

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.ฯ 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 รองรับกรรงานคู่มือสำหรับประชาชน 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

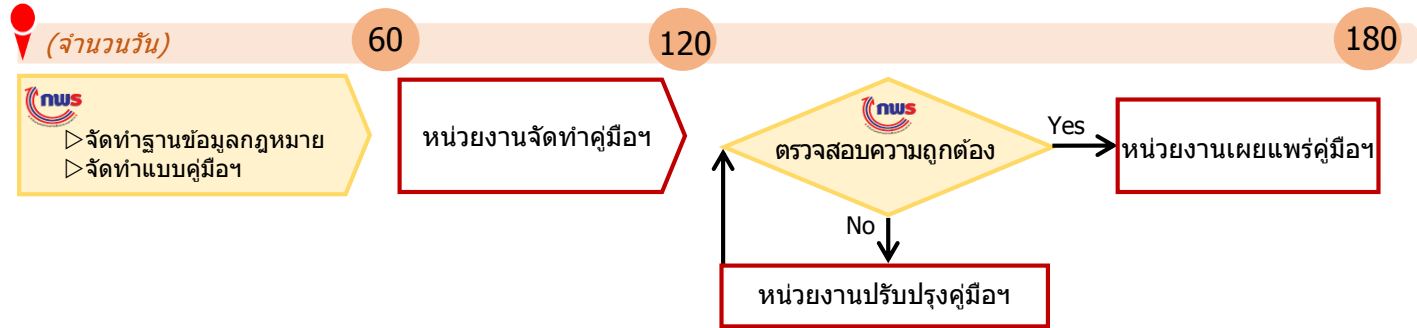
1 รับทราบแนวทางการดำเนินงาน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เสนอ

**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

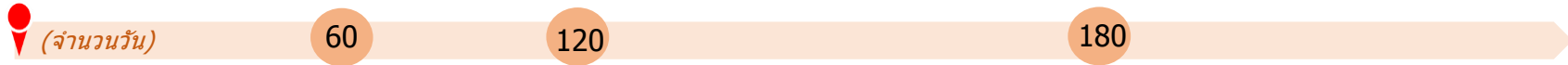
# การดำเนินการตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกฯ และมติที่เกี่ยวข้อง

พ.ร.บ. ประกาศใช้  
22 ม.ค. 58

22 มี.ค.58

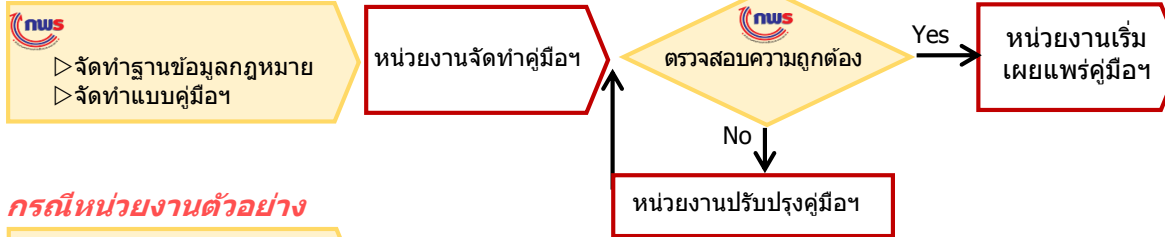
21 พ.ค.58

พ.ร.บ. มีผลบังคับใช้  
21 ก.ค.58

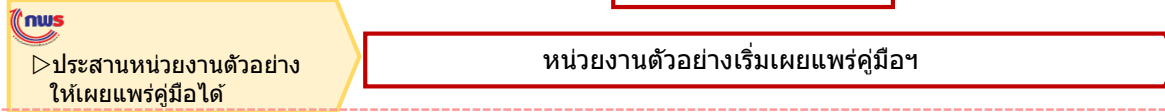


## 1 คู่มือสำหรับประชาชน

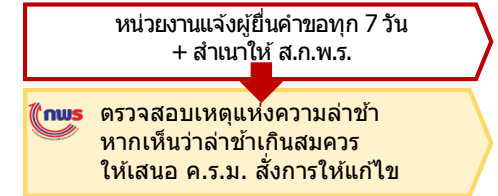
### 1.1 การจัดทำคู่มือ



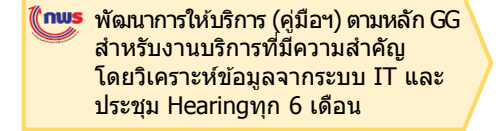
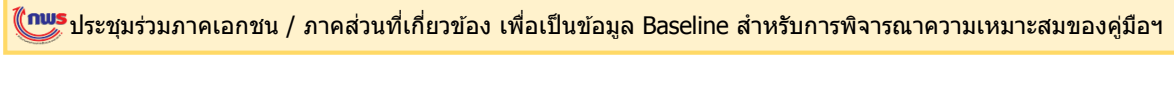
### กรณีหน่วยงานตัวอย่าง



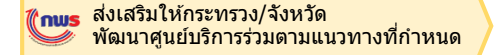
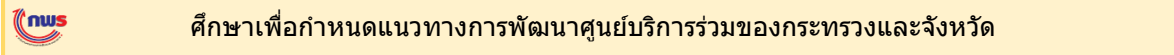
### 1.2 การแจ้งเรื่องล่าช้า



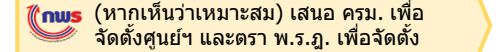
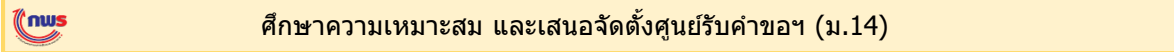
### 1.3 การพัฒนาการให้บริการ



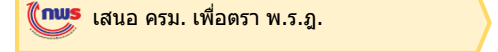
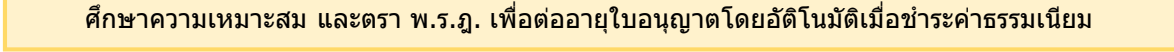
## 2 ศูนย์บริการร่วม



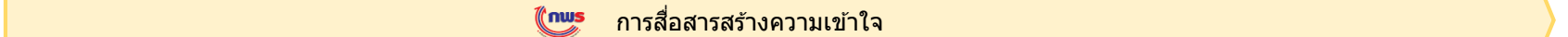
## 3 ศูนย์รับคำขออนุญาต



## 4 การชำระค่าธรรมเนียม



## 5 ดำเนินการอื่นๆ



# 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
- การเชื่อมโยงข้อมูลงานบริการที่มีความต่อเนื่องและเกี่ยวเนื่องกัน

### 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

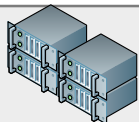
(เพิ่มประสิทธิภาพ สกพร. ในการนำข้อมูลไปวิเคราะห์เพื่อเสนอต่อ ครม. ในการพัฒนาการให้บริการ)

### 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. ๗ การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และให้ความรู้เกี่ยวกับการบังคับใช้ของ พ.ร.บ.๗ |      | ■     | ■     | ■    | ■     | ■    |
| 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             | ประเภทกระบวนการบริการ  |   |  |  |
|----------------------------------|--|---|--|--|
|                                  | 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"> <li>• แสดงขั้นตอนการให้บริการเรียงตามลำดับก่อนหลัง คำอธิบายโดยสังเขป พร้อมทั้งระบุหน่วยงานผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน</li> <li>• แสดงระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน และระยะเวลาโดยรวม</li> </ul> |   |  |  |
| 4) รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ    | • แสดงรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอรับบริการ พร้อมกับระบุจำนวนของเอกสารหรือหลักฐานให้ชัดเจน   |   |  |  |
| 5) ค่าธรรมเนียม                  | • ระบุค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายที่ผู้รับบริการจะต้องชำระ (ถ้ามี)  |   |  |  |
| 6) การรับเรื่องร้องเรียน         | • แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับช่องทางและวิธีการแจ้งเรื่องร้องเรียนแก่ผู้ให้บริการ   |   |  |  |
| 7) อื่น ๆ                        | • ตัวอย่างแบบฟอร์ม : แสดงให้เห็นตัวอย่างแบบฟอร์มคำขอ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง และตัวอย่างการกรอกข้อมูล  |   |  |  |
| หมายเหตุ                         |  | ในขั้นตอนที่เชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่นควรมีการระบุขั้นตอนให้ชัดเจนว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดบ้าง และในการกำหนดระยะเวลาการดำเนินการของขั้นตอนที่เชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่นนี้ควรมีการปรึกษาร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อสรุประยะเวลาที่ประกาศ | 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

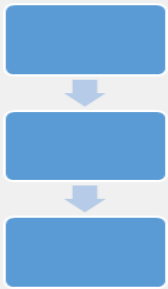
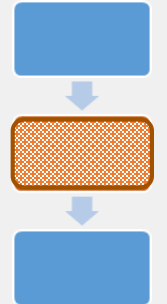
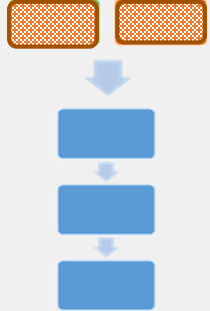
6. ดำเนินการโดย  
ระบบอัตโนมัติ  
(Automated  
processing)

7. ลดการใช้เอกสาร  
และไม่ขอข้อมูลที่  
ภาครัฐมีอยู่แล้ว  
(Ask for less)

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

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

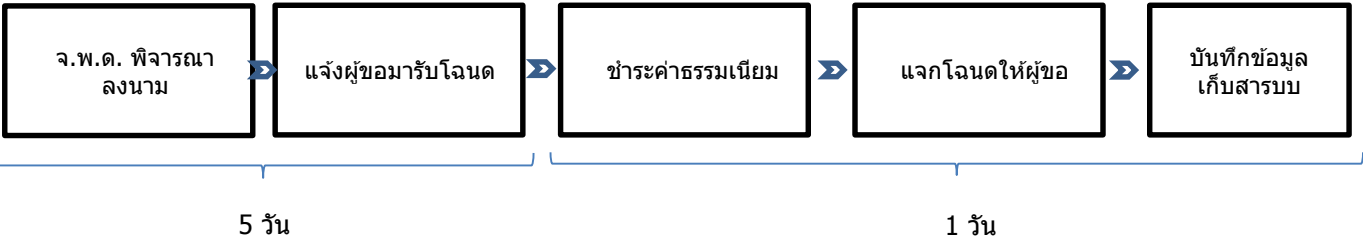
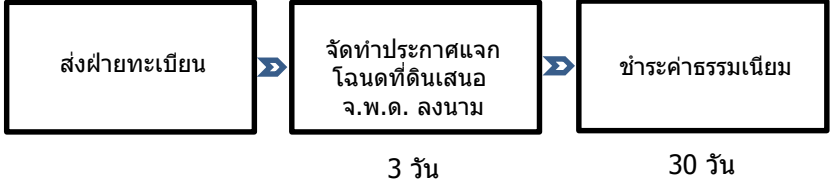
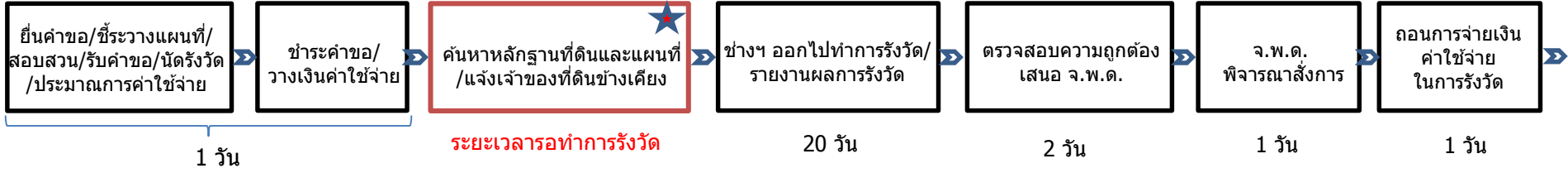
# □ ประเภทกระบวนการงานบริการ

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



# การรังวัดออกโฉนดที่ดินเฉพาะราย

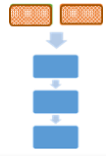
**ตัวอย่าง**



★ ขั้นตอนนี้อาจเกี่ยวข้องกับส่วนราชการอื่นกรณีที่ดินข้างเคียง เช่น กรมอุทยานฯ กรมป่าไม้ กรมทางหลวง กรมชลประทาน เป็นต้น

15 ขั้นตอน 3 จุดบริการ  
รวมระยะเวลา 64 วันทำการ  
(ไม่รวมระยะเวลารอคอย)

## กระบวนการที่ต่อเนื่อง 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



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

**ตัวอย่าง  
กรมประมง**

**(ตัวอย่าง) คู่มือสำหรับประชาชน**

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>งานที่ให้บริการ</b>      | <b>การออกใบรับรองการแปรรูปสัตว์น้ำ (Annex IV)</b>                         |
| <b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b> | <b>กองตรวจสอบรับรองมาตรฐานคุณภาพสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ กรมประมง</b> |

| <b>ขอบเขตการให้บริการ</b>  |   |
|--|---|
| <b>สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ</b>   | <b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กองตรวจสอบรับรองมาตรฐานคุณภาพสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ<br/>โทรศัพท์: 0 2562 0600-15 ต่อ 13410-13413<br/>โทรสาร: 0 2558 0136</li> <li>2. ศูนย์วิจัยและตรวจสอบคุณภาพสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ สงขลา<br/>โทรศัพท์: 0 7431 2037<br/>โทรสาร: 0 7432 3798</li> </ol> | <p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์<br/>(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)<br/>ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.</p> <p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์<br/>(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)<br/>ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.</p> |

**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 ซึ่งประกอบด้วย เอกสารใบรับรองการจับสัตว์น้ำ (Catch certificate) กรณีที่สัตว์น้ำนั้น จับโดยเรือรัฐเจ้าของธงเรือ หรือกรณีที่ประเทศส่งออกมีการนำเข้าสัตว์น้ำจากต่างประเทศเพื่อมาแปรรูปและส่งไปยังสหภาพฯ สินค้ารุ่นดังกล่าวจะต้องมีเอกสารใบรับรองการแปรรูปสัตว์น้ำ (Annex IV) เพิ่มเติมนอกเหนือจากใบรับรองการจับสัตว์น้ำ (Catch certificate) ด้วย (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

**ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ**

| <b>ขั้นตอน</b>  | <b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ประกอบการยื่นขอใบรับรอง Annex IV (ระยะเวลา 0.5 วัน)</li> <li>2. เจ้าหน้าที่(กตส.)ตรวจสอบข้อมูล (ระยะเวลา 1 วัน)</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กลุ่มตรวจสอบและรับรองคุณภาพสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ</li> <li>2. ศูนย์วิจัยและตรวจสอบคุณภาพสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ สงขลา<br/>กองตรวจสอบรับรองมาตรฐานคุณภาพสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ กรมประมง</li> <li>1. กลุ่มตรวจสอบและรับรองคุณภาพสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ</li> <li>2. ศูนย์วิจัยและตรวจสอบคุณภาพสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ สงขลา<br/>กองตรวจสอบรับรองมาตรฐานคุณภาพสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ กรมประมง</li> </ol> |

|  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>3. เสนอผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผ.กตส.อนุมัติลงนามใบรับรองการแปรรูปสัตว์น้ำ(Annex IV) (ระยะเวลา 0.5 วัน)</li> <li>4. อนุมัติลงนามใบรับรอง (ระยะเวลา 0.5 วัน)</li> <li>5. ออกเอกสารใบรับรองการแปรรูปสัตว์น้ำ (Annex IV) (ระยะเวลา 0.5 วัน)</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กลุ่มตรวจสอบและรับรองคุณภาพสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ</li> <li>2. ศูนย์วิจัยและตรวจสอบคุณภาพสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ สงขลา<br/>กองตรวจสอบรับรองมาตรฐานคุณภาพสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ กรมประมง</li> <li>1. กลุ่มตรวจสอบและรับรองคุณภาพสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ</li> <li>2. ศูนย์วิจัยและตรวจสอบคุณภาพสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ สงขลา<br/>กองตรวจสอบรับรองมาตรฐานคุณภาพสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ กรมประมง</li> <li>1. กลุ่มตรวจสอบและรับรองคุณภาพสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ</li> <li>2. ศูนย์วิจัยและตรวจสอบคุณภาพสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ สงขลา<br/>กองตรวจสอบรับรองมาตรฐานคุณภาพสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ กรมประมง</li> </ol> |
|--|--|

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 3 วัน

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

| <b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>  |              |
|---|--------------|
| 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. สำเนาทันทีศุลกากรการจำหน่ายสัตว์น้ำนำเข้า (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)