

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต
ของทางราชการ พ.ศ. 2558 :
การเตรียมความพร้อมในการขับเคลื่อน



MAKE SIMPLE BE MODERN

1. ที่มาและผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

3. การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกฯ

4. แนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

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

ปัญหา และสถานการณ์ปัจจุบัน

- มีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตเป็นจำนวนมาก
- ประชาชนต้องติดต่อส่วนราชการหลายแห่งเพื่อดำเนินการขออนุญาต
- กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตไม่กำหนดความชัดเจน ทั้งระยะเวลา เอกสารที่ต้องใช้ ขั้นตอน เงื่อนไขและหลักเกณฑ์การพิจารณา
- ประชาชนขาดข้อมูลทำให้เกิดช่องทางการทุจริต



พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของ
ทางราชการ พ.ศ.2558

กฎหมายกลางเพื่อกำหนดมาตรฐานและ
ครอบคลุมทุกงานบริการ

ผลผลิตหลัก:

1. คู่มือสำหรับประชาชน



2. ศูนย์บริการร่วม



3. ศูนย์รับคำขออนุญาต



4. การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่
ในการรับคำขอ



ประโยชน์ที่ได้รับ

ประชาชนเข้าถึง
ข้อมูลการให้บริการ
ภาครัฐได้ง่ายขึ้น

การให้บริการภาครัฐ
มีมาตรฐานแน่นอน
ชัดเจน และรวดเร็ว

ลดความเสี่ยงของ
การทุจริตคอร์รัปชัน



จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และเผยแพร่ (มาตรา 7)

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

เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอปฏิบัติตามที่ พ.ร.บ.๔ กำหนด

- ผู้อนุญาตพิจารณาปรับปรุงกฎหมายทุก 5 ปี (มาตรา 6)
- กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการของผู้ได้รับอนุญาต (มาตรา 13)
- ตราพระราชกฤษฎีกาการชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอ (มาตรา 12)

หรือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการออกใบอนุญาต เสนอต่อคณะรัฐมนตรี (มาตรา 12 วรรคสี่)

ให้มีศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำขอและชี้แจง (มาตรา 7 วรรคสี่)

กำหนดแนวทางศูนย์บริการร่วม (มาตรา 7 วรรคสี่)

ศูนย์รับคำขออนุญาต

กรณีจำเป็นและสมควร เสนอ ครม. จัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาต (มาตรา 14)

กำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (มาตรา 7 วรรคหนึ่ง)

- ☑ จัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รองรับการรายงานคู่มือสำหรับประชาชน และรายงานกรณีล่าช้า
- ☑ ส่งเสริมความรู้และสื่อสารสร้างความเข้าใจ

สาระสำคัญของพระราชบัญญัติฯ



คู่มือสำหรับประชาชน (ม.7,17)

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



ศูนย์บริการร่วม (ม.7)

- "การบูรณาการงานบริการภายในกระทรวง/จังหวัด"
- ให้ส่วนราชการจัดให้มีศูนย์บริการร่วม เพื่อรับคำขอและให้ข้อมูลการอนุญาต ที่เดียว ตามแนวทางที่ ก.พ.ร. กำหนด
 - ก.พ.ร. กำหนดแนวทางการพัฒนาศูนย์บริการร่วม ภายใน180 วันจากวันที่ประกาศใช้ พ.ร.บ.ฯ



ศูนย์รับคำขออนุญาต (ม.14-16)

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

ผู้อนุญาต (ม.8,9,10,11,12,13)



- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและเอกสาร หากไม่ครบ/ไม่ถูกต้อง ต้องแก้ไขทันทีหรือลงนามในบันทึกให้รับรู้ทั้ง 2 ฝ่าย และขอเพิ่มได้เพียงครั้งเดียว
 - กรณีที่ถูกต้องครบถ้วนตามคู่มือฯแล้ว จะเรียกเอกสารเพิ่มอีกไม่ได้ หากปฏิเสธคำขอโดยอ้างว่าเอกสารไม่ครบ/คำขอไม่สมบูรณ์ไม่ได้ ยกเว้นความประมาท/ทุจริตของเจ้าหน้าที่ ซึ่งต้องรับโทษทางวินัย/ดำเนินคดี
 - ต้องดำเนินการภายในระยะเวลาตามคู่มือฯ และแจ้งให้ทราบภายใน 7 วันหลังจากแล้วเสร็จ
 - กรณีล่าช้าต้องแจ้งเป็นหนังสือถึงผู้ยื่นฯ ทุก 7 วันจนแล้วเสร็จ และสำเนาถึง ก.พ.ร.
 - ก.พ.ร.พิจารณาว่า การให้บริการขาดประสิทธิภาพ / ล่าช้าเกินเหตุ ต้องรายงานต่อ ค.ร.ม.และเสนอแนะข้อปรับปรุง
 - หากใบอนุญาตมีอายุ อาจกำหนดโดยมติ ครม. ให้ถือว่าการชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุ = การต่อ / การยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต
 - ต้องพิจารณาปรับปรุงกฎหมาย ยกเลิกการอนุญาต หรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทน เสนอต่อ ครม. ทุก 5 ปี (หรือเร็วกว่านั้นก็ได้)
- หากไม่แจ้งทั้งกรณีแล้วเสร็จ/ล่าช้า มีโทษเท่ากับ กระทำ/ละเว้นกระทำการทำให้เกิดความเสียหายต่อผู้อื่น

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กว่า 40,227 แห่ง

ส่วนราชการ	องค์การมหาชน	รัฐวิสาหกิจ	สถาบันการศึกษา	จังหวัด	อปท.	หน่วยงานของรัฐอื่นๆ
145	53	58	> 32,000	76	7,853	42

มติการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

มติ ค.ร.ม. เมื่อวันที่ 6 มกราคม 2558

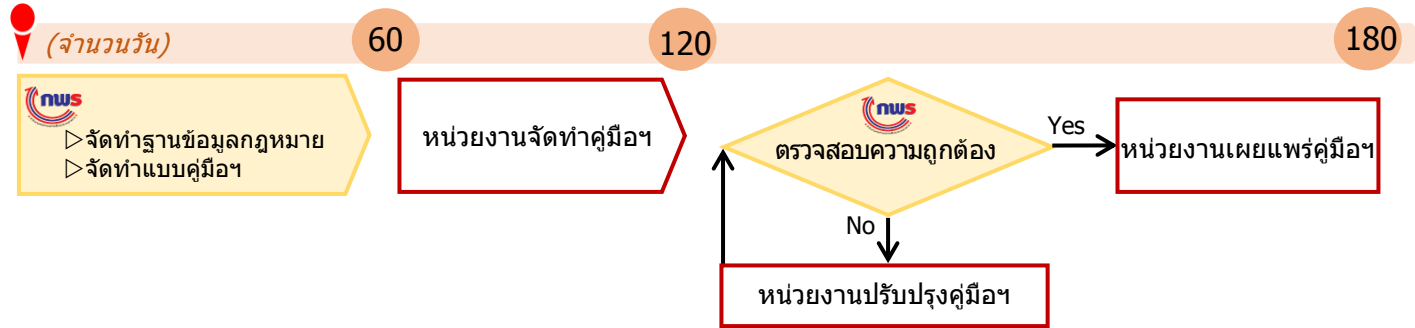
1 รับทราบแนวทางการดำเนินงาน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เสนอ

พ.ร.บ. ประกาศใช้
22 ม.ค. 58

22 มี.ค.58

21 พ.ค.58

พ.ร.บ. มีผลบังคับใช้
21 ก.ค.58



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

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

มติที่ประชุม

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

การดำเนินการตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกฯ และมติที่เกี่ยวข้อง

พ.ร.บ. ประกาศใช้
22 ม.ค. 58

22 มี.ค.58

21 พ.ค.58

พ.ร.บ. มีผลบังคับใช้
21 ก.ค.58

(จำนวนวัน)

60

120

180

1 คู่มือสำหรับประชาชน

1.1 การจัดทำคู่มือ



- ▷ จัดทำฐานข้อมูลกฎหมาย
- ▷ จัดทำแบบคู่มือฯ

หน่วยงานจัดทำคู่มือฯ



ตรวจสอบความถูกต้อง

Yes

หน่วยงานเริ่มเผยแพร่คู่มือฯ

No

หน่วยงานปรับปรุงคู่มือฯ

กรณีหน่วยงานตัวอย่าง



- ▷ ประสานหน่วยงานตัวอย่างให้เผยแพร่คู่มือได้

หน่วยงานตัวอย่างเริ่มเผยแพร่คู่มือฯ

1.2 การแจ้งเรื่องล่าช้า

หน่วยงานแจ้งผู้ยื่นคำขอทุก 7 วัน + สำเนาให้ ส.ก.พ.ร.



ตรวจสอบเหตุแห่งความล่าช้า หากเห็นว่าล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอ ค.ร.ม. สั่งการให้แก้ไข

1.3 การพัฒนาการให้บริการ



ประชุมร่วมภาคเอกชน / ภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูล Baseline สำหรับการพิจารณาความเหมาะสมของคู่มือฯ



พัฒนาการให้บริการ (คู่มือฯ) ตามหลัก GG สำหรับงานบริการที่มีความสำคัญ โดยวิเคราะห์ข้อมูลจากระบบ IT และประชุม Hearing ทุก 6 เดือน

2 ศูนย์บริการร่วม



ศึกษาเพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาศูนย์บริการร่วมของกระทรวงและจังหวัด



ส่งเสริมให้กระทรวง/จังหวัด พัฒนาศูนย์บริการร่วมตามแนวทางที่กำหนด

3 ศูนย์รับคำขออนุญาต



ศึกษาความเหมาะสม และเสนอจัดตั้งศูนย์รับคำขอฯ (ม.14)



(หากเห็นว่าเหมาะสม) เสนอ ครม. เพื่อจัดตั้งศูนย์ฯ และตรา พ.ร.ฎ. เพื่อจัดตั้ง

4 การชำระค่าธรรมเนียม

ศึกษาความเหมาะสม และตรา พ.ร.ฎ. เพื่อต่ออายุใบอนุญาตโดยอัตโนมัติเมื่อชำระค่าธรรมเนียม



เสนอ ครม. เพื่อตรา พ.ร.ฎ.

5 ดำเนินการอื่นๆ



การสื่อสารสร้างความเข้าใจ

ระบบ IT เพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. อำนาจความสะดวกฯ

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



1. ระบบคู่มือสำหรับประชาชน

(ประชาชนเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย ครบถ้วน ทันสมัย ในจุดเดียว)

ส่วนการใช้งานของผู้ขอรับบริการ

- รายละเอียดของงานบริการ + การดาวน์โหลดคู่มือฯตามแบบฟอร์ม
- การสืบค้นคู่มือสำหรับประชาชน และงานบริการ
- การเชื่อมโยงข้อมูลงานบริการที่มีความต่อเนื่องและเกี่ยวข้องกัน

ส่วนการใช้งานของหน่วยงานภาครัฐ

- การนำเข้า / กรอกข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
- การแสดงสถานะการจัดส่งข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
- การอนุมัติการเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชน

ส่วนการใช้งานของสำนักงาน ก.พ.ร.

- การแสดงสถานะการจัดส่งข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชนของหน่วยงานภาครัฐทั้งหมด
- การอนุมัติการเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชน



2. ระบบหนังสือแจ้งล่าช้า

(ลดภาระหน่วยงานภาครัฐในการจัดส่งหนังสือ เพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบกระบวนการของ สกพร.)

ส่วนการใช้งานของผู้ขอรับบริการ

- ติดตามสถานะการดำเนินงานของกรณีล่าช้า

ส่วนการใช้งานของหน่วยงานภาครัฐ

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

ส่วนการใช้งานของ สำนักงาน ก.พ.ร.

- การรับข้อมูลการดำเนินงานล่าช้าจากหน่วยงานภาครัฐ
- การติดตามกรณีล่าช้าตามเกณฑ์ที่กำหนด
- การวิเคราะห์และรายงานทางสถิติ



3. ระบบรับเรื่องร้องเรียน

(ประชาชนสามารถร้องเรียนปัญหาการให้บริการ และ สกพร. สามารถใช้ตรวจสอบคุณภาพการให้บริการ)

ส่วนการใช้งานของผู้ขอรับบริการ

- กรอกข้อมูลและเรื่องร้องเรียนในการให้บริการด้านการอนุญาต
- การติดตามสถานะการดำเนินการ

ส่วนการใช้งานของหน่วยงานภาครัฐ

- รับข้อมูลเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน
- การติดตาม / อัปเดต สถานะการดำเนินการ
- การจัดทำรายงานข้อมูลทางสถิติ

ส่วนการใช้งานของ สำนักงาน ก.พ.ร.

- การติดตามสถานะการดำเนินการ
- การจับคู่เรื่องร้องเรียนและหนังสือแจ้งล่าช้า
- การจัดทำรายงานและการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ



4. ระบบวิเคราะห์กระบวนการงาน

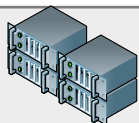
(เพิ่มประสิทธิภาพ สกพร. ในการนำข้อมูลไปวิเคราะห์เพื่อเสนอต่อ ครม. ในการพัฒนาการให้บริการ)

ส่วนการใช้งานของหน่วยงานภาครัฐ

- การเปรียบเทียบกระบวนการงานชนิดเดียวกันแต่ต่างหน่วยงาน

ส่วนการใช้งานของสำนักงาน ก.พ.ร.

- การเปรียบเทียบกระบวนการงาน กับมาตรฐานกลาง
- รายงานและการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ



ฮาร์ดแวร์ +



ซอฟต์แวร์ สนับสนุนการดำเนินงาน

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

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

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

□ องค์ประกอบคู่มือสำหรับประชาชน



เพื่อให้คู่มือสำหรับประชาชนของทุกหน่วยงานของรัฐ เป็นมาตรฐานเดียวกัน สำนักงาน ก.พ.ร. จึงได้กำหนดองค์ประกอบของคู่มือ ดังนี้

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

□ ข้อควรพิจารณาในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

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

การยกระดับประสบการณ์การรับบริการของประชาชน

1. ช่องทางบริการสะดวก
ทันสมัย
(Convenient & Modern
Channels)

2. ข้อมูลเข้าใจง่ายและ
สอดคล้องกันทุกช่องทาง
(Clear & Consistent
Information)

3. ลดการเดินทางมา
ติดต่อด้วยตนเอง
(Zero touch)

4. มีกรอบเวลาและมาตรฐาน
ในการให้บริการที่ชัดเจน
(Commitment to Service Delivery)

5. มีหลักเกณฑ์การพิจารณาที่ชัดเจนและ
เปิดเผยหลักเกณฑ์ให้ทราบอย่างทั่วถึง
(Clear decision – making criteria)

การยกระดับการส่งมอบการบริการของหน่วยงานภาครัฐ

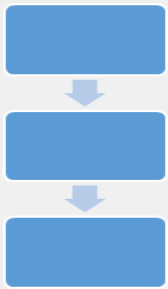
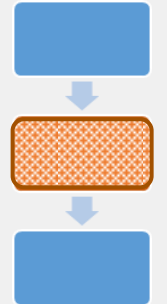
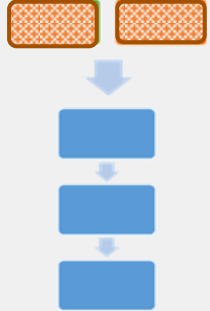
6. ดำเนินการโดย
ระบบอัตโนมัติ
(Automated
processing)

7. ลดการใช้เอกสาร
และไม่ขอข้อมูลที่
ภาครัฐมีอยู่แล้ว
(Ask for less)

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

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

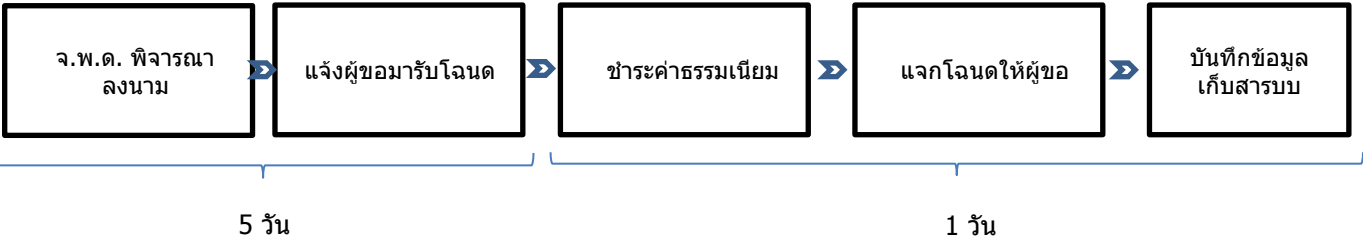
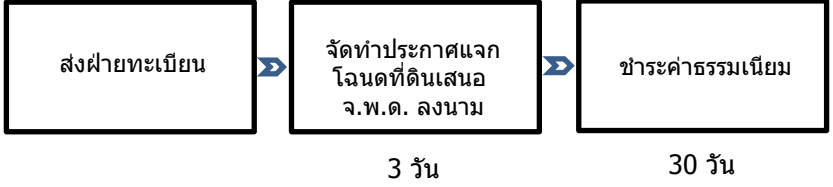
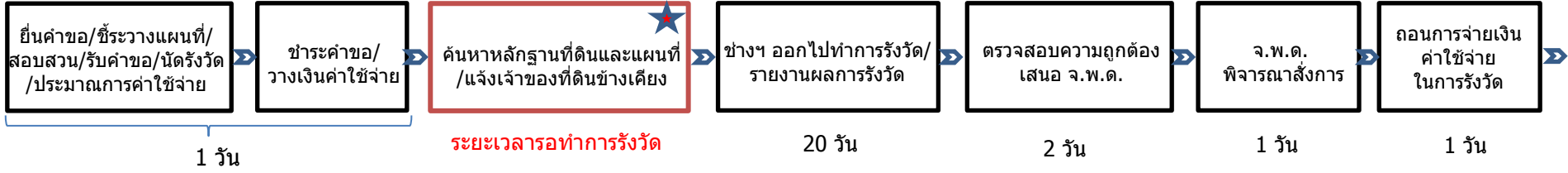
□ ประเภทกระบวนการงานบริการ

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



การรังวัดออกโฉนดที่ดินเฉพาะราย

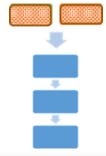
ตัวอย่าง



★ ขั้นตอนนี้อาจเกี่ยวข้องกับส่วนราชการอื่นกรณีที่ดินข้างเคียง เช่น กรมอุทยานฯ กรมป่าไม้ กรมทางหลวง กรมชลประทาน เป็นต้น

15 ขั้นตอน 3 จุดบริการ
รวมระยะเวลา 64 วันทำการ
(ไม่รวมระยะเวลารอคอย)

กระบวนการที่ต่อเนื่อง จากหน่วยงานอื่น



จำพวกที่ 1

ไม่ต้องขออนุญาต

ม. 10 ผู้ประกอบการกิจการโรงงาน
จำพวกที่ 1 ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์
ที่กำหนดในกฎกระทรวง



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

สถานที่ยื่นขออนุญาต
กรุงเทพฯ → กรมโรงงานอุตสาหกรรม
ต่างจังหวัด → สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด

การขออนุญาตประกอบกิจการโรงงาน

ตัวอย่าง



จำพวกที่ 2

ขออนุญาต (ตาม ม.11)

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



การยื่นขออนุญาต

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



จำพวกที่ 3

ขออนุญาต (ตาม ม.12)

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



การยื่นขออนุญาต

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

**ตัวอย่าง
กรมประมง**

(ตัวอย่าง) คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การออกใบรับรองการแปรรูปสัตว์น้ำ (Annex IV)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองตรวจสอบรับรองมาตรฐานคุณภาพสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ กรมประมง

ขอบเขตการให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

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

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

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

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

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 3 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

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

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

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

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)