



คู่มือการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน
(แบบรวมศูนย์ในระดับกรม)
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
พ.ศ. 2558 ของกรมวิชาการเกษตร

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ตาม มาตรา 7 ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้อง จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ 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 สิทธิการเข้าถึง 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 ส่วนกระบวนการงาน	14
3.3.1 การค้นหากระบวนการงาน	14
3.3.2 การแสดงผลการค้นหากระบวนการงาน	15
3.3.3 การสร้างกระบวนการงาน 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

1.1 ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบัน มีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียนและการแจ้งในการขออนุญาตดำเนินการต่าง ๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสาร และหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือไม่ชัดเจนอันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมาก และเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้ปรึกษาลงมติให้เสนอร่าง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ จึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรีตามมาตรา 43 วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช 2557 เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วน สภานิติบัญญัติแห่งชาติในการประชุมครั้งที่ 25/2557 เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 20 พฤศจิกายน 2557 ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวแล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรี ได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ...ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อม ถวายแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

ในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2558 และมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2558

มาตรา 7 วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

มาตรา 7 วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่ง ให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่คัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

มาตรา 7 วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่า ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควรให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา และสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา 17 ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตาม มาตรา 7 ให้เสร็จสิ้น ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

1.2.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และประชาชนใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

1.2.2 เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

1.3 คำจำกัดความ

“การบริหารประชาชน” หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาชญาบัตร

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มาใช้บริการจากหน่วยงานภาครัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานภาครัฐรูปแบบใหม่

1.4 แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญคือ การคำนวณความสะดวกให้แก่ประชาชน

1.4.1 ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน เป็นคู่มือที่แสดงให้ประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

1.4.2 ขอบเขตการดำเนินการ หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียนขึ้นทะเบียนหรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใด ๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

1.4.3 วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อ ขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอสถานที่ให้บริการ

2) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

3) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

4) เพื่อสร้างความโปร่งใส ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

1.4.4 เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นขออนุญาตก่อนดำเนินการใด มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

1.5 ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

⇒ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

- ทราบแนวปฏิบัติในการรับบริการอย่างชัดเจน
- ได้รับบริการที่มีมาตรฐาน และมีความโปร่งใส
- ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ
- มีโอกาสแสดงความเห็นติชม (Feedback)

⇒ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

- ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริต
- สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ
- พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

⇒ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ

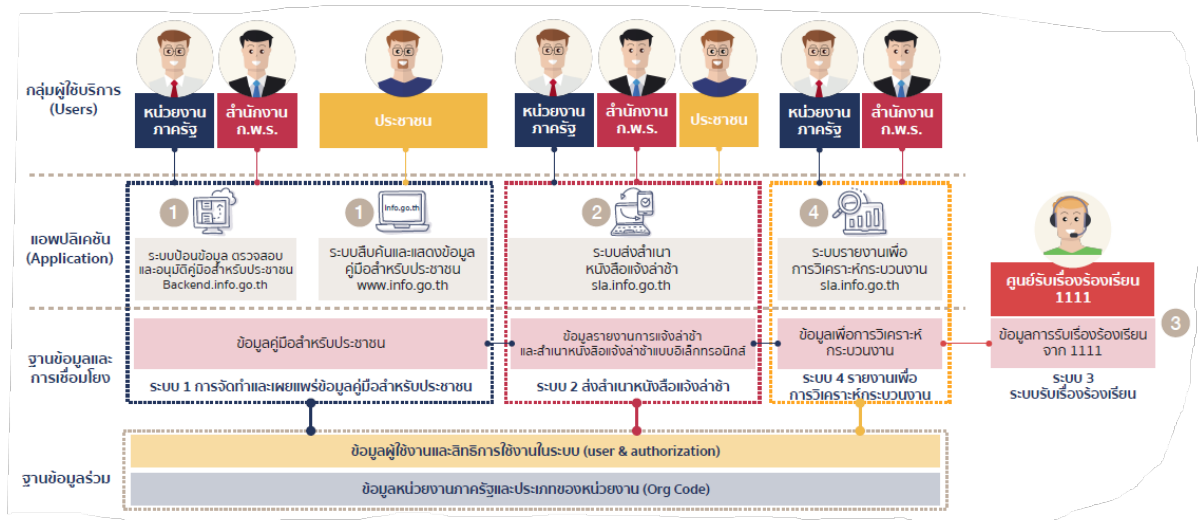
- ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
- เพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของประเทศ

บทที่ 2 ระบบสารสนเทศเพื่อการดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

2.1 ภาพรวมระบบสารสนเทศเพื่อการดำเนินการตาม พ.ร.บ.ฯ

ระบบสารสนเทศในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ แบ่งเป็น 4 ระบบย่อย คือ

- 1) ระบบคู่มือสำหรับประชาชน เป็นระบบที่ให้หน่วยงานภาครัฐ จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน เพื่อการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ศูนย์กลางคู่มือสำหรับประชาชน
- 2) ระบบแจ้งเรื่องล่าช้า เป็นระบบที่รับการแจ้งเรื่องล่าช้าของหน่วยงานภาครัฐตามมาตรา 10 ทำให้สามารถบันทึกและประมวลผลเชิงสถิติ อีกทั้งผู้ขอรับบริการสามารถสืบค้นหนังสือแจ้งล่าช้าภายในระบบได้
- 3) ระบบรับเรื่องร้องเรียน เป็นระบบที่เชื่อมโยงกับระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์ ของศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (1111)
- 4) ระบบรายงานเพื่อการวิเคราะห์กระบวนการ เป็นระบบการประมวลผลข้อมูลที่ได้รับจากระบบที่ 1-3 เพื่อให้สามารถนำรายงานไปใช้วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการพัฒนาการบริการภาครัฐต่อไป



2.2 โครงสร้างข้อมูลในระบบคู่มือสำหรับประชาชน

เพื่อความเข้าใจในการใช้งานระบบสารสนเทศคู่มือสำหรับประชาชน จะต้องทำความเข้าใจนิยามและโครงสร้างของข้อมูลในระบบก่อน เพื่อให้สามารถเข้าใจและสื่อสารได้อย่างถูกต้องในงานบริการแต่ละงานของหน่วยงาน จะประกอบด้วยข้อมูล 2 ชุด คือ กระบวนงาน และคู่มือสำหรับประชาชน โดยมีรายละเอียดดังนี้



โดยในระบบคู่มือสำหรับประชาชน ได้วางโครงสร้างข้อมูลให้ 1 กระบวนงาน มีได้หลายคู่มือ โดยแต่ละคู่มือ หมายถึง แต่ละสำนักงาน / หน่วยงานที่ให้บริการ / ช่องทางการให้บริการในแต่ละที่ โดยแต่ละแห่งที่ทำหน้าที่ผู้อนุญาตจะต้องมีคู่มือประชาชนเป็นของตนเอง ดังนั้น หากงานบริการที่ให้บริการเหมือนกัน แต่มีเงื่อนไขหลายกรณีที่ทำให้มีรายละเอียด ในคู่มือประชาชนมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ เช่น ขั้นตอนการให้บริการต่างกัน ระยะเวลาที่ให้บริการต่างกัน เอกสารที่ใช้ยื่นคำขอต่างกัน ถือว่า “ไม่ใช่กระบวนงานเดียวกันต้องแยกกระบวนงาน”

2.3 ผู้ใช้งานในระบบคู่มือสำหรับประชาชน

ผู้ใช้งานในระบบคู่มือสำหรับประชาชน มี 6 ประเภท โดยจำแนกตามสิทธิ์ หน้าที่ และขอบเขตการใช้งานในระบบ ดังนี้

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

2) ผู้ดูแลระบบหน่วยงานรัฐ (Admin) ได้แก่ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐที่ได้รับมอบหมาย โดยอาจเป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ประสานงานกับสำนักงาน ก.พ.ร. ก็ได้ ควรมีความรู้พื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้ดูแลระบบหน่วยงานรัฐ จะเป็นผู้บริหารจัดการผู้ใช้ในหน่วยงานภาครัฐทั้งหมดของหน่วยงานระดับกรม ไม่สามารถดู/แก้ไข คู่มือในระบบได้ ในที่นี้คือ ผู้อำนวยการกลุ่มสารสนเทศการเกษตร

3) ผู้อนุมัติคู่มือของหน่วยงาน (Reviewer) ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อนุมัติตามกฎหมาย มีหน้าที่ในการตรวจสอบ พิจารณา และอนุมัติคู่มือฯ การอนุมัติคู่มือสำหรับประชาชน มีความหมายเท่ากับการจัดส่งคู่มือสำหรับประชาชนให้กับสำนักงาน ก.พ.ร. และการประกาศใช้คู่มือสำหรับประชาชนในนามของหน่วยงาน สามารถเรียกดูคู่มือได้ทุกฉบับ แต่จะสามารถอนุมัติคู่มือได้เฉพาะภายในหน่วยงานในระดับที่ตนสังกัดอยู่ และไม่สามารถแก้ไขคู่มือได้เอง ในที่นี้คือ รองอธิบดี(นางสาวเสริมสุข สลักเพชร)

4) เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐส่วนกลาง (CUser) ได้แก่ เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐ ณ ส่วนกลาง เป็นเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่เป็นเจ้าของอำนาจในการอนุญาตที่แท้จริง (หน่วยงานผู้ถือกฎหมาย) เป็นผู้จัดเตรียมข้อมูล และจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในระบบสามารถสร้างได้ทั้งกระบวนการ และ คู่มือประชาชน สามารถสร้างและแก้ไขข้อมูลได้ เฉพาะกระบวนการ / คู่มือที่ตนเองสร้างเท่านั้น

5) เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐ (User / AUser) ได้แก่ เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐที่อยู่ ณ สำนักงานที่ให้บริการต่าง ๆ สามารถสร้างคู่มือประชาชนภายใต้กระบวนการที่หน่วยงานภาครัฐส่วนกลางสร้างไว้ได้เพียงอย่างเดียว ไม่สามารถตั้งกระบวนการใหม่เองได้ และแก้ไขข้อมูลได้ เฉพาะกระบวนการ / คู่มือที่ตนเองสร้างเท่านั้น

6) เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC) ได้แก่ เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. ที่จะเป็นผู้ตรวจสอบ และพิจารณาคู่มือสำหรับประชาชน ก่อนจะนำเสนอเข้าสู่การพิจารณาอนุมัติเผยแพร่โดยคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สามารถเห็นข้อมูลกระบวนการและคู่มือประชาชนได้ทุกเล่ม ทุกสถานะ ทุกหน่วยงาน แต่ไม่สามารถแก้ไขได้

2.4 สิทธิการเข้าถึง และบริหารจัดการข้อมูล

สิทธิในการเข้าถึงและจัดการข้อมูลนอกจากจะขึ้นอยู่กับประเภทของผู้ใช้แล้ว ยังขึ้นอยู่กับ การกำหนดหน่วยงานต้นสังกัดให้กับผู้ใช้งานแต่ละรายด้วย การกำหนดหน่วยงานให้ผู้ใช้งาน จะอยู่ในขั้นตอนการเพิ่มผู้ใช้งานในระบบ เช่น หากกำหนดให้ผู้ใช้งานรายใดสังกัดหน่วยงานระดับกรม จะได้สิทธิผู้ใช้งานระดับกรม หากกำหนดให้สังกัดหน่วยงานระดับกอง / สำนักงาน จะได้รับสิทธิผู้ใช้งานระดับกอง / สาขา ทั้งนี้ ผู้ดูแลระบบและผู้ดูแลระบบหน่วยงานภาครัฐ สามารถเปลี่ยนหน่วยงานที่ผู้ใช้แต่ละรายสังกัดอยู่ได้ตลอดเวลา

ประเภทผู้ใช้งาน	กระบวนงาน	คู่มือกรม	คู่มือกอง/สาขา
Reviewer ระดับกรม	R	R / A1	R / A1
CUser ระดับกรม	CRUDCo	CRUD	R
User / Auser ระดับสำนักงานสาขา	R	RCo	CRUD
QPDC 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 ผู้ควบคุมมาตรฐานการให้บริการ เช่น กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กองกฎหมาย กองมาตรฐานฯ เป็นต้น ผู้อนุญาตมอบอำนาจให้ผู้อำนวยความสะดวก / สำนักเป็นผู้อนุมัติคู่มือ โดยขอบเขตการอนุญาตจะสามารถอนุมัติได้ทุกคู่มือของกรม บัญชีผู้ใช้งานผูกกับตัวบุคคลเฉพาะผู้อนุมัติ ส่วนผู้จัดทำสามารถเปิดบัญชีผู้ใช้งานกลางของแต่ละกอง / สำนัก เพื่อจัดทำคู่มือได้

ข้อดี: สามารถบริหารจัดการได้อย่างคล่องตัว เนื่องจากกระบวนการงานจะผูกกับผู้ใช้งานกลางในระดับกรม จึงสามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ง่ายและยืดหยุ่นสูง นอกจากนี้กรมยังสามารถบริหารจัดการและควบคุมคุณภาพคู่มือประชาชนได้ง่าย และสามารถจัดทำรายงานจากระบบฯ รายงานได้ง่ายขึ้น

ข้อเสีย: กรมจะต้องมีการบริหารงานอย่างรัดกุม โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ที่จะนำบัญชีผู้ใช้งานกลางในการสร้างกระบวนการและคู่มือกลาง เจ้าหน้าที่อาจต้องพบปริมาณข้อมูลที่จะเห็นเมื่อเข้าระบบ เนื่องจากกระบวนการงานของกรมจะรวมอยู่ในฐานข้อมูลเดียวกัน ไม่ได้แยกกอง/สำนัก อีกต่อไป



2.6 กระบวนการทำงาน และสถานะคู่มือสำหรับประชาชนในระบบสารสนเทศ

กระบวนการทำงานของระบบคู่มือประชาชน แบ่งเป็น 2 ช่วง ช่วงแรกเป็นช่วงเตรียมการก่อนการเข้าระบบ เริ่มจากการเปิดโครงสร้างหน่วยงานของผู้ใช้งานในระบบ การเพิ่มบัญชีผู้ใช้งานและการกำหนดสิทธิในระบบ และช่วงที่สองจะเริ่มจากผู้ใช้งานจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน การตรวจสอบและอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุญาต (หรือผู้แทน) ของหน่วยงานนั้น การตรวจสอบคู่มือประชาชนโดยเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. จนถึงขั้นตอนสุดท้ายคือ การเผยแพร่คู่มือลงในเว็บไซต์เพื่อให้ประชาชนสืบค้นได้

กระบวนการทำงานระบบการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน:



กระบวนการทำงานในระบบสารสนเทศ มี 5 ขั้นตอน ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนสถานะคู่มือ หรือ มีการเคลื่อนไหวของการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน จะได้ รับอีเมลแจ้งเตือนจากระบบ

(1) CUser สร้างกระบวนการงาน / คู่มือ

(2) CUser/User สร้างคู่มือในระบบ และส่งให้ Reviewer อนุมัติ คู่มือจะถูกล็อคและแก้ไขไม่ได้

สถานะของคู่มือ: รออนุมัติขั้นที่ 1 โดยหัวหน้าหน่วยงาน (Reviewer) Reviewer จะได้รับอีเมลแจ้งเตือนจากระบบเพื่อให้ตรวจสอบคู่มือที่ User ส่งให้พิจารณา

(3) Reviewer ตรวจสอบคู่มือ

(3.1) หาก Reviewer อนุมัติคู่มือ คู่มือจะถูกส่งเข้าสู่การพิจารณาของเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร.

สถานะคู่มือ: รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC) CUser/User จะได้รับอีเมลแจ้งเตือนจากระบบให้ทราบว่าคู่มือถูกอนุมัติโดย Reviewer

(3.2) หาก Reviewer ไม่อนุมัติคู่มือ คู่มือจะถูกส่งกลับไปหา CUser/User โดยคู่มือจะถูกปลดล็อค สามารถแก้ไขได้

สถานะคู่มือ: หัวหน้าหน่วยงานไม่อนุมัติ (Reviewer Rejected) CUser/User จะได้รับอีเมลแจ้งเตือนว่าคู่มือถูกปฏิเสธการอนุมัติ และให้กลับไปแก้ไข

(4) สำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC) ตรวจสอบคู่มือ

(4.1) หาก OPDC อนุมัติคู่มือ คู่มือจะถูกเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์

สถานะคู่มือ: อนุมัติโดย สำนักงาน ก.พ.ร. แล้ว CUser/User/Reviewer จะได้รับอีเมลแจ้งว่าคู่มือได้รับการอนุมัติโดยสำนักงาน ก.พ.ร. และเผยแพร่บนเว็บไซต์แล้ว

(4.2) หาก OPDC ไม่อนุมัติคู่มือ คู่มือจะถูกส่งกลับไปหา CUser/User โดยคู่มือจะถูกปลดล็อก สามารถแก้ไขได้

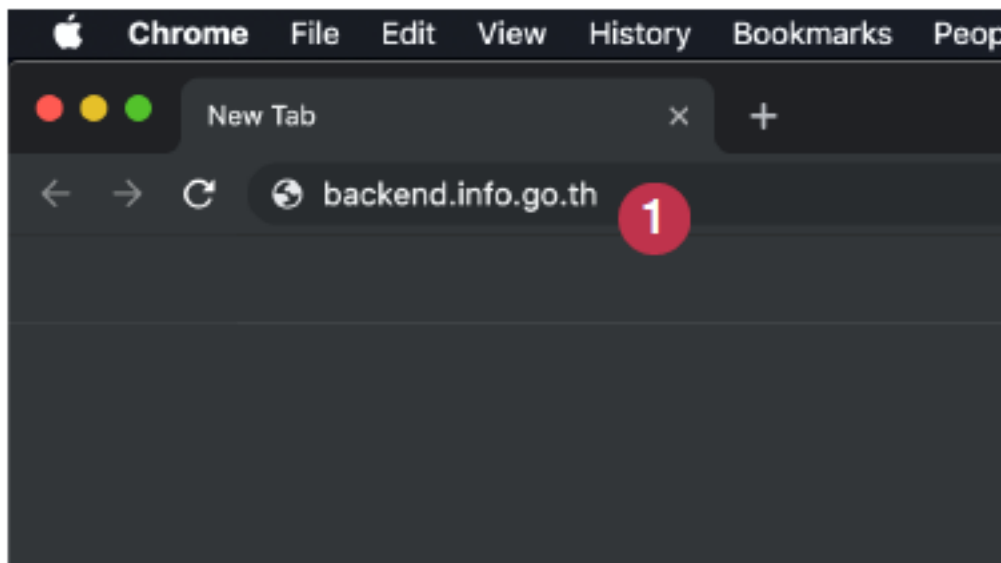
สถานะคู่มือ: สำนักงาน ก.พ.ร. ไม่อนุมัติ (OPDC rejected) CUser/User/Reviewer จะได้รับอีเมลแจ้งว่าคู่มือถูกปฏิเสธการอนุมัติโดยสำนักงาน ก.พ.ร. และต้องเข้าไปแก้ไข

(5) คู่มือเผยแพร่บนเว็บไซต์

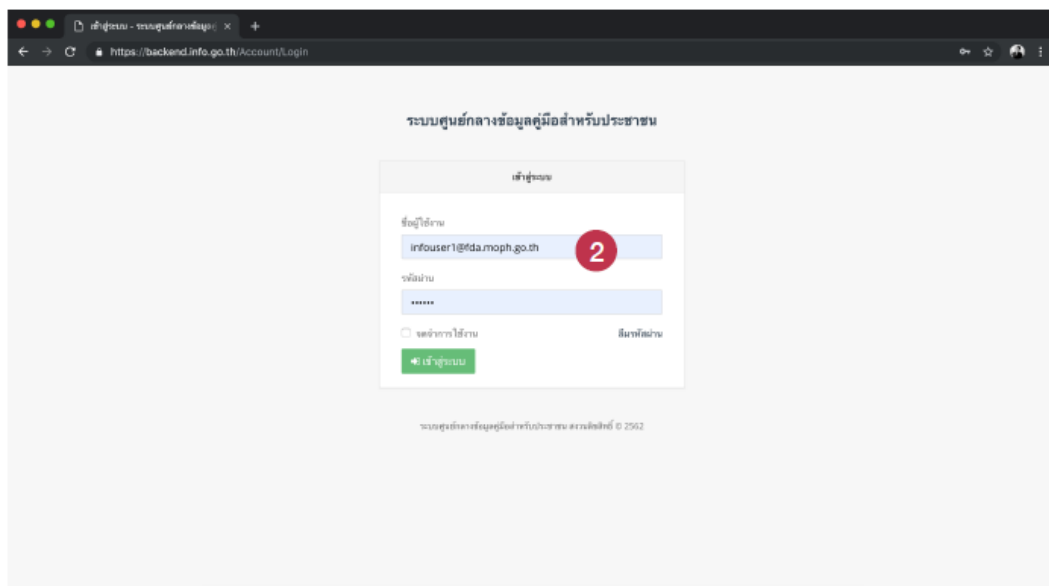
สถานะคู่มือ: เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว

บทที่ 3 การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในระบบสารสนเทศฯ

3.1 การเข้าสู่ระบบ

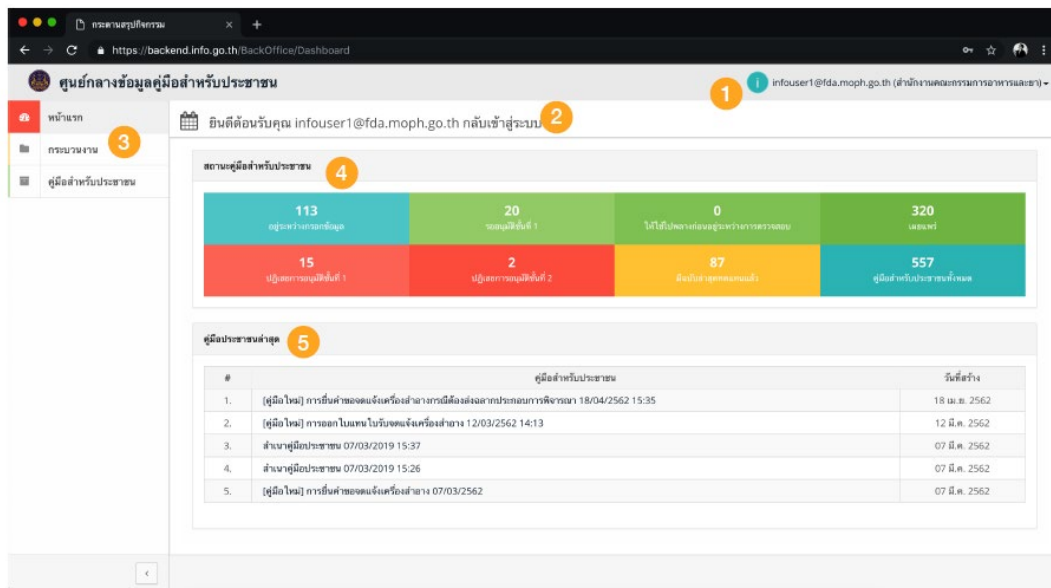


(1) เข้าเว็บไซต์ศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน <https://backend.info.go.th/>



(2) กรอก Username และ Password ที่ได้รับจาก Admin แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ

3.2 หน้าแรก (Dashboard)



3.2.1 หน้าจอแสดงผลในหน้าแรก

- (1) ส่วนแสดงชื่อผู้ใช้ (User name) และ หน่วยงานที่ผู้ใช้สังกัดอยู่
- (2) ส่วนแสดงผลหลัก
- (3) เมนูหลัก
- (4) Dashboard แสดงจำนวนของคู่มือประชาชนในแต่ละสถานะ ภายใต้หน่วยงานเดียวกันกับ ผู้ใช้งานเท่านั้น (ดังนั้นแม้ว่าจะมีคู่มือของกองอื่น ภายใต้กรมเดียวกันก็ตาม จะไม่ สามารถเห็นได้ใน Dashboard แต่จะสามารถค้นหาและอ่านได้ในเมนู “คู่มือสำหรับประชาชน”)
- (5) คู่มือประชาชนฉบับล่าสุด 5 ฉบับแรกที่ถูกสร้างขึ้น ภายใต้หน่วยงานเดียวกันกับ ผู้ใช้งาน

3.3 ส่วนกระบวนการงาน

(1) เมื่อคลิกที่เมนู “กระบวนการงาน” ด้านซ้ายมือ หน้าจอกระบวนการงานจะปรากฏขึ้น ซึ่งจะแบ่งเป็น สองส่วนคือ (2) ส่วนการค้นหา และ (3) ส่วนแสดงผลการค้นหา

ระบบจะใส่ฟิลเตอร์ให้อัตโนมัติตาม “หน่วยงาน” ของผู้ใช้งาน เช่น นายสมศักดิ์ สังเกต:

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ระดับกระทรวง

กรมวิชาการเกษตร - ระดับกรม

กรมวิชาการเกษตร (ส่วนกลาง) - ระดับกอง

แสดงว่าหน่วยงานนี้ทำคู่มือประชาชนบนฐานข้อมูลระดับกรมแบบรวมศูนย์

3.3.1 การค้นหากระบวนการงาน

#	ชื่อกระบวนการงาน	สถานะ	ประเภท	หมวดหมู่	หน่วยงาน	วันที่ส่ง	เครื่องมือ
1	การขอหนังสืออนุญาตให้ผลิต (Certificate of Product Registration) หนังสือใบอนุญาตนำเข้า (Certificate of Free Sale) และหนังสือใบรับรองการขึ้นทะเบียน (Certificate of Manufacturer) สำหรับผลิตภัณฑ์สุขภาพ	เผยแพร่	กระบวนการบริการที่ต่อเนื่องในวงกว้าง	สุขภาพอนามัย	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	09 พ.ศ. 2560 19:21 น.	ระบบอัตโนมัติ
2	การขอหนังสือรับรองผลการประเมินความเสี่ยง	เผยแพร่	กระบวนการบริการที่ต่อเนื่องในวงกว้าง	สุขภาพอนามัย	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	01 พ.ศ. 2560 13:46 น.	ระบบอัตโนมัติ
3	การขอหนังสือรับรองแจ้งแจ้งสำเนาผลิตไฟฟ้าในระบบ 4	เผยแพร่	กระบวนการบริการที่ต่อเนื่องในวงกว้าง	สุขภาพอนามัย	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	02 พ.ศ. 2560 16:47 น.	ระบบอัตโนมัติ
4	การขอหนังสือรับรองแจ้งแจ้งสำเนาผลิตไฟฟ้าในระบบ 4	เผยแพร่	กระบวนการบริการที่ต่อเนื่องในวงกว้าง	สุขภาพอนามัย	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	06 พ.ศ. 2560 14:09 น.	ระบบอัตโนมัติ

- (1) เมื่อคลิกที่ปุ่มค้นหา ระบบจะทำการค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในฟิลเตอร์ ด้านบนตามที่ผู้ใช้งานตั้งไว้ หากท่านหาข้อมูลไม่พบให้ตรวจสอบว่าตั้งค่าฟิลเตอร์ต่าง ๆ ถูกต้องหรือไม่
- (2) ระบบจะแสดงผลการค้นหา โดยเรียงตามลำดับกระบวนการงานที่ถูกสร้าง/แก้ไขล่าสุดไว้ เป็นอันดับแรก
- (3) ผู้ใช้งานสามารถปรับปรุงการเรียงผลการค้นหาได้จาก หัวตาราง (Header) ด้านบนซึ่ง มีตัวจัดอันดับ (Sorter) ผังไว้อยู่เป็นรูปสามเหลี่ยม

3.3.2 การแสดงผลการค้นหากระบวนการงาน

#	ชื่อกระบวนการงาน	สถานะ	ประเภทของกระบวนการงาน	หมวดหมู่ของกระบวนการงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	วันที่สร้าง	เครื่องมือ
1	การติดตามผลการดำเนินงานตามแผน	เสร็จสิ้น	กระบวนการงานที่เริ่มต้นในหน่วยงาน	สัญญาจ้างภายในหน่วยงาน	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	23 เม.ย. 2562 13:44 น.	มีรายละเอียด
2	การนำข้อมูลมาวิเคราะห์และนำเสนอ	เสร็จสิ้น	กระบวนการงานที่เริ่มต้นในหน่วยงาน	สัญญาจ้างภายในหน่วยงาน	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	18 เม.ย. 2562 15:35 น.	มีรายละเอียด
3	การออกแบบเว็บไซต์และแอปพลิเคชัน	เสร็จสิ้น	กระบวนการงานที่เริ่มต้นในหน่วยงาน	สัญญาจ้างภายในหน่วยงาน	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	12 เม.ย. 2562 14:13 น.	มีรายละเอียด
4	คู่มือใหม่ การนำข้อมูลมาวิเคราะห์และนำเสนอ	เสร็จสิ้น	กระบวนการงานที่เริ่มต้นในหน่วยงาน	สัญญาจ้างภายในหน่วยงาน	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	11 เม.ย. 2562 15:53 น.	มีรายละเอียด
5	คู่มือใหม่ การนำข้อมูลมาวิเคราะห์และนำเสนอ	เสร็จสิ้น	กระบวนการงานที่เริ่มต้นในหน่วยงาน	สัญญาจ้างภายในหน่วยงาน	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	07 เม.ย. 2562 15:10 น.	มีรายละเอียด
6	การออกแบบเว็บไซต์และแอปพลิเคชัน	เสร็จสิ้น	กระบวนการงานที่เริ่มต้นในหน่วยงาน	สัญญาจ้างภายในหน่วยงาน	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	01 เม.ย. 2562 15:35 น.	มีรายละเอียด

- (1) หากมีกระบวนการงานที่บัญชีผู้ใช้งานที่กำลังเปิดใช้งานอยู่เป็นผู้สร้าง จะมีปุ่มการทำงานเกี่ยวกับกระบวนการงาน 4 ปุ่ม คือ

รายละเอียด จะเปิดหน้ารายละเอียดของกระบวนการงาน

แก้ไข จะเปิดหน้าจอการแก้ไขกระบวนการงาน

ตัดลอกกระบวนการงาน ระบบจะเปิดกระบวนการงานใหม่โดยการคัดลอกข้อมูลกระบวนการงานนี้ พร้อมทั้งคู่มือประชาชนที่ผูกกับกระบวนการงานนี้ขึ้นมาใหม่

ลบ ระบบจะลบกระบวนการงานนี้ทิ้งไป โดยมีเงื่อนไขว่าคู่มือทุกฉบับภายใต้กระบวนการงานนี้ถูกลบเรียบร้อยแล้ว

ข้อควรระวัง การคัดลอกกระบวนการงาน จะทำให้เกิดกระบวนการงานใหม่ขึ้น ที่มีทั้งกระบวนการงาน และคู่มือส่วนกลาง ขึ้นมาใหม่อีก 1 ฉบับ จึงต้องใช้ความระมัดระวังอย่างมากในการคัดลอกและแก้ไขข้อมูลภายในให้ครบถ้วน

ขั้นตอนการสร้างกระบวนการ

ศูนย์กลางข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

กรุณาระบุรายละเอียดการขอข้อมูล:

ชื่อหน่วยงาน:

ตำแหน่ง:

ประเภท:

เหตุผล:

หน่วยงาน:

ดำเนินการตามขั้นตอนการขอข้อมูล:

ดำเนินการคณะกรรมการอาหารและยา (สฟกค.)

#	กรรมการ	สถานะ	ประเภทของ กรรมการ	หมวดหมู่ของ กรรมการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	วันที่รับ	เสร็จสิ้น
1	การขอหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียน (Certificate of Product Registration) หนังสือการค้าขาย (Certificate of Free Sale) และหนังสือใบรับรองการผลิต (Certificate of Manufacture) สำหรับผลิตภัณฑ์ชีวเภสัชภัณฑ์	เผยแพร่	กรรมการบริหาร ผู้บริหารระดับสูง ในวงกว้าง	สุขภาพภายใน สุขภาพภายนอก	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	09 ก.ย. 2560 19:21 น.	ดูรายละเอียด
2	การขอหนังสือรับรองผลการส่งออกเครื่องมือแพทย์	เผยแพร่	กรรมการบริหาร ผู้บริหารระดับสูง ในวงกว้าง	สุขภาพภายใน	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	01 ก.ย. 2560 13:46 น.	ดูรายละเอียด
3	การขอหนังสือรับรองว่าเข้าข่ายปลอดโคโรนาไวรัสประเทศ 4	เผยแพร่	กรรมการบริหาร ผู้บริหารระดับสูง ในวงกว้าง	สุขภาพภายใน	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	02 พ.ย. 2560 16:47 น.	ดูรายละเอียด
4	การขอหนังสือรับรองว่าเข้าข่ายปลอดโคโรนาไวรัสประเทศ 4	เผยแพร่	กรรมการบริหาร ผู้บริหารระดับสูง ในวงกว้าง	สุขภาพภายใน	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	06 พ.ย. 2560 14:09 น.	ดูรายละเอียด

(1) เมื่อคลิกที่ปุ่ม  ระบบจะสร้างกระบวนการงานขึ้นใหม่

[illegible]

กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม มีรายละเอียด ดังนี้

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

ประเภทของงานบริการ 6 ประเภท

หมวดกระบวนการงานส่วนกลาง / มอบอำนาจไปส่วนภูมิภาคหรือส่วนกลางที่ตั้งในภูมิภาคอนุญาต

1) กระบวนการบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยงานเดียว

งานบริการประชาชนที่หน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างเบ็ดเสร็จภายในหน่วยงานเดียว “หน่วยงาน” ในที่นี้ คือ ส่วนราชการระดับกรม หรือ องค์การ

2) กระบวนการบริการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน

งานบริการประชาชนมีขั้นตอนที่จะต้องผ่านการพิจารณาจากหน่วยงานอื่นในการดำเนินการ การอนุมัติ อนุญาต หรือให้ความเห็นชอบ

3) กระบวนการบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น

งานบริการประชาชนมีการกำหนดให้ประชาชนต้องนำเอกสารหรือหลักฐานที่ออกให้โดยหน่วยงานอื่นมาเป็นเอกสารหรือหลักฐานประกอบคำขอเพื่อพิจารณา

หมวดกระบวนการงานส่วนภูมิภาค/ท้องถิ่นอนุญาตโดยอำนาจตามกฎหมาย

4) กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการที่เปิดเสร็จในหน่วยงานเดียว)

งานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย หรือกฎกำหนดให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ปฏิบัติงานใน ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่นเป็นผู้อนุญาต และสามารถดำเนินการได้อย่างเบ็ดเสร็จภายในหน่วยงานเดียว

5) กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน)

งานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย หรือกฎกำหนดให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่นเป็นผู้อนุญาต และต้องผ่านการพิจารณาจากหน่วยงานอื่นในการ ดำเนินการอนุมัติ อนุญาต หรือให้ความเห็นชอบ

6) กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น)

งานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย หรือกฎกำหนดให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ปฏิบัติงานใน ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่นเป็นผู้อนุญาต และมีการกำหนดให้ประชาชนต้องนำเอกสารหรือ หลักฐานที่ออกให้โดยหน่วยงานอื่นมาเป็นเอกสารหรือหลักฐานประกอบคำขอเพื่อพิจารณา

(3) หมวดหมู่กระบวนการ: ให้เลือกประเภทใดประเภทหนึ่งจาก 8 รายการ

- อนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
- อนุมัติ
- จัดทะเบียน
- ขึ้นทะเบียน
- รับแจ้ง
- ให้ประทับตรา
- ให้อาชญาบัตร
- อื่น ๆ (เช่น การออกผลการวิเคราะห์)

(4) กฎหมายที่ให้อำนาจอนุญาต: ให้กรอกข้อมูลกฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต ตั้งแต่พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบังคับ ประกาศ ประมวล ระเบียบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี มติคณะรัฐมนตรี หรืออื่น ๆ แม้แต่คำสั่งของหัวหน้าส่วนราชการ ที่เป็นที่มาของอำนาจในการอนุญาต หรือให้บริการ กระบวนการนั้น ๆ

- ให้ผู้ใช้งาน กรอกบางส่วนของชื่อกฎหมายในช่อง “กฎหมายทั้งหมด” (1) ก่อน เพื่อดูว่ามีกฎหมายที่ตนเองต้องการอยู่ในระบบแล้วหรือไม่
- เมื่อพบกฎหมายที่ต้องการให้คลิกเลือกกฎหมายฉบับนั้น เมื่อคลิกแล้วกฎหมายฉบับที่ต้องการจะปรากฏทางด้านขวามือในช่อง “กฎหมายที่เกี่ยวข้อง” (2)
- หากจะยกเลิกการเลือก ให้คลิกกฎหมายฉบับที่ไม่ต้องการในช่อง “กฎหมายที่เกี่ยวข้อง” กฎหมายฉบับนั้นจะถูกย้ายกลับไปยัง “กฎหมายทั้งหมด” ตามเดิม

- บราวเซอร์จะเปิดแท็บใหม่เป็นหน้าจอ “จัดการกฎหมาย”
- ดำเนินการ “เพิ่มกฎหมาย” ในหน้าจอถัดไป

หน้าจอ “จัดการกฎหมาย” ระบบจะคัดกรองกฎหมาย โดยให้หน่วยงานของผู้ใช้งานเป็นตัวคัดกรอง (Filter) เป็นค่าเริ่มต้น (Default) หากผู้ใช้งานเป็นระดับกรม จะเห็นกฎหมายทั้งหมดของกรม นั้น ๆ หากผู้ใช้งานอยู่ในระดับกอง ในขั้นแรกจะเห็นเฉพาะกฎหมายที่กองของตนเองก่อน หากต้องการดูกฎหมายในระดับกรม ให้เลือกหน่วยงานระดับกรมในช่อง “หน่วยงาน”

ศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

หน้าแรก | กระบวนงาน | คู่มือสำหรับประชาชน

จัดการกฎหมาย

คำค้นหา:

หน่วยงาน:

ล้างค่า

รหัส	ชื่อกฎหมาย	หน่วยงาน	เอกสารส่วนกลาง	เครื่องมือ
01210089	พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2518 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	☐	
01210137	พ.ร.บ.ควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ.2560	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	☐	
01210138	พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลอัตโนมัติและประสาท พ.ศ. 2559	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	☐	
01210145	พลอบการเจ้าหน้าที่	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	☐	ดูแบบ แก้ไข
01220054	พระราชบัญญัติคุ้มครองลาย พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	☐	

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

(8) เครื่องมือ หากกฎหมายฉบับดังกล่าวถูกสร้างโดยผู้ใช้งานบัญชีที่กำลังใช้งานอยู่ จะและจะลบได้ก็ต่อเมื่อกฎหมายฉบับดังกล่าว ไม่ถูกใช้งานโดยกระบวนการใดเลย

หากไม่พบกฎหมาย จำเป็นจะต้องสร้างกฎหมาย โดยการคลิกปุ่ม + สร้าง หน้าจอ “เพิ่มกฎหมาย” จะปรากฏขึ้น

- (1) ชื่อประเภทกฎหมาย: ให้เลือกประเภทกฎหมายจากรายการซึ่งมี 10 ประเภท
- (2) ชื่อกฎหมาย: กรอกชื่อกฎหมายโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - ใช้ชื่อย่อเช่น พ.ร.บ. พ.ร.ฎ. หากกฎหมายไม่มีชื่อย่อให้ใช้ชื่อเต็มเช่น กฎกระทรวง
 - 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 โดยอาจเลือกเฉพาะมาตราที่เกี่ยวข้องในการอนุญาต และยังสามารถใส่ลิงก์ของกฎหมายได้ โดยควรเป็นลิงก์ของกฎหมายแยกเป็นแต่ละฉบับของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หรือ ราชกิจจานุเบกษา โดยคลิกที่ปุ่ม แล้ว ใส่ลิงก์ของกฎหมายที่ได้เตรียมไว้ เมื่อกรอกข้อมูลแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก

- จากนั้นกลับไปยังแท็บ “กระบวนงาน” แล้วคลิก ปรับปรุงข้อมูล
- กรอกบางส่วนของชื่อกฎหมายที่สร้างไว้ กฎหมายจะปรากฏขึ้นในช่อง “กฎหมายทั้งหมด” แล้วคลิกเลือก
- กฎหมายจะถูกเลือกไปอยู่ในช่อง “กฎหมายที่เกี่ยวข้อง”

ศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

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

หน้าแรก

กระบวนงาน

คู่มือสำหรับประชาชน

แก้ไขกระบวนงาน

5 ระดับผลกระทบ * ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☐ บริการทั่วไป

6 กลุ่มผู้ให้บริการ ☒ ประชาชนทั่วไป ☐ ชาวต่างชาติ ☐ ผู้ประกอบการภาคเอกชน/นิติบุคคล

7 พื้นที่ให้บริการ ☒ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☐ สถานบริการศึกษา ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง) ☐ ต่างประเทศ

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

7 ช่องกฎหมาย/ข้อบังคับ * ระยะเวลาดำเนินการ * หน่วย *

ข้อมูลสถิติ

8 จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน * จำนวนคำขอที่มีมากที่สุด *

จำนวนคำขอที่มีน้อยที่สุด *

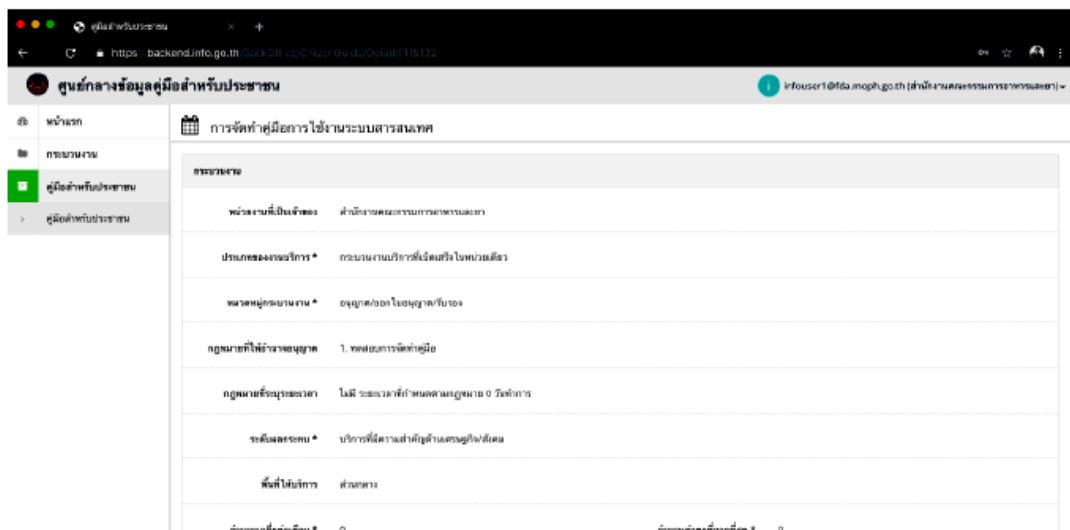
(5) ระดับผลกระทบ: ระบุระดับผลกระทบ โดยอ้างอิงจากรายชื่องานบริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม หากงานบริการอยู่ในขอบเขตตามรายชื่อ ให้เลือก “บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม”

(6) กลุ่มผู้ให้บริการ: ระบุกลุ่มผู้ให้บริการโดยคลิกเลือกจากรายการ ซึ่งสามารถเลือกได้มากกว่า 1 กลุ่ม

(7) พื้นที่ให้บริการ: ให้ระบุว่ากระบวนงานนี้ มีให้บริการที่หน่วยงานประเภทใดบ้าง *** สำคัญมาก หากเลือกประเภทผิด หน่วยงานในภูมิภาคจะไม่สามารถดึงข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งเชื่อมโยงกับระบบปักหมุดไปได้ ***

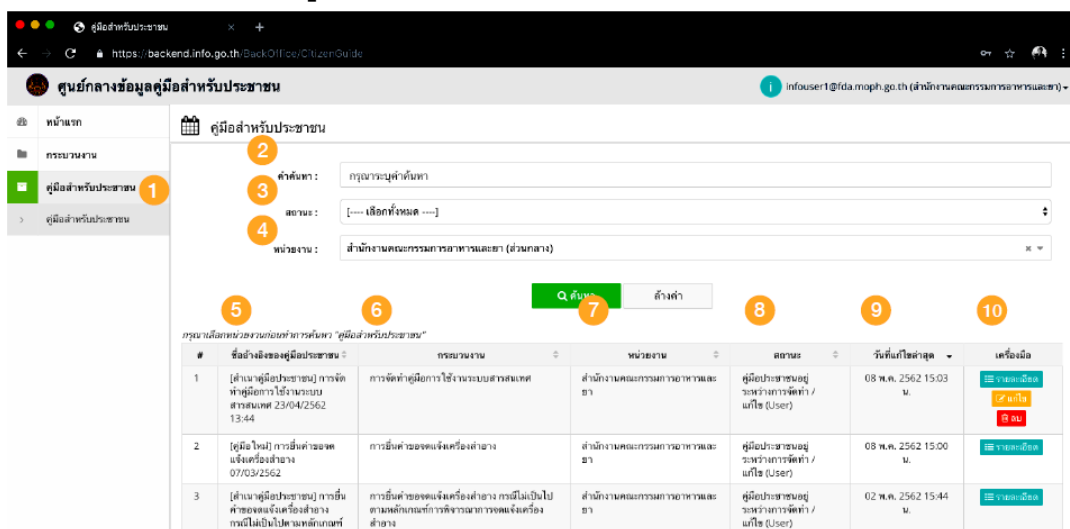
(8) กฎหมายข้อบังคับ / ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ให้กรอกกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จในการให้บริการ กรณีที่มีมากกว่า 1 ฉบับ ให้เลือกฉบับที่กำหนดระยะเวลาที่สั้นที่สุด กรณีไม่มีข้อบังคับ ให้กรอกระยะเวลา 0 แล้วเลือกหน่วยเป็น วันทำการ เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก** กระบวนงานจะถูกสร้างขึ้น พร้อมกับคู่มือประชาชนภายใต้กระบวนงานนั้นโดยอัตโนมัติ โดยหน้าจอจะเปลี่ยนเข้าสู่คู่มือประชาชนพร้อมกับการตั้งชื่อคู่มือเดียวกันกับกระบวนงาน โดยมี [สำเนาคู่มือประชาชน] นำหน้า แล้วตามด้วยวันที่และเวลา

3.4 ส่วนคู่มือสำหรับประชาชน



- หากสร้างกระบวนการแล้วเสร็จ ระบบจะนำผู้ใช้เข้าสู่ส่วนของคู่มือสำหรับประชาชนทันที
- หากเข้าสู่ระบบภายหลังต้องเข้าสู่ส่วนคู่มือประชาชนทางเมนูด้านซ้าย

3.4.1 ส่วนแสดงผลคู่มือประชาชน



- (1) เมนูเพื่อเลือกเข้าสู่ส่วนคู่มือสำหรับประชาชน
- (2) คำค้นหา: โดยใช้คำค้นหาเพื่อเลือกคู่มือสำหรับประชาชน
- (3) สถานะ: ฟิลเตอร์สำหรับกรองผลการค้นหาตามสถานะของคู่มือสำหรับประชาชน
- (4) หน่วยงาน: ฟิลเตอร์สำหรับกรองผลการค้นหาตามหน่วยงานผู้สร้างคู่มือ
- (5) ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: ชื่ออ้างอิงคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ค้นหาได้ง่าย
- (6) กระบวนการ: กระบวนการที่คู่มือนั้นอยู่ภายใต้
- (7) หน่วยงาน: หน่วยงานที่เป็นผู้สร้างคู่มือ
- (8) สถานะ: แสดงสถานะของคู่มือว่าอยู่ในขั้นตอนใด

(9) วันที่แก้ไขล่าสุด: แสดงวัน เวลา ที่แก้ไขคู่มือล่าสุด

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

3.4.2 การสร้าง/แก้ไข คู่มือสำหรับประชาชน

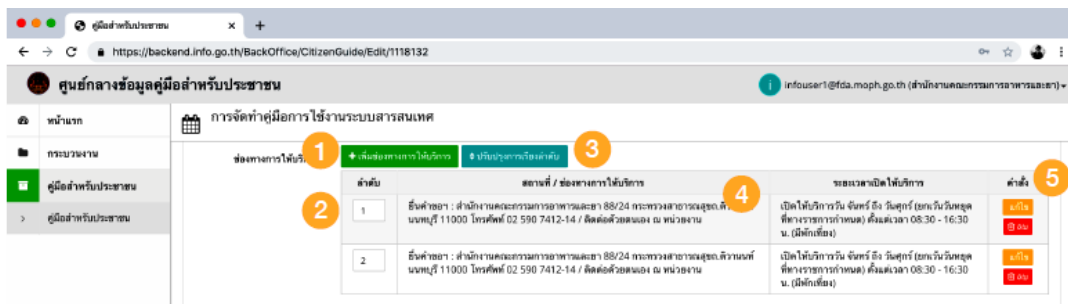
- เมื่อเปิดคู่มือสำหรับประชาชนที่ต้องการ จะพบว่าคู่มือ 1 ฉบับ จะประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ส่วนกระบวนการ (ที่คู่มืออยู่ภายใต้) กับ ส่วนของคู่มือ
- หมายเลขประจำคู่มือจะอยู่ต่อท้าย URL

3.4.3 ชื่ออ้างอิง และหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(1) ชื่ออ้างอิงของคู่มือสำหรับประชาชน: ให้ใช้รูปแบบดังนี้ [สำเนาคู่มือประชาชน] + ชื่อกระบวนการ (N) + หมายเลขประจำคู่มือ + ชื่อผู้จัดทำ + หน่วยงานของผู้จัดทำ + วันที่สร้าง + เวลา โดยส่วนนี้จะไม่เผยแพร่ในเว็บไซต์ www.info.go.th

(2) หน่วยงานผู้รับผิดชอบ: ระบบจะสร้างโดยอัตโนมัติ ให้เป็นหน่วยงานเดียวกับหน่วยงานที่ผู้ใช้งานสังกัดอยู่ *** ห้ามเปลี่ยนหน่วยงานในเมนู หน่วยงานผู้รับผิดชอบเป็นอันขาด ***

3.4.4 ช่องทางในการให้บริการ



• ให้ระบุช่องทางการร้องเรียน / ให้ข้อเสนอแนะ โดยการเพิ่ม “ครั้งละหนึ่งช่องทาง” โดยคลิกที่ **+ เพิ่มช่องทางการให้บริการ** เมื่อคลิกจะมีหน้าต่างปรากฏขึ้นเพื่อให้กรอกข้อมูล

(1) + เพิ่มช่องทางการให้บริการ: เมื่อคลิกจะมีหน้าต่างสำหรับกรอกข้อมูลเปิดขึ้น

(2) คอลัมน์ลำดับ: หากมีช่องทางการให้บริการมากกว่า 1 รายการ ผู้ใช้สามารถจัดลำดับได้โดยใส่หมายเลขลำดับในช่อง

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

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

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

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

3) เว็บไซต์

4) ไปรษณีย์

- เมื่อคลิกที่ปุ่ม **+ เพิ่มช่องทางการให้บริการ** จะมีหน้าต่างเปิดขึ้นเพื่อกรอกข้อมูล

+ เพิ่มช่องทางการให้บริการ ✕

- ช่องทางการติดต่อ: **ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน**
- สถานที่ให้บริการ *
- ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี
☒ วันศุกร์ ☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์
- ☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ
- ☐ มีพักเที่ยง
- เวลาเปิดรับคำขอ: 00 : 00 ถึง 00 : 00
- หมายเหตุ
- ปิด บันทึก

(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 ให้คลิกช่องวันเสาร์วันอาทิตย์ และช่อง “ไม่เว้นวันหยุดราชการ” ด้วย

- กรณีพักเที่ยงไม่ใช่เวลา 12:00 - 13:00 ให้ใส่เวลาพักเที่ยงไว้ในช่องหมายเหตุ

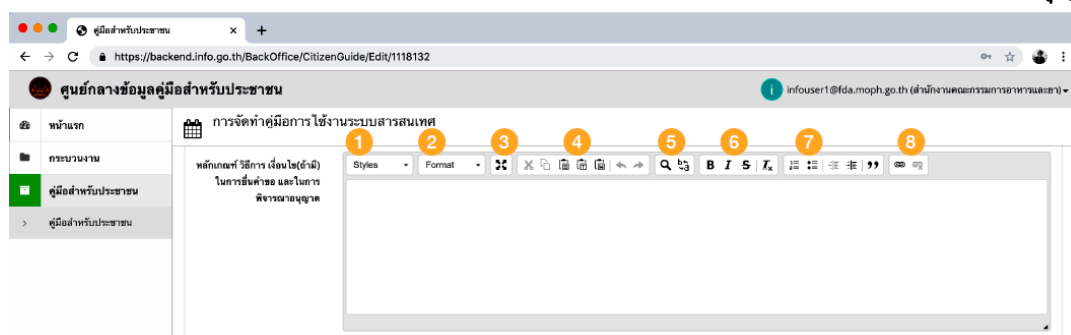
• กรณีให้บริการรับคำขอผ่านทางเว็บไซต์ให้เลือกช่อง “เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง” แล้วกรอกรายละเอียดเพิ่มเติมในหมายเหตุ เช่น “กรณียื่นคำขอผ่านทางเว็บไซต์หลังเวลาทำการ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการในวันทำการถัดไป”

(4) เวลาเปิดรับคำขอ / ให้บริการ: ใส่เวลาเปิดและปิดรับคำขอ / ให้บริการ

(5) หมายเหตุ: ให้ใส่หมายเหตุเพื่ออธิบายเพิ่มเติมด้วย

หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก** หน้าต่างกรอกข้อมูลจะหายไปและข้อมูลจะถูกบันทึกเข้าไปในระบบ

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 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 ชีดเส้นใต้ ชีดเส้นทับ

(7) การจัดย่อหน้า และเลขลำดับ

(8) การใส่ Link เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ภายนอก

หากต้องการบันทึกข้อมูล [บันทึกข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน](#) ให้เลื่อนลงไปคลิก ด้านล่าง

3.4.6 ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

1

+ เพิ่มขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

3

2

4

5

6

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

☐ แสดงระยะเวลาดำเนินการเป็นแบบช่วงเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม

0 [---- กรุณาเลือก ----]

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน

0 [---- กรุณาเลือก ----]

• ให้ระบุขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่ดำเนินการรับผิดชอบในการพิจารณา
ดำเนินการอนุญาต โดยการเพิ่มครั้งละหนึ่งขั้นตอน โดยคลิกที่ปุ่ม **+ เพิ่มขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ** เมื่อคลิกแล้วจะมี
หน้าต่าง “เพิ่มขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ” เพื่อกรอกข้อมูล

(1) + เพิ่มขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ: เมื่อคลิกจะมีหน้าต่างสำหรับกรอกข้อมูล
เปิดขึ้น

(2) คอลัมน์ลำดับ: หากมีขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการมากกว่า 1 ช่องทาง ผู้ใช้
สามารถจัดลำดับของได้ โดยใส่หมายเลขลำดับในช่อง

(3) ปุ่ม ปรับปรุงการเรียงลำดับ: **ปรับปรุงการเรียงลำดับ** เมื่อใส่หมายเลขลำดับแล้ว ให้คลิกที่ปุ่มนี้
เพื่อจัดเรียงลำดับตามหมายเลขที่กรอก

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

(5) ระยะเวลาการดำเนินการรวม: ให้ระบุระยะเวลาดำเนินการรวมของงานบริการนี้ พร้อม
ทั้ง ระบุหน่วยของเวลา ระยะเวลาดำเนินการรวมต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด ในส่วนของ
กระบวนการ หากกระบวนการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว จะต้อง
ไม่เกินระยะเวลาหลังการลดขั้นตอน ซึ่งจะกรอกในข้อต่อไป

(6) การลดขั้นตอน และระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน: หากกระบวนการ / งานบริการนี้ ได้
ผ่านกระบวนการลดขั้นตอน ให้คลิกในช่อง “ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการ
มาแล้ว” และให้กรอกเวลาหลังการผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

หากต้องการบันทึกข้อมูล **บันทึกข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน** ให้เลื่อนลงไปคลิก ด้านล่าง

- เมื่อคลิกที่ปุ่ม + เพิ่มขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ จะมีหน้าต่างเปิดขึ้นเพื่อกรอกข้อมูล

+ เพิ่มขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ
×

1

ประเภทของขั้นตอน

การตรวจสอบเอกสาร

2

ขั้นตอนการบริการ *

ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาในเอกสาร ตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ เงื่อนไข การพิจารณาการอนุญาต

3

ระยะเวลาให้บริการ

☐ แสดงระยะเวลาดำเนินการเป็นแบบช่วงเวลา

30

นาที

4

หน่วยงาน

กระทรวงสาธารณสุข

สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

5

หมายเหตุ

ปิด

บันทึก

(1) ประเภทของขั้นตอน: ให้เลือกประเภทของขั้นตอน จากรายการ 5 ประเภท คือ การตรวจสอบเอกสาร การพิจารณา การลงนาม การแจ้งผลการพิจารณา และการพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น เป็นการจับกลุ่มของขั้นตอนการดำเนินงาน

- การตรวจสอบเอกสาร เป็นประเภทของขั้นตอนเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และแบบฟอร์มในการยื่นคำขอว่าถูกต้อง ให้ข้อมูลครบถ้วนตามที่ประกาศไว้หรือไม่ เป็นการตรวจเชิงคุณภาพ ทั้งนี้ ไม่รวม “ความครบถ้วน / จำนวนเอกสาร” ซึ่งเป็นการตรวจเชิงปริมาณ โดยจะต้องตรวจทันทีในขณะที่ยื่นคำขอแล้ว

- การพิจารณา เป็นประเภทของขั้นตอนการเริ่มพิจารณาของเจ้าหน้าที่ซึ่งหมายรวมถึงตอนหลังจากการตรวจเอกสาร และก่อนการลงนามอนุญาตทั้งหมด เช่น การสุ่มตัวอย่าง การเข้าตรวจพื้นที่ การประชุมคณะกรรมการ เป็นต้น

- การลงนาม เป็นประเภทของขั้นตอนของการพิจารณาลงนามของผู้มีอำนาจตามกฎหมาย

- การแจ้งผลการพิจารณา เป็นประเภทของกระบวนการแจ้งผลการพิจารณาว่าอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ผู้ยื่นคำขอได้ทราบ

- การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น เป็นประเภทของกระบวนการที่ต้องพิจารณาดำเนินการโดยหน่วยงานอื่นนอกส่วนราชการ / องค์กร ของผู้ใช้งาน มักเป็นกรณีที่กระบวนการอยู่ในประเภทกระบวนการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน

(2) ขั้นตอนการบริการ: ให้ระบุรายละเอียดของขั้นตอนการให้บริการ และสรุปใจความสำคัญในแต่ละขั้นตอน โดยเน้นเฉพาะขั้นตอนที่ประชาชนควรทราบ และงดการระบุขั้นตอนที่เป็นขั้นตอนการปฏิบัติราชการภายใน เช่น การจัดแฟ้มเสนอลงนาม

(3) ระยะเวลาในการให้บริการ: ให้ระบุระยะเวลาการให้บริการในแต่ละขั้นตอน พร้อมระบุหน่วยของเวลา โดยหน่วยของเวลาเลือกได้จากรายการด้านขวา

- สำหรับหน่วยของเวลาในแต่ละขั้นตอน ขอให้แปลงหน่วยให้ตรงกัน เช่น 30 นาที 120 นาที

(4) หน่วยงาน: ให้ระบุส่วนงาน “ระดับกระทรวง และระดับกรมเท่านั้น” ที่ดำเนินการในขั้นตอนนี้ โดยเลือกจากรายการที่มี โดยพิมพ์เฉพาะบางส่วนของชื่อ

(5) หมายเหตุ: ให้ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมของขั้นตอน โดยให้ระบุเฉพาะสาระสำคัญที่ประชาชนควรทราบ เช่น วิธีปฏิบัติ หรือ เตรียมตัวในขั้นตอนถัดไป ตัวอย่าง: ต้องนำเอกสารที่ได้จากเจ้าหน้าที่ในขั้นตอนนี้ ไปยื่นที่กองคลังทันทีเพื่อขอรับบริการในขั้นตอนถัดไป เป็นต้น

หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก** หน้าต่างกรอกข้อมูลจะหายไปและข้อมูลจะถูกบันทึกเข้าไปในระบบ โดยไม่จำเป็นต้องเลื่อนหน้าจอลงไปคลิกปุ่มบันทึกข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน ที่อยู่ด้านล่างอีก

3.4.7 รายการเอกสารและหลักฐานประกอบ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	1	+ เพิ่มเอกสารหลักฐานประกอบ	2	ปรับปรุงการเรียงลำดับ	3
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	ขนาดไฟล์เอกสาร	คำสั่ง	
2	1	บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง 1 ฉบับ)	กระทรวงมหาดไทย กรมการปกครอง กรมการปกครอง	ขนาดไฟล์เอกสาร	
				คำสั่ง 4	
				แก้ไข	
				ลบ	

- 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 โดยคลิกปุ่มแก้ไข **แก้ไข** หรือ ลบ **ลบ** รายการนั้นได้

- เมื่อคลิกที่ปุ่ม **+ เพิ่มเอกสารหลักฐานประกอบ** จะมีหน้าต่างเปิดขึ้นเพื่อกรอกข้อมูล

+ เพิ่มเอกสารหลักฐานประกอบ ✕

- ประเภทเอกสาร: เอกสารยืนยันตัวตน
- รายการเอกสารยืนยันตัวตน: บัตรประจำตัวประชาชน
- ไฟล์เอกสารตัวอย่าง: [คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง](#)
- หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร: กระทรวงมหาดไทย
กรมการปกครอง (ส่วนกลาง)
- จำนวนเอกสารฉบับจริง: 1
- จำนวนเอกสารสำเนา: 1
- หน่วยนับเอกสาร: ฉบับ
- หมายเหตุ:

ปิด บันทึก

(1) ประเภทเอกสาร: ประกอบด้วย เอกสารยืนยันตัวตน และเอกสารเพิ่มเติม ซึ่งเมื่อเลือกเอกสารยืนยันตัวตน ระบบจะมีรายการเอกสารยืนยันตัวตนให้เลือก 10 รายการ ส่วนเอกสารเพิ่มเติม ให้กรอกข้อมูลชื่อเอกสารอื่นที่ต้องใช้เพิ่มเติมในการยื่นคำขอ หากมีเอกสารยืนยันตัวตนอื่น ๆ ที่ไม่มีในรายการให้เลือก “เอกสารอื่น ๆ” ซึ่งเมื่อเลือกแล้วจะมีช่อง “ชื่อเอกสาร” ปรากฏขึ้น ผู้ใช้งานสามารถกรอกชื่อเอกสารยืนยันตัวตนที่ไม่มีในรายการได้

(2) ชื่อเอกสาร: ให้กรอกชื่อเอกสาร

(3) ไฟล์เอกสาร: ผู้ใช้งานสามารถอัปโหลดเอกสารตัวอย่างในแต่ละรายการได้ เพื่อให้ผู้ขอรับบริการได้ทราบเอกสารตัวอย่างในแต่ละรายการที่ต้องใช้ โดยคลิก

(4) หน่วยงาน: ให้เลือกหน่วยงานภาครัฐที่เป็นผู้ออกเอกสารฉบับดังกล่าว ที่ต้องใช้ในการยื่นคำขอ

(5) จำนวนเอกสารฉบับจริง: ให้ระบุจำนวนเอกสารฉบับจริงที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องนำมาแสดงแก่เจ้าหน้าที่

(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 “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 โดยคลิกปุ่มแก้ไข **แก้ไข** หรือ ลบ **ลบ** รายการนั้นได้

• เมื่อคลิกที่ปุ่ม **+ เพิ่มรายการค่าธรรมเนียม** จะมีหน้าต่างเปิดขึ้นเพื่อกรอกข้อมูล

(1) รายละเอียดค่าธรรมเนียม: ให้ใส่รายละเอียดค่าธรรมเนียมในแต่ละอัตรา

(2) แสดงค่าธรรมเนียม: ให้คลิกเลือกหากต้องการแสดงค่าธรรมเนียม

(3) กรณีค่าธรรมเนียมหน่วยเป็นร้อยละ: ให้คลิกช่อง “ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละ”

(4) ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ): ใส่ตัวเลขจำนวนอัตราค่าธรรมเนียม

(5) หมายเหตุ: ให้ใส่หมายเหตุเพิ่มเติม เกี่ยวกับค่าธรรมเนียมในอัตรานั้นๆ

3.4.9 ช่องทางการร้องเรียน

ช่องทางการร้องเรียน 1	+ เพิ่มช่องทางการร้องเรียน	+ ปรับปรุงการเรียงลำดับ 3	ช่องทางการร้องเรียน	คำสั่ง 4
2	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 อาคารหอพักแรมปาร์ค 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 และศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ

- เมื่อคลิกที่ปุ่ม **+ เพิ่มช่องทางการร้องเรียน** จะมีหน้าต่างเปิดขึ้นเพื่อกรอกข้อมูล

+ เพิ่มช่องทางการร้องเรียน

1 ช่องทางการร้องเรียน *

2 เหตุผล

ปิด

บันทึก

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

3.4.10 แบบฟอร์ม ตัวอย่าง หรือคู่มือการกรอก

1 + เพิ่มแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก 2 ปรับปรุงการเรียงลำดับ 3

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	ขนาดไฟล์เอกสาร	คำสั่ง
2 1	แบบคำขอ (แบบ ก.1)	ไม่มีไฟล์เอกสาร	4 แก้ไข ลบ

• 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: ปรับปรุงการเรียงลำดับ: เมื่อใส่หมายเลขลำดับแล้ว ให้คลิกที่ปุ่มนี้เพื่อจัดเรียงลำดับตามหมายเลขที่กรอก

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

• เมื่อคลิกที่ปุ่ม + เพิ่มแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก จะมีหน้าต่างเปิดขึ้นเพื่อกรอกข้อมูล

+ เพิ่มแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1 ชื่อเอกสาร * แบบฟอร์มยื่นคำขอ (แบบ ก.1)

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ☒ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร

2 กรุณากรอกลิ้งค์ไฟล์เอกสาร

หมายเหตุ

ปิด บันทึก

+ เพิ่มแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ชื่อเอกสาร * แบบฟอร์มยื่นคำขอ (แบบ ก.1)

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร

3 คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง

หมายเหตุ

ปิด บันทึก

(1) ชื่อเอกสาร: ให้กรอกชื่อของแบบฟอร์ม

(2) อัปโหลดไฟล์เอกสาร: สามารถเลือกที่จะอัปโหลดไฟล์เอกสาร หรือใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร

• หากคลิกเลือกใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร จะมีช่องให้กรอก URL ของเอกสาร

• หากไม่คลิกเลือก จะมีปุ่มให้คลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสาร

• ไฟล์เอกสาร สามารถอัปโหลดได้ทั้งรูปแบบ 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 เวลา 16:11 น.

☒ ขออนุมัติเผยแพร่ ☒ บันทึกข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

ประวัติการเปลี่ยนสถานะ			
วัน/เวลา	สถานะ	ผู้ดำเนินการ	เหตุผล

ระบบจะบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงของคู่มือประชาชนไว้ด้านล่าง รวมทั้งประวัติการเปลี่ยนสถานะ

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นและต้องการส่งคู่มือประชาชนให้ผู้อนุมัติ (Reviewer) ให้คลิกที่ปุ่ม

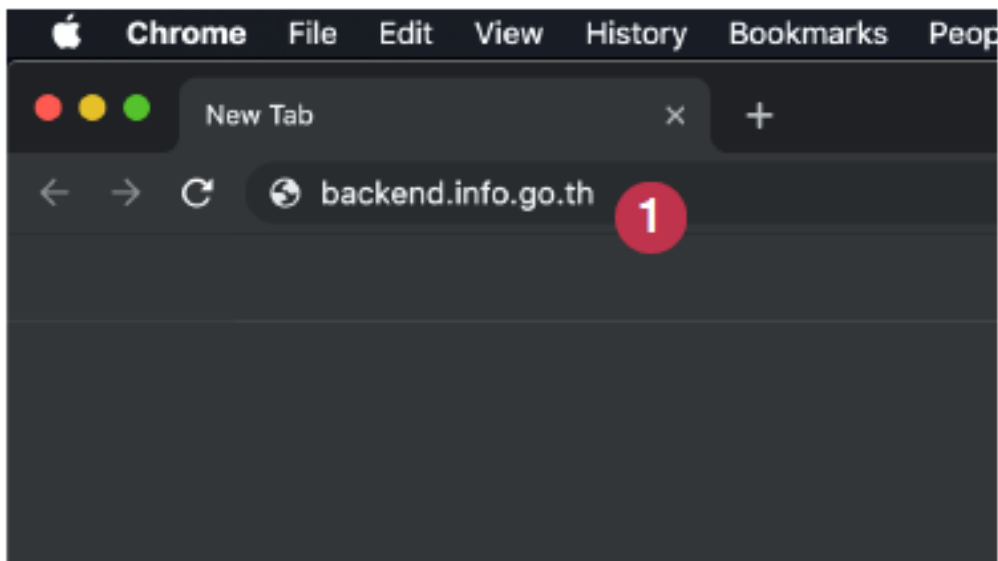
☒ ขออนุมัติเผยแพร่

คู่มือของผู้ใช้งานจะไปปรากฏในหน้าจอของผู้อนุมัติ เพื่อรอการอนุมัติ

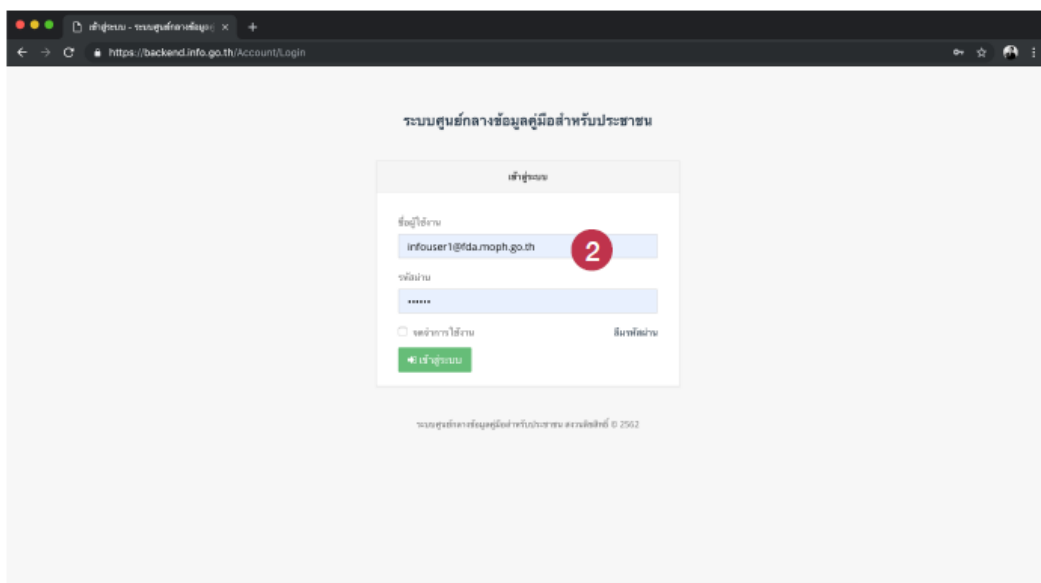
*** เมื่อคลิกปุ่มนี้แล้ว คู่มือของผู้ใช้งานจะถูกล็อก ไม่สามารถแก้ไขได้ หากต้องการแก้ไขต้องติดต่อ Reviewer เพื่อส่งคืน (Reject = ไม่อนุมัติ) คู่มือกลับมาเพื่อให้สามารถแก้ไขได้ ***

บทที่ 4 การอนุมัติคู่มือสำหรับประชาชน

4.1 การเข้าสู่ระบบ



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



(2) กรอก Username และ Password ที่ได้รับจาก Admin แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ

4.2 การพิจารณาคู่มือสำหรับประชาชน

4.2.1 การค้นหาคู่มือสำหรับประชาชนที่รอการอนุมัติ

Dashboard: คู่มือสำหรับประชาชน

สถานะคู่มือสำหรับประชาชน

115	20	0	320
คู่มือสำหรับประชาชนที่อนุมัติ	รออนุมัติเพิ่มเติม 1	ไม่ได้รับอนุมัติเนื่องจากเอกสารไม่ครบ	รวม
15	2	87	559
ปฏิเสธการอนุมัติเพิ่มเติม 1	ปฏิเสธการอนุมัติเพิ่มเติม 2	คู่มือสำหรับประชาชนที่รอการอนุมัติ	คู่มือสำหรับประชาชนทั้งหมด

คู่มือประชาชนล่าสุด

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

(1) Username หลังจาก log in

(2) คลิกที่เมนู “คู่มือสำหรับประชาชน”

(3) คลิกเลือก “คู่มือสำหรับประชาชนที่รอการอนุมัติ”

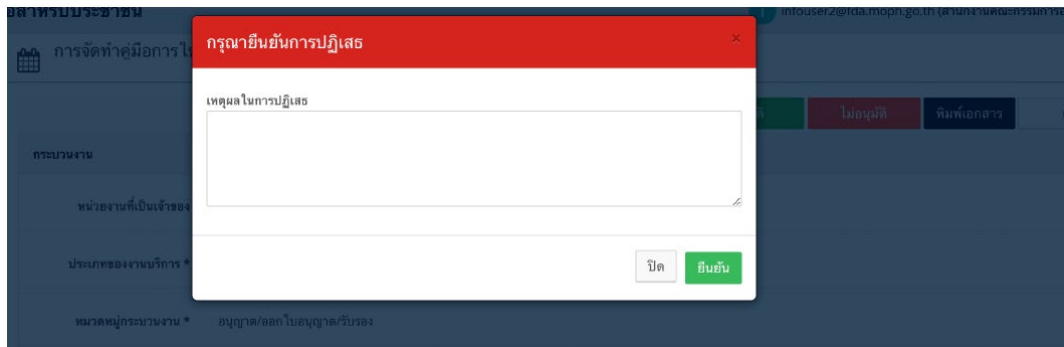
Dashboard: คู่มือสำหรับประชาชน

คู่มือสำหรับประชาชนที่รอการอนุมัติ

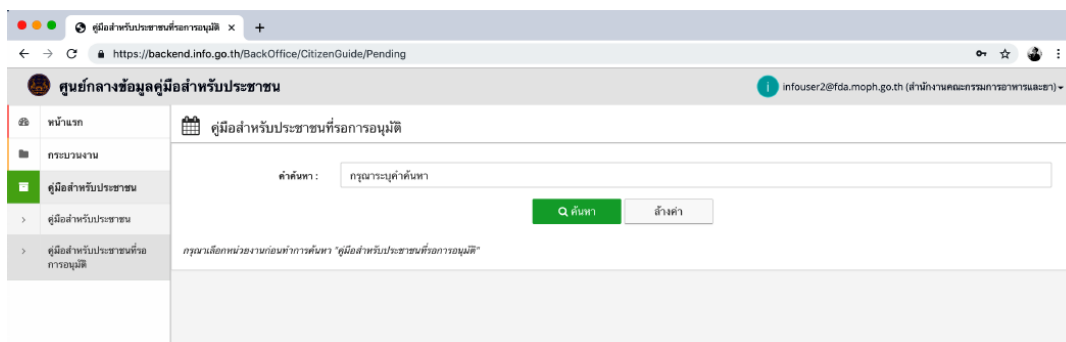
คำค้นหา:

กรุณานำเสนอความเห็นต่อการค้นหา "คู่มือสำหรับประชาชนที่รอการอนุมัติ"

(1) คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงคู่มือที่ผู้อนุมัติที่ใช้บัญชีนี้สามารถอนุมัติคู่มือสำหรับประชาชนได้



หากผู้อนุมัติต้องการปฏิเสธ (reject) ค่มือ จะมีหน้าต่างให้กรอก “เหตุผลการปฏิเสธค่มือ” ขึ้นมา โดยผู้อนุมัติกรอกเหตุผลที่จะปฏิเสธค่มือซึ่งข้อมูลนี้จะถูกบันทึกไว้ในประวัติการเปลี่ยนแปลงค่มือด้วย



เมื่ออนุมัติค่มือเสร็จแล้ว จะกลับมายังหน้าเริ่มต้น

ภาคผนวก



พระราชบัญญัติ

การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

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

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ
ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของ
ทางราชการ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ 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

บทบัญญัติของกฎหมายหรือกฎใดที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน
มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

“อนุญาต” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ยินยอมให้บุคคลใดกระทำการใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอมก่อนกระทำการนั้น 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 รวมทั้งตามกฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมยุทธภัณฑ์ และกฎหมายว่าด้วยโรงงานผลิตอาวุธของเอกชน

การยกเว้นมิให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การดำเนินกิจการใดหรือกับ
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

ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนประสงค์จะได้สำเนาคู่มือดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ให้ส่วนราชการจัดให้มีศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตไว้ ณ ที่เดียวกันตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด

มาตรา ๘ ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอจะต้องตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที ถ้าเป็นกรณีที่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ถ้าเป็นกรณีที่เมื่ออาจดำเนินการได้ในขณะนั้นให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ในบันทึกดังกล่าวด้วยและให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มอบสำเนาทะเบียนตามวรรคหนึ่งให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้จัดทำคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หรือได้แก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำหรือตามที่ปรากฏในบันทึกตามวรรคหนึ่งแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นได้อีกไม่ได้ และจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอนั้นโดยอาศัยเหตุแห่งความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ความไม่สมบูรณ์หรือความไม่ครบถ้วนนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ และเป็นผลให้ไม่อาจอนุญาตได้ ในกรณีนี้ให้ผู้อนุญาตสั่งการตามที่เห็นสมควร และให้ดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยไม่ชักช้า

มาตรา ๙ ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบหรือตามที่ปรากฏในบันทึกที่จัดทำตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คืนคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอให้ทราบด้วย

ผู้ยื่นคำขอจะอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอตามวรรคหนึ่ง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหรือจะยื่นคำขอใหม่ก็ได้ แต่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องยื่นคำขอใดภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นคำขอจะต้องยื่นคำขอนั้นใหม่ภายในระยะเวลาดังกล่าว

มาตรา ๑๐ ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

เมื่อครบกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หากผู้อนุญาตยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุกเจ็ดวันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งสำเนาการแจ้งดังกล่าวให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการทราบทุกครั้ง

ในกรณีที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเห็นว่าความล่าช้านั้นเกินสมควรแก่เหตุหรือเกิดจากการขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของผู้อนุญาต ให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพร้อมทั้งเสนอแนะให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงหน่วยงานหรือระบบการปฏิบัติราชการของหน่วยงานนั้น

ในกรณีไม่แจ้งตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้ถือว่าผู้อนุญาตกระทำการหรือละเว้นกระทำการเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น เว้นแต่จะเป็นเพราะมีเหตุสุดวิสัย

มาตรา ๑๑ ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับใดออกใช้บังคับและมีผลให้ต้องเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข หรือรายละเอียดอื่นใดที่ปรากฏในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ การเปลี่ยนแปลงเช่นนั้น มิให้ใช้บังคับกับการยื่นคำขอที่ยื่นไว้แล้วโดยชอบก่อนวันที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับดังกล่าวมีผลใช้บังคับ เว้นแต่กฎหมายนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น แต่สำหรับในกรณีกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นได้ก็แต่เฉพาะในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงนั้นจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ยื่นคำขอ

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดอายุใบอนุญาตไว้ และกิจการหรือการดำเนินการที่ได้รับใบอนุญาตนั้นมีลักษณะเป็นกิจการหรือการดำเนินการที่เห็นได้ว่าผู้ได้รับใบอนุญาตจะประกอบกิจการหรือดำเนินการนั้นต่อเนื่องกัน คณะรัฐมนตรีจะกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายนั้น ๆ แทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก็ได้ และเมื่อหน่วยงานซึ่งมีอำนาจออกใบอนุญาตได้รับค่าธรรมเนียมดังกล่าวแล้ว ให้ออกหลักฐานการต่ออายุใบอนุญาตให้แก่ผู้รับใบอนุญาตโดยเร็ว และให้ถือว่าผู้รับใบอนุญาตได้รับการต่ออายุใบอนุญาตตามกฎหมายนั้น ๆ แล้ว

การกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้ระบุชื่อพระราชบัญญัติและประเภทของใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติดังกล่าวที่ผู้รับใบอนุญาตอาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ก่อนตราพระราชกฤษฎีกาตามวรรคสอง ให้คณะรัฐมนตรีส่งร่างพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว หากสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภาได้มีมติทักท้วง ให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงตราพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวต่อไป

ให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการที่จะหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการออกใบอนุญาต เพื่อเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

มาตรา ๑๓ ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตกำหนด และให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้อนุญาตที่จะต้องตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และแนวทางดังกล่าว

เมื่อมีผู้ได้รับความเดือดร้อนรำคาญ หรือเสียหายจากการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาต ไม่ว่าความจะปรากฏต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เองหรือมีผู้ร้องเรียน ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการตรวจสอบและสั่งการตามอำนาจหน้าที่โดยเร็ว

มาตรา ๑๔ ในกรณีจำเป็นและสมควรเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ให้คณะรัฐมนตรีมีมติจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการรับคำขอตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตขึ้น

ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งมีฐานะเป็นส่วนราชการตามมาตรา ๑๘ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยอยู่ในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี และจะให้มีสาขาของศูนย์ประจำกระทรวงหรือประจำจังหวัดด้วยก็ได้

การจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้กำหนดรายชื่อกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตที่จะให้อยู่ภายใต้การดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำขอ จะกำหนดในพระราชกฤษฎีกาให้ผู้ยื่นคำขอ ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา ๑๕ เมื่อมีการจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามมาตรา ๑๔ แล้ว ให้ดำเนินการและมีผลดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตหรือกฎที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวกำหนดให้ต้องยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมใด ณ สถานที่ใด ถ้าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่ง

เอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียม ณ ศูนย์รับคำขออนุญาตแล้ว ให้ถือว่าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมโดยชอบตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตนั้นแล้ว

(๒) บรรดาเงินค่าธรรมเนียมหรือเงินอื่นใดที่ศูนย์รับคำขออนุญาตได้รับไว้ตาม (๑) ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของหน่วยงานของผู้อนุญาต หรือส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี และแจ้งให้หน่วยงานของผู้อนุญาตทราบ

(๓) ในกรณีที่หน่วยงานของผู้อนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายจากเงินที่จะต้องนำส่งคลัง ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตหักเงินดังกล่าวแทนและส่งมอบเงินที่หักไว้นั้นให้แก่หน่วยงานของผู้อนุญาต โดยให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายของศูนย์รับคำขออนุญาตตามอัตราที่จะได้ตกลงกับหน่วยงานของผู้อนุญาต

(๔) ระยะเวลาตามมาตรา ๑๐ ให้นับแต่วันที่ศูนย์รับคำขออนุญาตส่งเรื่องให้ผู้อนุญาต โดยศูนย์รับคำขออนุญาตจะต้องส่งเรื่องให้ผู้อนุญาตไม่ช้ากว่าสามวันทำการและให้นับมาตรา ๑๐ วรรคสี่มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๕) ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องส่งคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามจำนวนที่จำเป็น และดำเนินการให้มีการฝึกอบรมหรือชี้แจงแก่เจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อให้เกิดความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ด้วย

(๖) ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาตที่จะต้องดำเนินการตามมาตรา ๘ และต้องรับผิดชอบในฐานะเช่นเดียวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๘

มาตรา ๑๖ ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับคำขอและค่าธรรมเนียม รวมตลอดทั้งคำอุทธรณ์ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

(๒) ให้ข้อมูล ชี้แจง และแนะนำผู้ยื่นคำขอหรือประชาชนให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต รวมตลอดทั้งความจำเป็นในการยื่นคำขออื่นใดที่จำเป็นต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตทั้งปวง ในการประกอบกิจการหรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด

(๓) ส่งคำขอ หรือคำอุทธรณ์ ที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอหรือผู้ยื่นคำอุทธรณ์พร้อมทั้งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และคอยติดตามเร่งรัดหน่วยงานดังกล่าวเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดตามพระราชบัญญัตินี้ และคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ หรือตามกฎหมายที่ให้สิทธิในการอุทธรณ์

(๔) ในกรณีที่เห็นว่าหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการยื่นคำขอ มีรายละเอียดหรือกำหนดให้ต้องส่งเอกสารที่ไม่จำเป็น หรือเป็นภาระเกินสมควรแก่ประชาชน ให้เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

(๕) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการอนุญาตและการดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเพื่อรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมต่อไป

(๖) เสนอแนะในการพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลา เกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ รวมถึงข้อเสนอในการออกกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือกำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตเพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกมากขึ้น

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๘ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก การประกอบกิจการของประชาชนจะต้องขออนุญาตจากส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้ทำให้เป็นอุปสรรคต่อประชาชนในการยื่นคำขออนุญาตดำเนินการต่าง ๆ ดังนั้น เพื่อให้มีกฎหมายกลางที่จะกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และมีการจัดตั้งศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำร้องและศูนย์รับคำขออนุญาต ณ จุดเดียว เพื่อให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับการขออนุญาตซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้