



การชี้แจงคู่มือสำหรับประชาชน และ ระบบการรายงานผล

วันที่ 22 ตุลาคม 2563
ตั้งแต่เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป



หัวข้อการชี้แจง

๑

พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

๒

คู่มือสำหรับประชาชน

๓

การรายงานผล

๔

การติดตาม

๕

ถาม – ตอบ ปัญหา/อุปสรรค

พ.ร.บ.อำนวยการความสะดวกในการพิจารณา อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘



มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่มาตรา ๑๗ ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๒ ตอนที่ ๔ ก เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

ดังนั้น จึงมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เว้นแต่มาตรา ๑๗ ที่มีผลบังคับใช้ทันที

มาตรา ๓ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับกับบรรดาการอนุญาต การจดทะเบียนหรือการแจ้งที่มีกฎหมายหรือกฎกำหนดให้ต้องขออนุญาต จดทะเบียน หรือแจ้ง ก่อนจะดำเนินการใด บทบัญญัติของกฎหมายหรือกฎใดที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๔ “อนุญาต” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ยินยอมให้บุคคลใดกระทำการใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอมก่อนกระทำการนั้น **และให้หมายความรวมถึง** การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตรด้วย

ข้อยกเว้น

มาตรา ๕ พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

- (๑) รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี
- (๒) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี การบังคับคดี และการวางทรัพย์
- (๓) การดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา
- (๔) การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๕) การอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการทางทหารด้านยุทธการ รวมทั้งตามกฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมยุทธภัณฑ์ และกฎหมายว่าด้วยโรงงานผลิตอาวุธของเอกชน

การยกเว้นมิให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การดำเนินกิจการใดหรือกับหน่วยงานใดนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

๑.๓

ด้านเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน

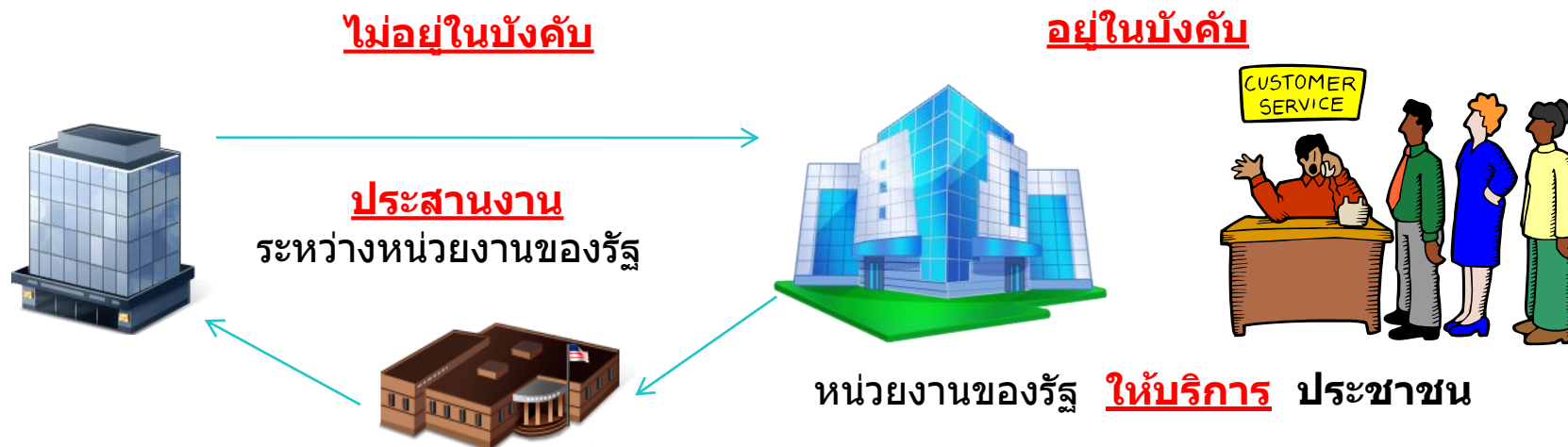
มาตรา ๔ "เจ้าหน้าที่" หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

มาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ บัญญัติว่า

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า บุคคล คณะบุคคล หรือนิติบุคคล ซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจหรือกิจการอื่นของรัฐหรือไม่ก็ตาม

๑.๔

ด้านการให้บริการ



คู่มือสำหรับประชาชน

๒.๑ ผู้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน



- ผู้อนุญาตมีหน้าที่จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน (มาตรา ๗ วรรคหนึ่ง) ให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา (มาตรา ๑๗) (พ.ร.บ. ประกาศ ๒๒ ม.ค. ๕๘ ครบ ๑๘๐ วัน วันที่ ๒๐ ก.ค. ๕๘)
- “ผู้อนุญาต” หมายความว่า ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีอำนาจในการอนุญาต (ไม่รวมผู้รับมอบอำนาจ)

๒.๒ คู่มือสำหรับประชาชน (มาตรา ๗ วรรคหนึ่ง)

อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ
- ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต
- รายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ
- จะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

คู่มือสำหรับประชาชน (ต่อ)

๒.๓ การเผยแพร่ มาตรา ๗ วรรคสอง

- ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ
- ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- กรณีประชาชนขอสำเนาคู่มือประชาชน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

๒.๔ การตรวจสอบ (มาตรา ๗ วรรคสาม)

- ก.พ.ร. มีหน้าที่ตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลา ที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่
- กรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

คู่มือสำหรับประชาชน (ต่อ)

๒.๕ การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในคู่มือสำหรับประชาชน (มาตรา ๑๑)

- กรณีมีกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับออกใช้บังคับ และมีผลให้ต้องเปลี่ยนแปลง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข หรือรายละเอียดใดที่ปรากฏในคู่มือสำหรับประชาชน
- การเปลี่ยนแปลงดังกล่าว มิให้ใช้บังคับกับการยื่นคำขอที่ยื่นไว้แล้วโดยชอบก่อนวันที่ กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับดังกล่าวมีผลใช้บังคับ

เว้นแต่ กฎหมายนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น เฉพาะในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงนั้นจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ยื่นคำขอ

การรับคำขอ (มาตรา ๘)

๓.๑

หน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอ

๑

ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่

๒

กรณีคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที

- ☑ แก้ไขทันทีในกรณีที่ทำได้
- ☑ แก้ไขไม่ได้ในทันที ให้บันทึกความบกพร่องและกำหนดระยะเวลา และลงนามทั้งสองฝ่ายไว้ในบันทึกนั้น

๓

กรณีคำขอถูกต้อง ครบถ้วน หรือแก้ไขแล้ว

- ☑ เรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นได้อีกไม่ได้
- ☑ ปฏิเสธการพิจารณาคำขอโดยอ้างความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้ เว้นแต่ ความไม่สมบูรณ์หรือความไม่ครบถ้วน เกิดจากความประมาทเลินเล่อ หรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ ทำให้ไม่อาจอนุญาตได้ ในกรณีนี้ให้ผู้อนุญาตสั่งการตามที่เห็นสมควร

การรับคำขอ (มาตรา ๘) (ต่อ)

๓.๑

หน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอ (ต่อ)

๔

กรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม (มาตรา ๙)

- ✓ คืบคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืบคำขอให้ทราบด้วย
- ✓ ผู้ยื่นคำขอมีสิทธิอุทธรณ์ได้

๓.๕

ความรับผิดชอบของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอ

- กรณีความไม่สมบูรณ์ของคำขอ หรือความไม่ครบถ้วนของเอกสาร หรือหลักฐาน เกิดจากความประมาทเลินเล่อ หรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ และเป็นผลทำให้ไม่อาจอนุญาตได้ ในกรณีนี้ให้ผู้อนุญาตสั่งการตามที่เห็นสมควร และให้ผู้อนุญาตดำเนินการทางวินัย หรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ชักช้า

การพิจารณาคำขอ (มาตรา ๑๐)

๔.๑ ผู้อนุญาตพิจารณาแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน

- ☑ ต้องแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

๔.๒ ผู้อนุญาตยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน

- ☑ แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ
- ☑ ส่งสำเนาการแจ้งดังกล่าวให้ ก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง

๔.๓ กรณี ก.พ.ร. เห็นว่าความล่าช้านั้นเกินสมควรแก่เหตุหรือเกิดจากการขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของผู้อนุญาต

- ☑ รายงานต่อคณะรัฐมนตรีพร้อมทั้งเสนอแนะให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงหน่วยงานหรือระบบการปฏิบัติราชการของหน่วยงานนั้น

๔.๔ กรณีไม่แจ้งตาม ๔.๑ และ ๔.๒

- ☑ ถือว่าผู้อนุญาตกระทำการ หรือละเว้นกระทำการ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น เว้นแต่จะเป็นเพราะมีเหตุสุดวิสัย

๕.๑

การชำระค่าธรรมเนียมแทนการต่อใบอนุญาต

- ☒ กฎหมายกำหนดอายุใบอนุญาตไว้ และ
- ☒ กิจการหรือการดำเนินการที่มีลักษณะเป็นกิจการหรือดำเนินการที่ต่อเนื่องกัน
- ☒ คณะรัฐมนตรีจะกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก็ได้ โดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

๕.๒

หน้าที่ของ ก.พ.ร.

- ☒ เป็นหน้าที่ของ ก.พ.ร. ที่จะหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการออกใบอนุญาต เพื่อเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีในการดำเนินการตาม ๕.๑

๖.๑

ผู้อนุญาต

- ☑ กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินการของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตกำหนด
- ☑ ตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินการของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางกำหนด

๖.๒

พนักงานเจ้าหน้าที่

- ☑ ตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินการของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางกำหนดกำหนด
- ☑ ดำเนินการตรวจสอบและสั่งการตามอำนาจหน้าที่โดยเร็ว เมื่อมีผู้ได้รับความเดือดร้อนรำคาญหรือเสียหายจากการประกอบกิจการหรือการดำเนินการของผู้ได้รับอนุญาตไม่ว่าความจะปรากฏต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เองหรือมีผู้ร้องเรียน

๗.๑ ศูนย์บริการร่วม (มาตรา ๗ วรรคสี่)

๑

การจัดตั้ง

- ☑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ตามกฎหมายว่าด้วยอนุญาตไว้ ณ ที่เดียวกัน

๒

หน้าที่ ก.พ.ร.

- ☑ ก.พ.ร. กำหนดแนวทางการจัดตั้งศูนย์บริการร่วมรับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ตามกฎหมายว่าด้วยอนุญาตไว้ ณ ที่เดียวกัน



๗.๒ ศูนย์รับคำขออนุญาต (มาตรา ๑๔, ๑๕ และ ๑๖)

๑

การจัดตั้ง

- ✓ ในกรณีจำเป็นและสมควรเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ให้คณะรัฐมนตรีมีมติจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาต
- ✓ ให้ศูนย์รับคำขอมีฐานะเป็นส่วนราชการตามมาตรา ๑๘ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีและจะมีสาขาของศูนย์ประจำกระทรวงหรือประจำจังหวัดด้วยก็ได้
- ✓ การจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา และกำหนดรายชื่อกฎหมายที่จะอยู่ภายใต้การดำเนินการของศูนย์รับคำขอไว้ในพระราชกฤษฎีกาด้วย

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา ๑๘ วรรคสี่ ในกระทรวงจะตราพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งส่วนราชการเพื่อรับผิดชอบภาระหน้าที่ใดโดยเฉพาะซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการดังกล่าวเป็นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้อธิบดีหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่สำหรับส่วนราชการนั้นเช่นเดียวกับอธิบดี ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา และให้คณะอนุกรรมการสามัญประจำกระทรวงทำหน้าที่คณะอนุกรรมการสามัญประจำกรม สำหรับส่วนราชการนั้น



๗.๒ ศูนย์รับคำขออนุญาต (มาตรา ๑๔, ๑๕ และ ๑๖) (ต่อ)

๒ การดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต

- ☑ ผู้ยื่นคำขอได้ยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียม ณ ศูนย์รับคำขอฯ แล้ว ให้ถือว่าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมโดยชอบแล้ว
- ☑ เงินค่าธรรมเนียมหรือเงินอื่นใดที่ศูนย์รับคำขออนุญาตได้รับไว้ ให้ศูนย์รับคำขอฯ นำส่งคลัง เป็นรายได้แผ่นดิน หรือส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี และแจ้งให้หน่วยงานของผู้อนุญาตทราบ
- ☑ กรณีหน่วยงานของผู้อนุญาตหักค่าใช้จ่ายจากเงินที่จะต้องนำส่งคลัง ให้ศูนย์รับคำขอฯ หักเงินดังกล่าวแทน และส่งมอบเงินที่หักไว้นั้นให้แก่หน่วยงานของผู้อนุญาต โดยให้ศูนย์รับคำขอฯ มีสิทธิหักค่าใช้จ่าย ตามอัตราที่จะได้ตกลงกับหน่วยงานผู้อนุญาต
- ☑ ระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน ให้นับแต่วันที่ศูนย์รับคำขออนุญาตส่งเรื่องให้ผู้อนุญาต โดยศูนย์รับคำขออนุญาตจะต้องส่งเรื่องให้ผู้อนุญาตไม่ช้ากว่า ๓ วันทำการ หากศูนย์รับคำขอฯ ส่งเรื่องให้ผู้อนุญาตช้ากว่า ๓ วัน หรือไม่ส่ง ให้นำเรื่องกระทำการ หรือละเว้นกระทำการ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัย



๗.๒ ศูนย์รับคำขออนุญาต (มาตรา ๑๔, ๑๕ และ ๑๖) (ต่อ)

๓ การดำเนินการของผู้อนุญาต

- ✓ ผู้อนุญาตต้องส่งคู่มือสำหรับประชาชนที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันให้ศูนย์รับคำขอฯ ตามจำนวนที่จำเป็น และดำเนินการให้มีการฝึกอบรมหรือชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขอฯ มีความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ด้วย

๔ การดำเนินการของเจ้าหน้าที่ศูนย์รับคำขออนุญาต

- ✓ ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอ ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
- ✓ กรณีคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐาน ต้องแก้ไขทันทีในกรณีที่ทำได้ หากแก้ไขไม่ได้ในทันที ให้บันทึกความบกพร่องและกำหนดระยะเวลา และลงนามทั้งสองฝ่ายไว้ในบันทึกนั้น
- ✓ กรณีคำขอถูกต้อง ครบถ้วน หรือแก้ไขแล้ว จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นใดอีกไม่ได้ และจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอโดยอ้างความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้ เว้นแต่ ความไม่สมบูรณ์หรือความไม่ครบถ้วน เกิดจากความประมาทเลินเล่อ หรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ ทำให้ไม่อาจอนุญาตได้ ในกรณีนี้ให้ผู้อนุญาตสั่งการตามที่เห็นสมควร และให้ดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยไม่ชักช้า



๗.๒ ศูนย์รับคำขออนุญาต (มาตรา ๑๔, ๑๕ และ ๑๖) (ต่อ)

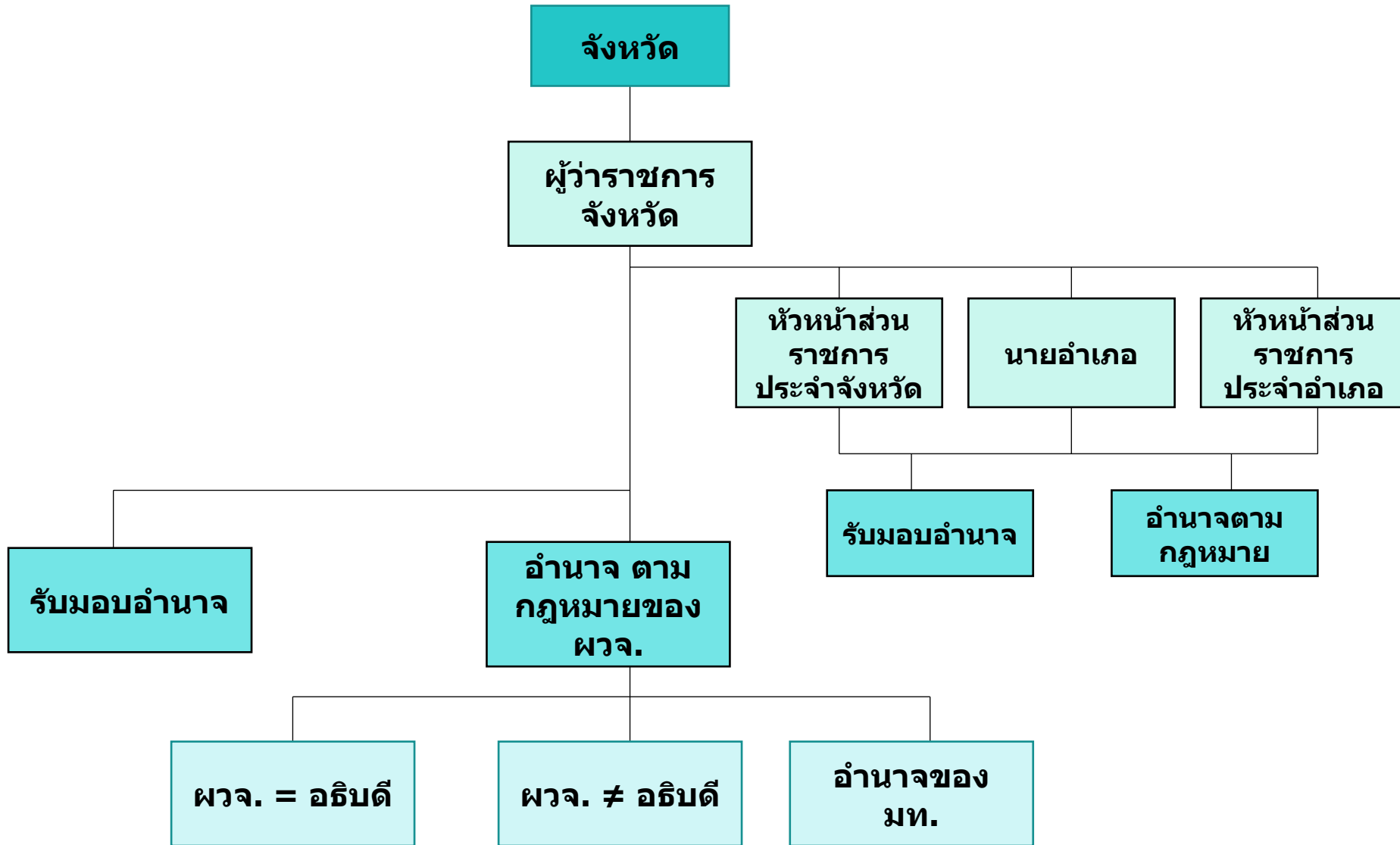
๕ หน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาต

- ☑ รับคำขอและค่าธรรมเนียม รวมตลอดทั้งคำอุทธรณ์ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต
- ☑ ให้ข้อมูล ชี้แจง และแนะนำผู้ยื่นคำขอหรือประชาชนให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการอนุญาต รวมตลอดทั้งความจำเป็นในการยื่นคำขออื่นใดที่จำเป็น
- ☑ ส่งคำขอ หรือคำอุทธรณ์ พร้อมทั้งเอกสารหรือหลักฐานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และคอยติดตามเร่งรัดหน่วยงานดังกล่าวเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามพระราชบัญญัตินี้ คู่มือสำหรับประชาชน หรือตามกฎหมายที่ให้สิทธิในการอุทธรณ์
- ☑ กรณีที่เห็นว่าหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการยื่นคำขอ มีรายละเอียดหรือกำหนดให้ต้องส่งเอกสารที่ไม่จำเป็น หรือเป็นภาระเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
- ☑ รวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการอนุญาตและการดำเนินการของศูนย์รับคำขอฯ เพื่อเสนอต่อ ก.พ.ร. เพื่อรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมต่อไป
- ☑ เสนอแนะในการพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลา เกี่ยวกับการอนุญาต ต่างๆ รวมถึงข้อเสนอในการออกกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือกำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตเพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกมากขึ้น

ทบทวนกฎหมาย (มาตรา ๖)

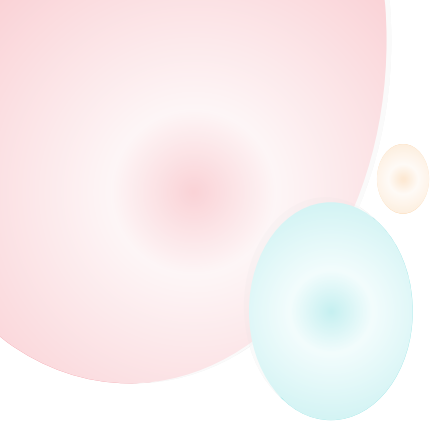
- ☑ ทุกห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ
- ☑ ผู้อนุญาตพิจารณากฎหมายว่าสมควรปรับปรุงกฎหมายนั้นเพื่อยกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาตหรือไม่
- ☑ ในกรณีจำเป็นผู้อนุญาตจะพิจารณาปรับปรุงกฎหมายหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนในกำหนดระยะเวลาที่เร็วกว่านั้นก็ได้
- ☑ กรณีเห็นว่าสมควรปรับปรุงกฎหมาย ให้ผู้อนุญาตเสนอผลการพิจารณาต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณายกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาต

แนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนของจังหวัด





คู่มือสำหรับ ประชาชน



คู่มือสำหรับประชาชน ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

การดำเนินการตามพระราชบัญญัติ
การอำนวยความสะดวกในการพิจารณา
อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558



01

สำนักพัฒนาผู้ฝึก
และเทคโนโลยีการฝึก

02

สำนักพัฒนามาตรฐาน
และทดสอบฝีมือแรงงาน

03

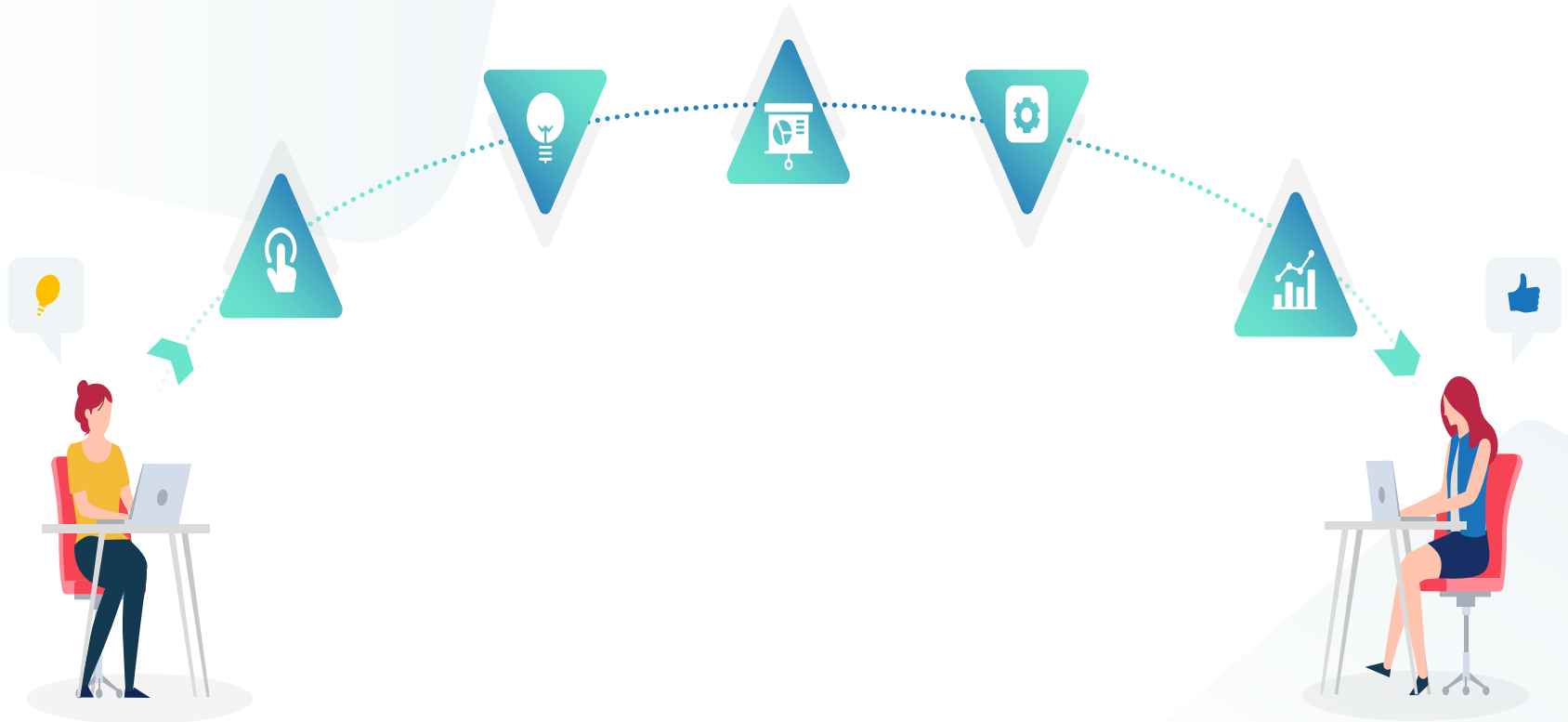
กองส่งเสริมการพัฒนา
ฝีมือแรงงาน

04

สำนักงานรับรองความรู้
ความสามารถ

สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

การขอเป็นสถานฝึกอบรมคนประจำเรือ
ในตำแหน่งคนครัวบนเรือ



สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน



กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

01

การให้ความเห็นชอบหลักสูตร
รายละเอียดที่เกี่ยวข้องและรายการ
ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกยกระดับ
ฝีมือแรงงานและการฝึกเปลี่ยน
สาขาอาชีพ (กรณีเป็นผู้ดำเนินการ
ฝึกอบรมเองหรือจ้างจัดฝึกอบรม)

02

การให้ความเห็นชอบ
รายละเอียดเกี่ยวกับการฝึก
เตรียมเข้าทำงาน
(กรณีเป็นผู้ดำเนินการฝึกเอง)

03

การให้ความเห็นชอบหลักสูตร
รายละเอียดที่เกี่ยวข้องและรายการ
ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกยกระดับ
ฝีมือแรงงานและการฝึกเปลี่ยน
สาขาอาชีพ (กรณีส่งลูกจ้างไปรับ
การฝึกภายนอก)

04

การขออนุญาตจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรม
ฝีมือแรงงาน

05

การขออนุญาตรายการเครื่องมือ
เครื่องจักรและอุปกรณ์
ที่ผู้ดำเนินการฝึกนำเข้า
ในราชอาณาจักรเพื่อใช้
ในการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน
ในศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

06

การให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนา
ฝีมือแรงงานตามมาตรา 28 (2)
แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการ
พัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545

07

เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน
จากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
แก่ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐาน
ฝีมือแรงงานที่มีผู้ผ่านการทดสอบ
100 คน

08

เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน
จากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
แก่ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐาน
ฝีมือแรงงานที่กรมพัฒนาฝีมือ
แรงงานส่งไปทดสอบ

09

เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน
จากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
แก่ผู้ประกอบการกิจการที่ส่งเงิน
สมทบเข้ากองทุน

10

เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน
จากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
แก่ผู้ประกอบการกิจการที่พัฒนาฝีมือ
แรงงานเกินกว่าร้อยละ 70

11

เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน
จากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
แก่ผู้ที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน
ฝีมือแรงงานของตน

12

เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน
จากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
แก่ผู้ประกอบการที่จ่ายค่าจ้าง
ตามมาตรฐานฝีมือ

13

เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน จากกองทุน
พัฒนาฝีมือแรงงานแก่ผู้ประกอบการ
กิจการที่ฝึกอบรมลูกจ้างในหลักสูตร
สร้างสรรค์นวัตกรรมหรือเทคโนโลยี

14

เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน
จากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
แก่ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือ
แรงงานที่ส่งค่าทดสอบเข้ากองทุน

15

เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุน
พัฒนาฝีมือแรงงานแก่ศูนย์ประเมินความรู้
ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2)
ที่ส่งค่าธรรมเนียมเข้ากองทุน

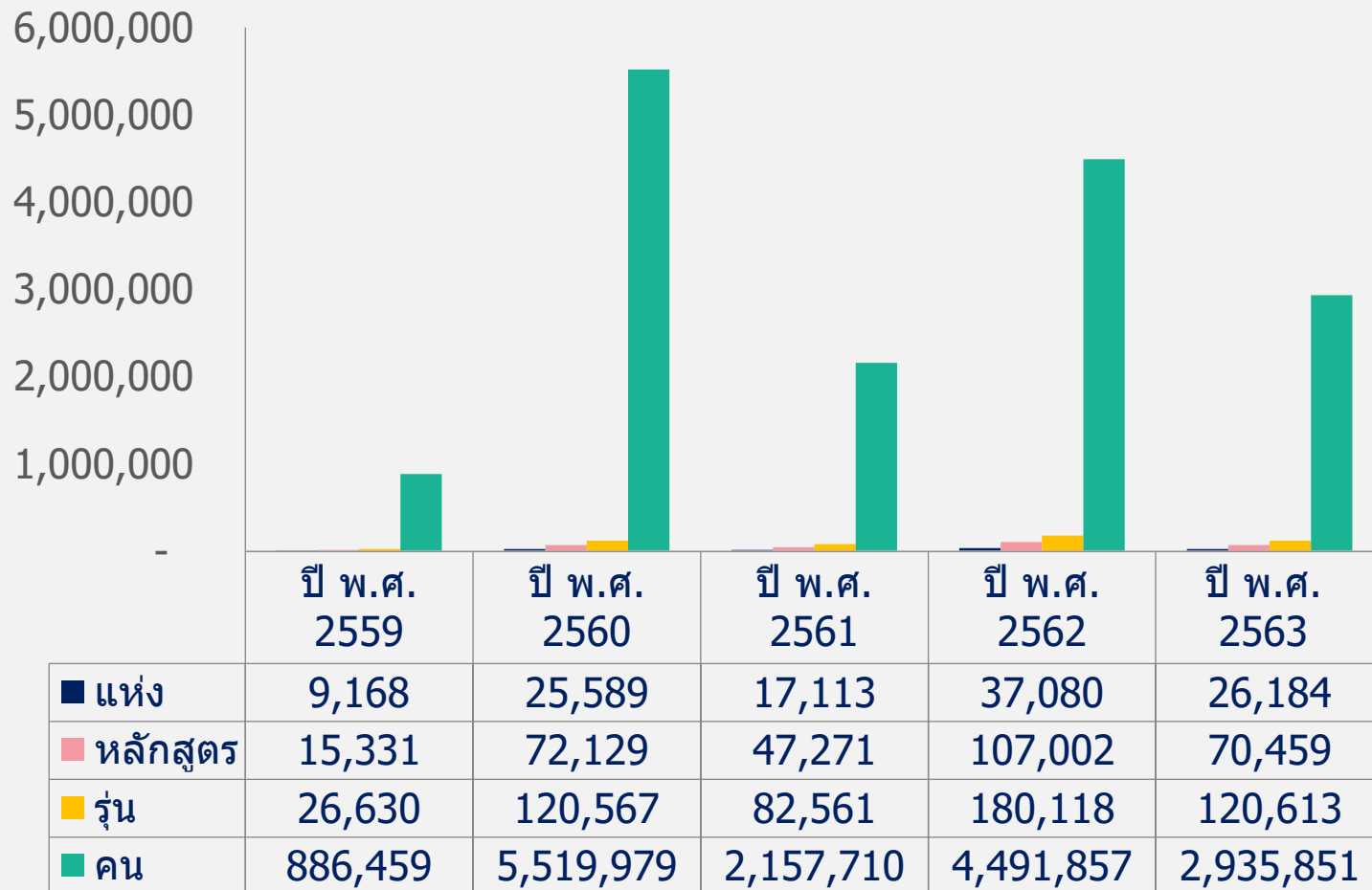
สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ





1. การให้ความเห็นชอบหลักสูตรรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและรายการค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (กรณีเป็นผู้ดำเนินการฝึกอบรมเองหรือจ้างจัดฝึกอบรม)

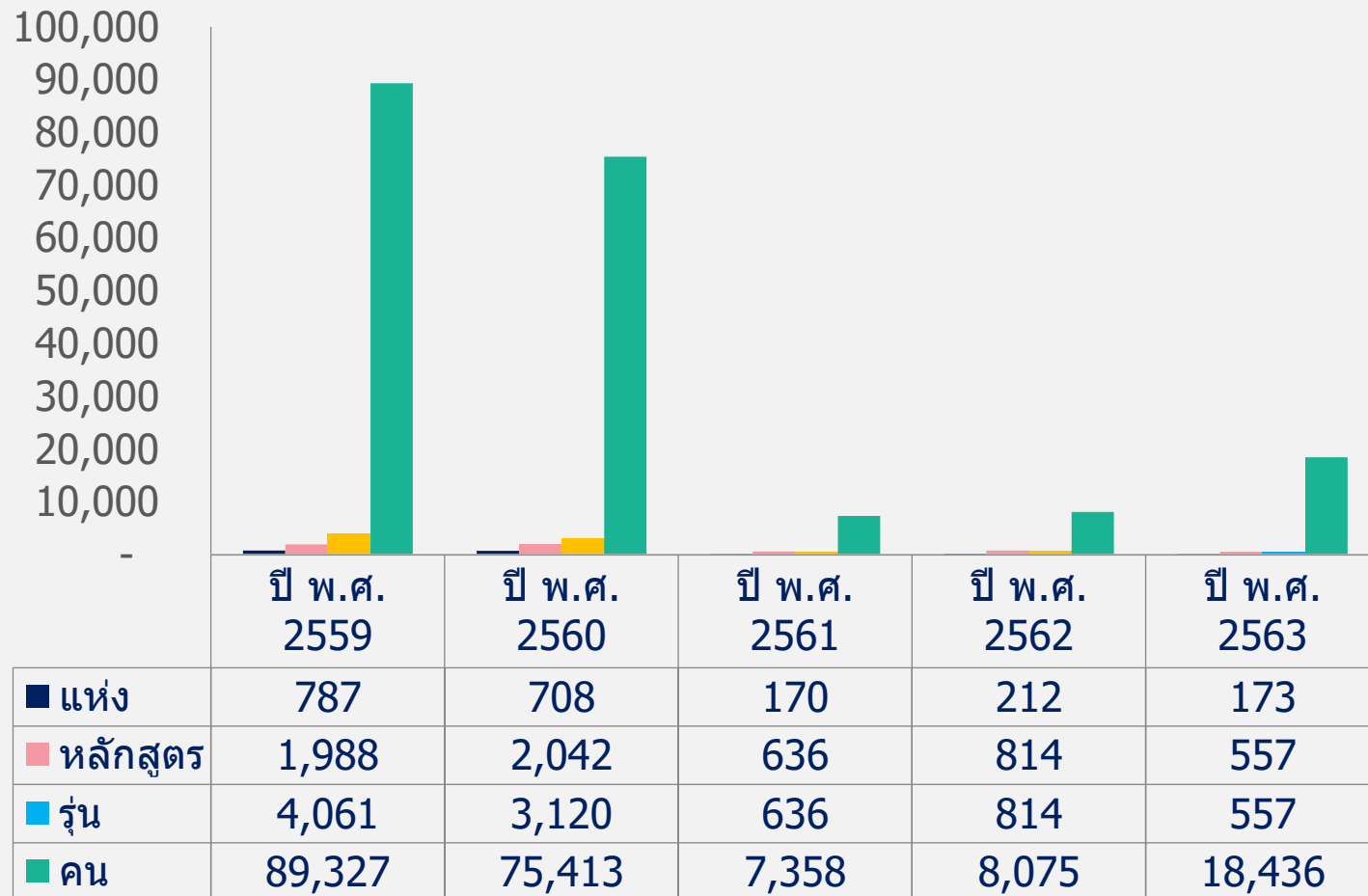
การให้บริการ 5 ปี





2. การให้ความเห็นชอบรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกเตรียมเข้าทำงาน (กรณีเป็นผู้ดำเนินการฝึกเอง)

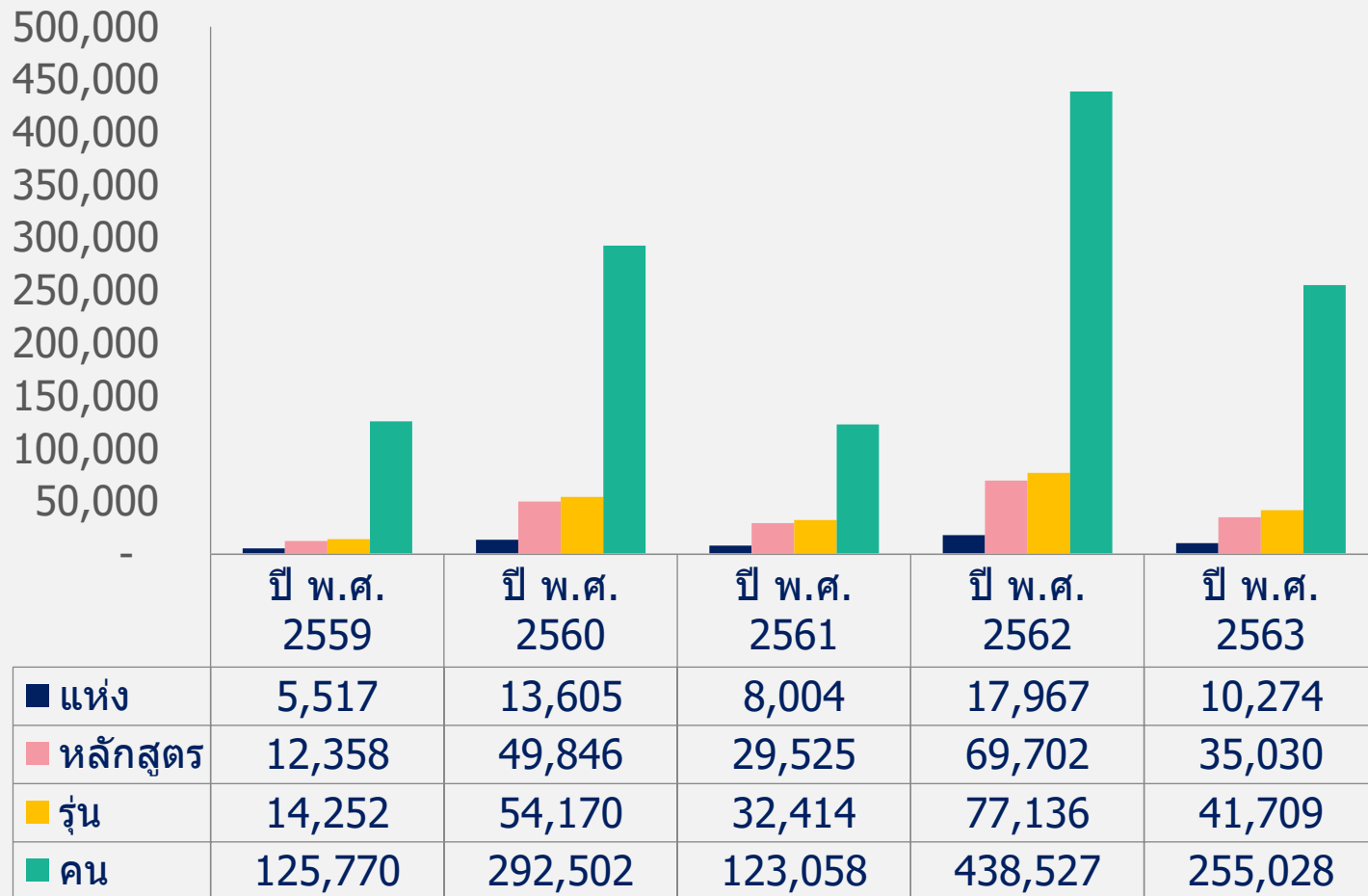
การให้บริการ 5 ปี





3. การให้ความเห็นชอบหลักสูตรรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและรายการค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (กรณีส่งลูกจ้างไปรับการฝึกภายนอก)

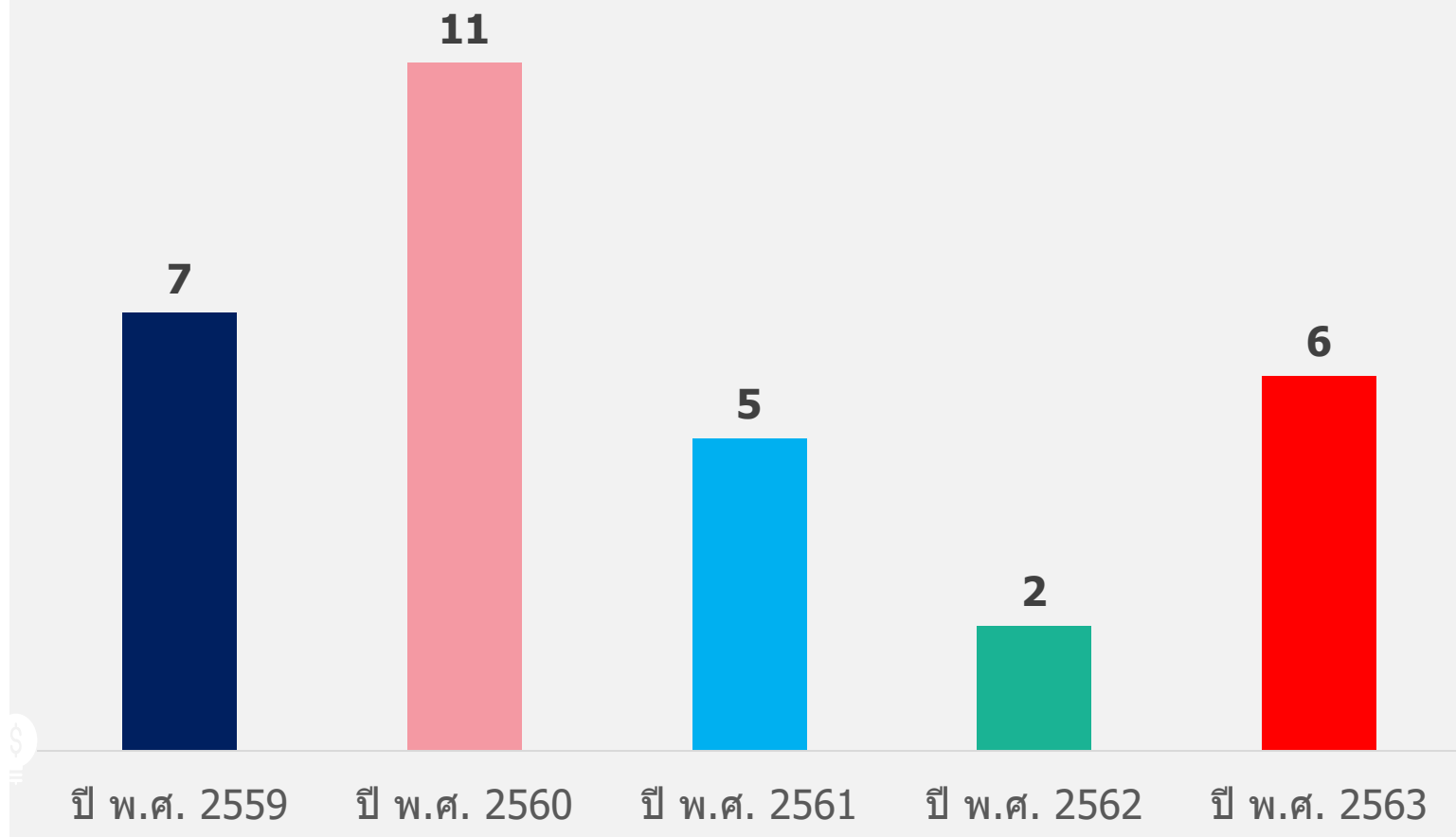
การให้บริการ 5 ปี





4. การขออนุญาตจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

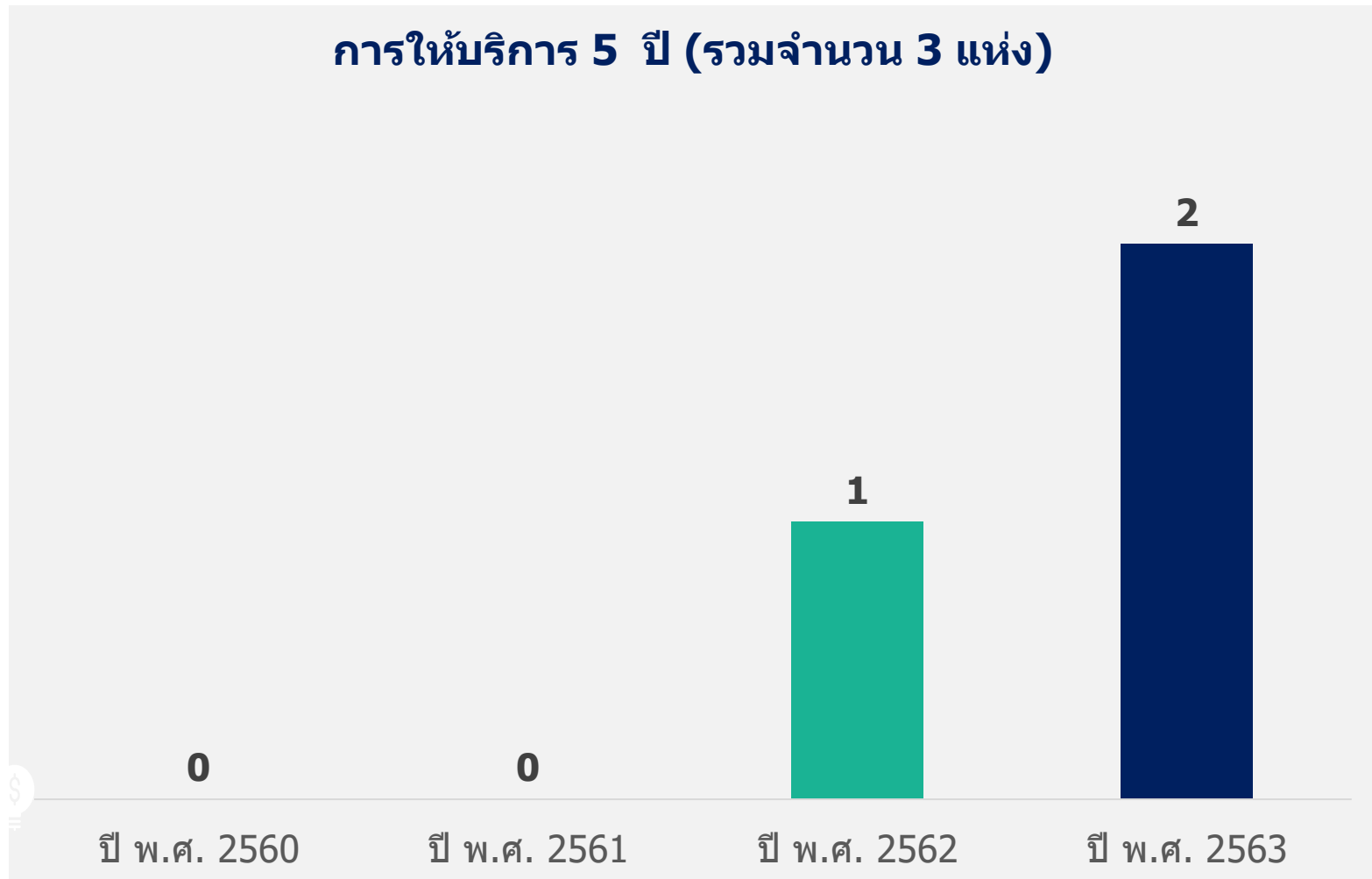
การให้บริการ 5 ปี (รวมจำนวน 31 แห่ง)





5. การขออนุญาตรายการเครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ผู้ดำเนินการฝึกนำเข้า ในราชอาณาจักรเพื่อใช้ในการฝึกอบรมฝีมือแรงงานในศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

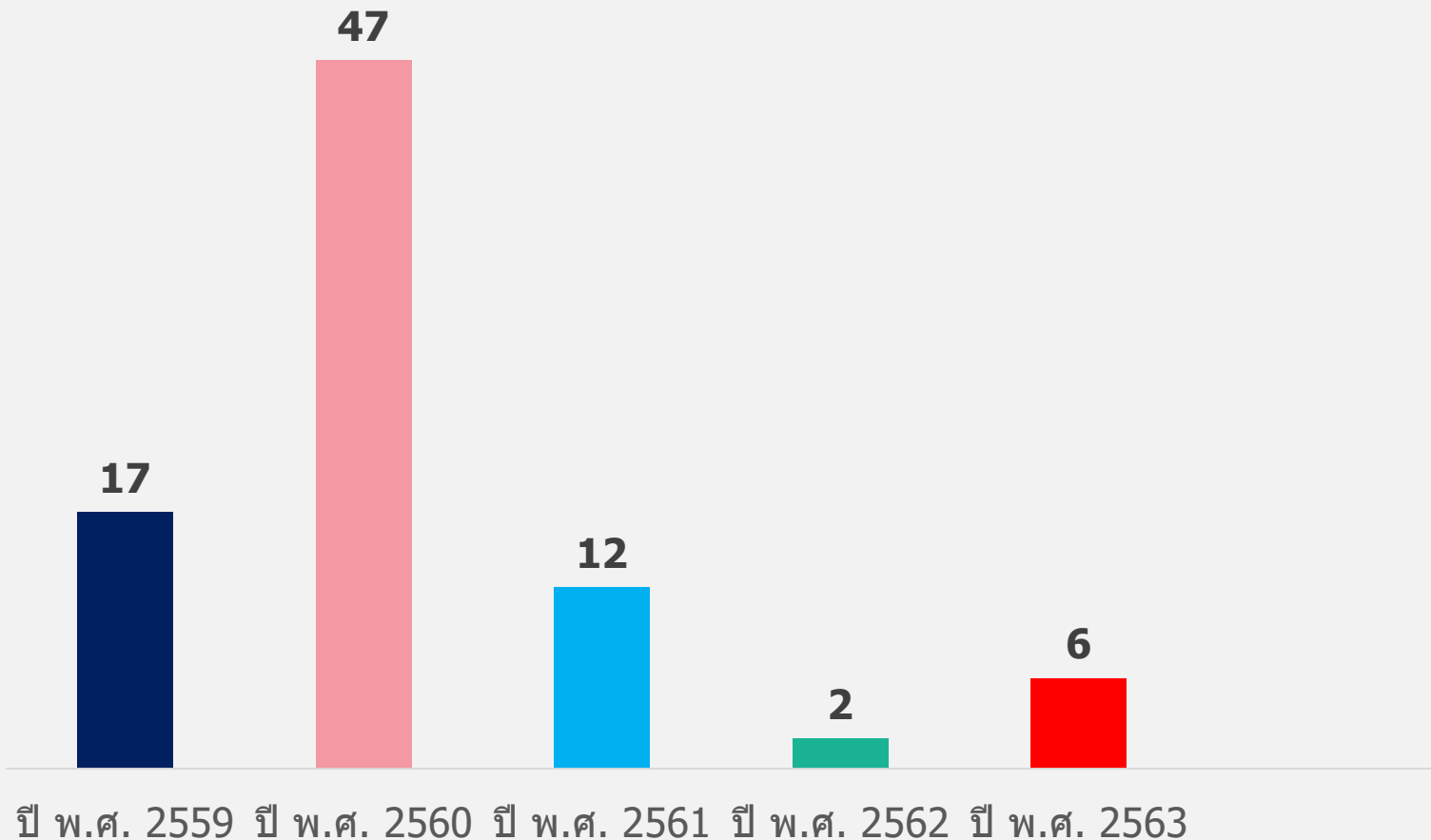
การให้บริการ 5 ปี (รวมจำนวน 3 แห่ง)





6. การขอใบอนุญาตการดำเนินการทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ (สถานทดสอบฝีมือคนหางาน)

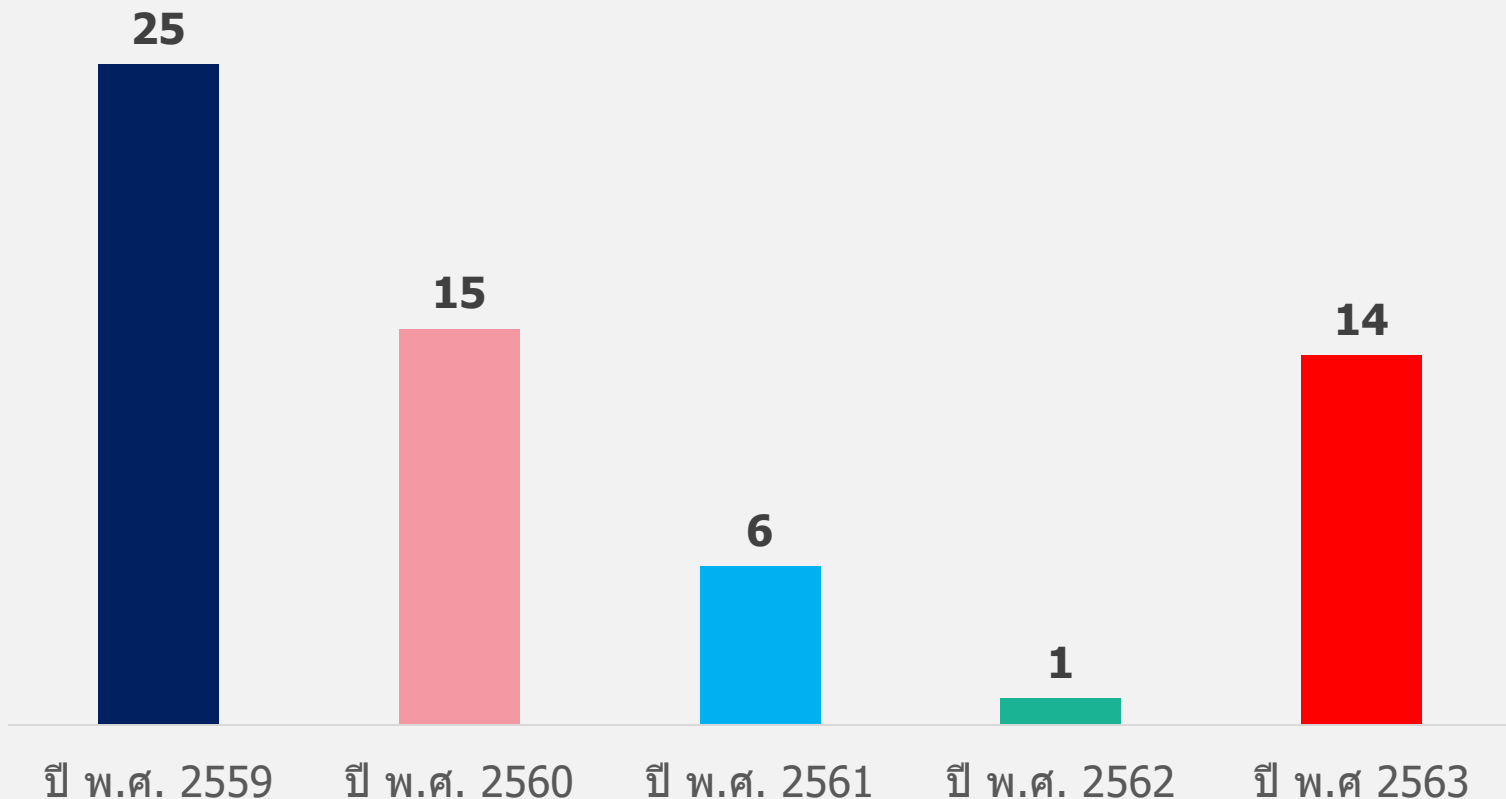
การให้บริการ 5 ปี (รวมจำนวน 84 แห่ง)





7. การต่อใบอนุญาตการดำเนินการทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ (สถานทดสอบฝีมือคนหางาน)

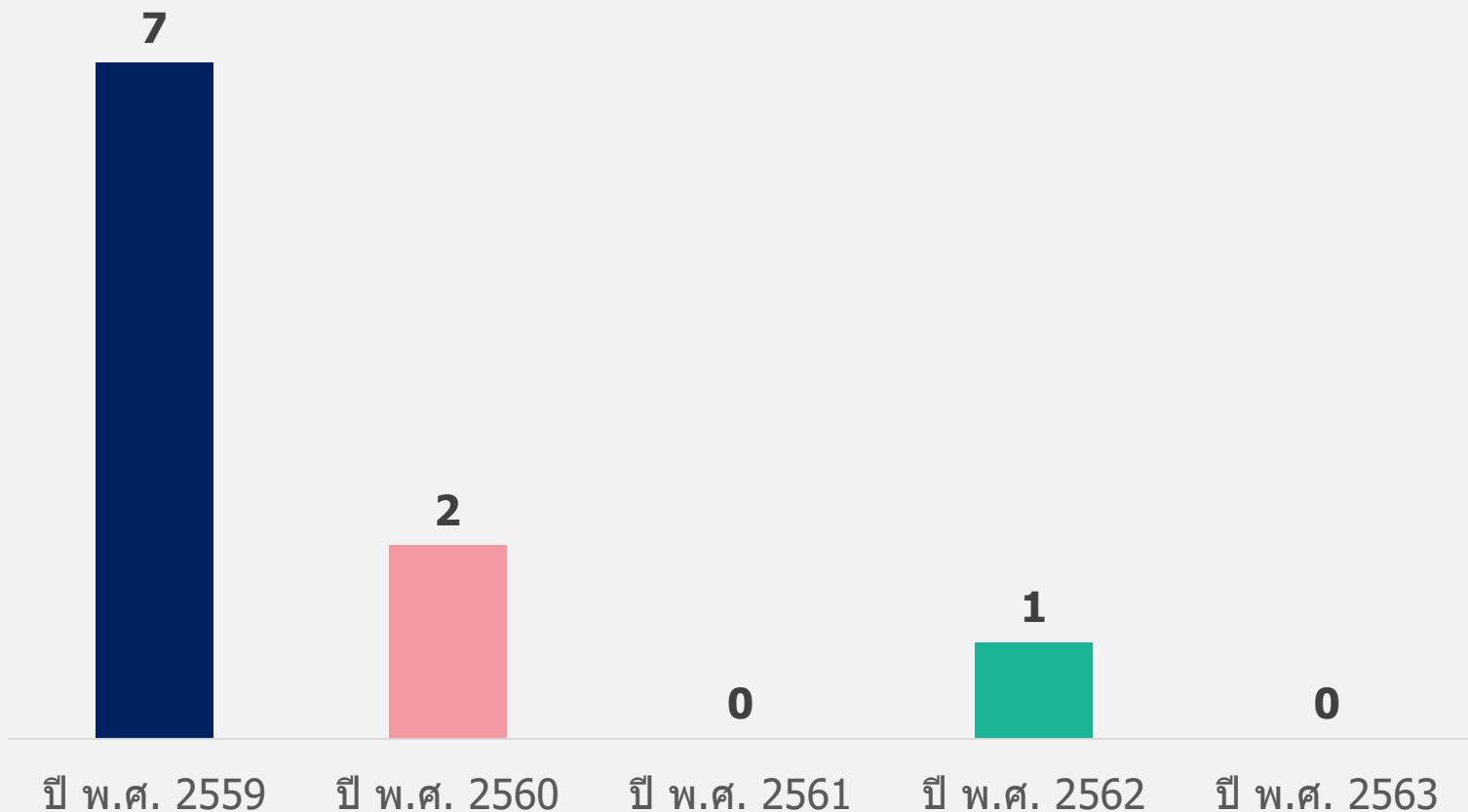
การให้บริการ 5 ปี (รวมจำนวน 61 แห่ง)





8. การออกใบแทนใบอนุญาตการดำเนินการทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ (สถานทดสอบฝีมือคนหางาน)

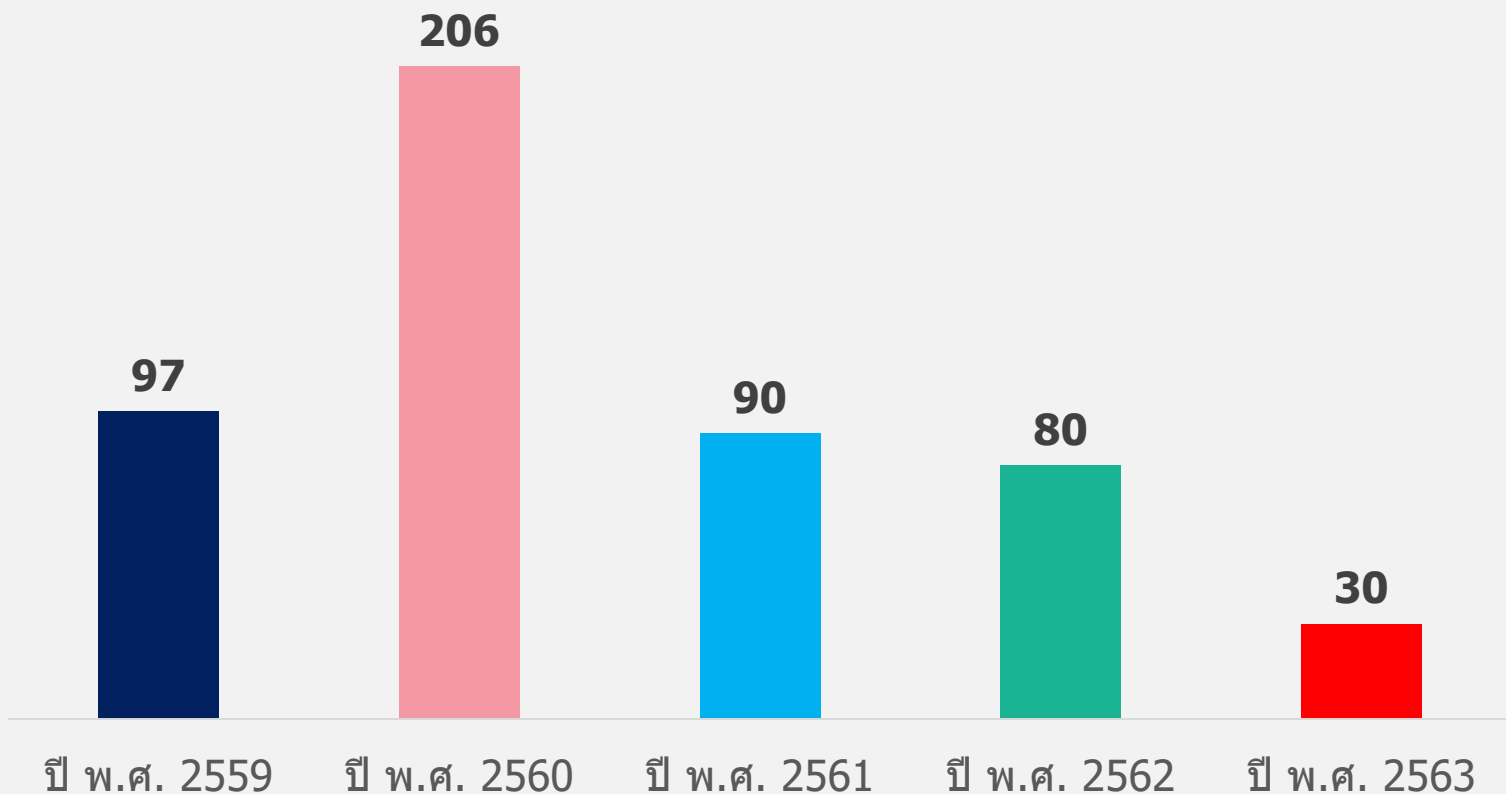
การให้บริการ 5 ปี (รวมจำนวน 10 แห่ง)





9. การขอรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ

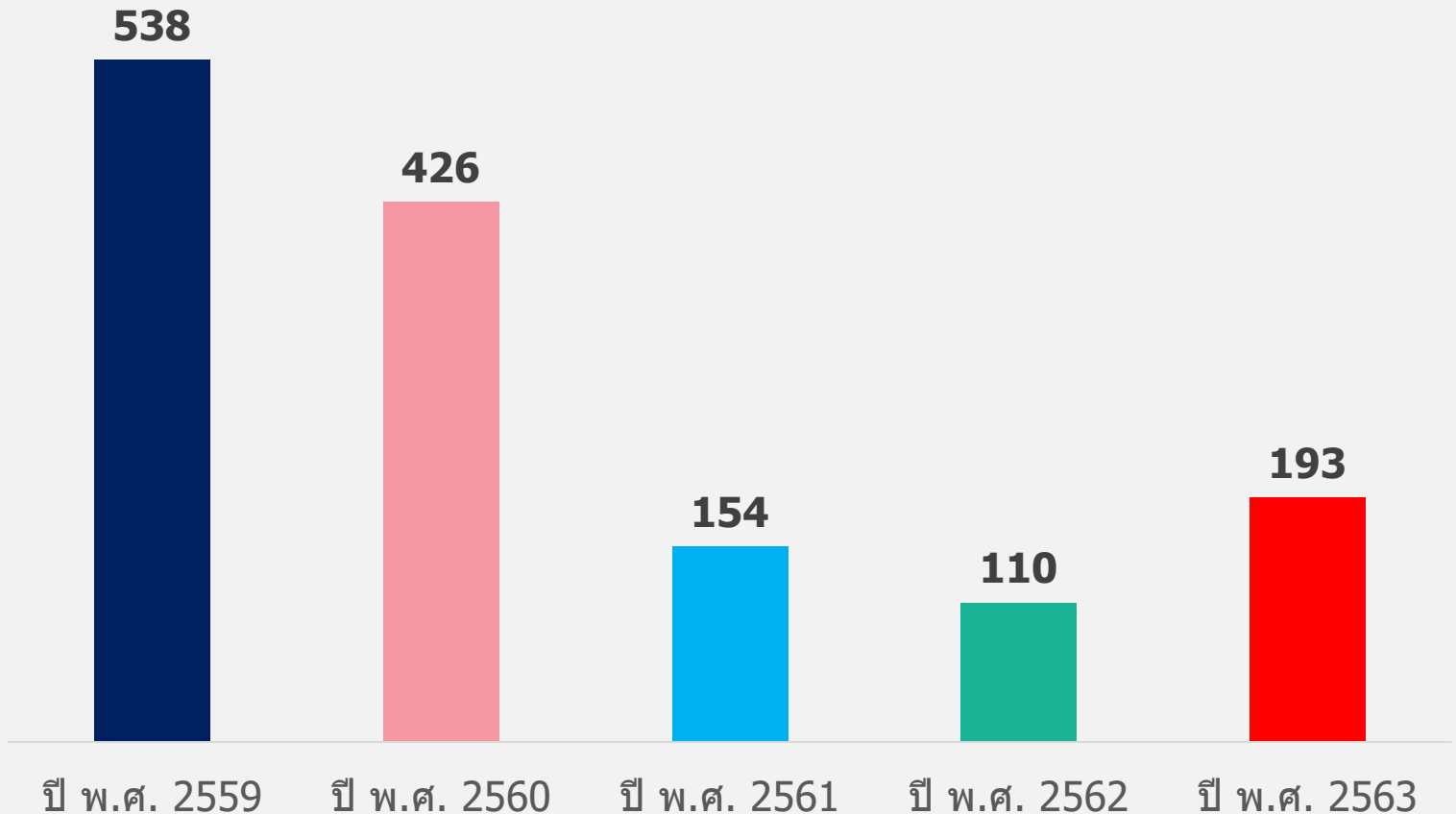
การให้บริการ 5 ปี (รวมจำนวน 467 แห่ง)





10. การขออนุญาตและการต่อใบอนุญาตดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

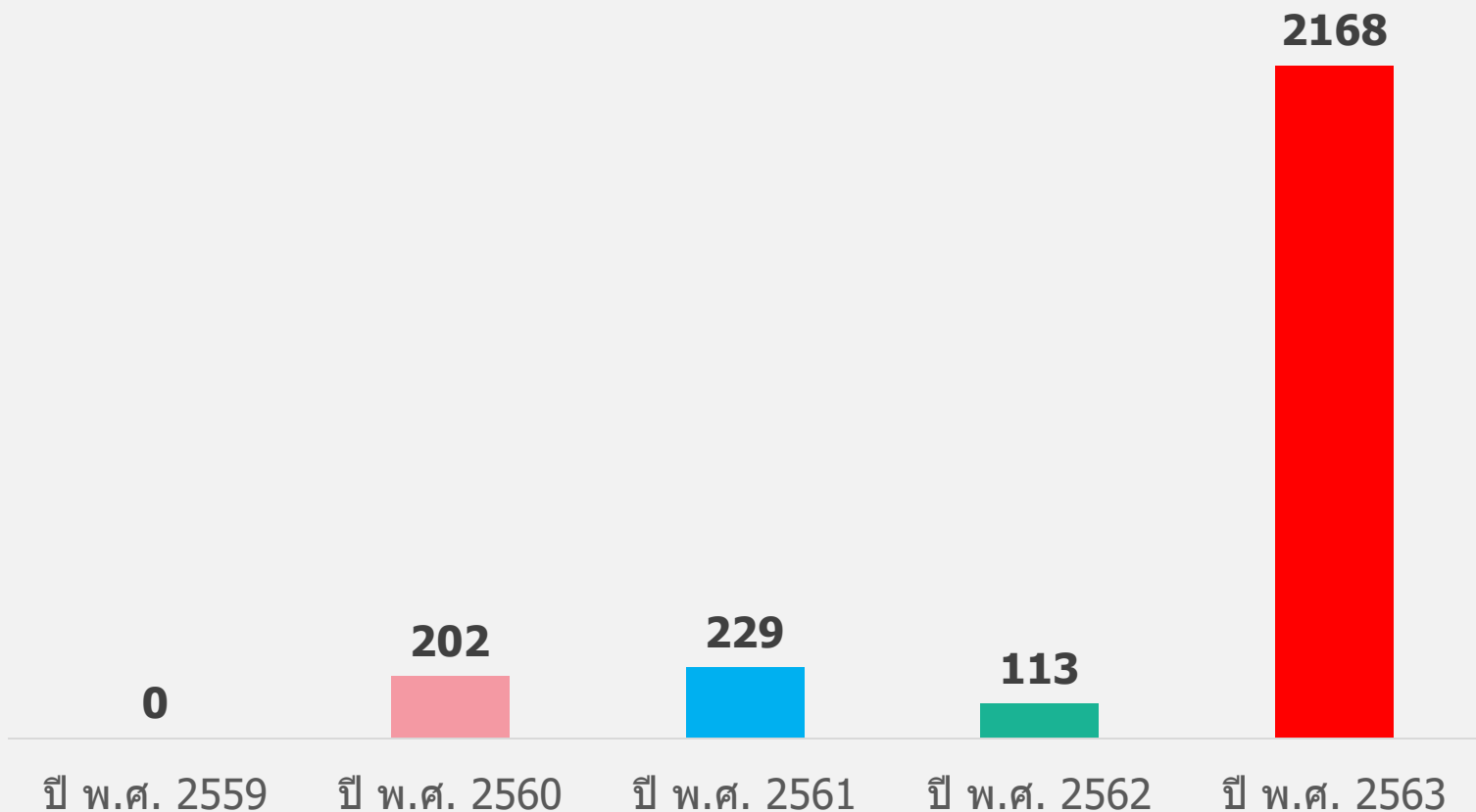
การให้บริการ 5 ปี (รวมจำนวน 1,421 แห่ง)





11. การขอมีสมุดประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระสูญหาย

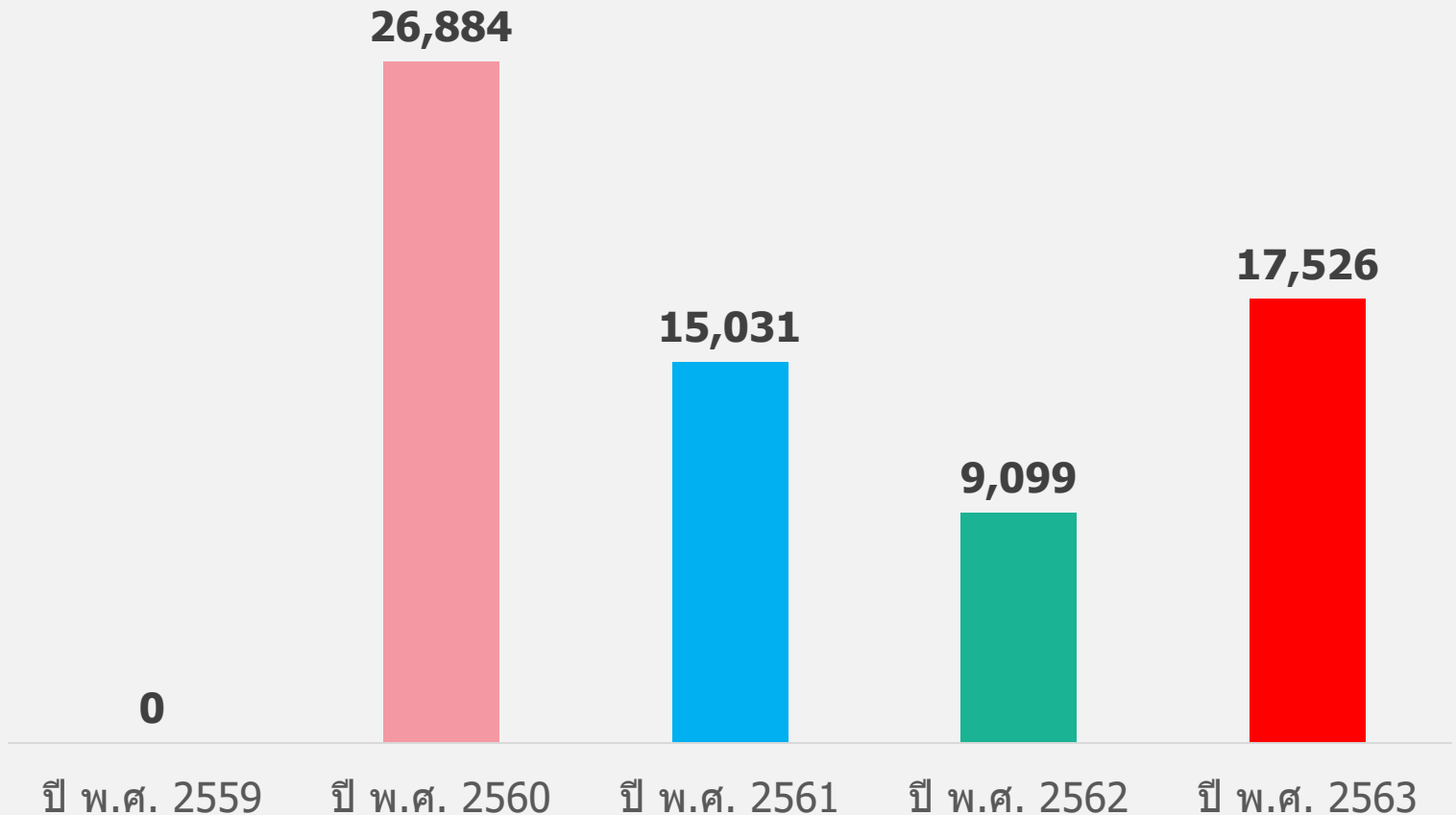
การให้บริการ 5 ปี (รวมจำนวน 2,712 คำขอ)





12. การขอมีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

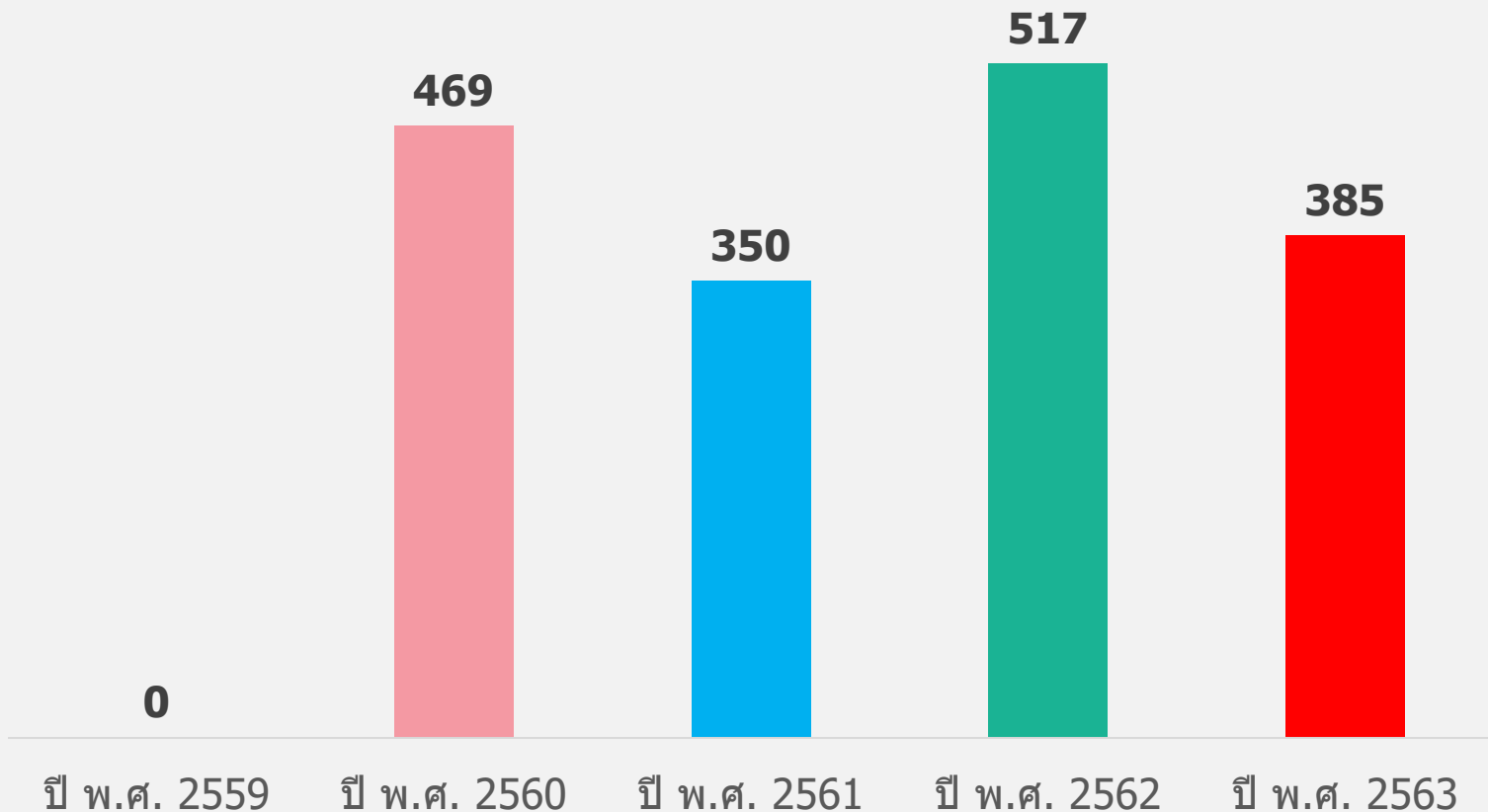
การให้บริการ 5 ปี (รวมจำนวน 68,504 คำขอ)





13. การขอใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

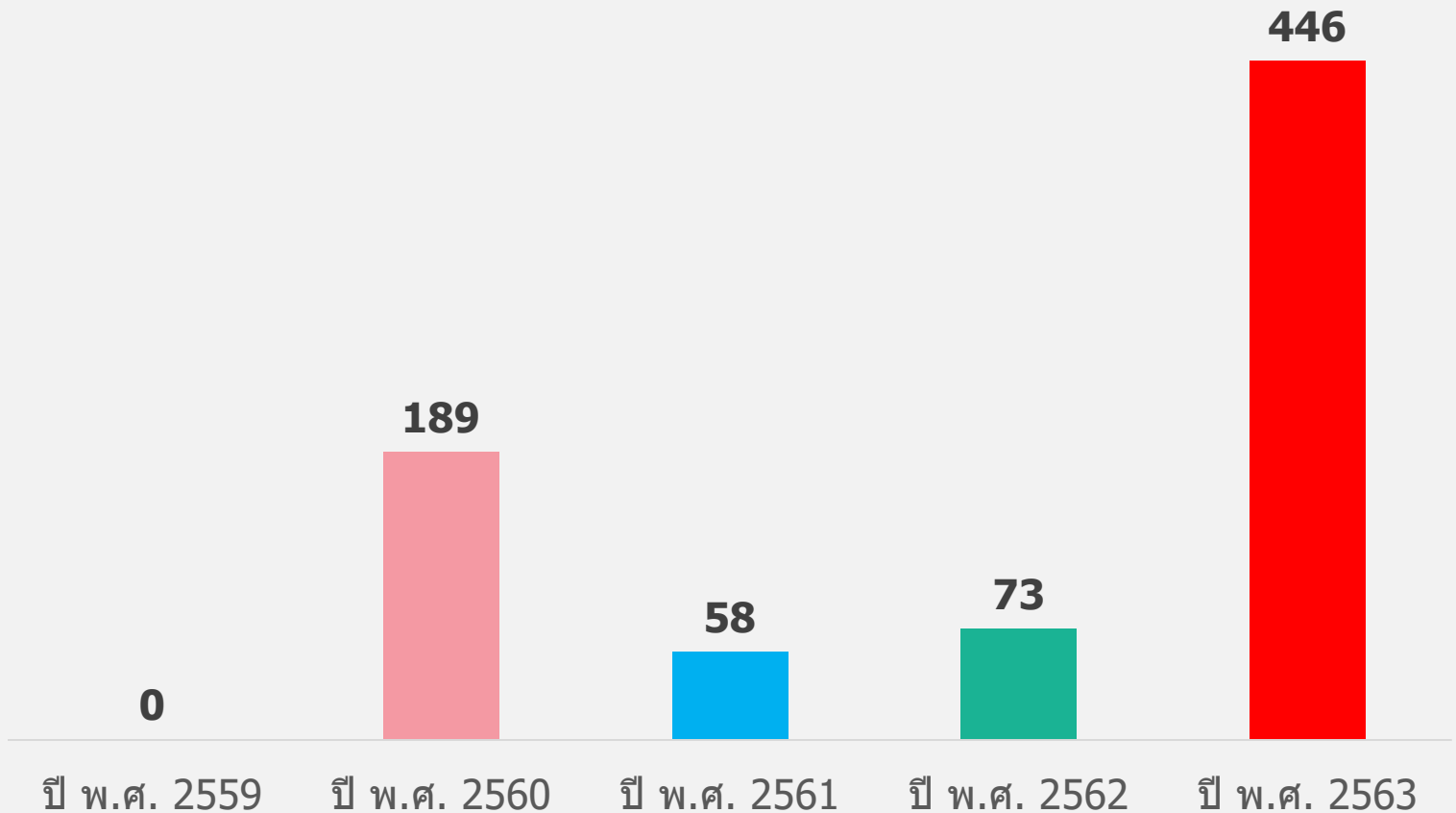
การให้บริการ 5 ปี (รวมจำนวน 1,721 คำขอ)





14. การขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน

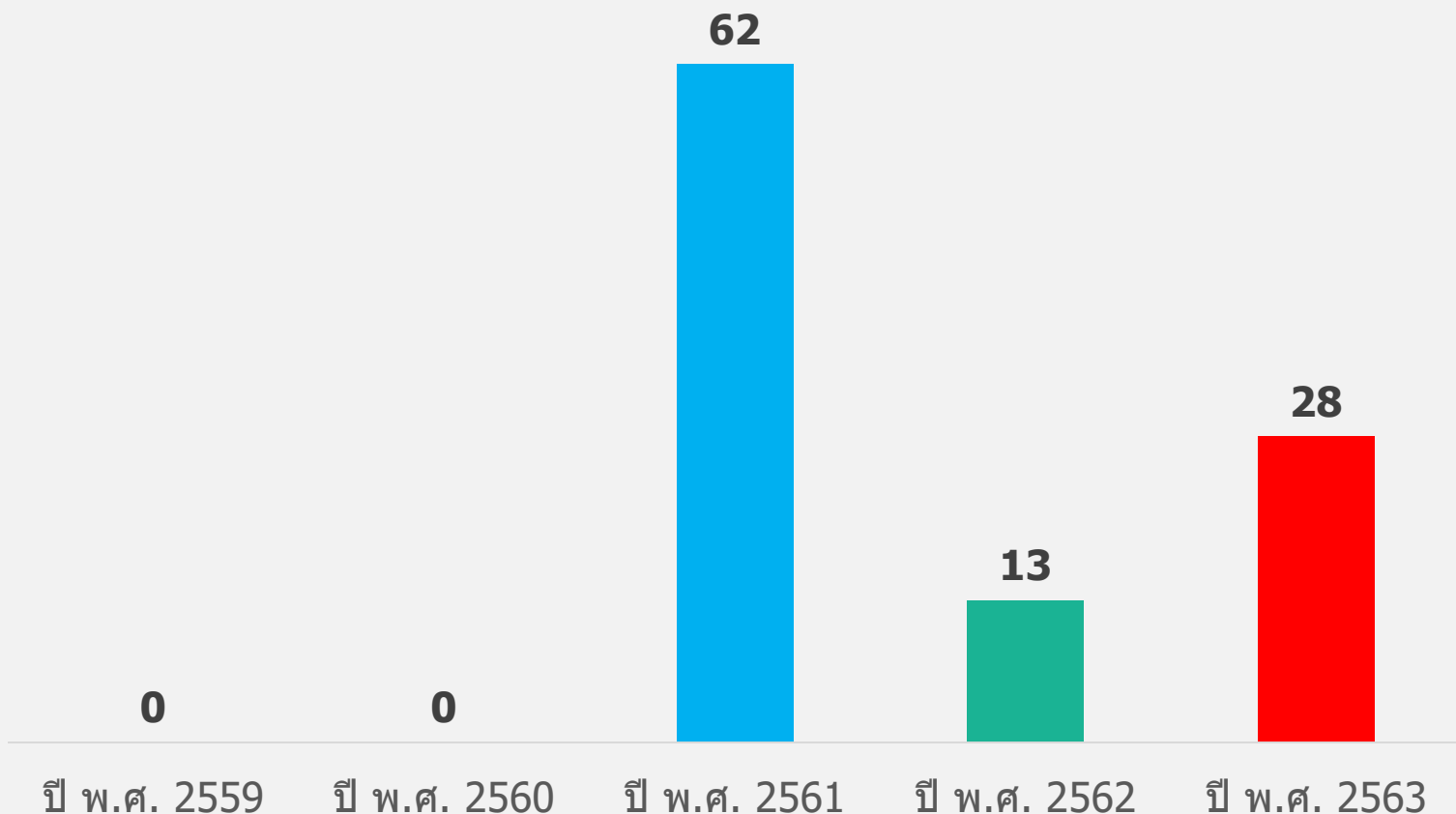
การให้บริการ 5 ปี (รวมจำนวน 766 คำขอ)





15. การขอใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประเมินหรือบัตรประจำตัวผู้ประเมิน และกรณีชำระหรือสูญหาย

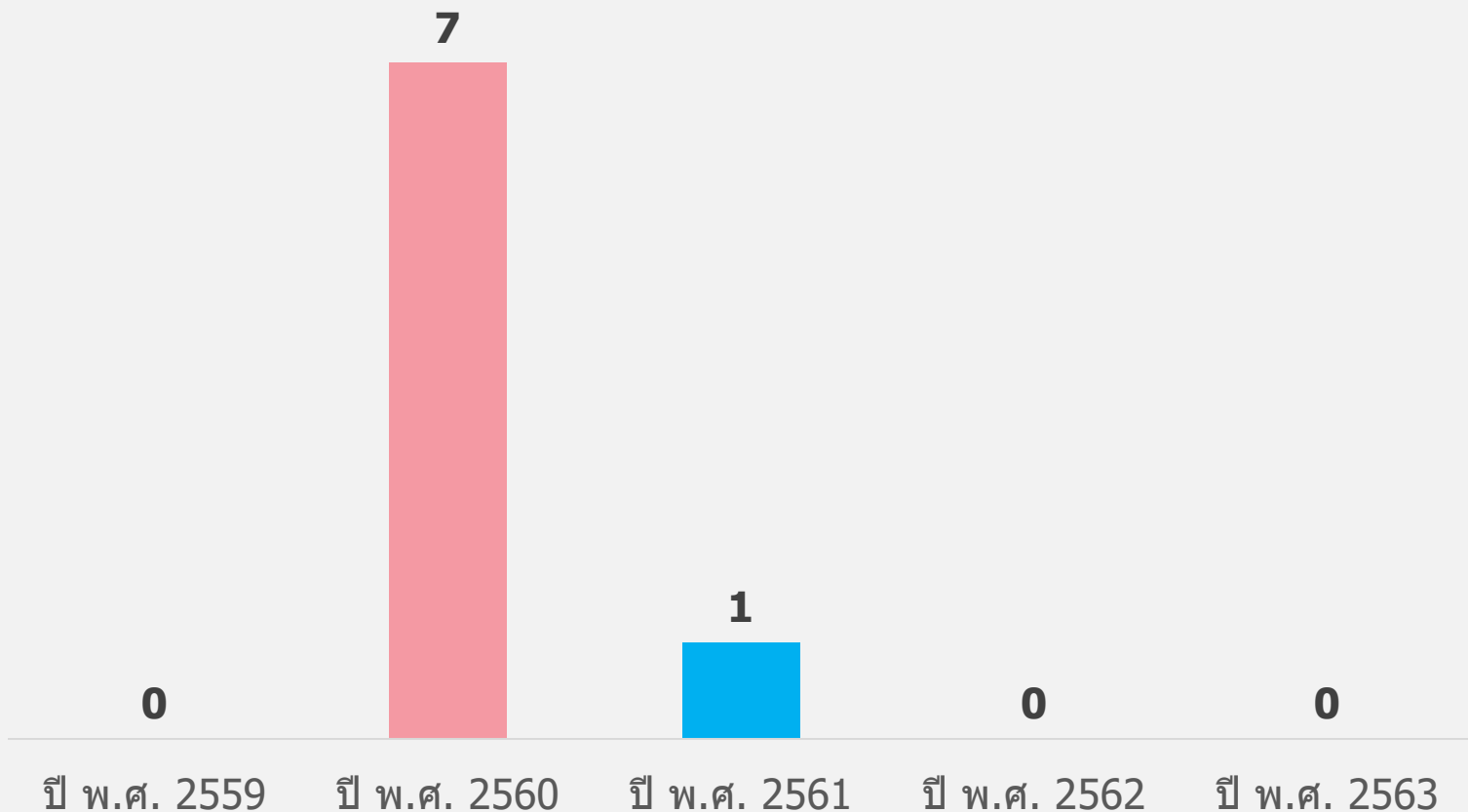
การให้บริการ 5 ปี (รวมจำนวน 103 คำขอ)





16. การขอรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นองค์กรอาชีพ

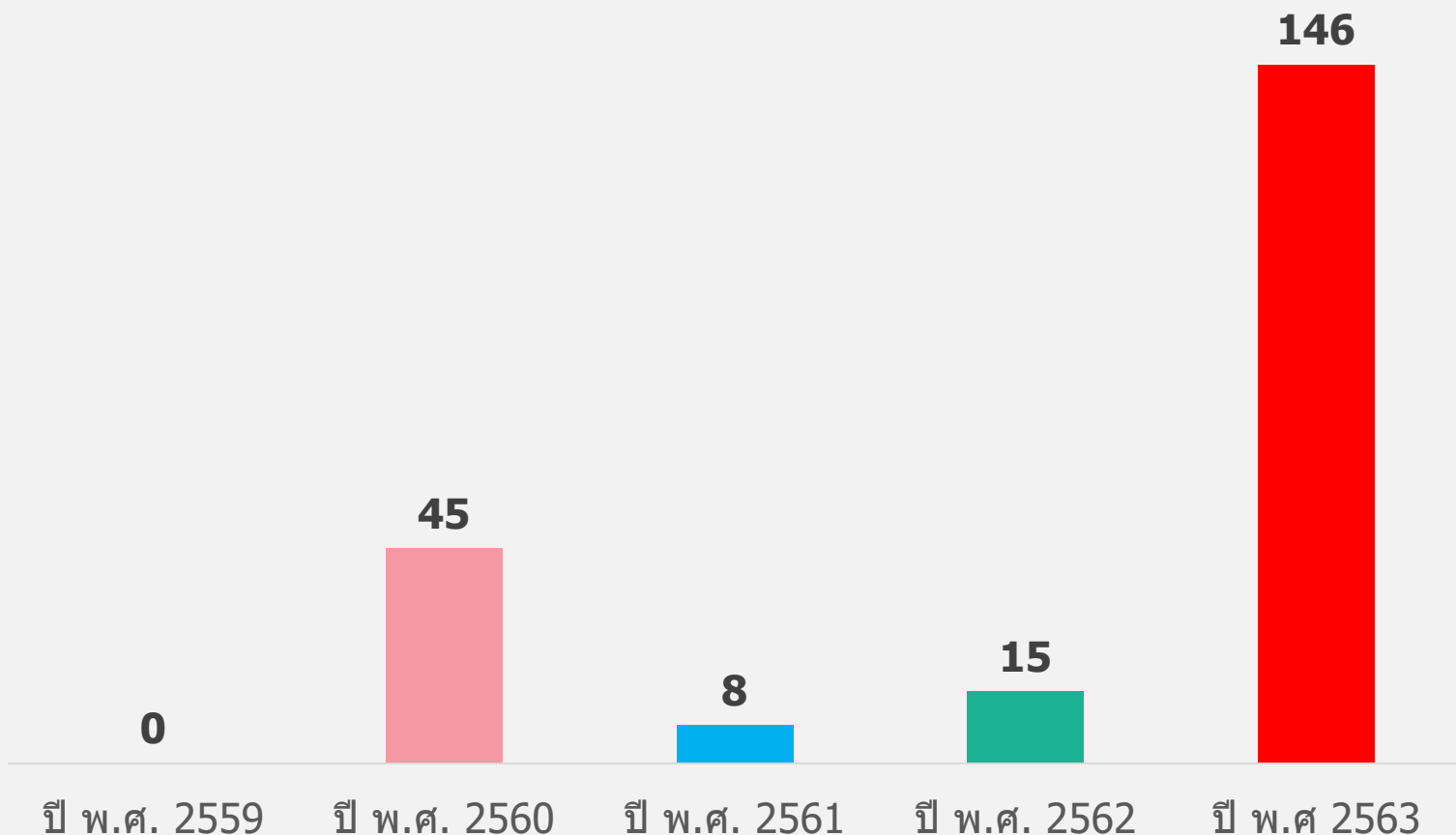
การให้บริการ 5 ปี (รวมจำนวน 8 คำขอ)





17. การขอรับรองเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔ (๒) และกรณีต่ออายุ

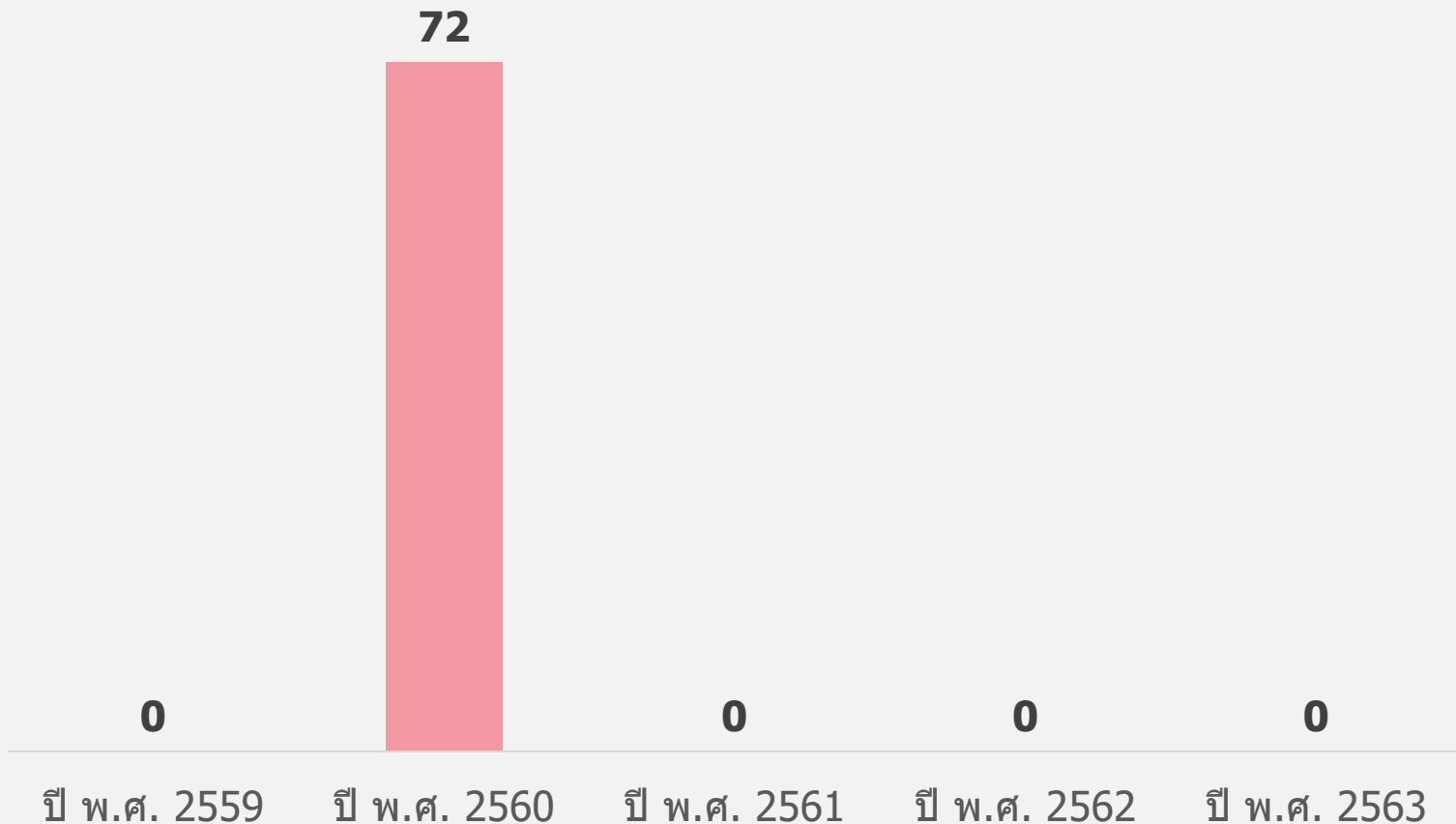
การให้บริการ 5 ปี (รวมจำนวน 214 คำขอ)





18. การขอใบแทนหนังสือรับรองเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔ (๒)

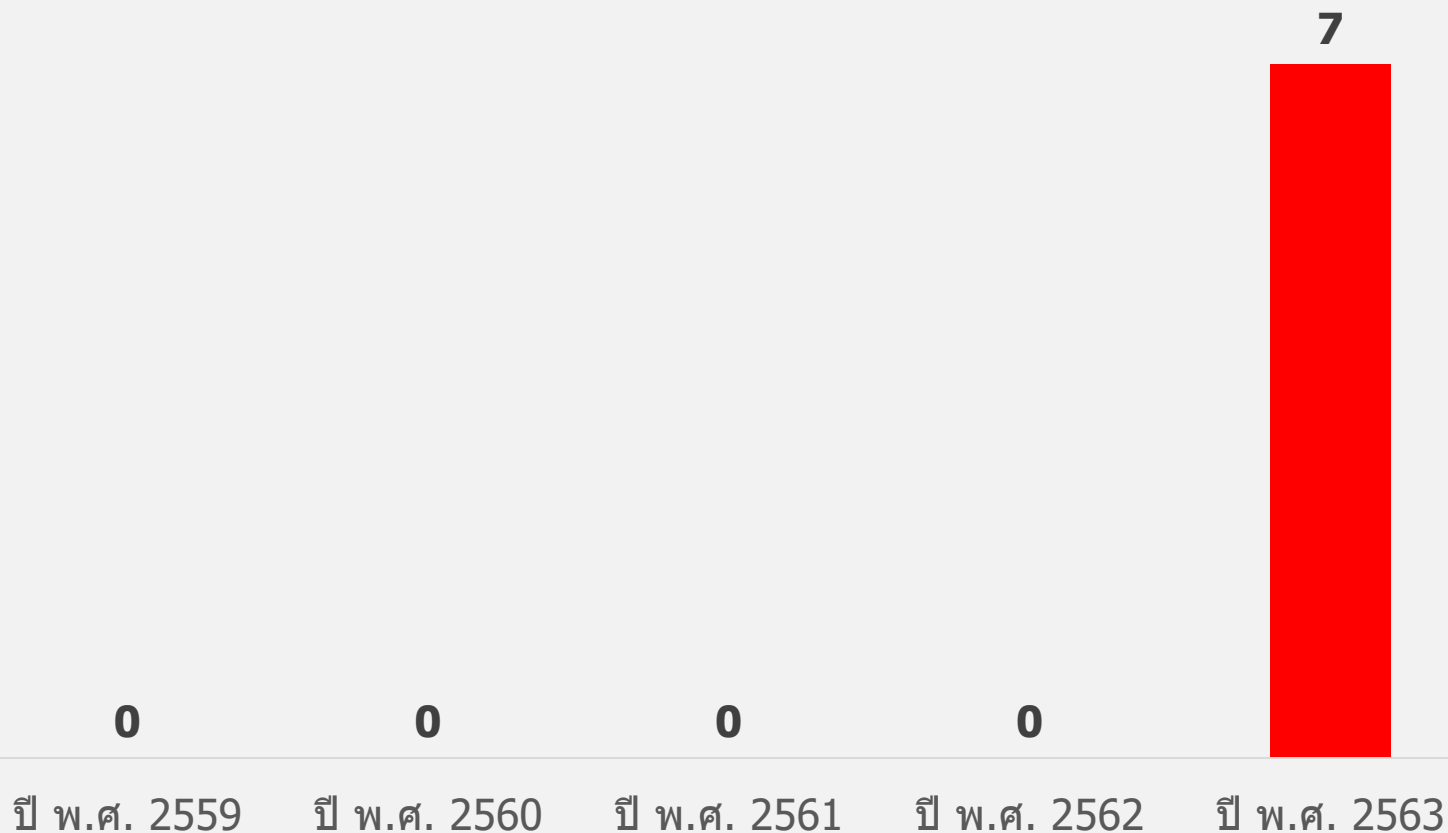
การให้บริการ 5 ปี (รวมจำนวน 72 คำขอ)





19. การขออนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

การให้บริการ 5 ปี (รวมจำนวน 7 คำขอ)





20. การขอเป็นสถานฝึกอบรมคนประจำเรือในตำแหน่งคนครัวบนเรือ

การให้บริการ 5 ปี (รวมจำนวน 0 คำขอ)

0

0

0

0

0

ปี พ.ศ. 2559

ปี พ.ศ. 2560

ปี พ.ศ. 2561

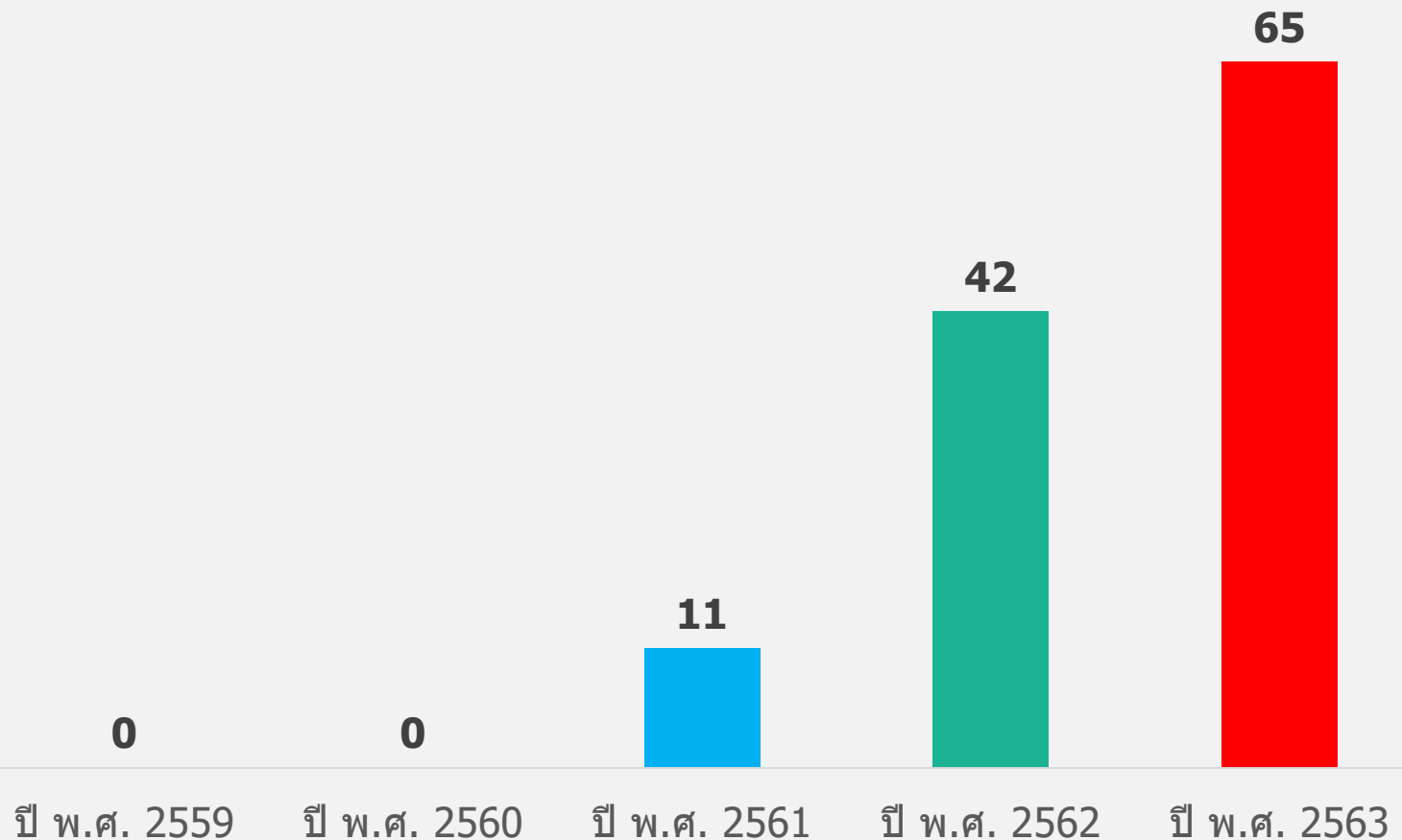
ปี พ.ศ. 2562

ปี พ.ศ. 2563



21. การให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามมาตรา ๒๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕

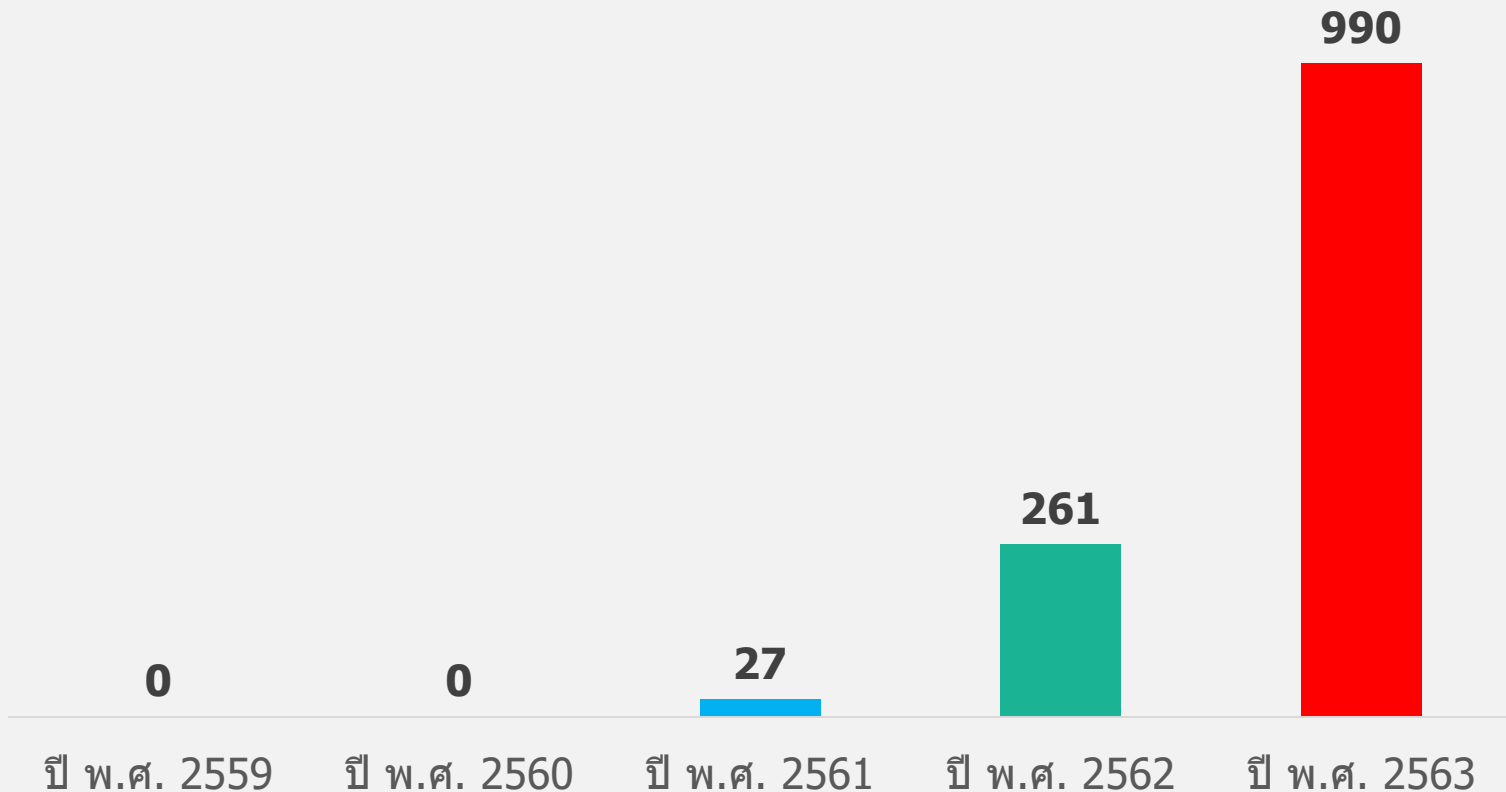
การให้บริการ 5 ปี (รวมจำนวน 118 แห่ง)





22. การให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕

การให้บริการ 5 ปี (รวมจำนวน 1,278 คำขอ)



แผนยกระดับ การให้บริการภาครัฐ ระยะที่ 2



การปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน ระยะที่ 2
ปรับลดระยะเวลาและรูปแบบการให้บริการ
ประจำปี 2561 – 2562 ได้จำนวน 3 คู่มือ



การจัดทำแบบฟอร์มเอกสารราชการ 2 ภาษา
กองวิเทศสัมพันธ์ได้ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์ม
เอกสารราชการ 2 ภาษา จำนวน 24 รายการ



**การพัฒนาระบบติดตามการให้บริการ
(Tracking system)**
(สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นผู้ดำเนินการ)



**การอำนวยความสะดวกในการจองคิวกลาง
และการให้ข้อมูลป้อนกลับของประชาชนต่อ
การบริการ (Citizen Feedback Survey)**
(สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นผู้ดำเนินการ)



**การทบทวนกฎหมายในการยกเลิกใบอนุญาต
ที่ไม่จำเป็น**
คู่มือตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
กำหนดให้มีการปรับปรุงกฎหมายทุกห้าปี
(อยู่ระหว่างดำเนินการ)

แผนยกระดับ การให้บริการภาครัฐ ระยะที่ 2



การทบทวนค่าธรรมเนียม

จำนวน บริการ



การปรับฐานข้อมูลในระบบ CitizenInfo

กองวิเทศสัมพันธ์ได้ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์ม
เอกสารราชการ 2 ภาษา จำนวน 24 รายการ



การพัฒนาระบบติดตามการให้บริการ (Tracking system)

(สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นผู้ดำเนินการ)



การอำนวยความสะดวกในการจองคิวกลาง และการให้ข้อมูลป้อนกลับของประชาชนต่อ การบริการ (Citizen Feedback Survey)

(สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นผู้ดำเนินการ)



การทบทวนกฎหมายในการยกเลิกใบอนุญาต ที่ไม่จำเป็น

คู่มือตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
กำหนดให้มีการปรับปรุงกฎหมายทุกห้าปี
(อยู่ระหว่างดำเนินการ)

Infograiphic คู่มือสำหรับประชาชน 30 คู่มือ



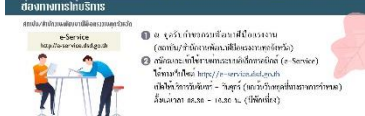
หลักเกณฑ์การประเมิน การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาฯ ของโรงเรียนวัดบ้านดอน จะพิจารณาจาก 3 ประเด็น ดังนี้

- 1. การดำเนินงานตามแผนพัฒนาฯ ของโรงเรียนวัดบ้านดอน
- 2. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาฯ ของโรงเรียนวัดบ้านดอน
- 3. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาฯ ของโรงเรียนวัดบ้านดอน

โดยจะพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาฯ ของโรงเรียนวัดบ้านดอน และผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาฯ ของโรงเรียนวัดบ้านดอน

[illegible]

บัญชีศาสตรบัณฑิต
 ภาควิชาการบัญชีและการเงิน
 ภาควิชาการบัญชีและการเงิน
 ภาควิชาการบัญชีและการเงิน



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

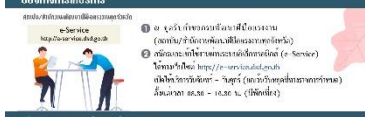


หลักการ การมีสื่ออิเล็กทรอนิกส์ภายในห้องเรียน จะช่วยให้นักเรียนสามารถเข้าถึงแหล่งความรู้ได้ตลอดเวลา และสามารถเรียนรู้ได้ตามความต้องการของตนเองได้ นอกจากนี้ยังช่วยให้นักเรียนสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองได้ตลอดเวลาโดยไม่ต้องพึ่งพาครูผู้สอน

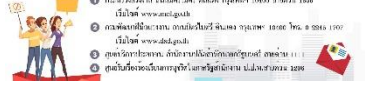


เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

- ภาพถ่ายจากกล้องวงจรปิด บริเวณ ประตูหน้าห้อง 1 ชั้น 10 อาคารพาณิชย์ ชั้น 10 อาคาร 10/100/100/100/100/100 (รูปที่ 1)
- ภาพถ่ายบริเวณ ประตู หน้าห้อง 1 ชั้น 10 อาคารพาณิชย์ ชั้น 10 อาคาร 10/100/100/100/100/100 (รูปที่ 2)
- ภาพถ่ายบริเวณ ประตู หน้าห้อง 1 ชั้น 10 อาคารพาณิชย์ ชั้น 10 อาคาร 10/100/100/100/100/100 (รูปที่ 3)
- ภาพถ่ายบริเวณ ประตู หน้าห้อง 1 ชั้น 10 อาคารพาณิชย์ ชั้น 10 อาคาร 10/100/100/100/100/100 (รูปที่ 4)
- ภาพถ่ายบริเวณ ประตู หน้าห้อง 1 ชั้น 10 อาคารพาณิชย์ ชั้น 10 อาคาร 10/100/100/100/100/100 (รูปที่ 5)

[illegible]

ช่องทางการติดต่อ / โรงเรียน

[illegible]

การสนับสนุนจากภาคี	
- การสนับสนุนจากภาคีที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน เช่น หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงาน (งานด้าน) 1 - การสนับสนุนด้านวิชาการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงาน เช่น สถาบันการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ - การสนับสนุนด้านวิชาการจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ - การสนับสนุนด้านวิชาการจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	- การสนับสนุนจากภาคีที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน เช่น หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงาน (งานด้าน) 1 - การสนับสนุนด้านวิชาการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงาน เช่น สถาบันการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ - การสนับสนุนด้านวิชาการจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ - การสนับสนุนด้านวิชาการจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ดาวน์โหลดฟรีที่ www.dss.go.th/argovs/RegionDoc.html?ref=1



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน



หลักการปฏิบัติ ผู้สอนควรพิจารณาถึงลักษณะเฉพาะของนักเรียนของตนว่ามีความสามารถแตกต่างกันหรือไม่ หากมีความสามารถแตกต่างกัน ควรจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนแต่ละคน



เอกสารกลางที่ต่อไป

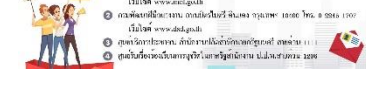
● **รูปถ่าย** ใบหน้าและตัวเต็มของผู้สมัคร (สีพื้นขาว, 3x3 ซม.) 1 นิ้ว 1 นิ้ว 1 นิ้ว
จำนวนรวม 3 นิ้ว (รวม 3 นิ้ว)

<http://www.dsd.go.th/wanted>

ค่าธรรมเนียม 5,000 บาท <http://www.dsd.go.th/standard>
 สำนักงานการให้บริการ



① 02-2676-0000 (주)에스케이 (주)에스케이 10400 서울특별시 강남구 테헤란로 152

[illegible][illegible]

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

 โทร. 0-2644-1414 หรือ 0-2644-1415
 E-mail: info@do.go.th หรือ Region.Doc_Siam@do.go.th



ช่องทางทางารติดต่อ / ร้องเรียน

[illegible]

เอกสารอ้างอิงต่อไปนี้

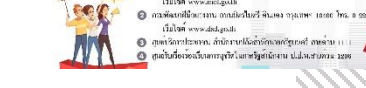
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2558). คำอธิบายศัพท์. กรุงเทพฯ: ราชบัณฑิตยสถาน.

<http://www.rid.go.th/standard>

จำนวนเงิน 5,000 บาท <http://www.dsd.go.th/standard>
 องค์การบริการ



② 1027/3435441 2017/03/27 10:00 10:00 10:00



[illegible]

การขอปรับขึ้นค่าธรรมเนียมรถจักรยานยนต์

ข้อควรระวัง : ผู้ที่นำรถจักรยานยนต์ไปจดทะเบียนใหม่ จะต้องนำรถไปจดทะเบียนที่สำนักงานขนส่งในพื้นที่ที่ตนได้จดทะเบียนแล้วเท่านั้น

❗ กรณีที่นำรถไปจดทะเบียนใหม่ในพื้นที่อื่นที่ไม่ใช่พื้นที่ที่ตนได้จดทะเบียนแล้ว จะต้องนำรถไปจดทะเบียนที่สำนักงานขนส่งในพื้นที่ที่ตนได้จดทะเบียนแล้วเท่านั้น

❗ กรณีที่นำรถไปจดทะเบียนใหม่ในพื้นที่อื่นที่ไม่ใช่พื้นที่ที่ตนได้จดทะเบียนแล้ว จะต้องนำรถไปจดทะเบียนที่สำนักงานขนส่งในพื้นที่ที่ตนได้จดทะเบียนแล้วเท่านั้น

❗ กรณีที่นำรถไปจดทะเบียนใหม่ในพื้นที่อื่นที่ไม่ใช่พื้นที่ที่ตนได้จดทะเบียนแล้ว จะต้องนำรถไปจดทะเบียนที่สำนักงานขนส่งในพื้นที่ที่ตนได้จดทะเบียนแล้วเท่านั้น

ขั้นตอนการยื่นขอปรับขึ้น

ยื่นใบคำขอ → ยื่นเอกสารหลักฐาน → ยื่นใบจดทะเบียน

1. ยื่นใบคำขอ

ยื่นใบคำขอปรับขึ้นค่าธรรมเนียมรถจักรยานยนต์

2. ยื่นเอกสารหลักฐาน

ยื่นเอกสารหลักฐานการจดทะเบียนรถจักรยานยนต์

3. ยื่นใบจดทะเบียน

ยื่นใบจดทะเบียนรถจักรยานยนต์

4. ยื่นค่าธรรมเนียม

ยื่นค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนรถจักรยานยนต์

การขอปรับขึ้นค่าธรรมเนียมรถจักรยานยนต์

โทร. 02-254-1000
 0-254-10000 หรือ 0-254-10001
 0-254-10002 (สายด่วน) หรือ 0-254-10003 (สายด่วน)

ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท

ดำเนินการปรับขึ้นค่าธรรมเนียม

<http://www.asd.go.th/oc>

ขั้นตอนการยื่นขอปรับขึ้น

ยื่นใบคำขอ → ยื่นเอกสารหลักฐาน → ยื่นใบจดทะเบียน

2. ยื่นเอกสารหลักฐาน

ยื่นเอกสารหลักฐานการจดทะเบียนรถจักรยานยนต์

1. ยื่นใบคำขอ

ยื่นใบคำขอปรับขึ้นค่าธรรมเนียมรถจักรยานยนต์

2. ยื่นเอกสารหลักฐาน

ยื่นเอกสารหลักฐานการจดทะเบียนรถจักรยานยนต์

3. ยื่นใบจดทะเบียน

ยื่นใบจดทะเบียนรถจักรยานยนต์

4. ยื่นค่าธรรมเนียม

ยื่นค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนรถจักรยานยนต์

การขอปรับขึ้นค่าธรรมเนียมรถจักรยานยนต์

โทร. 02-254-1000
 0-254-10000 หรือ 0-254-10001
 0-254-10002 (สายด่วน) หรือ 0-254-10003 (สายด่วน)

ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท

ดำเนินการปรับขึ้นค่าธรรมเนียม

<http://www.asd.go.th/oc>

การออกแบบหน้าเว็บไซต์รองรับความเร็วความเร็วสามารก

หลักการ

เว็บไซต์ที่รองรับความเร็วต่ำจะทำงานได้ช้ากว่าเว็บไซต์ที่รองรับความเร็วสูง ทำให้ผู้ใช้งานต้องรอสายานานกว่า และอาจทำให้ผู้ใช้งานเกิดความหงุดหงิดและเลิกใช้งานเว็บไซต์ได้ ดังนั้นการออกแบบเว็บไซต์ให้รองรับความเร็วต่ำจึงเป็นสิ่งสำคัญ

ขั้นตอนการออกแบบ

วิเคราะห์ความต้องการ → **ออกแบบเว็บไซต์** → **พัฒนาเว็บไซต์**

1. วิเคราะห์

การวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้งาน และความต้องการของเจ้าของเว็บไซต์



2. พัฒนา

การพัฒนาเว็บไซต์ให้รองรับความเร็วต่ำ



การเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม

1. เลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม เช่น PHP, MySQL, JavaScript, CSS, HTML5, etc.

2. เลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการพัฒนาเว็บไซต์ เช่น WordPress, Joomla, Drupal, etc.

การออกแบบเว็บไซต์

การออกแบบเว็บไซต์ให้รองรับความเร็วต่ำ

<http://www.ded.go.th/olac>

1. วิเคราะห์

การวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้งาน และความต้องการของเจ้าของเว็บไซต์



2. พัฒนา

การพัฒนาเว็บไซต์ให้รองรับความเร็วต่ำ



การเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม

1. เลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม เช่น PHP, MySQL, JavaScript, CSS, HTML5, etc.

2. เลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการพัฒนาเว็บไซต์ เช่น WordPress, Joomla, Drupal, etc.

การออกแบบเว็บไซต์

การออกแบบเว็บไซต์ให้รองรับความเร็วต่ำ

<http://www.ded.go.th/olac>

กลไกการพบ

- ผู้ให้บริการและผู้รับบริการ มี 3 ฝ่าย
- ผู้ให้บริการและผู้รับบริการ อาจ มี ปัญหาได้ ๒ แบบ คือ ๑. ปัญหาที่เกิดกับผู้ให้บริการ
- ๒. ปัญหาที่เกิดกับผู้รับบริการ
- ๓. ปัญหาที่เกิดจากผู้ให้บริการและผู้รับบริการร่วมกัน



๓. 120° หรือ 180°
 ๔. จุดตัดของเส้นตรง l กับ l' มีเพียงจุดเดียว
 ๕. ผลบวกของมุมภายในของสามเหลี่ยมใดๆ มีค่าเท่ากับ 180°
 ๖. ผลบวกของมุมภายในของรูปหลายเหลี่ยมใดๆ มีค่าเท่ากับ $(n-2) \times 180^\circ$
 ๗. ผลบวกของมุมภายในของรูปหลายเหลี่ยมใดๆ มีค่าเท่ากับ $(n-2) \times 180^\circ$
 ๘. ผลบวกของมุมภายในของรูปหลายเหลี่ยมใดๆ มีค่าเท่ากับ $(n-2) \times 180^\circ$
 ๙. ผลบวกของมุมภายในของรูปหลายเหลี่ยมใดๆ มีค่าเท่ากับ $(n-2) \times 180^\circ$
 ๑๐. ผลบวกของมุมภายในของรูปหลายเหลี่ยมใดๆ มีค่าเท่ากับ $(n-2) \times 180^\circ$

ค่าธรรมเนียม 1,100 บาท <http://www.dsd.go.th/oloc>

การให้บริการประชาชนโดยทางอิเล็กทรอนิกส์

e-Service
<http://202.servicetoday.go.th>



1. ยกระดับการขอรับบริการที่มีอยู่หรืองาน (ตามใบ/บัตรขอรับบริการ) ให้เป็นบริการทางอิเล็กทรอนิกส์
2. ขยายขอบเขตให้บริการประชาชนที่เดิมทำโดย (e-Service) โดยทางอิเล็กทรอนิกส์
 เช่นการขอรับบัตร - ใบขอ (การดำเนินการตามรายการกำหนด)
 มีผลจาก ๒๕๕ - ๒๕๕๖ (ปีต่อไป)

ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

1. การขอ/รับใบสมัคร ใบสมัครใหม่/ใบสมัครต่ออายุ กรุณาทำก่อนวันที่ 15 มิ.ย. 2562
เว็บไซต์ www.doe.go.th
 2. การขอ/รับใบประกอบวิชาชีพ ใบประกอบใหม่/ใบประกอบต่ออายุ กรุณาทำก่อนวันที่ 15 มิ.ย. 2562
เว็บไซต์ www.doe.go.th
 3. ศูนย์ฯ ขอเชิญบุคลากร สังกัดกรม/สังกัดหน่วยงาน/ศูนย์ฯ สนับสนุน ()
 4. ศูนย์ฯ ขอเชิญโรงเรียน/ศูนย์ฯ สนับสนุน ()

การติดตาม ในภาคีพันธมิตรได้กำหนดการติดตามและประเมินผลของโครงการให้มีความโปร่งใสและเป็นรูปธรรม โดยใช้ตัวชี้วัดการติดตามและประเมินผลตามตัวชี้วัดด้านความก้าวหน้าของงานตามแผนงานตามลำดับ



เอกสารหลักฐานที่ส่งไป

1. สำเนา รร. 20
2. สำเนาเอกสารอื่นๆ (เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดนำไปด้วย)

จำนวนเต็ม 200 บาท
 ดาวน์โหลดใบเสร็จรับเงินได้ที่
<http://www.dsd.go.th/oloc>
 ส่วนงานการให้บริการ

๓. การให้บริการผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

e-Service
<http://www.doe.go.th>



- ๑) บริการ/ให้บริการผ่านเว็บไซต์ของงาน (ส่วนงาน/หน่วยงาน/เพื่อประชาชนทั่วไป)
- ๒) บริการ/ให้บริการผ่านเว็บไซต์ขององค์กร (e-Service)
 โดยรวมได้แก่ <http://www.doe.go.th>
 บริการ/ให้บริการกับลูกค้า - ประชาชน (ส่วนงานที่ให้บริการประชาชน)
 มีแนวทาง ๘๘.๖ - ๙๕.๕ % (มีข้อได้เปรียบ)

ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

1. **การสมัครสมาชิก** ลงทะเบียนได้ที่ **เว็บไซต์** www.doe.go.th หรือ **โทร** 0-2638 1600
(เว็บไซต์ www.doe.go.th)
2. **การสมัครรับใบสมัคร** ลงทะเบียนได้ที่ **สำนักงาน** **โรงเรียน** หรือ **โทร** 0-2638 1600
(เว็บไซต์ www.doe.go.th)
3. **การสมัครรับใบสมัคร** ลงทะเบียนได้ที่ **สำนักงาน** **โรงเรียน** หรือ **โทร** 0-2638 1600
(เว็บไซต์ www.doe.go.th)
4. **การสมัครรับใบสมัคร** ลงทะเบียนได้ที่ **สำนักงาน** **โรงเรียน** หรือ **โทร** 0-2638 1600
(เว็บไซต์ www.doe.go.th)
5. **การสมัครรับใบสมัคร** ลงทะเบียนได้ที่ **สำนักงาน** **โรงเรียน** หรือ **โทร** 0-2638 1600
(เว็บไซต์ www.doe.go.th)

การติดตามผล การติดตามผลเป็นขั้นตอนที่สำคัญในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๓ โดยผู้รับผิดชอบการติดตามผลจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

๑. กำหนดวิธีการติดตามผล
๒. กำหนดระยะเวลาในการติดตามผล
๓. กำหนดผู้รับผิดชอบการติดตามผล
๔. ดำเนินการติดตามผล
๕. สรุปผลการติดตามผล
๖. นำผลการติดตามผลไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนา

การติดตามผลเป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถทราบถึงผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๓ และสามารถนำผลการติดตามผลไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ



เอกสารที่ครูผู้ทำต้องได้

1. ใบเสร็จรับเงิน
2. ใบแจ้งหนี้จากผู้ขายสินค้า
3. ใบแจ้งหนี้จากผู้ขายบริการ
4. ใบแจ้งหนี้จากผู้ขายสินค้าและบริการ
5. ใบแจ้งหนี้จากผู้ขายสินค้าและบริการ
6. ใบแจ้งหนี้จากผู้ขายสินค้าและบริการ
7. ใบแจ้งหนี้จากผู้ขายสินค้าและบริการ
8. ใบแจ้งหนี้จากผู้ขายสินค้าและบริการ
9. ใบแจ้งหนี้จากผู้ขายสินค้าและบริการ
10. ใบแจ้งหนี้จากผู้ขายสินค้าและบริการ

ไม่เสียค่าธรรมเนียม  ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://www.dsd.go.th/oloc>
 สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ

การบริการ/การบริการโดยทางไกล/บริการทางไกล

e-Service
<http://e-service.mae.go.th>



1. ย. ๔๖/๖1 การขอตรวจรับผลงานเพื่อใช้ประกอบงาน (ตามใบ/ทำเนียบพนักงานเพื่อใช้ประกอบงาน)
2. การขอตรวจรับใบประกอบงานเพื่อใช้ประกอบงาน (e-Service)
 โดยทางเว็บไซต์ <http://e-service.mae.go.th>
 ทำหน้าที่การรับข้อสอบ - ใบสอบ (การตรวจรับใบประกอบงาน)
 วันที่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. (ทุกวันจันทร์ - วันศุกร์)

ช่องทางการติดต่อ / โรงเรียน

1. คณะกรรมการบริหาร คณะผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร 1000 คนจาก 100 โรงเรียน (เว็บไซต์ www.dsb.go.th)
2. คณะผู้บริหารโรงเรียน คณะผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร 1000 โรงเรียน (เว็บไซต์ www.dsb.go.th)
3. ศูนย์วิจัยและพัฒนา สถาบันวิจัยและพัฒนาวิทยาลัยอาชีวศึกษา (เว็บไซต์ www.dsb.go.th)
4. ศูนย์วิจัยและพัฒนาวิทยาลัยอาชีวศึกษา สถาบันวิจัยและพัฒนา (เว็บไซต์ www.dsb.go.th)

[illegible]

นอกจากนี้ ยังมีงานวิจัยที่แสดงให้เห็นว่า การออกกำลังกายเป็นประจำสามารถช่วยลดความเสี่ยงของการเกิดโรคหัวใจและหลอดเลือดได้ นอกจากนี้ การออกกำลังกายเป็นประจำยังสามารถช่วยลดความเสี่ยงของการเกิดโรคเบาหวานชนิดที่ 2 ได้ด้วย

[illegible]

สถานการณ์ในบริการ

สถานที่/ช่วงเวลา/สถานที่ให้บริการ/บุคลากร



e-Service
<http://je-service.maha.ac.th>

1. ณ จุดรับ/จ่ายของหรือสถานที่ให้บริการอื่น (สถานที่/ช่วงเวลา/สถานที่ให้บริการ/บุคลากร)
2. หน่วยงาน/ที่ทำการของหน่วยงานที่ให้บริการ (e-Service)
 หน่วยงานนี้คือ <http://je-service.maha.ac.th>
 เปิดให้บริการทุกวัน - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
 เวลาจาก 08.00 - 16.00 น. (ฟรีโทรฯ)

ខ្លួនពេញចិត្តបំផុត / ទំនួលខ្លួន

- ❶ การวางของตาม ร้านค้า/ห้าง/สินค้าละ ๑๐,๐๐๐ บาทต่อวัน ๑๐๐
เว็บไซต์ www.siam.gov.th
 - ❷ การตั้งของไม่เหมาะสม ตามพื้นที่ในห้าง/สินค้าละ ๑๐,๐๐๐ บาท ๑,๐๐๐ บาท
เว็บไซต์ www.siam.gov.th
 - ❸ การวางของไม่เหมาะสม ตามพื้นที่นอกห้าง/สินค้าละ ๑๐,๐๐๐ บาท
❹ การตั้งของไม่เหมาะสม ตามพื้นที่นอกห้าง/สินค้าละ ๑๐,๐๐๐ บาท

หลักการ
 ๑. ผู้ให้บริการต้องปฏิบัติตามสัญญาที่ตนได้เสนอให้ผู้รับบริการทราบก่อน
 ๒. ผู้ให้บริการต้องปฏิบัติตามสัญญาที่ตนได้เสนอให้ผู้รับบริการทราบก่อน
 ๓. ผู้ให้บริการต้องปฏิบัติตามสัญญาที่ตนได้เสนอให้ผู้รับบริการทราบก่อน
 ๔. ผู้ให้บริการต้องปฏิบัติตามสัญญาที่ตนได้เสนอให้ผู้รับบริการทราบก่อน
 ๕. ผู้ให้บริการต้องปฏิบัติตามสัญญาที่ตนได้เสนอให้ผู้รับบริการทราบก่อน
 ๖. ผู้ให้บริการต้องปฏิบัติตามสัญญาที่ตนได้เสนอให้ผู้รับบริการทราบก่อน
 ๗. ผู้ให้บริการต้องปฏิบัติตามสัญญาที่ตนได้เสนอให้ผู้รับบริการทราบก่อน
 ๘. ผู้ให้บริการต้องปฏิบัติตามสัญญาที่ตนได้เสนอให้ผู้รับบริการทราบก่อน
 ๙. ผู้ให้บริการต้องปฏิบัติตามสัญญาที่ตนได้เสนอให้ผู้รับบริการทราบก่อน
 ๑๐. ผู้ให้บริการต้องปฏิบัติตามสัญญาที่ตนได้เสนอให้ผู้รับบริการทราบก่อน

[illegible]

ค่าธรรมเนียม 500 บาท  <http://www.dsd.go.th/oloc>

ช่องทางบริการโทรสาร

ติดต่อ/รับทราบผลการยื่นขอรับทุนได้

e-Service
<http://e-service.doe.go.th>

1. ยื่น/รับทราบผลการยื่นขอรับทุน
 (ตามวัน/วันนัดหมายยื่นขอรับทุน)
 2. ทราบผลการพิจารณาเพื่อเลือกทุน
 (ตามวัน/วันนัดหมายยื่นขอรับทุน) (e-Service)
 ใช้งานได้ที่ <http://e-service.doe.go.th>

พื้นที่บริการติดต่อ - กรุงเทพฯ (ตามวัน/วันนัดหมายการพิจารณา)
 เวลาบริการ ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (วันจันทร์ - วันศุกร์)

វិទ្យាសាស្ត្រសាស្ត្រសាស្ត្រ / វិទ្យាសាស្ត្រ

1. การขอรับเอกสาร ใบสำคัญการขึ้นทะเบียน : ติดต่อขอรับ ณ สำนักงาน ก.ค.ศ. กรุงเทพฯ โทร. 02-2542400
(เว็บไซต์ www.ded.go.th)
 2. การขอรับใบสำคัญการขึ้นทะเบียน : ติดต่อขอรับ ณ สำนักงาน ก.ค.ศ. กรุงเทพฯ โทร. 02-2542400
(เว็บไซต์ www.ded.go.th)
 3. การขอรับใบสำคัญการขึ้นทะเบียน : ติดต่อขอรับ ณ สำนักงาน ก.ค.ศ. กรุงเทพฯ โทร. 02-2542400
(เว็บไซต์ www.ded.go.th)
 4. การขอรับใบสำคัญการขึ้นทะเบียน : ติดต่อขอรับ ณ สำนักงาน ก.ค.ศ. กรุงเทพฯ โทร. 02-2542400
(เว็บไซต์ www.ded.go.th)

๑. ผู้ประกอบการต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และใช้มาตรการในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด
๒. ผู้ประกอบการต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และใช้มาตรการในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด



1. **การนำเทคโนโลยีสารสนเทศไปใช้ในการเรียนการสอน**
2. **การนำเทคโนโลยีสารสนเทศไปใช้ในการบริหารจัดการ**
3. **การนำเทคโนโลยีสารสนเทศไปใช้ในการบริการลูกค้า**
4. **การนำเทคโนโลยีสารสนเทศไปใช้ในการผลิต**
5. **การนำเทคโนโลยีสารสนเทศไปใช้ในการวิจัยและพัฒนา**
6. **การนำเทคโนโลยีสารสนเทศไปใช้ในการสื่อสาร**
7. **การนำเทคโนโลยีสารสนเทศไปใช้ในการบันเทิง**
8. **การนำเทคโนโลยีสารสนเทศไปใช้ในการสุขภาพ**
9. **การนำเทคโนโลยีสารสนเทศไปใช้ในการเกษตร**
10. **การนำเทคโนโลยีสารสนเทศไปใช้ในการสิ่งแวดล้อม**

Mass number 5,000 tons <http://www.dsd.go.th/voloc>

[illegible]

ខ្នងព្រះបាទសីហនុ / ភ្នំពេញ

- [illegible]

[illegible][illegible][illegible]

การขอวีซ่าขึ้นบราซิล

ขั้นตอนการขอวีซ่าขึ้นบราซิล

1. ตรวจสอบ
 - หนังสือเดินทางต้องมีอายุเหลือไม่น้อยกว่า 6 เดือน นับจากวันออกเดินทาง
 - หนังสือเดินทางต้องมีอย่างน้อย 2 หน้าว่างสำหรับติดวีซ่า
 - หนังสือเดินทางต้องเป็นหนังสือเดินทางธรรมดา (ไม่ใช่หนังสือเดินทางราชการ)

2. เตรียมเอกสาร
 - หนังสือเดินทาง
 - รูปถ่ายสีหน้าขนาด 2 นิ้ว 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)
 - ใบสมัครขอวีซ่า (ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ของสถานทูต)
 - เงินสด (ดอลลาร์สหรัฐ หรือ บาทไทย) สำหรับจ่ายค่าธรรมเนียมวีซ่า

3. เดินทางมาถึงท่าอากาศยาน
 - เดินทางมาถึงท่าอากาศยานล่วงหน้าอย่างน้อย 3 ชั่วโมง ก่อนขึ้นเครื่อง

4. ไปที่เคาน์เตอร์ขอวีซ่า
 - รอในแถวเพื่อขอวีซ่า

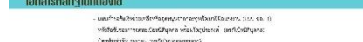
5. ได้รับวีซ่า
 - ได้รับวีซ่าจากเจ้าหน้าที่

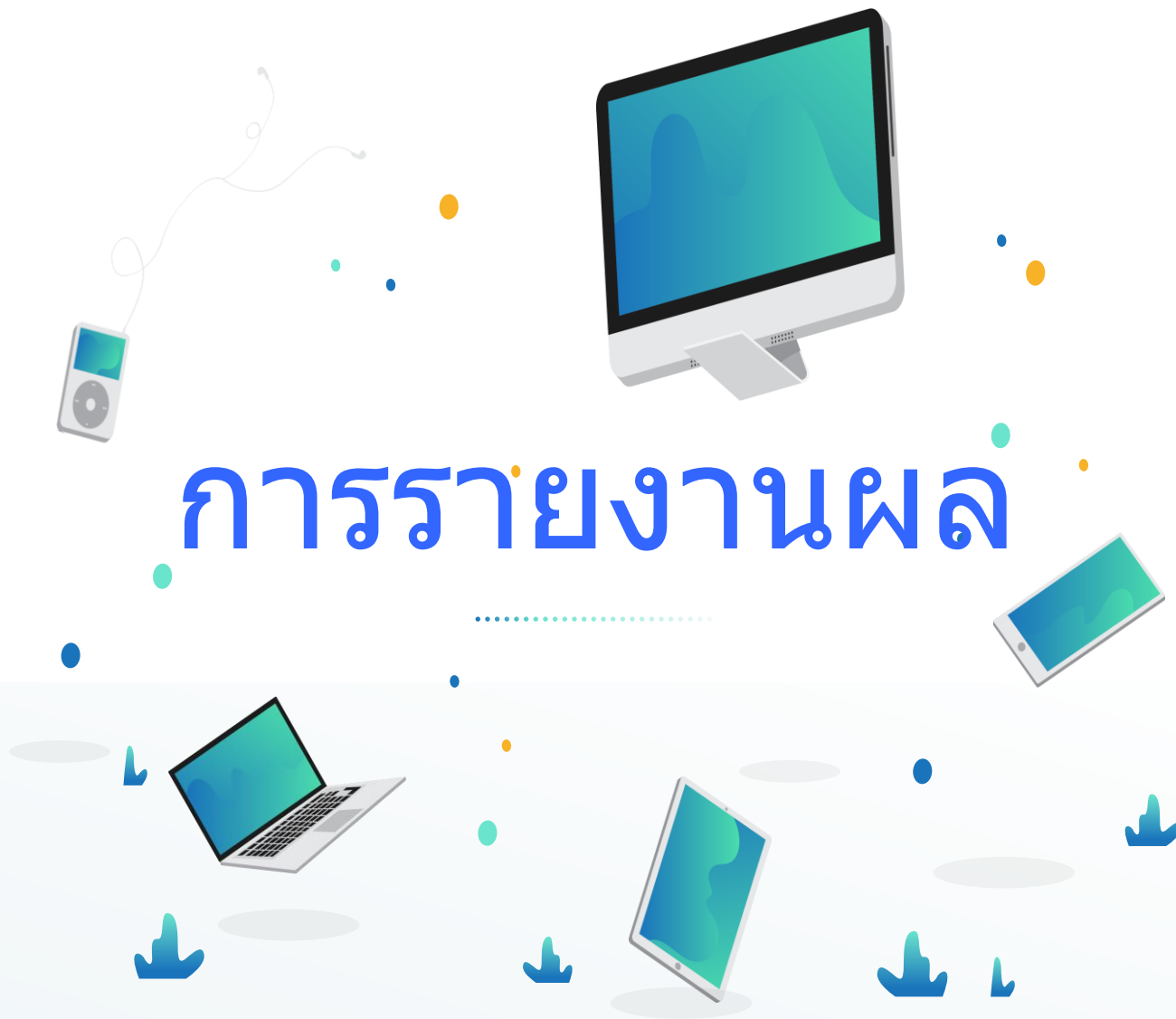
ประเทศที่สามารถขอวีซ่าขึ้นบราซิลได้

1. บราซิล
 2. อาร์เจนตินา
 3. อาร์เจนตินา
 4. อาร์เจนตินา
 5. อาร์เจนตินา
 6. อาร์เจนตินา
 7. อาร์เจนตินา
 8. อาร์เจนตินา
 9. อาร์เจนตินา
 10. อาร์เจนตินา
 11. อาร์เจนตินา
 12. อาร์เจนตินา
 13. อาร์เจนตินา
 14. อาร์เจนตินา
 15. อาร์เจนตินา
 16. อาร์เจนตินา
 17. อาร์เจนตินา
 18. อาร์เจนตินา
 19. อาร์เจนตินา
 20. อาร์เจนตินา
 21. อาร์เจนตินา
 22. อาร์เจนตินา

ค่าธรรมเนียมวีซ่า
 - ค่าธรรมเนียมวีซ่า: 1,000 บาท (สำหรับผู้ถือหนังสือเดินทางธรรมดา)
 - ค่าธรรมเนียมวีซ่า: 1,000 บาท (สำหรับผู้ถือหนังสือเดินทางราชการ)

[illegible][illegible]

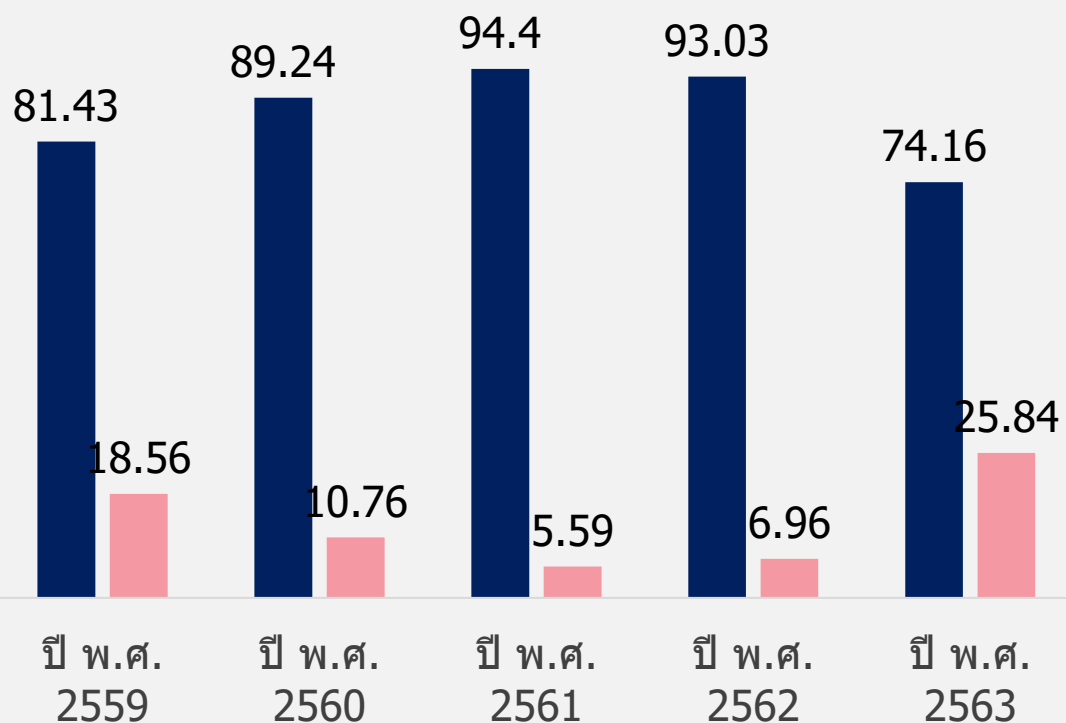




สถิติการรายงานผลคู่มือสำหรับประชาชน

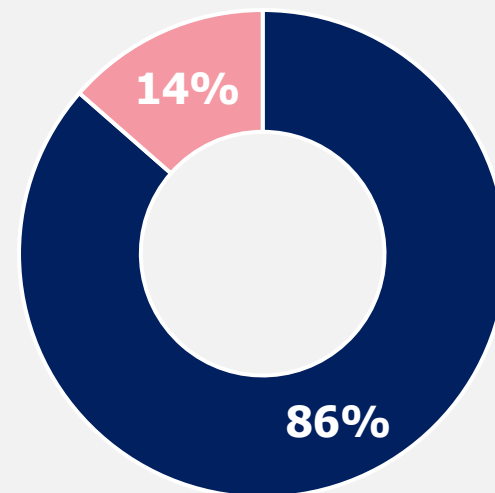
ร้อยละการรายงานผลคู่มือสำหรับประชาชน

■ หน่วยงานที่รายงาน ■ หน่วยงานที่ไม่รายงาน



การรายงานผลฯ ย้อนหลัง 5 ปี ปี พ.ศ. 2559 - 2563

■ หน่วยงานรายงาน ■ หน่วยงานที่ไม่รายงาน



**แนวทางการรายงานผลการอภิปรายในอนุญาต การตรวจสอบ และการรับรอง
มาตรฐานต่าง ๆ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
ของสำนักงาน ก.พ.ร. / สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล**

- **ระยะที่ 1 การรายงานผลการออกใบอนุญาตฯของหน่วยงานผ่านระบบออนไลน์**

- สำนักงาน ก.พ.ร.พัฒนาระบบ
รายงานผลการอภิปรายอนุญาตฯผ่านระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ส่วนราชการรายงาน
เป็นรายไตรมาส แต่กรอกข้อมูลสถิติเป็น
รายเดือน ทั้งนี้ในการรายงานผลดังกล่าว
ให้ส่วนราชการรวบรวมผลการดำเนินการ
อภิปรายอนุญาตฯ ของส่วนราชการ
ของหน่วยงานในสังกัดก่อนที่จะสรุปผล
และรายงานผลเป็นภาพรวมการอภิปราย
อนุญาตฯของส่วนราชการ

[illegible]

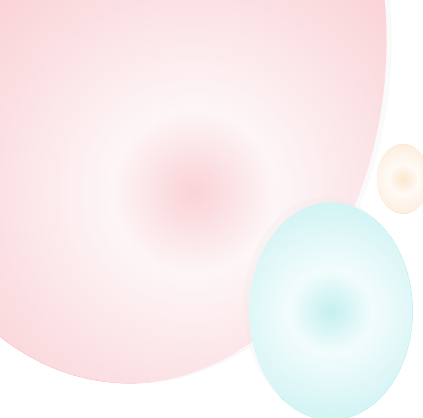
- **ระยะที่ 2 การรายงานผลผ่านระบบ CITIZENinfo**

- สำนักงาน ก.พ.ร.ร่วมกับ
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
(องค์การมหาชน) สพร.พัฒนาระบบ
การรายงานผลเชื่อมต่อกับ
CITIZENinfo

โดยหน่วยปฏิบัติสามารถเข้าระบบ
ได้เลย และระบบจะดึงข้อมูลมา
รายงานผลทันที โดยไม่ต้องส่งมา
รวบรวมที่ส่วนกลาง



การรายงานผลคู่มือสำหรับประชาชน ของสำนักงาน ก.พ.ร.	การรายงานผลคู่มือสำหรับประชาชน ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
๑. ชื่อคู่มือ ๒. ค่าธรรมเนียม ๓. จำนวนคำขอที่อนุมัติในแต่ละเดือน ๔. จำนวนคำขอที่ไม่อนุมัติในแต่ละเดือน ๕. เรื่องล่าช้าที่ยังคงค้างในระบบ ๖. การรายงานผลเป็นรายไตรมาส	ข้อมูลที่มีการรายงานอยู่แล้ว ๑. ชื่อคู่มือ ๒. หน่วยการรายงานผล ๓. จำนวนที่ให้บริการทั้งหมด ๔. จำนวนที่ให้บริการเสร็จตามระยะเวลา ๕. จำนวนที่ให้บริการไม่เสร็จตามระยะเวลา ข้อมูลใหม่ที่ต้องปรับเพิ่ม ๑. เปลี่ยนหน่วยการรายงานทุกคู่มือเป็นคำขอทั้งหมด ๒. จำนวนคำขอที่ไม่อนุมัติในแต่ละเดือน ๓. รายงานครบถ้วน 30 คู่มือ

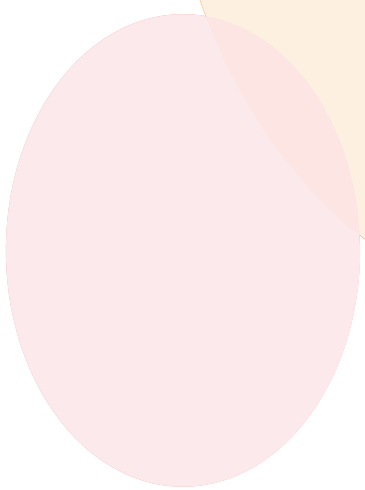


หน่วยปฏิบัติ
79 หน่วย

กรมพัฒนาฝีมือ
แรงงาน ในระบบ
Datacenter

กระทรวงแรงงาน

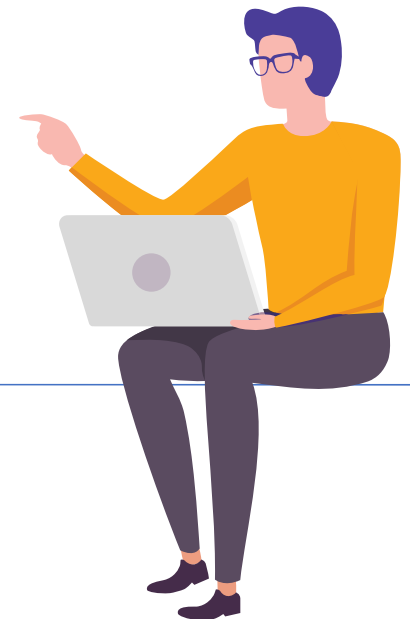
ระบบ
**Citizen
Info**
ส.ก.พ.ร.
DGA





คู่มือรายงานประชาชน

ที่อยู่เว็บไซต์ คือ Datacenter



การรายงานคู่มือสำหรับประชาชน

gcloud.dsd.go.th/~pb2/index.php



รายงานผลการดำเนินงานตามคู่มือประชาชน ประจำปีงบประมาณ 2564

หน่วยงาน

รหัสผ่าน

 สรุปผลการดำเนินงานรายเดือน

4 0 3 7 3 8

สงวนลิขสิทธิ์ 2559 ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

รูปแบบใหม่

สิ่งที่ปรับปรุง คือ สรุปผลการดำเนินงานรายเดือน

gcloud.dsd.go.th/~pb2/index.php



รายงานผลการดำเนินงานตามคู่มือประชาชน ประจำปีงบประมาณ 2564

หน่วยงาน

รหัสผ่าน

 สรุปผลการดำเนินงานรายเดือน

4 0 3 7 3 8

สงวนลิขสิทธิ์ 2559 ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



สามารถดูสรุปผลการดำเนินงาน
รายเดือนทั้งปัจจุบัน และ
ย้อนหลังได้

การบันทึกข้อมูล

.....

gcloud.dsd.go.th/~pb2/way.php



แบบรายงานผลการดำเนินงานตามคู่มือประชาชน ประจำปีงบประมาณ 2564

หน่วยงาน : กระบี่ เดือน : ตุลาคม ยังไม่ได้รายงาน 😞

	
บันทึกข้อมูล	ดาวน์โหลด Excel



4 0 3 7 4 9

สงวนลิขสิทธิ์ 2559 ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



ตัวอย่างระบบรายงานคู่มือสำหรับประชาชน 30 คู่มือ

คู่มือ	ค่าธรรมเนียม	จำนวนผู้ใช้บริการ (คำขอ)	จำนวนที่ให้บริการ เสร็จ ตามระยะเวลา (คำขอ)	จำนวนที่ให้บริการ ไม่เสร็จตามระยะ เวลา (คำขอ)	จำนวนที่ไม่ อนุมัติ(คำขอ)	หน่วยงานที่มีปัญหาอุปสรรค ในการดำเนินงาน
1. การให้ความเห็นชอบหลักสูตรรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและรายการค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (กรณีเป็นผู้ดำเนินการฝึกอบรมเองหรือจ้างจัดฝึกอบรม) **	0	1778	286	1492	16	กรุงเทพมหานคร สมุทรปราการ
2. การให้ความเห็นชอบรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกเตรียมเข้าทำงาน (กรณีเป็นผู้ดำเนินการฝึกเอง)**	0	10	6	4	0	กรุงเทพมหานคร สมุทรปราการ
3. การให้ความเห็นชอบหลักสูตรรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและรายการค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (กรณีส่งลูกจ้างไปรับการฝึกภายนอก) **	0	806	78	728	10	กรุงเทพมหานคร สมุทรปราการ
4. การขออนุญาตจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน**	0	0	0	0	0	กรุงเทพมหานคร สมุทรปราการ
5. การขออนุญาตรายการเครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ผู้ดำเนินการฝึกนำเข้ามาในราชอาณาจักรเพื่อใช้ในการฝึกอบรมฝีมือแรงงานในศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน	0	200	2	198	200	กรุงเทพมหานคร สมุทรปราการ
6. การขอใบอนุญาตการดำเนินการทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ (สถานทดสอบฝีมือคนหางาน)	5,010	198	4	194	400	กรุงเทพมหานคร สมุทรปราการ
7. การต่อใบอนุญาตการดำเนินการทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ (สถานทดสอบฝีมือคนหางาน)	5,010	196	6	190	600	กรุงเทพมหานคร สมุทรปราการ
8. การออกใบแทนใบอนุญาตการดำเนินการทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ (สถานทดสอบฝีมือคนหางาน)	2,510	194	8	186	800	กรุงเทพมหานคร สมุทรปราการ
9. การขอรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ	0	192	10	182	1000	กรุงเทพมหานคร สมุทรปราการ
10. การขออนุญาตเป็นผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ	0	190	12	178	1200	กรุงเทพมหานคร สมุทรปราการ
11. การขอมิสมุดประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีข้าราชการสูญหาย **	110	0	0	0	0	กรุงเทพมหานคร สมุทรปราการ

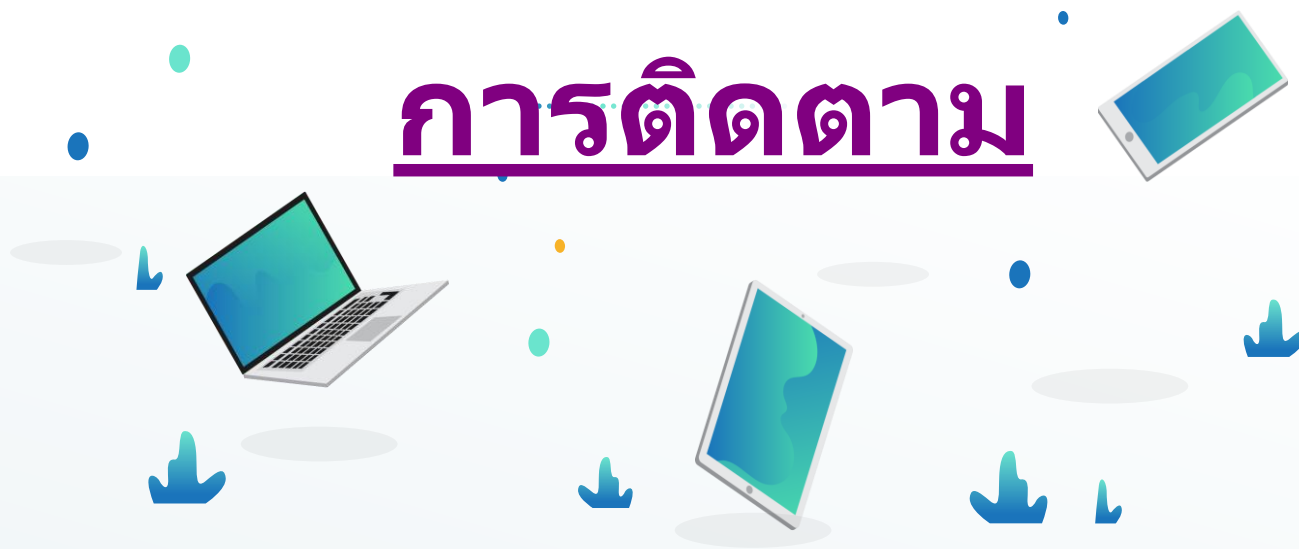


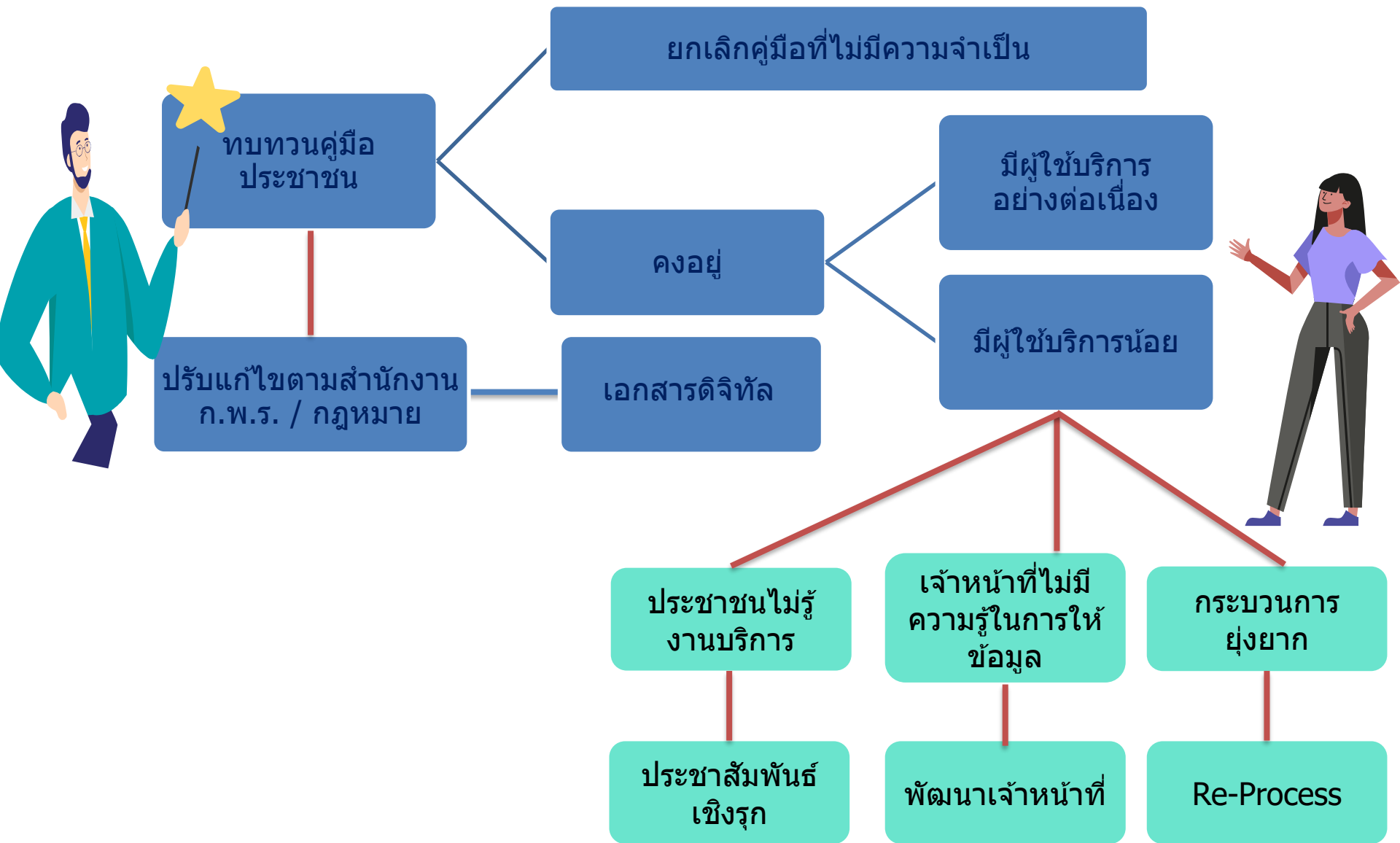
การติดตาม





การติดตาม







ถาม - ตอบ

ปัญหาอุปสรรค





THANK YOU



กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร



กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



msdu.dsd@gmail.com



0 2247 0303

