

คู่มือการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน (แบบรวมศูนย์ในระดับกรม) ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ของกรมวิชาการเกษตร พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ตาม มาตรา 7 ได้กำหนดให้ "ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้อง จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ใน การยื่นคำขอ ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขอ อนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ..." โดยมีเป้าหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุน ของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติ ราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จึงได้จัดทำ "คู่มือการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน" ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

> กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กุมภาพันธ์ 2563

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|---|------|
| บทที่ 1 บทนำ | |
| 1.1 ที่มา | 1 |
| 1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน | 2 |
| 1.3 คำจำกัดความ | 2 |
| 1.4 แนวคิดและหลักการ | 3 |
| 1.5 ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน | 4 |
| บทที่ 2 ระบบสารสนเทศเพื่อการดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ | |
| 2.1 ภาพรวมระบบสารสนเทศเพื่อการดำเนินการตาม พ.ร.บ.ฯ | 5 |
| 2.2 โครงสร้างข้อมูลในระบบคู่มือสำหรับประชาชน | 6 |
| 2.3 ผู้ใช้งานในระบบคู่มือสำหรับประชาชน | 7 |
| 2.4 สิทธิ์การเข้าถึง และบริหารจัดการข้อมูล | 8 |
| 2.5 การวางโครงสร้างของหน่วยงาน ระบบงาน การอนุมัติคู่มือ - แบบรวมศูนย์ในระดับกรม | 8 |
| 2.6 กระบวนการทำงาน และสถานะคู่มือสำหรับประชาชนในระบบสารสนเทศ | 9 |
| บทที่ 3 การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในระบบสารสนเทศฯ | |
| 3.1 การเข้าสู่ระบบ | 12 |
| 3.2 หน้าแรก (Dashboard) | 13 |
| 3.3 ส่วนกระบวนงาน | 14 |
| 3.3.1 การค้นหากระบวนงาน | 14 |
| 3.3.2 การแสดงผลการค้นหากระบวนงาน | 15 |
| 3.3.3 การสร้างกระบวนงาน และการกรอกข้อมูล | 16 |
| 3.4 ส่วนคู่มือสำหรับประชาชน | 22 |
| 3.4.1 ส่วนแสดงผลคู่มือประชาชน | 22 |
| 3.4.2 การสร้าง/แก้ไข คู่มือสำหรับประชาชน | 23 |
| 3.4.3 ชื่ออ้างอิง และหน่วยงานที่รับผิดชอบ | 23 |
| 3.4.4 ช่องทางในการให้บริการ | 24 |
| 3.4.5 หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต * | 26 |
| 3.4.6 ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ | 27 |

สารบัญ (ต่อ)

| เรื่อง | หน้า |
|--|------|
| 3.4.7 รายการเอกสารและหลักฐานประกอบ | 29 |
| 3.4.8 ค่าธรรมเนียม | 31 |
| 3.4.9 ช่องทางการร้องเรียน | 32 |
| 3.4.10 แบบฟอร์ม ตัวอย่าง หรือคู่มือการกรอก | 33 |
| 3.4.11 Log การบันทึก และการส่งคำขออนุมัติ | 34 |
| บทที่ 4 การอนุมัติคู่มือสำหรับประชาชน | |
| 4.1 การเข้าสู่ระบบ | 35 |
| 4.2 การพิจารณาคู่มือสำหรับประชาชน | 36 |
| 4.2.1 การค้นหาคู่มือสำหรับประชาชนที่รอการอนุมัติ | 36 |
| 4.2.2 การอนุมัติ / ปฏิเสธ คู่มือสำหรับประชาชน | 37 |
| ภาคผนวก | |

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน (แบบรวมศูนย์ในระดับกรม) ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ. 2558 ของกรมวิชาการเกษตร

บทที่ 1 บทนำ 11 ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบัน มีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของ ประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียนและการแจ้งในการขอ อนุญาตดำเนินการต่าง ๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนด ระยะเวลา เอกสาร และหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างขัดเจน ทำให้เกิดความ คลุมเครือไม่ชัดเจนอันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมาก และเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีด ความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้ปรึกษา ลงมติให้เสนอร่าง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ จึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของ นายกรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรีตามาตรา 43 วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับ ชั่วคราว) พุทธศักราช 2557 เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็น เรื่องเร่งด่วน สภานิติบัญญัติแห่งชาติในการประชุมครั้งที่ 25/2557 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 20 พฤศจิกายน 2557 ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวแล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรี ได้นำร่างพระราชบัญญัติกรอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ...ขึ้นทูลเกล้าพูลกระหม่อม ถวายแต่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงประปรมาภารหลาย พ.ศ...ทั้งกูหมายว่างอบรางกังกัดกล่าวย่างกรางการพารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ....ขึ้นทูลเกล้าพูลกระหม่อม ถวายแต่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงประปรมาภารีเรย

ในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2558 และมี การประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2558

มาตรา 7 วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือ หลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทน การมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้ มาตรา 7 วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่ง ให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่ กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงาน เจ้าหน้าที่คัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

มาตรา 7 วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่า ขั้นตอน และระยะเวลาที่ กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควรให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา และสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการ แก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา 17 ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตา มาตรา 7 ให้เสร็จสิ้น ภายในหนึ่งร้อยแปด สิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

1.2.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และประชาชนใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

1.2.2 เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการ พิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

1.3 คำจำกัดความ

"การบริหารประชาชน" หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้ว เสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของ รัฐกำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาชญาบัตร

"**ผู้รับบริการ**" หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการ จากหน่วยงานภาครัฐ

"หน่วยงานของรัฐ" ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานภาครัฐรูปแบบใหม่

1.4 แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มา เป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของ ภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญคือ การคำนวณความ สะดวกให้แก่ประชาชน

1.4.1 ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน เป็นคู่มือที่แสดงให้ประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจน ในการติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและ หลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

1.4.2 ขอบเขตการดำเนินการ หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียนขึ้นทะเบียนหรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใด ๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับ ประชาชน

1.4.3 วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมี วัตถุประสงค์ดังนี้

 เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อ ขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูล ที่ชัดเจน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ

2) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

 เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของประเทศ

4) เพื่อสร้างความโปร่งใส ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

1.4.4 เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชน ต้องมายื่นขออนุญาตก่อนดำเนินการใด มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และนำไปใช้ในการให้บริการ ประชาชน

1.5 ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ⇒ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

-ทราบแนวปฏิบัติในการรับบริการอย่างชัดเจน -ได้รับบริการที่มีมาตรฐาน และมีความโปร่งใส -ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ

-มีโอกาสแสดงความเห็นติชม (Feedback)

🕩 ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

-ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการ

ทุจริต

- สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุง

การให้บริการ

- พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

🗢 ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ

- ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ

- เพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของประเทศ

บทที่ 2 ระบบสารสนเทศเพื่อการดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ 2.1 ภาพรวมระบบสารสนเทศเพื่อการดำเนินการตาม พ.ร.บ.ฯ

ระบบสารสนเทศในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ แบ่งเป็น 4 ระบบย่อย คือ

ระบบคู่มือสำหรับประชาชน เป็นระบบที่ให้หน่วยงานภาครัฐ จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน
 เพื่อการเผยแพร่ผ่าเว็บไซต์ศูนย์กลางคู่มือสำหรับประชาชน

 2) ระบบแจ้งเรื่องล้าช้า เป็นระบบที่รับการแจ้งเรื่องล่าช้าของหน่วยงานภาครัฐตามมาตรา 10 ทำให้สามารถบันทึกและประมวลผลเชิงสถิติ อีกทั้งผู้ขอรับบริการสามารถสืบค้นหนังสือแจ้งล่าช้าภายใน ระบบได้

 ระบบรับเรื่องร้องเรียน เป็นระบบที่เชื่อมโยงกับระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์ ของศูนย์บริการ ประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (1111)

 ระบบรายงานเพื่อการวิเคราะห์กระบวนงาน เป็นระบบการประมวลผลข้อมูลที่ได้รับจาก ระบบที่ 1-3 เพื่อให้สามารถนำรายงานไปใช้วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการพัฒนาการบริการภาครัฐต่อไป



2.2 โครงสร้างข้อมูลในระบบคู่มือสำหรับประชาชน

เพื่อความเข้าใจในการใช้งานระบบสารสนเทศคู่มือสำหรับประชาชน จะต้องทำความเข้าใจ นิยามและโครงสร้างของข้อมูลในระบบก่อน เพื่อให้สามารถเข้าใจและสื่อสารได้อย่างถูกต้องในงานบริการ แต่ละงานของหน่วยงาน จะประกอบด้วยข้อมูล 2 ชุด คือ กระบวนงาน และคู่มือสำหรับประชาชน โดยมี รายละเอียดดังนี้



โดยในระบบคู่มือสำหรับประชาชน ได้วางโครงสร้างข้อมูลให้ 1 กระบวนงาน มีได้หลายคู่มือ โดยแต่ละคู่มือ หมายถึง แต่ละสำนักงาน / หน่วยงานที่ให้บริการ / ช่องทางการให้บริการในแต่ละที่ โดยแต่ ละแห่งที่ทำหน้าที่ผู้อนุญาตจะต้องมีคู่มือประชาชนเป็นของตนเอง ดังนั้น หากงานบริการที่ให้บริการ เหมือนกัน แต่มีเงื่อนไขหลายกรณีที่ทำให้มีรายละเอียด ในคู่มือประชาชนมีความแตกต่างกันอย่างมี นัยสำคัญ เช่น ขั้นตอนการให้บริการต่างกัน ระยะเวลาที่ให้บริการต่างกัน เอกสารที่ใช้ยื่นคำขอต่างกัน ถือ ว่า "ไม่ใช่กระบวนงานเดียวกันต้องแยกกระบวนงาน"

2.3 ผู้ใช้งานในระบบคู่มือสำหรับประชาชน

ผู้ใช้งานในระบบคู่มือสำหรับประชาชน มี 6 ประเภท โดยจำแนกตามสิทธิ์ หน้าที่ และขอบเขต การใช้งานในระบบ ดังนี้

1)ผู้ดูแลระบบ (Administrator) ได้แก่ เจ้าหน้าที่ของ สรอ. และเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ในการบริหารจัดการระบบ การเพิ่ม/ลด Master Data ต่าง ๆ เช่น กฎหมายกลาง หน่วยของเวลา ประเภทกระบวนงาน หน่วยงาน/โครงสร้างองค์กร เป็นต้น ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มชื่อ ผู้ใช้งานในระบบได้ทุกประเภท ทุกสิทธิ์ ในทุกหน่วยงานแต่ไม่สามารถดูคู่มือในระบบได้

2)ผู้ดูแลระบบหน่วยงานรัฐ (Admin) ได้แก่ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐที่ได้รับ มอบหมาย โดยอาจเป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ประสานงานกับ สำนักงาน ก.พ.ร. ก็ได้ ควรมีความรู้พื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้ดูแลระบบหน่วยงานรัฐ จะเป็น ผู้บริหารจัดการผู้ใช้ในหน่วยงานภาครัฐทั้งหมดของหน่วยงานระดับกรม ไม่สามารถดู/แก้ไข คู่มือในระบบ ได้ ในที่นี้คือ ผู้อำนวยการกลุ่มสารสนเทศการเกษตร

3)ผู้อนุมัติคู่มือของหน่วยงาน (Reviewer) ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อนุญาตตาม กฎหมาย มีหน้าที่ในการตรวจสอบ พิจารณา และอนุมัติคู่มือฯ การอนุมัติคู่มือสำหรับประชาชน มี ความหมายเท่ากับการจัดส่งคู่มือสำหรับประชาชนให้กับสำนักงาน ก.พ.ร. และการประกาศใช้คู่มือสำหรับ ประชาชนในนามของหน่วยงาน สามารถเรียกดูคู่มือได้ทุกฉบับ แต่จะสามารถอนุมัติคู่มือได้เฉพาะภายใน หน่วยงานในระดับที่ตนสังกัดอยู่ และไม่สามารถแก้ไขคู่มือได้เอง ในที่นี้คือ รองอธิบดี(นางสาวเสริมสุข สลักเพ็ชร์)

4)เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐส่วนกลาง (CUser) ได้แก่ เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐ ณ ส่วนกลาง เป็นเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่เป็นเจ้าของอำนาจในการอนุญาตที่แท้จริง (หน่วยงานผู้ถือ กฎหมาย) เป็นผู้จัดเตรียมข้อมูล และจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในระบบสามารถสร้างได้ทั้งกระบวนงาน

และ คู่มือประชาชน สามารถสร้างและแก้ไขข้อมูลได้ เฉพาะกระบวนงาน / คู่มือที่ตนเองสร้างเท่านั้น 5)เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐ (User / AUser) ได้แก่ เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐที่อยู่ ณ สำนักงานที่ให้บริการต่าง ๆ สามารถสร้างคู่มือประชาชนภายใต้กระบวนงานที่หน่วยงานภาครัฐส่วนกลาง สร้างไว้ได้เพียงอย่างเดียว ไม่สามารถตั้งกระบวนงานใหม่เองได้ และแก้ไขข้อมูลได้ เฉพาะกระบวนงาน / คู่มือที่ตนเองสร้างเท่านั้น

6)เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC) ได้แก่ เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. ที่จะเป็นผู้ ตรวจสอบ และพิจารณาคู่มือสำหรับประชาชน ก่อนจะนำเสนอเข้าสู่การพิจารณาอนุมัติเผยแพร่โดย คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สามารถเห็นข้อมูลกระบวนงานและคู่มือประชาชนได้ทุกเล่ม ทุก สถานะ ทุกหน่วยงาน แต่ไม่สามารถแก้ไขได้

2.4 สิทธิ์การเข้าถึง และบริหารจัดการข้อมูล

สิทธิ์ในการเข้าถึงและจัดการข้อมูลนอกจากจะขึ้นอยู่กับประเภทของผู้ใช้แล้ว ยังขึ้นอยู่กับการ กำหนดหน่วยงานต้นสังกัดให้กับผู้ใช้งานแต่ละรายด้วย การกำหนดหน่วยงานให้ผู้ใช้งาน จะอยู่ในขั้นตอน การเพิ่มผู้ใช้งานในระบบ เช่น หากกำหนดให้ผู้ใช้งานรายใดสังกัดหน่วยงานระดับกรม จะได้สิทธิผู้ใช้งาน ระดับกรม หากกำหนดให้สังกัดหน่วยงานระดับกอง / สำนักงาน จะได้รับสิทธิผู้ใช้งานระดับกอง / สาขา ทั้งนี้ ผู้ดูแลระบบและผู้ดูแลระบบหน่วยงานภาครัฐ สามารถเปลี่ยนหน่วยงานที่ผู้ใช้แต่ละรายสังกัดอยู่ได้ ตลอดเวลา

| ประเภทผู้ใช้งาน | กระบวนงาน | คู่มือกรม | คู่มือกอง/สาขา |
|-----------------------------------|-----------|-----------|----------------|
| Reviewer ระดับกรม | R | R/A1 | R/A1 |
| CUser ระดับกรม | CRUDCo | CRUD | R |
| User / Auser ระดับสำนักงานสาขา | R | R Co | CRUD |
| ู OPDC เจ้าหน้าที่ ก.พ.ร. | R | A2 | A2 |

R = Read การอ่าน C = Create การสร้าง U = Update การแก้ไข D = Delete การลบ Co = Copy การสร้างใหม่โดยใช้ข้อมูลเดิม A1 = Approve #1 การอนุมัติขั้นที่ 1 โดยหน่วยงาน A2 = Approve #2 การอนุมัติขั้นที่ 2 โดย ก.พ.ร.

2.5 การวางโครงสร้างของหน่วยงาน ระบบงาน การอนุมัติคู่มือ - แบบรวมศูนย์ในระดับกรม

เป็นการวางโครงสร้างแบบรวมศูนย์ในระดับกรม โดยมีกอง/สำนัก ผู้ควบคุมมาตรฐานการ ให้บริการ เช่น กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กองกฎหมาย กองมาตรฐานฯ เป็นต้น ผู้อนุญาตมอบอำนาจให้ ผู้อำนวยการกอง / สำนักเป็นผู้อนุมัติคู่มีอ โดยขอบเขตการอนุญาตจะสามารถอนุมัติได้ทุกคู่มีอของกรม บัญชีผู้ใช้งานผูกกับตัวบุคคลเฉพาะผู้อนุมัติ ส่วนผู้จัดทำสามารถเปิดบัญชีผู้ใช้งานกลางของแต่ละกอง / สำนัก เพื่อจัดทำคู่มือได้ ข้อดี: สามารถบริหารจัดการได้อย่างคล่องตัว เนื่องจากกระบวนงานจะผูกกับผู้ใช้งานกลางใน ระดับกรม จึงสามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ง่ายและยืดหยุ่นสูง นอกจากนี้กรมยังสามารถบริหารจัดการและ ควบคุมคุณภาพคู่มือประชาชนได้ง่าย และสามารถจัดทำรายงานจากระบบฯ รายงานได้ง่ายขึ้น

ข้อเสีย: กรมจะต้องมีการบริหารงานอย่างรัดกุม โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ที่จะนำบัญซีผู้ใช้งาน กลางในการสร้างกระบวนงานและคู่มือกลาง เจ้าหน้าที่อาจต้องพบปริมาณข้อมูลที่จะเห็นเมื่อเข้าระบบ เนื่องจากกระบวนงานของกรมจะรวมอยู่ในฐานข้อมูลเดียวกัน ไม่ได้แยกกอง/สำนัก อีกต่อไป



2.6 กระบวนการทำงาน และสถานะคู่มือสำหรับประชาชนในระบบสารสนเทศ

กระบวนการทำงานของระบบคู่มือประชาชน แบ่งเป็น 2 ช่วง ช่วงแรกเป็นช่วงเตรียมการก่อนการ เข้าระบบ เริ่มจากการเปิดโครงสร้างหน่วยงานของผู้ใช้งานในระบบ การเพิ่มบัญชีผู้ใช้งานและการกำหนด สิทธิ์ในระบบ และช่วงที่สองจะเริ่มจากผู้ใช้งานจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน การตรวจสอบและอนุมัติโดยผู้ มีอำนาจอนุญาต (หรือผู้แทน) ของหน่วยงานนั้น การตรวจสอบคู่มือประชาชนโดยเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. จนถึงขั้นตอนสุดท้ายคือ การเผยแพร่คู่มือลงในเว็บไซต์เพื่อให้ประชาชนสืบค้นได้

กระบวนการทำงานระบบการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน:



กระบวนการทำงานในระบบสารสนเทศ มี 5 ขั้นตอน ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนสถานะคู่มือ หรือ มี การเคลื่อนไหวของการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน จะได้ รับอีเมล์แจ้ง จากระบบ

(1) CUser สร้างกระบวนงาน / คู่มือ

(2) CUser/User สร้างคู่มือในระบบ และส่งให้ Reviewer อนุมัติ คู่มือจะถูกล็อคและแก้ไข

ไม่ได้

<u>สถานะของคู่มือ</u>: รออนุมัติขั้นที่ 1 โดยหัวหน้าหน่วยงาน (Reviewer) Reviewer จะได้รับอีเมล์แจ้งจากระบบเพื่อให้ตรวจสอบคู่มือที่ User ส่งให้พิจารณา

(3) Reviewer ตรวจสอบคู่มือ

(3.1) หาก Reviewer อนุมัติคู่มือ คู่มือจะถูกส่งเข้าสู่การพิจารณาของเจ้าหน้าที่

สำนักงาน ก.พ.ร.

<u>สถานะคู่มือ</u>: รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC) CUser/User จะ

ได้รับอีเมล์แจ้งจากระบบให้ทราบว่าคู่มือถูกอนุมัติโดย Reviewer

(3.2) หาก Reviewer ไม่อนุมัติคู่มือ คู่มือจะถูกส่งกลับไปหา CUser/User โดย คู่มือจะถูกปลดล็อค สามารถแก้ไขได้

<u>สถานะคู่มือ</u>: หัวหน้าหน่วยงานไม่อนุมัติ (Reviewer Rejected) CUser/User จะ ได้รับอีเมล์แจ้งว่าคู่มือถูกปฏิเสธการอนุมัติ และให้กลับไปแก้ไข (4) สำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC) ตรวจสอบคู่มือ

(4.1) หาก OPDC อนุมัติคู่มือ คู่มือจะถูกเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์

<u>สถานะคู่มือ</u>: อนุมัติโดย สำนักงาน ก.พ.ร. แล้ว CUser/User/Reviewer จะได้รับ อีเมล์แจ้งว่าคู่มือได้รับการอนุมัติโดยสำนักงาน ก.พ.ร. และเผยแพร่บนเว็บไซต์แล้ว

(4.2) หาก OPDC ไม่อนุมัติคู่มือ คู่มือจะถูกส่งกลับไปหา CUser/User โดยคู่มือ จะถูกปลดล็อค สามารถแก้ไขได้

<u>สถานะคู่มือ</u>: สำนักงาน ก.พ.ร. ไม่อนุมัติ (OPDC rejected) CUser/User/ Reviewer จะได้รับอีเมล์แจ้งว่าคู่มือถูกปฏิเสธการอนุมัติโดยสำนักงาน ก.พ.ร. และต้องเข้าไปแก้ไข (5) คู่มือเผยแพร่บนเว็บไซต์

<u>สถานะคู่มือ</u>: เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว

บทที่ 3 การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในระบบสารสนเทศฯ 3.1 การเข้าสู่ระบบ



(1) เข้าเว็บไซต์ศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน <u>https://backend.info.go.th/</u>

| ระบบศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน |
|---|
| ເຮົາຮູ່ກວານ |
| ชื่อผู้ใช้ทบ Infouser(@fda.moph.go.th องไม่กัน เหล่างารได้กบ |
| ระบอสุนย์ทหายังผูหรู่จัดค่าหรับประชาชน สารพัฒิทย์ 6 2562 |

(2) กรอก Username และ Password ที่ได้รับจาก Admin แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ

3.2 หน้าแรก (Dashboard)

|) ศูนย์กลางข้อมูล | คู่มือสำหรับประเ | ชาชน | | 👩 🕕 infousert@fo | la.moph.go.th (สำนักงานคณะกรรมการอาห | | |
|---------------------|--|---|--|---|---|--|--|
| หม้าแรก | 🏥 ยินดีด้อ | หรับคุณ infouser1@fda.mo | ph.go.th ກລັນເຫັງສູ່ຈະນນ <mark>ໃ</mark> | | | | |
| กระบวมงาม 🤨 | สถานะค่มีล | สำหรับประชาชน | | | | | |
| คู่มือสำหรับประชาชน | | 4 | | | | | |
| | | | 20 รอกนุมัติชั้นที่ 1 | | 320 ussurei | | |
| | | | | | 557 | | |
| | | 15 ปฏิเสตการอนุมัฟนั้นที่ 1 | 2 ปฏิเสอการอานุมัติขับที่ 2 | 87 สีนปีเปราสุดคณะคนเสร | 557 ดูปีอย่างรับประชาสมทั้งหมด | | |
| | ดูมือประชา | 15 ปฏิเซตารอนุมิซีนั้นที่ 1 รรมสำคุณ 5 | 2 ปฏิเยารางคุมให้นที่ 2 | 87 Evilut spensoruuli | 557 สู่มีอย่างกับประชาทะทั่งหอด | | |
| | ซู่มีอประชา # 1. | 15 ปฏิสภาพแม่ใช้มี1 สมสำคุก 5 (รู่เมิ. โหน) การชื่อคำของอนจังครั้งอง | 2 ปฏิสตรารณุมิติพังที่ 2 คู่มีอย่างกับประส ภัณางารณีต้องส่งอยากประกอบการจังาณกา 1800 | 87 Reflet generanud: 184 | 557 ผู้มีอย่างกับประชาชนตั้งและ วันที่สร้าง 18 เม.ช. 2562 | | |
| | ซูมีอประชา # 1. 2. | 15 ปฏิเทศาาสมมิชิงมี 1 สมสำคุ 5 (ผู้มือใหม่) การยื่นคำของคมจับเครื่อม (ผู้มือใหม่) การยืนคำของคมจับเครื่อม | 2 ปฏิสตราชอนุมิสีชั่งที่ 2 ผู้มีอย่างกับประ มีนา มาณีสีออล์เอองกประกอบภาพิจารณา 1800 จัณฑ์อล่านา 1200/2562 14:13 | 87 deallate operationality new 4/2562 15:35 | 557 สู่มีสตัวหรือประชาชนติงนะต วันที่สร้าง 18 เม.ต. 2562 12 มี.ค. 2562 | | |
| | <mark>ຮູ່ມີສະການ</mark> ສ 1. 2. 3. | 15 ปฏิเทศาาสมมิชิงมี 1 สนต่างๆ 5 (ผู้เลือ ใหม) การสืบคำสองคมจับเครื่อม (ผู้เลือ ใหม) การสองกับสองคมจับเครื่อม สำมาหรู่มีอย่างสาหม 07/03/2019 15 | 2 ปฏิสตราคณุมิชีนั่นไว ผู้มีอย่างรับประเ ว่านางกรมีต้องต่ะออาณารพิจาณา 18/0 จันนางกรมีต้องต่ะออาณารพิจาณา 18/0 จันนางกรมีต้องต่ะออาณารพิจาณา 18/0 37 | 87 destisis operationalis 1994 4/2562 15:35 | 557 รู้มีแต่งารโอประชาสมเด็จและ รับที่สร้าง 354ที่สร้าง 18 เม.ย. 2562 12 มิ.ค. 2562 07 มิ.ค. 2562 07 มิ.ค. 2562 | | |
| | ਵੱਡਿਰਤਾਵਾ # 1. 2. 3. 4, | 15 ปฏิเภทาาสมุมิให้เส้า (ผู้เลิ้าไหม่) การที่มหำหองคนจัดเครื่อง (ผู้เลิ้าไหม่) การติมหำหองคนจัดเครื่อง ส่านาหุ่มีเอาไหราสาน 07/03/2019 15 ส่านาหุ่มือปาหราสน 07/03/2019 15 | 2 ปฏิสตราชญามิชั่นที่ 2 คู่มืดส่างรับประส รับการกรมีต้องส่งสถางประกอบการพิจารณา 18/0 รับการกรมีต้องส่งสถางประกอบการพิจารณา 18/0 เรียก 37 25 | 87 มันเรียรงุขทองราชแต่ง าษพ 4/2562 15:35 | 557 557 ผู้มีแต่งารโอปะสารามทั้งหมด 36 18 เม.ต. 2562 12 มี.ค. 2562 07 มี.ค. 2562 07 มี.ค. 2562 | | |

3.2.1 หน้าจอแสดงผลในหน้าแรก

- (1) ส่วนแสดงชื่อผู้ใช้ (User name) และ หน่วยงานที่ผู้ใช้สังกัดอยู่
- (2) ส่วนแสดงผลหลัก
- (3) เมนูหลัก

(4) Dashboard แสดงจำนวนของคู่มือประชาชนในแต่ละสถานะ ภายใต้หน่วยงาน เดียวกันกับ ผู้ใช้งานเท่านั้น (ดังนั้นแม้ว่าจะมีคู่มือของกองอื่น ภายใต้กรมเดียวกันก็ตาม จะไม่ สามารถเห็น ได้ใน Dashboard แต่จะสามารถค้นหาและอ่านได้ในเมนู "คู่มือสำหรับประชาชน")

(5) คู่มือประชาชนฉบับล่าสุด 5 ฉบับแรกที่ถูกสร้างขึ้น ภายใต้หน่วยงานเดียวกันกับ

ผู้ใช้งาน

3.3 ส่วนกระบวนงาน

| •• | 🔸 🗋 กระบวนงานทั้งหมด | × + | |
|----|------------------------|-----------------------------------|---|
| ÷ | → C ≜ https://backen | d.info.go.th/BackOffice/Procedure | 아 익, ☆ 🕅 : |
| | 👂 ศูนย์กลางข้อมูลคู่ม่ | อ สำหรับประชาชน | 🚺 infouser1@fda.moph.go.th (ส่านักงานคณะกรรมการอาพารและฮา)+ |
| ß | หน้าแรก | 🇰 กระบวนงานทั้งหมด | |
| | กระบวนงาน 🚺 | | |
| Ħ | คู่มือสำหรับประชาชน | คำค้นหา : | กรุณาระบุคำดังหา |
| | | สถานะ : | เสยแพร่ 🗘 |
| | | ประเภท : | [เอียกทั้งหมด] |
| | | หมวดหมู่ : | [เลือกทั้งหมด] |
| | | หน่วยงาน : | กระหรวงสาธารณสุข 👻 |
| | | | สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา 😵 |
| | | | สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (ส่วนกลาง) * * |
| | | | Q ดันหา ล้างท่า + สร้าง |
| | | กรุณาเลือกหน่วยงานก่อนทำการค้น | אריארטיניאר איז |
| | ¢ | | |

(1) เมื่อคลิกที่เมนู "กระบวนงาน" ด้านซ้ายมือ หน้าจอกระบวนงานจะปรากฏขึ้น ซึ่งจะ
 แบ่งเป็น สองส่วนคือ (2) ส่วนการค้นหา และ (3) ส่วนแสดงผลการค้นหา

ระบบจะใส่ฟิลเตอร์ให้อัติโนมัติตาม "หน่วยงาน" ของผู้ใช้งาน เช่น นายสมศักดิ์ สังกัด:

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ระดับกระทรวง

กรมวิชาการเกษตร - ระดับกรม

กรมวิชาการเกษตร (ส่วนกลาง) - ระดับกอง

แสดงว่าหน่วยงานนี้ทำคู่มือประชาชนบนฐานข้อมูลระดับกรมแบบรวมศูนย์

| | 😑 🌻 📋 ຄະນານຈານ | ทั้งหมด | | | | | | | | |
|---|------------------------|-----------|--|-------------------|---|--------------------------------|---|--------------------------|----------------|--|
| ÷ | → C ≜ http: | s://backe | nd.info.go.th/BackOffice/P | | | | | | | er (, 🚖 🏟 |
| (| 👂 ศูนย์กลางข้อมูลคู่ม่ | มือสำหรั | บประชาชน | | | | | | | 🧻 infouser1@fda.moph.go.th (สำนักงานคณะการมการอาหารและอา |
| æ | หน้าแรก | m , | ระบวนงานทั้งหมด | | | | | | | |
| • | กระบวนงาน | - | | | | | | | | |
| | ดู่มือสำหรับประชาชน | | ตัวสันหา : | กรุณาระบุค่าค้ม | ¥1 | | | | | |
| | | | 807948 1 | LABUNC | | | | | | \$ |
| | | | ประเภท : | [เลือกห้อหมด | ·] | | | | | \$ |
| | | | พละวงเหล่ | [เลือกทั้งหมด | ·] | | | | | \$ |
| | | | หน่วยงาม : | กระพรวงสาธารอ | uia. | | | | | * |
| | | | | ส่านักงานคณะกร | รมการอาหารและชา | | | | | x * |
| | | | | ส่านักงานคณะกร | เรมการอาหารและฮา (ส่ | isunana) | | | | х т |
| | | | | | | 0- | | | _ | |
| | | | | | | | (ด้าหา ด้างด่า | + สร้าง | | |
| | | กรุณหลั | อกพร่ามขาวมก่อมทำการพันหา "กระบวนงา | r* | | | | | | |
| | | | กระบวมงาม | 0 #01920 | มระบวหงาม 0 | พมวดหมูของ กระบวนงาน ิ | HU204195048800 | วันที่สร้าง ะ | เครือเมือ | |
| | | 1 | การขอหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียน (Certificate of Product Registration หนังสือรับรองการจำหน่าย (Certificate Free Sale) และหนังสือรับรองการผลิต (Certificate of Manufacturer) สำหรั ผลิตภัณฑ์วิทยุอันตราย | uasuws of b | กระบวนงาน บริการที่เป็ดเอร็จ ในหน่วยเดียว | ຍບຸຖາທ/ອອກໃນ ອນຸຖາທ/ຈັນາອະ | สำนักงานคณะ กรรมการอาหารและ ยา 2 | 09 ກ.ສ. 2560 19:21 ນ. | ⊞ trindesãos | |
| | | 2 | การของหนังสือวันรองเพื่อการส่งออกเครื แพทย์ | องมือ เมยแพร่ | กระบวนงาน บริการที่เบิดเสร็จ ในหน่วยเดียว | อมุญาณ/ออก ใบ อมุญาณ/รับรอง | สำนักงานคณะ กรรมการอาหารและ ยา | 01 n.s. 2560 13:46 u. | ⊞ รายอะเอ็นด | |
| | | 3 | การขอหนังสือรับรองเพื่อน่าเข้าซึ่งอาเส ให้โทษในประเภท 4 | พกิด แลยมพร่ | กระบวนงาน บริการที่เบิดเสร็จ ในหน่วยเดียว | อนุญาต/ออก ใบ อนุญาต/รับรอง | สำนักงานคณะ กรรมการอาหารและ ยา | 02 m.s. 2560 16:47 u. | III รายละเอ็มด | |
| | < | 4 | การขอหนังสือรับรองเพื่อน่าเข้าซึ่งฮาเส ให้โทษในประเภท 4 | หลัด และแพร่ | กระบวนงาน บริการที่เบิดเสร็จ | อนุญาต/ออกใบ อนุญาต/รับรอง | สำนักงานคณะ กรรมการอาหารมละ | 06 w.s. 2560 14:09 w. | iii งามจะเดิมต | |

3.3.1 การค้นหากระบวนงาน

(1) เมื่อคลิกที่ปุ่มค้นหา ระบบจะทำการค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ในฟิลเตอร์
 ด้านบนตามที่ผู้ใช้งานตั้งไว้ หากท่านหาข้อมูลไม่พบให้ตรวจสอบว่าตั้งค่าฟิลเตอร์ต่าง ๆ ถูกต้องหรือไม่
 (2) ระบบจะแสดงผลการค้นหา โดยเรียงตามลำดับกระบวนงานที่ถูกสร้าง/แก้ไขล่าสุดไว้

เป็นอันดับแรก

(3) ผู้ใช้งานสามารถปรับปรุงการเรียงผลการค้นหาได้จาก หัวตาราง (Header) ด้านบนซึ่ง มีตัวจัดอันดับ (Sorter) ฝังไว้อยู่เป็นรูปสามเหลี่ยม

| •• | • 🗋 กระบางการใหมด | | × + | | | | | | | | | |
|----|----------------------|-----------------------|--|----------------------------------|----------------------------------|--|------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|--|--|
| ÷ | C https://back | end.info.g | jo.th BackOff ce/Proceoure | | | | | | | ⇔ ⊹ #N E | | |
| | ศูนย์กลางข้อมูลคู่มี | ่อสำห ร ัเ | | infouser1@fda.moph.go.th | สำเร็กงานคณะกรรมการอาหารและอา) + | | | | | | | |
| 8 | หน้าแรก | Ш п |) กระบวนงานทั้งหแด | | | | | | | | | |
| • | มาระบวนจาน | | | | | | | | | | | |
| = | คู่มือสำหรับประชาชน | | ต่าตั้งสา : | กรุณาระบุคำตั้งหา | | | | | | | | |
| | | | 801981 | เสอแพร่ | | | | | | • | | |
| | | | ประเภท : | [เสียกทั้งหมด |] | | | | | + | | |
| | | | : janecae | [เอือกทั้งหมด |] | | | | | | | |
| | | | winere . | กระพรวงสารารณต | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | สำนักงานคณะกรรม | การอาหารและขา | | | | | × * | | |
| | | | | สำนักงานคณะกรรม | การอาหารและยา (ส่วนก | ene) | | | | н т | | |
| | | | | | | 0.4000 | daula tabu | | | | | |
| | | | | | | C, HUNT | 41441 | | | | | |
| | | กรุณาเพีย | ามารงรากสี่สุดที่สุดที่สุดที่สุดที่สุดที่สุดที่สุด พายมารถ | | 10 Year 0 | ประเทศของกระบวนอาม | . เกราะเป็นของเป็นของเป็น | พร่วยงานขึ้นมีครอบ 0 | Sufer . | . เชรื่อเมือ | | |
| | | 1 | การพิทารสูมิอการใช้งานระบบสารสนเทศ | | ianawi | กระบวนงานบริการที่เมือบสรีงใน | สมุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง | สำนักงานคณะกรรมการอาหารและสา | 23 IN. 8. 2562 13:44 N. | i≣ ราชตะเอีระ <mark>เสียกไข</mark> | | |
| | | | | | | MUSTRED | | | | 2) คัดครุกราชวามสาม (2) คม | | |
| | | 2 | การชิ่มคำของคมจังครื่องสำอางกรณีต่องส พิจารณา | ใจฉลากประกอบการ | HBENS | กระบวนงานบริการที่เอ็ดเตร็จไน หน่วยเดียว | รับแจ้ง | สำนักงานคณะกรรมการอาหารและฮา | 18 IM.8. 2562 15:35 M. | 12 รายอะเอียด | | |
| | | 3 | การออกไบแพมใบรับจดแจ้งเครื่องสำอาง | | INDEWS | กระบวนงานบริการที่เบิดเตร็จไน หน่วยเดียว | ອກໍ່ເປັນທາອອນ ງົກອກໍ່ເປັນທາບູກເຂອາ | สำนักงานคณะกรรมการอาพารและชา | 12 fl.e. 2562 14:13 u. | t# รามอะเมียด | | |
| | | 4 | (คู่มือไหม) การออกไบแทนใบรับรดแจ้งเค | รื่องสาขาง | lanuwi | กระบวนงานบริการที่เม็ดเสร็จไม หน่วยเดียว | อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง | ส่านักงานคณะกรรมการอาหารและยา | 11 มี.ศ. 2562 15:53 น. | אינערא אין אינערא אין | | |
| | | s | คู่มือไหม่ การขึ้นค่าของคมจังเครื่องสำมาง | | INDEWİ | กระบวนงานบริการที่เมื่อเสร็จไม หน่วยเดียว | รับแข้ง | สำนักงานคณะกรรมการอาหารและฮา | 07 มี.พ. 2562 15:10 น. | i≣ ทายคลอียพ | | |
| | • | 6 | การขออนุญาตนำเข้า/มีไว้ในครอบครองเพื่ โทษในประเภท 3 คำรับที่มีโคเคอินเป็นส่วน | อะเลิตธาเสพดิดให้ เหลมประจำปี | INDEWS | กระบวนงานบริการที่เอ็ดเตร็จใน หน่วยเดียว | อภัปาฟงออม (ภอภัปาฟารูกรอง | สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา | 01 มี.ค . 2562 15:35 พ. | 12 รายอะเมือด | | |

3.3.2 การแสดงผลการค้นหากระบวนงาน

(1) หากมีกระบวนงานที่บัญชีผู้ใช้งานที่กำลังเปิดใช้งานอยู่เป็นผู้สร้าง จะมีปุ่มการทำงาน เกี่ยวกับกระบวนงาน 4 ปุ่ม คือ

≡ รายละเอียด

🕝 แก้ไข จะเปิดหน้าจอการแก้ไขกระบวนงาน

ชาตัดลอกกระบวนงาน
 ระบบจะเปิดกระบวนงานใหม่โดยการคัดลอกข้อมูลกระบวนงานนี้
 พร้อมทั้งคู่มือประชาชนที่ผูกกับกระบวนงานนี้ขึ้นมาใหม่

๑๗ ระบบจะลบกระบวนงานนี้ทิ้งไป โดยมีเงื่อนไขว่าคู่มือทุกฉบับภายใต้กระบวนงานนี้ ถูกลบเรียบร้อยแล้ว

ข้อควรระวัง การคัดลอกกระบวนงาน จะทำให้เกิดกระบวนงานใหม่ขึ้น ที่มีทั้ง กระบวนงาน และคู่มือส่วนกลาง ขึ้นมาใหม่อีก 1 ฉบับ จึงต้องใช้ความระมัดระวังอย่างมากในการคัดลอก และแก้ไขข้อมูลภายในให้ครบถ้วน

3.3.3 การสร้างกระบวนงาน และการกรอกข้อมูล ขั้นตอนการสร้างกระบวนงาน

| • | 🔍 🗍 กระบวนงาน | กั้งหมด | × + | | | | | | | | |
|---|----------------------|-----------|---|-----------------|---------------|---|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|----------------|---|
| ÷ | C 🔒 https | //backe | nd.info.go.th/BackOffice/P | | | | | | | | 아 Q ☆ 🕅 🗄 |
| | ศูนย์กลางข้อมูลคู่มี | ่อสำหรัเ | ประชาชน | | | | | | | | 🕕 infouser1@fds.moph.go.th (สำนักงานคณะการมหารอนสรชา) + |
| 8 | หล้าแรก | Ш л | 🗒 กระบวนงานทั้งหมด | | | | | | | | |
| • | กระบวนงาม | | | _ | | | | | | | |
| н | ดู่มือสำหรับประชาชน | | ตัวตันหา : | กรุณา | าระบุค่ำค้มหา | | | | | | |
| | | | 60/WE : | LHEUP | ei - | | | | | | • |
| | | | ประเภท : | [18 | ลือกทั้งหมด |] | | | | | \$ |
| | | | Marzonnai : | [il | รือกทั้งหมด | -] | | | | | • |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | MINTER THE | manna | 2149-10.12096 | | | | | | |
| | | | | ส่านัก | 4714600:0553 | การอาหารและชา | | | | | x * |
| | | | | ส่านัก | 111000000553 | หการอาหารและชา (ส่ว | นกลาง) | | | | ж т |
| | | | | | | | _ | | | | |
| | | | | | | | Q, | ลางคา | + ash | | |
| | | กรุณาเลีย | กหน่วยงามก่อนทำการค้นหว "กระบวนงาร | r. | | sites compa | พบวลหม่คอง | พร่วมวาเว็บมีลสอบ | | | |
| | | ٠ | กระบวมงาม | ¢ | ¢ດານະ≎ | กระบวมงาม 0 | กระบวมงาม 0 | | วันที่สร้าง 🌣 | เครื่องมือ | |
| | | 1 | การของหนังสือวับรองการขึ้นพะเบียน (Certificate of Product Registration หนังสือวับรองการจำหน่าย (Certificate Free Sale) และหนังสือวับรองการผลิต (Certificate of Manufacture) ม้าหวั ผลิตภัณฑ์วิทยุอันตราย | n) ⊨of tu | ULULARS | กระบวนงาน บริการที่เปิดเสร็จ ในหน่วยเดียว | อมุญาต/ออกไบ อมุญาต/วับรอง | สำนักงานคณะ กรรมการอาหารและ ยา | 09 ຄ.ສ. 2560 19:21 ນ. | III รายคะเอ็กด | |
| | | 2 | การขอหนังสือวับรองเพื่อการส่งออกเครี แพทย์ | ອະນີອ | uusuws | กระบวนงาน บริการที่เบ็ดเสร็จ ในหน่วยเดียว | อมุญาต/ออก ใบ อมุญาต/วับรอง | สำนักงานคณะ กรรมการอาหารมละ ยา | 01 n.s. 2560 13:46 u. | III รายละเอียด | |
| | | 3 | การขอหนังสือรับรองเพื่อน่าเข้าซึ่งอาเส ให้ไทษในประเภท 4 | nia | uusuws | กระบวนงาน บริการที่เบิดเสร็จ ในหน่วยเดียว | อมุญาต/ออก ใบ อมุญาต/รับรอง | สำนักงานคณะ กรรมการอาหารมละ ยา | 02 ສ.ສ. 2560 16:47 ນ. | 🖽 รายละเอียด | |
| | * | 4 | การขอหนังสือรับรองเพื่อน่าเข้าซึ่งยาเส ให้โทษในประเภท 4 | NÎG | useuws | กระบวนงาน บริการที่เปิดเสร็จ | อนุญาต/ออกใบ อนุญาต/รับรอง | สำนักงานคณะ กรรมการอาหารมละ | 06 พ.ศ. 2560 14:09 พ. | III รายสะเอียด | |
| | | | | | | | | | | | |

(1) เมื่อคลิกที่ปุ่ม 🕂 👘 ระบบจะสร้างกระบวนงานขึ้นใหม่

| • | 😑 😑 📑 สร้างกระบวง | нгвы × + | | | | | | | | |
|---|---|---|--|--------------------|---|--|--|--|--|--|
| ÷ | C é https | ://backend.info.go.th/BackOffice/ | | | | न Q ਨੂੰ 🕅 🗄 | | | | |
| | 🕞 ศูนฮ์กลางข้อมูลดู้มือสำหรับประชาชน 🕕 Information Bikamophagashi | | | | | | | | | |
| n | หน้าแรก | สร้างกระบวนงาน | | | | | | | | |
| - | กระบวนจาน | | | | | | | | | |
| | คู่มือสำหรับประชาชน | MENTURIN | | | | | | | | |
| | | รือกระบวบงาน * | | | | | | | | |
| | | 2 ประเภทของงานบริการ * | [กาุณาเลือก] 🗣 | 3 พระพบลู่กระ | สมวนราม * [กรุณาเลือก] | \$ | | | | |
| | | กฎหมายที่ให้อำนาจอนุญาต | กฎหมายทั้งหมด | | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | | | | | |
| | | | ส์สกา | | กังกา | | | | | |
| | | 4 | กฏกระทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2520) ออกตามความในพระราชบัญญัติวัตอุที่ออกอุทธิ์ต่อจิตและ ประสาท พ.ศ.2518 | | | | | | | |
| | | | กฏกระทรวง ฉบับที่ 3 (พ.ศ.2520) ออกตามความ ในพระราชบัญญัติวัตถุที่ออกถุทธิ์ต่อจิตและ ประสาท พ.ศ.2518 | ~ | | | | | | |
| | | | กฏกระทรวงจนับที่ 6 (พ.ศ. 2518) ออกตามความในพระราชบัญญัติวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและ ประสาท พ.ศ. 2518 | | | | | | | |
| | | | ประกาศ ดกก. ปฏิบัติการคาม พ.ร.บ. การค้าข้าว พ.ศ. 2489 ฉ. 143 พ.ศ. 2548 เรื่อง ได้ผู้ ประกอบการศ้าชาวของอุญาคประกอบการค้าข้าว พ.ศ. 2489 ฉ. 143 พ.ศ. 2548 เรื่อง ได้ผู้ | | | | | | | |
| | | | | | หากไม่หมะกูหมายทั้งที่ยาข้อง <u>อรุษาฮ</u> | ເ <u>ດັ່ງເຫຼດຫຼາຍຕໍ່ເຕັ້ນວ່າໃຈາ</u> ລົນກັນນຳຈະສັດສູສ | | | | |
| | | าระดับแลกระทบ * | 🔍 บริการที่มีครามต่าหัญตัวแครษฐกิจได้ลดม 🔍 บริการทั่วไป | | | | | | | |
| | | กลุ่มผู้ใช้บริการ * | 🗄 ประชาชนตัวไป 🗎 ชาวด่างชาติ 🗎 ผู้ประกอบการการแสกชนกัติปูงกระ | | | | | | | |
| | | สัมส์ได้บริการ * | 🗧 ส่วนกลาง 🗆 ส่วนสูมิภาพ 🗧 ท้องสิ่น 🗧 สถาบันการศึกษา 🗧 ส่วนกลางที่พื้นอยู่ในอุมิภาพ | (สามกฎกระกระ) 🗏 สำ | ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (หยกกฎการทวง) 🔲 ต่างประเทศ | | | | | |
| | ¢ | กฎหมายชัยบังคับ/ชัยตกองที่กำหนดระยะเวลา | | | | | | | | |

กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม มีรายละเอียด ดังนี้

(1) ชื่อกระบวนงาน: กรอกชื่อกระบวนงานที่ต้องการ และตามด้วย (N)
 (2) ประเภทของงานบริการ: ให้เลือกประเภทใดประเภทหนึ่งจาก 6 รายการ

ประเภทของงานบริการ 6 ประเภท หมวดกระบวนงานส่วนกลาง / มอบอำนาจไปส่วนภูมิภาคหรือส่วนกลางที่ตั้งในภูมิภาคอนุญาต 1) กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

งานบริการประชาชนที่หน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างเบ็ดเสร็จภายในหน่วยงานเดียว "หน่วยงาน" ในที่นี้ คือ ส่วนราชการระดับกรม หรือ องค์กร

2) กระบวนงานบริการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน

งานบริการประชาชนมีขั้นตอนที่จะต้องผ่านการพิจารณาจากหน่วยงานอื่นในการดำเนิน การ อนุมัติ อนุญาต หรือให้ความเห็นชอบ

3) กระบวนงานบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น

งานบริการประชาชนมีการกำหนดให้ประชาชนต้องนำเอกสารหรือหลักฐานที่ออกให้โดย หน่วยงานอื่นมาเป็นเอกสารหรือหลักฐานประกอบคำขอเพื่อพิจารณา

หมวดกระบวนงานส่วนภูมิภาค/ท้องถิ่นอนุญาตโดยอำนาจตามกฎหมาย 4) กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานที่เบ็ดเสร็จใน หน่วยงานเดียว)

งานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย หรือกฎกำหนดให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ปฏิบัติงานใน ส่วน ภูมิภาค ส่วนท้องถิ่นเป็นผู้อนุญาต และสามารถดำเนินการได้อย่างเบ็ดเสร็จภายในหน่วยงานเดียว

5) กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เชื่อมโยง หลายหน่วยงาน)

งานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย หรือกฎกำหนดให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ปฏิบัติงานในส่วน ภูมิภาค ส่วนท้องถิ่นเป็นผู้อนุญาต และต้องผ่านการพิจารณาจากหน่วยงานอื่นในการ ดำเนินการอนุมัติ อนุญาต หรือให้ความเห็นชอบ

6) กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่ต่อเนื่อง จากหน่วยงานอื่น)

งานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย หรือกฎกำหนดให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ปฏิบัติงานใน ส่วน ภูมิภาค ส่วนท้องถิ่นเป็นผู้อนุญาต และมีการกำหนดให้ประชาชนต้องนำเอกสารหรือ หลักฐานที่ออกให้ โดยหน่วยงานอื่นมาเป็นเอกสารหรือหลักฐานประกอบคำขอเพื่อพิจารณา (3) หมวดหมู่กระบวนงาน: ให้เลือกประเภทใดประเภทหนึ่งจาก 8 รายการ

- อนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
- อนุมัติ
- จดทะเบียน
- ขึ้นทะเบียน
- รับแจ้ง
- ให้ประทานบัตร
- ให้อาชญาบัตร
- อื่น ๆ (เช่น การออกผลการวิเคราะห์)

(4) กฎหมายที่ให้อำนาจอนุญาต: ให้กรอกข้อมูลกฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต ตั้งแต่ พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบังคับ ประกาศ ประมวล ระเบียบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี มติคณะรัฐมนตรี หรืออื่น ๆ แม้แต่คำสั่งของหัวหน้าส่วนราชการ ที่เป็นที่มา ของอำนาจในการอนุญาต หรือให้บริการ กระบวนงานนั้น ๆ

| • | 😑 😑 📑 สร้างกระบวน | enu × + | | | |
|---|------------------------|---|--|------------------------------------|--|
| ÷ | C è https | //backend.info.go.th/BackOffice/ | | | 아 이 ☆ 🕅 🗄 |
| | 👂 สูนย์กลางข้อมูลคู่มี | อสำหรับประชาชน | | | 🕕 infouser1 @fda.moph.go.th (สำนักงานคณะกรรมการอาหารและอา) + |
| n | หน้าแรก | 🋗 สร้างกระบวนงาน | | | |
| • | กระบวนงาน | | | | |
| Ħ | คู่มือต่าหวับประชาชน | THE INTE | | | |
| | | ชื่อกระบวมงาม * | | | |
| | | ประเภทสองงานบริการ * | [กรุงาเลือก] 🗣 | พมวดหญ่กระบวมงาม * | (rŋaniñon) 🔹 |
| | | รถูกเราที่ได้รับกระบุราส | กฎหมายที่เหล โงกา กฎหระหวร อนังที่ 2 (พ.ศ. 2520) ออกสามความ ใบหระบาทมัญญัติวัตยู่ต้อยกุณฑ์ค่งโดนมะ ประเทศ พ.ศ. 2518 กฎหระหวร อมังที่ 2 (พ.ศ. 2520) ออกสามความ ใบหระบาทมัญญัติวัตยู่ต้อยกุณฑ์ค่งโดนมะ ประเทศ พ.ศ. 2518 กฎหระหวรายไฟท์ 6 (พ.ศ. 2518) ออกสามความ ใบหระบาทมัญญัติวัตยู่ต้อยกุณฑ์ค่งโดนมะ ประเทศ พ.ศ. 2518 (พ.ศ. 2518) ออกสามความ ใบหระบาทมัญชีติวัตยู่ต้อยกุญาทางได้ ประเทศ พ.ศ. 2518 (พ.ศ. 2518) ออกสามความ ใบหระบาทมัญชีติวัตยู่ต้อยกุญาทางได้ | egenerik den 2 | indes wolanangen akdanise <u>manahdadan</u> (Colkolyskye |
| | | าะกับแตกระทบ * | © บริการที่มีครามสำคัญตัวแตรษฐกิจส์งคม © บริการทั่วไป | | |
| | | กลุ่มผู้ใช้บริการ * | 🗆 ประสารแต่วริป 🗆 สารต่างสาติ 💭 ผู้ประกอบการการแกรมปลับพูดคล | | |
| | | พื้นที่ให้เกิดาร * | อ่านกราง อ่านอุธิภาค อี่พ้อสั่น อี่สถาบันการศึกษา อี่ตัวมาตาส์ที่เอยู่ในอุธิภาค (| สามกฎกระครรง) 🔲 ต่างกระรงที่ตั้งอย | มีมนุมีการ (พยากฏการกาง) 🗇 ต่างประมห |
| | ŧ | กฎหมายข้อมังคับ/ข้อตกองที่กำหนดระยะเวลา | | | |

 ให้ผู้ใช้งาน กรอกบางส่วนของชื่อกฎหมายในช่อง "กฎหมายทั้งหมด" (1) ก่อน เพื่อดูว่า มีกฎหมายที่ตนเองต้องการอยู่ในระบบแล้วหรือไม่

 เมื่อพบกฎหมายที่ต้องการให้คลิกเลือกกฎหมายฉบับนั้น เมื่อคลิกแล้วกฎหมายฉบับที่ ต้องการจะปรากฎทางด้านขวามือในช่อง "กฎหมายที่เกี่ยวข้อง" (2)

 หากจะยกเลิกการเลือก ให้คลิกกฎหมายฉบับที่ไม่ต้องการในช่อง"กฎหมายที่เกี่ยวข้อง" กฎหมายฉบับนั้นจะถูกย้ายกลับไปยัง "กฎหมายทั้งหมด" ตามเดิม • หากไม่พบจะต้องสร้างกฎหมายในฐานข้อมูลโดยคลิกขวาที่ "กรุณาสร้างกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง" (3) แล้วเลือก Open Link in New Tab

- บราวเซอร์จะเปิดแท็บใหม่เป็นหน้าจอ"จัดการกฎหมาย"
- ดำเนินการ "เพิ่มกฎหมาย" ในหน้าจอถัดไป

4.1) การจัดการและสร้างกฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต

หน้าจอ "จัดการกฎหมาย" ระบบจะคัดกรองกฎหมาย โดยใช้หน่วยงานของผู้ใช้งานเป็น ตัวคัดกรอง (Filter) เป็นค่าเริ่มต้น (Default) หากผู้ใช้งานเป็นระดับกรม จะเห็นกฎหมายทั้งหมดของกรม นั้น ๆ หากผู้ใช้งานอยู่ในระดับกอง ในขั้นแรกจะเห็นเฉพาะกฎหมายที่กองของตนเองก่อน หากต้องการดู กฎหมายในระดับกรม ให้เลือกหน่วยงานระดับกรมในช่อง "หน่วยงาน"

| | 👂 ศูนย์กลางข้อมูลคู่มี | มือสำหรับประชาช | น | | | (| i infous | er1@fda.moph.go.th | า (สำนักงานคณะกรรมการอาหารแอะ | :81) * |
|---|------------------------|---------------------|------------------------|---|-----------------------------|-----------------------------|----------|--------------------------|-------------------------------|-------------------|
| ക | พน้าแรก | 🋗 จัดการกฎห | มาข | | | | | | | |
| | กระบวนงาน | | | | | | | | | _ |
| | คู่มือสำหรับประชาชน | | ด่าด้นหา : | กรุณาระบุค่าค้มหา 🚺 | | | | | | J |
| | | | พน่วยงาน : | สำนักงานคณะกรรมการอาหารและฮา (ส่วน | nana) 2 | | | | × - | |
| | | | | | ด้างค่า | + লগাঁও | | | | |
| | | 4 ₁₁₁₈ - | 6 | ชื่อกฎหมาย | ÷ | 6 หน่วยงาม | • | เป็นกฎหมายส่วน กลาง ≎ | เครื่องมือ | |
| | | 01210089 | พระราชบัญ เพิ่มเดิม | มู้ดีวัดถุที่ออกฤทธิ์ด่อจิตและประสาท พ.ศ.2518 แ | ละฉบับแก้ไข | สำนักงานคณะกรรมการอาหารและอ | n | 0 | | |
| | | 01210137 | พ.ร.ม.ควมสุ | ุมผลิทภัณฑ์ขาสูบ พ.ศ.2560 | | สำนักงานคณะกรรมการอาหารและฮ | n | 0 | | |
| | | 01210138 | พระราชบัญ | ญัติวัตถุที่ออกฤทธิ์ด่อจิตและประสาท พ.ศ.2559 | สำนักงานคณะกรรมการอาหารและข | n | 0 | | | |
| | | 01210145 | พดสอบการ | จัดท่าคู่มีอ | | สำนักงานคณะกรรมการอาทารและย | n | 0 | 🕼 แก้โซ 🗟 อบ 🛛 🛛 | |
| | | 01220054 | พระราชบัญ | ญัติวัดอุอันตราย พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม | | สำนักงานคณะกรรมการอาทารและย | n | 0 | | |

ในหน้าจอส่วนการค้นหา จะประกอบด้วย

- (1) คำค้นหา
- (2) ฟิลเตอร์หน่วยงาน
- (3) ปุ่ม "เพิ่มกฎหมาย"
- (4) รหัสประจำกฎหมาย เป็นเลขอ้างอิงประจำกฎหมาย
- (5) ชื่อกฎหมาย
- (6) หน่วยงาน เป็นชื่อหน่วยงานผู้สร้างกฎหมาย

(7) เป็นกฎหมายส่วนกลาง ระบุว่ากฎหมายฉบับดังกล่าว หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ ได้หรือไม่ ผู้ที่จะกำหนดให้กฎหมายใดกฎหมายหนึ่งเป็นกฎหมายส่วนกลาง คือ เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. เท่านั้น อย่างไรก็ตาม การตั้งค่าให้กฎหมายเป็นกฎหมายกลางนั้น จะทำให้ผู้สร้างกฎหมายไม่สามารถ แก้ไขกฎหมายได้ และจะเพิ่มเวลาประมวลผลข้อมูล (Load time) ในหน้าจอสร้างกระบวนงาน เนื่องจาก กฎหมายส่วนกลางจะถูกเรียกขึ้นมาทั้งหมด

(8) เครื่องมือ หากกฎหมายฉบับดังกล่าวถูกสร้างโดยผู้ใช้งานบัญชีที่กำลังใช้งานอยู่ จะ สามารถแก้ไขได้ และจะลบได้ก็ต่อเมื่อกฎหมายฉบับดังกล่าว ไม่ถูกใช้งานโดยกระบวนงานใดเลย หากไม่พบกฎหมาย จำเป็นจะต้องสร้างกฎหมาย โดยการคลิกปุ่ม **+**ฒ้ง หน้าจอ "เพิ่มกฦหมาย" จะปรากฦขึ้น



- (2) ชื่อกฎหมาย: กรอกชื่อกฎหมายโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้
- ใช้ชื่อย่อเช่น พ.ร.บ. พ.ร.ฎ. หากกฎหมายไม่มีชื่อย่อให้ใช้ชื่อเต็มเช่นกฎกระทรวง
- การเว้นวรรคให้ใช้หลักเกณฑ์นี้ คือ ระดับกฎหมาย(วรรค)ชื่อ(วรรค)พ.ศ.(วรรค) ดังนั้น

จะได้ผลลัพธ์ เช่น "พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558"

- การอ้างอิงการใช้ชื่อกฎหมายให้อ้างอิงตามที่ประกาศไว้ในราชกิจจานุเบกษา
- (3) ผู้มีอำนาจรักษาการตามกฎหมาย: กรอกผู้มีอำนาจรักษาการตามกฎหมายฉบับนั้น
- (4) กระทรวง: เลือกกระทรวงที่มีอำนาจตามกฎหมาย

(5) เนื้อหา: กรอกเนื้อหาของกฎหมาย โดยอาจเลือกเฉพาะมาตราที่เกี่ยวข้องในการ อนุญาต และยังสามารถใส่ลิงก์ของกฎหมายได้ โดยควรเป็นลิงก์ของกฎหมายแยกเป็นแต่ละฉบับของ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หรือ ราชกิจจานุเบกษา โดยคลิกที่ปุ่ม แล้ว ใส่ลิงก์ของกฎหมายที่ ได้เตรียมไว้ เมื่อกรอกข้อมูลแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก

| •• | Suffanseuseru Bhttps://bacl | × 📀 йилээдиага kend.info.go.th/BackOffice/Proce | + dure/Edit/70073 | | o ⊷ ☆ | A : | |
|----|--|--|---|--------------|---|-----------|----------------|
| | ศูนย์กลางข้อมูลคู่ม่ | มือสำหรับประชาชน | | | infouser1@fda.moph.go.th (สำนักงานคณะกรรมการอาหา | เรมละสา)+ | |
| ß | หน้าแรก | 🋗 แก้ไขกระบวนงาน | | | | | |
| • | กระบวมงาม | עראענעינט | | | | | |
| H | คู่มือสำหวับประชาชน | ชื่อกระบวพงาพ * | การจัดทำผู้มือการใช้งานระบบสารสนเทศ | | | | |
| | | ประเภทของงานบริการ * | กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว 🗘 | หมวดหมู่กระบ | รมงาม * อนุญาต/ออก ใบอนุญาต/รับรอง | • | |
| | | หน่วยงานที่เป็นเจ้าของ | สำนักงานคณะกรรมการอาทารและอา | | | | |
| | | กฎหมายที่ได้อำนวดอยุญาต | กฎหมายทั้งหมด ทดลอย ทดลอยารพักทั่งรู้มือ ประการพรรรมการการสุข เรื่อง อุลาคสอบสารแลงตัดแหนอแห่งคา มีปายปัสสารม พ.ศ. 2556 | 4 | คฏขณายรังกับรร้อง ส์เอาา | 2 | ປรับปรุงข้อมูล |
| | | | | | หากไม่หมดฎหมายที่เกี่ยวข้อง <u>อรุณาสร้างกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</u> <i>อ</i> ิปรับปรุง | 13040 | |

- จากนั้นกลับไปยังแท็บ "กระบวนงาน" แล้วคลิก ^{Cปรับปรุงข้อมูล}
- กรอกบางส่วนของชื่อกฎหมายที่สร้างไว้ กฎหมายจะปรากฏขึ้นในช่อง "กฎหมายทั้งหมด" แล้วคลิกเลือก
- กฎหมายจะถูกเลือกไปอยู่ในช่อง "กฎหมายที่เกี่ยวข้อง"

| •• 4 | Suffamerizativ A https://back | × 🚱 Фелтолдинте | + | | | or ⊹ 64 : |
|---------|--|--|---|--------------------------------------|--|-----------------------------|
| (| ๆนย์กลางข้อมูลคู่มี | อสำหรับประชาชน | | (| i infouser1@fda.moph.go.th (สำน | กงานพณะกรรมการอาหารและยา) + |
| Ø | พม้าแรก | 🋗 แก้ไขกระบวนงาน | | | | |
| • | กระบวนงาน คู่มือสำหรับประชาชน | 5 ระดับผลกระทบ * | บริการที่มีความสำคัญด้านเครษฐกิจ/สังคม) บริการทั่วไป | | | |
| | | 6 กลุ่มผู้ไข้บริการ | 🗹 ประชาชนทั้วไป 🗌 ชาวต่างชาติ 🗌 ผู้ประกอบการภาคเอกชน/นี | ดีบุคคล | | |
| | | 7 ตื้มที่ให้บริการ | ส่วนกลาง ส่วนอูมิภาค พ้องถิ่น สถาบันการศึกษา ส่วนประเทศ | 🗌 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามก | เฏกระพรวง) 🔿 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิ | มาค (นอกกฎกระทรรง) |
| | | กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหน | ກະສະເວລາ | | | |
| | | 7 รื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ * | ไม่มี | ระยะเวลาดำเนินการ * | * всіля 0 | วันทำการ 🕈 |
| | | ข้อมูลสถิติ | | | | |
| | | จำมวนเจลี่ยต่อเดือน * 8 งานวนคำขอที่น้อยที่สุด * | 0 | จำนวนคำขอที่มากที่สุด * | 0 | |

(5) ระดับผลกระทบ: ระบุระดับผลกระทบ โดยอ้างอิงจากรายชื่องานบริการที่มี ความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม หากงานบริการอยู่ในขอบเขตตามรายชื่อ ให้เลือก "บริการที่มี ความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม"

(6) กลุ่มผู้ใช้บริการ: ระบุกลุ่มผู้ใช้บริการโดยคลิกเลือกจากรายการ ซึ่งสามารถเลือกได้ มากกว่า 1 กลุ่ม

(7) พื้นที่ให้บริการ: ให้ระบุว่ากระบวนงานนี้ มีให้บริการที่หน่วยงานประเภทใดบ้าง *** สำคัญมาก หากเลือกประเภทผิด หน่วยงานในภูมิภาคจะไม่สามารถดึงข้อมูลคู่มือสำหรับ ประชาชน ซึ่งเชื่อมโยงกับระบบปักหมุดไปใช้ได้ ***

(8) กฎหมายข้อบังคับ / ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ให้กรอกกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จในการให้บริการ กรณีที่มีมากกว่า 1 ฉบับ ให้เลือกฉบับที่ กำหนดระยะเวลาที่สั้นที่สุด กรณีไม่มีข้อบังคับ ให้กรอกระยะเวลา 0 แล้วเลือกหน่วยเป็น วันทำการ เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว ให้คลิกปุ่ม ▲แพก กระบวนงานจะถูกสร้างขึ้น พร้อมกับ คู่มือประชาชนภายใต้กระบวนงานนั้นโดยอัตโนมัติ โดยหน้าจอจะเปลี่ยนเข้าสู่คู่มือประชาชนพร้อมกับการ ตั้งชื่อคู่มือเดียวกันกับกระบวนงาน โดยมี [สำเนาคู่มือประชาชน] นำหน้า แล้วตามด้วยวันที่และเวลา

3.4 ส่วนคู่มือสำหรับประชาชน

| • | 📍 😨 ดูมิลลำหวับประชาชม | | | |
|---|------------------------|----------------------------------|---|--|
| | C 🍵 https://back | kend.info.go.th/SockOll co/Clize | | 여 ☆ 🕅 🗄 |
| | 👂 ศูนย์กลางข้อมูลคู่มี | ไอสำหรับประชาชน | | 👔 infouser1 ซิที่อ่อ moph.go.th (สำนักงานคระกรรมการอาหารของสะยา) – |
| æ | หน้าแรก | 🋗 การจัดทำคู่มือการไข้ง | นระบบสารสนเทศ | |
| • | กระบวนงาม | | | |
| | คู่มือสำหรับประชาชน | The Day Is | | |
| > | สู่มีอดำหรับประชาชน | พม่วยงามที่เป็นเจ้าของ | สำนักงานคณะกรรมการอาหารและชา | |
| | | ประเภทของงามบริการ * | กระบวนงานบริการที่เม็ดเสร็จไมพบ่วยเดียว | |
| | | พมวดหมู่กระบวนงาน ≜ | อนุญาต/ขอา ในชนุญาต/วับรอง | |
| | | กฎหมายที่ให้อำหางอนุญาต | 1. ทศสอบการพัดกำญี่มีอ | |
| | | กฎหมายที่ระบุระยะเวลา | ใม่มี ระยะวอกที่กำหนดตามกฎหมาย 0 วันทำการ | |
| | | ระดับสอกระทบ * | บริการที่มีความสำคัญด้านเสรษฐกิจ/สังคม | |
| | | พื้นที่ได้บริการ | ส่วนกลาง | |
| | | ร่างการเป็นมีครับสีลา * | n | มันสามเพื่อเหติสาม # n |

- หากสร้างกระบวนงานแล้วเสร็จ ระบบจะนำผู้ใช้เข้าสู่ส่วนของคู่มือสำหรับประชาชนทันที
- หากเข้าสู่ระบบภายหลังต้องเข้าสู่ส่วนคู่มือประชาชนทางเมนูด้านซ้าย

3.4.1 ส่วนแสดงผลคู่มือประชาชน

| •• | 📍 🚯 คู่มือสำหรับประชาชน | | | | | | | |
|----|-------------------------|-----------|--|--|----------------------------------|--|--------------------------|-----------------------------------|
| | → C ≜ https://back | end.info. | .go.th/BackOffice/CitizenGui | | | | | 아 ☆ 👧 🗄 |
| | ๆนย์กลางข้อมูลคู่มี | ไอสำหรั | ับประชาชน | | | infouser1@fda | .moph.go.th (สำนักงานคณ | ะกรรมการอาหารและขา) + |
| Ð | หม้าแรก | ÷ 🛍 | คู่มือสำหรับประชาชน | | | | | |
| h. | กระบวนงาน | | 2 | | | | | |
| | คู่มือสำหรับประชาชน 🧲 | | 3 คำค้มหา: | กรุณาระบุคำค้นหา | | | | |
| > | ดู่มือสำหรับประชาชน | | สถานะ: [| เลือกทั้งหมด] | | | | ; |
| | | | 4 หม่วยงาม: ส่ | ใานักงานคณะกรรมการอาหารและยา (ส่วนกลาง) | | | | × * |
| | | กรุณาเลื | 5 โอกหน่วยงานก่อนกำการค้นหว "คู่มี | 6 | ด้างคำ | 8 | 9 | 10 |
| | | | ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน 🗧 | กระบวมงาม 🗘 | หน่วยงาน 🗘 | สถานะ 🗘 | วันที่แก้ไขล่าสุด 👻 | เครื่องมือ |
| | | 1 | [สำเนาคู่มือประชาชน] การจัด ทำคู่มือการไข้งานระบบ สารสนเทศ 23/04/2562 13:44 | การจัดทำดู่มือการใช้งานระบบสารสมเทศ | สำนักงานคณะกรรมการอาหารและ ยา | คู่มือประชาชนอยู่ ระหว่างการจัดทำ / แก้ไข (User) | 08 พ.ค. 2562 15:03 พ. | ⊞ ການອະເລີຍດ ຂີ່ແກ່ໄຮ ອີ ລນ |
| | | 2 | [คู่มือไหม่] การยื่นค่าขอจด แจ้งเครื่องสำอาง 07/03/2562 | การขึ้นคำของคแจ้งเครื่องสำอาง | สำนักงานคณะกรรมการอาหารและ ยา | ຄູ່ມີວປາະສາສນວຍູ່ ຈະຫວ່ານກາຮຈັດກຳ / ແກ້ໄສ (User) | 08 พ.ศ. 2562 15:00 ม. | ≣≣ รายละเอียด |
| | | 3 | [สำเนาคู่มีอประชาชน] การขึ้น คำของดแจ้งเครื่องสำอาง กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ | การยิ่นคำของคแจ้งเครื่องสำอาง กรณีไม่เป็นไป ตามหลักเกณฑ์การพิจารณาการจดแจ้งเครื่อง สำอาง | สำนักงานคณะกรรมการอาหารและ ฮา | คู่มือประชาชนอยู่ ระหว่างการจัดทำ / แก้ไข (User) | 02 พ.ศ. 2562 15:44 พ. | 🖽 รายอะเอียด |

- (1) เมนูเพื่อเลือกเข้าสู่ส่วนคู่มือสำหรับประชาชน
- (2) คำค้นหา: โดยใช้คำค้นหาเพื่อเลือกคู่มือสำหรับประชาชน
- (3) สถานะ: ฟิลเตอร์สำหรับกรองผลการค้นหาตามสถานะของคู่มือสำหรับประชาชน
- (4) หน่วยงาน: ฟิลเตอร์สำหรับกรองผลการค้นหาตามหน่วยงานผู้สร้างคู่มือฯ
- (5) ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: ชื่ออ้างอิงคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ค้นหาโดยง่าย
- (6) กระบวนงาน: กระบวนงานที่คู่มือนั้นอยู่ภายใต้
- (7) หน่วยงาน: หน่วยงานที่เป็นผู้สร้างคู่มือ
- (8) สถานะ: แสดงสถานะของคู่มีอว่าอยู่ในขั้นตอนใด

(9) วันที่แก้ไขล่าสุด: แสดงวัน เวลา ที่แก้ไขคู่มือล่าสุด

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

| | Tedes Tulescon | | | |
|-----------------------|---|---|--------------------------------------|--|
| 🗭 สำของของของคู่หลุ่ง | ระ | | | Infouser1@Marroph.go.th (# Kine samalement mener make to |
| www.com | | | | |
| สโตส์หลังประการ | **** | | | |
| ฐ์ลิตส์ witu/neran | าง่ายงารที่เป็นเจ้ายง | สำนัก เหตุอาการการการการการการการการการการการการการ | สวนกระบวนงาน | |
| | disconnectively * | การกระบบการที่เป็นสร้าไม่หน่าแสดว | | |
| | รมามหมู่สระบาทสาม * | องตัวตาวเวกรับรู้เหตุสารอง | | |
| | ngsarad birinneqque | 1. กระดะวง รงสัตร์ หรู่มีล | | |
| | กฎหมายชีวะประสงกลา | ไม่มี ของวอกที่กำหลดระกฎหมาย 0 รังก่างการ | | |
| | ระสัมสุดภาพม * | ารรับการที่มีความปาตัวสู่สำนังครองรูรักษ์ ดังคร | | |
| | ส์แร้ไม่เรียกร | atsarame | | |
| | ข่าง รองสีสต่อ คือง * | a | จำเกาะสำรอสรีมากวิจุธ * D | |
| | ร่ามกระทำสอดีเรียดที่สุด * | 0 | | |
| | สร้างโดยสะเปิก | ≜ สมสำห์ พงสอย | | |
| | tufatudogo | 23 menera 2562 man 12044 m. | | |
| | นกับโตรีสมสราชิก | annee helera 🛦 | | |
| | รังชื่อกใสสัญจะร่ายุค | 👹 07 wquaratiw 2562 min 06/32 w. | | |
| | สู่มีอย่างกับปากทางใน | | | |
| | ชื่อสำคริสตระสู่มีอย่างการ (ใช้ในกระบัดการ พัฒนารัง) | (สำหารูมีอย่างราชม) การจัดกำรูมีอากา ใช้กระชบอสารของด 23/04 | 🐃 ล่วนคู่มือสำหรับปร | ะชาชน |
| | พ่ายการที่ระรัดของ | สมสารแหน่งเหม | | |

3.4.2 การสร้าง/แก้ไข คู่มือสำหรับประชาชน

• เมื่อเปิดคู่มือสำหรับประชาชนที่ต้องการ จะพบว่าคู่มือ 1 ฉบับ จะประกอบด้วย 2 ส่วน

คือ ส่วนกระบวนงาน (ที่คู่มืออยู่ภายใต้) กับ ส่วนของคู่มือ

• หมายเลขประจำคู่มือจะอยู่ต่อท้าย URL

3.4.3 ชื่ออ้างอิง และหน่วยงานที่รับผิดชอบ

| 🗧 🗧 🗧 👩 ผู่มือสำหวับประชาชน | × + | |
|-----------------------------|--|---|
| ← → C ♠ https://back | end.info.go.th/BackOffice/Citizen | |
| 🈓 ศูนย์กลางข้อมูลคู่มี | อสำหรับประชาชน | 🕕 infouser1@fda.moph.go.th (ส่านักงานคณะกรรมการมาหารและขา)- |
| 26 หม้าแรก | 🛗 การจัดทำคู่มือการใช้งา | านระบบสารสนเทศ |
| 🖿 กระบวหงาน | ด่มีกล่าหรับประชาชน | |
| 🖿 คู่มือสำหรับประชาชน | • | |
| > คู่มือสำหรับประชาชน | ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (ไช้โพระบบจัดการข้อมูล เท่านั้น) | [สำเมาคู่มีอประธรรม] การจัดทำตู่มือการใช้สามระบบสารสมเทศ 23/04/2562 13:44 |
| | 2 หน่วยงามที่รับผิดชอบ | กระทรวงสาธารณสุข • สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (ส่วนกลาง) × • |

(1) ชื่ออ้างอิงของคู่มือสำหรับประชาชน: ให้ใช้รูปแบบดังนี้ [**สำเนาคู่มือประชาชน] +**

ชื่อกระบวนงาน (N) + หมายเลขประจำคู่มือ + ชื่อผู้จัดทำ + หน่วยงานของผู้จัดทำ + วันที่สร้าง + เวลา โดยส่วนนี้จะไม่เผยแพร่ในเว็บไซต์ www.info.go.th

(2) หน่วยงานผู้รับผิดชอบ: ระบบจะสร้างโดยอัติโนมัติ ให้เป็นหน่วยงานเดียวกับ หน่วยงานที่ผู้ใช้งานสังกัดอยู่ *** ห้ามเปลี่ยนหน่วยงานในเมนู หน่วยงานผู้รับผิดชอบเป็นอันขาด ***

3.4.4 ช่องทางในการให้บริการ

| ••• | 🗢 🤣 คู่มือสำหรับประชาชม | × + | | | | | |
|-----|-------------------------|-----------------------------------|--------------|--|---|---------------|--------|
| ÷ | | end.info.go.th/BackOffice/Citizen | Guide/Edit/1 | 118132 | 0 | · ☆ | ð - |
| | 👂 ศูนย์กลางข้อมูลคู่มี | อสำหรับประชาชน | | | i) infouser1@fda.moph.go.th (สำนักงานคณะกรรม | เการอาหารเ | เละยา) |
| 8 | หน้าแรก | การจัดทำคู่มือการไข้งา | ນຈະບບສາຈ | รสนเทศ | | | |
| • | กระบวมงาม | ข่องทางการให้บรี. | + เพิ่มข่อเพ | างการให้บริการ •ปรีบปรุงการเรียงกำคับ | | | |
| | ดู่มือสำหรับประชาชน | | ลำตับ | สถานที่ / ช่องหางการให้บริการ | ระยะเวลาเปิดให้บริการ | ต่าสั่ง | 5 |
| , | คู่มือสำหรับประชาชน | 2 | 1 | ชิ้มคำขอฯ : ดำนักงานคณะกรรมการอาหารและอา 88/24 กระทรวงสาขารณสุขณ์ทั่ง นบทบุรี 11000 โทรศัพท์ 02 590 7412-14 / ดิตต่อศัวยดนเอง ณ หน่วยงาน | เปิดให้บริการวัน จันทร์ อึง วันสุกร์ (ยกะวันวันหยุด ที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเชื่อง) | efila @ au | |
| | | | 2 | ชิ้มคำขอา : สำนักงานคณะกรรมการอาหารและฮา 88/24 กระทรวงสาธารณสุขณฑิรานหรั นนพบุรี 11000 โทรศัพท์ 02 590 7412-14 / ดิดต่อด้วยสมเอง ณ หน่วยงาน | เปิดให้บริการรัน จันทร์ อึง วันสุกร์ (ยกเริ่มวันหยุด ที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 | ufile Com | |

 ให้ระบุช่องทางการร้องเรียน / ให้ข้อเสนอแนะ โดยการเพิ่ม "ครั้งละหนึ่งช่องทาง" โดย คลิกที่ +เพิ่มข่องทางการให้บริการ
 เมื่อคลิกจะมีหน้าต่างปรากฏขึ้นเพื่อให้กรอกข้อมูล

(1) + เพิ่มช่องทางการให้บริการ: เมื่อคลิกจะมีหน้าต่างสำหรับกรอกข้อมูลเปิดขึ้น

(2) คอลัมน์ลำดับ: หากมีช่องทางการให้บริการมากกว่า 1 รายการ ผู้ใช้สามารถจัดลำดับ ได้โดยใส่หมายเลขลำดับในช่อง

(3) ปุ่ม ปรับปรุงการเรียงลำดับ: ^{≠บรับปรุงการเรียงลำดับ} เมื่อใส่หมายเลขลำดับแล้ว ให้คลิกที่ปุ่มนี้ เพื่อจัดเรียงลำดับตามหมายเลขที่กรอก

(4) คำสั่ง: ผู้ใช้งานสามารถสั่งแก้ไข โดยคลิกปุ่มแก้ไข แก้ไข หรือ ลบ อลบ รายการนั้นได้ การเพิ่มช่องทางการให้บริการจะเป็นการเพิ่มทีละหนึ่งช่องทาง ขอให้เรียงลำดับช่องทาง การให้บริการ ดังนี้

 ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงานของท่าน (ส่วนกลาง) ให้กรอกชื่อหน่วยงาน อาคาร ชั้น เลขที่ ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์/โทรสาร อีเมล์

2) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงานของท่าน (หน่วยงานอื่น ๆ ที่ให้บริการ เช่น หน่วยงานที่ อยู่ต่างจังหวัด) ให้กรอกชื่อหน่วยงาน อาคาร ชั้นเลขที่ ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์/โทรสาร อีเมล์ *** ต้องใส่หน่วยงานที่ให้บริการให้ครบ เช่น หากมี 10 หน่วยงานที่ให้บริการ ต้องใส่ข้อมูลให้ครบทั้ง 10 หน่วยงาน ***

3) เว็บไซต์

4) ไปรษณีย์

| (1) via | งทางการติดด่อ | ติดต่อด้วยตน | แอง ณ หน่วยงาน | | \$ |
|-------------------|----------------------------|---------------------------|--------------------|--------------------------|------------|
| <mark>2</mark> ສຄ | านที่ให้บริการ * | | | | li |
| 3 5 | ะยะเวลาเปิดให้ 🛛 บริการ | 🔾 เปิดให้บริกา | ารดลอด 24 ชั่ว โมง | | |
| | | 🗹 วันจันทร์ 🗹 วันดุกร์ | ✓ วันอังคาร | 🗹 วันพุธ 🗌 วันอาทิตย์ | 🛃 วันพฤทัส |
| | 4 | 🗌 ไม่เว้นวันหยุง | าราชการ | | |
| | 5 | 🗌 มีพักเที่ยง | | | |
| <mark>6</mark> เว | ลาเปิดรับคำขอ | 00 \$ | : 00 🗘 ถึง | 00 \$: 00 | ¢ |
| | 7 หมายเหตุ | | | | |

(1) ช่องทางการติดต่อ: ให้เลือกประเภทช่องทางการให้บริการจากรายการ 6 ประเภท คือ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน ติดต่อด้วยตนเอง ณ ศูนย์บริการร่วม เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์ ไปรษณีย์ โทรศัพท์ และอีเมล์

(2) สถานที่ให้บริการ: กรอกข้อมูลของสถานที่ให้บริการ ให้สัมพันธ์กับประเภทของช่อง ทางการติดต่อที่ได้เลือกไว้

(3) ระยะเวลาเปิดให้บริการ: กรอกข้อมูลวันที่เปิดให้บริการ

กรณีที่เปิดให้บริการโดยไม่เว้นวันหยุดราชการให้คลิกช่อง"ไม่เว้นวันหยุดราชการ"

 กรณีที่เปิดทำการทุกวันรวมเสาร์อาทิตย์ แต่ปิดทำการในวันหยุดราชการให้คลิกช่อง วัน เสาร์ วันอาทิตย์ แต่เว้นช่อง "ไม่เว้นวันหยุดราชการ"

 กรณีที่เปิดทำการทุกวันรวมเสาร์อาทิตย์ โดยไม่ปิดทำการเลย ให้คลิกช่องวันเสาร์วัน อาทิตย์ และช่อง "ไม่เว้นวันหยุดราชการ" ด้วย

• กรณีพักเที่ยงไม่ใช่เวลา 12:00 - 13:00 ให้ใส่เวลาพักเที่ยงไว้ในช่องหมายเหตุ

 กรณีให้บริการรับคำขอผ่านทางเว็บไซต์ให้เลือกช่อง"เปิดให้บริการตลอด24ชั่วโมง" แล้ว กรอกรายละเอียดเพิ่มเติมในหมายเหตุ เช่น "กรณียื่นคำขอผ่านทางเว็บไซต์หลังเวลาทำการ เจ้าหน้าที่จะ ดำเนินการในวันทำการถัดไป"

(4) เวลาเปิดรับคำขอ / ให้บริการ: ใส่เวลาเปิดและปิดรับคำขอ / ให้บริการ

(5) หมายเหตุ: ให้ใส่หมายเหตุเพื่ออธิบายเพิ่มเติมด้วย

หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม **อันที**่ง หน้าต่างกรอกข้อมูลจะหายไปและข้อมูล จะถูกบันทึกเข้าไปในระบบ

3.4.5 หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต



 ให้ระบุ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ เช่น การตรวจนับ ณ เวลายื่นคำขอ การเริ่มนับวันในการดำเนินการ การทำบันทึกสองฝ่ายกรณีเอกสารมายื่นไม่ครบ เงื่อนไขในการคืนคำขอ อนุญาต ตลอดจนหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการยื่นคำขออื่น ๆ

 ต้องระบุหลักเกณฑ์และวิธีการในการพิจารณาอนุญาตด้วยเพื่อให้ผู้ยื่นคำขอทราบว่า มี หลักเกณฑ์ในการพิจารณาอย่างไร คุณสมบัติขั้นต่ำในการยื่นคำขอ เป็นต้น

การกรอกข้อมูลต้องใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน กระชับ เพื่อเป็นการสื่อสารให้
 ประชาชนผู้ยื่นคำขอเข้าใจตรงกันกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

(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 ตัวหน้า ตัวเอียง ขี้ดเส้นใต้ ขีดเส้นทับ

(7) การจัดย่อหน้า และเลขลำดับ

(8) การใส่ Link เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ภายนอก

หากต้องการบันทึกข้อมูล 💷 มันทึกข้อมูลดูมือสำหรับประชาชน ให้เลื่อนลงไปคลิก ด้านล่าง

3.4.6 ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงาน | 🚺 🕂 เพิ่มขั้นดอ | มและระยะการให้บริการ 🗢 ปรับปรุงการเรียงล่าดับ 3 | | | |
|-----------------------------|-----------------|--|------------------|--|----------------|
| ที่รับผิดขอบ | ลำดับ | ชั้นตอน | ระยะเวลา | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ | คำสั่ง 👍 |
| • | 2 1 | ประเภท การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาในเอกสาร ตามที่กำหา ในทลักเกณฑ์ เงื่อนไข การพิจารณาการอนุญาต | 30 มาที เดไว้ | กระทรวงสาธารณสุข สำนักงานคณะ กรรมการอาหารและอา สำนักงานคณะ กรรมการอาหารและอา | แก้ไข ปี ลบ |
| (| 5 | วลาดำเนินการเป็นแบบช่วงเวลา ระยะเวลาดำเนินการรวม | | | |
| | O 0 | | [กรุณาเลือก] | \$ | |
| | | | | | |
| การลดชั้นตอน | 🖲 ผ่านการดำ | าเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว | | | |
| ระยะเวลารวมหลังลดขั้น | ø | | [กรุณาเลือก] | ¢ | |
| ตอน | | | | | |

 ให้ระบุขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่ดำเนินการรับผิดชอบในการพิจารณา ดำเนินการอนุญาต โดยการเพิ่มครั้งละหนึ่งขั้นตอน โดยคลิกที่ปุ่ม
 (มื่อคลิกแล้วจะมี หน้าต่าง "เพิ่มขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ" เพื่อกรอกข้อมูล

(1) + เพิ่มขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ: เมื่อคลิกจะมีหน้าต่างสำหรับกรอกข้อมูล
 เปิดขึ้น

 (2) คอลัมน์ลำดับ: หากมีขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการมากกว่า 1 ช่องทาง ผู้ใช้ สามารถจัดลำดับของได้ โดยใส่หมายเลขลำดับในช่อง

(3) ปุ่ม ปรับปรุงการเรียงลำดับ: ^{รุงร}ับบุ_{้มการเรียงลำดับ} เมื่อใส่หมายเลขลำดับแล้ว ให้คลิกที่ปุ่มนี้ เพื่อจัดเรียงลำดับตามหมายเลขที่กรอก

(4) คำสั่ง: ผู้ใช้งานสามารถสั่งแก้ไข โดยคลิกปุ่มแก้ไข แก้ไข หรือ ลบ อิณา รายการนั้นได้
 (5) ระยะเวลาการดำเนินการรวม: ให้ระบุระยะเวลาดำเนินการรวมของงานบริการนี้ พร้อม
 ทั้ง ระบุหน่วยของเวลา ระยะเวลาดำเนินการรวมต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด ในส่วนของ
 กระบวนงาน หากกระบวนงานนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว จะต้อง
 ไม่เกินระยะเวลาหลังการลดขั้นตอน ซึ่งจะกรอกในข้อต่อไป

(6) การลดขั้นตอน และระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน: หากกระบวนงาน / งานบริการนี้ ได้ ผ่านกระบวนการลดขั้นตอน ให้คลิกในช่อง "ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการ มาแล้ว" และให้กรอกเวลาหลังการผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

หากต้องการบันทึกข้อมูล 🖺 มันทึกข้อมูลอุมีอสำหรับประชาชน ให้เลื่อนลงไปคลิก ด้านล่าง

| יזיע 🚺 | ะเภทของขั้นตอน | การต | รวจสอบเอกสาร | | | | \$ |
|--------|----------------|--------------|-------------------------------------|-----------------------|-------------------------|-----------------|------------|
| 2ชั้นต | อนการบริการ * | ตรวจ เกณฑ | สอบความถูกตั้ง ท์ เงื่อนไข การพิ | องของเนื้อ จารณากา | หาในเอกสาร ต รอนุญาต | ามที่กำหนดไว้ใน | หลัก |
| 3 728 | ะเวลาให้บริการ | 🗆 แสดง | ນ ระยะเวลาดำเนิน | การเป็นแร | บบช่วงเวลา | | |
| | | 0 | 30 | | นาที | \$ | |
| 4 | หน่วยงาน | กระทร | รวงสาธารณสุข | | | | • |
| | | สำนัก | งานคณะกรรมก | ารอาหาร | และยา | | × - |
| 6 | หมายเหตุ | | | | | | |

(1) ประเภทของขั้นตอน: ให้เลือกประเภทของขั้นตอน จากรายการ 5 ประเภท คือ การ ตรวจสอบเอกสาร การพิจารณา การลงนาม การแจ้งผลการพิจารณา และการพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น เป็นการจัดกลุ่มของขั้นตอนการดำเนินงาน

 การตรวจสอบเอกสาร เป็นประเภทของขั้นตอนเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และแบบฟอร์มในการยื่นคำขอว่าถูกต้อง ให้ข้อมูลครบถ้วนตามที่ประกาศไว้หรือไม่ เป็นการตรวจเชิง คุณภาพ ทั้งนี้ ไม่รวม "ความครบถ้วน / จำนวนเอกสาร" ซึ่งเป็นการตรวจเชิงปริมาณ โดยจะต้องตรวจทันที ในขณะที่รับคำขอแล้ว

 การพิจารณา เป็นประเภทของขั้นตอนการเริ่มพิจารณาของเจ้าหน้าที่ซึ่งหมายรวมถึง ตอนหลังจากการตรวจเอกสาร และก่อนการลงนามอนุญาตทั้งหมด เช่น การสุ่มตัวอย่าง การเข้าตรวจพื้นที่ การประชุมคณะกรรมการ เป็นต้น

 การลงนาม เป็นประเภทของขั้นตอนของการพิจารณาลงนามของผู้มีอำนาจตาม กฎหมาย

การแจ้งผลการพิจารณา เป็นประเภทของกระบวนการแจ้งผลการพิจารณาว่าอนุญาต/
 ไม่อนุญาตให้ผู้ยื่นคำขอได้ทราบ

การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น เป็นประเภทของกระบวนการที่ต้องพิจารณาดำเนินการ
 โดยหน่วยงานอื่นนอกส่วนราชการ / องค์กร ของผู้ใช้งาน มักเป็นกรณีที่กระบวนงานอยู่ในประเภท
 กระบวนงานที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน

(2) ขั้นตอนการบริการ: ให้ระบุรายละเอียดของขั้นตอนการให้บริการ และสรุปใจความ สำคัญในแต่ละขั้นตอน โดยเน้นเฉพาะขั้นตอนที่ประชาชนควรทราบ และงดการระบุขั้นตอนที่เป็นขั้นตอน การปฏิบัติราชการภายใน เช่น การจัดแฟ้มเสนอลงนาม

(3) ระยะเวลาในการให้บริการ: ให้ระบุระยะเวลาการให้บริการในแต่ละขั้นตอน พร้อมระบุ
 หน่วยของเวลา โดยหน่วยของเวลาเลือกได้จากรายการด้านขวา

• สำหรับหน่วยของเวลาในแต่ละขั้นตอน ขอให้แปลงหน่วยให้ตรงกัน เช่น 30นาที่ 120

นาที

(4) หน่วยงาน: ให้ระบุส่วนงาน **"ระดับกระทรวง และระดับกรมเท่านั้น**" ที่ดำเนินการ ในขั้นตอนนี้ โดยเลือกจากรายการที่มี โดยพิมพ์เฉพาะบางส่วนของชื่อ

(5) หมายเหตุ: ให้ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมของขั้นตอน โดยให้ระบุเฉพาะสาระสำคัญที่ ประชาชนควรทราบ เช่น วิธีปฏิบัติ หรือ เตรียมตัวในขั้นตอนถัดไป ตัวอย่าง: ต้องนำเอกสารที่ได้จาก เจ้าหน้าที่ในขั้นตอนนี้ ไปยื่นที่กองคลังทันทีเพื่อขอรับบริการในขั้นตอนถัดไป เป็นต้น

หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม 🕮 พี่ หน้าต่างกรอกข้อมูลจะหายไปและ ข้อมูลจะถูกบันทึกเข้าไปในระบบ โดยไม่จำเป็นต้องเลื่อนหน้าจอลงไปคลิกปุ่มบันทึกข้อมูลคู่มือสำหรับ ประชาชน ที่อยู่ด้านล่างอีก

3.4.7 รายการเอกสารและหลักฐานประกอบ

| รายการเอกสารหลักฐาน | + เพิ่มเอกสารห | ลักฐานประกอบ 🗢 ปรับปรุงการเรียงลำดับ 3 | | | |
|---------------------|----------------|---|--|----------------|---------------|
| ประกอบ | ล่ำดับ | ชื่อเอกสาร | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | ขนาดไฟล์เอกสาร | คำสั่ง 4 |
| 2 | 1 | บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง 1 ฉบับ) | กระทรวงมหาดไทย กรมการปกครอง กรม การปกครอง | | แก้ไข 🗎 ลบ |

 ให้ระบุเอกสารหลักฐานประกอบที่ต้องใช้ในการยื่นคำขอ โดยการเพิ่ม "ครั้งละหนึ่ง รายการ" คลิกที่ (เห็มเอกสารหลักฐานประกอบ) จะมีหน้าต่าง "เพิ่มเอกสารหลักฐานประกอบ" ปรากฏขึ้นเพื่อให้กรอก ข้อมูล

(1) + เพิ่มเอกสารหลักฐานประกอบ: เมื่อคลิกจะมีหน้าต่างสำหรับกรอกข้อมูลเปิดขึ้น
 (2) คอลัมน์ลำดับ: หากมีเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอมากกว่า 1 รายการ ผู้ใช้
 สามารถจัดลำดับได้ โดยใส่หมายเลขลำดับในช่อง

(3) ปุ่ม ปรับปรุงการเรียงลำดับ: ^{‡บรับปรุงการเรียงลำดับ} เมื่อใส่หมายเลขลำดับแล้ว ให้คลิกที่ปุ่มนี้ เพื่อจัดเรียงลำดับตามหมายเลขที่กรอก

(4) คำสั่ง: ผู้ใช้งานสามารถสั่งแก้ไข โดยคลิกปุ่มแก้ไข แก้ไข หรือ ลบ 🖻 💵 รายการนั้นได้

| 1 ประเภทเอกสาร | ้เอกสารขึ้นขันดัวตน | 4 |
|-------------------------------|---------------------------------------|-----|
| | | |
| 2 รายการเอกสารยืนยัน ดัวตน | บัตรประจำดัวประชาชน | : |
| 3 ไฟล์เอกสารตัวอย่าง | ᆂ ดลิก เพื่ออัพโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง | |
| หน่วยงานภาครัฐผู้ออก | กระทรวงมหาดไทย | • |
| 4 | กรมการปกครอง (ส่วนกลาง) | × ¥ |
| 😑 จำนวนเอกสารฉบับ | 1 | |
| อ จริง | | |
| 6 จำนวนเอกสารสำเนา | 1 | |
| 7 หน่วยนับเอกสาร | ຈນັ້ນ | |
| | | |

(1) ประเภทเอกสาร: ประกอบด้วย เอกสารยืนยันตัวตน และเอกสารเพิ่มเติม ซึ่งเมื่อเลือก เอกสารยืนยันตัวตน ระบบจะมีรายการเอกสารยืนยันตัวตนให้เลือก 10 รายการ ส่วนเอกสารเพิ่มเติม ให้ กรอกข้อมูลชื่อเอกสารอื่นที่ต้องใช้เพิ่มเติมในการยื่นคำขอ หากมีเอกสารยืนยันตัวตนอื่น ๆ ที่ไม่มีใน รายการให้เลือก "เอกสารอื่น ๆ" ซึ่งเมื่อเลือกแล้วจะมีช่อง "ชื่อเอกสาร" ปรากฏขึ้น ผู้ใช้งานสามารถกรอก ชื่อเอกสารยืนยันตัวตนที่ไม่มีในรายการได้

(2) ชื่อเอกสาร: ให้กรอกชื่อเอกสาร

(3) ไฟล์เอกสาร: ผู้ใช้งานสามารถอัปโหลดเอกสารตัวอย่างในแต่ละรายการได้ เพื่อให้ผู้ ขอรับบริการได้ทราบเอกสารตัวอย่างในแต่ละรายการที่ต้องใช้ โดยคลิก

(4) หน่วยงาน: ให้เลือกหน่วยงานภาครัฐที่เป็นผู้ออกเอกสารฉบับดังกล่าว ที่ต้องใช้ในการ ยื่นคำขอ

(5) จำนวนเอกสารฉบับจริง: ให้ระบุจำนวนเอกสารฉบับจริงที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องนำมา แสดงแก่เจ้าหน้าที่

(6) จำนวนเอกสารสำเนา: ให้ระบุจำนวนสำเนาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องนำมายื่นให้เจ้าหน้าที่
 *** เอกสารที่ทางราชการออกให้ไม่สามารถเรียกสำเนาได้ ระบุเป็นจำนวนเป็น 0 ***

(7) หน่วยนับเอกสาร: ให้ระบุหน่วยนับเอกสารจากรายการ

(8) หมายเหตุ: ให้ระบุเงื่อนไขของเอกสารแต่ละรายการ เช่น เอกสารต้องเหลืออายุเกิน 3 เดือน ณ วันยื่นคำขอ เป็นต้น

3.4.8 ค่าธรรมเนียม



 ให้ระบุค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการที่ผู้ยื่นคำขอต้องชำระ โดยการเพิ่ม "ครั้งละหนึ่ง รายการ / อัตรา" โดยคลิกที่ +เพิ่มรายการคำธรรมเนียม
 เมื่อคลิกจะมีหน้าต่าง "เพิ่มรายการค่าธรรมเนียม" ปรากฏ ขึ้นเพื่อให้กรอกข้อมูล

(1) + เพิ่มรายการค่าธรรมเนียม: เมื่อคลิกจะมีหน้าต่างสำหรับกรอกข้อมูลเปิดขึ้น

(2) คอลัมน์ลำดับ: หากมีเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอมากกว่า 1 รายการ ผู้ใช้ สามารถจัดลำดับได้ โดยใส่หมายเลขลำดับในช่อง

(3) ปุ่ม ปรับปรุงการเรียงลำดับ: ^{≠ บรับปรุงการเรียงลำดับ} เมื่อใส่หมายเลขลำดับแล้ว ให้คลิกที่ปุ่มนี้ เพื่อจัดเรียงลำดับตามหมายเลขที่กรอก

(4) คำสั่ง: ผู้ใช้งานสามารถสั่งแก้ไข โดยคลิกปุ่มแก้ไข 🛄 👘 หรือ ลบ 💼 🚥 รายการนั้นได้

| 🛨 เพิ่มรายการค่าธรรมเนียม | 2 |
|---|-----|
| 1 รายละเอียดค่า ธรรมเหียม * | , |
| 😢 แสดงค่าธรรมเนียม 🔮 เลือกหากต้องการแสดงค่าธรรมเนีย | 134 |
| 3 ร้อยละ 🛛 ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมเป็นแบบร้อย | เละ |
| 4 ทำธรรมเนียม (บาท/ 0 ร้อยละ) | |
| 5 หมายเหตุ | |

(1) รายละเอียดค่าธรรมเนียม: ให้ใส่รายละเอียดค่าธรรมเนียมในแต่ละอัตรา

(2) แสดงค่าธรรมเนียม: ให้คลิกเลือกหากต้องการแสดงค่าธรรมเนียม

(3) กรณีค่าธรรมเนียมหน่วยเป็นร้อยละ: ให้คลิกช่อง "ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละ"

ปิด 🖹 บันทึก

(4) ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ): ใส่ตัวเลขจำนวนอัตราค่าธรรมเนียม

(5) หมายเหตุ: ให้ใส่หมายเหตุเพิ่มเติม เกี่ยวกับค่าธรรมเนียมในอัตรานั้น ๆ

3.4.9 ช่องทางการร้องเรียน

| ข่องทางการร้องเรียน 1 | + เพิ่มช่องทาง | งการร้องเรียน 🗢 ปรับปรุงการเรียงลำดับ 3 | | | |
|-----------------------|----------------|--|---------------|--|--|
| | ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน | คำสั่ง 👍 | | |
| 2 | 1 | สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา 88/24 ถนนติวานนท์ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทรศัพท์ 0-2590-7000) | แก้ไข 🗐 ดบ | | |
| | | ดูนยับวิการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เลรที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายต่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลชที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300) | | | |
| | | ตุนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารขอฟตแวร์ปาร์ค ขึ้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ดำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายต่าน 1206 / โทรส์ทัศ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900, 1904-7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ตุนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc6 | 9gmail.com) | | |

(2) คอลัมน์ลำดับ: หากมีช่องทางการร้องเรียนมากกว่า 1 รายการ ผู้ใช้สามารถจัดลำดับ ได้ โดยใส่หมายเลขลำดับในช่อง

(3) ปุ่ม ปรับปรุงการเรียงลำดับ: ^{◆บรับปรุงการเรียงลำดับ} เมื่อใส่หมายเลขลำดับแล้ว ให้คลิกที่ปุ่มนี้ เพื่อจัดเรียงลำดับตามหมายเลขที่กรอก

(4) คำสั่ง: ผู้ใช้งานสามารถสั่งแก้ไข โดยคลิกปุ่มแก้ไข แก้ไข หรือ ลบ อาบ รายการนั้นได้ ระบบได้ทำการเพิ่มช่องทางการร้องเรียนเป็นค่าปกติไว้สองช่องทางแล้ว ได้แก่ ศูนย์บริการ ประชาชน 1111 และศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ

| • เมื่อคลิกที่ปุ่ม | + เพิ่มช่องทางการร้องเรียน | จะมีหน้า | ต่างเปิดขึ้นเร | พื่อกรอกข้อ: | ଧ୍ୱର |
|----------------------------|-----------------------------------|----------|----------------|--------------|----------|
| 🕂 เพิ่มช่องทางการ | ร้องเรียน | | | | × |
| 1 ช่องทางการร้องเรียน * | | | | | |
| 2 หมายเหตุ | | | | | k |
| | | | | ปิด | 🖺 บันทึก |

(1) ช่องทางการร้องเรียน: ให้กรอกชื่อของช่องทางการร้องเรียน

(2) หมายเหตุ: ให้กรอกรายละเอียดของช่องทางการร้องเรียน

3.4.10 แบบฟอร์ม ตัวอย่าง หรือคู่มือการกรอก



ให้ระบุแบบฟอร์ม ตัวอย่าง หรือคู่มือการกรอกแบบฟอร์ม โดยการเพิ่ม "ครั้งละหนึ่ง
 รายการ" โดยคลิกที่ ((พิมแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และชุมิตารกรอก</u> เมื่อคลิกจะมีหน้าต่าง "เพิ่มช่องทางการร้องเรียน" ปรากฏขึ้น
 เพื่อให้กรอกข้อมูล

(1) + เพิ่มแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก: เมื่อคลิกจะมีหน้าต่างสำหรับกรอก ข้อมูลเปิดขึ้น

(2) คอลัมน์ลำดับ: หากมีแบบฟอร์ม ตัวอย่างแบบฟอร์ม และคู่มือการกรอกมากกว่า 1 รายการ ผู้ใช้สามารถจัดลำดับได้ โดยใส่หมายเลขลำดับในช่อง

(3) ปุ่ม ปรับปรุงการเรียงลำดับ: ^{≠บรับปรุงการเรียงลำดับ} เมื่อใส่หมายเลขลำดับแล้ว ให้คลิกที่ปุ่มนี้ เพื่อจัดเรียงลำดับตามหมายเลขที่กรอก

(4) คำสั่ง: ผู้ใช้งานสามารถสั่งแก้ไข โดยคลิกปุ่มแก้ไข แก้ไซ หรือ ลบ 💼 น รายการนั้นได้

| • เมื่อคลิกที่ปุ่ม | + เพิ่มแบบฟอร์ม ตั | วอย่าง และคู่มือการกรอก | จะมีหน้าต่างเปิดขึ้นเพื่อกรอกข้อมูล |
|--------------------|--------------------|--------------------------------|-------------------------------------|
| | 🛨 เพิ่มแบบฟอร์ม | ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก | × |
| | 1 ชื่อเอกสาร * | แบบฟอร์มอื่นคำชอ (แบบ ก.1) | |
| | อัพโหลดไฟล์เอกสาร | 🕗 ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร | |
| | 2 | กรุณากรอกลิงค์ไฟล์เอกสาร | |
| | หมายเหตุ | | |
| | + เพิ่มแบบฟอร์ม ด้ | ว่อย่าง และคู่มือการกรอก | มิด ∎บับทัก × |
| | ชื่อเอกสาร * | แบบพ่อร์มขึ่นคำขอ (แบบ n.1) | |
| | อัพโหลดไฟล์เอกสาร | 🗌 ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร | |
| | 3 | ᆂ คลิก เพื่ออัพ โหลดไฟล์เอกสาร | าตัวอย่าง |
| | หมายเหตุ | | h |
| | | | Star an X at |

(1) ชื่อเอกสาร: ให้กรอกชื่อของแบบฟอร์ม

(2) อัพโหลดไฟล์เอกสาร: สามารถเลือกว่าจะอัพโหลดไฟล์เอกสาร หรือใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร

- หากคลิกเลือกใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร จะมีช่องให้กรอก URL ของเอกสาร
- หากไม่คลิกเลือก จะมีปุ่มให้คลิกเพื่ออัพโหลดไฟล์เอกสาร
- ไฟล์เอกสาร สามารถอัพโหลดได้ทั้งรูปแบบ PDF, JPG, DOCX
- (3) หมายเหตุ: สามารถระบุรายละเอียดเพิ่มเติมได้

3.4.11 Log การบันทึก และการส่งคำขออนุมัติ

| สร้างโดยสมาชิก | 🛓 สมศักดิ์ ทดสอบ | | |
|-------------------------|-----------------------|------------|---|
| วันที่สร้างข้อมูล | 🋗 23 เมษายน 2562 เวลา | 13:44 น. | |
| แก้ไขโดยสมาชิก | 🛎 สมศักดิ์ ทดสอบ | | |
| วันที่แก้ไขข้อมูลล่าสุด | 🋗 09 พฤษภาคม 2562 เวล | า 16:11 น. | |
| | | | 🞯 ขออนุมิตีเผยแพร่ 🖺 บันทึกข้อมูลคู่มีอสำหรับประชาชน กลับ |
| | | | |
| ประวัติการเปลี่ยนสถานะ | | | |
| | | N | |

ระบบจะบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงของคู่มือประชาชนไว้ด้านล่าง รวมทั้งประวัติการ

เปลี่ยนสถานะ

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นและต้องการส่งคู่มือประชาชนให้ผู้อนุมัติ (Reviewer) ให้คลิกที่ปุ่ม ชาวองมุมัลแอแทว่ คู่มือของผู้ใช้งานจะไปปรากฏในหน้าจอของผู้อนุมัติ เพื่อรอการอนุมัติ

*** เมื่อคลิกปุ่มนี้แล้ว คู่มือของผู้ใช้งานจะถูกล็อค ไม่สามารถแก้ไขได้ หาก ต้องการแก้ไขต้องติดต่อ Reviewer เพื่อส่งคืน (Reject = ไม่อนุมัติ) คู่มือกลับมาเพื่อให้สามารถ

แก้ไขได้ ***

บทที่ 4 การอนุมัติคู่มือสำหรับประชาชน 4.1 การเข้าสู่ระบบ



(1) เข้าเว็บไซต์ศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน <u>https://backend.info.go.th/</u>

| ระบบศูนย์กลางข้อมูลคู่มือส | สำหรับประชาชน |
|--|------------------------|
| เข้าสู่ระบบ | |
| รัญไว้อ่าาม Infouser 1@ida.moph.go.th จะมีมหาม | 2 อีหาทัดอ่าน |
| ระบอสุรย์รอาทัยสุรยู่ใดสารกับประสาท | ะ สะระพัฒิฟาซ์ 10 2562 |
| | |

(2) กรอก Username และ Password ที่ได้รับจาก Admin แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ

4.2 การพิจารณาคู่มือสำหรับประชาชน

| | 🔹 🙆 กระคานสรุปกิจกรรม | × | + | | | | |
|---|---------------------------------------|-----------------|--|--|--|---------------------------------------|--|
| | → C https://bac | kend.info.go.th | /BackOffice/Dashboard | | | or 🙀 | |
| 6 | 👂 ศูนย์กลางข้อมูลคู่ | มือสำหรับปร | ะชาชน | | infouser2@fd | ia.moph.go.th (สำนักงานคณะกรรมการอาหา | |
| | หน้าแรก | 🛗 อินดีต | ฮินดีต้อนรับคุณ infouser2@fda.moph.go.th กลับเข้าสู่ระบบ | | | | |
| | กระบวมงาม | | | | | | |
| | คู่มือสำหรับประชาชน | สถานะสูง | มือสำหรับประชาชน | | | | |
| | คู่มือสำหรับประชาชน | | 115 20 0 3 เขณะมีชื่อมี1 ไปไปเขณะในน่างประกาศเราเขตา เน | | | | |
| | ดูมือสำหรับประชาชนที่รอ การอนุมัติ | | 15 ปฏิเสธการอยุมัติชั่นที่ 1 | 2 ปฏิเสธการอนุมัติขั้นที่ 2 | 87 ມີລະໂບອ່າສຸຄສແຫລແຄ້ວ | 559 ผู้มีอย่าหรับประชาชนทั้งหมด | |
| | | ดู่มีอประ | ชาชนล่าสุด | | | | |
| | | # | | คู่มีอ สำหรับป | ระฮาฮน | วันที่สร้าง | |
| | | 1. | [สำเนาคู่มือประชาชน] การยื่นคำขอจดแ | จังเครื่องสำอาง กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การพื | iจารณาการจดแจ้งเครื่องสำอาง 02/05/2562 14:46 | 02 w.e. 2562 | |
| | | 2. | (สำเนาคู่มือประชาชน) การจัดท่าคู่มือกา | แนาดู่มีอประชาชน) การจัดท่าดู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ 23/04/2562 13:44 | | | |
| | | 3. | [คู่มือใหม่] การยิ่มค่าขอจดแจ้งเครื่องสำเ | (ดูมีอโหม่) การขึ้นค่าของคแจ้งเครื่องสำอางกรณีต้องส่งฉลากประกอบการพิจารณา 18/04/2562 15:35 | | | |
| | | 4. | [คู่มือไหม่] การออกใบแทนใบรับจดแจ้ง | เครื่องสำอาง 12/03/2562 14:13 | | 12 มี.ค. 2562 | |
| | | | dama (factor ana) 07/02/2010 15-2 | 7 | | 07 5 e 2562 | |

4.2.1 การค้นหาคู่มือสำหรับประชาชนที่รอการอนุมัติ

- (1) Username หลังจาก log in
- (2) คลิกที่เมนู "คู่มือสำหรับประชาชน"
- (3) คลิกเลือก "คู่มือสำหรับประชาชนที่รอการอนุมัติ"

| • | 🔹 😵 ดู่มีอล่าหรับประชาชนร์ | + miyermerk | | |
|----|--|------------------------------------|---|----|
| ÷ | → C https://back | end.info.go.th/BackOffice/Citizen | Suide/Pending 🛛 🕶 🕁 🕹 | : |
| (| 🎐 ศูนย์กลางข้อมูลคู่มี | อสำหรับประชาชน | 🧃 infouser2@fda.moph.go.th (ส่านักงานคณะกรรมการอาหารและอา |)- |
| 20 | หน้าแรก | 🋗 คู่มือสำหรับประชาชนที่ร | อการอนุมัติ | |
| - | กระบวนงาน | | | |
| | คู่มือสำหรับประชาชน | ตำดับหา : | กรุณาระบุศำคันหา | |
| > | ดู่มือสำหรับประชาชน | | Q ดับหา | |
| > | คู่มือสำหรับประชาชนที่รอ การอนุมัติ | กรุณาเลือกหน่วองานก่อนทำการต้นหา " | ตุ้มือสำหวับประชาชนที่ขอการอยุมิลิ* | |
| | | | | |

(1) คลิกที่ปุ่ม "ค้นหา" ระบบจะแสดงคู่มือที่ผู้อนุมัติที่ใช้บัญชี้นี้สามารถอนุมัติคู่มือสำหรับ

ประชาชนได้

| | | • | | | | |
|--------------|---|--|----------------------------------|---|------------------------|---------------|
| | คำด้มหา : กรุณ | าระบุคำค้นหา | | | | |
| | | | 2 ด้นหา ล้างค่า | | • | |
| รุณาเลื # | อกหน่วยงานก่อนทำการค้นหา "คู่มือสำเ ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน ≑ | หรับประชาชนที่รอการอนูมัติ" กระบวนงาน ≎ | หน่วยงาน ≎ | สถานะ ≑ | วันที่แก้ไขล่าสุด 🗸 | เครื่องมือ |
| 1 | [สำเนาคู่มือประชาชน] การจัดทำ คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ (สมศักติ์) 23/04/2562 13:44 | การจัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ | สำนักงานคณะกรรมการอาหารและ ยา | รออนุมัติขั้นที่ 1 โดย หัวหน้าหน่วยงาน (Reviewer) | 31 พ.ค. 2562 12:42 ม. | ่⊞ รายละเอียง |
| 2 | สำเนาคู่มือประชาชน 07/03/2019 15:37 | การออกหนังสือรับรองสถานที่ผลิตและ ผลิตภัณฑ์อาหารเพื่อการส่งออก | สำนักงานคณะกรรมการอาหารและ ยา | รออนุมัติชั้นที่ 1 โดย หัวหน้าหน่วยงาน (Reviewer) | 20 มี.ค. 2562 08:02 น. | ⊞ รายละเอียด |
| 3 | การขอให้พิจารณาวินิจจัยประเภท ผลิตภัณฑ์ | การขอ ให้พิจารณาวินิจฉัยประเภท ผลิตภัณฑ์เครื่องสำอาง | สำนักงานคณะกรรมการอาหารและ ยา | รออนุมัติชั้นที่ 1 โดย หัวหน้าหน่วยงาน (Reviewer) | 23 มี.ค. 2561 15:19 น. | ⊞ รายละเอียด |
| 4 | สำเนาคู่มือประชาชน 18/12/2017 10:32 | การต่ออายุ ใบอนุญาต ให้มีไว้ในครอบ ครองหรือ ใช้ประ โยชน์ชึ่งวัตถุออกฤทธิ์ | สำนักงานคณะกรรมการอาหารและ ยา | รออนุมัติชั้นที่ 1 โดย หัวหน้าหน่วยงาน (Reviewer) | 18 ธ.ค. 2560 14:11 น. | ⊞ รายละเอียด |
| 5 | สำเนาคู่มือประชาชน 18/12/2017 10:31 | การขอ ใบอนุญาตจำหน่ายหรือมีไว้ใน ครอบครองซึ่งยาเสพติตให้โทษในประเภท 2 เกินปริมาณที่กำหนดไว้ตามมาตรา 8(5) | สำนักงานคณะกรรมการอาหารและ ยา | รออนุมัติขั้นที่ 1 โดย หัวหน้าหน่วยงาน (Reviewer) | 18 ธ.ค. 2560 14:11 น. | !≣ รายละเอียด |
| 6 | สำเนาคู่มือประชาชน 18/12/2017 10:30 | การขอต่ออายุใบอนุญาดจำหน่ายหรือมีไว้ ในครอบครองซึ่งยาเสพดิตให้โทษใน ประเภท 2 | สำนักงานคณะกรรมการอาหารและ ชา | รออนุมัติขั้นที่ 1 โดย หัวหน้าหน่วยงาน (Reviewer) | 18 ธ.ศ. 2560 14:10 น. | i≡ รายละเอีย¢ |
| 7 | [สำเนาคู่มือประชาชน] การ อนณาดจัดตั้งสถานพยาบาล | การอนุญาดจัดตั้งสถานพยาบาลตามพระ ราชบัณญัติยาเสพดิตให้โทษ พ.ศ. 2522 | กองควบคุมวัตถุเสพดิด | รออนุมัติชั้นที่ 1 โดย หัวหน้าหน่วยงาน | 15 ธ.ศ. 2560 17:26 น. | i≡ รายละเอียด |

(1) คลิก "วันที่แก้ไขล่าสุด" เพื่อให้ระบบช่วยจัดเรียงลำดับของคู่มือให้ง่ายต่อการค้นหา

(2) ผู้ใช้งานสามารถใส่คำค้นหา เช่น ชื่อคู่มือ หรือคำค้นอื่น ๆ ที่ตกลงกันไว้กับผู้จัดทำ คู่มือก็ได้ เช่น ตกลงกับผู้จัดทำให้ใส่ชื่อไว้ด้วยในช่อง "ชื่ออ้างอิงสำหรับคู่มือประชาชน" ขณะจัดทำคู่มือก็ สามารถใช้ชื่อผู้จัดทำค้นหาได้

(3) เมื่อพบคู่มือสำหรับประชาชน ที่ต้องการแล้วให้คลิกปุ่ม "รายละเอียด"

4.2.2 การอนุมัติ / ปฏิเสธ คู่มือสำหรับประชาชน

| การจัดทำคู่มือการไช้ง | านระบบสารสนเทศ | | | | |
|--------------------------|---|---------------------------|-----------------|------------------|------|
| | | 1 อนุมัติ | 2 ไม่อนุมัติ | 3 พิมพ์เอกสาร | กลับ |
| ระบวนงาน | | | | | |
| หน่วยงานที่เป็นเจ้าของ | สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา | | | | |
| ประเภทของงานบริการ * | กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว | | | | |
| หมวดหมู่กระบวนงาน * | อนุญาต/ออก ใบอนุญาต/รับรอง | | | | |
| กฎหมายที่ให้อำนาจอนุญาต | 1. ทดสอบการจัดทำคู่มือ | | | | |
| กฎหมายที่ระบุระยะเวลา | ไม่มี ระธะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย 0 วันท่าการ | | | | |
| ระดับผลกระทบ * | บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม | | | | |
| พื้นที่ให้บริการ | ส่วนกลาง | | | | |
| จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน * | 0 | จำนวนคำขอที่มากที่สุด * 0 | | | |
| จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด * | 0 | | | | |

ผู้อนุมัติทำการตรวจคู่มือทั้งหมดก่อน และสามารเลือกดำเนินการได้โดย

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

| อสาทรบบระชาชน ถารจัดทำคู่มือการไร | กรุณายืนยันการปฏิเสธ × | infouserz@ida.moph.go.th (arwninwarensoumour |
|--------------------------------------|----------------------------|--|
| | เทตุผลในการปฏิเสธ | i ไม่อนุมัติ พิมพ์เอกสาร ภ |
| กระบวนงาน | | |
| หน่วองานที่เป็นเจ้าของ | le le | |
| ประเภทของงาทบริการ * | ปิด อีนอัน | |
| หมวดหมู่กระบวนงาน * | อนุญาต/ออก โบอนุญาต/รับรอง | |

หากผู้อนุมัติต้องการปฏิเสธ (reject) คู่มือ จะมีหน้าต่างให้กรอก "เหตุผลการปฏิเสธคู่มือ"

ขึ้นมา โดยผู้อนุมัติกรอกเหตุผลที่จะปฏิเสธคู่มือซึ่งข้อมูลนี้จะถูกบันทึกไว้ในประวัติการเปลี่ยนแปลงคู่มือ ด้วย



เมื่ออนุมัติคู่มือเสร็จแล้ว จะกลับมายังหน้าเริ่มต้น

ภาคผนวก



พระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นปีที่ ๗๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ๆ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของ ทางราชการ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ๆ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘"

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่มาตรา ๑๗ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับกับบรรดาการอนุญาต การจดทะเบียนหรือการแจ้ง ที่มีกฎหมายหรือกฎกำหนดให้ต้องขออนุญาต จดทะเบียน หรือแจ้ง ก่อนจะดำเนินการใด

| | | | | | หน้า ๒ | | | |
|------|------|--------|---|---|-----------------|----|--------|------|
| เล่ม | ଭଳାତ | ตอนที่ | ଝ | ก | ราชกิจจานุเบกษา | මම | มกราคม | ୭୯୯୯ |

. บทบัญญัติของกฎหมายหรือกฎใดที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

"อนุญาต" หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ยินยอมให้บุคคลใดกระทำการใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ ต้องได้รับความยินยอมก่อนกระทำการนั้น และให้หมายความรวมถึงการออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตรด้วย

"ผู้อนุญาต" หมายความว่า ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีอำนาจในการอนุญาต

"พนักงานเจ้าหน้าที่" หมายความว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

"กฎหมายว่าด้วยการอนุญาต" หมายความว่า บรรดากฎหมายที่มีบทบัญญัติกำหนดให้ การดำเนินการใดหรือการประกอบกิจการใดจะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะดำเนินการได้

"คำขอ" หมายความว่า คำขออนุญาต

มาตรา ๕ พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

(๑) รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี

(๒) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี การบังคับคดี และการวางทรัพย์

(๓) การดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา

(๔) การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๕) การอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการทางทหารด้านยุทธการ รวมทั้งตามกฎหมายเกี่ยวกับ การควบคุมยุทธภัณฑ์ และกฎหมายว่าด้วยโรงงานผลิตอาวุธของเอกชน

การยกเว้นไม่ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การดำเนินกิจการใดหรือกับ หน่วยงานใดนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๖ ทุกห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้อนุญาตพิจารณากฎหมาย ที่ให้อำนาจในการอนุญาตว่าสมควรปรับปรุงกฎหมายนั้นเพื่อยกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่น แทนการอนุญาตหรือไม่ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อนุญาตจะพิจารณาปรับปรุงกฎหมายหรือจัดให้มี มาตรการอื่นแทนในกำหนดระยะเวลาที่เร็วกว่านั้นก็ได้

ให้ผู้อนุญาตเสนอผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณายกเลิกการอนุญาต หรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาต ในการนี้ให้คณะรัฐมนตรีรับฟังความคิดเห็นของคณะกรรมการ พัฒนากฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกาประกอบการพิจารณาด้วย

มาตรา ๗ ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำ คู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ

| | | | | | หน้า ๓ | | | |
|------|------|--------|---|---|-----------------|----|--------|---------------|
| เล่ม | ଭଳାତ | ตอนที่ | ଝ | ก | ราชกิจจานุเบกษา | මම | มกราคม | అ కికడ |

ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้อง ยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนประสงค์จะได้สำเนาคู่มือดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับ ประชาชนด้วย

ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการ พิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ให้ส่วนราชการจัดให้มีศูนย์บริการร่วม เพื่อรับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตไว้ ณ ที่เดียวกันตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด

มาตรา ๘ ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอจะต้องตรวจสอบคำขอ และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือ ยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที ถ้าเป็นกรณีที่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ถ้าเป็นกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้ในขณะนั้นให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐาน ที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ ในบันทึกดังกล่าวด้วยและให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มอบสำเนาบันทึกตามวรรคหนึ่งให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้จัดทำคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุ ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หรือได้แก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วน ตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำหรือตามที่ปรากฏในบันทึกตามวรรคหนึ่งแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียก เอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นใดอีกไม่ได้ และจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอนั้นโดยอาศัยเหตุแห่ง ความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ความไม่สมบูรณ์ หรือความไม่ครบถ้วนนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ และเป็นผลให้ไม่อาจอนุญาตได้ ในกรณีนี้ให้ผู้อนุญาตสั่งการตามที่เห็นสมควร และให้ดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงาน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยไม่ชักช้า

| | | | | | หน้า ๔ | | | |
|------|------|--------|---|---|-----------------|----|--------|------|
| เล่ม | ଭଳାତ | ตอนที่ | ଝ | ก | ราชกิจจานุเบกษา | මම | มกราคม | ୭୯୯୯ |

มาตรา ๙ ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม ตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบหรือตามที่ปรากฏในบันทึกที่จัดทำตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คืนคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอให้ทราบด้วย

ผู้ยื่นคำขอจะอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอตามวรรคหนึ่ง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครองหรือจะยื่นคำขอใหม่ก็ได้ แต่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องยื่นคำขอใดภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นคำขอจะต้องยื่นคำขอนั้นใหม่ภายในระยะเวลาดังกล่าว

มาตรา ๑๐ ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือ สำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

เมื่อครบกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หากผู้อนุญาต ยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุกเจ็ดวันจนกว่า จะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งสำเนาการแจ้งดังกล่าวให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการทราบทุกครั้ง

ในกรณีที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเห็นว่าความล่าช้านั้นเกินสมควรแก่เหตุหรือเกิดจาก การขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของผู้อนุญาต ให้คณะกรรมการพัฒนาระบบ ราชการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพร้อมทั้งเสนอแนะให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงหน่วยงานหรือระบบการปฏิบัติ ราชการของหน่วยงานนั้น

ในกรณีไม่แจ้งตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้ถือว่าผู้อนุญาตกระทำการหรือละเว้นกระทำการ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น เว้นแต่จะเป็นเพราะมีเหตุสุดวิสัย

มาตรา ๑๑ ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับใดออกใช้บังคับและมีผลให้ต้อง เปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข หรือรายละเอียดอื่นใดที่ปรากฏในคู่มือสำหรับประชาชน ตามมาตรา ๗ การเปลี่ยนแปลงเช่นว่านั้น มิให้ใช้บังคับกับการยื่นคำขอที่ได้ยื่นไว้แล้วโดยชอบก่อนวันที่ กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับดังกล่าวมีผลใช้บังคับ เว้นแต่กฎหมายนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น แต่สำหรับในกรณีกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นได้ก็แต่เฉพาะในกรณีที่ การเปลี่ยนแปลงนั้นจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ยื่นคำขอ

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดอายุใบอนุญาตไว้ และกิจการหรือการดำเนินการที่ได้รับ ใบอนุญาตนั้นมีลักษณะเป็นกิจการหรือการดำเนินการที่เห็นได้ว่าผู้ได้รับใบอนุญาตจะประกอบกิจการ หรือดำเนินการนั้นต่อเนื่องกัน คณะรัฐมนตรีจะกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุ ใบอนุญาตตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายนั้น ๆ แทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก็ได้ และเมื่อหน่วยงาน ซึ่งมีอำนาจออกใบอนุญาตได้รับค่าธรรมเนียมดังกล่าวแล้ว ให้ออกหลักฐานการต่ออายุใบอนุญาตให้แก่ ผู้รับใบอนุญาตโดยเร็ว และให้ถือว่าผู้รับใบอนุญาตได้รับการต่ออายุใบอนุญาตตามกฎหมายนั้น ๆ แล้ว

| | | | | | หน้า ๕ | | | |
|------|------|--------|---|---|-----------------|----|--------|------|
| เล่ม | ଭଳାତ | ตอนที่ | ୡ | ก | ราชกิจจานุเบกษา | මම | มกราคม | ୭୯୯୯ |

การกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุ ใบอนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้ระบุชื่อพระราชบัญญัติ และประเภทของใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติดังกล่าวที่ผู้รับใบอนุญาตอาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ก่อนตราพระราชกฤษฎีกาตามวรรคสอง ให้คณะรัฐมนตรีส่งร่างพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว ให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว หากสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภามิได้มีมติทักท้วง ให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงตราพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว ต่อไป

ให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการที่จะหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ การออกใบอนุญาต เพื่อเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

มาตรา ๑๓ ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบ การประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตกำหนด และให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้อนุญาตที่จะต้องตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และแนวทางดังกล่าว

เมื่อมีผู้ได้รับความเดือดร้อนรำคาญ หรือเสียหายจากการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของ ผู้ได้รับอนุญาต ไม่ว่าความจะปรากฏต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เองหรือมีผู้ร้องเรียน ให้เป็นหน้าที่ของพนักงาน เจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการตรวจสอบและสั่งการตามอำนาจหน้าที่โดยเร็ว

มาตรา ๑๔ ในกรณีจำเป็นและสมควรเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ให้คณะรัฐมนตรีมีมติจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการรับคำขอตามกฎหมาย ว่าด้วยการอนุญาตขึ้น

ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งมีฐานะเป็นส่วนราชการตามมาตรา ๑๘ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยอยู่ในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี และจะให้มี สาขาของศูนย์ประจำกระทรวงหรือประจำจังหวัดด้วยก็ได้

การจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกา ดังกล่าวให้กำหนดรายชื่อกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตที่จะให้อยู่ภายใต้การดำเนินการของศูนย์รับคำขอ อนุญาต

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำขอ จะกำหนดในพระราชกฤษฎีกาให้ผู้ยื่นคำขอ ยื่นคำขอ ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา ๑๕ เมื่อมีการจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามมาตรา ๑๔ แล้ว ให้ดำเนินการและมีผล ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตหรือกฎที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวกำหนดให้ต้อง ยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมใด ณ สถานที่ใด ถ้าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่ง เอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียม ณ ศูนย์รับคำขออนุญาตแล้ว ให้ถือว่าได้มีการยื่นคำขอ หรือ ส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมโดยชอบตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตนั้นแล้ว

(๒) บรรดาเงินค่าธรรมเนียมหรือเงินอื่นใดที่ศูนย์รับคำขออนุญาตได้รับไว้ตาม (๑) ให้ศูนย์ รับคำขออนุญาตนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของหน่วยงานของผู้อนุญาต หรือส่งให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี และแจ้งให้หน่วยงานของผู้อนุญาตทราบ

(๓) ในกรณีที่หน่วยงานของผู้อนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายจากเงินที่จะต้องนำส่งคลัง ให้ศูนย์ รับคำขออนุญาตหักเงินดังกล่าวแทนและส่งมอบเงินที่หักไว้นั้นให้แก่หน่วยงานของผู้อนุญาต โดยให้ศูนย์ รับคำขออนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายของศูนย์รับคำขออนุญาตตามอัตราที่จะได้ตกลงกับหน่วยงานของผู้อนุญาต

(๔) ระยะเวลาตามมาตรา ๑๐ ให้นับแต่วันที่ศูนย์รับคำขออนุญาตส่งเรื่องให้ผู้อนุญาต โดยศูนย์รับคำขออนุญาตจะต้องส่งเรื่องให้ผู้อนุญาตไม่ช้ากว่าสามวันทำการและให้นำมาตรา ๑๐ วรรคสี่ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๕) ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องส่งคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามจำนวนที่จำเป็น และดำเนินการให้มีการฝึกอบรมหรือชี้แจง แก่เจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อให้เกิดความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ด้วย

(๖) ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาตที่จะต้องดำเนินการตามมาตรา ๘ และต้องรับผิดชอบในฐานะเช่นเดียวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๘

มาตรา ๑๖ ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับคำขอและค่าธรรมเนียม รวมตลอดทั้งคำอุทธรณ์ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

(๒) ให้ข้อมูล ชี้แจง และแนะนำผู้ยื่นคำขอหรือประชาชนให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ ้และเงื่อนไขในการขออนุญาต รวมตลอดทั้งความจำเป็นในการยื่นคำขออื่นใดที่จำเป็นต้องดำเนินการ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตทั้งปวง ในการประกอบกิจการหรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด

(๓) ส่งคำขอ หรือคำอุทธรณ์ ที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอหรือผู้ยื่นคำอุทธรณ์พร้อมทั้งเอกสาร หรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และคอยติดตามเร่งรัดหน่วยงานดังกล่าวเพื่อดำเนินการ ให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดตามพระราชบัญญัตินี้ และคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ หรือตามกฎหมายที่ให้สิทธิในการอุทธรณ์

(๔) ในกรณีที่เห็นว่าหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการยื่นคำขอ มีรายละเอียดหรือกำหนดให้ต้อง ส่งเอกสารที่ไม่จำเป็น หรือเป็นภาระเกินสมควรแก่ประชาชน ให้เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

(๕) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการอนุญาตและการดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเพื่อรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาสั่งการให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมต่อไป

| | | | | | หน้า ๗ | | | |
|------|------|--------|---|---|-----------------|----|--------|------|
| เล่ม | ଭଳାତ | ตอนที่ | ୌ | ก | ราชกิจจานุเบกษา | මම | มกราคม | ୭୯୯୯ |

(๖) เสนอแนะในการพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลา เกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ รวมถึงข้อเสนอในการออกกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือกำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการอนุญาตเพื่อให้ประชาชน ได้รับความสะดวกมากขึ้น

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อย แปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๘ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี

| | | | | | หน้า ๘ | | | |
|------|------|--------|---|---|-----------------|----|--------|---------------|
| เล่ม | ଭଳାତ | ตอนที่ | ଝ | ก | ราชกิจจานุเบกษา | මම | มกราคม | అ కికడ |

<u>หมายเหตุ</u> :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต จำนวนมาก การประกอบกิจการของประชาชนจะต้องขออนุญาตจากส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอน ในการพิจารณาไว้ทำให้เป็นอุปสรรคต่อประชาชนในการยื่นคำขออนุญาตดำเนินการต่าง ๆ ดังนั้น เพื่อให้มี กฎหมายกลางที่จะกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และมีการจัดตั้งศูนย์บริการร่วม เพื่อรับคำร้องและศูนย์รับคำขออนุญาต ณ จุดเดียว เพื่อให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับการขออนุญาตซึ่งจะเป็น การอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้