

บทที่ 4

แนวทางการพัฒนาระบบอำนวยความสะดวก
ในการประกอบธุรกิจแบบครบวงจร

ในปัจจุบันการปฏิบัติหน้าที่โดยหน่วยงานภาครัฐเพื่อการบริหารราชการแผ่นดินและการให้บริการ ประชาชน มีความจำเป็นต้องอาศัยกระบวนการหรือการดำเนินงานทางดิจิทัลที่มีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐาน สอดคล้องกัน เชื่อมโยงถึงกันได้ มีความมั่นคงปลอดภัย และสามารถคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ ซึ่งการบรรลุเป้าหมาย ได้นั้นจำเป็นต้องพิจารณาดำเนินงานในหลายส่วนร่วมกัน

4.1 ขั้นตอนการให้บริการผ่านระบบดิจิทัลที่เป็นมาตรฐาน (Digital Service)

มาตรฐานสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ว่าด้วยแนวปฏิบัติกระบวนการดิจิทัลภาครัฐ - ภาพรวม (มสพร. 6-2565) ได้มีการกำหนดกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐ ได้มีการกำหนดกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐ ซึ่งนำมาใช้ได้กับการให้บริการประชาชน และผู้ประกอบการ โดยทั่วไป จำแนกดำเนินงานทางดิจิทัลออกเป็น 8 กระบวนการ ดังภาพข้างล่าง



นอกจากนี้ ร่างวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระยะเริ่มต้น ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 สำหรับหน่วยงานหรือบริการระดับมาตรฐานมาตรฐาน ได้มีการกำหนดขั้นตอนและวิธีการในการให้บริการโดยใช้ระบบ e-Service ซึ่งอาจจะเป็นเว็บแอปพลิเคชัน (Web Application) หรือแอปพลิเคชันสำหรับโทรศัพท์มือถือ (Mobile Application) เอาไว้แล้ว แต่เพื่อให้ผู้ประกอบการได้รับความสะดวกในการประกอบธุรกิจตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ในกรอบสถาปัตยกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศของระบบอำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจแบบครบวงจรได้นั้น ขั้นตอนและวิธีการดังกล่าวควรได้รับการปรับปรุงเพิ่มเติม ดังนี้



4.1.1 การสืบค้นข้อมูล

1. ผู้ประกอบการสามารถเข้าไปที่ระบบพอร์ทัลกลาง (Portal) เพื่อสืบค้นข้อมูลได้ในลักษณะดังนี้
 - สืบค้นข้อมูล (Search) จากชื่อใบอนุญาต หรือคำสำคัญ (Keywords)
 - เลือกรู (Browse) จากหน้ารวบรวมบริการ เช่น รายการบริการในด้านสาธารณสุข หรือ รายการบริการสำหรับผู้ประกอบการในกลุ่มผู้ส่งออกข้าว เป็นต้น
2. ผู้ประกอบการสามารถตรวจสอบรายละเอียดการขออนุญาต ซึ่งครอบคลุมถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต แบบคำขอ รายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมา พร้อมคำขอ อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาต และช่องทางออนไลน์ที่ผู้ประกอบการสามารถขอรับบริการได้
3. ผู้ประกอบการคลิกลิงค์ช่องทางออนไลน์เพื่อเริ่มขอรับบริการคำแนะนำเพิ่มเติม
 1. ระบบพอร์ทัลกลางอาจพิจารณาให้ข้อมูลเป็นการเฉพาะสำหรับผู้ประกอบการรายนั้น ๆ (Personalization) ด้วยก็ได้ หากสามารถยืนยันตัวตนผู้ประกอบการ และสามารถเชื่อมต่อกับข้อมูลใบอนุญาตที่ผู้ประกอบการนั้นได้รับ
 2. จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลและประสานงานเพื่อรวบรวมข้อมูลและติดต่อส่งข้อมูลให้กับผู้ประกอบการ

4.1.2 การพิสูจน์ และยืนยันตัวตน

หน่วยงานต้องดำเนินการประเมินความเสี่ยง เพื่อกำหนดระดับความน่าเชื่อถือของการพิสูจน์และยืนยันตัวตนของผู้ขออนุญาต สำหรับบริการที่เกี่ยวข้อง ให้สอดคล้องกับ มาตรฐานและหลักเกณฑ์การจัดทำกระบวนการและการดำเนินงานทางดิจิทัลว่าด้วยเรื่องการใช้ดิจิทัลไอดีสำหรับบริการภาครัฐ สำหรับบุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย (Digital ID) (มรต.1-1:2564 และ มรต. 1-2:2564) ดังนี้

1. กลุ่มความเสี่ยงต่ำ เช่น กลุ่มการให้บริการข้อมูลพื้นฐาน และ กลุ่มการให้บริการข้อมูลที่มีการปฏิสัมพันธ์กับผู้ขออนุญาต ซึ่งอาจจะไม่จำเป็นต้องพิสูจน์และยืนยันตัวตนก็ได้ เพราะ เป็นข้อมูล หรือ บริการที่ไม่มีความเสี่ยง หรือ ความเสี่ยงต่ำที่จะสร้างผลกระทบกับความเสื่อมเสียชื่อเสียง ความเสียหายทางการเงิน ความ



เ ลื อ ต์ ย ห า ย ต่ อ
การดำเนินการ การเปิดเผยข้อมูลลับ ความปลอดภัยของบุคคล และ การละเมิด
ทางแพ่งหรือทางอาญา

2. กลุ่มความเสี่ยงปานกลาง และ สูง เช่น กลุ่มการให้บริการธุรกรรม และ กลุ่มการให้บริการธุรกรรมที่เชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานที่มีความเสี่ยงสูง จำเป็นที่จะต้องมีการพิสูจน์และยืนยันตัวตนของผู้ขออนุญาต เพราะข้อมูล หรือ บริการ ที่มีความเสี่ยง ที่จะสร้างผลกระทบกับความเสียหายชื่อเสียง ความเสียหายทางการเงิน ความเสียหายต่อการดำเนินการ การเปิดเผยข้อมูลลับ ความปลอดภัยของบุคคล และ การละเมิดทางแพ่งหรือทางอาญา

กระบวนการในการพิสูจน์และยืนยันตัวตนที่ผู้ประกอบการต้องดำเนินการ มีดังนี้

1. กรณีที่เป็นการขอใช้บริการครั้งแรก หรือ ผู้ขออนุญาต (Authenticator) ยังไม่มีสิ่งที่ใช้ยืนยันตัวตน ที่ใช้กับระบบ e-Service ได้ ให้ผู้ขออนุญาตดำเนินการขอรับสิ่งที่ใช้ยืนยันตัวตนตามวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ได้แก่
 - 1) สมัครสมาชิกกับ ระบบ e-Service ของหน่วยงาน หรือ
 - 2) สมัครสมาชิกกับ ผู้พิสูจน์และยืนยันตัวตน (IdP) ที่มีความน่าเชื่อถือ เช่น แอปพลิเคชัน D.Dopa ที่ให้บริการโดยกรมการปกครอง ตามที่หน่วยงานกำหนด
2. ผู้ประสงค์ขออนุญาตทำการยืนยันตัวตน (Authentication) ด้วยสิ่งที่ใช้ยืนยันตัวตน (Authenticator) ที่ได้รับ ซึ่งครอบคลุมถึง
 - 1) การยืนยันตัวตนกับระบบ e-Service โดยระบุ Login และ Password
 - 2) การยืนยันตัวตนกับระบบ e-Service โดยระบุ OTP
 - 3) การยืนยันตัวตนกับระบบ e-Service ผ่านผู้พิสูจน์และยืนยันตัวตน (IdP) ที่หน่วยงานกำหนด เช่น Login โดยใช้แอปพลิเคชัน D.DOPA หรือ Login โดยใช้แอปพลิเคชัน ทางรัฐ เป็นต้น
 - 4) การยืนยันตัวตนกับแพลตฟอร์มดิจิทัลกลางที่ครอบงำอยู่บนระบบ e-Service นั้น ๆ (Super app) เช่น Login เข้าสู่แอปพลิเคชันทางรัฐ ก่อนเข้าสู่บริการของหน่วยงาน
3. กรณีที่ผู้ขออนุญาตต้องการดำเนินการแทนบุคคล หรือนิติบุคคลอื่น หน่วยงานอาจพิสูจน์และยืนยันตัวตนผู้ขออนุญาต และให้ผู้ขออนุญาตจัดเตรียมรายละเอียดการมอบอำนาจตามที่ระบุในขั้นตอน การจัดทำแบบคำขอ และยื่นคำขอ เพิ่มเติม



4.1.3 การจัดทำคำขอ หรือยื่นคำขอ

1. ผู้ประสงค์ที่จะยื่นคำขอต้องผ่านการพิสูจน์และยืนยันตัวตนตามหัวข้อก่อนหน้า ก่อนที่จะยื่นการยื่นคำขอ
2. ผู้ประสงค์ที่จะยื่นคำขอดำเนินการกรอกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ในระบบ e-Service โดยระบบควรกรอกข้อมูลต่าง ๆ (Prefill) ที่ได้จากการพิสูจน์และยืนยันตัวตนผู้ประกอบการ เช่น ชื่อ ที่อยู่ และข้อมูลอื่นๆ ของผู้ประกอบการที่สืบค้นได้จากหน่วยงานอื่น เพื่อลดภาระการกรอกข้อมูลโดยผู้ประกอบการ
3. ผู้ประสงค์ที่จะยื่นคำขอแนบไฟล์เอกสาร/หลักฐานที่จำเป็น ในระบบ e-Service
 - 1) กรณีที่เป็นเอกสาร/หลักฐานที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่อยู่ในระบบอำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจแบบครบวงจร ให้ผู้ประกอบการกรอกรหัสอ้างอิงของเอกสาร/หลักฐาน เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลดังกล่าวจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง
 - 2) กรณีที่เป็นเอกสาร/หลักฐานอิเล็กทรอนิกส์ ให้แนบไฟล์ดังกล่าวลงในระบบ e-Service
 - 3) กรณีที่เป็นเอกสาร/หลักฐานกระดาษ ให้แปลงเอกสารดังกล่าวให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยเป็นวิธีการที่ไม่เป็นภาระต่อผู้ประสงค์ขอรับบริการ (เช่น การถ่ายภาพ หรือการสแกนเอกสาร/หลักฐานประกอบคำขอฯ) แต่ต้องมีความละเอียดไม่น้อยกว่า X DPI และมีรูปแบบไฟล์ตามที่หน่วยงานกำหนด (อ้างอิง ประกาศครอ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2553)
4. ผู้ประสงค์ที่จะยื่นคำขอตรวจสอบข้อมูลที่กรอก พร้อมเอกสาร/หลักฐานประกอบ ก่อนยืนยันการยื่นคำขอ
5. แอปพลิเคชัน (e-Service) ยืนยันการได้รับข้อมูลคำขอ

4.1.4 การตรวจและพิจารณาคำขอ

1. ให้ระบบ e-Service รับเรื่องที่ประชาชนหรือหน่วยงานอื่นส่งมาเพื่อติดต่อดำเนินการ โดยให้มีการลงทะเบียนเรื่องเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล และส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนภายในต่อไป



2. เมื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้รับเรื่องจากระบบ e-Service แล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของคำขอและเอกสารตามคู่มือสำหรับประชาชน และหากพบว่าเอกสารหรือหลักฐานไม่ครบถ้วนถูกต้อง จำเป็นต้องให้ประชาชนส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม ก็ให้แจ้งทางอิเล็กทรอนิกส์ให้ประชาชนทราบโดยทันที เพื่อกำหนดให้ประชาชนส่งเอกสารและหลักฐานมาเพิ่มเติมภายในวันและเวลาที่หน่วยงานกำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่ใช้อีเมลที่ประชาชนแจ้งมาเพื่อเก็บเป็นหลักฐานได้ หรือใช้ช่องทางอื่นที่เห็นว่าเหมาะสมเพื่อประโยชน์แห่งความรวดเร็วและความสะดวกของประชาชน ทั้งนี้เจ้าหน้าที่สามารถติดต่อเพื่อแจ้งประชาชนเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานได้โดยตรงโดยไม่ต้องส่งผ่านสารบรรณกลางของหน่วยงานก็ได้
3. ในการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่ประชาชนส่งมานั้น ให้พิจารณาดังนี้
 - a. ประชาชนอาจกรอกข้อมูลโดยใช้แบบฟอร์มของหน่วยงานหรือไม่ก็ได้ โดยหากข้อมูลที่ส่งมาตรงตามที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มก็ถือว่ามีความเป็นคำขอที่ถูกต้องตามกฎหมายแล้ว ทั้งนี้ โดยผลของมาตรา ๗ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติฯ
 - b. รูปแบบเอกสาร (format) ที่ประชาชนส่งมานั้น จะใช้รูปแบบใดก็ได้ที่ใช้กันโดยทั่วไป เช่น ภาพถ่ายอิเล็กทรอนิกส์ ภาพสแกน ไม่ว่าจะอยู่ในสกุล PDF TIFF JPEG PNG หรือ BMP ก็ตาม ตราบเท่าที่เจ้าหน้าที่สามารถอ่านข้อความหรือเข้าใจภาพได้ชัดเจนใกล้เคียงต้นฉบับ
 - c. หากเจ้าหน้าที่เห็นว่าเอกสารที่ส่งมานั้นไม่ชัดเจนเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งโดยเร็วให้ประชาชนดำเนินการจัดทำภาพถ่ายหรือภาพสแกนแล้วจัดส่งมาอีกครั้งภายในระยะเวลาที่กำหนด
 - d. ในกรณีที่เอกสาร/หลักฐานที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐอยู่ในระบบอำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจแบบครบวงจร ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจากรหัสอ้างอิงของเอกสาร/หลักฐาน ที่เชื่อมโยงข้อมูลไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - e. ในกรณีที่เอกสารที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ออก เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบอนุญาตขับรถ เจ้าหน้าที่ที่รับเอกสารมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องกับหน่วยงานที่ออกเอกสารนั่นเอง เช่น ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผ่านระบบบูรณาการฐานข้อมูลประชาชนและการบริการภาครัฐของกรมการปกครอง (เว็บไซต์ linkage center – <http://linkagemgmt.bora.dopa.go.th>) หรือ ให้ระบบ e-Service ตรวจสอบแบบอัตโนมัติโดยเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (มาตรา 9, 15 แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์) โดยใน



กรณีที่หน่วยงานที่ออกเอกสารไม่มีระบบให้ตรวจสอบ ก็ให้แนบเอกสารนั้นส่งให้หน่วยงานดังกล่าวทางอีเมลเพื่อให้หน่วยงานนั้นดำเนินการตรวจสอบให้ ทั้งนี้ หากเอกสารนั้นมีการรับรองโดยใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่ออกโดย Certificate Authority (CA) ที่ผู้ให้บริการออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National Root Certification Authority of Thailand: NRCA) รับรองที่ระบุไว้ในรายการตาม URL <https://www.nrca.go.th/content/issue-cert.html> หรือเป็นผู้ให้บริการออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ภายใต้สมาชิก Adobe Approved Trust List (AATL) แล้ว ก็ถือว่าสำเนานั้นถูกต้องโดยไม่ต้องตรวจสอบกับหน่วยงานผู้ออกอีก เช่น กรณีหนังสือรับรองนิติบุคคลอิเล็กทรอนิกส์ที่ออกโดยกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือ e-Transcript ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

- f. วิธีการตรวจเอกสารที่มีการรับรองโดยใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่ออกโดย CA สามารถตรวจสอบได้โดยใช้โปรแกรมประยุกต์ เช่น โปรแกรม Adobe Acrobat Reader โดยเมื่อเปิดเอกสารเพื่อตรวจสอบหากพบว่า เอกสารใช้ใบรับรองฯ ที่ถูกต้องและไม่หมดอายุ จะมีการแสดงให้ผู้ใช้งานทราบในหน้าจอโปรแกรม เช่น แสดงเป็นแถบสีและถ้อยคำด้านปรากฏด้านบนเอกสารในกรณีที่ต้องยื่นเอกสารพร้อมติดอากรแสตมป์ ให้หน่วยงานแนะนำให้ประชาชนติดอากรแสตมป์ทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-stamp) โดยเข้าไปที่หน้า www.rd.go.th และเลือกเมนู “ชำระอากรแสตมป์” โดยเมื่อหน่วยงานได้รับ e-stamp ที่ประชาชนส่งมาแล้ว หน่วยงานสามารถไปตรวจสอบความถูกต้องของ e-stamp โดยนำรหัสไปตรวจสอบผ่านช่องทางเดียวกันนั้น (เมนูย่อย “ตรวจสอบการเสียอากรแสตมป์”)

4.1.5 การอนุมัติ

1. เจ้าหน้าที่ผู้อนุมัติ ตรวจสอบรายละเอียดแต่ละคำขอ ฯ จากระบบสนับสนุนการให้บริการ (e-Service Backend) และให้ความเห็น หรือปรับปรุงสถานะของคำขอ ฯ ตามขั้นตอนที่หน่วยงานกำหนด
2. ควรเสนอคำขออนุญาตแก่ผู้มีอำนาจอนุมัติแบบอัตโนมัติเมื่อผ่าน การตรวจสอบและพิจารณาคำขอโดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานแล้ว



3. ระบบสนับสนุนการให้บริการ (e-Service Backend) แจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ขออนุญาตทราบ
4. กรณีที่ระบบสนับสนุนการให้บริการ (e-Service Backend) ยังไม่รองรับการทำงานตามข้อ 3 ให้เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ขออนุญาตตามช่องทางการติดต่อที่ผู้ขออนุญาตกำหนด
5. ต้องดำเนินการพิจารณาตามข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement หรือ SLA)
6. ควรลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภทที่ 1, 2 หรือ 3 ในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงชื่อผู้อนุมัติ เจตนาการอนุมัติและมีการยืนยันตัวตนก่อนการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
7. อาจลงลายมือชื่อในเอกสารกระดาษ แล้วแปลงเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่ได้รับเป็นเอกสารกระดาษ
8. ควรกำหนดขั้นตอน วิธีการการส่งต่อการดำเนินการออกไปอนุญาตหรือเอกสารอื่นให้กับผู้ขออนุญาต

4.1.6 การชำระค่าธรรมเนียม ขั้นตอนของผู้ประกอบการ

1. ระบบ e-Service แจ้งค่าธรรมเนียมที่ผู้ขออนุญาตต้องชำระให้ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมทั้ง ช่องทางการชำระเงิน วิธีการชำระเงิน ระยะเวลาที่ต้องชำระ และวิธีการยืนยันการชำระเงิน
2. กรณีที่ระบบ e-Service รองรับการชำระเงินออนไลน์ ให้แอปพลิเคชันแสดงวิธีการชำระเงินที่รองรับ เช่น
 - a. ชำระออนไลน์
 - b. ชำระด้วยเช็ค
 - c. ชำระด้วยเงินสด ผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร หรือ เคาน์เตอร์เซอร์วิส
 - d. ชำระผ่านบัตรเครดิต หรือบัตรเดบิต
3. กรณีที่เป็นการชำระออนไลน์ เช่น QR Code แบบ Bill Payment หรือการชำระผ่านบัตรเครดิต ให้ระบบ e-Service ตรวจสอบยืนยันการชำระเงิน และดำเนินการในขั้นตอนต่อไปโดยอัตโนมัติ



4. กรณีที่เป็นการชำระเงินด้วยวิธีอื่น ๆ ผู้ขออนุญาตชำระเงินตามช่องทางที่กำหนด แปลงหลักฐานการชำระเงินเป็นไฟล์ และยืนยันการชำระเงินผ่านระบบ e-Service
5. กรณีที่ระบบสนับสนุนการให้บริการ (e-Service Backend) ยังไม่รองรับการทำงานตามข้อ 1-4 ให้เจ้าหน้าที่ติดต่อแจ้งค่าธรรมเนียม และรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ผู้ขออนุญาตทราบตามช่องทางการติดต่อที่ผู้ขออนุญาตกำหนด และให้ผู้ขออนุญาตแจ้งยืนยันการชำระเงินกลับไปยังเจ้าหน้าที่พร้อมไฟล์หลักฐานการชำระเงิน
6. เจ้าหน้าที่ด้านการเงิน หรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานคลังตรวจสอบยืนยันการชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ และดำเนินการในขั้นตอนถัดไป
7. กรณีที่ระบบสนับสนุนการให้บริการ (e-Service Backend) ยังไม่รองรับการทำงานตามข้อ ๖ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำใบเสร็จรับเงินเป็นกระดาษ แล้วแปลงเอกสารดังกล่าวให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (เช่น การถ่ายภาพ หรือการสแกนเอกสาร/หลักฐานประกอบคำขอฯ) และต้องมีความละเอียดไม่น้อยกว่า X DPI (อ้างอิง ประกาศ ครอ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2553) แล้วส่งไฟล์ใบเสร็จรับเงินดังกล่าวไปยังผู้ขออนุญาต
8. กรณีที่ผู้ขออนุญาตไม่ชำระค่าธรรมเนียมในระยะเวลาที่กำหนดให้หน่วยงานดำเนินการตามแนวทางที่หน่วยงานกำหนด (เช่น ค้างชำระค่าไฟฟ้า) หรือจำหน่ายคำขอออกจากระบบ
9. ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ในการการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยถ้าได้กระทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้วให้ถือว่าเป็นการชอบ ด้วยกฎหมายและใช้เป็นหลักฐานได้ตามกฎหมาย ตามมาตรา 15 พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565
10. กรณีชำระโดยการเงิน ควรรวบรวมหลักฐานการชำระเงินที่ต้องตรวจสอบไว้อย่างเป็นระเบียบในระบบคอมพิวเตอร์ที่หน่วยงานจัดเตรียมไว้ที่มีความมั่นคงปลอดภัย และมีการสำรองข้อมูล



11. ควรกำหนดให้ระบบตรวจสอบได้อัตโนมัติ เพื่อรองรับรายการจำนวนมากเป็นไปตามข้อกำหนดระดับการให้บริการ (SLA) และเจ้าหน้าที่ด้านการเงินหรือหน่วยงานคลังสามารถดำเนินการตรวจสอบได้ตามรอบ หรือเมื่อจำเป็น
12. อาจพิจารณาใช้ระบบการรับชำระเงินกลางโดยกรมบัญชีกลาง (epayment.cgd.go.th) หรือระบบการรับชำระเงินของธนาคาร หรือผู้ให้บริการชำระเงินออนไลน์ (Non-Bank) ที่น่าเชื่อถือซึ่งได้รับใบอนุญาตประกอบธุรกิจ e-Payment จากธนาคารแห่งประเทศไทย ในกรณีที่มีรายการจำนวนมาก หรือเป็นบริการที่มีความเสี่ยง

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่

ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบด้านการเงินของหน่วยงานตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการและรายการของเงินที่ได้รับชำระ รวมทั้งดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดในหนังสือเวียนของกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 หรือตามระเบียบเฉพาะของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน แล้วแต่กรณี โดยในกรณีที่ตรวจสอบพบว่าประชาชนชำระเงินครบถ้วนแล้ว ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบด้านการเงินแจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการดำเนินการในส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องต่อไป

4.1.7 การสร้างใบอนุญาต และตรวจสอบใบอนุญาตและเอกสารอื่น

4.1.7.1 การสร้างใบอนุญาต

1. รูปแบบใบอนุญาต แบ่งออกเป็น
 - 1) เอกสารกระดาษแล้วแปลงในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ อาจจัดทำใบอนุญาตในรูปแบบเอกสารกระดาษ ซึ่งลงนามโดยผู้มีอำนาจ และทำการ Scan ให้เป็นไฟล์ในรูปแบบ PDF
 - 2) เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ควรจัดทำใบอนุญาตในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (PDF)
 - a. กรณีใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภทที่ 1 ต้องจัดส่งด้วยอีเมล หรือแพลตฟอร์มอย่างเป็นทางการของหน่วยงานพร้อมวิธีการตรวจสอบเอกสาร
 - b. กรณีมีความพร้อมสามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภทที่ 3 ซึ่งใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (CA) ของผู้มีอำนาจลงนาม ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (CA) ของหน่วยงานหรือทั้งสองอย่าง
 - c. อาจแนบเอกสาร XML เพื่อสนับสนุนระบบอัตโนมัติ (Smart Document)



2. เจ้าหน้าที่แจ้งระบบสนับสนุนการให้บริการ (e-Service Backend) จัดทำ (ร่าง) ใบอนุญาตในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และอาจเพิ่มเติมรายละเอียดเข้าสู่ (ร่าง) ดังกล่าว เช่น เลขที่ใบอนุญาต วันที่ออกใบอนุญาต เป็นต้น
3. เจ้าหน้าที่เสนอ (ร่าง) ใบอนุญาตให้ผู้มีอำนาจลงนามพิจารณา และลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์
4. กรณีมีความพร้อมอาจพิจารณาใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภทที่ 3 ซึ่งใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (CA) เพื่อให้สามารถตรวจสอบความถูกต้องแท้จริงจากโปรแกรมประยุกต์ได้สะดวก
5. ระบบสนับสนุนการให้บริการ (e-Service Backend) สร้างใบอนุญาตแบบอิเล็กทรอนิกส์ เตรียมส่งให้ผู้ขออนุญาต โดยใบอนุญาตดังกล่าวต้องมีรูปแบบตามที่กำหนดในข้อเสนอนี้มาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการจัดทำหนังสือรับรองในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ชมธอ. 11-2560)
6. ระบบสนับสนุนการให้บริการบันทึกข้อมูลใบอนุญาตเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล พร้อมเชื่อมโยงกับหน่วยงานภายนอก

4.1.7.2 การตรวจสอบใบอนุญาตและเอกสารอื่น

1. ต้องกำหนด และประกาศช่องทางให้แสดงใบอนุญาตผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (ราชกิจจานุเบกษา) ให้สามารถตรวจสอบเอกสารผ่านที่เป็นข้อมูลปัจจุบัน ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ได้สะดวกโดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย
2. กรณีไม่ได้ประกาศช่องทางแสดงใบอนุญาตผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อประชาชนต้องการตรวจสอบใบอนุญาตให้จัดส่งข้อมูลการอนุญาตให้แก่ประชาชนที่ขอข้อมูลภายในสามวันนับแต่วันที่รับคำขอโดยไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่าย
3. อาจแสดงภาพทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างหนึ่ง หรือข้อมูล รายการที่ปรากฏอยู่ในใบอนุญาต เช่น เรื่องที่อนุญาต อัน ได้แก่ ชื่อผู้รับอนุญาต วันที่อนุญาต วันที่หมดอายุ หรือ ข้อมูลอื่นที่จำเป็น ทั้งนี้ในการตรวจสอบ
4. ต้องกำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติให้เจ้าพนักงานหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ที่มีอำนาจตรวจสอบ ให้สามารถตรวจใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานนั้นเป็นภาพทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ เว้นแต่เป็นบัตรประจำตัว หนังสือเดินทาง และใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง



5. อาจพิจารณาใช้ Link หรือ QR Code เพื่อความสะดวกใน การเข้าถึงช่องทางการตรวจสอบ

4.1.8 การจัดส่งใบอนุญาตหรือเอกสารอื่น

1. ต้องจัดให้มีการเข้าถึงไฟล์เอกสารที่เตรียมไว้ หลังจากยืนยันตัวตนเข้าระบบเท่านั้น
2. เจ้าหน้าที่สนับสนุนระบบการให้บริการ (e-Service Backend) ดำเนินการจัดส่งไฟล์ใบอนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อผู้ขออนุญาตดำเนินการต่าง ๆ ครบถ้วนตามเงื่อนไขแล้ว
3. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้องส่งด้วยช่องทางที่หน่วยงานประกาศไว้ กรณีไม่ได้ประกาศให้จัดส่งในช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ขออนุญาตส่งเข้ามา หรือตามช่องทางที่ผู้ขออนุญาตแจ้งความประสงค์เป็นอย่างอื่น
4. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอาจจัดส่งด้วยไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดเตรียมไว้ในรูปแบบ PDF โดยการแนบไฟล์ ไปพร้อมกับข้อความ
5. กรณีเป็นเอกสารส่วนบุคคล หรือเป็นความลับ สามารถใส่รหัสผ่านให้กับไฟล์ PDF (อาจขึ้นกับโปรแกรมที่ใช้) หรือจัดส่งแบบบีบอัดไฟล์ (ZIP) พร้อมใส่รหัสผ่าน โดยจัดส่งรหัสแยกต่างหากกับไฟล์
6. ควรให้ Download ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดเตรียมไว้ใน รูปแบบ PDF หรือ PDF/A3 กรณีมีเอกสารแนบ เช่น XML (ชมธอ. 14-2560 ว่าด้วย การใช้ข้อความ XML สำหรับการ แลกเปลี่ยนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ระหว่างหน่วยงาน)
7. หน่วยงานอาจกำหนดให้ระบบสนับสนุนการให้บริการ (e-Service Backend) ดำเนินการจัดส่งไฟล์ใบอนุญาตโดยอัตโนมัติทันทีตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนด ก็ได้ เช่น ทันทีที่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแล้ว หรือทันทีที่ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมแล้ว

4.2 ประเมินความแตกต่าง (Gap Analysis)

ที่ปรึกษาฯ ได้ดำเนินการสำรวจข้อมูลด้านระบบงานสารสนเทศ (Application Software) ด้วยวิธีสืบค้นค้นข้อมูล และสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐแต่ละแห่งที่เกี่ยวข้องกับระบบในการให้บริการใบอนุญาต (ตามใบอนุญาตที่แต่ละหน่วยงานเสนอมา)

จากการสำรวจพบว่า หน่วยงานราชการที่ให้บริการใบอนุญาตตามระบบงานที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน ในแต่ละหน่วยงานมีจำนวนระบบงานในการให้บริการมากกว่า 1 ระบบงาน โดยในหนึ่งระบบงานสามารถให้บริการใบอนุญาต 1 ใบอนุญาตหรือหลายใบอนุญาตก็ได้ขึ้นอยู่กับภารกิจของ



หน่วยงาน ซึ่งแต่ละระบบงานมีความเหมือนและแตกต่างกันขึ้นอยู่กับบริบทการเริ่มต้นพัฒนาระบบ โดยสามารถจำแนกใบอนุญาตตามระบบงานที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน (Existing Application) ของ หน่วยงาน ได้ดังนี้

กรมโรงงานอุตสาหกรรม



ตารางที่ จำแนกใบอนุญาตตามระบบงานที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน (Existing Application) : กรมโรงงานอุตสาหกรรม

ลำดับ	ชื่อระบบ	ที่มาของข้อมูล	ชื่อใบอนุญาต/บริการ
1	ระบบยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการโรงงานแบบดิจิทัล (FICS Digital Submission)	https://dsapp.diw.go.th/Login.aspx?ReturnUrl=%2f	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 3 ตามมาตรา 12
			การแจ้งเปลี่ยนชื่อโรงงาน เลขที่ตั้งโรงงานหรือสำนักงาน หรือชื่อผู้รับใบอนุญาต
			การขอยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขที่ต้องปฏิบัติตามการประกอบกิจการโรงงาน
			การออกไปแทนใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานกรณีใบอนุญาตสูญหายหรือถูกทำลาย
			การแจ้งหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี
			การแจ้งเริ่มประกอบกิจการหลังหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี
			การแจ้งเริ่มประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 3
			การขออนุญาตเปิดประกอบกิจการหลังการปรับปรุงแก้ไขโรงงาน
			การขอใบอนุญาตขยายโรงงานจำพวกที่ 3 ตามมาตรา 18
			การแจ้งเลิกประกอบกิจการโรงงาน
2	ระบบฐานข้อมูลความปลอดภัยและหม้อไอน้ำ	http://reg.diw.go.th/boiler/util/login.asp	การขึ้นทะเบียน/ต่ออายุทะเบียนผู้ควบคุมประจำหม้อน้ำหรือหม้อต้มที่ใช้ของเหลวเป็นสื่อทำความร้อน
			การขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยรับรองวิศวกรรมด้านหม้อน้ำ หรือหม้อต้มที่ใช้ของเหลวเป็นสื่อทำความร้อน
			การให้ความเห็นชอบในการตรวจสอบภายในหม้อน้ำทุกระยะเวลาเกินกว่า 1 ปี แต่ไม่เกิน 5 ปี ต่อการตรวจสอบหนึ่งครั้ง
3	ระบบการอนุญาตแบบอิเล็กทรอนิกส์	http://iwmb5.diw.go.th/e-license/login.asp	การขอขยายระยะเวลาในการกักเก็บสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วในบริเวณโรงงาน (สก.1)
			การขออนุญาตนำสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วออกนอกบริเวณโรงงาน (สก.2)
4	ระบบการอนุญาตวัตถุอันตราย ณ จุดเดียว	http://hazdiw.diw.go.th/singlesubmit/#/login	การขออนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายเพื่อเก็บรักษา
5	ระบบข้อมูลเพื่อการจัดการความปลอดภัยด้านสารเคมีในโรงงานอุตสาหกรรม	https://facchem.diw.go.th/	การขออนุญาตผลิตวัตถุอันตราย และการต่ออายุ
			การขออนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายชนิดที่ 3 และการต่ออายุ
			การขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย และการต่ออายุ

ลำดับ	ชื่อระบบ	ที่มาของข้อมูล	ชื่อใบอนุญาต/บริการ
6	ระบบสมัครสอบและจดทะเบียนบุคลากรเฉพาะ	http://opms3.diw.go.th/hazexam2565/jsp/login.jsp	การแจ้งมีบุคลากรเฉพาะสำหรับสถานประกอบการ ที่เข้าข่ายต้องมีบุคลากรเฉพาะ
			การจดทะเบียนบุคลากรเฉพาะรับผิดชอบความปลอดภัย การเก็บรักษาวัตถุอันตรายที่กรมโรงงานอุตสาหกรรมรับผิดชอบ
7	ระบบพัฒนาส่งเสริมการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยวัตถุอันตรายผ่านระบบอินเทอร์เน็ต	http://haz2.diw.go.th/HazLicense/jsp/login/login_vk6.jsp	การแจ้งดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ 2 และการต่ออายุ
			การขออนุญาตนำเข้า/ส่งออก วัตถุอันตรายชนิดที่ 3 และการต่ออายุ
8	ระบบจดทะเบียนเครื่องจักรออนไลน์	http://omr.diw.go.th/OMR/control/UploadServlet?action=gslide_m&bypass=T	การขอรับใบแทนหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเครื่องจักร
			การย้ายเครื่องจักรภายนอกบริเวณสถานที่ประกอบกิจการอุตสาหกรรม
			การประเมินราคาเครื่องจักร
			การจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์เครื่องจักร
			การจดทะเบียนกรรมสิทธิ์เครื่องจักร
			การขอจดทะเบียนการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญของเครื่องจักร
			การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเครื่องจักร
			การขอแบ่งแยกรายการเครื่องจักรซึ่งได้จดทะเบียนกรรมสิทธิ์ไว้แล้ว
			การขอแผ่นป้ายทะเบียนเครื่องจักร
			การไถ่ถอนจำนองหรือขายฝากเครื่องจักร
			การจดทะเบียนจำนองหรือขายฝากเครื่องจักร
			การจดทะเบียนโอนสิทธิรับจำนองเครื่องจักร
			การจดทะเบียนยกเลิกการจดทะเบียนกรรมสิทธิ์เครื่องจักร
9	e-Service กองบริหารจัดการวัตถุอันตราย	http://eis.diw.go.th/haz/hazdiw/eservices.htm	การแจ้งข้อเท็จจริงการนำเข้า - ส่งออกวัตถุอันตราย ตามแบบ วอ./อก.6 (ของเสียเคมีวัตถุ และเครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้แล้ว)
			การแจ้งข้อเท็จจริงการนำเข้า - ส่งออกวัตถุอันตราย ตามแบบ วอ./อก. 6 (การแจ้งข้อเท็จจริง)
10	ระบบการขึ้นทะเบียนและแจ้งการมีบุคลากรด้านสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน	http://iwmb5.diw.go.th/e-license/login.asp	การขึ้นทะเบียน การต่ออายุ การเปลี่ยนแปลงบุคลากร และชนิดสารมลพิษวิเคราะห์ของห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน



ลำดับ	ชื่อระบบ	ที่มาของข้อมูล	ชื่อใบอนุญาต/บริการ
			การขึ้นทะเบียนและต่ออายุผู้ควบคุมระบบบำบัดมลพิษน้ำ หรือผู้ควบคุมระบบบำบัดมลพิษอากาศ หรือผู้ควบคุมระบบการจัดการมลพิษกากอุตสาหกรรม (บุคคล)
11	ไม่สามารถระบุระบบได้	n/a	การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน การขึ้นทะเบียนแท็งก์ยัดติดถาวรกับตัวรถ การขึ้นทะเบียน/ต่ออายุทะเบียน คนงานควบคุมก๊าซ คนงานส่งก๊าซ หรือคนงานบรรจุก๊าซประจำโรงงาน
12	ยังไม่มีระบบ	n/a	การแจ้งกรณีอุบัติเหตุในโรงงาน การขึ้นทะเบียน/ต่ออายุทะเบียนเป็นหน่วยงานจัดฝึกอบรมผู้ควบคุมประจำหม้อน้ำหรือหม้อต้มที่ใช้ของเหลวเป็นสื่อทำความร้อน การแจ้งและการรับแจ้งการมีบุคลากรด้านสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน หนังสือขอความเห็นชอบการจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วภายในบริเวณโรงงาน การขออนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายเพื่อขาย การขออนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายเพื่อการขนส่ง การขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย (ของเสียเคมีวัตถุ) การขออนุญาตนำเข้าวัตถุอันตราย (ของเสียเคมีวัตถุ) การขออนุญาตส่งออกวัตถุอันตราย (ของเสียเคมีวัตถุ) การขออนุญาตนำเข้าวัตถุอันตราย (เครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้แล้ว)



จากตารางที่ 4-1 พบว่าหน่วยงานแต่ละแห่งมีการให้บริการใบอนุญาตผ่านระบบดิจิทัล และระบบที่ให้บริการผ่านกรมฯ โดยไม่ผ่านระบบดิจิทัล โดยจะขอกว่าถึงการประเมินความแตกต่าง (Gap Analysis) จำแนกเป็นหน่วยงานที่มีระบบให้บริการอยู่แล้วในปัจจุบัน และหน่วยงานที่ไม่มีระบบดิจิทัลในการให้บริการใบอนุญาต

4.2.1 การวิเคราะห์ความแตกต่าง (Gap Analysis) ของหน่วยงานที่มีระบบดิจิทัลในการให้บริการใบอนุญาต

การวิเคราะห์ความแตกต่าง (Gap Analysis) ของหน่วยงานที่มีระบบดิจิทัลในการให้บริการใบอนุญาตเป็นการวิเคราะห์ตรวจสอบประเมินเพื่อหาความแตกต่างระหว่างระบบงานปัจจุบัน กับระบบดิจิทัลที่เป็นมาตรฐาน โดยระบบดิจิทัลที่เป็นมาตรฐาน (To Be) ได้กล่าวในหัวข้อที่ 4.1 นอกจากนั้น หน่วยงานจำเป็นต้องพัฒนาหรือปรับปรุงระบบที่ใช้อยู่ ให้มีมาตรฐานข้อมูล¹ (Standard Data) เพียงพอที่จะสามารถเชื่อมโยงและหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานอื่นด้วย โดยมาตรฐานข้อมูลที่แนะนำดังตารางที่ 4-2

ตารางที่ 4-2 ข้อเสนอมาตรฐานข้อมูลที่แนะนำ

ลำดับ	เลขที่มาตรฐานข้อมูล	ข้อเสนอแนะมาตรฐาน
ด้านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์		
1	ชมขอ. 11-2560	การจัดทำหนังสือรับรองในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
2	ชมขอ. 14-2560	การใช้ข้อความ XML สำหรับการแลกเปลี่ยนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
3	ชมขอ. 31-2565	การมอบอำนาจทางอิเล็กทรอนิกส์
ด้านการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์		
4	ชมขอ. 15-2560	การกำหนดข้อมูลในใบรับรองและรายการเพิกถอนใบรับรอง
5	ชมขอ. 23-2563	แนวทางการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

¹ มาตรฐานข้อมูล (Standard Data) เป็นการจัดทำข้อมูลให้อยู่ในลักษณะรูปแบบกลาง (Neutral format) โดยเนื้อหาของมาตรฐานข้อมูลหลักๆ ได้แก่ ระบบอ้างอิง (Preference systems) โครงสร้างข้อมูล (Data models) ซึ่งเกี่ยวข้องกับเนื้อหาและคุณลักษณะของข้อมูลรวมทั้งวิธีการผลิต การจัดเก็บข้อมูล และการใช้ข้อมูล เป็นต้น จะต้องมีกำหนดคำศัพท์ (Data dictionaries) และข้อมูลจะต้องมีคุณภาพของข้อมูล (data quality) และในด้านคำอธิบายข้อมูล (Metadata) ซึ่งเป็นรายละเอียดบอกถึงเนื้อหาคุณลักษณะของข้อมูล

ที่มา: คลังศัพท์ไทย โดย สวทช. (<https://dict.longdo.com/search/มาตรฐานข้อมูล>)



ลำดับ	เลขที่มาตรฐาน ข้อมูล	ข้อเสนอแนะมาตรฐาน
ด้านการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล		
6	ชมรธ. 18-20-2564	การพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล
7	ชม รธ. 29 เล่ม 1 ถึง เล่ม 4-2565	เทคโนโลยีชีวมิติ
8	ชมรธ. 30-2565	การทดสอบสมรรถนะการทำงานเทคโนโลยีชีวมิติ
ด้านอื่น ๆ		
9	ชมรธ. 22-2563	ข้อความอิเล็กทรอนิกส์สำหรับใบเสร็จรับเงินภาครัฐ
10	ชมรธ. 21-2562	การรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศสำหรับผู้ให้บริการ จัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

กรมโรงงานอุตสาหกรรม

กรมโรงงานอุตสาหกรรม เป็นหน่วยงานส่วนราชการระดับกรม สังกัดกระทรวงอุตสาหกรรม โดยมีหน้าที่ในการบริหาร จัดการ และกำกับดูแลธุรกิจอุตสาหกรรม โดยยึดแนวทางการรักษา สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย สุขอนามัย และประหยัดพลังงาน รวมไปถึงสนับสนุนข้อมูล และ องค์ ค ว า ม ร ู้ ต ่า ง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรม โดยมีระบบงานที่ให้บริการในปัจจุบันอย่างหลายระบบ โดยใบอนุญาตที่กรมโรงงานเสนอเพื่อเข้าร่วมโครงการฯ มีจำนวนทั้งสิ้น 53 ใบอนุญาต ในจำนวนนี้มีอยู่หลายใบอนุญาตที่มีจำนวนในการออกใบอนุญาตต่อปี เท่ากับ 80,000 ใบอนุญาต ผลการสำรวจ ระบบงานปัจจุบัน เพื่อหาความแตกต่างจากระบบดิจิทัลที่เป็นมาตรฐาน มาตรฐานข้อมูล และ แผนการพัฒนาระบบของกรมโรงงานอุตสาหกรรม เป็นดังตารางที่ 4.3



ตารางที่ 4-3 ข้อมูลการสำรวจระบบงานปัจจุบัน (Existing Application) และแผนการพัฒนาระบบของกรมโรงงานอุตสาหกรรม

ลำดับ	ชื่อระบบ	มาตรฐาน ของ ระบบ	ระบบในปัจจุบัน								แผนฯ ที่จะพัฒนาระบบ		
			ระบบ สืบค้น ข้อมูล	ระบบ ยืนยัน ตัวตน	ระบบยื่น คำขอ	ระบบ พิจารณา คำขอ	ระบบ อนุมัติ	ระบบ ชำระค่า ธรรมเนียม	ระบบ ออก หนังสือ สำคัญ	ระบบ จัดส่ง หนังสือ สำคัญ	ปี 66	ปี 67	ปี 68
1	ระบบยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการโรงงานแบบดิจิทัล (FICS Digital Submission)	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N	Y		
2	ระบบฐานข้อมูลความปลอดภัยและหม้อไอน้ำ	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N	Y	Y	Y
3	ระบบการอนุญาตแบบอิเล็กทรอนิกส์	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N			
4	ระบบการอนุญาตวัตถุอันตราย ณ จุดเดียว	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N		Y	
5	ระบบข้อมูลเพื่อการจัดการความปลอดภัยด้านสารเคมีในโรงงานอุตสาหกรรม	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N			
6	ระบบสมัครสอบและจดทะเบียนบุคลากรเฉพาะ	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N			
7	ระบบพัฒนาส่งเสริมการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยวัตถุอันตรายผ่านระบบอินเทอร์เน็ต	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N			
8	ระบบจดทะเบียนเครื่องจักรออนไลน์	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N			
9	e-Service กองบริหารจัดการวัตถุอันตราย	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N		Y	
10	ระบบการขึ้นทะเบียนและแจ้งการมีบุคลากรด้านสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N		Y	
11	ไม่สามารถระบุชื่อระบบ	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N	Y		



จากตารางที่ 4.3 ข้อมูลการสำรวจระบบงานปัจจุบัน (Existing Application) และแผนการพัฒนาระบบของกรมโรงงานอุตสาหกรรม พบว่าระบบสารสนเทศของกรมโรงงานอุตสาหกรรมมีระบบงานสารสนเทศเฉพาะงาน ตามแต่ภารกิจของแต่ละหน่วยงาน เพื่อตอบสนองการทำงานทั้งส่วนขององค์กร ประชาชน และ หน่วยงานภายนอก และมีหลายหน่วยงานมีความต้องการระบบสารสนเทศลักษณะเดียวกัน แต่มีการจัดทำโครงการ การใช้เงินงบประมาณ การกำหนดคุณลักษณะของระบบงานแตกต่างกัน ทำให้เกิดความซ้ำซ้อนของระบบสารสนเทศ ความไม่สอดคล้องของข้อมูลรวมถึงไม่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลเข้าด้วยกันได้ ส่งผลให้จัดทำสารสนเทศภาพรวมของกรมโรงงานอุตสาหกรรมเป็นไปได้ด้วยความยากลำบาก

ทั้งนี้ ระบบงานปัจจุบัน (Existing Application) ของกรมโรงงานฯ มีระบบดิจิทัลที่เป็นมาตรฐาน (Digital Service) ทั้งสิ้น 7 ขั้นตอนแล้ว มีเพียงขั้นตอนสุดท้าย คือ ระบบจัดส่งหนังสือสำคัญที่มีการออกใบอนุญาตแบบกระดาษ และผู้ประกอบการต้องเดินทางมารับใบอนุญาตยังหน่วยงานให้บริการเอง นอกจากนี้ระบบงานทุกระบบยังขาดมาตรฐานของระบบงานที่สำคัญ เช่น การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ มาตรฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างหน่วยงาน เช่น การมอบอำนาจ (ขมธอ. 31-2565) จัดทำหนังสือรับรองในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ขมธอ. 11-2560) เป็นต้น ทั้งนี้การส่งข้อมูลให้หน่วยงานต่างๆ มีการส่งเป็นรูปแบบ เอกสาร หรือ ข้อมูลไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น Word Excel หรือ PDF ฯลฯ ซึ่งข้อมูลลักษณะเหล่านี้ จะมีความคลาดเคลื่อนของข้อมูล และข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน เสียเวลาในการรวบรวม สรุปผลเพื่อให้ได้สารสนเทศสำหรับการบริหาร

จาก ขั้นตอนการให้บริการผ่านระบบดิจิทัลที่เป็นมาตรฐาน (Digital Service) ในอนาคต (To be) (ดังข้อที่ 4.1) และจากการวิเคราะห์ระบบงานในปัจจุบัน พบความแตกต่าง (Gap Analysis) ที่มีความจำเป็นต้องพัฒนา/ปรับปรุง สำหรับกรมโรงงานอุตสาหกรรมในภาพรวม ดังรูปที่ 4.



กรมโรงงานอุตสาหกรรม	As-Is	To Be	Gap	Improvement
สืบค้นข้อมูล	Y	Y	-	-
ยื่นยันตัวตน	Y	Y	-	-
ยื่นคำขอ	Y	Y	-	-
พิจารณาคำขอ	Y	Y	-	-
อนุมัติ	Y	Y	-	-
ชำระค่าธรรมเนียม	Y	Y	-	-
ออกหนังสือสำคัญ	Y	Y	-	-
จัดส่งหนังสือสำคัญ	N	Y	✓	มีแผนแล้ว ปี 67-69
ระบบมีมาตรฐาน	N	Y	✓	ให้ส่วนกลาง ช่วยเหลือ

รูปที่ 4. การวิเคราะห์ความแตกต่าง (Gap Analysis)

การจากสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่กรมโรงงานฯ พบว่า กรมโรงงานฯ มีความต้องการในการพัฒนาระบบให้สามารถจัดส่งหนังสือสำคัญในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ในอนาคต โดยระบุในแผนพัฒนาฯ ปี 2566 (สำหรับระบบงานหลัก ลำดับที่ 1 และ 2 ในตารางที่ 4.2) นอกจากนี้ทางกรมฯ ยังขาดความเข้าใจในเรื่องการกำหนดมาตรฐานต่างๆ ให้กับระบบ ข้อมูล และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการออกใบอนุญาต และมีความต้องการที่จะพัฒนาและปรับปรุงในระบบงานปัจจุบัน

4.2.2 การวิเคราะห์ความแตกต่างของหน่วยงานที่ไม่มีระบบดิจิทัลในการให้บริการใบอนุญาต

จากการสำรวจระบบงานปัจจุบัน (Existing Application) พบว่า หน่วยงานแต่ละแห่งมีใบอนุญาตที่ไม่ผ่านระบบดิจิทัลในการให้บริการใบอนุญาตอยู่จำนวนมาก โดยที่ปรึกษาจะกล่าวเฉพาะใบอนุญาตที่หน่วยงานเสนอให้เข้าร่วมแผนเท่านั้น อย่างไรก็ตามหน่วยงานมีความเห็นต้องการปรับปรุงใบอนุญาตผ่านระบบดิจิทัล ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกลางกำหนด โดยจะกล่าวการวิเคราะห์ความแตกต่างของหน่วยงานที่ไม่มีระบบดิจิทัลในการให้บริการใบอนุญาตจำแนกรายหน่วยงาน ดังตารางที่ 4.3



ตารางที่ 4.3 ใบอนุญาตที่ไม่มีระบบดิจิทัลในการให้บริการจำแนกหน่วยงาน

ลำดับ	ชื่อใบอนุญาต/บริการ	แผนที่จะพัฒนาระบบ		
		ปี 66	ปี 67	ปี 68
กรมโรงงานอุตสาหกรรม				
1	การขึ้นทะเบียน/ต่ออายุทะเบียนเป็นหน่วยงานจัดฝึกอบรมผู้ควบคุมประจำหม้อน้ำหรือหม้อต้มที่ใช้ของเหลวเป็นสื่อนำความร้อน	Y	Y	Y
2	การแจ้งและการรับแจ้งการมีบุคลากรด้านสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน		Y	
3	การขออนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายเพื่อขาย		Y	
4	การขออนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายเพื่อการขนส่ง		Y	
5	การขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย (ของเสียเคมีวัตถุ)		Y	
6	การขออนุญาตนำเข้าวัตถุอันตราย (ของเสียเคมีวัตถุ)		Y	
7	การขออนุญาตส่งออกวัตถุอันตราย (ของเสียเคมีวัตถุ)		Y	
8	การขออนุญาตนำเข้าวัตถุอันตราย (เครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้แล้ว)		Y	
9	การแจ้งกรณีมีอุบัติเหตุในโรงงาน	n/a	n/a	n/a
10	หนังสือขอความเห็นชอบการจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วภายในบริเวณโรงงาน	n/a	n/a	n/a

จากตารางที่ 4.3 พบว่า กรมโรงงานอุตสาหกรรมเป็นหน่วยงานที่ไม่มีใบอนุญาตแต่ยังไม่มีระบบการให้บริการดิจิทัลอยู่จำนวน 10 ใบอนุญาต โดยมี 8 ใบอนุญาตสามารถระบุในแผนพัฒนา ในปี 2566 - 2568 ระบบของหน่วยงานแล้ว ส่วนอีก 2 ใบอนุญาตไม่มีแผนในการพัฒนา คาดว่าในอนาคต กรมโรงงานจะบรรจุในแผนพัฒนา ในลำดับถัดไป แต่อย่างไรก็ตาม ที่ปรึกษามีความเห็น ว่า หลายหน่วยงานมี

ความต้องการระบบสารสนเทศลักษณะเดียวกัน กรมโรงงานมีใบอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจอีกเป็นจำนวนมาก ซึ่งยังมิได้ปรากฏในแผนกพัฒนาระบบหรือมีการพูดคุยเพื่อให้เกิดการพัฒนาในระยะเวลา 3 ปีนี้ แต่จากการสัมภาษณ์ มีเจ้าหน้าที่ของกรมโรงงานเข้ามาสอบถามเพื่อการพัฒนากระบวนการในอนาคต

