



คู่มือการใช้ระบบ Biz Portal
สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยงาน
(Biz Portal Agency Manual)

สารบัญ

1. ภาพรวม.....	1
2. การยืนยันตัวตน.....	2
2.1 การลงทะเบียนเพื่อใช้งานระบบ (Register).....	2
2.2 การลงชื่อเข้าใช้ระบบ (log in).....	2
3. องค์ประกอบของหน้าจอเจ้าหน้าที่.....	4
3.1 การแสดงรายการคำขอในภาพรวม.....	4
3.2 การแสดงรายละเอียดคำขอ.....	5
4. การค้นหาและการตรวจสอบสถานะของคำขอ.....	8
4.1 ค้นหาด้วยคำค้นหา (ยังไม่เปิดให้บริการ).....	9
4.2 ค้นหาด้วยรายชื่อบริการ.....	9
4.3 ค้นหาตามจังหวัดและเขต.....	10
4.4 ค้นหาตามสถานะ.....	10
5. การตรวจสอบคำขอ.....	13
5.1 การอัปเดตสถานะ กรณีอนุมัติคำขอ.....	13
5.2 การอัปเดตสถานะ กรณีให้ผู้ประกอบการแก้ไข.....	14
5.3 การอัปเดตสถานะ กรณีปฏิเสธคำขอ.....	14
6. พิจารณานุมัติ.....	15
6.1 การอัปเดตสถานะ กรณีอนุมัติคำขอ.....	15
6.2 การอัปเดตสถานะ กรณีให้ผู้ประกอบการแก้ไข.....	16
6.3 การอัปเดตสถานะ กรณีปฏิเสธคำขอ.....	17
7. ชำระค่าธรรมเนียม.....	18
7.1 การอัปเดตสถานะ กรณีผู้ประกอบการชำระเงินสด ณ หน่วยงานผู้อนุมัติอนุญาต.....	18
7.3 การอัปเดตสถานะ กรณีผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมผ่านบิลเพย์เมนต์ (Bill payment).....	21
8. จัดทำและออกใบอนุญาต.....	23
8.1 การอัปเดตสถานะ กรณีผู้ประกอบการมารับใบอนุญาต ณ หน่วยงาน.....	23
8.2 การอัปเดตสถานะ กรณีผู้ประกอบการมารับใบอนุญาต ณ ศูนย์รับคำขออนุญาต (OSS).....	24
8.3 การอัปเดตสถานะ กรณีผู้ประกอบการมารับใบอนุญาตทางไปรษณีย์.....	27

1. ภาพรวม

ระบบ Biz Portal เป็นระบบการยื่นคำขอใบอนุญาตแบบออนไลน์ โดยได้ออกแบบสำหรับกลุ่มผู้ใช้งาน 3 กลุ่ม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกัน ดังนี้

1. **ผู้ประกอบการ** - ใช้งานระบบเพื่อหาข้อมูลเกี่ยวกับใบอนุญาต ยื่นคำขอใบอนุญาต ติดตามสถานะคำขอหลังยื่นส่งผ่านระบบ รวมไปถึงการติดต่อสื่อสารกับเจ้าหน้าที่ในเรื่องต่างๆตั้งแต่การยื่นส่งคำขอไปจนถึงการรับใบอนุญาตจากเจ้าหน้าที่
2. **เจ้าหน้าที่หน่วยงาน** - ใช้งานระบบเพื่อพิจารณาคำขอ แจ้งอัปเดตสถานะของคำขอ รวมไปถึงติดต่อสื่อสารกับผู้ประกอบการในประเด็นต่างๆตั้งแต่รับคำขอไปจนถึงการจัดทำและส่งใบอนุญาตให้ผู้ประกอบการ
3. **เจ้าหน้าที่ OSS** - ใช้งานระบบเพื่อช่วยติดตามสถานะของคำขอให้ผู้ประกอบการ และช่วยเจ้าหน้าที่หน่วยงานในการอัปเดตสถานะของคำขอ หรือชี้แจงประเด็นต่างๆแก่ผู้ประกอบการในบางขั้นตอน

ทั้งนี้ ขั้นตอนของการใช้งานระบบ สามารถแบ่งได้เป็น 8 ขั้นตอนดังภาพที่ปรากฏด้านล่าง **โดยเจ้าหน้าที่หน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ OSS จะมีส่วนเกี่ยวข้องตั้งแต่การยืนยันตัวตนเพื่อเข้าใช้งานระบบ หลังจากนั้นจะใช้งานระบบในการติดตามสถานะของคำขอ รวมไปถึงการตรวจสอบ พิจารณาคำขอไปจนถึงการจัดส่งใบอนุญาตให้แก่ผู้ประกอบการ**

	หาข้อมูล	ยืนยันตัวตน	ยื่นคำขอ	ติดตามสถานะ	ตรวจสอบคำขอ	พิจารณาอนุมัติ	ชำระค่าธรรมเนียม	จัดทำและรับใบอนุญาต
ผู้ประกอบการ	หาข้อมูลและเลือกใบอนุญาต	สมัครสมาชิก และลงชื่อเพื่อใช้งานระบบ	กรอกแบบฟอร์ม และอัปโหลดเอกสารเพื่อยื่นคำขอ	ติดตามสถานะการขออนุญาตของตนเอง	ส่งข้อมูลให้หน่วยงานเพิ่มเติม (เฉพาะบางกรณี)	ส่งข้อมูลให้หน่วยงานเพิ่มเติม (เฉพาะบางกรณี)	เลือกช่องทางชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต	รับแจ้งเวลา-สถานที่รับใบอนุญาต
หน่วยงาน		ลงชื่อเพื่อใช้งานระบบ		ติดตามสถานะใบอนุญาตของหน่วยงานตนเอง	ยืนยันผลการตรวจสอบคำขอหรือขอข้อมูลจากผู้ประกอบการเพิ่ม	ยืนยันผลการพิจารณา หรือขอข้อมูลจากผู้ประกอบการเพิ่ม	ยืนยันผลการชำระค่าธรรมเนียม	แจ้งเวลา-สถานที่รับใบอนุญาต และยืนยันผลการจัดทำ/รับใบอนุญาต
OSS		ลงชื่อเพื่อใช้งานระบบ		ติดตามสถานะการขออนุญาตให้ผู้ประกอบการ			ยืนยันผลการชำระค่าธรรมเนียม	แจ้งเวลา-สถานที่รับใบอนุญาต และยืนยันผลการจัดทำ/รับใบอนุญาต

ทั้งนี้ รายละเอียดการใช้ระบบในแต่ละขั้นตอน สามารถดูได้จากเนื้อหาบทต่างๆ ที่อยู่ภายในเล่มนี้

2. การยืนยันตัวตน

2.1 การลงทะเบียนเพื่อใช้งานระบบ (Register)


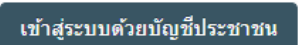
การลงทะเบียนเพื่อขอ Username และ Password ของเจ้าหน้าที่ที่สามารถทำได้โดยการแจ้งความประสงค์ไปยังสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)

2.2 การลงชื่อเข้าใช้ระบบ (log in)

หลังจากที่ได้รับ Username และ Password เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่สามารถเข้าใช้ระบบ Biz Portal เพื่อพิจารณาอนุมัติคำขอ ได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เข้า URL: <https://biz.govchannel.go.th/>
2. เข้าสู่หน้า Homepage ระบบ Biz Portal



3. คลิกที่ปุ่ม  ด้านมุมขวาบน
4. คลิกที่ปุ่ม 

5. เข้าสู่หน้า Log-in ใส่ Username และ Password

e-Authentication
ผู้ปกครอง

ชื่อปณิธิผู้ใช้งาน (Username) :

รหัสผ่าน : ลืมรหัสผ่าน ?

[สมัครสมาชิก](#) / [ช่วยเหลือ](#)

© 2560 ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ 2537 สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สโร.) | [เงื่อนไขการใช้บริการ](#) | [ติดต่อเรา](#)

6. เข้าสู่หน้าแรกของระบบ Biz Portal ให้คลิกที่ Account ด้านมุมขวาบน

7. เลือกฟังก์ชัน “จัดการสถานะบริการ”

[หาข้อมูล](#)
[ขออนุญาตออนไลน์](#)

ใส่คำค้นหาที่ต้องการ

1177208375621 ▼

[หน้าแรก](#) > [หมวดหมู่ \(ข่าวด่วน\)](#) > [รายละเอียด](#)

ข้อมูลส่วนตัว

แก้ไขข้อมูลผู้ใช้

เปลี่ยนรหัสผ่าน

จัดการสถานะบริการ

วิธีตั้งค่าผู้ใช้งาน

ออกจากระบบ

8. เข้าสู่หน้าจอเจ้าหน้าที่

จัดการบริการ

รายการคำร้อง

คำค้นหา :

บริการ :

[..... กรุณาเลือก]

จังหวัด :

จังหวัด

สถานะหลัก :

[..... กรุณาเลือก]

อำเภอ/เขต :

อำเภอ/เขต

สถานะย่อย :

[..... กรุณาเลือก]

คู่มือการใช้งาน :

ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน

วิดีโอการใช้งาน :

ดูวิธีการใช้งาน

แสดงรายการ

10 ▼

#	เลขที่คำขอ	บริการ	ยื่นคำร้องโดย	พื้นที่	วันที่ยื่นเรื่อง	สถานะหลัก	สถานะย่อย	ครบกำหนด SLA	คำสั่ง
1	C601116029	ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายหรือเสิร์ฟอาหาร (เกิน 200 ตรม.)	ปณิธา วิชาญพันธุ์	เขตคูสิต กรุงเทพมหานคร	16/11/2560 , 18:43	ออกใบอนุญาต	เสร็จสิ้น	16/12/2560	ดูรายละเอียด

3. องค์ประกอบของหน้าจอเจ้าหน้าที่

องค์ประกอบของหน้าจอเจ้าหน้าที่ถูกออกแบบมาเพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจสอบคำขอผ่านระบบออนไลน์อย่างครบวงจร โดยเน้นการแสดงผลใน 2 รูปแบบ ได้แก่ การแสดงรายละเอียดรายการคำขอในภาพรวม (Dashboard) และ การแสดงรายละเอียดคำขอ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

3.1 การแสดงรายการคำขอในภาพรวม

เจ้าหน้าที่สามารถเลือกคำขอที่ต้องการตรวจสอบได้ โดยใช้ฟังก์ชันการค้นหา 4 แบบ เพื่อระบุคำขอที่เฉพาะเจาะจง หรือ เลือกตรวจสอบคำขอที่เข้ามาใหม่ก่อนเป็นลำดับแรกได้ตามความต้องการ โดยระบบจะแสดงรายการคำขอในรูปแบบตารางในหน้ารายการคำร้อง (Dashboard) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ลำดับที่¹
2. เลขที่คำขอ
3. บริการ
4. ยื่นคำร้อง/คำขอโดย²
5. พื้นที่ที่ขออนุญาต³
6. วัน-เวลาที่ยื่นเรื่อง
7. วันที่บรรทักข้อมูลล่าสุด
8. คาดว่าจะแล้วเสร็จ
9. สถานะหลัก⁴
10. สถานะย่อย⁵
11. ดูรายละเอียด⁶
12. แจ้งเตือนรายการที่เกินSLA⁷

¹ กรณีใช้ฟังก์ชันค้นหา ระบบจะเรียงลำดับคำขอที่ใกล้เคียงเงื่อนไขที่ใช้ในการค้นหามากที่สุดเป็นอันดับแรก กรณีไม่ใช้ฟังก์ชันการค้นหา ระบบจะเรียงลำดับคำขอที่เข้ามาเก่าที่สุดก่อนเป็นลำดับแรก

² กรณีบุคคลธรรมดา ระบบจะแสดงชื่อ-นามสกุล ผู้ขออนุญาต กรณีนิติบุคคล ระบบจะแสดงชื่อนิติบุคคล

³ แสดงจังหวัดและเขตที่ตั้งของสถานประกอบการที่ต้องการขออนุญาตให้เปิดกิจการ

⁴ อ้างถึงหัวข้อ 3.4.1 สถานะหลัก

⁵ อ้างถึงหัวข้อ 3.4.2 สถานะย่อย (จะปรากฏก็ต่อเมื่อเจ้าหน้าที่กดเข้าไปดูรายละเอียดคำขอ)

⁶ “ดูคำขอใหม่” (สีเหลือง) สำหรับคำขอที่เข้ามาใหม่ที่ยังไม่เคยคลิกเข้าไปตรวจสอบ “อยู่ระหว่างการพิจารณา” (สีเขียว) สำหรับคำขอที่เคยคลิกเข้าไปตรวจสอบแล้ว กำลังอยู่ระหว่างการพิจารณา “รอผู้ประกอบการ” (สีฟ้า) สำหรับคำขอที่รอผู้ประกอบการดำเนินการ “แก้ไขตามสั่งการ” (สีแดง) สำหรับคำขอที่ผู้ประกอบการแก้ไขและส่งกลับมาให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอีกครั้ง

⁷ COh'g9gnvoรายการการยื่นคำขอที่ดำเนินการเกินมาตามฐานSLA

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
#	เลขที่คำร้อง/คำขอ	บริษัท	ยื่นคำร้อง/คำขอโดย	พื้นที่	วันยื่นเรื่อง*	วันรับใบกึ่งข้อมูลล่าสุด	คาดว่าจะแล้วเสร็จ	สถานะเลิก	สถานะข้อ	ดูรายละเอียด
21	J610117006	หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายหรือสะสมอาหาร (ไม่เกิน 200 ตรม.)	บริษัท บ้านเคโโล จำกัด	เขตคลอง กรุงเทพมหานคร	17/01/2561 , 09:38	31/01/2561 , 09:42		ตรวจสอบ คำขอเบื้องต้น	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ การแก้ไข	แก้ไขตามสั่งการ
22	J610117009	หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายหรือสะสมอาหาร (ไม่เกิน 200 ตรม.)	บริษัท บ้านเคโโล จำกัด	เขตคลอง กรุงเทพมหานคร	17/01/2561 , 10:18	08/02/2561 , 11:01	19/02/2561	พิจารณา	เจ้าหน้าที่ พิจารณาสิ่ง การ	ดูระหว่างการจัดทำ
23	J610117012	หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายหรือสะสมอาหาร (ไม่เกิน 200 ตรม.)	บริษัท บ้านเคโโล จำกัด	เขตคลอง กรุงเทพมหานคร	17/01/2561 , 10:40	31/01/2561 , 09:40		ตรวจสอบ คำขอเบื้องต้น	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ การแก้ไข	แก้ไขตามสั่งการ
24	C610128003	หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายหรือสะสมอาหาร (ไม่เกิน 200 ตรม.)	นาง สุวิชัย นวลกิจอุบล	เขตภาษี กรุงเทพมหานคร	28/01/2561 , 23:28	29/01/2561 , 15:01	07/02/2561	ชำระค่า ธรรมเนียม	ผู้ประกอบ การค้ายื่น คำขอสิ่ง การ	ดูข้อมูลเอกสาร
25	C610129002	หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายหรือสะสมอาหาร (ไม่เกิน 200 ตรม.)	น.ส. ปณิศา วิทยาทันธุ์	สาทรเขต ปทุมธานี	29/01/2561 , 10:04	29/01/2561 , 10:04		ตรวจสอบ คำขอเบื้องต้น	เจ้าหน้าที่ พิจารณาสิ่ง การ	ดูระหว่างการจัดทำ
26	C610129007	ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในท้องตลาดสาธารณะ	นาง สุวิชัย นวลกิจอุบล	เขตภาษี กรุงเทพมหานคร	29/01/2561 , 13:35	01/02/2561 , 09:06	15/03/2561	ชำระค่า ธรรมเนียม	ผู้ประกอบ การค้ายื่น คำขอสิ่ง การ	ดูข้อมูลเอกสาร
27	C610207002	หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายหรือสะสมอาหาร (ไม่เกิน 200 ตรม.)	น.ส. ปณิศา วิทยาทันธุ์	สาทรเขต ปทุมธานี	07/02/2561 , 09:48	07/02/2561 , 09:48		ตรวจสอบ คำขอเบื้องต้น	เจ้าหน้าที่ พิจารณาสิ่ง การ	ดูระหว่างการจัดทำ
28	C610223001	ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายหรือสะสมอาหาร (เกิน 200 ตรม.)	น.ส. วรวิรัตน์ นวลสุโขทัยกุล	เขต บางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร	23/02/2561 , 10:30	23/02/2561 , 10:30		ตรวจสอบ คำขอเบื้องต้น	เจ้าหน้าที่ พิจารณาสิ่ง การ	ดูระหว่างการจัดทำ
29	C610307003	หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายหรือสะสมอาหาร (ไม่เกิน 200 ตรม.)	น.ส. วรวิรัตน์ นวลสุโขทัยกุล	เขต บางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร	07/03/2561 , 10:08	07/03/2561 , 10:08		ตรวจสอบ คำขอเบื้องต้น	เจ้าหน้าที่ พิจารณาสิ่ง การ	ดูระหว่างการจัดทำ
30	C610308001	หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายหรือสะสมอาหาร (ไม่เกิน 200 ตรม.)	น.ส. วรวิรัตน์ นวลสุโขทัยกุล	เขต บางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร	08/03/2561 , 14:40	08/03/2561 , 14:41		ตรวจสอบ คำขอเบื้องต้น	ขอเจ้าหน้าที่ พิจารณา เรื่อง	ดูข้อมูล

แสดง 21 ถึง 30 จาก 34 รายการ (กรองข้อมูลจากทั้งหมด 39 รายการ)

เปลี่ยน ก่อนหน้า 1 2 3 4 สืบไป สิ้นจบ

3.2 การแสดงรายละเอียดคำขอ

หลังจากเลือกคำขอที่ต้องการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ที่สามารถเข้าไปตรวจสอบรายละเอียดคำขอที่เลือกได้ด้วยการคลิกที่ปุ่ม **ดูคำขอใหม่** สำหรับคำขอที่เข้ามาใหม่ และยังไม่เคยคลิกเข้าไปตรวจสอบรายละเอียด หรือ คลิกที่ปุ่ม **ดูระหว่างการจัดทำ** สำหรับคำขอที่เคยคลิกเข้าไปตรวจสอบแล้ว กำลังอยู่ระหว่างการดำเนินการ คลิกที่ปุ่ม **รอผู้ประกอบการ** สำหรับคำขอที่รอผู้ประกอบการดำเนินการ เช่น รอผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียม เป็นต้น และ **แก้ไขตามสั่งการ** สำหรับคำขอที่ผู้ประกอบการแก้ไขและส่งกลับมาให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอีกครั้ง

โดยหลังจากนั้นระบบจะเข้าสู่หน้ารายละเอียดซึ่งจะแบ่งออกเป็น 5 ส่วน ได้แก่ ยื่นคำร้อง/คำขอโดย ข้อมูลใบคำร้อง/คำขอ รายการเอกสารแนบ บันทึกการปรับปรุงสถานะ ประวัติการพิจารณาคำร้อง/คำขอ ดังที่ปรากฏในภาพด้านล่าง

รายการคำร้อง/คำขอ

รายการคำร้อง/คำขอ หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายหรือสะสมอาหาร (ไม่เกิน 200 ตรม.)

บันทึกแบบฟอร์ม

ยื่นคำร้อง/คำขอโดย

ข้อมูลใบคำร้อง/คำขอ

รายการเอกสารแนบ

บันทึกการปรับปรุงสถานะ

ประวัติการพิจารณาคำร้อง/คำขอ

3.2.1 ยื่นคำร้องโดย/คำขอโดย

เป็นส่วนแรกของคำขอ ทำหน้าที่แสดงรายละเอียดต่างๆ ของผู้ขออนุญาต อาทิ สถานะของผู้ขออนุญาต⁸ ชื่อนามสกุลผู้ขออนุญาต เบอร์ติดต่อผู้ขออนุญาต เลขที่คำขอ วันที่ยื่นเรื่อง ช่องทางชำระค่าธรรมเนียม ช่องทางชำระค่าธรรมเนียม สถานที่รับใบอนุญาต สถานะหลัก และสถานะย่อย ดังที่ปรากฏในภาพด้านล่าง

ยื่นคำร้อง/คำขอโดย

บุคคลธรรมดา : น.ส. วาณิรัชต์ หล่อสุขนิธิศักดิ์ (1102001554289)
ผู้ขออนุญาต : นางสาว วาณิรัชต์ หล่อสุขนิธิศักดิ์
เบอร์ติดต่อผู้ขออนุญาต : 0929824295
เลขที่คำร้อง/คำขอ : C610308001
วันที่ยื่นเรื่อง : 08/03/2561 , 14:40
ช่องทางชำระค่าธรรมเนียม : -
ช่องทางรับใบอนุญาต : -
สถานที่รับใบอนุญาต : -

สถานะหลัก : ตรวจสอบคำขอเบื้องต้น
สถานะย่อย : เจ้าหน้าที่พิจารณาสั่งการ

ข้อมูลใบคำร้อง/คำขอ

รายการเอกสารแนบ

บันทึกการรับแจ้งสถานะ

ประวัติการพิจารณาคำร้อง/คำขอ

3.2.3 ข้อมูลใบคำร้อง/คำขอ

ส่วนที่สอง ทำหน้าที่แสดงข้อมูลคำร้องของผู้ขออนุญาต โดยข้อมูลทั้งหมดเป็นข้อมูลที่ผู้ประกอบการกรอกใน Smart Form ซึ่งจะแตกต่างกันออกไปตามแต่ละใบอนุญาต ดังที่ปรากฏตามภาพด้านล่าง

ข้อมูลใบคำร้อง/คำขอ

1. ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลบุคคลผู้ขออนุญาต

วัน/เดือน/ปีที่ยื่นคำขอ : 8/3/2561 14:06:34
เขียนที่ : Biz Portal

ขออนุญาตในฐานะบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล :
* บุคคลธรรมดา
o นิติบุคคล

คำนำหน้าชื่อ : นางสาว
ชื่อ : วาณิรัชต์
นามสกุล : หล่อสุขนิธิศักดิ์

อายุ (ปี) : 45
สัญชาติ : ไทย

เลขบัตรประชาชน 13 หลัก : 1102001554289

3.2.4 รายการเอกสารแนบ

ส่วนที่สาม ทำหน้าที่แสดงรายการเอกสารที่ผู้ประกอบการอัปโหลด

⁸ ขออนุญาตในฐานะบุคคลธรรมดา หรือ นิติบุคคล

ผ่าน Smart Doc โดยรายการเอกสารดังกล่าวจะแตกต่างกันออกไปตามแต่ละใบอนุญาต ดังที่ปรากฏตามภาพด้านล่าง

รายการคำร้อง ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายหรือสะสมอาหาร (เกิน 200 ตรม.)				
รายการเอกสารแนบ				
#	ชื่อเอกสาร	ชื่อไฟล์	ค่าชี้แจงจากเจ้าหน้าที่	วันที่/เวลา
1	เอกสารแสดงความเป็นเจ้าของอาคารสถานที่ที่ใช้เป็นร้าน เช่น ใบอนุญาตก่อสร้าง หรือสัญญาซื้อขาย	ใบอนุญาตก่อสร้าง.jpg	-	16/11/2560, 11.19
2	แผนที่สิ่งปลูกสร้างแสดงสถานที่ตั้งของร้าน	แผนที่ตั้งร้าน.jpg	-	16/11/2560, 11.19
3	ทะเบียนบ้าน: อาคารที่ใช้เป็นที่ตั้งร้าน	ทะเบียนบ้านที่ตั้งร้าน.JPG	-	16/11/2560, 11.19
4	หลักฐานเกี่ยวกับการใช้อาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร เช่น ใบอนุญาตก่อสร้าง (ฉ.1) หรือใบรับรองการเปิดใช้อาคาร	ใบอนุญาตก่อสร้าง.jpg	-	16/11/2560, 11.19
5	เอกสารยืนยันตัวตน เช่น บัตรประชาชน หรือหนังสือเดินทาง: ผู้ขออนุญาต	บัตรประชาชน.jpg	-	16/11/2560, 11.19
6	หนังสือรับรองผ่านการอบรมหลักสูตรสุขาภิบาลอาหารของกรุงเทพมหานคร: บุคคลผู้ขออนุญาต	หนังสือผ่านการอบรม.jpg	-	16/11/2560, 11.19
7	ใบรับรองแพทย์การตรวจโรคติดต่อ 9 โรค หรือหนังสือรับรองผ่านการอบรมหลักสูตรสุขาภิบาลอาหารของกรุงเทพมหานคร: ผู้ที่ต้องสัมผัสอาหาร (นางสาว ปิการ์ หนูจ๋า)	ใบรับรองแพทย์-1.jpg	-	16/11/2560, 11.19
8	แผนผังหรือภาพถ่ายบริเวณภายในและภายนอกของสถานประกอบการแสดงให้เห็นถึงกระบวนการผลิต	แผนผังภายในและภายนอกสถานประกอบการ.jpg	-	16/11/2560, 11.19
9	แผนผังหรือภาพถ่ายบริเวณภายในและภายนอกของสถานประกอบการแสดงให้เห็นถึงการป้องกันแมลงพิษ	แผนผังภายในและภายนอกสถานประกอบการ.jpg	-	16/11/2560, 11.19
10	แผนผังหรือภาพถ่ายบริเวณภายในและภายนอกของสถานประกอบการแสดงให้เห็นถึงสุขลักษณะภายในสถานประกอบการ	แผนผังภายในและภายนอกสถานประกอบการ.jpg	-	16/11/2560, 11.19
11	แผนผังหรือภาพถ่ายบริเวณภายในและภายนอกของสถานประกอบการแสดงให้เห็นถึงระบบความปลอดภัยในการทำงาน	แผนผังภายในและภายนอกสถานประกอบการ.jpg	-	16/11/2560, 11.19
12	หนังสือรับรองผ่านการอบรมหลักสูตรสุขาภิบาลอาหารของกรุงเทพมหานคร: ผู้ที่ต้องสัมผัสอาหาร (นางสาว ปิการ์ หนูจ๋า)	หนังสือผ่านการอบรม.jpg	-	16/11/2560, 11.19

3.2.2 บันทึกและปรับปรุงสถานะ

ส่วนที่สี่ ทำหน้าที่เป็นเครื่องมือให้เจ้าหน้าที่สำหรับเปลี่ยนแปลงสถานะคำขอ โดยจะมีฟังก์ชันหลักๆ ให้เจ้าหน้าที่เลือกใช้ อาทิ ฟังก์ชันอัปเดตผลการพิจารณา ฟังก์ชันเพิ่มความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ ฟังก์ชันอัปเดตเอกสารให้ผู้ประกอบการ (Upload Document) ฟังก์ชันขอเอกสารเพิ่มเติม (Request Document) ดังที่ปรากฏในภาพด้านล่าง

จัดการ บันทึก	รายการคำร้อง/คำขอ หนังสือรับรองการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายหรือสะสมอาหาร (ไม่เกิน 200 ตรม.)	พิมพ์แบบฟอร์ม
ข้อมูลใบคำร้อง/คำขอ		
รายการเอกสารแนบ		
บันทึกการปรับปรุงสถานะ		
สถานะเดิม : ตรวจสอบคำขอเบื้องต้น ผลการพิจารณา [----- กรุณาเลือก -----]		ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ (ในกรณีให้ผู้ประกอบการมีความจำเป็นต้องมาติดต่อที่หน่วยงานและต้องนำเอกสารสำคัญมาให้เจ้าหน้าที่รับเอกสารที่จำเป็น) <div></div>
เอกสารที่ต้องการส่งให้ผู้ประกอบการ		
ชื่อเอกสาร	ค่าชี้แจงเอกสาร	Browse
บันทึก		

3.2.5 ประวัติการพิจารณาคำร้อง/คำขอ

ส่วนที่ห้า ทำหน้าที่บันทึกประวัติการพิจารณาคำร้อง โดยบันทึกทุกการกระทำที่เกิดขึ้นทั้งในส่วนของผู้เจ้าหน้าที่และผู้ประกอบการตั้งแต่ต้นจนถึงเสร็จสิ้น ดังที่ปรากฏตามภาพด้านล่าง

ข้อมูลใบคำร้อง/คำขอ	พิมพ์แบบฟอร์ม		
รายการเอกสารแนบ			
เอกสารของหน่วยงาน			
บันทึกการปรับปรุงสถานะ			
ประวัติการพิจารณาคำร้อง/คำขอ			
31 ม.ค. 2561 09:40	สถานะ: ตรวจสอบคำขอเบื้องต้น	ผลการพิจารณา -	บันทึก บ้านเดโอ จำกัด
31 ม.ค. 2561 09:38	สถานะ: ตรวจสอบคำขอเบื้องต้น	ผลการพิจารณา ให้อำนาจผู้ประกอบการแก้ไขคำขอ	แจ้งผู้มีอำนาจ MWA
31 ม.ค. 2561 09:36	สถานะ: ตรวจสอบคำขอเบื้องต้น	ผลการพิจารณา -	บันทึก บ้านเดโอ จำกัด
31 ม.ค. 2561 09:35	สถานะ: ตรวจสอบคำขอเบื้องต้น	ผลการพิจารณา ให้อำนาจผู้ประกอบการแก้ไขคำขอ	แจ้งผู้มีอำนาจ MWA
17 ม.ค. 2561 10:40	สถานะ: ตรวจสอบคำขอเบื้องต้น	ผลการพิจารณา -	บันทึก บริษัท บ้านเดโอ จำกัด

4. การค้นหาและการตรวจสอบสถานะของคำขอ

เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบคำขออนุญาตที่ผู้ประกอบการส่งเข้ามาผ่านระบบ Biz portal ได้ โดยในขั้นตอนแรกเจ้าหน้าที่ต้องทำการคัดเลือกคำขอที่ต้องการตรวจสอบ โดยระบบ Biz Portal ได้พัฒนาฟังก์ชันสำหรับอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ทำการค้นหาคำขอได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น อาทิ การค้นหาด้วยคำค้นหา (Keyword) การค้นหาด้วยรายชื่อบริษัท การค้นหาด้วยสถานะหลักและสถานะย่อย โดยฟังก์ชันการทำงานต่างๆ มีรายละเอียด ดังนี้

4.1 ค้นหาด้วยคำค้นหา (ยังไม่เปิดให้บริการ)

เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาคำขอที่ต้องการตรวจสอบได้โดยการพิมพ์คำค้นหา (Keyword) ในช่อง “คำค้นหา” ของงานบริการที่ต้องการตรวจสอบ อาทิ เลขที่คำขอ ชื่อผู้ยื่นคำร้อง วันที่ยื่นเรื่อง หรือ วันที่ครบกำหนดตาม SLA ได้ โดยระบบจะทำการค้นหาคำขอที่มี Keyword ดังกล่าวให้โดยอัตโนมัติ ดังที่ปรากฏในภาพด้านล่าง

จัดการบริการ

รายการคำร้อง

คำค้นหา : คำค้นหา

บริการ : [----- กรุณาเลือก -----]

จังหวัด : จังหวัด

สถานะหลัก : [----- กรุณาเลือก -----]

อำเภอ/เขต : อำเภอ/เขต

สถานะย่อย : [----- กรุณาเลือก -----]

คู่มือการใช้งาน: ดาวโหลดคู่มือการใช้งาน

วิธีใช้งาน: ดูวิธีการใช้งาน

ค้นหา

4.2 ค้นหาด้วยรายชื่องานบริการ

เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาคำขอที่ต้องการตรวจสอบได้โดยค้นหาจากงานบริการในช่อง “บริการ” ที่ต้องการตรวจสอบ โดยระบบจะแสดงรายการงานบริการต่างๆ แตกต่างกันไปในแต่ละหน่วยงานในรูปแบบของ Searchable Dropdown ดังที่ปรากฏในภาพด้านล่างนี้

จัดการบริการ

รายการคำร้อง

คำค้นหา : คำค้นหา

บริการ : [----- กรุณาเลือก -----]

จังหวัด : จังหวัด

สถานะหลัก : [----- กรุณาเลือก -----]

อำเภอ/เขต : อำเภอ/เขต

สถานะย่อย : [----- กรุณาเลือก -----]

คู่มือการใช้งาน: ดาวโหลดคู่มือการใช้งาน

วิธีใช้งาน: ดูวิธีการใช้งาน

4.3 ค้นหาตามจังหวัดและเขต

เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาคำขอที่ต้องการตรวจสอบได้โดยค้นหาผ่านจังหวัด หรือ เขต ในช่อง “จังหวัด” และ “เขต” ที่ต้องการตรวจสอบ โดยระบบจะแสดงรายชื่อจังหวัดและเขตในรูปแบบของ Searchable Dropdown โดยเจ้าหน้าที่จำเป็นต้องเลือกจังหวัดก่อน จากนั้นจึงเลือกเขตตามลำดับ ดังที่ปรากฏในภาพด้านล่างนี้

การจัดการบริการ

รายการคำร้อง

คำค้นหา : คำค้นหา

บริการ : [----- กรุณาเลือก -----]

สถานะหลัก : [----- กรุณาเลือก -----]

สถานะย่อย : [----- กรุณาเลือก -----]

จังหวัด : จังหวัด

อำเภอ/เขต : อำเภอ/เขต

คู่มือการใช้งาน : ดาวโหลดคู่มือการใช้งาน

วิธีดำเนินการ : ดูวิธีการใช้งาน

Q ค้นหา

4.4 ค้นหาตามสถานะ

เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาคำขอที่ต้องการตรวจสอบได้โดยค้นหาผ่านสถานะต่างๆ ซึ่งแบ่งออกเป็นสองประเภท คือ สถานะหลักและสถานะย่อย ในช่อง “สถานะหลัก” และ “สถานะย่อย” ที่ต้องการตรวจสอบ โดยระบบจะแสดงสถานะทั้งสองในรูปแบบของ Searchable Dropdown ดังที่ปรากฏในภาพด้านล่างนี้

การจัดการบริการ

รายการคำร้อง

คำค้นหา : คำค้นหา

บริการ : [----- กรุณาเลือก -----]

สถานะหลัก : [----- กรุณาเลือก -----]

สถานะย่อย : [----- กรุณาเลือก -----]

จังหวัด : จังหวัด

อำเภอ/เขต : อำเภอ/เขต

คู่มือการใช้งาน : ดาวโหลดคู่มือการใช้งาน

วิธีดำเนินการ : ดูวิธีการใช้งาน

Q ค้นหา

4.4.1 สถานะหลัก

สถานะหลักจะประกอบไปด้วย 6 สถานะ ดังนี้

1. ตรวจสอบคำขอเบื้องต้น หมายถึง คำขอดังกล่าวอยู่ในขั้นตอนการตรวจสอบคำขอ
2. พิจารณา หมายถึง คำขอดังกล่าวอยู่ในขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติ

3. ชำระค่าธรรมเนียม หมายถึง คำขอดังกล่าวอยู่ในขั้นตอนการชำระค่าธรรมเนียม
4. ออกใบอนุญาต หมายถึง คำขอดังกล่าวกำลังอยู่ในขั้นตอนการออกใบอนุญาต
5. เสร็จสิ้น หมายถึง คำขอดังกล่าวได้ดำเนินการจนแล้วเสร็จ เช่น สำหรับงานบริการที่มีใบอนุญาต เมื่อสถานะเสร็จสิ้นเกิดขึ้นแสดงว่าผู้ประกอบการได้รับใบอนุญาตแล้ว
6. ปฏิเสธคำขอ หมายถึง คำขอดังกล่าวได้ถูกปฏิเสธ หรือ ยกเลิกเรียบร้อยแล้ว

ดังที่ปรากฏในภาพด้านล่าง

4.4.2 สถานะย่อย

สถานะย่อยจะประกอบไปด้วย 5 สถานะ ดังนี้

1. รอเจ้าหน้าที่รับเรื่อง หมายถึง คำขอดังกล่าวกำลังรอเจ้าหน้าที่เปิดอ่านคำขอ
2. รอเจ้าหน้าที่พิจารณาสั่งการ หมายถึง คำขอดังกล่าวกำลังรอเจ้าหน้าที่ดำเนินการ เช่น กรณีที่ผู้ประกอบการยืนยันว่าชำระค่าธรรมเนียมแล้ว สถานะคำขอในระบบจะเปลี่ยนสถานะหลักเป็น “ชำระค่าธรรมเนียม” และสถานะย่อยเป็น “รอเจ้าหน้าที่ดำเนินการ” เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบว่าเป็นจริง แล้วจึงดำเนินการในขั้นตอนต่อไป เป็นต้น
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการแก้ไข หมายถึง คำขอดังกล่าวถูกดำเนินการแก้ไข หรือ ดำเนินการเพิ่มเติมโดยผู้ประกอบการแล้วส่งกลับมาให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอีกครั้ง
4. ผู้ประกอบการดำเนินการตามสั่งการ หมายถึง คำขอดังกล่าวกำลังรอผู้ประกอบการดำเนินการ เช่น กรณีที่เจ้าหน้าที่อนุมัติคำขอและรอผู้ประกอบการมาชำระค่าธรรมเนียม
5. เสร็จสิ้น หมายถึง คำขอดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

ดังที่ปรากฏในภาพหน้าถัดไป

สถานะย่อย :

[----- กรุณาเลือก -----]

Q

[----- กรุณาเลือก -----]

รอเจ้าหน้าที่รับเรื่อง

เจ้าหน้าที่พิจารณาสั่งการ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการแก้ไข

ผู้ประกอบการดำเนินการตามสั่งการ

เสร็จสิ้น

แสดงรายการ

10 ▼

หลังจากที่เจ้าหน้าที่ทำการค้นหาคำขอที่ต้องการตรวจสอบตามฟังก์ชันที่ต้องการข้างต้นแล้ว ระบบจะทำการแสดงรายการคำขอตามตามฟังก์ชันที่เลือก หากเจ้าหน้าที่ไม่ประสงค์จะใช้ฟังก์ชันการค้นหา ระบบจะแสดงรายการคำขอทั้งหมดโดยเรียงคำขอที่เข้ามาใหม่ไว้ด้านบนสุด สำหรับรายละเอียดของการแสดงผลรายการคำขอจะกล่าวถึงในส่วนถัดไป

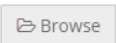
5. การตรวจสอบคำขอ

หลังจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการคำขอและเอกสารประกอบไปเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่สามารถแจ้งผลการพิจารณาคำขอและเอกสารได้ในทีเดียว ใน Section อัปเดตสถานะ ใน 3 กรณีด้วยกัน ได้แก่ อนุมัติ แก้ไข และปฏิเสธคำขอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

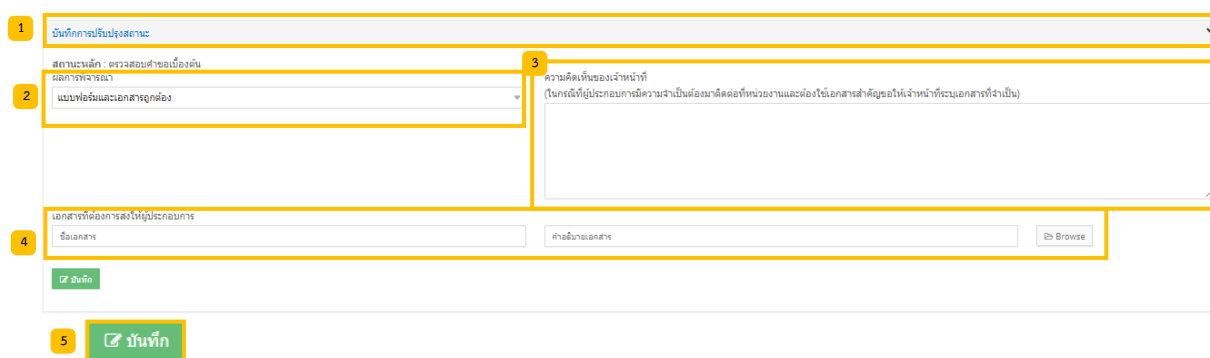
5.1 การอัปเดตสถานะ กรณีอนุมัติคำขอ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องการอนุมัติคำขอ มีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าสู่ Section บันทึกการปรับปรุงสถานะ
2. ไปที่ช่อง “ผลการพิจารณา” แล้วกด Dropdown จากนั้นเลือก “แบบฟอร์มและเอกสารถูกต้อง”
3. ระบุความเห็นในช่อง “ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่” (ถ้ามี)
4. อัปโหลดเอกสารให้กับผู้ประกอบการในช่อง “เอกสารที่ต้องการอัปโหลดให้ผู้ประกอบการ”(ถ้ามี)

โดยพิมพ์ชื่อเอกสารที่ต้องการอัปโหลด ระบุความเห็น จากนั้นจึงกดปุ่ม  เพื่ออัปโหลดเอกสารที่ต้องการ

5. จากนั้นกดปุ่ม 

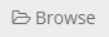



6. ระบบจะแสดง Pop up สรุปรายละเอียดทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอีกครั้งก่อนส่งให้ผู้ประกอบการ

5.2 การอัปเดตสถานะ กรณีให้ผู้ประกอบการแก้ไข

กรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องการให้ผู้ประกอบการแก้ไขคำขอ มีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าสู่ Section บันทึกการปรับปรุงสถานะ
2. ไปที่ช่อง “ผลการพิจารณา” แล้วกด Dropdown จากนั้นเลือก “ให้ผู้ประกอบการแก้ไขคำขอ”
3. ระบุความเห็นในช่อง “ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่” (ถ้ามี)
4. อัปโหลดเอกสารให้กับผู้ประกอบการในช่อง “เอกสารที่ต้องการอัปโหลดให้ผู้ประกอบการ”(ถ้ามี)

โดยพิมพ์ชื่อเอกสารที่ต้องการอัปโหลด ระบุความเห็น จากนั้นจึงกดปุ่ม  เพื่ออัปโหลดเอกสารที่ต้องการ

5. หากต้องการขอไฟล์เพิ่มเติม หรือ ขอใหม่ ให้ระบุชื่อเอกสารที่ต้องการพร้อมระบุเหตุผล
6. จากนั้นกดปุ่ม 

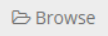



7. ระบบจะแสดง Pop up สรุปรายละเอียดทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอีกครั้งก่อนส่งให้ผู้ประกอบการ
8. เจ้าหน้าที่สามารถเข้ามาดูผลการแก้ไขของผู้ประกอบการได้ที่ section “ประวัติการพิจารณาคำร้อง”

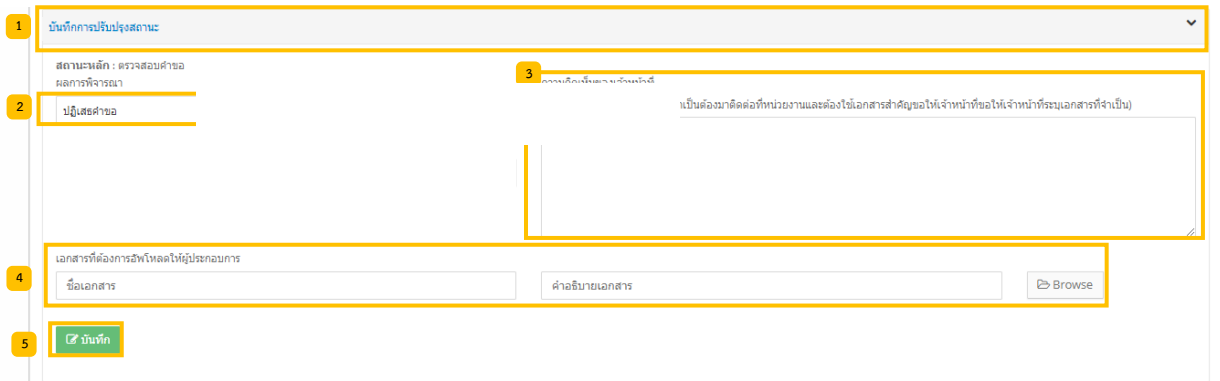
5.3 การอัปเดตสถานะ กรณีปฏิเสธคำขอ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องการปฏิเสธคำขอ มีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าสู่ Section บันทึกการปรับปรุงสถานะ
2. ไปที่ช่อง “ผลการพิจารณา” แล้วกด Dropdown จากนั้นเลือก “ปฏิเสธคำขอ”
3. ระบุความเห็นในช่อง “ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่” (ถ้ามี)

4. อัปโหลดเอกสารให้กับผู้ประกอบการในช่อง “เอกสารที่ต้องการอัปโหลดให้ผู้ประกอบการ”(ถ้ามี) โดยพิมพ์ชื่อเอกสารที่ต้องการอัปโหลด ระบุความเห็น จากนั้นจึงกดปุ่ม  เพื่ออัปโหลดเอกสารที่ต้องการ

5. จากนั้นกดปุ่ม 



6. ระบบจะแสดง Pop up สรุปรายละเอียดทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอีกครั้งก่อนส่งให้ผู้ประกอบการ

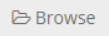
6. พิจารณออนุมัติ

หลังจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ระบบจะพาเข้าสู่ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติโดยอัตโนมัติ เมื่อเข้าสู่ขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่สามารถแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติให้ผู้ประกอบการได้ทันที โดยเข้ามาอัปเดตสถานะใน Section อัปเดตสถานะ ซึ่งสามารถทำได้ 3 กรณี ได้แก่ อนุมัติ แก่ไข และ ปฏิเสธคำขอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

6.1 การอัปเดตสถานะ กรณีอนุมัติคำขอ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องการอนุมัติคำขอ มีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าสู่ Section บันทึกการปรับปรุงสถานะ
2. ไปที่ช่อง “ผลการพิจารณา” แล้วกด Dropdown จากนั้นเลือก “อนุมัติคำขอ”
3. ระบุความเห็นในช่อง “ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่” (ถ้ามี)
4. ตรวจสอบจำนวนค่าธรรมเนียมที่ผู้ประกอบการต้องชำระในช่อง “ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต”
5. ระบุวันที่ครบกำหนดการชำระค่าธรรมเนียมในช่อง “ชำระเงินภายในวันที่”
6. ระบุที่อยู่ของสถานที่รับใบอนุญาตในช่อง “สถานที่รับใบอนุญาต”

7. อัปโหลดเอกสารให้กับผู้ประกอบการในช่อง “เอกสารที่ต้องการอัปโหลดให้ผู้ประกอบการ”(ถ้ามี) โดยพิมพ์ชื่อเอกสารที่ต้องการอัปโหลด ระบุความเห็น จากนั้นจึงกดปุ่ม  เพื่ออัปโหลดเอกสารที่ต้องการ

8. จากนั้นกดปุ่ม 

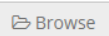



The screenshot shows a web form for business registration. It includes a dropdown menu for business type (1), a text input for business name (2), a large text area for business description (3), a text input for capital (4), a dropdown for business location (5), a text input for business address (6), a text input for document name (7), and a 'บันทึก' (Save) button (8). There is also a 'Browse' button for uploading documents.

9. ระบบจะแสดง Pop up สรุปรายละเอียดทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอีกครั้งก่อนส่งให้ผู้ประกอบการ

6.2 การอัปเดตสถานะ กรณีให้ผู้ประกอบการแก้ไข

กรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องการให้ผู้ประกอบการแก้ไข มีขั้นตอนดังนี้

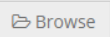
1. เข้าสู่ Section บันทึกการปรับปรุงสถานะ
2. ไปที่ช่อง “ผลการพิจารณา” แล้วกด Dropdown จากนั้นเลือก “ให้ผู้ประกอบการดำเนินการเพิ่มเติม”
3. ระบุความเห็นในช่อง “ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่” (ถ้ามี)
4. อัปโหลดเอกสารให้กับผู้ประกอบการในช่อง “เอกสารที่ต้องการอัปโหลดให้ผู้ประกอบการ” โดยพิมพ์ชื่อเอกสารที่ต้องการอัปโหลด ระบุความเห็น จากนั้นจึงกดปุ่ม  เพื่ออัปโหลดเอกสารที่ต้องการ (ถ้ามี)
5. หากต้องการขอไฟล์เพิ่มเติม หรือ ขอใหม่ ให้ระบุชื่อเอกสารที่ต้องการพร้อมระบุเหตุผล
6. จากนั้นกดปุ่ม 


7. ระบบจะแสดง Pop up สรุปรายละเอียดทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอีกครั้งก่อนส่งให้ผู้ประกอบการ
8. เจ้าหน้าที่สามารถเข้ามาดูผลการแก้ไขของผู้ประกอบการได้ที่ section “ประวัติการพิจารณาคำร้อง”

6.3 การอัปเดตสถานะ กรณีปฏิเสธคำขอ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องการปฏิเสธคำขอ มีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าสู่ Section บันทึกการปรับปรุงสถานะ
2. ไปที่ช่อง “ผลการพิจารณา” แล้วกด Dropdown จากนั้นเลือก “ปฏิเสธ”
3. ระบุความเห็นในช่อง “ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่” (ถ้ามี)
4. อัปโหลดเอกสารให้กับผู้ประกอบการในช่อง “เอกสารที่ต้องการอัปโหลดให้ผู้ประกอบการ” (ถ้ามี)

โดยพิมพ์ชื่อเอกสารที่ต้องการอัปโหลด ระบุความเห็น จากนั้นจึงกดปุ่ม  เพื่ออัปโหลดเอกสารที่ต้องการ

5. จากนั้นกดปุ่ม 

6. ระบบจะแสดง Pop up สรุปรายละเอียดทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอีกครั้งก่อนส่งให้ผู้ประกอบการ

7. ชำระค่าธรรมเนียม

หลังจากผ่านขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติ ระบบจะเข้าสู่ขั้นตอนการชำระค่าธรรมเนียมโดยอัตโนมัติ ในขั้นตอนนี้ผู้ประกอบการสามารถเลือกรูปแบบการชำระค่าธรรมเนียมได้ 4 รูปแบบ ได้แก่ คิวอาร์โค้ด (QR code) บิลเพย์เมนต์ (Bill payment) ชำระเงินสด ณ ศูนย์รับคำขอ และ ชำระเงินสด ณ หน่วยงานผู้อนุมัติอนุญาต⁹

โดยหลังจากเจ้าหน้าที่อนุมัติคำขอ พร้อมแจ้งจำนวนค่าธรรมเนียมที่ต้องให้ผู้ประกอบการดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมแล้ว ผู้ประกอบการจะต้องเลือกช่องทางการชำระค่าธรรมเนียมผ่านระบบ Biz Portal จากนั้นระบบจะส่งข้อมูลกลับมาแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบเพื่อตรวจสอบและดำเนินการในขั้นถัดไป โดยการอัปเดตสถานะในขั้นตอนการชำระค่าธรรมเนียมที่จะกล่าวถึงในนี้มีทั้งสิ้น 3 กรณีด้วยกัน ได้แก่ กรณีผู้ประกอบการชำระเงินสด ณ หน่วยงานผู้อนุมัติอนุญาต กรณีผู้ประกอบการชำระเงินสด ณ ศูนย์รับคำขอ (OSS) และกรณีผู้ประกอบการชำระเงินผ่านบิลเพย์เมนต์ (Bill payment) ดังนี้

7.1 การอัปเดตสถานะ กรณีผู้ประกอบการชำระเงินสด ณ หน่วยงานผู้อนุมัติอนุญาต

เมื่อผู้ประกอบการเลือกช่องทางการชำระค่าธรรมเนียมแล้ว เจ้าหน้าที่จะเห็นช่องทางที่ผู้ประกอบการเลือก พร้อมทั้งช่องทางการรับใบอนุญาต และสถานที่รับใบอนุญาตได้ใน Section ยื่นคำร้องโดย ในที่นี้ผู้ประกอบการเลือกชำระค่าธรรมเนียม ณ สำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร ดังที่ปรากฏในภาพด้านล่าง

รายการ
บริการ

รายการคำร้อง ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายหรือสะสมอาหาร (เกิน 200 ตรม.)

ยื่นคำร้องโดย

บุคคลธรรมดา : วนัญรัชต์ หล่อสุขนิธิสัถ์ (1102001554289)
ผู้ขออนุญาต : นางสาว วนัญรัชต์ หล่อสุขนิธิสัถ์
เบอร์ติดต่อผู้ขออนุญาต : -
เลขที่คำขอ : CG01116011
วันที่ยื่นเรื่อง : 16/11/2560 , 11:19

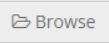

สถานที่หลัก : ชำระค่าธรรมเนียม
สถานะย่อย : รอผู้ประกอบการดำเนินการ

ช่องทางชำระค่าธรรมเนียม : สำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร
ช่องทางรับใบอนุญาต : สำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร
สถานที่รับใบอนุญาต : ศาลาว่าการกทม.2 ถ.มิตรไมตรี Din Daeng, Bangkok 10400

ลำดับถัดไปเมื่อเจ้าหน้าที่ได้ทำการตรวจสอบและพบว่าผู้ประกอบการได้มาชำระค่าธรรมเนียมแล้วจริงหรือไม่ชำระค่าธรรมเนียมเมื่อเลยกำหนดระยะเวลา เจ้าหน้าที่ก็สามารถเข้ามาอัปเดตสถานะได้ใน Section

⁹ รายละเอียดเพิ่มเติม คู่มือการใช้งานระบบสำหรับผู้ประกอบการ หัวข้อ 7.1 การเลือกช่องทางการชำระค่าธรรมเนียม

อัปเดตสถานะของคำขอว่าคำขอดังกล่าวได้ชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว หรือ ทำการปฏิเสธกรณีที่ผู้ประกอบการไม่มาชำระค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่กำหนดได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าสู่ Section บันทึกการปรับปรุงสถานะ
2. ไปที่ช่อง “ผลการพิจารณา” แล้วกด Dropdown จากนั้นเลือก “ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว” หรือ “ปฏิเสธ” แล้วแต่กรณี
3. ระบุความเห็นในช่อง “ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่” (ถ้ามี)
4. อัปโหลดเอกสารให้กับผู้ประกอบการในช่อง “เอกสารที่ต้องการอัปโหลดให้ผู้ประกอบการ”(ถ้ามี) โดยพิมพ์ชื่อเอกสารที่ต้องการอัปโหลด ระบุความเห็น จากนั้นจึงกดปุ่ม  เพื่ออัปโหลดเอกสารที่ต้องการ
5. จากนั้นกดปุ่ม 

จัดการ
บันทึก

รายการคำร้อง ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายหรือสะสมอาหาร (เกิน 200 กรม.)

1 บันทึกการปรับปรุงสถานะ

สถานะหลัก : ชำระค่าธรรมเนียม

ผลการพิจารณา

ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว

2

[----- กรุณาเลือก -----]

ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว

ปฏิเสธ


3


ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่

4


ชื่อเอกสาร

คำอธิบายเอกสาร



#	ชื่อเอกสาร	ชื่อไฟล์	ค่าชี้แจงจากเจ้าหน้าที่	คำสั่ง
1	ใบสำคัญรับเงิน	ใบเสร็จรับเงิน.jpg		

5



6. ระบบจะแสดง Pop up สรุปรายละเอียดทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอีกครั้งก่อนส่งให้ผู้ประกอบการ

7.2 การอัปเดตสถานะ กรณีผู้ประกอบการชำระเงินสด ณ ศูนย์รับคำขออนุญาต (OSS)

เมื่อผู้ประกอบการเลือกช่องทางการชำระค่าธรรมเนียมแล้ว เจ้าหน้าที่จะเห็นช่องทางที่ผู้ประกอบการเลือก พร้อมทั้งช่องทางการรับใบอนุญาต และสถานที่รับใบอนุญาตได้ในทีเดียวใน Section ยืนยันคำร้องโดย ในที่นี้ ผู้ประกอบการเลือกชำระค่าธรรมเนียม ณ ศูนย์รับคำขออนุญาต (OSS) ดังที่ปรากฏในภาพด้านล่าง

จัดการ
บริการ

รายการคำร้อง หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายหรือสะสมอาหาร (ไม่เกิน 200 ตัน.)

ยื่นคำร้องโดย

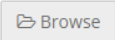
บุคคลธรรมดา : เฉลิมพงศ์ สัตยารัตน์ (1100800093795)
ผู้ขออนุญาต : นาย เฉลิมพงศ์ สัตยารัตน์
เบอร์ติดต่อผู้ขออนุญาต : -
เลขที่คำขอ : C601115023
วันที่ยื่นเรื่อง : 15/11/2560 , 23:38

สถานะหลัก : ชำระค่าธรรมเนียม
สถานะย่อย : รอผู้ประกอบการดำเนินการ

ช่องทางชำระค่าธรรมเนียม : ศูนย์รับคำขออนุญาต (OSS)
ช่องทางรับใบอนุญาต : ศูนย์รับคำขออนุญาต (OSS)
สถานที่รับใบอนุญาต : 59/1 ถนนพิษณุโลก แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

ลำดับถัดไปเมื่อเจ้าหน้าที่ได้ทำการตรวจสอบและพบว่าผู้ประกอบการได้มาชำระค่าธรรมเนียมแล้วจริงหรือไม่มาชำระค่าธรรมเนียมเมื่อเลยกำหนดระยะเวลา เจ้าหน้าที่ก็สามารถเข้ามาอัปเดตสถานะได้ใน Section อัปเดตสถานะของคำขอว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว หรือ ทำการปฏิเสธกรณีที่ผู้ประกอบการไม่มาชำระค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่กำหนดได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าสู่ Section บันทึกการปรับปรุงสถานะ
2. ไปที่ช่อง “ผลการพิจารณา” แล้วกด Dropdown จากนั้นเลือก “ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว” หรือ “ปฏิเสธ” แล้วแต่กรณี
3. ระบุความเห็นในช่อง “ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่” (ถ้ามี)
4. อัปโหลดเอกสารให้กับผู้ประกอบการในช่อง “เอกสารที่ต้องการอัปโหลดให้ผู้ประกอบการ”(ถ้ามี)

โดยพิมพ์ชื่อเอกสารที่ต้องการอัปโหลด ระบุความเห็น จากนั้นจึงกดปุ่ม  เพื่ออัปโหลดเอกสารที่ต้องการ

5. จากนั้นกดปุ่ม 

จัดการบริการ

รายการสำรอง ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายหรือสะสมอาหาร (เกิน 200 ตม.)

บันทึกการปรับปรุงสถานะ

สถานะหลัก : ชำระค่าธรรมเนียม

ผลการพิจารณา

ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว

[----- กรุณาเลือก -----]

ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว

ปฏิเสธ

ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่

ชื่อเอกสาร

คำอธิบายเอกสาร

Browse

#	ชื่อเอกสาร	ชื่อไฟล์	ค่าชี้แจงจากเจ้าหน้าที่	คำสั่ง
1	ใบสำคัญรับเงิน	ใบเสร็จรับเงิน.jpg		ลบ

บันทึก

6. ระบบจะแสดง Pop up สรุปรายละเอียดทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอีกครั้งก่อนส่งให้ผู้ประกอบการ

8.3 การอัปเดตสถานะ กรณีผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมผ่านบิลเพย์เมนต์ (Bill payment)

เมื่อผู้ประกอบการเลือกช่องทางการชำระค่าธรรมเนียมแล้ว เจ้าหน้าที่จะเห็นช่องทางที่ผู้ประกอบการเลือก พร้อมทั้งช่องทางการรับใบอนุญาต และสถานที่รับใบอนุญาตได้ในทีเดียวใน Section ยืนยันคำร้องโดย ในที่นี้ผู้ประกอบการเลือกชำระค่าธรรมเนียมผ่านบิลเพย์เมนต์ (Bill payment) ดังที่ปรากฏในภาพด้านล่าง

จัดการบริการ

รายการสำรอง หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายหรือสะสมอาหาร (*ไม่เกิน 200 ตม.)

ยื่นคำร้องโดย

บุคคลธรรมดา : วณิชรัตน์ หล่อสุขนิธิศักดิ์ (1102001554289)

ผู้ขออนุญาต : นางสาว วณิชรัตน์ หล่อสุขนิธิศักดิ์

เบอร์ติดต่อผู้ขออนุญาต : -

เลขที่คำขอ : C601116020

วันที่ยื่นเรื่อง : 16/11/2560 , 14:08

ช่องทางชำระค่าธรรมเนียม : บิลเพย์เมนต์

ช่องทางรับใบอนุญาต : สำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร

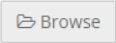

สถานที่รับใบอนุญาต : ศาลาว่าการกทม.2 ถ.มิตรไมตรี Din Daeng, Bangkok 10400

สถานะหลัก : ชำระค่าธรรมเนียม

สถานะย่อย : รอผู้ประกอบการดำเนินการ

ลำดับถัดไปเมื่อเจ้าหน้าที่ได้ทำการตรวจสอบและพบว่าผู้ประกอบการได้มาชำระค่าธรรมเนียมแล้วจริงหรือไม่ชำระค่าธรรมเนียมเมื่อเลยกำหนดระยะเวลา เจ้าหน้าที่ก็สามารถเข้ามาอัปเดตสถานะได้ใน Section อัปเดตสถานะของคำขอว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว หรือ ทำการปฏิเสธกรณีที่ผู้ประกอบการไม่มาชำระค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่กำหนดได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าสู่ Section บันทึกการปรับปรุงสถานะ

2. ไปที่ช่อง “ผลการพิจารณา” แล้วกด Dropdown จากนั้นเลือก “ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว” หรือ “ปฏิเสธ” แล้วแต่กรณี
3. ระบุความเห็นในช่อง “ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่” (ถ้ามี)
4. อัปโหลดเอกสารให้กับผู้ประกอบการในช่อง “เอกสารที่ต้องการอัปโหลดให้ผู้ประกอบการ”(ถ้ามี)
โดยพิมพ์ชื่อเอกสารที่ต้องการอัปโหลด ระบุความเห็น จากนั้นจึงกดปุ่ม  เพื่ออัปโหลดเอกสารที่ต้องการ
5. จากนั้นกดปุ่ม 

จัดการ
บริการ

รายการคำร้อง ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายหรือสะสมอาหาร (เกิน 200 ตรม.)

บันทึกการปรับปรุงสถานะ

สถานะหลัก : ชำระค่าธรรมเนียม

ผลการพิจารณา

ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว

[----- กรุณาเลือก -----]


ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว


ปฏิเสธ


ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่

ชื่อเอกสาร

คำอธิบายเอกสาร



#	ชื่อเอกสาร	ชื่อไฟล์	ค่าชี้แจงจากเจ้าหน้าที่	คำสั่ง
1	ใบสำคัญรับเงิน	ใบเสร็จรับเงิน.jpg		



6. ระบบจะแสดง Pop up สรุปรายละเอียดทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอีกครั้งก่อนส่งให้ผู้ประกอบการ

8. จัดทำและออกใบอนุญาต

หลังจากผ่านขั้นตอนการชำระค่าธรรมเนียม ระบบจะเข้าสู่ขั้นตอนการจัดทำและออกใบโดยอัตโนมัติ ในขั้นตอนนี้ผู้ประกอบการสามารถเลือกช่องทางการรับใบอนุญาตได้ 3 ช่องทาง ได้แก่ ณ หน่วยงานผู้อนุมัติอนุญาต ณ ศูนย์รับคำขออนุญาต (OSS) และ ทางไปรษณีย์¹⁰ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

8.1 การอัปเดตสถานะ กรณีผู้ประกอบการมารับใบอนุญาต ณ หน่วยงาน

ในขั้นตอนการชำระค่าธรรมเนียมนอกจากผู้ประกอบการจะต้องเลือกช่องทางการชำระค่าธรรมเนียมผู้ประกอบการยังต้องเลือกช่องทางการรับใบอนุญาตด้วย โดยหลังจากที่ผู้ประกอบการเลือกช่องทางการรับใบอนุญาตแล้วระบบจะส่งข้อมูลกลับมาให้เจ้าหน้าที่เพื่อนำดำเนินการนำส่งใบอนุญาตได้ตรงตามความต้องการของผู้ประกอบการ

เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบช่องทางการรับใบอนุญาตที่ผู้ประกอบการต้องการได้ใน Section ยื่นคำร้อง โดย ดังที่ปรากฏในภาพด้านล่าง

จัดการ
บริการ

รายการคำร้อง ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายหรือสะสมอาหาร (เกิน 200 ตรม.)

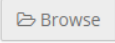
ยื่นคำร้องโดย

บุคคลธรรมดา : วรวิทย์ หล่อสุขนิธิศักดิ์ (1102001554289)
ผู้ขออนุญาต : นางสาว วรวิทย์ หล่อสุขนิธิศักดิ์
เบอร์ติดต่อผู้ขออนุญาต : -
เลขที่คำขอ : C601116011
รับที่ยื่นเรื่อง : 16/11/2560 , 11:19
ช่องทางชำระค่าธรรมเนียม : สำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร
ช่องทางรับใบอนุญาต : สำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร
สถานที่รับใบอนุญาต : ศาลาว่าการกทม.2 ด.มิดทาวน์ Din Daeng, Bangkok 10400

สถานะหลัก : ชำระค่าธรรมเนียม
สถานะย่อย : รอผู้ประกอบการดำเนินการ

ในกรณีที่ผู้ประกอบการเลือกรับใบอนุญาต ณ หน่วยงาน หลังจากเจ้าหน้าที่จัดทำใบอนุญาตเสร็จแล้วสามารถแจ้งให้ผู้ประกอบการมารับใบอนุญาตผ่านระบบ Biz Portal ได้ทันที โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เข้าสู่ Section บันทึกการปรับปรุงสถานะ
2. ไปที่ช่อง “ผลการพิจารณา” แล้วกด Dropdown จากนั้นเลือก “ให้ผู้ประกอบการมารับใบอนุญาตได้”
3. ระบุความเห็นในช่อง “ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่” (ถ้ามี)
4. อัปโหลดเอกสารให้กับผู้ประกอบการในช่อง “เอกสารที่ต้องการอัปโหลดให้ผู้ประกอบการ”(ถ้ามี)

โดยพิมพ์ชื่อเอกสารที่ต้องการอัปโหลด ระบุความเห็น จากนั้นจึงกดปุ่ม  เพื่ออัปโหลดเอกสารที่ต้องการ

¹⁰ รายละเอียดเพิ่มเติม คู่มือการใช้งานระบบสำหรับผู้ประกอบการ หัวข้อ 7.1 การรับใบอนุญาต

5. จากนั้นกดปุ่ม

จัดการ
บริการ

รายการคำร้อง ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายหรือสะสมอาหาร (เกิน 200 ตรม.)

บันทึกการปรับปรุงสถานะ

สถานะหลัก : ออกใบอนุญาต

ผลการพิจารณา

ให้ผู้ประกอบการมารับใบอนุญาตได้


[----- กรุณาเลือก -----]


ให้ผู้ประกอบการมารับใบอนุญาตแล้ว

ผู้ประกอบการมารับใบอนุญาตแล้ว

ปฏิเสธ

ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่

คำอธิบายเอกสาร 



หลังจากที่ผู้ประกอบการมารับมารับใบอนุญาตเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่ก็สามารถเข้ามาอัปเดตสถานะของคำขอได้ โดยกด Dropdown เพื่อเลือกผลการพิจารณาเป็น “ผู้ประกอบการมารับใบอนุญาตแล้ว” เป็นอันเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงผลยืนยันว่าคำขอนี้ได้ดำเนินการจนเสร็จสิ้นแล้ว ดังที่ปรากฏในภาพด้านล่างนี้

จัดการ
บริการ

รายการคำร้อง ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายหรือสะสมอาหาร (เกิน 200 ตรม.)

ยื่นคำร้องโดย

บุคคลธรรมดา : วณิชรัตน์ หล่อสุขนิธิศักดิ์ (1102001554289)

ผู้ขออนุญาต : นางสาว วณิชรัตน์ หล่อสุขนิธิศักดิ์

เบอร์ติดต่อผู้ขออนุญาต : -

เลขที่คำขอ : C601116011

วันที่ยื่นเรื่อง : 16/11/2560 , 11:19

ช่องทางชำระค่าธรรมเนียม : สำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร

ช่องทางรับใบอนุญาต : สำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร

สถานที่รับใบอนุญาต : ศาลาว่าการกม.2 ถ.มิตรไมตรี Din Daeng, Bangkok 10400

สถานะหลัก : ออกใบอนุญาต

สถานะย่อย : เสร็จสิ้น

อัปเดตสถานะ

เสร็จสิ้น

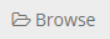
8.2 การอัปเดตสถานะ กรณีผู้ประกอบการมารับใบอนุญาต ณ ศูนย์รับคำขออนุญาต (OSS)

กรณีที่ผู้ประกอบการเลือกรับใบอนุญาต ณ ศูนย์รับคำขออนุญาต (OSS) เจ้าหน้าที่หน่วยงานผู้อนุมัติอนุญาต และ เจ้าหน้าที่ศูนย์รับคำขอ จะมีบทบาทต่างกันไป โดยในเบื้องต้นเจ้าหน้าที่ต้องเข้ามาตรวจสอบช่องทางการรับใบอนุญาตใน Section ยื่นคำขอโดย จากนั้นจึงเริ่มดำเนินการในขั้นตอนต่อไปดังนี้

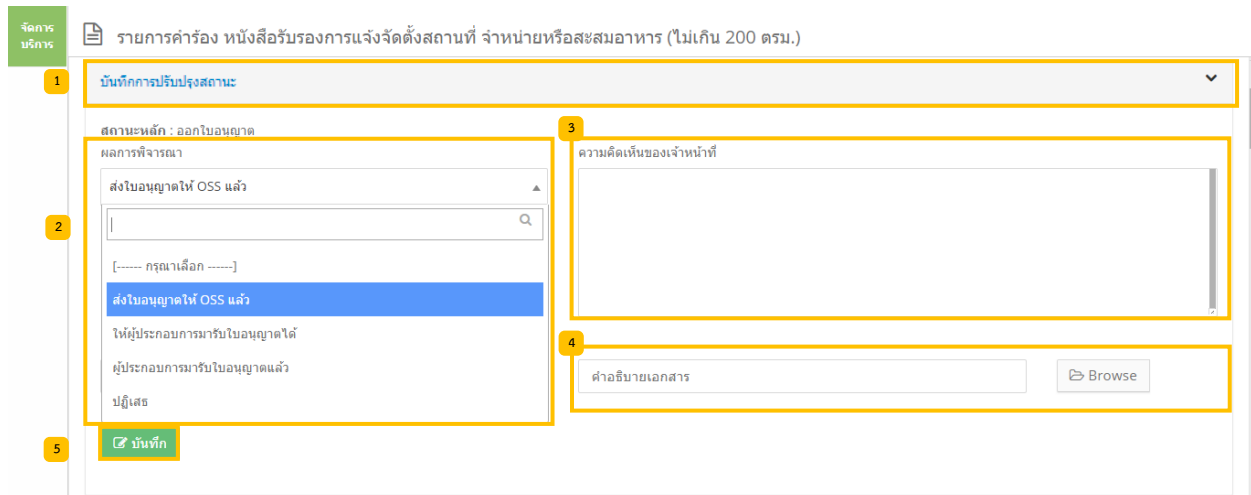
8.2.1 สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยงานผู้อนุมัติอนุญาต

หลังจากที่ออกใบอนุญาตและจัดส่งให้ศูนย์รับคำขอเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่หน่วยงานฯ ต้องเข้ามาอัปเดตสถานะ ตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. เข้าสู่ Section บันทึกการปรับปรุงสถานะ
2. ไปที่ช่อง “ผลการพิจารณา” แล้วกด Dropdown จากนั้นเลือก “ส่งใบอนุญาตให้ OSS แล้ว”
3. ระบุความเห็นในช่อง “ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่” (ถ้ามี)
4. อัปโหลดเอกสารให้กับผู้ประกอบการในช่อง “เอกสารที่ต้องการอัปโหลดให้ผู้ประกอบการ”(ถ้ามี)

โดยพิมพ์ชื่อเอกสารที่ต้องการอัปโหลด ระบุความเห็น จากนั้นจึงกดปุ่ม  เพื่ออัปโหลดเอกสารที่ต้องการ

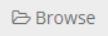
5. จากนั้นกดปุ่ม 



8.2.2 สำหรับเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่ศูนย์รับคำขอ

หลังจากที่เจ้าหน้าที่ศูนย์รับคำขอได้รับใบอนุญาตเรียบร้อยแล้ว และพร้อมให้ผู้ประกอบการมารับใบอนุญาตได้ เจ้าหน้าที่ศูนย์รับคำขอต้องเข้ามาอัปเดตสถานะ ตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. เข้าสู่ Section บันทึกการปรับปรุงสถานะ
2. ไปที่ช่อง “ผลการพิจารณา” แล้วกด Dropdown จากนั้นเลือก “ให้ผู้ประกอบการมารับใบอนุญาตได้”
3. ระบุความเห็นในช่อง “ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่” (ถ้ามี)

4. อัปโหลดเอกสารให้กับผู้ประกอบการในช่อง “เอกสารที่ต้องการอัปโหลดให้ผู้ประกอบการ”(ถ้ามี)
โดยพิมพ์ชื่อเอกสารที่ต้องการอัปโหลด ระบุความเห็น จากนั้นจึงกดปุ่ม  เพื่ออัปโหลดเอกสารที่ต้องการ

5. จากนั้นกดปุ่ม 

จัดการ
บันทึก

รายการคำร้อง หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายหรือสะสมอาหาร (ไม่เกิน 200 ตรม.)


1 บันทึกการปรับปรุงสถานะ


สถานะหลัก : ออกใบอนุญาต

ผลการพิจารณา

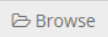

2 ให้ผู้ประกอบการมารับใบอนุญาตได้

3 ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่

4 คำอธิบายเอกสาร 

5 

จากนั้นเมื่อผู้ประกอบการมารับใบอนุญาตเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ศูนย์รับคำขอต้องเข้ามาอัปเดตสถานะสามารถเข้ามาอัปเดตสถานะ ตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. เข้าสู่ Section บันทึกการปรับปรุงสถานะ
2. ไปที่ช่อง “ผลการพิจารณา” แล้วกด Dropdown จากนั้นเลือก “ผู้ประกอบการมารับใบอนุญาตแล้ว”
3. ระบุความเห็นในช่อง “ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่” (ถ้ามี)
4. อัปโหลดเอกสารให้กับผู้ประกอบการในช่อง “เอกสารที่ต้องการอัปโหลดให้ผู้ประกอบการ”(ถ้ามี)
โดยพิมพ์ชื่อเอกสารที่ต้องการอัปโหลด ระบุความเห็น จากนั้นจึงกดปุ่ม  เพื่ออัปโหลดเอกสารที่ต้องการ
5. จากนั้นกดปุ่ม 

จัดการ
บริการ

รายการคำร้อง ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายหรือสะสมอาหาร (เกิน 200 ตรม.)

บันทึกการปรับปรุงสถานะ

สถานะหลัก : ออกใบอนุญาต

ผลการพิจารณา

ผู้ประกอบการมารับใบอนุญาตแล้ว

[----- กรุณาเลือก -----]

ให้ผู้ประกอบการมารับใบอนุญาตได้

ผู้ประกอบการมารับใบอนุญาตแล้ว

ปฏิเสธ

ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่

คำอธิบายเอกสาร

Browse

บันทึก

เมื่อเจ้าหน้าที่ก็เข้ามาอัปเดตสถานะของคำขอ โดยกด Dropdown เพื่อเลือกผลการพิจารณาเป็น “ผู้ประกอบการมารับใบอนุญาตแล้ว” จะถือเป็นอันเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงผลยืนยันว่าคำขอนี้ได้ดำเนินการจนเสร็จสิ้นแล้ว ดังที่ปรากฏในภาพด้านล่างนี้

จัดการ
บริการ

รายการคำร้อง หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายหรือสะสมอาหาร (ไม่เกิน 200 ตรม.)

ยื่นคำร้องโดย

บุคคลธรรมดา : เฉลิมพงศ์ สัตยารัตน์ (1100800093795)

ผู้ขออนุญาต : นาย เฉลิมพงศ์ สัตยารัตน์

เบอร์ติดต่อผู้ขออนุญาต : -

เลขที่คำขอ : C601115023

วันที่ยื่นเรื่อง : 15/11/2560 , 23:38

ช่องทางชำระค่าธรรมเนียม : ศูนย์รับคำขออนุญาต (OSS)

ช่องทางรับใบอนุญาต : ศูนย์รับคำขออนุญาต (OSS)

สถานที่รับใบอนุญาต : 59/1 ถนนพิษณุโลก แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

สถานะหลัก : ออกใบอนุญาต

สถานะย่อย : เสร็จสิ้น

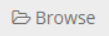
อัปเดตสถานะ

เสร็จสิ้น

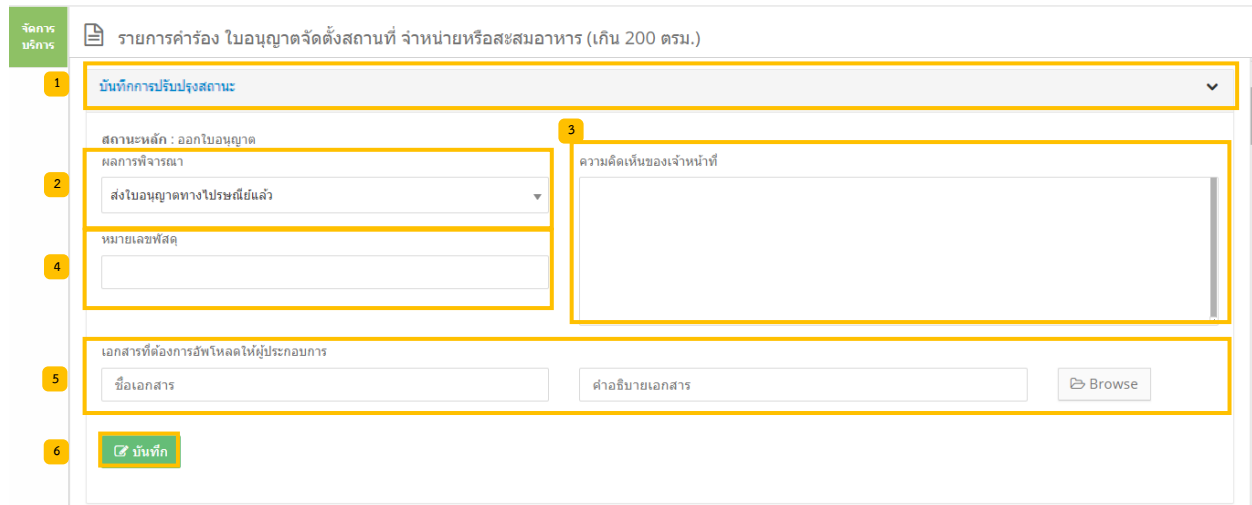
8.3 การอัปเดตสถานะ กรณีผู้ประกอบการมารับใบอนุญาตทางไปรษณีย์

กรณีที่ผู้ประกอบการเลือกรับใบอนุญาตทางไปรษณีย์ เจ้าหน้าที่ต้องเข้ามาอัปเดตสถานะ ตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. เข้าสู่ Section บันทึกการปรับปรุงสถานะ
2. ไปที่ช่อง “ผลการพิจารณา” แล้วกด Dropdown จากนั้นเลือก “ส่งใบอนุญาตทางไปรษณีย์แล้ว”
3. ระบุความเห็นในช่อง “ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่” (ถ้ามี)
4. ระบุหมายเลขพัสดุในช่อง “หมายเลขพัสดุ”

5. อัปโหลดเอกสารให้กับผู้ประกอบการในช่อง “เอกสารที่ต้องการอัปโหลดให้ผู้ประกอบการ”(ถ้ามี) โดยพิมพ์ชื่อเอกสารที่ต้องการอัปโหลด ระบุความเห็น จากนั้นจึงกดปุ่ม  เพื่ออัปโหลดเอกสารที่ต้องการ

6. จากนั้นกดปุ่ม 



โดยหลังจากที่เจ้าหน้าที่เลือกผลการพิจารณา “ส่งใบอนุญาตทางไปรษณีย์แล้ว” จะถือว่าคำขอดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ดังที่ปรากฏในภาพด้านล่าง

