

ข้อมูลสรุปประเด็นสำคัญการอบรม

1. หลักสูตรเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น : การพิจารณาใบคำขอ

ข.1

1.1 **ตรวจเบื้องต้น** (เน้น preview & ตรวจสอบไฟล์ครบหรือไม่ ยังไม่ต้องตรวจความถูกต้อง) เพราะระยะเวลาในการพิจารณาขั้นต้น จะใช้เวลาไม่มาก

- คืบเรื่อง -> ถือเป็นกรณจบใบคำขอนั้นๆ เช่น กรณีผู้ยื่นโทรมาขอแจ้งยกเลิกการขอออนไลน์ หรืออื่นๆ
- รับเรื่อง
 - ตรวจเอกสารครบถ้วน/ไม่ครบถ้วน
 - ขอไฟล์เพิ่มเติมได้รอบเดียว แต่แก้ไขไฟล์เดิมได้หลายรอบ
 - ลงเลขรับ (รูปแบบที่หน่วยงานของท่านกำหนด)
 - ระบบส่งเมลล์แจ้งผู้ยื่น และแจ้งวิศวกรด้วย(หากระบุ)
 - เริ่มนับหนึ่ง(45วัน) เมื่อกคบันทึกรับเรื่อง

1.2 **พิจารณาคำขอ (ตรวจละเอียด)**

- ตรวจไฟล์เอกสารที่ผู้ยื่นแนบมาให้ครบทุกหัวข้อ (ตรวจความถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง)
- (กรณีผู้ยื่นเป็นนิติบุคคล) ระบบมีการเชื่อมโยงข้อมูลนิติบุคคลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
- (ข้อมูลวิศวกร) ระบบมีการเชื่อมโยงข้อมูลวิศวกร จากสภาวิศวกร
- ขั้นตอน:บันทึกผลการอนุญาต (ต้องพิจารณาครบทุกหัวข้อ) > พิมพ์หนังสือไปเสนอลงนาม > แจ้งผู้ยื่น
 - อนุญาต (พิมพ์ น.1 อ.1)
 - ไม่อนุญาต (พิมพ์ น.2)
 - ขอย้ายได้ 2 ครั้งๆละไม่เกิน 45 วัน (พิมพ์ น.3)
 - ออกคำสั่งให้แก้ไข (พิมพ์ ค.1)
 - ไม่น้อยกว่า 30 วัน
 - ทำได้ครั้งเดียว
 - กรณีผู้ยื่นแก้ไขกลับมาไม่ทันตามเวลาที่กำหนด -> แสดงปุ่ม"เพิกถอนคำขอ"
- แจ้งให้ชำระค่าธรรมเนียม
 - -ให้เจ้าหน้าที่ แนบไฟล์ น.1 ที่ลงนามแล้วเข้าในระบบ
 - กรณีผู้ยื่นไม่มาชำระค่าธรรมเนียมภายใน 30 วัน ระบบจะแสดงปุ่ม"ไม่ประสงค์รับใบอนุญาต"
- บันทึกค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต (ต้องแนบ อ.1 ลงนาม)

- การนับวัน คำสั่งแก้ไข/มาชำระค่าธรรมเนียม
 - default เริ่มนับเมื่อกดปุ่มยืนยันแจ้งผู้ยื่น
 - เมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกวันที่ผู้ยื่นได้รับเอกสาร
 - ระบบคำนวณวันให้ใหม่ นับจากวันที่ได้รับเอกสาร

หมายเหตุ : ถ้ายังไม่ได้กดยืนยันแจ้งผู้ยื่นมาชำระค่าธรรมเนียม -> แก้ไขผลการพิจารณาได้ ถ้าส่งหนังสือแจ้งผู้ยื่นแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขผลการพิจารณาได้

ข6

ผู้ยื่นต้องยื่น ข1 แบบออนไลน์เท่านั้น กรณี ขอข.1 รูปแบบ manual จะไม่สามารถขอข.6 ในรูปแบบออนไลน์ได้

- -ขั้นตอนพิจารณาเบื้องต้น
 - ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน/ไม่ครบถ้วน
 - ขอไฟล์เพิ่มเติมได้รอบเดียว แต่แก้ไขไฟล์เดิมได้หลายรอบ
 - ลงเลขรับ (รูปแบบที่หน่วยงานของท่านกำหนด)
 - ระบบส่งเมลล์แจ้งผู้ยื่น และแจ้งวิศวกรด้วย(หากระบุ)
 - เริ่มนับหนึ่ง(30วัน) เมื่อกดบันทึกรับเรื่อง
- พิจารณาค่าขอ (ตรวจละเอียด)
 - ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง
 - (กรณีผู้ยื่นเป็นนิติบุคคล) ระบบมีการเชื่อมโยงข้อมูลนิติบุคคลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
 - (ข้อมูลวิศวกร) ระบบมีการเชื่อมโยงข้อมูลวิศวกร จากสภาวิศวกร
- ขั้นตอน:บันทึกผลการรับรอง (ต้องพิจารณาครบทุกหัวข้อ) > พิมพ์หนังสือไปเสนอลงนาม > แจ้งผู้ยื่น
 - -รับรอง (พิมพ์ น.1 อ.6)
 - ไม่รับรอง (พิมพ์ น.2)
- แจ้งให้ชำระค่าธรรมเนียม (แนบ น.1)
 - แนบ น.1 ที่ลงนาม
 - ไม่มาชำระใน 30 วัน แสดงปุ่ม"ไม่ประสงค์รับใบรับรอง"
- 4.บันทึกค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต (แนบ อ.6 ลงนาม)

2. หลักสูตร : ผู้ดูแลระบบ

- **จัดการผู้ใช้**
 - จัดการเป็นลำดับขั้น
 - superAdmin -> adminส่วนกลาง/จังหวัด
 - adminส่วนกลาง -> adminจังหวัด
 - adminจังหวัด -> เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ในจังหวัดท่าน)
- ****เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นย้ายหน่วยงาน**
 - เจ้าหน้าที่ย้ายท้องถิ่นในจังหวัดเดิม -> เจ้าหน้าที่โยธาจังหวัดสามารถเข้าไปแก้ไขหน่วยงานที่ต้องการย้ายได้เลย
 - เจ้าหน้าที่ย้ายท้องถิ่น จังหวัดอื่น ทำขั้นตอน ดังนี้
 - 1 ให้ สำนักงานโยธาจังหวัด เข้าไปลบ(delete)เจ้าหน้าที่ท่านนั้น จากระบบ
 - 2 เมื่อดำเนินการข้างต้นเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเข้าสู่ระบบใหม่ (ระบบจะให้เจ้าหน้าที่เลือกสังกัดใหม่) จากนั้น รอให้เจ้าหน้าที่สำนักงานโยธาจังหวัดใหม่ ดำเนินการอนุมัติการใช้งานต่อไป
- **จัดการหน่วยงาน**
 - -ตั้งต้นข้อมูลหน่วยงาน (จัดทำโดยผู้ดูแลระบบส่วนกลาง)
 - -สำนักงานโยธาจังหวัดจัดการรายละเอียดของหน่วยงานท้องถิ่นในจังหวัดของตน เช่น ที่ตั้ง เบอร์โทร การใส่ตราส่วนราชการ เป็นต้น