎหมายใดกฎหมายหนึ่งเป็นกฎหมายส่วนกลาง คือ เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. เท่านั้น อย่างไรก็ตาม การตั้งค่าให้กฎหมายเป็นกฎหมายกลางนั้น จะทำให้ผู้สร้างกฎหมายไม่สามารถแก้ไขกฎหมายได้ และจะเพิ่มเวลาประมวลผลข้อมูล (Load time) ในหน้าจอสร้างกระบวนการ เนื่องจากกฎหมายส่วนกลางจะถูกเรียกขึ้นมาทั้งหมด
  - (8) เครื่องมือ หากกฎหมายฉบับดังกล่าวถูกสร้างโดยผู้ใช้งานบัญชีที่กำลังใช้งานอยู่ จะสามารถแก้ไขได้ และจะลบได้ก็ต่อเมื่อกฎหมายฉบับดังกล่าว ไม่ถูกใช้งานโดยกระบวนการใดเลย ดังนั้น จึงขอให้ใช้ความระมัดระวังในการกรอกข้อมูลด้วย



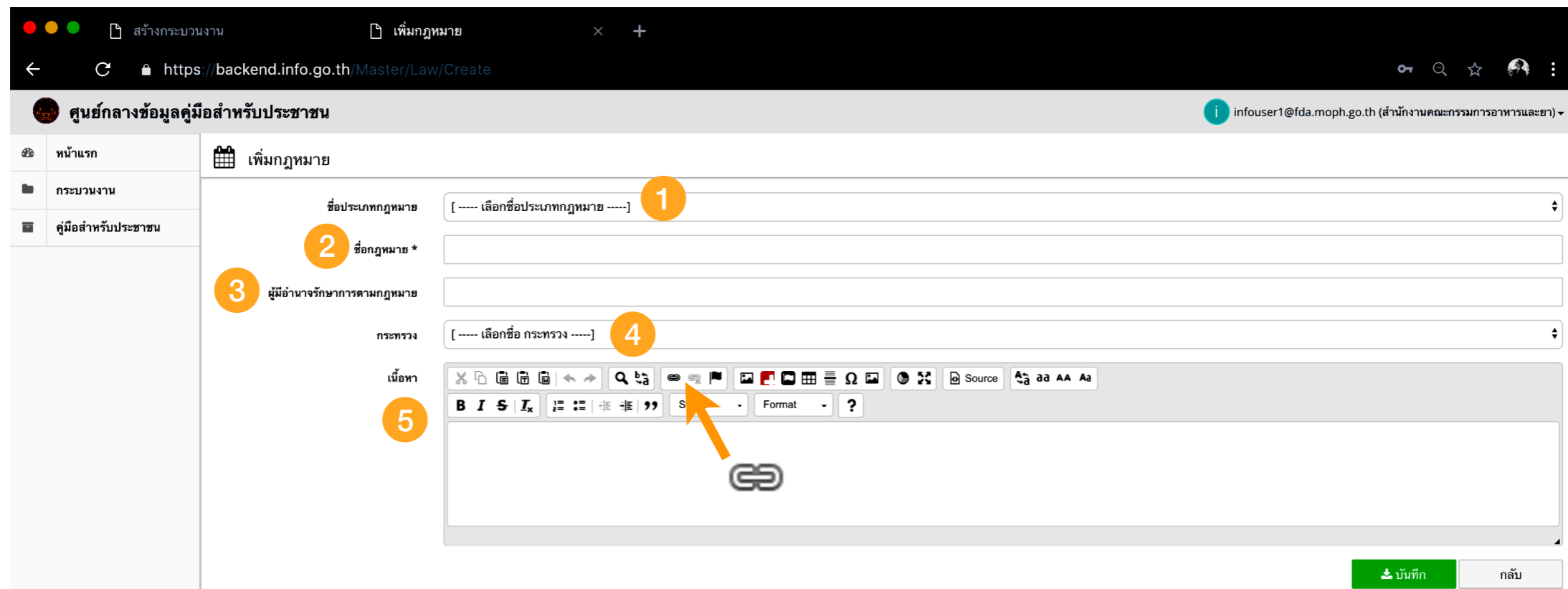


## 2.1.1.7 การสร้างกฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต



• หากไม่พบกฎหมาย จำเป็นจะต้องสร้างกฎหมาย โดยการคลิกปุ่ม “+สร้าง”

หน้าจอ “เพิ่มกฎหมาย” จะปรากฏขึ้น



- (1) ชื่อประเภทกฎหมาย: ให้เลือกประเภทกฎหมายจากรายการซึ่งมี 10 ประเภท
- (2) ชื่อกฎหมาย: กรอกชื่อกฎหมายโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้
  - ใช้ชื่อย่อเช่น พ.ร.บ. พ.ร.ฎ. หากกฎหมายไม่มีชื่อย่อให้ใช้ชื่อเต็มเช่นกฎกระทรวง
  - การเว้นวรรคให้ใช้หลักเกณฑ์นี้ คือ ระดับกฎหมาย(วรรค)ชื่อ(วรรค)พ.ศ.(วรรค) ดังนั้นจะได้ผลลัพธ์ เช่น “พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558”
  - การอ้างอิงการใช้ชื่อกฎหมายให้อ้างอิงตามที่ประกาศไว้ในราชกิจจานุเบกษา
- (3) ผู้มีอำนาจรักษาการตามกฎหมาย: กรอกผู้มีอำนาจรักษาการตามกฎหมายฉบับนั้น
- (4) กระทรวง: เลือกกระทรวงที่มีอำนาจตามกฎหมาย
- (5) เนื้อหา: กรอกเนื้อหาของกฎหมาย โดยอาจเลือกเฉพาะมาตราที่เกี่ยวข้องในการอนุญาต และยังสามารใส่ลิงก์ของกฎหมายได้ โดยควรเป็นลิงก์ของกฎหมายแยกเป็นแต่ละฉบับของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หรือ ราชกิจจานุเบกษา โดยคลิกที่ปุ่ม แล้ว ใส่ลิงก์ของกฎหมายที่ได้เตรียมไว้

เมื่อกรอกข้อมูลแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก เมื่อระบบบันทึกเสร็จแล้ว จะกลับมายังหน้าจอ “จัดการกฎหมาย” และมีแถบสีเขียวขึ้นด้านบนว่า “เพิ่มกฎหมายเรียบร้อยแล้ว” เป็นเวลา 3 วินาที แล้วให้ปิดแท็บการสร้างกฎหมาย



## 2.1.1.7 การสร้างกฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต



**ปรับปรุงข้อมูล**

- จากนั้นกลับไปยังแท็บ “กระบวนการ” แล้วคลิก **ปรับปรุงข้อมูล**
- จากนั้นกรอกบางส่วนของชื่อกฎหมายที่สร้างไว้ กฎหมายจะปรากฏขึ้นในช่อง “กฎหมายทั้งหมด” แล้วคลิกเลือก
- กฎหมายจะถูกเลือกไปอยู่ในช่อง “กฎหมายที่เกี่ยวข้อง”




## 2.1.1.5 การสร้างกระบวนการงาน (Procedure) (ต่อ)

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://backend.info.go.th/BackOffice/Procedure/Edit/70073>. The page title is 'ศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน' (Public Information Center). The user is logged in as 'infouser1@fda.moph.go.th'. The form contains the following fields:

- ระดับผลกระทบ \*** (Impact Level): Radio buttons for 'บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม' (selected) and 'บริการทั่วไป'.
- กลุ่มผู้ใช้บริการ** (Service User Groups): Checkboxes for 'ประชาชนทั่วไป' (selected), 'ชาวต่างชาติ', and 'ผู้ประกอบการภาคเอกชน/นิติบุคคล'.
- พื้นที่ให้บริการ** (Service Areas): Checkboxes for 'ส่วนกลาง' (selected), 'ส่วนภูมิภาค', 'ท้องถิ่น', 'สถาบันการศึกษา', 'ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)', 'ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)', and 'ต่างประเทศ'.
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** (Regulations/Agreements on Time Limits):
  - ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ \*** (Regulation/Agreement Name): Text input field with 'ไม่มี' (None).
  - ระยะเวลาดำเนินการ \*** (Processing Time): Text input field with '0'.
  - หน่วย \*** (Unit): Dropdown menu with 'วันทำการ' (Working Day).
- ข้อมูลสถิติ** (Statistics):
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน \*** (Average per month): Text input field with '0'.
  - จำนวนค่าขอที่มากที่สุด \*** (Maximum number of requests): Text input field with '0'.
  - จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด \*** (Minimum number of requests): Text input field with '0'.

- (5) ระดับผลกระทบ: ระดับผลกระทบ โดยอ้างอิงจากรายชื่องานบริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ซึ่งอยู่ในภาคผนวก หากงานบริการอยู่ในขอบเขตตามรายชื่อ ให้เลือก “บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม”
- (6) กลุ่มผู้ใช้บริการ: ระบุงroupผู้ใช้บริการโดยคลิกเลือกจากรายการ ซึ่งสามารถเลือกได้มากกว่า 1 กลุ่ม
- (7) พื้นที่ให้บริการ: ให้ระบุว่ากระบวนการงานนี้ มีให้บริการที่หน่วยงานประเภทใดบ้าง \*\*\* สำคัญมาก หากเลือกประเภทผิด หน่วยงานในภูมิภาคจะไม่สามารถดึงข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งเชื่อมโยงกับระบบปิดหมดไปใช้ได้ \*\*\*
- (8) กฎหมายข้อบังคับ / ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ให้กรอกกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จในการให้บริการ กรณีที่มีมากกว่า 1 ฉบับ ให้เลือกฉบับที่กำหนดระยะเวลาที่สั้นที่สุด | กรณีไม่มีข้อบังคับ ให้กรอกระยะเวลา 0 แล้วเลือกหน่วยเป็น วันทำการ

เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว ให้คลิกปุ่ม  **บันทึก** กระบวนการจะถูกสร้างขึ้น พร้อมกับคู่มือประชาชนภายใต้กระบวนการนั้นโดยอัตโนมัติ โดยหน้าจจะเปลี่ยนเข้าสู่คู่มือประชาชน พร้อมกับการตั้งชื่อคู่มือเดียวกันกับกระบวนการ โดยมี [สำเนาคู่มือประชาชน] นำหน้า แล้วตามด้วยวันที่และเวลา



## 2.1.2.1 การสร้างคู่มือ (Citizen Handbook)

หน่วยงานที่เป็นเจ้าของ	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
ประเภทของงานบริการ *	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
หมวดหมู่กระบวนการ *	อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
กฎหมายที่ให้อำนาจอนุญาต	1. ทดสอบการจัดทำคู่มือ
กฎหมายที่ระบุระยะเวลา	ไม่มี ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย 0 วันทำการ
ระดับผลกระทบ *	บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
พื้นที่ให้บริการ	ส่วนกลาง
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน *	0
จำนวนแล้วเสร็จที่มากที่สุด *	0

- หากสร้างกระบวนการแล้วเสร็จ ระบบจะนำผู้ใช้เข้าสู่ ส่วนของคู่มือสำหรับประชาชนทันที

ค้นหา :

สถานะ : [---- เลือกทั้งหมด ----]

หน่วยงาน : สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (ส่วนกลาง)

กรุณาเลือกหน่วยงานก่อนทำการค้นหา "คู่มือสำหรับประชาชน"

#	ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน	กระบวนการ	หน่วยงาน	สถานะ	วันที่แก้ไขล่าสุด	เครื่องมือ
1	[สำเนาคู่มือประชาชน] การจัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ 23/04/2562 13:44	การจัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	คู่มือประชาชนอยู่ระหว่างการจัดทำ / แก้ไข (User)	08 พ.ค. 2562 15:03 น.	<input type="button" value="รายละเอียด"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
2	[คู่มือใหม่] การยื่นคำขอจัดแจ้งเครื่องสำอาง 07/03/2562	การยื่นคำขอจัดแจ้งเครื่องสำอาง	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	คู่มือประชาชนอยู่ระหว่างการจัดทำ / แก้ไข (User)	08 พ.ค. 2562 15:00 น.	<input type="button" value="รายละเอียด"/>
3	[สำเนาคู่มือประชาชน] การยื่นคำขอจัดแจ้งเครื่องสำอาง กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์	การยื่นคำขอจัดแจ้งเครื่องสำอาง กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	คู่มือประชาชนอยู่ระหว่างการจัดทำ / แก้ไข (User)	02 พ.ค. 2562 15:44 น.	<input type="button" value="รายละเอียด"/>

- หากเข้าสู่ระบบภายหลังต้องเข้าสู่ส่วนคู่มือประชาชนทางเมนูด้านซ้ายเอง

## 2.1.2.2 ส่วนแสดงผลคู่มือประชาชน (Citizen Handbook)



หน้าแรก | คุ่มือสำหรับประชาชน

หน้าแรก | ภาระบวงงาน | คุ่มือสำหรับประชาชน 1 | คุ่มือสำหรับประชาชน

คำค้นหา:

สถานะ: [---- เลือกทั้งหมด ----]

หน่วยงาน: สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (ส่วนกลาง)

ค้นหา

กรุณาเลือกหน่วยงานก่อนทำการค้นหา "คู่มือสำหรับประชาชน"

#	ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน	ภาระบวงงาน	หน่วยงาน	สถานะ	วันที่แก้ไขล่าสุด	เครื่องมือ
1	[สำเนาคู่มือประชาชน] การจัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ 23/04/2562 13:44	การจัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	คู่มือประชาชนอยู่ระหว่างการจัดทำ / แก้ไข (User)	08 พ.ค. 2562 15:03 น.	<input type="button" value="รายละเอียด"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
2	[คู่มือใหม่] การยื่นคำขอจัดแจ้งเครื่องสำอาง 07/03/2562	การยื่นคำขอจัดแจ้งเครื่องสำอาง	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	คู่มือประชาชนอยู่ระหว่างการจัดทำ / แก้ไข (User)	08 พ.ค. 2562 15:00 น.	<input type="button" value="รายละเอียด"/>
3	[สำเนาคู่มือประชาชน] การยื่นคำขอจัดแจ้งเครื่องสำอาง กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาการแจ้งเครื่องสำอาง	การยื่นคำขอจัดแจ้งเครื่องสำอาง กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาการแจ้งเครื่องสำอาง	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	คู่มือประชาชนอยู่ระหว่างการจัดทำ / แก้ไข (User)	02 พ.ค. 2562 15:44 น.	<input type="button" value="รายละเอียด"/>

- (1) เมนูเพื่อเลือกเข้าสู่ส่วนคู่มือสำหรับประชาชน
- (2) คำค้นหา: โดยใช้คำค้นหาเพื่อเลือกคู่มือสำหรับประชาชน
- (3) สถานะ: ฟิวเตอร์สำหรับกรองผลการค้นหาตามสถานะของคู่มือสำหรับประชาชน
- (4) หน่วยงาน: ฟิวเตอร์สำหรับกรองผลการค้นหาตามหน่วยงานผู้สร้างคู่มือฯ
- (5) ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: ชื่ออ้างอิงคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ค้นหาได้ง่าย
- (6) ภาระบวงงาน: ภาระบวงงานที่คู่มือนั้นอยู่ภายใต้
- (7) หน่วยงาน: หน่วยงานที่เป็นผู้สร้างคู่มือ
- (8) สถานะ: แสดงสถานะของคู่มือว่าอยู่ในขั้นตอนใด
- (9) วันที่แก้ไขล่าสุด: แสดงวัน เวลา ที่แก้ไขคู่มือล่าสุด

(10) เครื่องมือ: แสดงเครื่องมือที่สามารถดำเนินการได้กับคู่มือนั้น ๆ เช่น หากเป็นผู้สร้างคู่มือ จะสามารถดำเนินการ แก้ไข หรือ ลบ ได้ หากคู่มือยังอยู่ในสถานะอยู่ระหว่างการจัดทำ

## 2.1.2.3 การสร้าง/แก้ไข คู่มือสำหรับประชาชน กรณีสร้างใหม่ เวอร์ชันแรก



**หมายเลข ID คู่มือ**

ศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

หน้าแรก | การจัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ

กระบวนการ

**ส่วนกระบวนการ**

หน่วยงานที่เป็นเจ้าของ	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
ประเภทของงานบริการ *	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
หมวดหมู่กระบวนการ *	อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
กฎหมายที่ให้อำนาจอนุญาต	1. ทดสอบการจัดทำคู่มือ
กฎหมายที่ระบุระยะเวลา	ไม่มี ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย 0 วันทำการ
ระดับผลกระทบ *	บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
พื้นที่ให้บริการ	ส่วนกลาง
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน *	0
จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด *	0
จำนวนค่าขอที่มากที่สุด *	0
สร้างโดยสมาชิก	สมศักดิ์ ทดสอบ
วันที่สร้างข้อมูล	23 เมษายน 2562 เวลา 13:44 น.
แก้ไขโดยสมาชิก	สมศักดิ์ ทดสอบ
วันที่แก้ไขข้อมูลล่าสุด	07 พฤษภาคม 2562 เวลา 06:32 น.

**ส่วนคู่มือสำหรับประชาชน**

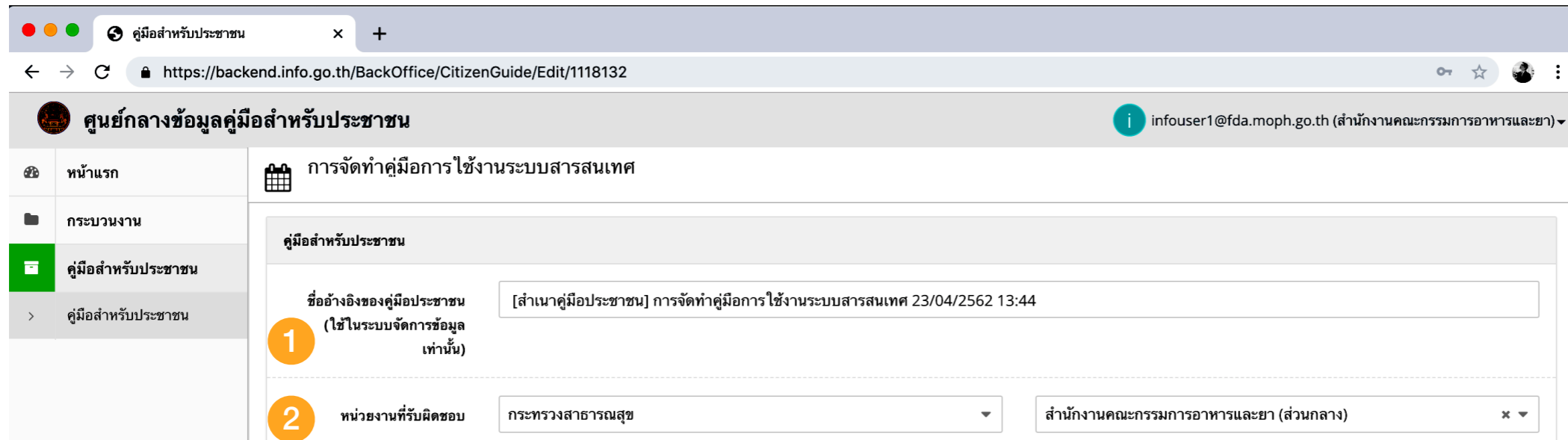
ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (ใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) [สำเนาคู่มือประชาชน] การจัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ 23/04/2562 13:44

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กระทรวงสาธารณสุข

สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (ส่วนกลาง)

- เมื่อเปิดคู่มือสำหรับประชาชนที่ต้องการ จะพบว่าในคู่มือ 1 ฉบับ จะประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ส่วนกระบวนการ (ที่คู่มืออยู่ภายใต้) กับ ส่วนของคู่มือ
- หมายเลขประจำคู่มือจะอยู่ต่อท้าย URL

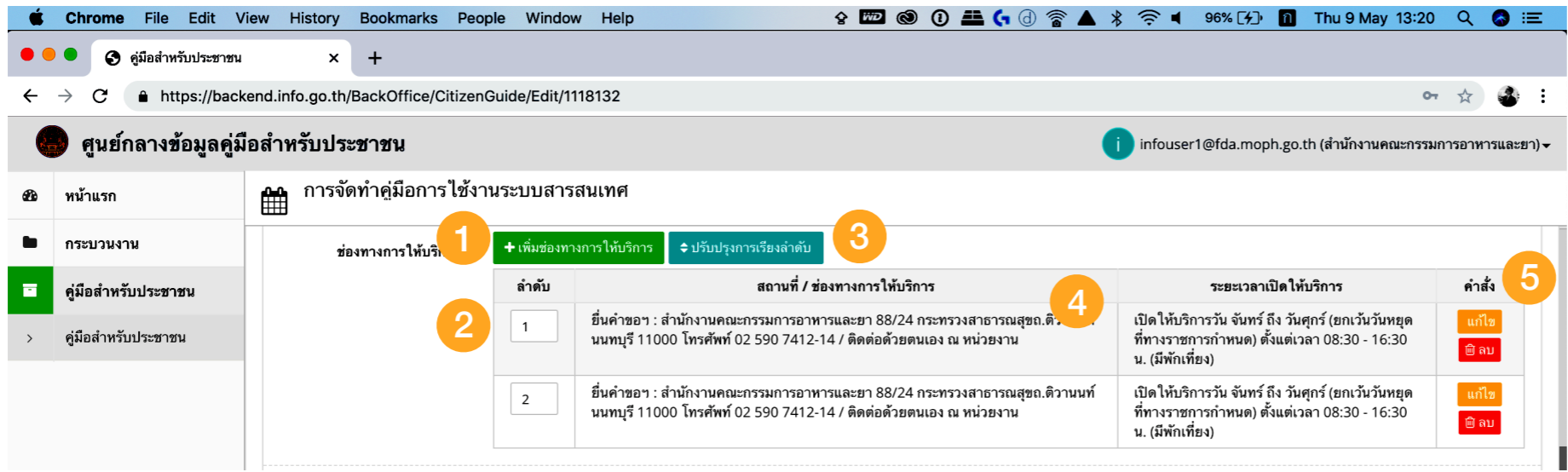
## 2.1.3.4 การสร้าง/แก้ไขคู่มือสำหรับประชาชน - ชื่ออ้างอิง และหน่วยงานที่รับผิดชอบ



- (1) ชื่ออ้างอิงของคู่มือสำหรับประชาชน: ระบบจะสร้างโดยอัตโนมัติเมื่อสร้างกระบวนการ โดยใช้ [สำเนาคู่มือประชาชน] + ชื่อกระบวนการ + วันที่สร้าง + เวลา ผู้สร้าง / แก้ไขคู่มือ สามารถใส่คำค้น หรือ คีย์เวิร์ดที่ตนเองต้องการต่อท้ายได้ เช่น ชื่อผู้จัดทำ ชื่อผู้อนุมัติ อักษรย่อของกอง เป็นต้น ส่วนนี้จะไม่เผยแพร่ในเว็บไซต์ [www.info.go.th](http://www.info.go.th)
- (2) หน่วยงานผู้รับผิดชอบ: ระบบจะสร้างโดยอัตโนมัติ ให้เป็นหน่วยงานเดียวกับ หน่วยงานที่ผู้ใช้งานสังกัดอยู่  
\*\*\* ห้ามเปลี่ยนหน่วยงานในเมนู หน่วยงานผู้รับผิดชอบ เป็นอันขาด มิฉะนั้นทำให้คู่มือของท่าน ตกไปเป็นของหน่วยงานอื่น \*\*\*



## 2.1.3.5 การสร้าง/แก้ไขคู่มือสำหรับประชาชน - ช่องทางในการให้บริการ



• ให้ระบุช่องทางการร้องเรียน / ให้ข้อเสนอแนะ โดยการเพิ่ม “ครั้งละหนึ่งช่องทาง” โดยคลิกที่ **+ เพิ่มช่องทางการให้บริการ** เมื่อคลิกจะมีหน้าต่าง “เพิ่มช่องทางการร้องเรียน” ปรากฏขึ้นเพื่อให้กรอกข้อมูล

- (1) + เพิ่มช่องทางการให้บริการ: เมื่อคลิกจะมีหน้าต่างสำหรับกรอกข้อมูลเปิดขึ้น
- (2) คอลัมน์ลำดับ: หากมีช่องทางการให้บริการมากกว่า 1 รายการ ผู้ใช้สามารถจัดลำดับได้ โดยใส่หมายเลขลำดับในช่อง
- (3) ปุ่ม ปรับปรุงการเรียงลำดับ: **ปรับปรุงการเรียงลำดับ** เมื่อใส่หมายเลขลำดับแล้ว ให้คลิกที่ปุ่มนี้เพื่อจัดเรียงลำดับตามหมายเลขที่กรอก
- (4) คำสั่ง: ผู้ใช้งานสามารถสั่งแก้ไข โดยคลิกปุ่มแก้ไข **แก้ไข** หรือ ลบ **ลบ** รายการนั้นได้

การเพิ่มช่องทางการให้บริการจะเป็นการเพิ่มทีละหนึ่งช่องทาง การกรอกข้อมูลหลายช่องทางการให้บริการไว้ในช่องเดียวกันคู่มือท่านจะถูกปฏิเสธการอนุมัติจากสำนักงาน ก.พ.ร.

ขอให้เรียงลำดับช่องทางการให้บริการ ดังนี้

- 1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงานของท่าน
- 2) ติดต่อด้วยตนเอง ณ ศูนย์บริการร่วม
- 3) เว็บไซต์
- 4) ไปรษณีย์
- 5) โทรศัพท์
- 6) อีเมล



## 2.1.3.5 การสร้าง/แก้ไขคู่มือสำหรับประชาชน - ช่องทางในการให้บริการ (ต่อ)



### + เพิ่มช่องทางการให้บริการ

- 1 ช่องทางการติดต่อ
- 2 สถานที่ให้บริการ \*
- 3 ระยะเวลาเปิดให้บริการ
  - เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง
  - วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี
  - วันศุกร์  วันเสาร์  วันอาทิตย์
- 4  ไม่เว้นวันหยุดราชการ
- 5  มีพักเที่ยง
- 6 เวลาเปิดรับคำขอ  :  ถึง  :
- 7 หมายเหตุ

8

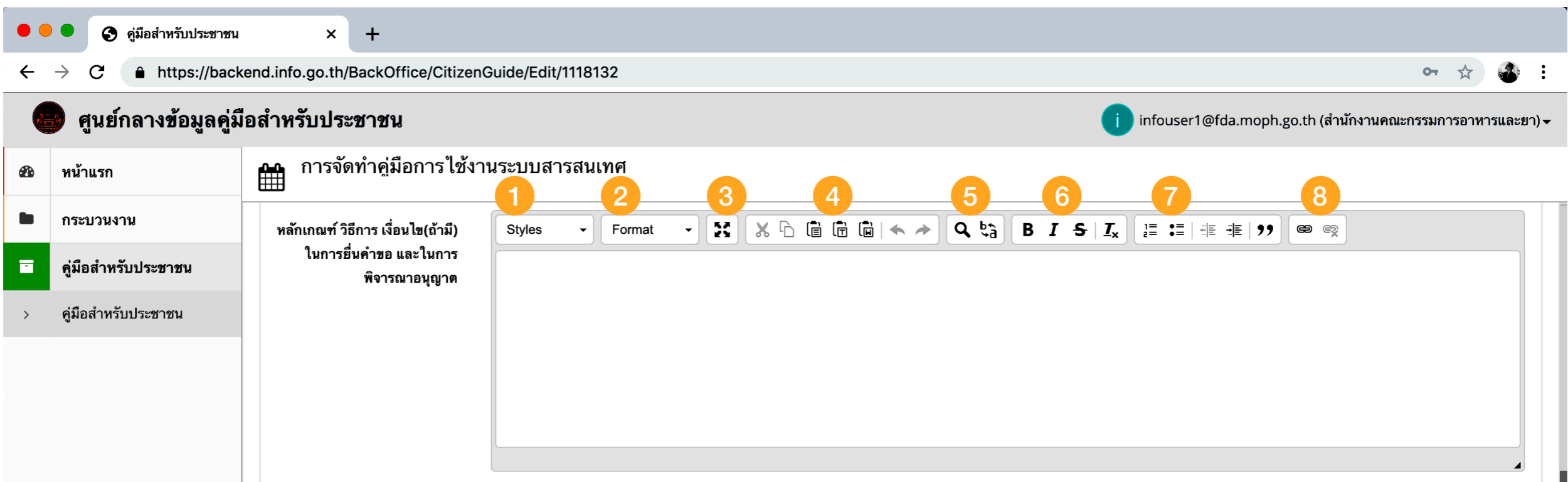
เมื่อคลิกที่ปุ่ม **+ เพิ่มช่องทางการให้บริการ** จะมีหน้าต่างเปิดขึ้นเพื่อกรอกข้อมูล

- (1) ช่องทางการติดต่อ: ให้เลือกประเภทช่องทางการให้บริการจากรายการ 6 ประเภท คือ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน ติดต่อด้วยตนเอง ณ ศูนย์บริการร่วม เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์ ไปรษณีย์ โทรศัพท์ และอีเมล
- (2) สถานที่ให้บริการ: กรอกข้อมูลของสถานที่ให้บริการ ให้สัมพันธ์กับประเภทของช่องทางการติดต่อที่ได้เลือกไว้
- (3) ระยะเวลาเปิดให้บริการ: กรอกข้อมูลวันที่เปิดให้บริการ
  - กรณีที่เปิดให้บริการโดยไม่เว้นวันหยุดราชการให้คลิกช่อง “ไม่เว้นวันหยุดราชการ”
  - กรณีที่เปิดทำการทุกวันรวมเสาร์อาทิตย์ แต่ปิดทำการในวันหยุดราชการให้คลิกช่อง วันเสาร์ วันอาทิตย์ แต่เว้นช่อง “ไม่เว้นวันหยุดราชการ”
  - กรณีที่เปิดทำการทุกวันรวมเสาร์อาทิตย์ โดยไม่ปิดทำการเลย ให้คลิกช่องวันเสาร์วัน อาทิตย์ และช่อง “ไม่เว้นวันหยุดราชการ” ด้วย
  - กรณีพักเที่ยงไม่ใช่เวลา 12:00 - 13:00 ให้ใส่เวลาพักเที่ยงไว้ในช่องหมายเหตุ
  - กรณีให้บริการรับคำขอผ่านทางเว็บไซต์ให้เลือกช่อง “เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง” แล้วกรอกรายละเอียดเพิ่มเติมในหมายเหตุ เช่น “กรณียื่นคำขอผ่านทางเว็บไซต์หลังเวลาทำการ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการในวันทำการถัดไป”
- (4) เวลาเปิดรับคำขอ / ให้บริการ: ใส่เวลาเปิดและปิดรับคำขอ / ให้บริการ
- (5) หมายเหตุ: ให้ใส่หมายเหตุเพื่ออธิบายเพิ่มเติมด้วย

หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก** หน้าต่างกรอกข้อมูลจะหายไป และข้อมูลจะถูกบันทึกเข้าไปในระบบ โดยไม่จำเป็นต้องเลื่อนหน้าจอลงไปคลิกปุ่ม บันทึกข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน ที่อยู่ด้านล่างอีก



## 2.1.3.6 การสร้าง/แก้ไขคู่มือสำหรับประชาชน - หลักเกณฑ์ วิธีการ เชื้อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต



- ให้ระบุ หลักเกณฑ์ วิธีการ เชื้อนไขในการยื่นคำขอ เช่น การตรวจนับ ณ เวลายื่นคำขอ การเริ่มนับวันในการดำเนินการ การทำบันทึกสองฝ่ายกรณีเอกสารมายื่นไม่ครบ เชื้อนไขในการคืนคำขออนุญาต ตลอดจนหลักเกณฑ์ และเชื้อนไขในการยื่นคำขออื่น ๆ
- ต้องระบุหลักเกณฑ์และวิธีการในการพิจารณาอนุญาตด้วยเพื่อให้ผู้ยื่นคำขอร่าบว่า มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาอย่างไร คุณสมบัติขั้นต่ำในการยื่นคำขอ เป็นต้น
- การกรอกข้อมูลต้องใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน กระชับ เพื่อเป็นการสื่อสารให้ประชาชนผู้ยื่นคำขอเข้าใจตรงกันกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

- (1) **Style:** สามารถเลือกรูปแบบตัวอักษร
- (2) **Format:** เลือกลักษณะตัวอักษร
- (3) ปุ่มขยายเต็มหน้าจอ
- (4) ปุ่มตัวเลือกการทำงาน cut / copy / paste ซึ่งเลือก 3 รูปแบบ / undo / redo
- (5) ปุ่ม Find / Replace
- (6) ปุ่มปรับลักษณะตัวอักษร เช่น ตัวหนา ตัวเอียง ชิดเส้นใต้ ชิดเส้นทับ
- (7) การจัดย่อหน้า และเลขลำดับ
- (8) การใส่ Link เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ภายนอก



- การ paste ปกติ
- การ paste แบบ plain text
- การ paste จาก MS Word

เมื่อคลิกจะมีหน้าต่างเปิดขึ้นใหม่ เพื่อให้ผู้ใช้ได้วางข้อความ

หากต้องการบันทึกข้อมูล ให้เลื่อนลงไปคลิก [บันทึกข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน](#) ด้านล่าง

## 2 ขั้นตอนการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน



### 2.1.3.7 การสร้าง/แก้ไขคู่มือสำหรับประชาชน - ขั้นตอน ระยะเวลา และ ส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

1 + เพิ่มขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ 3 ปรับปรุงการเรียงลำดับ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	คำสั่ง
1	ประเภท การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาในเอกสาร ตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ เงื่อนไข การพิจารณาการอนุญาต	30 นาที	กระทรวงสาธารณสุข สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	แก้ไข ลบ

5  แสดงระยะเวลาดำเนินการเป็นแบบช่วงเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม

0

[--- กรุณาเลือก ---]

6  ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

การลดขั้นตอน ระยะเวลารวมทั้งลดขั้นตอน

[--- กรุณาเลือก ---]

- ให้ระบุขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่ดำเนินการรับผิดชอบในการพิจารณาดำเนินการอนุญาต โดยการเพิ่มครั้งละหนึ่งขั้นตอน โดยคลิกที่ปุ่ม **+ เพิ่มขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ** เมื่อคลิกแล้วจะมีหน้าต่าง “เพิ่มขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ” เพื่อกรอกข้อมูล

**+ เพิ่มขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ**

(1) + เพิ่มขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ: เมื่อคลิกจะมีหน้าต่างสำหรับกรอกข้อมูลเปิดขึ้น

(2) คอลัมน์ลำดับ: หากมีขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการมากกว่า 1 ช่องทาง ผู้ใช้สามารถจัดลำดับของได้ โดยใส่หมายเลขลำดับในช่อง

(3) ปุ่ม ปรับปรุงการเรียงลำดับ: **ปรับปรุงการเรียงลำดับ** เมื่อใส่หมายเลขลำดับแล้ว ให้คลิกที่ปุ่มนี้เพื่อจัดเรียงลำดับตามหมายเลขที่กรอก

(4) คำสั่ง: ผู้ใช้งานสามารถสั่งแก้ไข โดยคลิกปุ่มแก้ไข **แก้ไข** หรือ ลบ **ลบ** รายการนั้นได้

(5) ระยะเวลาการดำเนินการรวม: ให้ระบุระยะเวลาดำเนินการรวมของงานบริการนี้ พร้อมทั้ง ระบุหน่วยของเวลา ระยะเวลาดำเนินการรวมต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด ในส่วนของกระบวนการ หากกระบวนการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว จะต้องไม่เกินระยะเวลาหลังการลดขั้นตอน ซึ่งจะกรอกในข้อต่อไป

(6) การลดขั้นตอน และระยะเวลารวมทั้งลดขั้นตอน: หากกระบวนการ / งานบริการนี้ ได้ ผ่านกระบวนการลดขั้นตอน ให้คลิกในช่อง “ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว” และให้กรอกเวลาหลังการผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

หากต้องการบันทึกข้อมูล ให้เลื่อนลงไปคลิก **บันทึกข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน** ด้านล่าง

## 2 ขั้นตอนการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน



### 2.1.3.7 การสร้าง/แก้ไขคู่มือสำหรับประชาชน - ขั้นตอน ระยะเวลา และ ส่วนงานที่รับผิดชอบ

+ เพิ่มขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ ×

1	ประเภทของขั้นตอน	การตรวจสอบเอกสาร
2	ขั้นตอนการบริการ *	ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาในเอกสาร ตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ เงื่อนไข การพิจารณาการอนุญาต
3	ระยะเวลาให้บริการ	<input type="checkbox"/> แสดงระยะเวลาดำเนินการเป็นแบบช่วงเวลา 🕒 30 นาที
4	หน่วยงาน	กระทรวงสาธารณสุข สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
5	หมายเหตุ	

ปิด

บันทึก

หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก** หน้าต่างกรอกข้อมูลจะหายไป และข้อมูลจะถูกบันทึกเข้าไปในระบบ โดยไม่จำเป็นต้องเลื่อนหน้าจอออกไปคลิกปุ่ม บันทึกข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน ที่อยู่ด้านล่างอีก

เมื่อคลิกที่ปุ่ม **+ เพิ่มขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ** จะมีหน้าต่างเปิดขึ้นเพื่อกรอกข้อมูล

- ประเภทของขั้นตอน:** ให้เลือกประเภทของขั้นตอน จากรายการ 5 ประเภท คือ การตรวจสอบเอกสาร การพิจารณา การลงนาม การแจ้งผลการพิจารณา และการพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น เป็นการจับกลุ่มของขั้นตอนการดำเนินงาน
    - การตรวจสอบเอกสาร** เป็นประเภทของขั้นตอนเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และแบบฟอร์มในการยื่นคำขอว่าถูกต้อง ให้ข้อมูลครบถ้วนตามที่ประกาศไว้หรือไม่ เป็นการตรวจเชิงคุณภาพ ทั้งนี้ ไม่รวม “ความครบถ้วน / จำนวนเอกสาร” ซึ่งเป็นการตรวจเชิงปริมาณ โดยจะต้องตรวจกันทีละขั้นตอนที่รับคำขอแล้ว
    - การพิจารณา** เป็นประเภทของขั้นตอนการเริ่มพิจารณาของเจ้าหน้าที่ซึ่งหมายรวมถึงตอนหลังจากการตรวจเอกสาร และก่อนการลงนามอนุญาตทั้งหมด เช่น การสุ่มตัวอย่าง การเข้าตรวจพื้นที่ การประชุมคณะกรรมการ เป็นต้น
    - การลงนาม** เป็นประเภทของขั้นตอนของการพิจารณาของผู้มีอำนาจตามกฎหมาย
    - การแจ้งผลการพิจารณา** เป็นประเภทของกระบวนการแจ้งผลการพิจารณาว่าอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ผู้ยื่นคำขอได้ทราบ
    - การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น** เป็นประเภทของกระบวนการที่ต้องพิจารณาดำเนินการโดยหน่วยงานอื่นนอกส่วนราชการ / องค์กร ของผู้ใช้งาน มักเป็นกรณีที่กระบวนการอยู่ในประเภทกระบวนการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน
  - ขั้นตอนการบริการ:** ให้ระบุรายละเอียดของขั้นตอนการให้บริการ และสรุปใจความสำคัญในแต่ละขั้นตอน โดยเน้นเฉพาะขั้นตอนที่ประชาชนควรทราบ และงดการระบุขั้นตอนที่เป็นขั้นตอนการปฏิบัติราชการภายใน เช่น การจัดแฟ้มเสนอลงนาม
  - ระยะเวลาในการให้บริการ:** ให้ระบุระยะเวลาการให้บริการในแต่ละขั้นตอน พร้อมระบุหน่วยของเวลา โดยหน่วยของเวลาเลือกได้จากรายการด้านขวา
    - สำหรับหน่วยของเวลาในแต่ละขั้นตอน ขอให้แปลงหน่วยให้ตรงกัน เช่น 30 นาที 120 นาที
    - กรณีที่ระหว่างขั้นตอนมีระยะเวลารอคอย หรือผู้ยื่นคำขอต้องติดต่อแผนกอื่น หรือต้องติดต่อยังสถานที่อื่น ให้คำนวณระยะเวลาเฉลี่ยในการรอคอย หรือการติดต่อแผนกอื่นลงในขั้นตอน “การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น”
  - หน่วยงาน:** ให้ระบุส่วนงาน “ระดับกอง” ที่ดำเนินการในขั้นตอนนี้ โดยเลือกจากรายการที่มี โดยพิมพ์เฉพาะบางส่วนของชื่อ
  - หมายเหตุ:** ให้ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมของขั้นตอน โดยให้ระบุเฉพาะสาระสำคัญที่ประชาชนควรทราบ เช่น วิธีปฏิบัติ หรือ เตรียมตัวในขั้นตอนถัดไป
- ตัวอย่าง: ต้องนำเอกสารที่ได้จากเจ้าหน้าที่ในขั้นตอนนี้ ไปยื่นที่กองคลังทันที เพื่อขอรับบริการในขั้นตอนถัดไป เป็นต้น

## 2 ขั้นตอนการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

### 2.1.3.8 การสร้าง/แก้ไขคู่มือสำหรับประชาชน - รายการเอกสารและหลักฐานประกอบ



รายการเอกสารหลักฐานประกอบ **1** + เพิ่มเอกสารหลักฐานประกอบ **3** ปรับปรุงการเรียงลำดับ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	ขนาดไฟล์เอกสาร	คำสั่ง <b>4</b>
<b>2</b> 1	บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง 1 ฉบับ)	กระทรวงมหาดไทย กรมการปกครอง กรมการปกครอง		<b>แก้ไข</b> <b>ลบ</b>

• ให้ระบุเอกสารหลักฐานประกอบที่ต้องใช้ในการยื่นคำขอ โดยการเพิ่ม “ครั้งละหนึ่งรายการ” คลิกที่ **+ เพิ่มเอกสารหลักฐานประกอบ** จะมีหน้าต่าง “เพิ่มเอกสารหลักฐานประกอบ” ปรากฏขึ้นเพื่อให้กรอกข้อมูล

(1) + เพิ่มเอกสารหลักฐานประกอบ: เมื่อคลิกจะมีหน้าต่างสำหรับกรอกข้อมูลเปิดขึ้น

(2) คอลัมน์ลำดับ: หากมีเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอมากกว่า 1 รายการ ผู้ใช้สามารถจัดลำดับได้ โดยใส่หมายเลขลำดับในช่อง

(3) ปุ่ม ปรับปรุงการเรียงลำดับ: **ปรับปรุงการเรียงลำดับ** เมื่อใส่หมายเลขลำดับแล้ว ให้คลิกที่ปุ่มนี้เพื่อจัดเรียงลำดับตามหมายเลขที่กรอก

(4) คำสั่ง: ผู้ใช้งานสามารถสั่งแก้ไข โดยคลิกปุ่ม **แก้ไข** หรือ ลบ **ลบ** รายการนั้นได้

## 2 ขั้นตอนการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

### 2.1.3.8 การสร้าง/แก้ไขคู่มือสำหรับประชาชน - รายการเอกสารและหลักฐานประกอบ



+ เพิ่มเอกสารหลักฐานประกอบ

1 ประเภทเอกสาร เอกสารยืนยันตัวตน

2 รายการเอกสารยืนยันตัวตน บัตรประจำตัวประชาชน

3 ไฟล์เอกสารตัวอย่าง [คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง](#)

4 หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร กระทรวงมหาดไทย กรมการปกครอง (ส่วนกลาง)

5 จำนวนเอกสารฉบับจริง 1

6 จำนวนเอกสารสำเนา 1

7 หน่วยนับเอกสาร ฉบับ

8 หมายเหตุ

ปิด [บันทึก](#)

เมื่อคลิกที่ปุ่ม [+ เพิ่มเอกสารหลักฐานประกอบ](#) จะมีหน้าต่างเปิดขึ้นเพื่อกรอกข้อมูล

- 1) ประเภทเอกสาร: ประกอบด้วย เอกสารยืนยันตัวตน และเอกสารเพิ่มเติม ซึ่งเมื่อเลือกเอกสารยืนยันตัวตน ระบบจะมีรายการเอกสารยืนยันตัวตนให้เลือก 10 รายการ ส่วนเอกสารเพิ่มเติม ให้กรอกข้อมูลชื่อเอกสารอื่นที่ต้องใช้เพิ่มเติมในการยื่นคำขอ หากมีเอกสารยืนยันตัวตนอื่นๆ ที่ไม่มีในรายการให้เลือก “เอกสารอื่น ๆ” ซึ่งเมื่อเลือกแล้ว จะมีช่อง “ชื่อเอกสาร” ปรากฏขึ้น ผู้ใช้งานสามารถกรอกชื่อเอกสารยืนยันตัวตนที่ไม่มีในรายการได้
- 2) ชื่อเอกสาร: ให้กรอกชื่อเอกสาร
- 3) ไฟล์เอกสาร: ผู้ใช้งานสามารถอัปโหลดเอกสารตัวอย่างในแต่ละรายการได้ เพื่อให้ผู้ขอรับบริการได้ทราบเอกสารตัวอย่างในแต่ละรายการที่ต้องใช้ โดยคลิก [คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง](#)
- 4) หน่วยงาน: ให้เลือกหน่วยงานภาครัฐที่เป็นผู้ออกเอกสารฉบับดังกล่าว ที่ต้องใช้ในการยื่นคำขอ
- 5) จำนวนเอกสารฉบับจริง: ให้ระบุจำนวนเอกสารฉบับจริงที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องนำมาแสดงแก่เจ้าหน้าที่
- 6) จำนวนเอกสารสำเนา: ให้ระบุจำนวนสำเนาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องนำมายื่นให้เจ้าหน้าที่
- 7) หน่วยนับเอกสาร: ให้ระบุหน่วยนับเอกสารจากรายการ
- 8) หมายเหตุ: ให้ระบุเงื่อนไขของเอกสารแต่ละรายการ เช่น เงื่อนไขในการรับรองสำเนาตัวอย่าง ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาพร้อมประทับตราติดบุคคล หรือต้องแสดงเอกสาร ตัวจริงต่อหน้าเจ้าหน้าที่เมื่อมายื่นคำขอ หรือเอกสารต้องเหลืออายุเกิน 3 เดือน วันยื่นคำขอ เป็นต้น

หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม [บันทึก](#) หน้าต่างกรอกข้อมูลจะหายไป และข้อมูลจะถูกบันทึกเข้าไปในระบบ โดยไม่ต้องเลื่อนหน้าจอลงไปคลิกปุ่ม บันทึกข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน ที่อยู่ด้านล่างอีก

## 2 ขั้นตอนการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

### 2.1.3.9 การสร้าง/แก้ไขคู่มือสำหรับประชาชน - ค่าธรรมเนียม



ค่าธรรมเนียม **1** + เพิ่มรายการค่าธรรมเนียม **3** ปรับปรุงการเรียงลำดับ

ลำดับ <b>2</b>	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)	คำสั่ง <b>4</b>
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	0.00 บาท	<b>แก้ไข</b> <b>ลบ</b>

• ให้ระบุค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการที่ผู้ยื่นคำขอต้องชำระ โดยการเพิ่ม “ครั้งละหนึ่งรายการ / อัตรา” โดยคลิกที่ **+ เพิ่มรายการค่าธรรมเนียม** เมื่อคลิกจะมีหน้าต่าง “เพิ่มรายการค่าธรรมเนียม” ปรากฏขึ้นเพื่อให้กรอกข้อมูล

(1) + เพิ่มรายการค่าธรรมเนียม: เมื่อคลิกจะมีหน้าต่างสำหรับกรอกข้อมูลเปิดขึ้น

(2) คอลัมน์ลำดับ: หากมีเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอมากกว่า 1 รายการ ผู้ใช้สามารถจัดลำดับได้ โดยใส่หมายเลขลำดับในช่อง

(3) ปุ่ม ปรับปรุงการเรียงลำดับ: **ปรับปรุงการเรียงลำดับ** เมื่อใส่หมายเลขลำดับแล้ว ให้คลิกที่ปุ่มนี้เพื่อจัดเรียงลำดับตามหมายเลขที่กรอก

(4) คำสั่ง: ผู้ใช้งานสามารถสั่งแก้ไข โดยคลิกปุ่ม **แก้ไข** หรือ **ลบ** รายการนั้นได้

### 2.1.3.9 การสร้าง/แก้ไขคู่มือสำหรับประชาชน - ค่าธรรมเนียม



+ เพิ่มรายการค่าธรรมเนียม

x

เมื่อคลิกที่ปุ่ม **+ เพิ่มรายการค่าธรรมเนียม** จะมีหน้าต่างเปิดขึ้นเพื่อกรอกข้อมูล

- (1) รายละเอียดค่าธรรมเนียม: ให้ใส่รายละเอียดค่าธรรมเนียมในแต่ละอัตรา
- (2) แสดงค่าธรรมเนียม: ให้คลิกเลือกหากต้องการแสดงค่าธรรมเนียม
- (3) กรณีค่าธรรมเนียมหน่วยเป็นร้อยละ: ให้คลิกช่อง “ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมเป็นแบบร้อยละ”
- (4) ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ): ใส่ตัวเลขจำนวนอัตราค่าธรรมเนียม
- (5) หมายเหตุ: ให้ใส่หมายเหตุเพิ่มเติม เกี่ยวกับค่าธรรมเนียมในอัตรานั้น ๆ

หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก** หน้าต่างกรอกข้อมูลจะหายไป และข้อมูลจะถูกบันทึกเข้าไปในระบบ โดยไม่จำเป็นต้องเลื่อนหน้าจอ ลงไปคลิกปุ่ม บันทึกข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน ที่อยู่ด้านล่างอีก

1 รายละเอียดค่าธรรมเนียม \*

2 แสดงค่าธรรมเนียม  เลือกหากต้องการแสดงค่าธรรมเนียม

3 ร้อยละ  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมเป็นแบบร้อยละ

4 ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

5 หมายเหตุ

ปิด

บันทึก





## 2.1.3.10 การสร้าง/แก้ไขคู่มือสำหรับประชาชน - ช่องทางการร้องเรียน

ช่องทางการร้องเรียน **1** + เพิ่มช่องทางการร้องเรียน **3** ปรับปรุงการเรียงลำดับ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน	คำสั่ง <b>4</b>
<b>2</b> 1	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา 88/24 ถนนติวานนท์ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทรศัพท์ 0-2590-7000)	แก้ไข ลบ
	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)	
	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH  ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com)	

• ให้ระบุช่องทางการร้องเรียน / ให้ข้อเสนอแนะ โดยการเพิ่ม “ครั้งละหนึ่งช่องทาง” โดยคลิกที่ **+ เพิ่มช่องทางการร้องเรียน** เมื่อคลิกจะมีหน้าต่าง “เพิ่มช่องทางการร้องเรียน” ปรากฏขึ้นเพื่อให้กรอกข้อมูล

- (1) + เพิ่มช่องทางการร้องเรียน: เมื่อคลิกจะมีหน้าต่างสำหรับกรอกข้อมูลเปิดขึ้น
- (2) คอลัมน์ลำดับ: หากมีช่องทางการร้องเรียนมากกว่า 1 รายการ ผู้ใช้สามารถจัดลำดับได้ โดยใส่หมายเลขลำดับในช่อง
- (3) ปุ่ม ปรับปรุงการเรียงลำดับ: **ปรับปรุงการเรียงลำดับ** เมื่อใส่หมายเลขลำดับแล้ว ให้คลิกที่ปุ่มนี้เพื่อจัดเรียงลำดับตามหมายเลขที่กรอก
- (4) คำสั่ง: ผู้ใช้งานสามารถสั่งแก้ไข โดยคลิกปุ่มแก้ไข **แก้ไข** หรือ ลบ **ลบ** รายการนั้นได้

ระบบได้ทำการเพิ่มช่องทางการร้องเรียนเป็นค่าปกติไว้สองช่องทางแล้ว ได้แก่ ศูนย์บริการประชาชน 1111 และ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ

## 2.1.3.10 การสร้าง/แก้ไขคู่มือสำหรับประชาชน - ช่องทางการร้องเรียน



+ เพิ่มช่องทางการร้องเรียน

x

เมื่อคลิกที่ปุ่ม **+ เพิ่มช่องทางการร้องเรียน** จะมีหน้าต่างเปิดขึ้นเพื่อกรอกข้อมูล

1 ช่องทางการร้องเรียน \*

2 หมายเหตุ

ปิด **บันทึก**

- (1) ช่องทางการร้องเรียน: ให้กรอกชื่อของช่องทางการร้องเรียน
- (2) หมายเหตุ: ให้กรอกรายละเอียดของช่องทางการร้องเรียน

หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก** หน้าต่างกรอกข้อมูลจะหายไป และข้อมูลจะถูกบันทึกเข้าไปในระบบ โดยไม่จำเป็นต้องเลื่อนหน้าจอลงไปคลิกปุ่ม บันทึกข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน ที่อยู่ด้านล่างอีก

### ขอให้เรียงลำดับช่องทางการร้องเรียน ดังนี้

- ร้องเรียนที่หน่วยงานของท่านทั้งติดต่อด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ให้กรอกชื่อหน่วยงาน อาคาร ชั้น เลขที่ ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์
- ร้องเรียนที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนประจำกระทรวงของท่าน (ถ้ามี)
- ร้องเรียนผ่านช่องทางเว็บไซต์ให้กรอกที่อยู่ของเว็บไซต์ หน้ารับเรื่องร้องเรียน
- ร้องเรียนผ่านช่องทางโทรศัพท์ให้กรอกเบอร์โทรศัพท์
- ร้องเรียนผ่านอีเมลให้กรอกอีเมล

## 2 ขั้นตอนการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

### 2.1.3.11 การสร้าง/แก้ไขคู่มือสำหรับประชาชน - เพิ่มแบบฟอร์ม ตัวอย่าง หรือคู่มือการกรอก



แบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1 + เพิ่มแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

3 ปรับปรุงการเรียงลำดับ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	ขนาดไฟล์เอกสาร	คำสั่ง
2 1	แบบคำขอ (แบบ ก.1)	ไม่มีไฟล์เอกสาร	แก้ไข ลบ

4

- ให้ระบุแบบฟอร์ม ตัวอย่าง หรือคู่มือการกรอกแบบฟอร์ม โดยการเพิ่ม “ครั้งละหนึ่งรายการ” โดยคลิกที่ + เพิ่มแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก เมื่อคลิกจะมีหน้าต่าง “เพิ่มช่องทางการร้องเรียน” ปรากฏขึ้นเพื่อให้กรอกข้อมูล

- (1) + เพิ่มแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก: เมื่อคลิกจะมีหน้าต่างสำหรับกรอกข้อมูลเปิดขึ้น
- (2) คอลัมน์ลำดับ: หากมีแบบฟอร์ม ตัวอย่างแบบฟอร์ม และคู่มือการกรอกมากกว่า 1 รายการ ผู้ใช้สามารถจัดลำดับได้ โดยใส่หมายเลขลำดับในช่อง
- (3) ปุ่ม ปรับปรุงการเรียงลำดับ: เมื่อใส่หมายเลขลำดับแล้ว ให้คลิกที่ปุ่มนี้เพื่อจัดเรียงลำดับตามหมายเลขที่กรอก
- (4) คำสั่ง: ผู้ใช้งานสามารถสั่งแก้ไข โดยคลิกปุ่มแก้ไข หรือ ลบ รายการนั้นได้

## 2 ขั้นตอนการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

### 2.1.3.11 การสร้าง/แก้ไขคู่มือสำหรับประชาชน - เพิ่มแบบฟอร์ม ตัวอย่าง



+ เพิ่มแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

เมื่อคลิกที่ปุ่ม **+ เพิ่มแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก** จะมีหน้าต่างเปิดขึ้นเพื่อกรอกข้อมูล

- (1) ชื่อเอกสาร: ให้กรอกชื่อของแบบฟอร์ม
- (2) อัปโหลดไฟล์เอกสาร: ผู้ใช้งานสามารถเลือกที่จะอัปโหลดไฟล์เอกสาร หรือใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร

- หากคลิกเลือกใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร จะมีช่องให้กรอก URL ของเอกสาร
- หากไม่คลิกเลือก จะมีปุ่มให้คลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสาร

 **คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง**

- ไฟล์เอกสาร สามารถอัปโหลดได้ทั้งรูปแบบ PDF, JPG, DOCX
- (3) หมายเหตุ: สามารถระบุรายละเอียดเพิ่มเติมได้

หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก** หน้าต่างกรอกข้อมูลจะหายไป และข้อมูลจะถูกบันทึกเข้าไปในระบบ โดยไม่จำเป็นต้องเลื่อนหน้าจอลงไปคลิกปุ่ม บันทึกข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน ที่อยู่ด้านล่างอีก

1 ชื่อเอกสาร \*

อัปโหลดไฟล์เอกสาร  ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร

2

หมายเหตุ

+ เพิ่มแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก** หน้าต่างกรอกข้อมูลจะหายไป และข้อมูลจะถูกบันทึกเข้าไปในระบบ โดยไม่จำเป็นต้องเลื่อนหน้าจอลงไปคลิกปุ่ม บันทึกข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน ที่อยู่ด้านล่างอีก

ชื่อเอกสาร \*

อัปโหลดไฟล์เอกสาร  ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร

3

หมายเหตุ



## 2.1.3.12 การสร้าง/แก้ไขคู่มือสำหรับประชาชน - หมายเหตุ



หมายเหตุ

ผู้ใช้สามารถใส่รายละเอียดอื่น ๆ ในช่องหมายเหตุได้ โดยเครื่องมือด้านบนทำงานเช่นเดียวกับส่วนหลักเกณฑ์ เชื่อมโยง  
 หากต้องการบันทึกข้อมูล ให้เลื่อนลงไปคลิก [บันทึกข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน](#) ด้านล่าง



## 2.1.3.13 การสร้าง/แก้ไขคู่มือสำหรับประชาชน - Log การบันทึก และการส่งคำขออนุมัติ

สร้างโดยสมาชิก	👤 สมศักดิ์ ทดสอบ
วันที่สร้างข้อมูล	📅 23 เมษายน 2562 เวลา 13:44 น.
แก้ไขโดยสมาชิก	👤 สมศักดิ์ ทดสอบ
วันที่แก้ไขข้อมูลล่าสุด	📅 09 พฤษภาคม 2562 เวลา 16:11 น.

ขออนุมัติเผยแพร่
  บันทึกข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

### ประวัติการเปลี่ยนสถานะ

วัน/เวลา	สถานะ	ผู้ดำเนินการ	เหตุผล
----------	-------	--------------	--------

ระบบจะบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงของคู่มือประชาชนไว้ด้านล่าง รวมทั้งประวัติการเปลี่ยนสถานะ

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นและต้องการส่งคู่มือประชาชนให้ผู้อนุมัติ (Reviewer) ให้คลิกที่ปุ่ม  ขออนุมัติเผยแพร่ คู่มือของผู้ใช้งานจะไปปรากฏในหน้าจอของผู้อนุมัติ เพื่อรอการอนุมัติ



## 2.1.3.13 การสร้าง/แก้ไขคู่มือสำหรับประชาชน - Log การบันทึก และการส่งคำขออนุมัติ

สร้างโดยสมาชิก	👤 สมศักดิ์ ทดสอบ
วันที่สร้างข้อมูล	📅 23 เมษายน 2562 เวลา 13:44 น.
แก้ไขโดยสมาชิก	👤 สมศักดิ์ ทดสอบ
วันที่แก้ไขข้อมูลล่าสุด	📅 09 พฤษภาคม 2562 เวลา 16:11 น.

ขออนุมัติเผยแพร่
  บันทึกข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

### ประวัติการเปลี่ยนสถานะ

วัน/เวลา	สถานะ	ผู้ดำเนินการ	เหตุผล
----------	-------	--------------	--------

ระบบจะบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงของคู่มือประชาชนไว้ด้านล่าง รวมทั้งประวัติการเปลี่ยนสถานะ

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นและต้องการส่งคู่มือประชาชนให้ผู้อนุมัติ (Reviewer) ให้คลิกที่ปุ่ม  ขออนุมัติเผยแพร่ คู่มือของผู้ใช้งานจะไปปรากฏในหน้าจอของผู้อนุมัติ เพื่อรอการอนุมัติ

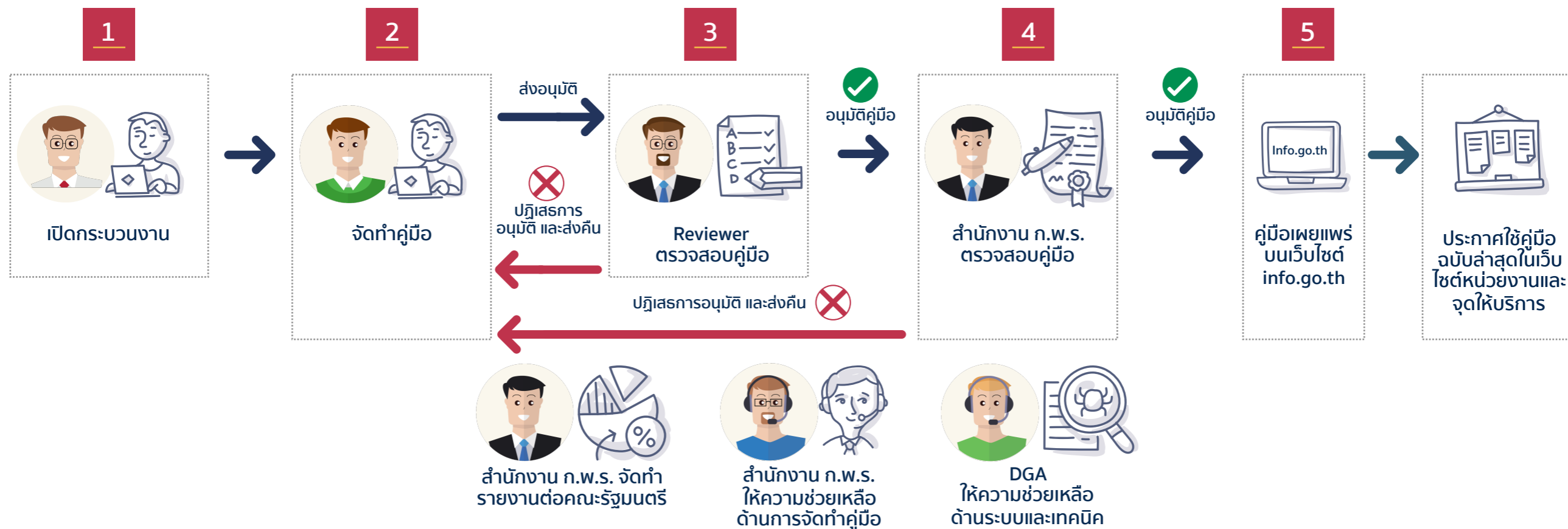
## ส่วนที่ 2 ตอนที่ 3

# ขั้นตอนการอนุมัติคู่มือสำหรับประชาชน

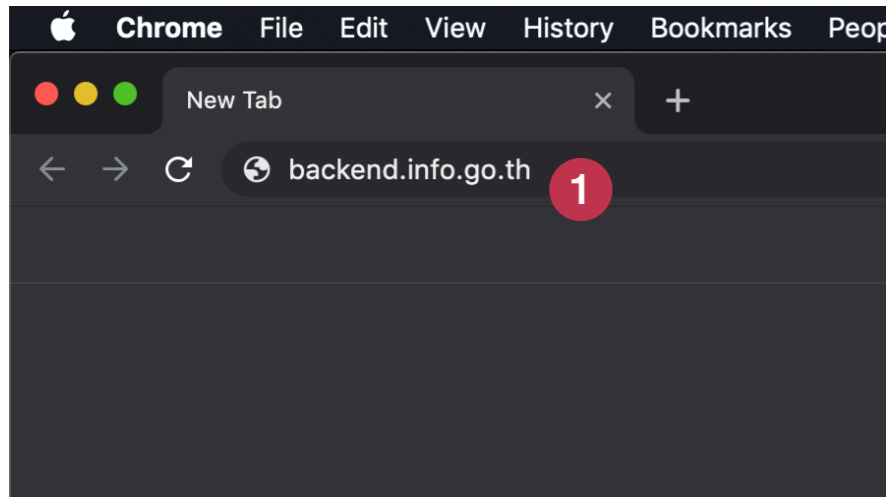
## 2 2.3

ก่อนการเข้าใช้งานระบบ โปรดอ่านคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศฯ ส่วนที่ 1 ก่อน

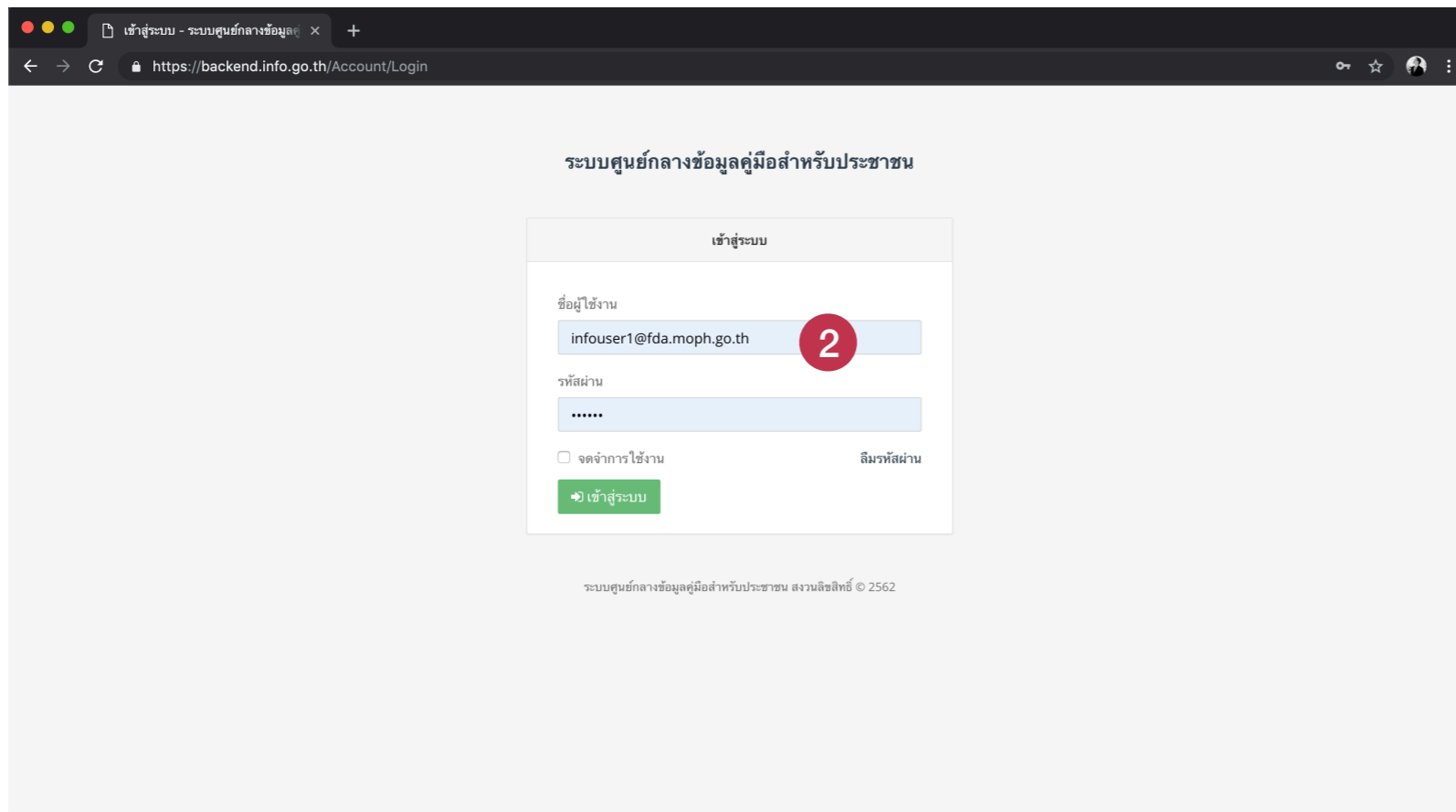




## 2.1.1.1 การเข้าสู่ระบบ



1) เปิดโปรแกรม Chrome แล้วพิมพ์ URL [backend.info.go.th](https://backend.info.go.th)



2) กรอก Username และ Password ที่ได้รับจากสำนักงาน ก.พ.ร.

## 2.1.3.13 การค้นหาคู่มือสำหรับประชาชนที่รอการอนุมัติ



กระดานสรุปกิจกรรม x +

https://backend.info.go.th/BackOffice/Dashboard

infouser2@fda.moph.go.th (สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา)

ยินดีต้อนรับคุณ infouser2@fda.moph.go.th กลับเข้าสู่ระบบ

### สถานะคู่มือสำหรับประชาชน

115	20	0	320
อยู่ระหว่างกรอกข้อมูล	รออนุมัติขั้นที่ 1	ให้ใช้ไปพลางก่อนอยู่ระหว่างการตรวจสอบ	เผยแพร่
15	2	87	559
ปฏิเสธการอนุมัติขั้นที่ 1	ปฏิเสธการอนุมัติขั้นที่ 2	มีฉบับล่าสุดทดแทนแล้ว	คู่มือสำหรับประชาชนทั้งหมด

### คู่มือประชาชนล่าสุด

#	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่สร้าง
1.	[สำเนาคู่มือประชาชน] การยื่นคำขอจดทะเบียนเครื่องสำอาง กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาการจดทะเบียนเครื่องสำอาง 02/05/2562 14:46	02 พ.ค. 2562
2.	[สำเนาคู่มือประชาชน] การจัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ 23/04/2562 13:44	23 เม.ย. 2562
3.	[คู่มือใหม่] การยื่นคำขอจดทะเบียนเครื่องสำอางกรณีต้องส่งฉลากประกอบการพิจารณา 18/04/2562 15:35	18 เม.ย. 2562
4.	[คู่มือใหม่] การออกใบแทนใบรับจดทะเบียนเครื่องสำอาง 12/03/2562 14:13	12 มี.ค. 2562
5.	สำเนาคู่มือประชาชน 07/03/2019 15:37	07 มี.ค. 2562

https://backend.info.go.th/BackOffice/CitizenGuide/Pending

- (1) ตรวจสอบชื่อ - นามสกุลหลังจาก log in
- (2) คลิกที่เมนู “คู่มือสำหรับประชาชน”
- (3) คลิกเลือก “คู่มือสำหรับประชาชนที่รอการอนุมัติ”

## 2.1.3.13 การค้นหาคู่มือสำหรับประชาชนที่รอการอนุมัติ



คู่มือสำหรับประชาชนที่รอการอนุมัติ

https://backend.info.go.th/BackOffice/CitizenGuide/Pending

ศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน infouser2@fda.moph.go.th (สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา)

หน้าแรก คู่มือสำหรับประชาชนที่รอการอนุมัติ

กระบวนงาน

คู่มือสำหรับประชาชน

คำค้นหา:

ค้นหา ล้างค่า

กรุณาเลือกหน่วยงานก่อนทำการค้นหา "คู่มือสำหรับประชาชนที่รอการอนุมัติ"

(1) คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงคู่มือที่ผู้อนุมัติที่ใช้บัญชีนี้สามารถอนุมัติคู่มือสำหรับประชาชนได้

## 2.1.3.13 การค้นหาคู่มือสำหรับประชาชนที่รอการอนุมัติ


 คู่มือสำหรับประชาชนที่รอการอนุมัติ
คำค้นหา : 

2

ค้นหา

ล้างค่า

กรุณาเลือกหน่วยงานก่อนทำการค้นหา "คู่มือสำหรับประชาชนที่รอการอนุมัติ"

1

#	ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน	กระบวนการงาน	หน่วยงาน	สถานะ	วันที่แก้ไขล่าสุด	เครื่องมือ
1	[สำเนาคู่มือประชาชน] การจัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ (สมศักดิ์) 23/04/2562 13:44	การจัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	รออนุมัติขั้นที่ 1 โดยหัวหน้าหน่วยงาน (Reviewer)	31 พ.ค. 2562 12:42 น.	 รายละเอียด <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span>
2	สำเนาคู่มือประชาชน 07/03/2019 15:37	การออกหนังสือรับรองสถานที่ผลิตและผลิตภัณฑ์อาหารเพื่อการส่งออก	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	รออนุมัติขั้นที่ 1 โดยหัวหน้าหน่วยงาน (Reviewer)	20 มี.ค. 2562 08:02 น.	 รายละเอียด
3	การขอให้พิจารณาวินิจฉัยประเภทผลิตภัณฑ์	การขอให้พิจารณาวินิจฉัยประเภทผลิตภัณฑ์เครื่องสำอาง	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	รออนุมัติขั้นที่ 1 โดยหัวหน้าหน่วยงาน (Reviewer)	23 มี.ค. 2561 15:19 น.	 รายละเอียด
4	สำเนาคู่มือประชาชน 18/12/2017 10:32	การต่ออายุใบอนุญาตให้มีไว้ในครอบครองหรือใช้ประโยชน์ซึ่งวัตถุออกฤทธิ์	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	รออนุมัติขั้นที่ 1 โดยหัวหน้าหน่วยงาน (Reviewer)	18 ธ.ค. 2560 14:11 น.	 รายละเอียด
5	สำเนาคู่มือประชาชน 18/12/2017 10:31	การขอใบอนุญาตจำหน่ายหรือมีไว้ในครอบครองซึ่งยาเสพติดให้โทษในประเภท 2 เกินปริมาณที่กำหนดไว้ตามมาตรา 8(5)	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	รออนุมัติขั้นที่ 1 โดยหัวหน้าหน่วยงาน (Reviewer)	18 ธ.ค. 2560 14:11 น.	 รายละเอียด
6	สำเนาคู่มือประชาชน 18/12/2017 10:30	การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายหรือมีไว้ในครอบครองซึ่งยาเสพติดให้โทษในประเภท 2	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	รออนุมัติขั้นที่ 1 โดยหัวหน้าหน่วยงาน (Reviewer)	18 ธ.ค. 2560 14:10 น.	 รายละเอียด
7	[สำเนาคู่มือประชาชน] การอนุญาตจัดตั้งสถานพยาบาล	การอนุญาตจัดตั้งสถานพยาบาลตามพระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. 2522	กองควบคุมวัตถุเสพติด	รออนุมัติขั้นที่ 1 โดยหัวหน้าหน่วยงาน	15 ธ.ค. 2560 17:26 น.	 รายละเอียด

(1) คลิกที่แถบ “วันที่แก้ไขล่าสุด” เพื่อให้ระบบช่วยจัดเรียงลำดับของคู่มือเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา

(2) ผู้ใช้งานสามารถใส่คำค้นหา เช่น ชื่อคู่มือ หรือคำค้นอื่น ๆ ที่ตกลงกันได้กับผู้จัดทำคู่มือก็ได้ เช่น ตกลงกับผู้จัดทำให้ใส่ชื่อไว้ด้วยในช่อง “ชื่ออ้างอิงสำหรับคู่มือประชาชน” ขณะจัดทำคู่มือ ก็สามารถใส่ชื่อผู้จัดทำคำค้นหาได้

(3) เมื่อพบ คู่มือสำหรับประชาชน ที่ต้องการแล้วให้คลิกปุ่ม “รายละเอียด”

## 2.1.3.13 การอนุมัติ / ปฏิเสธ คู่มือสำหรับประชาชน

 การจัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ


กระบวนการ		1	2	3	กลับ
หน่วยงานที่เป็นเจ้าของ	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา				
ประเภทของงานบริการ *	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว				
หมวดหมู่กระบวนการ *	อนุญาต/ออก ใบอนุญาต/รับรอง				
กฎหมายที่ให้อำนาจอนุญาต	1. ทดสอบการจัดทำคู่มือ				
กฎหมายที่ระบุระยะเวลา	ไม่มี ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย 0 วันทำการ				
ระดับผลกระทบ *	บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม				
พื้นที่ให้บริการ	ส่วนกลาง				
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน *	0		จำนวนคำขอที่มากที่สุด *	0	
จำนวนคำขอน้อยที่สุด *	0				

ผู้อนุมัติทำการตรวจคู่มือทั้งหมดก่อน และสามารถเลือกดำเนินการได้โดย

- (1) อนุมัติคู่มือเพื่อส่งสำนักงาน ก.พ.ร.
- (2) ไม่อนุมัติคู่มือ และส่งคืนไปยังเจ้าหน้าที่
- (3) พิมพ์คู่มือในรูปแบบเอกสาร ระบบจะให้ไฟล์ DOCX สำหรับดาวน์โหลด

## 2.1.3.13 การค้นหาคู่มือสำหรับประชาชนที่รอการอนุมัติ



สำหรับประชาชน

infouser2@fda.moph.go.th (สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา)

การจัดทำคู่มือการให้บริการ

กระบวนงาน

หน่วยงานที่เป็นเจ้าของ

ประเภทของงานบริการ \*

หมวดหมู่กระบวนงาน \* อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจอนุญาต 1. ทดสอบการจัดทำคู่มือ

กฎหมายที่ระบุระยะเวลา ไม่มี ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย 0 วันทำการ

**กรุณายืนยันการปฏิเสธ**

เหตุผลในการปฏิเสธ

ปิด ยืนยัน

ไม่อนุมัติ พิมพ์เอกสาร

หากผู้อนุมัติต้องการปฏิเสธ (reject) คู่มือ จะมีหน้าต่างให้กรอก “เหตุผลการปฏิเสธคู่มือ” ขึ้นมา โดยผู้อนุมัติกรอกเหตุผลที่จะปฏิเสธคู่มือ ซึ่งข้อมูลนี้จะถูกบันทึกไว้ในประวัติการเปลี่ยนแปลงคู่มือด้วย

## 2.1.3.13 การค้นหาคู่มือสำหรับประชาชนที่รอการอนุมัติ



คู่มือสำหรับประชาชนที่รอการอนุมัติ x +

https://backend.info.go.th/BackOffice/CitizenGuide/Pending

ศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน infouser2@fda.moph.go.th (สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา)

หน้าแรก	คู่มือสำหรับประชาชนที่รอการอนุมัติ
กระบวนงาน	
คู่มือสำหรับประชาชน	<p>คำค้นหา : <input type="text" value="กรุณาระบุคำค้นหา"/></p> <p><input type="button" value="ค้นหา"/> <input type="button" value="ล้างค่า"/></p> <p>กรุณาเลือกหน่วยงานก่อนทำการค้นหา "คู่มือสำหรับประชาชนที่รอการอนุมัติ"</p>
> คู่มือสำหรับประชาชน	
> คู่มือสำหรับประชาชนที่รอการอนุมัติ	

เมื่ออนุมัติคู่มือเสร็จแล้ว จะกลับมายังหน้าเริ่มต้น



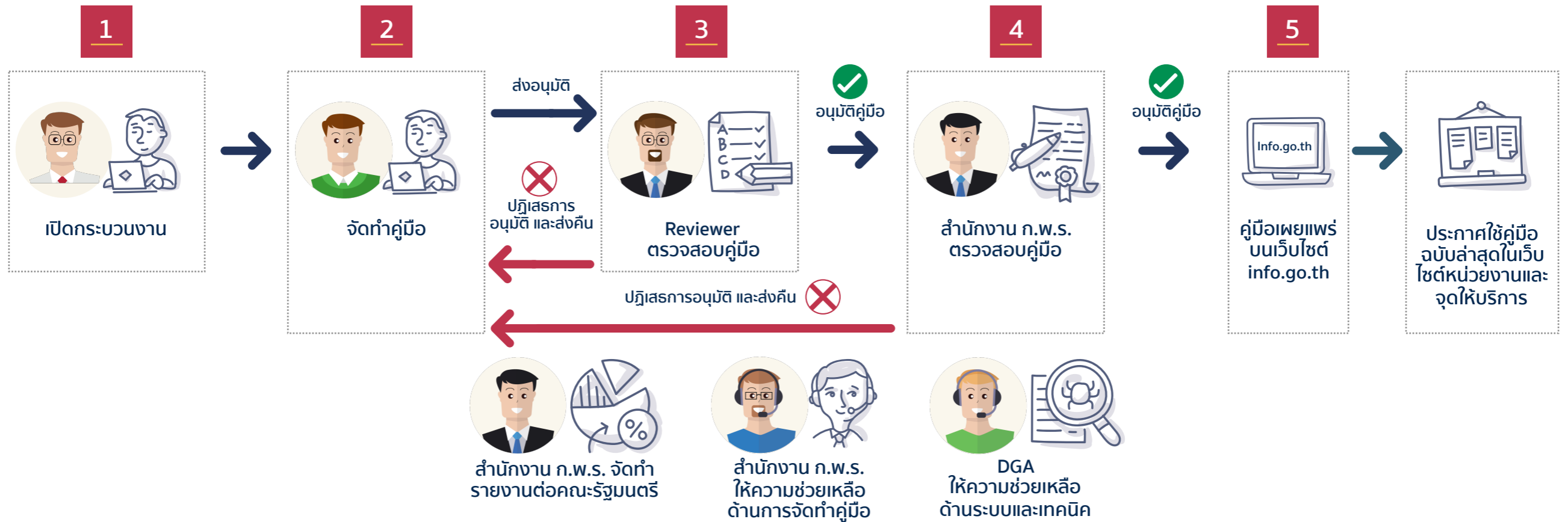
ส่วนที่ 2  
ตอนที่ 4

2  
2.4

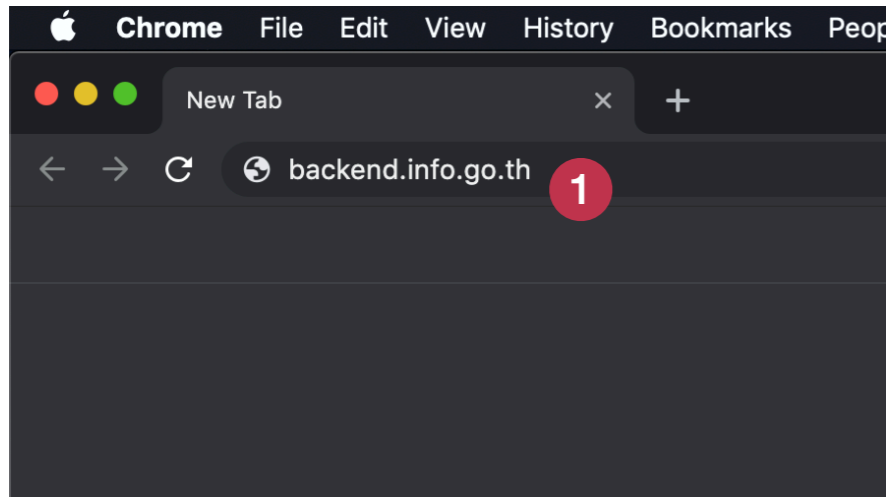
ขั้นตอนการอนุมัติคู่มือสำหรับประชาชน

สำหรับสำนักงาน ก.พ.ร.

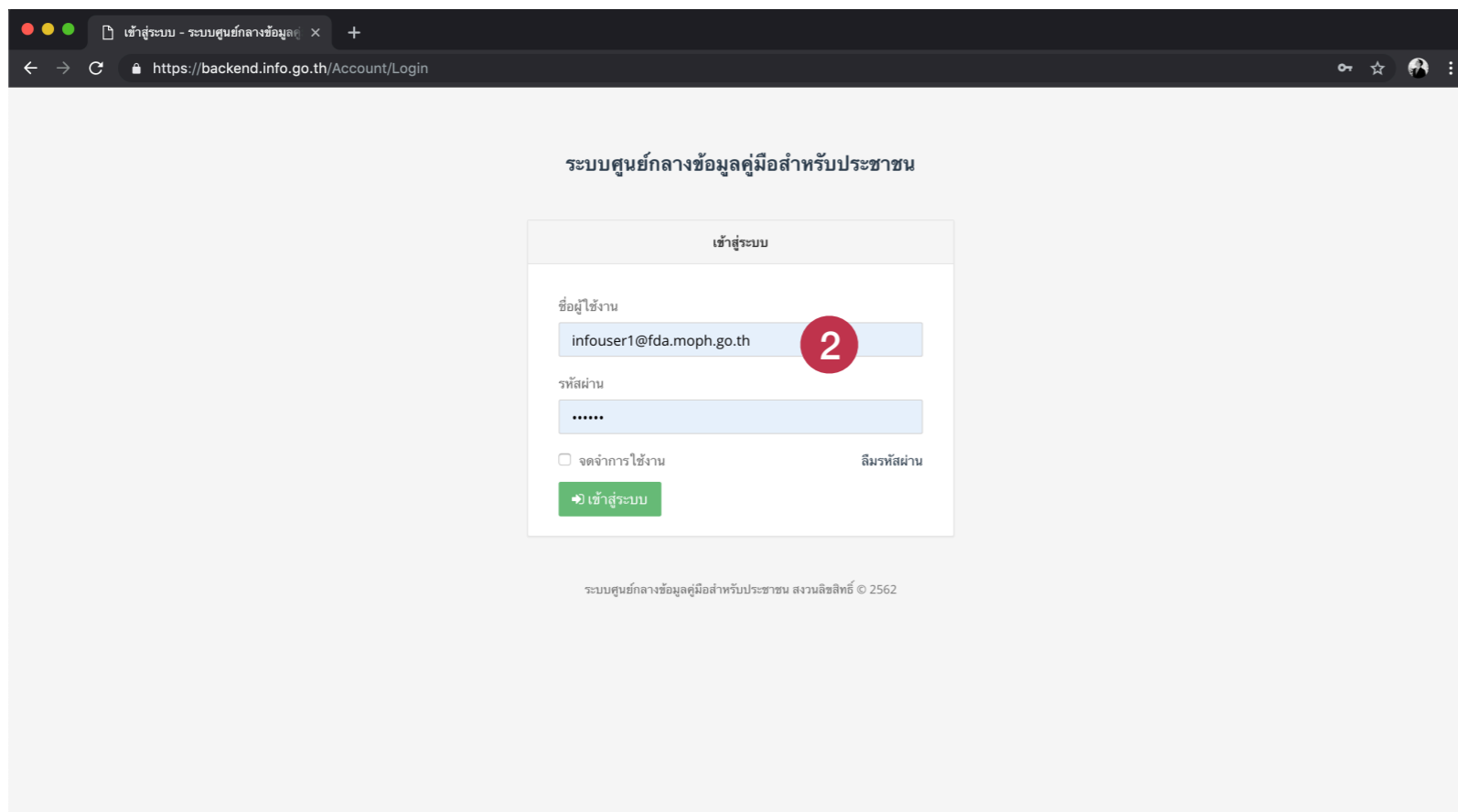
ก่อนการเข้าใช้งานระบบ โปรดอ่านคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศฯ ส่วนที่ 1 ก่อน



## 2.1.1.1 การเข้าสู่ระบบ



1) เปิดโปรแกรม Chrome แล้วพิมพ์ URL [backend.info.go.th](https://backend.info.go.th)



2) กรอก Username และ Password ที่ได้รับจากสำนักงาน ก.พ.ร.

## 2.1.3.13 การค้นหาคู่มือสำหรับประชาชนที่รอการอนุมัติ



กระดานสรุปกิจกรรม

https://backend.info.go.th/BackOffice/Dashboard

ศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

ยินดีต้อนรับคุณ opdc กลับเข้าสู่ระบบ

สถานะคู่มือสำหรับประชาชน

24346	44853	648030	48981
อยู่ระหว่างกรอกข้อมูล	รออนุมัติขั้นที่ 1	ให้ใช้ไปพลางก่อนอยู่ระหว่างการตรวจสอบ	เผยแพร่
3809	14678	2289	786986
ปฏิเสธการอนุมัติขั้นที่ 1	ปฏิเสธการอนุมัติขั้นที่ 2	มีฉบับล่าสุดทดแทนแล้ว	คู่มือสำหรับประชาชนทั้งหมด

จำนวนผู้ใช้งานแยกตามสถานะ

- ผู้ใช้งานทั้งหมด 117492 คน
- ผู้ตรวจสอบเจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐ 52342 คน
- เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐจากส่วนกลาง 10586 คน
- เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐ 54123 คน
- เจ้าหน้าที่ กพร. 145 คน
- ผู้ดูแลระบบ 5 คน
- ผู้ดูแลระบบ หน่วยงานรัฐ 290 คน
- เจ้าหน้าที่ Contact ของ EGA 1 คน

คู่มือประชาชนล่าสุด

#	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่สร้าง
1.	[สำเนาคู่มือประชาชน] การชำระภาษีป้าย 31/05/2562 14:25	31 พ.ค. 2562
2.	การจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชนและเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน กรณีจดทะเบียน ณ ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล/แขวง (กทม.)	31 พ.ค. 2562
3.	สำเนาคู่มือประชาชน 31/05/2019 10:35	31 พ.ค. 2562
4.	สำนักงานเกษตรอำเภอจากราช คู่มือสำหรับประชาชนการจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชนและเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน กรณีจดทะเบียน ณ สำนักงานเกษตรอำเภอ/กิ่งอำเภอ/สำนักงานก	31 พ.ค. 2562
5.	สำนักงานเกษตรอำเภอจากราชคู่มือสำหรับประชาชนการจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชนและเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน กรณีจดทะเบียน ณ ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรปร	31 พ.ค. 2562

https://backend.info.go.th/BackOffice/CitizenGuide/Pending

(1) ตรวจสอบชื่อ - นามสกุลหลังจาก log in

(2) คลิกที่เมนู “คู่มือสำหรับประชาชน”

(3) คลิกเลือก “คู่มือสำหรับประชาชนที่รอการอนุมัติ”

## 2.1.3.13 การค้นหาคู่มือสำหรับประชาชนที่รอการอนุมัติ



คู่มือสำหรับประชาชนที่รอการอนุมัติ

https://backend.info.go.th/BackOffice/CitizenGuide/Pending

ศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน opdc (สำนักนายกรัฐมนตรี)

หน้าแรก	คู่มือสำหรับประชาชนที่รอการอนุมัติ
กระบวนงาน	
คู่มือสำหรับประชาชน	คำค้นหา : <input type="text" value="กรุณาระบุคำค้นหา"/>
คู่มือสำหรับประชาชน	หน่วยงาน : <input type="text" value="---- เลือกกระทรวงทั้งหมด ----"/>
คู่มือสำหรับประชาชนที่รอการอนุมัติ	<input type="text" value="---- เลือกกรมทั้งหมด ----"/>
Master Data	<input type="text" value="---- เลือกหน่วยงานทั้งหมด ----"/>
ระบบส่งสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้า	<input type="button" value="ค้นหา"/> <input type="button" value="ล้างค่า"/>
ระบบรายงาน	กรุณาเลือกหน่วยงานก่อนทำการค้นหา "คู่มือสำหรับประชาชนที่รอการอนุมัติ"

- (1) ผู้ใช้งานสามารถใส่คำค้นหา เช่น ชื่อคู่มือ หรือคำค้นอื่น ๆ ที่ตกลงกันได้กับผู้จัดทำคู่มือก็ได้ เช่น ตกลงกับผู้จัดทำให้ใส่ชื่อไว้ด้วยในช่อง “ชื่ออ้างอิงสำหรับคู่มือประชาชน” ขณะจัดทำคู่มือ ก็สามารถใช้ชื่อผู้จัดทำค้นหาได้
- (2) ผู้ใช้งานจะต้องระบุหน่วยงานของคู่มือที่จะอนุมัติ อย่างน้อยจนถึงในระดับ กรม เช่น กระทรวงสาธารณสุข สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เป็นต้น

## 2.1.3.13 การค้นหาคู่มือสำหรับประชาชนที่รอการอนุมัติ



คู่มือสำหรับประชาชนที่รอการอนุมัติ x +

https://backend.info.go.th/BackOffice/CitizenGuide/Pending

ศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน opdc (สำนักนายกรัฐมนตรี)

หน้าแรก

กระบวนงาน

คู่มือสำหรับประชาชน

คู่มือสำหรับประชาชน

คู่มือสำหรับประชาชนที่รอการอนุมัติ

Master Data

ระบบส่งสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้า

ระบบรายงาน

คำค้นหา : กรณารับคำค้นหา

หน่วยงาน : กระทรวงสาธารณสุข

สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

[---- เลือกหน่วยงานทั้งหมด ----]

1 ค้นหา ล้างค่า

กรุณาเลือกหน่วยงานก่อนทำการค้นหา "คู่มือสำหรับประชาชนที่รอการอนุมัติ"

#	ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน ^	กระบวนงาน	หน่วยงาน	สถานะ	วันที่แก้ไขล่าสุด	เครื่องมือ
1	[สำเนาคู่มือประชาชน] การจัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ (สมศกคต) 23/04/2562 13:44	การจัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	ให้ใช้ไปพลางก่อนอยู่ระหว่างการตรวจสอบ	31 พ.ค. 2562 14:21 น.	รายละเอียด

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

2

(1) เมื่อกรอกคำค้น และใส่ฟิลเตอร์ครบแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ค้นหา”

(2) เมื่อพบคู่มือที่ต้องการ ให้คลิกที่ปุ่ม “รายละเอียด” เพื่อเปิดคู่มือขึ้นตรวจ

## 2.1.3.13 การค้นหาคู่มือสำหรับประชาชนที่รอการอนุมัติ



คู่มือสำหรับประชาชนที่รอการอนุมัติ x +

https://backend.info.go.th/BackOffice/CitizenGuide/Pending

ศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน opdc (สำนักนายกรัฐมนตรี)

หน้าแรก

กระบวนงาน

คู่มือสำหรับประชาชน

คู่มือสำหรับประชาชน

คู่มือสำหรับประชาชนที่รอการอนุมัติ

Master Data

ระบบส่งสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้า

ระบบรายงาน

คำค้นหา : กรณารับคำค้นหา

หน่วยงาน : กระทรวงสาธารณสุข

สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

[---- เลือกหน่วยงานทั้งหมด ----]

1 ค้นหา ล้างค่า

กรุณาเลือกหน่วยงานก่อนทำการค้นหา "คู่มือสำหรับประชาชนที่รอการอนุมัติ"

#	ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน ^	กระบวนงาน	หน่วยงาน	สถานะ	วันที่แก้ไขล่าสุด	เครื่องมือ
1	[สำเนาคู่มือประชาชน] การจัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ (สมศคคต) 23/04/2562 13:44	การจัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	ให้ใช้ไปพลางก่อนอยู่ระหว่างการตรวจสอบ	31 พ.ค. 2562 14:21 น.	รายละเอียด

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ


ก่อนหน้า 1 ถัดไป

2

(1) เมื่อกรอกคำค้น และใส่ฟิลเตอร์ครบแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ค้นหา”

(2) เมื่อพบคู่มือที่ต้องการ ให้คลิกที่ปุ่ม “รายละเอียด” เพื่อเปิดคู่มือขึ้นตรวจ

## 2.1.3.13 การอนุมัติ / ปฏิเสธ คู่มือสำหรับประชาชน

 การจัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ


กระบวนการ		1 อนุมัติ	2 ไม่อนุมัติ	3 พิมพ์เอกสาร	กลับ
หน่วยงานที่เป็นเจ้าของ	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา				
ประเภทของงานบริการ *	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว				
หมวดหมู่กระบวนการ *	อนุญาต/ออก ใบอนุญาต/รับรอง				
กฎหมายที่ให้อำนาจอนุญาต	1. ทดสอบการจัดทำคู่มือ				
กฎหมายที่ระบุระยะเวลา	ไม่มี ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย 0 วันทำการ				
ระดับผลกระทบ *	บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม				
พื้นที่ให้บริการ	ส่วนกลาง				
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน *	0		จำนวนคำขอที่มากที่สุด *	0	
จำนวนคำขอน้อยที่สุด *	0				

ผู้อนุมัติทำการตรวจคู่มือทั้งหมดก่อน และสามารถเลือกดำเนินการได้โดย

- (1) อนุมัติคู่มือเพื่อส่งสำนักงาน ก.พ.ร.
- (2) ไม่อนุมัติคู่มือ และส่งคืนไปยังเจ้าหน้าที่
- (3) พิมพ์คู่มือในรูปแบบเอกสาร ระบบจะให้ไฟล์ DOCX สำหรับดาวน์โหลด



## 2.1.3.13 การค้นหาคู่มือสำหรับประชาชนที่รอการอนุมัติ



สำหรับประชาชน

infouser2@fda.moph.go.th (สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา)

การจัดทำคู่มือการให้บริการ

กระบวนงาน

หน่วยงานที่เป็นเจ้าของ

ประเภทของงานบริการ \*

หมวดหมู่กระบวนงาน \* อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจอนุญาต 1. ทดสอบการจัดทำคู่มือ

กฎหมายที่ระบุระยะเวลา ไม่มี ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย 0 วันทำการ

**กรุณายืนยันการปฏิเสธ**

เหตุผลในการปฏิเสธ

หากผู้อนุมัติต้องการปฏิเสธ (reject) คู่มือ จะมีหน้าต่างให้กรอก “เหตุผลการปฏิเสธคู่มือ” ขึ้นมา โดยผู้อนุมัติกรอกเหตุผลที่จะปฏิเสธคู่มือ ซึ่งข้อมูลนี้จะถูกบันทึกไว้ในประวัติการเปลี่ยนแปลงคู่มือด้วย

## 2.1.3.13 การค้นหาคู่มือสำหรับประชาชนที่รอการอนุมัติ



คู่มือสำหรับประชาชน

https://backend.info.go.th/BackOffice/CitizenGuide/Approve/1118132

ศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

opdc (สำนักนายกรัฐมนตรื)

**ยืนยันการอนุมัติ**

วันที่เริ่มต้นการบังคับใช้คู่มือสำหรับประชาชนฉบับใหม่

ปิด **ยืนยัน**

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก	#	ชื่อเอกสาร	ขนาดไฟล์เอกสาร
	1	แบบคำขอ (แบบ ก.1)	ใช้ลิงค์ปลายทาง

หมายเหตุ -

สร้างโดยสมาชิก **สมศักดิ์ ทดสอบ**

วันที่สร้างข้อมูล **23 เมษายน 2562 เวลา 13:44 น.**

แก้ไขโดยสมาชิก **สมศรี ทดสอบ**

วันที่แก้ไขข้อมูลล่าสุด **31 พฤษภาคม 2562 เวลา 14:21 น.**

หากผู้ใช้งานต้องการอนุมัติคู่มือ จะมีวันที่สำหรับกำหนดให้คู่มือขึ้นในผลการค้นหาของเว็บไซต์ [www.info.go.th](http://www.info.go.th)

ส่วนที่ 2  
ตอนที่ 5

2  
2.5

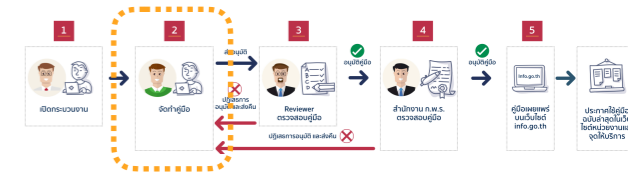
การจัดทำคู่มือฉบับใหม่ในกรณีที่คู่มือเดิมได้รับอนุมัติแล้ว

สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง

ก่อนการเข้าใช้งานระบบ โปรดอ่านคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศฯ ส่วนที่ 1 ก่อน

# 2 ขั้นตอนการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน กรณีคู่มือฉบับเดิมได้รับการอนุมัติจากสำนักงาน ก.พ.ร. แล้ว

## 2.1.1.4 การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน กรณีที่คู่มือเดิมได้รับการอนุมัติจากสำนักงาน ก.พ.ร. แล้ว



#	กระบวนการ	สถานะ	ประเภทของกระบวนการ	หมวดหมู่ของกระบวนการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	วันที่สร้าง	เครื่องมือ
1	การจัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ	เผยแพร่	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว	อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	23 เม.ย. 2562 13:44 น.	รายละเอียด แก้ไข คัดลอกกระบวนการงาน ลบ
2	การยื่นคำขอจดทะเบียนเครื่องสำอางที่ต้องส่งฉลากประกอบการพิจารณา	เผยแพร่	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว	รับแจ้ง	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	18 เม.ย. 2562 15:35 น.	รายละเอียด
3	การออกใบแทนใบรับจดทะเบียนเครื่องสำอาง	เผยแพร่	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว	อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	12 มี.ค. 2562 14:13 น.	รายละเอียด
4	(คู่มือใหม่) การออกใบแทนใบรับจดทะเบียนเครื่องสำอาง	เผยแพร่	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว	อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	11 มี.ค. 2562 15:53 น.	รายละเอียด
5	คู่มือใหม่ การยื่นคำขอจดทะเบียนเครื่องสำอาง	เผยแพร่	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว	รับแจ้ง	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	07 มี.ค. 2562 15:10 น.	รายละเอียด
6	การขออนุญาตนำเข้า/มิวในครอบครองเพื่อผลิตยาเสพติดให้โทษในประเภท 3 ตำรับที่มีโคเคนเป็นส่วนผสมประจำปี	เผยแพร่	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว	อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	01 มี.ค. 2562 15:35 น.	รายละเอียด

• เมื่อต้องการปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน โดยฉบับเดิมได้รับการอนุมัติจากสำนักงาน ก.พ.ร. แล้ว \*\*\*ไม่ต้องสร้างกระบวนการใหม่\*\*\*

• ใช้หลักการ Duplicate หรือทำซ้ำคู่มือเดิม และแก้ไขปรับปรุงเฉพาะบางจุดที่ต้องการแก้ไขเท่านั้น

(1) คลิกที่ปุ่ม “กระบวนการ”

(3) คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา”

(2) กรอกชื่อกระบวนการของคู่มือที่จะปรับปรุง

(4) เมื่อพบแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “รายละเอียด”

**ห้ามคลิกปุ่ม “คัดลอกกระบวนการ”  
ในขั้นตอนนี้เป็นอันขาด**

# ขั้นตอนการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน กรณีคู่มือฉบับเดิมได้รับการอนุมัติจากสำนักงาน ก.พ.ร. แล้ว



## 2.1.1.4 การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน กรณีที่คู่มือเดิมได้รับการอนุมัติจากสำนักงาน ก.พ.ร. แล้ว



Browser address: https://backend.info.go.th/BackOffice/Procedure/Detail/70073

หน้าแรก | กระบวนการ | คู่มือสำหรับประชาชน

การจัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ

ค้นหาข้อมูล

คำค้นหา:

แสดง 25 รายการ

หน่วยงาน	สถานะ	วันที่แก้ไขล่าสุด	เครื่องมือ
กระทรวงสาธารณสุข สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว	16 มิ.ย. 2562	

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

ประวัติการเปลี่ยนสถานะ

ไม่พบข้อมูล

• เลื่อนหน้าจอจนถึงส่วนล่างสุด

(1) คลิกที่ไอคอน

(2) คลิกที่ปุ่ม OK เมื่อมีหน้าต่างเปิดขึ้น

backend.info.go.th says

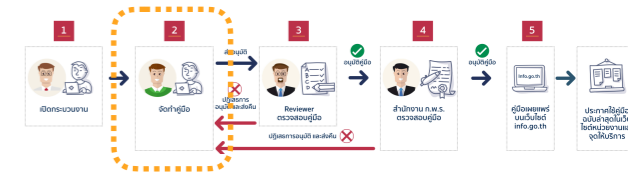
คุณต้องการคัดลอกคู่มือสำหรับประชาชนฉบับนี้หรือไม่?



# 2 ขั้นตอนการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน กรณีคู่มือฉบับเดิมได้รับการอนุมัติจากสำนักงาน ก.พ.ร. แล้ว



## 2.1.1.4 การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน กรณีที่คู่มือเดิมได้รับการอนุมัติจากสำนักงาน ก.พ.ร. แล้ว



Browser address: https://backend.info.go.th/BackOffice/CitizenGuide/Edit/1121798

infouser1@fda.moph.go.th (สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา)

ศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

หน้าแรก | กระบวนงาน | **คู่มือสำหรับประชาชน** | คู่มือสำหรับประชาชน

การจัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ

คู่มือสำหรับประชาชน

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (ใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) : สำเนาคู่มือประชาชน 16/06/2019 07:54

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงสาธารณสุข | สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (ส่วนกลาง)

ช่องทางการให้บริการ : + เพิ่มช่องทางการให้บริการ | ⇅ ปรับปรุงการเรียงลำดับ

ลำดับ	สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ	คำสั่ง
1	ยื่นคำขอ : สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา 88/24 กระทรวงสาธารณสุข.ติวานนท์ นนทบุรี 11000 โทรศัพท์ 02 590 7412-14 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)	แก้ไข   ลบ
2	ยื่นคำขอ : สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา 88/24 กระทรวงสาธารณสุข.ติวานนท์ นนทบุรี 11000 โทรศัพท์ 02 590 7412-14 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)	แก้ไข   ลบ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต


Rich text editor toolbar: Styles, Format, Bold, Italic, Underline, Text color, Background color, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Undo, Redo, Search, Link, Unlink, Print, Refresh, Close.

- เลื่อนหน้าจอลงจนถึงส่วนคู่มือสำหรับประชาชน จะพบว่าระบบจะสร้างคู่มือประชาชนฉบับใหม่ขึ้น โดยใช้เนื้อหาเดิม
- ผู้ใช้งานเริ่มทำการแก้ไขเฉพาะจุดที่ทำการปรับปรุง

## 2.1.1.4 การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน กรณีที่คู่มือเดิมได้รับการอนุมัติจากสำนักงาน ก.พ.ร. แล้ว



← → ↻ <https://backend.info.go.th/BackOffice/CitizenGuide/Edit/1121798> 🔑 ☆ 👤 ⋮

 ศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน i infouser1@fda.moph.go.th (สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา) ▾


📅 การจัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ


หน้าแรก

กระบวนงาน

**คู่มือสำหรับประชาชน**

> คู่มือสำหรับประชาชน

สร้างโดยสมาชิก  สมศักดิ์ ทดสอบ

วันที่สร้างข้อมูล  16 มิถุนายน 2562 เวลา 07:54 น.

ขออนุมัติเผยแพร่  บันทึกข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

ประวัติการเปลี่ยนสถานะ

วัน/เวลา	สถานะ	ผู้ดำเนินการ	เหตุผล

- หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน”
- เมื่อบันทึกแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ขออนุมัติเผยแพร่” เพื่อส่งคู่มือไปยังผู้อนุมัติของหน่วยงาน เพื่ออนุมัติคู่มือส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ต่อไป