

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต
ของทางราชการ พ.ศ. 2558 :
การเตรียมความพร้อมในการขับเคลื่อน



MAKE SIMPLE BE MODERN

1. ที่มาและผลที่คาดว่าจะได้รับ

**2. ภาพรวมพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต
ของทางราชการ พ.ศ. 2558**

3. การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกฯ

4. แนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

จากปัญหาและสถานการณ์ปัจจุบันที่เกิดความยุ่งยากต่างๆ ในการขออนุญาต ทำให้ประชาชนไม่สะดวกในการขออนุญาตจากทางราชการ และยังเป็นอุปสรรคสำคัญในการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ และการป้องกันการทุจริต ทำให้ต้องมีการออกกฎหมายขึ้นมาเพื่อเป็นเครื่องมือ เพื่อขจัดอุปสรรค ทำให้ได้ผลผลิต 4 ประการที่สำคัญ คือ คู่มือประชาชน ศูนย์บริการร่วม ศูนย์รับคำขออนุญาต และการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในการรับคำขอ

ปัญหา และสถานการณ์ปัจจุบัน

- มีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตเป็นจำนวนมาก
- ประชาชนต้องติดต่อส่วนราชการหลายแห่งเพื่อดำเนินการขออนุญาต
- กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตไม่กำหนดความชัดเจนทั้งระยะเวลา เอกสารที่ต้องใช้ ขั้นตอน เงื่อนไขและหลักเกณฑ์การพิจารณา
- ประชาชนขาดข้อมูลทำให้เกิดช่องทางการทุจริต



พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

กฎหมายกลางเพื่อกำหนดมาตรฐานและครอบคลุมทุกงานบริการ

ผลผลิตหลัก:

1. คู่มือสำหรับประชาชน



2. ศูนย์บริการร่วม



3. ศูนย์รับคำขออนุญาต



4. การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในการรับคำขอ




ประโยชน์ที่ได้รับ

ประชาชนเข้าถึงข้อมูลการให้บริการภาครัฐได้ง่ายขึ้น

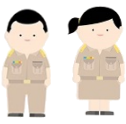
การให้บริการภาครัฐมีมาตรฐานแน่นอนชัดเจน และรวดเร็ว

ลดความเสี่ยงของการทุจริตคอร์รัปชัน




 จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และเผยแพร่ (มาตรา 7)

- จัดทำแนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน (มาตรา 7)
- ตรวจสอบคู่มือสำหรับประชาชน (มาตรา 7 วรรคสาม)
- ตรวจสอบกรณีล่าช้า (มาตรา 10 วรรคสอง)



- เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอปฏิบัติตามที่ พ.ร.บ.๔ กำหนด
- ผู้อนุญาตพิจารณาปรับปรุงกฎหมายทุก 5 ปี (มาตรา 6)
- กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการของผู้ได้รับอนุญาต (มาตรา 13)
- ตราพระราชกฤษฎีกาการชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอ (มาตรา 12)


หรือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการออกใบอนุญาต เสนอต่อคณะรัฐมนตรี (มาตรา 12 วรรคสี่)

 ให้มีศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำขอและชี้แจง (มาตรา 7 วรรคสี่)

กำหนดแนวทางศูนย์บริการร่วม (มาตรา 7 วรรคสี่)


ศูนย์รับคำขออนุญาต

กรณีจำเป็นและสมควร เสนอ กรม. จัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาต (มาตรา 14)

 กำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (มาตรา 7 วรรคหนึ่ง)


- ☉ จัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รองรับกรรงานงานคู่มือสำหรับประชาชน และรายงานกรณีล่าช้า
- ☉ ส่งเสริมความรู้และสื่อสารสร้างความเข้าใจ

สาระสำคัญของพระราชบัญญัติฯ



คู่มือสำหรับประชาชน (ม.7,17)


- จัดทำคู่มือภายใน 180 วันนับจากประกาศใช้
- คู่มือสำหรับประชาชนต้องมี หลักเกณฑ์+วิธีการ+เงื่อนไข+ขั้นตอน+ระยะเวลาที่ใช้+รายการเอกสาร/หลักฐานที่ต้องใช้ ตามที่ ก.พ.ร. กำหนด
- ต้องปิดประกาศ / เผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้
- ก.พ.ร.ต้องรวบรวม ตรวจสอบการบริการตามหลัก GG และให้ข้อเสนอแนะการพัฒนาการบริการแก่ กรม.



ศูนย์บริการร่วม (ม.7)

"การบูรณาการงานบริการภายในกระทรวง/จังหวัด"

- ให้ส่วนราชการจัดให้มีศูนย์บริการร่วม เพื่อรับคำขอและให้ข้อมูลการอนุญาต ที่เดียว ตามแนวทางที่ ก.พ.ร. กำหนด
- ก.พ.ร. กำหนดแนวทางการพัฒนาศูนย์บริการร่วม ภายใน180 วันจากวันที่ประกาศใช้ พ.ร.บ.ฯ




ศูนย์รับคำขออนุญาต (ม.14-16)

"การบูรณาการงานบริการระหว่างหน่วยงาน"

- ในกรณีจำเป็นและสมควร เสนอ กรม.จัดตั้งศูนย์ฯ
- สามารถจัดตั้งได้โดย พ.ร.ฎ.ตามความจำเป็นฐานะเป็นส่วนราชการของ นร.
- ก.พ.ร. ศึกษาเพื่อเตรียมการจัดตั้งศูนย์รับคำขอฯ
- รับคำขอฯ ตรวจสอบเอกสาร / คำขอ ให้ข้อมูล และส่งต่อคำขอไปยังหน่วยงานอนุญาต และติดตามสถานะคำขอ

ผู้อนุญาต (ม.8,9,10,11,12,13)



- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและเอกสาร หากไม่ครบ/ไม่ถูกต้อง ต้องแก้ไขทันทีหรือลงนามในบันทึกให้บริบูรณ์ทั้ง 2 ฝ่าย
- กรณีที่ถูกต้องแล้วจะเรียกเอกสารเพิ่มอีกไม่ได้ หากปฏิเสธคำขอโดยอ้างว่าเอกสารไม่ครบ/คำขอไม่สมบูรณ์ไม่ได้ ยกเว้นความประมาท/ทุจริตของเจ้าหน้าที่ ซึ่งต้องรับโทษทางวินัย/ดำเนินคดี
- ต้องดำเนินการภายในระยะเวลาตามคู่มือฯ และแจ้งให้ทราบภายใน 7 วันหลังจากแล้วเสร็จ
- กรณีล่าช้าต้องแจ้งเป็นหนังสือถึงผู้ยื่นฯ และสำเนาถึง ก.พ.ร. และส่งแจ้งทุก 7 วันจนแล้วเสร็จ
- หากไม่แจ้งทั้งกรณีแล้วเสร็จ/ล่าช้า มีโทษเท่ากับกระทำ/ละเว้นกระทำการทำให้เกิดความเสียหายต่อผู้อื่น
- ก.พ.ร.พิจารณาว่าการให้บริการขาดประสิทธิภาพ / ล่าช้าเกินเหตุ ต้องรายงานต่อ ค.ร.ม.และเสนอแนะข้อปรับปรุง
- หากใบอนุญาตมีอายุ อาจกำหนดโดยมติ กรม. ให้ถือว่าการชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุ = การต่อ / การยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 8,260 แห่ง						
ส่วนราชการ	องค์การมหาชน	รัฐวิสาหกิจ	สถาบันอุดมศึกษา	จังหวัด	อปท.	หน่วยงานของรัฐอื่นๆ
145	53	58	67	76	7,853	8++

มติการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

มติ ค.ร.ม. เมื่อวันที่ 6 มกราคม 2558

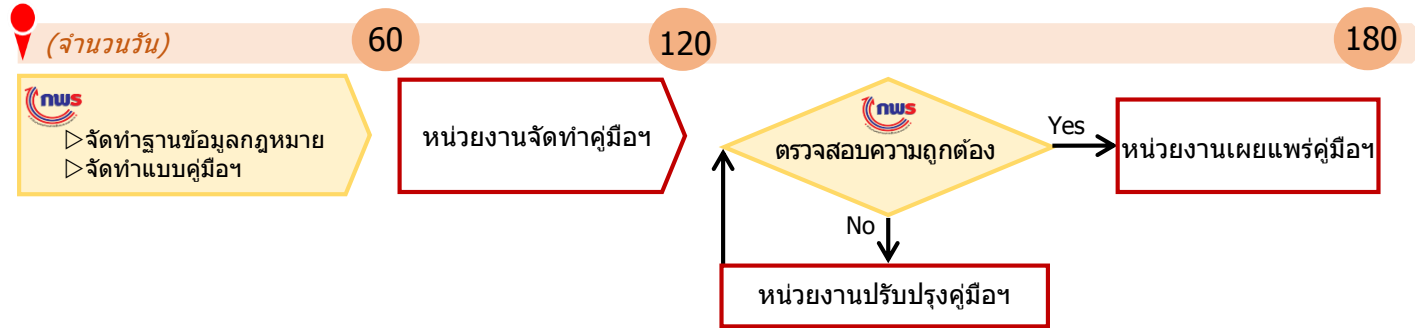
1 รับทราบแนวทางการดำเนินงาน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เสนอ

พ.ร.บ. ประกาศใช้
22 ม.ค. 58

22 ม.ค. 58

21 พ.ค. 58

พ.ร.บ. มีผลบังคับใช้
21 ก.ค. 58



2 มอบให้สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ฯ เป็นผู้รับผิดชอบหลักสำหรับการพัฒนาระบบ IT สนับสนุนการดำเนินงาน ตาม พ.ร.บ. ฯ

อ.ก.พ.ร. เกี่ยวกับการส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เมื่อวันที่ 13 มกราคม 2558

มติที่ประชุม

- 1 เห็นชอบแผนการดำเนินงานตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ
- 2 ให้สำนักงาน ก.พ.ร. ร่วมกับกระทรวง ICT สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมดำเนินการจัดทาระบบ IT เพื่อรองรับการดำเนินงานตาม พ.ร.บ. ฯ
- 3 ให้จัดตั้งคณะทำงานเพื่อทำหน้าที่เกี่ยวกับการตราพระราชกฤษฎีกาที่เกี่ยวข้องตามที่กฎหมายกำหนด
- 4 ให้คัดเลือกหน่วยงานที่มีภารกิจหลักในการอนุมัติ อนุญาต เป็นหน่วยงานที่ประชาชนให้ความสนใจเป็นพิเศษ และมีความพร้อม มาส่งเสริมให้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน จำนวน 20 หน่วยงาน และควรดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อน 180 วัน
- 5 ประชาสัมพันธ์โดยให้เน้นกลุ่มเป้าหมาย 3 กลุ่ม ได้แก่ สื่อมวลชน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และประชาชนซึ่งเป็นผู้รับบริการ

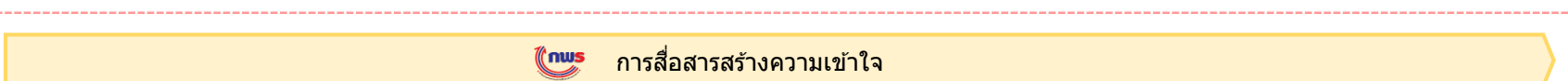
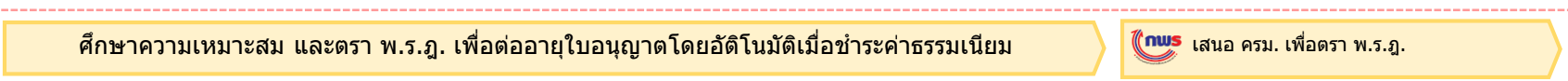
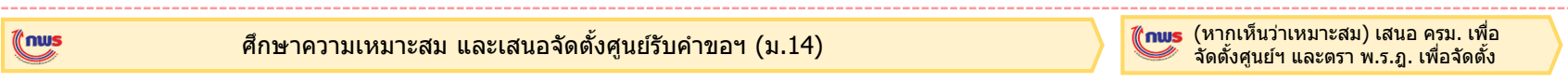
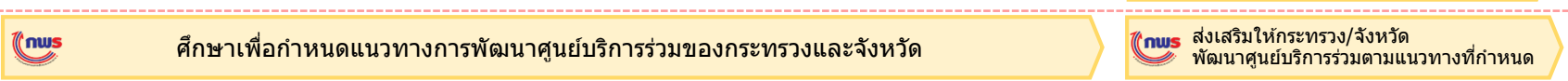
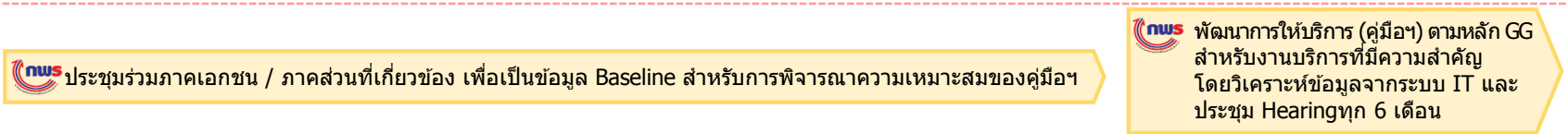
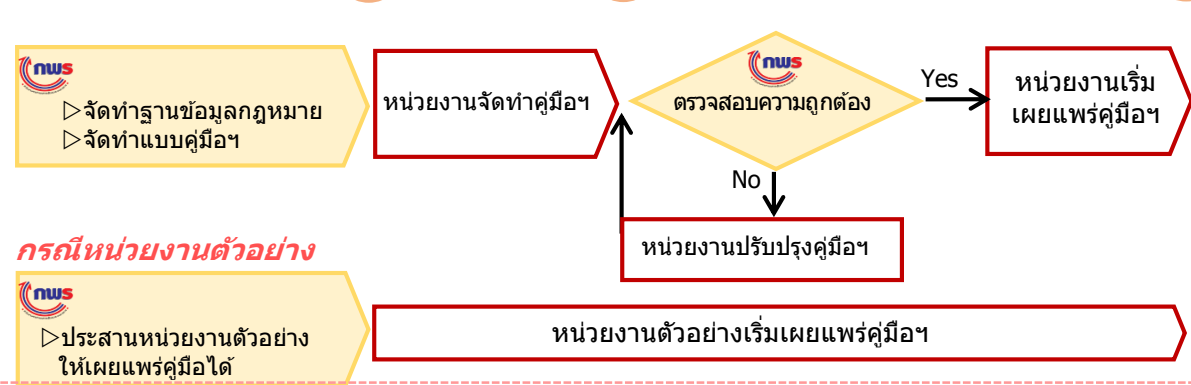
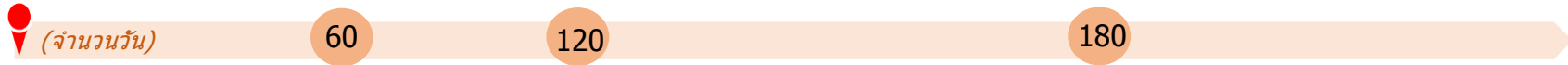
การดำเนินการตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกฯ และมติที่เกี่ยวข้อง

พ.ร.บ. ประกาศใช้
22 ม.ค. 58

22 มี.ค.58

21 พ.ค.58

พ.ร.บ. มีผลบังคับใช้
21 ก.ค.58



ระบบ IT เพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. อำนาจความสะดวกฯ

ระบบ IT เพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. ฯ แบ่งออกเป็น 4 ระบบย่อย ดังนี้



1. ระบบคู่มือสำหรับประชาชน

(ประชาชนเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย ครบถ้วน ทันสมัย ในจุดเดียว)

ส่วนการใช้งานของผู้ขอรับบริการ

- รายละเอียดของงานบริการ + การดาวน์โหลดคู่มือฯตามแบบฟอร์ม
- การสืบค้นคู่มือสำหรับประชาชน และงานบริการ
- การเชื่อมโยงข้อมูลงานบริการที่มีความต่อเนื่องและเกี่ยวข้งกัน

ส่วนการใช้งานของหน่วยงานภาครัฐ

- การนำเข้า / กรอกข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
- การแสดงสถานะการจัดส่งข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
- การอนุมัติการเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชน

ส่วนการใช้งานของสำนักงาน ก.พ.ร.

- การแสดงสถานะการจัดส่งข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชนของหน่วยงานภาครัฐทั้งหมด
- การอนุมัติการเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชน



2. ระบบหนังสือแจ้งล่าช้า

(ลดภาระหน่วยงานภาครัฐในการจัดส่งหนังสือ เพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบกระบวนการของ สกพร.)

ส่วนการใช้งานของผู้ขอรับบริการ

- ติดตามสถานะการดำเนินงานของกรณีล่าช้า

ส่วนการใช้งานของหน่วยงานภาครัฐ

- การนำเข้า / กรอกข้อมูลการดำเนินงานล่าช้ากว่าที่กำหนดในคู่มือสำหรับประชาชน
- การติดตาม / อัปเดตสถานะของกรณีล่าช้า
- การส่งพิมพ์หนังสือล่าช้าเพื่อจัดส่งให้ผู้ขอรับบริการ
- การส่งสำเนาหนังสือ / ข้อมูลการดำเนินงานล่าช้ามายังสำนักงาน ก.พ.ร.

ส่วนการใช้งานของ สำนักงาน ก.พ.ร.

- การรับข้อมูลการดำเนินงานล่าช้าจากหน่วยงานภาครัฐ
- การติดตามกรณีล่าช้าตามเกณฑ์ที่กำหนด
- การวิเคราะห์และรายงานทางสถิติ



3. ระบบรับเรื่องร้องเรียน

(ประชาชนสามารถร้องเรียนปัญหาการให้บริการ และ สกพร. สามารถใช้ตรวจสอบคุณภาพการให้บริการ)

ส่วนการใช้งานของผู้ขอรับบริการ

- กรอกข้อมูลและเรื่องร้องเรียนในการให้บริการด้านการอนุญาต
- การติดตามสถานะการดำเนินการ

ส่วนการใช้งานของหน่วยงานภาครัฐ

- รับข้อมูลเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน
- การติดตาม / อัปเดต สถานะการดำเนินการ
- การจัดทำรายงานข้อมูลทางสถิติ

ส่วนการใช้งานของ สำนักงาน ก.พ.ร.

- การติดตามสถานะการดำเนินการ
- การจับคู่เรื่องร้องเรียนและหนังสือแจ้งล่าช้า
- การจัดทำรายงานและการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ



4. ระบบวิเคราะห์กระบวนการงาน

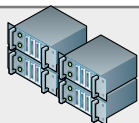
(เพิ่มประสิทธิภาพ สกพร. ในการนำข้อมูลไปวิเคราะห์เพื่อเสนอต่อ ครม. ในการพัฒนาการให้บริการ)

ส่วนการใช้งานของหน่วยงานภาครัฐ

- การเปรียบเทียบกระบวนการงานชนิดเดียวกันแต่ต่างหน่วยงาน

ส่วนการใช้งานของสำนักงาน ก.พ.ร.

- การเปรียบเทียบกระบวนการงาน กับมาตรฐานกลาง
- รายงานและการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ



ฮาร์ดแวร์ +



ซอฟต์แวร์ สนับสนุนการดำเนินงาน

	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.
1. จัดประชุมชี้แจงในหน่วยงานส่วนกลาง (11 กุมภาพันธ์ 2558)	●					
2. จัดประชุมชี้แจงในหน่วยงานส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น 4 ภาค (16 กุมภาพันธ์ – 3 มีนาคม 2558)	■					
3. จัดคลินิกให้คำปรึกษารายกระทรวง		■	■			
4. หน่วยงานจัดส่งคู่มือสำหรับประชาชนให้สำนักงาน ก.พ.ร. (ตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 6 มกราคม 2558) ภายในวันที่ 21 พฤษภาคม 2558**				▲		
5. หน่วยงานปรับปรุงคู่มือให้เหมาะสม และประกาศใช้ภายในวันที่ 21 กรกฎาคม 2558					■	■
6. จัดให้มีเจ้าหน้าที่เพื่อให้คำปรึกษารายหน่วยงาน (help desk) เพื่อสนับสนุนการดำเนินการตามพ.ร.บ. ฯ การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และให้ความรู้เกี่ยวกับการบังคับใช้ของ พ.ร.บ. ฯ		■	■	■	■	■
7. สื่อสารสร้างความเข้าใจให้กับหน่วยงาน ประชาชน และหน่วยงานอื่น ๆ		■	■	■	■	■

**หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร. 1200/ว 2 ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2558

- ที่มา
- วัตถุประสงค์ของการจัดทำแนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน
- คำจำกัดความ
- แนวคิดและหลักการ
 - ✓ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน
 - ✓ ขอบเขตการดำเนินการ
 - ✓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน
 - ✓ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน
- ประเภทของกระบวนการบริการ
- องค์ประกอบของคู่มือสำหรับประชาชน
- ขั้นตอนการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน
- ข้อควรพิจารณาในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน
- ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน
- ภาคผนวก

□ องค์ประกอบคู่มือสำหรับประชาชน



เพื่อให้คู่มือสำหรับประชาชนของทุกหน่วยงานของรัฐ เป็นมาตรฐานเดียวกัน สำนักงาน ก.พ.ร. จึงได้กำหนดองค์ประกอบของคู่มือ ดังนี้

องค์ประกอบของคู่มือฯ	ประเภทกระบวนการงานบริการ			
	1) กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว	2) กระบวนการบริการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน	3) กระบวนการบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น	4) กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น
1) ขอบเขตการให้บริการ	• งานที่ให้บริการ / สถานที่หรือช่องทางการให้บริการ / ระบุ วัน เวลา ที่ให้บริการ			
2) หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข	• แสดงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอที่หน่วยงานกำหนดไว้ให้ประชาชนทราบอย่างชัดเจน			
3) ขั้นตอนและระยะเวลา	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงขั้นตอนการให้บริการเรียงตามลำดับก่อนหลัง คำอธิบายโดยสังเขป พร้อมทั้งระบุหน่วยงานผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน • แสดงระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน และระยะเวลาโดยรวม 			
4) รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ	• แสดงรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอรับบริการ พร้อมกับระบุจำนวนของเอกสารหรือหลักฐานให้ชัดเจน			
5) ค่าธรรมเนียม	• ระบุค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายที่ผู้รับบริการจะต้องชำระ (ถ้ามี)			
6) การรับเรื่องร้องเรียน	• แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับช่องทางและวิธีการแจ้งเรื่องร้องเรียนแก่ผู้ให้บริการ			
7) อื่น ๆ	• ตัวอย่างแบบฟอร์ม : แสดงให้เห็นตัวอย่างแบบฟอร์มคำขอ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง และตัวอย่างการกรอกข้อมูล			
หมายเหตุ		ในขั้นตอนที่เชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่นควรมีการระบุขั้นตอนให้ชัดเจนว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดบ้าง และในการกำหนดระยะเวลาการดำเนินการของขั้นตอนที่เชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่นนี้ควรมีการปรึกษาหารือร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อสรุประยะเวลาที่ประกาศ	ระบุนายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องไปดำเนินการกับหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ให้แล้วเสร็จก่อนที่จะมายื่นคำขอ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับรายชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ สถานที่ให้บริการ ช่องทางการติดต่อ เป็นต้น	กำหนดขั้นตอน และระยะเวลามาตรฐานโดยหน่วยงานผู้มีอำนาจตามกฎหมาย เพื่อให้การบริการประชาชนมีมาตรฐานอย่างทั่วถึง ทั้งนี้ ในปฏิบัติให้พิจารณาถึงความมีประสิทธิภาพและประโยชน์ต่อผู้รับบริการเป็นสำคัญ

□ ข้อควรพิจารณาในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หลักแนวคิดที่ควรนำไปใช้เป็นแนวทางการปรับปรุงการให้บริการ โดยคำนึงถึงประชาชนผู้มารับบริการเป็นศูนย์กลาง (Citizen Centric) และพิจารณาถึงประสิทธิภาพ (Efficiency) ในการให้บริการและการควบคุม (Control) ที่ดี

การยกระดับประสบการณ์การรับบริการของประชาชน

1. ช่องทางบริการสะดวก
ทันสมัย
(Convenient & Modern
Channels)

2. ข้อมูลเข้าใจง่ายและ
สอดคล้องกันทุกช่องทาง
(Clear & Consistent
Information)

3. ลดการเดินทางมา
ติดต่อด้วยตนเอง
(Zero touch)

4. มีกรอบเวลาและมาตรฐาน
ในการให้บริการที่ชัดเจน
(Commitment to Service Delivery)

5. มีหลักเกณฑ์การพิจารณาที่ชัดเจนและ
เปิดเผยหลักเกณฑ์ให้ทราบอย่างทั่วถึง
(Clear decision – making criteria)

การยกระดับการส่งมอบการบริการของหน่วยงานภาครัฐ

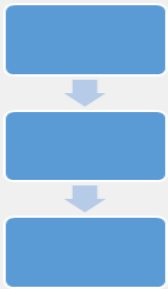
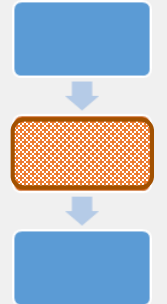
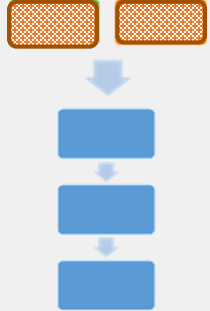
6. ดำเนินการโดย
ระบบอัตโนมัติ
(Automated
processing)

7. ลดการใช้เอกสาร
และไม่ขอข้อมูลที่
ภาครัฐมีอยู่แล้ว
(Ask for less)

8. ขอเอกสาร
ประกอบเพิ่มเติม
ได้เพียงครั้งเดียว
(One-time data
request)

9. ลดความซ้ำซ้อน
ของการพิจารณา
อนุมัติ
(Reducing duplication
in decision making)

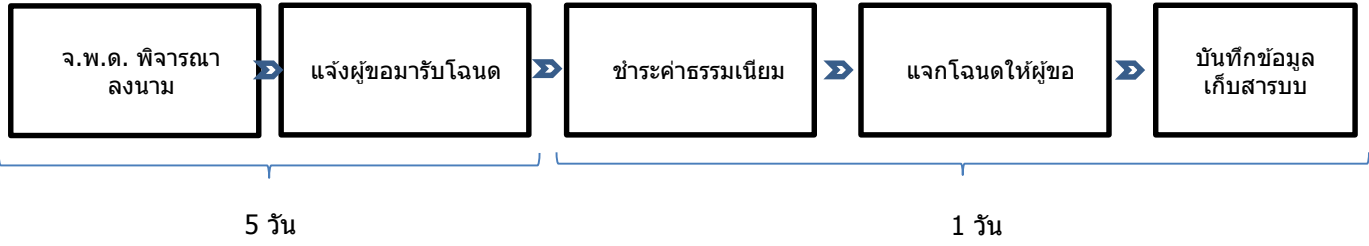
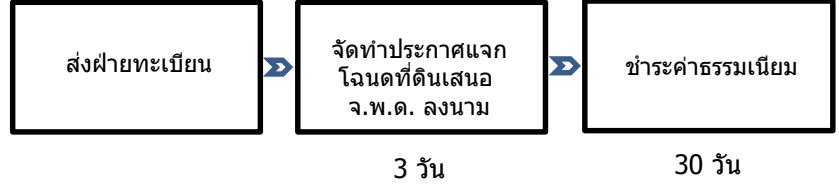
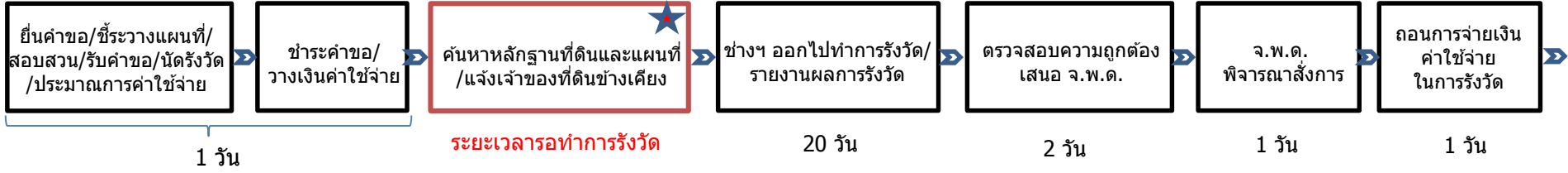
□ ประเภทกระบวนการงานบริการ

1.กระบวนการงานบริการที่ เปิดเสร็จใน หน่วยงานเดียว	2. กระบวนการ บริการที่เชื่อมโยง หลายหน่วยงาน	3.กระบวนการงานบริการ ที่ต่อเนื่องจาก หน่วยงานอื่น
สามารถดำเนินการได้อย่างเบ็ดเสร็จ ภายในหน่วยงานเดียว	มีขั้นตอนที่จะต้องผ่านการพิจารณาจาก หน่วยงานอื่นในการดำเนินการอนุมัติ อนุญาต หรือให้ความเห็นชอบ	มีการกำหนดให้ประชาชนต้องนำ เอกสารหรือหลักฐานที่ออกให้ โดยหน่วยงานอื่นมาเป็นเอกสารหรือ หลักฐานประกอบคำขอเพื่อพิจารณา
 <ul style="list-style-type: none"> ✓ ทำบัตรประจำตัวประชาชน ✓ ออกใบอนุญาตขับรถ ✓ จดทะเบียนนิติบุคคล ✓ จดทะเบียนคนว่างงาน 	 <ul style="list-style-type: none"> ✓ รังวัดที่ดิน ✓ ขอแปลงสัญชาติไทย ✓ ขอรับเด็กเป็นลูกบุญธรรม 	 <ul style="list-style-type: none"> ✓ ขออนุญาตประกอบกิจการ โรงงาน ✓ ขึ้นทะเบียนแรงงานต่างด้าว ✓ ถ่ายประโยชน์ทดแทนกรณี ว่างงาน
<p>4.กระบวนการงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น (กฎหมายกำหนดให้ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่เป็นผู้อนุญาต)</p>		



การรังวัดออกโฉนดที่ดินเฉพาะราย

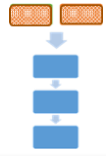
ตัวอย่าง



★ ขั้นตอนนี้อาจเกี่ยวข้องกับส่วนราชการอื่นกรณีที่ดินข้างเคียง เช่น กรมอุทยานฯ กรมป่าไม้ กรมทางหลวง กรมชลประทาน เป็นต้น

15 ขั้นตอน 3 จุดบริการ
รวมระยะเวลา 64 วันทำการ
(ไม่รวมระยะเวลารอคอย)

กระบวนการงานที่ต่อเนื่อง จากหน่วยงานอื่น



จำพวกที่ 1

ไม่ต้องขออนุญาต

ม. 10 ผู้ประกอบการกิจการโรงงาน
จำพวกที่ 1 ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์
ที่กำหนดในกฎกระทรวง



1. ไม่ต้องยื่นขออนุญาต
2. ประกอบกิจการได้ทันที
3. ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์
ที่กำหนดในกฎกระทรวง ได้แก่
 - สถานที่ตั้งโรงงาน
 - ลักษณะอาคาร
 - เครื่องจักร
 - การควบคุมการปล่อยของ
เสียหรือมลพิษ

สถานที่ยื่นขออนุญาต
กรุงเทพฯ → กรมโรงงานอุตสาหกรรม
ต่างจังหวัด → สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด

การขออนุญาตประกอบกิจการโรงงาน

ตัวอย่าง



จำพวกที่ 2

ขออนุญาต (ตาม ม.11)

กฎกระทรวง ฉ. 4 (พ.ศ. 2535)
ออกตามความใน พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. 2535



การยื่นขออนุญาต

1. ค่าขอ ร.ง. 1
 - 1.1 ยื่นที่กรุงเทพฯ จำนวน 2 ชุด
 - 1.2 ยื่นที่ต่างจังหวัด จำนวน 3 ชุด
2. สำเนาบัตรประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา)
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน
นิติบุคคล
5. แผนผังแสดงสิ่งปลูกสร้างภายใน
บริเวณโรงงาน และ **ใบอนุญาต
ก่อสร้าง**



จำพวกที่ 3

ขออนุญาต (ตาม ม.12)

กฎกระทรวง ฉ. 5 (พ.ศ. 2535)
ออกตามความใน พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. 2535



การยื่นขออนุญาต

1. ค่าขอ ร.ง.3
 - 1.1 ยื่นที่กรุงเทพฯ จำนวน 2 ชุด
 - 1.2 ยื่นที่ต่างจังหวัด จำนวน 3 ชุด
2. เอกสารประกอบการพิจารณา
 - 2.1 สำเนาหนังสือรับรอง **การจดทะเบียนนิติบุคคล** ที่แสดงรายชื่อ
กรรมการผู้มีอำนาจ
 - 2.2 สำเนาบัตรประจำตัวหรือสำเนาทะเบียนเดินทางและสำเนาทะเบียน
บ้านของกรรมการผู้ลงนาม
 - 2.3 หนังสือมอบอำนาจ
 - 2.4 แบบแปลนอาคารโรงงาน (วิศวกรลงนามรับรองเอกสาร)
 - 2.5 แบบแปลนแสดงตำแหน่งที่ตั้งเครื่องจักรและรายการเครื่องจักร
(วิศวกรลงนามรับรองเอกสาร)
 - 2.6 แบบแปลนระบบควบคุมมลพิษและสิ่งแวดล้อม (วิศวกรลงนาม
รับรองเอกสาร)
 - 2.7 **ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร** (กรณีที่ยังไม่ได้ก่อสร้างอาคาร)
 - 2.8 หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่หรือที่ดิน (กรณีที่ไม่ได้เป็นเจ้าของ
สถานที่หรือที่ดิน)
 - 2.9 แผนผังแสดงสิ่งปลูกสร้างภายในบริเวณโรงงาน (วิศวกรลงนาม
รับรองเอกสาร)
3. สถานที่ตั้งโรงงานจะต้องเป็นไปตามกฎกระทรวง
4. แบบแปลนแสดงขนาดของ BOILER (กรณีที่มี BOILER)

**ตัวอย่าง
กรมประมง**

(ตัวอย่าง) คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การออกใบรับรองการแปรรูปสัตว์น้ำ (Annex IV)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองตรวจสอบรับรองมาตรฐานคุณภาพสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ กรมประมง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. กองตรวจสอบรับรองมาตรฐานคุณภาพสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ โทรศัพท์: 0 2562 0600-15 ต่อ 13410-13413 โทรสาร: 0 2558 0136	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.
2. ศูนย์วิจัยและตรวจสอบคุณภาพสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ สงขลา โทรศัพท์: 0 7431 2037 โทรสาร: 0 7432 3798	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยสหภาพยุโรปได้ออกกฎระเบียบว่าด้วยการป้องกัน ยับยั้งและจัดการการประมงที่ผิดกฎหมาย ขาดการรายงานและไร้การควบคุมหรือการทำประมงไอยูยู (Council Regulation (EC) No. 1005/2008 of 28 September 2008 establishing a community system to prevent, deter and eliminate illegal, unreported and unregulated (fishing)) โดยมีจุดประสงค์เพื่อที่จะอนุรักษ์และใช้ทรัพยากรธรรมชาติสัตว์น้ำอย่างยั่งยืน ระเบียบฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2553 เป็นต้นไป ครอบคลุมสินค้าประมงที่จับจากทะเล ตามพิกัดศุลกากรที่ 03, 1604, 1605 ยกเว้นบางรายการสินค้า เช่น หอยสองฝา สัตว์น้ำจากการเพาะเลี้ยง เป็นต้น ตามระเบียบนี้ สินค้าประมงที่จับจากทะเลและไม่ได้มาจากการเพาะเลี้ยงจะส่งออกไปยังสหภาพยุโรปได้นั้น จำเป็นต้องมีเอกสารรับรองว่าไม่ได้มาจากการทำประมงไอยูยูเพื่อประกอบการนำเข้า ซึ่งประกอบด้วยเอกสารใบรับรองการจับสัตว์น้ำ (Catch certificate) กรณีที่สัตว์น้ำนั้น จับโดยเรือรัฐเจ้าของธงเรือ หรือกรณีที่ประเทศส่งออกมีการนำเข้าสัตว์น้ำจากต่างประเทศเพื่อมาแปรรูปและส่งไปยังสหภาพฯ สินค้ารุ่นดังกล่าวจะต้องมีเอกสารใบรับรองการแปรรูปสัตว์น้ำ (Annex IV) เพิ่มเติมนอกเหนือจากใบรับรองการจับสัตว์น้ำ (Catch certificate) ด้วย (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ประกอบการยื่นขอใบรับรอง Annex IV (ระยะเวลา 0.5 วัน)	1. กลุ่มตรวจสอบและรับรองคุณภาพสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ 2. ศูนย์วิจัยและตรวจสอบคุณภาพสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ สงขลา กองตรวจสอบรับรองมาตรฐานคุณภาพสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ กรมประมง
2. เจ้าหน้าที่(กตส.)ตรวจสอบข้อมูล (ระยะเวลา 1 วัน)	1. กลุ่มตรวจสอบและรับรองคุณภาพสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ 2. ศูนย์วิจัยและตรวจสอบคุณภาพสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ สงขลา กองตรวจสอบรับรองมาตรฐานคุณภาพสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ กรมประมง

3. เสนอผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผอ.กตส.อนุมัติลงนามใบรับรองการแปรรูปสัตว์น้ำ(Annex IV) (ระยะเวลา 0.5 วัน)	1. กลุ่มตรวจสอบและรับรองคุณภาพสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ 2. ศูนย์วิจัยและตรวจสอบคุณภาพสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ สงขลา กองตรวจสอบรับรองมาตรฐานคุณภาพสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ กรมประมง
4. อนุมัติลงนามใบรับรอง (ระยะเวลา 0.5 วัน)	1. กลุ่มตรวจสอบและรับรองคุณภาพสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ 2. ศูนย์วิจัยและตรวจสอบคุณภาพสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ สงขลา กองตรวจสอบรับรองมาตรฐานคุณภาพสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ กรมประมง
5. ออกเอกสารใบรับรองการแปรรูปสัตว์น้ำ (Annex IV) (ระยะเวลา 0.5 วัน)	1. กลุ่มตรวจสอบและรับรองคุณภาพสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ 2. ศูนย์วิจัยและตรวจสอบคุณภาพสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ สงขลา กองตรวจสอบรับรองมาตรฐานคุณภาพสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ กรมประมง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 3 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	จำนวน
1. ใบคำร้องขอใบรับรองการแปรรูปสัตว์น้ำ (Annex IV)	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาใบรับรองสุขภาพสัตว์น้ำ (Health Certificate)	จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาใบรับรองการจับสัตว์น้ำจากต่างประเทศ (Catch Certificate)	จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาแบบฟอร์มการควบคุมปริมาณวัตถุดิบสัตว์น้ำนำเข้าเพื่อการแปรรูปส่งออก สหภาพยุโรป (Raw Material Balance Stock, RMBs)	จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาทะเบียนการค้ากับกรมเจ้าหน้าที่ศุลกากรนำเข้า (Import Movement Document, IMD)	จำนวน 1 ฉบับ
6. แบบฟอร์มใบรับรองการแปรรูปสัตว์น้ำนำเข้า (Annex IV) (ฉบับจริง)	จำนวน 1 ฉบับ
7. แบบฟอร์มใบรับรองการแปรรูปสัตว์น้ำนำเข้า (Annex IV) (สำเนา)	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองตรวจสอบรับรองมาตรฐานคุณภาพสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ โทรศัพท์: 0 2562 0600-15 ต่อ 13410-13413 หรือ เว็บไซต์ <http://www.fisheries.go.th/complain/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)